

## BAB II

### Kajian Teori dan Kerangka Pemikiran

#### A. Kajian Teori

##### 1. Pembelajaran Menulis Surat (Pribadi dan Dinas) untuk Kepentingan Resmi dengan Memperhatikan Struktur Teks Menggunakan Metode *Quantum Learning* pada Siswa Kelas VII dalam Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Berdasarkan Kedudukan Pembelajaran dalam Kurikulum 2013.

Kurikulum pembelajaran pada saat ini mengacu pada kurikulum 2013 revisi 2016. Kurikulum ini merupakan perbaikan dari kurikulum sebelumnya. Pada kurikulum 2013 ini pembelajaran Bahasa Indonesia berbasis pada teks. Dalam kurikulum ini terdapat kompetensi yang harus dicapai oleh siswa. Kompetensi yang dimaksud adalah Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar.

Menulis surat pribadi dan surat dinas merupakan salah satu materi yang ada pada kurikulum 2013. Materi tersebut termasuk pada ranah pengetahuan dan keterampilan. Dalam pengetahuan dan keterampilan perlu adanya konsep dalam pemikiran untuk mempermudah menuangkan ide-ide atau gagasan. Oleh sebab itu, dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode *quantum learning*, untuk memudahkan siswa dalam pembelajaran yang menyenangkan sehingga siswa dapat mengikuti pembelajaran yang tidak monoton. Hal ini akan mengakibatkan siswa memahami apa yang dipelajarinya. Dengan media *mind mapping* siswa dapat pemetaan pikiran dalam menulis surat.

##### a. Kompetensi Inti

Permendikbud No. 24 Tahun 2016 merumuskan kompetensi inti sebagai berikut.

1. kompetensi inti sikap spiritual;
2. kompetensi inti sikap sosial;
3. kompetensi inti pengetahuan; dan
4. kompetensi inti keterampilan.

Keempat aspek tersebut harus dipelajari oleh siswa dalam jenjang pendidikan dan dalam setiap mata pelajaran. Kompetensi sikap spiritual dicerminkan pada saat pembelajaran. Sikap sosial dicerminkan pada saat berinteraksi di lingkungan sekolah maupun di lingkungan luar sekolah. Pengetahuan didapat dari pembelajaran di kelas. Keterampilan merupakan aplikasi dari pengetahuan.

Mulyasa (2016, hlm. 174) mengatakan kompetensi inti adalah pengikat dari kompetensi-kompetensi yang harus dicapai dari pembelajaran. Kompetensi-kompetensi yang harus dicapai yaitu kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, dan keterampilan. Abidin (2016, hlm. 21) mengemukakan bahwa kompetensi inti juga berfungsi sebagai unsur pengorganisasi (*organizing elements*) kompetensi dasar. Oleh sebab itu, kompetensi dasar memiliki keterkaitan dengan kompetensi inti.

Pada penelitian ini, peneliti akan meneliti mengenai kompetensi yang ada pada kompetensi keterampilan. Kompetensi keterampilan telah dipaparkan Permendikbud No. 24 tahun 2016, yaitu mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang atau teori.

#### **b. Kompetensi Dasar**

Menurut Permendikbud No. 24 tahun 2016 kompetensi dasar adalah kemampuan dan materi pembelajaran yang harus dicapai siswa dalam suatu pelajaran pada satuan pendidikan yang mengacu pada kompetensi inti. Kompetensi dasar merupakan turunan dari kompetensi inti. Pengembangan dalam kompetensi dasar harus saling berkaitan dengan kompetensi inti. Di dalam kompetensi dasar terdapat indikator pencapaian dan tujuan materi. Kompetensi dasar dalam penelitian ini ada pada kompetensi dasar kelas VII, yaitu menyimpulkan isi surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

Abidin (2016, hlm. 21) mengatakan bahwa kompetensi dasar dikembangkan berdasarkan prinsip akumulatif, saling memperkuat (*reinforced*) dan memperkaya (*enriched*) antara mata pelajaran dan jenjang pendidikan. Kompetensi dasar dibagi empat kelompok, dan keempat kelompok tersebut sesuai dengan pengelompokan kompetensi inti. Keempat kelompok tersebut dipaparkan oleh Mulyasa (2016, hlm. 175) pengelompokan kompetensi dasar ini berdasarkan kompetensi inti yang didukungnya, yaitu dalam kelompok kompetensi sikap spiritual, kompetensi sikap sosial, kompetensi pengetahuan, dan kompetensi keterampilan. Keempat keterampilan tersebut dikembangkan dalam setiap pembelajaran secara terprogram.

Berdasarkan pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi dasar merupakan turunan dari kompetensi inti. Kompetensi dasar mengacu pada kompetensi-kompetensi yang ada pada kompetensi inti. Kompetensi tersebut adalah kompetensi sikap spiritual, kompetensi sikap sosial, kompetensi pengetahuan, dan kompetensi keterampilan. Keempat kelompok tersebut harus dikembangkan dalam pembelajaran yang disusun secara terprogram.

Pada penelitian ini, peneliti akan meneliti pada siswa SMP kelas VII kompetensi dasar 4.12. Permendikbud No. 24 tahun 2016 memaparkan kompetensi dasar 4.12 pada kelas VII yaitu menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

### **c. Alokasi Waktu**

Hall dalam Mulyasa (2010, hlm. 41) mengemukakan bahwa waktu dalam pembelajaran berpengaruh pada tercapainya tujuan pembelajaran. Hal tersebut dipaparkan kembali oleh Mulyasa (2010, hlm.41) bahwa dalam suatu pembelajaran siswa perlu waktu yang cukup terutama dalam tugas dan praktik agar siswa dapat mengerjakan tugas dengan baik. Alokasi waktu digunakan untuk mengetahui berapa lama kompetensi dasar dapat dilaksanakan. Guru harus mampu mengatur waktu. Dengan adanya alokasi waktu, guru diharapkan dapat

melaksanakan kompetensi dasar secara efektif. Guru harus mampu menyampaikan suatu materi dalam alokasi waktu yang telah ditentukan.

Mulyasa (2016, hlm. 125) mengatakan bahwa waktu yang ditetapkan sesuai dengan kepentingan pembelajaran, sehingga siswa dapat memperoleh kesempatan dan pengalaman belajar yang optimal. Dalam Permendikbud No. 22 tahun 2016 telah ditetapkan alokasi waktu jam tatap muka pembelajaran untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia pada SMP adalah 40 menit.

Iskandarwassid dan Sunendar (2015, hlm. 173) sejumlah kompetensi dasar yang harus dicapai peserta didik dalam kurun waktu tertentu, misalnya satu semester atau satu tahun ajaran. Artinya, alokasi waktu merupakan waktu yang dibutuhkan dalam tercapainya suatu kompetensi dasar tertentu dengan memperhatikan minggu efektif satu semester atau satu tahun ajaran.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa alokasi waktu adalah waktu yang ditentukan untuk mencapai suatu kompetensi dari setiap mata pelajaran tertentu. Alokasi waktu juga dapat berpengaruh pada pembelajaran. Waktu yang telah ditetapkan oleh permendikbud, diharapkan guru mampu untuk mengatur waktu dalam proses pembelajaran agar dapat tercapai tujuan dari pembelajaran tersebut.

## **2. Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas**

### **a. Pengertian Menulis**

Menulis merupakan salah satu yang tidak lepas dari pembelajaran bahasa. Dengan menulis seseorang dapat menyampaikan gagasannya secara leluasa. Dalman (2016, hlm. 3) mengemukakan menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Dalman juga menambahkan bahwa menulis merupakan suatu komunikasi dengan bahasa tulisan berupa informasi atau penyampaian pesan kepada orang lain. Dengan cara menulis, seseorang dapat berkomunikasi dengan orang lain.

Semi (2007, hlm. 14) menulis merupakan suatu proses kreatif memindahkan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan. Semi mengungkapkan

bahwa dalam menulis terdapat tiga aspek, yaitu adanya tujuan atau maksud yang akan dicapai, adanya gagasan atau sesuatu yang ingin dikomunikasikan, dan adanya sistem bahasa.

Moidady (2014, hlm. 80) menulis adalah kemahiran dalam menuangkan lambang-lambang grafis sehingga pembaca dapat memahami makna dari lambang-lambang grafis tersebut.

Tarigan (2013, hlm.22) mengemukakan bahwa menulis yaitu menurunkan atau melukiskan grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dapat dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang tersebut.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan proses pemindahan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan yang berupa pesan atau informasi untuk orang lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Lambang-lambang tersebut dapat dimengerti oleh orang yang membacanya. Setiap orang dapat menulis, hanya kemahiran dalam tulisan setiap orang berbeda-beda. Oleh sebab itu, keterampilan menulis perlu ditingkatkan.

#### **b. Manfaat Menulis**

Setiap keterampilan pasti memiliki manfaatnya masing-masing, begitu pula menulis. Menulis memiliki manfaat yang dipaparkan oleh Dalman (2016, hlm. 6), yaitu:

- 1) meningkatkan kecerdasan;
- 2) mengembangkan daya inisiatif dan kreativitas;
- 3) penumbuhan keberanian; dan
- 4) pendorong kemauan dan kemampuan mengumpulkan informasi.

Dalman (2016, hlm. 7) menambahkan proses menulis melibatkan kegiatan yaitu tahap prapenulisan, penulisan dan pascapenulisan. Oleh sebab itu, maka menulis bermanfaat dalam meningkatkan kecerdasan dan pengembangan daya inisiatif dan kreatifitas.

Tabroni (2007, hlm. 50) juga memparkan manfaat menulis, yaitu:

- 1) mengungkapkan gagasan;
- 2) menularkan ide; dan
- 3) mendapat imbalan dari apa yang ditulisnya.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa manfaat menulis adalah untuk melatih kreatifitas dari hasil berpikir seseorang dan menumbuhkan rasa berani dalam menuangkan ide-ide dalam tulisannya.

### **c. Pengertian Surat**

Surat merupakan komunikasi tertulis. Surat merupakan perwakilan dari diri seseorang untuk menyampaikan informasi atau pesan kepada orang lain. Dengan surat, seseorang tidak perlu bertemu langsung dengan pihak yang bersangkutan. Semi (2008, hlm. 13) memaparkan surat dilihat dari segi isi terbagi menjadi tiga, yaitu:

1. surat pribadi;
2. surat resmi (dinas); dan
3. surat dagang.

Berdasarkan ketiga surat di atas, yang akan peneliti dibahas adalah surat pribadi dan surat dinas. Finoza (2010, hlm. 3) mengatakan bahwa surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Finoza juga menambahkan bahwa surat umumnya digunakan untuk menyampaikan berita secara tertulis. Maksudnya adalah surat digunakan untuk menyampaikan sesuatu kepada orang lain melalui tulisan.

Soedjito dan Solchan (2016, hlm. 1) mengatakan surat jika ditinjau dari fungsinya adalah alat atau sarana komunikasi tulis untuk menyampaikan pengumuman, pengetahuan, keterangan, dan sebagainya kepada alamat yang dituju.

Dalman (2016, hlm. 273) mengatakan bahwa surat ialah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis sebagai medianya.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu alat komunikasi tulis menggunakan lambang-lambang yang suatu

organisasi atau orang lain mengetahui maksud dari lambang-lambang tersebut untuk keperluan suatu individu atau kelompok.

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

Menurut Semi (2008, hlm.13) surat pribadi adalah surat yang isinya menyangkut masalah pribadi yang dikirim oleh seseorang kepada anggota keluarga, teman sejawat, atau orang yang telah dikenal baik secara pribadi. Contoh seseorang yang mengirim surat kepada keluarganya untuk mengabarkan bahwa dirinya ingin berkunjung, maka itu disebut surat pribadi.

Soedjito dan Solchan (2016, hlm. 14) mengatakan surat pribadi ialah surat yang berisi masalah pribadi yang ditunjukkan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Sifat dari surat pribadi adalah santai dan akrab, oleh sebab itu bahasa yang digunakan bisa menggunakan bahasa yang akrab dan santai, tetapi tetap sopan.

Berdasarkan pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa surat adalah salah satu alat untuk berkomunikasi melalui media tulisan. Surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan bahasa yang santai dan akrab, namun tetap sopan.

#### **e. Struktur Surat Pribadi**

Struktur adalah susunan yang membangun suatu teks. Sama dengan teks lainnya, surat pribadi juga memiliki struktur. Jika salah satu dari struktur itu tidak ada, maka teks itu tidak utuh. Semi (2008, hlm. 20) mengemukakan struktur dari surat pribadi sebagai berikut:

- 1) kepala surat;
- 2) tanggal surat;
- 3) penyapa atau salam pembuka;
- 4) isi surat;
- 5) salam penutup; dan
- 6) tanda tangan dan nama terang.

Sementara Kosasih (2012, hlm. 98) memaparkan struktur surat, yaitu:

- 1) kepala surat;
- 2) pembuka;
- 3) isi surat (tubuh); dan
- 4) penutup.

Dalam pembuka terdapat tanggal surat dan salam pembuka. Tanggal surat berfungsi untuk pembaca mengetahui kapan mengirim surat menulis surat tersebut. Sementara salam pembuka adalah sapaan kepada penerima surat. Sementara dalam penutup terdapat tanda tangan dan nama jelas orang yang mengirim surat tersebut untuk membuktikan bahwa orang tersebut telah menulis surat.

Berdasarkan pemaparan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa struktur surat pribadi adalah kepala surat, tanggal surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, dan tanda tangan serta nama dari pengirim. Meskipun surat pribadi hampir sama dengan surat dinas, tetapi keduanya adalah hal yang berbeda. Dalam surat pribadi tidak ada nomor surat seperti pada surat dinas. Kedua surat itu pula dapat dibedakan pada bagian isinya.

#### **f. Pengertian Surat Dinas**

Kosasih (2012, hlm. 98) mengatakan surat dinas yaitu surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan. Surat dinas ditunjukkan kepada instansi lain atau perorangan.

Menurut Semi (2008, hlm. 14) surat dinas (resmi) adalah surat yang menyangkut kedinasan yang dikeluarkan oleh lembaga resmi seperti jawatan, kantor, organisasi, dan dikirimkan kepada siapa saja, baik perorangan maupun kantor, organisasi, atau jawatan lainnya. Walau secara umum surat dinas dikeluarkan oleh lembaga resmi, tetapi jika seseorang menulis surat untuk lembaga resmi maka surat tersebut termasuk kedalam surat dinas.

Soedjito dan Solchan (2016, hlm. 14) mengemukakan surat dinas/resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat resmi berisi masalah kedinasan, maka bahasa yang digunakanpun harus resmi atau menggunakan bahasa Indonesia baku.



Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah surat yang dibuat oleh lembaga resmi kepada instansi lainnya atau perorangan yang berisi masalah kedinasan dengan menggunakan bahasa yang resmi pula. Surat resmi juga dapat dibuat oleh perorangan kepada lembaga resmi, namun tetap bahasa yang digunakan adalah bahasa resmi.

#### **g. Struktur Surat Dinas**

Sama seperti surat pribadi yang memiliki struktur dalam surat, surat dinas juga memiliki struktur. Soedjito dan Solchan (2016, hlm. 38) mengemukakan struktur surat resmi sebagai berikut.

Bagian-bagian surat resmi yang lengkap adalah sebagai berikut.

- 1) kepala;
- 2) nama tempat dan tanggal;
- 3) nomor;
- 4) lampiran;
- 5) hal/perihal;
- 6) alamat;
- 7) salam pembuka;
- 8) isi (tubuh);
- 9) salam penutup, dan
- 10) tembusan.

Dalam kepala surat, biasanya terdapat nama kantor atau perusahaan, alamat, nomor telepon, dan nomor kotak pos. Pada tanggal surat, nama bulan ditulis dengan huruf dan tahun dengan utuh, contohnya 30 Maret 2017. Nomor surat ditulis segaris dengan tanggal surat. Jika surat disertai dengan hal lainnya, misalnya surat-surat lainnya. Maka ditulis jumlah yang ingin disertakan pada bagian lampiran. Contohnya akan melampirkan surat keterangan dokter dan surat kesehatan maka tulis pada bagian lampiran: *Dua lembar*. Jika tidak ada yang perlu disertakan maka lampiran tidak usah ditulis. Hal/perihal adalah inti dari surat. Alamat surat terbagi menjadi dua, yaitu alamat luar atau pada amplop dan alamat dalam atau pada lembar surat. Salam pembuka adalah tanda hormat sebelum pada isi surat. Isi surat umumnya terdapat pembuka, isi, dan penutup. Salam penutup

pada surat dinas atau formal biasanya terdapat jabatan, tanda tangan, nama lengkap, dan nomor induk pegawai. Tembusan ditulis disebelah kiri bagian bawah, sebaris dengan NIP atau nomor lainnya.

Finoza (2010, hlm. 75) memaparkan struktur surat resmi secara umum sebagai berikut.

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

Finoza (2010, hlm. 99) menjelaskan bahwa nama organisasi yang mengeluarkan surat biasanya masih sering digunakan pada surat niaga setelah salam penutup. Finoza (2010, hlm. 109) juga menambahkan bahwa inisial pengonsep dan pengetik adalah bagian terakhir surat. Inisial pengonsep dan pengetik digunakan untuk mengetahui siapa konseptor dan pengetik surat jika sewaktu-waktu diperlukan maka orang akan mudah mencarinya. Inisial pengonsepan ini biasanya banyak dipakai dalam surat bisnis.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan struktur surat dinas yaitu kepala surat, nama tempat dan tanggal, nomor surat, lampiran (jika ada), hal/perihal, alamat, salam pembuka, isi surat, salam penutup dan tembusan. Dalam salam penutup terdapat jabatan penanda tangan dan tanda tangan serta nama penanda tangan.

## **h. Fungsi Surat**

Surat merupakan alat komunikasi melalui media tulis, tentu surat memiliki fungsi. Fungsi surat dipaparkan oleh Fajar (2009, hlm. 13) sebagai berikut.

- 1) Sebagai sarana komunikasi.
- 2) Wakil atau duta.
- 3) Barang bukti yang kuat.
- 4) Sumber data.
- 5) Sarana pengingat.
- 6) Jaminan.
- 7) Media pengikat.
- 8) Alat promosi.

Fungsi surat sebagai sarana komunikasi maksudnya surat dapat dijadikan sarana bertukar informasi secara ekonomis, praktis dan efektif. Dengan adanya surat, seseorang tidak perlu datang langsung menemui orang yang akan diajak komunikasi. Surat sebagai pengganti diri atau wakil dari diri kita. Tanda bahwa surat adalah pengganti diri kita dibuktikan dengan tanda tangan sang pengirim surat. Tanda tangan pengirim surat adalah bukti yang kuat bahwa itu adalah tulisannya.

## **3. Metode *Quantum Learning***

### **a. Pengertian Metode *Quantum Learning***

Daryanto dan Syaiful (2017, hlm. 262) mengatakan bahwa *quantum learning* ialah pengajaran yang dapat mengubah suasana belajar yang menyenangkan serta mengubah kemampuan dan bakat alamiah peserta didik menjadi cahaya yang bermanfaat bagi mereka sendiri dan orang lain. Dalam metode ini guru tidak hanya memberikan penjelasan mengenai materi saja, tetapi guru juga memberikan motivasi kepada peserta didik, sehingga peserta didik menimbulkan rasa semangat dalam dirinya dan dengan begitu bakat alamiah dari peserta didik akan muncul.

Deporter dan Mike (2016, hlm. 14) mengatakan *quantum learning* berdasarkan atas sugesti. Prinsip dari *quantum learning* adalah bahwa sugesti

dapat dan pasti memengaruhi hasil belajar, dan setiap detail apapun memberikan sugesti positif ataupun negatif. Oleh sebab itu, guru harus dapat menyugesti peserta didiknya untuk selalu merasa nyaman saat duduk di dalam kelas, meningkatkan partisipasi peserta didik, menggunakan gambar-gambar untuk menarik minat belajar peserta didik.

Berdasarkan pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa metode *quantum learning* adalah pembelajaran yang menyenangkan yang timbul akibat dari sugesti yang diterima peserta didik dari perlakuan guru. Perlakuan yang dimaksud adalah membuat peserta didik nyaman dan memberikan kesan pada setiap pembelajaran, misalnya memberikan gambar-gambar pada pembelajaran atau pembelajaran diiringi dengan musik.

#### **b. Prinsip *Quantum Learning***

Mulyasa (2016, hlm. 82) mengemukakan lima prinsip dalam *quantum learning*, yaitu sebagai berikut.

- 1) Segalanya berbicara, maksudnya segala yang ada di lingkungan kelas, bahasa tubuh guru dan peserta didik, alat-alat pembelajaran dan sebagainya mengirim pesan belajar.
- 2) Segalanya bertujuan, maksudnya semua yang ada dalam proses belajar dan pembelajaran mempunyai tujuan.
- 3) Pengalaman sebelum pemberian nama. Otak manusia berkembang pesat dengan adanya stimulus yang kompleks dan mendorong rasa ingin tahu. Oleh karena itu, proses belajar yang paling baik berlangsung ketika peserta didik telah mengetahui informasi sebelum mereka mempelajari sesuatu.
- 4) Akui setiap usaha. Hargai dan akui setiap usaha peserta didik dalam proses belajar.
- 5) Jika layak dipelajari, maka layak pula dirayakan. Perayaan disini dimaksudkan sebagai penghargaan dari setiap usaha yang dilakukan, ketekunan dan keberhasilan peserta didik. Hal ini akan membentuk kekuatan atau rasa percaya diri siswa dalam proses belajar.

#### **c. Langkah-langkah Pembelajaran *Quantum Learning***

Deporter dan Mike (2016, hlm. 194) tahap-tahap proses penulisan yang lengkap adalah sebagai berikut.

- 1) Sebelum menulis/persiapan. Pada tahap ini, peserta didik harus memahami topik yang berdasarkan pada pengetahuan, gagasan, dan pengalaman.

- 2) *Draft*-kasar. Pada tahap ini, peserta didik mengembangkan gagasannya. Pada bagian ini, pusatkan pada tanda baca, tata bahasa atau ejaan.
- 3) Berbagi. Pada tahap ini peserta didik meminta seorang temannya untuk membaca hasil tulisannya dan mencari kesalahan yang ada pada tulisan peserta didik tersebut.

#### **4. Media *Mind Mapping***

##### **a. Pengertian Media *Mind Mapping***

Tony Buzan adalah seorang yang memperkenalkan *mind mapping*. *Mind mapping* telah banyak digunakan dalam pembelajaran dan kehidupan sehari-hari.

Buzan (2007, hlm. 4) mengemukakan *Mind mapping* sebagai berikut.

- 1) *Mind Map*' adalah cara mudah mengenali informasi dari dalam dan dari luar otakmu.
- 2) *Mind Map*' adalah cara baru untuk belajar dan berlatih dengan cepat dan ampuh.
- 3) *Mind Map*' adalah cara membuat catatan yang tidak membosankan.
- 4) *Mind Map*' adalah cara terbaik untuk mendapatkan ide baru dan merencanakan proyek.

*Mind mapping* pada dasarnya dibuat dengan semenarik mungkin untuk menciptakan suasana yang tidak membosankan. *Mind mapping* juga dapat membuat ide baru dengan cara berimajinasi dengan gambar-gambar. Dengan cara belajar menggunakan *mind mapping*, siswa akan mudah mengingat dan memfokuskan pada ide-ide.

Tony Buzan dalam buku lainnya menyatakan pengertian *mind mapping*. Namun tidak jauh berbeda dengan buku yang sebelumnya. Buzan (2013, hlm. 4) mengatakan *mind mapping* adalah cara mencatat yang kreatif, efektif dan secara harfiah akan memetakan pikiran-pikiran.

Berdasarkan pengertian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa *mind mapping* adalah cara yang menyenangkan untuk mendapatkan informasi dan ide untuk belajar dan berlatih dengan membuat catatan yang tidak membosankan. Catatan yang tidak membosankan maksudnya adalah *mind mapping* dibuat dengan cara kata-kata, warna, garis, dan gambar. Dengan demikian, *mind mapping* akan memfokuskan siswa pada hal-hal yang akan dituliskannya dengan cara memetakannya. *Mind mapping* adalah media yang tepat untuk memetakan

gagasan atau ide seseorang. Oleh sebab itu, dengan model ini maka akan mempermudah siswa dalam hal menulis salah satunya adalah menulis surat.

#### **b. Langkah-langkah Pembelajaran *Mind mapping***

*Mind mapping* adalah cara mencatat yang menarik dengan menggunakan pemetaan pikiran yang dituangkan kedalam kertas. Oleh sebab itu, Buzan (2013, hlm. 14) mengatakan bahwa ada beberapa hal yang diperlukan untuk membuat *mind mapping* antara lain:

- 1) kertas kosong;
- 2) pena, pensil warna atau spidol warna;
- 3) otak; dan
- 4) imajinasi.

Buzan (2013, hlm. 15) juga memaparkan tujuh langkah dalam membuat *mind mapping*, sebagai berikut.

1. Mulailah dari bagian tengah kertas kosong yang sisi panjangnya diletakkan mendatar.
2. Gunakan gambar atau foto untuk ide sentral Anda.
3. Gunakan warna.
4. Hubungkan cabang-cabang utama ke gambar pusat dan hubungkan cabang-cabang tingkat dua dan tiga ke tingkat satu dan dua, dan seterusnya.
5. Buatlah garis hubung yang melengkung, bukan garis lurus.
6. Gunakan satu kata kunci untuk setiap garis.
7. Gunakan gambar.

Menggunakan gambar, foto, dan warna bisa membantu dalam berimajinasi dan juga dengan menggunakan ketiga objek tersebut catatan kita akan terlihat menarik sehingga membantu untuk berkonsentrasi dan mengaktifkan otak. Otak akan mengingat hubungan antara hal satu dengan yang lain dengan pancaindra, jika gambar sudah menarik perhatian otak, maka selanjutnya hubungan gambar pusat dengan gambar utama. Otak dapat mengaitkan dua hal atau lebih, jika cabang-cabang dihubungkan maka akan lebih mudah mengingat dan mengerti. Menghubungkan cabang-cabang dengan garis lengkung, sebab jika menggunakan garis lurus akan membosankan bagi otak.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa media *mind mapping* diharuskan untuk membuat gambar-gambar dan warna-warna agar

terlihat menarik dan dapat mudah dipahami serta dimengerti oleh otak. *Mind mapping* sangat membantu dalam mengingat pembelajaran dan juga dalam merumuskan suatu ide yang akan ditulis.

### **c. Kelebihan Media *Mind mapping***

Media pembelajaran memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan media *mind mapping*. Menurut Buzan (2007, hlm. 4) media *mind mapping* memiliki kelebihan, yaitu dapat membantu untuk:

- 1) lebih baik dalam mengingat;
- 2) mendapatkan ide brilian;
- 3) menghemat waktu dan memanfaatkan waktu yang dimiliki dengan sebaik-baiknya;
- 4) mendapatkan nilai yang lebih bagus;
- 5) mengatur pikiran, hobi, dan hidup; dan
- 6) lebih banyak bersenang-senang;

Berdasarkan kelebihan yang dikemukakan oleh Buzan, maka dapat disimpulkan bahwa kelebihan dari media *mind mapping* dapat mempermudah dalam menulis surat. Dengan menggunakan *mind mapping*, siswa dapat terarah dalam mencoba menulis surat dengan memperhatikan isi dan strukturnya.

## **B. Hasil-hasil Penelitian Terdahulu**

Dalam sebuah penelitian tentunya ada penelitian terdahulu yang pernah dilakukan orang lain. Sebuah penelitian memiliki persamaan dan perbedaannya, berikut peneliti memaparkan persamaan dan perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan diteliti, serta hasil dari penelitian terdahulu.

**Tabel 2.1**  
**Penelitian Terdahulu**

No.	Judul Penelitian Penulis	Nama Penulis	Hasil Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	“Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Pribadi dengan Pendekatan Keterampilan Proses Melalui Media Buku Harian pada Siswa Kelas VII Gunungwungkal Kabupaten Pati”	Wenti Yulianingsih, Skripsi tahun 2011	Berdasarkan analisis data dapat diketahui bahwa keterampilan menulis surat pribadi menggunakan pendekatan keterampilan proses dan media buku harian dapat meningkat. Skor rata-rata siklus 1 adalah 65,08 yang berkategori cukup, sementara skor rata-rata siklus 2 adalah 74,15 termasuk kategori baik.	Persamaan judul yang diteliti dengan penelitian terdahulu adalah sama-sama meneliti surat pribadi.	Perbedaan judul yang diteliti dengan penelitian terdahulu adalah penelitian terdahulu hanya meneliti surat pribadi saja, sedangkan penelitian yang akan dilakukan adalah surat pribadi dan surat dinas. Selain itu, perbedaan lainnya terletak pada metode yang digunakan penelitian terdahulu dengan judul penelitian yang akan



					diteliti oleh penulis.
2.	“Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan Keterampilan Proses”	Syafiq Hakim Noor dan Mimi Mulyani, Jurnal tahun 2016	Berdasarkan analisis data proses keterampilan menulis surat resmi dan perubahan perilaku siswa mengalami peningkatan setelah mengikuti pembelajaran melalui pendekatan keterampilan proses. Nilai rata-rata pada siklus 1 adalah 68,52. Sementara pada siklus 2 nilai rata-ratanya yaitu 78,57.	Persamaan judul penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan diteliti oleh penulis adalah sama-sama meneliti surat resmi atau surat dinas.	Perbedaan judul penelitian terdahulu dengan penelitian yang akan diteliti oleh penulis terletak pada metode. Penelitian terdahulu hanya meneliti surat resmi atau surat dinas saja, sementara penelitian yang akan diteliti oleh penulis adalah surat pribadi dan surat dinas.

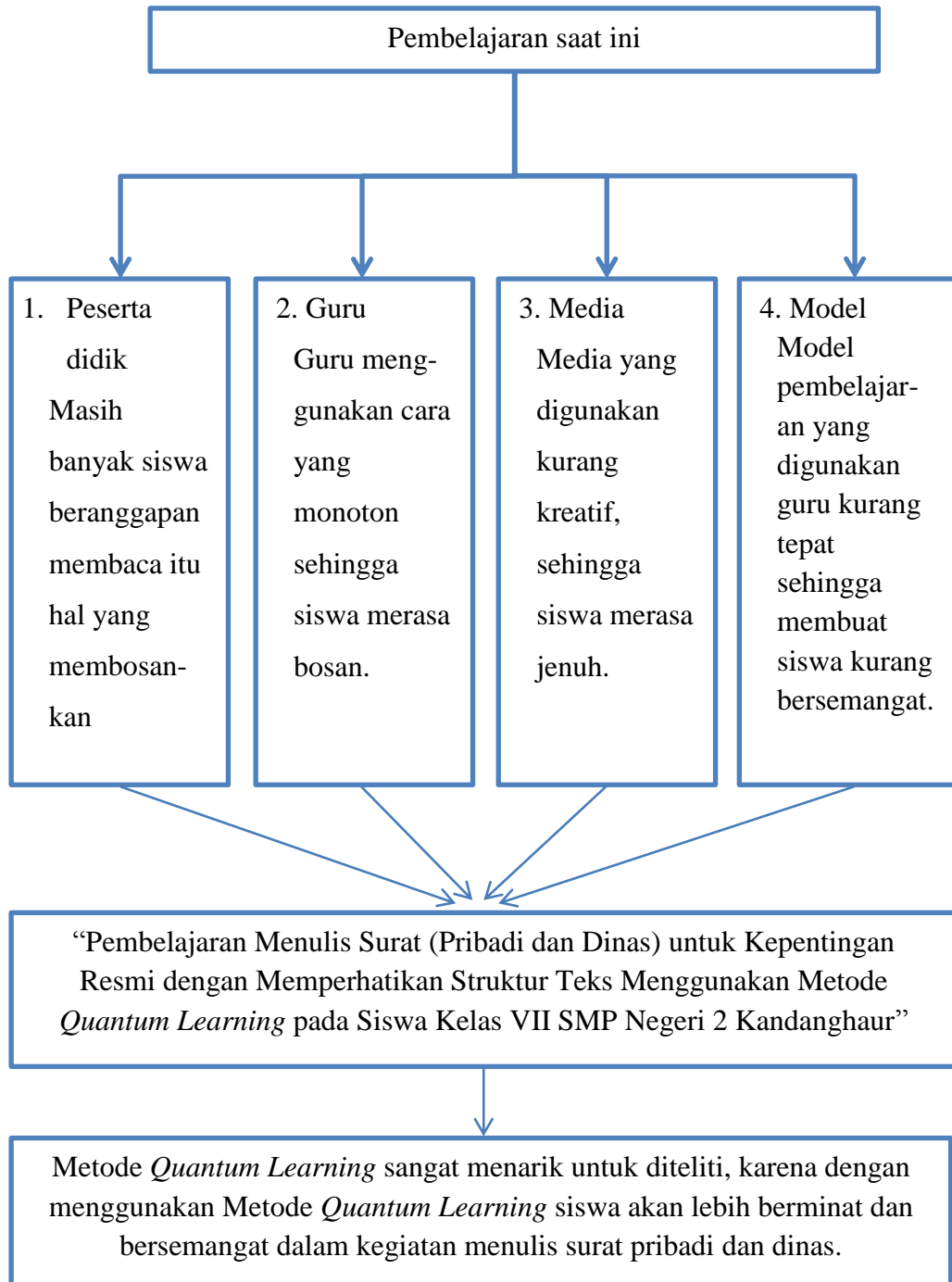
Berdasarkan hasil penelitian terdahulu penulis menyimpulkan bahwa pembelajaran menulis surat dapat berhasil dengan pendekatan, metode dan media yang menyenangkan. Peningkatan kemampuan menulis surat terjadi karena metode dan media yang digunakan memotivasi siswa untuk mengikuti

pembelajaran yang tidak membuatnya merasa jenuh. Sehingga pembelajaranpun tersampaikan kepada siswa.

### **C. Kerangka Pemikiran**

Berdasarkan kajian teori yang telah dipaparkan, maka dapat disusun kerangka pemikiran sebagai berikut. Masih ada guru yang memberi materi dengan metode yang monoton, hal ini membuat siswa menjadi jenuh. Selain itu juga media yang digunakan kurang kreatif yang akan membuat motivasi siswa dalam belajar kurang.

**Diagram 2.1**  
**Kerangka Pemikiran**



Pada kerangka di atas, peneliti menggunakan metode *quantum learning* pada kelas eksperimen dan menggunakan metode pembelajaran konvensional pada kelas kontrol. Pengaruh konsep menulis surat pribadi dan dinas dengan

menggunakan metode *quantum learning* dengan yang tidak menggunakan metode *quantum learning* dapat dilihat dari kelas eksperimen dan kelas kontrol.

#### **D. Asumsi dan Hipotesis**

##### **a. Asumsi**

Arikunto (2013, hlm. 104) mengatakan bahwa asumsi adalah landasan teori di dalam pelaporan hasil penelitian. Dalam penelitian ini, penulis mempunyai anggapan dasar sebagai berikut.

- 1) Penulis telah lulus PPL 1 (*Microteaching*) dan perencanaan skripsi, sehingga penulis telah beranggapan dapat melakukan penelitian ini.
- 2) Pembelajaran surat pribadi dan surat dinas terdapat pada kurikulum 2013.
- 3) Metode *quantum learning* efektif untuk pembelajaran menulis surat pribadi dan dinas.

Berdasarkan hal di atas, penulis berasumsi mampu melaksanakan penelitian dengan judul “Pembelajaran Menulis Surat (Pribadi dan Dinas) untuk Kepentingan Resmi dengan Memperhatikan Struktur Teks Menggunakan Metode *Quantum Learning* pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Kandanghaur”

##### **b. Hipotesis**

Sugiyono (2017, hlm. 63) mengatakan hipotesis adalah jawaban sementara terhadap rumusan masalah. Penulis merumuskan hipotesis berikut ini.

- 1) Penulis mampu merencanakan, melaksanakan dan menilai pembelajaran menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks menggunakan metode *quantum learning*.
- 2) Siswa mampu menulis surat pribadi dan dinas dengan memperhatikan struktur teks dengan menggunakan metode *quantum learning*.
- 3) Metode *quantum learning* efektif dalam memudahkan siswa menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan struktur teks siswa kelas VII SMP Negeri 2 Kandanghaur.
- 4) Terdapat perbedaan hasil pembelajaran menulis surat pribadi dan dinas menggunakan metode *quantum learning* dengan yang tidak menggunakan metode *quantum learning*.

Jawaban tersebut didasari dengan teori-teori, belum dilengkapi oleh fakta-fakta yang diperoleh dari pengumpulan data.