

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1.Latar Belakang Penelitian**

Pembelajaran adalah suatu sistem akumulasi dari konsep mengajar dan konsep belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran dengan mempersiapkan siswa, tujuan, alat/media, materi pembelajaran (Diaz Carlos dalam Sumantri, 2016). Sedangkan menurut Suprijono (2012, hlm. 13) “Pembelajaran merupakan cara, perbuatan mempelajari, proses organik dan konstruktif yang berpusat pada siswa”.

Dari pengertian pembelajaran di atas dapat disimpulkan pembelajaran adalah suatu kegiatan agar siswa mencapai tujuan. Susanto (2016) menyatakan di sekolah dasar pembelajaran yang dilaksanakan bertujuan untuk memberikan bekal kemampuan dasar baca, tulis hitung, pengetahuan, dan keterampilan dasar yang bermanfaat bagi siswa sesuai dengan tingkat perkembangan serta mempersiapkan mereka untuk mengikuti pendidikan di SMP.

Tujuan pembelajaran yang akan dicapai siswa berbeda dalam setiap mata pelajaran. Menurut Atmazaki (dalam Khair, 2018) dalam pembelajaran mata pelajaran bahasa Indonesia siswa diharapkan bisa berkomunikasi secara efektif dan efisien serta mampu berbahasa Indonesia dengan baik dan benar sesuai etika dan kesopanan. Komunikasi dapat dilakukan dengan lisan maupun tulisan. Untuk berkomunikasi secara lisan siswa memerlukan keterampilan mendengarkan dan keterampilan berbicara. Untuk berkomunikasi dengan menggunakan tulisan siswa memerlukan keterampilan membaca dan menulis. Oleh karena itu pembelajaran bahasa Indonesia menanamkan keterampilan berbahasa pada siswa. Keterampilan berbahasa mempunyai empat komponen yaitu: keterampilan menyimak, keterampilan berbicara, keterampilan membaca, dan keterampilan menulis. (Tarigan, 2013)

Empat keterampilan dalam pembelajaran bahasa Indonesia perlu dipelajari siswa untuk menunjang kehidupannya. Karena ke empat keterampilan tersebut dipelajari dalam bahasa Indonesia agar siswa dapat berkomunikasi dengan baik. Dari empat keterampilan berbahasa Iskandarwassid dan Sunendar (2015, hlm.

248) berpendapat “Aktifitas menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang paling akhir dikuasai oleh pembelajar bahasa setelah kemampuan mendengarkan berbicara, dan membaca.” Dibandingkan dengan tiga kemampuan berbahasa lain kemampuan menulis lebih sulit dikuasai.

Siswa perlu melewati proses dalam tahapan-tahapan pembelajaran bahasa agar dapat efektif dan efisien dalam menulis (MS, 2014). Hal ini disebabkan karena keterampilan menulis dipengaruhi oleh keterampilan bahasa lainnya. Dalam menulis unsur bahasa dan isi harus selaras sehingga tulisan yang dibuat padu dan mudah dimengerti.

Pembelajaran keterampilan menulis perlu mendapatkan perhatian dan bimbingan dari guru agar siswa dapat menuangkan pengetahuan, pendapat, ide, dan kreatifitasnya ke dalam bentuk tulisan. Fungsi utama menulis adalah untuk berkomunikasi, berkomunikasi bisa menggunakan bahasa lisan dan bahasa tulisan (Karlina, 2016). Materi yang diajarkan kepada siswa dalam keterampilan menulis agar dapat berkomunikasi dengan bahasa tulisan salah satunya adalah menulis surat undangan. Surat undangan menurut Kemal dan Fitriyani (2014, hlm. 16) yaitu “Informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang bermaksud menyampaikan pesan undangan melalui surat dari satu pihak ke pihak yang lain dapat atas nama perorangan (pribadi) dan dapat atas nama jabatan dalam suatu organisasi”.

Pembelajaran menulis surat ini diajarkan kepada siswa agar siswa mengetahui cara berkomunikasi melalui bahasa tulisan yaitu melalui surat dengan menggunakan kalimat efektif dan penggunaan ejaan yang benar yang terdapat pada kompetensi dasar (KD) kelas V sekolah dasar yaitu KD 3.9 mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dan KD 4.9 membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan. Materi surat undangan ini penting

diajarkan kepada siswa karena banyak persoalan kehidupan yang hanya dapat diselesaikan secara efektif dan efisien melalui komunikasi tertulis. Materi surat undangan ini diberikan di kelas V dengan tujuan siswa dapat membuat surat undangan dengan menggunakan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara pada tanggal 3 Desember 2018 terdapat masalah yang muncul dalam pembelajaran menulis surat undangan di kelas V SDN Kadujajar 3. Masalah yang muncul karena siswa di antaranya adalah 1) Siswa terlalu bergantung pada contoh yang diberikan guru sehingga ketika contoh diambil siswa sulit untuk menuliskan bahasa yang digunakan dalam bentuk surat. 2) Siswa kesulitan menyusun kalimat dalam membuat surat serta penempatan huruf kapital dan tanda baca yang kurang tepat. Hal tersebut terjadi karena siswa ragu dalam menyusun kalimat ketika mereka membuat surat sehingga mereka harus bertanya atau melihat tulisan temannya untuk mendapatkan ide dalam menyusun kalimat. Karena melihat pekerjaan temannya yang belum tentu benar, siswa menjadi terpengaruh dan menuliskan kalimat yang tidak benar pula. 3) Kekurangan waktu pada proses belajar menulis surat terjadi karena manajemen kelas yang kurang baik. Masalah belajar juga muncul karena beberapa siswa diam terlebih dahulu dan baru mengerjakan di menit-menit akhir, mengobrol dengan teman, penasaran dengan tulisan teman yang lain sehingga kurang fokus terhadap tulisan yang sedang ia kerjakan.

Kriteria ketuntasan minimal (KKM) untuk mata pelajaran bahasa Indonesia di kelas VA SDN Kadujajar 3 adalah 75. Dari 20 siswa di kelas VA SDN Kadujajar 3 sebanyak 6 siswa telah memenuhi kriteria ketuntasan minimal (KKM) dan 14 siswa belum mencapai KKM untuk materi pelajaran surat undangan tidak resmi. Sebanyak 30% siswa telah menguasai keterampilan menulis surat undangan tidak resmi, sedangkan 70% siswa belum menguasai keterampilan menulis surat undangan tidak resmi. Hasil observasi menunjukkan banyaknya masalah yang muncul dalam menulis surat undangan tidak resmi sehingga pembelajaran tidak maksimal dan mengakibatkan hasil belajar siswa tidak memenuhi KKM mata pelajaran bahasa Indonesia.

Keterampilan menulis surat undangan merupakan keterampilan yang harus dikuasai oleh siswa sesuai dengan kurikulum 2013 pada KD 3.9 mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas,dll.) dan KD 4.9 membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas,dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan. Tetapi dari hasil belajar siswa kelas V SDN Kadujajar 3 menunjukkan bahwa siswa belum mampu menguasai materi surat undangan. Oleh karena itu perlu adanya perbaikan dari proses pembelajaran untuk mengatasi masalah-masalah yang muncul dalam pembelajaran menulis surat undangan tidak resmi.

Metode kooperatif tipe *round table* yang dipadukan dengan metode *window shopping* dapat digunakan untuk meningkatkan keterampilan surat undangan tidak resmi. Metode kooperatif tipe *round table* yang dipadukan dengan metode *window shopping* diharapkan dapat memudahkan siswa dalam menulis surat undangan tidak resmi dengan memperhatikan penggunaan kalimat efektif dan ejaan huruf kapital, tanda titik (.), tanda koma (,) serta tanda titik dua (: ) yang benar.

## **1.2. Rumusan dan Pemecahan Masalah Penelitian**

### **1.2.1 Rumusan Masalah**

- 1) Bagaimana perencanaan pembelajaran pada pembelajaran keterampilan menulis surat undangan tidak resmi di kelas VA SDN Kadujajar 3 dengan menerapkan metode kooperatif tipe *round table* dan metode *window shopping*?
- 2) Bagaimana peningkatan kinerja guru dalam pelaksanaan pembelajaran keterampilan menulis surat undangan tidak resmi di kelas VA SDN Kadujajar 3 dengan menerapkan metode kooperatif tipe *round table* dan metode *window shopping*?
- 3) Bagaimana peningkatan aktivitas siswa pada pembelajaran keterampilan menulis surat undangan di kelas tidak resmi VA SDN Kadujajar 3 dengan menerapkan metode kooperatif tipe *round table* dan metode *window shopping*?

Diana Rahayu, 2019

PENERAPAN METODE KOOPERATIF TIPE ROUND TABLE DAN WINDOW SHOPPING UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN MENULIS

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

- 4) Bagaimana peningkatan hasil belajar siswa pada pembelajaran keterampilan menulis surat undangan tidak resmi di kelas VA SDN Kadujajar 3 dengan menerapkan metode kooperatif tipe *round table* dan metode *window shopping*?

### 1.2.2 Pemecahan Masalah

Untuk mengatasi masalah dalam kesulitan menulis surat diperlukan strategi belajar yang baik agar siswa tertarik untuk mempelajari surat. Guru dapat mencoba berbagai strategi yang cocok untuk materi surat undangan. Salah satunya dengan menggunakan metode kooperatif *round table* dan *window shopping*.

Menurut Sumantri (2016, hlm 49) “Metode pembelajaran kooperatif adalah kegiatan belajar yang dilakukan oleh siswa secara berkelompok untuk mencapai tujuan belajar yang ditentukan”. Metode pembelajaran kooperatif mempunyai banyak tipe di antaranya yaitu metode kooperatif tipe *round table* dan metode *window shopping*.

Aruan (2016, hlm. 379) berpendapat “Metode pembelajaran *round table* adalah pembelajaran kooperatif, yang dapat membangun semangat dan kerja sama di dalam kelompok dan melatih siswa dalam menggabungkan tulisan”. Metode ini mengedepankan suatu kerja sama dalam kelompok untuk membuat tulisan bersama.

Siswa yang merasa ragu dalam membuat surat dapat bertanya pada teman kelompoknya dan berdiskusi mengenai hasil tulisannya. Metode ini dapat mengatasi siswa yang keluar bangku dan penasaran dengan tulisan temannya. Karena pada model ini siswa dapat belajar menulis surat bersama kelompoknya. Setelah menulis siswa dapat mencermati hasil tulisan yang ada sehingga dapat sekaligus menganalisis penggunaan kalimat efektif dan penggunaan ejaan khususnya penggunaan tanda baca yang tepat.

Semua tulisan siswa dipajang di papan tulis sehingga semua siswa saling melihat dan membaca tulisan teman sekelasnya. Guru dan siswa dapat merefleksi hasil penulisan kemudian siswa bersama guru dapat mengkonfirmasi penulisan surat undangan yang tepat.

Metode pembelajaran kooperatif tipe *round table* mempunyai kelebihan yaitu 1) Membantu memfokuskan perhatian pada siswa, 2) Adanya partisipasi dan interaksi antar siswa, 3) Mendorong semua siswa untuk mencurahkan gagasan-gagasan dan pendapat, 4) Siswa belajar kritis dan kreatif. (Barkley, Cross & Major, 2016).

Dengan kelebihan metode *round table* dapat membantu guru dalam manajemen kelas karena siswa akan fokus dalam diskusi dengan teman kelompoknya sehingga siswa tidak lagi keluar bangku, tidak lagi bingung dan diam telebih dahulu. Dengan berdiskusi bersama teman lainnya memudahkan siswa memahami materi dan dapat mengatasi kekurangan waktu dalam pembelajaran.

Menurut Rahma (2017, hlm. 2) “Metode kooperatif tipe *window shopping* adalah strategi layanan berbasis kerja kelompok dengan melakukan berbelanja keliling melihat hasil karya kelompok lain untuk menambah wawasannya. Pembelajaran *window shopping* dapat menimbulkan situasi yang menyenangkan, tetapi tetap efektif sesuai tujuan pembelajaran yang dicapai”. Dalam pembelajaran *window shopping* siswa dapat berbelanja secara aktif dan dinamis dengan memajang hasil karya secara kreatif.

Metode *window shopping* ini dapat digunakan untuk memeriksa kalimat efektif dan penggunaan ejaan yang tepat dalam menulis surat undangan. Hasil tulisan kelompok dapat ditukarkan dengan kelompok lainnya, untuk menganalisis penggunaan kalimat efektif dan penggunaan ejaan. Setelah dianalisis tulisan dikembalikan lagi ke kelompok asal untuk diperbaiki apabila ada kesalahan.

Metode *round table* dan metode *window shopping* diharapkan dapat membantu siswa dalam mengenali bagian-bagian surat dan fungsinya sehingga siswa dapat membuat surat undangan dengan baik.

Adapun target proses dan target hasil yang menjadi harapan di dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

#### 1) Target Proses

Target proses di dalam penelitian yang dilaksanakan terdiri dari dua aspek yang akan menjadi prioritas penelitian, kedua aspek tersebut adalah kinerja guru dan aktivitas siswa. Di dalam proses pembelajaran diharapkan kinerja guru dalam

perencanaan dan pelaksanaan dapat mencapai persentase 100%. Di dalam aktivitas siswa diharapkan siswa mampu untuk menunjukkan disiplin, keaktifan, dan kerja sama di dalam proses pembelajaran dengan persentase mencapai 85% dari siswa mencapai kriteria baik sekali.

## 2) Target Hasil

Target hasil di dalam penelitian yang dilaksanakan adalah meningkatnya keterampilan menulis surat undangan ulang tahun dengan persentase siswa yang tuntas mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) sebanyak 85%.

### 1.3. Tujuan dan Manfaat Penelitian

#### 1.3.1 Tujuan Penelitian

- 1) Untuk mengetahui perencanaan pembelajaran pada pembelajaran keterampilan menulis surat undangan tidak resmi di kelas VA SDN Kadujajar 3 dengan menerapkan metode kooperatif tipe *round table* dan metode *window shopping*.
- 2) Untuk mengetahui kinerja guru dalam pelaksanaan pembelajaran keterampilan menulis surat undangan tidak resmi di kelas VA SDN Kadujajar 3 dengan menerapkan metode kooperatif tipe *round table* dan metode *window shopping*.
- 3) Untuk mengetahui aktivitas siswa pada pembelajaran keterampilan menulis surat undangan tidak resmi di kelas VA SDN Kadujajar 3 dengan menerapkan metode kooperatif tipe *round table* dan metode *window shopping*.
- 4) Untuk mengetahui peningkatan hasil belajar pada pembelajaran keterampilan menulis surat undangan tidak resmi di kelas VA SDN Kadujajar 3 dengan menerapkan metode kooperatif tipe *round table* dan metode *window shopping*.

#### 1.3.2 Manfaat Penelitian

##### 1) Bagi Siswa

Meningkatkan keterampilan siswa dalam menulis surat undangan tidak resmi, memberikan pengalaman belajar yang baru bagi siswa dalam menulis surat undangan tidak resmi, serta menambah pengetahuan kepada siswa mengenai menulis surat undangan tidak resmi dengan memperhatikan penggunaan kalimat efektif dan ejaan huruf kapital, tanda titik (.), tanda koma (,) serta tanda titik dua (:), yang benar.

Diana Rahayu, 2019

PENERAPAN METODE KOOPERATIF TIPE ROUND TABLE DAN WINDOW SHOPPING UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN MENULIS

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

## 2) Bagi Guru

Sarana alternatif solusi untuk memperbaiki proses dan hasil pembelajaran menulis surat undangan tidak resmi. Referensi pembelajaran yang kreatif dan inovatif untuk membangkitkan motivasi siswa. Sarana mengembangkan keterampilan mengajar yang lebih baik lagi.

## 3) Bagi Peneliti Lain

Sumber untuk mengembangkan penelitian selanjutnya. Salah satu referensi untuk meningkatkan keterampilan menulis surat undangan tidak resmi. Sarana menambah pengetahuan dalam mengatasi masalah menulis surat undangan tidak resmi.

### 1.4. Batasan Istilah

#### 1) Menulis

Menurut Noor dan Mulyani (2017, hlm. 37) “Menulis adalah suatu proses berpikir yang dituangkan dalam bentuk tertulis, ide, atau gagasan tersebut kemudian dikembangkan dalam wujud rangkaian kalimat-kalimat.”

#### 2) Surat Undangan Tidak Resmi

Surat undangan menurut Bukhori (2017) adalah surat yang dibuat untuk mengajak seseorang atau pihak tertentu untuk menghadiri acara tertentu. Acara disini, bisa diartikan acara resmi ataupun acara tidak resmi. Surat undangan dibagi menjadi dua bagian, yaitu surat undangan resmi dan surat undangan tidak resmi.

#### 3) Metode Kooperatif tipe *Round Table*

Menurut Aruan (2016, hlm. 379) “Metode kooperatif tipe *round table* adalah pembelajaran yang dapat membangun semangat dan kerja sama dalam kelompok dan melatih menggabungkan tulisan dalam keterampilan menulis siswa.” Metode *round table* melibatkan setiap siswa dalam kelompok kecil untuk berpartisipasi bergantian mengungkapkan gagasan dengan pola diskusi membentuk meja bundar atau duduk melingkar.

#### 4) Metode Kooperatif tipe *Window Shopping*

Rahma (2017, hlm.2) berpendapat bahwa “Metode pembelajaran kooperatif tipe *window shopping* adalah layanan berbasis kerja kelompok dengan melakukan



berbelanja keliling melihat hasil karya kelompok lain untuk menambah wawasan siswa”.

### 1.5. Struktur Organisasi Skripsi

Sistematika penulisan dari skripsi ini terdiri dari lima bab. Adapun rincian dari setiap bab adalah sebagai berikut.

Bab I merupakan bab yang berisi uraian mengenai pendahuluan dari skripsi ini. Adapun isi dari bab I berisi uraian mengenai latar belakang dari diadakannya penelitian, mulai dari permasalahan yang terjadi di lapangan terkait dengan kemampuan menulis surat undangan tidak resmi. Rumusan masalah serta pemecahan masalah dari penelitian yang akan dilakukan, serta bagaimana maksud dan tujuan dari dilakukannya penelitian ini. Kemudian uraian dari manfaat yang dapat diambil dari diadakannya penelitian ini. Selanjutnya mengenai struktur organisasi skripsi. Terakhir berisi mengenai beberapa batasan istilah yang dimaksudkan untuk membantu memudahkan para pembaca dalam memahami maksud dari penelitian ini.

Bab II kajian pustaka. Adapun rinciannya yaitu membahas mengenai tujuh poin utama. Poin pertama membahas mengenai keterampilan menulis. Poin ke dua membahas mengenai pembelajaran menulis di SD. Poin ke tiga membahas mengenai metode yang digunakan untuk memecahkan masalah, menguraikan kajian pustaka mengenai metode pembelajaran kooperatif tipe *round table* dan metode pembelajaran kooperatif tipe *window shopping*. Poin ke empat membahas mengenai teori yang mendukung pembelajaran metode kooperatif. Poin ke lima membahas mengenai kalimat efektif dan penggunaan ejaan dalam surat undangan tidak resmi. Poin ke enam yaitu menguraikan hasil penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan dilaksanakan. Poin ke tujuh yaitu mengenai hipotesis penelitian.

Bab III metode penelitian. Pada bab III ini berisi mengenai tujuh buah pembahasan poin utama. Pertama yaitu mengenai lokasi dan waktu penelitian. Kedua yaitu membahas mengenai subjek penelitian. Ketiga yaitu mengenai metode dan desain penelitian. Keempat yaitu membahas mengenai prosedur penelitian. Kelima yaitu membahas mengenai pengumpulan data. Keenam yaitu

Diana Rahayu, 2019

PENERAPAN METODE KOOPERATIF TIPE ROUND TABLE DAN WINDOW SHOPPING UNTUK MENINGKATKAN KETERAMPILAN MENULIS

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

membahas mengenai teknik pengolahan dan analisis data. Ketujuh yaitu membahas mengenai validasi data.

Bab IV hasil dan pembahasan. Poin pertama yaitu mengenai paparan data berisi uraian mengenai paparan data awal, dan paparan data tindakan yang membahas paparan data tindakan siklus satu sampai siklus tiga. Poin kedua yaitu paparan pendapat siswa dan guru. Poin ketiga yaitu pembahasan hasil penelitian.

Bab V simpulan, implikasi dan rekomendasi. Simpulan merupakan jawaban atas rumusan masalah dan temuan-temuan saat melakukan penelitian. Saran memuat mengenai kekurangan saat penelitian serta masukan mengenai masalah baru yang dapat dijadikan bahan penelitian selanjutnya.