

stimulasi lingkungan, melewati pengolahan informasi, menjadi kapabilitas baru.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan belajar adalah perubahan tingkah laku pada individu-individu yang belajar. Perubahan itu tidak hanya berkaitan dengan penambahan ilmu pengetahuan, tetapi juga berbentuk kecakapan, keterampilan, sikap, pengertian, harga diri, minat, watak penyesuaian diri. Jadi, dapat dikatakan bahwa belajar itu sebagai rangkaian kegiatan jiwa raga yang menuju perkembangan pribadi manusia seutuhnya.

Menurut Piaget (Dimiyati dan Mudjiono, 2006 : 13), mengemukakan pengetahuan dibentuk oleh individu. Sebab individu melakukan interaksi terus-menerus dengan lingkungan. Lingkungan tersebut mengalami perubahan. Dengan adanya interaksi dengan lingkungan maka fungsi intelek semakin berkembang.

Moh. Surya (1981:32), mengemukakan belajar adalah suatu proses usaha yang dilakukan individu untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru keseluruhan, sebagai hasil pengalaman individu itu sendiri dalam interaksinya dengan lingkungan. Kesimpulan yang bisa diambil dari kedua pengertian di atas, bahwa pada prinsipnya, belajar adalah perubahan dari diri seseorang.

Dari beberapa pengertian belajar di atas maka dapat disimpulkan bahwa semua aktivitas mental atau psikis yang dilakukan oleh seseorang sehingga menimbulkan perubahan tingkah laku yang berbeda antara sesudah belajar dan sebelum belajar.

2.1.2 Pengertian Pembelajaran

Pembelajaran pada hakikatnya merupakan penyediaan sistem lingkungan yang mengakibatkan terjadinya proses belajar pada diri siswa dengan mengoptimalkan pertumbuhan dan pengembangan potensi yang ada pada diri siswa tersebut.

Trianto (2010:17), mengemukakan pembelajaran adalah aspek kegiatan manusia yang kompleks, yang tidak sepenuhnya dapat dijelaskan. pembelajaran secara simpel dapat diartikan sebagai produk interaksi berkelanjutan antara pengembangan dan pengalaman hidup. Pembelajaran dalam makna kompleks adalah usaha sadar diri seorang guru untuk membelajarkan siswanya (mengarahkan interaksi siswa dengan sumber belajar lainnya) dalam rangkaian mencapai tujuan yang diharapkan.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pembelajaran suatu kegiatan yang dilakukan oleh guru sedemikian rupa, sehingga tingkah laku siswa berubah kearah yang lebih baik.

2.2 Motivasi Belajar

2.2.1 Pengetian Motivasi Belajar

Motivasi adalah dorongan yang terdapat dalam diri seseorang untuk berusaha mengadakan perubahan tingkah laku yang lebih baik dalam memenuhi kebutuhan. Jika seorang siswa tidak melakukan yang seharusnya seperti yang dilakukan oleh temannya, perlu diselidiki apa penyebabnya. Penyebab dapat bermacam-macam dan antara siswa yang satu dengan yang lain bisa berbeda. Ada

kemungkinan siswa tidak mampu, malas, lapar, sakit, malu, benci, sibuk mengerjakan tugas yang lain. Melalui motivasi diharapkan siswa memiliki usaha untuk membangun kondisi, sehingga mereka memiliki keinginan dan minat serta bersedia melakukan sesuatu.

Hemalik (2009:114), mengemukakan motivasi merupakan sesuatu perubahan energi didalam pribadi seseorang yang ditandai dengan timbulnya efektif. Perubahan energi dalam diri seseorang itu berbentuk suatu aktivitas nyata berupa kegiatan fisik. Karena seseorang mempunyai tujuan tertentu dari apa yang dilakukannya, maka seorangpun memiliki motivasi yang kuat untuk mencapai dengan segala upaya yang dapat dia lakukan untuk mencapainya.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa keseluruhan daya penggerak baik dari dalam diri maupun dari luar siswa dengan menciptakan serangkaian usaha untuk menyediakan kondisi-kondisi tertentu yang menjamin kelangsungan dan memberikan arah pada kegiatan belajar, sehingga tujuan yang dikehendaki itu dapat tercapai.

Sementara itu, Hamzah (2006:1) mengungkapkan motivasi adalah kekuatan baik, dari dalam maupun dari luar yang mendorong seseorang untuk mencapai tujuan tertentu yang telah ditetapkan sebelumnya.

Selain kedua pendapat di atas, motivasi menurut Mc Donald dalam Fathurohman (2007:19) berpendapat bahwa motivasi adalah perubahan energi dalam diri seseorang yang ditandai dengan munculnya *felling* dan didahului dengan tanggapan terhadap adanya tujuan.

Berdasarkan paparan di atas, penulis dapat mengartikan motivasi sebagai dorongan mental terhadap perorangan atau orang-orang sebagai anggota masyarakat. Selain itu, motivasi juga dapat diartikan sebagai proses untuk mencoba mempengaruhi orang atau orang-orang dipimpinya agar melakukan pekerjaan yang diinginkan, sesuai dengan tujuan yang ditetapkan terlebih dahulu.

2.2.2 Jenis-jenis Motivasi

Dalam kegiatan belajar, motivasi tentu sangat diperlukan sebab apabila seorang tidak memiliki motivasi dalam belajar, maka tidak akan mungkin bisa melakukan aktivitas belajar. Karena motivasi dapat dikatakan sebagai keseluruhan daya penggerak di dalam diri siswa yang menimbulkan, menjamin kelangsungan dan memberikan arahan kegiatan belajar, sehingga diharapkan tujuan yang ada dapat dicapai.

Jamarah (2008:149), mengemukakan dua jenis motivasi yaitu sebagai berikut:

a. **Motivasi Instrinsik**

Motivasi intristik adalah motif-motif yang menjadi aktif atau berfungsi tidak perlu dirangsang dari luar, karena dalam setiap individu sudah ada dorongan untuk melakukan sesuatu. Motivasi ini timbul dari dalam diri individu itu sendiri tanpa ada paksaan atau dorongan orang lain.

b. **Motivasi Ekstrinsik**

Motivasi ekstrinsik adalah kebalikan dari motivasi instrinsik, motivasi ekstrinsik merupakan motif-motif yang aktif dan berfungsi karena adanya perangsang dari luar. Jenis motivasi ini timbul sering pengaruh adanya perangsang dari luar karena adanya ajakan, suruhan atau paksaan dari orang lain sehingga keadaan demikian siswa melakukan sesuatu atau belajar.

Dengan demikian, baik motivasi ekstrinsik yang positif maupun motivasi ekstrinsik yang negatif sama-sama mempengaruhi sikap, perilaku anak didik dalam kegiatan belajar.

Sementara itu, Syaodih (2007:63) memaparkan tiga macam motivasi menurut sifatnya yaitu:

- 1) Motivasi takut individu melakukan suatu perubahan karena takut.
- 2) Motivasi insentif individu suatu perbuatan untuk mendapatkan sesuatu insentif atau hadiah.
- 3) Motivasi sikap motivasi ini muncul dalam diri sendiri.

Berdasarkan paparan di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa dalam melakukan aktivitas belajar diharapkan didorong oleh motivasi instrinsik, karena hal itu menjadi pertanda telah timbulnya kesadaran dalam diri siswa untuk belajar secara sungguh-sungguh.

2.2.3 Prinsip-prinsip Motivasi Belajar

Aktivitas belajar merupakan kegiatan yang melibatkan unsur jiwa dan raga. Kegiatan belajar tidak akan bisa dilakukan tanpa ada dorongan yang kuat baik dalam maupun dari luar sebagai upaya lain yang tidak kalah penting. Faktor yang paling penting dalam mempengaruhi kegiatan belajar disebut dengan motivasi. Tidak ada seorangpun yang belajar tanpa motivasi dan sebaliknya dan tidak ada motivasi berarti tidak ada kegiatan belajar. Agar peranan motivasi lebih optimal, maka kita harus mengetahui prinsip-prinsip motivasi dan aktivitas belajar.

Ada beberapa prinsip motivasi yang diungkapkan oleh Syaiful Bahri Djamarah (2008:152-153) yaitu:

- 1) Motivasi sebagai penggerak yang mendorong aktivitas belajar.
- 2) Motivasi instrinsik lebih utama dari motivasi ekstrinsik dalam belajar.
- 3) Motivasi berupa pujian lebih baik daripada hukuman.
- 4) Motivasi berhubungan erat dengan kebutuhan dalam belajar.
- 5) Motivasi dapat memupuk optimisme.
- 6) Motivasi melahirkan motivasi belajar.

Penerapan prinsip-prinsip motivasi dalam proses pembelajaran akan berjalan dengan baik bilamana guru mampu memahami aspek motivasi dalam proses pembelajaran.

2.2.4 Penerapan Motivasi dalam Belajar

Dalam kegiatan belajar pasti ditemukan anak didik yang malas berpartisipasi dalam belajar. Sedikit pun tidak tergerak hatinya untuk mengikuti pelajaran dengan cara mendengarkan penjelasan guru dan mengerjakan tugas-tugas guru yang diberikan. Ketiadaan minat anak terhadap suatu mata pelajaran menjadi pangkal penyebab kepada anak didik tidak bergening untuk mencatat apa yang telah disampaikan oleh guru. Hal itu sebagai pertanda bahwa anak didik tidak memiliki motivasi untuk belajar. Sehingga guru harus memberi suntikan dalam bentuk motivasi untuk belajar dan membantu anak didik, maka motivasi dapat diperankan dengan baik oleh guru. Peranan yang dimainkan oleh guru dengan mengendalikan fungsi-fungsi motivasi merupakan langkah yang akurat untuk menciptakan iklim belajar yang kondusif bagi anak didik.

Hamzah (2007:27) mengemukakan peranan atau fungsi motivasi dalam belajar yaitu:

- 1) Menemukan hal-hal yang dapat dijadikan penguat belajar.
- 2) Memperjelas tujuan belajar yang hendak dicapai.
- 3) Menentukan ragam kendali terhadap terhadap rangsangan belajar.
- 4) Menentukan ragam belajar.

Dengan demikian, penulis beranggapan peranan dalam memotivasi siswa untuk meningkatkan keinginan belajar agar mencapai tujuan belajar.

2.2.5 Bentuk-bentuk Motivasi Belajar

Dalam proses pembelajaran seorang guru biasanya memanfaatkan motivasi untuk meningkatkan minat anak didik, agar lebih bergairah dalam belajar meski kadang guru memanfaatkannya dengan tidak tepat. Sehingga kesalahan dalam memberikan motivasi akan merugikan prestasi belajar anak didik dalam kondisi tertentu. Oleh sebab itu, pemahaman mengenai psikologis anak didik sangat diperlukan guna mengetahui gejala apa yang sedang dihadapi anak didik sehingga semangat belajarnya menurun.

Sementara itu, Djamarah (2008: 158) bentuk-bentuk dari motivasi yang dapat dimanfaatkan dalam rangka mengarahkan belajar anak didik di kelas, yaitu:

- 1) Memberi angka.
Angka yang dimaksud adalah simbol atau nilai dari hasil aktivitas belajar anak didik.
- 2) Hadiah
Hadiah adalah memberikan suatu kepada orang lain sebagai penghargaan atau kenang-kenangan.
- 3) Kompetensi
Kompetensi adalah persaingan, dapat digunakan sebagai alat motivasi untuk mendorong anak didik.
- 4) Ego-Involvement

Menumbuhkan kesadaran kepada peserta didik agar merasakan pentingnya tugas

- 5) Memberi Ulangan
Ulangan bisa dijadikan alat motivasi, anak didik biasanya mempersiapkan diri dengan belajar jauh-jauh hari untuk menghadapi ulangan.
- 6) Mengetahui Hasil
Mengetahui hasil belajar bisa dijadikan dorongan sebagai alat motivasi dengan mengetahui hasil anak didik.
- 7) Pujian
Pujian yang diucapkan pada waktunya yang tepat dijadikan sebagai alat motivasi.
- 8) Hukuman
Meski hukuman sebagai *reinforcement* yang negatif, tetapi harus dilakukan dengan tepat.
- 9) Hasrat Untuk Belajar
Hasrat untuk belajar berarti ada unsur kesenjangan, ada maksud untuk belajar.
- 10) Minat
Minat adalah kecenderungan untuk memperhatikan dan mengenang beberapa aktivitas.
- 11) Tujuan yang Diakui
Tujuan yang diakui dan diterima baik oleh anak didik merupakan alat motivasi yang sangat penting.

Dengan demikian, penulis beranggapan bahwa bentuk motivasi ini dapat digunakan untuk mempertahankan minat anak didik terhadap bahan pelajaran yang diberikan guna untuk meningkatkan prestasi belajarnya.

2.2.6 Upaya Meningkatkan Motivasi Belajar

Motivasi merupakan salah satu faktor yang penting dalam belajar.

Ada beberapa upaya atau teknik-teknik motivasi dalam belajar yang dikemukakan oleh Hamzah B. Uno (2007:34) yaitu:

- 1) Pertanyaan penghargaan secara verbal.
- 2) Menggunakan nilai ulangan sebagai pemacu keberhasilan.
- 3) Menimbulkan rasa ingin tahu.
- 4) Memunculkan sesuatu yang tidak diduga oleh siswa.
- 5) Menjadikan tahap dini dalam belajar mudah bagi siswa.
- 6) Menggunakan materi yang dikenal siswa.

- 7) Gunakan kaitan yang unik dan tak terduga.
- 8) Menuntut siswa untuk menggunakan hal-hal yang telah dipelajari sebelumnya.
- 9) Menggunakan simulasi atau permainan.
- 10) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk memperhatikan kemahirannya.
- 11) Mengurangi akibat yang tidak menyenangkan.
- 12) Memahami iklim sosial dalam sekolah.
- 13) Memanfaatkan kewibawaan guru secara tepat.
- 14) Memperpadukan motif-motif yang kuat.
- 15) Memperjelas tujuan belajar yang hendak dicapai.
- 16) Merumuskan tujuan-tujuan sementara.
- 17) Memberitahukan hasil kerja yang telah dicapai.
- 18) Membuat suasana persaingan yang sehat diantara para siswa.
- 19) Mengembangkan persaingan dengan diri sendiri.
- 20) Memberikan contoh yang positif.

Dengan demikian, penulis beranggapan bahwa peran guru sangat penting di dalam menumbuhkan motivasi belajar siswa. Menyadari bahwa motivasi sangat terkait erat dengan kebutuhan, maka tugas guru adalah meyakinkan para siswa agar tujuan belajar yang ingin diwujudkan menjadi suatu kebutuhan bagi setiap siswa. Guru hendaknya dapat meyakinkan siswa bahwa hasil belajar yang baik adalah suatu kebutuhan guna mencapai sukses yang di cita-citakan. Bilamana guru dapat merubah tujuan-tujuan belajar ini menjadi kebutuhan, maka siswa akan lebih mudah untuk terdorong melakukan aktivitas belajar.

2.3 Hasil Belajar

2.3.1 Pengertian Hasil Belajar

Hasil belajar adalah penilaian akhir yang diperoleh peserta didik selama mengikuti kegiatan pembelajaran, yang akan menunjukkan tingkat pemahaman peserta didik.

Menurut Bloom (dalam Susilana,(2006:102) mengemukakan tiga ranah hasil belajar yaitu kognitif, afektif dan psikomotor. Pada dasarnya proses belajar dapat ditandai dengan perubahan tingkah laku secara keseluruhan baik menyangkut segi kognitif, afektif maupun psikomotor. Aspek yang diukur dalam penilaian dapat dijelaskan sebagai berikut.

- 1) Aspek kognitif, mencakup kedalam 6 tingkatan yaitu pengetahuan (*recalling*) kemampuan mengingat, pemahaman (*comprehension*) kemampuan memahami, aplikasi (*application*) kemampuan penerapan. Analisis (*analysis*) kemampuan menganalisa suatu informasi yang luas menjadi bagian-bagian kecil, sintesis (*syntesis*) kemampuan menggabungkan beberapa informasi menjadi suatu kesimpulan, evaluasi (*evaluation*) kemampuan mempertimbangkan mana yang baik dan mana yang buruk dan memutuskan untuk mengambil tindakan.
- 2) Aspek afektif mencakup menerima (*receiving*) termasuk kesadaran, keinginan untuk menerima stimulus, respon, control, dan seleksi gejala atau rangsangan dari luar, menanggapi (*responding*) reaksi yang diberikan, ketepatan aksi, perasaan, kepuasan dan lain-lain. Menilai (*evaluating*) kesadaran menerima norma, sistem nilai dan lain-lain. Mengorganisasi (*organization*) pengembangan norma dan organisasi sistem nilai. Membentuk watak (*characterization*) sistem nilai yang terbentuk mempengaruhi pola kepribadian dan tingkah laku.

- 3) Aspek psikomotorik, meliputi meniru (*perception*), menyusun (*manipulating*), melakukan dengan baik dan tepat (*articulation*), melakukan tindakan secara alami (*naturalization*).

2.3.2 Faktor-faktor yang Mempengaruhi Hasil Belajar

Menurut Bloom (dalam Susilana,(2006:102) mengemukakan secara umum, hasil belajar siswa dipengaruhi oleh faktor internal yaitu faktor-faktor yang ada dalam diri siswa dan faktor eksternal yaitu faktor-faktor yang berada di luar diri siswa.

- 1) Faktor internal, terdiri dari:
 - a. Faktor fisiologis atau jasmani individu baik bersifat bawaan maupun yang diperoleh dengan melihat, mendengar, struktur tubuh, cacat tubuh, dan sebagainya.
 - b. Faktor psikologis baik yang bersifat bawaan maupun keturunan, yang meliputi: a) Faktor intelektual terdiri dari faktor potensial dan faktor aktual. b) Faktor nonintelektual yaitu komponen-komponen kepribadian tertentu seperti sikap, minat kebiasaan, motivasi, kebutuhan, konsep diri, penyesuaian diri, emosional, dan sebagainya.
- 2) Faktor eksternal terdiri dari :

Faktor kematangan baik fisik maupun psikis diantaranya sebagai berikut:

 - a. Faktor sosial seperti: faktor lingkungan keluarga, faktor lingkungan sekolah, faktor lingkungan masyarakat dan faktor kelompok.

- b. Faktor budaya seperti: adat istiadat, ilmu pengetahuan teknologi, kesenian dan sebagainya.
- c. Faktor lingkungan fisik, seperti fasilitas rumah, fasilitas belajar, iklim, dan sebagainya.
- d. Faktor spiritual atau lingkungan keagamaan.

Faktor-faktor tersebut saling berinteraksi secara langsung atau tidak langsung dalam mempengaruhi hasil belajar yang dicapai seseorang. Karena adanya faktor-faktor tertentu yang mempengaruhi prestasi belajar yaitu motivasi berprestasi, inteligensi dan kecemasan.

2.4 Model *Picture and Picture*

2.4.1 Pengertian *Picture and Picture*

Gambar-gambar sebagai media pembelajaran sudah banyak tersedia. Beberapa diantaranya terdapat didalam buku teks, sebagian bisa dibuat secara terpisah. Gambar-gambar bisa di sajikan dalam bentuk slide atau film strip.

Gambar umumnya dipergunakan sebagai pelengkap buku cetak. Gambar-gambar bisa memberi motivasi belajar, walupun bukan satu-satunya. Juga bisa dipergunakan untuk mengarahkan perhatian terhadap bagian-bagian tertentu dari suatu teks yang diharapkan tidak terlewatkan. Namun manfaat-manfaatnya yang terutama terasa pada fase pemerolehan proses pengajaran. Gambar sering merupakan alat pengkodean yang unggul mengenai apa yang dipelajari sebagai alat untuk memberi ilustrasi suatu obyek (Robert M, 1974: 159).

Model *Picture and Picture* adalah suatu model belajar yang menggunakan gambar dan dipasangkan/diurutkan menjadi urutan yang logis (Heriawan 2012:112). Gambar merupakan salah satu media pendidikan yang paling umum dipakai, karena gambar merupakan bahasa yang umum, yang dapat di mengerti dan dinikmati dimana-mana.

2.4.2 Langkah-langkah Model *Picture and Picture*

Pembelajaran dengan menggunakan model *picture and picture* mempunyai langkah-langkah tersendiri. Menurut Heriawan (2012:112) mengatakan, langkah-langkah model *Picture and Picture* yaitu:

- 1) Guru menyampaikan kompetensi yang ingin dicapai.
- 2) Menyajikan materi sebagai pengantar.
- 3) Guru menunjukkan/memperlihatkan gambar-gambar yang berkaitan dengan materi.
- 4) Guru menunjukkan/memanggil siswa secara bergantian memasang atau mengurutkan gambar-gambar menjadi urutan yang logis.
- 5) Guru menanyakan alasan/dasar pemikiran urutan gambar tersebut.
- 6) Dari alasan/urutan gambar tersebut guru memulai menanamkan konsep/materi sesuai dengan kompetensi yang ingin dicapai.
- 7) Kesimpulan/rangkuman.

Dengan demikian dari langkah-langkah tersebut dapat disimpulkan bahasa dengan semua penyajian materi adalah untuk meningkatkan tujuan pembelajaran melalui media gambar.

2.4.3 Kelebihan dan Kekurangan Model *Picture and Picture*

Media gambar sebagai media pembelajaran menulis memiliki kelebihan dan kekurangan. Beberapa kelebihan dan kekurangan media gambar menurut Sadiman (2008:29), sebagai berikut:

- 1) Gambar bersifat konkret, gambar lebih menunjukkan pokok masalah.
- 2) Gambar dapat mengatasi batasan ruang dan waktu.
- 3) Gambar dapat mengatasi keterbatasan pengamatan kita.
- 4) Gambar dapat memperjelas suatu masalah, dalam bidang apa saja dan untuk tingkat usia berapa saja, sehingga dapat mencegah atau membetulkan kesalahpahaman.
- 5) Gambar harganya murah dan mudah didapat serta digunakan tanpa peralatan khusus.
- 6) Gambar hanya menekankan persepsi indra mata.
- 7) Gambar benda yang terlalu kompleks kurang efektif untuk kegiatan pembelajaran.
- 8) Media gambar ukurannya sangat terbatas untuk kelompok besar.

Penggunaan media gambar sebagai media pembelajaran menulis surat undangan, selain mudah didapatkan juga memudahkan siswa dalam memunculkan imajinasi, penghayatan dan ide yang kreatif dalam bentuk surat undangan. Hal tersebut dikarenakan media gambar mampu menyampaikan pesan atau informasi secara visual sehingga merangsang perasaan dan kreativitas siswa dalam menafsirkan dan mengemukakan sendiri hal-hal yang dilihatnya. Hal-hal yang

didapat melalui media gambar tersebut selanjutnya dituangkan dalam bentuk rangkaian kata yang kemudian disusun menjadi sebuah surat undangan.

2.5 Menulis Surat Undangan

2.5.1 Pengertian Menulis Surat Undangan

Menulis merupakan suatu keterampilan bahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis ini, penulis haruslah terampil memanfaatkan grafolegi, struktur bahasa dan kosa kata. Keterampilan menulis ini tidak akan datang secara langsung, tetapi harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur (Tarigan, 1994; 1)

Tujuan menulis adalah untuk berkomunikasi secara tidak langsung kepada orang lain. Menulis dapat menyampaikan pesan kepada orang lain dengan cara tulisan, asalkan tulisan yang ditulis dapat dipahami dan dimengerti oleh orang tersebut.

Dari penjelasan di atas, menulis dapat digunakan sebagai sarana untuk berkomunikasi dengan orang yang jauh atau bahkan tidak pernah bertemu. Biasanya jika kita ingin menyampaikan sesuatu hal kepada orang lain, kita akan menuliskan surat. Banyak surat yang bisa kita tulis, salah satunya adalah surat undangan. Misalnya surat undangan pernikahan.

Secara umum surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis pada selembar kertas ataupun berlembar-lembar (Finoza; 118).

Menurut Finoza (1991; 118) undangan adalah suatu pernyataan yang mengharapkan kehadiran seseorang atau sekelompok orang dalam suatu acara atau kegiatan tertentu.

Undangan dapat dipakai untuk keperluan resmi, setengah resmi dan tidak resmi. Undangan resmi dipakai untuk keperluan resmi misalnya undangan rapat suatu organisasi, undangan untuk mengikuti upacara kenegaraan dan lain-lain. Undangan setengah resmi dipakai untuk keperluan setengah resmi, misalnya undangan pesta perkawinan, undangan rapat keluarga dan undangan syukuran. Undangan tidak resmi atau undangan pribadi adalah undangan yang dibuat perorangan untuk keperluan dirinya sendiri, misalnya undangan makan dan undangan pesta ulang tahun.

Bagi kehidupan surat undangan merupakan alat komunikasi yang sering digunakan. Surat undangan biasanya digunakan untuk acara-acara yang bersifat mengundang atau mengumpulkan orang-orang. Menurut Marjo (2000:15), surat adalah alat komunikasi tertulis atau saran untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain.

Pendapat tersebut menunjukkan surat adalah alat pelantara penyampai informasi dari penyampai ke penerima informasi, sehingga penerima informasi tersebut memahami pesan yang terdapat pada surat tersebut.

Menurut Rizal (2003:2), surat sebagai alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis atau sebagai jenis komunikasi tulisan. Surat sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Surat memang telah dikenal dimasyarakat sebagai

alat penyampai informasi secara tulisan, maka dalam pembuatan surat kita harus memperhatikan bahasa yang digunakan.

Pendapat tersebut menjelaskan bahwa surat merupakan suatu alat berbentuk sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk penyampaian informasi secara tertulis.

2.5.2 Aspek yang Harus Diperhatikan dalam Surat Undangan

Dalam pembelajaran bahasa Indonesia khususnya dalam menulis surat undangan, aspek yang harus diperhatikan dalam menulis surat undangan adalah sebagai berikut:

- 1) kejelasan nama pengirim dan orang yang akan dikirim;
- 2) kejelasan isi surat undangan yang dibuat;
- 3) penggunaan kata-kata atau kalimat yang santun dan dapat diterima oleh Si Pembaca.

Dari aspek-aspek tersebut kita bisa menulis surat undangan sesuai dengan ketentuan yang ada dan dapat diterima oleh Si Penerima surat undangan.

2.5.3 Ragam Surat Undangan

Dalam surat undangan terdiri dari tiga jenis, yaitu surat undangan resmi, surat undangan setengah resmi dan surat undangan pribadi. Surat undangan resmi adalah surat undangan yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi. Menurut Finoza (1991: 118) surat undangan resmi mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) memakai kepala surat (kop surat);
- 2) memakai model atau bentuk surat standar;
- 3) menggunakan kertas yang dikhususkan untuk surat-menyurat;

Undangan setengah resmi dipakai untuk setengah resmi yang biasanya dikeluarkan oleh keluarga, perkumpulan arisan dan lain-lain. Menurut Finoza (1991: 119) ciri-ciri undangan setengah resmi yaitu:

- 1) tidak memakai kepala surat;
- 2) model atau bentuk suratnya boleh tidak standar;
- 3) boleh menggunakan bahasa capuran (tidak harus bahasa resmi seluruhnya);
- 4) menggunakan kertas yang lazim dipakai untuk surat-menyurat.

Surat undangan pribadi adalah surat undangan yang digunakan untuk kepentingan pribadi, dapat berupa korespondensi antara sesama teman atau keluarga. Karena undangan pribadi mewakili satu orang saja, di dalam undangannya pengundang harus menyebut dirinya dengan kata saya atau kata lainnya yang menunjuk pengirimnya sebagai orang pertama tunggal (Finoza, 1991:119).

2.5.4 Contoh Surat Undangan

Surat undangan resmi

SDN 4 SIJUK

Jl. Buding Dsn. Air Kala - Sijuk

Belitung, 15 Juni 2015

Kepada Yth. Orang Tua Siswa

di Tempat

Dengan Hormat,

Kami panitia SDN 4 Sijuk bermaksud menyelenggarakan pembacaan puisi oleh siswa pemenang lomba menulis puisi. Acara tersebut akan diselenggarakan pada:

Hari tanggal : jumat, 19 Juni 2015

Waktu : pukul 10.00 s.d 12.00

Tempat : ruang kelas SDN 4 Sijuk, Jl. Buding Dsn. Air Kala - Sijuk

Suatu kehormatan yang tiada terhingga bagi kami jika orang tua siswa berkenan menghadiri undangan kami.

Atas kehadiran orang tua siswa, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Panitia SDN 4 Sijuk

2.5.5 Bagian-bagian Surat Undangan

Dalam membuat surat undangan terdapat aspek-aspek yang terdapat didalamnya. Bagian-bagian surat undangan resmi adalah sebagai berikut.

Finoza (1991: 73)

- 1) kepala/kop surat;
- 2) nomor surat;
- 3) tanggal;
- 4) lampiran;
- 5) hal/perihal;
- 6) alamat tujuan;
- 7) salam pembuka;
- 8) isi surat;
- 9) salam penutup;
- 10) nama organisasi/unit organisasi yang mengeluarkan surat;
- 11) jabatan penanda tangan;
- 12) tanda tangan dan nama penanggung jawab;
- 13) tembusan;
- 14) inisial pengonsep dan pengetik.

2.5.6 Penggunaan Kalimat Efektif dalam Surat Undangan

Kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada pada pikiran pembicara dan penulis. Kalimat yang efektif mampu membuat isi atau maksud yang disampaikan itu tergambar lengkap dalam pikiran si penerima (pembaca) persis seperti apa yang disampaikan.

Dalam pembelajaran bahasa Indonesia khususnya dalam menulis surat undangan, penggunaan kalimat efektif yang harus diperhatikan dalam menulis surat undangan resmi adalah sebagai berikut:

- 1) Sederhana

Sederhana berarti bersahaja, lugas, mudah, tidak berbelit-belit, baik pemakaian kata-katanya maupun kalimat-kalimatnya. Untuk itu, hendaknya dipakai kata-kata yang biasa dan lazim.

2) Ringkas

Kalimat yang ringkas umumnya lebih tegas dan mudah dipahami. Sedangkan kalimat yang panjang biasanya lemah dan kabur serta tidak cepat dipahami maksudnya.

3) Jelas

Jelas berarti tidak samar-samar, tidak meragukan, tidak mendua makna, atau tidak menimbulkan salah paham.

4) Sopan

Sopan berarti hormat dengan takzim, tertib menurut adat yang baik, atau baik kelakuannya. Dalam surat-menyurat resmi bahasa sopan itu dapat dicapai dengan beberapa misalnya; Menggunakan kata-kata yang sopan/halus, Menggunakan kata sapaan atau kata ganti, Menggunakan kata-kata resmi (bukan sehari-hari).

5) Menarik

Menarik berarti dapat membangkitkan perhatian, tidak membosankan, dan dapat mengesankan pada angan-angan pembaca. Dalam surat-menyurat resmi dapat digunakan: Kalimat bervariasi, Paragraf Induktif, dan Gaya bahasa.

2.6 Penilaian Menulis Surat Undangan

2.6.1 Pengertian Penilaian

Penilaian (*assessment*) adalah penerapan berbagai cara dan penggunaan beragam alat penilaian untuk memperoleh informasi tentang sejauh mana hasil belajar peserta didik atau ketercapaian kompetensi (rangkaiannya kemampuan) peserta didik.

Nana (2012: 3), ditinjau dari sudut bahasa, penilaian diartikan sebagai proses menentukan nilai suatu objek. Untuk dapat menentukan suatu nilai atau harga suatu objek diperlukan adanya ukuran atau kriteria. Misalnya untuk dapat mengatakan baik, sedang, kurang diperlukan adanya ketentuan atau ukuran yang jelas bagaimana yang baik, yang sedang, dan yang kurang. Ukuran itulah yang dinamakan kriteria. Dari pengertian tersebut dapat dikatakan bahwa ciri penilaian

adalah adanya objek atau program yang dinilai dan adanya kriteria sebagai dasar untuk membandingkan antara kenyataan atau apa adanya dengan kriteria atau apa harusnya. Dengan demikian, inti penilaian adalah proses memberikan atau menentukan nilai kepada objek tertentu berdasarkan suatu kriteria tertentu (Nana, 2012: 3).

Penilaian dalam pembelajaran adalah suatu usaha untuk mendapatkan berbagai informasi secara berkala, berkesinambungan, dan menyeluruh tentang proses dan hasil dari pertumbuhan dan perkembangan yang telah dicapai oleh anak didik melalui program kegiatan belajar.

[\(http://navelmangelep.wordpress.com/2015/06/14/pengertian-evaluasi-pengukuran-dan-penilaian-dalam-dunia-pendidikan/](http://navelmangelep.wordpress.com/2015/06/14/pengertian-evaluasi-pengukuran-dan-penilaian-dalam-dunia-pendidikan/)

2.6.2 Aspek yang Dikaji dalam Penilaian Menulis Surat Undangan

Dalam penilaian ada aspek yang harus diperhatikan, yaitu aspek afektif, kognitif dan psikomotor.

Ranah kognitif berkenaan dengan hasil belajar intelektual yang terdiri dari enam aspek, yakni pengetahuan atau ingatan, pemahaman, aplikasi, analisis, sintesis, dan evaluasi. Kedua aspek pertama disebut kognitif tingkat rendah dan keempat aspek berikutnya termasuk kognitif tingkat tinggi. Ranah afektif berkenaan dengan sikap yang terdiri lima aspek, yakni penerimaan, jawaban, atau reaksi penilaian, organisasi, dan internalisasi. Ranah psikomotoris berkenaan dengan hasil belajar keterampilan dan kemampuan bertindak. Ada enam aspek ranah psikomotoris, yakni gerakan reflex, keterampilan gerakan dasar,

kemampuan perseptual, keharmonisan, atau ketepatan, gerakan keterampilan kompleks, dan gerakan ekspresif dan interpretative (Nana, 2012: 22-23).

Ketiga ranah tersebut menjadi obyek penilaian hasil belajar. Diantara ketiga ranah itu, ranah kognitiflah yang paling banyak dinilai oleh para guru disekolah karena berkaitan dengan kemampuan para siswa dalam menguasai isi bahan pengajar.

2.6.3 Cara Membuat Kisi-kisi

Kisi-kisi merupakan deskripsi mengenai ruang lingkup dan isi materi yang akan diuji. Tujuan penyusunan kisi-kisi adalah untuk menemukan ruang lingkup dan tekanan tes yang setepat-tepatnya, sehingga dapat menjadi petunjuk dalam menulis soal. Adapun wujudnya dapat berupa format atau matrik.

Dalam membuat kisi-kisi harus tampak abilitas yang diukur serta proporsinya, lingkup materi yang diujikan serta proporsinya, tingkat kesulitan soal dan proporsinya, jenis alat penilaian yang digunakan, jumlah soal atau pertanyaan dan perkiraan waktu yang diperlukan untuk mengerjakan soal tersebut (Nana, 2012: 10).

Format Kisi-Kisi Penulisan Soal sebagai berikut:

Sekolah	:	Jumlah Soal	:
Mata Pelajaran	:	Bentuk Soal	:
Kurikulum	:	Penyusun	: 1
Alokasi Waktu	:		2

No	Standar Kompetensi	Kompetensi Dasar	Kelas/ Semester	Materi Pokok	Indikator	Nomor Soal

2.6.4 Bentuk Kriteria Penilaian

Salah satu penilaian pada kurikulum berbasis kompetensi adalah menggunakan acuan kriteria, yakni menggunakan kriteria tertentu dalam menentukan kelulusan peserta didik. Kriteria paling rendah untuk menyatakan peserta didik mencapai ketuntasan dinamakan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

Beberapa kriteria yang bisa digunakan dalam menilai proses belajar mengajar antara lain sebagai berikut:

- 1) Konsistensi kegiatan belajar-mengajar dengan kurikulum.
- 2) Keterlaksanaannya oleh guru.
- 3) Keterlaksanaannya oleh siswa.
- 4) Motivasi belajar siswa.
- 5) Keaktifan para siswa dalam kegiatan belajar.
- 6) Interaksi guru-siswa.
- 7) Kemampuan atau keterampilan guru-mengajar.

8) Kualitas hasil belajar yang dicapai oleh siswa.

Kriteria yang telah dijelaskan di atas paling tidak dapat dijadikan pegangan oleh para penilai proses belajar mengajar agar upaya memperbaiki proses belajar mengajar dapat ditentukan lebih lanjut. Dari kriteria tersebut penilaian dapat melihat bagian-bagian mana yang telah dicapai dan dibagian mana yang belum dicapai untuk kemudian dilakukan tindakan dan upaya memperbaikinya (Nana, 2012: 62).

Kriteria ketuntasan minimal menjadi acuan bersama pendidik, peserta didik, dan orang tua peserta didik. Oleh karena itu pihak-pihak yang berkepentingan terhadap penilaian di sekolah berhak untuk mengetahuinya. Satuan pendidikan perlu melakukan sosialisasi agar informasi dapat diakses dengan mudah oleh peserta didik dan atau orang tuanya. kriteria ketuntasan minimal harus dicantumkan dalam Laporan Hasil Belajar (LHB) sebagai acuan menyikapi hasil belajar peserta didik.

2.6.5 Cara Membuat Kriteria dan Rubrik Penilaian Proses

Penilaian adalah penerapan berbagai cara dan penggunaan beragam alat penilaian untuk memperoleh informasi tentang sejauh mana hasil belajar peserta didik atau ketercapaian kompetensi. Adapun kriteria dan rubrik penilaian proses sebagai berikut.

Rubrik Penilaian

Tabel 2.1
Rubrik Penilaian Proses

Nama Peserta Didik	Afektif Karakter																Skor
	Ingin Tahu				Kreatif				Mengemukakan pendapat				Kemampuan Menulis				
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	