



**PENINGKATAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT RESMI
MELALUI MODEL *EXPLICIT INSTRUCTION*
DENGAN MEDIA ANIMASI
PADA SISWA KELAS VIII C SMP N 1 DUKUHWARU
KABUPATEN TEGAL TAHUN AJARAN 2010/2011**

SKRIPSI

untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

Oleh:

Nama : Nurul Maulia Diah Tiarno

NIM : 2101407016

Prodi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2011

SARI

Tiarno, Nurul Maulia Diah. 2011. *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi melalui Model Explicit Instruction dengan Media Animasi pada Siswa Kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru Tahun Ajaran 2010/2011*. Skripsi. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia. Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I: Drs. Wagiran, M. Hum., Pembimbing II: Drs. Hari Bakti Mardikantoro, M. Hum.

Kata kunci: keterampilan menulis, surat resmi, model *explicit instruction*, dan media animasi.

Keterampilan menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang perlu mendapat perhatian dalam pembelajaran di sekolah. Salah satu keterampilan menulis adalah menulis surat resmi/dinas. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan guru bahasa Indonesia dan beberapa siswa kelas VIII C di SMP N 1 Dukuhwaru Kabupaten Tegal diketahui bahwa keterampilan siswa dalam menulis surat resmi belum optimal. Masih ada indikator yang belum tercapai, yakni menulis surat dinas/resmi dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku. Hal ini disebabkan oleh faktor guru sebagai fasilitator dan faktor siswa sebagai peserta didik.

Berdasarkan latar belakang tersebut rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimanakah peningkatan keterampilan menulis surat resmi dan perubahan tingkah laku siswa kelas VIII C SMP 1 Dukuhwaru Kabupaten Tegal setelah mengikuti pembelajaran menulis dengan model *explicit instruction* dan media animasi? Adapun tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan kedua rumusan masalah tersebut.

Penelitian ini menggunakan desain penelitian tindakan kelas (PTK) yang dilaksanakan dalam dua tahap, yaitu tahap siklus I dan siklus II. Siklus I dan siklus II terdiri atas perencanaan, tindakan, observasi, dan refleksi. Subjek penelitian ini adalah keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru, Tegal yang berjumlah 39. Penelitian ini menggunakan tiga variabel, yaitu variabel keterampilan menulis surat resmi, penggunaan model *explicit instruction*, dan penggunaan media animasi. Pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan teknik tes dan nontes. Teknik tes berupa hasil kemampuan siswa dalam menulis surat resmi, sedangkan teknik nontes berupa hasil observasi, hasil catatan harian siswa dan guru, hasil wawancara, dan hasil dokumentasi foto. Penelitian ini menggunakan analisis data kuantitatif dan kualitatif. Teknik kuantitatif digunakan untuk menganalisis dan membandingkan hasil tes siklus I dan siklus II. Sementara teknik kualitatif digunakan untuk menganalisis dan membandingkan hasil nontes siklus I dan siklus II.

Hasil penelitian menunjukkan adanya peningkatan keterampilan siswa dalam menulis surat resmi dan mencapai target nilai rata-rata minimal yang

ditentukan, yaitu sebesar 70. Berdasarkan hasil tes, nilai rata-rata siswa mengalami peningkatan sebesar 5,41 dari siklus I ke siklus II dan 11,9 dari prasiklus ke siklus II. Penerapan model *explicit instruction* dengan media animasi dalam pembelajaran menulis surat resmi diikuti dengan perubahan perilaku siswa ke arah yang lebih positif. Siswa menjadi lebih tertarik, lebih aktif, dan lebih semangat mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, simpulan yang dapat diambil adalah adanya peningkatan hasil tes keterampilan menulis surat resmi dan perubahan tingkah laku siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru, Tegal setelah mengikuti proses pembelajaran melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Berdasarkan hal tersebut, saran yang dapat diberikan peneliti kepada guru agar menggunakan model *explicit instruction* dan media animasi pada pembelajaran menulis surat resmi/dinas. Bagi peneliti khususnya yang menekuni bidang penelitian bahasa dan sastra Indonesia dapat melakukan penelitian pengembangan lebih lanjut mengenai keterampilan menulis surat resmi/dinas agar dapat mengembangkan khasanah ilmu bahasa dan meningkatkan kualitas pendidikan Indonesia.



PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diajukan ke Sidang Panitia Ujian Skripsi, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Semarang.

Semarang, Mei 2011

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Drs. Wagiran, M.Hum.

Drs. Hari Bakti M., M. Hum.

NIP 196703131993031002

NIP 196707261993031004



PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan Sidang Panitia Ujian Skripsi Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Semarang, pada

hari : Jumat

tanggal : 13 Mei 2011

Panitia Ujian Skripsi

Ketua,

Sekretaris,

Prof. Dr. Rustono

Sumartini, S.S., M.A.

NIP 195801271983031003

NIP 197307111998022001

Penguji I,

Dra. Suprpti, M.Pd.

NIP 195007291979032001

Penguji II,

Penguji III,

Drs. Wagiran, M.Hum.

Drs. Hari Bakti M., M.Hum.

NIP 196703131993031002

NIP 196707261993031004

PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya orang lain, baik sebagian maupun seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, Mei 2011

Nurul Maulia D. T.

NIM 2101407016



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

1. Boleh jadi kamu membenci sesuatu, padahal itu amat baik bagi kamu dan boleh jadi kamu mencintai sesuatu padahal itu amat buruk bagi kamu. Allah Maha Mengetahui, sedangkan kamu tidak mengetahui (Al-Baqarah:216).
2. Siapa yang menanam maka akan menuai. Berhati-hatilah dengan apa yang kita kerjakan.

PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan kepada

1. bapak dan ibu tercinta,
2. Dosen Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, dan
3. almamaterku.

PRAKATA

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Swt. yang telah memberikan rahmat dan hidayah kepada penulis sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi melalui Model Explicit Instruction dengan Media Animasi pada Siswa Kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru, Tegal* dengan baik.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan, fasilitas, semangat, serta dukungan yang diberikan oleh berbagai pihak. Penulis mengucapkan terima kasih kepada Drs. Wagiran, M.Hum. dan Drs. Hari Bakti M., M.Hum., Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan petunjuk kepada penulis. Tidak lupa penulis juga mengucapkan terima kasih kepada

1. Prof. Dr. Rustono, M.Hum, Dekan Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan izin penelitian kepada penulis,
2. Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Prof. Dr. Agus Nuryatin, M.Hum. yang telah memberikan kemudahan dalam menyelesaikan skripsi ini,
3. Dosen Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan pengalaman yang berguna selama perkuliahan,
4. Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Dukuhwaru, Drs. Tasir, M.Pd. yang telah memberikan izin penelitian,

5. Ibu Siti Rokhani, S.Pd., guru mata pelajaran bahasa dan sastra Indonesia kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru yang telah memberikan arahan, masukan, dan motivasi selama penulis melakukan penelitian,

6. ayah dan ibu yang selalu memberikan semangat dan doa kepada penulis,

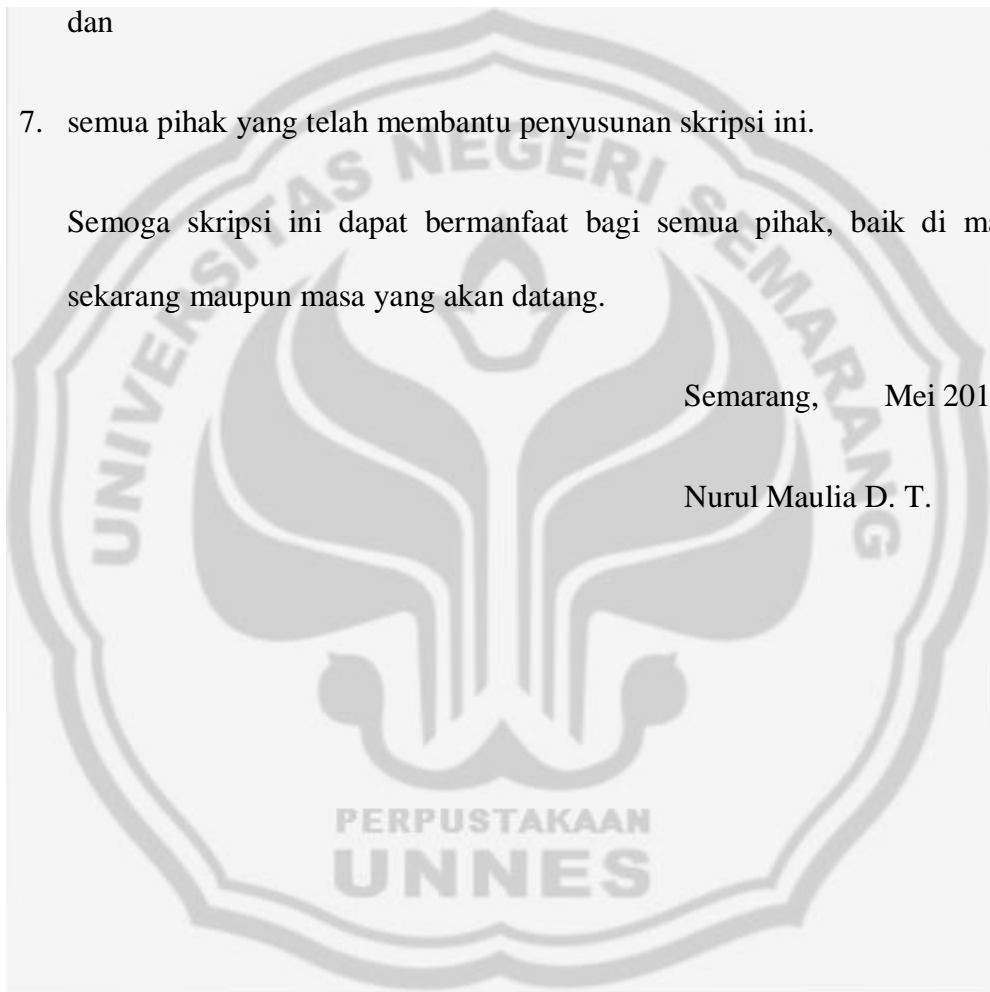
dan

7. semua pihak yang telah membantu penyusunan skripsi ini.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak, baik di masa sekarang maupun masa yang akan datang.

Semarang, Mei 2011

Nurul Maulia D. T.



DAFTAR ISI

	Halaman
SARI	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
PENGESAHAN KELULUSAN	v
PERNYATAAN	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xxii
DAFTAR GAMBAR	xxiv
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	7
1.3 Pembatasan Masalah	8
1.4 Rumusan Masalah	8
1.5 Tujuan Penelitian	9
1.6 Manfaat Penelitian	9

BAB II KAJIAN PUSTAKA, LANDASAN TEORETIS, KERANGKA BERPIKIR, DAN HIPOTESIS TINDAKAN

2.1 Kajian Pustaka	11
2.2 Landasan Teoretis	22
2.2.1 Hakikat Menulis	22
2.2.2 Surat	25
2.2.2.1 Hakikat Surat	26
2.2.2.2 Jenis-jenis Surat	27
2.2.2.2.1 Surat Resmi	28
2.2.2.2.2 Bagian-bagian Surat Resmi	30
2.2.2.3 Bahasa Surat	39
2.2.3 Model Pembelajaran <i>Explicit Instruction</i>	41
2.2.4 Media Animasi	43
2.2.5 Pembelajaran Menulis Surat Resmi melalui Model <i>Explicit Instruction</i> dengan Media Animasi	47
2.3 Kerangka Berpikir	51
2.4 Hipotesis Tindakan	53

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian	54
3.1.1 Prosedur Tindakan Siklus I	55
3.1.1.1 Perencanaan	55
3.1.1.2 Tindakan	56
3.1.1.3 Observasi	58
3.1.1.4 Refleksi	58
3.1.2 Prosedur Tindakan Siklus II	59
3.1.2.1 Perencanaan	59
3.1.2.2 Tindakan	59
3.1.2.3 Observasi	61
3.1.2.4 Refleksi	62
3.2 Subjek Penelitian	62
3.3 Variabel Penelitian	63
3.3.1 Variabel Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi	63
3.3.2 Variabel Penggunaan Penggunaan Model <i>Explicit Instruction</i>	64
3.3.3 Variabel Penggunaan Media Animasi	65
3.4 Instrumen Penelitian	65
3.4.1 Instrumen Tes	66
3.4.2 Instrumen Nontes	71
3.4.2.1 Pedoman Observasi	71

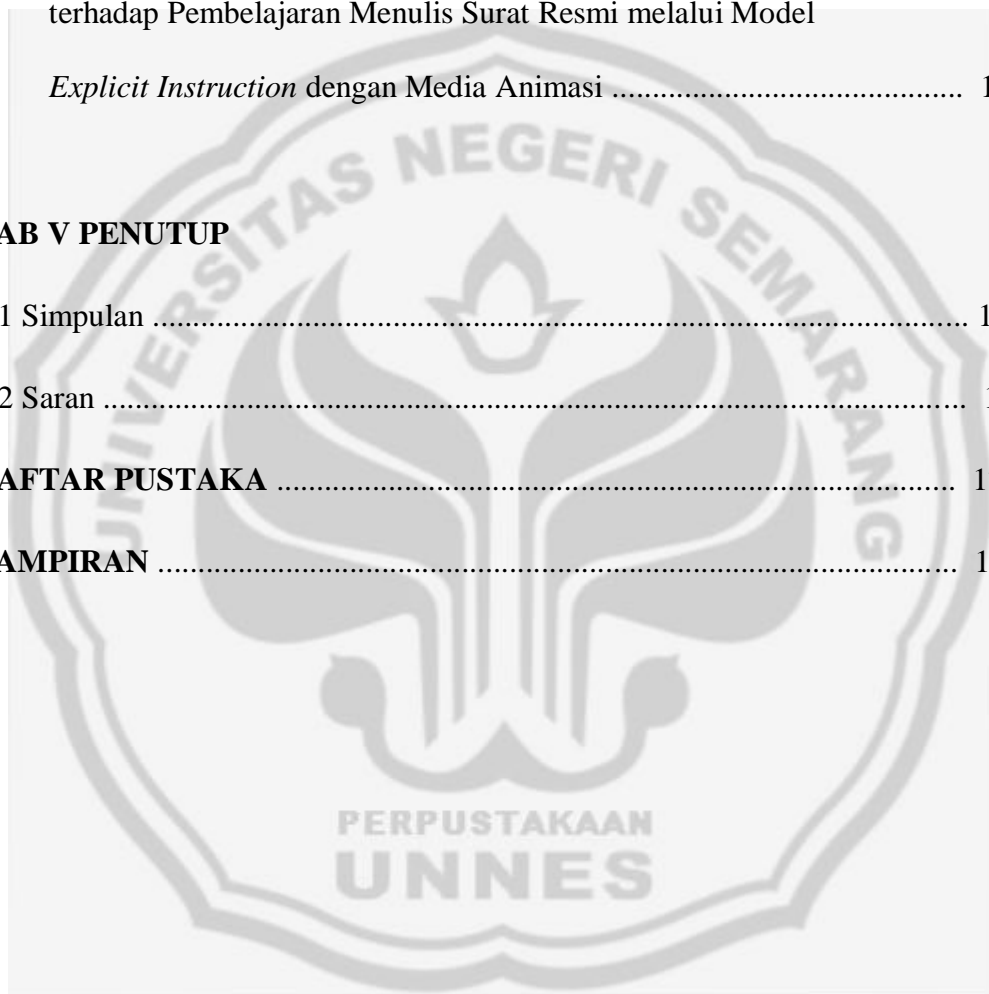
3.4.2.2 Pedoman Catatan Harian	72
3.4.2.3 Pedoman Wawancara	73
3.4.2.4 Pedoman Dokumentasi Foto	74
3.5 Teknik Pengumpulan Data	74
3.5.1 Teknik Tes	74
3.5.2 Teknik Nontes	75
3.5.2.1 Observasi	75
3.5.2.2 Catatan Harian	75
3.5.2.3 Wawancara	76
3.5.2.4 Dokumentasi Foto	77
3.6 Teknik Analisis Data	77
3.6.1 Teknik Kuantitatif	77
3.6.2 Teknik Kualitatif	78
 BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
3.1 Hasil Penelitian	79
4.1.1 Hasil Penelitian Prasiklus	79
4.1.1.1 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Aspek Kesesuaian Bentuk Surat	82
4.1.1.2 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat	83

4.1.1.3 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek	
Penulisan Bagian-bagian Surat	84
4.1.1.4 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek	
Sistematika Penulisan Surat	85
4.1.1.5 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek	
Kejelasan Isi Surat	86
4.1.1.6 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Aspek Pilihan Kata	87
4.1.1.7 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek	
Penggunaan Tanda Baca dan Ejaan	87
4.1.1.8 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek	
Penyusunan Kalimat	88
4.1.2 Hasil Penelitian Siklus I	89
4.1.2.1 Keterampilan Menulis Surat Resmi pada Siklus I	90
4.1.2.1.1 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I	
Aspek Kesesuaian Bentuk Surat	94
4.1.2.1.2 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus I Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat	95
4.1.2.1.3 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I	
Aspek Penulisan Bagian-bagian Surat	96

4.1.2.1.4 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I	
Aspek Sistematika Penulisan Surat	97
4.1.2.1.5 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I	
Aspek Kejelasan Isi Surat	98
4.1.2.1.6 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I	
Aspek Pilihan Kata	99
4.1.2.1.7 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I	
Aspek Penggunaan Tanda Baca dan Ejaan	100
4.1.2.1.8 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I	
Aspek Penyusunan Kalimat	101
4.1.2.2 Perilaku Siswa pada Siklus I	102
4.1.2.2.1 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Observasi	102
4.1.2.2.2 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Catatan Harian	106
4.1.2.2.2.1 Catatan Harian Siswa	107
4.1.2.2.2.2 Catatan Harian Guru	108
4.1.2.2.3 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Wawancara	111
4.1.2.2.4 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Dokumentasi Foto	113
4.1.2.2.5 Refleksi Siklus I	116
4.1.3 Hasil Penelitian Siklus II	118
4.1.3.1 Keterampilan Menulis Surat Resmi pada Siklus II	119
4.1.3.1.1 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus II Aspek Kesesuaian Bentuk Surat	123

4.1.3.1.2 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II	
Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat	124
4.1.3.1.3 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II	
Aspek Penulisan Bagian-bagian Surat	125
4.1.3.1.4 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II	
Aspek Sistematika Penulisan Surat	126
4.1.3.1.5 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II	
Aspek Kejelasan Isi Surat	127
4.1.3.1.6 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II	
Aspek Pilihan Kata	128
4.1.3.1.7 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II	
Aspek Penggunaan Tanda Baca dan Ejaan	129
4.1.3.1.8 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II	
Aspek Penyusunan Kalimat	130
4.1.3.2 Perilaku Siswa pada Siklus II	131
4.1.3.2.1 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Observasi	132
4.1.3.2.2 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Catatan Harian	136
4.1.3.2.2.1 Catatan Harian Siswa	136
4.1.3.2.2.2 Catatan Harian Guru	138
4.1.3.2.3 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Wawancara	140
4.1.3.2.4 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Dokumentasi Foto	142
4.1.3.2.5 Refleksi Siklus II	146

4.2 Pembahasan	147
4.2.1 Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi melalui Model	
<i>Explicit Instruction</i> dengan Media Animasi	151
4.2.2 Perubahan Tingkah Laku Siswa Kelas VIIIC SMP Negeri 1 Dukuhwaru terhadap Pembelajaran Menulis Surat Resmi melalui Model	
<i>Explicit Instruction</i> dengan Media Animasi	157
BAB V PENUTUP	
5.1 Simpulan	171
5.2 Saran	172
DAFTAR PUSTAKA	174
LAMPIRAN	178



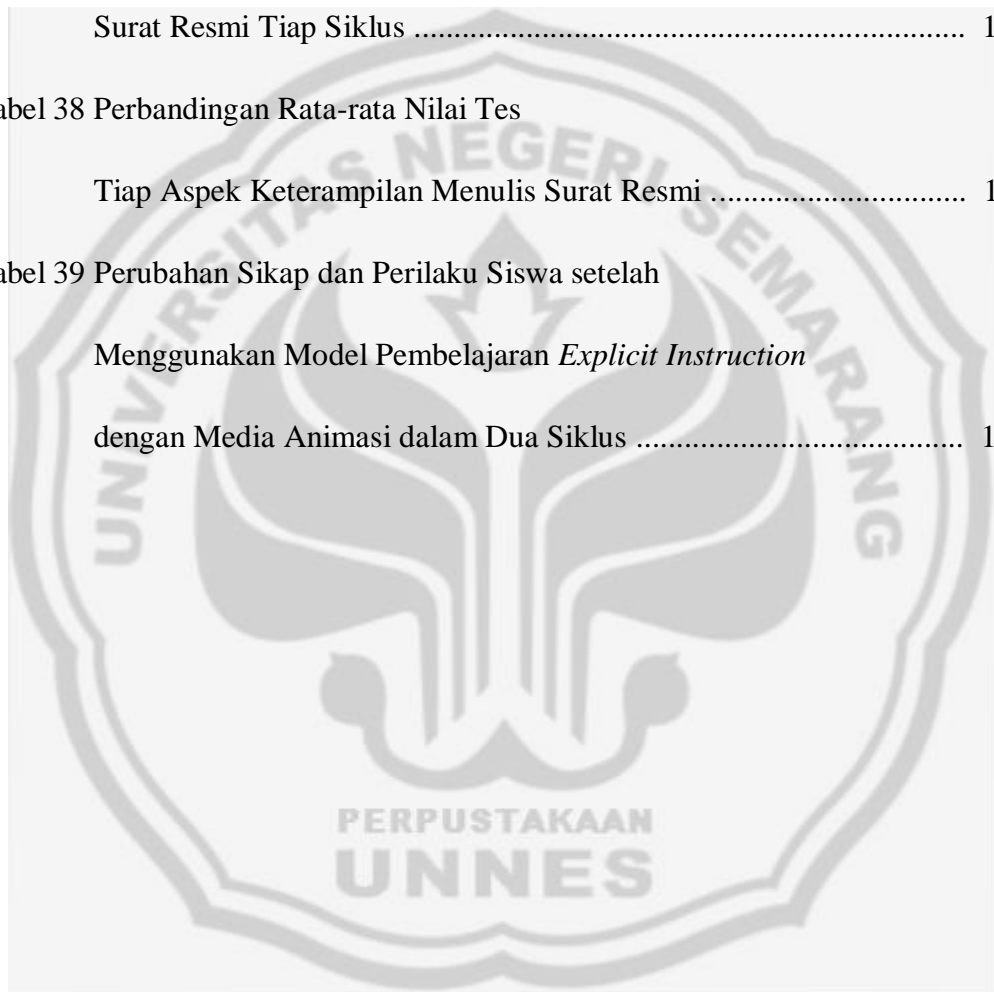
DAFTAR TABEL

Tabel 1 Pedoman Penskoran Keterampilan Menulis Surat Resmi	67
Tabel 2 Kriteria Penilaian Surat Resmi	67
Tabel 3 Kategori Keterampilan Menulis Surat Resmi	70
Tabel 4 Rincian Perolehan Nilai Tiap Siswa	71
Tabel 5 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Prasiklus	80
Tabel 6 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Tiap Aspek	81
Tabel 7 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Kesesuaian Bentuk Surat	82
Tabel 8 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat	83
Tabel 9 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Penulisan Bagian-bagian Surat	84
Tabel 10 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Sistematika Penulisan Surat	85
Tabel 11 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Kejelasan Isi Surat	86
Tabel 12 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Pilihan Kata	87

Tabel 13 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Aspek Penggunaan Tanda Baca dan Ejaan	88
Tabel 14 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Aspek Penyusunan Kalimat	89
Tabel 15 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I	92
Tabel 16 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I	
Tiap Aspek	93
Tabel 17 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I	
Aspek Kesesuaian Bentuk Surat	94
Tabel 18 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus I Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat	95
Tabel 19 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus I Aspek Penulisan Bagian-bagian Surat	96
Tabel 20 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus I Aspek Sistematika Penulisan Surat	97
Tabel 21 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus I Aspek Kejelasan Isi Surat	98
Tabel 22 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus I Aspek Pilihan Kata	99
Tabel 23 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus I Aspek Penggunaan Tanda Baca dan Ejaan	100

Tabel 24 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus I Aspek Penyusunan Kalimat	101
Tabel 25 Hasil Observasi Siklus I	103
Tabel 26 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II	121
Tabel 27 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II	
Tiap Aspek	122
Tabel 28 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus II Aspek Kesesuaian Bentuk Surat	123
Tabel 29 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek	
Kelengkapan Bagian-bagian Surat	124
Tabel 30 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus II Aspek Penulisan Bagian-bagian Surat	125
Tabel 31 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus II Aspek Sistematika Penulisan Surat	126
Tabel 32 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus II Aspek Kejelasan Isi Surat	127
Tabel 33 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus II Aspek Pilihan Kata	128
Tabel 34 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus II Aspek Penggunaan Tanda Baca dan Ejaan	129

Tabel 35 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus II Aspek Penyusunan Kalimat	131
Tabel 36 Hasil Observasi Siklus II	133
Tabel 37 Perbandingan Peningkatan Keterampilan Menulis	
Surat Resmi Tiap Siklus	152
Tabel 38 Perbandingan Rata-rata Nilai Tes	
Tiap Aspek Keterampilan Menulis Surat Resmi	153
Tabel 39 Perubahan Sikap dan Perilaku Siswa setelah	
Menggunakan Model Pembelajaran <i>Explicit Instruction</i>	
dengan Media Animasi dalam Dua Siklus	159



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus I	178
Lampiran 2 Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus II	190
Lampiran 3 Pedoman Observasi Siklus I dan Siklus II	202
Lampiran 4 Pedoman Catatan Harian Siswa Siklus I dan Siklus II	204
Lampiran 5 Pedoman Catatan Harian Guru Siklus I dan Siklus II	205
Lampiran 6 Pedoman Wawancara Mendalam Siklus I dan Siklus II	206
Lampiran 7 Pedoman Dokumentasi Siklus I dan Siklus II	207
Lampiran 8 Daftar Nama Siswa Kelas VIII C	208
Lampiran 9 Rekapitulasi Hasil Tes Keterampilan Menulis	
Surat Resmi Prasiklus	209
Lampiran 10 Rekapitulasi Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus I.....	211
Lampiran 11 Rekapitulasi Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siklus II	213
Lampiran 12 Instrumen Tes Siklus I	215
Lampiran 13 Instrumen Tes Siklus II	216
Lampiran 14 Hasil Observasi Siklus I	217
Lampiran 15 Hasil Observasi Siklus II	221
Lampiran 16 Lembar Catatan Harian Guru Siklus I	225
Lampiran 17 Lembar Catatan Harian Guru Siklus II	227

Lampiran 18 Lembar Catatan Harian Siswa Siklus I	229
Lampiran 19 Deskripsi Catatan Harian Siswa Siklus I	232
Lampiran 20 Lembar Catatan Harian Siswa Siklus II	233
Lampiran 21 Deskripsi Catatan Harian Siswa Siklus II	236
Lampiran 22 Rekapitulasi Hasil Wawancara Siklus I	238
Lampiran 23 Rekapitulasi Hasil Wawancara Siklus II	240
Lampiran 24 Contoh Hasil Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siswa Prasiklus	242
Lampiran 25 Contoh Hasil Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siswa Siklus I	245
Lampiran 26 Contoh Hasil Keterampilan Menulis Surat Resmi	
Siswa Siklus II	248
Lampiran 27 Media Animasi	251
Lampiran 28 Surat Ketetapan Dosen Pembimbing	258
Lampiran 29 Lembar Konsultasi	259
Lampiran 30 Surat Permohonan Izin Penelitian	261
Lampiran 31 Surat Rekomendasi Riset dari Dikpora	262
Lampiran 32 Surat Keterangan Penelitian	263
Lampiran 33 Surat Keterangan Lulus EYD	264

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Proses Penelitian Tindakan Kelas	55
Gambar 2 Siswa dan Peneliti Mencari dan Menyimpulkan Materi tentang Surat Resmi	113
Gambar 3 Aktivitas Siswa Saat Diskusi Kelompok	114
Gambar 4 Aktivitas Siswa Saat Menulis Surat Resmi Siklus I.....	115
Gambar 5 Siswa Mempresentasikan Hasil Menulis Surat Resmi	116
Gambar 6 Peneliti dan Siswa Mencari Konsep Materi Menyunting Surat Resmi	143
Gambar 7 Aktivitas Siswa Saat Diskusi Kelompok	144
Gambar 8 Aktivitas Siswa Saat Menulis Surat Resmi Siklus II	144
Gambar 9 Siswa Mempresentasikan Hasil Menulis Surat Resmi	145
Gambar 10 Perbandingan Kegiatan Peneliti dan Siswa saat Mencari dan Menyimpulkan Materi tentang Surat Resmi	167
Gambar 11 Perbandingan Aktivitas Siswa saat Diskusi Kelompok	168
Gambar 12 Perbandingan Aktivitas Siswa saat Menulis Surat Resmi	169
Gambar 13 Perbandingan Kegiatan Siswa saat Mempresentasikan Hasil Menulis Surat Resmi	169

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Tujuan umum pembelajaran mata pelajaran bahasa Indonesia adalah agar peserta didik dapat berkomunikasi secara efektif dan efisien, baik secara lisan maupun tulis. Mata pelajaran bahasa Indonesia membelajarkan siswa berbahasa dan bersastra. Pembelajaran bahasa diberikan kepada siswa agar siswa dapat menguasai keterampilan berbahasa. Keterampilan berbahasa meliputi keterampilan menyimak, keterampilan berbicara, keterampilan membaca, dan keterampilan menulis.

Menulis merupakan keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung dan tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan kegiatan yang bersifat produktif dan ekspresif. Keterampilan menulis tidak datang secara otomatis, melainkan harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur (Tarigan 1993:3-4).

Dalam rangka meningkatkan kualitas *output* pendidikan (siswa) dan mengembangkan potensi siswa, para praktisi pendidikan melakukan berbagai pembaruan salah satunya dengan memperbaiki kurikulum pendidikan. Pergantian atau perubahan kurikulum dilakukan jika kurikulum sudah tidak sesuai dengan keinginan dan kebutuhan masyarakat serta perkembangan-perkembangan di bidang politik, ekonomi, sosial, dan budaya (Susanto 2007:11). KTSP merupakan kurikulum terbaru yang diharapkan dapat meningkatkan mutu atau kualitas

pendidikan di Indonesia. KTSP yang diaplikasikan di sekolah dan satuan pendidikan memiliki warna yang berbeda-beda disesuaikan dengan kebutuhan, kondisi, dan karakteristik daerah masing-masing. Kehadiran KTSP diharapkan mampu memperbaiki kurikulum-kurikulum sebelumnya dan membawa perubahan bagi dunia pendidikan.

Berdasarkan Silabus 2006, KTSP terdiri atas tujuan pendidikan tingkat satuan pendidikan, struktur dan muatan kurikulum tingkat satuan pendidikan, kalender pendidikan, dan silabus. Silabus merupakan seperangkat rencana dan pelaksanaan pembelajaran dan penilaian. Oleh karena itu, silabus harus disusun secara sistematis dan berisikan komponen-komponen yang saling berkaitan untuk memenuhi target pencapaian Kompetensi Dasar. Komponen-komponen tersebut mencakup standar kompetensi, kompetensi dasar, indikator, materi pokok, kegiatan pembelajaran, alokasi waktu, sumber/alat/bahan, dan penilaian.

Standar kompetensi adalah kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh siswa terhadap mata pelajaran tertentu. Jadi, standar kompetensi mata pelajaran bahasa dan sastra Indonesia merupakan kemampuan dasar yang harus dimiliki oleh siswa terhadap mata pelajaran bahasa dan sastra Indonesia. Standar kompetensi untuk kelas VIII semester I keterampilan menulis adalah mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk. Dalam kompetensi menulis surat dinas/resmi siswa diharapkan mampu menulis surat resmi berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika, ejaan dan tanda baca, serta bahasa yang baku.

Menulis adalah kegiatan menuangkan perasaan, gagasan, ide, atau pendapat secara tertulis yang ditujukan untuk orang lain dengan memperhatikan kaidah kebahasaan secara tidak langsung. Menulis sebagai salah satu keterampilan berbahasa perlu mendapat perhatian dalam pembelajaran di sekolah. Keterampilan menulis termasuk menulis surat resmi akan memberikan jalan bagi siswa untuk memecahkan masalah ketika terjun di lapangan atau masyarakat. Belajar menulis surat dapat menghantarkan seseorang dalam menulis dan mengungkapkan sesuatu dengan baik dan benar. Namun, kebanyakan orang beranggapan menulis surat adalah pekerjaan yang jauh dari kata istimewa dan kegiatan yang membosankan (Thobroni 2008:24). Padahal, jika dilihat langsung di lapangan beberapa siswa masih belum menguasai keterampilan menulis surat secara optimal. Hal ini disebabkan karena pengetahuan mereka tentang bagaimana cara menulis surat dengan baik dan benar masih kurang. Penelitian ini diharapkan mampu meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis resmi dengan model pembelajaran yang mampu mengubah perilaku dan paradigma siswa.

Surat adalah sarana penyampaian pesan atau informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak yang lain, bersifat perseorangan atau atas nama instansi dengan maksud dan tujuan tertentu. Surat banyak sekali jenisnya. salah satunya surat resmi atau surat dinas. Surat resmi/dinas ialah surat yang memuat segala sesuatu yang bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau institusi satu ke organisasi atau institusi lain dengan memperhatikan aturan-aturan mengenai sistematika, isi, dan bahasa surat.

Salah satu fungsi pendidikan adalah membekali siswa dengan kecakapan hidup dengan berbagai mata pelajaran yang mereka peroleh. Dengan bekal itu, siswa diharapkan mampu memecahkan masalah hidup yang mereka hadapi, termasuk dalam mencari atau menciptakan pekerjaan. Keterampilan menulis surat resmi adalah salah satu bekal bagi siswa dalam mengatasi masalah di lapangan khususnya untuk memasuki dunia kerja. Oleh karena itu, yang perlu diperhatikan oleh guru adalah bagaimana memberikan kemudahan bagi siswa agar mereka mampu berinteraksi dengan lingkungan eksternal sehingga terjadi perubahan perilaku (Mulyasa 2009:178). Salah satu solusinya ialah dengan membarui pendekatan, metode, model, atau strategi yang digunakan dalam proses belajar-mengajar.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan guru bahasa dan sastra Indonesia dan beberapa siswa kelas VIII C di SMP N 1 Dukuhwaru Kabupaten Tegal diketahui bahwa kemampuan siswa dalam menulis surat resmi belum optimal. Hal tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor, baik berasal dari guru maupun siswa. Faktor yang berasal dari guru, yaitu pemanfaatan media pembelajaran belum optimal dan belum menggunakan variasi-variasi pembelajaran seperti model, strategi, atau metode pembelajaran sehingga dapat membuat siswa tertarik dan berminat mengikuti pembelajaran. Sementara itu, faktor yang berasal dari siswa meliputi (1) rendahnya kemampuan siswa dalam menulis yang disebabkan oleh anggapan bahwa pembelajaran menulis adalah pembelajaran yang sulit, (2) kurangnya minat dan motivasi siswa untuk berlatih

menulis, dan (3) siswa belum menguasai penggunaan ejaan dan tanda baca dengan tepat.

Model *explicit instruction* merupakan model pembelajaran yang dirancang untuk mengajarkan siswa tentang pengetahuan yang bersifat prosedural atau deklaratif dengan pola selangkah demi selangkah. Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam model ini ialah (1) menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa, (2) mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan, (3) membimbing pelatihan-penerapan, (4) mengecek pemahaman dan memberikan umpan balik, dan (5) memberikan kesempatan untuk latihan lanjutan, (6) simpulan dan evaluasi, dan (7) refleksi. Dengan model ini diharapkan siswa benar-benar dapat menguasai pengetahuannya dan menuntut siswa aktif dalam proses pembelajaran.

Seiring berkembangnya IPTEK, kegiatan belajar-mengajar pun perlu dikembangkan dengan cara-cara yang baru pula di antaranya dengan memanfaatkan komputer. Pembelajaran yang menjadikan komputer sebagai media pembelajaran dikenal dengan pembelajaran dengan bantuan komputer (*Computer-assisted Insruction – CAI*). Media animasi adalah media pembelajaran yang mengoptimalkan peran komputer sebagai sarana untuk menghasilkan animasi (tulisan atau gambar yang diberi efek gerak atau suara) sehingga dapat menunjang proses belajar yang menyenangkan, menarik, memperkuat motivasi, dan menanamkan pemahaman pada siswa tentang materi yang diajarkan. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan animasi dalam *powerpoint*. Melalui *powerpoint* tulisan dan gambar yang sesuai dengan tulisan tersebut dapat dimunculkan secara bergantian atau bersamaan.

Pembelajaran menulis surat resmi sebenarnya sudah banyak dilakukan di sekolah-sekolah. Namun, karena belum adanya strategi, metode, model, atau media pembelajaran dalam kegiatan belajar-mengajar atau pemilihannya yang kurang tepat dengan kompetensi yang akan diajarkan sehingga proses pembelajaran cenderung didominasi oleh guru, sedangkan siswa bersikap pasif. Siswa hanya mendengarkan dan mencatat materi yang disampaikan guru. Kegiatan belajar-mengajar menjadi kurang bermakna bagi siswa karena minimnya motivasi dalam diri siswa untuk belajar menulis surat dan pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan guru kurang optimal. Materi yang diterima akan mudah hilang dari ingatan siswa dan tidak dapat mengaplikasikan pengetahuan atau keterampilan yang diperoleh saat terjun ke lapangan atau dunia kerja. Oleh karena itu, siswa perlu dimotivasi dan diberikan arahan tentang pentingnya mata pelajaran bahasa dan sastra Indonesia dalam kehidupan sehari-hari, terutama menulis surat resmi. Selain menjelaskan materi dan contoh-contoh surat resmi, siswa juga perlu diberikan latihan-latihan menulis surat resmi dengan memperhatikan sistematika, ejaan dan tanda baca, serta bahasa yang digunakan dengan model pembelajaran yang tepat agar keterampilan siswa dalam menulis surat resmi dapat ditingkatkan.

Pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi diharapkan dapat mengatasi kesulitan dalam menulis surat resmi dengan menggunakan sistematika, ejaan dan tanda baca, serta bahasa yang baku bagi siswa kelas VIII C SMP N 1 Dukuhwaru Kabupaten Tegal.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang dan hasil observasi, keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru, Tegal masih belum optimal. Faktor penyebabnya bisa berasal dari guru maupun siswa. Berikut faktor penyebab rendahnya keterampilan siswa dalam menulis surat resmi, baik berasal dari guru maupun siswa.

Faktor yang berasal dari guru, yaitu pemanfaatan media pembelajaran belum optimal dan belum menggunakan variasi-variasi pembelajaran seperti model, strategi, atau metode pembelajaran sehingga dapat membuat siswa tertarik dan berminat mengikuti pembelajaran. Sementara itu, faktor yang berasal dari siswa disebabkan oleh hal-hal berikut ini.

Pertama, rendahnya kemampuan siswa dalam menulis yang disebabkan oleh anggapan bahwa pembelajaran menulis adalah pembelajaran yang sulit. Oleh karena itu, guru perlu memilih teknik, metode, atau strategi yang sesuai dengan kompetensi yang akan disampaikan agar dapat menarik perhatian siswa dan membantu pemahaman siswa dalam menerima materi yang dipelajari. Penggunaan media juga sangat berpengaruh terhadap keberhasilan siswa dalam menulis. Media yang kurang bervariasi mengakibatkan siswa mudah bosan dalam mengikuti proses pembelajaran.

Kedua, kurangnya minat dan motivasi siswa untuk berlatih menulis. Hal ini dapat dilihat dari sikap siswa yang kurang aktif dalam pembelajaran. Oleh karena itu, guru perlu memberikan motivasi agar siswa gemar menulis dan membimbing siswa dalam berlatih menulis surat resmi khususnya.

Ketiga, siswa belum menguasai penggunaan ejaan dan tanda baca dengan tepat. Dalam menulis surat resmi sistematika, ejaan dan tanda baca, serta bahasa memegang peran yang sangat penting. Namun, kenyataannya masih banyak siswa yang mengabaikan penggunaan tanda baca dan ejaan dalam menulis surat resmi. Masih banyak siswa yang menyingkat kata dan tanda baca yang digunakan kurang tepat. Oleh karena itu, guru perlu mengarahkan siswa agar terbiasa menulis kalimat dengan memperhatikan ejaan dan tanda baca di setiap pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia khususnya.

Berdasarkan identifikasi permasalahan di atas, pembelajaran keterampilan menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi diharapkan dapat memberikan motivasi dan minat dalam meningkatkan keterampilan menulis surat resmi bagi siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru.

1.3 Pembatasan Masalah

Pembatasan masalah dalam skripsi ini dipusatkan pada upaya peningkatan keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII C SMPN 1 Dukuhwaru, Tegal tahun ajaran 2010/2011 dengan model *explicit instruction* dan media animasi.

1.4 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini sebagai berikut.

1. Bagaimanakah peningkatan keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII C SMP 1 Dukuhwaru Kabupaten Tegal setelah mengikuti pembelajaran menulis dengan model *explicit instruction* dan media animasi?
2. Bagaimanakah perubahan tingkah laku siswa kelas VIII C SMP N 1 Dukuhwaru Kabupaten Tegal setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi?

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Mendeskripsikan peningkatan keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII C SMP 1 Dukuhwaru Kabupaten Tegal setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi.
2. Mendeskripsikan perubahan tingkah laku siswa kelas VIII C SMP N 1 Dukuhwaru Kabupaten Tegal setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi.

1.6 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat secara teoretis maupun secara praktis.

1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk menambah khasanah pembelajaran keterampilan menulis surat resmi. Selain itu, penelitian ini diharapkan bermanfaat dalam memperbaiki mutu pendidikan di Indonesia melalui teknik latihan dan praktik dengan model pembelajaran *explicit instruction* dan media animasi. Dengan demikian, siswa dapat meningkatkan hasil belajarnya khususnya dalam menulis surat resmi.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi guru, siswa, dan peneliti itu sendiri. Bagi guru, penelitian ini dapat dijadikan alternatif pilihan dalam memilih model pembelajaran dalam pembelajaran menulis khususnya menulis surat resmi sehingga dapat meningkatkan minat serta hasil belajar siswa terhadap pelajaran bahasa dan sastra Indonesia. Bagi siswa, penelitian ini diharapkan dapat melatih siswa agar lebih lebih aktif dan memberi kemudahan serta kesenangan dalam belajar sehingga siswa mendapatkan kebermaknaan dari pembelajaran yang telah dilakukan. Penelitian ini juga bermanfaat bagi peneliti karena dapat dijadikan suatu pengalaman berharga dan menjadi sumber inspirasi untuk melakukan penelitian-penelitian selanjutnya.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, LANDASAN TEORETIS, KERANGKA BERPIKIR, DAN HIPOTESIS TINDAKAN

2.1 Kajian Pustaka

Penelitian tindakan kelas yang mengkaji tentang keterampilan menulis sudah banyak dilakukan oleh peneliti untuk memberikan manfaat bagi dunia pendidikan khususnya dalam pembelajaran menulis. Beberapa penelitian terdahulu yang dijadikan rujukan dalam penelitian ini antara lain Surtikanti (2005), Yuwono (2005), McAndrews (2005), Said (2006), Sitinjak dan Hayati (2006), Miftah (2006), Rosana (2008), Emalia (2008), Munawiroh (2008), Puspitasari (2009), Ibrahim (2009), Santos (2009), dan Budyanto (2010).

Surtikanti (2005) dalam penelitiannya yang berjudul *Pengembangan Bahan Pembelajaran Berbantuan Komputer (PBK) untuk Memfasilitasi Active Learning dalam Mata Kuliah Landasan Kependidikan* menyimpulkan bahwa (1) bahan PBK yang dirancang efektif digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran, (2) bahan PBK memiliki efisiensi waktu yang tinggi dalam penyampaian isi pembelajaran, (3) bahan PBK memiliki daya tarik yang tinggi, (4) isi program PBK sesuai dengan prinsip-prinsip desain pembelajaran, dan (5) program PBK dapat memfasiliasi strategi *active learning*.

Hal ini dapat dilihat dari hasil validasi ahli materi yang menunjukkan bahwa materi produk media sudah bagus dan sesuai atau sudah memenuhi aspek validasi teoretis dilihat dari ketepatan isi bahan ajar. Dilihat dari hasil validasi ahli

media, produk PBK sudah layak atau unsur ketepatan rancangan dan media sudah memadai dan memenuhi ketentuan layaknya sebagai produk media. Selanjutnya, dilihat dari hasil uji coba kelompok kecil, kualitas penyajian produk hasilnya layak atau bagus dengan nilai 3,9 dengan skor paling rendah 3,7, sedangkan dilihat dari hasil uji coba lapangan yang dilakukan terhadap 20 mahasiswa semester 3 Jurusan Pendidikan Matematika menunjukkan bahwa mahasiswa sangat antusias dalam pembelajaran berbantuan komputer ini. Hanya 2 orang mahasiswa yang bersifat pasif.

Relevansi penelitian Surtikanti dengan penelitian ini terletak pada media yang digunakan, yaitu media berbantuan komputer, sedangkan perbedaannya terletak pada kompetensi yang akan ditingkatkan dan model pembelajaran yang digunakan. Dalam penelitian Surtikanti pembelajaran berbantuan komputer dilakukan kepada mahasiswa untuk memfasilitasi *active learning* dalam mata kuliah landasan kependidikan, sedangkan penelitian ini pembelajaran berbantuan komputer dilakukan untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi siswa SMP kelas VIII. Selain itu, dalam penelitian Surtikanti tidak menggunakan model pembelajaran, sedangkan penelitian ini menggunakan model *explicit instruction*.

Yuwono (2005) dalam penelitiannya yang berjudul *Peningkatan Keterampilan Menulis Puisi melalui Pendekatan Kontekstual Komponen Pemodelan pada Siswa SMP* menyimpulkan bahwa pendekatan kontekstual komponen pemodelan dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis puisi dan dapat mengubah tingkah laku siswa dalam pembelajaran menulis puisi. Hal ini dapat dilihat dari hasil tes pratindakan, siklus I, dan siklus II. Hasil tes

pratinjauan skor rata-rata sebesar 64,02 dan setelah dilakukan siklus I skor rata-rata meningkat sebesar 69,13 dengan prosentase 5,11%. Setelah dilakukan siklus II skor rata-rata juga meningkat sebesar 5,87% menjadi 75. Jadi, peningkatan skor rata-rata dari pratinjauan sampai dengan siklus II sebesar 10,98%. Pada siklus I sebagian besar siswa tidak bersemangat dan kurang memperhatikan pembelajaran menulis puisi, tetapi pada siklus II siswa yang tidak senang menulis puisi bersemangat mengikuti pembelajaran menulis puisi.

Relevansi penelitian Yuwono dengan penelitian ini terletak pada adanya pemodelan yang digunakan dalam pembelajaran. Hanya saja dalam penelitian ini model yang digunakan lebih spesifik, yaitu model *explicit instruction*. Dalam penelitian Yuwono kompetensi dasar yang akan ditingkatkan adalah keterampilan menulis puisi, sedangkan penelitian ini keterampilan menulis surat resmi. Selain itu, penelitian Yuwono menggunakan pendekatan kontekstual komponen pemodelan, sedangkan penelitian ini menggunakan model pembelajaran *explicit instruction* dan media animasi.

McAndrews *et al.* (2005) dalam penelitiannya yang berjudul *Relationships among Learning Styles and Motivation with Computer-Aided Instruction in an Agronomy Course* menyimpulkan bahwa pengajaran berbantuan komputer dapat menjadi bahan pertimbangan untuk peserta didik dengan berbagai jenis gaya belajar. Penelitian ini menunjukkan adanya hubungan antara motivasi peserta didik untuk menggunakan/ mengaplikasikan pengajaran teknologi dan frekuensi untuk memanfaatkan teknologi. Pengajaran berbantuan komputer dapat dijadikan alternatif dalam meningkatkan penggunaan dan motivasi untuk perbaikan hasil belajar.

Relevansi penelitian McAndrews *et al.* dengan penelitian ini terletak pada pemanfaatan komputer sebagai media pembelajaran. Perbedaannya, dalam penelitian McAndrews *et al.* pembelajaran berbantuan komputer dilakukan untuk membuktikan keterkaitan antara gaya belajar dan motivasi dengan pembelajaran berbantuan komputer bagi peserta didik kursus ilmu pertanian, sedangkan dalam penelitian ini media animasi digunakan untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII.

Selanjutnya, Said (2006) dalam penelitiannya yang berjudul *Efektifitas Computer Assisted Instruction (CAI) terhadap Hasil Belajar Matematika Siswa Sekolah Menengah Umum Negeri* menunjukkan bahwa pemanfaatan CAI dapat meningkatkan hasil belajar Matematika siswa SMU. Hal ini dapat dibuktikan dengan hasil dari penelitian yang menyebutkan bahwa (1) hasil belajar Matematika siswa yang menggunakan program CAI lebih tinggi dari hasil belajar siswa yang menerima strategi pembelajaran klasikal, (2) siswa dengan pengetahuan komputer yang tinggi yang menggunakan program CAI hasil belajarnya lebih tinggi daripada siswa yang diajar dengan strategi pembelajaran klasikal dan siswa dengan pengetahuan komputer yang rendah yang diajar dengan strategi pembelajaran klasikal hasil belajarnya tidak menunjukkan perbedaan yang berarti dengan siswa yang diajar dengan program CAI, dan (4) adanya interaksi antara strategi pembelajaran dengan literasi komputer yang memberikan perbedaan pengaruh terhadap hasil belajar Matematika.

Relevansi penelitian Said dengan penelitian ini terletak pada penggunaan media pembelajaran, yaitu pembelajaran berbasis komputer. Perbedaannya, dalam

penelitian Said media tersebut diterapkan dalam pembelajaran matematika siswa SMU, sedangkan peneliti pada pembelajaran menulis surat resmi siswa SMP kelas VIII.

Sitinjak dan Hayati (2006) dalam penelitiannya yang berjudul *Meningkatkan Keterampilan Menulis Siswa melalui Modeling dan Learning Community* menunjukkan bahwa pembelajaran menulis, khususnya menulis kalimat berisikan *verbs of perception* dapat ditingkatkan melalui *Modeling* dan *Learning Community*. Pada siklus I dan siklus II nilai rata-rata siswa memang belum menunjukkan keberhasilan yang signifikan, yaitu sebesar 5,06 pada siklus I dan 5,57 pada siklus II (target nilai rata-rata 6,0), tetapi pada siklus III nilai rata-rata siswa mencapai 6,89. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan dalam menulis kalimat berisikan *verbs of perception*.

Relevansi penelitian Sitinjak dan Hayati dengan penelitian ini adalah penggunaan model dalam pembelajaran menulis. Hanya saja, dalam penelitian ini kompetensi menulis yang ingin ditingkatkan lebih spesifik yaitu menulis surat resmi dan model yang digunakan adalah model *explicit instruction*.

Selanjutnya, penelitian Miftah (2006) yang berjudul *Pengembangan Media Gambar Berbasis Komputer dalam Pembelajaran Kosakata Bahasa Arab untuk Siswa MAN Kelas X* menyimpulkan bahwa produk pengembangan media gambar berbasis komputer efektif digunakan sebagai media pembelajaran kosakata bahasa Arab siswa MAN kelas X. Hal ini dapat dibuktikan dari hasil penelitian, yaitu (1) evaluasi ahli bidang studi bahasa Arab menunjukkan bahwa kualitas instruksional baik (nilai 4,2 pada skala 1 sampai 5), kualitas materi baik (nilai 4,1), dan evaluasi

ahli media pembelajaran menunjukkan bahwa kualitas tampilan sangat baik (nilai 4,63), kualitas pemrograman baik (nilai 4,18), dan kualitas pembelajaran sangat baik (nilai 4,7); (2) evaluasi perorangan menunjukkan bahwa produk memiliki kualitas instruksional sangat baik (nilai 4,26), kualitas materi baik (nilai 4,08), kualitas tampilan sangat baik (nilai 4,45), dan kualitas motivasi sangat baik (nilai 4,28); (3) evaluasi kelompok kecil menunjukkan bahwa produk memiliki kualitas instruksional baik (nilai 4,17), kualitas materi baik (nilai 4,1), kualitas tampilan sangat baik (nilai 4,3), dan tingkat motivasi baik (nilai 4); dan (4) uji coba lapangan menunjukkan bahwa produk memiliki kualitas instruksional baik (nilai 4,18), kualitas materi sangat baik (nilai 4,23), kualitas tampilan sangat baik (nilai 4,33), dan kualitas motivasi baik (nilai 4,2).

Persamaan penelitian Miftah dengan penelitian ini adalah media yang digunakan dalam pembelajaran, yaitu media berbasis komputer. Perbedaannya, penelitian Miftah menggunakan media gambar, sedangkan peneliti menggunakan media animasi (gambar yang bergerak). Selain itu, pada penelitian Miftah media tersebut digunakan dalam pembelajaran kosakata bahasa Arab, sedangkan penelitian ini digunakan dalam pembelajaran menulis surat resmi.

Rosana (2008) dalam skripsinya yang berjudul *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Undangan Resmi dengan Teknik Modeling pada Siswa Kelas V MI Al Iman Sekaran Gunungpati Semarang* menunjukkan bahwa pembelajaran menulis surat undangan resmi dapat ditingkatkan dengan Teknik Modeling. Hal ini dilihat dari nilai rata-rata siswa dari tahap prasiklus, siklus I, dan siklus II. Pada tahap prasiklus, nilai rata-rata kelas sebesar 74,32 dalam kategori baik. Pada

siklus I nilai rata-rata kelas meningkat sebesar 8,86% sehingga nilai rata-rata kelas menjadi 83,18 dalam kategori baik, kemudian nilai rata-rata kelas meningkat lagi pada siklus II, yaitu sebesar 7,96% sehingga nilai rata-rata kelas mencapai 91,14. Peningkatan nilai rata-rata ini diikuti oleh perubahan tingkah laku siswa yang bertambah semangat mengikuti pembelajaran menulis surat undangan resmi dan lebih bersungguh-sungguh dalam mengerjakan tugas dari guru.

Persamaan penelitian Rosana dengan penelitian ini adalah pada kompetensi dasar yang ditingkatkan yaitu menulis surat resmi. Perbedaan kedua penelitian tersebut adalah Rosana menggunakan teknik modeling, sedangkan peneliti menggunakan model *explicit instruction* dan media animasi berbasis komputer

Emalia (2008) dalam penelitiannya yang berjudul *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi dengan Pendekatan Komunikatif pada Peserta Didik Kelas VIIID SMP Negeri 01 Kecamatan Bumiayu Kabupaten Brebes Tahun Ajaran 2007/2008* menyimpulkan bahwa pembelajaran menulis surat resmi dengan pendekatan komunikatif mendukung peningkatan kemampuan menulis siswa. Hal ini dilihat dari hasil analisis data dari prasiklus, siklus I sampai siklus II mengalami peningkatan sebesar 21,61. Nilai rata-rata klasikal sebelum dilakukan tindakan sebesar 58,55. Pada siklus I terjadi peningkatan sebesar 11,7 dengan nilai rata-rata sebesar 70,25 dan pada siklus II mengalami peningkatan sebesar 9,9 sehingga nilai rata-rata menjadi 80,25.

Relevansi penelitian Emalia dengan penelitian ini terletak pada kompetensi dasar yang akan ditingkatkan yaitu kemampuan menulis surat resmi. Perbedaan penelitian yang dilakukan peneliti dengan Emalia terletak pada pendekatan yang

digunakan. Emalia menggunakan pendekatan komunikatif, sedangkan peneliti menggunakan model *explicit instruction* dan media animasi.

Munawiroh (2008) dalam skripsinya yang berjudul *Peningkatan Keterampilan Menulis Petunjuk dengan Menggunakan Media Animasi Berbasis Komputer pada Siswa Kelas VIIID SMP Negeri 36 Semarang* menjelaskan bahwa kemampuan siswa dalam menulis petunjuk setelah menggunakan media animasi berbasis komputer mengalami peningkatan. Hal ini dilihat dari analisis data penelitian pada siklus I dan siklus II. Pada siklus I nilai rata-rata siswa dalam menulis petunjuk mencapai 69,48. Setelah dilakukan tindakan siklus II, nilai rata-rata meningkat 8,92 atau 12,84% sehingga nilai rata-rata menjadi 78,40.

Persamaan penelitian Munawiroh dengan penelitian ini terletak pada media yang digunakan dalam pembelajaran menulis, yaitu media animasi. Perbedaannya, pada penelitian Munawiroh kompetensi yang ditingkatkan ialah menulis petunjuk, sedangkan pada penelitian ini kompetensi yang akan ditingkatkan adalah menulis surat resmi.

Puspitasari (2009) dalam skripsinya yang berjudul *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi melalui Model Pembelajaran Quantum Teaching dengan Teknik TANDUR pada Siswa Kelas VIIIA SMPIT Cahaya Ummat Karangjati Tahun Ajaran 2009/2010* menyimpulkan bahwa pembelajaran menulis surat resmi melalui model pembelajaran *quantum teaching* dengan teknik TANDUR mendukung kemampuan siswa. Berdasarkan nilai rata-rata tes menulis surat resmi dari siklus I dan siklus II mengalami peningkatan sebesar 8,19. Peningkatan tersebut berasal dari nilai rata-rata tes siswa pada siklus I sebesar

67,21 dan siklus II menjadi 75,40. Hasil tersebut menunjukkan bahwa pengajaran menulis surat resmi melalui model pembelajaran *quantum teaching* dengan teknik TANDUR dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis.

Relevansi penelitian Puspitasari dengan penelitian ini adalah pada kompetensi dasar yang ditingkatkan, yaitu kemampuan menulis surat resmi, sedangkan perbedaannya pada model pembelajaran yang digunakan. Puspitasari menggunakan model pembelajaran *quantum teaching* dengan teknik TANDUR, sedangkan peneliti menggunakan model pembelajaran *explicit instruction* dan media animasi.

Ibrahim (2009) dalam penelitiannya yang berjudul *Pengaruh Pembelajaran Berbantuan Komputer terhadap Hasil Belajar* menyimpulkan bahwa (1) pengaruh pembelajaran berbantuan komputer terhadap prestasi belajar siswa secara keseluruhan tidak signifikan, (2) pengaruh pembelajaran berbantuan komputer terhadap prestasi belajar ditinjau dari jenjang pendidikan subjek, ternyata pengaruh signifikan pada jenjang pendidikan subjek di SMA, dan (3) pengaruh CAI sangat signifikan terhadap hasil belajar bidang studi yang berhubungan dengan metakognitif dan daya cipta.

Relevansi penelitian yang dilakukan Ibrahim dengan penelitian ini terletak pada media yang digunakan dalam proses pembelajaran yaitu pembelajaran berbantuan komputer. Perbedaannya, pada penelitian Ibrahim pembelajaran berbantuan komputer diujikan/digunakan di beberapa mata pelajaran dan subjek penelitian yang berbeda-beda (siswa SMP, SMA, dan mahasiswa tingkat strata 1), sedangkan pada penelitian ini digunakan untuk meningkatkan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII.

Penelitian Santos (2009) yang berjudul *Impact of Flash Animation in Learning Concepts of Matter Among Elementary School* menyimpulkan bahwa animasi flash dapat mendukung peningkatan kemampuan siswa dalam menguasai materi pelajaran dalam konsep tertentu/khusus. Subjek penelitian yang dipilih adalah siswa kelas V SD yang dibagi menjadi dua kelompok, 20 siswa dijadikan kelompok kontrol dan 20 siswa kelompok eksperimen. Santos memberi perlakuan yang berbeda kepada kedua kelompok tersebut. Pada kelompok kontrol Santos memberikan buku teks bacaan, sedangkan pada kelompok eksperimen diberikan animasi flash. Setelah dilakukan tes, terlihat perbedaan yang signifikan antara nilai rata-rata siswa kelompok kontrol dan siswa kelompok eksperimen. Nilai rata-rata tes siswa kelompok eksperimen lebih tinggi daripada siswa kelompok kontrol.

Persamaan penelitian Santos dengan penelitian ini terletak pada media yang digunakan, yaitu media animasi. Hanya saja, dalam penelitian Santos subjek penelitian yang digunakan adalah siswa kelas V SD, sedangkan dalam penelitian ini adalah siswa SMP kelas VIII. Selain itu, Santos hanya menggunakan media animasi flash dalam pengajaran materi khusus/tertentu, seperti peneliti yang menggunakan model *explicit instruction* dan media animasi untuk membelajarkan menulis surat resmi.

Selanjutnya, penelitian Budyanto (2010) yang berjudul *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi dengan Menggunakan Metode Pemodelan Teknik Rumpang pada Siswa Kelas VI SD N Dumpil Kecamatan Dukuhseti Kabupaten Pati* menyimpulkan bahwa pengajaran menulis surat resmi dengan

menggunakan metode pemodelan teknik rumpang dapat mendukung peningkatan kemampuan menulis siswa. Berdasarkan hasil analisis data tes pada prasiklus, siklus I, dan siklus II selalu mengalami peningkatan. Pada tahap prasiklus diperoleh nilai rata-rata sebesar 52,11, pada siklus I nilai rata-rata meningkat sebesar 22,72% menjadi 63,95, dan pada siklus II nilai rata-rata meningkat sebesar 13,58% sehingga nilai rata-rata menjadi 72,63. Peningkatan nilai tersebut juga diikuti dengan perubahan tingkah laku siswa yang semakin aktif dan antusias dalam pengajaran menulis surat resmi dengan menggunakan metode pemodelan teknik rumpang.

Relevansi penelitian Budyanto dengan penelitian ini adalah terletak pada kompetensi yang ditingkatkan yaitu kemampuan menulis surat resmi. Perbedaannya adalah peneliti menggunakan model *explicit instruction* dan media animasi, sedangkan Budyanto menggunakan metode pemodelan teknik rumpang.

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, penelitian tersebut dapat dijadikan panduan bagi peneliti untuk meneliti lebih lanjut dalam rangka meningkatkan keterampilan menulis khususnya menulis surat resmi dengan model dan media pembelajaran yang berbeda dari penelitian sebelumnya. Oleh karena itu, peneliti mencoba mengadakan penelitian dengan judul *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi melalui Model Explicit Instruction dengan Media Animasi Siswa Kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru Kabupaten Tegal*.

Penelitian ini bertujuan sebagai pelengkap bagi penelitian-penelitian yang sebelumnya telah dilakukan dan menambah pengetahuan mengenai pengajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi.

Penelitian ini juga diharapkan dapat dijadikan alternatif dalam pembelajaran menulis surat resmi dan dapat mengubah perilaku siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Dukuhwaru Kabupaten Tegal.

2.2 Landasan Teoretis

Landasan teoretis yang digunakan untuk membahas permasalahan ini adalah (1) hakikat menulis, (2) surat, (3) model pembelajaran *explicit instruction*, (4) media animasi, (5) pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Berikut penjelasan mengenai teori-teori tersebut.

2.2.1 Hakikat Menulis

Keterampilan menulis sebagai salah satu cara dari empat keterampilan berbahasa mempunyai peranan penting di dalam kehidupan. Dengan menulis, seseorang dapat mengungkapkan ide, gagasan, atau pendapatnya kepada orang lain sesuai dengan maksud dan tujuannya. Menurut Akhadiyah dkk. (1996:2) kemampuan menulis adalah kemampuan yang kompleks, yang menuntut sejumlah pengetahuan dan keterampilan. Sebelum menulis, penulis dituntut untuk menguasai pengetahuan dasar menulis, seperti kegiatan memilih topik, membatasi topik, membuat kerangka tulisan, mengembangkan gagasan, menyajikan gagasan ke dalam kalimat-kalimat dan paragraf sampai pada tahap merevisi tulisan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam kegiatan menulis tidak hanya dibutuhkan keterampilan tetapi juga pengetahuan tentang menulis agar dapat menjadi penulis yang profesional.

Wiyanto (2004:17) menambahkan bahwa keterampilan menulis didapatkan bukan karena berbakat atau faktor bawaan. Menulis itu termasuk jenis keterampilan karena untuk memperolehnya harus melalui belajar dan berlatih. Keterampilan menulis dapat dimiliki seseorang setelah melalui sebuah proses. Dalam menulis seseorang pasti mempunyai pengetahuan dasar tentang menulis sehingga dapat dipetik manfaat dari kegiatan tersebut.

Menurut Wiyanto (2004:2) menulis adalah kegiatan mengungkapkan gagasan secara tertulis. Hal ini didukung oleh Wagiran dan Doyin (2005:2) yang memaparkan menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang produktif dan reseptif. Produktif, artinya penulis secara aktif menuangkan ide-ide, gagasan, atau informasi dengan bahasa yang dapat dimengerti oleh orang lain (pembaca) dan reseptif artinya saat menulis penulis harus memahami dalam penggunaan kosa-kata, struktur kalimat, mengembangkan paragraf, dan kaidah berbahasa. Keterampilan menulis tidak didapatkan secara alamiah, tetapi dari proses belajar dan berlatih. Dalam kegiatan menulis, penulis harus terampil memanfaatkan grafologi, kosakata, struktur kalimat, pengembangan paragraf, dan logika berbahasa.

Selanjutnya, Komaidi (2007:12-13) mengemukakan beberapa manfaat yang diperoleh dari kegiatan menulis yaitu (1) menimbulkan rasa ingin tahu dan melatih kepekaan terhadap realitas sekitar, (2) mendorong seseorang mencari referensi, seperti buku, majalah, koran, dan sebagainya, (3) berlatih menyusun pemikiran dan argumen seseorang secara runtut, sistematis, dan logis, (4) dapat mengurangi ketegangan dan stres, (5) mendapatkan kepuasan batin jika tulisan

dapat dimuat di media massa dan bermanfaat bagi orang lain, dan (6) jika tulisan dibaca oleh banyak orang membuat seseorang dikenal oleh banyak orang.

Hal ini sejalan dengan Irawan (2008:14-16) yang memaparkan bahwa dengan menulis seseorang dapat mengutarakan pikiran, perasaan, dan gagasan atau ide kepada orang lain. Dengan menulis seseorang juga dapat menemukan jati dirinya. Hal ini disebabkan karena penulis akan mampu menyelami perasaannya yang paling tersembunyi sekalipun. Menulis memaksa penulis untuk menemukan jawaban atas persoalan-persoalan hidup yang dihadapi. Jawaban itu akan penulis temukan saat proses menuliskan permasalahan, meneliti pertanyaan-pertanyaan yang diajukan penulis. Menulis juga membuat kejiwaan seseorang semakin positif karena seseorang dapat mencurahkan segala tekanan emosi dalam diri dengan bahasa tulis. Bahkan, para ahli terapi merekomendasikan menulis sebagai terapi yang efektif untuk membangun pribadi yang stabil dan tenang. Dengan menulis seseorang juga dapat memenuhi kebutuhannya, yaitu dengan memproduksi tulisan yang baik kemudian dipublikasikan melalui media.

Berkaitan dengan definisi menulis, Rosidi (2009:2) sependapat dengan para ahli di atas yang mengungkapkan bahwa menulis adalah sebuah kegiatan mengungkapkan pikiran, perasaan, gagasan, dan perasaan seseorang yang diungkapkan dalam bahasa tulis. Media tulisan dapat dijadikan sarana alternatif untuk berkomunikasi dengan orang lain secara tidak langsung/tidak tatap muka.

Menurut Rosidi (2009:5) secara umum tujuan menulis yaitu (1) memberitahukan atau menjelaskan, (2) meyakinkan atau mendesak, (3) menceritakan sesuatu, (4) mempengaruhi pembaca, dan (5) menggambarkan sesuatu.

Berkaitan dengan tujuan yang pertama, maka dalam tulisannya biasanya penulis ingin menjelaskan sesuatu kepada pembaca disertai dengan bukti konkret agar menambah pengetahuan pembaca. Karangan seperti ini sering disebut karangan eksposisi. Tujuan kedua, penulis ingin meyakinkan pembaca bahwa pikiran atau gagasan penulis benar sehingga dalam tulisannya penulis juga mengungkapkan alasan-alasan yang berupa angka-angka, tabel, grafik, dan contoh-contoh agar pembaca mengikuti pendapat penulis. Tujuan selanjutnya adalah menceritakan sesuatu. Dalam tulisannya penulis menceritakan suatu kejadian kepada pembaca. Karangan sejenis ini disebut karangan narasi. Karangan narasi dibedakan menjadi karangan ekspositori (nyata) dan narasi sugestif (fiksi).

Menulis merupakan sebuah proses kegiatan untuk menghasilkan sebuah tulisan. Pembelajaran menulis di kelas menuntut usaha guru untuk menciptakan suasana belajar yang menyenangkan sehingga siswa tidak merasa dipaksa untuk menghasilkan sebuah tulisan, tetapi sebaliknya siswa merasa senang bila diajak untuk berlatih menulis (Santosa, dkk. 2009).

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah kegiatan menuangkan perasaan, gagasan, ide, atau pendapat secara tertulis yang ditujukan untuk orang lain dengan memperhatikan kaidah kebahasaan secara tidak langsung.

2.2.2 Surat

Pada subbab ini akan dipaparkan 1) hakikat surat, 2) jenis-jenis surat (terdiri atas surat resmi dan bagian-bagian surat resmi), dan 3) bahasa surat.

2.2.2.1 Hakikat Surat

Dalam hidup bermasyarakat manusia perlu berinteraksi dengan orang lain. Interaksi tersebut tentu membutuhkan komunikasi, secara lisan maupun tulisan. Komunikasi lisan terjadi apabila penutur berhadapan dengan mitra tutur atau lawan tutur secara lisan, sedangkan komunikasi tulis terjadi jika penutur atau pemberi pesan tidak berhadapan atau bertatap muka dengan penerima pesan melainkan berkomunikasi dengan media, salah satunya dengan surat.

Menurut Triharjanto (2007:9) surat merupakan sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Isi surat dapat berupa pernyataan, keterangan, pemberitahuan, laporan, permintaan, dan sebagainya. Di sini surat berfungsi sebagai sarana komunikasi yang ekonomis dan praktis. Namun, kebanyakan orang beranggapan kalau menulis surat adalah pekerjaan yang membosankan. Padahal, dengan menulis surat bisa menghantarkan seorang penulis semakin mahir dalam menulis dan mengungkapkan sesuatu dengan baik dan benar (Thobroni 2008:24).

Hal tersebut didukung oleh Marjo (2008) yang memaparkan bahwa surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia dalam era modern ini. Dalam memenuhi kebutuhan hidupnya, misalnya dalam organisasi atau perusahaan tentu membutuhkan surat demi kelancaran bisnisnya. Surat adalah karangan yang merupakan hasil rumusan secara tertulis berupa pernyataan, pertimbangan, permintaan, atau hal lain yang disampaikan kepada pihak lain. Dalam instansi-instansi termasuk sekolah juga tidak terlepas dari kegiatan surat-menyurat. Dengan surat pihak sekolah berkomunikasi dengan wali murid dan

dapat menjalin kerjasama dengan sekolah lain. Dalam hal ini surat berfungsi sebagai pemberi pesan atau informasi yang mewakili pihak sekolah.

Rahardi (2008:11) juga sependapat dengan Trihardjanto dan Marjo. Rahardi menjelaskan surat sebagai sarana menyampaikan informasi, peranti penyampaian pesan atau informasi atau juga pernyataan tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain yang bersifat perseorangan atau atas nama jabatannya. Menurut Djanewai (dalam Rahardi:14-17), surat berfungsi sebagai (1) alat dokumentasi tertulis, (2) duta institusi dan data penulisnya, (3) medium komunikasi dan interaksi, (4) otak usaha dalam perkantoran, dan (5) barometer kemajuan institusi.

Berdasarkan definisi-definisi di atas, diperoleh simpulan surat adalah sarana penyampaian pesan atau informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak yang lain, bersifat perseorangan atau atas nama instansi dengan maksud dan tujuan tertentu.

2.2.2.2 Jenis-jenis Surat

Surat sebagai salah satu alat komunikasi secara tidak langsung, mempunyai berbagai macam bentuk, jenis, nama, dan sifat. Menurut Marjo (2008:22) surat dapat dibedakan menjadi surat dinas dan surat pribadi. Surat pribadi dapat dibedakan lagi menjadi (1) surat pribadi yang isinya bersifat kekeluargaan, persahabatan, dan perkenalan, (2) surat pribadi yang sifatnya resmi, seperti surat lamaran kerja, (3) surat niaga ialah surat yang memuat persoalan niaga yang dibuat oleh perusahaan yang bersifat dagang, (4) surat sosial ialah surat yang dibuat oleh yayasan-yayasan sosial, (5) telegram, (6) surat kawat ialah

surat yang menggunakan gaya bahasa telegram, biasanya untuk ucapan-ucapan selamat, dan (7) surat pengantar ialah surat pengiring untuk suatu pengiriman barang bersama surat tersebut.

Hal tersebut senada dengan pendapat Rahardi (2008:18) yang mengklasifikasikan surat berdasarkan sifat suratnya, wujudnya, keamanan isinya, dan proses penyelesaiannya. Berdasarkan sifat suratnya, surat dibedakan menjadi surat pribadi, surat dinas pribadi, surat dinas swasta, surat niaga, dan surat dinas pemerintah. Berdasarkan wujudnya, surat dibedakan menjadi kartu pos, warkat pos, surat bersampul, surat terbuka, surat tertutup, memorandum, telegram, dan surat biasa. Sementara berdasarkan keamanan isinya, surat dibedakan menjadi surat sangat rahasia, surat rahasia, dan surat konfidensial sedangkan berdasarkan proses penyelesaiannya surat dibedakan menjadi surat kilat, surat segera, dan surat biasa.

Bratawidjaja (dalam Rahardi 2008:18-20) menambahkan klasifikasi surat dinas menjadi surat undangan dinas, surat kuasa, surat pengantar, surat perintah, surat edaran, surat keputusan, surat keterangan, surat perintah kerja, surat instruksi, surat pengumuman, surat nota dinas, dan memorandum.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa surat dapat diklarifikasikan berdasarkan sifat surat, wujud surat, keamanan isinya, dan proses penyelesaiannya.

2.2.2.2.1 Surat Resmi

Surat dinas merupakan surat resmi yang isinya menyangkut hal tentang kedinasan (Triharjanto 2007:123). Hal ini sejalan dengan Marjo (2008:22) yang

mengemukakan surat dinas adalah surat yang memuat persoalan kedinasan dan dibuat oleh instansi pemerintah.

Menurut Rahardi (2008) surat dinas atau resmi adalah surat yang isinya menunjuk pada segala sesuatu yang bersifat kedinasan. Surat dinas dibuat oleh institusi atau organisasi dengan macam atau kandungan isi yang berbeda-beda.

Hal tersebut senada dengan Kosasih dan Darma (2009:9) yang memaparkan surat dinas atau resmi adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan. Surat dinas biasanya dikeluarkan oleh kantor atau jawatan pemerintah. Oleh karena itu, surat dinas sering disebut dengan surat jawatan. Namun, tidak menutup kemungkinan surat dinas itu dikeluarkan oleh lembaga-lembaga swasta atau perseorangan.

Soedjito (2010) menambahkan bahwa surat dinas adalah surat yang berisi hal penting yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan. Surat resmi dapat dibedakan menjadi surat dinas, surat tugas, surat undangan, surat keterangan, surat izin, surat rekomendasi, surat edaran, dan sebagainya. Dalam penulisan surat resmi yang baik perlu memperhatikan bentuk surat, isi surat, dan bahasa surat. Bentuk surat berkaitan dengan keserasisan tata letak bagian-bagian surat. Setiap jenis surat memiliki bentuk tersendiri yang telah dilazimkan. Selanjutnya, isi surat harus dinyatakan dengan jelas, lugas, ringkas, dan eksplisit. Begitu juga dengan bahasa surat harus ditulis dengan bahasa yang baik dan benar sesuai kaidah bahasa.

Berdasarkan definisi dari para ahli di atas, disimpulkan bahwa surat resmi/dinas merupakan surat yang memuat segala sesuatu yang bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau institusi satu ke organisasi atau institusi lain dengan

memperhatikan aturan-aturan mengenai sistematika, isi, dan bahasa surat.

2.2.2.2.2 Bagian-bagian Surat Resmi

Setiap surat mempunyai bagian-bagian yang berbeda-beda sesuai dengan jenis surat tersebut. Setiap bagian itu memiliki kegunaan masing-masing. Marjo (2008:209) memaparkan bagian-bagian surat resmi yaitu (1) kepala surat, (2) nomor surat, (3) tanggal surat, (4) lampiran, (5) perihal, (6) alamat yang dikirim, (7) pembuka kata, (8) isi surat, (9) penutup kata, (10) nama instansi, (11) nama jabatan, (12) nama pejabat yang menandatangani surat, (13) tembusan, (14) nomor induk pegawai, dan (15) paraf penulis surat.

Menurut Rahardi (2008:30-43) surat dinas terdiri atas beberapa bagian, yaitu (1) kepala surat (kop surat), (2) nomor surat, (3) tanggal surat, (4) lampiran, (5) hal atau perihal, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) salam penutup, (10) nama organisasi, (11) tanda tangan atau nama penanggungjawab, (12) tembusan, (13) inisial.

Kosasih dan Darma (2009) agak berbeda pendapat dengan Marjo dan Rahardi. Menurut mereka, surat dinas terdiri atas (1) kepala surat, (2) tempat, tanggal surat, (3) nomor, (4) lampiran, (5) hal, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) jabatan, (10) tanda tangan, (12) nama terang, (13) nomor induk kepegawaian, dan (14) tembusan.

Soedjito (2010) menambahkan bagian-bagian surat dinas meliputi (1) kepala surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran, (5) hal, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) isi surat (terdiri atas pembuka, isi, dan penutup), (9)

salam penutup (meliputi nama jabatan, tanda tangan, nama terang penanda tangan, NIP, dan cap dinas/jabatan), dan (10) tembusan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa bagian-bagian surat dinas/resmi meliputi (1) kepala surat (kop surat), (2) tanggal, (3) nomor, (4) lampiran, (5) hal, (6) alamat, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) salam penutup (meliputi nama jabatan/nama terang, tanda tangan, NIP, dan cap dinas/jabatan), dan (10) tembusan.



Bagan bagian-bagian surat resmi.



Keterangan :

A = Kepala surat

B = Pembukaan

(1) Kepala surat

(2) Tanggal

(3) Nomor

(4) Lampiran

(5) Hal

C = Isi surat

D = Penutup

(8) Isi surat

(9) Salam Penutup

(10) Tanda tangan

(11) Nama terang

(12) NIP

- | | |
|-------------------|---------------|
| (6) Alamat | (13) Tembusan |
| (7) Salam Pembuka | (14) Cap |

Adapun kaidah penulisan bagian surat resmi menurut Soedjito (2010) sebagai berikut:

1. Kepala Surat

Setiap surat resmi pasti mencantumkan kop surat atau kepala surat. Kop surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik. Penulisan kepala surat sebagai berikut.

- a. Kepala surat diketik di tengah atas.
- b. Lambang (logo) dicetak sebelah kiri.
- c. Nama Departemen dicetak pada baris pertama dengan huruf kapital semua.
- d. Nama instansi dicetak pada baris kedua dengan huruf kapital dan dicetak lebih tebal daripada nama Departemen.
- e. Alamat dicetak lengkap pada baris akhir (tanpa singkatan) meliputi nama jalan, nomor, kode pos, dan telepon serta teleks atau faksimile (jika ada).
- f. Kepala surat ditutup dengan garis tebal tunggal dan tidak ada tanda titik (.) pada akhir alamat.

Contoh:



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
 DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
UPTD SMA NEGERI 3 SLAWI
 Jalan Raya Slawi-Jatibarang 62541, Telepon (0283) 6196272

2. Tanggal Surat

Penulisan tanggal surat disesuaikan dengan bentuk surat. Pada bentuk *lurus penuh*, tanggal surat dituliskan di kiri atas, sedangkan pada bentuk *lurus*, *setengah lurus*, dan *resmi Indonesia* dituliskan di kanan atas. Tanggal surat terdiri atas tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat. Jika tanggal surat terdiri atas satu angka, tidak perlu diawali dengan angka nol (0). Selain itu juga tidak perlu didahului dengan nama kota karena nama kota telah tercantum pada kop surat.

Contoh:

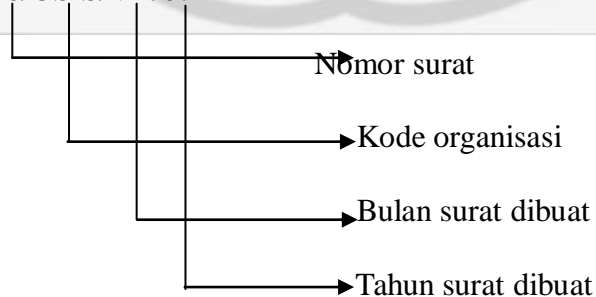
1 April 2010	(benar)	1 Apr 2010	(salah)
01 April 2010	(salah)	1 - 4 - 2010	(salah)

3. Nomor, Lampiran, dan Hal

Nomor surat berisikan (1) nomor surat, (2) kode surat, dan (3) bulan dan/ tahun pembuatan surat. Ditulis sebaris dengan tanggal surat dan tidak perlu diberi tanda titik (.) di belakang angka tahun. Nomor urut surat tidak perlu diawali angka nol (0).

Contoh:

Nomor : 60/OSIS/VII/07



Bagian lampiran (tidak disingkat *Lamp.*) surat adalah lembar tambahan yang dilampirkan bersama dengan surat, misalnya salinan surat, brosur, kuitansi. Penulisan jumlah lampiran tidak dituliskan dengan angka dan huruf sekaligus. Jika dalam surat tidak ada yang dilampirkan, kata Lampiran tidak perlu dituliskan.

Contoh : Lampiran : Lima lembar (benar)

Lampiran : - (salah)

Selain itu, dalam surat resmi selalu dicantumkan pokok surat atau yang biasa disebut “hal” atau “perihal” tidak digarisbawahi. Hal dituliskan dalam bentuk frasa, bukan kalimat, tidak diakhiri tanda titik, tidak perlu digarisbawahi, dan huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital kecuali kata sambung.

Contoh : Hal : Pengabdian pada Masyarakat

Hal : Peminjaman Peralatan

4. Alamat Surat

Ada 2 macam alamat yang harus dituliskan sebelum surat itu dikirim, yaitu alamat luar yang tertera pada sampul dan alamat dalam yang tercantum pada surat itu sendiri. Alamat surat terdiri atas frasa Yang terhormat (Yth.), nama orang atau nama jabatan, dan alamat. Jika si penerima surat memiliki gelar, kata Bapak/ Ibu/ Saudara sebagai kata penyapa tidak perlu dituliskan karena gelar akademis sudah menunjukkan gelar penghormatan, tetapi jika si penerima surat tidak memiliki gelar atau gelar itu ada di belakang nama orang, kata Bapak/Ibu/Saudara boleh digunakan.

Contoh:

Yth. Bapak Sutarno, S. Pd.

Jalan Cempaka 22

Tegal 52451

Yth. Drs. Iskandar

SMP Negeri 1 Slawi

Slawi 52451

5. Salam Pembuka

Salam pembuka yang biasa digunakan dalam surat adalah Dengan hormat, atau Assalamualaikum Wr. Wb. Salam pembuka juga dapat dituliskan pada kalimat pembuka (kalimat pertama/alinea pertama).

Contoh:

a. *Dengan hormat,*

Kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam pertemuan

b. Kami mengharap *dengan hormat* kehadiran Saudara dalam pertemuan

6. Isi Surat

Isi surat terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup. Alinea pembuka merupakan pengantar kepada masalah yang diberitahukan, dilaporkan, dinyatakan, diminta, atau hal-hal lain yang disampaikan oleh penulis surat kepada si penerima surat.

a. Pembuka

Contoh kalimat pembuka:

1) Kami beritahukan bahwa

2) Kami mengharap dengan hormat kehadiran Saudara dalam rapat ..

b. Isi Surat

Isi surat biasanya diawali dengan ungkapan penghubung *Sehubungan dengan hal itu*, atau *Berkaitan dengan hal itu*.

Contoh:

Kami beritahukan dengan hormat bahwa (pembuka)

Sehubungan dengan hal itu, kami mengharap

c. Penutup Surat

Contoh kalimat penutup surat:

- 1) Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.
- 2) Kami mengharapkan tugas ini dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

7. Salam Penutup

Salam penutup diketik dua baris dari kalimat penutup. Salam penutup dalam surat resmi terdiri atas:

- a. nama jabatan,
- b. tanda tangan,
- c. nama terang penanda tangan,
- d. NIP, dan

- e. Cap instansi/ dinas

Contoh:

Kepala Sekolah,
t.t.

atau

a. n. Kepala Sekolah
Wakil Kepala Sekolah

t. t.

Drs. Suparno, M. Pd.

NIP ...

Drs. Ibnu
NIP ...

Singkatan a. n. (atas nama) digunakan jika yang berwenang menandatangani surat tersebut menguasai penandatanganan surat itu kepada orang/ pejabat di bawahnya. Contoh lain:

a.n. Kepala Sekolah SMA N 1 Dukuhwaru,

Wakil Kepala Sekolah,

u.b.

Sekretaris Umum,

t. t.

Juli Purwani, S. Pd.

NIP ...

Singkatan u. b. (untuk beliau) digunakan apabila pendelegasian wewenang terdiri atas dua tingkatan. Artinya, orang yang mendapat kekuasaan *atas nama* melimpahkan lagi wewenang itu kepada bawahannya untuk menandatangani surat itu.

Dalam surat resmi biasanya menggunakan frasa Hormat kami,/Hormat saya, misalnya:

Hormat kami,

t. t.

Drs. Susilo

Kepala Sekolah

8. Tembusan

Tembusan surat dibuat jika surat yang akan dikirim kepada pihak yang dituju perlu diketahui oleh pihak lain yang masih berhubungan dengan surat

itu. Penulisan kata Tembusan diikuti tanda titik dua (:), tidak digarisbawahi, tanpa Yth., tanpa kata depan kepada, dan juga kata penyapa Bapak/Ibu/Saudara.

Contoh:

Tembusan :

1. Kepala Sekolah SMP N 1 Dukuhwaru
2. Wakil Kepala Sekolah
3. Bendahara

2.2.2.3 Bahasa Surat

Bahasa memegang peranan yang sangat penting dalam menulis surat resmi. Penulis surat harus pandai memilih dan merangkai kata-kata agar pesan atau informasi yang ditangkap si penerima pesan sesuai dengan maksud atau tujuan si pengirim pesan.

Bahasa yang digunakan surat rasmi relatif singkat. Sebelum menulis surat resmi, penulis perlu memperhatikan topik atau permasalahan yang akan disampaikan. Selain itu, penulis juga harus menggunakan kalimat yang efektif dan efisien. Bahasa yang digunakan harus jelas, tidak berbelit-belit sehingga si penerima pesan dapat mudah menangkap maksud atau isi surat tersebut. Selain itu, tidak memakai kata yang bermakna ganda dan istilah-istilah yang tidak lazim digunakan. Nada surat harus menarik simpatik si penerima pesan, luwes, lugas, dan menarik (Marjo 2008:95).

Hal ini sejalan dengan pendapat Rahardi (2008:46) bahwa bahasa surat sebagai alat komunikasi ditulis relatif singkat. Sebelum menulis surat, penulis harus mempertimbangkan susunan kalimatnya, diksi, dan ejaan serta tanda baca yang sesuai dengan maksud surat. Menurut Surono (dalam Rahardi 2008) hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis surat, yakni (1) pemilihan kata yang tepat dan jelas, (2) menggunakan bahasa yang baik dan teratur, (3) bahasa yang digunakan tidak menimbulkan keraguan pembaca, (4) bahasa harus sopan, ramah, dan hormat, (5) kalimat singkat dan lengkap, artinya kalimat tidak berbelit-belit dan apa yang dimaksud oleh penulis tercermin dari kalimat tersebut, (6) menggunakan kalimat yang segar (enak dibaca) dan positif konotasinya, dan (7) menghindari penggunaan keterangan rangkap. Selanjutnya, Soedjito (2010) menambahkan dalam menulis surat resmi bahasa yang digunakan ialah bahasa yang mengikuti kaidah bahasa yang sudah dibakukan. Kebakuan itu meliputi ejaan, bentuk kata, pilihan kata, dan kalimat. Dalam memilih kata ada beberapa asas yang digunakan yaitu asas ketepatan, kecermatan, kesesuaian, dan kelaziman. Asas ketepatan berkaitan dengan bentuk dan makna. Asas kecermatan maksudnya kata-kata yang digunakan tidak mubazir, tidak rancu, dan idiomatis. Dengan menghindari kata-kata yang mubazir dan rancu akan menyebabkan bahasa yang efektif. Selain itu, keefektifan kalimat juga dapat didukung oleh penggunaan bahasa yang idiomatis. Idiom adalah ungkapan bahasa yang sudah padu dan tidak dapat diubah. Misalnya, idiom *sesuai dengan* dan *terdiri atas* tidak boleh diubah (ditambah/dikurangi) menjadi *sesuai jadwal*, *sesuai pada jadwal*, *terdiri daripada/dengan dua halaman*, *terdiri dua halaman*. Selanjutnya, asas keserasian

artinya dalam penulisan surat perlu memperhatikan pemilihan dan penggunaan kata ganti persona dan kata sapaan. Asas yang terakhir yaitu asas kelaziman yang berarti surat resmi harus ditulis menggunakan kata-kata yang sudah lazim.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam menulis surat penulis harus mempertimbangkan (1) pemilihan kata yang tepat dan jelas, (2) bahasa yang digunakan tidak berbelit-belit, (3) bahasa harus sopan, ramah, dan hormat, (4) menghindari kata yang bermakna ganda, dan (5) menggunakan kalimat yang efektif dan efisien.

2.2.3 Model Pembelajaran *Explicit Instruction*

Winata (dalam Sugandi 2007:102) berpendapat bahwa model pembelajaran merupakan inti atau jantungnya strategi pembelajaran. Model pembelajaran merupakan pola yang digunakan guru dalam menyusun dan mengatur materi pelajaran dan memberi arahan dalam proses belajar-mengajar. Dengan adanya model pembelajaran diharapkan dapat memberikan pencerahan kepada guru dalam mentransfer pengetahuan sehingga semua siswa dapat mencapai kompetensi yang diharapkan dan membuat siswa lebih aktif proses pembelajaran.

Sudah saatnya guru meninggalkan metode tradisional dengan pembelajaran inovatif karena siswa akan lebih nyaman dan menyenangkan mengikuti proses pembelajaran sehingga mampu membawa perubahan belajar bagi siswa. Salah satunya pembelajaran dengan model *explicit instruction*. Menurut Kiranawati (2007) model *explicit instruction* merupakan pembelajaran khusus dirancang untuk mengembangkan belajar siswa tentang pengetahuan

prosedural dan pengetahuan deklaratif yang dapat diajarkan dengan pola selangkah demi selangkah. Dengan model ini, siswa benar-benar dapat menguasai pengetahuannya dan menuntut siswa aktif/terlibat dalam pembelajaran.

Lutfizulfi (2008) sependapat dengan Kiranawati yang mengemukakan model *explicit instruction* adalah model pembelajaran yang cocok untuk menyampaikan materi yang bersifat algoritma-prosedural, langkah demi langkah bertahap. Langkah-langkah yang harus ditempuh guru dalam model ini, antara lain (1) sajian informasi kompetensi, (2) mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan prosedural, (3) membimbing pelatihan-penerapan, (4) mengecek pemahaman dan balikan, (5) penyimpulan dan evaluasi, dan (6) refleksi.

Hal tersebut didukung pula oleh Suprijono (2009:46) yang menyebutkan model pembelajaran *explicit instruction* adalah pembelajaran yang dirancang untuk mengembangkan belajar siswa tentang pengetahuan prosedural dan pengetahuan deklaratif serta diajarkan dengan pola selangkah demi selangkah. Dengan model pembelajaran guru dapat membantu siswa dalam mendapatkan informasi, ide, keterampilan, cara berpikir, dan mengaktualisasikan ide atau gagasan. Adapun langkah-langkah pembelajaran dengan model *explicit instruction* yakni (1) menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa, (2) mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan, (3) membimbing pelatihan, (4) mengecek pemahaman dan memberikan umpan balik, dan (5) memberikan kesempatan untuk latihan lanjutan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, diperoleh simpulan model pembelajaran *explicit instruction* adalah model pembelajaran yang dirancang

untuk mengajarkan siswa tentang pengetahuan yang bersifat prosedural atau deklaratif dengan pola selangkah demi selangkah. Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam model ini ialah (1) menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa, (2) mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan, (3) membimbing pelatihan-penerapan, (4) mengecek pemahaman dan memberikan umpan balik, dan (5) memberikan kesempatan untuk latihan lanjutan, (6) simpulan dan evaluasi, dan (7) refleksi.

2.2.4 Media Animasi

Kedudukan media pendidikan dalam pembelajaran adalah sebagai alat bantu mengajar yang ada dalam komponen metodologi, sebagai salah satu lingkungan belajar yang diatur oleh guru. Beberapa jenis media pendidikan yang biasa digunakan dalam pembelajaran antara lain, media grafis (seperti foto, gambar, grafik atau bagan), media tiga dimensi, media proyeksi (seperti slide, film strip, penggunaan OHP), dan lingkungan (Harjanto 1997:237).

Penggunaan animasi juga salah satu contoh pemanfaatan teknologi dalam pendidikan. Menurut Yudhiantoro (2003) animasi merupakan susunan gambar mati (grafik statis) yang diberi efek sehingga seolah-olah bergerak. Tulisan yang meluncur dari samping ke tengah layar atau gambar yang dapat bergerak-gerak dari menghadap kiri menjadi menghadap ke kanan itu termasuk contoh animasi yang sederhana. Salah satu program komputer yang dapat membuat animasi adalah *flash*. *Flash* dapat menganimasi objek gambar sehingga seolah-olah gambar itu bergerak di sepanjang *stage*. *Flash* juga dapat mengubah bentuk objek,

mengubah ukuran, mengubah warna, memutar maupun mengubah-ubah *opacity* (kenampakan objek dari jelas hingga lenyap). Selain *flash*, *powerpoint* juga dapat digunakan untuk membuat animasi. Melalui *powerpoint* tulisan disertai dengan gambar yang sinkron dengan tulisan tersebut dapat dimunculkan secara bergantian atau bersamaan.

Djumarah dkk. (2006:121) mendefinisikan media sebagai alat bantu yang dapat dijadikan sebagai penyalur pesan guna mencapai tujuan pengajaran. Setiap media mempunyai karakteristik yang berbeda-beda, baik dari segi keampuannya, cara pembuatannya, maupun cara penggunaannya. Guru harus dapat memahami karakteristik media pengajaran agar dapat memilih media, dapat menggunakan media yang variatif, dan tidak kesulitan dalam menggunakan media.

Selanjutnya Sudjana dan Rivai (2007) menambahkan bahwa dalam proses belajar media pengajaran mempunyai beberapa manfaat, yaitu (1) menjadikan pengajaran lebih menarik sehingga dapat menumbuhkan motivasi belajar siswa, (2) bahan pengajaran lebih jelas maknanya sehingga dapat dipahami oleh siswa, (3) metode mengajar lebih bervariasi sehingga siswa tidak mudah bosan mengikuti pembelajaran, dan (4) siswa lebih banyak melakukan kegiatan karena tidak hanya mendengarkan uraian materi dari guru, tetapi juga melakukan aktivitas lain, seperti mengamati, melakukan, mendemonstrasikan, dan lain-lain. Selanjutnya, dalam pemilihan media terdapat beberapa kriteria yang harus diperhatikan oleh guru, yaitu (1) ketepatan media dengan tujuan pengajaran, (2) dukungan terhadap isi bahan pelajaran, (3) kemudahan memperoleh media, (4) kemampuan guru dalam menggunakan media, (5) tersedianya waktu untuk menggunakannya, dan (6) media sesuai dengan taraf berpikir siswa.

Seiring berkembangnya zaman yang ditandai oleh kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi, kegiatan belajar-mengajar pun perlu dikembangkan dengan cara-cara yang baru pula diantaranya dengan memanfaatkan komputer. Komputer yang digunakan untuk mengajar melalui tiga cara, yaitu (1) *tuition*, komputer dijadikan tutor yang memimpin siswa melalui urutan materi yang menjadi pokok pengertian, menemukan kesulitan tiap siswa, menjelaskan pendapat yang ditemukan, menggunakan contoh dan latihan yang tepat, dan mengetes siswa untuk mengetahui pemahaman siswa terhadap materi; (2) *simulation*, komputer digunakan untuk simulasi pada keadaan tertentu/khusus di mana siswa dapat berinteraksi. Siswa menyebutkan informasi dan mencoba interpretasinya dari prinsip yang telah ditentukan, lalu komputer akan menceritakan pada siswa mengenai dampak dari keputusannya terutama kritikan dan pendapatnya; dan (3) *data-crunching*, komputer digunakan sebagai suatu penelitian sejumlah data yang luas. Siswa dapat meminta komputer untuk meneliti figur atau pola-pola ratusan sensus kembali atau menghasilkan grafik dan chart yang sulit/kompleks (Roestiyah 2008). Berdasarkan uraian tersebut, maka dalam penelitian ini komputer digunakan sebagai *tuition*. Komputer dapat dijadikan media teknologi yang efektif menyampaikan informasi dan pesan atau dalam mempelajari dan mengajarkan materi pembelajaran yang relevan misalnya rancangan grafis dan animasi (Sudrajat 2010).

Mengenai definisi animasi, Bint (2010) melengkapi pendapat Yudhiantoro yang menyebutkan animasi adalah rangkaian gambar yang membentuk sebuah gerakan memiliki keunggulan dibanding media lain seperti gambar statis atau

teks. Animasi menjadi pilihan untuk menunjang proses belajar yang menyenangkan, menarik, memperkuat motivasi, dan menanamkan pemahaman pada siswa tentang materi yang diajarkan. Keunggulan animasi adalah kemampuannya untuk menjelaskan suatu kejadian secara sistematis dalam tiap waktu perubahan. Hal ini sangat membantu dalam menjelaskan prosedur dan urutan kejadian. Pandangan Albardon (2010) ternyata tidak jauh berbeda dengan Bint yang mendefinisikan animasi sebagai proses penciptaan efek gerak atau efek perubahan bentuk yang terjadi selama beberapa waktu. Animasi juga merupakan suatu teknik menampilkan gambar berurut sedemikian rupa sehingga penonton merasakan adanya ilustrasi gerakan (*motion*) pada gambar yang ditampilkan.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa media animasi adalah media pembelajaran yang mengoptimalkan peran komputer sebagai sarana untuk menghasilkan animasi (tulisan atau gambar yang diberi efek gerak atau suara) sehingga dapat menunjang proses belajar yang menyenangkan, menarik, memperkuat motivasi, dan menanamkan pemahaman pada siswa tentang materi yang diajarkan.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan media animasi melalui *powerpoint*. Media ini berupa tulisan dan gambar yang sinkron dengan tulisan tersebut yang dimunculkan secara bergantian atau bersamaan. Tulisan dan gambar tersebut terangkum sebagai keterangan animasi. Karakteristik pada animasi tersebut adalah bentuknya yang menarik dan informatif. Menarik, artinya media animasi tersebut memiliki tampilan yang indah baik dari segi tulisan maupun bentuk gambarnya, sedangkan informatif artinya isi animasi yang disajikan dapat

dijadikan informasi atau pengetahuan bagi siswa mengenai surat resmi. Oleh karena itu, media animasi dapat dijadikan alternatif media pembelajaran yang dapat mewujudkan pembelajaran yang efektif, efisien, dan menyenangkan.

2.2.5 Pembelajaran Menulis Surat Resmi melalui Model *Explicit Instruction* dengan Media Animasi

Berbagai upaya telah ditempuh pemerintah untuk meningkatkan kualitas pendidikan, salah satunya dengan menerapkan kurikulum tingkat satuan pendidikan sebagai pedoman dalam kegiatan pembelajaran penyelenggara pendidikan khususnya guru di sekolah. Setiap kegiatan pembelajaran mempunyai tujuan pembelajaran yang memfokuskan pada satu kompetensi yang harus dicapai siswa secara optimal.

Standar kompetensi mata pelajaran bahasa dan sastra Indonesia berorientasi pada pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia. Dengan pembelajaran bahasa siswa diharapkan belajar berkomunikasi (menyimak, berbicara, membaca, dan menulis), sedangkan pembelajaran sastra menuntut siswa untuk belajar memahami, menghargai, dan mengapresiasi hasil karya orang lain.

Standar kompetensi pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia terdiri atas aspek mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis. Salah satu standar kompetensi aspek menulis kelas VIII adalah mampu mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk. Artinya, standar kompetensi tersebut terbagi lagi ke dalam tiga kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa

kelas VIII, salah satunya menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan memperhatikan sistematika, ejaan dan tanda baca, serta bahasa yang baku.

Dalam penelitian ini, pembelajaran menulis surat resmi menggunakan model pembelajaran *explicit instruction* dan media animasi. Model *explicit instruction* merupakan model pembelajaran yang dirancang untuk mengajarkan siswa tentang pengetahuan yang bersifat prosedural atau deklaratif dengan pola selangkah demi selangkah. Model pembelajaran ini menekankan pada penguasaan siswa dalam menangkap informasi atau materi dan menuntut siswa lebih aktif dalam kegiatan belajar-mengajar. Guru berperan sebagai fasilitator, motivator, dan mengondisikan situasi belajar di kelas agar siswa aktif dalam proses pembelajaran. Media animasi adalah media pembelajaran yang mengoptimalkan peran komputer sebagai sarana untuk menghasilkan animasi yang dapat menunjang proses belajar yang menyenangkan, menarik, memperkuat motivasi, dan menanamkan pemahaman pada siswa tentang materi yang diajarkan.

Dalam pembelajaran menulis surat resmi kali ini, dilaksanakan selama dua pertemuan pelajaran. Setiap pertemuan dilakukan tiga tahap, yaitu tahap apersepsi, tahap proses pembelajaran, dan tahap evaluasi. Tahap apersepsi merupakan tahap awal sebelum guru menyampaikan materi. Pada tahap ini peneliti (1) mengondisikan siswa agar siswa dapat menerima pelajaran dengan baik; (2) bertanya jawab mengenai materi yang akan diajarkan dan member ilustrasi tentang media yang akan digunakan; dan (3) menyampaikan tujuan dan manfaat pembelajaran.

Kegiatan inti atau proses pembelajaran merupakan tahap pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar menulis surat resmi. Pada tahap ini model pembelajaran *explicit instruction* dan media animasi diterapkan dalam pembelajaran.

Penerapan model pembelajaran *explicit instruction* dan media animasi dalam pembelajaran menulis surat resmi yaitu (1) siswa berkelompok; (2) guru menyajikan materi tentang surat resmi dengan *powerpoint* yang diberi animasi; (3) guru dan siswa berdiskusi tentang ciri-ciri surat resmi serta perbedaan surat pribadi dan surat resmi; (4) guru menampilkan contoh surat resmi (surat permohonan izin); (5) siswa berlatih membuat sebuah surat permohonan izin sesuai dengan instruksi guru secara berkelompok; (6) perwakilan kelompok mempresentasikan hasil diskusi; (7) guru dan siswa mengevaluasi hasil diskusi tiap kelompok.

Tahap selanjutnya adalah evaluasi. Pada tahap ini guru dan siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan belajar-mengajar yang telah dilakukan. Setelah itu, guru memberi tugas kepada siswa (setiap kelompok diminta untuk mencari/membawa contoh surat undangan resmi).

Pada pembelajaran menulis surat resmi pertemuan kedua peneliti melanjutkan tindakan pada pertemuan pertama yang juga terdiri atas tiga tahap, yaitu tahap apersepsi, tahap proses pembelajaran, dan tahap evaluasi.

Pembelajaran menulis surat resmi pada pertemuan kedua peneliti melanjutkan tindakan pada pertemuan pertama yang juga terdiri atas tiga tahap, yaitu tahap apersepsi, tahap proses pembelajaran, dan tahap evaluasi.

Dalam tahap apersepsi pada pertemuan kedua ini, peneliti (1) mengondisikan siswa; (2) menanyakan kepada siswa tentang materi pembelajaran pada pertemuan sebelumnya; (3) memberikan penjelasan mengenai tujuan dan manfaat pembelajaran yang akan dilakukan; dan (4) mengecek penugasan.

Pada proses pembelajaran yang dilakukan peneliti yaitu (1) meminta siswa berkelompok dengan kelompoknya masing-masing; (2) guru menyajikan contoh surat undangan resmi; (3) guru mengingatkan kembali materi tentang surat resmi melalui contoh surat tersebut; (4) setiap kelompok diminta mengamati dan menilai surat undangan yang telah dibawa meliputi sistematika, penulisan bagian-bagian surat, dan bahasa surat; (5) perwakilan kelompok menyampaikan hasil diskusi; (6) guru dan siswa mengevaluasi hasil diskusi tiap kelompok; (7) setiap siswa diminta untuk membuat surat undangan resmi sesuai dengan instruksi guru; (8) beberapa siswa menyampaikan hasil pekerjaannya di depan kelas; (9) guru dan siswa mengevaluasi hasil pekerjaan siswa tersebut; dan (10) guru dan siswa bertanya jawab mengenai kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat resmi. Selanjutnya, pada tahap evaluasi peneliti dan siswa mengadakan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilakukan

Dengan pembelajaran seperti ini diharapkan dapat memotivasi siswa untuk belajar menulis surat resmi dengan benar dan menciptakan suasana belajar yang menyenangkan sehingga membawa perubahan bagi siswa, baik dalam penguasaan materi maupun perilaku siswa.

2.3 Kerangka Berpikir

Salah satu keterampilan berbahasa yang harus dikuasai siswa dalam mata pelajaran bahasa dan sastra Indonesia adalah keterampilan menulis. Keterampilan menulis dengan ketiga keterampilan berbahasa yang lainnya saling berkaitan. Biasanya, seseorang dapat menulis bila dia sudah menguasai keterampilan mendengarkan, berbicara, dan membaca. Namun, agar dapat mahir menulis seseorang harus memahami pengetahuan dasar menulis dan latihan terus-menerus.

Dalam standar isi 2006 disebutkan kurikulum mata pelajaran bahasa dan sastra Indonesia jenjang SMP kelas VIII aspek menulis terdapat standar kompetensi mengungkapkan informasi dalam berbagai tulisan, yakni dalam bentuk surat resmi, laporan, dan petunjuk. Salah satu kompetensi dasar yang harus dikuasai siswa adalah keterampilan menulis surat resmi berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan memperhatikan sistematika, ejaan dan tanda baca, serta bahasa yang baku.

Keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru Kabupaten Tegal kurang optimal. Hal ini dapat dari hasil pekerjaan siswa dalam menulis surat resmi yang masih banyak terdapat kesalahan-kesalahan dalam segi sistematika penulisan, penggunaan tanda baca dan ejaan, serta bahasa yang digunakan. Salah satu faktor penyebabnya adalah belum adanya strategi, metode, model, atau media pembelajaran yang digunakan dalam kegiatan belajar-mengajar atau pemilihannya yang kurang tepat dengan kompetensi yang akan diajarkan sehingga kurang memotivasi siswa untuk aktif dalam proses pembelajaran dan kurang membantu siswa dalam memahami materi yang disampaikan.

Berdasarkan permasalahan di atas, peneliti mengadakan Penelitian Tindakan Kelas dengan menggunakan model pembelajaran *explicit instruction* dan media animasi sebagai upaya meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Penelitian Tindakan Kelas ini dilakukan melalui dua siklus. Tiap siklus terdiri atas dua tahap, yaitu tahap perencanaan, tindakan, observasi, dan refleksi.

Siklus I pada tahap perencanaan, peneliti menentukan rencana langkah-langkah yang akan dilakukan untuk memecahkan masalah. Peneliti berkoordinasi dengan guru mata pelajaran bahasa dan sastra Indonesia mengenai prosedur pelaksanaan penelitian yang akan dilakukan. Selanjutnya, pada tahap tindakan peneliti melakukan tindakan-tindakan sesuai dengan yang direncanakan. Tindakan yang dilakukan dengan model pembelajaran *explicit instruction* dan media animasi. Tahap ketiga adalah observasi. Tahap ini dilakukan selama penelitian/proses pembelajaran berlangsung. Pada langkah terakhir, yaitu tahap refleksi peneliti mengulas secara kritis mengenai perubahan yang terjadi pada siswa, baik dari segi pengetahuan maupun tingkah laku. Kemajuan yang terjadi pada siklus I dipertahankan, sedangkan kelemahan-kelemahan yang muncul dijadikan pertimbangan dan bahan evaluasi untuk memperbaiki perencanaan pembelajaran pada siklus II.

Siklus II merupakan hasil perbaikan dari tindakan yang dilakukan pada siklus I. Setelah dilakukan tindakan, hasil pembelajaran siklus I dan siklus II dibandingkan agar mengetahui peningkatan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi dengan model pembelajaran *explicit instruction* dan media animasi.

2.4 Hipotesis Tindakan

Penggunaan model pembelajaran *explicit instruction* dan media animasi dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi dan mengubah tingkah laku siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru tahun ajaran 2010/2011 ke arah yang lebih baik.



BAB III

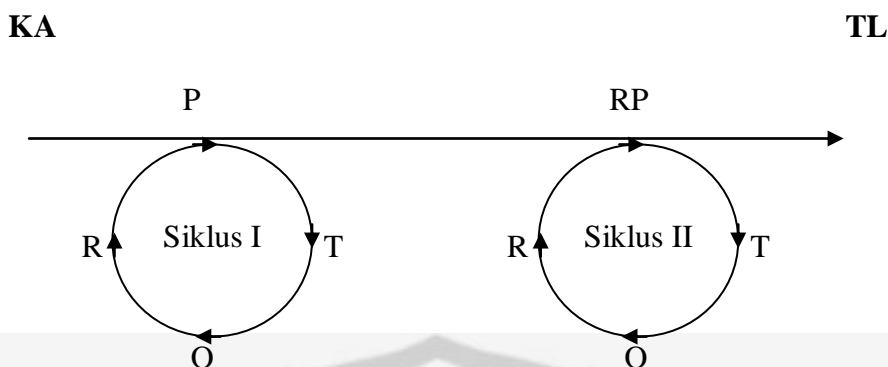
METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Penelitian mengenai pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi merupakan penelitian tindakan kelas (PTK) yang bertujuan memperbaiki pelaksanaan pembelajaran. Menurut Subyantoro (2009: 10) PTK merupakan suatu penelitian yang dilakukan secara sistematis reflektif yang dilakukan guru (peneliti) dari tahap perencanaan sampai tindakan nyata di dalam kelas yang berupa kegiatan belajar-mengajar untuk memperbaiki kondisi pembelajaran yang dilakukan.

Penelitian ini menggunakan dua siklus, yaitu proses tindakan siklus I dan siklus II. Sebelum dilakukan tindakan siklus I, siswa diberikan tes awal untuk mengetahui pengetahuan dan keterampilan siswa mengenai surat resmi. Siklus I bertujuan untuk mengetahui keterampilan menulis siswa setelah dilakukan tindakan, sedangkan siklus II bertujuan untuk mengetahui peningkatan keterampilan menulis setelah dilakukan perbaikan dalam kegiatan belajar mengajar berdasarkan refleksi siklus I. Tiap siklus terdiri atas empat tahap, yaitu perencanaan, tindakan, observasi, dan refleksi.

Siklus tersebut dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar 1

Proses Penelitian Tindakan Kelas

Keterangan:

KA : kondisi awal

TL : tindak lanjut

RP : *replan*

P : perencanaan

O : observasi

T : tindakan

R : refleksi

3.1.1 Prosedur Tindakan Siklus I

Prosedur tindakan pada siklus I dilakukan dalam empat tahap, yaitu tahap perencanaan, tindakan, observasi, dan refleksi.

3.1.1.1 Perencanaan

Pada tahap penelitian dilakukan persiapan pembelajaran menulis surat resmi. Langkah awal yang dilakukan adalah menyusun rencana pembelajaran yang merupakan program kerja atau pedoman peneliti dalam melaksanakan pembelajaran untuk mencapai tujuan. Selain itu juga membuat instrumen tes dan nontes. Instrumen nontes berupa lembar observasi, lembar wawancara, lembar catatan harian siswa,

lembar catatan harian guru, dan dokumentasi foto, sedangkan instrumen tes berupa soal yang akan diujikan melalui lembar tes menulis surat resmi beserta kriteria penilaiannya. Penyusunan instrumen ini dikonsultasikan dengan guru mata pelajaran dan dosen pembimbing.

3.1.1.2 Tindakan

Tindakan merupakan pelaksanaan rencana pembelajaran yang telah dipersiapkan. Tindakan yang akan dilakukan secara garis besar adalah pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi. Pada tahap ini dilakukan tiga tahap proses belajar-mengajar, yaitu apersepsi, proses pembelajaran, dan evaluasi.

Pembelajaran pada siklus I dilakukan sebanyak dua pertemuan. Setiap pertemuan dilakukan tiga tahap, yaitu tahap apersepsi, tahap proses pembelajaran, dan tahap evaluasi. Tahap apersepsi merupakan tahap awal sebelum guru menyampaikan materi. Pada tahap ini peneliti (1) mengondisikan siswa agar siswa dapat menerima pelajaran dengan baik; (2) bertanya jawab mengenai materi yang akan diajarkan dan memberi ilustrasi tentang media yang akan digunakan; dan (3) menyampaikan tujuan dan manfaat pembelajaran.

Kegiatan inti atau proses pembelajaran merupakan tahap pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar menulis surat resmi. Pada tahap ini model pembelajaran *explicit instruction* dan media animasi diterapkan dalam pembelajaran.

Penerapan model pembelajaran *explicit instruction* dan media animasi dalam pembelajaran menulis surat resmi sebagai berikut: (1) siswa berkelompok; (2) guru

menyajikan materi tentang surat resmi dengan media animasi; (3) guru dan siswa berdiskusi tentang ciri-ciri surat resmi serta perbedaan surat pribadi dan surat resmi; (4) guru menampilkan contoh surat resmi (surat permohonan); (5) siswa berlatih membuat sebuah surat resmi (surat permohonan izin) sesuai dengan instruksi guru secara berkelompok; (6) perwakilan kelompok mempresentasikan hasil diskusi; (7) guru dan siswa mengevaluasi hasil diskusi tiap kelompok.

Tahap selanjutnya adalah evaluasi. Pada tahap ini guru dan siswa melakukan refleksi terhadap kegiatan belajar-mengajar yang telah dilakukan. Setelah itu, guru memberi tugas kepada siswa (setiap kelompok diminta untuk membawa contoh surat undangan resmi).

Pada pembelajaran menulis surat resmi pertemuan kedua peneliti melanjutkan tindakan pada pertemuan pertama yang juga terdiri atas tiga tahap, yaitu tahap apersepsi, tahap proses pembelajaran, dan tahap evaluasi.

Dalam tahap apersepsi pada pertemuan kedua ini, peneliti (1) mengondisikan siswa; (2) menanyakan kepada siswa tentang materi pembelajaran pada pertemuan sebelumnya; (3) memberikan penjelasan mengenai tujuan dan manfaat pembelajaran yang akan dilakukan; dan (4) mengecek penugasan.

Pada proses pembelajaran yang dilakukan peneliti yaitu (1) meminta siswa berkelompok dengan kelompoknya masing-masing; (2) guru menyajikan contoh surat undangan resmi; (3) guru mengingatkan kembali materi tentang surat resmi melalui contoh surat tersebut; (4) setiap kelompok diminta mengidentifikasi/menilai surat undangan resmi yang telah dibawa meliputi sistematika, penulisan bagian-bagian surat, dan bahasa surat; (5) perwakilan kelompok menyampaikan hasil

diskusi; (6) guru dan siswa mengevaluasi hasil diskusi tiap kelompok; (7) setiap siswa diminta untuk membuat surat undangan resmi sesuai dengan instruksi guru; (8) beberapa siswa menyampaikan hasil pekerjaannya di depan kelas; (9) guru dan siswa mengevaluasi hasil pekerjaan siswa tersebut; dan (10) Guru dan siswa bertanya jawab mengenai kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat resmi.

Pada tahap evaluasi peneliti dan siswa mengadakan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilakukan. Selanjutnya, peneliti meminta siswa untuk mengisi lembar catatan harian siswa.

3.1.1.3 Observasi

Observasi adalah mengamati kegiatan dan tingkah laku siswa selama penelitian berlangsung untuk mengetahui efek tindakan yang telah dilakukan dan respon siswa terhadap pembelajaran yang telah dilakukan. Pengamatan dilakukan melalui data tes dan nontes. Pengamatan melalui data tes dilakukan dengan mengamati hasil tes siswa untuk mengetahui tingkat keberhasilan tindakan, sedangkan pengamatan melalui data nontes dilakukan dengan observasi, wawancara, catatan harian siswa, catatan harian guru, dan dokumentasi foto saat kegiatan pembelajaran berlangsung.

3.1.1.4 Refleksi

Refleksi adalah kegiatan mengulas secara kritis mengenai perubahan yang terjadi pada siswa, guru, dan suasana kelas. Refleksi dilakukan dengan menganalisis hasil tes dan nontes dalam siklus I untuk mengevaluasi perencanaan pembelajaran,

tindakan, dan observasi yang telah dilakukan. Apabila terdapat kekurangan pada siklus I, maka akan diperbaiki dan dicari pemecahannya pada siklus II. Kelebihan pada siklus I dipertahankan dan ditingkatkan pada siklus II.

3.1.2 Prosedur Tindakan pada Siklus II

Pada siklus II, langkah-langkah yang ditempuh hampir sama seperti pada siklus I. Siklus II hanya untuk memperbaiki kekurangan yang ditemukan pada siklus I. Langkah-langkah pada siklus II yaitu perencanaan, tindakan, observasi, dan refleksi.

3.1.2.1 Perencanaan

Tahap perencanaan pada siklus II dilakukan berdasarkan hasil refleksi dari siklus I. Rencana tindakan yang akan dilakukan pada siklus II adalah (1) membuat perbaikan rencana pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi. Materi yang disampaikan sama dengan materi yang disampaikan pada siklus I, hanya saja lebih ditekankan pada materi menyunting surat resmi, (2) menyiapkan lembar observasi, wawancara, jurnal, dan angket untuk mengambil data nontes pada siklus II, (3) menyiapkan media animasi dan contoh surat resmi yang berbeda dari siklus I, (4) menyiapkan perangkat tes menulis surat resmi dan kriteria penilaiannya, dan (5) memotivasi siswa agar lebih bersemangat dalam kegiatan menulis, khususnya menulis surat resmi.

3.1.2.2 Tindakan

Tindakan pada siklus II dilakukan untuk menyempurnakan tindakan pada

siklus I. Kelemahan atau kekurangan pada siklus I diperbaiki pada siklus II. Tindakan yang dilaksanakan peneliti secara garis besar adalah melaksanakan proses pembelajaran keterampilan menulis surat resmi. Pada tahap ini dilakukan tiga tahap proses belajar-mengajar, yaitu apersepsi, proses pembelajaran, dan evaluasi.

Pada siklus II, pertemuan juga dilaksanakan sebanyak dua kali pertemuan. Pertemuan pertama, peneliti menyajikan media animasi yang berbeda dengan media pada siklus I. Jika pada siklus I guru hanya menyajikan materi menulis surat resmi, pada siklus II peneliti mengajak siswa untuk menyunting sistematika dan bahasa yang digunakan sebuah surat resmi. Setelah peneliti membagikan hasil pekerjaan kelompok pada siklus I, peneliti memberikan penjelasan mengenai tujuan dan manfaat pembelajaran dari pembelajaran yang akan dilakukan. Selanjutnya, peneliti mengulas materi surat resmi terutama penulisan kop surat, lampiran, dan isi surat serta penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat. Kemudian, siswa berkelompok dengan kelompoknya masing-masing. Selanjutnya, peneliti menampilkan sebuah contoh surat resmi (surat permohonan) yang topiknya hampir sama seperti contoh surat resmi pada siklus I. Lalu, siswa diminta mengidentifikasi kesalahan yang terdapat dalam surat resmi tersebut. Aspek yang disunting meliputi sistematika penulisan surat, ketepatan penulisan bagian-bagian surat, dan penggunaan ejaan dan tanda baca.

Kegiatan selanjutnya ialah guru meminta siswa mempresentasikan hasil penilaian kelompok terhadap surat resmi yang disajikan peneliti. Setelah siswa mempresentasikan hasil diskusi, guru dan siswa berdiskusi mengenai kesalahan yang terdapat dalam surat resmi dengan media animasi. Selanjutnya, siswa diminta memperbaiki surat resmi hasil kerja kelompok mereka pada siklus I. Hal tersebut

dilakukan agar siswa mengetahui letak kesalahannya saat menulis surat resmi pada siklus I, sehingga dapat dijadikan latihan sebelum memperbaiki hasil menulis surat resmi secara individu dalam pembelajaran berikutnya. Setelah beberapa siswa mempresentasikan hasil pekerjaannya peneliti menyampaikan hal-hal yang belum dikuasai siswa saat menulis surat resmi seperti penulisan kop surat, lampiran, isi surat, serta penggunaan ejaan dan tanda baca. Lalu, peneliti siswa dan bertanya jawab mengenai kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat resmi.

Pada pertemuan kedua, siswa secara individu menyunting hasil menulis surat resmi pada siklus I, lalu memperbaikinya. Setelah itu, peneliti meminta siswa untuk menulis surat resmi (surat undangan resmi) yang topiknya hampir sama seperti siklus I secara individu. Akhir pembelajaran, siswa melakukan refleksi dan mengisi catatan harian siswa.

Pembelajaran pada siklus II lebih difokuskan pada kualitas hasil pekerjaan siswa dalam menulis surat resmi. Siswa harus memperhatikan kualitas surat resmi dengan memperhatikan kesesuaian bentuk surat, kelengkapan bagian-bagian surat, penulisan bagian-bagian surat, sistematika penulisan surat, kesesuaian isi surat dengan topik, pilihan kata, penggunaan ejaan dan tanda baca, dan penyusunan kalimat.

3.1.2.3 Observasi

Observasi dilakukan selama proses pembelajaran menulis surat resmi berlangsung. Observasi pada siklus II dilihat dari pengamatan hasil tes dan respon siswa selama proses pembelajaran berlangsung. Perilaku siswa yang diamati ialah keaktifan siswa dalam memperhatikan penjelasan guru, keaktifan siswa dalam proses

pembelajaran, dan keaktifan siswa dalam mengerjakan tugas.

3.1.2.4 Refleksi

Refleksi pada siklus II dilakukan untuk memecahkan masalah, mengatasi kendala, dan mempertahankan kemajuan proses pembelajaran dari perencanaan sampai hasil akhir dari siklus I. Pada tahap ini dapat diketahui keefektifan penggunaan model *explicit instruction* dan media animasi dalam pembelajaran menulis surat resmi dan mengetahui perubahan tingkah laku siswa setelah mengikuti pembelajaran.

3.2 Subjek Penelitian

Subjek penelitian dalam penelitian ini adalah keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru tahun ajaran 2010/2011. Peneliti memilih siswa kelas ini disebabkan kompetensi menulis surat resmi masih rendah dibandingkan dengan kelas lain.

Pertama, rendahnya kemampuan siswa dalam menulis yang disebabkan oleh anggapan bahwa pembelajaran menulis adalah pembelajaran yang sulit. Oleh karena itu, guru perlu memilih teknik, metode, atau strategi yang sesuai dengan kompetensi yang akan disampaikan agar dapat menarik perhatian siswa dan membantu pemahaman siswa dalam menerima materi yang dipelajari. Penggunaan media juga sangat berpengaruh terhadap keberhasilan siswa dalam menulis. Media yang kurang bervariasi mengakibatkan siswa mudah bosan dalam mengikuti proses pembelajaran.

Kedua, kurangnya minat dan motivasi siswa untuk berlatih menulis. Hal ini dapat dilihat dari sikap siswa yang kurang aktif dalam pembelajaran. Oleh karena itu, guru perlu memberikan motivasi agar siswa gemar menulis dan membimbing siswa dalam berlatih menulis surat resmi khususnya.

Ketiga, siswa belum menguasai penggunaan ejaan dan tanda baca dengan tepat. Dalam menulis surat resmi sistematika, ejaan dan tanda baca, serta bahasa memegang peran yang sangat penting. Namun, kenyataannya masih banyak siswa yang mengabaikan penggunaan tanda baca dan ejaan dalam menulis surat resmi. Masih banyak siswa yang menyingkat kata dan tanda baca yang digunakan kurang tepat. Oleh karena itu, guru perlu mengarahkan siswa agar terbiasa menulis kalimat dengan memperhatikan ejaan dan tanda baca di setiap pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia khususnya.

Berdasarkan hal tersebut peneliti melakukan penelitian tindakan kelas untuk memperoleh cara pengajaran dengan model pembelajaran dan media pembelajaran yang tepat sehingga dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi, yaitu menggunakan model *explicit instruction* dan media animasi.

3.3 Variabel Penelitian

Penelitian ini menggunakan tiga variabel, yaitu variabel keterampilan menulis surat resmi, penggunaan model *explicit instruction*, dan penggunaan media animasi.

3.3.1 Variabel Keterampilan Menulis Surat Resmi

Variabel keterampilan menulis surat resmi merupakan keterampilan siswa dalam menulis surat resmi. Target yang diharapkan ialah siswa mampu menulis surat

resmi sesuai dengan kriteria dalam aspek penilaian yaitu kesesuaian bentuk surat, kelengkapan bagian-bagian surat, penulisan bagian-bagian surat, sistematika penulisan surat, kesesuaian isi surat, pilihan kata, penggunaan ejaan dan tanda baca, serta bahasa surat. Dalam penelitian tindakan kelas ini, siswa dinyatakan berhasil bila mencapai nilai ketuntasan belajar sebesar 70.

3.3.2 Variabel Penggunaan Model *Explicit Instruction*

Variabel model *explicit instruction* merupakan pembelajaran yang dirancang untuk mengembangkan belajar siswa tentang pengetahuan prosedural dan pengetahuan deklaratif serta diajarkan dengan pola selangkah demi selangkah. Dengan model pembelajaran *explicit instruction* diharapkan siswa dapat menguasai pengetahuannya secara optimal dan menuntut siswa lebih aktif atau terlibat dalam pembelajaran. Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam model pembelajaran ini ialah (1) menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa, (2) mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan, (3) membimbing pelatihan-penerapan, (4) mengecek pemahaman dan memberikan umpan balik, (5) memberikan kesempatan untuk latihan lanjutan, (6) simpulan dan evaluasi, dan (7) refleksi. Dalam model ini siswa dituntut (1) memahami tujuan dan manfaat yang diperoleh dari pembelajaran menulis surat resmi, (2) menemukan definisi surat resmi dan memahami syarat penulisan surat resmi yang baik dan benar, (3) berlatih menulis surat resmi baik secara berkelompok maupun individu, (4) berdiskusi dengan guru dan kelompok mengenai sistematika, penulisan ejaan dan tanda baca, serta bahasa surat resmi yang telah dibuat, (5) memperbaiki hasil pekerjaannya, (6) menyimpulkan materi pembelajaran

yang didapatkan, dan (7) mengerjakan tes/soal yang diberikan guru.

Dengan model ini diharapkan dapat memudahkan siswa dalam menerima materi dengan jelas. Siswa dituntut untuk berpikir kreatif dalam menuangkan ide atau pengetahuannya ke dalam bentuk surat. Selain itu, siswa juga dilatih untuk berdiskusi dan presentasi.

3.3.3 Variabel Penggunaan Media Animasi

Variabel media animasi merupakan media pembelajaran yang mengoptimalkan peran komputer sebagai sarana untuk menghasilkan animasi yang dapat menunjang proses belajar yang menyenangkan, menarik, memperkuat motivasi, dan menanamkan pemahaman pada siswa tentang materi yang diajarkan. Dalam hal ini media animasi yang digunakan adalah animasi pada *powerpoint*. Melalui *powerpoint* tulisan dan gambar yang sesuai dengan tulisan tersebut dimunculkan secara bergantian atau bersamaan. Tulisan dan gambar tersebut terangkum sebagai keterangan animasi.

Sesuai dengan fungsinya, media animasi ini diharapkan dapat menarik minat serta motivasi siswa untuk belajar menulis surat resmi, membantu siswa dalam memahami konsep surat resmi (definisi, penulisan bagian-bagian surat, sistematika, dan bahasa surat yang tepat), dan dapat berlatih menulis surat resmi yang baik dan benar.

3.4 Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian adalah tes dan nontes. Dengan instrumen tes, peneliti dapat mengetahui kemampuan siswa

dalam menulis surat resmi, sedangkan bentuk instrumen nontes yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman observasi, pedoman wawancara, pedoman catatan harian siswa, pedoman catatan harian guru, dan dokumentasi foto yang digunakan untuk mengetahui perubahan tingkah laku siswa.

3.4.1 Instrumen Tes

Instrumen tes digunakan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat resmi dengan sistematika, tanda baca dan ejaan yang tepat, serta bahasa yang baku. Penilaian diawali dengan melakukan tes awal atau pretes sebelum diberi perlakuan, lalu tes menulis surat resmi pada siklus I dan siklus II setelah diberi perlakuan yaitu pembelajaran dengan model *explicit instruction* dan media animasi.

Tes awal bertujuan untuk mengetahui pengetahuan dan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Tes siklus I dan siklus II bertujuan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat resmi setelah diberi perlakuan. Jenis tes yang digunakan adalah tes subjektif berbentuk tulisan. Aspek yang akan dinilai dalam surat resmi meliputi kesesuaian bentuk surat, kelengkapan bagian-bagian surat, penulisan bagian-bagian surat, sistematika penulisan surat, kesesuaian isi surat dengan topik, pilihan kata, penggunaan ejaan dan tanda baca, dan penyusunan kalimat. Berikut pedoman penskoran keterampilan menulis surat resmi.

Tabel 1 Pedoman Penskoran Keterampilan Menulis Surat Resmi

No.	Aspek Penilaian	Skor					Bobot	Skor x Bobot
		1	2	3	4	5		
1.	Kesesuaian bentuk surat						3	15
2.	Kelengkapan bagian-bagian surat						3	15
3.	Penulisan bagian-bagian surat						3	15
4.	Sistematika penulisan surat						3	15
5.	Kejelasan isi surat						3	15
6.	Pilihan kata						1	5
7.	Penggunaan ejaan dan tanda baca						2	10
8.	Penyusunan kalimat						2	10
Jumlah							20	100

Pada tabel 2 ini dapat dilihat kriteria tiap-tiap aspek penilaian.

Tabel 2 Kriteria Penilaian Surat Resmi

No.	Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Kategori
1.	Kesesuaian bentuk surat	5	Semua bagian surat ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Sangat baik
		4	Terdapat 1 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Baik
		3	Terdapat 2-3 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Cukup
		2	Terdapat lebih dari 3 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Kurang
		1	Semua bagian surat tidak ditulis sesuai dengan aturan	Sangat kurang
2.	Kelengkapan bagian-bagian surat	5	Bagian surat resmi ditulis lengkap	Sangat baik

		4	Terdapat 1-2 bagian surat resmi yang tidak ditulis	Baik
		3	Terdapat 3-4 bagian surat resmi yang tidak ditulis	Cukup
		2	Terdapat 5-6 bagian surat resmi yang tidak ditulis	Kurang
		1	Terdapat lebih dari 6 bagian surat resmi yang tidak ditulis	Sangat kurang
3.	Penulisan bagian-bagian surat	5	Semua penulisan bagian surat sudah tepat	Sangat baik
		4	Jumlah kesalahan antara 1 sampai 5	Baik
		3	Jumlah kesalahan antara 6 sampai 10	Cukup
		2	Jumlah kesalahan lebih dari 10	Kurang
		1	Semua penulisan bagian surat salah	Sangat kurang
4.	Sistematika penulisan surat	5	Semua bagian surat ditulisurut/teratur	Sangat baik
		4	Terdapat 1 bagian surat yang ditulis tidak sesuai sistematika yang ditentukan	Baik
		3	Terdapat 2 bagian surat yang ditulis tidak sesuai sistematika yang ditentukan	Cukup
		2	Terdapat 3 bagian surat yang ditulis tidak sesuai sistematika yang ditentukan	Kurang
		1	Terdapat lebih dari 3 bagian surat yang ditulis tidak sesuai sistematika yang ditentukan	Sangat kurang

5.	Kesesuaian isi surat	5	Isi surat sesuai dengan topik surat	Sangat baik
		4	Isi surat cukup sesuai dengan topik surat	Baik
		3	Isi surat kurang sesuai dengan topik surat	Cukup
		2	Isi surat tidak sesuai dengan topik surat	Kurang
		1	Isi surat sangat tidak sesuai dengan topik surat	Sangat kurang
6.	Pilihan Kata	5	Semua pilihan kata sudah tepat/sesuai dengan topik surat	Sangat baik
		4	Terdapat 1-2 kata yang kurang tepat	Baik
		3	Terdapat 3-4 kata yang kurang tepat	Cukup
		2	Terdapat 5-6 kata yang kurang tepat	Kurang
		1	Hampir semua pilihan kata kurang tepat	Sangat kurang
7.	Penggunaan ejaan dan tanda baca	5	Penggunaan ejaan dan tanda baca sempurna	Sangat baik
		4	Jumlah kesalahan antara 1 sampai 5	Baik
		3	Jumlah kesalahan antara 6 sampai 15	Cukup
		2	Jumlah kesalahan antara 16 sampai 25	Kurang
		1	Hampir semua penggunaan tanda baca dan ejaan salah	Sangat kurang
8.	Penyusunan kalimat	5	Semua struktur kalimat dalam surat sudah tepat	Sangat baik
		4	Terdapat 1 kalimat yang struktur kalimatnya kurang tepat	Baik
		3	Terdapat 2-3 kalimat yang struktur kalimatnya kurang	Cukup baik

		2	tepat Terdapat lebih dari 3 kalimat yang struktur kalimatnya kurang tepat	Kurang
		1	Semua struktur kalimat salah	Sangat kurang

Dari tabel 1 dan 2, dapat diketahui bahwa siswa akan mendapat skor maksimal apabila siswa mendapat skor tertinggi dari kedelapan aspek penilaian di atas. Jadi, siswa akan memperoleh nilai maksimal jika siswa tersebut mendapat skor total sebanyak 100 dari jumlah skor kedelapan aspek penilaian yang diperoleh.

Berdasarkan pedoman penskoran di atas, dapat diketahui hasil tes menulis surat resmi. Siswa yang memperoleh hasil sangat baik adalah siswa yang memperoleh skor 85-100, siswa yang memperoleh hasil yang baik adalah siswa yang mendapat jumlah skor 70-84, siswa yang memperoleh hasil cukup adalah siswa yang memperoleh jumlah skor 60-69, siswa yang mendapat hasil kurang adalah siswa yang memperoleh jumlah skor 50-59, sedangkan siswa yang memperoleh hasil sangat kurang adalah siswa yang mendapat jumlah skor 0-49.

Berikut kategori keterampilan menulis surat resmi.

Tabel 3 Kategori Keterampilan Menulis Surat Resmi

No.	Kategori	Rentang Skor
1.	Sangat baik	85-100
2.	Baik	70-84
3.	Cukup	60-69
4.	Kurang	50-59
5.	Sangat kurang	0-49

Nilai tersebut diperoleh dari tes yang dilakukan sekali dalam tiap siklus dan dilakukan di akhir siklus. Dari siklus I akan diperoleh nilai keterampilan menulis surat resmi siswa, lalu hasil tes pada siklus I tersebut ditindaklanjuti pada siklus II.

Berikut rincian perolehan nilai tiap siswa.

Tabel 4 Rincian Perolehan Nilai Tiap Siswa

No.	Kode Responden	Aspek Penilaian								Nilai	Kategori
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	R-1										
2.	...										

Keterangan:

1 = kesesuaian bentuk surat

2 = kelengkapan bagian-bagian surat

3 = penulisan bagian-bagian surat

4 = sistematika penulisan surat

5 = kesesuaian isi surat dengan topik

6 = pilihan kata

7 = penggunaan ejaan dan tanda baca

8 = penyusunan kalimat

3.4.2 Instrumen Nontes

Pedoman instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman observasi, pedoman wawancara, pedoman catatan harian siswa, pedoman catatan harian guru, dan dokumentasi foto. Instrumen nontes digunakan untuk mengetahui aktivitas siswa, kesan, pesan siswa terhadap pembelajaran, dan potret kegiatan belajar mengajar.

3.4.2.1 Pedoman Observasi

Observasi pada penelitian ini digunakan untuk mengambil data penelitian, mengamati sikap, perilaku, respon, dan kegiatan siswa selama proses pembelajaran berlangsung. Aspek yang diamati yaitu sikap yang ditunjukkan siswa, baik sikap positif maupun sikap negatif selama proses pembelajaran. Aspek tersebut meliputi (1) perhatian siswa terhadap penjelasan guru, (2) keaktifan siswa dalam bertanya

atau menjawab pertanyaan yang diajukan guru atau siswa lain, (3) keseriusan siswa dalam mengikuti bimbingan yang diarahkan oleh guru, (4) respon positif siswa terhadap media pembelajaran, (5) siswa memperhatikan contoh surat resmi yang disajikan guru, (6) kegiatan/keaktifan siswa untuk memberikan ide/gagasan atau merespon pendapat anggota lain saat bekerja kelompok, (7) kesungguhan siswa dalam tes menulis surat resmi, dan (8) sikap positif siswa dalam mengerjakan/menulis surat resmi.

3.4.2.2 Pedoman Catatan Harian

Catatan harian digunakan untuk mendapatkan data tentang respon siswa sebagai penelitian selama proses pembelajaran. Catatan harian dibedakan menjadi catatan harian penelitian yang diisi oleh siswa dan catatan harian yang diisi oleh guru. Catatan harian siswa berisi tentang kesan dan pesan siswa terhadap pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi. Catatan harian guru berisi tentang uraian pendapat dari seluruh kejadian yang dilihat dan dirasakan oleh guru selama kegiatan pembelajaran menulis surat resmi berlangsung.

Catatan harian siswa terdiri atas tiga pertanyaan yaitu (1) Bagaimana kesan kalian setelah pembelajaran menulis surat resmi yang baru saja dilakukan?; (2) Kemudahan dan kesulitan apa yang kamu hadapi selama pembelajaran menulis surat resmi yang baru saja dilakukan?; (3) Tulislah hal-hal yang ingin kamu kemukakan berkaitan dengan pembelajaran menulis resmi yang baru saja dilakukan! Catatan harian tersebut diisi oleh semua siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru pada setiap akhir pembelajaran.

Catatan harian guru terdiri atas empat hal yang berkenaan dengan (1) kesiapan siswa terhadap pembelajaran menulis surat resmi, (2) respon siswa terhadap contoh surat resmi yang diberikan oleh guru, (3) respon siswa terhadap kegiatan cara membuat/melakukan sesuatu dan mencoba menemukan pengetahuan mengenai surat resmi, (4) respon siswa terhadap kegiatan diskusi yang dilakukan, (5) keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran menulis surat resmi, dan (6) situasi atau suasana kelas ketika pembelajaran berlangsung. Catatan harian tersebut diisi oleh guru setelah akhir pembelajaran menulis surat resmi.

3.4.2.3 Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara digunakan untuk mendapatkan data tentang pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi. Wawancara yang dilakukan peneliti adalah wawancara terstruktur, yaitu pewawancara/peneliti telah menyusun beberapa pertanyaan yang akan diajukan kepada siswa agar diperoleh informasi secara mendalam dan dapat mengendalikan percakapan sesuai dengan arah pertanyaan. Wawancara dilakukan terhadap siswa dengan nilai tes rendah, sedang, dan tinggi. Wawancara dilakukan untuk mengetahui respon siswa terhadap materi yang didapatkan, kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dalam belajar menulis surat resmi dan respon siswa terhadap penggunaan model *explicit instruction* dan media animasi dalam pembelajaran menulis surat resmi. Pertanyaan yang diajukan pada saat wawancara diantaranya 1) minat siswa terhadap pembelajaran menulis, khususnya menulis surat resmi, 2) penyebab kurangnya minat siswa terhadap pembelajaran menulis, 3) kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dalam menulis surat resmi, 4) kesan siswa terhadap penggunaan model *explicit instruction* dan media animasi dalam pembelajaran menulis surat

resmi, 5) manfaat yang diperoleh siswa setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi, dan 6) saran atau kritik siswa tentang pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi.

3.4.2.4 Pedoman Dokumentasi Foto

Dokumentasi foto digunakan untuk mendokumentasikan segala kegiatan siswa dan guru saat proses belajar-mengajar berlangsung. Aspek yang diambil pada dokumentasi foto ialah (1) sikap siswa saat guru menjelaskan materi, (2) kegiatan diskusi kelompok, (3) aktivitas siswa saat mengerjakan tugas, dan (4) saat siswa mempresentasikan hasil menulis surat resmi.

Data dokumentasi diambil dari awal hingga akhir penelitian saat pembelajaran siklus I dan siklus II berlangsung. Data-data dokumentasi foto berwujud gambar visual yang dikumpulkan selanjutnya dideskripsikan sesuai dengan petunjuk yang ada sehingga pembaca dapat langsung menikmati secara visual.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik tes dan nontes.

3.5.1 Teknik Tes

Tes dalam penelitian ini dilakukan sebanyak dua kali, yaitu pada siklus I dan siklus II. Tes diberikan kepada siswa di akhir pembelajaran melalui pemberian tugas kepada siswa untuk menulis surat resmi. Tes diberikan kepada siswa untuk mengetahui pengetahuan dan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi mengenai

kesesuaian bentuk surat, kelengkapan bagian-bagian surat, penulisan bagian-bagian surat, sistematika penulisan surat, kesesuaian isi surat dengan topik, pilihan kata, penggunaan ejaan dan tanda baca, bahasa surat, serta penyusunan kalimat.

3.5.2 Teknik Nontes

Teknik nontes yang digunakan adalah observasi, catatan harian siswa, catatan harian guru, wawancara, dan dokumentasi foto.

3.5.2.1 Observasi

Observasi dalam penelitian tindakan kelas ini dilakukan selama proses pembelajaran berlangsung. Observasi dilakukan dengan kepada semua siswa terhadap tingkah laku yang muncul pada siswa. Tingkah laku ini dituliskan pada lembar observasi siswa. Peneliti hanya memberi tanda cek (√) pada lembar observasi sebagai hasil observasi. Dalam penelitian ini, observasi digunakan untuk mengumpulkan dan mengenai sikap dan tingkah laku siswa selama proses pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi berlangsung.

3.5.2.2 Catatan Harian

Catatan harian digunakan untuk mendapatkan data tentang respon siswa sebagai penelitian selama proses pembelajaran. Catatan harian dibedakan menjadi catatan harian penelitian yang diisi oleh siswa dan catatan harian yang diisi oleh guru. Catatan harian siswa berisi tentang kesan dan pesan siswa terhadap pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media

animasi. Catatan harian guru berisi tentang uraian pendapat dari seluruh kejadian yang dilihat dan dirasakan oleh guru selama kegiatan pembelajaran menulis surat resmi berlangsung. Catatan harian siswa diisi oleh semua siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru pada setiap akhir pembelajaran, sedangkan catatan harian guru diisi oleh guru setelah akhir pembelajaran menulis surat resmi.

3.5.2.3 Wawancara

Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara terbuka, yaitu wawancara yang subjeknya mengetahui apa yang sedang diwawancarai dan mengetahui maksud wawancara tersebut. Wawancara ini dilakukan setelah pembelajaran selesai. Tujuannya adalah mengetahui respon siswa terhadap pembelajaran yang telah dilakukan dan mengetahui kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dalam menulis surat resmi. Wawancara dilakukan terhadap siswa yang memperoleh nilai tes yang tinggi, sedang, dan rendah dalam menulis surat resmi.

Jumlah siswa yang dijadikan sasaran tiap siklus (siklus I dan siklus II) adalah tiga orang. Sasaran pada wawancara siklus I dan II yaitu 1 siswa dengan nilai tes tinggi, 1 siswa dengan nilai tes sedang, dan 1 siswa dengan nilai tes rendah. Wawancara diadakan setelah dilakukan siklus I dan II di luar jam pelajaran. Langkah-langkah yang ditempuh peneliti dalam melakukan wawancara ialah (1) menyiapkan lembar wawancara yang berisi beberapa pertanyaan yang akan diajukan kepada siswa, (2) menentukan siswa yang akan diwawancarai, (3) mewawancarai siswa yang dijadikan sasaran, dan (4) mencatat hasil wawancara.

3.5.2.4 Dokumentasi Foto

Dokumentasi foto digunakan untuk merekam tingkah laku selama pembelajaran menulis surat resmi berlangsung. Foto yang diambil berupa aktivitas siswa selama mengikuti pembelajaran yang kemudian dideskripsikan sesuai dengan kondisi pada saat pengambilan gambar. Foto ini dijadikan bukti otentik mengenai tingkah laku siswa pada saat pembelajaran menulis surat resmi dan bukti telah melakukan kegiatan wawancara.

3.6 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dilakukan secara kuantitatif dan kualitatif.

3.6.1 Teknik Kuantitatif

Teknik kuantitatif digunakan untuk menganalisis data kuantitatif. Data kuantitatif diperoleh dari hasil tes menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi pada siklus I dan siklus II. Nilai tiap siklus dihitung jumlahnya dalam satu kelas, lalu jumlah tersebut dihitung dalam persentase dengan rumus sebagai berikut.

Persentase keterampilan menulis surat resmi: $\frac{\sum N}{S} \times 100\%$

Keterangan:

$\sum N$: jumlah nilai dalam satu kelas

S : jumlah siswa dalam satu kelas

Hasil penghitungan tes keterampilan menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi antara siklus I dan siklus II dibandingkan agar diperoleh gambaran persentase peningkatan keterampilan menulis surat resmi dengan

model *explicit instruction* dan media animasi siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru Kabupaten Tegal tahun ajaran 2010/2011.

3.6.2 Teknik Kualitatif

Teknik kualitatif digunakan untuk menganalisis data kualitatif. Data kualitatif diperoleh dari data nontes, yaitu pedoman observasi, pedoman wawancara, catatan harian siswa, catatan harian guru, dan dokumentasi. Hasil analisis tersebut berfungsi untuk: (1) mengetahui siswa yang mengalami kesulitan dalam menulis surat resmi; (2) mengetahui kesulitan-kesulitan siswa dalam menulis surat resmi; (3) mengetahui peningkatan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi. Data observasi atau pengamatan dan catatan harian kegiatan siswa dianalisis dengan cara mendeskripsikan hasil pengamatan dan uraian dari catatan harian kegiatan siswa yang kemudian dikelompokkan berdasarkan aspek-aspek yang diteliti. Data observasi dan catatan harian digunakan untuk memilih siswa yang mengalami kesulitan untuk dijadikan respon dalam wawancara. Data wawancara berfungsi untuk membantu siswa yang merasa kesulitan dalam menulis surat resmi. Dengan melakukan pendekatan melalui wawancara siswa akan lebih berani mengungkapkan permasalahannya mengenai kemampuan menulisnya. Dengan cara seperti ini, guru akan lebih mengetahui kesulitan siswa dan mencari solusi untuk mengatasinya dalam upaya meningkatkan keterampilan menulis siswa.

Adapun data yang berupa foto digunakan sebagai bukti otentik proses pembelajaran dan kegiatan wawancara. Data ini dapat memberikan gambaran yang jelas terhadap penerapan pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Pada bab ini akan disajikan hasil penelitian berupa hasil tes dan non tes pada prasiklus, siklus I, dan siklus II. Hasil tes prasiklus berupa keterampilan menulis surat resmi sebelum penelitian dilakukan. Hasil tes siklus I dan siklus II berupa kemampuan siswa dalam menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi.

Hasil tes pada prasiklus, siklus I, dan siklus II diuraikan dalam bentuk data kuantitatif, sedangkan hasil nontes pada siklus I dan II berupa hasil observasi, hasil catatan harian guru, hasil catatan harian siswa, hasil wawancara, dan dokumentasi diuraikan dalam bentuk deskriptif.

4.1.1 Hasil Penelitian Prasiklus

Hasil tes prasiklus adalah keterampilan menulis surat resmi siswa sebelum dilakukan tindakan penelitian. Tes prasiklus dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui keadaan awal keterampilan siswa kelas VIIIIC SMP Negeri 1 Dukuhwaru, Tegal tahun ajaran 2010/2011 dalam menulis surat resmi.

Tes prasiklus yang dilakukan adalah menulis surat dinas/resmi dengan sistematika dan bahasa yang tepat. Hasil tes menulis surat resmi prasiklus dapat dilihat pada tabel 5 berikut ini.

Tabel 5 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Prasiklus

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	85-100	0	0	0	$\frac{2706}{39}$
2.	Baik	70-84	18	1308	46,15%	= 39
3.	Cukup	60-69	21	1398	53,85%	= 69,38
4.	Kurang	50-59	0	0	0	(Kategori
5.	Sangat Kurang	0-49	0	0	0	Cukup)
Jumlah			39	2706	100%	

Data pada tabel 5 menunjukkan bahwa keterampilan siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru dalam menulis surat resmi masih dalam kategori cukup. Hal ini terlihat dari nilai rata-rata siswa yang hanya mencapai 69,38. Kategori sangat baik dengan nilai 85-100 belum ada yang mencapainya. Kategori baik dengan nilai 70-84 dicapai oleh 18 siswa atau sebesar 46,15%. Sebanyak 21 siswa atau 53,85% mendapat nilai 60-69 dalam kategori cukup. Tidak ada siswa yang memperoleh nilai 50-59 dalam kategori kurang dan nilai 0-49 dalam kategori sangat kurang. Berikut hasil tes menulis surat resmi tiap-tiap aspek pada tahap prasiklus.

Tabel 6 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Tiap Aspek

No.	Aspek Penilaian	Nilai Rata-rata
1.	Kesesuaian bentuk surat	63,08
2.	Kelengkapan bagian-bagian surat	76,92
3.	Penulisan bagian-bagian surat	60
4.	Sistematika penulisan surat	75,89
5.	Kejelasan isi surat	77,95
6.	Pilihan kata	71,28
7.	Penggunaan ejaan dan tanda baca	56,92
8.	Penyusunan kalimat	68,20
Jumlah		550,24
Rata-rata		69,38

Data pada tabel 6 menunjukkan nilai rata-rata tes tiap aspek keterampilan menulis surat resmi. Dari data tersebut dapat diketahui nilai rata-rata keterampilan menulis surat aspek kesesuaian bentuk surat sebesar 63,08 termasuk dalam kategori cukup, aspek kelengkapan bagian-bagian surat sebesar 76,92 termasuk dalam kategori baik, dan aspek penulisan bagian surat sebesar 60 termasuk dalam kategori cukup.

Selanjutnya, nilai rata-rata menulis surat resmi aspek sistematika penulisan surat sebesar 75,89 termasuk dalam kategori baik, aspek kejelasan isi surat sebesar 77,95 termasuk dalam kategori baik, aspek pilihan kata sebesar 71,28 termasuk dalam kategori baik, aspek penggunaan ejaan dan tanda baca sebesar 56,92 termasuk dalam kategori kurang, dan aspek penyusunan kalimat sebesar 68,20 termasuk dalam kategori cukup. Penjelasan secara rinci hasil tes prasiklus keterampilan menulis surat resmi tiap aspek pada dapat dilihat pada paparan berikut.

4.1.1.1 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Kesesuaian Bentuk Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek kesesuaian bentuk surat difokuskan pada kesesuaian bentuk surat dengan aturan yang berlaku dalam penulisan surat resmi. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi aspek kesesuaian bentuk surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 7 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Kesesuaian Bentuk Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	0	0	0	$\frac{369}{39} \times 100$ $= 9,46$ (Kategori Sangat Baik)
2.	Baik	12	6	72	15,38%	
3.	Cukup	9	33	297	84,62%	
4.	Kurang	6	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	3	0	0	0	
Jumlah			39	369	100%	

Data pada tabel 7 menunjukkan nilai rata-rata menulis surat resmi aspek kesesuaian bentuk surat sebesar 9,46 atau dalam kategori sangat baik. Nilai 15 dengan kategori sangat baik belum ada yang mencapainya. Kategori baik dicapai oleh 6 siswa atau 15,38%, kategori cukup dicapai oleh 33 siswa atau 84,62%. Tidak ada siswa yang memperoleh nilai dalam kategori kurang atau sangat kurang. Dengan demikian, keterampilan siswa dalam membuat surat sesuai dengan aturan yang berlaku masih tergolong cukup. Beberapa bagian surat resmi tidak ditulis sesuai aturan penulisan surat resmi.

4.1.1.2 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek kelengkapan bagian-bagian surat difokuskan pada kelengkapan dalam menulis bagian-bagian surat resmi. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi aspek kelengkapan bagian-bagian surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 8 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	0	0	0	$\frac{450}{39} \times 100$ $= 11,54$ (Kategori Baik)
2.	Baik	12	33	396	84,62%	
3.	Cukup	9	6	54	15,38%	
4.	Kurang	6	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	3	0	0	0	
Jumlah			39	450	100%	

Data pada tabel 8 menunjukkan bahwa tes keterampilan menulis surat resmi siswa aspek kelengkapan bagian surat. Nilai 15 dengan kategori sangat baik belum ada siswa yang berhasil mencapainya. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 33 siswa atau 84,62%. Nilai 9 dengan kategori cukup dicapai oleh 6 siswa atau 15,38%, sedangkan untuk nilai 6 dengan kategori kurang dicapai dan nilai 3 dengan kategori sangat kurang tidak ada siswa yang memperolehnya. Nilai rata-rata menulis surat resmi pada aspek ini dalam kategori baik yaitu 76,92. Data tersebut membuktikan bahwa keterampilan siswa dalam menulis surat resmi pada aspek kelengkapan bagian-bagian surat sudah dapat dikatakan sudah baik.

4.1.1.3 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Penulisan Bagian-bagian Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek penulisan bagian-bagian surat difokuskan pada ketepatan siswa dalam penulisan bagian-bagian surat. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi aspek kelengkapan bagian-bagian surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 9 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Penulisan Bagian-bagian Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	0	0	0	$\frac{351}{39} \times 100$ = 60 (Kategori Cukup)
2.	Baik	12	0	0	0	
3.	Cukup	9	39	351	100%	
4.	Kurang	6	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	3	0	0	0	
Jumlah			39	351	100%	

Dari tabel 9 diketahui bahwa hasil tes keterampilan menulis surat resmi siswa pada aspek penulisan bagian-bagian surat masih tergolong cukup karena nilai rata-rata pada aspek ini masih pada kategori cukup yaitu 60. Semua siswa memperoleh nilai 9 dalam kategori cukup. Tidak ada siswa yang memperoleh nilai dalam kategori sangat baik, baik, kurang, dan sangat kurang.

4.1.1.4 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Sistematika Penulisan Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek sistematika penulisan surat difokuskan pada keteraturan atau keruntutan penulisan bagian-bagian surat. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi aspek sistematika penulisan surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 10 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Sistematika Penulisan Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	0	0	0	$\frac{444}{39} \times 100$ $= 11,39$ (Kategori Baik)
2.	Baik	12	31	372	79,49%	
3.	Cukup	9	8	72	20,51%	
4.	Kurang	6	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	3	0	0	0	
Jumlah			39	444	100%	

Data tabel 10 menunjukkan bahwa nilai rata-rata kelas menulis surat resmi siswa pada aspek sistematika penulisan surat dalam kategori baik yaitu 75,89. Artinya, keterampilan siswa dalam menulis surat resmi pada aspek sistematika penulisan surat sudah baik. Belum ada siswa yang mencapai nilai 15 dengan kategori sangat baik. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 31 siswa atau 74,49%, nilai 9 dengan kategori cukup dicapai oleh 8 siswa atau 20,51%. Tidak ada siswa yang mendapat nilai dalam kategori kurang dan sangat kurang.

4.1.1.5 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Kejelasan Isi Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek kejelasan isi surat difokuskan pada kejelasan dan kesesuaian isi surat dengan topik atau maksud surat. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi aspek kejelasan isi surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 11 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Kejelasan Isi Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	18	270	46,16%	$\frac{456}{39} \times 100$ $= 11,69$ (Kategori Baik)
2.	Baik	12	10	120	25,64%	
3.	Cukup	9	8	72	20,51%	
4.	Kurang	6	3	18	7,69%	
5.	Sangat Kurang	3	0	0		
Jumlah			39	456	100%	

Data tabel 11 menunjukkan bahwa nilai rata-rata kelas menulis surat resmi siswa pada aspek kejelasan isi surat yang dicapai siswa sebesar 11,69 dan termasuk dalam kategori baik, artinya keterampilan siswa dalam menentukan/ menulis isi surat sudah baik. Nilai 15 dengan kategori sangat baik berhasil dicapai oleh 18 siswa atau 46,16%. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 10 siswa atau 25,64%, sedangkan nilai 9 dicapai oleh 8 siswa atau 20,51%, sedangkan 3 siswa lainnya mendapat nilai 6 atau 7,69%. Tidak ada seorang pun siswa yang mendapat nilai 3 dengan kategori sangat kurang.

4.1.1.6 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Pilihan Kata

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek pilihan kata difokuskan pada pilihan kata dalam menulis surat resmi. Bobot untuk aspek ini adalah 1, dengan nilai maksimal 5. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi aspek pilihan kata dapat dilihat pada tabel berikut

Tabel 12 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Pilihan Kata

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	5	0	0	0	$\frac{139}{39} \times 100$ $= 71,28$ (Kategori Baik)
2.	Baik	4	22	88	56,41%	
3.	Cukup	3	17	51	43,59%	
4.	Kurang	2	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	1	0	0	0	
Jumlah			39	139	100%	

Data pada tabel 12 menunjukkan bahwa tes keterampilan menulis surat resmi siswa pada aspek pilihan kata untuk nilai 5 belum ada yang berhasil mencapainya. Nilai 4 dengan kategori baik dicapai oleh 22 siswa atau 56,41%. Nilai 3 dengan kategori cukup dicapai oleh 17 siswa atau 43,59%. Tidak ada siswa yang memperoleh nilai 2 (dalam kategori kurang) dan 1 (dalam kategori sangat kurang). Nilai rata-rata menulis surat resmi pada aspek ini termasuk dalam kategori baik yaitu 71,28.

4.1.1.7 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Penggunaan

Tanda Baca dan Ejaan

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek penggunaan ejaan dan tanda baca difokuskan pada ketepatan penulisan ejaan dan penggunaan

tanda baca. Bobot untuk aspek ini adalah 2, dengan nilai maksimal 10. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi aspek penggunaan tanda baca dan ejaan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 13 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Penggunaan Tanda Baca dan Ejaan

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	10	0	0	0	$\frac{222/39 \times 100}{10} = 56,92$ (Kategori Kurang)
2.	Baik	8	0	0	0	
3.	Cukup	6	33	198	84,62%	
4.	Kurang	4	6	24	15,38%	
5.	Sangat Kurang	2	0	0	0	
Jumlah			39	222	100%	

Dari tabel 13 dapat diketahui bahwa hasil tes keterampilan menulis surat resmi siswa pada aspek penggunaan tanda baca dan ejaan masih tergolong kurang karena nilai rata-rata pada aspek ini masih pada kategori kurang yaitu 56,92. Belum ada siswa yang mencapai nilai dalam kategori sangat baik dan baik. Nilai 6 dengan kategori cukup dicapai oleh 33 siswa atau 84,62% dan kategori kurang dicapai oleh 6 siswa atau 15,38%. Tidak ada siswa yang memperoleh nilai dengan kategori sangat kurang.

4.1.1.8 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Penyusunan

Kalimat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek penyusunan kalimat difokuskan pada ketepatan penyusunan struktur kalimat. Bobot untuk

aspek ini adalah 2, dengan nilai maksimal 10. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi aspek penyusunan kalimat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 14 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Aspek Penyusunan Kalimat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	10	0	0	0	$\frac{266}{39} \times 100$ $= 68,2$ (Kategori Cukup)
2.	Baik	8	17	136	43,59%	
3.	Cukup	6	21	126	53,85%	
4.	Kurang	4	1	4	2,56%	
5.	Sangat Kurang	2	0	0	0	
Jumlah			39	266	100%	

Data pada tabel 14 menunjukkan bahwa tes keterampilan menulis surat resmi siswa pada aspek penyusunan kalimat untuk nilai 10 dengan kategori sangat baik belum ada yang mencapainya. Nilai 8 dengan kategori baik dicapai oleh 17 siswa atau 43,59%, nilai 6 dengan kategori cukup dicapai oleh 21 siswa atau 53,85%, dan 1 siswa atau 2,56% memperoleh nilai 1 dengan kategori kurang. Tidak ada siswa yang memperoleh nilai dalam kategori sangat kurang. Nilai rata-rata menulis surat resmi pada aspek ini yaitu 68,2 dalam kategori cukup.

4.1.2 Hasil Penelitian Siklus I

Pembelajaran menulis surat resmi pada siklus I merupakan tindakan awal penelitian melalui model pembelajaran *explicit instruction* dengan media animasi. Pembelajaran melalui model *explicit instruction* dengan media animasi pada siklus I dilaksanakan sebagai upaya memecahkan dan memperbaiki masalah yang muncul sebelum dilakukan tindakan. Hasil pembelajaran menulis surat resmi

siklus I terdiri atas data tes dan nontes. Hasil kedua data tersebut dipaparkan secara rinci sebagai berikut.

4.1.2.1 Keterampilan Menulis Surat Resmi pada Siklus I

Hasil tes pada siklus I merupakan data awal setelah siswa mengikuti pembelajaran keterampilan menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Penelitian siklus I dilaksanakan sebanyak dua kali pertemuan. Pertemuan pertama kegiatan awal dimulai dengan apersepsi. Guru pertama kali mengondisikan siswa agar dapat menerima pelajaran dengan baik, kemudian bertanya jawab mengenai pengalaman siswa mengenai materi yang akan diajarkan dan memberi ilustrasi tentang media yang akan digunakan. Guru juga menyampaikan tujuan dan manfaat pembelajaran yang akan dilaksanakan. Tahap kedua adalah kegiatan inti pembelajaran. Pada tahap ini guru meminta siswa berkelompok (4-5 orang tiap kelompok). Guru menyajikan materi tentang surat resmi dengan media animasi. Guru dan siswa berdiskusi tentang ciri-ciri surat resmi serta perbedaan surat pribadi dan surat resmi. Lalu, guru menampilkan contoh surat resmi (surat permohonan). Selanjutnya, siswa berlatih membuat sebuah surat resmi (surat permohonan izin) sesuai dengan instruksi guru secara berkelompok. Setelah siswa selesai menulis surat resmi, perwakilan kelompok mempresentasikan hasil diskusi dan dilanjutkan dengan kegiatan evaluasi. Tahap yang terakhir yaitu penutup. Pada tahap ini guru dan siswa merefleksikan hasil kegiatan pembelajaran dan memberi tugas kepada siswa (setiap kelompok diminta

untuk membawa contoh surat undangan resmi). Guru menutup pembelajaran dengan salam.

Pada pertemuan kedua, tahap awal pembelajaran dimulai guru mengondisikan siswa agar siap untuk mengikuti pembelajaran. Lalu, guru menanyakan kepada siswa tentang materi pembelajaran pada pertemuan sebelumnya. Guru memberikan penjelasan mengenai tujuan dan manfaat pembelajaran yang akan dilakukan dan mengecek penugasan. Tahap inti pembelajaran dimulai dengan guru meminta siswa berkelompok dengan kelompoknya masing-masing. Guru menyajikan contoh surat undangan resmi. Guru mengingatkan kembali materi tentang surat resmi melalui contoh surat tersebut. Kemudian, guru meminta setiap kelompok untuk mengidentifikasi/menilai surat undangan yang telah dibawa meliputi sistematika, penulisan bagian-bagian surat, dan bahasa surat. Selanjutnya, perwakilan kelompok menyampaikan hasil diskusi. Guru dan siswa mengevaluasi hasil diskusi tiap kelompok. Selanjutnya, setiap siswa diminta untuk membuat surat undangan resmi sesuai dengan instruksi guru. Beberapa siswa menyampaikan hasil pekerjaannya di depan kelas. Lalu, guru dan siswa mengevaluasi hasil pekerjaan siswa tersebut dan bertanya jawab mengenai kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat resmi. Tahap terakhir yaitu guru dan siswa melakukan refleksi hasil kegiatan pembelajaran dan menutup pembelajaran. Namun, sebelum guru menutup pembelajaran siswa terlebih dahulu mengisi lembar catatan harian. Pada pertemuan kedua ini hasil keterampilan menulis surat resmi siswa secara individu dinilai untuk diambil data kuantitatif berupa angka yang disajikan dalam bentuk

tabel, kemudian diuraikan analisis laporan tabel tersebut. Kriteria penilaian keterampilan menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi pada siklus I meliputi delapan aspek, yaitu kesesuaian bentuk surat, kelengkapan bagian-bagian surat, penulisan bagian-bagian surat, sistematika penulisan surat, kesesuaian isi surat dengan topik, pilihan kata, penggunaan ejaan dan tanda baca, dan penyusunan kalimat. Hasil tes menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 15 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	85-100	2	170	5,13%	$\frac{2959}{39} = 75,87$ (Kategori Baik)
2.	Baik	70-84	33	2526	84,61%	
3.	Cukup	60-69	4	263	10,26%	
4.	Kurang	50-59	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	0-49	0	0	0	
Jumlah			39	2959	100%	

Data pada tabel 15 menunjukkan bahwa keterampilan siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru dalam menulis surat resmi untuk kategori sangat baik dengan nilai 85-100 dicapai oleh 2 orang siswa atau sebesar 5,13%, kategori baik dengan nilai 70-84 dicapai oleh 33 orang siswa atau sebesar 84,61%. Sebanyak 4 orang siswa atau 10,26% mendapat nilai 60-69 dalam kategori cukup. Tidak ada siswa yang memperoleh nilai 50-59 dalam kategori kurang dan nilai 0-49 dalam kategori sangat kurang. Adapun nilai rata-rata menulis surat resmi siswa pada siklus I adalah 75,87

Tabel 16 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Tiap Aspek

No.	Aspek Penilaian	Nilai Rata-rata
1.	Kesesuaian bentuk surat	73,85
2.	Kelengkapan bagian-bagian surat	83,59
3.	Penulisan bagian-bagian surat	63,59
4.	Sistematika penulisan surat	82,05
5.	Kejelasan isi surat	88,72
6.	Pilihan kata	78,46
7.	Penggunaan ejaan dan tanda baca	58,97
8.	Penyusunan kalimat	71,28
Jumlah		600,51
Rata-rata		75,87

Data pada tabel 16 menunjukkan nilai rata-rata tes tiap aspek keterampilan menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru Kabupaten Tegal. Dari data tersebut dapat diketahui bahwa nilai rata-rata keterampilan menulis surat resmi siswa melalui model *explicit instruction* dengan media animasi aspek kesesuaian bentuk surat dengan pemodelan sebesar 73,58. Nilai rata-rata keterampilan menulis surat resmi aspek kelengkapan bagian-bagian surat sebesar 83,59. Nilai rata-rata menulis surat resmi aspek penulisan bagian surat sebesar 63,59.

Selanjutnya, nilai rata-rata menulis surat resmi aspek sistematika penulisan surat sebesar 82,05. Nilai rata-rata menulis surat resmi aspek kejelasan isi surat sebesar 88,72. Nilai rata-rata menulis surat resmi aspek pilihan kata sebesar 78,46. Kemudian, nilai rata-rata menulis surat resmi aspek penggunaan ejaan dan tanda baca sebesar 58,97 dan aspek penyusunan kalimat sebesar 71,28. Penjelasan secara rinci hasil keterampilan menulis surat resmi melalui model *explicit*

instruction dengan media animasi tiap aspek pada siklus I dapat dilihat pada paparan berikut.

4.1.2.1.1 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Kesesuaian Bentuk Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek kesesuaian bentuk surat difokuskan pada kesesuaian bentuk surat dengan aturan yang berlaku dalam penulisan surat resmi. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus I aspek kesesuaian bentuk surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 17 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Kesesuaian Bentuk Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	3	45	7,69%	$\frac{432/39}{15} \times 100 = 73,85$ (Kategori Baik)
2.	Baik	12	21	252	53,85%	
3.	Cukup	9	15	135	38,46%	
4.	Kurang	6	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	3	0	0	0	
Jumlah			39	432	100%	

Data pada tabel 17 menunjukkan bahwa tes keterampilan menulis surat resmi siswa siklus I pada aspek kesesuaian bentuk surat dengan pemodelan untuk nilai 15 berhasil dicapai oleh 3 siswa. Nilai 12 dicapai oleh 21 siswa atau 53,85%. Nilai 9 dicapai oleh 15 siswa atau 38,46%. Tidak seorang pun siswa yang memperoleh nilai dalam kategori kurang atau sangat kurang. Nilai rata-rata menulis surat resmi pada aspek ini dalam kategori baik yaitu 73,85. Dengan

demikian, keterampilan siswa dalam membuat surat sesuai dengan aturan yang berlaku sudah dikatakan baik.

4.1.2.1.2 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek kelengkapan bagian-bagian surat difokuskan pada kelengkapan dalam menulis bagian-bagian surat resmi. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus I aspek kelengkapan bagian-bagian surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 18 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	12	180	30,77%	$\frac{489/39}{15} \times 100$ $= 83,59$ (Kategori Baik)
2.	Baik	12	22	264	56,41%	
3.	Cukup	9	5	45	12,82%	
4.	Kurang	6	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	3	0	0	0	
Jumlah			39	489	100%	

Data pada tabel 18 menunjukkan bahwa tes keterampilan menulis surat resmi siswa siklus I pada aspek kelengkapan bagian surat untuk nilai 15 berhasil dicapai oleh 12 siswa atau 30,77%. Nilai 12 dicapai oleh 22 siswa atau 56,41%. Nilai 9 dicapai oleh 5 siswa atau 12,82%. Tidak ada siswa yang memperoleh nilai kategori kurang dengan skor 6 dan kategori sangat kurang dengan skor 3. Nilai rata-rata menulis surat resmi pada aspek ini dalam kategori baik yaitu 83,59. Data

tersebut membuktikan bahwa keterampilan siswa dalam menulis surat resmi pada aspek kelengkapan bagian-bagian surat sudah dapat dikatakan baik.

4.1.2.1.3 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Penulisan Bagian-bagian Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek penulisan bagian-bagian surat difokuskan pada ketepatan siswa dalam penulisan bagian-bagian surat. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus I aspek kelengkapan bagian-bagian surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 19 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Penulisan Bagian-bagian Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	0	0	0	$\frac{375}{39} \times 100$ $= 9,49$ (Kategori Cukup)
2.	Baik	12	8	96	20,51%	
3.	Cukup	9	31	279	79,49%	
4.	Kurang	6	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	3	0	0	0	
Jumlah			39	375	100%	

Dari tabel 19 diketahui bahwa hasil tes keterampilan menulis surat resmi siswa pada aspek penulisan bagian-bagian surat masih perlu ditingkatkan lagi. Nilai rata-rata pada aspek ini masih pada kategori cukup yaitu 9,49. Perolehan nilai dalam kategori sangat baik belum dicapai siswa. Siswa yang mendapat nilai 12 sebanyak 8 siswa atau 20,51%, sedangkan nilai 9 dicapai oleh 31 siswa atau

79,49%. Tidak ada siswa yang mendapat nilai dalam kategori kurang dengan skor 6 atau sangat kurang dengan skor 3.

4.1.2.1.4 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Sistematika Penulisan Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek sistematika penulisan surat difokuskan pada keteraturan atau keruntutan penulisan bagian-bagian surat. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus I aspek sistematika penulisan surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 20 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Sistematika Penulisan Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	7	105	11,90%	$\frac{480/39}{15} \times 100$ $= 82,05$ (Kategori Baik)
2.	Baik	12	29	348	28,57%	
3.	Cukup	9	3	27	38,10%	
4.	Kurang	6	0	0	21,43%	
5.	Sangat Kurang	3	0	0	0%	
Jumlah			39	480	100%	

Data tabel 20 menunjukkan bahwa nilai rata-rata kelas menulis surat resmi siswa siklus I pada aspek sistematika penulisan surat dalam kategori baik yaitu 82,05. Artinya, keterampilan siswa dalam menulis surat resmi pada aspek sistematika penulisan surat sudah baik. Nilai 15 dicapai oleh 7 siswa atau 11,90%. Nilai 12 dicapai oleh 29 siswa atau 28,57%, sedangkan 3 siswa lainnya mendapat

nilai 9 atau 38,10%. Tidak ada siswa yang mendapat nilai (dalam kategori kurang) dan 3 (dalam kategori sangat kurang).

4.1.2.1.5 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Kejelasan Isi Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek kejelasan isi surat difokuskan pada kejelasan dan kesesuaian isi surat dengan topik atau maksud surat. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus I aspek kejelasan isi surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 21 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Kejelasan Isi Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	23	345	58,97%	$\frac{519/39}{15} \times 100$ $= 88,72$ (Kategori Sangat Baik)
2.	Baik	12	12	144	30,77%	
3.	Cukup	9	2	18	5,13%	
4.	Kurang	6	2	12	5,13%	
5.	Sangat Kurang	3	0	0	0	
Jumlah			39	519	100%	

Data tabel 21 menunjukkan bahwa nilai rata-rata kelas menulis surat resmi pada aspek kejelasan isi surat yang dicapai siswa sebesar 88,72 (termasuk dalam kategori sangat baik), artinya keterampilan siswa dalam menentukan/menulis isi surat sudah sangat baik. Nilai 15 berhasil dicapai oleh 23 siswa atau 58,97%. Nilai 12 dicapai oleh 12 siswa atau 30,77%. Nilai 6 dicapai oleh 2 siswa atau 5,13%

dan 2 siswa mendapat nilai 6 atau 5,13%. Tidak ada seorang pun siswa yang mendapat nilai 3 (dalam kategori sangat kurang).

4.1.2.1.6 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Pilihan

Kata

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek pilihan kata difokuskan pada pilihan kata dalam menulis surat resmi. Bobot untuk aspek ini adalah 1, dengan nilai maksimal 5. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus I aspek pilihan kata dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 22 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Pilihan Kata

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	5	9	45	23,08%	$\frac{153/39}{5} \times 100$ $= 78,46$ (Kategori Baik)
2.	Baik	4	18	72	46,15%	
3.	Cukup	3	12	36	30,77%	
4.	Kurang	2	0	0	%	
5.	Sangat Kurang	1	0	0	0	
Jumlah			39	153	100%	

Data pada tabel 22 menunjukkan bahwa tes keterampilan menulis surat resmi siswa siklus I pada aspek pilihan kata untuk nilai 5 berhasil dicapai oleh 9 siswa atau 23,08%. Nilai 4 dicapai oleh 18 siswa atau 46,15%. Nilai 3 dicapai oleh 12 siswa atau 30,77%. Tidak ada siswa yang memperoleh nilai 2 (dalam kategori kurang) dan 1 (dalam kategori sangat kurang). Nilai rata-rata menulis surat resmi pada aspek ini dalam kategori baik yaitu 78,46.

4.1.2.1.7 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Penggunaan Tanda Baca dan Ejaan

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek penggunaan ejaan dan tanda baca difokuskan pada ketepatan penulisan ejaan dan penggunaan tanda baca. Bobot untuk aspek ini adalah 2, dengan nilai maksimal 10. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus I aspek penggunaan tanda baca dan ejaan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 23 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Penggunaan Tanda Baca dan Ejaan

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	10	0	0	0	$\frac{154}{39} \times 100$ $= 58,97$ (Kategori Kurang)
2.	Baik	8	2	16	5,13%	
3.	Cukup	6	33	198	84,61%	
4.	Kurang	4	4	16	10,26%	
5.	Sangat Kurang	2	0	0	0	
Jumlah			39	230	100%	

Dari tabel 23 dapat diketahui bahwa hasil tes keterampilan menulis surat resmi siswa pada aspek penggunaan tanda baca dan ejaan masih perlu ditingkatkan. Nilai rata-rata pada aspek ini masih pada kategori kurang yaitu 58,97. Belum ada siswa yang mencapai nilai 10. Nilai 8 dicapai oleh 2 siswa atau 5,13%. Nilai 6 dicapai oleh 33 siswa atau 84,61%. Nilai 4 dicapai oleh 4 siswa atau 10,26%, sedangkan kategori sangat kurang dengan nilai 2 tidak ada siswa yang mendapatkannya. Nilai rata-rata kelas yang diperoleh adalah 58,97 dan termasuk dalam kategori kurang.

4.1.2.1.8 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek Penyusunan Kalimat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek penyusunan kalimat difokuskan pada ketepatan penyusunan struktur kalimat. Bobot untuk aspek ini adalah 2, dengan nilai maksimal 10. Hasil tes keterampilan menulis menulis surat resmi siklus I aspek penyusunan kalimat dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 24 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I Aspek
Penyusunan Kalimat**

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	10	1	10	2,56%	$\frac{278}{39} \times 100$ $= 71,28$ (Kategori Baik)
2.	Baik	8	20	160	51,28%	
3.	Cukup	6	18	108	46,16%	
4.	Kurang	4	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	2	0	0	0	
Jumlah			39	278	100%	

Data pada tabel 24 menunjukkan bahwa tes keterampilan menulis surat resmi siswa siklus I pada aspek penyusunan kalimat untuk nilai 10 berhasil dicapai oleh 1 siswa atau 2,56%. Nilai 8 dicapai oleh 20 siswa atau 51,28%. Nilai 6 dicapai oleh 18 siswa atau 46,16%. Tidak ada siswa yang memperoleh nilai dalam kategori kurang dan sangat kurang. Nilai rata-rata menulis surat resmi pada aspek ini dalam kategori baik yaitu 71,28.

4.1.2.2 Perilaku Siswa pada Siklus I

Hasil penelitian nontes pada siklus I adalah hasil dari observasi, catatan harian guru, catatan harian siswa, wawancara, dan dokumentasi. Berikut uraian selengkapnya.

4.1.2.2.1 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Observasi

Pengambilan data melalui observasi bertujuan untuk mengetahui perilaku siswa selama pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi berlangsung. Observasi ini dilakukan oleh peneliti dibantu oleh pengamatan rekan peneliti selama proses pembelajaran.

Adapun objek sasaran yang diamati meliputi (1) perhatian siswa terhadap penjelasan guru, (2) keaktifan siswa dalam bertanya atau menjawab pertanyaan yang diajukan guru atau siswa lain, (3) keseriusan siswa dalam mengikuti bimbingan yang diarahkan oleh guru, (4) respon positif siswa terhadap media pembelajaran, (5) siswa memperhatikan contoh surat resmi yang disajikan guru, (6) kegiatan/keaktifan siswa untuk memberikan ide/gagasan atau merespon pendapat anggota lain saat bekerja kelompok, (7) Kesungguhan siswa dalam tes menulis surat resmi, dan (8) sikap positif siswa dalam mengerjakan/ menulis surat resmi. Berikut uraian hasil observasi siklus I.

Hasil observasi siklus I menunjukkan tingkah laku siswa yang beragam. Ada siswa yang melakukan sikap positif, ada juga yang melakukan sikap negatif saat pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Pada saat peneliti masuk ke kelas dan mengajak siswa ke ruang multimedia terlihat beberapa siswa yang tertarik dan antusias untuk

mengikuti pembelajaran yang akan dilakukan. Hal ini terlihat dari respon positif siswa yang langsung bergegas ke ruang multimedia dan ada siswa yang berteriak “asyik” atau bertanya-tanya mengenai pembelajaran yang akan dilakukan di ruang multimedia seolah penasaran. Hal ini disebabkan selama mengikuti pembelajaran di sekolah, mereka tidak pernah belajar di ruang multimedia. Namun, persiapan siswa untuk mengikuti pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia belum begitu baik. Beberapa siswa masih ada yang belum menyiapkan buku pelajaran dan ada juga siswa yang izin ke kamar mandi atau ke kelas untuk mengambil alat tulis.

Tabel 25 Hasil Observasi Siklus I

No.	Aspek Observasi	Frekuensi	Persentase
1.	Perhatian siswa terhadap penjelasan guru.	36	92,3%
2.	Keaktifan siswa dalam bertanya atau menjawab pertanyaan yang diajukan guru atau siswa lain.	8	20,5%
3.	Keseriusan siswa dalam mengikuti bimbingan yang diarahkan oleh guru.	31	79,5%
4.	Respon positif siswa terhadap media pembelajaran.	35	89,7%
5.	Siswa memperhatikan contoh surat resmi yang disajikan guru.	35	89,7%
6.	Kegiatan/keaktifan siswa untuk memberikan ide/ gagasan atau merespon pendapat anggota lain saat bekerja kelompok.	29	74,4%
7.	Kesungguhan siswa dalam tes menulis surat resmi.	31	79,5%
8.	Sikap positif siswa dalam mengerjakan/ menulis surat resmi.	26	66,7%

Berdasarkan hasil observasi siklus I dapat dideskripsikan beberapa perilaku siswa selama proses pembelajaran menulis surat resmi melalui model

explicit instruction dengan media animasi. Selama proses pembelajaran, tidak semua siswa dapat mengikuti dengan baik. Namun, hal itu dapat dimaklumi karena pola pembelajaran yang dilakukan menjadi hal baru bagi siswa sehingga perlu proses untuk menyesuaikan diri.

Aspek pertama, yaitu perhatian siswa terhadap penjelasan guru dapat dikategorikan sangat baik atau sebesar 92,3%. Siswa sudah mendengarkan penjelasan guru meskipun beberapa siswa belum terlihat antusias mengikuti pembelajaran.

Keaktifan siswa dalam bertanya atau menjawab pertanyaan yang diajukan guru atau siswa lain dapat dikategorikan kurang atau sebesar 20,5%. Dalam proses pembelajaran hanya ada 8 siswa yang berani bertanya atau mencoba menjawab pertanyaan yang diajukan oleh guru atau siswa. Siswa masih terlihat pasif dan terfokus pada materi yang disampaikan guru. Hal ini disebabkan peneliti bukanlah guru yang biasa mengajar mereka sehingga siswa kurang percaya diri atau malu untuk bertanya kepada guru (peneliti).

Siswa enggan bertanya kepada peneliti meskipun peneliti sudah memberi kesempatan kepada siswa untuk bertanya. Akan tetapi, pada saat peneliti tanya jawab dengan siswa mengenai menulis surat resmi di depan kelas, siswa berani menjawab dengan serentak. Siswa lebih suka bertanya saat peneliti mendekati dan memantau kerja kelompok. Ketika berhadapan langsung, siswa tidak malu bertanya karena tidak diperhatikan oleh siswa yang lain.

Aspek selanjutnya, keseriusan siswa dalam mengikuti bimbingan yang diarahkan oleh guru dapat dikategorikan baik atau sebesar 79,5%. Selama proses

pembelajaran siswa terlihat serius mendengarkan bimbingan dan instruksi yang diberikan peneliti meskipun ada siswa yang mencoba meninggalkan pembelajaran dengan berpura-pura izin ke kamar mandi atau izin ke kelas untuk mengambil alat tulis.

Kemudian, aspek respon positif siswa terhadap media pembelajaran dapat dikategorikan sangat baik atau sebesar 89,7%. Hampir semua siswa merespon positif terhadap media yang digunakan peneliti untuk menyampaikan materi yaitu media animasi. Siswa terlihat antusias dan termotivasi mengikuti pembelajaran sehingga dapat membantu siswa dalam memahami materi yang dipelajari.

Selanjutnya, aspek perhatian siswa terhadap contoh surat resmi juga dapat dikategorikan sangat baik atau sebesar 89,7%. Setelah peneliti menjelaskan materi menulis surat resmi, peneliti menampilkan contoh surat resmi (surat permohonan izin dan surat undangan resmi). Siswa terlihat sungguh-sungguh mencermati contoh surat tersebut, baik sistematika penulisan surat maupun cara penulisan tiap bagian surat. Akan tetapi, masih ada beberapa siswa yang tidak memperhatikan contoh surat resmi melainkan berbincang-bincang dengan siswa lain.

Kegiatan atau keaktifan siswa untuk memberikan ide/gagasan atau merespon pendapat anggota lain saat bekerja kelompok dapat dikategorikan baik atau sebesar 74,4%. Saat berdiskusi atau mengerjakan tugas kelompok hanya beberapa siswa yang terlihat aktif mengungkapkan ide atau gagasan. Dalam sebuah kelompok cenderung didominasi oleh beberapa siswa yang menonjol di kelas atau mendapat peringkat kelas, sedangkan siswa yang lain terlihat pasif.

Aspek berikutnya, kesungguhan siswa dalam tes menulis surat resmi dapat dikategorikan baik atau sebesar 79,5%. Siswa terlihat bersungguh-sungguh saat mengerjakan tugas kelompok atau individu meskipun beberapa siswa ada yang bergurau atau tidak ikut berpartisipasi mengerjakan tugas kelompok.

Aspek yang terakhir, yaitu sikap positif siswa dalam mengerjakan/ menulis surat resmi sudah dapat dikategorikan baik atau sebesar 66,7%. Saat menulis surat resmi siswa sudah dapat menunjukkan sikap yang positif terutama saat menulis surat resmi secara kelompok. Namun, saat mengerjakan tugas individu beberapa siswa terlihat kurang percaya diri dengan hasil pekerjaannya sehingga melihat hasil pekerjaan temannya.

4.1.2.2.2 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Catatan Harian

Hasil catatan harian dalam penelitian ini ada dua macam, yaitu catatan harian guru dan catatan harian siswa. Catatan harian tersebut berisi ungkapan kesan dan tanggapan siswa dan guru selama proses pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi.

Berikut penjelasan lebih lanjut mengenai hasil dari catatan harian siswa dan catatan haarian guru pada pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi pada siklus I.

4.1.2.2.2.1 Catatan Harian Siswa

Catatan harian diisi setelah pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi, yaitu pada akhir pertemuan

kedua selama 10 menit. Catatan harian siswa terdiri atas tiga pertanyaan yaitu (1) kesan siswa setelah pembelajaran menulis surat resmi yang baru saja dilakukan; (2) kemudahan dan kesulitan yang dihadapi siswa selama pembelajaran menulis surat resmi yang baru saja dilakukan; (3) hal-hal yang ingin dikemukakan (kritik atau saran) berkaitan dengan pembelajaran menulis resmi yang baru saja dilakukan.

Berikut ini tanggapan, kesan, pesan, dan saran siswa di lembar catatan harian mengenai pembelajaran menulis surat resmi.

Tanggapan siswa secara keseluruhan mengenai kesan setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi yang telah dilaksanakan adalah merasa senang. Penggunaan media animasi dapat memperjelas dan menambah pengetahuan siswa dalam menulis surat resmi, tidak seperti pembelajaran sebelumnya yang lebih banyak mereka pelajari dari LKS. Dengan media tersebut, siswa dapat memahami cara menulis surat resmi yang baik dan benar terutama dalam sistematika dan ketepatan penulisan tiap bagian surat. Kegiatan belajar-mengajar yang dilakukan di ruang media juga membuat suasana belajar lebih kondusif karena antar ruang kelas VIII ada yang hanya bersekat papan.

Selanjutnya, tanggapan siswa mengenai kemudahan dan kesulitan yang dihadapi siswa selama pembelajaran menulis surat resmi. Secara keseluruhan, kemudahan yang dirasakan siswa adalah saat memahami sistematika penulisan surat dan cara penulisan bagian-bagian surat yang tepat. Menurut salah satu siswa, materi yang teoretis saja tidak cukup untuk membuat siswa paham dengan materi yang dipelajari tetapi juga perlu contoh konkret surat resmi berikut cara penulisan

setiap bagian surat resmi yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Kesulitan yang dialami siswa saat pembelajaran menulis surat resmi adalah saat praktik membuat surat resmi terutama dalam menentukan isi surat, menulis kepala surat, hal, penutup, serta penggunaan ejaan dan tanda baca. Sebagian siswa merasa sulit untuk menuangkan ide ke dalam kalimat yang menunjukkan isi surat. Beberapa siswa beralasan belum bisa membuat surat resmi dan ada juga yang menganggap materi menulis surat resmi itu sangat sulit untuk dikuasai.

Tanggapan mengenai hal-hal lain yang ingin dikemukakan (saran atau kritik) terhadap pembelajaran surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi yang telah dilakukan agar pembelajaran berikutnya dapat ditingkatkan lagi. Sebagian siswa juga merasa senang jika pembelajaran tidak hanya dilakukan di kelas, tetapi di luar kelas misalnya di ruang multimedia.

4.1.2.2.2 Catatan Harian Guru

Catatan harian guru berisi segala kesan atau tanggapan yang ditangkap guru selama proses pembelajaran berlangsung. Hal-hal yang dijadikan sasaran dalam catatan harian guru meliputi (1) kesiapan siswa terhadap pembelajaran menulis surat resmi, (2) respon siswa terhadap contoh surat resmi yang diberikan oleh guru, (3) respon siswa terhadap kegiatan cara membuat/melakukan sesuatu dan mencoba menemukan pengetahuan mengenai surat resmi, (4) respon siswa terhadap kegiatan diskusi yang dilakukan, (5) keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran menulis surat resmi, dan (6) situasi atau suasana kelas ketika pembelajaran berlangsung.

Aspek yang pertama, yaitu kesiapan siswa dalam mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Beberapa siswa masih terlihat asyik berbincang-bincang dengan siswa lain dan ada juga siswa yang mengerjakan tugas pelajaran lain. Namun, setelah guru membuka pelajaran suasana kelas menjadi kondusif dan siswa mulai memperhatikan penjelasan guru mengenai materi yang akan dipelajari yaitu menulis surat dinas/resmi. Siswa mulai tertarik saat guru menjelaskan materi dengan media animasi. Semua siswa mengamati slide demi slide dengan seksama. Slide tersebut berisi pengetahuan dasar mengenai surat dinas/resmi dan cara penulisan bagian-bagian surat resmi.

Aspek selanjutnya, respon siswa terhadap contoh surat resmi. Setelah guru memaparkan materi mengenai surat resmi, guru menampilkan contoh surat resmi (surat permohonan pertemuan I dan surat undangan resmi pada pertemuan II). Sebagian besar siswa tampak serius dan mencermati contoh surat resmi meskipun ada beberapa siswa yang terlihat menyepelkan contoh surat resmi tersebut.

Respon siswa terhadap kegiatan cara membuat dan melakukan sesuatu dan mencoba menemukan pengetahuan mengenai surat resmi terlihat sudah baik. Setelah siswa mengamati contoh surat resmi, peneliti memberikan tugas kepada siswa untuk membuat surat resmi (surat permohonan izin dan surat undangan resmi). Siswa tampak serius berdiskusi dengan kelompoknya untuk menentukan konsep surat resmi yang akan mereka tulis. Namun, ada beberapa siswa yang kurang serius dan kurang antusias. Mereka lebih suka bergurau atau melakukan hal-hal negatif lainnya saat anggota kelompok berdiskusi.

Kegiatan diskusi pada awal pembelajaran tampak belum tertata dengan baik. Salah satu faktor penyebabnya ialah siswa belum terbiasa melakukan diskusi kelompok. Beberapa siswa tampak malas beranjak dari tempat duduknya untuk berkelompok. Peneliti perlu mengatur posisi duduk tiap kelompok agar dapat belajar senyaman mungkin. Saat kegiatan diskusi, ada beberapa kelompok yang ramai sendiri. Mereka membicarakan hal-hal di luar pelajaran atau melakukan sesuatu di luar kegiatan diskusi.

Selanjutnya, keaktifan siswa selama mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Selama proses pembelajaran, siswa tampak kurang aktif bertanya kepada peneliti mengenai materi yang disampaikan meskipun beberapa siswa terlihat belum jelas terhadap materi yang diajarkan. Namun, saat peneliti memantau kegiatan diskusi ada beberapa siswa yang bertanya kepada peneliti mengenai materi yang kurang dipahami. Keberanian siswa untuk menjawab pertanyaan yang diberikan peneliti juga masih kurang. Mereka cenderung menjawab pertanyaan secara bersama-sama atau bila ditunjuk peneliti.

Suasana kelas ketika pembelajaran berlangsung cukup kondusif walaupun ada beberapa siswa yang bersikap negatif saat peneliti menjelaskan materi. Saat diskusi kelompok, suasana kelas sangat ramai karena siswa saling berkomunikasi, bertukar pikiran mengerjakan tugas yang diberikan peneliti. Begitu juga saat kegiatan presentasi. Saat peneliti meminta siswa untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya, siswa saling menunjuk siswa atau kelompok lain untuk maju ke depan sehingga suasana kelas menjadi ramai.

4.1.2.2.3 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Wawancara

Kegiatan wawancara dilakukan untuk mengetahui tanggapan siswa terhadap pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Kegiatan wawancara dilakukan setelah selesai pembelajaran siklus I dan setelah memperoleh nilai hasil tes siklus I. Peneliti mewawancarai tiga siswa yang memperoleh nilai menulis surat resmi dalam kategori tinggi, sedang, dan rendah.

Pokok-pokok pertanyaan yang diajukan kepada siswa saat wawancara di antaranya (1) minat siswa terhadap pembelajaran menulis, khususnya menulis surat resmi, (2) penyebab kurangnya minat siswa terhadap pembelajaran menulis, (3) kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dalam menulis surat resmi, (4) kesan siswa terhadap penggunaan model *explicit instruction* dan media animasi dalam pembelajaran menulis surat resmi, (5) manfaat yang diperoleh siswa setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi, dan (6) saran atau kritik siswa tentang pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi.

Dari hasil wawancara dengan ketiga responden, siswa yang memperoleh nilai tinggi dan rendah dalam menulis surat resmi berpendapat bahwa selama mengikuti pelajaran bahasa dan sastra Indonesia siswa kurang berminat mengikuti pembelajaran menulis. Menurut mereka, tingkat kesukaran menulis lebih tinggi daripada aspek-aspek yang lain. Akan tetapi, setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dengan media animasi siswa merasa tertarik dan terbantu dalam memahami materi menulis surat resmi.

Berbeda dengan siswa yang memperoleh nilai tinggi dan rendah, siswa yang memperoleh nilai sedang merasa senang dan berminat saat mengikuti pembelajaran menulis dibandingkan dengan pembelajaran menyimak, membaca, atau berbicara.

Menurut siswa yang memperoleh nilai tinggi kesulitan yang dihadapi saat menulis surat resmi yaitu dalam penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat. Begitu juga dengan siswa yang mendapat nilai sedang dan rendah. Mereka merasa kesulitan dalam menyusun kalimat saat menulis isi surat serta penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat.

Pertanyaan berikutnya yaitu kesan siswa terhadap penggunaan model *explicit instruction* dan media animasi dalam pembelajaran menulis surat resmi. Dari hasil wawancara dengan ketiga responden, mereka merasa senang dan tertarik mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Belajar dengan memanfaatkan ruang multimedia merupakan suatu hal yang baru bagi mereka. Selain dapat memperjelas materi, belajar di ruang media juga tidak mudah membosankan.

Selanjutnya, menurut ketiga siswa tersebut manfaat yang diperoleh setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi yaitu siswa mendapat pengetahuan baru mengenai cara menulis surat resmi yang baik dan benar. Siswa merasa materi yang disampaikan lebih mudah dipahami dengan bantuan media tersebut.

Pertanyaan yang terakhir yaitu saran atau kritik siswa terhadap pembelajaran yang telah dilakukan. Menurut ketiga responden, selama mengikuti

pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi belum ada saran atau kritik yang dapat diberikan.

4.1.2.2.4 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Dokumentasi Foto

Pengambilan dokumentasi foto berdasarkan pedoman dokumentasi yang telah dibuat. Pengambilan foto dilakukan saat pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi berlangsung, yaitu saat peneliti membuka pelajaran, pada saat siswa berdiskusi kelompok, saat siswa menulis surat resmi, saat siswa mempresentasikan surat resmi yang mereka buat. Pengambilan dokumentasi ini dilakukan oleh peneliti dan dibantu teman sejawat. Aspek-aspek yang didokumentasikan pada siklus I ini adalah (1) saat siswa dan peneliti menggali materi tentang surat resmi; (2) saat siswa berdiskusi; (3) saat siswa menulis surat resmi; dan (4) saat siswa mempresentasikan hasil menulis surat resmi. Berikut adalah hasil dokumentasi siklus I.



Gambar 2 Siswa dan Peneliti Mencari dan Menyimpulkan Materi tentang Surat Resmi

Gambar 2 menunjukkan kegiatan peneliti saat melakukan apersepsi dan tanya jawab mengenai pengalaman siswa yang berhubungan dengan menulis surat resmi. Kemudian, peneliti menyajikan materi menulis surat resmi dengan media animasi. Kegiatan selanjutnya yaitu guru dan siswa berdiskusi mengenai perbedaan surat resmi dan surat pribadi. Guru menjelaskan hal-hal yang harus diperhatikan dalam menulis surat resmi, sistematika penulisan surat resmi, dan aturan penulisan bagian-bagian surat resmi. Setelah itu, peneliti dan siswa mengaitkan materi yang baru saja disampaikan dengan contoh surat resmi (surat permohonan izin) yang peneliti tampilkan. Siswa terlihat fokus dan tertarik untuk menggali materi tentang surat resmi. Namun, beberapa siswa tampak kurang antusias untuk berdiskusi tentang surat resmi.



Gambar 3 Aktivitas Siswa Saat Diskusi Kelompok

Gambar 3 merupakan kegiatan siswa saat berdiskusi dengan kelompoknya untuk menentukan konsep surat resmi yang akan mereka tulis. Setelah menjelaskan materi dan menampilkan contoh surat resmi peneliti memberi tugas kepada siswa secara kelompok yakni membuat surat permohonan izin. Saat

berdiskusi kelompok, beberapa siswa terlihat aktif memberikan ide/ gagasan dalam mengerjakan tugas tersebut. Akan tetapi, ada beberapa siswa yang terlihat tidak serius dalam kegiatan diskusi. Siswa tersebut cenderung diam, hanya mendengarkan pendapat atau respon dari teman yang berdiskusi. Ada juga siswa yang asyik bergurau dengan teman satu kelompok atau kelompok lain.



Gambar 4 Aktivitas Siswa Saat Menulis Surat Resmi Siklus I

Pada gambar 4 dapat dilihat kegiatan siswa saat praktik menulis surat resmi berdasarkan hasil diskusi kelompok. Setelah peneliti dan siswa berdiskusi mengenai menulis surat resmi, peneliti memberi penugasan kepada siswa untuk membuat sebuah surat resmi yaitu surat permohonan izin secara berkelompok (pada pertemuan pertama) dan surat undangan resmi secara individu (pada pertemuan kedua). Siswa terlihat serius menulis surat resmi meskipun ada beberapa siswa yang melihat pekerjaan siswa lain.



Gambar 5 Siswa Mempresentasikan Hasil Menulis Surat Resmi

Gambar 5 memperlihatkan kegiatan siswa saat mempresentasikan hasil menulis surat resmi yang mereka kerjakan. Setelah siswa berlatih menulis surat resmi sesuai dengan instruksi peneliti, beberapa siswa mempresentasikan hasil pekerjaannya. Saat peneliti meminta siswa untuk maju ke depan kelas mempresentasikan hasil menulis surat resmi, siswa terlihat masih malu dan ragu. Namun, setelah peneliti menginformasikan bahwa siswa yang berani mempresentasikan hasil pekerjaannya akan diberi nilai tambah, beberapa siswa terlihat antusias mengajukan diri untuk membacakan hasil karyanya. Setelah siswa mempresentasikan hasil karyanya, guru dan siswa mengevaluasi hasil menulis surat resmi tersebut.

4.1.2.2.5 Refleksi Siklus I

Berdasarkan hasil tes keterampilan menulis surat resmi pada siklus I dapat diketahui bahwa nilai rata-rata menulis surat resmi siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru, Tegal sebesar 75,97. Hasil tes sudah memenuhi target ketuntasan yang diharapkan yaitu 70 atau dalam kategori baik. Sebanyak 35 siswa

telah memenuhi target nilai yang diharapkan peneliti dengan memperoleh nilai 70 atau >70. Namun, sebanyak 4 siswa belum memenuhi target karena memperoleh nilai di bawah 70. Sebagian siswa masih kurang memahami materi menulis surat resmi terutama dalam penulisan bagian-bagian surat resmi terutama penulisan kop surat, lampiran, serta penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat. Hal ini disebabkan media animasi yang digunakan hanya memaparkan hakikat surat resmi dan penulisan bagian-bagian surat resmi, sedangkan materi menyunting surat resmi hanya dibahas sekilas dan tidak disajikan dengan media animasi. Hal ini menjadi penyebab nilai yang ditargetkan belum tercapai.

Dilihat dari hasil observasi, wawancara, catatan harian guru, catatan harian siswa, dan dokumentasi memperlihatkan tingkah laku siswa yang beragam. Sebagian besar siswa merasa senang dan antusias mengikuti pembelajaran yang telah dilakukan karena dengan media tersebut siswa merasa terbantu dalam memahami cara menulis surat resmi yang baik dan benar terutama dalam sistematika dan ketepatan penulisan tiap bagian surat. Akan tetapi, selama pembelajaran keaktifan siswa untuk bertanya atau menjawab pertanyaan yang diberikan guru atau siswa masih kurang. Siswa masih terlihat malu atau ragu untuk bertanya kepada peneliti mengenai materi yang belum dipahami. Begitu pula saat diskusi kelompok. Dalam kegiatan diskusi kelompok, keaktifan siswa untuk mengutarakan pendapat atau tanggapan juga masih kurang. Dalam sebuah kelompok cenderung didominasi oleh beberapa siswa menonjol atau mendapat peringkat kelas, sedangkan siswa lainnya terlihat pasif.

Berdasarkan hasil tes menulis surat resmi dan hasil nontes peneliti perlu melakukan perbaikan untuk pembelajaran berikutnya. Hal-hal yang perlu diperhatikan peneliti dalam upaya perbaikan tersebut di antaranya (1) mengintensifkan keaktifan siswa saat diskusi kelompok, (2) memberi motivasi kepada siswa untuk lebih aktif bertanya mengenai materi yang belum dipahami, (3) menjelaskan kesalahan-kesalahan yang sering dilakukan siswa dalam menulis surat resmi, dan (4) memberi motivasi kepada siswa agar lebih serius dalam menulis surat resmi terutama dalam penulisan tiap bagian surat resmi dan penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat. Hal ini diharapkan dapat memperbaiki dan meningkatkan keterampilan siswa dalam menulis surat resmi.

4.1.3 Hasil Penelitian Siklus II

Tindakan siklus II merupakan kelanjutan dari tindakan siklus I. Tindakan ini dilakukan karena pada siklus I keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru hanya 2 orang yang mendapat nilai dengan kategori sangat baik dan beberapa siswa mendapat nilai dengan kategori cukup meskipun nilai rata-rata kelas sudah baik yaitu 75,87. Selain itu, masih terdapat perilaku negatif siswa saat pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi.

Dengan demikian, tindakan siklus II dilakukan untuk memperbaiki hasil belajar menulis surat resmi pada siklus I. Pemaparan hasil tes dilakukan dengan menyajikan tabel disertai dengan penjelasan dari tabel tersebut, sedangkan hasil nontes dipaparkan secara deskripsi. Hasil tes dan nontes pada siklus II dijelaskan sebagai berikut.

4.1.3.1 Keterampilan Menulis Surat Resmi pada Siklus II

Hasil tes siklus II ini adalah hasil tes keterampilan menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Pada pembelajaran kali ini, peneliti menggunakan media animasi yang berbeda dengan siklus I. Jika pada siklus I peneliti menggunakan media animasi yang berisi pengetahuan tentang surat resmi dan cara penulisan tiap bagian surat resmi, pada siklus II media animasi berisi materi mengenai menyunting surat resmi. Pada siklus II, pertemuan juga dilaksanakan sebanyak dua kali pertemuan.

Pertemuan pertama, peneliti menyajikan media animasi yang berbeda dengan media pada siklus I. Jika pada siklus I guru hanya menyajikan materi menulis surat resmi, pada siklus II peneliti mengajak siswa untuk menyunting sistematika dan bahasa yang digunakan sebuah surat resmi. Setelah peneliti membagikan hasil pekerjaan kelompok pada siklus I, peneliti memberikan penjelasan mengenai tujuan dan manfaat pembelajaran dari pembelajaran yang akan dilakukan. Selanjutnya, peneliti memaparkan kekurangan-kekurangan dari hasil pembelajaran menulis surat resmi pada siklus I agar dilakukan perbaikan pada siklus II. Kemudian, siswa berkelompok dengan kelompoknya masing-masing. Peneliti menampilkan sebuah contoh surat resmi (surat permohonan) yang topiknya hampir sama seperti contoh surat resmi pada siklus I dan mengingatkan materi mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis surat resmi. Lalu, siswa diminta mengamati dan menilai kesalahan yang terdapat dalam surat resmi tersebut. Aspek yang disunting meliputi sistematika penulisan

surat, ketepatan penulisan bagian-bagian surat, dan penggunaan ejaan dan tanda baca.

Kegiatan selanjutnya ialah guru meminta siswa mempresentasikan hasil penilaian kelompok terhadap surat resmi yang disajikan peneliti. Setelah siswa mempresentasikan hasil diskusi, guru dan siswa berdiskusi mengenai kesalahan yang terdapat dalam surat resmi dengan media animasi. Selanjutnya, siswa diminta memperbaiki surat resmi hasil kerja kelompok mereka pada siklus I. Hal tersebut dilakukan agar siswa mengetahui letak kesalahannya saat menulis surat resmi pada siklus I, sehingga dapat dijadikan latihan sebelum memperbaiki hasil menulis surat resmi secara individu dalam pembelajaran berikutnya. Lalu, setelah beberapa siswa mempresentasikan hasil pekerjaannya peneliti menyampaikan hal-hal yang belum dikuasai siswa saat menulis surat resmi seperti penulisan kop surat, lampiran, isi surat, serta penggunaan ejaan dan tanda baca. Kemudian, peneliti siswa dan bertanya jawab mengenai kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat resmi.

Pada pertemuan kedua, siswa secara individu menyunting hasil menulis surat resmi pada siklus I, lalu memperbaikinya. Setelah itu, peneliti meminta siswa untuk menulis surat resmi (surat undangan resmi) yang topiknya hampir sama seperti siklus I secara individu. Akhir pembelajaran, siswa melakukan refleksi dan mengisi catatan harian siswa. Dari hasil menulis surat resmi pada pertemuan kedua ini peneliti mengambil data kuantitatif berupa angka yang disajikan dalam bentuk tabel, kemudian diuraikan analisis dari laporan tabel tersebut.

Kriteria penilaian keterampilan menulis surat resmi pada siklus II ini, masih sama dengan kriteria penilaian pada siklus I. Kriteria tersebut yaitu (1) kesesuaian bentuk surat; (2) kelengkapan bagian-bagian surat; (3) penulisan bagian-bagian surat; (4) sistematika penulisan surat; (5) kesesuaian isi surat dengan topik; (6) pilihan kata; (7) penggunaan ejaan dan tanda baca; dan (8) penyusunan kalimat. Berikut hasil tes keterampilan menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi pada siklus II.

Tabel 26 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	85-100	10	870	25,64%	$\frac{3170}{39} = 81,28$ (Sangat Baik)
2.	Baik	70-84	29	2300	74,36%	
3.	Cukup	60-69	0	0	0	
4.	Kurang	50-59	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	0-49	0	0	0	
Jumlah			39	3170	100%	

Data pada tabel 26 menunjukkan keterampilan siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru dalam menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi pada siklus II rata-rata kelas mencapai 81,28 dan masih dalam kategori baik. Nilai rata-rata tersebut membuktikan adanya peningkatan sebesar 5,41 dari siklus I.

Dari tabel tersebut dapat dilihat siswa yang memperoleh nilai dalam kategori sangat baik berjumlah 10 siswa atau 25,64%. Nilai dalam kategori baik dicapai oleh 29 siswa atau 74,36%. Tidak seorang pun siswa yang mendapatkan nilai dalam kategori cukup, kurang, dan sangat kurang.

Tabel 27 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Tiap Aspek

No.	Aspek Penilaian	Nilai Rata-rata
1.	Kesesuaian bentuk surat	81,37
2.	Kelengkapan bagian-bagian surat	85,13
3.	Penulisan bagian-bagian surat	70,26
4.	Sistematika penulisan surat	91,28
5.	Kejelasan isi surat	95,38
6.	Pilihan kata	81,54
7.	Penggunaan ejaan dan tanda baca	61,54
8.	Penyusunan kalimat	75,90
Jumlah		642,4
Rata-rata		81,28

Data pada tabel 27 menunjukkan nilai rata-rata keterampilan menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi tiap aspek. Dari data tersebut dapat dilihat nilai rata-rata keterampilan menulis surat resmi sebesar 81,28. Nilai rata-rata menulis surat resmi aspek kesesuaian bentuk surat sebesar 81,37. Nilai rata-rata menulis surat resmi aspek kelengkapan bagian-bagian surat sebesar 85,13.

Selanjutnya, nilai rata-rata menulis surat resmi aspek penulisan bagian-bagian surat sebesar 70,26. Nilai rata-rata menulis surat resmi aspek sistematika penulisan surat sebesar 91,28. Nilai rata-rata menulis surat resmi aspek kejelasan isi tidak berbeda jauh dengan nilai rata-rata menulis surat resmi aspek penulisan bagian-bagian surat yaitu sebesar 95,38. Kemudian, nilai rata-rata menulis surat resmi aspek pilihan kata sebesar 81,54. Nilai rata-rata menulis surat resmi aspek penggunaan ejaan dan tanda baca sebesar 61,54, sedangkan nilai rata-rata menulis surat resmi aspek penyusunan kalimat sebesar 75,90.

4.1.3.1.1 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Kesesuaian Bentuk Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek kesesuaian bentuk surat difokuskan pada kesesuaian bentuk surat dengan aturan yang berlaku dalam penulisan surat resmi. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus II aspek kesesuaian bentuk surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 28 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Kesesuaian Bentuk Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	9	135	23,08%	$\frac{476}{39} \times 100$ 15 = 81,37 (Kategori Baik)
2.	Baik	12	24	288	61,54%	
3.	Cukup	9	6	45	15,38%	
4.	Kurang	6	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	3	0	0	0	
		Jumlah	39	476	100%	

Data pada tabel 28 menunjukkan bahwa tes keterampilan menulis surat resmi siswa siklus II pada aspek kesesuaian bentuk surat dengan pemodelan untuk nilai 15, dicapai oleh 9 siswa atau 23,08%. Nilai 12 dicapai oleh 24 siswa atau 61,54%. Nilai 9 dicapai oleh 6 siswa atau 15,38%. Tidak ada siswa yang mendapat nilai dalam kategori kurang yaitu dengan skor 6 dan nilai dalam kategori sangat kurang dengan skor 3. Sebagian besar siswa sudah mampu membuat surat resmi sesuai dengan pemodelan atau aturan yang berlaku dalam menulis surat resmi.

4.1.3.1.2 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek kelengkapan bagian-bagian surat difokuskan pada kelengkapan dalam menulis bagian-bagian surat resmi. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus II aspek kelengkapan bagian-bagian surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 29 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	23	345	58,98%	$\frac{498}{39} \times 100$ $= 12,51$ (Kategori Sangat Baik)
2.	Baik	12	13	156	33,33%	
3.	Cukup	9	3	27	7,69%	
4.	Kurang	6	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	3	0	0	0	
Jumlah			39	498	100%	

Data pada tabel 29 menunjukkan bahwa tes keterampilan menulis surat resmi siswa siklus II pada aspek kelengkapan bagian-bagian surat untuk nilai 15, ada 23 siswa yang mencapai nilai tersebut atau 58,98%. Nilai 12 dicapai oleh 13 siswa atau 33,33%. Nilai 9 dicapai oleh 3 siswa atau 7,69%, sedangkan untuk nilai 6 dalam kategori kurang dan nilai 3 dalam kategori sangat kurang tidak seorang siswa yang mencapainya. Hasil nilai rata-rata kelas yang diperoleh adalah 12,51 atau dalam kategori sangat baik.

Berdasarkan data tersebut, dapat dikatakan beberapa siswa sudah mampu menulis surat resmi dengan memperhatikan kelengkapan bagian-bagian surat.

Mereka mampu memperbaiki kesalahan yang terdapat pada siklus I sehingga hasil menulis resmi pada siklus ini mengalami peningkatan.

4.1.3.1.3 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Penulisan Bagian-bagian Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek penulisan bagian-bagian surat difokuskan pada ketepatan siswa dalam penulisan bagian-bagian surat. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus II aspek kelengkapan bagian-bagian surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 30 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Penulisan Bagian-bagian Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	0	0	0	$\frac{411/39}{15} \times 100$ $= 70,26$ (Kategori Baik)
2.	Baik	12	20	240	20,51%	
3.	Cukup	9	19	171	79,49%	
4.	Kurang	6	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	3	0	0	0	
Jumlah			39	411	100%	

Dari tabel 30 dapat diketahui bahwa hasil tes keterampilan menulis surat resmi siswa siklus II pada aspek penulisan bagian-bagian surat lebih baik dibandingkan dengan siklus I. Nilai rata-rata pada aspek ini berada pada kategori baik yaitu 70,26 meskipun belum ada siswa yang mencapai nilai 15 (dalam kategori sangat baik). Siswa yang mendapat nilai 12 sebanyak 20 siswa atau

20,51%. Nilai 9 dicapai oleh 19 siswa atau 79,49%. Tidak ada siswa yang mendapat nilai dalam kategori kurang dan sangat kurang.

Hasil menulis surat resmi pada siklus II aspek penulisan bagian-bagian surat masuk dalam kategori baik. Hal ini membuktikan siswa sudah mampu menulis bagian-bagian surat resmi lebih baik dibandingkan siklus I.

4.1.3.1.4 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Sistematika Penulisan Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek sistematika penulisan surat difokuskan pada keteraturan atau keruntutan penulisan bagian-bagian surat. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus I aspek sistematika penulisan surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 31 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Sistematika Penulisan Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	22	330	56,41%	$\frac{534}{39} \times 100$ $= 91,28$ (Kategori Sangat Baik)
2.	Baik	12	17	204	43,59%	
3.	Cukup	9	0	0	0	
4.	Kurang	6	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	3	0	0	0	
Jumlah			39	534	100%	

Dari tabel 31 dapat diketahui bahwa hasil tes keterampilan menulis surat resmi siswa siklus II pada aspek sistematika penulisan surat lebih baik dibandingkan dengan siklus I. Nilai rata-rata pada aspek ini berada pada kategori

sangat baik yaitu 91,28. Siswa yang mencapai nilai 15 dalam kategori sangat baik sebanyak 22 siswa dan 17 siswa lainnya memperoleh nilai 12 dalam kategori baik. Pada siklus II ini, tidak ada siswa yang mendapat nilai dalam kategori cukup, kurang, dan sangat kurang.

Berdasarkan hasil tes tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam menulis surat resmi siswa lebih memperhatikan sistematika penulisan surat sehingga hasilnya lebih maksimal.

4.1.3.1.5 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Kejelasan Isi Surat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek kejelasan isi surat difokuskan pada kejelasan dan kesesuaian isi surat dengan topik atau maksud surat. Bobot untuk aspek ini adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus II aspek kejelasan isi surat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 32 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Kejelasan Isi Surat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	15	33	495	84,62%	$\frac{558}{39} \times 100$ 15 = 95,38 (Kategori Sangat Baik)
2.	Baik	12	4	48	10,26%	
3.	Cukup	9	1	9	2,56%	
4.	Kurang	6	1	6	2,56%	
5.	Sangat Kurang	3	0	0	0	
Jumlah			39	558	100%	

Data pada tabel 32 menunjukkan bahwa nilai rata-rata kelas menulis surat resmi siswa siklus II pada aspek kejelasan isi surat mencapai 95,38 atau masih dalam kategori sangat baik. Siswa yang mencapai nilai 15 sebanyak 33 siswa atau 84,62%. Nilai 12 dicapai oleh 4 siswa atau 10,26%, sedangkan nilai 9 dalam kategori cukup dan nilai 6 dalam kategori kurang berturut-turut dicapai oleh 1 siswa atau 2,56%.

Hasil tersebut menunjukkan bahwa sebagian besar siswa mampu mengurangi kesalahan yang dilakukan pada siklus I dalam menentukan dan menuliskan isi surat yang sesuai dengan topik surat.

4.1.3.1.6 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Pilihan Kata

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek pilihan kata difokuskan pada pilihan kata dalam menulis surat resmi. Bobot untuk aspek ini adalah 1, dengan nilai maksimal 5. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus I aspek pilihan kata dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 33 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Pilihan Kata

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	5	9	45	23,08%	$\frac{159}{39} \times 100$ $= 81,54$ (Kategori Baik)
2.	Baik	4	24	96	61,54%	
3.	Cukup	3	6	18	15,38%	
4.	Kurang	2	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	1	0	0	0	
Jumlah			39	159	100%	

Data pada tabel 33 menunjukkan bahwa hasil tes menulis surat resmi siswa siklus II pada aspek pilihan kata lebih baik dibandingkan siklus I. Nilai rata-rata pada aspek ini masih dalam kategori baik yaitu sebesar 81,54. Nilai 5 dicapai oleh 9 siswa atau 23,08%. Siswa yang mendapat nilai 4 sebanyak 24 siswa atau 61,54%, sedangkan ada 6 siswa yang mendapat nilai 3 atau 15,38%.

Hasil menulis surat resmi pada siklus II aspek pilihan kata masuk dalam kategori baik. Hal ini membuktikan siswa sudah mampu menulis surat resmi dengan pilihan kata yang tepat dan sesuai dengan topik/ isi surat.

4.1.3.1.7 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Penggunaan Tanda Baca dan Ejaan

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek penggunaan ejaan dan tanda baca masih sama seperti siklus I, yaitu difokuskan pada ketepatan penulisan ejaan dan penggunaan tanda baca. Bobot untuk aspek ini adalah 2, dengan nilai maksimal 10. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus II aspek penggunaan tanda baca dan ejaan dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 34 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Penggunaan Tanda Baca dan Ejaan

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	10	0	0	0	$\frac{240}{39} \times 100$ $= 61,54$ (Kategori Cukup)
2.	Baik	8	6	48	15,39%	
3.	Cukup	6	30	180	76,92%	
4.	Kurang	4	3	12	7,69%	
5.	Sangat Kurang	2	0	0	0	
Jumlah			39	240	100%	

Data tabel 34 menunjukkan bahwa hasil tes keterampilan menulis surat resmi siswa siklus II pada aspek penggunaan ejaan dan tanda baca terjadi peningkatan dari siklus I. Nilai rata-rata pada aspek sebesar 61,54 dan masuk kategori cukup. Belum ada siswa yang mencapai nilai 10 atau dalam kategori sangat baik. Kategori baik dengan nilai 8 dicapai oleh 6 siswa atau sebesar 15,39%. Kategori cukup dengan nilai 6 dicapai oleh 30 siswa atau sebesar 76,92%, sedangkan nilai 4 dalam kategori kurang diperoleh sebanyak 3 siswa atau sebesar 7,69%. Tidak ada siswa yang mendapat nilai 2 atau dalam kategori sangat kurang.

Dari tabel 34 dapat disimpulkan bahwa perhatian siswa dalam penulisan ejaan dan tanda baca yang sesuai dengan EYD lebih baik dibandingkan pada siklus I. Penyingkatan kata dan kesalahan penulisan ejaan yang sering dilakukan siswa pada siklus I, pada siklus II sudah jarang ditemukan. Namun, sebagian siswa masih kurang tepat dalam penggunaan tanda baca.

4.1.3.1.8 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Penyusunan Kalimat

Penilaian tes keterampilan menulis surat resmi pada aspek penyusunan kalimat difokuskan pada ketepatan penyusunan struktur kalimat. Bobot untuk aspek ini adalah 2, dengan nilai maksimal 10. Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus I aspek penyusunan kalimat dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 35 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II Aspek Penyusunan Kalimat

No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata Nilai
1.	Sangat Baik	10	3	30	7,69%	$\frac{296/39}{10} \times 100$ $= 75,90$ (Kategori Baik)
2.	Baik	8	25	200	64,10%	
3.	Cukup	6	11	66	28,21%	
4.	Kurang	4	0	0	0	
5.	Sangat Kurang	2	0	0	0	
Jumlah			39	296	100%	

Dari tabel 35 dapat dilihat hasil tes keterampilan menulis surat resmi siswa siklus II pada aspek penyusunan kalimat lebih baik dibandingkan dengan siklus I. Nilai rata-rata pada aspek ini sebesar 75,90 dan masih dalam kategori baik. Siswa yang mencapai nilai 10 dalam kategori sangat baik dicapai oleh 3 siswa atau sebesar 7,69%. Nilai 8 dalam kategori baik dicapai oleh 25 siswa sebesar 64,1% dan 11 siswa lainnya memperoleh nilai 6 dalam kategori cukup atau sebesar 28,21%. Tidak ada siswa yang memperoleh nilai dalam kategori kurang dengan nilai 4 dan kategori sangat kurang dengan nilai 2.

4.1.3.2 Perilaku Siswa pada Siklus II

Hasil penelitian nontes pada siklus II adalah hasil dari observasi, wawancara, catatan harian guru, catatan harian siswa, dan dokumentasi. Berikut uraian selengkapnya.

4.1.3.2.1 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Observasi

Kegiatan observasi pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi siswa SMP Negeri 1 Dukuhwaru kelas VIII C pada siklus II dilakukan selama proses pembelajaran berlangsung. Kegiatan ini dilakukan oleh peneliti dengan bantuan teman sejawat. Adapun aspek yang diamati dalam observasi siklus II ini, sama dengan aspek yang diamati pada siklus I. Aspek yang diamati antara lain (1) perhatian siswa terhadap penjelasan guru, (2) keaktifan siswa dalam bertanya atau menjawab pertanyaan yang diajukan guru atau siswa lain, (3) keseriusan siswa dalam mengikuti bimbingan yang diarahkan oleh guru, (4) respon positif siswa terhadap media pembelajaran, (5) siswa memperhatikan contoh surat resmi yang disajikan guru, (6) kegiatan/keaktifan siswa untuk memberikan ide/gagasan atau merespon pendapat anggota lain saat bekerja kelompok, (7) kesungguhan siswa dalam tes menulis surat resmi, dan (8) sikap positif siswa dalam mengerjakan/menulis surat resmi. Hasil observasi siklus II ini mengalami peningkatan dari hasil observasi siklus I. Berikut adalah penjabaran hasil tiap aspek yang diamati pada siklus II.

Tabel 36 Hasil Observasi Siklus II

No.	Aspek Observasi	Frekuensi	Persentase
1.	Perhatian siswa terhadap penjelasan guru.	38	97,4%
2.	Keaktifan siswa dalam bertanya atau menjawab pertanyaan yang diajukan guru atau siswa lain.	18	46,1%
3.	Keseriusan siswa dalam mengikuti bimbingan yang diarahkan oleh guru.	37	94,9%
4.	Respon positif siswa terhadap media pembelajaran.	38	97,4%
5.	Siswa memperhatikan contoh surat resmi yang disajikan guru.	38	97,4%
6.	Kegiatan/keaktifan siswa untuk memberikan ide/ gagasan atau merespon pendapat anggota lain saat bekerja kelompok.	34	87,2%
7.	Kesungguhan siswa dalam tes menulis surat resmi.	37	94,9%
8.	Sikap positif siswa dalam mengerjakan/menulis surat resmi.	33	84,6%

Berdasarkan tabel 36, jelas terlihat adanya perubahan perilaku negatif ke arah perilaku positif. Pada aspek perhatian siswa terhadap penjelasan guru masih dikategorikan sangat baik. Siswa lebih fokus memperhatikan penjelasan guru daripada bergurau dengan teman yaitu sebanyak 38 orang siswa atau 97,4%. Salah satu faktor penyebabnya ialah peneliti makin akrab dengan siswa sehingga siswa makin menghargai peneliti dengan memperhatikan penjelasan yang disampaikan.

Aspek kedua, yaitu keaktifan siswa dalam bertanya atau menjawab pertanyaan yang diajukan guru atau siswa lain dikategorikan cukup atau sebesar 46,1%. Pada siklus II, siswa keberanian siswa untuk bertanya atau menjawab pertanyaan lebih baik dibandingkan pada siklus I. Selama proses pembelajaran

terutama saat berdiskusi kelompok, sebagian siswa terlihat sudah tidak ragu-ragu atau malu bertanya kepada peneliti mengenai materi yang kurang dipahami.

Aspek selanjutnya, keseriusan siswa dalam mengikuti bimbingan yang diarahkan oleh guru dikategorikan sangat baik atau sebesar 94,9%. Siswa terlihat lebih serius mendengarkan instruksi peneliti baik saat menjelaskan materi maupun dalam menulis surat resmi secara kelompok atau individu.

Aspek keempat, yaitu respon positif siswa terhadap media animasi. Pada aspek ini sebanyak 38 siswa atau 97,4% merespon baik media yang digunakan. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan dibandingkan siklus I yang hanya 89,7%. Siswa terlihat lebih antusias untuk memahami materi dan instruksi yang diberikan peneliti melalui media animasi.

Selanjutnya, aspek perhatian siswa terhadap contoh surat resmi dikategorikan sangat baik atau sebesar 97,4%. Setelah peneliti menjelaskan kesalahan-kesalahan yang dilakukan siswa dalam menulis surat resmi pada siklus I, peneliti menyajikan contoh surat resmi yang di dalamnya masih terdapat kesalahan dalam hal bentuk surat, penulisan bagian-bagian surat, penggunaan ejaan dan tanda baca maupun pilihan kata. Hampir semua siswa mencermati dan berusaha menemukan kesalahan dalam contoh surat resmi tersebut.

Aspek keenam, yaitu kegiatan atau keaktifan siswa untuk memberikan ide/gagasan atau merespon pendapat anggota lain saat bekerja kelompok dikategorikan sangat baik atau sebesar 87,2%. Pada siklus II, sebagian besar siswa sudah mulai berpartisipasi dalam berdiskusi kelompok. Dalam menulis surat secara kelompok, semua siswa terlihat tidak ragu-ragu untuk mengungkapkan ide/

pendapatnya. Tidak seperti siklus I yang cenderung didominasi oleh siswa yang menonjol atau mendapat peringkat kelas.

Aspek berikutnya, kesungguhan siswa dalam tes menulis surat resmi juga dikategorikan sangat baik atau 94,9%. Hampir semua siswa terlihat lebih bersungguh-sungguh dalam menulis surat resmi, baik secara individu maupun kelompok. Setelah peneliti membagikan hasil menulis surat resmi pada siklus I, siswa menilai surat resmi tersebut sesuai dengan instruksi peneliti. Saat siswa diberi kesempatan untuk memperbaiki atau menulis surat resmi yang topiknya sama seperti siklus I, siswa terlihat lebih cermat dan teliti memperbaiki atau menulis surat resmi tersebut.

Aspek yang terakhir, sikap positif siswa dalam mengerjakan/ menulis surat resmi. Pada siklus II, aspek ini lebih baik dibandingkan siklus I. Dibandingkan siklus I yang hanya 66,7% siswa yang menunjukkan sikap positif saat menulis surat resmi, pada siklus II hampir semua siswa menunjukkan sikap positif. Saat menulis surat resmi terutama menulis surat secara individu siswa terlihat lebih percaya diri dengan hasil karyanya sehingga jarang ditemukan siswa yang mencontek pekerjaan siswa lain.

Berdasarkan uraian di atas, diketahui selama proses pembelajaran siklus II sebagian besar siswa menunjukkan sikap positif, meskipun masih terlihat beberapa siswa yang bersikap negatif. Namun, secara keseluruhan hasil observasi siklus II ini menunjukkan adanya perubahan perilaku siswa menjadi lebih baik daripada siklus I.

4.1.3.2.2 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Catatan Harian

Catatan harian yang digunakan pada siklus II sama dengan catatan harian siklus I, yaitu catatan harian siswa dan guru. Catatan harian tersebut berisi ungkapan kesan dan tanggapan siswa dan guru selama proses pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi.

4.1.3.2.2.1 Catatan Harian Siswa

Aspek-aspek yang harus diisi siswa pada siklus II sama seperti aspek-aspek yang diisi siswa pada siklus I. Catatan harian siswa terdiri atas tiga pertanyaan yaitu (1) kesan siswa setelah pembelajaran menulis surat resmi yang baru saja dilakukan; (2) kemudahan dan kesulitan yang dihadapi siswa selama pembelajaran menulis surat resmi yang baru saja dilakukan; (3) hal-hal yang ingin dikemukakan (kritik atau saran) berkaitan dengan pembelajaran menulis resmi yang baru saja dilakukan. Berikut data hasil catatan harian siswa pada siklus II.

Aspek yang pertama, yaitu tanggapan siswa secara keseluruhan mengenai kesan setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi yang telah dilaksanakan masih sama seperti siklus I. Semua siswa merasa senang dan tertarik mengikuti pembelajaran menulis surat resmi. Menurut mereka, pembelajaran menulis surat resmi yang telah dilakukan mudah dipahami dan lebih jelas dibandingkan pembelajaran-pembelajaran yang lain yang jarang memanfaatkan ruang multimedia yang ada di sekolah untuk kegiatan belajar-mengajar. Selain siswa lebih memahami materi menulis surat resmi dengan media yang digunakan, siswa juga merasa senang karena dalam pembelajaran ini siswa berlatih

menyampaikan ide/gagasan atau merespon pendapat teman melalui kegiatan diskusi.

Berikutnya, tanggapan siswa mengenai kemudahan dan kesulitan yang dihadapi siswa selama pembelajaran menulis surat resmi. Kemudahan yang dirasakan siswa selama pembelajaran menulis surat resmi pada siklus II hampir sama dengan siklus I, yaitu kemudahan dalam memahami sistematika penulisan surat dan cara penulisan bagian-bagian surat yang tepat. Begitu juga dengan kesulitan yang dihadapi saat menulis surat yang hampir sama dengan kesulitan yang dihadapi pada siklus I. Sebagian siswa masih kesulitan dalam penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat dan menuliskan isi surat. Namun, siswa sudah mulai bisa menulis kepala surat, hal, dan penutup. Menurut Jefriyanto, salah satu siswa yang mendapat nilai rendah pada tes menulis surat resmi siklus I merasa lebih mahir menulis surat resmi setelah mengikuti pembelajaran yang baru saja dilaksanakan.

Aspek yang terakhir mengenai hal-hal yang ingin dikemukakan (kritik atau saran) berkaitan dengan pembelajaran menulis resmi yang baru saja dilakukan. Sebagian besar siswa merasa lebih suka bila pembelajaran (tidak hanya pelajaran bahasa dan sastra Indonesia) tidak selalu dilakukan di ruang kelas, tetapi sekali-kali dilakukan di luar kelas, seperti di ruang multimedia. Menurut mereka, belajar di ruang multimedia lebih jelas dan lebih kondusif, mengingat pembatas antara kelas VIII C dengan kelas di sebelahnya berupa papan sehingga terkadang mengganggu konsentrasi belajar mereka.

4.1.3.2.2 Catatan Harian Guru

Catatan harian guru yang digunakan pada siklus II ini sama dengan siklus I. Catatan harian guru berisi segala kesan atau tanggapan yang ditangkap guru selama proses pembelajaran berlangsung. Objek yang dijadikan sasaran sama dalam jurnal catatan harian guru, meliputi (1) kesiapan siswa terhadap pembelajaran menulis surat resmi, (2) respon siswa terhadap contoh surat resmi yang diberikan oleh guru, (3) respon siswa terhadap kegiatan cara membuat/melakukan sesuatu dan mencoba menemukan pengetahuan mengenai surat resmi, (4) respon siswa terhadap kegiatan diskusi yang dilakukan, (5) keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran menulis surat resmi, dan (6) situasi atau suasana kelas ketika pembelajaran berlangsung.

Kesiapan siswa dalam mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi terlihat lebih baik dibandingkan siklus I. Saat peneliti masuk kelas VIII C, siswa sudah bersiap-siap menuju ruang multimedia. Pada siklus ini, jarang ditemukan siswa yang bergurau atau berbincang-bincang dengan teman di sebelahnya.

Respon siswa terhadap contoh surat resmi yang ditampilkan peneliti lebih baik dibandingkan siklus I. Siswa merespon positif contoh surat yang ditampilkan guru melalui LCD. Hampir tidak ada siswa yang menyepelkan contoh surat resmi karena setelah peneliti menampilkan contoh surat resmi tersebut, siswa diminta untuk mengamati dan menyebutkan letak kesalahan yang terdapat pada surat resmi. Hal ini memacu siswa untuk lebih serius memperhatikan contoh surat resmi.

Selanjutnya, respon siswa terhadap kegiatan cara membuat dan melakukan sesuatu dan mencoba menemukan pengetahuan mengenai surat resmi terlihat lebih baik dibandingkan siklus I. Setelah peneliti meminta siswa untuk mencari kesalahan yang terdapat pada contoh surat yang ditampilkan, peneliti dan siswa bersama-sama mendiskusikan hal tersebut melalui media animasi. Siswa tampak antusias memperhatikan slide demi slide yang berisi kesalahan-kesalahan yang terdapat pada contoh surat resmi tersebut beserta perbaikannya. Begitu pula saat siswa diberi kesempatan untuk memperbaiki atau menulis kembali surat resmi yang mereka tulis pada siklus I. Siswa terlihat lebih serius dan bersungguh-sungguh dalam menulis surat resmi.

Kegiatan diskusi pada siklus II ini terlihat lebih tertata dibandingkan siklus I. Siswa terlihat serius dalam berdiskusi dengan kelompoknya untuk mencari kesalahan yang dilakukan saat menulis surat resmi dan memperbaikinya agar hasil menulis surat resmi pada siklus II lebih optimal.

Keaktifan siswa selama mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi ada siklus II ini juga terlihat lebih baik daripada siklus I. Siswa yang bertanya kepada peneliti mengenai kesulitan yang mereka temukan saat menulis surat resmi lebih banyak daripada siklus I meskipun siswa lebih suka bertanya saat peneliti memantau dan mengamati hasil pekerjaan mereka.

Selanjutnya, suasana kelas ketika pembelajaran menulis surat resmi pada siklus II ini masih terlihat ramai seperti pada siklus I. Namun, suasana yang ramai ini bukan karena siswa yang bergurau atau bercanda dengan teman, melainkan

karena semangat siswa saat diskusi kelompok. Pada saat kegiatan presentasi, siswa juga tidak saling menunjuk untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya di depan kelas. Siswa terlihat lebih berani dan tidak ragu-ragu untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya.

4.1.3.2.3 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Wawancara

Kegiatan wawancara yang dilakukan pada siklus II ini sama dengan kegiatan wawancara siklus I. Siswa yang diwawancarai dan aspek yang ditanyakan kepada siswa juga sama seperti siklus I. Wawancara dilakukan kepada tiga orang siswa yang mendapat nilai tinggi, sedang, dan rendah.

Pokok-pokok pertanyaan yang diajukan kepada siswa saat wawancara di antaranya (1) minat siswa terhadap pembelajaran menulis, khususnya menulis surat resmi, (2) penyebab kurangnya minat siswa terhadap pembelajaran menulis, (3) kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dalam menulis surat resmi, (4) kesan siswa terhadap penggunaan model *explicit instruction* dan media animasi dalam pembelajaran menulis surat resmi, (5) manfaat yang diperoleh siswa setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi, dan (6) saran atau kritik siswa tentang pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi.

Menurut siswa yang mendapat nilai tinggi dan rendah, mereka kurang berminat mengikuti pelajaran bahasa dan sastra Indonesia aspek menulis, termasuk menulis surat resmi. Pembelajaran menulis lebih sulit dibandingkan dengan aspek-aspek yang lain. Namun, setelah mengikuti pembelajaran menulis

surat resmi dengan model *explicit instruction* dengan media animasi siswa merasa tertarik dan terbantu dalam memahami materi menulis surat resmi sehingga menumbuhkan minat mereka untuk belajar menulis surat resmi. Berbeda dengan siswa yang memperoleh nilai tinggi dan rendah, siswa yang memperoleh nilai sedang merasa senang dan berminat saat mengikuti pembelajaran menulis dibandingkan dengan pembelajaran menyimak, membaca, atau berbicara.

Kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat resmi sebagai berikut. Siswa yang memperoleh nilai tinggi merasa agak kesulitan dalam penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat. Begitu juga dengan siswa yang mendapat nilai sedang dan rendah. Mereka merasa masih kesulitan dalam penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat. Namun, mereka sudah mulai bisa menyusun kalimat dalam menulis isi surat. Menurut siswa yang memperoleh nilai rendah, setelah mengikuti pembelajaran pada siklus II ini siswa merasa lebih mahir menulis surat resmi.

Selanjutnya, kesan siswa terhadap penggunaan model *explicit instruction* dan media animasi dalam pembelajaran menulis surat resmi. Dari hasil wawancara dengan ketiga responden, mereka merasa senang mengikuti pembelajaran menulis surat resmi. Pembelajaran yang baru saja dilakukan berbeda dengan pembelajaran-pembelajaran lainnya karena dapat belajar dengan suasana yang baru yaitu belajar di ruang multimedia sehingga dapat menambah pengalaman dan tidak mudah membuat mereka jenuh. Pemanfaatan ruang multimedia dalam pembelajaran terutama mata pelajaran bahasa dan sastra Indonesia menjadi pengalaman baru bagi mereka.

Selanjutnya, ketiga siswa responden mengemukakan manfaat yang diperoleh setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi ialah siswa lebih mudah menguasai materi karena penyampaian materi dengan media lebih jelas daripada ceramah atau membaca dari LKS saja.

Secara umum, ketiga responden tidak dapat memberikan kritik dan saran terhadap pembelajaran menulis surat dengan model *explicit instruction* dan media animasi. Menurut mereka, pembelajaran yang telah dilakukan sudah baik, perlu tetap dipertahankan dan ditingkatkan.

4.1.3.2.4 Perilaku Siswa Berdasarkan Hasil Dokumentasi Foto

Dokumentasi yang digunakan peneliti pada siklus II hampir sama dengan dokumentasi siklus I yaitu berupa foto. Pengambilan foto dilakukan saat pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi berlangsung. Aspek-aspek yang didokumentasikan pada siklus II sama dengan siklus I. Aspek-aspek tersebut adalah (1) saat siswa dan peneliti menggali materi tentang surat resmi; (2) saat siswa berdiskusi; (3) saat siswa menulis surat resmi; dan (4) saat siswa mempresentasikan hasil menulis surat resmi. Berikut adalah hasil dokumentasi siklus II.



Gambar 6 Peneliti dan Siswa Mencari Konsep Materi Menyunting Surat Resmi

Materi yang dipelajari pada siklus II ini agak berbeda dengan materi siklus I. Peneliti hanya mengulas sedikit materi mengenai surat resmi yang sudah dibahas pada siklus I, kemudian materi difokuskan pada menyunting surat resmi. Pada gambar 5, menunjukkan kegiatan peneliti dan siswa menggali materi menyunting surat resmi. Setelah peneliti memberikan contoh surat resmi, siswa dan peneliti berdiskusi mengenai aspek-aspek yang perlu diperhatikan saat menyunting surat resmi, lalu berlatih menyunting contoh surat resmi tersebut.

Kegiatan menyunting ini sangat penting agar dapat mengetahui letak kesalahan siswa dalam menulis surat resmi. Setelah siswa mengetahui cara menyunting surat resmi, siswa diharapkan dapat menulis surat resmi lebih baik lagi. Pada gambar 5, terlihat siswa lebih serius memperhatikan penjelasan peneliti dan lebih antusias untuk berdiskusi tentang cara atau hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyunting surat resmi.



Gambar 7 Aktivitas Siswa saat Diskusi Kelompok

Gambar 7 menunjukkan kegiatan siswa saat berdiskusi dengan kelompok. Setelah peneliti membagikan hasil menulis surat resmi pada siklus I dan menjelaskan kesalahan-kesalahan yang dilakukan siswa saat menulis surat resmi pada siklus I, peneliti meminta siswa untuk berkelompok (kelompok sama seperti siklus I). Lalu, siswa diberi kesempatan untuk berdiskusi mencari letak kesalahan hasil pekerjaan mereka dan memperbaikinya. Keaktifan siswa untuk memberikan pendapat terhadap pekerjaan kelompok pada siklus II terlihat lebih baik dibandingkan siklus I.



Gambar 8 Aktivitas Siswa saat Menulis Surat Resmi Siklus II

Gambar 8 merupakan aktivitas siswa saat menulis surat resmi. Setelah siswa berdiskusi mengenai kesalahan yang mereka lakukan saat menulis surat resmi pada siklus I, kemudian siswa menulis kembali atau memperbaiki surat resmi tersebut secara berkelompok (pertemuan I) dan secara individu (pertemuan II). Siswa terlihat lebih serius dan teliti menulis surat resmi sehingga hasilnya pun lebih baik daripada siklus I.



Gambar 9 Siswa Mempresentasikan Hasil Menulis Surat Resmi

Gambar 9 menunjukkan kegiatan siswa mempresentasikan hasil menulis surat resmi. Setelah siswa menulis surat resmi, beberapa siswa mempresentasikan hasil pekerjaannya di depan kelas. Pada siklus II ini, siswa terlihat lebih percaya diri dan tidak ragu lagi mempresentasikan hasil pekerjaan mereka meskipun peneliti tidak menginformasikan bahwa siswa yang berani mempresentasikan hasil pekerjaannya mendapat nilai tambah.

4.1.3.2.5 Refleksi Siklus II

Berdasarkan hasil tes keterampilan menulis surat resmi pada siklus II dapat diketahui bahwa nilai rata-rata menulis surat resmi siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru, Tegal pada siklus II masih dalam kategori baik, yaitu sebesar 81,38. Meskipun nilai rata-rata klasikal keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII C pada siklus II masih sama seperti siklus I yaitu dalam kategori baik, namun nilai rata-rata klasikal pada siklus II ini mengalami peningkatan. Hal ini dapat dilihat dari nilai rata-rata hasil tes menulis surat resmi siswa siklus II sebesar 81,38. Hasil tes pada siklus II ini sudah memuaskan karena semua siswa telah mencapai target nilai yang diinginkan oleh peneliti, yaitu 70.

Dilihat dari hasil nontes yang meliputi observasi, catatan harian guru, catatan harian siswa, wawancara, dan dokumentasi, perilaku siswa pada pembelajaran siklus II ini juga lebih positif daripada siklus I. Berdasarkan hasil observasi, siswa terlihat lebih aktif dalam diskusi kelompok, lebih memperhatikan penjelasan peneliti, dan lebih serius dalam menulis surat resmi.

Berdasarkan hasil catatan harian dan wawancara pada siklus II, siswa merasa senang dan tertarik selama mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Penggunaan media animasi mempermudah dan memperjelas siswa dalam menerima materi menulis surat resmi. Dari hasil dokumentasi juga dapat dilihat sikap siswa yang lebih bersungguh-sungguh dalam menulis surat resmi.

Berdasarkan hasil tes dan hasil nontes siklus II ini dapat disimpulkan siswa kelas VIII C SMP Negeri Dukuhwaru, Tegal sudah mencapai kriteria

ketuntasan pada pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi sehingga tidak diperlukan tindakan lebih lanjut.

4.2 Pembahasan

Pembahasan pada penelitian ini didasarkan pada hasil prasiklus, siklus I, dan siklus II. Tindakan pertama yang dilakukan yaitu tes pratindakan. Tes prasiklus dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui keadaan awal kemampuan siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru, Tegal tahun ajaran 2010/2011 dalam menulis surat resmi. Berdasarkan hasil analisis nilai prasiklus siswa, disimpulkan bahwa kemampuan siswa dalam menulis surat resmi masih tergolong cukup. Hal ini dilihat dari nilai rata-rata siswa sebesar 69,38.

Setelah peneliti mengetahui kondisi awal kemampuan siswa dalam menulis surat resmi, peneliti melakukan tindakan pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Dalam hal ini penelitian sudah difokuskan pada hasil siklus I dan siklus II. Tiap-tiap siklus terdiri atas tahap perencanaan, tindakan, observasi, dan refleksi. Siklus II dilakukan sebagai upaya perbaikan dari pembelajaran siklus I. Pembahasan hasil kedua siklus meliputi hasil tes dan nontes. Pembahasan hasil tes penelitian mengacu pada pemerolehan nilai yang dicapai ketika siswa menulis surat resmi secara individu, sedangkan hasil nontes mengacu pada perolehan data hasil observasi, catatan harian guru, catatan harian siswa, wawancara, dan dokumentasi. Dari hasil kedua tes tersebut dapat diketahui peningkatan keterampilan menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi dan

perubahan perilaku siswa VIII C selama mengikuti proses pembelajaran. Berikut ini uraian pelaksanaan perolehan data pada siklus I dan siklus II.

Proses pembelajaran pada siklus I terdiri atas dua pertemuan. Pertemuan pertama kegiatan diawali dengan tahap pendahuluan, yaitu mengondisikan siswa agar siswa dapat menerima pelajaran dengan baik, bertanya jawab mengenai materi yang akan diajarkan dan memberi ilustrasi tentang media yang akan digunakan, serta menyampaikan tujuan dan manfaat pembelajaran.

Kemudian, tahap kedua yaitu kegiatan inti pembelajaran. Pembelajaran dimulai dengan guru meminta siswa berkelompok (4-5 orang tiap kelompok). Guru menyajikan materi tentang surat resmi dengan media animasi. Guru dan siswa berdiskusi tentang ciri-ciri menulis surat resmi serta perbedaan surat pribadi dan surat resmi. Selanjutnya, guru menampilkan contoh surat resmi (surat permohonan). Lalu, siswa berlatih membuat sebuah surat resmi (surat permohonan izin) sesuai dengan instruksi guru secara berkelompok. Setelah siswa selesai menulis surat resmi, perwakilan kelompok mempresentasikan hasil diskusi dan dilanjutkan kegiatan evaluasi. Guru dan siswa mengevaluasi hasil diskusi tiap kelompok. Tahap yang terakhir yaitu penutup. Pada tahap ini guru dan siswa merefleksikan hasil kegiatan pembelajaran dan memberi tugas kepada siswa (setiap kelompok diminta untuk membawa contoh surat undangan resmi). Guru menutup pembelajaran dengan salam.

Pada pertemuan kedua, kegiatan diawali dengan guru mengondisikan siswa agar siap untuk mengikuti pembelajaran. Lalu, guru menanyakan kepada siswa tentang materi pembelajaran pada pertemuan sebelumnya. Guru

memberikan penjelasan mengenai tujuan dan manfaat pembelajaran yang akan dilakukan dan mengecek penugasan.

Tahap inti pembelajaran dimulai dengan guru meminta siswa berkelompok dengan kelompoknya masing-masing. Guru menyajikan contoh surat undangan resmi. Guru mengingatkan kembali materi tentang surat resmi melalui contoh surat tersebut. Kemudian, guru meminta setiap kelompok untuk mengidentifikasi/menilai surat undangan yang telah dibawa meliputi sistematika, penulisan bagian-bagian surat, dan bahasa surat. Selanjutnya, perwakilan kelompok menyampaikan hasil diskusi. Guru dan siswa mengevaluasi hasil diskusi tiap kelompok. Selanjutnya, setiap siswa diminta untuk membuat surat undangan resmi sesuai dengan instruksi guru. Beberapa siswa menyampaikan hasil pekerjaannya di depan kelas. Lalu, guru dan siswa mengevaluasi hasil pekerjaan siswa tersebut dan bertanya jawab mengenai kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat resmi. Hasil menulis surat resmi pada pertemuan kedua ini dijadikan sebagai hasil tes siklus I. Pada tahap akhir, guru dan siswa melakukan refleksi hasil kegiatan pembelajaran dan menutup pembelajaran. Namun, sebelum guru menutup pembelajaran siswa terlebih dahulu mengisi lembar catatan harian.

Melalui hasil tes dan nontes siklus I, peneliti melakukan penelitian lagi di siklus II sebagai upaya pembenahan pada siklus I. Tujuan diadakannya siklus II agar diperoleh hasil yang lebih baik daripada siklus I. Pada siklus II ini terdapat beberapa perubahan, seperti rencana pelaksanaan pembelajaran dan media yang digunakan.

Kegiatan pembelajaran pada siklus II ini hampir sama dengan siklus I. Seperti pada siklus I, pada siklus II ini pembelajaran juga dilakukan sebanyak dua pertemuan. Pertemuan pertama, peneliti menyajikan media animasi yang berbeda dengan media pada siklus I. Jika pada siklus I guru hanya menyajikan materi menulis surat resmi, pada siklus II peneliti mengajak siswa untuk menyunting sistematika dan bahasa yang digunakan sebuah surat resmi. Setelah peneliti membagikan hasil pekerjaan kelompok pada siklus I, peneliti memberikan penjelasan mengenai tujuan dan manfaat pembelajaran dari pembelajaran yang akan dilakukan. Selanjutnya, peneliti memaparkan kekurangan-kekurangan dari hasil pembelajaran menulis surat resmi pada siklus I agar dilakukan perbaikan pada siklus II. Kemudian, siswa berkelompok dengan kelompoknya masing-masing. Peneliti menampilkan sebuah contoh surat resmi (surat permohonan) yang topiknya hampir sama seperti contoh surat resmi pada siklus I dan mengingatkan materi mengenai hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis surat resmi. Lalu, siswa diminta mengamati dan menilai kesalahan yang terdapat dalam surat resmi tersebut. Aspek yang disunting meliputi sistematika penulisan surat, ketepatan penulisan bagian-bagian surat, dan penggunaan ejaan dan tanda baca.

Kegiatan selanjutnya ialah guru meminta siswa mempresentasikan hasil penilaian kelompok terhadap surat resmi yang disajikan peneliti. Setelah siswa mempresentasikan hasil diskusi, guru dan siswa berdiskusi mengenai kesalahan yang terdapat dalam surat resmi dengan media animasi. Selanjutnya, siswa diminta memperbaiki surat resmi hasil kerja kelompok mereka pada siklus I. Hal

tersebut dilakukan agar siswa mengetahui letak kesalahannya saat menulis surat resmi pada siklus I, sehingga dapat dijadikan latihan sebelum memperbaiki hasil menulis surat resmi secara individu dalam pembelajaran berikutnya. Lalu, setelah beberapa siswa mempresentasikan hasil pekerjaannya peneliti menyampaikan hal-hal yang belum dikuasai siswa saat menulis surat resmi seperti penulisan kop surat, lampiran, isi surat, serta penggunaan ejaan dan tanda baca. Kemudian, peneliti siswa dan bertanya jawab mengenai kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat resmi.

Pada pertemuan kedua, siswa secara individu menyunting hasil menulis surat resmi pada siklus I, lalu memperbaikinya. Setelah itu, peneliti meminta siswa untuk menulis surat resmi (surat undangan resmi) yang topiknya hampir sama seperti siklus I secara individu. Akhir pembelajaran, siswa melakukan refleksi dan melakukan pengisian catatan harian siswa. Hasil menulis surat resmi pada pertemuan kedua ini sebagai hasil tes siklus II. Berikut penjelasan mengenai peningkatan keterampilan menyusun paragraf serta perubahan perilaku siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru setelah pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi.

4.2.1 Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi melalui Model *Explicit*

***Instruction* dengan Media Animasi**

Penelitian yang dilakukan peneliti terdiri atas dua tahap, siklus I dan siklus II. Tiap-tiap siklus terdiri atas tahap perencanaan, tindakan, observasi, dan refleksi. Pembahasan hasil penelitian didasarkan pada hasil tes siklus I dan siklus

II yang diperoleh dari data tes dan nontes. Dari hasil tersebut dapat diketahui peningkatan keterampilan menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi

. Adapun aspek penilaian dalam menulis surat resmi meliputi (1) kesesuaian bentuk surat, (2) kelengkapan bagian-bagian surat, (3) penulisan bagian-bagian surat, (4) sistematika penulisan surat, (5) kesesuaian isi surat dengan topik, (6) pilihan kata, (7) penggunaan ejaan dan tanda baca, dan (8) penyusunan kalimat.

Pembahasan hasil tes penelitian mengacu pada pemerolehan nilai yang dicapai ketika siswa menulis surat resmi secara individu. Berikut tabel peningkatan nilai siswa dalam menulis surat resmi pada siklus I dan siklus II.

Tabel 37 Perbandingan Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Tiap Siklus

No.	Kategori	Prasiklus		Siklus I		Siklus II	
		Frekuensi	Jumlah Nilai	Frekuensi	Jumlah Nilai	Frekuensi	Jumlah Nilai
1.	Sangat Baik	0	0	2	170	10	870
2.	Baik	18	1308	33	2526	29	2300
3.	Cukup	21	1398	4	263	0	0
4.	Kurang	0	0	0	0	0	0
5.	Sangat Kurang	0	0	0	0	0	0
Jumlah		39	2706	39	2959	39	3170
Nilai Rata-rata		$2706/39 = 69,38$		$2959/39 = 75,87$		$3170/39 = 81,28$	

Pada tabel 37 dapat dilihat nilai rata-rata menulis surat resmi siswa pada prasiklus sebesar 69,38. Nilai tersebut termasuk dalam kategori cukup. Setelah pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi, nilai rata-rata siswa pada siklus I mencapai 75,87 dalam kategori baik dan meningkat lagi pada siklus II, yaitu menjadi 81,28 dalam kategori baik.

Hal ini menunjukkan adanya peningkatan nilai rata-rata kelas dari prasiklus hingga siklus II sebesar 11,9.

Tabel 38 Perbandingan Rata-rata Nilai Tes Tiap Aspek Keterampilan Menulis Surat Resmi

Aspek	Nilai Rata-rata Kelas			Peningkatan					
	PS	S I	S II	PS-S I	%	SI-S II	%	PS-SII	%
1	63,08	73,85	81,37	10,77	17,07	7,52	10,18	18,29	28,99
2	76,92	83,59	85,13	6,67	8,67	1,54	1,84	8,21	10,67
3	60	63,59	70,26	3,59	5,98	6,67	10,49	10,26	17,1
4	75,89	82,05	91,28	6,16	8,12	9,23	11,25	15,39	20,28
5	77,95	88,72	95,38	10,77	13,82	6,66	7,5	17,43	22,36
6	71,28	78,46	81,54	7,18	10,07	3,08	3,92	10,26	14,39
7	56,92	58,97	61,54	2,05	3,60	2,57	4,36	4,62	8,12
8	68,20	71,28	75,90	3,08	4,52	4,62	6,48	7,7	11,29
NA	69,38	75,87	81,28	6,49	9,35	5,41	7,13	11,9	17,15

Keterangan:

- 1 = kesesuaian bentuk surat
- 2 = kelengkapan bagian-bagian surat
- 3 = penulisan bagian-bagian surat
- 4 = sistematika penulisan surat
- 5 = kejelasan isi surat
- 6 = pilihan kata
- 7 = penggunaan ejaan dan tanda baca
- 8 = penyusunan kalimat

PS = prasiklus

S I = siklus I

S II = siklus II

NA = Nilai akhir (Nilai akhir komulatif menulis surat resmi)

Berdasarkan rekapitulasi data hasil tes menulis surat resmi siswa dari prasiklus, siklus I, dan siklus II, dapat dijelaskan bahwa kemampuan siswa setiap penilaian menulis surat resmi terus meningkat. Uraian dari tabel 38 dijelaskan secara rinci sebagai berikut.

Hasil prasiklus menunjukkan bahwa nilai rata-rata kemampuan siswa sebesar 69,38. Berdasarkan hasil tersebut diketahui bahwa kemampuan menulis surat resmi siswa dalam kategori cukup karena berada pada rentang 60-69. Rata-

rata tersebut berasal dari jumlah nilai rata-rata tiap aspek. Pada prasiklus, aspek kesesuaian bentuk surat sebesar 63,08 termasuk kategori cukup. Pada aspek kelengkapan penulisan bagian-bagian surat sebesar 76,92 termasuk kategori baik. Aspek penulisan bagian-bagian surat sebesar 60 termasuk kategori cukup. Selanjutnya, aspek sistematika penulisan surat sebesar 75,89 termasuk kategori baik. Aspek kejelasan isi surat sebesar 77,95 termasuk kategori baik. Aspek pilihan kata sebesar 71,28 termasuk kategori baik. Aspek penggunaan ejaan dan tanda baca sebesar 56,92 termasuk kategori kurang. Dari hasil tersebut diketahui kemampuan siswa dalam menulis surat resmi masih kurang dan perlu ditingkatkan lagi. Pemerolehan hasil siswa yang belum maksimal ini diharapkan dapat ditingkatkan lagi dengan bimbingan dan penerapan model, metode, atau media pembelajaran yang lebih variatif, misalnya dalam penelitian ini digunakan model pembelajaran *explicit instruction* dengan media animasi. Nilai rata-rata siswa yang semula 69,38 meningkat menjadi 81,38 atau 17,3%.

Hasil tes menulis surat resmi siklus I mempunyai nilai rata-rata 75,87 termasuk dalam kategori baik karena berada pada rentang 70-84. Akan tetapi, masih ada siswa yang belum mencapai nilai yang diharapkan peneliti. Rata-rata tersebut diperoleh dari nilai tiap aspek pada penelitian keterampilan menulis surat resmi.

Pada aspek kesesuaian bentuk surat rata-rata nilai yang diperoleh sebesar 73,85 dalam kategori baik dan mengalami peningkatan sebesar 10,77 atau 17,07% bila dibandingkan dengan hasil pada prasiklus. Aspek kelengkapan bagian-bagian surat rata-rata nilai sebesar 83,59 dalam kategori baik dan mengalami peningkatan

sebesar 6,67 atau 8,67% dari nilai rata-rata prasiklus. Aspek penulisan bagian-bagian surat dengan nilai rata-rata sebesar 63,59 dalam kategori cukup dan mengalami peningkatan sebesar 3,59 atau 5,98% dari nilai rata-rata prasiklus. Aspek sistematika penulisan surat dengan nilai rata-rata sebesar 82,05 dalam kategori baik dan mengalami peningkatan sebesar 6,16 atau 8,12% dari nilai rata-rata prasiklus. Selanjutnya, aspek kejelasan isi dengan nilai rata-rata sebesar 88,72 dalam kategori sangat baik dan mengalami peningkatan sebesar 10,77 atau 13,82% dari nilai rata-rata prasiklus. Aspek pilihan kata dengan nilai rata-rata sebesar 78,46 dalam kategori baik dan mengalami peningkatan sebesar 7,18 atau 10,07% dari nilai rata-rata prasiklus. Aspek penggunaan ejaan dan tanda baca dengan nilai rata-rata sebesar 58,97 dalam kategori kurang dan mengalami peningkatan sebesar 2,05 atau 3,6% dari nilai rata-rata prasiklus. Aspek penyusunan kalimat dengan nilai rata-rata sebesar 71,28 dalam kategori baik dan mengalami peningkatan sebesar 3,08 atau 4,52% dari nilai rata-rata prasiklus.

Hasil tes menulis surat resmi siklus II diperoleh nilai rata-rata sebesar 81,28 dalam kategori baik karena berada pada rentang 70-84. Pencapaian nilai tersebut sudah memenuhi target yang diharapkan. Dengan demikian, tindakan siklus III tidak perlu dilakukan. Berikut uraian hasil perolehan nilai tiap aspek pada siklus II.

Pada aspek kesesuaian bentuk surat diperoleh nilai rata-rata 81,37 dalam kategori baik dan mengalami peningkatan sebesar 7,52 atau 10,18% dari nilai rata-rata siklus I dan meningkat sebesar 18,29 atau 28,99% dari nilai rata-rata prasiklus. Aspek kelengkapan penulisan bagian-bagian surat diperoleh nilai rata-

rata 85,13 dalam kategori sangat baik dan mengalami peningkatan sebesar 1,54 atau 1,84% dari nilai rata-rata siklus I dan meningkat sebesar 8,21 atau 10,67% dari nilai rata-rata prasiklus. Aspek penulisan bagian-bagian surat diperoleh nilai rata-rata 70,26 dalam kategori baik dan mengalami peningkatan sebesar 6,67 atau 10,49% dari nilai rata-rata siklus I dan meningkat sebesar 10,26 atau 17,1% dari nilai rata-rata prasiklus. Aspek sistematika penulisan surat diperoleh nilai rata-rata 91,28 dalam kategori sangat baik dan mengalami peningkatan sebesar 9,23 atau 11,25% dari nilai rata-rata siklus I dan meningkat sebesar 15,39 atau 20,28% dari nilai rata-rata prasiklus. Selanjutnya, aspek kejelasan isi surat diperoleh nilai rata-rata 95,38 dalam kategori sangat baik dan mengalami peningkatan sebesar 6,66 atau 7,5% dari nilai rata-rata siklus I dan meningkat sebesar 17,43 atau 22,36% dari nilai rata-rata prasiklus. Aspek pilihan kata diperoleh nilai rata-rata 81,54 dalam kategori baik dan mengalami peningkatan sebesar 3,08 atau 3,92% dari nilai rata-rata siklus I dan meningkat sebesar 10,26 atau 14,39% dari nilai rata-rata prasiklus. Aspek penggunaan ejaan dan tanda baca diperoleh nilai rata-rata 61,54 dalam kategori cukup dan mengalami peningkatan sebesar 2,57 atau 4,36% dari nilai rata-rata siklus I dan meningkat sebesar 4,62 atau 8,12% dari nilai rata-rata prasiklus. Aspek penyusunan kalimat diperoleh nilai rata-rata 75,90 dalam kategori baik dan mengalami peningkatan sebesar 4,62 atau 6,48% dari nilai rata-rata siklus I dan meningkat sebesar 7,7 atau 11,29% dari nilai rata-rata prasiklus.

Dari pembahasan di atas, dapat diketahui peningkatan terbesar nilai rata-rata klasikal dari prasiklus ke siklus I adalah aspek kesesuaian bentuk surat

sebesar 10,77 atau 17,07%, sedangkan peningkatan terendah pada aspek penggunaan ejaan dan tanda baca sebesar 2,05 atau 3,6%.

Peningkatan terbesar nilai rata-rata klasikal dari siklus I ke siklus II adalah aspek sistematika penulisan surat sebesar 9,23 atau 11,25%, sedangkan peningkatan terendah pada aspek kelengkapan bagian-bagian surat sebesar 1,54 atau 1,85%. Peningkatan terbesar nilai rata-rata klasikal dari prasiklus ke siklus II adalah aspek kesesuaian bentuk surat sebesar 18,29 atau 28,99%, sedangkan peningkatan terendah pada aspek penggunaan ejaan tanda baca sebesar 4,62 atau 8,12%.

Peningkatan keterampilan menulis surat resmi ini merupakan prestasi siswa yang memuaskan. Sebelum dilakukan tindakan siklus I dan siklus II keterampilan siswa masih kurang dan belum memuaskan. Setelah dilakukan pembelajaran menulis surat resmi model pembelajaran *explicit instruction* dengan media animasi, kemampuan siswa dalam menulis surat resmi lebih baik.

Dari pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *explicit instruction* dengan media animasi dalam pembelajaran menulis surat resmi siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru, Tegal dapat membantu kelancaran, aktivitas, dan efisiensi pencapaian tujuan pembelajaran. Adanya penerapan model pembelajaran *explicit instruction* dapat menambah pengetahuan siswa dan menuntut siswa aktif/ terlibat dalam pembelajaran. Media animasi dapat menambah motivasi dan minat siswa untuk mengikuti pembelajaran dan lebih memahami cara penulisan bagian-bagian surat.

4.2.2 Perubahan Tingkah Laku Siswa Kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuwaru, Tegal terhadap Pembelajaran Menulis Surat Resmi melalui Model *Explicit Instruction* dengan Media Animasi

Selama proses pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi peneliti juga mengamati perilaku siswa. Pengamatan dimulai dari siklus I sampai siklus II berakhir. Pengamatan dilakukan melalui instrument nontes meliputi observasi, wawancara, catatan harian guru, catatan harian siswa, dan dokumentasi foto. Berdasarkan berbagai analisis data, baik data tes dan nontes dapat disimpulkan bahwa perilaku siswa saat mengikuti pembelajaran berubah ke arah yang positif.

Perbandingan hasil observasi pada siklus I dan II meliputi aktivitas siswa selama mengikuti pembelajaran menulis surat resmi yang meliputi (1) perhatian siswa terhadap penjelasan guru, (2) keaktifan siswa dalam bertanya atau menjawab pertanyaan yang diajukan guru atau siswa lain, (3) keseriusan siswa dalam mengikuti bimbingan yang diarahkan oleh guru, (4) respon positif siswa terhadap media pembelajaran, (5) siswa memperhatikan contoh surat resmi yang disajikan guru, (6) kegiatan/keaktifan siswa untuk memberikan ide/ gagasan atau merespon pendapat anggota lain saat bekerja kelompok, (7) kesungguhan siswa dalam tes menulis surat resmi, dan (8) sikap positif siswa dalam mengerjakan/ menulis surat resmi. Tabel 29 berikut menjelaskan perubahan sikap dan perilaku siswa dari hasil observasi selama pembelajaran menulis surat resmi dua siklus.

Tabel 39 Perubahan Sikap dan Perilaku Siswa setelah Menggunakan Model Pembelajaran *Explicit Instruction* dengan Media Animasi dalam Dua Siklus

		Aspek yang Diamati							
		1	2	3	4	5	6	7	8
Sikap dan Perilaku Siklus I	F	36	8	31	35	35	29	31	26
	%	92,3	20,5	79,5	89,7	89,7	74,4	79,5	66,7
Sikap dan Perilaku Siklus II	F	38	18	37	38	38	34	37	33
	%	97,4	46,1	94,9	97,4	97,4	87,2	94,9	84,6

Dari tabel 39 terlihat perbedaan hasil observasi pada siklus I dan siklus II. Hasil observasi menunjukkan adanya perubahan sikap dan perilaku siswa setelah digunakan model *explicit instruction* dengan media animasi. Secara umum perilaku dan sikap siswa saat pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi mengalami peningkatan ke arah yang lebih baik. Pada aspek memperhatikan penjelasan guru, jika pada siklus I sebanyak 36 siswa atau 92,3% , pada siklus II menjadi 38 atau 97,4%. Aspek keaktifan dalam bertanya atau menjawab pertanyaan yang diajukan guru atau siswa lain, jika pada siklus I hanya terdapat 8 siswa atau 20,5, pada siklus II menjadi 18 siswa atau 46,1%. Aspek keseriusan dalam mengikuti bimbingan yang diarahkan oleh guru, jika pada siklus I terdapat 31 siswa atau 79,5%, pada siklus II menjadi 37 siswa atau 94,9%. Aspek respon positif siswa terhadap media animasi, jika pada siklus I sebanyak 35 siswa atau 89,7%, pada siklus II menjadi 38 siswa atau 97,4%. Aspek memperhatikan contoh surat resmi yang disajikan guru, jika pada siklus I sebanyak 35 siswa atau 89,7%, pada siklus II menjadi 38

siswa atau 97,4%%. Selanjutnya, aspek kegiatan/keaktifan untuk memberikan ide/gagasan atau merespon pendapat saat bekerja kelompok, jika pada siklus I terdapat 29 siswa atau 74,4%, pada siklus II menjadi 34 siswa atau 87,2%. Aspek kesungguhan dalam tes menulis surat resmi terdapat 31 siswa atau 79,5%, pada siklus II menjadi 37 siswa atau 94,9%. Aspek sikap positif dalam mengerjakan/menulis surat resmi terdapat 26 siswa atau 66,7a5, pada siklus II menjadi 33 siswa atau 84,6%.

Perubahan perilaku siswa juga dapat dilihat dari catatan harian, baik berupa catatan harian guru maupun siswa. Catatan harian siswa terdiri atas tiga pertanyaan yaitu (1) kesan siswa setelah pembelajaran menulis surat resmi yang baru saja dilakukan; (2) kemudahan dan kesulitan yang dihadapi siswa selama pembelajaran menulis surat resmi yang baru saja dilakukan; (3) hal-hal yang ingin dikemukakan (kritik atau saran) berkaitan dengan pembelajaran menulis resmi yang baru saja dilakukan.

Aspek yang *pertama*, yaitu tanggapan siswa secara keseluruhan mengenai kesan setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi yang telah dilaksanakan. Selama mengikuti pembelajaran menulis surat resmi pada siklus I dan siklus II sebagian siswa merasa senang mengikuti pembelajaran. Menurut sebagian besar siswa, pembelajaran menulis surat resmi yang telah dilakukan mudah dipahami dan lebih jelas dibandingkan pembelajaran-pembelajaran yang lain yang jarang memanfaatkan ruang multimedia yang ada di sekolah untuk kegiatan belajar-mengajar. Akan tetapi, pada siklus II siswa terlihat lebih antusias dibandingkan siklus I.

Selanjutnya, tanggapan siswa mengenai kemudahan dan kesulitan yang dihadapi siswa selama pembelajaran menulis surat resmi. Secara umum, kemudahan yang dirasakan siswa pada siklus I dan siklus II hampir sama yaitu saat memahami sistematika penulisan surat dan cara penulisan bagian-bagian surat yang tepat. Begitu juga dengan kesulitan yang dihadapi siswa pada siklus I dan siklus II. Siswa merasa kesulitan saat praktik membuat surat resmi terutama dalam menentukan isi surat, menulis kepala surat, hal, penutup, serta penggunaan ejaan dan tanda baca. Namun, pada siklus II siswa sudah mulai bisa menulis kepala surat, hal, dan penutup. Jumlah siswa yang merasa kesulitan dalam pembelajaran menulis surat resmi pada siklus II lebih sedikit daripada siklus I.

Aspek yang terakhir, yaitu hal-hal (kritik atau saran) yang ingin dikemukakan berkenaan dengan pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Pada siklus I maupun siklus II, sebagian besar siswa merasa lebih suka bila pembelajaran (tidak hanya pelajaran bahasa dan sastra Indonesia) tidak selalu dilakukan di ruang kelas, tetapi sekali-kali dilakukan di luar kelas, seperti di ruang multimedia. Menurut mereka, belajar di ruang multimedia lebih jelas dan lebih kondusif. Berdasarkan hasil catatan harian siswa di atas, dapat disimpulkan bahwa terjadi perubahan respon pembelajaran ke arah yang lebih baik dari siklus I ke siklus II.

Catatan harian guru berisi segala kesan atau tanggapan yang ditangkap guru selama proses pembelajaran berlangsung. Objek yang dijadikan sasaran sama dalam jurnal catatan harian guru, meliputi (1) kesiapan siswa terhadap pembelajaran menulis surat resmi, (2) respon siswa terhadap contoh surat resmi

yang diberikan oleh guru, (3) respon siswa terhadap kegiatan cara membuat/melakukan sesuatu dan mencoba menemukan pengetahuan mengenai surat resmi, (4) respon siswa terhadap kegiatan diskusi yang dilakukan, (5) keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran menulis surat resmi, dan (6) situasi atau suasana kelas ketika pembelajaran berlangsung.

Aspek yang *pertama*, yaitu kesiapan siswa terhadap pembelajaran menulis surat resmi. Pada siklus II, kesiapan siswa dalam mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi terlihat lebih baik dibandingkan siklus I. Saat peneliti masuk kelas VIII C, siswa sudah bersiap-siap menuju ruang multimedia. Jika pada siklus I beberapa siswa ada yang tidak memperhatikan penjelasan peneliti, pada siklus II sudah jarang ditemukan siswa yang bergurau atau berbincang-bincang dengan teman di sebelahnya.

Aspek yang *kedua*, yaitu respon siswa terhadap contoh surat resmi yang diberikan oleh guru. Respon siswa terhadap contoh surat resmi yang disajikan peneliti pada siklus II lebih baik dibandingkan siklus I. Berbeda dengan siklus I, pada siklus II hampir tidak ada siswa yang menyepelkan contoh surat resmi. Siswa tampak lebih serius memperhatikan contoh surat resmi.

Aspek yang *ketiga*, yaitu respon siswa terhadap kegiatan cara membuat/melakukan sesuatu dan mencoba menemukan pengetahuan mengenai surat resmi. Pada siklus I, setelah siswa diberi tugas oleh peneliti untuk membuat sebuah surat resmi siswa tampak serius berdiskusi dengan kelompoknya untuk menentukan konsep surat resmi yang akan mereka tulis. Namun, saat kegiatan diskusi masih terlihat beberapa siswa yang kurang serius dan kurang antusias. Pada siklus II,

saat peneliti menyajikan materi siswa tampak antusias memperhatikan slide demi slide yang berisi kesalahan-kesalahan yang terdapat pada contoh surat resmi beserta perbaikannya. Begitu pula saat siswa diberi kesempatan untuk memperbaiki atau menulis kembali surat resmi yang mereka tulis pada siklus I. Siswa terlihat lebih serius dan bersungguh-sungguh dalam menulis surat resmi.

Aspek selanjutnya, respon siswa terhadap kegiatan diskusi yang dilakukan. Pada siklus I, kegiatan diskusi tampak belum tertata dengan baik. Salah satu faktor penyebabnya ialah siswa belum terbiasa melakukan diskusi kelompok. Beberapa siswa tampak malas beranjak dari tempat duduknya untuk berkelompok. Saat kegiatan diskusi, ada beberapa kelompok yang ramai sendiri. Mereka membicarakan hal-hal di luar pelajaran atau melakukan sesuatu di luar kegiatan diskusi. Pada siklus II, kegiatan diskusi terlihat lebih tertata dibandingkan siklus I. Siswa terlihat serius dalam berdiskusi kelompok.

Selanjutnya, aspek keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran menulis surat resmi. Pada siklus I, siswa tampak kurang aktif bertanya kepada peneliti mengenai materi yang disampaikan meskipun beberapa siswa terlihat belum jelas terhadap materi yang diajarkan. Keberanian siswa untuk menjawab pertanyaan yang diberikan peneliti juga masih kurang. Mereka cenderung menjawab pertanyaan secara bersama-sama atau bila ditunjuk peneliti. Namun, pada siklus II jumlah siswa yang bertanya lebih banyak daripada siklus I. Siswa lebih berani bertanya atau menjawab pertanyaan yang diberikan peneliti meskipun siswa lebih suka bertanya saat peneliti memantau dan mengamati hasil pekerjaan mereka.

Aspek yang terakhir, situasi atau suasana kelas ketika pembelajaran berlangsung. Suasana kelas pada siklus II lebih baik daripada siklus I. Pada siklus I, suasana kelas ketika pembelajaran berlangsung cukup kondusif walaupun ada beberapa siswa yang bersikap negatif saat peneliti menjelaskan materi. Pada siklus II, suasana kelas ketika pembelajaran menulis surat resmi masih terlihat ramai seperti pada siklus I. Namun, suasana yang ramai ini bukan karena siswa yang bergurau atau bercanda dengan teman, melainkan karena semangat siswa saat diskusi kelompok. Pada saat kegiatan presentasi, siswa juga tidak saling menunjuk untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya di depan kelas.

Kegiatan wawancara dilakukan pada siklus I dan siklus II. Wawancara dilakukan di luar jam pelajaran atau setelah pembelajaran menyusun paragraf pada pertemuan kedua selesai. Wawancara dilakukan kepada tiga orang siswa yang mendapat nilai tinggi, sedang, dan rendah.

Pokok-pokok pertanyaan yang diajukan kepada siswa saat wawancara di antaranya (1) minat siswa terhadap pembelajaran menulis, khususnya menulis surat resmi, (2) penyebab kurangnya minat siswa terhadap pembelajaran menulis, (3) kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dalam menulis surat resmi, (4) kesan siswa terhadap penggunaan model *explicit instruction* dan media animasi dalam pembelajaran menulis surat resmi, (5) manfaat yang diperoleh siswa setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi, dan (6) saran atau kritik siswa tentang pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi.

Aspek yang *pertama*, yaitu minat siswa terhadap pembelajaran menulis, khususnya menulis surat resmi. Secara umum, ada siswa yang berminat dan ada juga yang kurang berminat mengikuti pelajaran bahasa dan sastra Indonesia, terutama aspek menulis. Menurut siswa yang kurang berminat mengikuti pembelajaran menulis, tingkat kesukaran menulis lebih tinggi daripada membaca atau menyimak meskipun sebenarnya menulis tidak begitu sulit kalau ada keinginan untuk belajar. Namun, mereka merasa tertarik dan senang mengikuti pembelajaran menulis melalui model *explicit instruction* dengan media animasi sehingga dapat menumbuhkan minatnya untuk belajar menulis.

Aspek selanjutnya, yaitu kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dalam menulis surat resmi. Kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat resmi sebagai berikut. Siswa yang memperoleh nilai tinggi merasa agak kesulitan dalam penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat. Begitu juga dengan siswa yang memperoleh nilai sedang dan rendah. Mereka masih merasa kesulitan dalam penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat. Namun, mereka sudah mulai bisa menyusun kalimat dalam menulis isi surat.

Secara keseluruhan, ketiga responden merasa senang mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Pembelajaran yang baru saja dilakukan berbeda dengan pembelajaran-pembelajaran lainnya. Selain dapat memperjelas materi, belajar di ruang media juga tidak mudah membosankan.

Ketiga responden mengemukakan manfaat yang diperoleh setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction*

dengan media animasi ialah siswa lebih mudah menguasai materi karena penyampaian materi dengan media lebih jelas daripada ceramah atau membaca dari LKS saja. Siswa mendapat pengetahuan baru mengenai cara menulis surat resmi yang baik dan benar.

Aspek yang terakhir, yaitu saran atau kritik siswa tentang pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi. Ketiga responden tidak dapat memberikan kritik dan saran terhadap pembelajaran menulis surat dengan model *explicit instruction* dan media animasi. Menurut mereka, pembelajaran yang telah dilakukan sudah baik, perlu tetap dipertahankan dan ditingkatkan.

Perubahan perilaku siswa juga dapat dilihat dari hasil dokumentasi foto. Pengambilan dokumentasi yang berupa foto dilakukan selama kegiatan pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi berlangsung. Aspek-aspek yang didokumentasikan meliputi (1) saat siswa dan peneliti menggali materi tentang surat resmi; (2) saat siswa berdiskusi; (3) saat siswa menulis surat resmi; dan (4) saat siswa mempresentasikan hasil menulis surat resmi.



Siklus I

Siklus II

Gambar 10 Perbandingan Kegiatan Peneliti dan Siswa saat Mencari dan Menyimpulkan Materi tentang Surat Resmi

Pada gambar 10 terlihat perbandingan kondisi siswa ketika menggali materi pembelajaran. Pada siklus I siswa dan peneliti menggali materi tentang menulis surat resmi, sedangkan pada siklus II siswa dan peneliti menggali materi tentang menyunting surat resmi. Pada siklus I beberapa siswa terlihat kurang antusias untuk berdiskusi menemukan materi tentang surat resmi. Namun, pada siklus II siswa lebih serius memperhatikan penjelasan peneliti dan lebih antusias untuk berdiskusi tentang cara atau hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyunting surat resmi.



Siklus I



Siklus II

Gambar 11 Perbandingan Aktivitas Siswa saat Diskusi Kelompok

Pada gambar 11 terlihat perbedaan aktivitas siswa saat berdiskusi dengan kelompoknya. Pada siklus I, siswa berdiskusi untuk menentukan konsep surat resmi yang akan mereka tulis. Saat berdiskusi kelompok, beberapa siswa terlihat aktif memberikan ide/ gagasan dalam mengerjakan tugas tersebut. Akan tetapi, ada beberapa siswa yang terlihat tidak serius dalam kegiatan diskusi. Ada juga siswa yang asyik bergurau dengan teman satu kelompok atau kelompok lain. Pada siklus II, siswa berdiskusi mencari letak kesalahan hasil pekerjaan mereka dan memperbaikinya. Keaktifan siswa untuk memberikan pendapat terhadap pekerjaan kelompok pada siklus II terlihat lebih baik dibandingkan siklus I.



Siklus I



Siklus II

Gambar 12 Perbandingan Aktivitas Siswa saat Menulis Surat Resmi

Pada gambar 12 terlihat perbedaan aktivitas siswa saat menulis surat resmi. Pada siklus I, saat menulis surat resmi baik secara kelompok maupun individu beberapa siswa ada yang terlihat serius menulis surat resmi, namun ada juga beberapa siswa yang melihat pekerjaan siswa lain. Berbeda dengan siklus I, pada siklus II, siswa terlihat lebih serius dan teliti menulis surat resmi sehingga hasilnya pun lebih baik daripada siklus I.



Siklus I



Siklus II

Gambar 13 Perbandingan Kegiatan Siswa saat Mempresentasikan Hasil Menulis Surat Resmi

Gambar di atas menunjukkan kegiatan siswa saat mempresentasikan hasil menulis surat resmi. Pada siklus I, saat peneliti meminta siswa untuk maju ke depan kelas mempresentasikan hasil menulis surat resmi, siswa terlihat masih malu dan ragu. Namun, setelah peneliti menginformasikan bahwa siswa yang berani mempresentasikan hasil pekerjaannya akan diberi nilai tambah, beberapa siswa terlihat antusias mengajukan diri untuk membacakan hasil karyanya. Berbeda dengan siklus I, pada siklus II siswa terlihat lebih percaya diri dan tidak ragu lagi mempresentasikan hasil pekerjaan mereka meskipun peneliti tidak menginformasikan bahwa siswa yang berani mempresentasikan hasil pekerjaannya mendapat nilai tambah.

Berdasarkan hasil pembahasan di atas, dapat disimpulkan bahwa terjadi perubahan perilaku siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru, Tegal ke arah yang lebih baik setelah dilakukan pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi.

BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Simpulan dari hasil penelitian tentang keterampilan menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru, Tegal adalah sebagai berikut.

1. Keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru, Tegal mengalami peningkatan setelah diterapkan pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dengan media animasi. Nilai rata-rata menulis surat resmi prasiklus sebesar 69,38 yang termasuk kategori cukup. Setelah dilakukan tindakan, nilai rata-rata klasikal siswa pada siklus I menjadi 75,87 atau meningkat sebesar 6,49 dari prasiklus ke siklus I, sedangkan pada siklus II nilai rata-rata mencapai 81,28 atau meningkat sebesar 11,9 dari prasiklus ke siklus II.

2. Perilaku siswa kelas VIII C SMP Negeri 1 Dukuhwaru, Tegal setelah diterapkan pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi mengalami perubahan ke arah positif. Perubahan tingkah laku siswa ini dapat dibuktikan dengan data nontes. Data nontes tersebut antara lain berupa observasi, catatan harian siswa, catatan harian guru, wawancara, dan dokumentasi foto. Berdasarkan hasil data nontes pada siklus I, perilaku negatif siswa masih terlihat saat pembelajaran berlangsung. Pada siklus II tingkah laku negatif siswa semakin berkurang dan tingkah laku positif siswa semakin bertambah.

5.2 Saran

Atas dasar simpulan dari penelitian di atas, maka saran yang dapat peneliti sampaikan adalah sebagai berikut.

1. Guru mata pelajaran bahasa dan sastra Indonesia hendaknya menggunakan model *explicit instruction* dengan media animasi saat pembelajaran menulis surat resmi. Model pembelajaran ini dapat membantu kelancaran, aktivitas, dan efisiensi pencapaian tujuan pembelajaran. Adanya penerapan model pembelajaran *explicit instruction* dapat menambah pengetahuan siswa dan menuntut siswa aktif/terlibat dalam pembelajaran. Penggunaan media animasi dapat menambah motivasi dan minat siswa untuk mengikuti pembelajaran dan lebih memahami cara penulisan bagian-bagian surat.

2. Para peneliti yang menekuni bidang penelitian bahasa dan sastra Indonesia dapat melakukan penelitian pengembangan lebih lanjut mengenai keterampilan menulis surat resmi agar dapat mengembangkan khasanah ilmu bahasa dan meningkatkan kualitas pendidikan Indonesia.



DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, Sabarti dkk. 1996. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Albardon. 2010. *Definisi Animasi*. <http://shvoong.com/>. Diunduh 12 September 2010.
- Arsyad, Azhar. 2009. *Media Pembelajaran*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Bint. 2009. *Belajar Lebih Menyenangkan dengan Animasi*. <http://edubenchmark.com/>. Diunduh 12 September 2010.
- Budyanto, Eko. 2010. *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi dengan Menggunakan Metode Pemodelan Teknik Rumpang pada Siswa Kelas VI SD N Dumpil Kecamatan Dukuhseti Kabupaten Pati*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.
- Djamarah, Syaiful Bahri dan Aswan Zain. 2006. *Strategi Belajar-Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Emalia, Zidti. 2008. *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi dengan Pendekatan Komunikatif pada Peserta Didik Kelas VIII D SMP Negeri 01 Kecamatan Bumiayu Kabupaten Brebes Tahun Ajaran 2007/2008*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.
- Harjanto. 1997. *Perencanaan Penngajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ibrahim, Nurdin. 2009. "Pengaruh Pembelajaran Berbantuan Komputer terhadap Hasil Belajar". *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*. Januari 2009. Vol. 15, Nomor 1: 108-124.
- Irawan, Aguk. 2008. *Cara Asyik Menjadi Penulis Beken*. Yogyakarta: Arti Bumi Intaran.
- Kiranawati. 2007. *Explicit Instruction (Pengajaran Langsung)*. <http://gurupkn.wordpress.com/>. Diunduh 16 April 2010.
- Komaidi, Didik. 2007. *Aku Bisa Menulis*. Yogyakarta: Sabda Media.
- Kosasih, E. dan Yoce Aliah Darma. 2009. *Menulis Surat Dinas Lengkap*. Bandung: Yrama Widya.

- Lutfizulfi. 2008. *Model-Model Pembelajaran Inovatif untuk Digunakan Guru*. <http://lutfizulfi.wordpress.com/>. Diunduh 7 Maret 2010.
- Marjo, Y. S. 2008. *Surat-Surat Lengkap Complete Letters*. Jakarta: Setia Kawan.
- McAndrews, Gina M., *et al.* "Relationships among Learning Styles and Motivation with Computer-Aided Instruction in an Agronomy Course". *Journal of Natural Resources and Life Sciences Education*. Tahun 2005. Vol. 34. Nomor 13. <http://proques.com/>. Diunduh 28 Januari 2011.
- Miftah, M. 2006. "Pengembangan Media Gambar Berbasis Komputer dalam Pembelajaran Kosakata Bahasa Arab untuk siswa MAN Kelas X". *Jurnal Penelitian dan Evaluasi Pendidikan*. Tahun VIII. Nomor 1. Hlm. 40-52. Yogyakarta: Himpunan Evaluasi Pendidikan Indonesia.
- Mulyasa. 2009. *Implementasi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Kemandirian Guru dan Kepala Sekolah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Munawiroh. 2008. *Peningkatan Keterampilan Menulis Petunjuk dengan Menggunakan Media Animasi Berbasis Komputer pada Siswa Kelas VIII D SMP Negeri 36 Semarang*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.
- Puspitasari, Silvia. 2009. *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi melalui Model Pembelajaran Quantum Teaching dengan Teknik TANDUR pada Siswa Kelas VIII A SMPIT Cahaya Ummat Karangjati Tahun Ajaran 2009/2010*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.
- Rahardi, R. Kunjana. 2009. *Aturan Pembuatan dan Pemakaian Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Roestiyah N. 2008. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Rosana, Dewi Nur. 2008. *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Undangan Resmi dengan Teknik Modeling pada Siswa Kelas V MI Al Iman Sekaran Gunungpati Semarang*. Skripsi. Universitas Negeri Semarang.
- Rosidi, Imron. 2009. *Menulis...Siapa Takut?*. Yogyakarta: Kanisius.
- Said, Asnah. 2006. "Efektifitas *Computer Assisted Instruction* (CAI) terhadap Hasil Belajar Matematika Siswa Sekolah Menengah Umum Negeri". *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*. Tahun 12. Nomor 058. Hlm. 93-114. Jakarta: Badan Penelitian dan Pengembangan Departemen Pendidikan Nasional.
- Santos, Rhodora. 2009. *Impact of Flash Animation in Learning Concepts of Matter Among Elementary School*. <http://proquest.umi.com/>. Diunduh 10 Juni 2010.

- Santosa, Puji dkk. 2009. *Materi Pokok Materi dan Pembelajaran Bahasa Indonesia SD*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sitinjak, Mgrt. Dinar dan Rita Hayati. 2006. "Meningkatkan Keterampilan Menulis Siswa melalui *Modeling* dan *Learning Community*". *Forum Kependidikan*. Maret 2006. Vol. 25, Nomor 2:144-154. Palembang: FKIP Universitas Sriwijaya.
- Soedjito. 2010. *Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Subyantoro. 2009. *Penelitian Tindakan Kelas*. Semarang: Universitas Diponegoro.
- Sudjana, Nana dan Ahmad Rivai. 2007. *Media Pengajaran*. Bandung: Sinar Baru Algensindo.
- Sudrajat, Akhmad. 2010. *Media Pembelajaran Berbasis Komputer*. <http://akhmadsudrajat.wordpress.com/>. Diunduh 12 Oktober 2010.
- Sugandi, Achmad. 2007. *Teori Pembelajaran*. Semarang: UNNES Press.
- Suprijono, Agus. 2010. *Cooperative Learning Teori dan Aplikasi PAIKEM*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Surtikanti. 2005. "Pengembangan Bahan Pembelajaran Berbantuan Komputer (PBK) untuk Memfasilitasi *Active Learning* dalam Mata Kuliah Landasan Kependidikan". *Jurnal Penelitian dan Evaluasi Pendidikan*. Tahun VII. Nomor 2. Hlm. 143-157. Yogyakarta: Himpunan Evaluasi Pendidikan Indonesia.
- Susanto. 2007. *Pengembangan KTSP dengan Perspektif Manajemen Visi*. Jakarta: Matapena. Wagiran dan Mukh. Doyin. 2005. *Curah Gagasan*. Semarang: Rumah Indonesia.
- Tarigan, Henry Guntur. 1993. *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Thobroni, M. 2008. *Obsesi Jadi Penulis Beken!*. Jakarta: Mastara.
- Triharjanto NS. 2007. *Panduan Menulis Surat*. Yogyakarta: Siklus.
- Wiyanto, Asul. 2004. *Terampil Menulis Paragraf*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Yudhiantoro, Dhani. 2003. *Panduan Lengkap Macromedia Flash MX*. Yogyakarta: Andi.

Yuwono, Agus. 2005. "Peningkatan Keterampilan Menulis Puisi melalui Pendekatan Kontekstual Komponen Pemodelan pada Siswa SMP". *Jurnal Penelitian Kependidikan*. Tahun 1. Nomor 3. Hlm. 213-223. Semarang: Universitas Negeri Semarang.



LAMPIRAN



Lampiran 1: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus I

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SIKLUS I

Sekolah : SMP Negeri 1 Dukuhwaru

Mata Pelajaran : Bahasa dan Sastra Indonesia

Kelas/Semester : VIII/1

Alokasi Waktu : 4 x 40 menit

A. Standar Kompetensi

4. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk.

B. Kompetensi Dasar

- 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.

C. Indikator

1. Siswa mampu menyebutkan ciri-ciri surat dinas/resmi dan menemukan perbedaan surat pribadi dan surat resmi.
2. Siswa mampu menulis surat dinas/resmi dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.
3. Siswa mampu mengidentifikasi/menilai dan memperbaiki sistematika, penulisan bagian-bagian surat, dan bahasa surat resmi dengan tepat.

D. Tujuan Pembelajaran

Siswa dapat menulis surat dinas berkenaan dengan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.

E. Materi Pembelajaran

1. Definisi surat dinas/resmi dan ciri-cirinya

2. Bentuk surat resmi yang sesuai dengan aturan
3. Sistematika dan bagian-bagian surat resmi
4. Bahasa surat resmi

F. Model Pembelajaran

Model *explicit instruction*

G. Langkah Kegiatan Pembelajaran Siklus I

Pertemuan Pertama

Tahap	Langkah Pembelajaran	Metode/Teknik Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru mengondisikan siswa agar siswa siap mengikuti kegiatan pembelajaran menulis surat resmi. 2. Guru menanyakan pengalaman siswa yang berhubungan dengan surat resmi, lalu memberi ilustrasi tentang media yang akan digunakan. 3. Guru menyampaikan tujuan dan manfaat yang akan diperoleh dari pembelajaran yang akan dilakukan. 	<p>ceramah</p> <p>tanya jawab</p>	10 menit
Inti	<p>1. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Siswa berkelompok (tiap kelompok terdiri atas 4-5 orang). b. Guru menyajikan materi tentang surat resmi dengan media animasi. c. Guru dan siswa berdiskusi tentang ciri-ciri surat resmi dan 	<p>ceramah</p> <p>diskusi</p>	30 menit

	<p>perbedaan surat pribadi dan surat resmi.</p> <p>d. Guru menampilkan contoh surat resmi (surat permohonan).</p>		
	<p>2. Elaborasi</p> <p>a. Siswa berlatih menulis surat resmi (surat permohonan izin) sesuai dengan instruksi guru secara berkelompok.</p>	<p>diskusi</p> <p>inkuiri</p>	<p>20 menit</p>
	<p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Perwakilan kelompok mempresentasikan hasil diskusi.</p> <p>b. Guru dan siswa mengevaluasi hasil pekerjaan kelompok yang presentasi.</p>	<p>ceramah</p>	<p>10 menit</p>
Penutup	<p>a. Guru dan siswa melakukan refleksi.</p> <p>b. Guru memberi tugas kepada siswa (setiap kelompok membawa contoh surat undangan resmi).</p> <p>c. Guru menutup pembelajaran.</p>	<p>tanya jawab</p> <p>penugasan</p>	<p>10 menit</p>

Pertemuan Kedua

Tahap	Langkah Pembelajaran	Metode/Teknik Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru mengondisikan siswa agar siswa siap mengikuti kegiatan pembelajaran menulis surat resmi.	ceramah	10 menit

	<p>2. Guru memberikan apersepsi materi.</p> <p>3. Guru memberikan penjelasan mengenai tujuan dan manfaat pembelajaran yang akan dilakukan.</p> <p>4. Guru mengecek penugasan.</p>	tanya jawab	
Inti	<p>1. Eksplorasi</p> <p>a. Siswa berkelompok dengan kelompoknya masing-masing.</p> <p>b. Guru menyajikan contoh surat undangan resmi.</p> <p>c. Guru mengingatkan kembali materi tentang surat resmi melalui contoh surat tersebut.</p>	ceramah	10 menit
	<p>2. Elaborasi</p> <p>a. Setiap kelompok diminta mengamati dan menilai sistematika, penulisan bagian-bagian surat, dan bahasa surat yang mereka bawa.</p> <p>b. Perwakilan kelompok menyampaikan hasil diskusi.</p> <p>c. Guru dan siswa mengevaluasi hasil diskusi tiap kelompok.</p> <p>d. Setiap siswa diminta untuk membuat surat undangan resmi sesuai dengan instruksi guru.</p>	inkuiri diskusi	45 menit
	<p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Beberapa siswa menyampaikan hasil pekerjaannya di depan kelas.</p>	ceramah	10 menit

	<p>b. Guru dan siswa mengevaluasi hasil pekerjaan siswa tersebut.</p> <p>c. Guru dan siswa bertanya jawab mengenai kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat resmi.</p>		
Penutup	<p>1. Siswa dan guru melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilakukan.</p> <p>2. Guru menutup pembelajaran.</p>	tanya jawab	5 menit

H. Sumber dan Media Pembelajaran

1. Contoh surat resmi (surat permohonan dan surat undangan resmi).
2. Wirajaya, Asep Yuhda dan Sudarmawarti. 2008. Berbahasa dan Bersastra Indonesia 2: untuk SMP/MTs Kelas VIII. Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.
3. Buku penunjang lain.
4. Media animasi.

I. Penilaian

1. Penilaian Proses

Penilaian proses dilaksanakan pada saat pembelajaran berlangsung. Penilaian dapat dilakukan menggunakan lembar observasi yang telah dipersiapkan.

2. Penilaian Hasil

Penilaian hasil diperoleh dari hasil pekerjaan siswa dalam menulis surat resmi.

Pedoman Penskoran Keterampilan Menulis Surat Resmi

No.	Aspek Penilaian	Bobot					Skor	Skor x Bobot
		1	2	3	4	5		
1.	Kesesuaian bentuk surat						3	15
2.	Kelengkapan bagian-bagian surat						3	15
3.	Ketepatan penulisan bagian-bagian surat						3	15
4.	Sistematika penulisan surat						3	15
5.	Kejelasan isi surat						3	15
6.	Pilihan kata						1	5
7.	Penggunaan ejaan dan tanda baca						2	10
8.	Penyusunan kalimat						2	10
Jumlah							20	100

Kriteria Penilaian Surat Resmi

No.	Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Kategori
1.	Kesesuaian bentuk surat	5	Semua bagian surat ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Sangat baik
		4	Terdapat 1 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Baik

		3	Terdapat 2-3 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Cukup
		2	Terdapat lebih dari 3 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Kurang
		1	Semua bagian surat tidak ditulis sesuai dengan aturan	Sangat kurang
2.	Kelengkapan bagian-bagian surat	5	Semua bagian surat resmi ditulis	Sangat baik
		4	Terdapat 1-2 bagian surat resmi yang tidak ditulis	Baik
		3	Terdapat 3-4 bagian surat resmi yang tidak ditulis	Cukup
		2	Terdapat 5-6 bagian surat resmi yang tidak ditulis	Kurang
		1	Terdapat lebih dari 6 bagian surat resmi yang tidak ditulis	Sangat kurang
3.	Penulisan bagian-bagian surat	5	Penulisan semua bagian surat sudah tepat	Sangat baik
		4	Jumlah kesalahan antara 1 sampai 5	Baik
		3	Jumlah kesalahan antara 6 sampai 10	Cukup
		2	Jumlah kesalahan lebih dari 10	Kurang

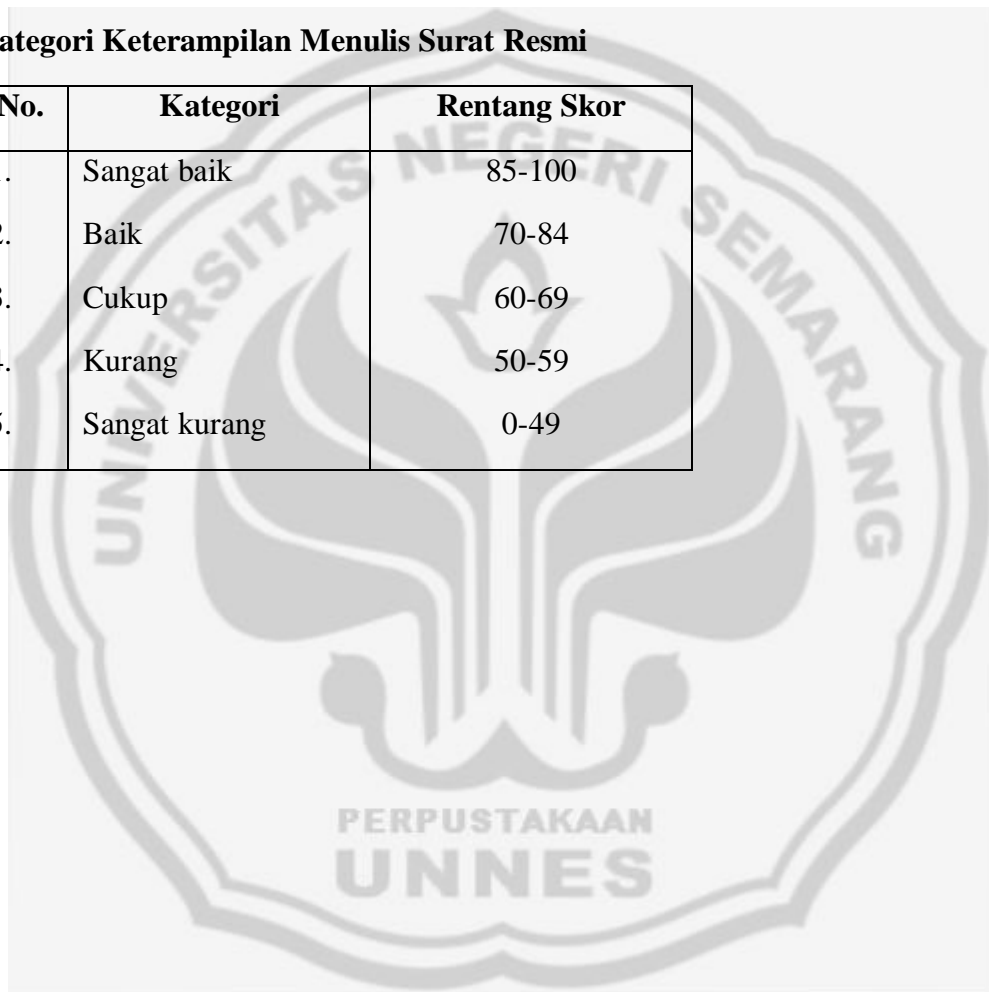
		1	Semua penulisan bagian surat salah	Sangat kurang
4.	Sistematika penulisan surat	5	Semua bagian surat ditulisurut/teratur	Sangat baik
		4	Terdapat 1 bagian surat yang ditulis tidak sesuai sistematika yang ditentukan	Baik
		3	Terdapat 2 bagian surat yang ditulis tidak sesuai sistematika yang ditentukan	Cukup
		2	Terdapat 3 bagian surat yang ditulis tidak sesuai sistematika yang ditentukan	Kurang
		1	Terdapat lebih dari 3 bagian surat yang ditulis tidak sesuai sistematika yang ditentukan	Sangat kurang
5.	Kesesuaian isi surat	5	Isi surat sesuai dengan topik surat	Sangat baik
		4	Isi surat cukup sesuai dengan topik surat	Baik
		3	Isi surat kurang sesuai dengan topik surat	Cukup
		2	Isi surat tidak sesuai dengan topik surat	Kurang
		1	Isi surat sangat tidak sesuai dengan topik surat	Sangat kurang

6.	Pilihan Kata	5	Semua pilihan kata sudah tepat/sesuai dengan topik surat	Sangat baik
		4	Terdapat 1-2 kata yang kurang tepat	Baik
		3	Terdapat 3-4 kata yang kurang tepat	Cukup
		2	Terdapat 5-6 kata yang kurang tepat	Kurang
		1	Hampir semua pilihan kata kurang tepat	Sangat kurang
7.	Penggunaan ejaan dan tanda baca	5	Penggunaan ejaan dan tanda baca sempurna	Sangat baik
		4	Jumlah kesalahan antara 1 sampai 5	Baik
		3	Jumlah kesalahan antara 6 sampai 15	Cukup
		2	Jumlah kesalahan antara 16 sampai 25	Kurang
		1	Hampir semua penggunaan tanda baca dan ejaan salah	Sangat kurang
8.	Penyusunan kalimat	5	Semua struktur kalimat dalam surat sudah tepat	Sangat baik
		4	Terdapat 1 kalimat yang struktur kalimatnya kurang tepat	Baik
		3	Terdapat 2-3 kalimat yang struktur kalimatnya kurang tepat	Cukup

		2	Terdapat lebih dari 3 kalimat yang struktur kalimatnya kurang tepat	Kurang
		1	Semua struktur kalimat salah	Sangat kurang

Kategori Keterampilan Menulis Surat Resmi

No.	Kategori	Rentang Skor
1.	Sangat baik	85-100
2.	Baik	70-84
3.	Cukup	60-69
4.	Kurang	50-59
5.	Sangat kurang	0-49



Rincian Perolehan Nilai Tiap Siswa

No.	Kode Responden	Aspek Penilaian								Nilai Akhir	Kategori
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	R-1										
2.	...										

Keterangan:

1 = kesesuaian bentuk surat

2 = kelengkapan bagian-bagian surat

3 = penulisan bagian-bagian surat

4 = sistematika penulisan surat

5 = kesesuaian isi surat dengan topik

6 = pilihan kata

7 = penggunaan ejaan dan tanda baca

8 = penyusunan kalimat

Tegal, Februari 2011

Guru Bahasa dan Sastra Indonesia

Peneliti

Siti Rokhani, S.Pd.

Nurul Maulia D. T.

NIP 19601114 198403 2 006

NIM 2101407016

Mengetahui,

Kepala SMP Negeri 1 Dukuhwaru

Drs. Tasir, M. Pd.

NIP 19520124 198003 1 003

Lampiran 2: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus II

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN SIKLUS II

Sekolah : SMP Negeri 1 Dukuhwaru

Mata Pelajaran : Bahasa dan Sastra Indonesia

Kelas/Semester : VIII/1

Alokasi Waktu : 4 x 40 menit

A. Standar Kompetensi

4. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk.

B. Kompetensi Dasar

- 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.

C. Indikator

1. Siswa mampu menyebutkan ciri-ciri surat dinas/resmi dan menemukan perbedaan surat pribadi dan surat resmi.
2. Siswa mampu menulis surat dinas/resmi dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.
3. Siswa mampu menyunting dan memperbaiki sistematika, penulisan bagian-bagian surat, dan bahasa surat resmi dengan tepat.

D. Tujuan Pembelajaran

Siswa dapat menulis surat dinas berkenaan dengan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.

E. Materi Pembelajaran

1. Definisi surat dinas/resmi dan ciri-cirinya
2. Bentuk surat resmi yang sesuai dengan aturan

3. Sistematika dan bagian-bagian surat resmi

4. Bahasa surat resmi

F. Model Pembelajaran

Model *explicit instruction*

G. Langkah Kegiatan Pembelajaran Siklus II

Pertemuan Pertama

Tahap	Langkah Pembelajaran	Metode/Teknik Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	<ol style="list-style-type: none">1. Guru mengondisikan siswa agar siswa siap mengikuti kegiatan pembelajaran menulis surat resmi.2. Guru membagikan pekerjaan siswa (surat permohonan) yang dikerjakan secara kelompok pada siklus I.3. Guru memberikan penjelasan mengenai tujuan dan manfaat yang diperoleh dari pembelajaran yang akan dilakukan.	ceramah	10 menit
Inti	<p>1. Eksplorasi</p> <ol style="list-style-type: none">a. Guru menyampaikan kekurangan-kekurangan dari hasil menulis surat resmi (surat permohonan) pada siklus I, seperti penggunaan dan tanda baca serta penulisan bagian surat.b. Siswa berkelompok dengan kelompoknya masing-masing.c. Guru menyajikan contoh surat resmi (surat permohonan) yang	ceramah	10 menit

	<p>topiknya hampir sama seperti contoh surat resmi pada siklus I dan mengingatkan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis surat resmi.</p>		
	<p>2. Elaborasi</p> <p>a. Siswa diminta mengamati dan menilai kesalahan sistematika, penulisan bagian-bagian surat, dan bahasa yang digunakan surat tersebut.</p> <p>b. Perwakilan kelompok menyampaikan hasil penilaiannya.</p> <p>c. Guru menjelaskan kesalahan sistematika, penulisan bagian-bagian surat, dan bahasa yang digunakan surat melalui media animasi.</p> <p>d. Guru memberi kesempatan kepada siswa untuk memperbaiki hasil kerja kelompok.</p>	<p>inkuiri diskusi</p> <p>ceramah</p>	<p>45 menit</p>
	<p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Perwakilan kelompok menyampaikan hasil kerja kelompok (kesalahan dan perbaikan dalam menulis surat resmi).</p> <p>b. Guru menyampaikan hal-hal yang belum dikuasai siswa saat menulis surat resmi.</p>	<p>ceramah</p>	<p>10 menit</p>

	c. Guru dan siswa bertanya jawab mengenai kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat resmi.		
Penutup	1. Guru dan siswa merefleksikan hasil kegiatan pembelajaran menulis surat resmi yang telah dilakukan. 2. Guru menutup pembelajaran.	ceramah	5 menit

Pertemuan Kedua

Tahap	Langkah Pembelajaran	Metode/Teknik Pembelajaran	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru mengondisikan siswa agar siswa siap mengikuti kegiatan pembelajaran menulis surat resmi. 2. Guru membagikan pekerjaan siswa (surat undangan resmi) yang dikerjakan secara individu pada siklus I. 3. Guru memberikan penjelasan mengenai tujuan dan manfaat yang diperoleh dari pembelajaran yang akan dilakukan.	ceramah	10 menit
Inti	1. Eksplorasi a. Guru menyampaikan kekurangan-kekurangan dari hasil menulis surat resmi (surat undangan resmi) pada siklus I seperti penulisan alamat surat, penggunaan tanda baca, dan isi surat .	ceramah	10 menit

	<p>b. Siswa berkelompok dengan kelompoknya masing-masing.</p> <p>c. Guru menyajikan contoh surat undangan resmi yang topiknya hampir sama seperti contoh surat undangan resmi siklus I dan mengingatkan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis surat resmi.</p>		
	<p>2. Elaborasi</p> <p>a. Siswa mengamati contoh surat dan berdiskusi mengenai kesalahan sistematika, penulisan bagian-bagian surat, dan bahasa yang digunakan surat tersebut.</p> <p>b. Guru meminta beberapa siswa untuk menyebutkan kesalahan sistematika, penulisan bagian-bagian surat, dan bahasa yang digunakan surat tersebut.</p> <p>c. Guru menjelaskan kesalahan sistematika, penulisan bagian-bagian surat, dan bahasa yang digunakan surat melalui media animasi.</p>	<p>inkuiri diskusi</p> <p>tanya jawab</p> <p>ceramah</p>	<p>45 menit</p>
	<p>d. Siswa menyunting hasil pekerjaan individu pada siklus I dan memperbaikinya.</p> <p>e. Siswa menulis surat resmi (surat undangan resmi) yang topiknya hampir sama seperti siklus I.</p>		

	<p>3. Konfirmasi</p> <p>a. Beberapa siswa mempresentasikan hasil pekerjaannya.</p> <p>b. Guru menjelaskan kesalahan-kesalahan yang masih dilakukan siswa saat menulis surat resmi.</p> <p>c. Guru dan siswa bertanya jawab mengenai kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat resmi.</p>	ceramah	10 menit
Penutup	<p>1. Guru dan siswa merefleksikan hasil kegiatan pembelajaran menulis surat resmi yang telah dilakukan.</p> <p>2. Guru menutup pembelajaran.</p>	ceramah	5 menit

H. Sumber dan Media Pembelajaran

1. Contoh surat resmi (surat permohonan dan surat undangan resmi).
2. Wirajaya, Asep Yuhda dan Sudarmawarti. 2008. Berbahasa dan Bersastra Indonesia 2: untuk SMP/MTs Kelas VIII. Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional.
3. Buku penunjang lain.
4. Media animasi.

I. Penilaian

1. Penilaian Proses

Penilaian proses dilaksanakan pada saat pembelajaran berlangsung. Penilaian dapat dilakukan menggunakan lembar observasi yang telah dipersiapkan.

2. Penilaian Hasil

Penilaian hasil diperoleh dari hasil pekerjaan siswa dalam menulis surat resmi.

Format Penilaian Menulis Surat Resmi

No.	Aspek Penilaian	Bobot					Skor	Skor x Bobot
		1	2	3	4	5		
1.	Kesesuaian bentuk surat						3	15
2.	Kelengkapan bagian-bagian surat						3	15
3.	Ketepatan penulisan bagian-bagian surat						3	15
4.	Sistematika penulisan surat						3	15
5.	Kejelasan isi surat						3	15
6.	Pilihan kata						1	5
7.	Penggunaan ejaan dan tanda baca						2	10
8.	Penyusunan kalimat						2	10
Jumlah							20	100

Kriteria Penilaian Surat Resmi

No.	Aspek Penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Kategori
1.	Kesesuaian bentuk surat	5	Semua bagian surat ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Sangat baik
		4	Terdapat 1 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Baik

		3	Terdapat 2-3 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Cukup
		2	Terdapat lebih dari 3 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Kurang
		1	Semua bagian surat tidak ditulis sesuai dengan aturan	Sangat kurang
2.	Kelengkapan bagian-bagian surat	5	Semua bagian surat resmi ditulis	Sangat baik
		4	Terdapat 1-2 bagian surat resmi yang tidak ditulis	Baik
		3	Terdapat 3-4 bagian surat resmi yang tidak ditulis	Cukup
		2	Terdapat 5-6 bagian surat resmi yang tidak ditulis	Kurang
		1	Terdapat lebih dari 6 bagian surat resmi yang tidak ditulis	Sangat kurang
3.	Penulisan bagian-bagian surat	5	Penulisan semua bagian surat sudah tepat	Sangat baik
		4	Jumlah kesalahan antara 1 sampai 5	Baik
		3	Jumlah kesalahan antara 6 sampai 10	Cukup
		2	Jumlah kesalahan lebih dari 10	Kurang

		1	Semua penulisan bagian surat salah	Sangat kurang
4.	Sistematika penulisan surat	5	Semua bagian surat ditulisurut/teratur	Sangat baik
		4	Terdapat 1 bagian surat yang ditulis tidak sesuai sistematika yang ditentukan	Baik
		3	Terdapat 2 bagian surat yang ditulis tidak sesuai sistematika yang ditentukan	Cukup
		2	Terdapat 3 bagian surat yang ditulis tidak sesuai sistematika yang ditentukan	Kurang
		1	Terdapat lebih dari 3 bagian surat yang ditulis tidak sesuai sistematika yang ditentukan	Sangat kurang
5.	Kesesuaian isi surat	5	Isi surat sesuai dengan topik surat	Sangat baik
		4	Isi surat cukup sesuai dengan topik surat	Baik
		3	Isi surat kurang sesuai dengan topik surat	Cukup
		2	Isi surat tidak sesuai dengan topik surat	Kurang
		1	Isi surat sangat tidak sesuai dengan topik surat	Sangat kurang

6.	Pilihan Kata	5	Semua pilihan kata sudah tepat/sesuai dengan topik surat	Sangat baik
		4	Terdapat 1-2 kata yang kurang tepat	Baik
		3	Terdapat 3-4 kata yang kurang tepat	Cukup
		2	Terdapat 5-6 kata yang kurang tepat	Kurang
		1	Hampir semua pilihan kata kurang tepat	Sangat kurang
7.	Penggunaan ejaan dan tanda baca	5	Penggunaan ejaan dan tanda baca sempurna	Sangat baik
		4	Jumlah kesalahan antara 1 sampai 5	Baik
		3	Jumlah kesalahan antara 6 sampai 15	Cukup
		2	Jumlah kesalahan antara 16 sampai 25	Kurang
		1	Hampir semua penggunaan tanda baca dan ejaan salah	Sangat kurang
8.	Penyusunan kalimat	5	Semua struktur kalimat dalam surat sudah tepat	Sangat baik
		4	Terdapat 1 kalimat yang struktur kalimatnya kurang tepat	Baik
		3	Terdapat 2-3 kalimat yang struktur kalimatnya kurang tepat	Cukup baik

		2	Terdapat lebih dari 3 kalimat yang struktur kalimatnya kurang tepat	Kurang
		1	Semua struktur kalimat salah	Sangat kurang

Kategori Keterampilan Menulis Surat Resmi

No.	Kategori	Rentang Skor
1.	Sangat baik	85-100
2.	Baik	70-84
3.	Cukup	60-69
4.	Kurang	50-59
5.	Sangat kurang	0-49



Rincian Perolehan Nilai Tiap Siswa

No.	Kode Responden	Aspek Penilaian								Nilai Akhir	Kategori
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	R-1										
2.	...										

Keterangan:

1 = kesesuaian bentuk surat

2 = kelengkapan bagian-bagian surat

3 = penulisan bagian-bagian surat

4 = sistematika penulisan surat

5 = kesesuaian isi surat dengan topik

6 = pilihan kata

7 = penggunaan ejaan dan tanda baca

8 = penyusunan kalimat

Tegal, Februari 2011

Guru Bahasa dan Sastra Indonesia

Peneliti

Siti Rokhani, S.Pd.

Nurul Maulia D. T.

NIP 19601114 198403 2 006

NIM 2101407016

Mengetahui,

Kepala SMP Negeri 1 Dukuhwaru

Drs. Tasir, M. Pd.

NIP 19520124 198003 1 003

Lampiran 4

PEDOMAN CATATAN HARIAN SISWA

SIKLUS I DAN SIKLUS II

Nama :

No. Presensi :

Kelas/ Sekolah :

Jawablah pertanyaan berikut ini!

1. Bagaimana kesan kalian setelah pembelajaran menulis surat resmi yang baru saja dilakukan?
2. Kemudahan dan kesulitan apa yang kamu hadapi selama pembelajaran menulis surat resmi yang baru saja dilakukan?
3. Tulislah hal-hal yang ingin kamu kemukakan berkaitan dengan pembelajaran menulis poster yang baru saja dilakukan!

PERPUSTAKAAN
UNNES

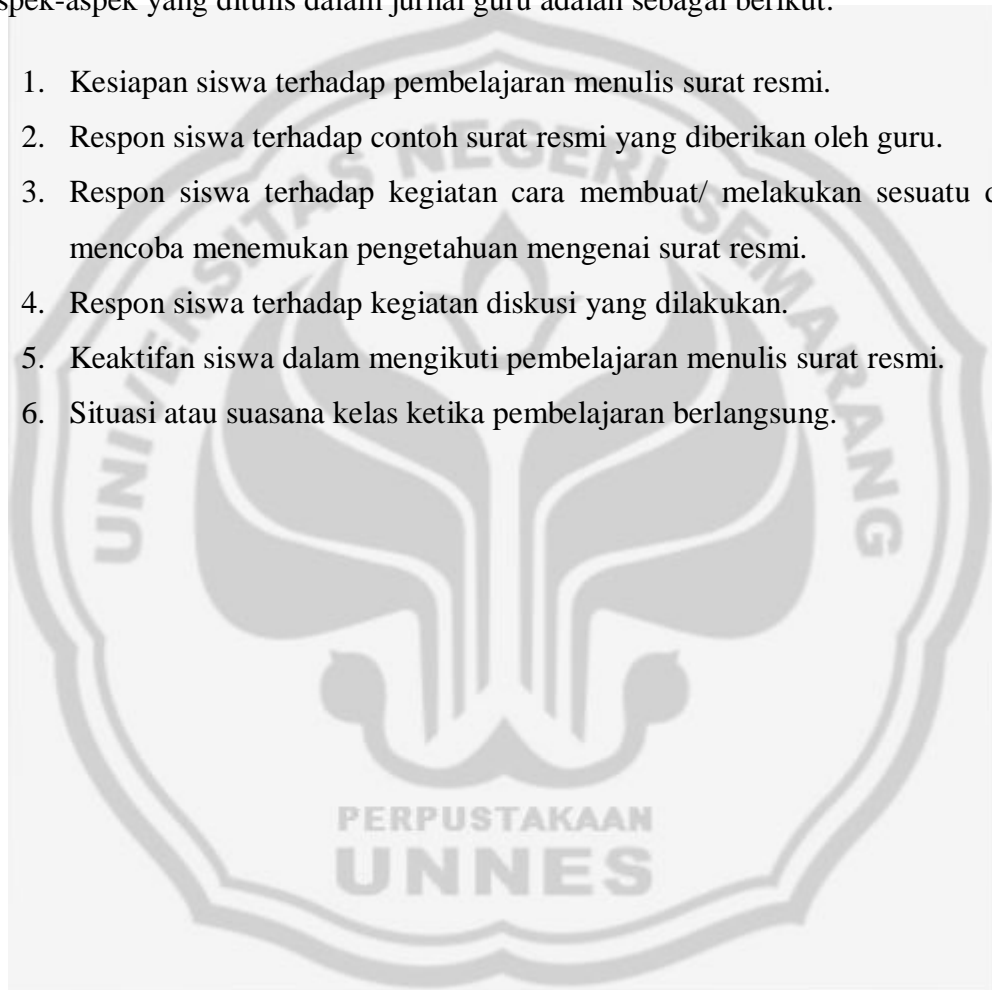
Lampiran 5

PEDOMAN CATATAN HARIAN GURU

SIKLUS I DAN SIKLUS II

Aspek-aspek yang ditulis dalam jurnal guru adalah sebagai berikut.

1. Kesiapan siswa terhadap pembelajaran menulis surat resmi.
2. Respon siswa terhadap contoh surat resmi yang diberikan oleh guru.
3. Respon siswa terhadap kegiatan cara membuat/ melakukan sesuatu dan mencoba menemukan pengetahuan mengenai surat resmi.
4. Respon siswa terhadap kegiatan diskusi yang dilakukan.
5. Keaktifan siswa dalam mengikuti pembelajaran menulis surat resmi.
6. Situasi atau suasana kelas ketika pembelajaran berlangsung.



Lampiran 6

PEDOMAN WAWANCARA MENDALAM

SIKLUS I DAN SIKLUS II

1. Wawancara dilakukan setelah diketahui hasil tes siklus I dan siklus II.
2. Wawancara dilakukan terhadap 3 siswa, yaitu 1 siswa dengan nilai tinggi, 1 siswa dengan nilai sedang, dan 1 siswa dengan nilai rendah.

Berikut daftar pokok-pokok pertanyaan dalam wawancara.

1. Minat siswa terhadap pembelajaran menulis, khususnya menulis surat resmi.
2. Penyebab kurangnya minat siswa terhadap pembelajaran menulis.
3. Kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa dalam menulis surat resmi.
4. Kesan siswa terhadap penggunaan model *explicit instruction* dan media animasi dalam pembelajaran menulis surat resmi.
5. Manfaat yang diperoleh siswa setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi .
6. Saran atau kritik siswa tentang pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dan media animasi .

Lampiran 7

PEDOMAN DOKUMENTASI SIKLUS I DAN SIKLUS II

1. Sikap siswa saat guru menjelaskan materi.
2. Kegiatan diskusi kelompok.
3. Aktivitas siswa saat mengerjakan tugas.
4. Saat siswa mempresentasikan hasil menulis surat resmi.



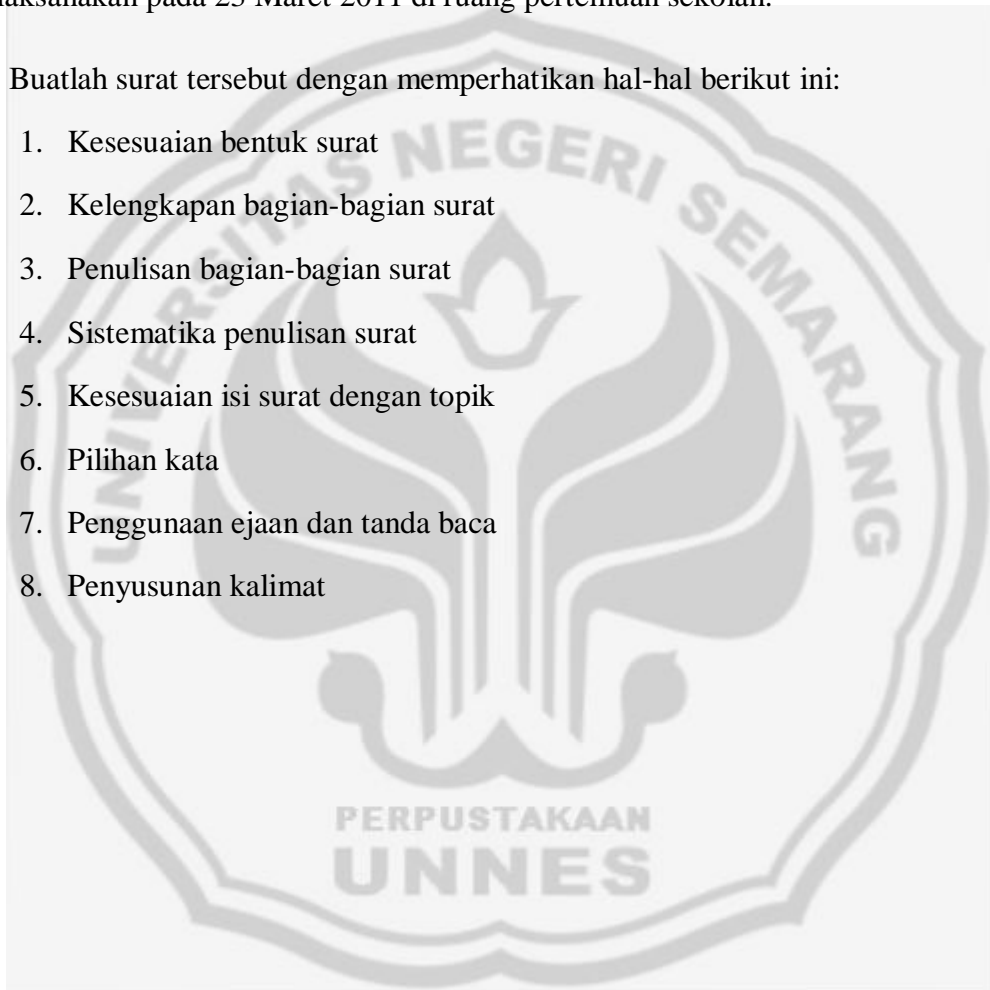
Lampiran 12

Instrumen Tes Siklus I

Buatlah sebuah surat undangan resmi yang ditujukan kepada orang tua atau wali murid kelas VIII dalam rangka rapat tujuan objek wisata *study tour*. Rapat akan dilaksanakan pada 23 Maret 2011 di ruang pertemuan sekolah.

Buatlah surat tersebut dengan memperhatikan hal-hal berikut ini:

1. Kesesuaian bentuk surat
2. Kelengkapan bagian-bagian surat
3. Penulisan bagian-bagian surat
4. Sistematika penulisan surat
5. Kesesuaian isi surat dengan topik
6. Pilihan kata
7. Penggunaan ejaan dan tanda baca
8. Penyusunan kalimat



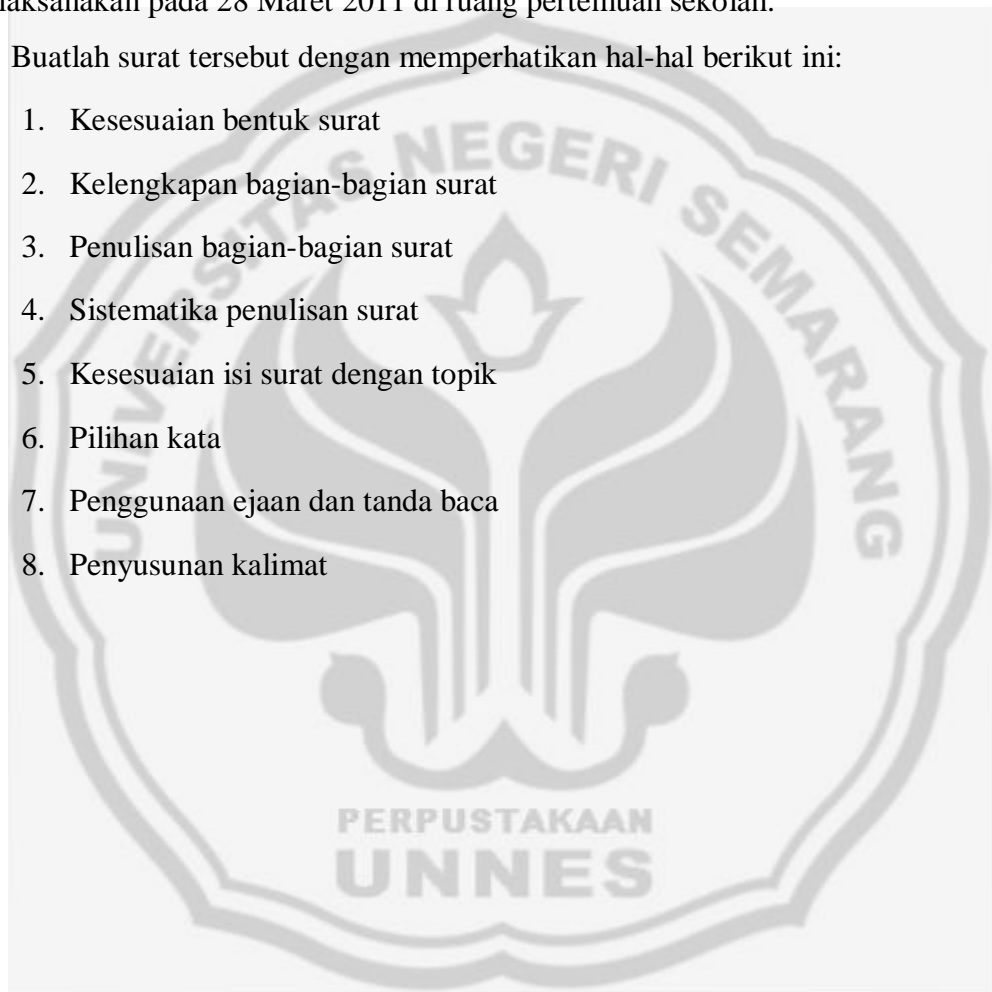
Lampiran 13

Instrumen Tes Siklus II

Dalam rangka membahas tujuan studi banding yang diikuti oleh siswa kelas VIII sekolahmu mengundang orang tua atau wali murid kelas VIII. Rapat akan dilaksanakan pada 28 Maret 2011 di ruang pertemuan sekolah.

Buatlah surat tersebut dengan memperhatikan hal-hal berikut ini:

1. Kesesuaian bentuk surat
2. Kelengkapan bagian-bagian surat
3. Penulisan bagian-bagian surat
4. Sistematika penulisan surat
5. Kesesuaian isi surat dengan topik
6. Pilihan kata
7. Penggunaan ejaan dan tanda baca
8. Penyusunan kalimat



23.	R-23	√	-	√	√	-	-	√	√	6. Kegiatan/ keaktifan siswa untuk memberikan ide/ gagasan atau merespon pendapat anggota lain saat bekerja kelompok.	
24.	R-24	√	√	√	√	√	√	√	√		
25.	R-25	√	-	√	√	√	√	√	√		
26.	R-26	√	√	√	√	√	√	√	√		
27.	R-27	√	-	√	√	√	√	√	√		
28.	R-28	√	√	√	√	√	√	√	√		
29.	R-29	√	-	√	√	√	-	√	-		
30.	R-30	√	√	√	√	√	√	-	√		
31.	R-31	√	-	-	√	-	-	√	-		7. Kesungguhan siswa dalam tes menulis surat resmi.
32.	R-32	√	-	√	√	√	√	√	√		
33.	R-33	√	-	-	√	√	-	√	√		
34.	R-34	√	-	√	√	√	√	√	√	8. Sikap positif siswa dalam mengerjakan/ menulis surat resmi.	
35.	R-35	√	-	√	-	√	-	-	-		
36.	R-36	√	-	√	√	√	√	√	√		
37.	R-37	√	-	√	√	√	√	√	√		
38.	R-38	√	√	√	√	√	√	√	√		
39.	R-39	√	-	√	√	√	√	√	√		
40.	R-40	√	-	√	√	√	-	√	√		
Jumlah		36	8	31	35	35	29	31	26	<p>Keterangan:</p> <p>Ya = √</p> <p>Tidak = -</p>	

Hasil Observasi Siklus I

Mata Pelajaran : Bahasa dan Sastra Indonesia

Kelas : VIII C

Hari/Tanggal : Jumat/ 18 Februari 2011

No.	Aspek Observasi	Jumlah Responden	Skor Total	Skor Maksimal	Persentase
1.	Perhatian siswa terhadap penjelasan guru.	36	9,23	10	92,3%
2.	Keaktifan siswa dalam bertanya atau menjawab pertanyaan yang diajukan guru atau siswa lain.	8	2,05	10	20,5%
3.	Keseriusan siswa dalam mengikuti bimbingan yang diarahkan oleh guru.	31	7,95	10	79,5%
4.	Respon positif siswa terhadap media pembelajaran.	35	8,97	10	89,7%
5.	Siswa memperhatikan contoh surat resmi yang disajikan guru.	35	8,97	10	89,7%
6.	Kegiatan/keaktifan siswa untuk memberikan ide/gagasan atau merespon pendapat anggota lain saat bekerja kelompok.	29	7,44	10	74,4%
7.	Kesungguhan siswa dalam tes menulis surat resmi.	31	7,95	10	79,5%
8.	Sikap positif siswa dalam mengerjakan/ menulis surat resmi.	26	6,67	10	66,7%
Jumlah			59,23	80	
<p> Nilai Rata-rata = $\frac{\sum \text{Skor Total}}{\sum \text{Skor Maksimal}} \times 100\% = \frac{59,23}{80} \times 100\% = 74,04$ (Kategori Baik) </p>					

Hasil Observasi Siklus I

No.	Aspek yang Diamati	K	C	B	SB
1.	Perhatian siswa terhadap penjelasan guru.				√
2.	Keaktifan siswa dalam bertanya atau menjawab pertanyaan yang diajukan guru atau siswa lain.	√			
3.	Keseriusan siswa dalam mengikuti bimbingan yang diarahkan oleh guru.			√	
4.	Respon positif siswa terhadap media pembelajaran.				√
5.	Siswa memperhatikan contoh surat resmi yang disajikan guru.				√
6.	Kegiatan/keaktifan siswa untuk memberikan ide/ gagasan atau merespon pendapat anggota lain saat bekerja kelompok.			√	
7.	Kesungguhan siswa dalam tes menulis surat resmi.			√	
8.	Sikap positif siswa dalam mengerjakan/ menulis surat resmi.			√	

Keterangan:

K = 1-2

C = 3-4

B = 5-7

SB = 8-10

23.	R-23	√	-	√	√	√	-	√	√	<p>untuk memberikan ide/ gagasan atau merespon pendapat anggota lain saat bekerja kelompok.</p> <p>7. Kesungguhan siswa dalam tes menulis surat resmi.</p> <p>8. Sikap positif siswa dalam mengerjakan/ menulis surat resmi.</p> <p>Keterangan:</p> <p>Ya = √</p> <p>Tidak = -</p>
24.	R-24	√	√	√	√	√	√	√	√	
25.	R-25	√	√	√	√	√	√	√	√	
26.	R-26	√	√	√	√	√	√	√	√	
27.	R-27	√	-	√	√	√	√	√	√	
28.	R-28	√	√	√	√	√	√	√	√	
29.	R-29	√	√	√	√	√	√	√	√	
30.	R-30	√	√	√	√	√	√	√	√	
31.	R-31	√	-	√	√	√	√	√	√	
32.	R-32	√	-	√	√	√	√	√	√	
33.	R-33	√	√	√	√	√	√	√	√	
34.	R-34	√	-	√	√	√	√	√	√	
35.	R-35	√	-	-	√	√	√	√	-	
36.	R-36	√	-	√	√	√	√	√	√	
37.	R-37	√	√	√	√	√	√	√	√	
38.	R-38	√	√	√	√	√	√	√	√	
39.	R-39	√	-	√	√	√	√	√	√	
40.	R-40	√	-	√	√	√	√	√	√	
Jumlah		38	18	37	38	38	34	37	33	

Hasil Observasi Siklus II

Mata Pelajaran : Bahasa dan Sastra Indonesia

Kelas : VIII C

Hari/Tanggal : Jumat/ 18 Februari 2011

No.	Aspek Observasi	Jumlah Responden	Skor Total	Skor Maksimal	Persentase
1.	Perhatian siswa terhadap penjelasan guru.	38	9,74	10	97,4%
2.	Keaktifan siswa dalam bertanya atau menjawab pertanyaan yang diajukan guru atau siswa lain.	18	4,61	10	46,1%
3.	Keseriusan siswa dalam mengikuti bimbingan yang diarahkan oleh guru.	37	9,49	10	94,9%
4.	Respon positif siswa terhadap media pembelajaran.	38	9,74	10	97,4%
5.	Siswa memperhatikan contoh surat resmi yang disajikan guru.	38	9,74	10	97,4%
6.	Kegiatan/keaktifan siswa untuk memberikan ide/gagasan atau merespon pendapat anggota lain saat bekerja kelompok.	34	8,72	10	87,2%
7.	Kesungguhan siswa dalam tes menulis surat resmi.	37	9,49	10	94,9%
8.	Sikap positif siswa dalam mengerjakan/ menulis surat resmi.	33	8,46	10	84,6%
Jumlah			69,99	80	
<p>Nilai Rata-rata= $\frac{\sum \text{Skor Total}}{\sum \text{Skor Maksimal}} \times 100\% = \frac{69,99}{80} \times 100\% = 87,49$ (Kategori Sangat Baik)</p>					

Hasil Observasi Siklus II

No.	Aspek yang Diamati	K	C	B	SB
1.	Perhatian siswa terhadap penjelasan guru.				√
2.	Keaktifan siswa dalam bertanya atau menjawab pertanyaan yang diajukan guru atau siswa lain.		√		
3.	Keseriusan siswa dalam mengikuti bimbingan yang diarahkan oleh guru.				√
4.	Respon positif siswa terhadap media pembelajaran.				√
5.	Siswa memperhatikan contoh surat resmi yang disajikan guru.				√
6.	Kegiatan/keaktifan siswa untuk memberikan ide/ gagasan atau merespon pendapat anggota lain saat bekerja kelompok.				√
7.	Kesungguhan siswa dalam tes menulis surat resmi.			√	
8.	Sikap positif siswa dalam mengerjakan/ menulis surat resmi.				√

Keterangan:

K = 1-2

C = 3-4

B = 5-7

SB = 8-10

Lampiran 16

LEMBAR CATATAN HARIAN GURU SIKLUS I

Mata Pelajaran : Bahasa dan Sastra Indonesia

Hari/Tanggal : Senin dan Jumat/14 dan 18 Februari 2010

Pukul : 10.30 WIB dan 09.30 WIB

Kelas/Tahun Pelajaran: VIII C/ 2010/2011

Nama Sekolah : SMP Negeri 1 Dukuhwaru

Nama Guru : Nurul Maulia D. T.

Aspek yang *pertama*, yaitu kesiapan siswa dalam mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Beberapa siswa masih terlihat asyik berbincang-bincang dengan siswa lain dan ada juga siswa yang mengerjakan tugas pelajaran lain. Namun, setelah guru membuka pelajaran suasana kelas menjadi kondusif dan siswa mulai memperhatikan penjelasan guru mengenai materi yang akan dipelajari yaitu menulis surat dinas/resmi. Siswa mulai tertarik saat guru menjelaskan materi dengan media animasi. Semua siswa mengamati slide demi slide dengan seksama. Slide tersebut berisi pengetahuan dasar mengenai surat dinas/resmi dan cara penulisan bagian-bagian surat resmi.

Aspek yang *kedua*, respon siswa terhadap contoh surat resmi. Setelah guru memaparkan materi mengenai surat resmi, guru menampilkan contoh surat resmi (surat permohonan pertemuan I dan surat undangan resmi pada pertemuan II). Sebagian besar siswa tampak serius dan mencermati contoh surat resmi meskipun ada beberapa siswa yang terlihat menyepelkan contoh surat resmi tersebut.

Aspek yang *ketiga*, respon siswa terhadap kegiatan cara membuat dan melakukan sesuatu dan mencoba menemukan pengetahuan mengenai surat resmi terlihat sudah baik. Setelah siswa mengamati contoh surat resmi, peneliti memberikan tugas kepada siswa untuk membuat surat resmi (surat permohonan

izin dan surat undangan resmi). Siswa tampak serius berdiskusi dengan kelompoknya untuk menentukan konsep surat resmi yang akan mereka tulis. Namun, ada beberapa siswa yang kurang serius dan kurang antusias. Mereka lebih suka bergurau atau melakukan hal-hal negatif lainnya saat anggota kelompok berdiskusi.

Aspek yang *keempat*, respon siswa terhadap kegiatan diskusi yang dilakukan. Kegiatan diskusi pada awal pembelajaran tampak belum tertata dengan baik. Salah satu faktor penyebabnya ialah siswa belum terbiasa melakukan diskusi kelompok. Beberapa siswa tampak malas beranjak dari tempat duduknya untuk berkelompok. Peneliti perlu mengatur posisi duduk tiap kelompok agar dapat belajar nyaman mungkin. Saat kegiatan diskusi, ada beberapa kelompok yang ramai sendiri. Mereka membicarakan hal-hal di luar pelajaran atau melakukan sesuatu di luar kegiatan diskusi.

Aspek selanjutnya, keaktifan siswa selama mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Selama proses pembelajaran, siswa tampak kurang aktif bertanya kepada peneliti mengenai materi yang disampaikan meskipun beberapa siswa terlihat belum jelas terhadap materi yang diajarkan. Namun, saat peneliti memantau kegiatan diskusi ada beberapa siswa yang bertanya kepada peneliti mengenai materi yang kurang dipahami. Keberanian siswa untuk menjawab pertanyaan yang diberikan peneliti juga masih kurang. Mereka cenderung menjawab pertanyaan secara bersama-sama atau bila ditunjuk peneliti.

Aspek yang terakhir, situasi atau suasana kelas ketika pembelajaran berlangsung. Suasana kelas ketika pembelajaran berlangsung cukup kondusif walaupun ada beberapa siswa yang bersikap negatif saat peneliti menjelaskan materi. Saat diskusi kelompok, suasana kelas sangat ramai karena siswa saling berkomunikasi, bertukar pikiran mengerjakan tugas yang diberikan peneliti. Begitu juga saat kegiatan presentasi. Saat peneliti meminta siswa untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya, siswa saling menunjuk siswa atau kelompok lain untuk maju ke depan sehingga suasana kelas menjadi ramai.

Lampiran 17

LEMBAR CATATAN HARIAN GURU SIKLUS II

Mata Pelajaran : Bahasa dan Sastra Indonesia
Hari/Tanggal : Senin dan Jumat/14 dan 18 Februari 2010
Pukul : 10.30 WIB dan 09.30 WIB
Kelas/Tahun Pelajaran: VIII C/ 2010/2011
Nama Sekolah : SMP Negeri 1 Dukuhwaru
Nama Guru : Nurul Maulia D. T.

Kesiapan siswa dalam mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi terlihat lebih baik dibandingkan siklus I. Saat peneliti masuk kelas VIII C, siswa sudah bersiap-siap menuju ruang multimedia. Pada siklus ini, jarang ditemukan siswa yang bergurau atau berbincang-bincang dengan teman di sebelahnya.

Respon siswa terhadap contoh surat resmi yang ditampilkan peneliti lebih baik dibandingkan siklus I. Siswa merespon positif contoh surat yang ditampilkan guru melalui LCD. Hampir tidak ada siswa yang menyepelkan contoh surat resmi karena setelah peneliti menampilkan contoh surat resmi tersebut, siswa diminta untuk mengamati dan menyebutkan letak kesalahan yang terdapat pada surat resmi. Hal ini memacu siswa untuk lebih serius memperhatikan contoh surat resmi.

Selanjutnya, respon siswa terhadap kegiatan cara membuat dan melakukan sesuatu dan mencoba menemukan pengetahuan mengenai surat resmi terlihat lebih baik dibandingkan siklus I. Setelah peneliti meminta siswa untuk mencari kesalahan yang terdapat pada contoh surat yang ditampilkan, peneliti dan siswa bersama-sama mendiskusikan hal tersebut melalui media animasi. Siswa tampak antusias memperhatikan slide demi slide yang berisi kesalahan-kesalahan yang terdapat pada contoh surat resmi tersebut beserta perbaikannya. Begitu pula saat

siswa diberi kesempatan untuk memperbaiki atau menulis kembali surat resmi yang mereka tulis pada siklus I. Siswa terlihat lebih serius dan bersungguh-sungguh dalam menulis surat resmi.

Kegiatan diskusi pada siklus II ini terlihat lebih tertata dibandingkan siklus I. Siswa terlihat serius dalam berdiskusi dengan kelompoknya untuk mencari kesalahan yang dilakukan saat menulis surat resmi dan memperbaikinya agar hasil menulis surat resmi pada siklus II lebih optimal.

Keaktifan siswa selama mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi pada siklus II ini juga terlihat lebih baik daripada siklus I. Siswa yang bertanya kepada peneliti mengenai kesulitan yang mereka temukan saat menulis surat resmi lebih banyak daripada siklus I meskipun siswa lebih suka bertanya saat peneliti memantau dan mengamati hasil pekerjaan mereka.

Selanjutnya, suasana kelas ketika pembelajaran menulis surat resmi pada siklus II ini masih terlihat ramai seperti pada siklus I. Namun, suasana yang ramai ini bukan karena siswa yang bergurau atau bercanda dengan teman, melainkan karena semangat siswa saat diskusi kelompok. Pada saat kegiatan presentasi, siswa juga tidak saling menunjuk untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya di depan kelas. Siswa terlihat lebih berani dan tidak ragu-ragu untuk mempresentasikan hasil pekerjaannya.

Deskripsi Catatan Harian Siswa Siklus I

Tanggapan siswa secara keseluruhan mengenai kesan setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi yang telah dilaksanakan adalah merasa senang. Penggunaan media animasi dapat memperjelas dan menambah pengetahuan siswa dalam menulis surat resmi, tidak seperti pembelajaran sebelumnya yang lebih banyak mereka pelajari dari LKS. Dengan media tersebut, siswa dapat memahami cara menulis surat resmi yang baik dan benar terutama dalam sistematika dan ketepatan penulisan tiap bagian surat. Kegiatan belajar-mengajar yang dilakukan di ruang media juga membuat suasana belajar lebih kondusif karena antarruang kelas VIII ada yang hanya bersekat papan.

Selanjutnya, tanggapan siswa mengenai kemudahan dan kesulitan yang dihadapi siswa selama pembelajaran menulis surat resmi. Secara keseluruhan, kemudahan yang dirasakan siswa adalah saat memahami sistematika penulisan surat dan cara penulisan bagian-bagian surat yang tepat. Menurut salah satu siswa, materi yang teoretis saja tidak cukup untuk membuat siswa paham dengan materi yang dipelajari tetapi juga perlu contoh konkret surat resmi berikut cara penulisan setiap bagian surat resmi yang sesuai dengan aturan yang berlaku. Kesulitan yang dialami siswa saat pembelajaran menulis surat resmi adalah saat praktik membuat surat resmi terutama dalam menentukan isi surat, menulis kepala surat, hal, penutup, serta penggunaan ejaan dan tanda baca. Sebagian siswa merasa sulit untuk menuangkan ide ke dalam kalimat yang menunjukkan isi surat. Beberapa siswa beralasan belum bisa membuat surat resmi dan ada juga yang menganggap materi menulis surat resmi itu sangat sulit untuk dikuasai.

Tanggapan mengenai hal-hal lain yang ingin dikemukakan (saran atau kritik) terhadap pembelajaran surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi yang telah dilakukan agar pembelajaran berikutnya dapat ditingkatkan lagi. Sebagian siswa juga merasa senang jika pembelajaran tidak hanya dilakukan di kelas, tetapi di luar kelas misalnya di ruang multimedia.

Deskripsi Catatan Harian Siswa Siklus II

Aspek yang pertama, yaitu tanggapan siswa secara keseluruhan mengenai kesan setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi yang telah dilaksanakan masih sama seperti siklus I. Semua siswa merasa senang dan tertarik mengikuti pembelajaran menulis surat resmi. Menurut mereka, pembelajaran menulis surat resmi yang telah dilakukan mudah dipahami dan lebih jelas dibandingkan pembelajaran-pembelajaran yang lain yang jarang memanfaatkan ruang multimedia yang ada di sekolah untuk kegiatan belajar-mengajar. Selain siswa lebih memahami materi menulis surat resmi dengan media yang digunakan, siswa juga merasa senang karena dalam pembelajaran ini siswa berlatih menyampaikan ide/ gagasan atau merespon pendapat teman melalui kegiatan diskusi.

Berikutnya, tanggapan siswa mengenai kemudahan dan kesulitan yang dihadapi siswa selama pembelajaran menulis surat resmi. Kemudahan yang dirasakan siswa selama pembelajaran menulis surat resmi pada siklus II hampir sama dengan siklus I, yaitu kemudahan dalam memahami sistematika penulisan surat dan cara penulisan bagian-bagian surat yang tepat. Begitu juga dengan kesulitan yang dihadapi saat menulis surat yang hampir sama dengan kesulitan yang dihadapi pada siklus I. Sebagian siswa masih kesulitan dalam penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat dan menuliskan isi surat. Namun, siswa sudah mulai bisa menulis kepala surat, hal, dan penutup. Menurut Jefriyanto, salah satu siswa yang mendapat nilai rendah pada tes menulis surat resmi siklus I merasa lebih mahir menulis surat resmi setelah mengikuti pembelajaran yang baru saja dilaksanakan.

Aspek yang terakhir mengenai hal-hal yang ingin dikemukakan (kritik atau saran) berkaitan dengan pembelajaran menulis resmi yang baru saja dilakukan. Sebagian besar siswa merasa lebih suka bila pembelajaran (tidak hanya pelajaran bahasa dan sastra Indonesia) tidak selalu dilakukan di ruang kelas, tetapi

sekali-kali dilakukan di luar kelas, seperti di ruang multimedia. Menurut mereka, belajar di ruang multimedia lebih jelas dan lebih kondusif, mengingat pembatas antara kelas VIII C dengan kelas di sebelahnya berupa papan sehingga terkadang mengganggu konsentrasi belajar mereka.



REKAPITULASI HASIL WAWANCARA SIKLUS I

Wawancara dilakukan dengan responden 1 (siswa dengan nilai tinggi), 34 (siswa dengan nilai sedang), dan 21 (siswa dengan nilai rendah). Berikut hasil wawancara dengan ketiga responden.

Pertanyaan yang *pertama*, yaitu mengenai minat siswa terhadap pembelajaran menulis terutama menulis surat resmi. Dari hasil wawancara dengan ketiga responden, siswa yang memperoleh nilai tinggi dan rendah dalam menulis surat resmi berpendapat bahwa selama mengikuti pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia siswa kurang berminat mengikuti pembelajaran menulis. Menurut mereka, tingkat kesukaran menulis lebih tinggi daripada aspek-aspek yang lain. Akan tetapi, setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dengan media animasi siswa merasa tertarik dan terbantu dalam memahami materi menulis surat resmi. Berbeda dengan siswa yang memperoleh nilai tinggi dan rendah, siswa yang memperoleh nilai sedang merasa senang dan berminat saat mengikuti pembelajaran menulis dibandingkan dengan pembelajaran menyimak, membaca, atau berbicara.

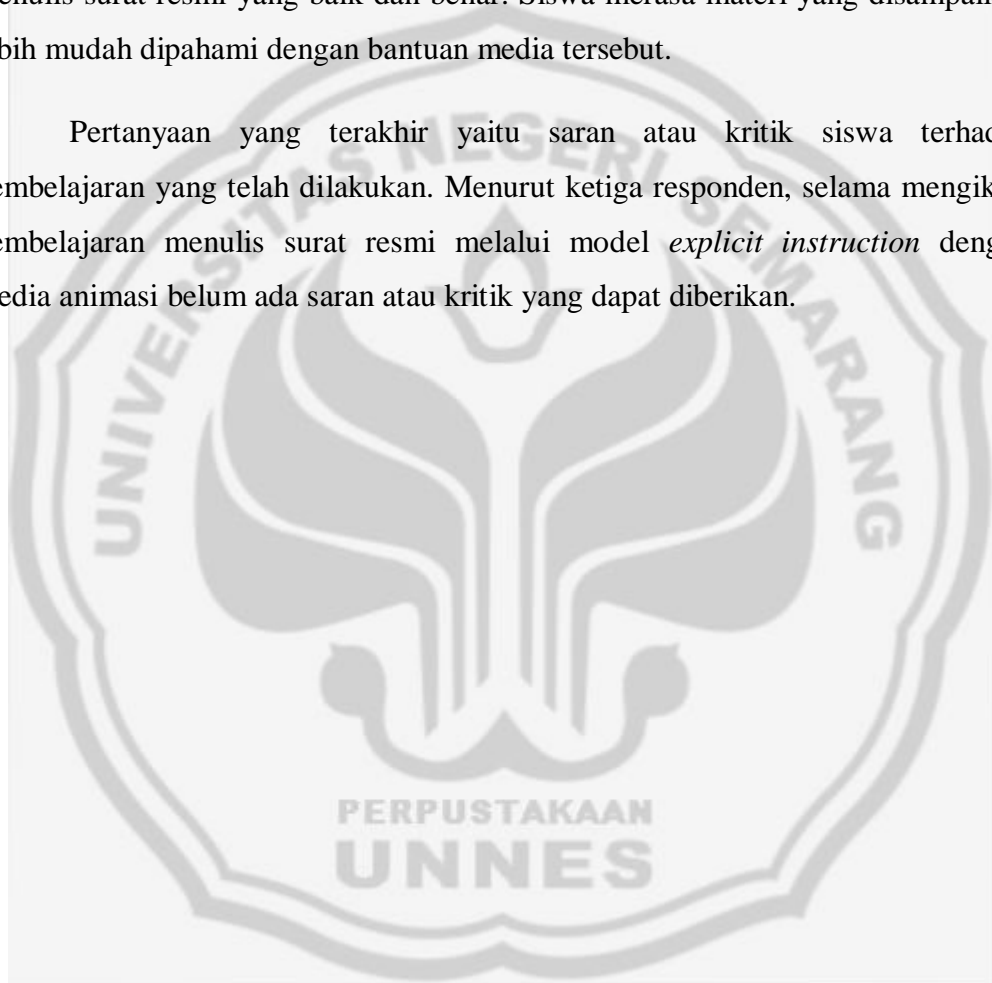
Pertanyaan yang *kedua*, yaitu kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat resmi. Menurut siswa yang memperoleh nilai tinggi kesulitan yang dihadapi saat menulis surat resmi yaitu dalam penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat. Begitu juga dengan siswa yang mendapat nilai sedang dan rendah. Mereka merasa kesulitan dalam menyusun kalimat saat menulis isi surat serta penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat.

Pertanyaan berikutnya yaitu kesan siswa terhadap penggunaan model *explicit instruction* dan media animasi dalam pembelajaran menulis surat resmi. Dari hasil wawancara dengan ketiga responden, mereka merasa senang dan tertarik mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi. Belajar dengan memanfaatkan ruang

multimedia merupakan suatu hal yang baru bagi mereka. Selain dapat memperjelas materi, belajar di ruang media juga tidak mudah membosankan.

Ketiga responden mengemukakan manfaat yang diperoleh setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi yaitu siswa mendapat pengetahuan baru mengenai cara menulis surat resmi yang baik dan benar. Siswa merasa materi yang disampaikan lebih mudah dipahami dengan bantuan media tersebut.

Pertanyaan yang terakhir yaitu saran atau kritik siswa terhadap pembelajaran yang telah dilakukan. Menurut ketiga responden, selama mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi belum ada saran atau kritik yang dapat diberikan.



REKAPITULASI HASIL WAWANCARA SIKLUS II

Berikut hasil wawancara dengan ketiga responden pada siklus II.

Menurut siswa yang mendapat nilai tinggi dan rendah, mereka kurang berminat mengikuti pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia aspek menulis, termasuk menulis surat resmi. Pembelajaran menulis lebih sulit dibandingkan dengan aspek-aspek yang lain. Namun, setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi dengan model *explicit instruction* dengan media animasi siswa merasa tertarik dan terbantu dalam memahami materi menulis surat resmi sehingga menumbuhkan minat mereka untuk belajar menulis surat resmi. Berbeda dengan siswa yang memperoleh nilai tinggi dan rendah, siswa yang memperoleh nilai sedang merasa senang dan berminat saat mengikuti pembelajaran menulis dibandingkan dengan pembelajaran menyimak, membaca, atau berbicara.

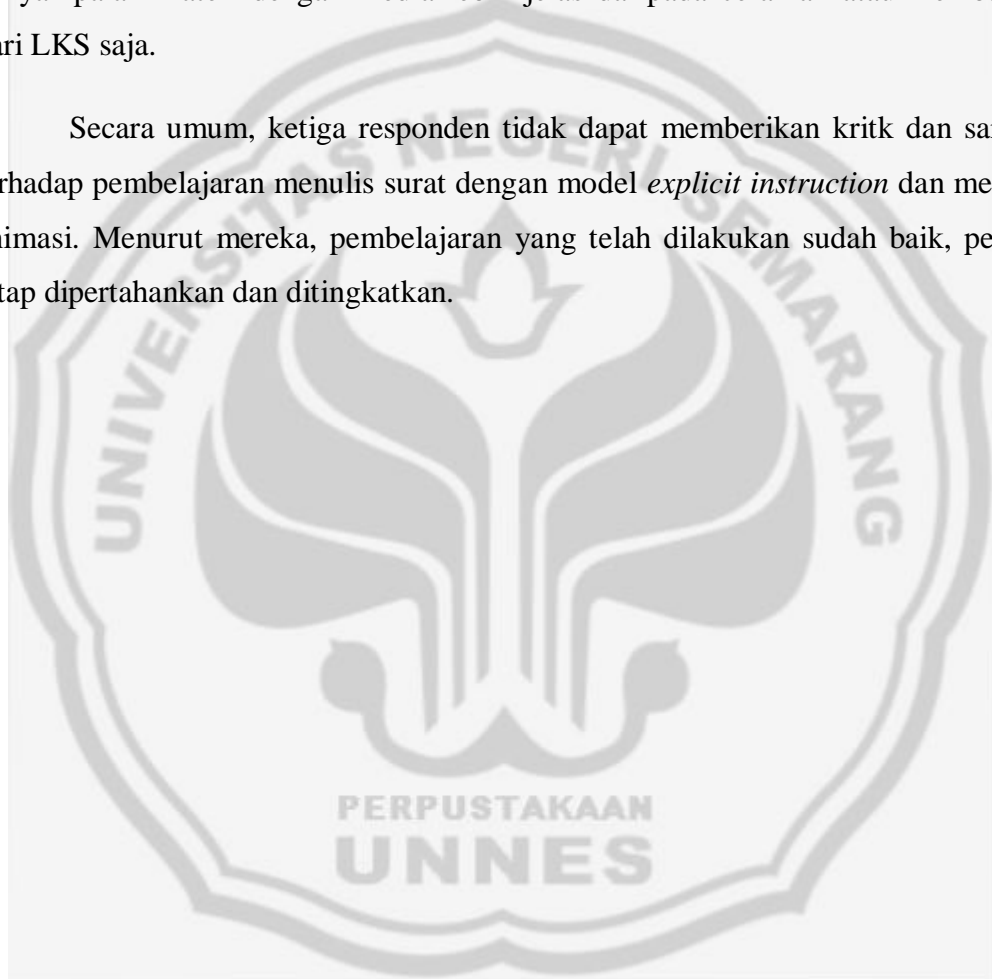
Kesulitan yang dihadapi siswa saat menulis surat resmi sebagai berikut. Siswa yang memperoleh nilai tinggi merasa agak kesulitan dalam penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat. Begitu juga dengan siswa yang mendapat nilai sedang dan rendah. Mereka merasa masih kesulitan dalam penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat. Namun, mereka sudah mulai bisa menyusun kalimat dalam menulis isi surat. Menurut siswa yang memperoleh nilai rendah, setelah mengikuti pembelajaran pada siklus II ini siswa merasa lebih mahir menulis surat resmi.

Selanjutnya, kesan siswa terhadap penggunaan model *explicit instruction* dan media animasi dalam pembelajaran menulis surat resmi. Dari hasil wawancara dengan ketiga responden, mereka merasa senang mengikuti pembelajaran menulis surat resmi. Pembelajaran yang baru saja dilakukan berbeda dengan pembelajaran-pembelajaran lainnya karena dapat belajar dengan suasana yang baru yaitu belajar di ruang multimedia sehingga dapat menambah pengalaman dan tidak mudah membuat mereka jenuh. Pemanfaatan ruang multimedia dalam

pembelajaran terutama pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia menjadi pengalaman baru bagi mereka.

Ketiga siswa responden mengemukakan manfaat yang diperoleh setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui model *explicit instruction* dengan media animasi ialah siswa lebih mudah menguasai materi karena penyampaian materi dengan media lebih jelas daripada ceramah atau membaca dari LKS saja.

Secara umum, ketiga responden tidak dapat memberikan kritik dan saran terhadap pembelajaran menulis surat dengan model *explicit instruction* dan media animasi. Menurut mereka, pembelajaran yang telah dilakukan sudah baik, perlu tetap dipertahankan dan ditingkatkan.



**DAFTAR SISWA SMP NEGERI 1 DUKUHWARU
TAHUN AJARAN 2010/ 2011**

Kelas: VIIC

Nomor		Nama Siswa	L/ P		Keterangan
Urut	Induk				
1	6375	ADE PRASETYO	L		
2	6296	ADE WARSENSO	L		
3	6497	ADITIYA FERDIYANSYAH	L		
4	6376	ADITIYA ISKANDAR	L		
5	6617	AGIS MEILANI		P	
6	6620	AKHMAD FINDY HARTONO	L		
7	6460	BANGUN RISKY PRASETIO	L		
8	6383	DEVI YANUAR		P	
9	6384	DEWI LUNIK GITA LASETYA		P	
10	6544	DIAN EKAWATI		P	
11	6505	DIANA SAFITRI		P	
12	6341	DWI AYU AGUSTIN		P	
13	6468	ELLA SETIA NINGSIH		P	
14	6508	ENJANG ARTHO RAWUH	L		
15	6343	ERA TAMARA		P	
16	6305	FINGKI DIYAH DWIANI		P	
17	6469	FIQIH ISNENDAR	L		
18	6306	FITRI AYU MANGESTI		P	
19	6551	FITRI NURJANAH		P	
20	6552	GASSA DWI JULIADIN	L		
21	6308	JEFRIYANTO	L		
22	6348	JULI SYABANI	L		Keluar
23	6592	LAKSANA AJI BAYU PRASETYO	L		
24	6350	LILI KHOIRIYAH		P	
25	6430	MAE MURNI		P	
26	6633	MALASARI		P	
27	6598	MARSISMA INDRIYANTI		P	
28	6353	MOCHAMMAD CHOERUL AMIN	L		
29	6635	MUHAMAD AGUNG SETIAWAN	L		
30	6431	MUHAMAD SOLEH	L		
31	6600	MUHAMAD ILYAS MUZAKY	L		
32	6439	OKTI NURHANNA		P	
33	6603	QOMARA ABI SYIFA A.	L		
34	6485	RIA HARUM MULYANI		P	
35	6568	RIZAL BAGUS ADITANTOYO	L		
36	6605	RIZKA AGUSTINA		P	
37	6524	SITI RAHAYU INDRI SUCI		P	
38	6609	SUNDARI FAJRIATI		P	
39	6611	TITIN HARYANTI		P	
40	6330	WAHYU ANDRI ANI		P	
		Jumlah	17	22	39

Wali Kelas

Siti Rokhani



23.	R-23	9	9	9	9	12	4	6	8	66	Cukup
24.	R-24	9	12	9	12	12	4	6	6	70	Baik
25.	R-25	9	12	9	12	9	4	4	6	65	Cukup
26.	R-26	9	12	9	12	12	4	6	8	75	Baik
27.	R-27	12	12	9	12	15	3	6	6	75	Baik
28.	R-28	9	12	9	12	12	3	6	6	69	Cukup
29.	R-29	12	12	9	12	12	4	6	6	73	Baik
30.	R-30	12	12	9	12	12	4	4	4	69	Cukup
31.	R-31	9	12	9	12	12	4	6	8	72	Baik
32.	R-32	9	12	9	12	15	4	6	8	75	Baik
33.	R-33	9	12	9	12	9	4	6	8	69	Cukup
34.	R-34	9	12	9	12	15	3	6	6	72	Baik
35.	R-35	9	9	9	12	12	4	4	8	67	Cukup
36.	R-36	9	12	9	12	12	3	6	6	69	Cukup
37.	R-37	9	12	9	12	15	3	6	8	74	Baik
38.	R-38	9	12	9	9	15	3	6	6	69	Cukup
39.	R-39	9	12	9	12	15	3	6	6	72	Baik
40.	R-40	9	12	9	12	6	3	4	8	63	Cukup
Jumlah		369	450	351	444	456	139	222	266	2706	
Nilai Rata-rata		63,08	76,92	60	75,89	77,95	71,28	56,92	68,20	69,38	

Keterangan: 1: kesesuaian bentuk surat, 2: kelengkapan bagian-bagian surat, 3: penulisan bagian-bagian surat, 4: sistematika penulisan surat, 5: kejelasan isi surat, 6: pilihan kata, 7: penggunaan ejaan dan tanda baca, 8: penyusunan kalimat.

Lampiran 10

Rekapitulasi Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus I

No.	Responden	Aspek Penilaian								Nilai	Kategori
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	R-1	15	15	9	15	12	3	8	8	85	Sangat baik
2.	R-2	9	12	12	12	15	4	6	8	78	Baik
3.	R-3	9	9	9	9	15	5	6	10	72	Baik
4.	R-4	12	12	12	12	12	5	6	8	79	Baik
5.	R-5	9	12	9	12	15	4	6	6	73	Baik
6.	R-6	9	9	9	12	15	5	4	8	77	Baik
7.	R-7	9	15	9	12	6	4	6	6	67	Cukup
8.	R-8	9	15	9	12	15	3	6	8	77	Baik
9.	R-9	9	15	9	12	15	4	6	8	78	Baik
10.	R-10	12	12	9	15	15	3	6	6	79	Baik
11.	R-11	12	12	9	12	12	3	6	6	72	Baik
12.	R-12	9	15	9	12	15	4	8	6	77	Baik
13.	R-13	12	15	9	12	15	4	6	6	79	Baik
14.	R-14	9	12	9	12	9	4	6	6	67	Cukup
15.	R-15	12	12	9	12	6	3	6	6	66	Cukup
16.	R-16	15	12	12	12	12	3	6	8	80	Baik
17.	R-17	12	12	9	12	15	3	6	6	75	Baik
18.	R-18	12	12	9	12	12	3	4	6	70	Baik
19.	R-19	12	15	9	15	15	4	6	6	82	Baik
20.	R-20	12	12	12	12	12	4	6	6	76	Baik
21.	R-21	9	9	9	9	9	4	6	8	63	Cukup

22.	R-22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23.	R-23	12	9	9	9	12	5	6	8	70	Baik
24.	R-24	9	15	9	15	15	4	6	6	85	Sangat baik
25.	R-25	9	12	9	12	15	3	6	6	72	Baik
26.	R-26	9	12	9	12	12	4	6	8	72	Baik
27.	R-27	12	15	9	15	15	3	6	6	81	Baik
28.	R-28	12	12	12	12	12	5	6	8	79	Baik
29.	R-29	12	12	12	12	15	4	6	8	78	Baik
30.	R-30	12	12	12	12	12	5	6	8	79	Baik
31.	R-31	12	12	9	12	15	5	6	8	79	Baik
32.	R-32	9	12	9	12	15	4	6	8	75	Baik
33.	R-33	12	12	9	12	15	4	6	8	78	Baik
34.	R-34	9	9	9	12	15	4	6	8	72	Baik
35.	R-35	15	12	9	12	12	4	4	6	74	Baik
36.	R-36	9	12	9	12	15	5	6	8	76	Baik
37.	R-37	12	15	9	15	15	3	6	6	81	Baik
38.	R-38	9	12	9	12	15	5	6	8	76	Baik
39.	R-39	12	15	9	12	15	4	6	6	79	Baik
40.	R-40	12	12	9	12	12	3	4	8	72	Baik
Jumlah		432	489	372	480	519	153	230	278	2959	
Nilai Rata-rata		73,85	83,59	63,59	82,05	88,72	78,46	58,97	71,28	75,87	

Keterangan: 1: kesesuaian bentuk surat, 2: kelengkapan bagian-bagian surat, 3: penulisan bagian-bagian surat, 4: sistematika penulisan surat, 5: kejelasan isi surat, 6: pilihan kata, 7: penggunaan ejaan dan tanda baca, 8: penyusunan kalimat.

Lampiran 11

Rekapitulasi Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II

No.	Responden	Aspek Penilaian								Nilai	Kategori
		1	2	3	4	5	6	7	8		
1.	R-1	15	15	12	15	12	3	8	8	88	Sangat baik
2.	R-2	15	9	12	15	15	3	8	6	83	Baik
3.	R-3	9	12	9	12	15	5	6	10	78	Baik
4.	R-4	12	12	12	12	15	5	6	8	82	Baik
5.	R-5	12	12	9	15	15	4	6	6	79	Baik
6.	R-6	12	12	9	12	15	5	4	6	75	Baik
7.	R-7	12	12	9	12	9	4	6	6	70	Baik
8.	R-8	12	15	9	15	15	3	6	8	83	Baik
9.	R-9	9	15	12	15	15	5	6	10	87	Sangat baik
10.	R-10	12	15	9	15	15	4	6	8	84	Baik
11.	R-11	15	15	9	15	15	5	6	6	86	Sangat baik
12.	R-12	15	15	9	15	15	4	8	6	87	Sangat baik
13.	R-13	12	15	9	15	15	4	6	8	84	Baik
14.	R-14	9	12	9	12	15	4	6	8	75	Baik
15.	R-15	12	15	9	15	6	4	6	6	73	Baik
16.	R-16	15	12	12	15	12	3	6	8	83	Baik
17.	R-17	12	12	9	12	15	3	6	6	75	Baik
18.	R-18	12	12	9	15	15	3	6	8	80	Baik
19.	R-19	15	12	12	15	15	4	8	8	89	Sangat baik
20.	R-20	12	12	12	12	15	4	6	8	81	Baik
21.	R-21	12	9	12	12	15	4	6	8	78	Baik

22.	R-22	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23.	R-23	9	9	12	12	15	4	6	8	75	Baik
24.	R-24	12	15	12	15	15	4	6	6	85	Sangat baik
25.	R-25	12	15	9	15	15	4	6	8	84	Baik
26.	R-26	15	15	12	15	12	4	6	6	85	Sangat baik
27.	R-27	15	12	12	15	15	4	8	8	89	Sangat baik
28.	R-28	15	12	12	12	15	4	6	8	84	Baik
29.	R-29	12	12	12	12	15	4	6	10	83	Baik
30.	R-30	12	12	12	12	15	4	6	8	81	Baik
31.	R-31	12	12	12	12	15	5	6	8	82	Baik
32.	R-32	9	12	12	12	15	4	6	8	78	Baik
33.	R-33	12	12	9	12	15	4	6	8	78	Baik
34.	R-34	12	12	9	12	12	4	6	8	75	Baik
35.	R-35	12	12	9	12	15	4	4	8	76	Baik
36.	R-36	9	15	9	15	15	5	6	8	82	Baik
37.	R-37	12	15	12	15	15	4	8	8	89	Sangat baik
38.	R-38	9	12	12	15	15	5	6	8	82	Baik
39.	R-39	12	12	12	15	15	5	6	8	85	Sangat baik
40.	R-40	12	12	9	15	15	4	4	6	77	Baik
Jumlah		476	498	411	534	558	159	240	296	3170	
Nilai Rata-rata		81,37	85,13	70,26	91,28	95,38	81,54	61,54	75,90	81,28	

Keterangan: 1: kesesuaian bentuk surat, 2: kelengkapan bagian-bagian surat, 3: penulisan bagian-bagian surat, 4: sistematika penulisan surat, 5: kejelasan isi surat, 6: pilihan kata, 7: penggunaan ejaan dan tanda baca, 8: penyusunan kalimat.

Media Animasi Berbasis Komputer Siklus I

APA YANG KALIAN KETAHUI TENTANG SURAT DINAS?



- SURAT DINAS**
- ↳ bersifat resmi/ kedinasan
 - ↳ dari instansi untuk instansi lain
 - ↳ memperhatikan sistematika, isi, dan bahasa



BAGIAN-BAGIAN SURAT RESMI

Kepala (kop) Surat



PEMERINTAH KABUPATEN TEGAL
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA
UPTD SMA NEGERI 3 SLAWI
Jalan Raya Slawi-Jatibarang 62541, Telepon (0283) 6196272

Nomor, Lampiran, dan Hal

60/IJ/VII/07

- ↳ Nomor surat
- ↳ Kode organisasi
- ↳ Bulan surat dibuat
- ↳ Tahun surat dibuat

Lampiran : Lima lembar (benar)

Lampiran : - (salah)

Lamp. : Lima lembar (salah)

Hal : Peminjaman Peralatan
Hal : Permohonan izin
Hal : Undangan

Alamat Surat

Yth. Bapak Sukandar, S. Pd.
Jalan Cempaka 22
Tegal 52451 → **(BENAR)**

Yth. **Bapak** Drs. Samsudin
Jln Anggrek 23
(SALAH) ← Tegal 52451

Salam Pembuka

- *Dengan hormat,*
- *Assalamualaikum Wr. Wb.*

Isi Surat

➤ Pembuka

- Kami beritahukan bahwa
- Kami mengharap dengan hormat kehadiran Saudara dalam rapat ...



CONTOH

Dalam rangka memperingati Hari Sumpah Pemuda Gudep SMA Negeri 21 Semarang akan mengadakan perkemahan Sabtu-Minggu (Persami) pada 28-29 Oktober 2011.

➤ **Isi Surat**

Biasanya diawali dengan kalimat ...

Sehubungan dengan hal itu, atau

Berkaitan dengan hal itu



CONTOH

Berhubungan dengan hal tersebut, kami mohon kepada Pengurus Bumi Perkemahan Candi Birawa agar berkenan meminjamkan tempat untuk pelaksanaan kegiatan tersebut.

➤ **Penutup Surat**



CONTOH

Demikian surat permohonan kami, atas perhatian dan izin yang Bapak/Ibu berikan kami mengucapkan terima kasih.

Salam Penutup

CONTOH

Hormat kami,
Ketua OSIS


ttd
Andri
NIS 33409


PERPUSTAKAAN
UNNES



Media Animasi Berbasis Komputer Siklus II

**COBA...
KALIAN PERHATIKAN
CONTOH SURAT
BERIKUT**



PERHATIKAN . . . 

- Sistematika
- Kelengkapan bagian surat
- Penulisan bagian surat
- Penggunaan ejaan dan tanda baca
- Pilihan kata

**CONTOH SURAT
PERMOHONAN IZIN**

**BAGAIMANA SISTEMATIKA
(PENYAJIANNYA)?**

**APAKAH SETIAP BAGIAN SURAT
DITULIS DENGAN URUT/ SESUAI??**

**APAKAH SEMUA BAGIAN SURAT
SUDAH LENGKAP??**

**BAGAIMANA PENULISAN SETIAP
BAGIAN SURAT?
APAKAH SUDAH SESUAI ??**

SEKARANG...

**COBA PERHATIKAN PENULISAN EJAAN
DAN TANDA BACANYA??
APAKAH ADA YANG KURANG TEPAT?**

- *Tlp* → **Telepon**
- *16-01-2011* → **16 Januari 2011**
- *Lamp. : -* → **tidak perlu ditulis**
- *Di yogyakarta* → **di Yogyakarta**

- *Hari, Tanggal, Waktu,* → **hari, tanggal,
waktu, jumlah**
- *Jumlah peserta*
- *M. Pd* → **M. Pd.**
- *13 Pebruari 2008* → **Februari**

SEKARANG...

BAGAIMANA PILIHAN KATANYA?
APAKAH ADA KATA YANG KURANG
TEPAT?

- *laporkan* → *beritahukan*
- *sudi* → *berkenan*
- *banyak-banyak* → *kata yang mubazir, tidak perlu ditulis*

COBA...
KALIAN PERHATIKAN
CONTOH SURAT
BERIKUT



PERHATIKAN . . .

- **Sistematika**
- **Kelengkapan bagian surat**
- **Penulisan bagian surat**
- **Penggunaan ejaan dan tanda baca**
- **Pilihan kata**

**CONTOH SURAT UNDANGAN
RESMI**

**BAGAIMANA SISTEMATIKA
(PENYAJIANNYA)?**

**APAKAH SETIAP BAGIAN SURAT
DITULIS DENGAN URUT/ SESUAI??**

**APAKAH SEMUA BAGIAN SURAT
DITULIS DENGAN LENGKAP??**

**BAGAIMANA PENULISAN BAGIAN
SURAT?**

APAKAH SUDAH SESUAI ??

**Yth. Bapak Drs. Erwin Jasman
di SMP 2 Putra Bangsa Tegal**

seharusnya ditulis di bawah nomor,
lampiran, dan hal..

bukan di tengah

SEKARANG...

**COBA PERHATIKAN PENULISAN EJAAN
DAN TANDA BACANYA??**

APAKAH ADA YANG KURANG TEPAT?

- **Jln** → **Jalan**
- **antar kelas** → **antarkelas**
- **bapak Erwin Jasman** → **Bapak**

SEKARANG...
BAGAIMANA PILIHAN KATANYA?
APAKAH ADA KATA YANG KURANG
TEPAT?

- Yth. **Bapak** Drs. Erwin Jasman seharusnya . . .
kata **bapak** tidak perlu ditulis
- **Karena hal tersebut**
lebih tepat jika diganti ...
Sehubungan dengan hal tersebut

