

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
HALAMAN JUDUL.....	iii
HALAMAN PERSETUJUAN	iv
HALAMAN PENGESAHAN	v
RIWAYAT HIDUP	vi
HALAMAN PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
MOTTO	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR BAGAN	xiv
I. PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
II. KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Keterampilan Berbahasa	6
2.2 Keterampilan Menulis	6
2.3 Pengertian Surat	7
2.4 Fungsi Surat	8
2.5 Jenis-jenis Surat	8
2.6 Surat Resmi	
2.6.1 Pengertian Surat Resmi	8
2.6.2 Bentuk-bentuk Surat Resmi	9
2.6.3 Jenis-jenis Surat Resmi	9
2.6.4 Bagian-bagian Surat Resmi	10
2.7 Bahasa Surat	12
2.8 Kemampuan Menulis Surat Resmi	13
2.9 Pembelajaran Menulis	14
2.10 Metode Pemberian Tugas	
2.10.1 Pengertian Metode Pemberian Tugas	16
2.10.2 Tujuan Metode Pemberian Tugas	18
2.10.3 Kelebihan dan Kelemahan Metode Pemberian Tugas	18
2.10.4 Langkah-langkah Pembelajaran Metode Pemberian Tugas ...	19
III. METODE PENELITIAN	
3.1 Rancangan Penelitian	21

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	22
3.2.1 Tempat Penelitian	22
3.2.2 Waktu Penelitian	22
3.3 Subjek Penelitian	22
3.4 Sumber Data	23
3.5 Prosedur Penelitian	23
3.5.1 Pelaksanaan Siklus I	23
3.5.2 Pelaksanaan Siklus II	24
3.6 Teknik dan Alat Pengumpulan Data	25
3.6.1 Teknik Pengumpulan Data	25
3.6.2 Alat Pengumpulan Data	25
3.6.2.1 Instrumen Observasi Siswa	25
3.6.2.2 Instrumen Proses Pembelajaran Oleh Guru	26
3.6.2.3 Instrumen Penilaian Kemampuan Menulis Surat Resmi	27
3.7 Langkah-langkah Analisis Data	30
3.8 Indikator Keberhasilan	31
IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	32
4.1.1 Siklus I	33
4.1.1.1 Perencanaan (Planning)	33
4.1.1.2 Tindakan	34
4.1.1.3 Pengamatan (Observasing)	35
4.1.1.4 Refleksi (Reflecting)	39
4.1.2 Siklus II	41
4.1.2.1 Perencanaan (Planning)	41
4.1.2.2 Tindakan(Acting)	42
4.1.2.3 Pengamatan (Observasing)	44
4.1.2.4 Refleksi (Reflecting)	47
4.2 Pembahasan	48
V. SIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Simpulan	53
5.2 Saran	54

DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN