

**BAB II**  
**KEMAMPUAN MENULIS TEKS BERITA DAN METODE**  
**PEMBELAJARAN *GUIDED NOTE TAKING* (CATATAN TERBIMBING)**  
**PADA SISWA**

**A. Deskripsi Teoritik Variabel**

**1. Strategi Pembelajaran**

Secara umum, strategi mempunyai pengertian suatu garis-garis besar haluan untuk bertindak dalam usaha mencapai sasaran yang telah ditentukan. Dihubungkan dengan belajar mengajar, strategi bisa diartikan sebagai pola-pola umum kegiatan guru anak didik dalam perwujudan kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan yang telah digariskan (Djamarah & Zain, 2006). Strategi belajar sebagai pola dan urutan umum perbuatan guru-murid dalam mewujudkan kegiatan belajar mengajar. Perbuatan atau kegiatan guru-murid di dalam proses belajar mengajar itu terdiri atas bermacam-macam bentuk.

Keseluruhan bentuk itulah yang dimaksud dengan pola dan urutan umum perbuatan murid. Seorang guru yang merencanakan pengajarannya, lebih dahulu memikirkan strateginya. Setelah menentukan suatu alternatif barulah ia menyusun rencana pengajaran atau disain instruksional (Gulo, 2002). Sedangkan menurut Nana Sudjana strategi mengajar merupakan tindakan guru dalam melaksanakan rencana mengajar, artinya usaha guru dalam menggunakan beberapa variabel pengajaran seperti tujuan, bahan, metode, dan alat serta evaluasi, agar dapat mempengaruhi siswa mencapai tujuan yang telah ditetapkan (Sabri, 2005). Dengan demikian, strategi mengajar pada dasarnya adalah tindakan nyata dari guru atau merupakan praktek guru melaksanakan pengajaran melalui cara tertentu yang dinilai lebih efektif dan efisien. Dengan kata lain, strategi mengajar adalah politik atau taktik yang digunakan guru dalam proses pembelajaran di kelas. Untuk melaksanakan suatu strategi tertentu diperlukan seperangkat metode pengajaran. Suatu program pengajaran yang diselenggarakan oleh guru

dalam satu kali tatap muka, bisa dilakukan dengan berbagai cara seperti, ceramah, diskusi kelompok, maupun tanya jawab. Strategi belajar mengajar merupakan rancangan dasar bagi seorang guru tentang cara ia membawakan pengajarannya dikelas secara bertanggung jawab. Ada empat strategi dasar dalam belajar mengajar yang meliputi hal-hal berikut:

- a. Mengidentifikasi serta menetapkan spesifikasi dan kualifikasi perubahan tingkah laku dan kepribadian anak didik sebagaimana yang diharapkan.
- b. Memilih sistem pendekatan belajar mengajar berdasarkan aspirasi dan pandangan hidup masyarakat.
- c. Memilih dan menetapkan prosedur, metode, dan teknik belajar mengajar yang dianggap paling tepat dan efektif oleh guru dalam menuaikan kegiatan mengajarnya.
- d. Menetapkan norma-norma dan batas minimal keberhasilan atau kriteria serta standar keberhasilan sehingga dapat dijadikan pedoman oleh guru dalam melakukan evaluasi hasil kegiatan belajar mengajar (Djamarah & Zain, 2006).

Sedangkan pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar (Nasional, 2003). Para ahli berpendapat bahwa pendidikan tidak sama dengan pengajaran. Ada yang berpendapat bahwa pendidikan lebih luas dari pada pengajaran ada juga yang menagtkan pendidikan adalah uasaha pengembangan aspek rohani manusia, sedangkan pengajaran aspek jasmani dan akal saja. Jadi pengajaran adalah cara mengajar atau mengajarkan (transfer ilmu) (Muhibbin, 2004). Proses pembelajaran membantu manusia muda mengembangkan potensi yang ada pada dirinya, agar intelek setiap pembelajaran berkembang seoptimal mungkin. Pembelajaran merupakan sesuatu yang harus ditempuh seseorang untuk mengerti sesuatu hal yang sebelumnya tidak diketahui.

## **2. Pengertian Menulis**

Menulis sangat penting bagi Pendidikan karena dapat mempermudah para siswa untuk berpikir, juga dapat menolong siswa berpikir kritis, juga

dapat memudahkan kita merasakan dan menikmati hubungan-hubungan, memperdalam daya tanggap atau persepsi kita, memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, serta menyusun urutan bagi pengalaman. Berkomunikasi lewat tulisan tidak harus dalam waktu tuisan itu dibuat, namun dapat dilakukan oleh pembaca dalam waktu yang berbeda, mungkin sehari beritunya, sebulan yang akan datang, atau setahun emudian tulisan masih dapat berfungsi sebagai media komunikasi. Menulis dalam sederhana membuat angka, huruf, dang lambing bunyi.

Tarigan (2008:22) “menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu Bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambing-lambang grafik tersebut kalua mereka memahami Bahasa dan gambar grafik itu”. Gambar atau lukisan mungkin dapat menyampaikan makna-makna, tetapi tidak menggambarkan kesatuan-kesatuan Bahasa.

Menulis merupakan kegiatan kebahasaa yang memegang peran penting dalam dinamika peradaban manusia. Dengan menulis orang dapat melakukan komunikasi, mengemukakan gagasan baik dari dalam mapun luar dirinya, dan mampu memperkaya pengalamannya. Gie (Zuaeha, 2013:11) menulis adalah “rangkaiian kegiatan seseorang mengungkapkan buah pikirannya melalui basa tulis untuk dibaca dan dimengerti oleh orang lain atau pembaca”. Beberapa dengan pendapat di atas Cohen dan Reil (Sutama, 2016:19) mendeskripsikan menulis merupakan “tindakan komunikasi, sebagai upaya membagi habis observasi, informasi, pikiran tau ide, dan pengalaman kepada orang lain”. Menulis merupakan salah satu dari empat keterampilan berbahasa, tiga keterampilan yang lain adalah menyimak, berbicara, dan menulis.

### **3. Tujuan Menulis**

Menulis merupakan sebuah keterampilan berbahasa yang produktif. Kemampuan menulis tidak serta-merta timbul dengan sendirinya, namun memerlukan latihan dan proses yang Panjang. Bila dipaparkan banyak alas an megapa orang ingin menulis, adapun tujuan pengajaran menulis yang

dipaparkan oleh Peck dan Schulz (Tarigan, 2008:9) adalah sebagai berikut yang pertama membantu para siswa memahami bagaimana caranya ekspresi tulis dapat melayani mereka, dengan jalan menciptakan situasi-situasi di dalam kelas yang jelas memerlukan karya tulis dan kegiatan penulis, yang kedua mendorong para siswa menggunakan mengkspresikan diri mereka secara bebas dalam tulisan, yang ketiga mengajar para siswa menggunakan bentuk yang terpat dan serasi dalam ekspresi tulis; dan yang keempat mengembangkan pertumbuhan bertahap dakam menuis dengan cara membantu para siswa menulis sejumlah maksud dengan penuh keyakinan pada diri sendiri secara bebas.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat dikatakan bahwa tujuan menulis sangat banyak, beberapa diantaranya yaitu untuk memberikan informasi, menghibur pembaca, memberikan pemecahan masalah, dan lain sebagainya. Namun, intinya tujuan orang menulis adalah untuk menyampaikan informasi yang merupakan pengetahuan, pengalaman, penelitian dan lain-lain, serta mengekspresikan kreativitas dan imajinasi ke dalam media Tulisan.

#### **4. Surat Dinas**

Dewasa ini teknologi komunikasi semakin canggih dan modern, seperti telpon, telegram, sampai internet. Akan tetapi, kedudukan surat dinas sebagai salah satu komunikasi tetap dibutuhkan masyarakat terutama suatu Lembaga atau instans. Menurut Soedjito dan Solchan (2016:14) surat dinas/resmi adalah “surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah”. Surat dinas/resmi hanya dibuat instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Senada dengan pendapat tersebut Nanang (2003:3) surat dinas/resmi adalah “surat yang tidak sama dengan surat yang kita tulis kepada teman, keluarga, atau pacar, surat dinas harus ditulis secara praktis, padat dan berisi dan demi kepentingan sesuatu yang resmi”. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis dengan menggunakan ragam Bahasa resmi. Contoh surat resmi diantaranya adalah surat keputusan, intruksi, surat tugas,

surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman, dan surat undangan rapat dinas.

Berbeda dengan pendapat tersebut Nanang (Rohmadi dan Nugrahe, 2011:118) mengemukakan bahwa “surat dinas merupakan surat yang memuat persoalan kedinasan yang dibuat oleh instansi swasta maupun pemerintah”. Surat dinas/resmi misalnya surat menyurat yang berkenaan dengan lamaran pekerjaan, surat penawaran, surat permohonan, surat gugatan, surat perjanjian bisnis, surat tugas, surat pengangkatan, dan sebagainya. Membuat surat resmi harus mematuhi kaidah dan aturan yang berlaku, jadi tidak sembarangan. Sebelum mengetahui macam-macam surat dinas maka sebaiknya diketahui klasifikasi surat terlebih dahulu. Adapun klasifikasi itu berdasarkan wujudnya, berdasarkan tujuan, berdasarkan sifat isinya, jumlah penerima, keamanan isinya, dan urgensi pengirimnya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, peneliti menyimpulkan bahwa surat dinas adalah surat dari satu pihak kepada pihak lain berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas atau kegiatan Lembaga atau instansi yang bersangkutan. Pesan atau informasi yang disampaikan dapat berupa pernyataan, permintaan, laporan, saran-saran, dan sebagainya. Adapun aspek yang diamati sebagai berikut:

a. Keterapan isi surat merupakan yang paling penting atau bagian yang paling menentukan, apakah maksud dan keinginan penulis surat tercapai atau tidak. Secara garis besar isi surat terbagi menjadi tiga bagian yaitu.

1) Salam pembuka. Salam pembuka berfungsi sebagai penghormatan terhadap pihak yang dituju. Penulisan salam pembuka yang benar: Huruf awal pada salam pembuka ditulis dengan huruf kapital, Huruf awal “hormat” ditulis dengan huruf kecil, Penulisan salam pembuka diakhiri dengan tanda koma. Alinea pembuka hendaknya dapat membangkitkan minat penerima surat untuk membacanya. Susunlah alinea pembuka dengan menarik, yakin dengan menggunakan pilihan kata yang tepat, susunlah kalimat yang sesuai, dan ejaan yang benar.

Contoh:

Dengan surat ini kami beri tahukan kepada Saudara....

Dengan ini saya mohon bantuan saudara untuk...

- 2) Alinea isi. Untuk menyusun isi surat yang baik perhatikanlah pedoman berikut. Pertama, tetapkan terlebih dahulu maksud surat, yaitu tentang apa yang hendak diberitahukan, ditanyakan, dikemukakan, diminta, dan sebagainya kepada penerima surat. Kedua, Tetapkan urutannya secara sistematis dengan logis. Ketiga, Gunakanlah informasi/fakta secara memadai. Keempat, Susunlah de dalam beberapa alinea dan setiap alinea mewakili satu gagasan utama. Kelima, Selesaikanlah pokok persoalan satu per satu secara teratur dengan menggunakan kalimat yang mudah dipahami. Keenam, Hindarkan pemakaian akronim dan singkatan yang belum lazim, terutama singkatan yang diciptakan sendiri. Ketujuh, Sedapat-dapatnya hindarkan pemakaian kata atau istilah-istilah asing ataupun daerah, kecuali yang belum ada pandanannya dalam Bahasa Indonesia. Delapan, Hendaknya digunakan Bahasa yang lugas, sopan, dan menarik. Sembilan, Perhatikan bentuk surat dalam penulisan bagian-bagiannya ejaan dalam kalimat surat.

Contoh alinea isi:

Berkenaan dengan hal tersebut, kami mengharapkan Saudara agar menugasi Kasi Program Kegiatan, Kasubsidi Program Kegiatan Umum, dan Kepala Subsidi Penelitian Perkembangan Masyarakat untuk menghadiri rapat tersebut. Berhubung dengan hal tersebut, kami atas nama kepala dan karyawan, mengucapkan terima kasih.

- 3) Alinea Penutup. Alinea penutup berupa simpulan, harapan, ucapan trima kasih, ataupun ucapan selamat. Pada umumnya, alinea penutup hanya terdiri atas sebuah kalimat.

Contoh kalimat penutup:

Atas bantuan Saudara, saya sampaikan banyak terima kasih.

Atas perhatian Sudara, saya ucapkan terima kasih.

Mudah-mudahan bahan pertimbangan yang kami kemukakan di atas bermanfaat bagi Saudara.

b. unsur-unsur surat dinas

Unsur teks surat dinas menurut Permendikbud (2016:250) yaitu sebagai berikut:

- 1) Kop surat terdiri dari logo, nama instansi, alamat instansi atau lembaga, nomor telepon, fax, email, dll. Kop surat yaitu kepala surat yang merupakan bagian teratas dari sebuah surat dinas, biasanya dipakai untuk membedakan surat formal dan non formal.
- 2) Nomor surat yaitu terdiri dari kode, nomor urut surat yang dikeluarkan, identitas instansi atau lembaga dan tahun dibuatnya surat tersebut. Kode ini dibuat agar dapat mempermudah pencarian bila surat tersebut diperlukan kembali, mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan;
- 3) Tanggal surat yaitu terdiri dari nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun. Tanggal surat digunakan agar mengetahui kapan waktu dibuatnya surat dinas tersebut;
- 4) Lampiran yaitu lembaran tambahan yang akan dilampirkan, dapat berupa lembaran kertas lain atau dokumen lain;
- 5) Perihal yaitu isi pokok atau inti dari surat dinas secara singkat, seperti untuk apa surat tersebut
- 6) Alamat surat yaitu penulisan alamat pada surat dinas ditujukan untuk kemana surat itu dibuat;
- 7) Salam pembuka yaitu dipakai untuk menunjukkan rasa sopan santun maupun rasa hormat kepada pembaca sebelum masuk ke isi surat;
- 8) Isi surat yaitu bagian isi atau tujuan yang dijabarkan secara rinci dari perihal yang sudah ditentukan pokok inti dari surat;
- 9) Paragraf penutup yaitu paragraf akhir yang menunjukkan bahwa surat dinas telah berakhir dan akan ditutup pembahasannya;
- 10) Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat terletak di bagian bawah surat bisa di pojok kanan bawah atau di pojok kiri

bawah. Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat yaitu pihak yang memberikan wewenang atau tanggung jawab penuh atas dibuatnya surat dinas tersebut; 11) Nama dan tanda tangan penulis surat terletak di bagian bawah surat bisa di pojok kanan bawah atau di pojok kiri bawah. Nama dan tanda tangan penulis surat yaitu pihak yang diberi perintah untuk menuliskan surat dinas yang diperintahkan oleh pemberi tanggung jawab.

##### **5. Metode *Guided Note Taking* ( Catatan Terbimbing)**

Secara etimologis, *guided note taking* berasal dari kata berbahasa Inggris yang secara umum bermakna pengambilan catatan terbimbing. Metode pembelajaran *guided note taking* adalah strategi yang menekankan pada peningkatan kemampuan dalam menangkap point-point penting dari teks lisan yang didengar, dengan cara memberikan panduan yang berbentuk kisi-kisi yang berupa pertanyaan-pertanyaan atau yang belum sempurna. (Akhadiyah, Arsjad, & Ridwan, 1989). Proses pembelajaran dengan strategi ini akan mengarahkan konsentrasi peserta didik dalam mengambil point-point penting dari bahan ajar yang mereka dengarkan. Agus Supriono menyatakan bahwa pembelajaran aktif dengan metode *guided note taking* merupakan strategi belajar berupa catatan terbimbing yang dikembangkan agar strategi ceramah yang dibawakan guru mendapat perhatian peserta didik (Suprijono, 2009). Hisyam Zaini dkk menyatakan bahwa metode *guided note taking* merupakan strategi di mana guru menyiapkan bagan atau skema atau yang lain yang dapat membantu peserta didik dalam membuat catatan-catatan ketika guru menyampaikan materi pelajaran (Zaini, Munthe, & Aryani, 2002). Sementara itu Melvin L. Silberman menyatakan bahwa *guided note taking* merupakan metode dimana guru menyediakan formulir atau lembar yang telah dipersiapkan untuk membuat catatan sewaktu guru mengajar (Silberman, 2009). Strategi catatan terbimbing merupakan strategi yang menekankan pada kemampuan peserta didik dalam menangkap poin-poin penting dengan cara memberikan panduan berupa kisi-kisi yang belum



sempurna agar strategi ceramah yang dibawakan guru lebih mendapatkan perhatian peserta didik.

Panduan berupa kisi-kisi ini disebut dengan *handout note taking*, yaitu *handout* yang isinya berupa kisi-kisi atau poin-poin penting berupa titik-titik yang harus diisi peserta didik selama proses pembelajaran. Dapat disimpulkan bahwa menulis sangat penting selama proses pembelajaran. Dengan menulis peserta didik akan menampung sejumlah informasi dan memerlukan pemikiran. *Handout guided note taking* merupakan *handout* yang berupa ringkasan atau poin-poin penting yang berupa titik-titik kosong yang harus diisi oleh peserta didik selama pembelajaran. Dengan *handout guided note taking* proses menulis menjadi lebih efektif sehingga pembelajaran akan menjadi lebih mudah. Peserta didik pun mengetahui materi apa yang diberikan selama pertemuan tersebut berlangsung sehingga harapannya peserta didik menjadi aktif selama pembelajaran dan keaktifan peserta didik meningkat.

a. Karakteristik metode *Guided Note Taking* (catatan terbimbing)

Menurut Agus Suprijono (2009), adapun karakteristik dari metode *Guided Note Taking* sebagai berikut:

- 1) Pembelajaran diawali dengan memberikan bahan ajar, misalnya *handout* dari materi ajar yang disampaikan dengan metode ceramah kepada siswa.
- 2) Mengosongi sebagian poin-poin yang penting sehingga terdapat bagian-bagian yang kosong dalam *handout* tersebut.
- 3) Menjelaskan kepada siswa bahwa bagian yang kosong dalam *handout* memang sengaja dibuat agar mereka tetap berkonsentrasi mengikuti pembelajaran.
- 4) Selama penjelasan berlangsung siswa diminta untuk mengisi bagian-bagian yang kosong tersebut. Setelah penyampaian materi selesai, siswa diminta untuk membaca dan memahami *handout* yang dimilikinya.

- b. Tujuan pembelajaran *guided note taking* adalah sebagai berikut.
- 1) Menfokuskan perhatian peserta didik pada point-point penting.
  - 2) Menciptakan kerja sama antar anggota dalam kelompok, ketika strategi ini dilakukan secara kelompok.
  - 3) Menciptakan interaksi persepsi antar anggota kelompok dalam menangkap point-point dalam teks lisan yang mereka simak atau dengarkan (Rusman & Pd,2011).
- c. Adapun ciri-ciri pembelajaran dengan strategi pembelajaran *guided note taking*, secara umum sebagai berikut.
- 1) adanya teks lisan yang harus disimak oleh peserta didik. .
  - 2) Adanya kisi-kisi yang berupa pernyataan-pertanyaan atau pernyataan-pernyataan yang belum sempurna yang diberikan kepada peserta didik sebagai fokus konsentrasi mereka dalam menyimak teks.
  - 3) Adanya produk yang berupa resume dari teks yang disimak (Sudjana, 2006).
- d. Tahap-tahap metode pembelajaran *Guided Note Taking* (catatan terbimbing)
- 1) Tahap penyajian materi  
Pada tahap ini, guru menyampaikan indicator yang akan dicapai, memotivasi rasa ingin tahu siswa tentang materi yang akan di pelajari dan memberikan apresiasi dengan tujuan mengingatkan siswa terhadap pelajaran yang telah dipelajari sebelumnya. Mengenai Teknik penyajian materi dapat dilakukan secara klasikal maupun melalui audiovisual.
  - 2) Tahap pengisian *handout*  
Pada tahap ini, setiap siswa diberi catatan terbimbing (*handout*) sebagai bahan yang akan dipelajari. Dalam hal ini, setiap siswa mengisi sendiri *handout* masing-masing, saling membantu memberikan pemahaman tentang materi yang dipelajari sehingga teman yang lain dapat memahami materi yang dibahas. Pada tahap ini,

guru berperan sebagai penyampai materi dan siswa sendiri yang menemukan konsepnya.

3) Tahap evaluasi

Pada tahap ini, guru memberikan soal kepada siswa yang sudah ada dalam *handout*, dikerjakan secara individu dengan tujuan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan belajar telah dicapai mengenai materi yang telah dibahas.

e. Manfaat Metode *Guided Note Taking* (catatan terbimbing)

- 1) Siswa dikondisikan dalam sikap mencari (aktif) bukan sekedar menerima (reaktif)
- 2) Membuat siswa tertarik untuk mendapatkan informasi atau menguasai keterampilan guna menyelesaikan tugas yang diberikan guru kepada mereka.
- 3) Dapat dikembangkan untuk mengetahui *stock of knowledge* peserta didik.
- 4) Membuat metode yang dibawakan guru mendapat perhatian siswa.
- 5) Membuat peserta didik tetap berkonsentrasi dari awal sampai akhir pelajaran.
- 6) Membuat siswa lebih termotivasi untuk belajar (Suprijono 2009).

f. Langkah-langkah penerapan Metode *Guided Note Taking* (catatan terbimbing)

Menurut Agus Suprijono (2009), adapun langkah-langkah dalam metode *guided note taking* ini adalah sebagai berikut:

- 1) Memberikan bahan ajar misalnya berupa *handout* kepada siswa.
- 2) Materi ajar disampaikan dengan menggunakan metode ceramah.
- 3) Mengosongi sebagian poin-poin yang penting sehingga terdapat bagian-bagian yang kosong dalam *handout* tersebut, misalnya dengan mengosongkan istilah atau definisi atau bisa cara menghilangkan beberapa kata kunci

- 4) Menjelaskan kepada peserta didik bahwa bagian yang kosong dalam *handout* memang sengaja dibuat agar tetap berkonsentrasi mengikuti pembelajaran
- 5) Selama penyampaian materi berlangsung peserta didik diminta untuk mengisi bagian-bagian *handout* yang kosong
- 6) Setelah menyampaikan materi dengan metode ceramah selesai, mintalah kepada siswa untuk membacakan *handout*nya.

g. Kelebihan dan kekurangan Metode *Guided Note Taking* (catatan terbimbing)

Menurut Suprijono (2009), bahwa metode *guided note taking* ini sangat menarik untuk mengetahui tingkat kemampuan atau sikap siswa dalam kelas, keunggulan metode ini adalah guru dengan cepat dapat mengetahui kemampuan siswa dapat aktif dalam pembelajaran.

- 1) Metode pembelajaran ini mudah digunakan ketika peserta didik harus mempelajari materi yang bersifat menguji pengetahuan kognitif
- 2) Metode pembelajaran ini cocok untuk memulai pembelajaran sehingga peserta didik akan terfokus perhatiannya pada istilah dan konsep yang akan dikembangkan dan yang berhubungan dengan mata pelajaran untuk kemudian dikembangkan menjadi konsep atau bagan pemikiran yang lebih ringkas.
- 3) Metode pembelajaran ini dapat digunakan beberapa kali untuk merangkum bab-bab yang berbeda.

Menurut Suprijono (2009), adapun kekurangan dalam metode *guided note taking* ini adalah sebagai berikut:

- 1) Jika metode *guided note taking* digunakan sebagai metode pembelajaran pada setiap materi pelajaran, maka guru akan sulit mengontrol kegiatan dan keberhasilan siswa
- 2) Kadang-kadang dalam mengimplementasikannya, memerlukan waktu yang Panjang sehingga guru sulit menyesuaikan dengan waktu yang ditentukan.

- 3) Kadang-kadang sulit dalam pelaksanaan karena guru harus mempersiapkan handout atau perencanaan terlebih dahulu, dengan memilih bagian atau materi mana yang harus dikosongkan dan dipertimbangkan kesesuaian materi dengan kesiapan siswa untuk belajar dengan metode ini pembelajaran tersebut.
- 4) Guru-guru yang sudah terlanjur menggunakan metode pembelajaran lama sulit beradaptasi dengan metode pembelajaran tersebut.
- 5) Menurut para guru untuk lebih menguasai materi lebih luas lagi dari standar yang telah ditetapkan.

## **6. Pembelajaran Bahasa Indonesia**

Pembelajaran Bahasa Indonesia merupakan salah satu pembelajaran yang wajib dilaksanakan pada pendidikan di Indonesia. Kurikulum 2013 menempatkan Bahasa Indonesia sebagai penghela mata pelajaran lain dan karenanya harus berada di depan semua mata pelajaran lain. Pembelajaran Bahasa Indonesia memiliki empat keterampilan berbahasa yang harus dimiliki siswa yaitu keterampilan mendengarkan, berbicara, membaca dan menulis (Dalman, 2012:3).

Bahasa Indonesia merupakan salah satu mata pelajaran yang diajarkan mulai dari jenjang pendidikan dasar sampai pendidikan tinggi. Bahasa Indonesia merupakan salah satu ilmu yang mempunyai peranan penting dalam kehidupan manusia serta untuk menguasai ilmu dan teknologi. Sebagai masyarakat Indonesia, penting untuk kita mempelajari dan memahami Bahasa Indonesia secara baik dan benar (Afifah, 2012:2). Mata pelajaran Bahasa Indonesia merupakan salah satu mata pelajaran yang sangat penting di sekolah. Mata pelajaran Bahasa Indonesia sudah diajarkan mulai jenjang pendidikan Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, hingga Perguruan Tinggi. Pembelajaran Bahasa Indonesia di sekolah diharapkan membantu siswa mengenal dirinya, budayanya dan budaya orang lain, mengemukakan gagasan dan perasaan, berpartisipasi dalam masyarakat yang menggunakan bahasa tersebut dan

menemukan serta menggunakan kemampuan analitis dan imajinatif yang ada dalam dirinya.

Bahasa memiliki peran sentral dalam perkembangan intelektual, sosial dan emosional peserta didik dan merupakan penunjang keberhasilan dalam mempelajari semua bidang studi. Pembelajaran bahasa diharapkan membantu peserta didik mengenal dirinya, budayanya, dan budaya orang lain, selain itu, pembelajaran mengemukakan gagasan dan perasaan, berpartisipasi dalam masyarakat yang menggunakan bahasa tersebut, dan menemukan serta menggunakan kemampuan analitis dan imajinatif yang ada dalam dirinya.

## **B. Kajian yang Relevan**

Penelitian relevan biasanya digunakan untuk mencari persamaan dan perbedaan antar penelitian orang lain dengan penelitian yang sedang direncanakan. Penelitian yang relevan dengan rencana penelitian ini akan dijabarkan sebagai berikut:

### **1. Penelitian Relevan Tentang Menulis Surat Dinas**

Rencana peneliti ini sebelumnya pernah diteliti oleh mahasiswa IKIP PGRI Pontianak (2016) yang bernama Evilianti yang berjudul “peningkatan Keterampilan Menulis Surat Dinas dengan Metode *Contextual Teaching Learning* (CTL) Pada Siswa Kelas VIII A SMP Negeri 1 Banyuke Hulu”. Adapun relevansi ini ialah sama-sama mengkaji tentang menulis surat dinas namun terdapat perbedaan dalam melakukan penganalisisan serta penggunaan metode pembelajaran. Rencana penelitian ini lebih terpusat pada cara siswa menggunakan pendapat dalam sebuah kelompok untuk memahami informasi tertulis dari kelompok lainnya.

### **2. Penelitian Relevan Tentang Metode *Guided Note Taking* (Catatan Terbimbing)**

Metode ini sebelumnya pernah digunakan oleh mahasiswa Universitas Negeri Makassar (2022) yang bernama Nurrahma Nasir yang berjudul “Penerapan Metode *Guided Note Taking* untuk Meningkatkan Hasil Belajar

Siswa Sekolah Dasar di Kabupaten Takalar” adapun relevansi ialah sama-sama menggunakan metode *Guided Note Taking* namun terdapat perbedaan dari hasil penganalisisan serta materi pembelajaran dan jenjang Pendidikan.

### **C. Hipotesis Tindakan**

Berdasarkan latar belakang dan kajian teori, dapat dikemukakan bahwa, jika metode *Guided Note Taking* diterapkan, maka hasil belajar siswa pada muatan pelajaran Bahasa Indonesia yaitu materi surat dinas di kelas VII C SMP Negeri 01 Sekadau Hulu meningkat.