

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I : Daftar Terjemah

No	Hal	Bab	Keterangan	Terjemah
1.	2	1	H.R. Ibnu Majah No. 224	“Menuntut ilmu itu wajib atas setiap Muslim”
2.	2	1	Q.S Al-Alaq Ayat 1-5	“ (1)Bacalah dengan nama Tuhanmu yang telah menciptakan, (2) Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah (3) Bacalah, dan Tuhanmulah Yang Maha Mulia, (4) Yang mengajar (manusia) dengan pena, (5) Dia mengajarkan manusia apa yang tidak diketahuinya .”

Lampiran II : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP Kelas Eksperimen)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Madrasah : MI Plus Al-Hamid
Kelas/Semester/TP : V/2/2021
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Tema : 9. Bersahabat dengan Lingkungan
Pembelajaran Ke : 1
Alokasi waktu: 1 x pertemuan (1 x 35 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru, dan tetangganya
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan bertanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah, sekolah dan tempat bermain.
4. Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis, dan logis, dalam karya estetik, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak bermain dan berakhlak mulia.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll)
- 4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.

C. Indikator

- Siswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis surat undangan.
- Siswa dapat menentukan bagian surat undangan resmi.

D. Tujuan Pembelajaran

- Dengan mendengarkan penjelasan guru , siswa dapat membedakan jenis-jenis surat undangan.
- Dengan melihat contoh, siswa dapat mengetahui bagian surat undangan resmi.

E. Materi Pembelajaran

1. Mengidentifikasi Jenis-Jenis Surat Undangan

Surat adalah media yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi secara tertulis. Salah satu jenis surat adalah surat undangan. Jika dilihat dari kepentingan acaranya, surat undangan dibedakan menjadi tiga jenis yaitu:

- a. **Surat undangan resmi**, yaitu surat undangan yang dibuat oleh lembaga resmi, seperti kepanitiaan, instansi pemerintah, lembaga swasta, atau organisasi masyarakat. Surat ini ditulis dengan bahasa yang resmi dan baku. Misalnya surat dinas, surat kegiatan sekolah, atau surat undangan rapat komite sekolah.
- b. **Surat undangan setengah resmi**, adalah surat undangan yang mengatasnamakan perseorangan untuk kepentingannya, meskipun kadang-kadang acara yang dilaksanakan adalah acara resmi personal. Misalnya, surat undangan acara adat yang diberikan oleh seseorang kepada pemangku adat untuk melakukan acarayang bersifat sacral, undangan pernikahan, undangan pengajian.
- c. **Surat undangan tidak resmi**, adalah surat undangan yang mengatasnamakan perseorangan untuk kepentingan perorangan atau golongan. Misalnya, undangan untuk acara ulang tahun anak-anak.

2. Menentukan Bagian Surat Undangan Resmi

Ayo, mengenal surat undangan resmi. Surat undangan resmi memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Menggunakan kepala surat jika yang mengeluarkannya adalah lembaga atau organisasi resmi.
- b. Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal
- c. Menggunakan salam pembuka dan penutup, seperti dengan hormat dan hormat kami.
- d. Menggunakan bahasa resmi atau bahasa baku.
- e. Menggunakan cap/stempel resmi jika berasal dari sebuah organisasi atau lembaga resmi.
- f. Penulisan surat mengikuti format surat tertentu (tidak bebas).

Perhatikan contoh surat undangan resmi berikut dan perhatikan pula keterangan-keterangannya

Sekolah Dasar Harapan Bangsa Jalan Palem Raya V, Jakarta Selatan Telp. (021) 87963780, Fax: (021) 87697380		Kop surat
Jakarta 10 Maret 2017		
Nomor : 12/SD/III/2017 Lampiran : 1 Berkas Perihal : Undangan Seminar	Nomor Lampiran, dan perihal surat	Tempat, dan tanggal surat
Yth. Seluruh siswa SD Harapan Bangsa Di Jakarta	Alamat tujuan	
Dengar hormat, Melalui surat undangan ini, kepada sekolah SD Harapan Bangsa mengundang seluruh siswa SD Harapan Bangsa untuk hadir dalam acara "Seminar Hidup Hemat" yang akan diadakan pada: Hari dan tanggal : Kamis, 16 Maret 2017 Waktu : 08:00 WIB – selesai Tempat : Aula Utama SD Harapan Bangsa Narasumber : Rahmat Subagyo, S.Psi. Siswa diharapkan bias berpartisipasi dan datang tepat waktu. Atas perhatian seluruh siswa SD Harapan Bangsa, kami mengucapkan terima kasih	Salam pembuka	Isi surat
		Salam penutup
	Nama pengirim Fahmi triasmoro, M.Pd.	
Tembusan : 1. Yth, Wakil Kepala Sekolah dan Guru SD Harapan Bangsa		Tembusan

F. Model dan Media Pembelajaran

- Model pembelajaran : Model Pembelajaran Think Talk Write (TTW)
- Media pembelajaran : Media Ritatoon

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam dan menanyakan kabar siswa. 2. Siswa diajak berdoa bersama-sama . 3. Guru memeriksa kehadiran siswa. 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.	5 menit
Inti	1. Eksplorasi a. Guru menjelaskan materi surat undangan dengan media ritatoon 2. Elaborasi Tahap Think a. Guru membagi peserta didik ke dalam beberapa kelompok b. Guru membagikan LKS c. Peserta didik membaca lembar yang telah dibagikan guru d. Peserta didik mengidentifikasi jenis-jenis surat undangan Tahap Talk a. Peserta didik berdiskusi dengan kelompoknya untuk membahas hasil temuan individu Tahap Write a. Berdasarkan hasil diskusi dengan kelompok , peserta didik menyusun hasil diskusi pada lembar kegiatan peserta didik. b. Perwakilan kelompok membacakan hasil diskusi mereka. 3. Konfirmasi a. Guru memberikan umpan balik pada peserta didik dengan memberikan penguatan kepada peserta didik yang telah menyelesaikan tugasnya. b. Guru memberikan konfirmasi pada hasil pekerjaan yang telah dilakukan peserta didik.	25 menit
Akhir	1. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat kesimpulan 2. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.	5 menit

H. Sumber Belajar

- A. Indradi dan Rahmah Purwahida, 2016, *ESPS Bahasa Indonesia untuk SD/MI Kelas V*. Jakarta: Erlangga

I. Penilaian Hasil Pembelajaran

Teknik : Tertulis
Bentuk : Soal Uraian

Banjarmasin, Maret 2021

Guru Mapel Bahasa Indonesia

Praktikan

Rizka Amanah,S.Pd

Ratu Barkiah
170102070221

Lampiran III : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP Kelas Eksperimen)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Madrasah : MI Plus Al-Hamid
Kelas/Semester/TP : V/2/2021
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Tema : 9. Bersahabat dengan Lingkungan
Pembelajaran Ke : 2
Alokasi waktu: 1 x pertemuan (1 x 35 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru, dan tetangganya
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan bertanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah, sekolah dan tempat bermain.
4. Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis, dan logis, dalam karya estetik, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak bermain dan berakhlak mulia.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll)
- 4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.

C. Indikator

- Siswa dapat menulis surat undangan kegiatan sekolah.

- Siswa dapat menulis surat undangan pembagian rapor.

D. Tujuan Pembelajaran

- Setelah mengadakan pengamatan dan mengidentifikasi surat undangan, siswa dapat membuat surat undangan kegiatan sekolah.
- Setelah mengadakan pengamatan dan mengidentifikasi surat undangan, siswa dapat membuat surat undangan pembagian rapor.

E. Materi Pembelajaran

Menulis Surat Undangan Kegiatan Sekolah

Ayo, belajar menulis surat resmi Ingatlah kembali contoh surat resmi berikut dengan seksama! Perhatikan pula bagian-bagian dalam surat resmi tersebut``

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA	
DINAS PENDIDIKAN	
SEKOLAH DASAR MERPATI	
Jalan Sakura IV No. 108. Jakarta. Telp. (021) 6754321, Kode Pos 140111	
No : 27/SD/III/2017	Jakarta, 1 Maret 2017
Perihal : Undangan Kegiatan Ekstrakurikuler	
Yth, Bapak/Ibu/Wali siswa SD Merpati	
Di Jakarta	
Dengan hormat,	
Melalui surat ini, kami bermaksud untuk mengundang Bapak/Ibu dalam kegiatan sosialisasi ekstrakurikuler untuk kelas I-VI SD Merpati tahun pelajaran 2016/2017. Kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada:	
Hari : Sabtu	
Tanggal : 4 Maret 2017	
Jam : 10.00 WIB	
Tempat : Aula Gedung Samudera	
Diharapkan Bapak/Ibu Orang Tua/Wali dapat hadir tepat waktu. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.	
	Hormat Kami
	Kepala SD Merpati
	Hanafi Puspits Sari, M.Pd.

1. Kop surat
2. Nomor surat
3. Tanggal surat
4. Lampiran
5. Perihal
6. Penerima dan alamat

7. Salam pembuka
8. Isi surat
9. Penutup surat
10. Salam penutup
11. Jabatan pengirim surat
12. Penerima surat

Menulis Surat Undangan Pembagian Rapor

Ayo, ingat kembali surat resmi! Perhatikan pula bagian-bagian dalam surat berikut!

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR MERPATI Jalan Sakura IV No. 108. Jakarta. Telp. (021) 6754321, Kode Pos 140111	
Jakarta, 26 Juni 2017	
No	: 127/SD/VI2017
Perihal	: Undangan Pengambilan Rapor
Yth, Bapak/Ibu Orang Tua/Wali siswa SD Merpati	
Di Jakarta	
Dengan hormat,	
Melalui surat ini, kami bermaksud untuk mengundang Bapak/Ibu dalam acara pengambilan rapor Semester Genap untuk kelas I-VI SD Merpati tahun pelajaran 2016/2017. Acara tersebut akan dilaksanakan pada:	
Hari	: Sabtu
Tanggal	: 1 Juli 2017
Jam	: 10.00 WIB
Tempat	: Kelas masing-masing
Oleh sebab itu, kami berharap Bapak/Ibu dapat hadir tepat waktu. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.	
Hormat Kami Kepala SD Merpati	
Hanafi Puspits Sari, M.Pd.	

F. Model dan Media Pembelajaran

- Model pembelajaran : Model Pembelajaran Think Talk Write (TTW)
- Media pembelajaran : Media Ritatoon

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam dan menanyakan kabar siswa. 2. Siswa diajak berdoa bersama-sama . 3. Guru memeriksa kehadiran siswa. 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.	5 menit
Inti	1. Eksplorasi a. Guru menjelaskan materi surat undangan dengan media ritatoon 2. Elaborasi Tahap Think a. Guru membagi peserta didik ke dalam beberapa kelompok b. Guru membagikan LKS c. Peserta didik membaca lembar yang telah dibagikan guru Tahap Talk a. Peserta didik berdiskusi dengan kelompoknya untuk membahas jawabannya. Tahap Write a. Berdasarkan hasil diskusi dengan kelompok , peserta didik menyusun hasil diskusi dengan membuat surat resmi pada lembar kegiatan peserta didik. b. Perwakilan kelompok membacakan hasil diskusi mereka. 3. Konfirmasi a. Guru memberikan umpan balik pada peserta didik dengan memberikan penguatan kepada peserta didik yang telah menyelesaikan tugasnya. b. Guru memberikan konfirmasi pada hasil pekerjaan yang telah dilakukan peserta didik.	25 menit
Akhir	1. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat kesimpulan 2. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.	5 menit

H. Sumber Belajar

- A. Indradi dan Rahmah Purwahida, 2016, *ESPS Bahasa Indonesia untuk SD/MI Kelas V*. Jakarta: Erlangga

I. Penilaian Hasil Pembelajaran

Teknik : Tertulis
Bentuk : Soal Uraian

Banjarmasin, Maret 2021

Guru Mapel Bahasa Indonesia

Praktikan

M. Rizal Hidayat, S.Pd

Ratu Barkiah
170102070221

Lampiran IV : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP Kelas Eksperimen)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Madrasah : MI Plus Al-Hamid
Kelas/Semester/TP : V/2/2021
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Tema : 9. Bersahabat dengan Lingkungan
Pembelajaran Ke : 3
Alokasi waktu: 1 x pertemuan (1 x 35 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru, dan tetangganya
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan bertanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah, sekolah dan tempat bermain.
4. Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis, dan logis, dalam karya estetik, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak bermain dan berakhlak mulia.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll)
- 4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.

C. Indikator

- Siswa dapat menulis surat undangan tidak resmi (ulang tahun).

D. Tujuan Pembelajaran

- Setelah mengadakan pengamatan dan mengidentifikasi surat undangan, siswa dapat membuat undangan tidak resmi (ulang tahun).

E. Materi Pembelajaran

Menulis Surat Undangan Ulang Tahun

Pernahkah kamu menulis surat undangan ulang tahun? Apa saja yang harus ditulis dalam undangan tersebut?

Untuk menulis surat undangan ulang tahun yang baik, kita harus memperhatikan tanda baca dan ejaan yang tepat. Undangan ulang tahun umumnya mencantumkan salam pembuka, tempat, hari dan tanggal, waktu dan nama pengirim. Umumnya, undangan ini juga mencantumkan kalimat harapan. Perhatikan contoh undangan ulang tahun berikut!



F. Model dan Media Pembelajaran

- Model pembelajaran : Model Pembelajaran Think Talk Write (TTW)
- Media pembelajaran : Media Ritatoon

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam dan menanyakan kabar siswa. 2. Siswa diajak berdoa bersama-sama . 3. Guru memeriksa kehadiran siswa. 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.	5 menit
Inti	1. Eksplorasi a. Guru menjelaskan materi surat undangan dengan media ritatoon 2. Elaborasi Tahap Think a. Guru membagi peserta didik ke dalam beberapa kelompok b. Guru membagikan LKS c. Peserta didik membaca lembar yang telah dibagikan guru Tahap Talk a. Peserta didik berdiskusi dengan kelompoknya untuk membahas jawabannya. Tahap Write a. Berdasarkan hasil diskusi dengan kelompok , peserta didik menyusun hasil diskusi dengan membuat surat tidak resmi pada lembar kegiatan peserta didik. b. Perwakilan kelompok membacakan hasil diskusi mereka. 3. Konfirmasi a. Guru memberikan umpan balik pada peserta didik dengan memberikan penguatan kepada peserta didik yang telah menyelesaikan tugasnya. b. Guru memberikan konfirmasi pada hasil pekerjaan yang telah dilakukan peserta didik.	25 menit
Akhir	1. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat kesimpulan 2. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.	5 menit

H. Sumber Belajar

- A. Indradi dan Rahmah Purwahida, 2016, *ESPS Bahasa Indonesia untuk SD/MI Kelas V*. Jakarta: Erlangga

I. Penilaian Hasil Pembelajaran

Teknik : Tertulis
Bentuk : Soal Uraian

Banjarmasin, Maret 2021

Guru Mapel Bahasa Indonesia

Praktikan

Ahmad Anwari S.Pd

Ratu Barkiah
170102070221

Lampiran V : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP Kelas Kontrol)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Madrasah : MI Plus Al-Hamid
Kelas/Semester/TP : V/2/2021
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Tema : 9. Bersahabat dengan Lingkungan
Pertemuan Ke : 1
Alokasi waktu: 1 x pertemuan (1 x 35 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru, dan tetangganya
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan bertanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah, sekolah dan tempat bermain.
4. Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis, dan logis, dalam karya estetik, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak bermain dan berakhlak mulia.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dala surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll)
- 4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.

C. Indikator

- Siswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis surat undangan.
- Siswa dapat menentukan bagian surat undangan resmi.

D. Tujuan Pembelajaran

- Dengan mendengarkan penjelasan guru , siswa dapat membedakan jenis-jenis surat undangan.
- Dengan melihat contoh, siswa dapat mengetahui bagian surat undangan resmi.

E. Materi Pembelajaran

Mengidentifikasi Jenis-Jenis Surat Undangan

Surat adalah media yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi secara tertulis. Salah satu jenis surat adalah surat undangan. Jika dilihat dari kepentingan acaranya, surat undangan dibedakan menjadi tiga jenis yaitu:

- Surat undangan resmi**, yaitu surat undangan yang dibuat oleh lembaga resmi, seperti kepanitiaan, instansi pemerintah, lembaga swasta, atau organisasi masyarakat. Surat ini ditulis dengan bahasa yang resmi dan baku. Misalnya surat dinas, surat kegiatan sekolah, atau surat undangan rapat komite sekolah.
- Surat undangan setengah resmi**, adalah surat undangan yang mengatasnamakan perseorangan untuk kepentingannya, meskipun kadang-kadang acara yang dilaksanakan adalah acara resmi personal. Misalnya, surat undangan acara adat yang diberikan oleh seseorang kepada pemangku adat untuk melakukan acara yang bersifat sakral, undangan pernikahan, undangan pengajian.
- Surat undangan tidak resmi**, adalah surat undangan yang mengatasnamakan perseorangan untuk kepentingan

perorangan atau golongan. Misalnya, undangan untuk acara ulang tahun anak-anak.

Menentukan Bagian Surat Undangan Resmi

Ayo, mengenal surat undangan resmi. Surat undangan resmi memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Menggunakan kepala surat jika yang mengeluarkannya adalah lembaga atau organisasi resmi.
- b. Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal
- c. Menggunakan salam pembuka dan penutup, seperti dengan hormat dan hormat kami.
- d. Menggunakan bahasa resmi atau bahasa baku.
- e. Menggunakan cap/stempel resmi jika berasal dari sebuah organisasi atau lembaga resmi.
- f. Penulisan surat mengikuti format surat tertentu (tidak bebas)

Perhatikan contoh surat undangan resmi berikut dan perhatikan pula keterangan-keterangannya

Sekolah Dasar Harapan Bangsa Jalan Palembang Raya V, Jakarta Selatan Telp. (021) 87963780, Fax: (021) 87697380		Kop surat
		Jakarta 10 Maret 2017
Nomor : 12/SD/III/2017 Lampiran : 1 Berkas Perihal : Undangan Seminar	Nomor Lampiran, dan perihal surat	Tempat, dan tanggal surat
Yth. Seluruh siswa SD Harapan Bangsa Di Jakarta		Alamat tujuan
Dengar hormat, Melalui surat undangan ini, kepada sekolah SD Harapan Bangsa mengundang seluruh siswa SD Harapan Bangsa untuk hadir dalam acara "Seminar Hidup Hemat" yang akan diadakan pada: Hari dan tanggal : Kamis, 16 Maret 2017 Waktu : 08:00 WIB – selesai Tempat : Aula Utama SD Harapan Bangsa Narasumber : Rahmat Subagyo, S.Psi.		Salam pembuka Isi surat
Siswa diharapkan bias berpartisipasi dan datang tepat waktu. Atas perhatian seluruh siswa SD Harapan Bangsa, kami mengucapkan terima kasih		Salam penutup
		Hormat kami,
		Nama pengirim Fahmi triasmoro, M.Pd.
Tembusan : 1. Yth, Wakil Kepala Sekolah dan Guru SD Harapan Bangsa		Tembusan

F. Metode dan pendekatan pembelajaran

1. Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab, dan penugasan.
2. Pendekatan : Saintifik

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam dan menanyakan kabar siswa. 2. Siswa diajak berdoa bersama-sama . 3. Guru memeriksa kehadiran siswa. 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.	5 menit
Inti	1. Mengamati a. Siswa mengamati penjelasan guru tentang mengidentifikasi jenis-jenis surat undangan b. Siswa mengamati penjelasan guru tentang mengenali bagian surat undangan resmi. 2. Menanya a. Guru mendorong peserta didik agar dapat bertanya mengenai penjelasan yang disampaikan guru. b. Setelah proses tanya jawab guru mengajak peserta didik menemukan jawaban dengan membaca buku teks. c. Guru bertanya kepada peserta didik tentang penjelasan yang baru saja disampaikan, untuk mengetes pemahaman peserta didik dan peserta didik menjawab bersama-sama. d. Peserta didik bertanya mengenai hal yang belum dipahami 3. Mengeksplorasi a. Guru mengajak siswa menyebutkan jenis-jenis surat undangan. b. Siswa di ajak untuk menyebutkan bagian-bagian surat undangan resmi. 4. Mengasosiasi a. Guru memberikan penguatan berkaitan dengan materi surat undangan. 5. Mengkomunikasikan a. Guru membagi siswa menjadi beberapa kelompok b. Guru memberikan tugas ke setiap kelompok c. Setiap kelompok ditugaskan untuk menjawab soal d. Guru membimbing siswa untuk menjawab soal yang telah diberikan. e. Setelah selesai setiap-tiap kelompok menyampaikan hasil pekerjaannya	25 menit
Akhir	1. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat	5 menit

	kesimpulan 2. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.	
--	---	--

H. Sumber Belajar dan Media/Alat Pembelajaran

- A. Indradi dan Rahmah Purwahida, 2016, *ESPS Bahasa Indonesia untuk SD/MI Kelas V*. Jakarta: Erlangga
- Media/Alat : Papan tulis, LCD, Papan Tulis dll

I. Penilaian Hasil Pembelajaran

Teknik : Tertulis
Bentuk : Soal Uraian

Banjarmasin, Maret 2021

Guru Mapel Bahasa Indonesia

Praktikan

Nur Lenda, S.Pd

Ratu Barkiah
170102070221

Lampiran VI : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP Kelas Kontrol)

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Nama Madrasah : MI Plus Al-Hamid
Kelas/Semester/TP : V/2/2021
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Tema : 9. Bersahabat dengan Lingkungan
Pertemuan Ke : 2
Alokasi waktu: 1 x pertemuan (1 x 35 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru, dan tetangganya
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan bertanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah, sekolah dan tempat bermain.
4. Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis, dan logis, dalam karya estetik, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak bermain dan berakhlak mulia.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll)
- 4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.

C. Indikator

- Siswa dapat menulis surat undangan kegiatan sekolah.

- Siswa dapat menulis surat undangan pembagian rapor.

D. Tujuan Pembelajaran

- Setelah mengadakan pengamatan dan mengidentifikasi surat undangan, siswa dapat membuat surat undangan kegiatan sekolah.
- Setelah mengadakan pengamatan dan mengidentifikasi surat undangan, siswa dapat membuat surat undangan pembagian rapor.

E. Materi Pembelajaran

Menulis Surat Undangan Kegiatan Sekolah

Ayo, belajar menulis surat resmi Ingatlah kembali contoh surat resmi berikut dengan seksama! Perhatikan pula bagian-bagian dalam surat resmi tersebut``

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA	
DINAS PENDIDIKAN	
SEKOLAH DASAR MERPATI	
Jalan Sakura IV No. 108. Jakarta. Telp. (021) 6754321, Kode Pos 140111	
No : 27/SD/III/2017	Jakarta, 1 Maret 2017
Perihal : Undangan Kegiatan Ekstrakurikuler	
Yth, Bapak/Ibu/Wali siswa SD Merpati	
Di Jakarta	
Dengan hormat,	
Melalui surat ini, kami bermaksud untuk mengundang Bapak/Ibu dalam kegiatan sosialisasi ekstrakurikuler untuk kelas I-VI SD Merpati tahun pelajaran 2016/2017. Kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada:	
Hari : Sabtu	
Tanggal : 4 Maret 2017	
Jam : 10.00 WIB	
Tempat : Aula Gedung Samudera	
Diharapkan Bapak/Ibu Orang Tua/Wali dapat hadir tepat waktu. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.	
	Hormat Kami
	Kepala SD Merpati
	Hanafi Puspits Sari, M.Pd.

1. Kop surat
2. Nomor surat
3. Tanggal surat
4. Lampiran
5. Perihal
6. Penerima dan alamat

7. Salam pembuka
8. Isi surat
9. Penutup surat
10. Salam penutup
11. Jabatan pengirim surat
12. Pengirim surat

Menulis Surat Undangan Pembagian Rapor

Ayo, ingat kembali surat resmi! Perhatikan pula bagian-bagian dalam surat berikut!

PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA DINAS PENDIDIKAN SEKOLAH DASAR MERPATI Jalan Sakura IV No. 108. Jakarta. Telp. (021) 6754321, Kode Pos 140111	
Jakarta, 26 Juni 2017	
No : 127/SD/VI2017 Perihal : Undangan Pengambilan Rapor Yth, Bapak/Ibu Orang Tua/Wali siswa SD Merpati Di Jakarta Dengan hormat, Melalui surat ini, kami bermaksud untuk mengundang Bapak/Ibu dalam acara pengambilan rapor Semester Genap untuk kelas I-VI SD Merpati tahun pelajaran 2016/2017. Acara tersebut akan dilaksanakan pada: Hari : Sabtu Tanggal : 1 Juli 2017 Jam : 10.00 WIB Tempat : Kelas masing-masing Oleh sebab itu, kami berharap Bapak/Ibu dapat hadir tepat waktu. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.	
Hormat Kami Kepala SD Merpati Hanafi Puspits Sari, M.Pd.	

F. Metode dan pendekatan pembelajaran

1. Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab, dan penugasan.
2. Pendekatan : Saintifik

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam dan menanyakan kabar siswa. 2. Siswa diajak berdoa bersama-sama . 3. Guru memeriksa kehadiran siswa. 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.	5 menit
Inti	1. Mengamati a. Siswa mengamati penjelasan guru tentang contoh surat undangan kegiatan sekolah. b. Siswa mengamati penjelasan guru tentang contoh surat undangan pembagian rapor. 2. Menanya a. Guru mendorong peserta didik agar dapat bertanya mengenai penjelasan yang disampaikan guru. b. Setelah proses tanya jawab guru mengajak peserta didik menemukan jawaban dengan membaca buku teks. c. Guru bertanya kepada peserta didik tentang penjelasan yang baru saja disampaikan, untuk mengetes pemahaman peserta didik dan peserta didik menjawab bersama-sama. d. Peserta didik bertanya mengenai hal yang belum dipahami 3. Mengeksplorasi a. Guru mengajak siswa menyebutkan bagian-bagian surat undangan kegiatan sekolah. b. Siswa di ajak untuk menyebutkan surat undangan pembagian rapor. 4. Mengasosiasi a. Guru memberikan penguatan berkaitan dengan materi surat undangan. 5. Mengkomunikasikan a. Guru membagi siswa menjadi beberapa kelompok b. Guru memberikan tugas ke setiap kelompok c. Setiap kelompok ditugaskan untuk menjawab soal d. Guru membimbing siswa untuk menjawab soal yang telah diberikan. e. Setelah selesai setiap-tiap kelompok menyampaikan hasil pekerjaannya	25 menit
Akhir	1. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat	5 menit

	kesimpulan 2. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.	
--	---	--

H. Sumber Belajar dan Media/Alat Pembelajaran

- A. Indradi dan Rahmah Purwahida, 2016, *ESPS Bahasa Indonesia untuk SD/MI Kelas V*. Jakarta: Erlangga
- Media/Alat : Papan tulis, LCD, Papan Tulis dll

I. Penilaian Hasil Pembelajaran

Teknik : Tertulis
Bentuk : Soal Uraian

Banjarmasin, Maret 2021

Guru Mapel Bahasa Indonesia

Praktikan

M. Rasyad, S. Ag

Ratu Barkiah
170102070221

Lampiran VII : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP Kelas Kontrol)

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)**

Nama Madrasah : MI Plus Al-Hamid
Kelas/Semester/TP : V/2/2021
Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia
Tema : 9. Bersahabat dengan Lingkungan
Pertemuan Ke : 3
Alokasi waktu: 1 x pertemuan (1 x 35 menit)

A. Kompetensi Inti (KI)

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Memiliki perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, santun, peduli, dan percaya diri dalam berinteraksi dengan keluarga, teman, guru, dan tetangganya
3. Memahami pengetahuan faktual dengan cara mengamati (mendengar, melihat, membaca) dan bertanya berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan kegiatannya, dan benda-benda yang dijumpainya di rumah, sekolah dan tempat bermain.
4. Menyajikan pengetahuan faktual dalam bahasa yang jelas, sistematis, dan logis, dalam karya estetik, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak bermain dan berakhlak mulia.

B. Kompetensi Dasar (KD)

- 3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dala surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll)
- 4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan.

C. Indikator

- Siswa dapat menulis surat undangan tidak resmi (ulang tahun).

D. Tujuan Pembelajaran

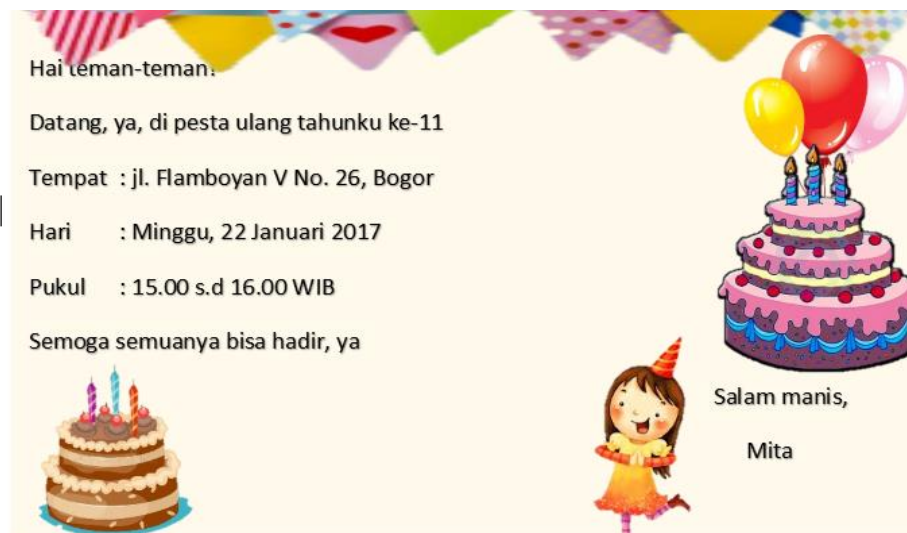
- Setelah mengadakan pengamatan dan mengidentifikasi surat undangan, siswa dapat membuat undangan tidak resmi (ulang tahun).

E. Materi Pembelajaran

Menulis Surat Undangan Ulang Tahun

Pernahkah kamu menulis surat undangan ulang tahun? Apa saja yang harus ditulis dalam undangan tersebut?

Untuk menulis surat undangan ulang tahun yang baik, kita harus memperhatikan tanda baca dan ejaan yang tepat. Undangan ulang tahun umumnya mencantumkan salam pembuka, tempat, hari dan tanggal, waktu dan nama pengirim. Umumnya, undangan ini juga mencantumkan kalimat harapan. Perhatikan contoh undangan ulang tahun berikut!



F. Metode dan pendekatan pembelajaran

1. Metode : Ceramah, diskusi, tanya jawab, dan penugasan.
2. Pendekatan : Saintifik

G. Langkah-langkah Pembelajaran

Kegiatan	Deskripsi Kegiatan	Alokasi Waktu
Pendahuluan	1. Guru mengucapkan salam dan menanyakan kabar siswa. 2. Siswa diajak berdoa bersama-sama . 3. Guru memeriksa kehadiran siswa. 4. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran hari ini.	5 menit
Inti	1. Mengamati a. Siswa mengamati penjelasan guru tentang menulis surat undangan ulang tahun 2. Menanya a. Guru mendorong peserta didik agar dapat bertanya mengenai penjelasan yang disampaikan guru. b. Setelah proses tanya jawab guru mengajak peserta didik menemukan jawaban dengan membaca buku teks. c. Guru bertanya kepada peserta didik tentang penjelasan yang baru saja disampaikan, untuk mengetes pemahaman peserta didik dan peserta didik menjawab bersama-sama. d. Peserta didik bertanya mengenai hal yang belum dipahami 3. Mengeksplorasi a. Guru mengajak siswa menyebutkan bagian surat undangan surat undangan ulang tahun 4. Mengasosiasi a. Guru memberikan penguatan berkaitan dengan materi surat undangan ulang tahun. 5. Mengkomunikasikan a. Guru membagi siswa menjadi beberapa kelompok b. Guru memberikan tugas ke setiap kelompok c. Setiap kelompok ditugaskan untuk menjawab soal d. Guru membimbing siswa untuk menjawab soal yang telah diberikan. e. Setelah selesai setiap-tiap kelompok menyampaikan hasil pekerjaannya	25 menit
Akhir	1. Peserta didik dengan bimbingan guru membuat kesimpulan 2. Guru menyampaikan rencana pembelajaran pada pertemuan selanjutnya.	5 menit

H. Sumber Belajar dan Media/Alat Pembelajaran

- A. Indradi dan Rahmah Purwahida, 2016, *ESPS Bahasa Indonesia untuk SD/MI Kelas V*. Jakarta: Erlangga
- Media/Alat : Papan tulis, LCD, Papan Tulis dll

I. Penilaian Hasil Pembelajaran

Teknik : Tertulis

Bentuk : Soal Uraian

Banjarmasin, Maret 2021

Guru Mapel Bahasa Indonesia

Praktikan

Rizka Amanah, S.Pd

Ratu Barkiah

170102070221

Lampiran VIII : Lembar Tes Uji Coba

NAMA : _____ **KELAS :** _____

A. Berilah tanda silang (x) pada huruf a, b, c, atau d pada jawaban yang benar!

Bacalah kutipan surat undangan berikut ini untuk menjawab soal no 1-3

Banjarmasin, 10 Agustus 2021

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke 76, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu, untuk mengikuti upacara bendera,

Pada:

Hari, tanggal : Selasa, 17 Agustus 2021

Waktu : 07.30 WITA

Tempat: Lapangan MI Plus Al-Hamid

Demikian undangan ini kami sampaikan.

[. . .] Wassalamualaikum Wr. Wb.

1. Kalimat efektif yang tepat untuk melengkapi kutipan surat undangan tersebut adalah. . .

- a. Perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.
- b. Atas kehadiran Bapak, kami ucapkan terima kasih.
- c. Kami seluruh panitia mengucapkan terima kasih
- d. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

2. Pembuat surat tersebut adalah. . .

- a. Ketua RT
- b. Orang tua murid

- c. Kepala sekolah
 - d. Tetangga
3. Surat tersebut di tujukan kepada. . .
- a. Siswa
 - b. Guru
 - c. Wali kelas
 - d. Orang tua murid
4. Surat undangan resmi memiliki bagian-bagian yang penting, yang bukan termasuk bagian penting surat resmi tersebut adalah. . .
- a. Menggunakan bahasa resmi
 - b. Menggunakan cap/stempel
 - c. Menggunakan foto diri diisi surat
 - d. menggunakan salam pembuka
5. Berikut yang termasuk dalam undangan tidak resmi adalah. . .
- a. Undangan ulang tahun
 - b. Undangan surat dinas
 - c. Undangan rapat dinas
 - d. Undangan kegiatan sekolah
6. Bagian surat resmi yang ada di pojok kanan atas adalah. . .
- a. Alamat tujuan
 - b. Isi surat
 - c. Salam penutup
 - d. Tempat dan tanggal surat

7. Bagian surat resmi yang ada di pojok kiri atas adalah. . .

- a. Salam pembuka
- b. Nomor lampiran dan perihal surat
- c. Isi surat
- d. Alamat tujuan

8. “Dengan Hormat, Melalui surat undangan ini” bagian kata-kata tersebut menunjukkan bagian dari. . .

- a. Isi surat
- b. Alamat surat
- c. Salam pembuka
- d. Salam penutup

9. Banjarmasin, 18 April 2021

Bagian di atas merupakan dalam surat resmi

- a. Tempat dan tanggal
- b. Salam
- c. Alamat
- d. Kop surat

10. Undangan raport ditujukan kepada orang tua murid, yang bertujuan untuk. . .

- a. Pengambilan nilai
- b. Pengambilan buku LKS
- c. Pengambilan raport
- d. Pengambilan surat hasil rapat

Bacalah panggilan surat di bawah ini untuk menjawab soal nomer 11-13

Bersama surat ini, kami ingin memberitahukan

Bahwa anak kami:

Nama : Bahrul Ilmi

Kelas : V

Mohon izin tidak dapat mengikuti pembelajaran hari ini karena anak kami sedang sakit.

11. Bagian surat di atas merupakan . . . dalam surat resmi

- a. Salam pembuka
- b. Isi surat
- c. Tanggal dan waktu surat
- d. Penutup surat

12. Bagian surat tersebut ditujukan kepada. . .

- a. Ibu kantin
- b. Satpam
- c. Guru
- d. Rumas sakit

13. Alasan Bahrul Ilmi tidak mengikuti pelajaran. . .

- a. Liburan
- b. Sakit
- c. Acara keluarga
- d. Telat

Bacalah surat undangan berikut ini, untuk menjawab soal no 14-16

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBU KOTA
BANJARMASIN**

DINAS PENDIDIKAN MI PLUS AL-HAMID

Jl. Tembus Perumnas No.84 RT.40 Alalak utara.. Telp. (021) 6752431.

Kode pos 70125

Banjarmasin, 15 April 2021

Nomer : 024/MI/IV/2021

Perihal : Rapat Komite Sekolah

Yth. Bapak/Ibu Guru MI Plus Al-Hamid

Di Banjarmasin

Dengan ini kami sampaikan undangan rapat komite sekolah untuk membicarakan pembangunan fasilitas sekolah yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin

Tanggal : 19 April 2021

Waktu : 10.00 WITA

Tempat : Aula MI Plus Al-Hamid

Mengingat rapat ini penting, diharapkan Bapak/Ibu, dapat hadir tepat waktu. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami.

MI Plus Al-Hamid

Juhriah,S.Pd,M.Pd

14. Tujuan dari pembuatan surat tersebut adalah. . .

- a. Upacara bendera 17 agustus
- b. Rapat komite sekolah
- c. Pembagian raport
- d. Rapat orang tua murid

15. Bagian-bagian dari surat tersebut adalah. . .

- a. Kop surat, nomor surat, tempat tanggal surat, salam pembuka, dan isi surat
- b. Kop surat, nomor ,lampiran surat, tanggal dan tempat surat, alamat surat, isi surat, dan salam penutup.
- c. Kop surat, lampiran, nomor surat, tanggal dan tempat surat, alamat surat, isi surat, tujuan surat, dan salam penutup.
- d. Kop surat, nomor, perihal surat, tempat, tanggal surat, alamat surat, isi surat, salam penutup, dan nama pengirim.

16. Surat undangan tersebut dibuat oleh. . .

- a. Guru kelas
- b. Wakil kepala sekolah
- c. Kepala sekolah
- d. TU

17. Bagian yang tidak wajib dicantumkan saat membuat surat resmi. . .

- a. Nomor surat
- b. Kop surat
- c. Perihal surat
- d. Tembusan surat

18. Bacalah kutipan berikut!

Dengan hormat,
 Kami mohon izin untuk menggunakan lapangan bulu tangkis di wilayah bapak
 Pada
 Hari : Sabtu
 Tanggal : 17 April 2021
 Acara : Pertandingan bulu tangkis antar sekolah
 [. . .]

Kalimat yang tepat untuk melengkapi surat dinas di atas adalah . . .

- a. Atas izinnya, diucapkan terima kasih yang tulus
- b. Atas kerja sama dan izin bapak, kami ucapkan terima kasih
- c. Atas izin saudara, kami ucapkan terima kasih
- d. Atas izinnya kami ucapkan beribu terima kasih

19. Ciri bahasa surat dinas adalah . . .

- a. Bahasa sopan
- b. Bahasa bersifat formal
- c. Menggunakan sapaan
- d. Bahasa yang jelas

20. Surat yang ditujukan oleh seseorang untuk menghadiri suatu acara disebut surat. . .

- a. Surat permohonan
- b. Surat tugas
- c. Surat perizinan
- d. Surat undangan

Lampiran IX : Nilai Kelas Uji Coba

No	Nama	NILAI
1	Nur Kamila Hadiani	80
2	Gina Aulia	80
3	Nur Afiyah	75
4	M. Rizki Akbar	75
5	M. Raihan	70
6	M. Auja'i	70
7	M. Nafis	70
8	Abdul Gafur	65
9	M. Rizki R	60
10	Aulia Zahra	60
11	A. Fahmi	55
12	Mahya Fitri	45
13	Nasda Aulia	40
14	M. Ridho	40
15	Siti Sarah	40
16	Hidayatul Azkia	35
17	Salwa	30
18	M. Rizki R,S	30
19	Hafizah Humaira	30
20	Abul Hasan Tamami	25
21	Siti Bashiroh	25
22	M. Rasyid	20
23	Abdul Halim	20
24	M. Ikhsan	10

Lampiran X : Validasi Soal

Validitas Soal Uji Cobar_{tabel 24} = 0,404

Item-Total Statistics			
No.	Soal	Corrected Item-Total Correlation	Ket
1.	Soal1	.440	Valid
2.	Soal2	.509	Valid
3.	Soal3	.438	Valid
4.	Soal4	.452	Valid
5.	Soal5	.323	Tidak Valid
6.	Soal6	.488	Valid
7.	Soal7	.481	Valid
8.	Soal8	.480	Valid
9.	Soal9	.344	Tidak Valid
10.	Soal10	.487	Valid
11.	Soal11	.497	Valid
12.	Soal12	.303	Tidak Valid
13.	Soal13	.310	Tidak Valid
14.	Soal14	.509	Valid
15.	Soal15	.505	Valid
16.	Soal16	.714	Valid
17.	Soal17	.714	Valid
18.	Soal18	.441	Valid
19.	Soal19	.469	Valid
20.	Soal20	.331	Tidak Valid

Lampiran XI : Lembar Soal Pretest dan Post test

A. Berilah tanda silang (x) pada huruf a, b, c, atau d pada jawaban yang benar!

Bacalah kutipan surat undangan berikut ini untuk menjawab soal no 1-3

Banjarmasin, 10 Agustus 2021

Assalamualaikum Wr. Wb.

Dengan rangka memperingati Hari Kemerdekaan Republik Indonesia yang ke 76, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu, untuk mengikuti upacara bendera,

Pada:

Hari, tanggal : Selasa, 17 Agustus 2021

Waktu : 07.30 WITA

Tempat : Lapangan MI Plus Al-Hamid

Demikian undangan ini kami sampaikan.

[. . .] Wassalamualaikum Wr. Wb.

1. Kalimat efektif yang tepat untuk melengkapi kutipan surat undangan tersebut adalah. . .

- a. Perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.
- b. Atas kehadiran Bapak, kami ucapkan terima kasih.
- c. Kami seluruh panitia mengucapkan terima kasih
- d. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

2. Pembuat surat tersebut adalah. . .

- a. Ketua RT
- b. Orang tua murid
- c. Kepala sekolah

- d. Tetangga
3. Surat tersebut di tujukan kepada. . .
- a. Siswa
 - b. Guru
 - c. Wali kelas
 - d. Orang tua murid
4. Surat undangan resmi memiliki bagian-bagian yang penting, yang bukan termasuk bagian penting surat resmi tersebut adalah. . .
- a. Menggunakan bahasa resmi
 - b. Menggunakan cap/stempel
 - c. Menggunakan foto diri diisi surat
 - d. menggunakan salam pembuka
5. Bagian surat resmi yang ada di pojok kanan atas adalah. . .
- a. Alamat tujuan
 - b. Isi surat
 - c. Salam penutup
 - d. Tempat dan tanggal surat
6. Bagian surat resmi yang ada di pojok kiri atas adalah. . .
- a. Salam pembuka
 - b. Nomor lampiran dan perihal surat
 - c. Isi surat
 - d. Alamat tujuan

7. “Dengan Hormat, Melalui surat undangan ini” bagian kata-kata tersebut menunjukkan bagian dari. . .

- a. Isi surat
- b. Alamat surat
- c. Salam pembuka
- d. Salam penutup

8. Undangan raport ditujukan kepada orang tua murid, yang bertujuan untuk. . .

- a. Pengambilan nilai
- b. Pengambilan buku LKS
- c. Pengambilan raport
- d. Pengambilan surat hasil rapat

Bacalah panggilan surat di bawah ini untuk menjawab soal nomer 9

Bersama surat ini, kami ingin memberitahukan

Bahwa anak kami:

Nama : Bahrul Ilmi

Kelas : V

Mohon izin tidak dapat mengikuti pembelajaran hari ini karena anak kami sedang sakit.

9. Bagian surat di atas merupakan . . . dalam surat resmi

- a. Salam pembuka
- b. Isi surat
- c. Tanggal dan waktu surat
- d. Penutup surat

Bacalah surat undangan berikut ini, untuk menjawab soal no 10-12

**PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBU KOTA
BANJARMASIN
DINAS PENDIDIKAN MI PLUS AL-HAMID**

Jl. Tembus Perumnas No.84 RT.40 Alalak utara., Telp. (021) 6752431,

Kode pos 70125

Banjarmasin, 15 April 2021

Nomer : 024/MI/IV/2021

Perihal : Rapat Komite Sekolah

Yth. Bapak/Ibu Guru MI Plus Al-Hamid

Di Banjarmasin

Dengan ini kami sampaikan undangan rapat komite sekolah untuk membicarakan pembangunan fasilitas sekolah yang akan dilaksanakan pada:

Hari : Senin

Tanggal : 19 April 2021

Waktu : 10.00 WITA

Tempat : Aula MI Plus Al-Hamid

Mengingat rapat ini penting, diharapkan Bapak/Ibu, dapat hadir tepat waktu. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

MI Plus Al-Hamid

Juhriah,S.Pd,M.Pd

10. Tujuan dari pembuatan surat tersebut adalah. . .

- a. Upacara bendera 17 agustus
- b. Rapat komite sekolah
- c. Pembagian raport
- d. Rapat orang tua murid

11. Bagian-bagian dari surat tersebut adalah. . .

- a. Kop surat, nomor surat, tempat tanggal surat, salam pembuka, dan isi surat
- b. Kop surat, nomor ,lampiran surat, tanggal dan tempat surat, alamat surat, isi surat, dan salam penutup.
- c. Kop surat, lampiran, nomor surat, tanggal dan tempat surat, alamat surat, isi surat, tujuan surat, dan salam penutup.
- d. Kop surat, nomor, perihal surat, tempat, tanggal surat, alamat surat, isi surat, salam penutup, dan nama pengirim.

12. Surat undangan tersebut dibuat oleh. . .

- a. Guru kelas
- b. Wakil kepala sekolah
- c. Kepala sekolah
- d. TU

13. Bagian yang tidak wajib dicantumkan saat membuat surat resmi. . .

- a. Nomor surat
- b. Kop surat
- c. Perihal surat
- d. Tembusan surat

14. Bacalah kutipan berikut!

Dengan hormat,
Kami mohon izin untuk menggunakan lapangan bulu tangkis di wilayah bapak
Pada
Hari : Sabtu
Tanggal : 17 April 2021
Acara : Pertandingan bulu tangkis antar sekolah
[. . .]

Kalimat yang tepat untuk melengkapi surat dinas di atas adalah . . .

- a. Atas izinnya, diucapkan terima kasih yang tulus
- b. Atas kerja sama dan izin bapak, kami ucapkan terima kasih
- c. Atas izin saudara, kami ucapkan terima kasih
- d. Atas izinnya kami ucapkan beribu terima kasih

15. Ciri bahasa surat dinas adalah . . .

- a. Bahasa sopan
- b. Bahasa bersifat formal
- c. Menggunakan sapaan
- d. Bahasa yang jelas

Lampiran XII: Nilai Kelas Eksperimen

**Nilai Kelas Eksperimen Model Pembelajaran Think Talk Write (TTW)
dengan Ritatoon**

No	Nama	Kelas	Nilai <i>Pre-test</i>	Nilai <i>Post-test</i>	Selisih Nilai
1	Alya Ibnaty Qanita	D	73	100	27
2	Amirah Rasyidah Umami	E	40	87	47
3	Aulia Khairunnisa	E	67	100	33
4	Ayu Soraya	A	60	80	20
5	Azkia Salma Fitria	A	47	87	40
6	Danu Bramantyo	E	40	80	40
7	Fathya Kezia Arkadia	E	47	87	40
8	Fatimah Zahrah	D	67	93	26
9	Laily Fitri	A	67	100	33
10	Lutfia Azizah Khumaira	A	73	100	27
11	Muhammad Azkiya Rahman	C	53	100	47
12	Muhammad Hafizh Maulana	C	33	87	54
13	Muhammad Rifky Ubaidilah	E	47	87	40
14	Mutia Rahmadini	A	40	87	47
15	Noor Hafdzah	A	47	87	40
16	Nur Risky Bayu Pratama	E	47	93	46
17	Olivia Agustina R.	E	73	100	27
18	Putri Nur Adiswara Abdi	E	60	100	40
19	Rayla Putri	D	67	100	33
20	Revia Nur	D	53	93	40
21	Reza Afrizal	C	67	93	26
22	Risla Amanda	D	60	87	27
23	Salsabila	A	53	87	34
24	Syara Syakifah	A	60	100	40
25	Yoani Mehrunnisa	A	40	87	47
26	Yuna Meilani	A	53	100	47
27	Zahratul Wardhiyah	E	67	93	26
Jumlah			1501	2495	

Lampiran XIII : Nilai Kelas Kontrol

Nilai Kelas Kontrol

No	Nama	Kelas	Nilai <i>Pre-test</i>	Nilai <i>Post-test</i>	Selisih Nilai
1	Ahmad Aufa Zaky	C	47	73	26
2	Ahmad Rafauddin Juhdi	B	60	73	13
3	Alvi Li Mubarak	C	40	60	20
4	Amira Azzahra	D	67	87	20
5	Bilal Ramadhan Rampay	B	47	73	26
6	Daffa Arya Prayoga	B	47	80	33
7	Futri Noor Asyifa	D	53	80	27
8	Isya Al maliki	C	53	73	20
9	Muhammad Aditya Firdaus	B	40	73	33
10	Muhammad Alfiannor	B	73	80	7
11	Muhammad Azhar Nurrahman	B	47	80	33
12	Muhammad Khairullah	B	67	73	6
13	Muhammad Ikram Naufal	B	60	73	13
14	Muhammad Lutfi P.H	C	73	80	7
15	Muhammad Nabil Adabi	B	40	80	40
16	Muhammad Naufal Aflaha	B	53	73	30
17	Muhammad Nor Irfan	C	40	73	33
18	Muhammad Rezaldi	C	47	67	20
19	Muhammad Syafaril	B	47	60	13
20	Muhammad Syahmi Ghani	B	73	80	7
21	Muhammad Yudika Ramadhan	E	40	60	20
22	Nabil Wahyuni	E	40	67	27
23	Naufal Daffa	C	40	73	33

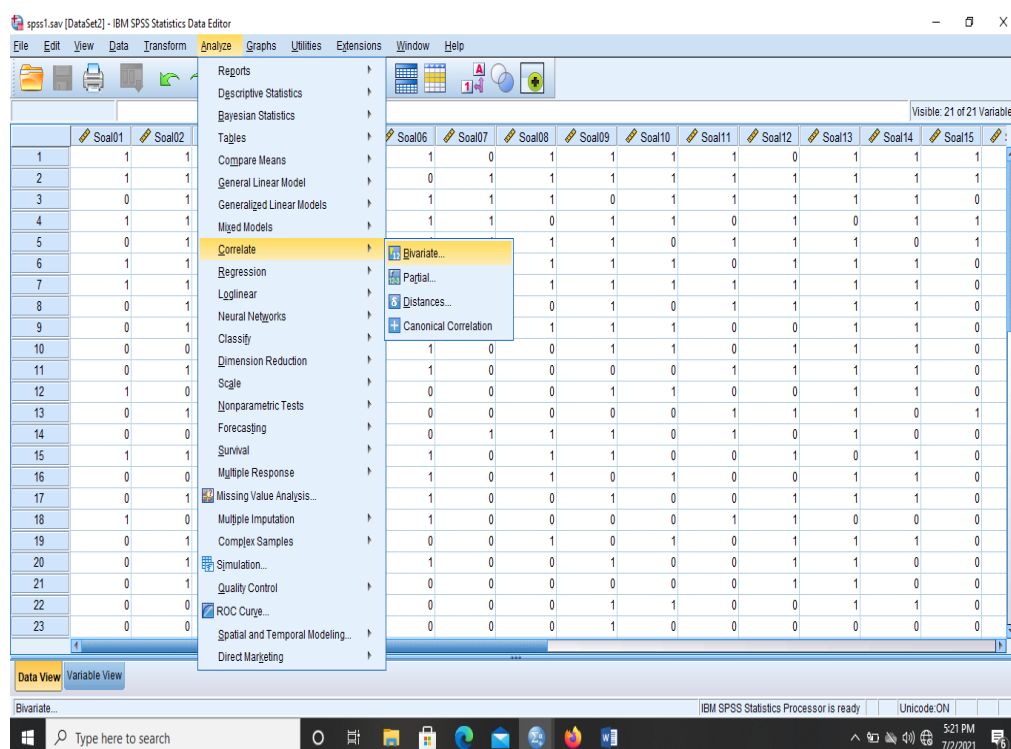
	Abdillah				
24	Nazla Farah Maulida	D	60	73	13
25	Nur Hafizah Azzahra	D	47	73	26
26	Nur kamalia	D	53	87	34
27	Rizky Fajrin		47	87	40
Jumlah			1401	2011	

Lampiran XIV : Perhitungan Uji Validitas Soal

Perhitungan validitas soal dengan menggunakan SPSS 22.

Langkah-langkahnya sebagai berikut:

1. Pemasukan Data ke SPSS
 - a. Membuka lembar kerja baru
 - b. Membuka variable view untuk memasukkan nama dan variabel.
2. Mengisi data
 - a. Mengembalikan tampilan data pada Data View. Isilah data tersebut berdasarkan data jawaban peserta didik.
3. Mengolah data
 - a. Memilih *Analyze – Correlate – Bivariate*



- b. Memasukkan semua variabel ke kotak *Variables*, centang bagian *Pearson*, *Two-tailed*, dan *Flag significant correlations* sehingga tampak seperti gambar di bawah

Bivariate Correlations

Variables:

- Soal01
- Soal02
- Soal03
- Soal04
- Soal05
- Soal06
- Soal07
- Soal08
- Soal09

Correlation Coefficients

☒ Pearson ☐ Kendall's tau-b ☐ Spearman

Test of Significance

☒ Two-tailed ☐ One-tailed

☒ Flag significant correlations

OK Paste Reset Cancel Help

Options... Style... Bootstrap...

c. Memilih OK

Pivot Table Correlations

File Edit View Insert Pivot Format Help

SansSerif 11 B I U A

Correlations

		Soal02	Soal03	Soal04	Soal05	Soal06	Soal07	Soal08	Soal09	Soal10	Soal11	Soal12	Soal13	Soal14	Soal15	Soal16	Soal17	Soal18	Soal19	Soal20	Skortotal
Soal01	Pearson	.125	-.059	.426*	.125	.183	.073	.237	.313	.354	.120	.125	-.290	.313	.290	.120	-.060	.414*	.324	.000	.440*
	Correlation																				
	Sig. (2-tailed)	.561	.784	.038	.561	.393	.736	.266	.137	.090	.578	.561	.169	.137	.169	.578	.781	.044	.122	1.000	.031
Soal02	Pearson																				
	Correlation	1	.059	.213	-.125	.365	.145	.296	.063	.000	.239	.625**	.290	.250	.363	.418*	.239	-.059	.259	.000	.509*
	Sig. (2-tailed)		.784	.317	.561	.079	.499	.161	.772	1.000	.261	.001	.169	.239	.081	.042	.261	.784	.221	1.000	.011
Soal03	Pearson																				
	Correlation	.059	1	.277	.237	-.022	.266	.175	.059	-.084	.608**	.059	.146	-.118	.266	.438*	.438*	.175	.038	.084	.438*
	Sig. (2-tailed)	.784		.189	.266	.920	.209	.414	.784	.698	.002	.784	.496	.582	.209	.032	.032	.414	.859	.698	.032
Soal04	Pearson																				
	Correlation	.213	.277	1	-.107	-.078	.217	.328	.213	.302	.357	-.107	.155	.213	.588**	.357	.357	-.277	-.193	.302	.452*
	Sig. (2-tailed)	.317	.189		.620	.718	.309	.118	.317	.152	.087	.620	.471	.317	.003	.087	.087	.189	.365	.152	.027
Soal05	Pearson																				
	Correlation	-.125	.237	-.107	1	.365	-.073	-.059	-.125	.177	.060	-.125	-.145	.063	-.073	.239	.239	.296	.454*	.354	.323
	Sig. (2-tailed)	.561	.266	.620		.079	.736	.784	.561	.409	.781	.561	.499	.772	.736	.261	.261	.161	.026	.090	.123
Soal06	Pearson																				
	Correlation	.365	-.022	-.078	.365	1	-.026	.194	.183	.086	.131	.365	.026	.365	-.026	.306	.306	.367	.308	-.086	.488*
	Sig. (2-tailed)	.079	.920	.718	.079		.902	.363	.393	.689	.542	.079	.902	.079	.902	.147	.147	.078	.144	.689	.016
Soal07	Pearson																				
	Correlation	.145	.266	.217	-.073	-.026	1	.352	.145	.103	.399	.145	.011	-.073	.495*	.191	.607**	.352	.122	.103	.481*
	Sig. (2-tailed)	.499	.209	.309	.736	.902		.092	.499	.633	.054	.499	.961	.736	.014	.372	.002	.092	.569	.633	.017
Soal08	Pearson																				
	Correlation	.296	.175	.328	-.059	.194	.352	1	.118	.418*	.240	-.059	.266	.296	.146	.071	.240	.161	.146	-.084	.480*
	Sig. (2-tailed)	.161	.414	.118	.784	.363	.092		.582	.042	.258	.784	.209	.161	.496	.743	.258	.453	.497	.698	.018

		Soal02	Soal03	Soal04	Soal05	Soal06	Soal07	Soal08	Soal09	Soal10	Soal11	Soal12	Soal13	Soal14	Soal15	Soal16	Soal17	Soal18	Soal19	Soal20	Skortotal
Soal09	Pearson Correlation	.063	.059	.213	-.125	.183	.145	.118	1	.177	-.120	-.125	.073	.250	.145	.060	.239	.296	.259	.000	.344
	Sig. (2-tailed)	.772	.784	.317	.561	.393	.499	.582		.409	.578	.561	.736	.239	.499	.781	.261	.161	.221	1.000	.100
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Soal10	Pearson Correlation	.000	-.084	.302	.177	.086	.103	.418*	.177	1	-.169	-.177	.308	.707**	.103	.338	.169	.084	.275	.333	.487*
	Sig. (2-tailed)	1.000	.698	.152	.409	.689	.633	.042	.409		.430	.409	.143	.000	.633	.106	.430	.698	.193	.111	.016
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Soal11	Pearson Correlation	.239	.608**	.357	.060	.131	.399	.240	-.120	-.169	1	.239	.225	-.120	.399	.314	.486*	.240	.015	.000	.497*
	Sig. (2-tailed)	.261	.002	.087	.781	.542	.054	.258	.578	.430		.261	.289	.578	.054	.135	.016	.258	.943	1.000	.014
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Soal12	Pearson Correlation	.625**	.059	-.107	-.125	.365	.145	-.059	-.125	-.177	.239	1	.073	.063	.145	.239	.060	.296	.065	-.177	.303
	Sig. (2-tailed)	.001	.784	.620	.561	.079	.499	.784	.561	.409	.261		.736	.772	.499	.261	.781	.161	.763	.409	.150
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Soal13	Pearson Correlation	.290	.146	.155	-.145	.026	.011	.266	.073	.308	.225	.073	1	.290	.011	.225	.225	-.146	.103	.103	.310
	Sig. (2-tailed)	.169	.496	.471	.499	.902	.961	.209	.736	.143	.289	.736		.169	.961	.289	.289	.496	.630	.633	.141
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Soal14	Pearson Correlation	.250	-.118	.213	.063	.365	-.073	.296	.250	.707**	-.120	.063	.290	1	-.073	.418*	.239	.118	.259	.177	.509*
	Sig. (2-tailed)	.239	.582	.317	.772	.079	.736	.161	.239	.000	.578	.772	.169		.736	.042	.261	.582	.221	.409	.011
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Soal15	Pearson Correlation	.363	.266	.588**	-.073	-.026	.495*	.146	.145	.103	.399	.145	.011	-.073	1	.399	.399	-.060	.122	.308	.505*
	Sig. (2-tailed)	.081	.209	.003	.736	.902	.014	.496	.499	.633	.054	.499	.961	.736		.054	.054	.780	.569	.143	.012
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Soal16	Pearson Correlation	.418*	.438*	.357	.239	.306	.191	.071	.060	.338	.314	.239	.225	.418*	.399	1	.657**	.071	.201	.507*	.714**
	Sig. (2-tailed)	.042	.032	.087	.261	.147	.372	.743	.781	.106	.135	.261	.289	.042	.054		.000	.743	.345	.011	.000
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24

		Soal02	Soal03	Soal04	Soal05	Soal06	Soal07	Soal08	Soal09	Soal10	Soal11	Soal12	Soal13	Soal14	Soal15	Soal16	Soal17	Soal18	Soal19	Soal20	Skortotal
	Correlation	.239	.582	.317	.772	.079	.736	.161	.239	.000	.578	.772	.169	.736	.042	.261	.582	.221	.409	.011	
	Sig. (2-tailed)	.239	.582	.317	.772	.079	.736	.161	.239	.000	.578	.772	.169	.736	.042	.261	.582	.221	.409	.011	
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Soal15	Pearson Correlation	.363	.266	.588**	-.073	-.026	.495*	.146	.145	.103	.399	.145	.011	-.073	1	.399	.399	-.060	.122	.308	.505*
	Sig. (2-tailed)	.081	.209	.003	.736	.902	.014	.496	.499	.633	.054	.499	.961	.736		.054	.054	.780	.569	.143	.012
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Soal16	Pearson Correlation	.418*	.438*	.357	.239	.306	.191	.071	.060	.338	.314	.239	.225	.418*	.399	1	.657**	.071	.201	.507*	.714**
	Sig. (2-tailed)	.042	.032	.087	.261	.147	.372	.743	.781	.106	.135	.261	.289	.042	.054		.000	.743	.345	.011	.000
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Soal17	Pearson Correlation	.239	.438*	.357	.239	.306	.607**	.240	.239	.169	.486*	.060	.225	.239	.399	.657**	1	.240	.201	.338	.714**
	Sig. (2-tailed)	.261	.032	.087	.261	.147	.002	.258	.261	.430	.016	.781	.289	.261	.054	.000		.258	.345	.106	.000
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Soal18	Pearson Correlation	-.059	.175	-.277	.296	.367	.352	.161	.296	.084	.240	.296	-.146	.118	-.060	.071	.240	1	.330	-.084	.441*
	Sig. (2-tailed)	.784	.414	.189	.161	.078	.092	.453	.161	.698	.258	.161	.496	.582	.780	.743	.258		.116	.698	.031
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Soal19	Pearson Correlation	.259	.038	-.193	.454*	.308	.122	.146	.259	.275	.015	.065	.103	.259	.122	.201	.201	.330	1	-.092	.469*
	Sig. (2-tailed)	.221	.859	.365	.026	.144	.569	.497	.221	.193	.943	.763	.630	.221	.569	.345	.345	.116		.670	.021
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Soal20	Pearson Correlation	.000	.084	.302	.354	-.086	.103	-.084	.000	.333	.000	-.177	.103	.177	.308	.507*	.338	-.084	-.092	1	.331
	Sig. (2-tailed)	1.000	.698	.152	.090	.689	.633	.698	1.000	.111	1.000	.409	.633	.409	.143	.011	.106	.698	.670		.114
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
Skortotal	Pearson Correlation	.509*	.438*	.452*	.323	.488*	.481*	.480*	.344	.487*	.497*	.303	.310	.509*	.505*	.714**	.714**	.441*	.469*	.331	1
	Sig. (2-tailed)	.011	.032	.027	.123	.016	.017	.018	.100	.016	.014	.150	.141	.011	.012	.000	.000	.031	.021	.114	
	N	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24

*. Correlation is significant at the 0.05 level (2-tailed).

**. Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Keterangan

Jika $r_{hitung} > r_{tabel}$ maka soal dinyatakan valid

Jika $r_{hitung} < r_{tabel}$ maka soal dinyatakan tidak valid

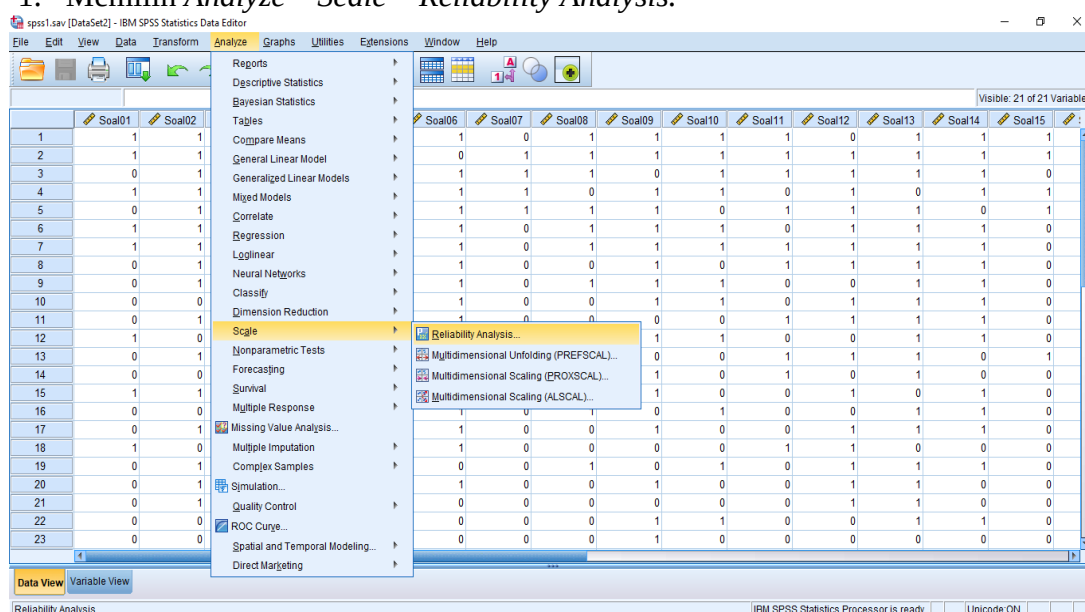
Berdasarkan kolom jumlah pada soal no. 1 didapatkan nilai *Sig. (2-tailed)* $0,031 < 0,05$ maka soal dinyatakan valid. Dengan cara yang sama seperti di atas, diperoleh kesimpulan sebagai berikut.

Butir Soal	<i>Sig.(2-tailed)</i>	Keterangan
1	0,031	Valid
2	0,011	Valid
3	0,032	Valid
4	0,027	Valid
5	0,123	Tidak Valid
6	0,016	Valid
7	0,017	Valid
8	0,018	Valid
9	0,100	Tidak Valid
10	0,016	Valid
11	0,014	Valid
12	0,150	Tidak Valid
13	0,141	Tidak Valid
14	0,011	Valid
15	0,012	Valid
16	0,000	Valid
17	0,000	Valid
18	0,031	Valid
19	0,021	Valid
20	0,114	Tidak Valid

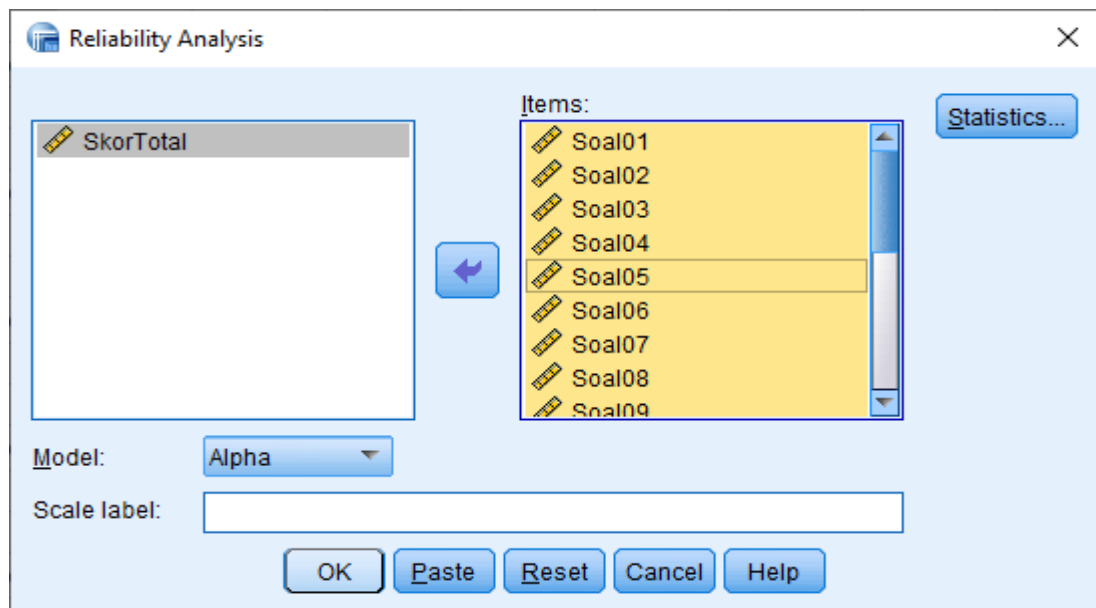
Lampiran XV : Perhitungan Uji reliabilitas Soal

Perhitungan reliabilitas soal juga dengan menggunakan SPSS 22. Adapun langkah-langkahnya sama seperti perhitungan validitas, kecuali langkah yang ketiga. Untuk mengolah data perhitungan reliabilitas, langkah-langkahnya akan dijelaskan di bawah ini:

1. Memilih *Analyze – Scale – Reliability Analysis*.



2. Memasukkan semua variabel kecuali “Jumlah” ke dalam kolom *Items*.
Pada Model, klik Alpha sehingga akan tampak seperti gambar dibawah ini.



3. Memilih statistics, centang bagian Item, Klik Continue.
4. Memilih OK.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
,805	20

Kriteria Reliabilitas *Cronbach's Alpha*:

- a. 0,800 – 1,000 Sangat Tinggi
- b. 0,600 – 0,799 Tinggi
- c. 0,400 – 0,599 Cukup
- d. 0,200 – 399 Rendah
- e. <0,200 Sangat Rendah

Kesimpulan

Berdasarkan nilai *Cronbach's Alpha* pada tabel *Reability Statistics* didapat nilai 0,805 maka soal dinyatakan reliabel dengan kriteria Tinggi.

Lampiran XVI : Perhitungan Rata-Rata, Standar Deviasi, Variansi, Uji Normalitas dan Homogenitas Hasil *Pretest* dan *Posttest* Peserta Didik Kelompok Esperimen dan Kelompok Kontrol

Perhitungan rata-rata, standar deviasi, variansi, uji normalitas dan homogenitas dengan menggunakan SPSS 22 . Langkah-langkahnya sebagai berikut:

Rata-Rata, Standar Deviasi, Variansi

Langkah-langkah:

- 6) Klik Start > All Program > IBM SPSS Statistics > IBM SPSS Statistics 22.
- 7) Kotak dialog SPSS akan terbuka dan pada halaman SPSS terdapat dua sheet, yaitu Data View (untuk memasukkan data) dan Variabel View (untuk mendefinisikan data). Langkah pertama adalah mendefinisikan variabel. Klik Variabel View, lalu lakukan pengisian
- 8) Buka data view, masukan nilai *pretest* dan *posttest*
- 9) Klik analyze-descriptive statistics-explore
- 10) Masukkan *prettest* dan *posttest* ke dependent list dan untuk kelas ke factor list
- 11) Explore plots (factor levels together, stem-and-leaf, dan power estimation) klik continue
- 12) Lalu klik OK

Untitled2.sav [DataSet1] - IBM SPSS Statistics Data Editor

	Name	Type	Width	Decimals	Label	Values	Missing	Columns	Align	Measure	Role
1	PRETEST	Numeric	8	0		None	None	8	Right	Scale	Input
2	POSTTEST	Numeric	8	0		None	None	8	Right	Scale	Input
3	KELAS	Numeric	8	0		{1, EKSPER...	None	8	Right	Nominal	Input
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Data View Variable View

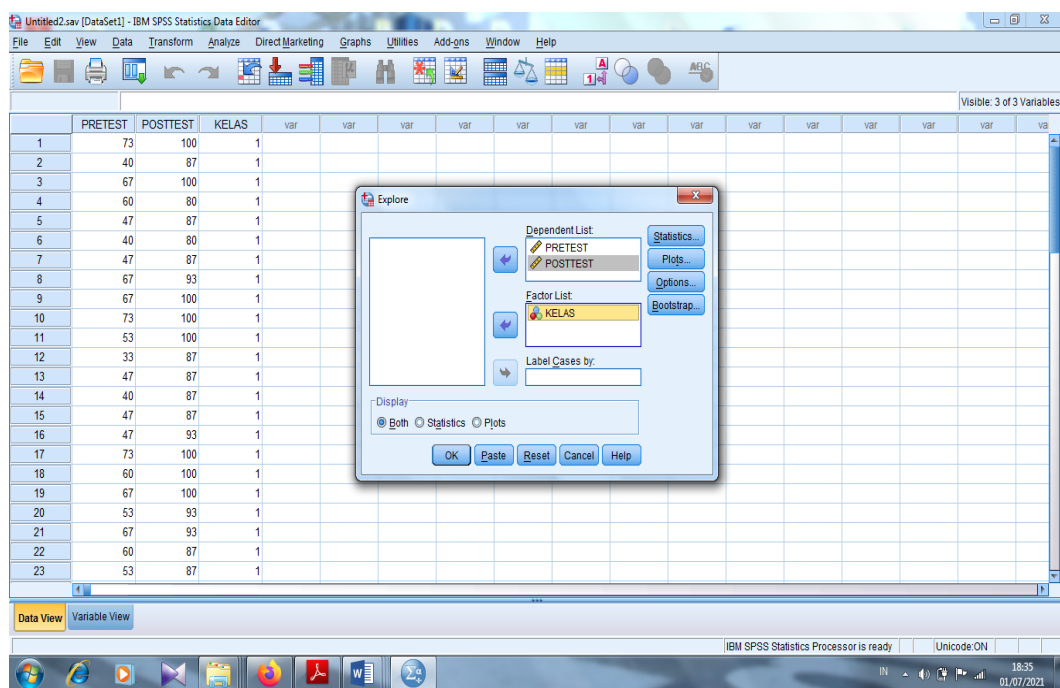
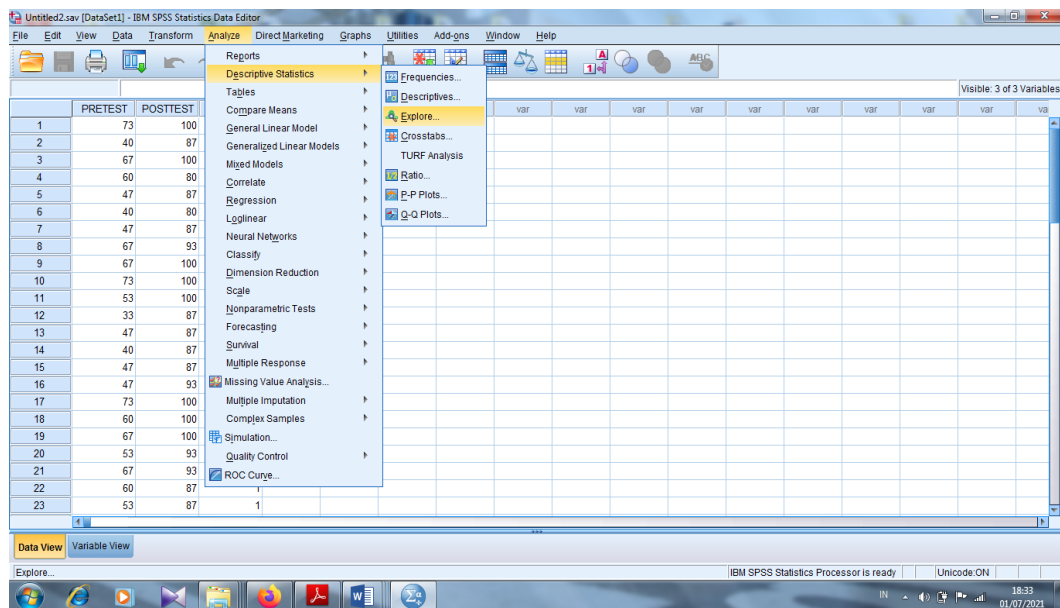
IBM SPSS Statistics Processor is ready | Unicode ON | 18:38 | 01/07/2021

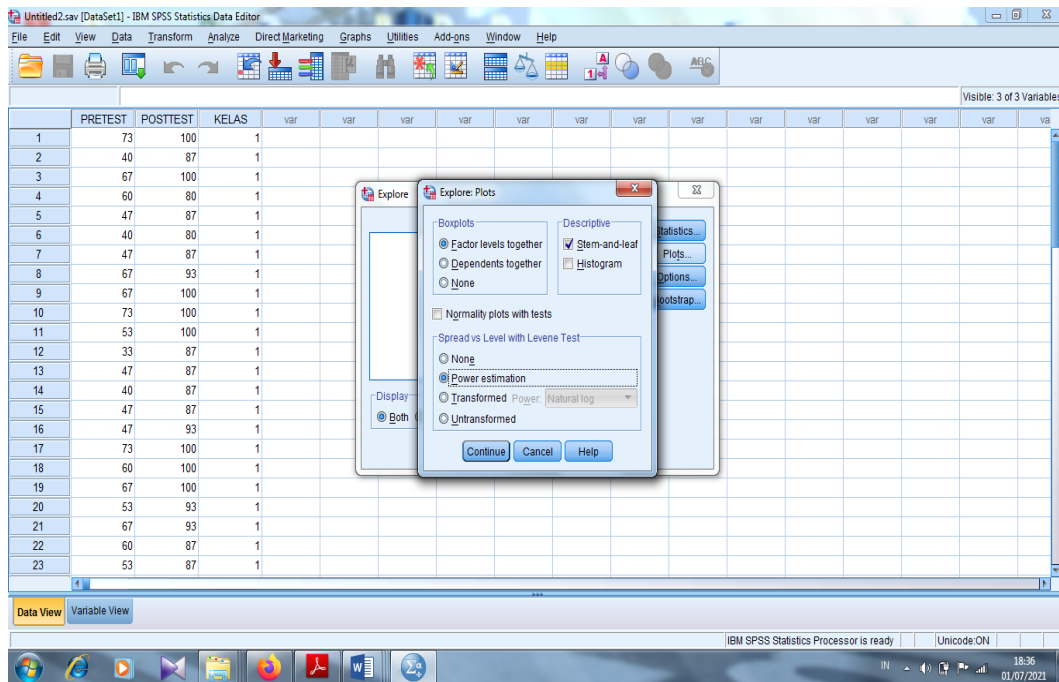
Untitled2.sav [DataSet1] - IBM SPSS Statistics Data Editor

	Name	Type	Width	Decimals	Label	Values	Missing	Columns	Align	Measure	Role
1	PRETEST	Numeric	8	0		None	None	8	Right	Scale	Input
2	POSTTEST	Numeric	8	0		None	None	8	Right	Scale	Input
3	KELAS	Numeric	8	0		{1, EKSPER...	None	8	Right	Nominal	Input
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Data View Variable View

IBM SPSS Statistics Processor is ready | Unicode ON | 18:55 | 01/07/2021





Descriptives

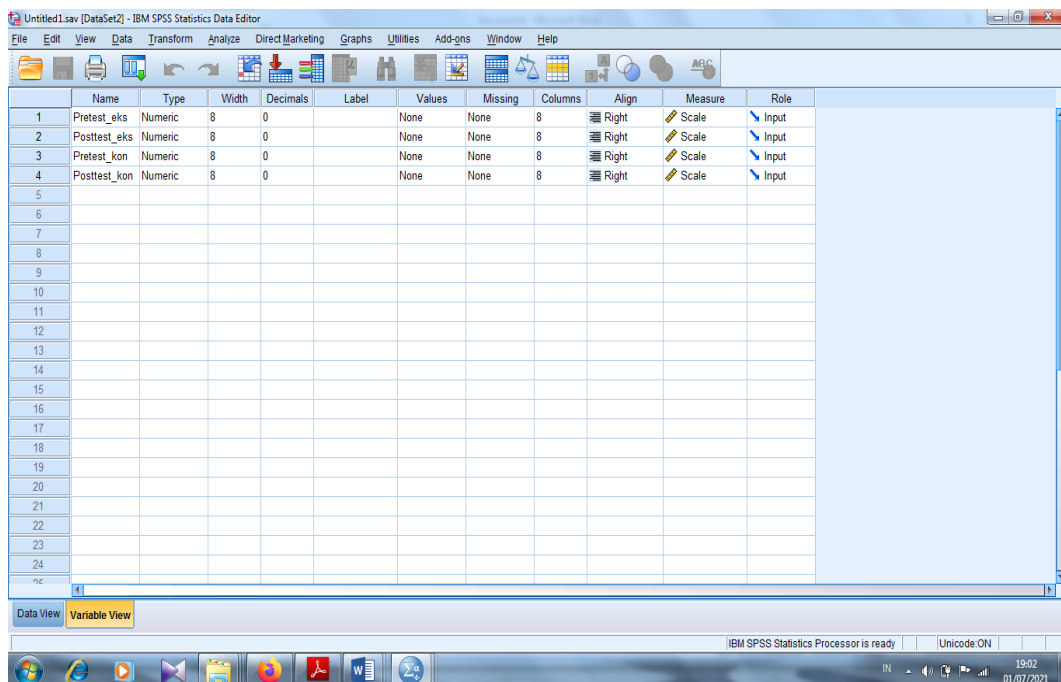
		KELAS	Statistic	Std. Error
PRETEST	EKSPERIMEN	Mean	55,59	2,279
		95% Confidence Interval for Mean	50,91	
		Lower Bound	60,28	
		Upper Bound		
		5% Trimmed Mean	55,78	
		Median	53,00	
		Variance	140,251	
		Std. Deviation	11,843	
		Minimum	33	
		Maximum	73	
		Range	40	
		Interquartile Range	20	
		Skewness	-,122	,448
		Kurtosis	-1,155	,872
POSTTEST	KONTROL	Mean	51,89	2,127
		95% Confidence Interval for Mean	47,52	
		Lower Bound	56,26	
		Upper Bound		
		5% Trimmed Mean	51,38	
		Median	47,00	

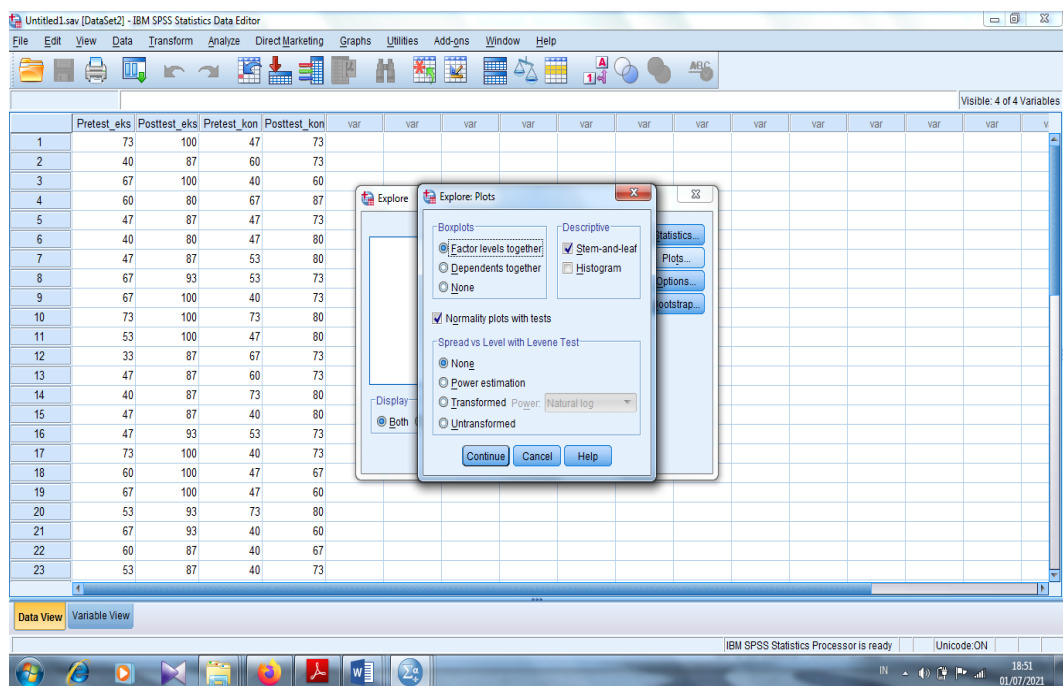
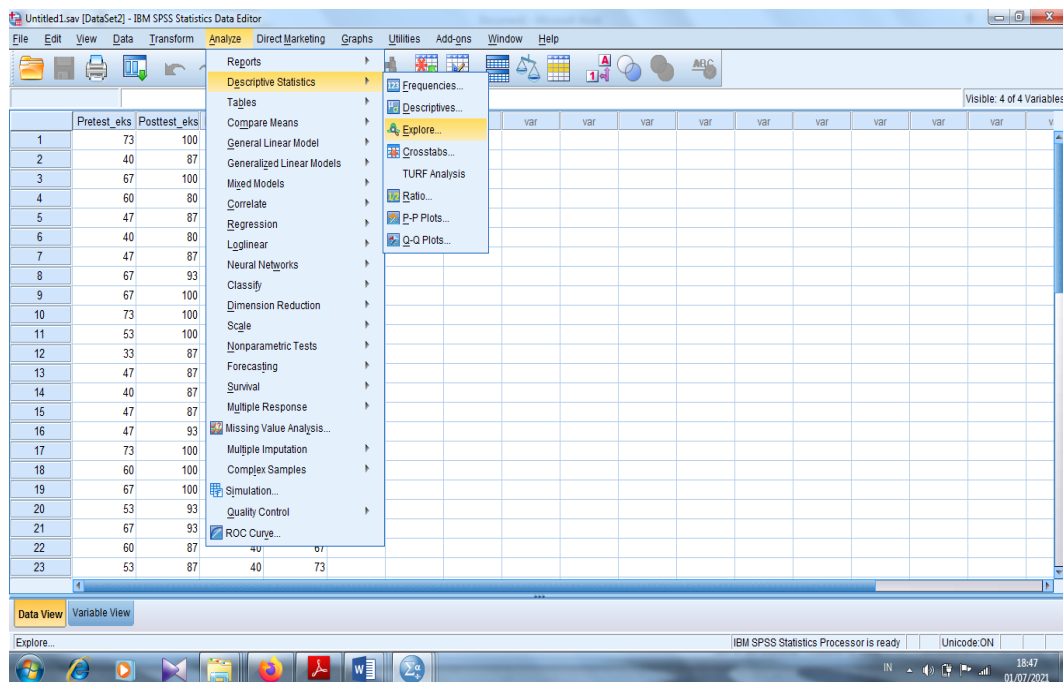
POSTTES EKSPERIMN T	Variance		122,179	
	Std. Deviation		11,053	
	Minimum		40	
	Maximum		73	
	Range		33	
	Interquartile Range		20	
	Skewness		,739	,448
	Kurtosis		-,596	,872
	Mean		92,41	1,296
	95% Confidence	Lower Bound	89,74	
	Interval for Mean	Upper Bound	95,07	
	5% Trimmed Mean		92,67	
	Median		93,00	
	Variance		45,328	
	Std. Deviation		6,733	
	Minimum		80	
	Maximum		100	
	Range		20	
	Interquartile Range		13	
	Skewness		-,139	,448
	Kurtosis		-1,277	,872
KONTROL	Mean		74,48	1,438
	95% Confidence	Lower Bound	71,53	
	Interval for Mean	Upper Bound	77,44	
	5% Trimmed Mean		74,59	
	Median		73,00	
	Variance		55,798	
	Std. Deviation		7,470	
	Minimum		60	
	Maximum		87	
	Range		27	
	Interquartile Range		7	
	Skewness		-,292	,448
	Kurtosis		,020	,872

Uji Normalitas

Langkah-langkah:

- 1) Klik Start > All Program > IBM SPSS Statistics > IBM SPSS Statistics 22.
- 2) Kotak dialog SPSS akan terbuka dan pada halaman SPSS terdapat dua sheet, yaitu Data View (untuk memasukkan data) dan Variabel View (untuk mendefinisikan data). Langkah pertama adalah mendefinisikan variabel. Klik Variabel View, lalu lakukan pengisian variabel. Klik Variabel View, lalu lakukan pengisian
- 3) Buka data view, masukan nilai *pretet* (eksperimen dan kontrol) dan *posttest* (eksperimen dan kontrol)
- 4) Klik analyze-descriptive statistics-explore
- 5) Explore plots (factor levels together, stem-and-leaf, none dan normality plots with tests) klik continue
- 6) Lalu klik OK





Tests of Normality

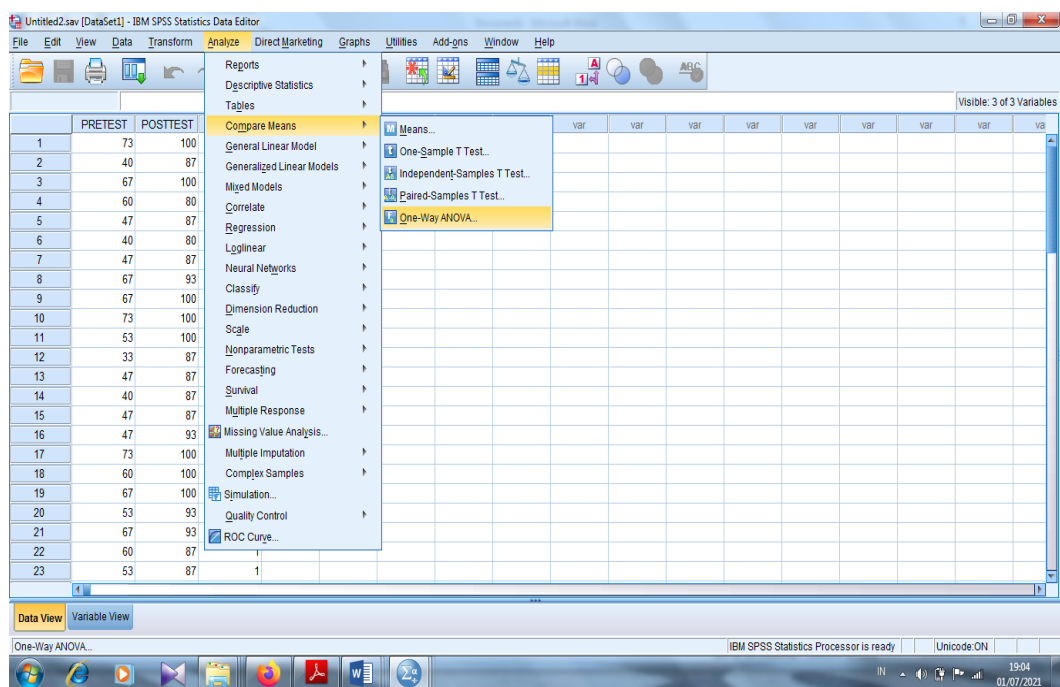
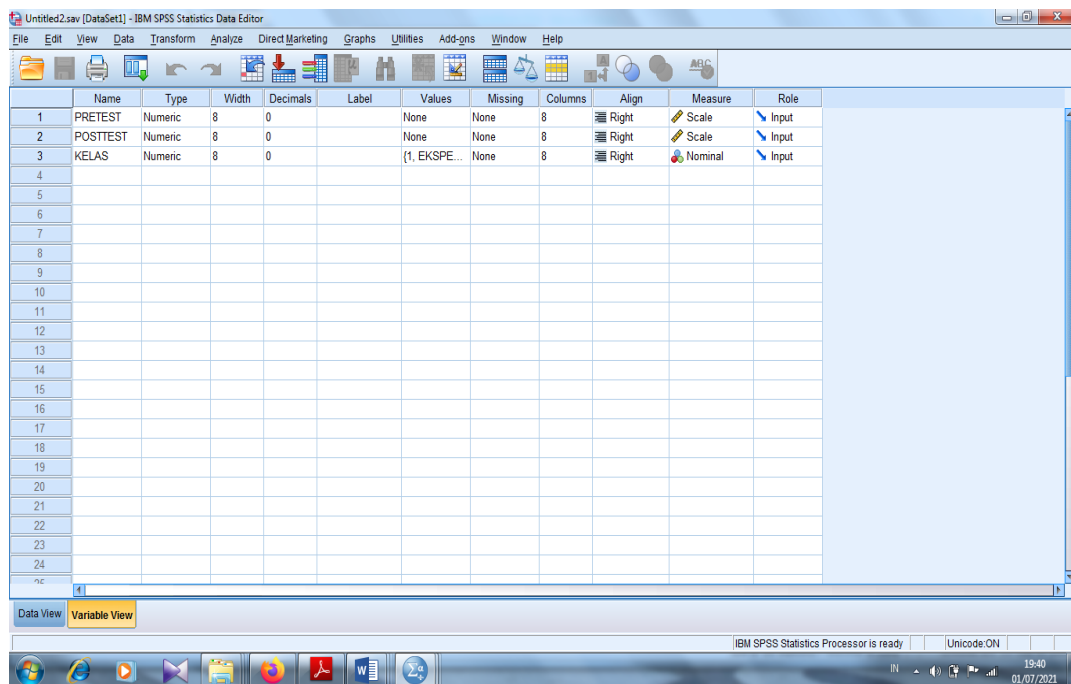
	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Statistic	df	Sig.	Statistic	df	Sig.
Pretest_eks	,166	27	,055	,931	27	,074
Posttest_eks	,241	27	,000	,829	27	,000
Pretest_kon	,226	27	,001	,866	27	,002
Posttest_kon	,236	27	,000	,893	27	,009

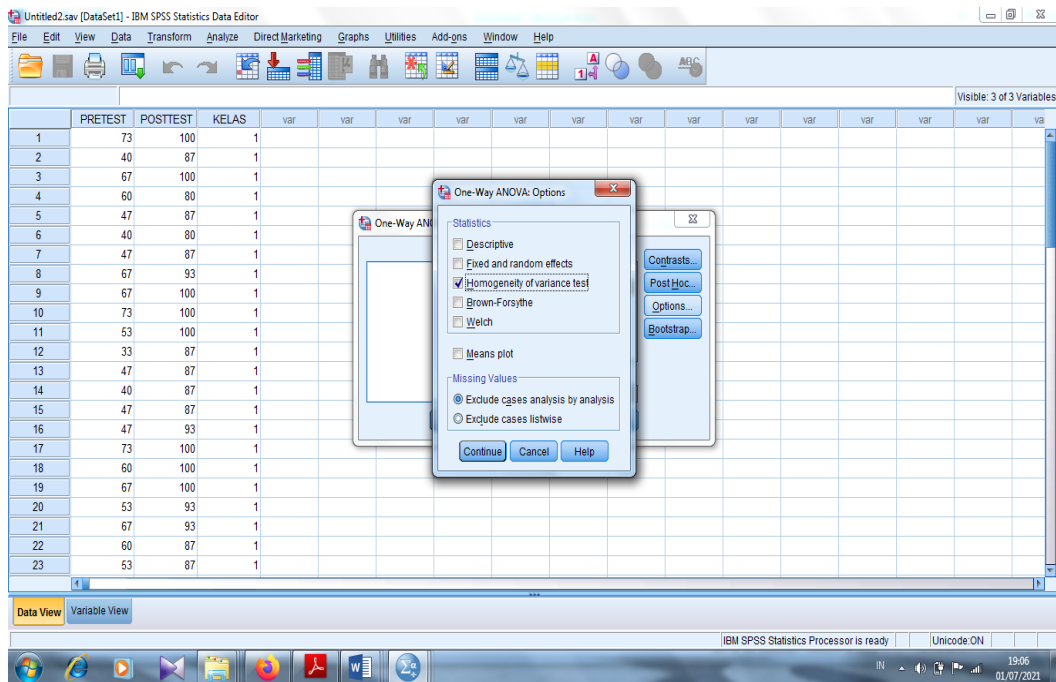
a. Lilliefors Significance Correction

Homogenitas

Langkah-langkah:

- 1) Klik Start > All Program > IBM SPSS Statistics > IBM SPSS Statistics 22.
- 2) Kotak dialog SPSS akan terbuka dan pada halaman SPSS terdapat dua sheet, yaitu Data View (untuk memasukkan data) dan Variabel View (untuk mendefinisikan data). Langkah pertama adalah mendefinisikan variabel. Klik Variabel View, lalu lakukan pengisian
- 3) Buka data view, masukan nilai *pretes* (eksperimen dan kontrol) dan *posttest* (eksperimen dan kontrol)
- 4) Klik analyze-compare means-one way ANOVA
- 5) Klik options pilih homogeneity of variance test, klik continue
- 6) Klik OK





Test of Homogeneity of Variances

	Levene Statistic	df1	df2	Sig.
PRETEST	,554	1	52	,460
POSTTEST	,033	1	52	,856

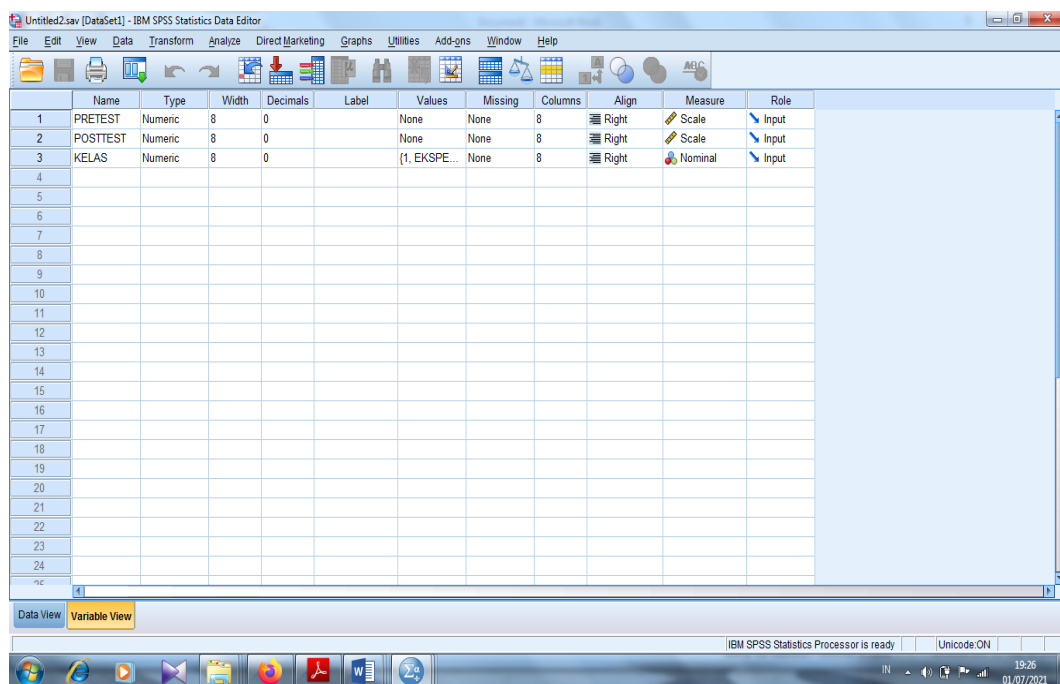
- Jika Signifikansi $< 0,05$ maka varian kelompok data tidak sama (tidak homogen).
- Jika Signifikansi $> 0,05$ maka varian kelompok data adalah sama(homogen).
- Dari output di atas dapat dilihat nilai Signifikansi $\alpha 0,05$ ($0,460 > 0,05$).

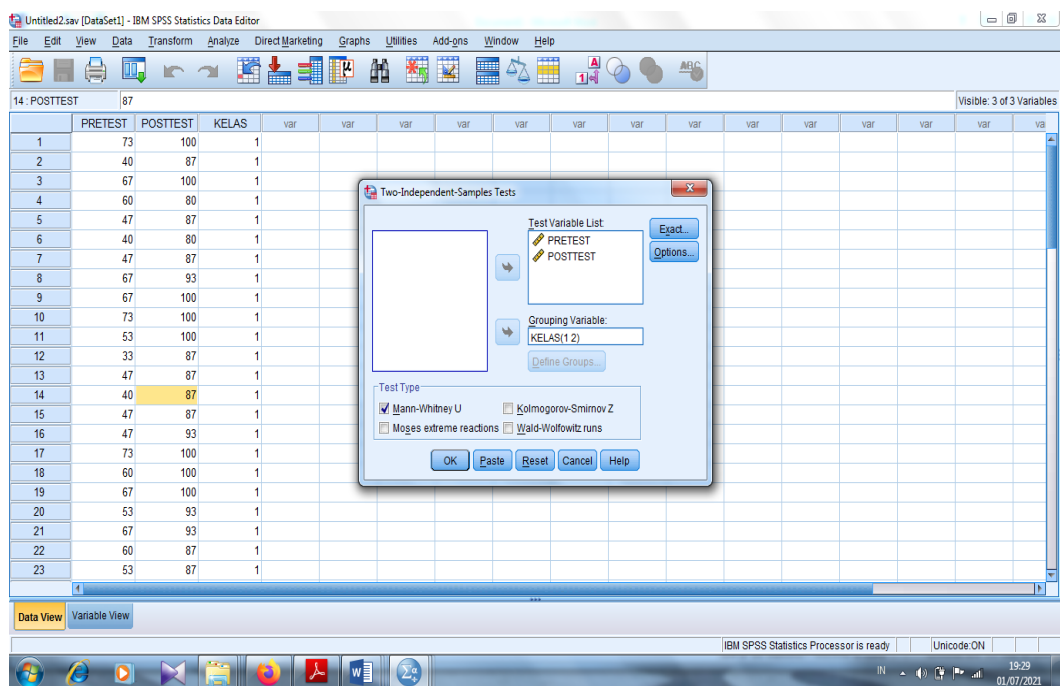
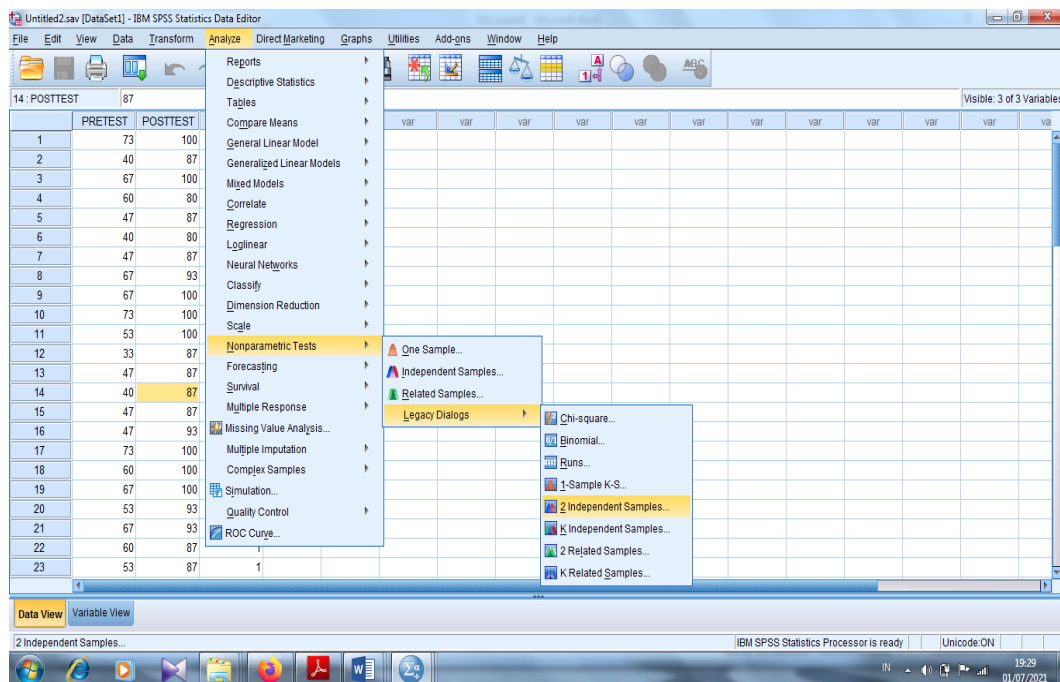
Sehingga dapat disimpulkan data tersebut homogen.

Uji Mann-Whitney U

Langkah-langkah:

- 1) Klik Start > All Program > IBM SPSS Statistics > IBM SPSS Statistics 22.
- 2) Kotak dialog SPSS akan terbuka dan pada halaman SPSS terdapat dua sheet, yaitu Data View (untuk memasukkan data) dan Variabel View (untuk mendefinisikan data). Langkah pertama adalah mendefinisikan variabel. Klik Variabel View, lalu lakukan pengisian
- 3) Buka data view, masukan nilai *prettest* (eksperimen dan kontrol) dan *posttest* (eksperimen dan kontrol)
- 4) Klik analyze-non parametric test- legacy dialogs- 2 indepent samples
- 5) Lalu masukan *presttest* dan *posttest* (test variable list) dan untuk kelas 1,2 (grouping list)
- 6) Klik OK





Test Statistics^a

	POSTTEST
Mann-Whitney U	28,000
Wilcoxon W	406,000
Z	-5,931
Asymp. Sig. (2-tailed)	,000

a. Grouping Variable: KELAS

Lampiran XVII : Surat Uji Validitas



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
 Telepon (0511) 3283939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: fk.antasari@gmail.com Web: www.fk.iain-antasari.ac.id

Nomor : B-434/Un.14/II.1.1/PP.00.9/03/2021
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Uji Validitas Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

Maret 2021

Yth. Kepala Sekolah MI Sabilarrosyad
 Di – Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa kami dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "*Pengaruh Model Pembelajaran ThinkTalk Write (TTW) dengan Media Ritatoon Terhadap Hasil Belajar Bahasa Indonesia Kelas V MI Plus Al-Hamid Banjarmasin*", maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu berkenan memberikan waktu yang diperlukan oleh :

Nama : Ratu Barkiah
 N I M : 170102070221
 Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Jl. Sultan Adam RT.18 NO.10 Kec. Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
 Kelembagaan,



Hamid Hudaya

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari;
2. Kepala Kementerian Agama Kota Banjarmasin
3. Mahasiswa yang bersangkutan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

Nomor : B.14/III.1.t/PP.00.9/03/2021
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Uji Validitas Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

Maret 2021

Yth. Ibu Musyarrafah, M.Pd.I
 Di – Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa kami dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "*Pengaruh Model Pembelajaran ThinkTalk Write (TTW) dengan Media Ritatoon Terhadap Hasil Belajar Bahasa Indonesia Kelas V MI Plus Al-Hamid Banjarmasin*", maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Ibu berkenan memberikan waktu yang diperlukan oleh :

Nama : Ratu Barkiah
 N I M : 170102070221
 Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Jl. Sultan Adam RT.18 NO.10 Kec. Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Ibu serta kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Wakil Dekan Bidang Akademik dan
 Kelembagaan,



Faridul Hudaya

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari;
2. Kepala Kementerian Agama Kota Banjarmasin
3. Mahasiswa yang bersangkutan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4.5 Banjarmasin
 Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

Nomor : B/Un.14/III.1.1/PP.00.9/03/2021
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Uji Validitas Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

Maret 2021

Yth. Ibu Munawarrah, S.Pd
 Di – Tempat

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa kami dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul "*Pengaruh Model Pembelajaran ThinkTalk Write (TTW) dengan Media Ritatoon Terhadap Hasil Belajar Bahasa Indonesia Kelas V MI Plus Al-Hamid Banjarmasin*", maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Ibu berkenan memberikan waktu yang diperlukan oleh :

Nama : Ratu Barkiah
 N I M : 170102070221
 Jurusan : Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Alamat : Jl. Sultan Adam RT.18 NO.10 Kec. Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Ibu serta kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh



Wakil Dekan Bidang Akademik dan
 Penunbagaan,

Muhammad Hudaya

Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari;
2. Kepala Kementerian Agama Kota Banjarmasin
3. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran XVIII : Lembar Uji Validitas Para Ahli

LEMBAR VALIDASI INSTRUMEN TES**Petunjuk:**

Berilah tanda ceklis (✓) pada kolom skor sesuai dengan kriteria berikut:

- Skor 2 : jika ada kesesuaian antar isi butir tes dengan jenis pemahaman yang diukur dan kalimat yang digunakan komunikatif.
- Skor 1: jika ada kesesuaian antar isi butir tes dengan jenis pemahaman tetapi kalimat yang digunakan tidak komunikatif atau sebaiknya.
- Skor 0 : jika tidak ada kesesuaian antar isi butir tes dengan jenis pemahaman yang ingin diukur dan kalimat yang digunakan tidak komunikatif.

No soal	Skor			Saran
	2	1	0	
1	✓			
2	✓			
3	✓			
4	✓			
5	✓			
6	✓			
7	✓			
8	✓			
9	✓			
10	✓			

11	√			
12	√			
13	√			
14	√			
15	√			
16	√			
17	√			
18	√			
19	√			
20	√			

Catatan:

Banjarmasin, Maret 2021

Validator



Musyarrafah, S.Pd., M.Pd.I

NIP. 198901032015032001

LEMBAR VALIDASI INSTRUMEN TES

Petunjuk:

Berilah tanda ceklis (✓) pada kolom skor sesuai dengan kriteria berikut:

- Skor 2 : jika ada kesesuaian antar isi butir tes dengan jenis pemahaman yang diukur dan kalimat yang digunakan komunikatif.
- Skor 1: jika ada kesesuaian antar isi butir tes dengan jenis pemahaman tetapi kalimat yang digunakan tidak komunikatif atau sebaiknya.
- Skor 0 : jika tidak ada kesesuaian antar isi butir tes dengan jenis pemahaman yang ingin diukur dan kalimat yang digunakan tidak komunikatif.

No soal	Skor			Saran
	2	1	0	
1	✓			
2	✓			
3	✓			
4	✓			
5	✓			
6	✓			
7	✓			
8	✓			
9	✓			
10	✓			

11	√			
12	√			
13	√			
14	√			
15	√			
16	√			
17	√			
18	√			
19	√			
20	√			

Catatan:

Banjarmasin, Maret 2021

Validator



Munawarrah, S.Pd

Lampiran XIX : Surat Riset

SURAT PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul : Pengaruh Model Pembelajaran *Think Talk Write* (TTW) Dengan Media Ritatoon Terhadap Hasil Belajar Bahasa Indonesia Kelas V MI Plus Al-Hamid Banjarmasin

Ditulis oleh : Ratu Barkiah

NIM : 170102070221

Jurusan : PGMI

Semester : VIII (Delapan)

Alamat : Jl. Sultan Adam RT. 18 NO. 10 Kec. Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan seperlunya, kami dapat menyetujui untuk dilakukan riset

Banjarmasin, Maret 2021

Pembimbing
Bidang Konten dan Metodologi



Siti Shalihah, S.Pd.,MS
NIP. 197504112000032002

Pembimbing
Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan



Khairunhisa, M.Pd.I
NIP. 198604262015032004



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

Nomor : B-1578/Un.14/III.1.1/PP.00.9/03/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) lembar
Hal : Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

Maret 2021

Yth. **Kepala Kementerian Agama
Kota Banjarmasin
Banjarmasin**

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Ratu Barkiah
N I M : 170102070221
Jurusan : PGMI
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Alamat : Jl. Sultan Adam RT.18 NO. 10 Kec Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh



Tembusan :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari;
2. Kepala MI PLUS AL-HAMID BANJARMASIN



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

SURAT RISET

B-18 /Un.14/III.1.I/PP.00.9/03/2021

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari, dengan ini menugaskan kepada :

Nama	: Ratu Barkiah
Nomor Induk Mahasiswa	: 170102070221
Semester	: VIII (Delapan)
Alamat	: Jl. Sultan Adam RT.18 NO. 10 Kec Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin
Tugas	: Melakukan Riset / Penelitian Ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana dengan Judul :

PENGARUH MODEL PEMBELAJARAN THINK TALK WRITE (TTW) DENGAN MEDIA RITATOON TERHADAP HASIL BELAJAR BAHASA INDONESIA KELAS V MI PLUS AL-HAMID BANJARMASIN

Tempat yang dituju	: MI PLUS AL-HAMID BANJARMASIN
Barang yang dibawa	: Seperangkat alat riset
Lamanya Riset	: 2 (Dua) bulan
Dari tanggal	: 22 Maret 2021
Sampai dengan tanggal	: 22 Mei 2021

Demikian Surat Riset ini diberikan kepada ybs, agar pihak-pihak yang berkepentingan dapat memberikan bantuan seperlunya.



Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Dr. Harid Hudaya, M.Ag
NIP. 197510232006041003

Mahasiswa yang bersangkutan,

Ratu Barkiah
NIM. 170102070221



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
Telepon (0511) 3253939 Faksimile (0511) 3274492
Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

REKOMENDASI

B- /S2/Un.14/III.1.U/PP.00.9/03/2021

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

Nama : Ratu Barkiah
Nomor Induk Mahasiswa : 170102070221
Jurusan : PGMI
Semester : VIII (Delapan)
Tahun Akademik : 2020/2021
Alamat : Jl. Sultan Adam RT.18 NO. 10 Kec Banjarmasin
Utara Kota Banjarmasin

Untuk melakukan kegiatan penelitian/Riset sebagai tindak lanjut dari penyusunan skripsi yang berjudul: "PENGARUH MODEL PEMBELAJARAN THINK TALK WRITE (TTW) DENGAN MEDIA RITATOON TERHADAP HASIL BELAJAR BAHASA INDONESIA KELAS V MI PLUS AL-HAMID BANJARMASIN" pada MI PLUS AL-HAMID BANJARMASIN sejak tanggal 22 Maret 2021 sampai dengan 22 Mei 2021.

Demikian Surat Rekomendasi ini diberikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, Maret 2021
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Dr. Harul Hudaya, M.Ag
NIP. 197510232006041003



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jalan Jenderal Ahmad Yani KM. 4,5 Banjarmasin
 Telepon (0511) 3253939 Fakamile (0511) 3274492
 Email: ftk.antasari@gmail.com Web: www.ftk.iain-antasari.ac.id

Nomor : B- 158/Un.14/III.1.U/PP.00.9/03/2021
 Sifat : Biasa
 Lampiran : I (satu) lembar
 Hal : Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi

Maret 2021

Yth. Kepala MI PLUS AL-HAMID BANJARMASIN

Banjarmasin

Assalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Sehubungan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) dalam rangka penyusunan skripsi, maka dengan ini kami mohon izin serta bantuan Bapak/Ibu agar kiranya berkenan memberikan informasi/data yang diperlukan oleh :

Nama : Ratu Barkiah
 N I M : 170102070221
 Jurusan : PGMI

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Alamat : Jl. Sultan Adam RT.18 NO. 10 Kec Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatian dan perkenan Bapak/Ibu serta kerjasamanya yang baik kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullah Wabarakatuh



Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH IBTIDAIYAH AL-HAMID**

Jl. Tembus Perumnas RT. 40 No. 84 Kayu Tangi Ujung HP : 082157754911 email: mis.alhamid@gmail.com
website: www.alhamid.sch.id Kelurahan Alalak Utara Banjarmasin 70125
Akreditasi : B NSM : 111263710044



Surat Pernyataan Telah Memberi Ijin Penelitian

No : 161/MI.A/03/2021

Lamp : -

Hal : Telah Memberi Ijin Penelitian

Dengan hormat,

Sehubungan dengan rencana penelitian yang akan dilaksanakan oleh mahasiswa (i) UIN ANTASARI Banjarmasin dalam rangka penyusunan skripsi, dengan ini kami menyatakan bahwa :

Nama : Ratu Barkiah

NIM : 170102070221

Jurusan : PGMI

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Alamat : Jl. Sultan Adam RT. 18 NO. 10 Kec. Banjarmasin Utara Kota Banjarmasin.

Telah diberikan ijin untuk melakukan Riset Dalam Rangka Penyusunan Skripsi di MI Al-Hamid Banjarmasin. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih



Banjarmasin, 17 Maret 2021

Kepala MI Al - Hamid

Muhammad. S.Pd, M.Pd



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN**

Jalan Pulau Laut Nomor 24 Kota Banjarmasin - 70114
Telepon (0511) 3353586; Faksimili (0511) 3353586;
e-mail : blmkalsel@kemenag.go.id

Nomor : B-285 /Kk.17.01-1/PP.00.9/03/2021
Lampiran : -
Hal : Persetujuan Penelitian

18 Maret 2021

Yth. Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin
di-

Banjarmasin

Berdasarkan Surat dari Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin Nomor B-1528/Un.14/III.1.t/PP.00.9/03/2021 Maret 2021 Hal : Permohonan izin penelitian, maka bersama ini kami menerangkan :

Nama : Ratu Barkiah
NIM : 170102070221
Jurusan : PGMI

Judul Skripsi:

PENGARUH MODEL PEMBELAJARAN THINK TALK WRITE (TTW) DENGAN MEDIA
RITATOON TERHADAP HASIL BELAJAR BAHASA INDONESIA KELAS V MI PLUS
AL-HAMID BANJARMASIN

Pada prinsipnya kami menyetujui yang bersangkutan melaksanakan penelitian tersebut di MI Plus Al-Hamid Banjarmasin terhitung mulai tanggal 22 Maret s/d 22 Mei 2021 dengan ketentuan :

1. Tidak mengganggu proses kegiatan Belajar dan Mengajar;
2. Menyampaikan laporan Selesai penelitian tersebut ke Kantor Kementerian Agama Kota Banjarmasin.

Demikian, atas perhatiannya kami sampaikan terima kasih.



Kepala Kantor Kementerian Agama
Kota Banjarmasin

Muhammad Rofi'i

Tembusan :

1. MI Plus Al- Hamid Banjarmasin;
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

Lampiran XX : Surat Telah Selesai Riset



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BANJARMASIN
MADRASAH IBTIDAIYAH Plus AL-HAMID
 Jl. Tembus Perumnas RT. 40 No. 84 Kayu Tangi Ujung HP : 082157754911 email: mis.alhamid@gmail.com
 website: www.alhamid.sch.id Kelurahan Alalak Utara Banjarmasin 70125
 Akreditasi : B - NSM : 111263710044



SURAT KETERANGAN PENELITIAN
NO : 165/MLA/04/2021

Yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Juhriah, S.Pd, M.Pd
 NIK : -
 Jabatan : Kepala MI Plus Al-Hamid
 Alamat : Jl. Tembus Perumnas Rt.40 No.84 Kayu Tangi Ujung Kelurahan Alalak
 Utara Banjarmasin

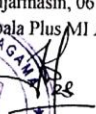
Dengan ini menyatakan bahwa nama di bawah ini :

Nama : RATU BARKLAH
 NIM : 170102070221
 Jurusan / Program Studi : PGMI
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari

Telah selesai melakukan riset/ penelitian ilmiah dalam rangka pengumpulan data untuk penyusunan Skripsi Sarjana di MI Plus Al-Hamid Banjarmasin pada tanggal 22 Maret 2021 s/d 22 Mei 2021, dengan judul penelitian :

“ Pengaruh Model Pembelajaran Think Talk Write (TTW) Dengan Media Ritatoon Terhadap Hasil Belajar Bahasa Indonesia Kelas V MI Plus Al-Hamid Banjarmasin ”

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenar-benarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 06 April 2021
 Kepala Plus MI Al-Hamid,

Juhriah, S.Pd, M.Pd



Lampiran XXI :Dokumentasi Proses Pembelajaran



Proses pembelajaran kelas eksperimen



Proses pembelajaran kelas eksperimen



Proses pembelajaran kelas eksperimen



Proses pembelajaran kelas eksperimen



Proses pembelajaran kelas eksperimen



Proses pembelajaran kelas eksperimen



Proses pembelajaran kelas eksperimen



Proses pembelajaran kelas kontrol



Proses pembelajaran kelas kontrol



Proses pembelajaran kelas kontrol



Proses pembelajaran kelas kontrol



Proses pembelajaran kelas kontrol

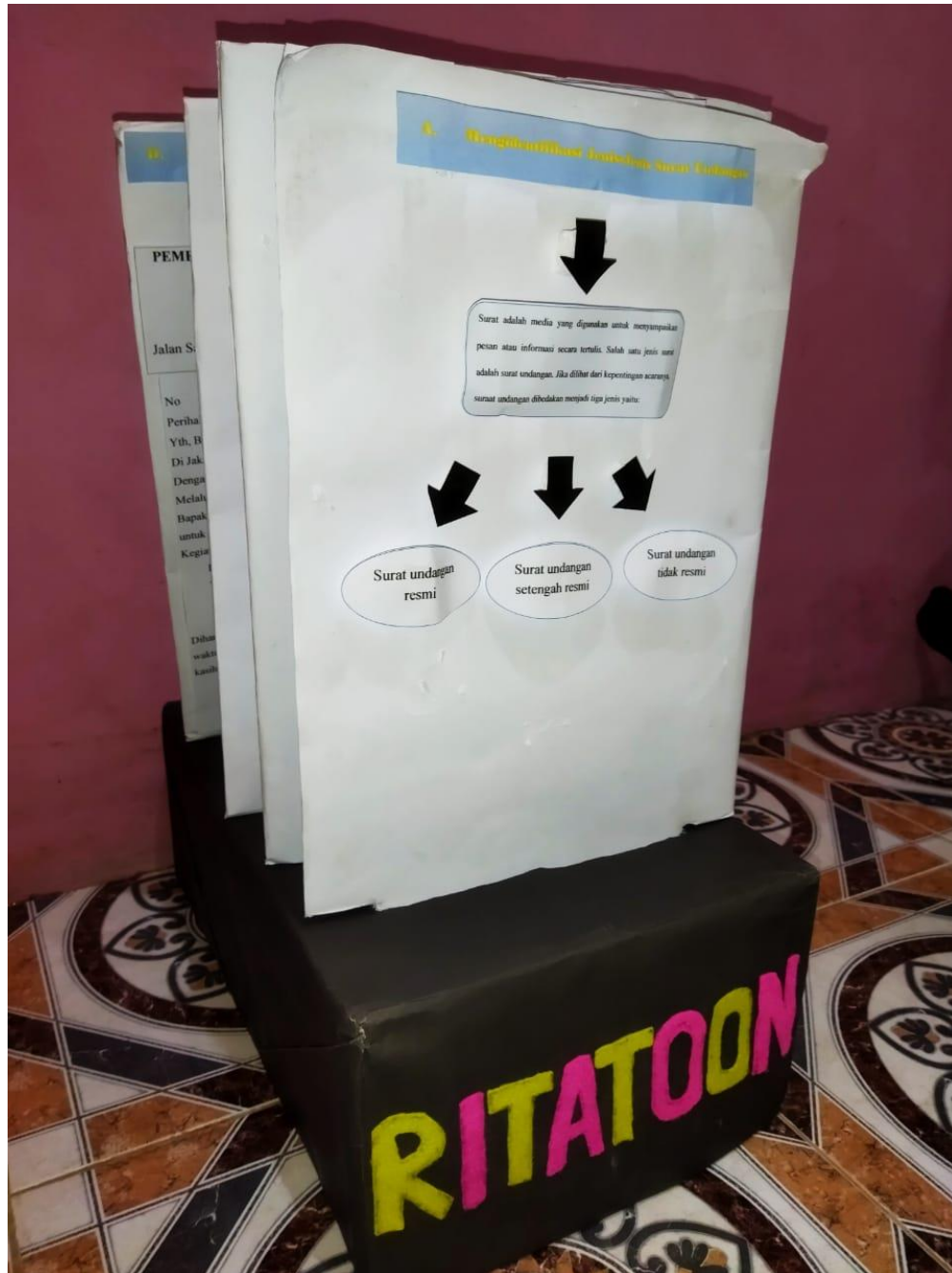


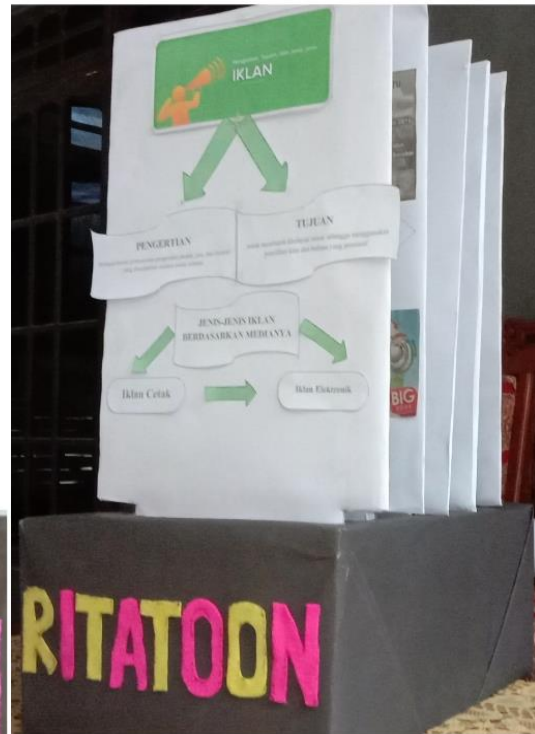
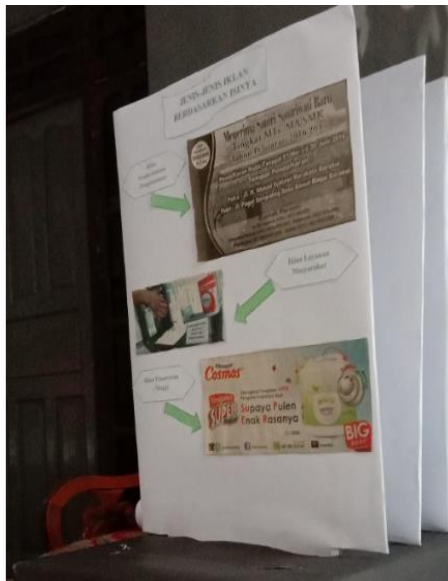
Proses pembelajaran kelas kontrol



Wawancara dengan kepala madrasah

Lampiran XXII : Media Ritatoon





RITATOON

RITATOON

RIWAYAT HIDUP

- | | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 1. Nama | : Ratu Barkiah |
| 2. Tempat dan Tanggal Lahir | : Banjarmasin, 18 April 1999 |
| 3. Agama | : Islam |
| 4. Kebangsaan | : WNI |
| 5. Status perkawinan | : - |
| 6. Alamat | : Jl. Sultan Adam RT.18 NO.10 |
| 7. Pendidikan | : |
| a.SD/MI | : MI Al-Hamid Banjarmasin |
| b. SMP/MTs | : MTs Al-Hamid Banjarmasin |
| c.SMA/MA | : MAN 1 Banjarmasin |
| 8. Pengalaman Organisasi | : Tidak Ada |
| 9. Orang Tua | : |
| Ayah | |
| Nama | : H. Asran |
| Pekerjaan | : Wiraswasta |
| Alamat | : Jl. Sultan Adam RT.18 NO.10 |
| Ibu | |
| Nama | : Hj. Janiah |
| Pekerjaan | : Ibu Rumah Tangga |
| Alamat | : Jl. Sultan Adam RT.18 NO.10 |
| 10. Saudara(jumlah saudara) | : 5 Orang |

Banjarmasin, Juli 2021

Penulis,

Ratu Barkiah