

PENINGKATAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI SISWA KELAS VI MELALUI METODE PEMODELAN DI SDN 013 SAMARINDA ILIR TAHUN 2009

Loresius
Guru pada SDN 013 Samarinda Ilir

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsi peningkatan keterampilan menulis surat resmi siswa setelah diberikan pembelajaran dengan pendekatan pemodelan dan untuk mendeskripsi perubahan tingkah laku siswa kelas VI B setelah diberikan pendekatan pemodelan yang konsisten. Penelitian ini menggunakan dua variabel, yaitu peningkatan keterampilan menulis surat resmi dan penggunaan pendekatan pemodelan. Pengumpulan data pada tahap prasiklus menggunakan teknik tes, sedangkan pada siklus I dan siklus II menggunakan teknik tes dan nontes. Teknik nontes yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi berupa foto. Hasil penelitian ini menunjukkan adanya peningkatan keterampilan menulis surat resmi dengan menggunakan pendekatan pemodelan sebesar 13%. Skor rata-rata kelas pada tahap prasiklus sebesar 62 dan mengalami peningkatan sebesar 3% menjadi 65. Kemudian, pada siklus II skor rata-rata kelas meningkat sebesar 10% yaitu menjadi 75. Setelah digunakan teknik pembelajaran dengan pendekatan pemodelan terjadi perubahan tingkah laku siswa. Siswa yang sebelumnya merasa kurang siap dan kurang aktif dalam pembelajaran menjadi lebih siap dan lebih aktif mengikuti pembelajaran. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, penulis menyarankan kepada guru agar menggunakan pendekatan pemodelan dalam kegiatan pembelajaran menulis yang diutamakan pada menulis surat resmi dan melatih kebiasaan siswa untuk gemar menulis.

Kata Kunci: Peningkatan kemampuan menulis, surat resmi, pendekatan pemodelan.

PENDAHULUAN

Latar belakang

Standar Nasional Pendidikan memiliki beberapa kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang guru. Kompetensi tersebut telah disempurnakan antara lain kepribadian, profesional, kependidikan dan

sosial. Penyempurnaan tersebut dilakukan untuk meningkatkan hasil belajar siswa.

Undang-undang Sistem Pendidikan Nasional No 20 Tahun 2003 pasal 39 ayat 2 Bab XI menegaskan bahwa “ Pendidik merupakan tenaga professional yang bertugas merencanakan dan melaksanakan proses pembelajaran, menilai hasil pembelajaran, melakukan bimbingan dan pelatihan, serta melakukan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat. Dalam melaksanakan tugas sebagai pendidik penulis melakukan penelitian terhadap hasil belajar siswa di kelas VI melalui metode pemodelan pada Sekolah Dasar Negeri 013 Samarinda Ilir penulis ingin mengetahui secara pasti sejauh mana tingkat penguasaan siswa terhadap materi pelajaran Bahasa Indonesia yang biasanya dinyatakan dengan nilai berupa angka.

Oleh karena itu, untuk mendukung berbagai kegiatan yang bertujuan meningkatkan mutu, penghargaan, dan kesejahteraannya yang telah dan akan terus dilakukan. Dengan harapan menjadi tenaga profesional dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai tenaga pendidik. Dalam usaha memberikan bekal kemampuan dasar kepada peserta didik dilakukan dengan pendekatan proses belajar mengajar yang diarahkan untuk mengembangkan kemampuan-kemampuan dasar dalam diri siswa agar mampu menemukan dan menerapkan dalam seluruh aspek kehidupan.

Proses belajar mengajar dilakukan melalui komunikasi timbal balik, tidak hanya memberi informasi searah tanpa mengembangkan kreatifitas serta keterampilan yang dimiliki siswa, akan tetapi selalu diusahakan agar siswa dapat menemukan dan memecahkan sendiri.

Dalam bagian latar belakang ini peneliti mengemukakan kondisi yang seharusnya dan kondisi yang ada sehingga jelas adanya kesenjangan yang merupakan masalah menuntut untuk dicari solusinya melalui upaya-upaya penelitian dalam meningkatkan kemampuan bagi peserta didik dalam menulis surat resmi.

Oleh sebab itu media atau alat peraga sangat membantu siswa dalam proses belajar mengajar, agar pembelajaran lebih optimal. Pembelajaran pada hakekatnya adalah merupakan suatu proses komunikasi yang bersifat timbal balik. Baik antara guru dengan siswa maupun antara siswa dengan siswa. Semua itu bertujuan untuk mempersiapkan anak didik agar sanggup dan mampu menghadapi perubahan-perubahan yang senantiasa berubah. Dan mempersiapkan anak didik agar dapat

menggunakan secara tepat di dalam kehidupan sehari-hari mempelajari berbagai ilmu pengetahuan.

Rumusan Masalah

Berdasarkan permasalahan di atas, maka rumusan masalah yang penulis temukan sebagai berikut :

1. Bagaimana cara meningkatkan kemampuan membuat surat resmi melalui metode pemodelan siswa kelas VI SDN 013 Samarinda Ilir.
2. Apakah pembelajaran melalui metode pemodelan dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam membuat penulisan surat resmi siswa kelas VI SDN.013 Samarinda Ilir.

Tujuan Penelitian

Berkaitan dengan masalah yang dikemukakan di atas, maka penelitian ini dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mengetahui cara meningkatkan kemampuan membuat surat resmi melalui metode pemodelan siswa kelas VI B SDN.013 Samarinda Ilir.
2. Mengetahui peningkatan kemampuan mengidentifikasi membuat surat resmi siswa kelas VI B SDN.013 Samarinda Ilir melalui metode pemodelan.

KAJIAN TEORI

Pemodelan

Terdapat beberapa teori atau konsep yang berkaitan dengan topik penelitian. Pemodelan (modelling) berarti mengubah sistem dalam dunia nyata (real world) menjadi bentuk persamaan. Modelling juga dapat diartikan sebagai usaha menirukan kelakuan proses "real world system" dalam usaha untuk memahaminya.

Pemodelan juga diartikan sebagai proses yang ditunjukkan oleh seorang ahli kepada orang-orang yang belum ahli (siswa) tentang bagaimana melakukan suatu tugas sehingga siswa-siswa tersebut mampu membangun pemahaman mereka sendiri tentang bagaimana menyelesaikan tugas tersebut.

Kusnandar, S.Pd, M.Si (2007:291) Pemodelan artinya sebuah pembelajaran keterampilan atau pengetahuan tertentu dimana terdapat model yang bisa ditiru.

Strategi Pemodelan

Dilihat dari beberapa pengertian pemodelan di atas, maka terdapat ciri-ciri strategi pemodelan. Ciri-cirinya antara lain :

1. Dalam pemodelan terdapat model yang akan ditiru. Model dapat berupa contoh tindakan atau suatu karya tulis (surat resmi) yang dapat ditiru oleh siswa.
2. Terdapat proses peniruan. Guru dapat menghadirkan orang luar yang lebih mahir sehingga dengan demikian siswa dapat meniru dari model yang lebih baik.

Tahap-tahap Pemodelan

Terdapat empat tahap belajar dari model. Tahap perhatian (attentional phase), tahap retensi (retention phase), tahap reproduksi (reproduction phase), dan tahap motivasi (motivational phase).

Surat

Fungsi utama dari surat adalah sebagai sarana komunikasi secara tertulis. Komunikasi yang dilakukan dengan menggunakan surat akan lebih jelas, lebih lengkap informasinya dan bisa digunakan sebagai tanda pembuktian “hitam di atas putih”. Selain sebagai sarana komunikasi, surat juga berfungsi sebagai pengingat terhadap hal-hal yang telah terlupakan.

Sudaryono (1983:31) mengatakan bahwa : Surat sebagai sarana komunikasi mempunyai kelebihan-kelebihan bila dibanding dengan sarana komunikasi yang lain. Menurut Ahmad (2005:2), surat memiliki tujuh fungsi sebagai berikut :

- a) Sebagai alat komunikasi
- b) Tanda bukti tertulis
- c) Alat pengingat
- d) Pedoman untuk bertindak
- e) Keterangan keamanan
- f) Duta wakil organisasi
- g) Dokumentasi histories dari suatu kegiatan

Jenis-jenis Surat

Menurut isi dan asalnya surat dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu :

1) Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi penulis, baik yang ditujukan kepada keluarga, sahabat, maupun yang ditujukan kepada instansi tertentu.

2) Surat Niaga

Surat yang memuat persoalan niaga dan dibuat oleh sesuatu badan perusahaan atau perdagangan yang bertujuan mencari keuntungan.

3) Surat Resmi / Dinas

Surat resmi ialah surat yang dibuat oleh suatu badan perusahaan, organisasi, atau instansi tertentu (Arifin 1987:6). Menurut Sudarsa, dkk (1992:4), surat dinas ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut.

Bagian-bagian Surat

Setiap surat terdiri atas bagian-bagian. Dari gabungan bagian surat itulah terbentuk sebuah surat. Penempatan surat pada posisi tertentu akan membentuk model yang tertentu pula. Menurut Ahmad (2005:39) bagian-bagian surat resmi pada umumnya adalah :

Kepala (Kop)

Surat resmi umumnya di tulis pada kertas yang memakai surat atau kop. Biasanya kepala surat disusun dengan tata letak yang menarik, terutama kepala surat perusahaan.

Nomor Surat

Setiap surat resmi terutama yang dikirim ke luar lingkungan organisasi hendaknya diberi nomor dan kode tertentu.

Tanggal

Di dalam surat resmi, penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus lengkap, tidak boleh disingkat atau divariasikan. Nama bulan diganti dengan angka.

Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa dokumen yang merupakan satu kesatuan dengan surat pengatarnya. Dalam surat bentuk resmi, lampiran ditempatkan di bagian kiri atas, di bawah nomor surat.

Hal/Perihal

Perihal berfungsi untuk memberi petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Dalam kedudukan hal atau perihal surat resmi kiranya sudah mantap, dan tentang posisinya tidak ada masalah, yaitu di bawah lampiran.

Alamat Tujuan

Alamat tujuan beserta alamat pengirim ditempatkan pada satu sisi amplop saja. Alamat surat tidak wajib diawali dengan *kepada* dan sejenisnya asalkan alamat tujuan ditempatkan pada posisi yang tepat. Penulisan alamat tujuan dapat langsung diawali dengan *yth*, atau dengan sapaan *Bapak/Ibu/Saudara*. Ungkapan *yang terhormat* (Yth.) – sebagai penghalus – tidaklah selalu dipakai dalam alamat tujuan. Pemakaian Yth.

Salam Pembuka

Salam pembuka hanya dipakai dalam surat berita. Khusus tentang pemakaian salam pembuka di dalam surat dinas pemerintah tidak ada ketentuan yang melarang penulis surat dinas pemerintah mencantumkan salam pembuka di dalam suratnya. Dalam surat pemerintah, salam pembuka sering diintegrasikan ke dalam alinea pembuka.

Isi Surat

Isi surat yang paling ideal adalah yang terdiri atas tiga macam alinea yaitu alinea pembuka, alinea transisi, dan alinea penutup yang akan diuraikan sebagai berikut : Alinea pembuka pada sebuah surat berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk segera mengetahui pokok surat. Alinea transisi adalah seluruh alinea yang terdapat antara alinea pembuka dan alinea penutup. Alinea transisi berisi uraian, keterangan, atau penjelasan tentang masalah pokok surat yang sudah terdapat dalam alinea pembuka. Alinea penutup berfungsi untuk menandakan uraian surat sudah selesai.

Salam Penutup

Salam penutup hanya dipakai dalam surat-surat berita. Tempatnya di bawah isi surat. Gunanya untuk menunjukkan rasa hormat atau sikap akrab pengirim terhadap penerima surat.

Nama organisasi / unit organisasi yang mengeluarkan surat

Jika sebuah surat dikeluarkan oleh unit organisasi, sedangkan pada kepala suratnya tertera nama induk organisasi (dalam satu perusahaan), nama unit organisasi perlu dicantumkan.

Tanda tangan dan nama penanggung jawab

Dalam tradisi korespondensi Indonesia, yang boleh menandatangani surat adalah orang yang namanya tercantum di dalam surat. Yang menandatangani sebuah surat adalah orang yang bertanggung jawab

atas kegiatan yang dilaksanakannya baik atas nama organisasi secara keseluruhan, maupun atas nama unit organisasi.

Tembusan

Sebuah surat akan mempunyai tembusan bila copy surat dikirimkan pihak ketiga yang ada sangkut paut atau keterkaitannya dengan surat yang dikeluarkan. Notasi tembusan dapat juga ditulis *tindasan* atau *carbon copy* (c.c) ditempatkan di sebelah kiri bawah kertas surat pada margin kiri, lurus ke atas dengan posisi nomor surat dan lurus ke atas dengan posisi nomor, lampiran, dan perihal pada bentuk surat resmi.

Inisial pengonsep dan pengetik

Inisial adalah singkatan nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial kebanyakan terdiri atas dua huruf atau lebih yaitu gabungan antara huruf awal nama kecil dan huruf awal nama keluarga. Inisial banyak dipakai dalam surat-surat bisnis. Gunanya untuk mengetahui siapa konseptor dan pengetik surat.

METODE

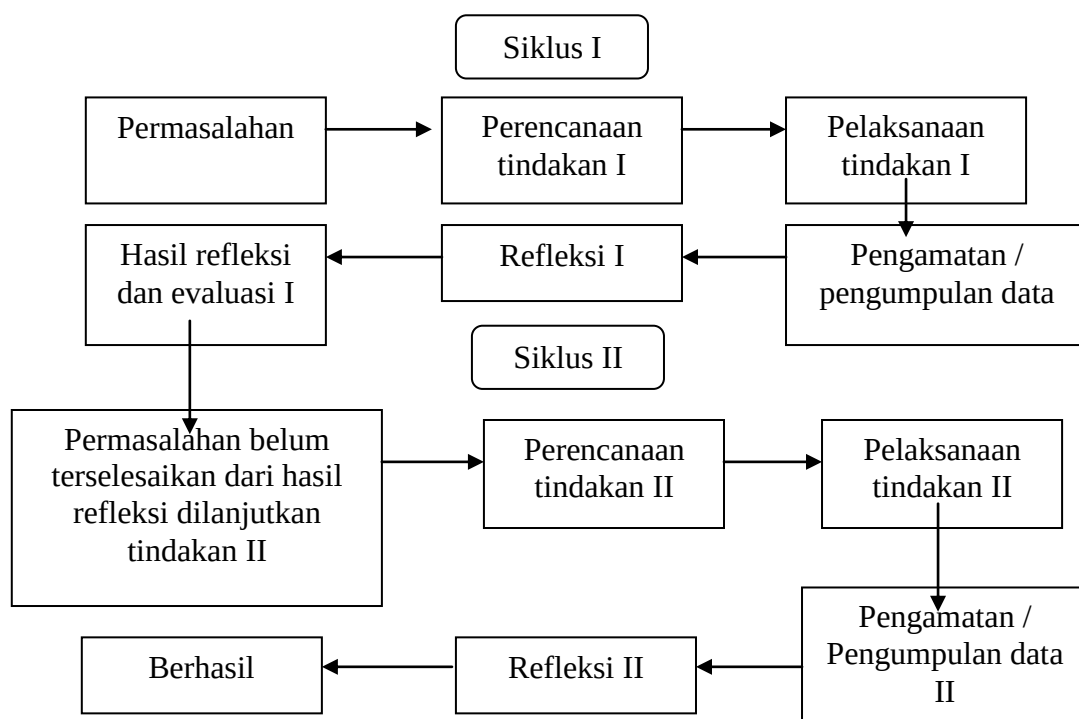
Subjek, Waktu Penelitian

1. Subjek penelitian adalah siswa kelas VI A SDN.013 Samarinda Ilir semester II tahun pelajaran 2008 / 2009 dengan jumlah siswa 28, siswa laki-laki berjumlah 15 orang dan perempuan berjumlah 13 orang.
2. Waktu penelitian pertama dilaksanakan tanggal 18 November 2009, dan penelitian kedua dilaksanakan tanggal 05 Desember 2009.
3. Tempat penelitian dilaksanakan di SDN.013 Samarinda Ilir

Prosedur Penelitian

Jenis penelitian ini bersifat deskriptif yang bertujuan untuk menggambarkan atau mendeskripsikan kemampuan menggunakan strategi pemodelan pada penulisan surat resmi siswa kelas VI. Secara deskriptif peneliti dapat memberikan ciri-ciri, sifat-sifat serta gambaran data melalui pemilihan data yang dilakukan pada tahap pemilihan data setelah data terkumpul.

Adapun prosedur pelaksanaan penelitian dapat dilihat pada gambar berikut ini :



Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan secara :

- Dokumentasi nilai
- Menggunakan tabel pedoman
- Wawancara yang dilakukan di luar jam pelajaran, untuk mengetahui tanggapan siswa

Tekhnik Analisis Data

- Penentuan skor
Nilai ideal setiap aspek jika sempurna adalah 100 (seratus)
- Untuk mengukur kemampuan siswa membuat surat resmi digunakan rumus :

$$N A = \frac{\sum x}{N} \times 100$$

Keterangan :

NA : Skor Maksimal; $\sum x$: Jumlah Jawaban yang benar

N : Nilai

- Persentase

Hasil kemampuan membuat paragraf yang diperoleh siswa diubah dalam bentuk persentase dengan rumus :

$$X = \frac{a}{\text{...}} \times 100 \%$$

$$b \times c$$

Keterangan :

X : Perenstase; a : Jumlah Nilai
b : Jumlah Siswa c : Jumlah Bobot

4. Kriteria Penafsiran

Setelah data dihitung secara prensentase, maka data tersebut dapat dimasukkan ke dalam kreteria penafsiran sebagai berikut :

Huruf	Angka	Kreteria
A	80 - 100	Baik Sekali
B	70 - 79	Baik
C	60 - 69	Cukup
D	40 - 59	Kurang
E	0 - 39	Gagal

Sumber : (Nurdiantara, 2001:355)

Kriteria Keberhasilan

Ada delapan aspek pokok yang dijadikan kriteria penilaian, yaitu kesesuaian bentuk surat, kelengkapan bagian-bagian surat, penulisan bagian-bagian surat, kejelasan isi surat, pilihan kata, ejaan dan tanda baca, penggunaan bahasa baku, dan struktur kalimat. Pengertian gagal adalah belum berhasil apabila angka yang diperoleh 50 – 59. Jika siswa memperoleh nilai di atas 60 baru dapat dikatakan berhasil.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

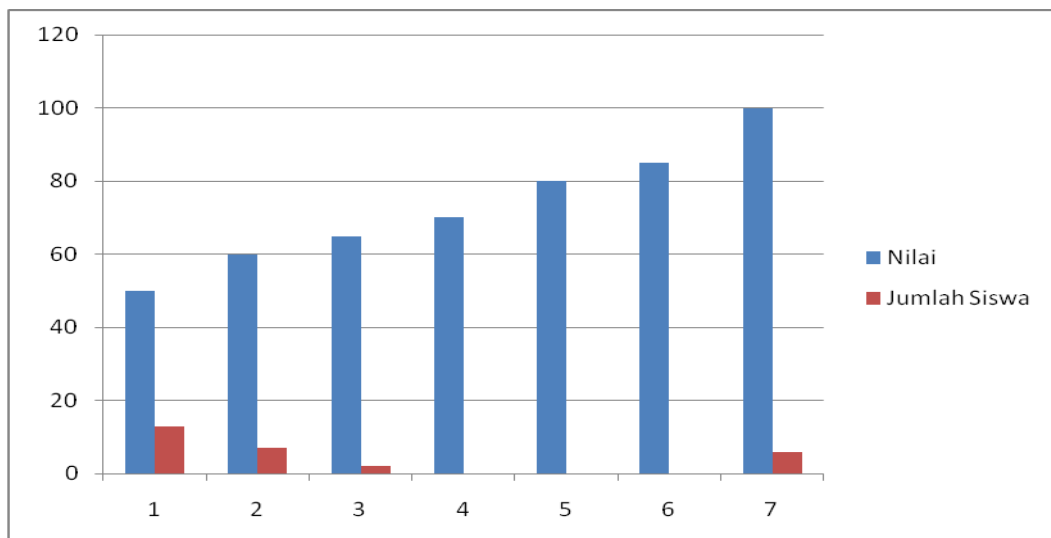
Hasil Penelitian

Penelitian Tindakan Kelas dilaksanakan dalam (dua) siklus dalam pelaksanaan kegiatan ini guru yang diteliti diobservasi oleh 2(dua) orang observer yang terdiri dari peneliti dan satu kepala sekolah dari SMA Negeri 2 Samarinda. Hasil penelitian yang dicapai berdasarkan instrumen observasi adalah sebagai berikut:

Siklus 1

Dalam pembelajaran tersebut, didapatkan data hasil observasi aktivitas siswa dengan rata-rata tingkat K (kurang) sebesar 75,00 % dan sisanya pada tingkat C (cukup) 25,00%. Dari 5 aktivitas belajar siswa, masih perlu ditingkatkan khususnya pada aspek kejelasan isi surat dan pilihan kata. Aktivitas guru yang disajikan melalui hasil nontes tergolong baik, sedangkan dari hasil tes terhadap siswa tergolong cukup. Sehingga rata-rata hasil belajar siswa pada siklus I sebesar 64,28.

Rekapitulasi hasil belajar siswa pada perbaikan pembelajaran menulis surat resmi melalui metode pemodelan siswa kelas VI SDN.013 Samarinda Ilir pada siklus I.



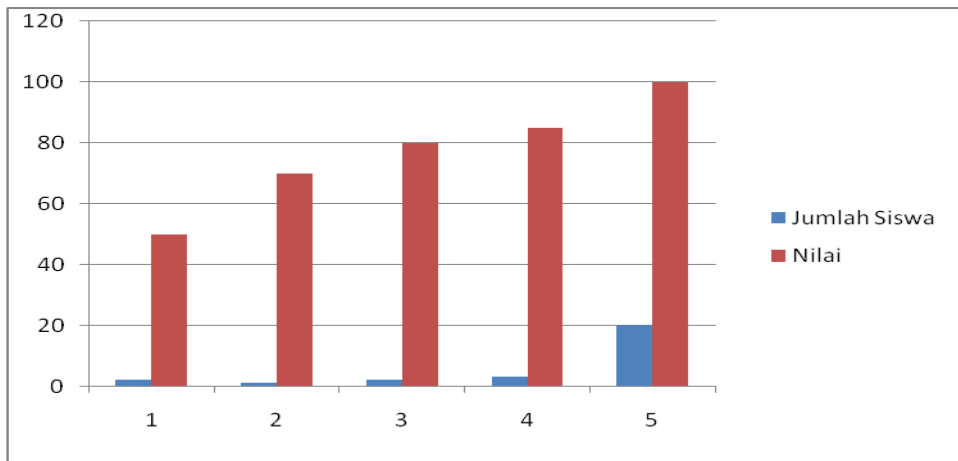
Grafik 1 Rekapitulasi hasil belajar siswa siklus I

Mayoritas skor siswa masih berada pada kategori kurang, yaitu sebanyak 75% siswa. Sisanya sebesar 25% siswa berada pada kategori cukup. Sementara itu, kategori sangat baik dan baik belum dicapai oleh siswa atau sebesar 0%. Dengan demikian, keterampilan menulis surat resmi siswa perlu ditingkatkan. Peningkatan tersebut dapat dilakukan dengan memberikan tindakan siklus I dengan pembelajaran menggunakan pendekatan dengan strategi pemodelan.

Siklus II

data-data mengenai hasil observasi siswa dengan rata-rata pada tingkat C (cukup) sebesar 25,00 % dan pada tingkat B (Baik) sebesar 75,00 %. Aktivitas guru dari kelima aspek tergolong baik sehingga rata-rata hasil belajar siswa pada siklus II sebesar 92,32 %.

Rekapitulasi hasil belajar siswa pada perbaikan pembelajaran menulis surat resmi melalui metode pemodelan siswa kelas VI SDN 013 Samarinda Ilir pada siklus II.



Grafik 2 Rekapitulasi hasil belajar siswa siklus II

Mayoritas skor siswa sudah berada pada kategori baik, yaitu sebanyak 56,82% siswa. Sisanya sebanyak 43,18% siswa berada pada kategori cukup. Rata-rata skor keterampilan menulis surat resmi siswa sudah memenuhi target penilaian. Hal ini menunjukkan bahwa pembelajaran dengan pendekatan kontekstual dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi siswa.

SIMPULAN DAN SARAN

SIMPULAN

Berdasarkan data hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VI B SDN.013 Samarinda Ilir mengalami peningkatan sebesar 13% setelah dilakukan pembelajaran dengan pendekatan pemodelan. Nilai rata-rata kelas pada tes pratindakan mencapai 62 dan termasuk dalam kategori kurang. Setelah dilakukan tindakan pembelajaran pada siklus I, nilai rata-rata siswa meningkat sebesar 3% menjadi 65 dan termasuk dalam kategori cukup. Nilai rata-rata pada siklus I belum memenuhi target penilaian yang ditentukan sehingga perlu dilakukan tindakan pembelajaran siklus II. Setelah dilakukan tindakan pembelajaran siklus II, nilai rata-rata tes menulis surat resmi siswa meningkat sebesar 10%. Nilai rata-rata kelas pada tes siklus II mencapai 92 dan sudah memenuhi target penilaian yang ditentukan karena termasuk dalam kategori baik.
2. Setelah digunakan pembelajaran dengan pendekatan pemodelan secara konsisten terjadi perubahan tingkah laku siswa. Pada pembelajaran siklus I, kesiapan siswa mengikuti kegiatan

pembelajaran masih kurang dan sebagian siswa masih menunjukkan perilaku yang negatif. Keaktifan siswa dalam kegiatan pembelajaran dan diskusi masih kurang sehingga dalam menulis surat resmi sebagian siswa masih mengalami kesulitan. Pada pembelajaran siklus II siswa tampak siap dan semangat mengikuti pembelajaran. Perilaku siswa dalam kegiatan pembelajaran menunjukkan perubahan yang mengarah pada perilaku positif. Selain itu, siswa lebih aktif dalam kegiatan pembelajaran maupun diskusi.

Saran

Saran yang diberikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk Guru
 - a. Guru, khususnya guru bidang studi bahasa Indonesia, hendaknya menggunakan pembelajaran dengan pendekatan pemodelan dalam kegiatan menulis surat resmi karena dapat melatih siswa bekerja sama dengan orang lain.
 - b. Guru hendaknya melatih siswa untuk gemar menulis dan selalu mengarahkan siswa untuk menggunakan kata, kalimat, dan bahasa yang sesuai dalam kegiatan menulis.
2. Untuk Siswa
 - a. Siswa hendaknya selalu berlatih menulis terutama menulis surat resmi dengan pilihan kata, kalimat, dan bahasa yang sesuai.
 - b. Siswa disarankan lebih aktif dalam kegiatan pembelajaran agar dapat mengatasi kesulitan dalam belajar.
3. Untuk Peneliti

Penelitian mengenai keterampilan menulis dengan pendekatan pemodelan penting untuk dilakukan. Penelitian lanjutan dari penelitian ini perlu dilakukan dengan membahas aspek yang berbeda dan untuk menambah khasanah ilmu bahasa.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Syamsir. 1987. *Pedoman Penulisan Surat menyurat Indonesia*. Padang: Angkasa Raya.
- Ahmad, Rusydi, 2005. *Surat-Surat Sekertaris Dan Bisnis Indonesia*, Samarinda: Fisipol.

Departemen Pendidikan Nasional, 2005, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*,
Jakarta : Balai Pustaka

Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah, Direktorat
Pendidikan Lanjutan Pertama. 2002. *Pendekatan Strategi Pemodelan*.
Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional

<http://puslit2.petra.ac.id/ejournal/index.php/elk/article/view/15858>,
Abstract in Bahasa Indonesia.

Kusnandar,S.Pd,M.Si, 2007, *Guru Profesional*, Jakarta : PT. Raja Grafindo
Persada

Mafrukhi. 2003. *Implementasi Pendekatan Pemodelan dalam Pembelajaran
Bahasa dan Sastra Indonesia*. Makalah disajikan dalam Seminar
Regional Pendekatan Pemodelan dalam Pembelajaran Bahasa dan
Sastra Indonesia di Sekolah. Jurusan Sastra Indonesia, Fakultas
Bahasa dan Seni, Universitas negeri Semarang.

Nurhadi dan Agus Gerrad Senduk. 2003. *Pembelajaran Pemodelan dan
Penerapannya dalam KBK*. Malang: Universitas Negeri Malang.

Sudaryono, 1983, *Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia*, Bandung :
Alumni

Sudarsa, Caca, Farid Hadi, dan Atika Sya'rani. 1992. *Surat Menyurat dalam
Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan
Kebudayaan.

Pratama, Ammar Z, 1999, *Tekhnik Menulis Surat Menyurat Lengkap*,
Yogyakarta: Bintang Cemerlang

Petunjuk Teknis Pelaksanaan Evaluasi Proses Belajar Mengajar
Kurikulum 1994 untuk SD

Zulaeha, Ida. 2003. *Strategi Pembelajaran dengan Pendekatan Pemodelan Mata
Pelajaran Bahasa Indonesia*. Disajikan dalam Seminar Regional
Pendekatan Pemodelan dalam Pembelajaran Bahasa dan Sastra
Indonesia di Sekolah. Jurusan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa
dan Seni, Universitas negeri Semarang.