

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
RIWAYAT HIDUP	vi
PERSEMBAHAN	vii
SANWACANA	viii
MOTTO	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
DAFTAR BAGAN	xix
DAFTAR GRAFIK	xx
I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan Penelitian.....	3
D. Manfaat Penelitian	3
Manfaat Praktis	4
a. Manfaat bagi Siswa.....	4
b. Manfaat bagi Guru	4
II. LANDASAN TEORI	
A. Menulis	5
1. Pengertian Menulis	5
2. Langkah-langkah Menulis	5
B. Surat	6
1. Pengertian Surat	6
2. Bahasa Surat.....	7
3. Kemampuan Menulis Surat Dinas	7
4. Ciri-ciri Surat Dinas	8
5. Sistematika Surat	8
6. Fungsi Surat Dinas.....	19
7. Bagian-bagian Surat Dinas.....	20
8. Format Surat Dinas.....	21

C. Laporan.....	25
1. Pengertian Laporan	25
2. Sistematika Laporan.....	25
D. Bahasa Petunjuk	26
1. Pengertian Bahasa Petunjuk	26
2. Ciri Ragam Bahasa Petunjuk	26
3. Tujuan Bahasa Petunjuk	27
E. Metode Pembelajaran.....	29
1. Pengertian Metode	29
2. Macam-macam Metode.....	29
3. Metode Pemberian Tugas	30
III. PROSEDUR PENELITIAN	
A. Rancangan Penelitian	35
B. Subjek Penelitian.....	36
C. Tempat dan Waktu Penelitian.....	36
D. Prosedur Penelitian Tindakan Kelas	37
1. Perencanaan	38
2. Pelaksanaan Tindakan	39
3. Observasi	41
4. Refleksi	41
E. Teknik Pengumpulan Data.....	42
F. Teknik Analisis Data.....	43
G. Hasil Tes Awal.....	47
IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	50
1. Siklus Satu	50
1.1 Perencanaan	51
1.2 Tindakan	52
1.3 Pengamatan/ observasi.....	58
1.4 Refleksi	62
2. Siklus Kedua	66
2.1 Perencanaan	66
2.2 Tindakan	67
2.3 Observasi.....	71
2.4 Refleksi	75
B. Pembahasan	78
1. Rencana Pelaksanaan Tindakan	78
2. Proses Pelaksanaan dan Evaluasi Pembelajaran	79
3. Peningkatan Kemampuan Menulis	80

V. SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	84
B. Saran	85
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	88