

**PENGEMBANGAN MEDIA PEMBELAJARAN MENULIS SURAT
DINAS BERBASIS ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP
KELAS VIII DENGAN PENDEKATAN KONTEKSTUAL**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Yogyakarta untuk
Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



oleh:

Aghni Wijaya

11201244054

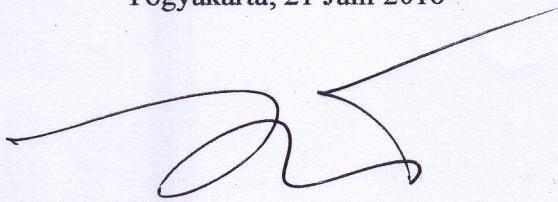
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2016**

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “Pengembangan Media Pembelajaran Menulis Surat Dinas Berbasis *Adobe Flash Pro Cs5.5* untuk Siswa Smp Kelas VIII dengan Pendekatan Kontekstual” ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.



Yogyakarta, 21 Juni 2016



Dra. Pangesti Wiedarti, M. Appl. Ling., Ph. D.
NIP 195808251986012002

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul " Pengembangan Media Pembelajaran Menulis Surat Dinas Berbasis *Adobe Flash Pro Cs5.5* untuk Siswa Smp Kelas VIII dengan Pendekatan Kontekstual" ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada 18 Agustus 2016 dan dinyatakan lulus.

Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dra. Pangesti Wiedarti, Ph.D.	Ketua Penguji	16 September 2016
Ary Kristiyani, M.Hum	Sekretaris Penguji	11 September 2016
Dr. Kastam Syamsi, M.Ed.	Penguji utama	16 September 2016



PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya

Nama : Aghni Wijaya

NIM : 11201244054

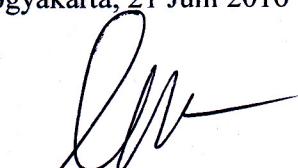
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Fakultas : Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta

menyatakan bahwa karya ilmiah ini adalah hasil pekerjaan saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya, karya ilmiah ini tidak berisi materi yang ditulis oleh orang lain, kecuali bagian-bagian tertentu yang saya ambil sebagai acuan dengan mengikuti tata cara dan etika penulisan karya ilmiah yang lazim.

Apabila ternyata terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Yogyakarta, 21 Juni 2016



Aghni Wijaya

MOTTO

”Jatuh tujuh kali, bangkitlah delapan kali”

-Paulo Cheulo-

PERSEMBAHAN

Sebuah persembahan kepada keluarga, Ayah, Ibu, Kakak, Adik, Pembimbing, dan
teman-teman seperjuangan.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis sampaikan ke hadirat Allah swt. berkat rahmat, hidayah, dan karunia-Nya sehingga dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi untuk memenuhi sebagian persyaratan guna memperoleh gelar sarjana pendidikan. Penulisan skripsi ini dapat terselesaikan karena bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu, saya menyampaikan terima kasih secara tulus kepada Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, Dekan Fakultas Bahasa dan Seni, dan Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia yang telah memberikan kesempatan dan berbagai kemudahan kepada saya.

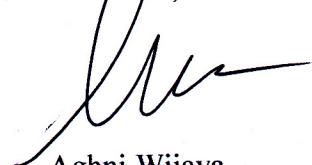
Rasa hormat dan terima kasih saya sampaikan kepada pembimbing yaitu ibu Pangesti Wiedarti, Ph.D yang penuh kesabaran dan kebijaksanaan telah memberikan bimbingan, masukan, dan dorongan moral untuk menyelesaikan tugas ini. Terima kasih pula kepada Ibu Dian Wahyuningsih, M.Pd., Ibu Ary Kristiyani ,M.Hum., Ibu Ngestiningsih, S.Pd., dan siswa kelas VIII SMP Negeri 3 Kasihan yang dengan kerelaannya mau menjadi narasumber validasi dalam penelitian ini dan semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan pula kepada kedua orang tua, kakak dan adik, keluarga besar, serta teman-teman yang telah memberikan dukungan moral dan dorongan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Kemudian, ucapan terima kasih yang setulus- tulusnya juga penulis ucapkan untuk sahabat-sahabat Kelas N 2011 sebagai kawan seperjuangan dan sahabat.

Demikian, saya sebagai penulis skripsi ini menyadari bahwa skripsi ini jauh dari sempurna. Di samping itu, saya mengharapkan kritik dan saran yang membangun sebagai bentuk ungkapan apresiatif terhadap skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis pada khususnya dan pembaca pada umumnya.

Yogyakarta, 21 Juni 2016

Penulis,



Aghni Wijaya

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR.....	xiii
DAFTAR GRAFIK	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
ABSTRAK	xvi
 BAB 1 PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	3
C. Pembatasan Masalah	3
D. Rumusan Masalah	4
E. Tujuan Penelitian	4
F. Spesifikasi Produk yang Diharapkan	4
G. Asumsi dan Kelebihan Pengembangan	5
H. Manfaat Penelitian	6
I. Batasan Istilah	7
 BAB II KAJIAN TEORI	 8
A. Media Pembelajaran.....	8
1. Pengertian Media Pembelajaran.....	8
2. Ciri-ciri Media Pembelajaran.....	9

3. Fungsi Media Pembelajaran	11
4. Manfaat Media Pembelajaran	12
5. Macam-macam Media Pembelajaran	13
6. Media Pembelajaran Audio Visual	16
<i>B. Adobe Flash Pro Cs 5.5</i>	17
C. Menulis Surat Dinas	20
1. Pengertian Menulis	20
2. Tujuan Menulis	20
3. Pengertian Surat Dinas	22
4. Pengelompokan Surat Menurut Pemakaiaannya	23
5. Bagian-bagian Surat Dinas	23
6. Teori Warna	27
D. Pendekatan Kontekstual	28
E. Kerangka Berpikir	30
BAB III METODE PENELITIAN	32
A. Desain Penelitian dan Prosedur Pengembangan	32
B. Uji Kelayakan Produk	34
C. Subjek Penelitian	37
D. Jenis Data	37
E. Instrumen Pengumpulan Data	37
F. Uji Validasi Instrumen	38
G. Teknik Analisis Data	39

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	41
A. Hasil Penelitian	41
1. Pengembangan Materi.....	41
2. Pengembangan Media	42
3. Deskripsi Data Validasi	46
B. Pembahasan Hasil Penelitian	60
1. Analisis Data Validasi.....	60
2. Jenis Masukan dan Revisi Produk.....	64
BAB V PENUTUP.....	73
A. Kesimpulan	73
B. Saran.....	74
1. Bagi Sekolah	74
2. Bagi Pengembang.....	75
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN.....	78

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Validasi Ahli Materi Aspek Kualitas Materi Pembelajaran.....	44
Tabel 2 Validasi Ahli Materi Aspek Penyajian Materi Pembelajaran	44
Tabel 3 Validasi Guru Aspek Kualitas Materi Pembelajaran	46
Tabel 4 Validasi Guru Mengenai Aspek Penyajian Materi Pembelajaran...	47
Tabel 5 Validasi Ahli Media Mengenai Aspek Desain.....	49
Tabel 6 Validasi Ahli Media Mengenai Aspek Tampilan	49
Tabel 7 Validasi Ahli Media Mengenai Aspek Pengoperasian	50
Tabel 8 Validasi Ahli Media Mengenai Aspek Kebermanfaatan	51
Tabel 9 Hasil Ujicoba Siswa Aspek Manfaat	52
Tabel 10 Hasil Ujicoba Siswa Aspek Desain Tampilan	53
Tabel 11 Hasil Ujicoba Produk pada Siswa Aspek Materi	54
Tabel 12 Analisis Kelayakan Berdasarkan Validasi Ahli Materi dan Ahli Media	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1	Prosedur Pengembangan Media Pembelajaran	31
Gambar 2	Desain uji kelayakan produk	32
Gambar 3	Grafik Skala Likert.....	37
Gambar 4	Tampilan awal media sebelum revisi	71
Gambar 5	Tampilan awal media setelah revisi	71
Gambar 6	Tampilan awal halaman petunjuk menulis surat dinas sebelum revisi	72
Gambar 7	Tampilan halaman awal petunjuk setelah revisi	73
Gambar 8	Tampilan halaman petunjuk penggunaan media setelah direvisi.....	73
Gambar 9	Tampilan halaman petunjuk penggunaan tombol setelah direvisi.....	74
Gambar 10	Tampilan awal menu utama sebelum direvisi.....	75
Gambar 11	Tampilan awal menu utama setelah direvisi	76
Gambar 12	Tampilan halaman konfirmasi keluar.....	77

DAFTAR GRAFIK

Grafik 1 Hasil Validasi Ahli Materi Aspek Kualitas Materi Pembelajaran	57
Grafik 2 Hasil Validasi Ahli Materi Aspek Penyajian Materi Pembelajaran	58
Grafik 3 Hasil Validasi Guru Aspek Kualitas Materi Pembelajaran	59
Grafik 4 Hasil Validasi Guru Aspek Penyajian Materi Pembelajaran	61
Grafik 5 Hasil Validasi Ahli Media Aspek Desain Media Pembelajaran	62
Grafik 6 Hasil Validasi Ahli Media Aspek Tampilan Media Pembelajaran	63
Grafik 7 Hasil Validasi Ahli Media Aspek Pengoperasian Media Pembelajaran	64
Grafik 8 Hasil Validasi Ahli Media Aspek Kebermanfaatan Media Pembelajaran	66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 <i>Flowchart</i>	83
Lampiran 2 <i>Storyboard</i>	84
Lampiran 3 Prosedur penggunaan media.....	91
Lampiran 4 Desain <i>cover</i> dan <i>dvd</i>	101
Lampiran 5 Transkip materi.....	102
Lampiran 6 Validasi materi.....	119
Lampiran 7 Validasi media	131
Lampiran 8 Hasil angket siswa	139
Lampiran 9 Dokumentasi.....	195
Lampiran 10 Surat penelitian	197

**PENGEMBANGAN MEDIA PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS
BERBASIS ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
DENGAN PENDEKATAN KONTEKSTUAL**

oleh Aghni Wijaya

NIM 11201244054

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan mengembangkan sebuah media pembelajaran interaktif dengan aplikasi Adobe Flash CS5 untuk materi menulis surat dinas. Peneliti memilih aplikasi Adobe Flash CS5 karena memungkinkan untuk membuat media pembelajaran interaktif yang terdiri atas fitur yang lengkap agar media yang dikembangkan mampu melibatkan indera penglihatan dan pendengaran siswa secara aktif sehingga proses penyerapan materi menjadi lebih maksimal.

Pengembangan dilakukan dengan mengacu pada prosedur pengembangan Borg dan Gall yang disederhanakan sesuai dengan konteks penelitian. Pengambilan data dilakukan dengan validasi ahli media, ahli materi, guru bahasa Indonesia tingkat SMP, dan perwakilan siswa kelas VIII SMP N 3 Kasihan, Bantul dengan mengumpulkan data berupa angket penilaian. Analisis yang dilakukan dengan mengubah data kuantitatif ke data kualitatif menggunakan konversi skala 4.

Aspek kualitas pembelajaran memiliki rata-rata 3,05 (tingkat kelayakan 76%) yang termasuk dalam kategori sangat layak dan layak digunakan. Aspek penyajian materi pembelajaran memiliki rata-rata 3,115 (tingkat kelayakan 77%) yang termasuk dalam kategori sangat layak digunakan. Berdasarkan penilaian akhir ahli media, aspek desain memiliki rata-rata 3,43 (tingkat kelayakan 85%) yang termasuk dalam kategori sangat layak digunakan, aspek tampilan memiliki rata-rata 3,19 (tingkat kelayakan 79%) yang termasuk dalam kategori sangat layak digunakan, aspek pengoperasian memiliki rata-rata 3,71 (tingkat kelayakan 92%) yang termasuk dalam kategori sangat layak digunakan, aspek kebermanfaatan memiliki rata-rata 3,25 (tingkat kelayakan 81%) yang termasuk dalam kategori sangat layak digunakan. Hasil rata-rata seluruh aspek adalah 3,29 (tingkat kelayakan 82%) yang termasuk dalam kategori sangat layak digunakan.

Kata kunci: *Adobe Flash CS5, surat dinas.*

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Korespondensi atau kegiatan surat-menyurat adalah suatu kegiatan hubungan secara terus-menerus antara pihak yang satu dengan pihak lainnya (Triyana, 2014: 1). Surat memiliki banyak format dalam penggunaannya. Oleh karena itu, surat-menyurat harus dipahami secara menyeluruh untuk menghindari kesalahan penataannya atau pun penggunaan. Dalam banyak hal, kesalahan penulisan surat akan berpengaruh besar pada tingkat pemahaman pembaca terhadap surat yang dikirimkan oleh penulis. Penggunaan format dan penulisan yang benar mutlak dibutuhkan untuk menghindari kesalahan dalam korespondensi.

Pembelajaran menulis surat dinas tercantum dalam Kurikulum KTSP 2006 untuk Siswa SMP Kelas VIII Semester I. Belum adanya inovasi baik dari segi pengembangan media atau pun strategi pembelajaran berpengaruh pada ketertarikan siswa terhadap materi menulis surat dinas dan tingkat keberhasilannya. Kondisi siswa yang “jauh” dari dunia korespondensi dan tidak terbiasa menulis surat dinas turut berpengaruh kepada kurang tertariknya siswa pada pembelajaran menulis surat dinas. Penulisan surat dinas di lingkungan sekolah sementara ini masih dilakukan oleh beberapa siswa yang tergabung dalam OSIS atau organisasi lainnya dan belum menyentuh siswa secara keseluruhan. Siswa tidak terbiasa menulis surat dinas sehingga sulit untuk siswa mengembangkan kemampuan menulis surat dinasnya. Oleh kerenanya, diperlukan strategi pembelajaran dan media yang mampu menarik siswa untuk menulis surat

dinas. Dilihat dari segi ketergunaannya, materi menulis surat khususnya surat dinas memiliki manfaat yang besar untuk mempersiapkan siswa atau pelajar dalam memasuki dunia kerja. Perlu dilakukan pengembangan baik dari segi media maupun strategi yang digunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas.

Penggunaan teknologi dalam pendidikan sudah dilakukan. Hal ini dirasakan efektif karena mampu membantu dan berpengaruh besar pada keberhasilan pendidikan. Namun, pengembangan-pengembangan yang didasarkan pada teknologi khususnya penggunaan *software* yang sudah dilakukan belum mampu menyentuh semua objek pendukung pembelajaran seperti pada semua media dan materi pembelajaran yang ada. Keterbatasan pengembangan inilah yang harus diatasi dengan menampung inovasi-inovasi pengembangan media pembelajaran baru sebagai upaya meningkatkan keberhasilan pembelajaran.

Pengembangan media membutuhkan beberapa objek pendukung seperti pengetahuan tentang penggunaan beberapa perangkat lunak pendukung di antaranya *Adobe Flash Pro CS 5.5* sebagai salah satu dasar pengembangan media berbasis *software*. Tidak banyak tenaga pengajar di Indonesia yang menguasai penggunaan perangkat lunak ini sehingga menghambat munculnya inovasi-inovasi terkait penggunaannya dalam perkembangan media pembelajaran.

Untuk meningkatkan keberhasilan pembelajaran, perlu dilakukan pengembangan di setiap materi secara menyeluruh. Hal ini bertujuan agar tingkat keberhasilan pembelajaran dapat tercapai secara merata. Materi pembelajaran surat dinas untuk siswa SMP Kelas VIII pada Kurikulum KTSP, belum ada pengembangan media berbasis perangkat lunak yang diterapkan dalam

pembelajaran. Oleh karena itu, pembelajaran penulisan surat dinas pun harus dilaksanakan secara maksimal agar mampu mendorong kemampuan siswa dalam menulis surat dinas.

Pembelajaran surat dinas selama ini dilakukan dengan media dan strategi pembelajaran yang seadanya. Oleh karena itu, perlu adanya pengembangan media pembelajaran inovatif yang mampu mendekatkan siswa pada kondisi-kondisi surat resmi harus ditulis dan mampu menarik minat siswa untuk belajar menulis surat dinas. Dengan pengembangan media pembelajaran berbasis perangkat lunak ini, diharapkan mampu mendorong guru untuk lebih mudah mengajarkan penulisan surat dinas dan meningkatkan keberhasilan pembelajarannya.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas dapat diidentifikasi masalah sebagai berikut.

1. Pada umumnya media pembelajaran dinilai mampu memiliki peran yang sangat penting sebagai perangkat untuk membangkitkan minat dan daya tarik siswa selama proses pembelajaran.
2. Pembelajaran menulis surat dinas selama ini masih dilakukan secara konvensional.
3. Kurangnya inovasi dalam pembelajaran penulisan surat dinas.
4. Perlu adanya pengembangan media menulis surat dinas guna meningkatkan keberhasilan pembelajaran.

C. Batasan Masalah

Dalam pembelajaran menulis surat dinas terdapat langkah yang dilakukan untuk melakukan kegiatan menulis, tetapi dalam penelitian ini hanya memfokuskan pada pengembangan media menulis surat dinas untuk siswa Kelas VIII SMP Negeri 3 Kasihan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang ada, maka rumusan masalah dapat disimpulkan sebagai berikut.

Bagaimana mengembangkan media pembelajaran penulisan surat dinas untuk SMP Kelas VIII kurikulum KTSP berbasis *Adobe Flash Player CS 5.5* yang menarik bagi siswa.

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, tujuan penelitian ini adalah menghasilkan media pembelajaran menulis surat dinas untuk meningkatkan keberhasilan pembelajaran.

F. Spesifikasi Produk yang Diharapkan

Spesifikasi produk yang diharapkan dalam penelitian dan pengembangan media menulis surat dinas berbasis *Adobe Flash Pro CS5.5* untuk Siswa SMP Kelas VIII SMP Negeri 3 Kasihan di antaranya adalah sebagai berikut.

1. Media pembelajaran menulis surat dinas berbasis *Adobe Flash Pro CS5.5* dapat digunakan sebagai media pembelajaran alternatif dalam materi pembelajaran menulis surat dinas dengan menggunakan perangkat komputer maupun laptop dengan bantuan LCD (*Liquid Cristal Display*).
2. Isi media pembelajaran yang dikembangkan, yaitu:
 - a. petunjuk penggunaan media pembelajaran;
 - b. pendahuluan yang isinya meliputi penjelasan singkat terkait tujuan pembelajaran;
 - c. bahan ajar yang meliputi macam-macam surat dinas, cara penulisan, format penulisan, latihan menulis dan contoh penggunaannya dalam kegiatan sehari-hari.
3. Perangkat lunak (*software*) yang digunakan dalam pengembangan media pembelajaran ini yaitu:
 - a. *Adobe Flash Pro CS5.5* sebagai *software* inti;
 - b. *Adobe Photoshop CS3* yang digunakan untuk pengeditan gambar;
 - c. *Corel Draw CS 7* untuk membuat *layout* media;
 - d. *Adobe Audition* yang digunakan untuk mengolah suara;
 - e. *Microsoft Word* yang digunakan untuk penulisan konsep dan naskah materi pembelajaran.

G. Asumsi dan Kelebihan Pengembangan

Pengembangan media pembelajaran menulis surat dinas berbasis *Adobe Flash Pro CS5.5* untuk Siswa SMP Kelas VIII SMP Negeri 3 Kasihan dapat diasumsikan sebagai berikut.

1. Peran media pembelajaran dalam sebuah proses pembelajaran diperlukan untuk mencapai tujuan pembelajaran.
2. Guru memiliki peran besar dalam mencapai tujuan pembelajaran sehingga diperlukan media pembelajaran yang menarik dan merangsang minat siswa.
3. Sebagian besar guru dapat menjalankan komputer karena sebagian besar guru telah memiliki laptop sehingga berpotensi besar untuk menggunakan media berbasis *software*.
4. Mayoritas siswa membutuhkan inovasi dalam penyampaian suatu materi pembelajaran untuk meningkatkan keberhasilan pembelajaran.
5. Siswa kelas sudah dapat mengoperasikan computer.

H. Manfaat

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan hasil yang bermanfaat, baik secara teoretis maupun praktis

1. Media pembelajaran menulis surat dinas yang berbasis *Adobe Flash Pro CS5.5* dimanfaatkan sebagai media pembelajaran alternatif untuk memudahkan proses pembelajaran khususnya dalam menulis surat dinas yang lebih menarik, mudah dipahami, serta merangsang siswa dalam menulis surat dinas secara kreatif.

2. Media menulis surat dinas yang berbasis *Adobe Flash Pro CS5.5* diharapkan mampu membantu proses pembelajaran siswa terkait kesulitan siswa untuk menulis berbagai macam surat dinas dan memahami format dan kegunaannya.

I. Batasan Istilah

Agar diperoleh pemahaman yang selaras antara penguasaan dan pemilihan, istilah pada judul skripsi ini perlu adanya suatu pembatasan istilah sebagai berikut.

1. Media pembelajaran adalah alat bantu untuk mencapai tujuan suatu pembelajaran dalam bentuk *hardware* maupun *software*, baik yang digunakan di dalam maupun di luar kelas.
2. Pengembangan media adalah suatu upaya inovasi dalam merancang dan membuat suatu bahan pembelajaran yang dikonversi dalam bentuk *software*.
3. Media pembelajaran menulis surat dinas berbasis *Adobe Flash Pro CS5.5* untuk Siswa SMP Kelas VIII SMP Negeri 3 Kasihan merupakan sebuah media yang dinyatakan layak oleh ahli media, ahli materi, dan guru.
4. Media pembelajaran menulis surat dinas berbasis *Adobe Flash Pro CS5.5* untuk Siswa SMP Kelas VIII SMP Negeri 3 Kasihan sesuai dengan kurikulum serta kaidah kebakukan dalam pembelajaran bahasa Indonesia.
5. *Adobe Flash Pro CS5.5* merupakan salah satu aplikasi untuk membuat animasi yang memungkinkan untuk membuat sebuah media pembelajaran interaktif dan berjalan di sebuah sistem operasi *windows*.

BAB II

KAJIAN TEORI

Kajian teori ini memuat tentang deskripsi teori, penelitian yang relevan, dan kerangka berpikir. Deskripsi teori berisi tentang teori-teori yang dikaitkan dengan penelitian yang dilakukan. Teori tersebut adalah teori tentang media pembelajaran, pengertian menulis, *Adobe Flash Pro Cs. 5.5*, dan teori tentang surat menyurat khususnya mengenai surat dinas.

A. Media Pembelajaran

1. Pengertian Media Pembelajaran

Arsyad (2011: 29) mengungkapkan bahwa media pembelajaran merupakan komponen instruksional yang meliputi pesan, orang, dan peralatan. Selain itu, pengertian media pembelajaran secara implisit dikatakan bahwa media pembelajaran meliputi alat yang secara fisik digunakan untuk menyampaikan isi materi pengajaran yang terdiri dari buku, *tape recorder*, kaset, video kamera, *video recorder*, film, slide, foto, gambar, televisi, dan komputer. Pada tahap ini media merupakan komponen instruksional yang digunakan untuk menyampaikan isi materi pengajaran sekaligus untuk memudahkan proses pembelajaran.

Soeparno (1988: 5) mengungkapkan tujuan utama penggunaan media ialah agar pesan atau informasi yang dikomunikasikan tersebut dapat diserap semaksimal mungkin oleh para siswa sebagai penerima informasi. Smaldino, Lowther, dan Russel (2012:7) juga menyatakan bahwa tujuan dari media pembelajaran adalah untuk memudahkan komunikasi dan belajar. Dapat

disimpulkan bahwa media pembelajaran bertujuan sebagai perangkat yang digunakan untuk memudahkan komunikasi dan belajar para siswa.

2. Ciri Media Pembelajaran

Pada umumnya, ciri-ciri media pendidikan menurut Gerlach & Ely (via Arsyad, 2011: 12-14) adalah sebagai berikut.

a. Ciri Fiksatif (*Fixative Property*)

Ciri ini menggambarkan kemampuan media merekam, menyimpan, melestarikan, dan merekonstruksi suatu peristiwa atau objek. Ciri fiksatif sangatlah penting bagi guru karena kejadian-kejadian atau objek yang telah direkam atau disimpan dengan format media yang ada dapat digunakan setiap saat. Demikian pula kegiatan siswa dapat direkam untuk kemudian dianalisa dan dikritik oleh siswa sejawat, baik secara perorangan maupun secara kelompok.

b. Ciri Manipulatif (*Manipulative Property*)

Transformasi suatu kejadian atau objek dimungkinkan karena media memiliki ciri manipulatif. Kejadian yang memakan waktu dua atau tiga menit dengan teknik pengambilan gambar *time lapse recording*. Kemampuan media dari ciri manipulatif memerlukan perhatian sungguh-sungguh karena apabila terjadi kesalahan dalam pengaturan kembali urutan kejadian atau pemotongan bagian-bagian yang salah, maka akan terjadi pula kesalahan penafsiran yang tentu saja akan membingungkan dan bahkan menyesatkan pembelajaran

sehingga dapat mengubah sikap siswa ke arah yang tidak diinginkan. Selain itu, manipulasi kejadian atau objek dengan jalan mengedit hasil rekaman juga dapat menghemat waktu.

c. Ciri Distributif (*Distributive Property*)

Ciri distributif dari media memungkinkan suatu objek atau kejadian ditransportasikan melalui ruang dan secara bersamaan kejadian tersebut disajikan kepada sejumlah besar siswa dengan stimulus pengalaman yang relatif sama mengenai kejadian itu. Dewasa ini, distribusi media tidak hanya terbatas pada media itu misalnya rekaman, video, audio, disket komputer dapat disebar ke seluruh penjuru tempat yang diinginkan kapan saja. Sekali informasi direkam dalam format media apa saja, maka dapat direproduksi seberapa kali pun dan siap digunakan secara bersamaan di berbagai tempat atau digunakan secara berulang-ulang di suatu tempat. Konsistensi informasi yang telah direkam akan terjamin sama atau hampir sama dengan aslinya.

Pada tahap ini, media pembelajaran memiliki ciri-ciri dapat menggambarkan, merekonstruksi suatu peristiwa dan objek. Selain itu, media pembelajaran memiliki tiga ciri yaitu: ciri fiksatif, ciri manipulatif, dan ciri distributif. Ciri fiksatif yaitu bahwa media pembelajaran mampu merekam, menyimpan, melestarikan, dan merekonstruksi suatu peristiwa atau objek. Ciri Manipulatif yaitu media pembelajaran dapat bertransformasi dan memanipulasi kejadian atau objek dalam pembelajaran sehingga dapat menghemat waktu. Selain itu, ciri distributif yaitu media pembelajaran yang

memungkinkan suatu objek atau kejadian ditransportasikan melalui ruang dan secara bersamaan kejadian tersebut disajikan kepada sejumlah besar siswa.

3. Fungsi Media Pembelajaran

Levie & Lentz (via Arsyad, 2011: 16-17) mengemukakan terdapat empat fungsi media pembelajaran, khususnya media visual, yaitu fungsi atensi, fungsi afektif, fungsi kognitif, dan fungsi kompensatoris yang dijabarkan sebagai berikut.

a. **Fungsi Atensi**

Fungsi atensi dalam media visual merupakan inti, yaitu menarik dan mengarahkan perhatian siswa untuk berkonsentrasi kepada isi pelajaran yang berkaitan dengan makna visual yang ditampilkan atau menyertai teks materi pelajaran.

b. **Fungsi Afektif**

Fungsi afektif dalam media visual dapat terlihat dari tingkat kenikmatan siswa ketika belajar (atau membaca) teks yang bergambar. Gambar atau lambang visual dapat menggugah emosi dan sikap siswa, misalnya informasi yang menyangkut masalah sosial atau ras.

c. **Fungsi Kognitif**

Fungsi kognitif media visual terlihat dari temuan-temuan penelitian yang mengungkapkan bahwa lambang visual atau gambar memperlancar

pencapaian tujuan untuk memahami dan mengingat informasi atau pesan yang terkandung dalam gambar.

d. **Fungsi Kompensatoris**

Fungsi kompensatoris media pembelajaran terlihat dari hasil penelitian bahwa media visual yang memberikan konteks untuk memahami teks membantu siswa yang lemah dalam membaca untuk mengorganisasikan informasi dalam teks dan mengingatnya kembali. Dengan kata lain, media pembelajaran berfungsi untuk mengakomodasikan siswa yang lemah dan lambat menerima dan memahami isi pelajaran yang disajikan dengan teks atau disajikan secara verbal.

Dalam tahap ini, maka fungsi media pembelajaran yaitu fungsi atensi, afektif, kognitif, dan fungsi kompensatoris. Fungsi atensi yaitu menarik dan mengarahkan perhatian siswa, fungsi afektif yang berfungsi untuk meningkatkan kenikmatan siswa dalam belajar. Selain itu, fungsi kognitif yang bertujuan untuk memahami dan mengingat informasi yang terkandung dalam sebuah gambar, dan fungsi kompensatoris yang digunakan sebagai upaya melakukan pemahaman siswa dan mengingatnya kembali.

4. Manfaat Media Pembelajaran

Sudjana dan Rivai (2002: 2) mengemukakan bahwa manfat media pembelajaran dalam proses belajar siswa adalah sebagai berikut.

- a. Pembelajaran akan lebih menarik perhatian siswa sehingga dapat menumbuhkan motivasi belajar.

- b. Bahan pembelajaran akan lebih jelas maknanya sehingga dapat lebih dipahami oleh siswa sehingga memungkinkannya menguasai dan mencapai tujuan pembelajaran.
- c. Metode mengajar akan lebih bervariasi, tidak semata-mata komunikasi verbal melalui penuturan kata-kata oleh guru, sehingga siswa tidak bosan dan guru tidak kehabisan tenaga, apalagi bila guru mengajar pada setiap jam pelajaran.
- d. Siswa dapat lebih banyak melakukan kegiatan belajar sebab tidak hanya mendengarkan uraian guru, tetapi juga aktivitas lain seperti mengamati, melakukan, mendemonstrasikan, memamerkan, dan lain sebagainya.

Berdasarkan Arsyad (2011: 25-27) beberapa manfaat praktis dari penggunaan media pembelajaran dalam proses belajar mengajar adalah sebagai berikut.

- a. Media pembelajaran dapat memperjelas penyajian pesan dan informasi sehingga dapat memperlancar dan meningkatkan proses dan hasil belajar.
- b. Media pembelajaran dapat meningkatkan dan mengarahkan perhatian anak sehingga dapat menimbulkan motivasi belajar, interaksi yang lebih langsung, antara siswa dan lingkungannya, dan kemungkinan siswa untuk belajar sendiri-sendiri sesuai dengan kemampuan dan minatnya.
- c. Media pembelajaran dapat mengatasi keterbatasan indera, ruang, dan waktu.
- d. Media pembelajaran dapat memberikan kesamaan pengalaman kepada siswa tentang peristiwa-peristiwa di lingkungan mereka, serta memungkinkan terjadinya interaksi langsung dengan guru, masyarakat, dan lingkungannya

misalnya melalui karyawisata, kunjungan-kunjungan ke museum atau kebun binatang.

Dalam tahap ini disimpulkan bahwa manfaat media pembelajaran adalah menciptakan pembelajaran agar lebih interaktif serta menumbuhkan sikap positif kepada siswa terhadap materi yang diajarkan. Selain itu, pada wujud praktisnya manfaat penggunaan media pembelajaran yaitu memperjelas penyajian pesan dan informasi sehingga dapat memperlancar dan meningkatkan proses dan hasil belajar siswa.

5. Macam-macam Media Pembelajaran

Perkembangan media pembelajaran mengiringi semakin majunya suatu teknologi. Berdasarkan perkembangan teknologi tersebut, Arsyad (2011: 29-32), mengungkapkan bahwa media pembelajaran dapat dikategorikan ke dalam empat kelompok yakni sebagai berikut.

a. Media hasil teknologi cetak

Merupakan media yang menggunakan cara untuk menghasilkan atau menyampaikan materi, seperti buku dan materi visual statis terutama melalui proses pencetakan mekanis atau fotografis. Kelompok media hasil teknologi cetak meliputi teks, grafik, foto, atau representasi fotografik dan reproduksi. Materi cetak dan visual merupakan pengembangan dan penggunaan kebanyakan materi pembelajaran lainnya. Teknologi ini menghasilkan materi dalam bentuk salinan tercetak. Dua komponen pokok teknologi ini adalah

materi teks verbal dan materi visual yang dikembangkan berdasarkan teori yang berkaitan dengan persepsi visual, membaca, memproses informasi, dan teori belajar.

b. Media hasil teknologi audio-visual

Merupakan media yang menghasilkan atau menyampaikan materi dengan menggunakan mesin-mesin mekanis dan elektronik untuk menyajikan pesan-pesan audio dan visual. Pengajaran melalui audio-visual jelas bercirikan memakai perangkat keras selama proses belajar, seperti mesin proyektor film, *tape recorder*, dan proyektor visual yang lebar. Jadi, pengajaran melalui audio-visual adalah produksi dan penggunaan materi yang penyerapannya melalui pandangan dan pendengaran serta tidak seluruhnya tergantung kepada pemahaman kata atau simbol-simbol yang serupa.

c. Media hasil teknologi yang berdasarkan komputer

Merupakan cara menghasilkan atau menyampaikan materi dengan menggunakan sumber-sumber yang berbasis mikro-prosesor. Pada dasarnya teknologi berdasarkan komputer menggunakan layar kaca untuk menyajikan informasi kepada siswa. Berbagai jenis aplikasi teknologi berbasis komputer dalam pembelajaran pada umumnya dikenal sebagai *computer-assisted instruction* (pembelajaran dengan bantuan komputer). Aplikasi tersebut apabila dilihat dari cara penyajian dan tujuan yang ingin dicapai meliputi *tutorial* (penyajian materi pelajaran secara bertahap), *drills and practice*

(latihan untuk membantu siswa menguasai materi yang telah dipelajari sebelumnya), permainan dan simulasi (latihan mengaplikasikan pengetahuan dan keterampilan yang dipelajari), dan basis data (sumber yang dapat membantu siswa menambah informasi dan pengetahuannya sesuai dengan keinginan masing-masing).

d. Media hasil gabungan teknologi cetak dan komputer

Media juga dinamakan sebagai teknologi gabungan yang merupakan perpaduan antara jenis teknologi. Secara definisi, media hasil gabungan teknologi cetak dan komputer adalah cara untuk menghasilkan dan menyampaikan materi dengan menggabungkan beberapa bentuk media yang dikendalikan oleh komputer. Perpaduan tersebut dinilai sebagai media yang paling canggih apabila dikendalikan oleh komputer yang memiliki kemampuan yang hebat seperti jumlah *random access memory* yang besar, *hard disk* yang besar, dan monitor yang beresolusi tinggi ditambah dengan periperal (alat-alat tambahan seperti *video disc player*), perangkat keras untuk bergabung dalam satu jaringan, dan sistem audio.

Dari penjelasan tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa macam-macam media pembelajaran di antaranya adalah media hasil teknologi cetak, media hasil teknologi audio-visual, media hasil teknologi yang berdasarkan komputer, media hasil gabungan teknologi cetak dan komputer. Teknologi cetak merupakan media yang menghasilkan materi dalam bentuk salinan tercetak, media hasil teknologi audio visual merupakan media yang

menghasilkan atau menyampaikan materi dengan menggunakan mesin-mesin mekanis dan elektronik untuk menyajikan pesan-pesan audio dan visual. Selain itu, teknologi berdasarkan komputer merupakan media yang menggunakan layar kaca untuk menyajikan informasi kepada siswa dan media hasil gabungan teknologi cetak dan komputer adalah media hasil gabungan teknologi cetak dan komputer yang digunakan untuk menghasilkan dan menyampaikan materi dengan menggabungkan beberapa bentu media yang dikendalikan oleh komputer.

6. Media Pembelajaran Audio Visual

Sanaky (2009: 102) mengungkapkan bahwa media audio visual adalah seperangkat alat yang dapat memproyeksikan gambar dan suara. Alat-alat yang tergolong dalam contoh-contoh media audio visual seperti: televisi, video, *sound slide*, dan film. Suleiman (1985: 11) menambahkan bahwa media atau alat-alat audio visual adalah alat-alat yang ‘audible’ artinya dapat didengar dan alat-alat yang ‘visible’ artinya dapat dilihat, agar cara berkomunikasi menjadi efektif. Arsyad (2011: 31) juga mengungkapkan bahwa ciri-ciri utama teknologi media audio visual yaitu:

- a. bersifat linier;
- b. menyajikan visual yang dinamis;
- c. digunakan dengan cara yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perancang/pembuatnya;
- d. merupakan representasi dari gagasan *real* atau gagasan abstrak;

- e. dikembangkan menurut prinsip psikologis behaviorisme dan kognitif; dan
- f. berorientasi kepada guru dengan tingkat keterlibatan murid yang rendah.

Dalam hal ini disimpulkan bahwa media audio visual adalah seperangkat alat yang dapat memproyeksikan gambar dan suara agar cara berkomunikasi saat proses pembelajaran menjadi efektif. Sementara itu, ciri-ciri media audio visual yaitu bersifat linier, menyajikan visual yang dinamis, dapat digunakan cara yang telah ditetapkan sebelumnya oleh perancang/pembuatnya, merupakan representasi dari gagasan *real* atau gagasan abstrak, dikembangkan menurut prinsip psikologis behaviorisme dan kognitif, dan berorientasi kepada guru dengan tingkat keterlibatan murid yang rendah.

B. Adobe Flash Pro CS5.5

Adobe Flash Profesional CS5.5 adalah sebuah *software* yang digunakan untuk menciptakan animasi digital dan website interaktif. Flash secara luas digunakan untuk membuat aplikasi maupun *software* yang menarik karena terdapat video, *sound*, *graphics*, dan animasi. Dalam *Adobe Flash Pro CS5.5* juga dapat mengkombinasikan dengan *software* lainnya (Chun, 2010: 1). *Adobe Flash Pro CS5.5* merupakan satu program unggulan yang khusus digunakan untuk membuat animasi gambar vektor seperti membuat *movie*, animasi logo, *game*, *banner*, menu interaktif sampai pengembangan aplikasi untuk *mobile smartphone* dan komputer tablet (Chandra, 2011: 2).

Adobe Flash Pro CS5.5 adalah salah satu aplikasi pembuat animasi yang cukup dikenal saat ini. Berbagai fitur dan kemudahan yang dimiliki menyebabkan *Adobe Flash CS5* menjadi program animasi favorit dan cukup populer. Tampilan, fungsi dan pilihan palet yang beragam, serta kumpulan *tool* yang sangat lengkap sangat membantu dalam pembuatan karya animasi yang menarik. Dalam hal tersebut, adapun keunggulan dari program (*software*) *Adobe Flash* menurut Jibril (2011: 3-4) adalah sebagai berikut.

1. Dapat membuat tombol lebih dinamis dengan memaksimalkan *action script 3.0*.
2. Dapat membuat obyek tiga dimensi.
3. Beberapa *tools* grafis yang terdapat pada *software* grafis *Adobe* diadaptasi dan dimaksimalkan di *Software Adobe Flash*.
4. Tampilan *interface* yang lebih sederhana dan cukup mudah dicerna
5. Membuat gerakan animasi dengan mengikuti alur yang telah ditetapkan sebelumnya.
6. Dapat dikonversi dan dipublikasikan ke dalam beberapa tipe yang cukup umum di penggunaan *software* lain seperti *.swf*, *.html*, *.gif*, *.jpg*, *.png*, *.exe*, *.mov*, dan lain sebagainya.

Dari klasifikasi tersebut, dapat disimpulkan bahwa keunggulan dari program *Adobe Flash* yaitu dapat berfungsi sebagai media pembelajaran yang menarik berupa obyek tiga dimensi dengan menggunakan tombol sebagai navigasinya serta dapat memunculkan efek animasi mengikuti alur yang dapat

dikonversi dan dipublikasikan ke dalam beberapa tipe *software* yang umum digunakan, misalnya *.swf*, *.html*, *.gif*, *.png*, *.exe*, *.mov*.

Adobe Flash Creative Suite5 Professional memiliki beberapa fitur terbaru (Pranowo, 2011: 2-11) sebagai berikut.

1. *Object-based Animation*, untuk mendesain objek bergerak dari *keyframe*.
2. *Motion Editor Panel*, untuk mengontrol parameter *keyframe* yang meliputi rotasi, ukuran, skala, posisi, filter, dan kegunaan editor *keyframe* yang berguna untuk mengontrol kurva grafik.
3. *Motion Tween Presets*, merupakan *pre-built animations* yang digunakan untuk menyimpan karya.
4. *Inverse Kinematics with the Bone tool*, digunakan untuk membuat animasi *tween* dengan gerakan atau putaran.
5. *3D Transformation*, digunakan untuk transformasi 3D dan tidak dapat untuk membuat objek 3D.
6. *Decorative Drawing with the Deco tool*, untuk mengubah beberapa simbol ke dalam *instant design tool* dengan bantuan *brush* atau *fill tool*, seperti efek-efek maupun simbol-simbol.

Selain itu, wahana komputer (2011: 2-4) menjelaskan beberapa fitur terbaru pada *Adobe Flash Creative Suite5* yang merupakan penyempurnaan program dari versi sebelumnya, antara lain sebagai berikut.

1. *Text*, digunakan untuk membuat fitur-fitur tulisan seperti TLF *text* dan *classic text*.
2. *Code Editing*, untuk membantu dalam penulisan *actionscript*.

3. *SWF History*, mengetahui ukuran file swf.
4. *Deco Tool*, untuk menambahkan fasilitas *tool* yang lainnya.

Menurut Pranowo (2011: 18-23) berikut adalah beberapa istilah yang biasa digunakan saat bekerja di area kerja *Flash CS5 (Creative Suite5)*.

1. *Stage*, yang diwakili oleh kotak putih yang diibaratkan panggung sandiwarai di mana semua aktor tampil dan bermain. Daerah yang berwarna abu-abu adalah daerah yang tidak akan terlihat oleh penonton.
2. *Tools*, merupakan alat gambar dan mewarnai sesuatu yang ada di *stage*.
3. *Panel*, mengubah, mengatur dan mempercantik objek yang berada di *stage*.
4. *Properties*, pencatat segala informasi objek yang ada di *stage*.
5. *Timeline*, mencatat aktivitas objek kapan harus tampil di *stage* dan kapan harus menghilang.

C. Menulis Surat Dinas

1. Pengertian Menulis

Djibran (2008: 7) mengungkapkan bahwa menulis adalah mengemukakan pikiran, perasaan, pengalaman, dan hasil bacaan dalam bentuk tulisan, bukan dalam bentuk tutur. Gelb (*via* Coulmas, 2003: 15) menyatakan bahwa menulis adalah sebuah upaya untuk menciptakan sistem berkomunikasi yang tampak. Berdasarkan pemaparan tersebut dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan sebuah upaya untuk mengemukakan pikiran, perasaan, pengalaman, dan hasil bacaan dalam bentuk tulisan.

2. Tujuan Menulis

Menurut Budiharso (2009: 20), tujuan menulis adalah untuk menjelaskan, melaporkan fakta, meyakinkan, mengubah pendapat orang, atau mempengaruhi sikap pembaca. Hartig (via Tarigan 1986: 25-26) membagi tujuan menulis ke dalam 6 hal yang dikategorikan sebagai berikut.

a. *Assignment Purpose* (tujuan penugasan)

Melakukan kegiatan menulis karena ditugaskan, bahkan atas kemauan sendiri. Dalam hal ini dapat diberikan contoh, misalnya para siswa diberi tugas untuk merangkum buku, atau seorang sekretaris yang mendapatkan tugas untuk membuat sebuah laporan.

b. *Altruistic Purpose* (tujuan altruistik)

Dalam hal ini, penulis berusaha untuk menyenangkan para pembaca, menghindarkan kedukaan para pembaca, ingin menolong para pembaca untuk memahami, menghargai perasaan, dan penalarannya serta ingin membuat hidup para pembaca lebih mudah dan lebih menyenangkan dengan karyanya itu. Tujuan ini adalah kunci keterbacaan bacaan.

c. *Persuasive Purpose* (tujuan persuasif)

Tulisan yang bertujuan meyakinkan kepada pembaca akan gagasan yang diutarakan.

d. *Informational Purpose* (tujuan informasi, tujuan penerangan)

Tulisan yang bertujuan untuk memberikan informasi atau keterangan kepada pembaca.

e. *Self-Expressive Purpose* (tujuan pernyataan diri)

Tulisan yang bertujuan untuk menyatakan atau memperkenalkan si penulis kepada para pembaca.

f. *Creative Purpose* (tujuan kreatif)

Tujuan ini erat kaitannya dengan tujuan pernyataan diri, tetapi keinginan kreatif di sini lebih dari sekedar pernyataan diri dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai norma artistik atau seni yang ideal, seni idaman. Tulisan ini bertujuan mencapai nilai-nilai artistik atau kesenian.

g. *Problem-Solving Purpose* (tujuan pemecahan masalah)

Pada tulisan ini bertujuan bahwa seorang penulis ingin memecahkan masalah yang dihadapi. Seorang penulis ingin menjelaskan, menjernihkan, menjelajahi, serta meneliti secara scermat pikiran-pikiran dan gagasan-gagasannya sendiri agar dapat dimengerti dan diterima oleh para pembaca.

Pada tahap ini, disimpulkan bahwa tujuan menulis adalah untuk menjelaskan, melaporkan fakta, meyakinkan, mengubah pendapat orang, atau memperngaruhi sikap pembaca.

3. Pengertian Surat Dinas

Surat adalah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak (orang, instansi atau organisasi) kepada pihak lain

(orang, instansi atau organisasi). Surat yang ditulis atau dibuat oleh seseorang dan isinya menyangkut kepentingan, masalah, dan persoalan-persoalan. (Slamet Triyana, 2014: 1)

Mariskha (2015: 5) mengungkapkan bahwa surat dan korespondensi memiliki pengertian yang sama yaitu penyampaian maksud atau informasi melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain baik atas nama jabatan dari satu organisasi atau perusahaan maupun atas nama perseorangan atau individu. Dari kedua pengertian ini dapat disimpulkan bahwa surat atau korespondensi penyampaian maksud berupa masalah atau informasi dari satu pihak ke pihak yang lain baik dari organisasi, instansi ataupun perseorangan.

4. Pengelompokan Surat Menurut Pemakaianya

Menurut Mariskha (2015: 3), berdasarkan pemakaianya, surat dapat dikelompokan menjadi :

1. Surat Pribadi

Surat dari perseorangan kepada orang lain atau kepada organisasi. Dilihat dari isinya, surat pribadi dibedakan menjadi 2 macam:

a. *Surat Pribadi yang bersifat privat*

Surat yang dikirimkan kepada teman/ kerabat atau keluarga. Surat ini memiliki kebebasan dalam penggunaan bahasa dan bentuk surat.

b. *Surat Pribadi yang Bersifat Resmi*

Surat yang dikirimkan kepada pejabat instansi atau kepada organisasi.

2. Surat Dinas

Surat yang isinya berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi penerima. Oleh karena berkaitan dengan kegiatan kedinasan dan bersifat formal, maka surat dinas memiliki suatu firmat penulisan yang baku.

5. Bagian-bagian Surat Dinas

Slamet Triyatna (2014: 59) mengungkapkan, setidaknya ada 10 pokok utama penyusun surat dinas.

a. Kepala Surat

Kepala surat atau dengan kata lain disebut dengan kop ditulis pada kertas yang memakai kepala surat. Kepala surat disusun dengan tata letal yang menarik, terutama kepala surat perusahaan. Dalam kepala surat, dicantumkan:

- 1) Nama organisasi atau lembaga
- 2) Alamat kantor pusat dan kantor cabang
- 3) Nomor telepon
- 4) Nomor faksimili
- 5) Nomor kotak pos
- 6) Alamat kawat
- 7) Logo

b. Tanggal Surat

Adalah tanggal dimana surat tersebut dibuat.

c. Identitas Surat (nomor, lampiran, dan hal)

a. Nomor Surat

Nomor surat terdiri dari:

1) Nomor urut surat Nomor urut surat adalah nomor urutan menurut banyaknya surat yang telah dikeluarkan oleh organisasi atau perusahaan dalam tahun yang bersangkutan.

2) Kode Intern

Adalah kode yang dipahami oleh perusahaan atau organisasi yang mengirimkan surat. Kode ini berfungsi untuk menunjukkan klasifikasi surat menurut unit/bagian organisasi yang mengeluarkan surat.

3) Bulan

Bulan dimana surat tersebut dikeluarkan. Bulan dalam nomor surat dituliskan dengan angka romawi.

4) Tahun

Tahun pada saat surat dikeluarkan.

5) Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi surat. Kelengkapan itu umumnya berupa dokumen yang merupakan satu kesatuan dengan surat pengantarnya.

6) Hal atau Perihal

Mariskha (2015: 13) mengungkapkan bahwa perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat.

d. Alamat yang dituju

Alamat yang dituju adalah penulisan nama orang, nama organisasi atau perusahaan beserta dengan alamat instansi yang dituju.

e. Salam pembuka

Mariskha (2015: 14) menyebutkan bahwa salam pembuka adalah sapaan penghormatan yang dilakukan oleh pengirim pesan kepada pihak lain sebelum menyampaikan pesan atau tujuan penulisan surat.

f. Tubuh surat

Tubuh surat atau isi surat terdiri atas tiga macam Alinea, yaitu Alinea pembuka, anelia transisi dan Alinea penutup.

1) Alinea Pembuka

Alinea yang berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk segera mengetahui masalah pokok surat.

2) Alinea Transisi

Alinea transisi adalah seluruh Alinea yang terdapat diantara Alinea pembuka dan Alinea penutup.

3) Alinea penutup.

Alinea penutup adalah Alinea yang berfungsi untuk menandakan uraian masalah pokok surat yang sudah selesai.

4) Salam penutup

Salam penutup dalam surat dinas tidak wajib dipakai. Pemakaian salam penutup dalam korespondensi biasanya digunakan dalam surat-surat berita.

5) Pengirim (tanda tangan dan nama terang)

Pengirim dalam tradisi korespondensi indonesia adalah penandatanganan surat oleh orang yang namanya tercantum di dalam surat, yakni orang yang bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakannya.

6) Tembusan

Sebuah surat akan mempunyai tembusan bila kopu surat dikirimkan pada pihak ketiga yang ada sangkut paut atau keterkaitannya dengan surat yang dikeluarkan.

7) Inisial

Inisial adalah singkatan nama pegonsep dan pengetik surat.

6. Teori Warna

Erlita (2015: 1) mengungkapkan bahwa warna terdiri dari tiga macam yaitu:

a. Warna Pokok

Warna pokok atau warna primer biasa digunakan dalam desain grafis dan grafis komputer. Warna primer terdiri dari biru (*cyan*), Merah (*magenta*) dan kuning (*yellow*)

b. Warna sekunder

Warna sekunder merupakan percampuran antara warna-warna primer.

c. Warna tersier

warna tersier merupakan percampuran antara warna primer dengan warna sekunder.

Erlita (2015; 4) mengungkapkan beberapa manfaat warna dalam psikologi dan terapi stress sebagai berikut.

a. Merah muda

Menciptakan suasana tenang dan menyeimbangkan energi

b. Kuning

Mengangkat semangat dan mengurangi depresi

c. Biru

menambah ketenangan dan penyembuhan depresi.

d. Violet

Menciptakan lingkungan yang damai

Sedangkan Ndesmonda (2015; 5) menyatakan bahwa warna terdiri dari dua jenis yaitu warna panas dan warna dingin. Warna panas terdiri dari warna dengan dominan merah dan kombinasinya dan warna dingin terdiri dari warna dominan biru dan kombinasinya.

D. Pendekatan Kontekstual

Menurut Suyanto (2003:1) CTL dapat membuat siswa terlibat dalam kegiatan yang bermakna yang diharapkan dapat membantu mereka mampu menghubungkan pengetahuan yang diperoleh di kelas dengan konteks situasi kehidupan nyata. Pembelajaran dengan peran serta lingkungan secara alami akan memantapkan pengetahuan yang dimiliki siswa. Belajar akan lebih bermanfaat dan bermakna jika seorang siswa mengalami apa yang dipelajarinya bukan hanya sekedar mengetahui. Belajar tidak hanya sekedar menghafal tetapi siswa harus dapat mengonstruksikan pengetahuan yang dimiliki dengan cara mengaplikasikan pengetahuan yang dimiliki pada realita kehidupan sehari-hari. Dengan demikian pengembangan CTL dalam pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia pada aspek mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis baik dari segi berbahasa maupun bersastra akan membuat pembelajaran lebih bervariasi.

Pembelajaran kontekstual atau *contextual teaching and learning* (CTL) adalah konsep belajar yang membantu guru mengaitkan antara materi pembelajaran dengan situasi dunia nyata siswa, dan mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimilikinya dengan penerapannya dengan kehidupan sehari-hari” (Masnur, 20017 : 41)

Pembelajaran dengan metode kontekstual melibatkan tujuh komponen utama, yaitu *Contruksitivisme* (konstruktivisme, membangun, membentuk), *Questioning* (bertanya), *Inquiri* (menyelidik, menemukan), *learning community* (masyarakat belajar), *modelling* (pemodelan), *reflection* (refleksi atau umpan balik), *authentic assessment* atau penilaian yang sebenarnya (Masnur, 2007 : 43)

Pembelajaran bahasa Indonesia bertujuan menanamkan bekal keterampilan berbahasa dan bersastra Indonesia bukan hanya memberikan pengetahuan. Pembelajaran bahasa Indonesia harus dibuat semenarik mungkin agar siswa antusias mengikuti proses belajar mengajar. Pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia menghendaki sebuah proses pragmatik, bukan teoritik belaka. Pembelajaran yang memanfaatkan CTL sangat diperlukan.

Menurut Endraswara (2003:58) pendekatan kontekstual memang cukup strategis karena menghendaki (1) terhayati fakta yang dipelajari, (2) permasalahan yang akan dipelajari harus jelas, terarah, rinci, (3) pragmatika materi harus mengacu pada kebermanfaatan secara konkret, dan (4) memerlukan belajar kooperatif dan mandiri.

Dalam pembelajaran menulis, pembelajaran menulis tidak hanya berpusat pada guru sebagai informan melainkan siswa sendiri yang harus berperan aktif dalam pembelajaran. Guru hanya memberikan instruksi kepada siswa untuk membuat karangan kreatif tanpa ada penguatan sebelumnya.

Salah satu tujuan pembelajaran kontekstual adalah mempertemukan konsep-konsep yang dipelajari di dalam ruang kelas dengan kenyataan aktual yang dapat dipahami dengan konsep-konsep teoretis itu dalam kenyataan lingkungan terdekatnya. Guru seharusnya dapat memberikan ruang bebas untuk siswa agar dapat mengungkapkan gagasannya, tanpa perlu dibatasi. Komponen CTL berwujud refleksi adalah berusaha untuk menghubungkan apa yang telah dipelajari dengan realitas sehari-hari siswa. Instrumen yang diberikan guru dapat berupa pemberian tugas menuliskan kegiatan sehari-hari dalam sebuah diari yang

pada nantinya dapat dijadikan sebuah dokumen portofolio. Isi diari adalah tentang apa yang dipelajari hari itu, permasalahan apa yang dihadapi, serta proses pencarian jawaban tentang permasalahan tersebut. Setelah siswa menulis diari dalam periode tertentu, guru dapat melakukan penilaian tentang tulisan siswa tersebut dan pada akhirnya ditentukan keputusan siswa tersebut telah dapat memenuhi kompetensi atau belum.

Seorang guru yang memiliki kompetensi memadai seharusnya dapat melakukan penilaian secara autentik tentang kegiatan menulis siswanya. Penilaian yang sebenarnya adalah penilaian berbasis siswa. Penilaian guru tentang kegiatan menulis siswa harus sesuai dengan kompetensi siswa yang sesungguhnya. Guru harus membuat rubrik penilaian yang dapat mencakup semua aspek yang akan dinilai. Sebelum membuat rubrik, guru harus dapat membuat instrumen yang mudah dimengerti oleh siswa, dan instrumen yang dapat membuat siswa berpikir kritis dan kreatif. Instrumen menulis yang dibuat guru harus dapat memfasilitasi siswa untuk menulis kreatif.

E. Kerangka Berpikir

Materi menulis surat dinas diajarkan berdasarkan kurikulum KTSP tahun 2006 dalam pembelajaran Bahasa Indonesia untuk siswa SMP Kelas VIII. Penelitian dilakukan untuk menghasilkan media pembelajaran menulis surat dinas berbasis *Adobe Flash Pro Cs. 5.5* untuk siswa Kelas VIII SMP. Pengembangan dimaksudkan untuk meningkatkan daya tarik siswa terhadap pembelajaran menulis surat dinas.

Pengembangan diawali dengan observasi gaya belajar siswa untuk mengetahui dasar pengembangan media. Kemudian studi literasi dilakukan untuk menentukan materi dan rancangan media yang akan dikembangkan. Penelitian Model penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah model penelitian dan pengembangan atau R & D (*Research and Development*). *Research and Development* adalah metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu dan menguji keefektifan produk tersebut. Media yang dikembangkan dinyatakan layak dan tidak melalui validasi ahli menurut instrumen validasi yang disajikan dalam skala Linkert untuk mengetahui tingkat kelayakan. Langkah-langkah penelitian dan pengembangan dilakukan berdasarkan model *Research and Development* dengan penyederhanaan langkah karena keterbatasan waktu penelitian.

Media dikembangkan dan diujicobakan di SMP Negeri 3 Kasihan untuk mengetahui tingkat kelayakan dari guru Bahasa Indonesia dan data dari siswa. Pengembangan media didasarkan pada hasil validasi dan masukan dari siswa serta ahli media.

BAB III

METODE PENELITIAN

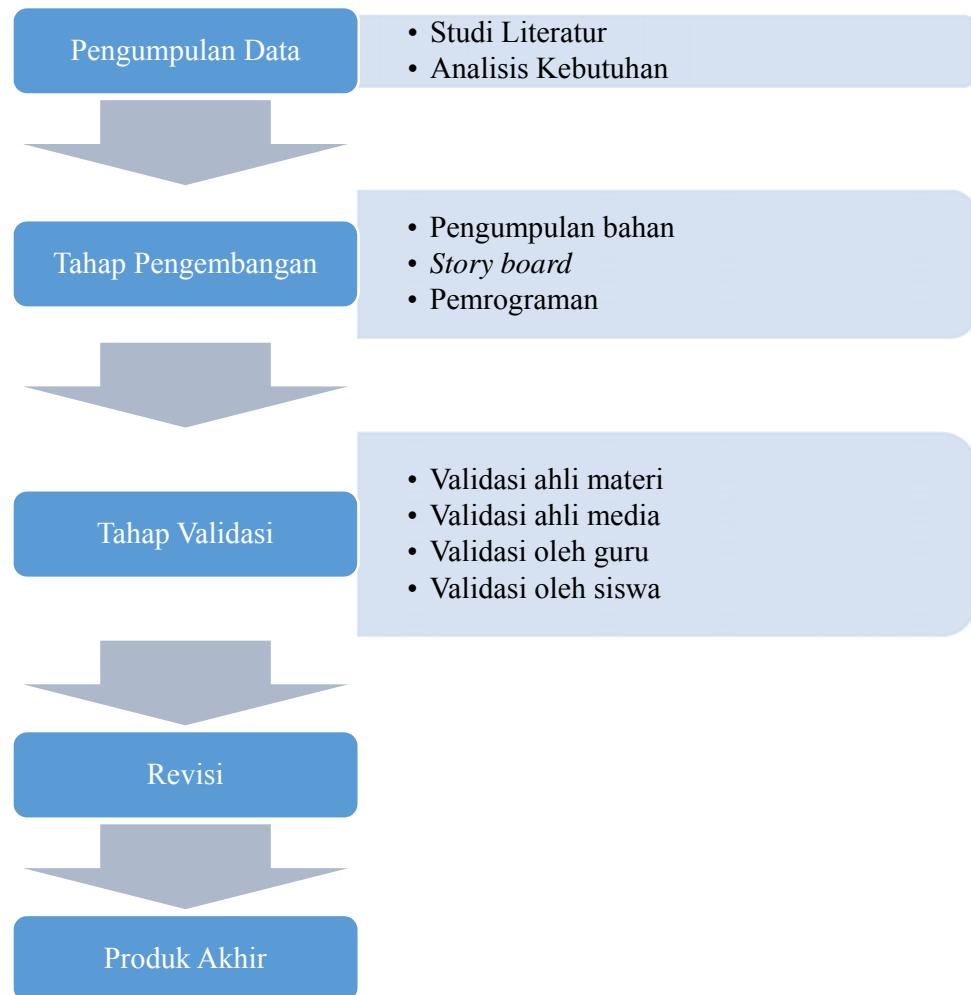
A. Desain Penelitian dan Prosedur Pengembangan

Model penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah model penelitian dan pengembangan atau R & D (*Research and Development*). Menurut Sugiyono (2014: 407) metode penelitian dan pengembangan atau *Research and Development* adalah metode penelitian yang digunakan untuk menghasilkan produk tertentu dan menguji keefektifan produk tersebut. Produk tersebut digunakan untuk penelitian yang bersifat analisis kebutuhan sekaligus untuk menguji keefektifan suatu produk yang dikembangkan agar dapat berfungsi di masyarakat luas, maka diperlukan penelitian untuk menguji keefektifan produk tersebut.

Penelitian yang dimaksudkan tersebut adalah dengan mengumpulkan data atau informasi sebanyak-banyaknya untuk media pembelajaran dalam bentuk aplikasi *Adobe Flash Pro CS5.5* yang telah disesuaikan untuk materi pembelajaran menulis surat dinas berbasis *Adobe Flash Pro CS5.5* untuk Siswa SMP Kelas VIII. Media tersebut diciptakan dan dinilai oleh dosen pembimbing, ahli materi, ahli media. Model pengembangan yang digunakan adalah sesuai dengan prosedur penelitian penelitian dan pengembangan atau *Research and Development* (R&D) yang dikemukakan oleh Borg dan Gall (via Sukmadinata, 2006: 169-182) serta terdiri dari 9 sebagai berikut:

1. Penelitian dan pengumpulan data (*research and information collecting*).
Pengukuran kebutuhan studi literatur penelitian dalam skala kecil dan pertimbangan-pertimbangan dari segi nilai.
2. Perencanaan. Menyusun rencana penelitian, meliputi kemampuan-kemampuan yang hendak dicapai dengan penelitian tersebut, desain, atau langkah-langkah penelitian, dan kemungkinan pengujian dalam lingkup terbatas.
3. Pengembangan draft produk. Pengembangan bahan pembelajaran, proses pembelajaran, dan instrumen evaluasi.
4. Uji coba lapangan. Memperbaiki atau menyempurnakan hasil uji coba.
5. Revisi hasil uji coba. Memperbaiki atau menyempurnakan hasil uji coba.
6. Uji coba lapangan.
7. Penyempurnaan produk hasil uji coba lapangan. Menyempurnakan produk hasil uji lapangan.
8. Uji pelaksanaan lapangan.
9. Penyempurnaan produk akhir.

Langkah-langkah di atas digambarkan ulang secara lebih sederhana dalam gambar berikut ini.



Gambar 1. Prosedur pengembangan media pembelajaran

B. Uji Kelayakan Produk

Uji coba produk dilakukan untuk mendapatkan suatu data dan informasi yang akan digunakan untuk mengukur kelebihan dan kelemahan produk yang dikembangkan. Hasil dari uji coba produk tersebut kemudian dijadikan bahan untuk melakukan revisi/penyempurnaan produk. Berikut adalah desain uji kelayakan produk yang telah sederhanakan ke dalam bentuk bagan sebagai berikut.



Gambar 2. Desain uji kelayakan produk

Keterangan:

1. Produk awal, merupakan sebuah produk yang telah dikembangkan namun belum dilakukan sebuah tahap konsultasi dan revisi dari beberapa ahli.
2. Validasi ahli materi tahap I, yaitu tahap ketika sebuah produk media pembelajaran yang telah dikonsultasikan kepada ahli materi sebagai upaya untuk mengetahui kesesuaian materi dalam media pembelajaran dengan KI & KD dan kesesuaian materi yang akan disampaikan dalam media pembelajaran tersebut.
3. Validasi ahli media tahap I, produk media pembelajaran yang telah dikonsultasikan kepada ahli media untuk menguji kelayakan media

pembelajaran yang tengah dikembangkan. Validasi tersebut dilakukan sebagai upaya untuk mengevaluasi produk awal yang dikembangkan dari aspek tampilan dan aspek pemrograman.

4. Analisis dan revisi tahap I, pada tahap ini dilakukan analisis data hasil uji ahli media dan ahli materi, kemudian melakukan revisi produk sesuai dengan masukan yang diberikan oleh ahli materi dan ahli media.
5. Produk hasil revisi tahap I, pada tahap ini produk media pembelajaran direvisi berdasarkan hasil evaluasi dari ahli materi dan ahli media tahap I.
6. Validasi ahli materi tahap II, produk hasil revisi tahap I tersebut dikonsultasikan kepada ahli materi untuk menguji kelayakan materi.
7. Validasi ahli media tahap II, produk hasil revisi yang dilakukan pada tahap I kemudian dikonsultasikan kepada ahli media untuk menguji kelayakan media.
8. Analisis dan revisi tahap II, analisis data hasil uji ahli media dan ahli materi, kemudian dilakukan revisi produk sesuai dengan masukan yang diberikan oleh ahli materi dan ahli media.
9. Produk hasil revisi tahap II, merupakan tahap produk yang telah direvisi berdasarkan hasil evaluasi dari ahli materi dan ahli media tahap II.
10. Validasi oleh guru bahasa Indonesia, produk hasil revisi tahap II dikonsultasikan kepada guru bahasa Indonesia sebagai validator sekaligus diasumsikan sebagai pengguna media pembelajaran. Dalam tahap ini, guru melakukan evaluasi terkait produk tersebut dari aspek materi dan media agar selaras dengan proses serta tujuan pembelajaran.

11. Analisis dan revisi tahap III, dalam tahap ini dilakukan analisis data yang diperoleh dari validasi oleh guru bahasa Indonesia, kemudian melakukan revisi produk yang sesuai dengan masukan yang diberikan.
12. Produk akhir, merupakan produk yang telah dinyatakan layak setelah melakukan proses revisi oleh ahli materi, media, guru, dan siswa.

C. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah ahli materi, ahli media, guru bahasa Indonesia tingkat SMP, dan siswa SMP Kelas VIII. Ahli materi dan ahli media dalam penelitian ini merupakan validator ahli, sementara guru bahasa Indonesia merupakan validator ahli sekaligus berlaku sebagai pengguna media pembelajaran yang dikembangkan. Selain itu, siswa SMP Kelas VIII merupakan sasaran dari produk yang dikembangkan.

D. Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini merupakan data kualitatif yang diperoleh dari wawancara dan literatur sebagai dasar untuk melakukan analisis kebutuhan dan data kuantitatif terhadap kualitas multimedia pembelajaran yang diperoleh dari angket uji kelayakan yang ditujukan pada ahli media pembelajaran, ahli materi, guru Bahasa Indonesia tingkat SMP, dan siswa SMP Kelas VIII. Validitas instrumen yang digunakan adalah validitas logis, yaitu instrumen yang berupa angket dikonsultasikan terlebih dahulu kepada dosen pembimbing. Keseluruhan data kuantitatif yang diperoleh kemudian digunakan sebagai dasar untuk

menetapkan tingkat kelayakan dan tingkat kualitas media yang tengah dikembangkan.

E. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data pada penelitian tersebut berupa lembar validasi. Lembar validasi tersebut disusun sesuai dengan validator yaitu validator dari ahli materi, ahli media, guru Bahasa Indonesia dan sasaran penelitian pengembangan produk tersebut yaitu siswa. Lembar validasi tersebut disusun dengan menggunakan tujuh aspek yang telah disesuaikan dari masing-masing validator yakni:

1. aspek kualitas materi,
2. aspek penyajian materi pembelajaran,
3. aspek tampilan materi pembelajaran,
4. aspek materi pembelajaran,
5. manfaat,
6. aspek desain tampilan,
7. aspek pengoperasian.

Keseluruhan aspek penilaian tersebut digunakan untuk menilai produk yang dikembangkan. Penilaian dilakukan baik dari segi materi maupun visual yang keduanya merupakan hal yang penting demi terciptanya sebuah media pembelajaran yang menarik, dan menumbuhkan minat siswa dalam melakukan proses pembelajaran.

F. Uji Validasi Instrumen

Sebelum dilakukan uji kualitas produk, instrumen yang digunakan untuk memperoleh data dari para validator dilakukan sebuah validasi agar tepat sasaran. Validasi instrumen tersebut dilakukan oleh ahli dalam penilaian terhadap aspek-aspek yang telah disajikan dalam instrumen tersebut yaitu ahli materi, ahli media, dan guru.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan teknik sebagai berikut.

1. Hasil uji kelayakan dari ahli materi, ahli media, guru bahasa Indonesia, dan siswa yang rata-rata empirisnya diperoleh dari rumur sebagai berikut.

$$X = \frac{\sum X}{N}$$

Keterangan:

X = Skor Rata-rata

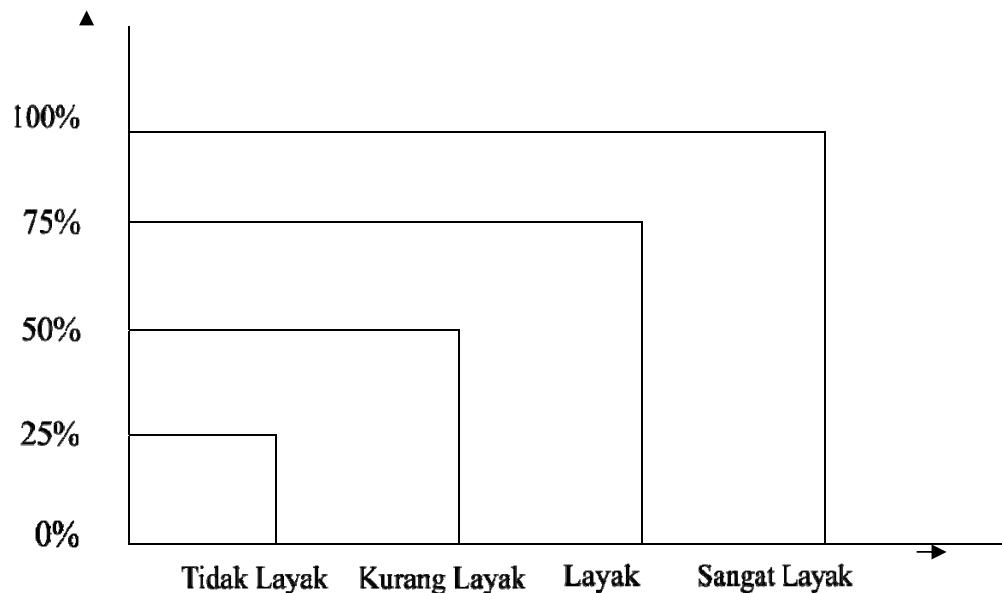
$\sum X$ = Jumlah Skor

n = Jumlah Responden

Kemudian menghitung rata-rata persentase dengan rumus sebagai berikut.

$$\text{Rerata Persentase} = \frac{\text{Skor Rata-rata}}{\text{Skor Tertinggi}} \times 100\%$$

2. Untuk mengetahui kualitas produk pembelajaran yang tengah dikembangkan maka dilakukan dengan cara mengumpulkan data serta informasi yang diperoleh dari lembar angket dan validasi kemudian skor yang diperoleh diubah dalam bentuk persentase. Penentuan skala yang digunakan adalah dengan menggunakan skala Likert yaitu sebagai berikut.



Gambar 3. Grafik Skala Likert

Keterangan:

- Angka 0%-25% = Tidak Layak
- Angka 26%-50% = Kurang Layak
- Angka 51%-75% = Layak
- Angka 76%-100% = Sangat Layak

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Penelitian dan pengembangan yang telah dilakukan menghasilkan sebuah produk berupa “Media Pembelajaran Menulis Surat Dinas”. Produk dikemas dalam bentuk CD (*compact disc*) dan dapat digunakan secara oleh guru di dalam kelas atau secara mandiri oleh siswa pada saat di mana pun dan kapan pun dengan bantuan perangkat komputer.

Penelitian dan pengembangan atau *Research and Development* (R&D) yang dilakukan mengacu pada prosedural pengembangan Borg dan Gall yang disederhanakan hanya pada batas uji produk terbatas. Alasan pelaksanaan pengembangan secara ringkas dalam enam langkah, dilandasi adanya keterbatasan waktu dan biaya yang dimiliki oleh peneliti. Keenam langkah tersebut adalah (1) analisis kebutuhan; (2) perencanaan; (3) pengembangan draft; (4) validasi; (5) revisi; (6) uji produk terbatas.

1. Pengembangan Materi

Langkah yang pertama dalam penelitian ini adalah analisis kebutuhan. Analisis kebutuhan diawali dengan melakukan studi pustaka dan observasi gaya belajar siswa. Studi pustaka yang dilakukan dalam penelitian ini dengan cara membaca dan mempelajari Kurikulum KTSP untuk meninjau materi yang sesuai

dengan media pembelajaran yang akan dikembangkan menggunakan *Adobe Flash Pro CS5.5*.

Setelah dilakukan analisis kebutuhan, selanjutnya adalah desain produk yang mencakup desain konten dan desain tampilan. Desain konten meliputi pembuatan flowchart, *storyboard*, serta mengumpulkan materi yang bersumber pada buku teks Kurikulum KTSP dan buku tentang materi yang dibutuhkan. Desain tampilan diawali dengan pembuatan *background* dan perangkat grafis lainnya yang dibutuhkan dalam media menggunakan *Corel Draw X7* dan *Adobe Photoshop CS 5.0* sebagai penunjang pembuatan *layout*.

2. Pengembangan Media

Langkah kedua dalam penelitian ini adalah produksi, pada tahap produksi dilakukan penguraian produk berdasarkan flowchart dan *storyboard*. Hal-hal yang diperhatikan pada tahap produksi adalah pemilihan *background*, pemilihan huruf/*font*, pemilihan warna, pemilihan gambar *icon*, pemilihan contoh surat, serta pemilihan musik dan efek suara.

Setelah produksi, dilakukan pemantapan mandiri melalui beberapa tahapan berikut ini.

a. Analisis

1) Analisis Program

Penyusunan suatu media pembelajaran diperlukan analisis tujuan dan isi program tentang pembelajaran, sehingga penyusunan media tersebut

memiliki tujuan instruksional umum yang ingin dicapai. Adapun tujuan ini adalah agar siswa mampu:

- a) Memahami pengertian surat dinas
 - b) Memahami bagian-bagian surat dinas,
 - c) Memahami contoh-contoh surat dinas
 - d) Menulis surat dinas.
- 2) Analisis Spesifikasi
- Tahap analisis spesifikasi teknis dilakukan untuk mengetahui persyaratan minimal sebuah computer untuk dapat mengakses program media pembelajaran menulis surat dinas. Program media pembelajaran ini dapat bekerja dalam software dan hardware yang direkomendasikan sebagai berikut:
- (1) Sistem Operasi Microsoft Windows XP atau lebih tinggi,
 - (2) Prosessor minimal Intel Pentium IV atau AMD Celeron
 - (3) RAM 512 MB atau lebih tinggi
- 3) Analisis Kerja

Analisis kerja adalah bagaimana seharusnya program multimedia pembelajaran ini berfungsi atau bekerja. Tahap ini terkait dengan fungsi-fungsi tombol yang ada pada media pembelajaran. Analisis kerja yaitu sebagai berikut, pada saat program dijalankan tampilan program akan langsung *fullscreen*. Halaman ini mengindikasikan bahwa program telah siap dijalankan karena halaman ini adalah halaman utama (*home*).

Halaman utama merupakan tampilan pembuka sebelum masuk ke menu utama. Di dalam halaman ini terdapat judul media pembelajaran “Media Pembelajaran Menulis Surat Dinas”, satu tombol “mulai”, dan tiga tombol pengatur musik yaitu; “*play*” untuk memulai musik, “*pause*” untuk menghentikan musik sementara, dan “*stop*” untuk menghentikan musik secara permanen.

b. Desain

Desain tampilan program merupakan sket dari program yang akan dibuat, yang menggambarkan letak dari bagian-bagian program. Sket yang dibuat disusun dalam *storyboard*. *Storyboard* adalah rancangan tampilan yang mendeskripsikan fungsi dari fitur-fitur yang disediakan pada suatu aplikasi yang dibuat secara rinci dan tepat. Di dalam *storyboard* pemikiran dideskripsikan dan direncanakan melalui tulisan, gambar, animasi dan suara. Hasil penulisan *storyboard* akan digunakan dalam menghasilkan suatu multimedia pembelajaran interaktif, sehingga multimedia pembelajaran interaktif tersebut lebih terstruktur dan teratur.

c. Implementasi

Tahapan ini adalah untuk merealisasikan desain atau rancangan yang diperoleh pada tahap desain, sehingga dihasilkan sebuah media pembelajaran interaktif yang akan digunakan. Pembuatan tampilan animasi dan gambar dalam media pembelajaran interaktif ini memanfaatkan program *Software Adobe Flash CS 5.5* dan beberapa software pendukung lainnya sebagai penunjang kebutuhan layout.

d. Pengujian

Pengujian ini bertujuan untuk melihat apakah aspek-aspek yang ada sudah bekerja sesuai dengan yang diharapkan. Jika terdapat kekurangan atau kesalahan, maka dilakukan perbaikan. Tahapan ini dilakukan berkali-kali sampai didapatkan hasil yang sesuai dengan yang diharapkan.

e. Publikasi (*Publishing*)

Setelah melalui tahap pengujian maka telah dihasilkan file dengan ekstensi *.swf* untuk menjalankan file ini diperlukan perangkat komputer ataupun perangkat elektronik (*gadget*) yang menggunakan sistem operasi Android dengan menginstal aplikasi tertentu. Aplikasi yang dimaksud di antaranya, *Free Flash Player*, *SWF.max Flash Player*, *Smart SWF*, dan lain lain tergantung tipe sistem operasi yang digunakan. Aplikasi tersebut dapat memainkan segala jenis file flash, mulai dari Flash (*.swf*), Flash Proyektor (*.exe*), dan Flash Video (*FLV*).

f. Pemaketan

Tahapan selanjutnya setelah multimedia selesai dibuat yaitu tahap pemaketan. Pada tahapan ini, file-file yang dibutuhkan baik berupa *.swf*, *.exe* dan juga file dimasukkan dan dirapikan dalam satu folder. Kemudian folder multimedia di masukkan ke dalam CD, hal ini dilakukan untuk memudahkan penggunaan multimedia pada komputer yang lain.

Setelah produksi, dilakukan pemantapan terhadap produk secara mandiri. Hal-hal yang dilakukan dalam proses pemantapan adalah pengecekan tombol, pengecekan efek suara, pengecekan musik, pengecekan animasi, serta pengecekan perangkat

media lainnya. Selain itu, dilakukan pengecekan materi yang meliputi pengecekan sistematika penulisan dan pengecekan ejaan/tanda baca.

3. Deskripsi Data Validasi

Tahap validasi dilakukan untuk mengetahui kualitas dan kelayakan media pembelajaran yang dikembangkan sehingga media pembelajaran dapat digunakan. Validasi dilakukan oleh dua ahli materi yang terdiri atas dosen dan seorang guru bahasa Indonesia di SMP terkait, serta satu ahli media.

a. Data Validasi Ahli Materi

Ahli materi yang menjadi narasumber validasi dalam produk penelitian ini adalah Ibu Ary Kristiyani, M.Hum., beliau adalah dosen di Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Negeri Yogyakarta.

Pertimbangan dipilihnya beliau karena beliau memiliki kompetensi mengenai pembelajaran menulis, karena “Media Pembelajaran Menulis Surat Dinas” dibuat berdasarkan materi dan keterampilan menulis. Ahli materi memberikan penilaian atau validasi mengenai aspek kualitas materi pembelajaran dan penyajian materi pembelajaran. Untuk memeroleh data tersebut, penulis menggunakan angket dengan skala Likert, yang terdiri atas empat pilihan jawaban yang kemudian disimbolkan dengan angka 1-4.

Dalam pelaksanaan validasi, ahli materi mempelajari isi media pembelajaran terlebih dahulu kemudian melakukan penilaian terhadap media. Validasi dilakukan melalui dua tahap, yaitu tahap 1 dan tahap 2 dimana penilaian tahap 2

dilaksanakan setelah melakukan revisi pada kesalahan atau kekurangan yang ditemukan oleh ahli materi pada validasi tahap 1. Berikut adalah tabel data hasil validasi oleh ahli materi untuk tiap aspek pada tahap 1 dan tahap 2.

Tabel 1. Validasi Ahli Materi Aspek Kualitas Materi Pembelajaran

No	Kriteria	Indikator	Validasi		
			1	2	
1	Kualitas materi pembelajaran	Kesesuaian materi dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar	3	3	
2		Kesesuaian tujuan dengan materi, penyajian materi, latihan, dan soal	3	3	
3		Ketepatan pemilihan materi yang akan dimediatekan	3	3	
4		Kejelasan petunjuk kegiatan belajar mengajar	3	3	
5		Berisi sumber rujukan yang lengkap	3	3	
Jumlah			15	15	
Rata-rata			3	3	
Prosentase			75%	75%	
Kategori			Layak	Layak	

Tabel 2. Validasi Ahli Materi Aspek Penyajian Materi Pembelajaran

No	Kriteria	Indikator	Validasi		
			1	2	
1	Penyajian materi pembelajaran	Penyajian materi disajikan secara jelas dan terperinci serta mudah dipahami	3	3	
2		Ketepatan bentuk uraian materi dan contoh	3	3	
3		Ketepatan pemilihan bahasa dalam menguraikan materi	3	3	
4		Ketepatan gambar untuk mengarahkan siswa memahami format surat dinas	3	3	
5		Kemudahan petunjuk penggerjaan soal latihan dan evaluasi	3	3	
6		Kesesuaian soal latihan dan kompetensi dasar	3	3	
Jumlah			18	18	
Rata-rata			3	3	
Prosentase			75%	75%	
Kategori			Layak	Layak	

Berdasarkan validasi tahap 1, “Media Pembelajaran Menulis Surat Dinas” sudah termasuk dalam kategori layak, namun masih perlu dilakukan revisi. Selain memberikan penilaian, ahli materi juga memberikan saran dan masukan. Berikut ini merupakan saran dan masukan yang diberikan oleh ahli materi.

- 1) Memperbaiki tata bahasa petunjuk penggunaan media dan petunjuk latihan soal.
- 2) Menyertakan sumber belajar yang jelas.
- 3) Media pembelajaran ditambah dengan latihan soal pada kegiatan pembelajaran.

4) Memperbaiki tata penulisan.

Setelah dilakukan revisi sesuai saran ahli materi, validasi tahap dua dilakukan dan hasil dari validasi tersebut lebih baik dibandingkan hasil validasi tahap 1. Validasi tahap 2 menunjukkan bahwa media pembelajaran menulis surat dinas berada dalam kategori layak.

b. Data Validasi Guru Bahasa Indonesia

Guru bahasa Indonesia yang menjadi narasumber validasi dalam produk penelitian ini adalah guru Bahasa Indonesia Kelas VIII di SMP Negeri 3 Kasihan yaitu Ibu Ngestiningsih, S.Pd. Pertimbangan dipilihnya beliau, adalah karena media yang dikembangkan ditujukan untuk siswa SMP Kelas VIII dan beliau adalah guru kelas VIII di semua kelas sehingga beliau dianggap lebih memahami proses pembelajaran dalam kelas, khususnya dalam materi menulis surat dinas untuk SMP Kelas VIII.

Validasi yang dilakukan oleh guru ditinjau dari aspek kualitas materi pembelajaran dan penyajian materi pembelajaran. Untuk memeroleh data tersebut, penulis menggunakan angket skala Likert, dengan empat skala. Dalam pelaksanaannya, guru mempelajari isi media pembelajaran kemudian melakukan penilaian terhadap media pembelajaran. Berikut adalah hasil validasi yang dilakukan oleh guru Bahasa Indonesia.

Tabel 3. Validasi Guru Aspek Kualitas Materi Pembelajaran

No	Kriteria	Indikator	Validasi		
			1	2	
1	Kualitas materi pembelajaran	Kesesuaian materi dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar	3	3	
2		Kesesuaian tujuan dengan materi, penyajian materi, latihan, dan soal	3	4	
3		Ketepatan pemilihan materi yang akan dimediatekan	3	3	
4		Kejelasan petunjuk kegiatan belajar mengajar	3	3	
5		Berisi sumber rujukan yang lengkap	3	3	
Jumlah			15	16	
Rata-rata			3	3.2	
Prosentase			75%	80%	
Kategori			Layak	Sangat Layak	

Tabel 4. Validasi Guru Mengenai Aspek Penyajian Materi Pembelajaran

No	Kriteria	Indikator	Validasi		
			1	2	
1	Penyajian materi pembelajaran	Penyajian materi disajikan secara jelas dan terperinci serta mudah dipahami	3	4	
2		Ketepatan bentuk uraian materi dan contoh	3	3	
3		Ketepatan pemilihan bahasa dalam menguraikan materi	3	3	
4		Ketepatan gambar untuk mengarahkan siswa memahami format surat dinas	3	3	
5		Kemudahan petunjuk penggerjaan soal latihan dan evaluasi	3	4	
6		Kesesuaian soal latihan dan kompetensi dasar	3	3	
Jumlah			18	18	
Rata-rata			3	3.33	
Prosentase			75%	83.25%	
Kategori			Layak	Sangat Layak	

Berdasarkan validasi tahap 1, “Media Pembelajaran Menulis Surat Dinas” sudah termasuk dalam kategori sangat layak, namun masih perlu dilakukan revisi. Selain memberikan penilaian, ahli materi juga memberikan saran dan masukan. Berikut ini merupakan saran dan masukan yang diberikan oleh ahli materi.

- 1) Petunjuk dalam latihan soal harus diperjelas untuk menghindari kesalahan pemahaman siswa.
- 2) Pemberian contoh penulisan surat diperjelas penggunaan tandanya..

Setelah dilakukan revisi sesuai saran ahli materi, validasi tahap dua dilakukan dan hasil dari validasi tersebut lebih baik dibandingkan hasil validasi tahap 1. Validasi tahap 2 menunjukkan bahwa media pembelajaran menulis surat dinas berada dalam kategori sangat layak.

c. Data Validasi Ahli Media

Penilaian ahli media terdiri atas empat aspek, yaitu desain, tampilan, pengoperasian dan kebermanfaatan. Ahli media yang menjadi narasumber validasi dalam penelitian ini adalah Ibu Dian Wahyuningsih, M. Pd. Beliau adalah salah satu dosen Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan, Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta.

Validasi yang dilakukan oleh ahli materi ditinjau dari aspek desain, tampilan, pengoperasian dan kebermanfaatan. Data validasi ahli media diperoleh dengan menggunakan angket skala Likert dengan skala 1 sampai 4. Dalam pelaksanaannya, ahli media mencoba menggunakan dan mencermati produk, memberikan penilaian,

komentar, dan saran revisi produk. Validasi dilakukan melalui dua tahap, yaitu tahap 1 dan tahap 2. Berikut ini adalah data hasil validasi oleh ahli media untuk tiap aspek pada tahap 1 dan tahap 2.

Tabel 5. Validasi Ahli Media Mengenai Aspek Desain

No.	Aspek	Indikator	Validasi		
			1	2	
1	Aspek Desain	Konsistensi tata letak <i>layout</i>	3	4	
2		Keterbacaan teks dari segi <i>style</i>	4	4	
3		Keterbacaan teks dari segi ukuran yang digunakan	3	4	
4		Kejelasan kontras antara <i>background</i> dengan teks	3	3	
5		Ketepatan <i>feedback</i> yang diberikan	3	3	
6		Ketepatan pemilihan efek suara	3	3	
7		Kemudahan pengoperasian dengan PC	4	4	
Jumlah			23	25	
Rata-rata			3.29	3.57	
Prosentase			82%	89%	
Kategori			Sangat Layak	Sangat Layak	

Tabel 6. Validasi Ahli Media Mengenai Aspek Tampilan

No.	Aspek	Indikator	Validasi		
			1	2	
1	Aspek Tampilan	Ketepatan pemberian gambar	2	3	
2		Pemilihan <i>Background</i>	3	3	
3		Kemenarikan animasi	3	3	
4		Kemenarikan desain cover	3	3	
5		Ketepatan ukuran layar	4	4	
6		Kesesuaian media dengan tujuan pembelajaran	4	4	
7		Pemilihan ukuran dan tipe <i>font</i>	3	3	
8		Ketepatan pemilihan <i>backsound</i>	3	3	
9		Kejelasan tampilan tombol navigasi	3	3	
10		Ketepatan komposisi warna	2	3	
11		Penempatan tombol navigasi	4	4	
12		Konsistensi tombol navigasi	4	4	
13		Keteraturan sistematika penyajian	2	3	
Jumlah			40	43	
Rata-rata			3.08	3.31	
Prosentase			77%	82%	
Kategori			Sangat Layak	Sangat Layak	

Tabel 7. Validasi Ahli Media Mengenai Aspek Pengoperasian

No.	Aspek	Indikator	Validasi		
			1	2	
1	Aspek Pengoperasian	Kesesuaian tombol navigasi terhadap materi yang disajikan	3	3	
2		Kebermanfaatan tombol navigasi untuk membantu pengguna dalam mempelajari materi	3	3	
3		Kejelasan petunjuk penggunaan	4	4	
4		Kemudahan pengoperasian media	4	4	
5		Kemudahan mengakses menu program	4	4	
6		Kemudahan akses keluar dari media	4	4	
7		Kecepatan reaksi tombol navigasi	4	4	
Jumlah			26	26	
Rata-rata			3.71	3.71	
Prosentase			92%	92%	
Kategori			Sangat Layak	Sangat Layak	

Tabel 8. Validasi Ahli Media Mengenai Aspek Kebermanfaatan

No.	Aspek	Indikator	Validasi		
			1	2	
1	Aspek Kebermanfaatan	Kesesuaian bahasa yang digunakan (bahasa komunikatif?)	3	4	
2		Materi <i>up to date</i> dan kontekstual	3	3	
3		Kemungkinan pebelajar melakukan <i>self assessment</i>	4	4	
4		Memiliki daya tarik visual meliputi gambar/ ilustrasi dan tampilan huruf	2	3	
Jumlah			12	14	
Rata-rata			3.00	3.50	
Prosentase			75%	87%	
Kategori			Layak	Sangat Layak	

Berdasarkan validasi tahap 1 pada aspek pengoperasian, “Media Pembelajaran Menulis Surat Dinas” masuk dalam kategori layak, namun masih perlu melakukan beberapa perbaikan. Berikut ini merupakan saran dan masukan yang diberikan oleh ahli media.

- 1) Pemberian tombol keluar di setiap halaman
- 2) Tata letak tulisan diperbesar untuk memenuhi *frame*
- 3) Ukuran *font* pada menu bahan ajar diperbesar.
- 4) Pada menu utama dipersingkat dengan meringkas menu bahan ajar dan materi menjadi satu menu materi.
- 5) Meningkatkan tata letak penyajian gambar.
- 6) Mengganti gambar dengan gambar yang lebih sesuai dengan materi.

Setelah melakukan perbaikan sesuai saran ahli media, dilakukan validasi tahap dua yang menunjukkan bahwa media pembelajaran menulis surat dinas berada pada kategori sangat layak. Dalam validasi tahap kedua ahli materi juga tidak menyarankan adanya perbaikan, sehingga validasi dengan ahli media dianggap cukup.

d. Ujicoba pada Siswa

Setelah melakukan validasi kepada ahli materi dan ahli media, pengembang melakukan ujicoba produk pada siswa guna mengetahui kelayakan media pembelajaran menulis surat dinas. Terdapat tiga aspek yang diujicobakan kepada siswa. Aspek tersebut adalah aspek desain tampilan, aspek materi, dan aspek

kebermanfaatan. Tabel 16-18 adalah rangkuman hasil ujicoba pada siswa kelas VIII E SMP Negeri 3 Kasihan.

Tabel 9. Hasil Ujicoba Siswa Aspek Manfaat

Siswa	Indikator			Jumlah	Rata-rata	%	Kategori
	1	2	3				
1	3	4	3	10	3.33	83.33%	Sangat Layak
2	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
3	3	4	3	10	3.33	83.33%	Sangat Layak
4	3	3	4	10	3.33	83.33%	Sangat Layak
5	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
6	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
7	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
8	2	2	3	7	2.33	58.33%	Layak
9	3	3	4	10	3.33	83.33%	Sangat Layak
10	4	3	3	10	3.33	83.33%	Sangat Layak
11	4	4	4	12	4.00	100.00%	Sangat Layak
12	3	2	3	8	2.67	66.67%	Layak
13	3	3	4	10	3.33	83.33%	Sangat Layak
14	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
15	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
16	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
17	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
18	3	3	4	10	3.33	83.33%	Sangat Layak
19	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
20	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
21	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
22	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
23	3	3	4	10	3.33	83.33%	Sangat Layak
24	3	3	4	10	3.33	83.33%	Sangat Layak
25	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
26	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
27	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
28	3	2	4	9	3.00	75.00%	Layak
Rata-rata				3.11	78.00%	Sangat Layak	

Berdasarkan Tabel 9, tingkat rata-rata aspek manfaat adalah 3.11 (dengan prosentase 78.00%) sehingga berada dalam kategori sangat layak.

Tabel 10. Hasil Ujicoba Siswa Aspek Desain Tampilan

Siswa	Indikator				Jumlah	Rata-rata	%	Kategori
	1	2	3	4				
1	4	4	3	3	14	3.50	87.50%	Sangat Layak
2	3	2	4	2	11	2.75	68.75%	Layak
3	3	3	2	4	12	3.00	75.00%	Layak
4	4	1	2	4	11	2.75	68.75%	Layak
5	3	1	4	3	11	2.75	68.75%	Layak
6	3	2	3	4	12	3.00	75.00%	Layak
7	3	4	3	3	13	3.25	81.25%	Sangat Layak
8	3	1	2	3	9	2.25	56.25%	Layak
9	2	4	2	4	12	3.00	75.00%	Layak
10	3	4	4	4	15	3.75	93.75%	Sangat Layak
11	3	3	3	4	13	3.25	81.25%	Sangat Layak
12	4	4	3	3	14	3.50	87.50%	Sangat Layak
13	3	1	3	4	11	2.75	68.75%	Layak
14	3	3	3	3	12	3.00	75.00%	Layak
15	4	2	3	3	12	3.00	75.00%	Layak
16	3	4	3	3	13	3.25	81.25%	Sangat Layak
17	3	4	3	3	13	3.25	81.25%	Sangat Layak
18	3	3	2	3	11	2.75	68.75%	Layak
19	3	2	2	3	10	2.50	62.50%	Layak
20	4	4	4	4	16	4.00	100.00%	Sangat Layak
21	4	3	3	4	14	3.50	87.50%	Sangat Layak
22	3	2	2	3	10	2.50	62.50%	Layak
23	3	4	3	3	13	3.25	81.25%	Sangat Layak
24	3	3	3	4	13	3.25	81.25%	Sangat Layak
25	3	3	2	3	11	2.75	68.75%	Layak
26	3	2	2	2	9	2.25	56.25%	Layak
27	3	2	2	4	11	2.75	68.75%	Layak
28	4	2	4	3	13	3.25	81.25%	Sangat Layak
Rata-rata					3.03	75.67%	Layak	

Berdasarkan Tabel 10, tingkat rata-rata aspek manfaat adalah 3.03 (dengan prosentase 75,67%) sehingga berada dalam kategori layak.

Tabel 11. Hasil Ujicoba Produk pada Siswa Aspek Materi

Siswa	Indikator			Jumlah	Rata-rata	%	Kategori
	1	2	3				
1	3	3	1	7	2.33	58.33%	Layak
2	2	3	3	8	2.67	66.67%	Layak
3	3	3	1	7	2.33	58.33%	Layak
4	4	3	1	8	2.67	66.67%	Layak
5	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
6	4	3	3	10	3.33	83.33%	Sangat Layak
7	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
8	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
9	4	3	1	8	2.67	66.67%	Layak
10	4	1	2	7	2.33	58.33%	Layak
11	4	1	2	7	2.33	58.33%	Layak
12	3	3	2	8	2.67	66.67%	Layak
13	3	1	3	7	2.33	58.33%	Layak
14	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
15	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
16	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
17	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
18	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
19	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
20	4	1	2	7	2.33	58.33%	Layak
21	4	1	2	7	2.33	58.33%	Layak
22	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
23	3	1	3	7	2.33	58.33%	Layak
24	4	3	3	10	3.33	83.33%	Sangat Layak
25	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
26	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
27	4	3	2	9	3.00	75.00%	Layak
28	3	3	3	9	3.00	75.00%	Layak
Rata-rata				2.79	69.64%	Layak	

Berdasarkan Tabel 11, tingkat rata-rata aspek manfaat adalah 2,79 (dengan prosentase 69,64%) sehingga berada dalam kategori layak.

Hasil ujicoba yang dilakukan pada 28 siswa, menunjukkan bahwa media pembelajaran menulis surat dinas layak digunakan dalam pembelajaran bahasa Indonesia dan termasuk dalam kategori layak. Hasil ujicoba ini menguatkan hasil validasi yang telah dilakukan oleh ahli materi dan ahli media, karena salah satu tujuan pengembangan media pembelajaran ini adalah untuk memudahkan proses pembelajaran menulis surat dinas di kelas.

B. Pembahasan

Hasil validasi ahli materi, guru, ahli media dan siswa menunjukkan bahwa semua aspek dalam pengembangan media yang dikembangkan masuk ke kategori layak digunakan. Sebagaimana ditunjukkan pada tabel 1, rata-rata hasil validasi aspek kualitas materi pembelajaran tahap 1 mencapai nilai 3 (prosentase 75%), pada validasi tahap 2 mencapai nilai 3 (prosentase 75%), rata-rata aspek kualitas materi pembelajaran pada tabel 2 tahap 1 mencapai nilai 3 (prosentase 75%), pada validasi tahap 2 mencapai nilai 3 (prosentase 75%). Oleh karena itu, seluruh aspek pengembangan media dilihat dari hasil validasi ahli materi dinyatakan layak digunakan dalam pembelajaran di kelas.

Berdasarkan hasil validasi guru, rata-rata aspek kualitas materi pembelajaran pada tabel 3 tahap 1 mencapai nilai nilai 3 (prosentase 75% dengan kategori layak digunakan) dan pada validasi tahap 2 mencapai nilai nilai 3,2 (prosentase 80%), rata-

rata aspek penyajian materi pembelajaran pada tabel 4 tahap 1 mencapai nilai 3 (prosentase 75% dengan kategori layak digunakan) dan pada validasi tahap 2 mencapai nilai 3,33 (prosentase 83.25%). Oleh karena itu, seluruh aspek pengembangan media dilihat dari hasil validasi guru dinyatakan layak digunakan dalam pembelajaran di kelas.

Berdasarkan hasil validasi ahli media aspek desain pada tabel 5, rata-rata hasil validasi ahli media aspek desain tahap 1 mencapai nilai 3,29 (prosentase 82%), validasi tahap 2 mencapai nilai 3,57 (prosentase 89%), rata-rata hasil validasi ahli media aspek tampilan pada tabel 6 tahap 1 mencapai nilai 3,08 (prosentase 77), validasi tahap 2 mencapai 3,31 (prosentase 82%), rata-rata validasi ahli media aspek pengoperasian pada tabel 7 tahap 1 mencapai nilai 3,71 (prosentase 92%), validasi tahap 2 mencapai nilai 3,71 (prosentase 92%) dan rata-rata validasi ahli media aspek kebermanfaatan pada tabel 8 tahap 1 mencapai nilai 3,00 (prosentase 75%), validasi tahap 2 mencapai 3,50 (prosentase 87%). Oleh karena itu, seluruh aspek pengembangan media dilihat dari hasil validasi ahli media dinyatakan layak digunakan dalam pembelajaran di kelas.

Pada tahap akhir ujicoba produk pada siswa kelas VIII C yang berjumlah 28 siswa. Indikator yang dinilai oleh siswa terdiri atas 10 soal yang berisi pertanyaan yang mewakili 3 aspek, yaitu aspek manfaat, desain tampilan, dan materi. Aspek manfaat terdiri atas 3 indikator. Setelah dilakukan penilaian, rata-rata skor dari aspek manfaat adalah 3,11 (prosentase 78%) sehingga masuk dalam kategori sangat layak, aspek desain tampilan terdiri atas 4 indikator dengan rata-rata skor 3,03 (prosentase

75,67%), dan aspek desain tampilan terdiri atas 4 indikator dengan rata-rata skor 2,79 (prosentase 67,64%) sehingga seluruh aspek tersebut masuk dalam kategori layak.

Seperti sudah diungkapkan sebelumnya, media dikembangkan berdasarkan atas pendekatan tertentu, yakni pendekatan kontekstual. Pendekatan kontekstual sangat relevan dalam pembelajaran menulis surat dinas. Menurut Endraswara (2003:58) pendekatan kontekstual memang cukup strategis karena menghendaki (1) terhayati fakta yang dipelajari, (2) permasalahan yang akan dipelajari harus jelas, terarah, rinci, (3) pragmatika materi harus mengacu pada kebermanfaatan secara konkret, dan (4) memerlukan belajar kooperatif dan mandiri.

Dalam pembelajaran menulis, pembelajaran menulis tidak hanya berpusat pada guru sebagai informan melainkan siswa sendiri yang harus berperan aktif dalam pembelajaran. Guru hanya memberikan instruksi kepada siswa untuk membuat karangan kreatif tanpa ada penguatan sebelumnya.

Salah satu tujuan pembelajaran kontekstual adalah mempertemukan konsep-konsep yang dipelajari di dalam ruang kelas dengan kenyataan aktual yang dapat dipahami dengan konsep-konsep teoretis itu dalam kenyataan lingkungan terdekatnya. Penilaian guru tentang kegiatan menulis siswa harus sesuai dengan kompetensi siswa yang sesungguhnya. Guru harus membuat rubrik penilaian yang dapat mencakup semua aspek yang akan dinilai. Sebelum membuat rubrik, guru harus dapat membuat instrumen yang mudah dimengerti oleh siswa, dan instrumen yang dapat membuat siswa berpikir kritis dan kreatif. Instrumen menulis yang dibuat guru harus dapat memfasilitasi siswa untuk menulis kreatif.

Penyajian media yang dikembangkan dibuat semenarik mungkin untuk menarik minat belajar siswa. Konten-konten didalam media membuat siswa merefleksikan materi pembelajaran dengan kehidupan sehari-hari dan mendorong kreatifitas siswa untuk menulis surat dinas. Pengembangan konten-konten media menulis surat dinas ini didasarkan pada pendekatan yang dipakai yaitu pendekatan kontekstual.

2. Jenis Masukan dan Revisi Produk

a. Jenis Masukan dan Revisi Produk dari Ahli Media

Pada validasi tahap pertama, ahli media memberikan saran dan masukan. Berdasarkan saran dan masukan yang diberikan oleh ahli media, maka dilakukan perbaikan-perbaikan sebagai berikut.

1) Tampilan Awal Media



Gambar 4. Tampilan awal media sebelum revisi

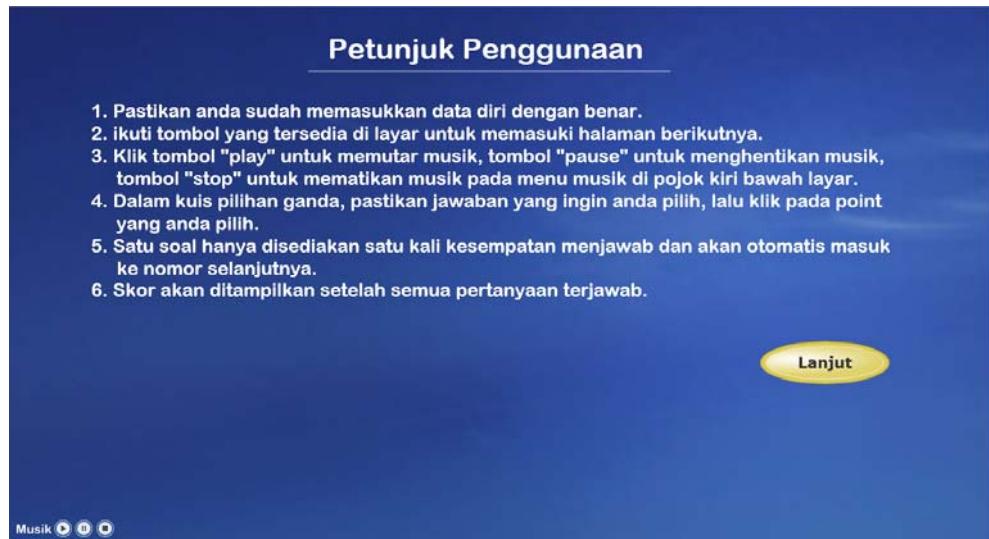


Gambar 5. Tampilan awal media setelah revisi

Tampilan awal sebelum revisi terdapat tampilan *Loading* lalu masuk ke halaman judul. Namun, tampilan *Loading* dihilangkan dan langsung masuk ke halaman judul karena kurang efektif. Judul "Media Pembelajaran Menulis Surat Dinas" diganti menjadi "Media Pembelajaran Menulis Surat Dinas untuk SMP Kelas VIII", karena media ini dikhususkan untuk pembelajaran surat dinas tingkat SMP Kelas VIII. Warna pada *background* diubah menjadi biru untuk menambah kesan "dingin" pada media sehingga tidak membuat siswa cepat jemu.

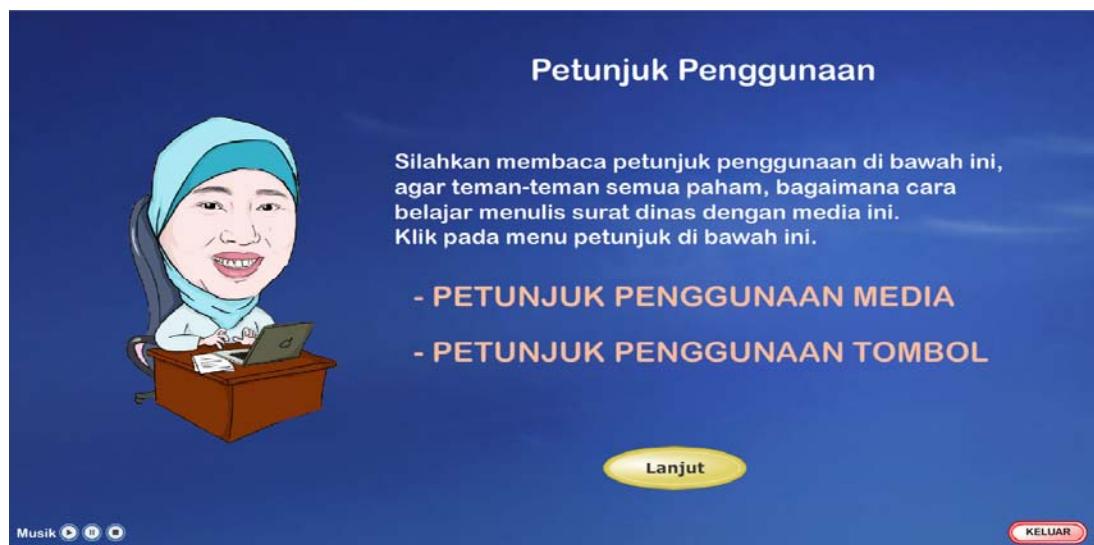
2) Halaman Petunjuk Penggunaan Media

Pada halaman petunjuk penggunaan media sebelum direvisi, tidak ada pembeda antara petunjuk penggunaan media dengan petunjuk penggunaan tombol. Dalam halaman petunjuk juga kurang dilengkapi dengan gambar tombol beserta fungsinya.

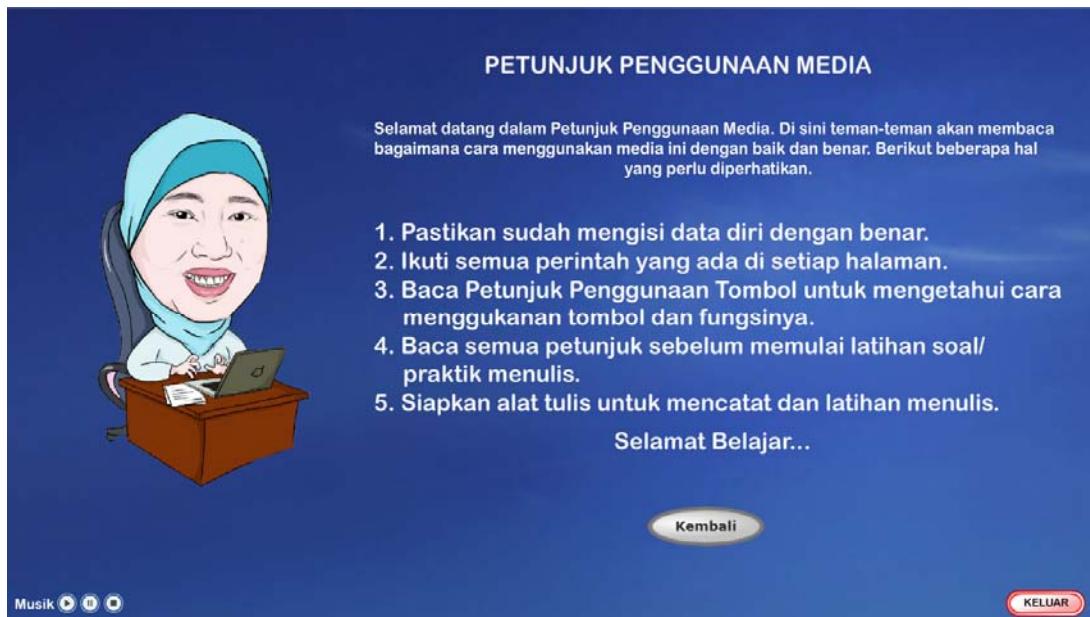


Gambar 6. Tampilan awal halaman petunjuk menulis surat dinas sebelum revisi

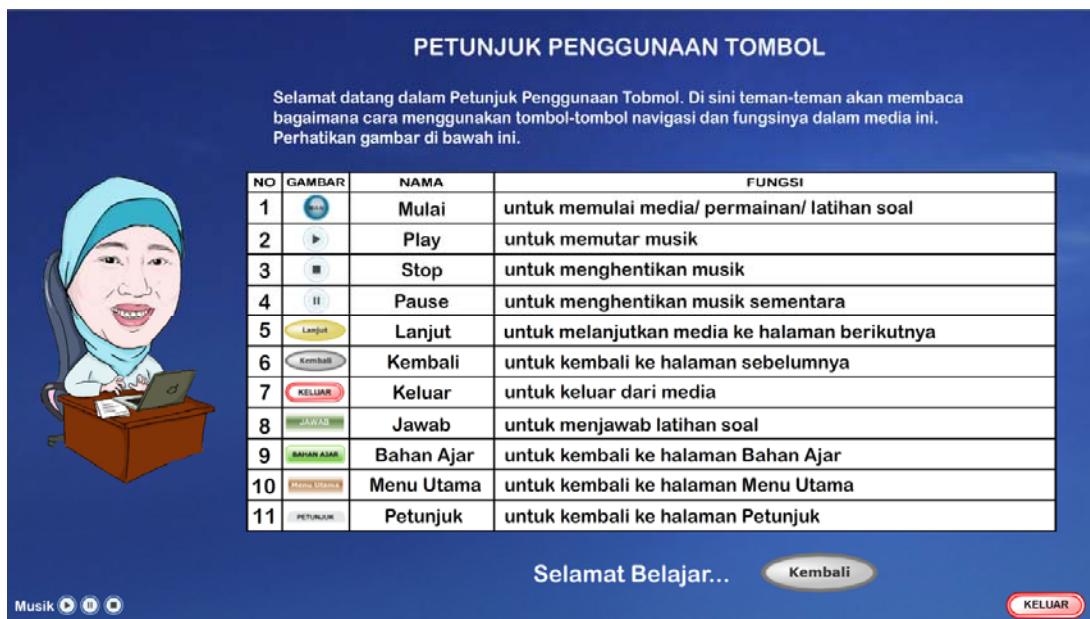
Revisi yang terdapat pada bagian ini adalah memperbaiki tatanan bahasa kemudian memisahkan antara petunjuk penggunaan media dengan petunjuk penggunaan tombol serta menambahkan contoh gambar tombol dalam media.



Gambar 7. Tampilan halaman awal petunjuk setelah revisi



Gambar 8. Tampilan halaman petunjuk penggunaan media setelah direvisi



Gambar 9. Tampilan halaman petunjuk penggunaan tombol setelah direvisi

Tampilan telah diperbaiki menurut saran ahli materi. Pada halaman awal sebelum masuk ke petunjuk untuk menambahkan pilihan kepada *user* untuk memilih halaman yang dituju, penambahan menu “Petunjuk Penggunaan Media” dan “Petunjuk Penggunaan Tombol”, dan menambahkan gambar untuk mempermanis tampilan.

Revisi pada tata bahasa ditujukan untuk menghindari kesalahpahaman pembaca tentang petunjuk yang diberikan. Penambahan gambar contoh tombol pada halaman Petunjuk Penggunaan Tombol dimaksudkan untuk memperjelas dan membantu *user* memahami bentuk dan fungsi tombol dalam media pembelajaran menulis surat dinas.

3) Peringkasan Menu Materi dan Bahan Ajar

Setelah masuk ke menu utama, siswa disajikan 5 menu utama yaitu pengertian surat dinas, bahan ajar, latihan soal, menulis surat, dan kepustakaan (lihat Gambar 10). Dalam menu “Pengertian Surat Dinas” siswa akan diarahkan untuk membaca pengertian surat dinas menurut sumber belajar yang disertakan, sedangkan dalam menu “Bahan Ajar” siswa akan diarahkan untuk menuju halaman materi pembelajaran. Tampilan pada menu utama diperbaiki dengan meringkas menu “Pengertian Surat Dinas” dan “Bahan Ajar” menjadi satu menu yaitu menu “Materi”. Perbaikan lainnya adalah pada menu “Menulis Surat” diperbaiki dengan mengganti kata “Menulis Surat” dengan kata “Praktek Menulis” (Lihat Gambar 11).

Perbaikan pada menu utama lainnya adalah penambahan menu “Profil” yang berisi data diri pengembang media dan data diri pembimbing dan menambahkan menu “Petunjuk” untuk dapat diakses disetiap halaman mulai dari menu utama.



Gambar 10. Tampilan awal menu utama sebelum direvisi



Gambar 11. Tampilan awal menu utama setelah direvisi

4) Penambahan Tombol Keluar

Tombol “Keluar” pada awalnya hanya disediakan pada halaman “Menu Utama” dan tanpa ada konfirmasi sebelum keluar dari media. Perbaikan tombol “Keluar” diawali dengan menambahkan halaman konfirmasi sebelum siswa benar-benar keluar dari media pembelajaran (Lihat gambar 12). Perbaikan lainnya adalah dengan menambahkan menambahkan tombol “Keluar” pada setiap halaman media.



Gambar 12. Tampilan halaman konfirmasi keluar

Pada halaman ini siswa harus memilih tombol “Ya” untuk benar-benar keluar dari media pembelajaran, sedangkan ketika masuk ke tombol “Tidak” siswa akan diarahkan untuk kembali ke menu utama. Halaman konfirmasi akan muncul setelah tombol “Keluar” diklik. Pemberian tombol “Keluar” di setiap halaman ini dimaksudkan untuk mempermudah siswa keluar dari media pembelajaran.

b. Jenis Masukan dan Revisi Produk dari Ahli Materi

Perbaikan dalam aspek materi banyak terjadi pada penulisan dan penggunaan tanda baca pada contoh penulisan surat. Pada aspek bahan ajar, perbaikan dilakukan di aspek penyajian materi dalam media dengan menggabungkan pengertian surat dinas dengan materi bahan ajar lainnya. Perbaikan lainnya adalah dengan mengubah kata-kata penulisan materi menjadi lebih komunikatif. Perbaikan pada tata tulis media dengan mengganti kesalahan penulisan dengan tata cara penulisan yang benar sesuai dengan EYD dan saran dari ahli materi.

Pengembangan media pembelajaran menulis surat dinas ini telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang meliputi proses-proses tertentu. Media ini telah melampaui serangkaian validasi oleh ahli materi maupun ahli media. Perbaikan telah dilaksanakan sesuai dengan saran narasumber. Media dikembangkan berdasarkan gaya belajar siswa dan sesuai dengan perangkat pendukung yang ada di sekolah.

Berdasarkan penilaian ahli materi, dan guru bahasa Indonesia, aspek kualitas pembelajaran memiliki rata-rata 3.05 (tingkat kelayakan 76%) yang termasuk dalam kategori sangat layak dan layak digunakan. Kemudian, aspek penyajian materi pembelajaran memiliki rata-rata 3.075 (tingkat kelayakan 76%) yang termasuk dalam kategori sangat layak dan layak digunakan.

Selanjutnya, berdasarkan penilaian akhir ahli media, aspek desain memiliki rata-rata 3,43 (tingkat kelayakan 85%) yang termasuk dalam kategori sangat layak

dan layak digunakan, aspek tampilan memiliki rata-rata 3,19 (tingkat kelayakan 79%) yang termasuk dalam kategori sangat layak dan layak digunakan, aspek pengoperasian memiliki rata-rata 3,71 (tingkat kelayakan 92%) yang termasuk dalam kategori layak dan layak digunakan, aspek kebermanfaatan memiliki rata-rata 3,25 (tingkat kelayakan 81%) yang termasuk dalam kategori layak dan layak digunakan.

Berdasarkan analisa tersebut dapat disimpulkan bahwa media pembelajaran menulis surat dinas dapat digunakan dalam proses pembelajaran karena telah memenuhi kriteria kelayakan. Semua aspek penilaian dalam pengembangan media memiliki penilaian dalam kategori layak hingga sangat layak. Hal ini didukung pula oleh hasil ujicoba produk pada siswa yang menyatakan bahwa media tersebut berada dalam kategori sangat layak dalam seluruh aspek penilaian dan dinyatakan layak digunakan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Media pembelajaran menulis surat dinas berbasis *Adobe Flash CS5.5* untuk Kelas VIII ini dikembangkan dengan langkah-langkah (1) analisis kebutuhan, yaitu melakukan studi pustaka dengan cara membaca dan mempelajari kurikulum untuk melihat materi apa yang cocok untuk dikembangkan dengan menggunakan aplikasi; (2) desain, yaitu pembuatan *flowchart*, *storyboard*, serta mengumpulkan materi yang sesuai dengan tujuan pembelajaran, dan membuat; (3) produksi, yaitu penguraian produk berdasarkan *storyboard* yang telah dibuat; (4) pemantapan, yaitu pengecekan terhadap produk, seperti pengecekan tombol, pengecekan efek suara, pengecekan musik, pengecekan animasi, pengecekan gambar, serta pengecekan sistematika penulisan dan tanda baca dalam materi; (5) uji validasi dan revisi, yaitu pengujian kelayakan produk oleh dosen ahli dan melakukan revisi berdasarkan penilaian, masukan, serta saran dosen ahli.

Hasil penelitian dan pengembangan ini adalah perangkat multimedia pembelajaran dalam bentuk CD yang berisi file *exe. swf.* yang telah dinyatakan layak digunakan oleh ahli media, ahli materi, dan guru bahasa Indonesia sebagai sumber belajar dan alat bantu pembelajaran. Kelayakan media pembelajaran sesuai dengan penilaian ahli materi, dan guru bahasa Indonesia, aspek kualitas pembelajaran memiliki rata-rata 3.05 (tingkat kelayakan 76%) yang termasuk dalam kategori sangat

layak dan layak digunakan. Kemudian, aspek penyajian materi pembelajaran memiliki rata-rata 3,075 (tingkat kelayakan 76%) yang termasuk dalam kategori sangat layak dan layak digunakan.

Selanjutnya, berdasarkan penilaian akhir ahli media, aspek desain memiliki rata-rata 3,43 (tingkat kelayakan 85%) yang termasuk dalam kategori sangat layak dan layak digunakan, aspek tampilan memiliki rata-rata 3,19 (tingkat kelayakan 79%) yang termasuk dalam kategori sangat layak dan layak digunakan, aspek pengoperasian memiliki rata-rata 3,71 (tingkat kelayakan 92%) yang termasuk dalam kategori layak dan layak digunakan, aspek kebermanfaatan memiliki rata-rata 3,25 (tingkat kelayakan 81%) yang termasuk dalam kategori layak dan layak digunakan.

Berdasarkan analisis tersebut dapat disimpulkan bahwa media pembelajaran menulis surat dinas dapat digunakan dalam proses pembelajaran karena telah memenuhi kriteria kelayakan. Hal ini didukung pula oleh hasil ujicoba produk pada siswa yang menyatakan bahwa media tersebut berada dalam kategori sangat baik dalam seluruh aspek penilaian dan dinyatakan layak digunakan.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang didapatkan, berikut adalah saran yang dapat diberikan.

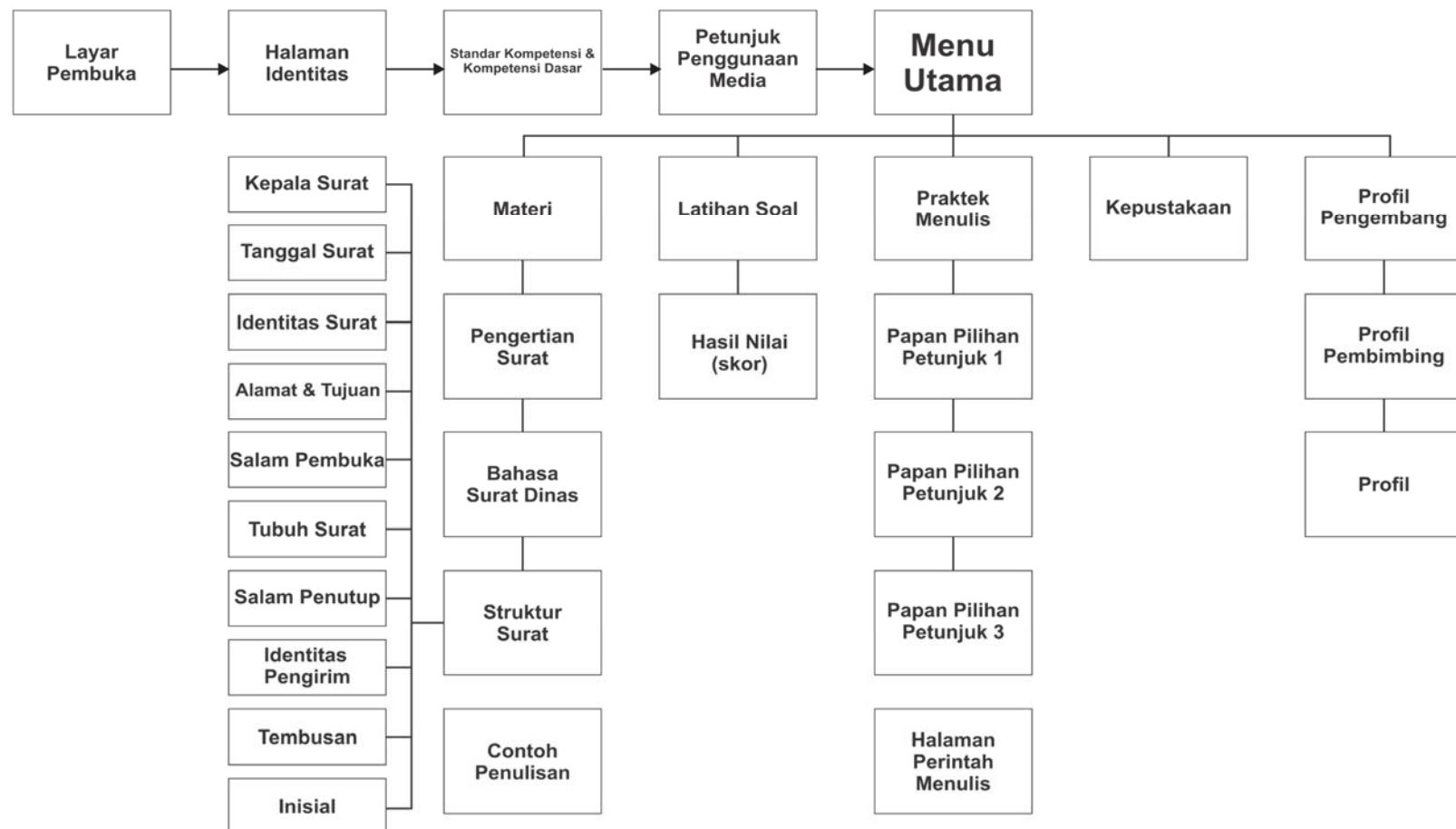
1. Bagi Sekolah
 2. Media pembelajaran ini hanya dapat digunakan dengan komputer, sehingga pihak sekolah harus menyediakan komputer/ laptop lengkap dengan LCD dan *Speaker* untuk memfasilitasi guru dalam proses pembelajaran.
-
2. Bagi Pengembang
 - a. Media ini masih perlu diperbarui sesuai dengan kemajuan zaman dan perubahan materi pembelajaran. Pengembang diharapkan dapat memberikan *update* secara berkala agar media pembelajaran ini sesuai dengan perkembangan kurikulum.
 - b. Pengembang dapat membuat media serupa untuk materi Bahasa Indonesia untuk berbagai materi dan kelas.

DAFTAR PUSTAKA

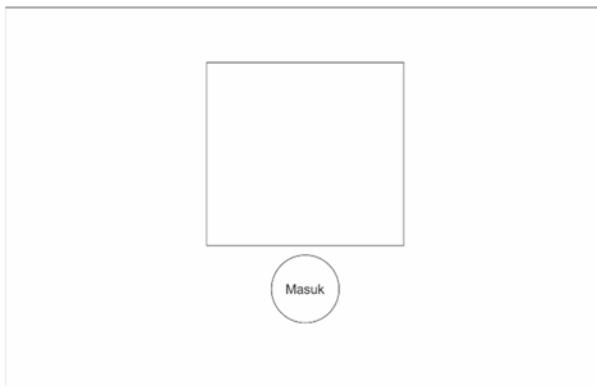
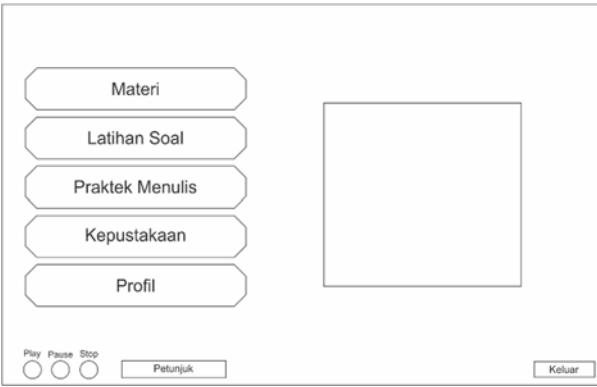
- Arsyad, Azhar. 2009. *Media Pembelajaran*. Jakarta: Rajawali Press.
- Budiharso, Teguh. 2007. *Panduan Menulis Karya Ilmiah*. Yogyakarta: Gala Ilmu.
- Chandra. 2011. *Flash CS5 untuk Orang Awan*. Palembang: Maxikom.
- Chun, Russell. 2010. *Adobe Flash Professional CS5: Classroom in a Book*. USA: Adobe Systems Incorporated.
- Coulmas, Florian. 2003. *Writing Systems: An Introduction to their Linguistic Analysis*. New York: Cambridge University Press.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 2013. *Kerangka Dasar dan Struktur Kurikulum 2013*. Jakarta: Depdikbud.
- Djibrin, Fahd. 2008. *Writing is Amazing*. Yogyakarta: Juxtapose.
- Jibril, Aaron. 2011. *Jurus Kilat Jago Adobe Flash*. Yogyakarta: Dunia Komputer.
- Madcoms. 2012. *Kupas Tuntas Adobe Flash Pro CS5*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Pranowo, Galih. 2011. *Kreasi Animasi Interaktif dengan ActionScript 3.0 Pada Flash CS*. Yogyakarta: Andi Publisher.
- Sanaky, Hujair. Dr. 2009. *Media Pembelajaran Interaktif-Inovatif*. Yogyakarta: Kaukaba.
- Smaldino, Sharon.E, Deborah L.Lowther, James D.Russel, 2012. *Teknologi Pembelajaran dan Media untuk Belajar*, penerjemah Arif Rahman. Jakarta: Kencana.
- Soeparno. 1988. *Media Pengajaran Bahasa*. Yogyakarta: Intan Pariwara.
- Sudjana, Nana, dan Ahmad Rivai. 2002. *Media Pengajaran*. Jakarta: PT Sinar Baru Algasindo.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukmadinata, Nana Syaodih. 2006. *Metode Pengembangan Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.

- Suleiman, Amir Hamzah. 1985. *Media Audio-Visual untuk Pengajaran, Penerangan, dan Penyuluhan*. Jakarta: PT. Gramedia.
- Tarigan, Henry Guntur. 1986. *Menulis: Sebagai Satu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Triyana, Slamet. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Kebumen: Mediatera.
- Mariskha. 2015. *Memahami Surat Formal*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Triyana, Slamet. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Kebumen: Mediatera.
- Ndesmonda. 2015. *Pesona Indonesia*. Jakarta: Media Kita
- Erlita. 2015. *Panduan Dasar Mewarnai untuk Pemula*. Jakarta: Kawah Media
- Endraswara, Suwardi. 2003. *Membaca, Menulis, mengajarkan Sastra*. Yogyakarta: Kota Kembang.
- Suyanto, Kasihani E. 2003. *Pengajaran dan Pembelajaran Kontekstual*. Makalah disajikan dalam Penataran Terintegrasi, AA dalam CTL. Malang: Universitas Negeri Malang.

LAMPIRAN 1. FLOWCHART



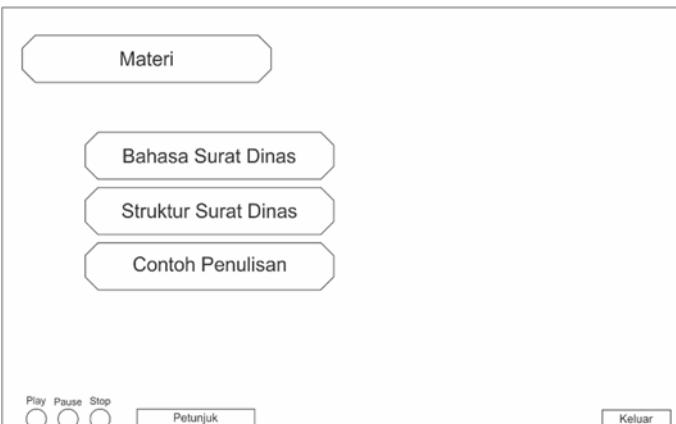
LAMPIRAN 2. STORYBOARD

No	Storyboard	Nama layar	Backsound	Navigasi	Keterangan
1		Halaman pembuka	Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> • Judul dan gambar berfungsi untuk penanda halaman pembuka • Tombol masuk berfungsi sebagai tombol home yang akan mengarahkan user ke halaman menu utama 	Ketika mengklik tombol masuk, user akan diarahkan untuk membaca beberapa petunjuk terlebih dahulu sebelum menuju menu utama
2		Menu utama	Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> • Tombol Materi berfungsi untuk mengarahkan user menuju materi dan sumber belajar dalam media • Tombol latihan soal berfungsi untuk mengarahkan user ke halaman latihan 	Sebelum keluar dari media, user akan menuju halaman konfirmasi keluar.

LAMPIRAN 2. STORYBOARD

				<p>soal.</p> <ul style="list-style-type: none">• Tombol praktek menulis berfungsi untuk mengarahkan user ke halaman praktek menulis.• Tombol kepustakaan berfungsi untuk mengarahkan user ke halaman sumber kepustakaan yang digunakan• Tombol profil berfungsi untuk mengarahkan user ke halaman profil pengembang dan pembimbing• Tombol Play untuk memutar	
--	--	--	--	--	--

LAMPIRAN 2. STORYBOARD

				<p>music, tombol pause untuk menghentikan music sementara, tombol stop untuk menghentikan music.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tombol keluar untuk keluar dari media. 	
3		Halaman Materi/ Bahan Ajar	Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> • Tombol bahasa surat dinas untuk mengarahkan user menuju halaman bahasa surat dinas • Tombol Struktur Surat dinas untuk mengarahkan user menuju halaman Struktur Surat 	Dalam menu Struktur surat dinas, disajikan 10 tombol menurut kategori penjelasannya.

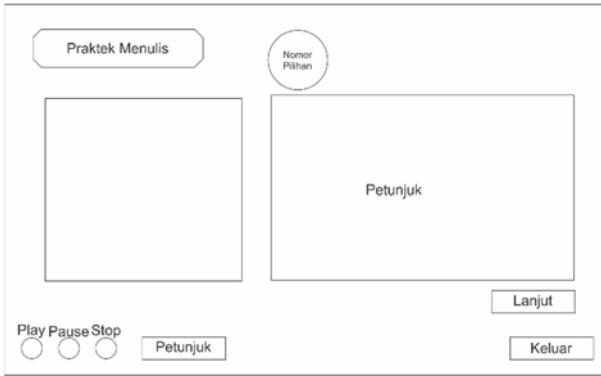
LAMPIRAN 2. STORYBOARD

				<ul style="list-style-type: none"> • Tombol Contoh penulisan untuk mengarahkan user menuju halaman contoh penulisan surat dinas 	
4		Halaman Materi, menu Strukktur Surat Dinas	Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> • Tersedia 10 tombol navigasi yang mengarahkan user kepada halam sesuai dengan judul tombol. • Tombol menu utama digunakan untuk kembali menuju menu utama. • Tombol petunjuk digunakan untuk mengakses petunjuk penggunaan media dan 	Setiap tombol akan mengarahkan user pada halaman penjelasan sesuai dengan judul tombol yang dipilih

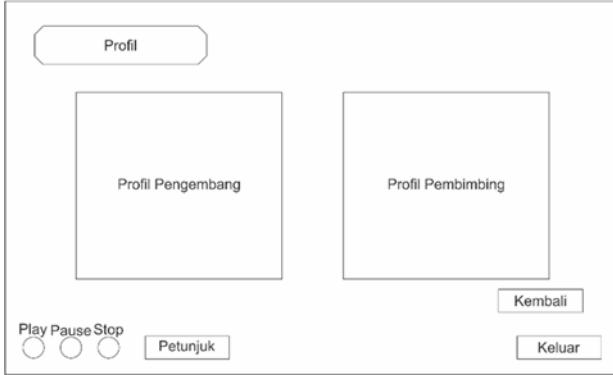
LAMPIRAN 2. STORYBOARD

				petunjuk penggunaan tombol.	
5		Halaman Latihan Soal	Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> • Nama secara otomatis akan muncul sesuai dengan data diri siswa yang dimasukkan pada halaman pembuka • Tombol jawab digunakan untuk menjawab soal dan otomatis menuju soal berikutnya 	<p>Terdapat 4 poin jawaban pada setiap soal. Soal dapat dijawab dengan cara mengklik salah satu jawaban, setelah muncul tanda centang, kemudian mengklik tombol jawab untuk masuk ke soal berikutnya.</p>
6		Halaman Praktek Menulis	Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> • Tombol angka 1-9 untuk memilih petunjuk penulisan surat yang akan dipilih. Masing-masing nomor akan mengarahkan user pada 	<p>Proses pemilihan angka berlangsung tiga kali hingga semua petunjuk penulisan tercatat. Setiap memilih nomor, user akan secara otomatis diarahkan pada</p>

LAMPIRAN 2. STORYBOARD

				petunjuk penulisan yang berbeda-beda.	halaman petunjuk dan pemilihan angka selanjutnya
7		Halaman petunjuk menulis surat	Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> • Nomor pilihan berfungsi untuk menampilkan nomor yang dipilih pada papan nomor petunjuk. • Tombol lanjut digunakan untuk melanjutkan pencarian petunjuk pada halaman selanjutnya. 	Pada sisi bawah halaman, terdaat peringatan untuk menulis petunjuk yang didapat pada setiap halaman.
8		Halaman Kepustakaan	Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> • Tombol kembali berfungsi untuk kembali menuki halaman menu utama 	Berisi tentang sumber belajar dan kepustakaan dari materi yang digunakan dalam media

LAMPIRAN 2. STORYBOARD

9		Halaman Profil	Instrumental	<ul style="list-style-type: none"> • Gambar pengembang sebagai tombol untuk menuju halaman identitas pengembang media • Gambar pembimbing sebagai tombol untuk menuju halaman identitas pembimbing • Tombol kembali berfungsi untuk kembali menuju halaman menu utama 	Identitas pengembang dan pembimbing disajikan dalam halaman yang berbeda
---	---	----------------	--------------	--	--

LAMPIRAN 3. PROSEDUR PENGGUNAAN MEDIA

PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII SMP NEGERI 3 KASIHAN

Dikembangkan Oleh:

Nama : Aghni Wijaya
NIM : 112010244054
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Bahasa dan Seni
Universitas : Universitas Negeri Yogyakarta

Media pembelajaran interaktif ini diproduksi dari bulan Februari s/d November 2015. Media Pembelajaran Menulis Surat Dinas dikembangkan sebagai sumber belajar sekaligus alat bantu pembelajaran. Prosedur penggunaan media pembelajaran tersebut dikemas dalam langkah-langkah sebagai berikut.

1. Media dapat digunakan dengan menjalankan file berekstensi .exe atau file .swf dengan bantuan pemutar flash yang tersedia pada computer. Tampilan awal media pembelajaran adalah sebagai berikut.



2. Siswa memulai media dengan mengklik tombol “mulai” pada tampilan awal dan akan langsung menuju ke halaman pengisian identitas. Pada halam ini siswa diminta mengisi beberapa identitas seperti nama, kelas dan nomor absen.



3. Setelah memasukkan data diri atau didentitas dengan benar, siswa mengklik tombol konfirmasi “selesai” dan akan menuju halaman petunjuk penggunaan media. Dalam halaman ini, terdapat dua menu yaitu petunjuk penggunaan tombol dan petunjuk penggunaan media.



4. Setelah selesai dengan halaman petunjuk, siswa akan diarahkan untuk menuju halaman standar kompetensi, kompetensi dasar dan indikator keberhasilan pembelajaran. Pada halaman ini siswa diinformasikan tentang standar kompetensi dan kompetensi dasar pembelajaran menulis surat dinas sesuai dengan kurikulum KTSP tahun 2006.

STANDAR KOMPETENSI

Standart Kompetensi : Mengungkapkan gagasan, informasi dari berbagai teks (iklan, laporan, surat dinas, petunjuk melakukan sesuatu, rangkuman buku pengetahuan popular, poster, dan slogan) secara logis, sistematis, dan kritis.

Kompetensi Dasar : Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan memperhatikan format dan EYD

Indikator :

- 1. Siswa mengetahui sistematika menulis surat dinas
- 2. Siswa mampu menulis surat dinas dengan format yang benar
- 3. Siswa mampu menulis surat dinas dengan bahasa yang benar

Lanjut

KELUAR

5. Siswa menuju halaman menu utama. Dalam menu utama, terdapat 5 sub menu utama yaitu menu materi, latihan soal, praktik menulis, kepustakaan, dan profil. Tedapat beberapa tombol bantuan seperti tombol “keluar” untuk keluar dari media, tombol navigasi untuk music, dan tombol “petunjuk” untuk mengakses kembali halaman petunjuk penggunaan media dan tombol.

MENU UTAMA

MATERI

LATIHAN SOAL

PRAKTEK MENULIS

KEPUSTAKAAN

PROFIL

MEDIA PEMBELAJARAN
MENULIS SURAT DINAS
UNTUK SMP KELAS VIII

Musik

PETUNJUK

KELUAR

6. Siswa disarankan untuk memilih sub menu dalam menu utama secara berurutan mulai dari yang paling atas. Menu pertama adalah menu materi. Pada menu ini, siswa akan disajikan beberapa materi pembelajaran seperti pengertian surat dinas, struktur surat, bahasa dalam surat dinas, dan contoh penulisan surat.

PENGERTIAN

Surat Menyurat atau korespondensi adalah penyampaian maksud berupa masalah atau informasi dari satu pihak ke pihak yang lain baik dari organisasi, instansi ataupun perseorangan.

Surat Dinas adalah Surat yang isinya berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi penerima. Oleh karena berkaitan dengan kegiatan kedinasan dan bersifat formal, maka surat dinas memiliki suatu format penulisan yang baku.

Mari melanjutkan membaca, dan cari tahu bagaimana menulis surat dinas itu..

Lanjut

Musik PETUNJUK KELUAR

BAHAN AJAR

Bahasa Surat Dinas

Struktur Surat

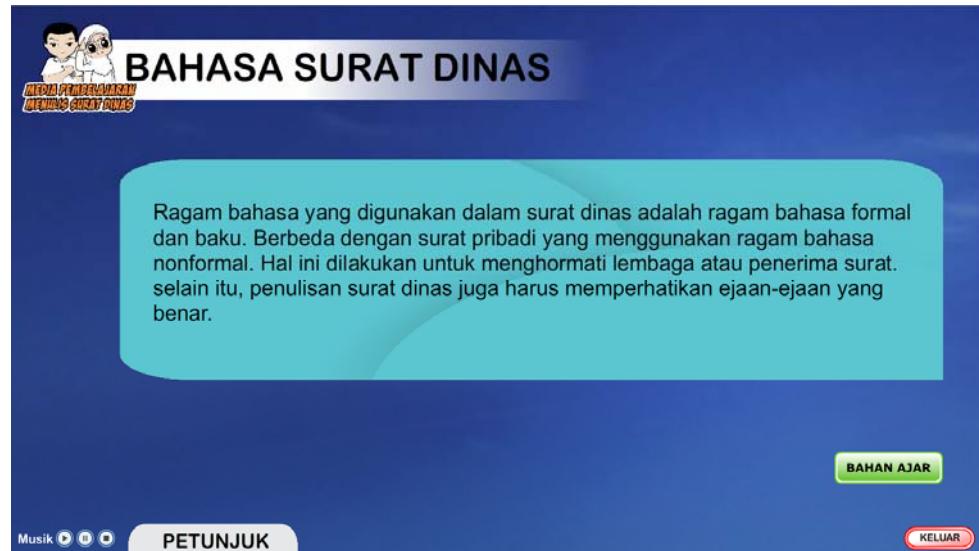
Contoh Penulisan

Menu Utama

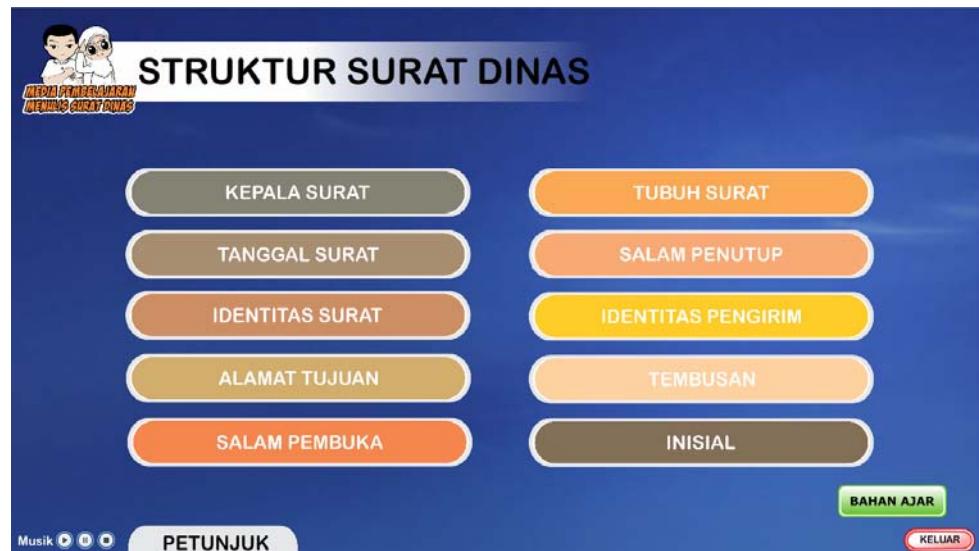
Musik PETUNJUK KELUAR

7. Dalam masing-masing kategori materi atau bahan ajar, siswa diarahkan menuju sub menu menurut kategori yang diinginkan. Menu bahasa surat dinas untuk masuk menuju materi tentang bahasa dalam surat dinas, menu struktur surat untuk masuk ke dalam materi struktur surat dinas, dan menu contoh penulisan untuk masuk ke halaman contoh penulisan surat dinas. Terdapat beberapa tombol tambahan yaitu tombol "menu utama" untuk

kembali ke menu utama, dan tombol “bahan ajar” pada setiap sub menu untuk kembali ke menu bahan ajar atau materi.



8. Pada menu struktur surat dinas, terdapat sub menu sebanyak 10 kategori. Siswa diminta mengklik sub menu tersebut untuk kemudian masuk pada halaman penjelasan masing-masing kategori. Berikut ini tampilan menu struktur surat dinas dan penjelasannya.



SALAM PEMBUKA

Salam pembuka adalah sapaan penghormatan yang dilakukan oleh pengirim pesan kepada pihak lain sebelum menyampaikan pesan atau tujuan penulisan surat. Dalam surat dinas, biasanya salam pembuka dituliskan dengan kalimat "dengan hormat" atau salam lainnya.

Contoh penulisan salam pembuka:

Dengan hormat,
Assalamualaikum. Wr. Wb

KEPALA SURAT

Kepala surat atau dengan kata lain disebut dengan kop ditulis pada kertas yang memakai kepada surat. Kepala surat disusun dengan tata letak yang menarik, terutama kepada surat perusahaan. Dalam kepala surat, dicantumkan hal-hal berikut ini:

- a. Nama organisasi atau lembaga
- b. Nomor kantor pusat dan kantor cabang
- c. Nomor telepon
- d. Nomor faksimili
- e. Nomor kotak pos
- f. Alamat kawat
- g. Logo

IDENTITAS SURAT

Identitas surat terdiri dari tiga bagian yaitu:

- 1 Nomor Surat
- Nomor surat adalah nomor terbentuk surat beserta keterangan lainnya. Penulisan nomor surat terdiri dari:
 - a. Nomor urut surat
 - Nomor urut surat adalah nomor urutan menurut banyaknya surat yang telah dikeluarkan oleh organisasi atau perusahaan dalam tahun yang bersangkutan.
 - b. Kode Intern
 - Adalah kode yang dipahami oleh perusahaan atau organisasi yang mengirimkan surat. Kode ini berfungsi untuk menunjukkan klasifikasi surat menurut unit/bagian organisasi yang mengeluarkan surat.

IDENTITAS SURAT

c. Bulan

Bulan di mana surat tersebut dikeluarkan. Bulan dalam nomor surat dituliskan dengan angka romawi.

Contoh : Tahun 2016

Tahun pada saat surat dikeluarkan. Tahun dituliskan pada bagian akhir dari nomor surat.

Format penulisan nomor surat adalah:

Nomor Urut Surat/ Kode Intern/ Bulan Terbit/ Tahun Terbit

Contoh : 18/OSIS/V/2016

Keterangan : nomor surat diatas berarti surat nomor urut 18 dari OSIS yang terbit Bulan Mei Tahun 2016.

IDENTITAS SURAT

2. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi surat. Kelengkapan itu umumnya berupa dokumen yang merupakan satu kesatuan dengan surat pengantarnya. Lampiran dituliskan berdasarkan jumlah berkas/bendel berkas yang dilampirkan.

3. Hal atau Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat.

ALAMAT TUJUAN

Alamat yang dituju adalah penulisan nama orang, nama organisasi, atau perusahaan beserta dengan alamat instansi yang dituju. Alamat tujuan diikuti dengan kata "yang terhormat" yang disingkat menjadi "Yth." kemudian diikuti dengan nama penerima surat dan alamat yang dituju.

Contoh penulisan alamat tujuan surat:

Yth. Kapolda Yogyakarta
Jalan Diponegoro VII
Yogyakarta

TANGGAL SURAT

Tanggal surat adalah tanggal di mana surat tersebut dibuat. Penulisan tanggal ditulis secara lengkap disertai dengan menulis tanggal, bulan, dan tahun terbit surat. Dalam surat dinas, tanggal ditulis dengan format rata kanan lurus dengan nomor surat.

Contoh penulisan tanggal yang benar:

11 April 2016
12 Juni 2015
19 Mei 2013

TUBUH SURAT

Tubuh surat atau isi surat terdiri atas tiga macam alenia, yaitu alenia pembuka, alenia transisi dan alenia penutup.

1. Alenia Pembuka
- Alenia yang berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk segera mengelihui masalah pokok surat.
2. Alenia Transisi
- Alenia transisi adalah seluruh alenia yang terdapat diantara alenia pembuka dan alenia penutup.
3. Alenia Penutup
- Alenia penutup adalah alenia yang berfungsi untuk menandakan uraian masalah pokok surat yang sudah selesai.

SALAM PENUTUP

Salam penutup dalam surat dinas tidak wajib dipakai. Pemakaian salam penutup dalam korespondensi biasanya digunakan dalam surat-surat berita. Salam penutup biasa dituliskan dengan kalimat "hormat kami".

Contoh penulisan salam penutup :

Hormat Kami,
Ketua Panitia

Agus Satya

TEMBUSAN

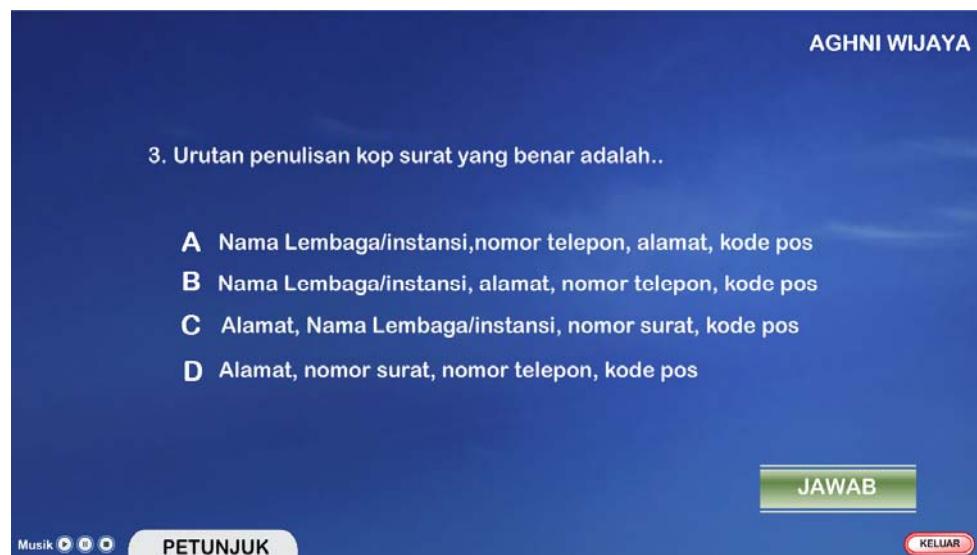
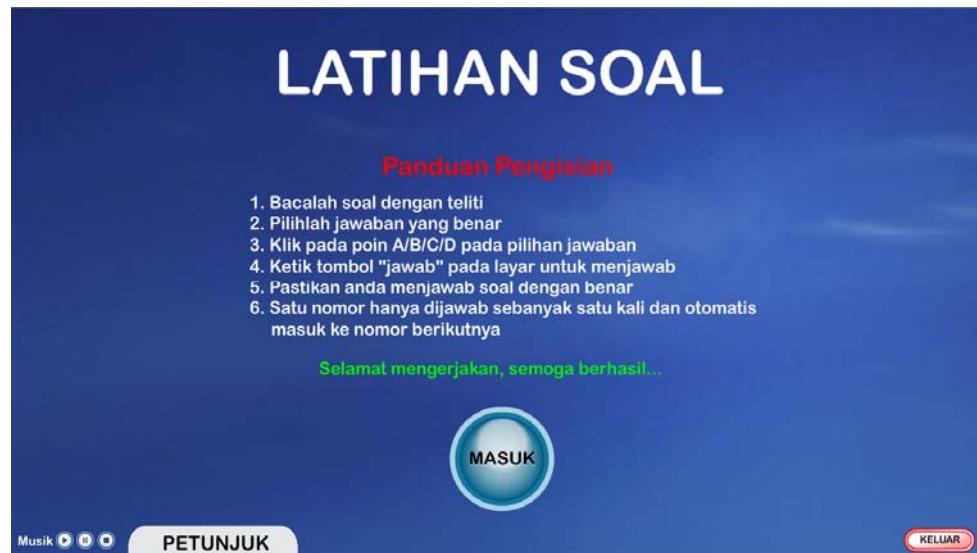
Sebuah surat akan mempunyai tembusan bila kop surat dikirimkan pada pihak ketiga yang ada sangkutan atau keterkaitannya dengan surat yang dikeluarkan. Tembusan dituliskan pada bagian akhir surat.

Contoh penulisan tembusan:

Tembusan
Kepada Sekolah SMP Negeri 3 Kasihan.

9. Pada menu latihan soal, siswa akan disajikan 20 soal tentang materi yang sudah dipelajari sebelumnya dalam menu materi. Masing-masing soal berisi

empat poin jawaban dan berbobot 5 poin. Seluruh soal akan diproses dalam halaman penilaian tergantung poin benar dan poin salah yang diperoleh siswa. Berikut adalah beberapa tampilan soal, halaman pengantar dan halaman penilaian. Terdapat identitas siswa dalam pojok kanan atas dan halaman penilaian. Nilai ketuntasan yang dipakai adalah 75. Sehingga jika siswa memperoleh nilai dibawah 75, sistem akan otomatis mendeteksi ketidaktuntasan siswa.





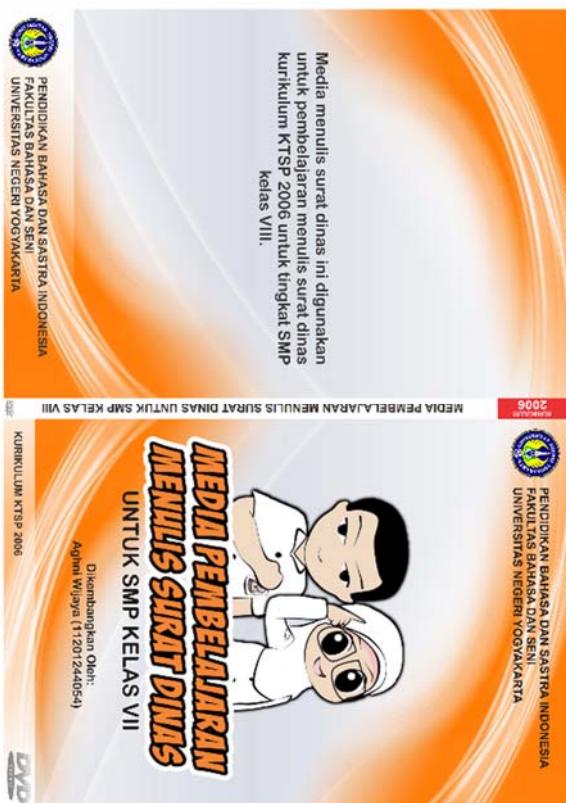
10. Pada menu selanjutnya yaitu menu latihan menulis, siswa akan diarahkan pada papan lilihan petunjuk. Masing-masing halaman berisi 9 kotak berisi nomor dari 1-9. Siswa diarahkan untuk memilih salah satu nomor yang ada dan akan diarahkan pada halaman petunjuk sesuai dengan nomor yang dipilih. Pada setiap nomor terdapat petunjuk yang berbeda-beda. Setelah masuk pada halaman petunjuk, siswa diminta untuk mencatat petunjuk yang didapat. Siswa akan diarahkan untuk papan pilihan petunjuk selanjutnya. Proses ini berlangsung tiga kali hingga siswa mendapatkan petunjuk-petunjuk untuk menulis surat dinas. Setelah petunjuk lengkap, siswa diminta untuk menulis surat dinas berdasarkan petunjuk yang didapat. Berikut adalah tampilan papan petunjuk 1-3 dan beberapa halaman petunjuk.

11. Pada sub menu kepustakaan, ditampilkan beberapa rujukan sumber belajar dan materi yang dipakai dalam media.

12. Pada menu profil, terdapat 2 submenu yaitu menu profil pengembang dan profil pembimbing. Masing-masing berisi identitas dan profil dari pengembang maupun pembimbing.



LAMPIRAN 4. DESAIN COVER DAN DVD



LAMPIRAN 5. TRANSKIP MATERI**TRANSKIP MATERI****PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS*****ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII*****SMP NEGERI 3 KASIHAN****A. Standar Kompetensi**

Mengungkapkan gagasan, informasi dari berbagai teks (iklan, laporan, surat dinas, petunjuk melakukan sesuatu, rangkuman buku pengetahuan popular, poster, dan slogan) secara logis, sistematis, dan kritis.

B. Kompetensi Dasar

4. 3. Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan memperhatikan format dan EYD

C. Materi**1. Bahasa Surat Dinas**

Ragam bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah ragam bahasa formal dan baku. Berbeda dengan surat pribadi yang menggunakan ragam bahasa nonformal. Hal ini dilakukan untuk menghormati lembaga atau penerima surat. Selain itu, penulisan surat dinas juga harus memperhatikan ejaan-ejaan yang benar.

2. Struktur Surat Dinas

- a. Kepala Surat

Kepala surat atau dengan kata lain disebut dengan kop ditulis pada kertas yang memakai kepala surat. Kepala surat disusun dengan tata letak yang menarik, terutama kepala surat perusahaan. Dalam kepala surat, dicantumkan hal-hal berikut ini.

- 1) Nama organisasi atau lembaga
- 2) Alamat kantor pusat dan kantor cabang
- 3) Nomor telepon
- 4) Nomor faksimili
- 5) Nomor kotak pos
- 6) Alamat kawat
- 7) Logo

b. Tanggal Surat

Tanggal surat adalah tanggal di mana surat tersebut dibuat. Penulisan tanggal ditulis secara lengkap diawali dengan menulis tanggal, bulan, dan tahun terbit surat. Dalam surat dinas, tanggal ditulis dengan format rata kanan lurus dengan nomor surat. Contoh penulisan tanggal yang benar.¹¹

April 2016 12 Juni 2015 19 Mei 2013

c. Identitas Surat (nomor, lampiran, dan hal)

- 1) Nomor Surat

Nomor surat terdiri dari:

a) Nomor urut surat

Nomor urut surat adalah nomor urutan menurut banyaknya surat yang telah dikeluarkan oleh organisasi atau perusahaan dalam tahun yang bersangkutan.

b) Kode Intern

Adalah kode yang dipahami oleh perusahaan atau organisasi yang mengirimkan surat. Kode ini berfungsi untuk menunjukkan klasifikasi surat menurut unit/bagian organisasi yang mengeluarkan surat.

c) Bulan

Bulan di mana surat tersebut dikeluarkan. Bulan dalam nomor surat dituliskan dengan angka romawi.

d) Tahun

Tahun pada saat surat dikeluarkan.

Format penulisan nomor surat adalah: Nomor Urut Surat/ Kode Intern/ Bulan Terbit/ Tahun Terbit Contoh: 18/OSIS/V/2016 Keterangan: nomor surat diatas berarti surat nomor urut 18 dari OSIS yang terbit Bulan Mei Tahun 2016.

2) Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi surat. Kelengkapan itu umumnya berupa dokumen yang merupakan satu kesatuan dengan surat pengantarnya.

3) Hal atau Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat.

d. Alamat yang dituju

Alamat yang dituju adalah penulisan nama orang, nama organisasi atau perusahaan beserta dengan alamat instansi yang dituju. Alamat tujuan diawali dengan kata "Yang terhormat" yang disingkat menjadi "Yth." kemudian diikuti dengan nama penerima surat dan alamat yang dituju.

Contoh penulisan alamat tujuan surat:

Yth. Kapolres Yogyakarta Jalan Diponegoro VII Yogyakarta

e. Salam pembuka

Salam pembuka adalah sapaan penghormatan yang dilakukan oleh pengirim pesan kepada pihak lain sebelum menyampaikan pesan atau tujuan penulisan surat. Dalam surat dinas, biasanya salam pembuka dituliskan dengan kalimat "dengan hormat" atau salam lainnya. Contoh Penulisan salam pembuka: *Dengan hormat,*

f. Tubuh Surat

Tubuh surat atau isi surat terdiri atas tiga macam alenia, yaitu alenia pembuka, anelia transisi dan alenia penutup.

1) Alenia Pembuka

Alenia yang berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk segera mengetahui masalah pokok surat.

2) Alenia Transisi

Alenia transisi adalah seluruh alenia yang terdapat di antara alenia pembuka dan alenia penutup.

3) Alenia Penutup

Alenia penutup adalah alenia yang berfungsi untuk menandakan uraian masalah pokok surat yang sudah selesai.

g. Salam Penutup

Salam penutup dalam surat dinas tidak wajib dipakai. Pemakaian salam penutup dalam korespondensi biasanya digunakan dalam surat-surat berita.

Salam penutup biasa dituliskan dengan kalimat "hormat kami"

Contoh penulisan salam penutup: *Hormat Kami*, Ketua Panitia Agus Satya

h. Identitas Pengirim (tanda tangan dan nama terang)

Pengirim dalam tradisi korespondensi Indonesia adalah penandatanganan surat oleh orang yang namanya tercantum di dalam surat, yakni orang yang bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakannya, baik atas nama organisasi secara keseluruhan maupun atas nama unit organisasi.

i. Tembusan

Sebuah surat akan mempunyai tembusan bila kop surat dikirimkan pada pihak ketiga yang ada sangkut paut atau keterkaitannya dengan surat yang dikeluarkan.

Contoh penulisan tembusan: Tembusan :Kepala Sekolah SMP Negeri 3

Kasihan.

j. Inisial

inisial adalah singkatan nama pegonsep dan pengetik surat.

D. Contoh Penulisan

ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH
SMA NEGERI 1 YOGYAKARTA
 Jalan Gajah mada V, Yogyakarta, 55761

Nomor : 02/OSIS/XII/2016
 Lampiran : 1 berkas
 Hal : Permohonan Pembicara

6 Desember 2016

Yth. Kapolres Yogyakarta
 Jalan Diponegoro VII
 Yogyakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka mengisi jeda dilaksanakannya Ujian Semester, kami pengurus OSIS SMA Negeri 1 Yogyakarta akan menyelenggarakan seminar dengan mengangkat tema “Katakan Tidak untuk Narkoba!” Seminar tersebut akan kami selenggarakan pada:

Hari : Selasa
 Tanggal : 12 Desember 2016
 Pukul : 08.00-11.00 WIB
 Tempat : Aula SMA Negeri 1 Kasihan

Sehubungan dengan diadakannya seminar tersebut, kami mohon Bapak berkenan menjadi pembicara dalam acara tersebut. Bersama ini kami lampirkan proposal kegiatan.

Demikian surat permohonan ini kami buat. Atas perhaian dan kesediaan Bapak, kami ucapan terimakasih.

Sekretaris

Ttd

Ayu Pasha

Hormat kami,
 Ketua Panitia

Ttd

Rei Priyagung

Mengetahui

Ketua OSIS

Pembina OSIS

Ttd

Ttd

Joko Pratama

Bambang Siswanto, S.Pd.
 NIP. 123456789

Tembusan:
 Kepala SMA Negeri 1 Kasihan

E. Evaluasi

1. Manakah di bawah ini yang bukan merupakan ciri-ciri surat resmi?
 - a. Surat resmi bersifat kelembagaan
 - b. Memiliki struktur dan bagian surat yang kompleks
 - c. Surat resmi tidak memiliki kop surat
 - d. Surat resmi menggunakan bahasa yang baku
2. Manakah yang merupakan urutan bagian surat dinas yang benar?
 - a. Kepala Surat, tanggal, alamat, tubuh/isi, penutup
 - b. Kepala surat, alamat, tanggal, tubuh/isi, penutup
 - c. Kepala surat, tanggal, tubuh/isi, penutup
 - d. Tanggal, kepala surat, alamat, tubuh/isi, penutup
3. Urutan penulisan kop surat yang benar adalah...
 - a. Nama lembaga/ instansi, nomor telepon, alamat, kode pos
 - b. Nama lembaga/ instansi, alamat, nomor telepon, kode pos
 - c. Alamat, Nama lembaga/ instansi, nomor surat, kode pos
 - d. Alamat, nomor surat, nomor telepon, kode pos
4. Berikut adalah hal yang tidak dituliskan dalam kop surat...
 - a. Nama lembaga/organisasi
 - b. Alamat lembaga
 - c. Nomor telepon
 - d. Tanggal surat
5. Bagian surat resmi yang berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat adalah...
 - a. Salam pembuka
 - b. Kop surat
 - c. Perihal
 - d. Alamat
6. Manakah yang merupakan struktur isi dari identitas surat?
 - a. Kop surat, lampiran, perihal
 - b. Nomor, lampiran, perihal
 - c. Kop surat, nomor, perihal
 - d. Kop surat, lampiran, nomor
7. Yang tidak termasuk dalam struktur isi tubuh surat adalah...

- a. Salam penutup
b. Isi surat
c. Alenia transisi
d. Alenia pembuka

8. Urutan dari tubuh surat yang benar adalah...
a. Alenia transisi, alenia pembuka, alenia penutup
b. Alenia pembuka, alenia transisi, alenia penutup
c. Alenia pembuka, alenia transisi
d. Alenia pembuka, alenia penutup

9. Penulisan nomor surat dinas yang tepat adalah...
a. Nomor: 28/OSIS/IV/2016
b. Nomor: 28/OSIS/2016/VI
c. Nomor: OSIS/28/IV/2016
d. Nomor: 28/IV/OSIS /2016

10. Penulisan tanggal surat yang tepat adalah...
a. Yogyakarta, 10 April 2016
b. Yogyakarta: 10 April 2016
c. Yogyakarta; 10 April 2016
d. Yogyakarta, 10 April 2016.

11. Nomor: 28/OSIS/VI/2016
Angka "VI" dalam penulisan nomor di atas adalah...
a. Nomor surat
b. Bulan terbit surat
c. Nomor lembaga
d. Jenis surat

12. Penulisan alamat pada surat resmi yang tepat adalah...
a. Kepada: Yth. kepala SMP Negeri 3 Kasihan Bangunjiwo,
Kasihan, Bantul Yogyakarta.
b. Kepada: Yth. Kepala SMP Negeri 3 Kasihan Bangunjiwo,
Kasihan, Bantul Yogyakarta.
c. yth. Kepala SMP Negeri 3 Kasihan Bangunjiwo, Kasihan, Bantul
Yogyakarta.
d. Yth. Kepala SMP Negeri 3 Kasihan Bangunjiwo, Kasihan, Bantul
Yogyakarta.

13. Dengan Hormat,kami memberitahukan kepada Saudara bahwa naskah proposalSaudara sudah disetujui.penulisan yang benar dari potongan surat di atas adalah...
- a. dengan hormat,Kami memberitahukan kepada Saudara bahwa naskah proposal Saudara sudah disetujui.
 - b. Dengan hormat,Kami memberitahukan kepada Saudara bahwa naskah proposal Saudara sudah disetujui.
 - c. Dengan Hormat,Kami memberitahukan kepada Saudara bahwa naskah proposal Saudara sudah disetujui.
 - d. dengan hormat,kami memberitahukan kepada Saudara bahwa naskah proposal Saudara sudah disetujui.
14. Penulisan tembusan pada surat resmi dituliskan pada...
- a. Bagian awal surat
 - b. Isi surat
 - c. Peda penutup surat
 - d. Bagian akhir surat
15. Berikut ini adalah ciri-ciri penulisan nomor surat, kecuali...
- a. Nama lembaga boleh disingkat
 - b. Bulan terbit dituliskan dengan angka romawi
 - c. Tahun tebit dituliskan pada kolom terakhir
 - d. Nomor surat dituliskan dengan angka romawi
16. Penulisan bagian surat di bawah ini yang paling tepat adalah...
- a. Hari : SeninTanggal : 17 Agustus 2016Pukul : 13.00
WIBTempat : Aula SMP Negeri 3 Kasihan
 - b. hari : Senintanggal : 17 Agustus 2016pukul : 13.00
WIBtempat : Aula SMP Negeri 3 Kasihan
 - c. Hari : seninTanggal : 17 Agustus 2016Pukul : 13.00
WIBTempat : Aula SMP Negeri 3 Kasihan
 - d. Hari : Senin.Tanggal : 17 Agustus 2016.Pukul : 13.00
WIB.Tempat : Aula SMP Negeri 3 Kasihan.
17. Sapaan penghormatan yang dilakukan oleh pengirim pesan kepada pihak lain sebelum menyampaikan pesan atau tujuan penulisan surat adalah pengertian dari...

- a. Isi tubuh surat
 - b. Salam pembuka surat
 - c. Tembusan
 - d. Lampiran
18. Penulisan nama terang yang benar adalah...
- a. BUDI SANTOSO
 - b. Budi santoso
 - c. Budi Santoso
 - d. budi santoso
19. Berikut ini adalah pernyataan yang benar tentang surat dinas, kecuali...
- a. Surat dinas memiliki aturan dan format yang baku
 - b. Surat dinas berfungsi sebagai arsip
 - c. Surat dinas menggunakan bahasa yang baku
 - d. Surat dinas tidak ditandatangani oleh ketua lembaga pengirim
20. Penulisan tembusan berikut ini yang paling tepat adalah...
- a. Tembusan:
Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Kasihan.
 - b. Tembusan:
KEPALA SEKOLAH SMP
 - c. Tembusan:
kepala sekolah SMP Negeri 3 Kasihan.
 - d. Tembusan:
Kepala Sekolah SMP Negeri 3 Kasihan

F. Permainan Menulis Surat

Petunjuk :

1. Pilih salah satu nomor pada kotak pilihan pada setiap level.
2. Tulislah petunjuk yang muncul pada setiap level pada kertas kosong.
3. Setelah informasi lengkap, tulislah surat dengan data yang sudah kamukumpulkan.
4. Setelah selesai, kumpulkan hasilnya ke guru.

a. Paket Pilihan Level 1

1) Nomor 1

Petunjuk 1 Anda adalah seorang ketua OSIS di SMP Negeri 3 Kasihan Tahun 2016. Pada tanggal 20 Mei Tahun 2016 OSIS SMP Negeri 3 Kasihan akan menyelenggarakan acara "Pentas Seni dalam rangka Hari Kebangkitan Nasional." Petunjuk 2 Ini adalah surat ke-17 OSIS selama Tahun 2016. Petunjuk 3 Perihal: Permohonan pemberian sambutak kepada Kepala Sekolah

2) Nomor 2

Petunjuk 1

Anda adalah seorang Ketua OSIS di SMP Negeri 3 Kasihan Tahun 2016. Pada tanggal 17 Agustus 2016 OSIS SMP Negeri 3 Kasihan akan menyelenggarakan acara "Pentas Seni dalam rangka HUT Republik Indonesia." Petunjuk 2 Ini adalah surat ke-29 OSIS selama Tahun 2016. Petunjuk 3 Perihal: Permohonan Izin Acara

3) Nomor 3

Petunjuk 1 Anda adalah seorang Ketua OSIS di SMP Negeri 3 Kasihan Tahun 2016. Pada tanggal 10 November 2016 OSIS SMP Negeri 3 Kasihan akan menyelenggarakan acara "Pentas Seni dalam rangka Hari Pahlawan." Petunjuk 2 Ini adalah surat ke-10 OSIS selama tahun 2016. Petunjuk 3 Perihal: Permohonan Izin Aula sebagai tempat Acara

4) Nomor 4

Petunjuk 1 Anda adalah seorang ketua OSIS di SMP Negeri 3 Kasihan tahun 2016. Pada tanggal 1 Juni Tahun 2016 OSIS SMP Negeri 3 Kasihan akan menyelenggarakan acara "Pentas Seni dalam rangka Hari Lahir Pancasila." Petunjuk 2 Ini adalah surat ke-56 OSIS selama Tahun 2016. Petunjuk 3 Perihal: Undangan kepada Kepala Desa Bangunjiwo (Nama: Parja, ST)

5) Nomor 5

Petunjuk 1 Anda adalah seorang ketua OSIS di SMP Negeri 3 Kasihan Tahun 2016. Pada tanggal 26 Tahun 2016 OSIS SMP Negeri 3 Kasihan akan

menyelenggarakan acara "Pentas Seni dalam rangka Hari Anti Narkoba."Petunjuk 2Ini adalah surat ke-25 OSIS selama Tahun 2016.Petunjuk 3Perihal: Pengajuan izin menggunakan studio musik milik sekolah

6) Nomor 6

Petunjuk 1Anda adalah seorang ketua OSIS di SMP Negeri 3 Kasihan Tahun2016. Pada tanggal 2 Oktober Tahun 2016 OSIS SMP Negeri 3 Kasihanakan menyelenggarakan acara "Pentas Seni dalam rangka Hari Batik Nasional."Petunjuk 2Ini adalah surat ke-39 OSIS selama Tahun 2016.Petunjuk 3Perihal: Himbauan kepada warga sekolah untuk menggunakan batik.

7) Nomor 7

Petunjuk 1Anda adalah seorang ketua OSIS di SMP Negeri 3 Kasihan Tahun2016. Pada tanggal 7 April Tahun 2016 OSIS SMP Negeri 3 Kasihanakan menyelenggarakan acara "Pentas Seni dalam rangka Hari Kesehatan Nasional."Petunjuk 2Ini adalah surat ke-10 OSIS selama Tahun 2016.Petunjuk 3Perihal: Permohonan kepada kepala sekolah sebagai pembukaacara

8) Nomor 8

Petunjuk 1Anda adalah seorang ketua OSIS di SMP Negeri 3 Kasihan Tahun2016. Pada tanggal 21 April Tahun 2016 OSIS SMP Negeri 3 Kasihanakan menyelenggarakan acara "Pentas Seni dalam rangka Hari Kartini."Petunjuk 2Ini adalah surat ke-81 OSIS selama tahun 2016.Petunjuk 3Perihal: Permohonan Izin Aula sekolah untuk acara

9) Nomor 9

Petunjuk 1Anda adalah seorang ketua OSIS di SMP Negeri 3 Kasihan Tahun2016. Pada tanggal 22 April Tahun 2016 OSIS SMP Negeri 3 Kasihanakan menyelenggarakan acara "Pentas Seni dalam rangka Hari Kebangkitan Nasional."Petunjuk 2Ini adalah surat ke-61 OSIS selama Tahun 2016.Petunjuk 3Perihal: Permohonan kepada kepala sekolah untuk membukaacara

b. Paket Pilihan Level 2

1) Nomor 2

Petunjuk 1SMP Negeri 3 Kasihan beralamat di Jalan Gendeng, Desa Bangunjiwo, Kecamatan Kasihan, Kabupaten Bantul, DIYNomor telepon: (0274) 413305Website: www.smpn3kasihan.sch.idKode Pos: 55184
Petunjuk 2Jam Acara: 09.00-16.00 WIBTempat Acara: Aula SMP Negeri 3 Kasihan
Petunjuk 3Melampirkan Proposal Acara

2) Nomor 2

Petunjuk 1SMP Negeri 3 Kasihan beralamat di Jalan Gendeng, Desa Bangunjiwo, Kecamatan Kasihan, Kabupaten Bantul, DIYNomor telepon: (0274) 413305Website: www.smpn3kasihan.sch.idKode Pos: 55184
Petunjuk 2Jam Acara: 09.00-16.00 WIBTempat Acara: Aula SMP Negeri 3 Kasihan
Petunjuk 3Melampirkan Susunan Acara

3) Nomor 3

Petunjuk 1SMP Negeri 3 Kasihan beralamat di Jalan Gendeng, Desa Bangunjiwo, Kecamatan Kasihan, Kabupaten Bantul, DIYNomor telepon: (0274) 413305Website: www.smpn3kasihan.sch.idKode Pos: 55184
Petunjuk 2Jam Acara: 09.00-16.00 WIBTempat Acara: Aula SMP Negeri 3 Kasihan
Petunjuk 3Tidak ada lampiran

4) Nomor 4

Petunjuk 1SMP Negeri 3 Kasihan beralamat di Jalan Gendeng, Desa Bangunjiwo, Kecamatan Kasihan, Kabupaten Bantul, DIYNomor telepon: (0274) 413305Website: www.smpn3kasihan.sch.idKode Pos: 55184
Petunjuk 2Jam Acara: 09.00-16.00 WIBTempat Acara: Aula SMP Negeri 3 Kasihan
Petunjuk 3Tembusan: Ketua OSIS SMP Negeri 3 Kasihan

5) Nomor 5

Petunjuk 1SMP Negeri 3 Kasihan beralamat di Jalan Gendeng, Desa Bangunjiwo, Kecamatan Kasihan, Kabupaten Bantul, DIYNomor telepon: (0274) 413305Website: www.smpn3kasihan.sch.idKode Pos: 55184
Petunjuk 2Jam Acara: 09.00-16.00 WIBTempat Acara: Aula SMP Negeri 3 Kasihan

Petunjuk 3Tembusan: Panitia Pensi

6) Nomor 6

Petunjuk 1SMP Negeri 3 Kasihan beralamat di Jalan Gendeng, Desa Bangunjiwo, Kecamatan Kasihan, Kabupaten Bantul, DIYNomor telepon: (0274) 413305Website: www.smpn3kasihan.sch.idKode Pos: 55184
Petunjuk 2Jam Acara: 09.00-16.00 WIBTempat Acara: Aula SMP Negeri 3 Kasihan
Petunjuk 3Melampirkan denah acara

7) Nomor 7

Petunjuk 1SMP Negeri 3 Kasihan beralamat di Jalan Gendeng, Desa Bangunjiwo, Kecamatan Kasihan, Kabupaten Bantul, DIYNomor telepon: (0274) 413305Website: www.smpn3kasihan.sch.idKode Pos: 55184
Petunjuk 2Jam Acara: 09.00-16.00 WIBTempat Acara: Aula SMP Negeri 3 Kasihan
Petunjuk 3Melampirkan Proposal Acara

8) Nomor 8

Petunjuk 1SMP Negeri 3 Kasihan beralamat di Jalan Gendeng, Desa Bangunjiwo, Kecamatan Kasihan, Kabupaten Bantul, DIYNomor telepon: (0274) 413305Website: www.smpn3kasihan.sch.idKode Pos: 55184
Petunjuk 2Jam Acara: 09.00-16.00 WIBTempat Acara: Aula SMP Negeri 3 Kasihan
Petunjuk 3Tidak ada lampiran

9) Nomor 9

Petunjuk 1SMP Negeri 3 Kasihan beralamat di Jalan Gendeng, Desa Bangunjiwo, Kecamatan Kasihan, Kabupaten Bantul, DIYNomor telepon: (0274) 413305Website: www.smpn3kasihan.sch.idKode Pos: 55184
Petunjuk 2Jam Acara: 09.00-16.00 WIBTempat Acara: Aula SMP Negeri 3 Kasihan
Petunjuk 3Melampirkan Susunan Acara

c. Paket Pilihan Level 3

1) Nomor 1

Petunjuk 1Nama Ketua OSIS: NAMA ANDA SENDIRINama Sekretaris: Fitri HandayaniNama Ketua Panitia: Bambang Saputra
Petunjuk 2Surat telah diketahui dan ditandatangani oleh pembina OSISNama Pembina OSIS: Herlambang, S.Pd.NIP: 123456789

2) Nomor 2

Petunjuk 1Nama Ketua OSIS: NAMA ANDA SENDIRINama Sekretaris: Kristina AstrilindaNama Ketua Panitia: Septiaga MAulanaPetunjuk 2Surat telah diketahui dan ditandatangani oleh pembina OSISNama Pembina OSIS: Herlambang, S.Pd.NIP: 123456789

3) Nomor 3

Petunjuk 1Nama Ketua OSIS: NAMA ANDA SENDIRINama Sekretaris: Chyntia FebrihanaNama Ketua Panitia: Alan NovendraPetunjuk 2Surat telah diketahui dan ditandatangani oleh pembina OSISNama Pembina OSIS: Herlambang, S.Pd.NIP: 123456789

4) Nomor 4

Petunjuk 1Nama Ketua OSIS: NAMA ANDA SENDIRINama Sekretaris: Nisha Widiawati RahayuNama Ketua Panitia: Firdan FirtraPetunjuk 2Surat telah diketahui dan ditandatangani oleh pembina OSISNama Pembina OSIS: Herlambang, S.Pd.NIP: 123456789

5) Nomor 5

Petunjuk 1Nama Ketua OSIS: NAMA ANDA SENDIRINama Sekretaris: Yuli AnggrahiniNama Ketua Panitia: Arief HidayatPetunjuk 2Surat telah diketahui dan ditandatangani oleh pembina OSISNama Pembina OSIS: Herlambang, S.Pd.NIP: 123456789

6) Nomor 6

Petunjuk 1Nama Ketua OSIS: NAMA ANDA SENDIRINama Sekretaris: Pertiwi FebrihantiNama Ketua Panitia: Sulistya WibisanaPetunjuk 2Surat telah diketahui dan ditandatangani oleh pembina OSISNama Pembina OSIS: Herlambang, S.Pd.NIP: 123456789

7) Nomor 7

Petunjuk 1Nama Ketua OSIS: NAMA ANDA SENDIRINama Sekretaris: Arum WulandariNama Ketua Panitia: Agus SatyaPetunjuk 2Surat telah diketahui dan ditandatangani oleh pembina OSISNama Pembina OSIS: Herlambang, S.Pd.NIP: 123456789

8) Nomor 8

Petunjuk 1Nama Ketua OSIS: NAMA ANDA SENDIRINama Sekretaris: Ika safitiNama Ketua Panitia: Yudi Dwi PamungkasPetunjuk 2Surat telah diketahui dan ditandatangani oleh pembina OSISNama Pembina OSIS: Herlambang, S.Pd.NIP: 123456789

9) Nomor 9

Petunjuk 1Nama Ketua OSIS: NAMA ANDA SENDIRINama Sekretaris: YulianasariNama Ketua Panitia: Akhsanul HudaPetunjuk 2Surat telah diketahui dan ditandatangani oleh pembina OSISNama Pembina OSIS: Herlambang, S.Pd.NIP: 123456789

G. Kepustakaan

Triyana, Slamet. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Kebumen: Mediatera.Mariskha. 2015. *Memahami Surat Formal*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

LAMPIRAN 6. VALIDASI MATERI

LEMBAR EVALUASI UNTUK GURU
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS ADOBE
FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN

Materi : Menulis Surat Dinas
Program : Siswa SMP kelas VIII
Narasumber Validasi : Ibu Ngestiningsih, S. Pd.
Hari/tanggal : Senin, 11 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu sebagai ahli materi terhadap media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik dari Bapak/Ibu akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran “Menulis Surat Dinas”. Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang (✓) pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Kriteria	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Kualitas materi pembelajaran	Kesesuaian materi dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar			✓	
2		Kesesuaian tujuan dengan materi, penyajian materi, latihan, dan soal			✓	
3		Ketepatan pemilihan materi yang akan dimediatekan			✓	
4		Kejelasan petunjuk kegiatan belajar mengajar			✓	
5		Berisi sumber rujukan yang lengkap			✓	
6	Penyajian materi pembelajaran	Penyajian materi disajikan secara jelas dan terperinci serta mudah dipahami			✓	
7		Ketepatan bentuk uraian materi dan contoh			✓	
8		Ketepatan pemilihan bahasa dalam menguraikan materi			✓	
9		Ketepatan gambar untuk mengarahkan siswa memahami format surat dinas			✓	
10		Kemudahan petunjuk pengerjaan soal latihan dan evaluasi			✓	
11		Kesesuaian soal latihan dan evaluasi berdasarkan dari KI dan KD			✓	

B. SARAN

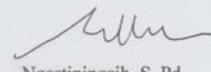
- *Perognathus dipsoscelus* bog.
- *Perognathus fuscus* benn. *kipazulus* bog.

.....
.....
.....
.....

Program ini dinyatakan (lingkari salah satu):

1. Media pembelajaran ini tidak perlu direvisi
2. Media pembelajaran perlu direvisi sesuai saran.

Yogyakarta, 11 Mei 2015
Narasumber Validasi



Ngestiningsih, S. Pd.

LEMBAR EVALUASI UNTUK GURU
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS *ADOBE*
***FLASH PRO CS5.5* UNTUK SISWA SMP KELAS VIII**
SMP NEGERI 3 KASIHAN

Materi : Menulis Surat Dinas
Program : Siswa SMP kelas VIII
Narasumber Validasi : Ibu Ngestiningsih, S. Pd.
Hari/tanggal : Selasa, 19 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu sebagai ahli materi terhadap media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik dari Bapak/Ibu akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran “Menulis Surat Dinas”. Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang (✓) pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Kriteria	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Kualitas materi pembelajaran	Kesesuaian materi dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar			✓	
2		Kesesuaian tujuan dengan materi, penyajian materi, latihan, dan soal			✓	
3		Ketepatan pemilihan materi yang akan dimediatekan				✓
4		Kejelasan petunjuk kegiatan belajar mengajar			✓	
5		Berisi sumber rujukan yang lengkap			✓	
6	Penyajian materi pembelajaran	Penyajian materi disajikan secara jelas dan terperinci serta mudah dipahami				✓
7		Ketepatan bentuk uraian materi dan contoh			✓	
8		Ketepatan pemilihan bahasa dalam menguraikan materi			✓	
9		Ketepatan gambar untuk mengarahkan siswa memahami format surat dinas			✓	
10		Kemudahan petunjuk pengerjaan soal latihan dan evaluasi				✓
11		Kesesuaian soal latihan dan evaluasi berdasarkan dari KI dan KD			✓	

B. SARAN

.....

.....
.....
.....
.....
.....

Program ini dinyatakan (lingkari salah satu):

1. Media pembelajaran ini tidak perlu direvisi
2. Media pembelajaran perlu direvisi sesuai saran.

Yogyakarta, 19 Mei 2015
Narasumber Validasi



Ngestiningsih, S. Pd.

**LEMBAR EVALUASI UNTUK AHLI MATERI
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS ADOBE
FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas
Program : Siswa SMP kelas VIII
Narasumber Validasi : Ary Kristiyani, M.Hum.
Hari/tanggal : Kamis, 21 April 2016

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu sebagai ahli materi terhadap media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran, dan kritik dari Bapak/Ibu akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran “Menulis Surat Dinas”. Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan respons terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang (✓) pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik
2 = Tidak baik
3 = Baik
4 = Sangat baik

No	Kriteria	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Kualitas materi pembelajaran	Kesesuaian materi dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar			✓	
2		Kesesuaian tujuan dengan materi, penyajian materi, latihan, dan soal			✓	
3		Ketepatan pemilihan materi yang akan dimediatekan			✓	
4		Kejelasan petunjuk kegiatan belajar mengajar		✓		
5		Berisi sumber rujukan yang lengkap			✓	
6	Penyajian materi pembelajaran	Penyajian materi disajikan secara jelas dan terperinci serta mudah dipahami			✓	
7		Ketepatan bentuk uraian materi dan contoh			✓	
8		Ketepatan pemilihan bahasa dalam menguraikan materi			✓	
9		Ketepatan gambar untuk mengarahkan siswa memahami format surat dinas			✓	
10		Kemudahan petunjuk pengerjaan soal latihan dan evaluasi		✓		
11		Kesesuaian soal latihan dan evaluasi berdasarkan dari KI dan KD			✓	

B. SARAN

Program ini dinyatakan (lingkari salah satu):

1. Media pembelajaran ini tidak perlu direvisi
2. Media pembelajaran perlu direvisi sesuai saran.

Yogyakarta, 21 April 2016
Narasumber Validasi
Ary Kristiyani, M.Hum.

**LEMBAR EVALUASI UNTUK AHLI MATERI
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS *ADOBE
FLASH PRO CS5.5* UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas
Program : Siswa SMP kelas VIII
Narasumber Validasi : Ary Kristiyani, M.Hum.
Hari/tanggal : Senin, 24April 2016

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu sebagai ahli materi terhadap media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran, dan kritik dari Bapak/Ibu akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran “Menulis Surat Dinas”. Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan respons terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang (✓) pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Kriteria	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Kualitas materi pembelajaran	Kesesuaian materi dengan Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar			✓	
2		Kesesuaian tujuan dengan materi, penyajian materi, latihan, dan soal				✓
3		Ketepatan pemilihan materi yang akan dimediatekan			✓	
4		Kejelasan petunjuk kegiatan belajar mengajar			✓	
5		Berisi sumber rujukan yang lengkap			✓	*
6	Penyajian materi pembelajaran	Penyajian materi disajikan secara jelas dan terperinci serta mudah dipahami			✓	
7		Ketepatan bentuk uraian materi dan contoh			✓	
8		Ketepatan pemilihan bahasa dalam menguraikan materi			✓	
9		Ketepatan gambar untuk mengarahkan siswa memahami format surat dinas				✓
10		Kemudahan petunjuk pengerjaan soal latihan dan evaluasi			✓	
11		Kesesuaian soal latihan dan evaluasi berdasarkan dari KI dan KD				✓

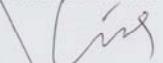
B. SARAN

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Program ini dinyatakan (lingkari salah satu):

1. Media pembelajaran ini tidak perlu direvisi
2. Media pembelajaran perlu direvisi sesuai saran.

Yogyakarta, 24 April 2016
Narasumber Validasi


Ary Kristiyani, M.Hum.

LAMPIRAN 7. VALIDASI MEDIA

**LEMBAR EVALUASI UNTUK AHLI MEDIA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP N 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas
Program : Siswa SMP kelas VIII
Narasumber Validasi :
Hari/tanggal :

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu sebagai ahli materi terhadap media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik dari Bapak/Ibu akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran “Menulis Surat Dinas”. Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli media pembelajaran.
2. Berilah tanda centang (✓) pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.
1 = Sangat tidak baik
2 = Tidak baik
3 = Baik
4 = Sangat baik

Atas kesediaan bapak/ ibu, saya ucapkan terimakasih.

No.	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Aspek Desain	Konsistensi tata letak <i>layout</i>		✓		
2		Keterbacaan teks dari segi <i>style</i>			✓	
3		Keterbacaan teks dari segi ukuran yang digunakan		✓		
4		Kejelasan kontras antara <i>background</i> dengan teks		✓		
5		Ketepatan <i>feedback</i> yang diberikan		✓		
6		Ketepatan pemilihan efek suara		✓		
7		Kemudahan pengoperasian dengan PC			✓	
8	Aspek Tampilan	Ketepatan pemberian gambar	✓			
9		Pemilihan <i>Background</i>		✓		
10		Kemenarikan animasi		✓		
11		Kemenarikan desain cover		✓		
12		Ketepatan ukuran layar		✓		
13		Kesesuaian media dengan tujuan pembelajaran		✓		
14		Pemilihan ukuran dan tipe <i>font</i>		✓		
15		Ketepatan pemilihan <i>backsound</i>		✓		
16		Kejelasan tampilan tombol navigasi		✓		
17		Ketepatan komposisi warna	✓			
18		Penempatan tombol navigasi			✓	
19		Konsistensi tombol navigasi			✓	
20		Keteraturan sistematika penyajian	✓			
21	Aspek Pengoperasian	Kesesuaian tombol navigasi terhadap materi yang disajikan		✓		
22		Kebermanfaatan tombol navigasi untuk membantu pengguna dalam mempelajari materi			✓	
23		Kejelasan petunjuk penggunaan			✓	
24		Kemudahan pengoperasian media			✓	
25		Kemudahan mengakses menu program			✓	
26		Kemudahan akses keluar dari media			✓	
27		Kecepatan reaksi tombol navigasi			✓	
28	Aspek Kebermanfaatan	Kesesuaian bahasa yang digunakan (bahasa komunikatif?)		✓		
29		Materi up to date dan kontekstual		✓		
30		Kemungkinan pebelajar melakukan <i>self assessment</i>			✓	
31		Memiliki daya tarik visual meliputi gambar/ ilustrasi dan tampilan huruf	✓			

B. SARAN

• Instrumen perlu ditambah indikator w/ambil media w/dapat mengalih data tentang kelayakan penggunaan media sesuai saran/validasi ahli media

Program ini dinyatakan (lingkari salah satu):

1. Media pembelajaran tidak perlu direvisi
2. Media pembelajaran perlu direvisi sesuai saran.

Yogyakarta,
Narasumber Validasi



Dian Wahyuningsih, M.Pd.
NIP. 198901092015042002

**LEMBAR EVALUASI UNTUK AHLI MEDIA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP N 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas
Program : Siswa SMP kelas VIII
Narasumber Validasi : Dian Wahyuning Sih, M. Pd.
Hari/tanggal : Rabu, 18 Mei 2016

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Bapak/Ibu sebagai ahli materi terhadap media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik dari Bapak/Ibu akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran “Menulis Surat Dinas”. Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli media pembelajaran.
2. Berilah tanda centang (✓) pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.
1 = Sangat tidak baik
2 = Tidak baik
3 = Baik
4 = Sangat baik

Atas kesediaan bapak/ ibu, saya ucapkan terimakasih.

No.	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Aspek Desain	Konsistensi tata letak <i>layout</i>				✓
2		Keterbacaan teks dari segi <i>style</i>				✓
3		Keterbacaan teks dari segi ukuran yang digunakan				✓
4		Kejelasan kontras antara <i>background</i> dengan teks			✓	
5		Ketepatan <i>feedback</i> yang diberikan		✓		
6		Ketepatan pemilihan efek suara		✓		
7		Kemudahan pengoperasian dengan PC			✓	
8	Aspek Tampilan	Ketepatan pemberian gambar	✓			
9		Pemilihan <i>Background</i>	✓			
10		Kemenarikan animasi	✓			
11		Kemenarikan desain cover	✓			
12		Ketepatan ukuran layar			✓	
13		Kesesuaian media dengan tujuan pembelajaran			✓	
14		Pemilihan ukuran dan tipe <i>font</i>	✓			
15		Ketepatan pemilihan <i>backsound</i>	✓			
16		Kejelasan tampilan tombol navigasi	✓			
17		Ketepatan komposisi warna	✓			
18		Penempatan tombol navigasi		✓		
19		Konsistensi tombol navigasi		✓		
20	Aspek Pengoperasian	Keteraturan sistematika penyajian	✓			
21		Kesesuaian tombol navigasi terhadap materi yang disajikan	✓			
22		Kebermanfaatan tombol navigasi untuk membantu pengguna dalam mempelajari materi		✓		
23		Kejelasan petunjuk penggunaan			✓	
24		Kemudahan pengoperasian media			✓	
25		Kemudahan mengakses menu program			✓	
26		Kemudahan akses keluar dari media			✓	
27	Aspek Kebermanfaatan	Kecepatan reaksi tombol navigasi			✓	
28		Kesesuaian bahasa yang digunakan (bahasa komunikatif?)			✓	
29		Materi up to date dan kontekstual		✓		
30		Kemungkinan pebelajar melakukan <i>self assessment</i>			✓	
31		Memiliki daya tarik visual meliputi gambar/ ilustrasi dan tampilan huruf			✓	

B. SARAN

Program ini dinyatakan (lingkari salah satu):

1. Media pembelajaran tidak perlu direvisi
2. Media pembelajaran perlu direvisi sesuai saran.

Yogyakarta, 18 Mei 2016
Narasumber Validasi



Dian Wahyuningsih, M. Pd.
NIP 198901092015042002

LAMPIRAN 8. HASIL ANGKET SISWA

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas

Nama : *Ayegan Rahayu Saputra*

Kelas/ Nomor Absen : 4

Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran “Menulis Surat Dinas”. Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?				✓
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar		✓		
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			✓	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca			✓	
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		✓		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan		✓		
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas		✓		
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			✓	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami	✓			

B. SARAN



LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : Dinas Antreas Arde
Kelas/ Nomor Absen : 14
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik
2 = Tidak baik
3 = Baik
4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?		✓		
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar		✓		
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan		✓		
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca	✓			
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		✓		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan	✓			
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas	✓			
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami		✓		
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami		✓		

B. SARAN

"ZPR" 16

LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : Alan Kurniawan
Kelas/ Nomor Absen : 02
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			X	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			X	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar				X
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan				X
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca	X			
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		X		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan				X
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas				X
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			X	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami	X			

B. SARAN

lagunya tidak ada suaranya

LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : Yanuar Yudhanto
Kelas/ Nomor Absen : 24
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			✓	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			✓	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			✓	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca	✓			
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi			✓	
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan		✓		
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas		✓		
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami		✓		
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami		✓		

B. SARAN

LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : R. Shayati N. A.
Kelas/ Nomor Absen : 23
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			✓	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			✓	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			✓	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca		✓		
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		✓		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			✓	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			✓	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami		✓		
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			✓	

B. SARAN

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : *Guntur Abimanyu*
Kelas/ Nomor Absen :
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			✓	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			✓	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			✓	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca				✓
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi			✓	
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			✓	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			✓	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			✓	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			✓	

B. SARAN

LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN

Materi : Menulis Surat Dinas

Nama : *Rolala*

Kelas/ Nomor Absen : Q

Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?		✓		
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?		✓		
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			✓	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			✓	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca		✓		
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		✓		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			✓	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			✓	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			✓	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			✓	

B. SARAN

.....

LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : faga aditya
Kelas/ Nomor Absen :
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik
2 = Tidak baik
3 = Baik
4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✗	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			✗	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar				✗
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan		✗		
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca				✗
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		✗		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan				✗
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas				✗
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			✗	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami	✗			

B. SARAN

.....

.....

.....

LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : Dhani Andriawan
Kelas/ Nomor Absen : 06
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?				X
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			X	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			X	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan		X		
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca		X		
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		X		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			X	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			X	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami	X			
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami		X		

B. SARAN

tidak ada suara sopana membangun lagi

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CSS.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : Fajri Machelo
Kelas/ Nomor Absen : 10
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?				✗
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			✗	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			✗	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			✗	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca			✗	
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi			✗	
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			✗	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			✗	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami	✗			
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami		✗		

B. SARAN



LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : Alfianto Bilian Aqam
Kelas/ Nomor Absen :
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?		✓		
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			✓	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan				✓
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca				✓
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi			✓	
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			✓	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			✓	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			✓	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami		✓		

B. SARAN

.....
.....
.....

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas

Nama

Kelas/ Nomor Absen :

Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			X	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			X	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar				X
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			X	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca	X			
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi			X	
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan				X
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas				X
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami	X			
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			X	

B. SARAN

.....
.....
.....

LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : R ATI AYDIAH
Kelas/ Nomor Absen : 10
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

- 1 = Sangat tidak baik
2 = Tidak baik
3 = Baik
4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			✓	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			✓	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			✓	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca			✓	
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi			✓	
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			✓	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			✓	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			✓	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			✓	

B. SARAN

- Gambar kurang menarik
- Isinya gak punya tujuan
- Saya lebih bisa menulis lagi

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : *Wahyan Ferianus*
Kelas/ Nomor Absen : 13
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesedianya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik
2 = Tidak baik
3 = Baik
4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			✓	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			✓	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			✓	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca		✓		
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi			✓	
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			✓	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			✓	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			✓	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			✓	

B. SARAN

Proyekturnya tidak jelas mas

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : Devi Wulandari
Kelas/ Nomor Absen : 07
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			✓	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			✓	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			✓	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca				✓
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi			✓	
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			✓	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			✓	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			✓	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			✓	

B. SARAN

- materinya mudah dimengerti
- Contohnya mudah
- Permainan surat ditengah susah

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : *Nanila Carolyn Saja T*
Kelas/ Nomor Absen : *16*
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			✓	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar				✓
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			✓	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca			✓	
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		✓		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			✓	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			✓	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			✓	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			✓	

B. SARAN

.....
.....
.....
.....
.....

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : Zamadin Rahmad R
Kelas/ Nomor Absen : 25
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			X	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			X	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			X	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			X	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca		X		
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		X		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			X	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			X	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami		X		
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			X	

B. SARAN

.....
.....
.....

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : Dwi R
Kelas/ Nomor Absen :
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			✓	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			✗	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan				✗
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca				✗
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi				✗
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan				✗
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas				✗
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami	✗			
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami		✗		

B. SARAN

Desain dibuat lebih menarik lagi

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas

Nama

Kelas/ Nomor Absen :

Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✗	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			✗	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			✗	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan				✗
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca			✗	
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi			✗	
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan				✗
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas				✗
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami	✗			
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami		✗		

B. SARAN

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : *Fiki Dessa Roma Dani*
Kelas/ Nomor Absen : *8b/10*
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

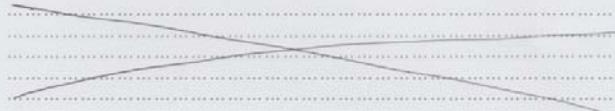
2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			✓	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar				✓
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			✓	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca				✓
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi			✓	
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			✓	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			✓	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami	✓			
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			✓	

B. SARAN



**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas

Nama

Kelas/ Nomor Absen :

Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			X	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			X	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			X	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			X	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca		X		
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		X		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			X	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			X	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			X	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			X	

B. SARAN

bagus mas ^o^

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?		✓		
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			✓	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan		✓		
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca		✓		
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		✓		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan		✓		
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas		✓		
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami		✓		
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami		✓		

B. SARAN

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			✓	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			✓	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			✓	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca			✓	
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		✓		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			✓	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			✓	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			✓	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			✓	

B. SARAN

.....
.....
.....

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas

Nama

Kelas/ Nomor Absen :

Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			✓	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			✓	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			✓	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca		✓		
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		✓		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan		✓		
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas	✗	✓		
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami	✗	✓		
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			✓	

B. SARAN

Sewaktu menjelaskan materi lebih baik...maka...nya
diperbaiki

LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : Tala Puspita Sari
Kelas/ Nomor Absen : 22
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			X	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?				X
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			X	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			X	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca			X	
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		X		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan				X
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			X	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			X	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami	X			

B. SARAN

- materinya mudah tapi gambaranya kurang banyak aje.....

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas

Nama

Kelas/ Nomor Absen :

Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			X	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			X	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			X	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			X	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca		X		
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		X		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan				X
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas				X
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			X	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami		X		

B. SARAN

Fon sedikit batik, tetapi warnanya kurang berwarna warni.

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : Candra dewi Atlyna H.
Kelas/ Nomor Absen :
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik

2 = Tidak baik

3 = Baik

4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			✓	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?		✓		
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar				✓
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan				✓
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca		✓		
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi				✓
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			✓	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			✓	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami			✓	
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			✓	

B. SARAN

**LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN**

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : Syaiful Alwiawo
Kelas/ Nomor Absen : 2
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik
2 = Tidak baik
3 = Baik
4 = Sangat baik

LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : Ubal Hedda Andani
Kelas/ Nomor Absen : 8
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

1 = Sangat tidak baik
2 = Tidak baik
3 = Baik
4 = Sangat baik

LEMBAR EVALUASI UNTUK SISWA
PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS
ADOBE FLASH PRO CS5.5 UNTUK SISWA SMP KELAS VIII
SMP NEGERI 3 KASIHAN

Materi : Menulis Surat Dinas
Nama : Heni Windawati
Kelas/ Nomor Absen : 12
Hari/tanggal : Selasa, 12 Mei 2015

Lembar evaluasi ini dimaksudkan untuk mengetahui pendapat Siswa mengenai media pembelajaran yang dikembangkan. Pendapat, saran dan kritik akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas media pembelajaran "Menulis Surat Dinas". Sehubungan dengan hal tersebut, diharapkan kesediaannya untuk memberikan respon terhadap pertanyaan yang diberikan sesuai dengan petunjuk berikut.

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Lembar evaluasi ini diisi oleh ahli materi pembelajaran.
2. Berilah tanda centang pada kolom sesuai dengan pendapat dan keadaan yang sebenarnya.
3. Jawaban diberikan pada kolom yang telah disediakan. Skala penilaian adalah sebagai berikut.

- 1 = Sangat tidak baik
2 = Tidak baik
3 = Baik
4 = Sangat baik

No	Aspek	Indikator	Penilaian			
			1	2	3	4
1	Manfaat	Setelah menggunakan media pembelajaran menulis surat dinas, apakah memudahkan anda dalam belajar?			X	
2		Apakah media pembelajaran membantu anda dalam memahami materi yang diajarkan?			X	
3		Penyajian materi yang disajikan dalam media menarik dan membantu proses belajar			X	
4	Tampilan	pengoperasian media pembelajaran menulis surat dinas mudah dan tidak membingungkan			X	
5		pemilihan jenis tulisan tepat dan mudah dibaca		X		
6		pemberian gambar dalam media pembelajaran sesuai dengan materi		X		
7		pemilihan warna sesuai dan tidak membosankan			X	
8	Materi	pemilihan materi sudah tepat dengan pembelajaran menulis surat dinas			X	
9		materi yang digunakan dalam media mudah dipahami		X		
10		latihan soal dan pemberian contoh mudah dipahami			X	

B. SARAN

LAMPIRAN 9. DOKUMENTASI

Siswa sedang mengisi angket pertanyaan dan pengambilan data



Siswa sedang mengisi angket pertanyaan dan pengambilan data



Siswa sedang mengisi angket pertanyaan dan pengambilan data



Siswa sedang mengamati media pembelajaran yang dikembangkan

LAMPIRAN 10. SURAT IZIN PENELITIAN


PEMERINTAH KABUPATEN BANTUL
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
(B A P P E D A)
 Jln. Robert Wolter Monginsidi No. 1 Bantul 55711, Telp. 367533, Fax. (0274) 367796
 Website: bappeda.bantulkab.go.id Webmail: bappeda@bantulkab.go.id

SURAT KETERANGAN/IZIN

Nomor : 070 / Reg / 4214 / S1 / 2015

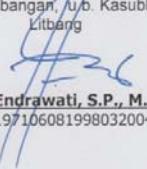
Menunjuk Surat	: <table border="0"> <tr> <td>Dari :</td> <td>Sekretariat Daerah DIY</td> <td>Nomor :</td> <td>1164/UN.34.12/DT/XI/2015</td> </tr> <tr> <td>Tanggal :</td> <td>09 Nopember 2015</td> <td>Perihal :</td> <td>IJIN PENELITIAN/ RISET</td> </tr> </table>	Dari :	Sekretariat Daerah DIY	Nomor :	1164/UN.34.12/DT/XI/2015	Tanggal :	09 Nopember 2015	Perihal :	IJIN PENELITIAN/ RISET						
Dari :	Sekretariat Daerah DIY	Nomor :	1164/UN.34.12/DT/XI/2015												
Tanggal :	09 Nopember 2015	Perihal :	IJIN PENELITIAN/ RISET												
Mengingat	: <ul style="list-style-type: none"> a. Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantu sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Bantul Nomor 16 Tahun 2009 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pembentukan Organisasi Lembaga Teknis Daerah Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bantul; b. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perijinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta; c. Peraturan Bupati Bantul Nomor 17 Tahun 2011 tentang Ijin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan Praktek Lapangan (PL) Perguruan Tinggi di Kabupaten Bantul. 														
Dilizinkan kepada	: <table border="0"> <tr> <td>Nama</td> <td>: AGHNI WIJAYA </td> </tr> <tr> <td>P. T / Alamat</td> <td>: Fakultas Bahasa dan Seni UNY Karangmalang 3402161202920003 085743575725 </td> </tr> <tr> <td>NIP/NIM/No. KTP</td> <td>: PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS ADOBE FLASH PRO CS 5.5 UNTUK SISWA KELAS VIII SMP N 3 KASIHAN </td> </tr> <tr> <td>Nomor Telp./HP</td> <td>: SMP N 3 KASIHAN </td> </tr> <tr> <td>Tema/Judul Kegiatan</td> <td>: 11 Nopember 2015 s/d 11 Februari 2016 </td> </tr> <tr> <td>Lokasi</td> <td>: SMP N 3 KASIHAN </td> </tr> <tr> <td>Waktu</td> <td>: 11 Nopember 2015 s/d 11 Februari 2016 </td> </tr> </table>	Nama	: AGHNI WIJAYA	P. T / Alamat	: Fakultas Bahasa dan Seni UNY Karangmalang 3402161202920003 085743575725	NIP/NIM/No. KTP	: PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS ADOBE FLASH PRO CS 5.5 UNTUK SISWA KELAS VIII SMP N 3 KASIHAN	Nomor Telp./HP	: SMP N 3 KASIHAN	Tema/Judul Kegiatan	: 11 Nopember 2015 s/d 11 Februari 2016	Lokasi	: SMP N 3 KASIHAN	Waktu	: 11 Nopember 2015 s/d 11 Februari 2016
Nama	: AGHNI WIJAYA														
P. T / Alamat	: Fakultas Bahasa dan Seni UNY Karangmalang 3402161202920003 085743575725														
NIP/NIM/No. KTP	: PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DINAS BERBASIS ADOBE FLASH PRO CS 5.5 UNTUK SISWA KELAS VIII SMP N 3 KASIHAN														
Nomor Telp./HP	: SMP N 3 KASIHAN														
Tema/Judul Kegiatan	: 11 Nopember 2015 s/d 11 Februari 2016														
Lokasi	: SMP N 3 KASIHAN														
Waktu	: 11 Nopember 2015 s/d 11 Februari 2016														

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Dalam melaksanakan kegiatan tersebut harus selalu berkoordinasi (menyampaikan maksud dan tujuan) dengan institusi Pemerintah Desa setempat serta dinas atau instansi terkait untuk mendapatkan petunjuk seperlunya;
2. Wajib menjaga ketertiban dan mematuhi peraturan perundangan yang berlaku;
3. Izin hanya digunakan untuk kegiatan sesuai izin yang diberikan;
4. Pemegang izin wajib melaporkan pelaksanaan kegiatan bentuk *softcopy* (CD) dan *hardcopy* kepada Pemerintah Kabupaten Bantul c.q Bappeda Kabupaten Bantul setelah selesai melaksanakan kegiatan;
5. Izin dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak memenuhi ketentuan tersebut di atas;
6. Memenuhi ketentuan, etika dan norma yang berlaku di lokasi kegiatan; dan
7. Izin ini tidak boleh disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu ketertiban umum dan kestabilan pemerintah.

Dikeluarkan di : B a n t u l
Pada tanggal : 11 Nopember 2015

A.n. Kepala,
Kepala Bidang Data Penelitian dan
Pengembangan, U.b. Kasubbid.
Litbang


Heny Endrawati, S.P., M.P.
 NIP: 197106081998032004

Tembusan disampaikan kepada Yth.

1. Bupati Kab. Bantul (sebagai laporan)
2. Kantor Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Bantul
3. Ka. Dinas Pendidikan Dasar Kab. Bantul
4. Ka. UPT Pengelola Pendidikan Dasar Kecamatan Kasihan
5. Ka. SMP Negeri 3 Kasihan
6. Dekan Fakultas Bahasa dan Seni UNY
7. Yang Bersangkutan (Pemohon)

PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN
070/REG/v/149/11/2015

Membaca Surat	KASUBAG PENDIDIKAN FBS	Nomor	: 1164C/UN.34.12/DT/XI/2015
Tanggal	9 NOVEMBER 2015	Perihal	: IJIN PENELITIAN/RISET

Mengingat :

- Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2011, tentang Pedoman Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama	: AGHNI WIJAYA	NIP/NIM	: 11201244054
Alamat	: FAKULTAS BAHASA DAN SENI, PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA , UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA		
Judul	: PENGEMBANGAN MEDIA PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS BERBASIS ADOBE FLASH PRO CS 5.5 UNTUK SISWA KELAS VIII SMP NEGERI 3 KASIHAN		
Lokasi	: DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY		
Waktu	: 9 NOVEMBER 2015 s/d 9 FEBRUARI 2016		

Dengan Ketentuan

- Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Daerah DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
- Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjaprov.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuh cap institusi;
- Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib memtaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
- Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjaprov.go.id;
- Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta
Pada tanggal **9 NOVEMBER 2015**
A.n Sekretaris Daerah
Asisten Perekonomian dan Pembangunan
Ub.
Kepala Biro Administrasi Pembangunan



SETDA 5/11/2015
Cpt. Budi Astuti, M.Si
NIP. 99890525 198503 2 006

Tembusan :

- GUBERNUR DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (SEBAGAI LAPORAN)
- BUPATI BANTUL C.Q BAPPEDA BANTUL
- DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAHRAGA DIY
- KASUBAG PENDIDIKAN FBS, UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
- YANG BERSANGKUTAN

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
 Jalan Colombo No.1 Yogyakarta 55281 (0274) 550843, 548207; Fax. (0274) 548207
 Laman: fbs.uny.ac.id; E-mail: fbs@uny.ac.id

FRMFBS/33-01
 10 Jan 2016

Nomor	: 404e/UN.34.12/DT/IV/2016	Yogyakarta, 25 April 2016
Lampiran	: -	
Hal	: Permohonan Izin Validasi Media	

**Yth. Ketua Jurusan Kurikulum dan Teknologi
 Pendidikan FIP UNY**

Kami beritahukan dengan hormat bahwa mahasiswa kami dari Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta bermaksud mengadakan **Validasi Media** untuk memperoleh data awal guna menyusun Tugas Akhir Skripsi (TAS)/ Tugas Akhir Karya Seni (TAKS)/Tugas Akhir Bukan Skripsi (TABS), dengan judul:

Pengembangan Media Menulis Surat Dinas Berbasis Adobe Flash Pro CS 5-5 untuk Siswa Kelas VIII SMP Negeri 3 Kalasan

Mahasiswa dimaksud adalah:

Nama	: AGNI WIJAYA
NIM	: 11201244054
Jurusan/ Program Studi	: Pend. Bahasa dan Sastra Indonesia
Waktu Pelaksanaan	: April – Mei 2016
Lokasi Validasi Media	: Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan FIP UNY

Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon izin dan bantuan seperlunya.

Atas izin dan kerjasama Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Hal : Permohonan Nara Sumber Ahli

Kepada Yth. Ketua Jurusan Kurikulum dan Teknologi Pendidikan
Di tempat

Saya yang bertandatangan di bawah ini

Nama	:	<u>Aghni Wijaya</u>
NIM	:	<u>11201244054</u>
Prodi/Fakultas	:	<u>PBSI / FBS</u>
No. HP	:	<u>0812 5552 0571</u>
Judul Skripsi/ Tesis)*	:	<u>PENGEMBANGAN MEDIA MENULIS SURAT DIMAS BERBASIS ADOBE FLASH PRO CS-5.5 UNTUK SMP KELAS VIII SMP N 3 KASIHAN</u>
Pembimbing	:	<u>PANGESTI WIDARTI, Ph.D, Ph. D</u>

Memohon nara sumber ahli sebagai validator media / materi / instrumen)* penelitian saya.
Demikian surat ini saya sampaikan, atas perhatian dan bantuannya, saya ucapan terima kasih.

Yogyakarta, 2 MEI 2016
Pemohon


Aghni Wijaya

Dosen yang disetujui sebagai nara sumber ahli :

Nama	:	<u>Dian Wahyuning Sih</u>
NIP	:	<u>_____</u>

Yogyakarta, 2 Mei 2016
Mengetahui,
Ketua/Sekretaris Jurusan KTP


DENI HARDIAHNTO, M.S.
NIP.