

LAMPIRAN – LAMPIRAN



Lampiran 1. Surat Pengantar Observasi dan Penelitian



UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
JURUSAN ILMU PENDIDIKAN PSIKOLOGI DAN BIMBINGAN
PROGRAM STUDI TEKNOLOGI PENDIDIKAN

Alamat: Jalan Udayana (Gedung FIP Kampus Tengah Undiksha) Singaraja-Bali
Telp: (0361) 31372.

Nomor : 2173/UN48.10.1/LT/2021
Hal : Permohonan Izin Observasi

Singaraja, 22 Maret 2021

Yth. Kepala Sekolah SDN 10 Kembiritan
Genteng

Dengan Hormat, dalam rangka melengkapi syarat-syarat perkuliahan Mata Kuliah Seminar Proposal Penelitian, S1 Prodi Teknologi Pendidikan Jurusan Ilmu Pendidikan, Psikologi dan Bimbingan, Fakultas Ilmu Pendidikan Undiksha Singaraja, perlu mendapatkan data pada sebuah lembaga dengan melakukan observasi.

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon agar mahasiswa kami dapat diterima dan diberikan keterangan guna pengumpulan data yang berada di SDN 10 Kembiritan. Adapun nama mahasiswa tersebut:

Nama	NIM	Program Studi
Dwi Ayu Tantri	1811021018	Teknologi Pendidikan

Demikian atas kesediaan dan bantuannya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Dekan I

Dr. I Made Tegeh, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197108152001121001

Lampiran 2. Surat Uji Ahli Isi Mata Pelajaran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat: Jalan Udayana (Gedung FIP Kampus Tengah Undiksha) Singaraja 81116
Telepon (0362) 31372, Situs Web: www.fipundiksha.ac.id

Nomor : 2561/UN48.03.10/LL/2022
Perihal : Permohonan *review* serta memberikan penilaian produk

Kepada
Yth. Dra. Made Sri Indriani, M.Hum.
Ahli Isi Mata Pelajaran
Di Singaraja

Dengan hormat, sehubungan dengan tahap uji validitas produk dalam penelitian pengembangan yang berjudul "Pengembangan Media Video Pembelajaran Menggunakan Model ADDIE Pada Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas V SDN 10 Kembiritan Tahun Pelajaran 2021/2022". Saya mohon kesediaan Ibu untuk *me-review* sekaligus memberikan penilaian produk yang sedang dikembangkan. Pendapat, penilaian, saran dan koreksi dari Ibu akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas produk ini. Untuk kepentingan tersebut saya telah menyediakan instrumen uji coba untuk ahli desain pembelajaran (terlampir).

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan, atas kesediaan Ibu saya ucapkan terimakasih.

Singaraja, 4 Oktober 2022

Wakil Dekan I,

Dr. Made Teguh, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197108152001121001

Lampiran 3. Surat Uji Ahli Desain Pembelajaran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Alamat: Jalan Udayana (Gedung FIP Kampus Tengah Undiksha) Singaraja 81116
Telepon (0362) 31372, Situs Web: www.fipundiksha.ac.id

Nomor : 2562/UN48.03.10/LL/2022
Perihal : Permohonan *review* serta memberikan penilaian produk

Kepada
Yth. Dr. I Gde Wawan Sudatha, S.Pd., S.T., M.Pd.
Ahli Desain Pembelajaran
Di Singaraja

Dengan hormat, sehubungan dengan tahap uji validitas produk dalam penelitian pengembangan yang berjudul "Pengembangan Media Video Pembelajaran Menggunakan Model ADDIE Pada Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas V SDN 10 Kembiritan Tahun Pelajaran 2021/2022". Saya mohon kesediaan Bapak untuk *me-review* sekaligus memberikan penilaian produk yang sedang dikembangkan. Pendapat, penilaian, saran dan koreksi dari Bapak akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas produk ini. Untuk kepentingan tersebut saya telah menyediakan instrumen uji coba untuk ahli desain pembelajaran (terlampir).

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan, atas kesediaan Bapak saya ucapkan terimakasih.

Singaraja, 4 Oktober 2022

Wakil Dekan I,



Dr. Made Tegeh, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197108152001121001

Lampiran 4. Surat Uji Ahli Media Pembelajaran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat: Jalan Udayana (Gedung FIP Kampus Tengah Undiksha) Singaraja 81116
Telepon (0362) 31372, Situs Web: www.fipundiksha.ac.id

Nomor : 2563/UN48.03.10/LL/2022
Perihal : Permohonan *review* serta memberikan penilaian produk

Kepada
Yth. Dr. I Made Tegeh, S.Pd., M.Pd.

Ahli Media Pembelajaran
Di Singaraja

Dengan hormat, sehubungan dengan tahap uji validitas produk dalam penelitian pengembangan yang berjudul "Pengembangan Media Video Pembelajaran Menggunakan Model ADDIE Pada Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas V SDN 10 Kembiritan Tahun Pelajaran 2021/2022". Saya mohon kesediaan Bapak untuk *me-review* sekaligus memberikan penilaian produk yang sedang dikembangkan. Pendapat, penilaian, saran dan koreksi dari Bapak akan sangat bermanfaat untuk memperbaiki dan meningkatkan kualitas produk ini. Untuk kepentingan tersebut saya telah menyediakan instrumen uji coba untuk ahli desain pembelajaran (terlampir).

Demikian surat permohonan ini saya sampaikan, atas kesediaan Bapak saya ucapkan terimakasih.

Singaraja, 4 Oktober 2022

Wakil Dekan I,



Dr. I Made Tegeh, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197108152001121001

Lampiran 5. Surat Keterangan Selesai Penelitian di Sekolah



PEMERINTAH KOTA BANYUWANGI

DINAS PENDIDIKAN

SDN 10 KEMBIRITAN

Jl. Pringsejuta No 4 Genteng, 8311569

SURAT KETERANGAN

Nomor : B/18/410/2022

Kepala SDN 10 Kembiritan dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Dwi Ayu Tantri

NIM : 1811021018

Program Studi : Teknologi Pendidikan

Perguruan Tinggi : Universitas Pendidikan Ganesha

Telah melaksanakan penelitian di SDN 10 Kembiritan dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul: Pengembangan Media Video Pembelajaran Menggunakan Model ADDIE Pada Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas V SDN 10 Kembiritan Tahun Ajaran 2021/2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, 7 November 2022

Kepala Sekolah

Moh. Sanep, S.Pd.

Lampiran 6. Instrumen Penilaian Uji Ahli Isi Mata Pelajaran

INSTRUMEN PENILAIAN PRODUK

REVIEW AHLI ISI MATA PELAJARAN

Petunjuk:

1. Berikan penilaian dengan mengisi tanda ceklist (✓) pada kolom relevansi setiap aspek yang dinilai sesuai dengan media yang dikembangkan.
2. Setelah memberikan tanda ceklist pada kolom relevansi berikan masukan, saran, maupun komentar terkait media yang dikembangkan oleh peneliti. Ada 5 skor yang terdiri atas

1= Sangat tidak baik, 2= Tidak baik, 3= Cukup, 4= Baik, 5= Sangat baik

No	Kriteria	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Kesesuaian materi dengan kompetensi dasar					
2	Kesesuaian materi dengan indikator					
3	Kesesuaian materi dengan tujuan pembelajaran					
4	Keakuratan materi yang disajikan					
5	Dapat Memotivasi siswa dalam belajar					
6	Ketepatan tata bahasa yang digunakan					
7	Penyajian sesuai dengan karakteristik siswa					
8	Ketepatan penulisan ejaan pada materi					
9	Ketepatan istilah pada materi					

10	Penggunaan tanda baca pada materi					
Jumlah						
Total						

Saran

.....

.....

.....

Komentar

.....

.....

.....



Singaraja
Ahli Isi Pembelajaran

Dra.Made Sri Indriani., M.Hum.
196104131986032001

Lampiran 7. Instrumen Penilaian Uji Ahli Desain Pembelajaran

INSTRUMEN PENILAIAN PRODUK

REVIEW AHLI DESAIN PEMBELAJARAN

Petunjuk:

1. Berikan penilaian dengan mengisi tanda ceklist (✓) pada kolom relevansi setiap aspek yang dinilai sesuai dengan media yang dikembangkan.
2. Setelah memberikan tanda ceklist pada kolom relevansi berikan masukan, saran, maupun komentar terkait media yang dikembangkan oleh peneliti. Ada 5 skor yang terdiri atas

1= Sangat tidak baik, 2= Tidak baik, 3= Cukup, 4= Baik, 5= Sangat baik

No	Kriteria	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Kejelasan judul pada media					
2	Kejelasan sasaran pengguna media					
3	Kesesuaian tahapan penyajian materi alur materi yang disampaikan					
4	Penyajian materi mudah untuk dipahami oleh siswa					
5	Kejelasan dalam pemaparan tujuan pembelajaran					
6	Penggunaan ilustrasi pada media membantu siswa dalam memahami materi					
7	Media dapat menarik motivasi belajar siswa					
8	Penyajian materi dalam media sesuai dengan karakteristik dari sasaran					

9	Penyajian materi mengajak siswa untuk terlibat aktif dalam proses pembelajaran					
Jumlah						
Total						

Saran

.....

.....

.....

.....

Komentar

.....

.....

.....

.....



Singaraja, 24 Oktober 2022
Ahli Desain Pembelajaran

Dr. I Gde Wawan Sudatha, S.Pd., S.T., M.Pd.
NIP. 19820214200812004

Lampiran 8. Instrumen Penilaian Uji Ahli Media Pembelajaran

INSTRUMEN PENILAIAN PRODUK

REVIEW MEDIA PEMBELAJARAN

Petunjuk:

1. Berikan penilaian dengan mengisi tanda ceklist (✓) pada kolom relevansi setiap aspek yang dinilai sesuai dengan media yang dikembangkan.
2. Setelah memberikan tanda ceklist pada kolom relevansi berikan masukan, saran, maupun komentar terkait media yang dikembangkan oleh peneliti.
Ada 5 skor yang terdiri atas

1= Sangat tidak baik, 2= Tidak baik, 3= Cukup, 4= Baik, 5= Sangat baik

No	Kriteria	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Penggunaan media video mudah dioperasikan oleh siswa					
2	Penyajian video membantu siswa dalam memahami materi					
3	Penyajian video dapat membangkitkan motivasi siswa dalam belajar					
4	Durasi media video disajikan dengan tepat					
5	Teks yang digunakan dapat terbaca dengan baik					
6	Pemilihan gambar dalam video mendukung materi pembelajaran					
7	Pemilihan jenis huruf terbaca dengan baik					

8	Pemilihan komposisi dan kombinasi warna yang tepat dan serasi					
9	Pemilihan animasi yang digunakan sudah tepat					
10	Penyajian media video didukung dengan musik yang sesuai					
11	Penggunaan sound effect yang disajikan dalam video sudah tepat					
12	Penyajian narasi yang disajikan dalam video sudah tepat					
Jumlah						
Total						

Saran

.....

.....

.....

.....

Komentar

.....

.....

.....

.....

Singaraja
Ahli Media Pembelajaran

Dr. I Made Tegeh, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197108152001121001



Lampiran 9. Instrumen Penilaian Uji Perorangan, Kelompok Kecil, Lapangan

LEMBAR PENILAIAN INSTRUMEN UJI PERORANGAN, KELOMPOK KECIL DAN LAPANGAN

Pengembangan Media Video Pembelajaran Pada Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas V SDN 10 Kembiritan Tahun Ajaran 2021/2022

A. PETUNJUK

1. Berikan penilaian dengan memberi tanda centang pada skor (√) yang menurut anda paling sukai
2. Rentang skala setiap komponen penilaian menggunakan skala 5 dengan keterangan sebagai berikut.
5 = Sangat Baik
4 = Baik
3 = Cukup
2 = Kurang
1 = Sangat Kurang
3. Komentar, kritik, dan saran mohon dituliskan pada kolom yang telah disediakan.

No	Kriteria	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Saya mudah menggunakan media pembelajaran ini					
2	Petunjuk penggunaan media pembelajaran ini sangat jelas					
3	Tampilan media pembelajaran ini sangat menarik					
4	Teks pada media pembelajaran ini mudah saya baca					
5	Animasi pada media pembelajaran sangat menarik					
6	Gambar pada media pembelajaran ini sangat menarik					
7	Kualitas gambar pada media pembelajaran ini sangat bagus					
8	Warna yang digunakan dalam media pembelajaran ini sangat menarik					
9	Suara musik latar belakang pada media pembelajaran ini terdengar jelas					
10	Bahasa yang digunakan mudah saya mengerti					

11	Saya dapat fokus lebih lama saat belajar dengan menggunakan media pembelajaran ini					
12	Saya lebih cepat memahami materi dengan media pembelajaran ini					
13	Contoh yang ada pada media pembelajaran ini sesuai dengan materi yang disajikan					
14	Penggunaan media pembelajaran ini dapat memotivasi saya untuk belajar					
15	Video yang disajikan dalam media pembelajaran sangat menarik					
	Jumlah					
	Total					

Masukan, Saran, Komentar!

.....

.....

.....

.....

Banyuwangi,
Responden

.....



Lampiran 10. Hasil Uji Ahli Isi Mata Pelajaran

INSTRUMEN PENILAIAN PRODUK REVIEW AHLI ISI MATA PELAJARAN

Petunjuk:

1. Berikan penilaian dengan mengisi tanda ceklist (✓) pada kolom relevansi setiap aspek yang dinilai sesuai dengan media yang dikembangkan.
2. Setelah memberikan tanda ceklist pada kolom relevansi berikan masukan, saran, maupun komentar terkait media yang dikembangkan oleh peneliti. Ada 5 skor yang terdiri atas

1= Sangat tidak baik, 2= Tidak baik, 3= Cukup, 4= Baik, 5= Sangat baik

No	Kriteria	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Kesesuaian materi dengan kompetensi dasar					✓
2	Kesesuaian materi dengan indikator					✓
3	Kesesuaian materi dengan tujuan pembelajaran					✓
4	Keakuratan materi yang disajikan					✓
5	Dapat Memotivasi siswa dalam belajar					✓
6	Ketepatan tata bahasa yang digunakan				✓	
7	Penyajian sesuai dengan karakteristik siswa					✓
8	Ketepatan penulisan ejaan pada materi				✓	
9	Ketepatan istilah pada materi					✓
10	Penggunaan tanda baca pada materi					✓
Jumlah					8	40
Total						48

Saran

Perhatikan volume suara back sound pada beberapa bagian video agar tidak mendominasi volume suara dubing pada materi.

Komentar

Sejara keseluruhan sudah bagus dapat dengan mudah dan jelas dipahami seluruh materi yang disampaikan. Lay out video sudah sangat bagus.

Singaraja, 8 Oktober 2022
Ahli Isi Pembelajaran



Dra. Made Sri Indriani, M.Hum.
196104131986032001

Lampiran 11. Hasil Uji Ahli Desain Pembelajaran

INSTRUMEN PENILAIAN PRODUK REVIEW AHLI DESAIN PEMBELAJARAN

Petunjuk:

1. Berikan penilaian dengan mengisi tanda ceklist (✓) pada kolom relevansi setiap aspek yang dinilai sesuai dengan media yang dikembangkan.
2. Setelah memberikan tanda ceklist pada kolom relevansi berikan masukan, saran, maupun komentar terkait media yang dikembangkan oleh peneliti. Ada 5 skor yang terdiri atas

1= Sangat tidak baik, 2= Tidak baik, 3= Cukup, 4= Baik, 5= Sangat baik

No	Kriteria	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Kejelasan judul pada media					✓
2	Kejelasan sasaran pengguna media					✓
3	Kesesuaian tahapan penyajian materi alur materi yang disampaikan				✓	
4	Penyajian materi mudah untuk dipahami oleh siswa					✓
5	Kejelasan dalam pemaparan tujuan pembelajaran				✓	
6	Penggunaan ilustrasi pada media membantu siswa dalam memahami materi					✓
7	Media dapat menarik motivasi belajar siswa				✓	
8	Penyajian materi dalam media sesuai dengan karakteristik dari sasaran				✓	
9	Penyajian materi mengajak siswa untuk terlibat aktif dalam proses pembelajaran					✓
Jumlah						
Total		41				

Saran

1. Bagian opening diganti sesuai dengan mata pelajaran.
2. Background yang tidak penting dihilangkan diganti dengan background polos

Komentar

.....

.....

.....

.....

Singaraja, 24 Oktober 2022
Ahli Desain Pembelajaran



Dr. I Gde Wawan Sudatha, S.Pd., S.T., M.Pd.
NIP. 19820214200812004

Lampiran 12. Hasil Uji Ahli Media Pembelajaran

INSTRUMEN PENILAIAN PRODUK

REVIEW MEDIA PEMBELAJARAN

Petunjuk:

1. Berikan penilaian dengan mengisi tanda ceklist (✓) pada kolom relevansi setiap aspek yang dinilai sesuai dengan media yang dikembangkan.
2. Setelah memberikan tanda ceklist pada kolom relevansi berikan masukan, saran, maupun komentar terkait media yang dikembangkan oleh peneliti. Ada 5 skor yang terdiri atas

1= Sangat tidak baik, 2= Tidak baik, 3= Cukup, 4= Baik, 5= Sangat baik

No	Kriteria	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Penggunaan media video mudah dioperasikan oleh siswa					✓
2	Penyajian video membantu siswa dalam memahami materi					✓
3	Penyajian video dapat membangkitkan motivasi siswa dalam belajar					✓
4	Durasi media video disajikan dengan tepat				✓	
5	Teks yang digunakan dapat terbaca dengan baik					✓
6	Pemilihan gambar dalam video mendukung materi pembelajaran				✓	
7	Pemilihan jenis huruf terbaca dengan baik					✓
8	Pemilihan komposisi dan kombinasi warna yang tepat dan serasi				✓	
9	Pemilihan animasi yang digunakan sudah tepat					✓
10	Penyajian media video didukung dengan musik yang sesuai				✓	
11	Penggunaan sound effect yang disajikan dalam video sudah tepat				✓	
12	Penyajian narasi yang disajikan dalam video sudah tepat					✓
Jumlah					20	35
Total					48	55

Saran

1. Pakai penomoran pd komparasi yg dibutuhkan, jenis surat resmi
2. Pada contoh surat undangan tidak resmi ada ketelitian 'salam penutup'
3. Pihak perikel digeser ke bawah
4. Nama dan pembimbing & pengembang disatukan

Komentar

Jecara umum video pembelajaran sangat baik.

Singaraja, 10 Oktober 2022
Ahli Media Pembelajaran



Dr. Made Teguh, S.Pd., M.Pd.
NIP. 197108152001121001

Lampiran 13. Hasil Uji Perorangan

LEMBAR PENILAIAN INSTRUMEN UJI PERORANG

Nama : Dawna Annurisa Rahmawati
 No. Absen/Kelas : 503/14
 Sekolah : SDN Lokembritan

A. PETUNJUK

- Berikan penilaian dengan memberi tanda centang pada skor (√) yang menurut anda paling sukai
- Rentang skala setiap komponen penilaian menggunakan skala 5 dengan keterangan sebagai berikut.
 - 5 = Sangat Baik
 - 4 = Baik
 - 3 = Cukup
 - 2 = Kurang
 - 1 = Sangat Kurang
- Komentar, kritik, dan saran mohon dituliskan pada kolom yang telah disediakan.

No	Kriteria	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Saya mudah menggunakan media pembelajaran ini				√	
2	Petunjuk penggunaan media pembelajaran ini sangat jelas					√
3	Tampilan media pembelajaran ini sangat menarik					√
4	Teks pada media pembelajaran ini mudah saya baca				√	
5	Animasi pada media pembelajaran sangat menarik					√
6	Gambar pada media pembelajaran ini sangat menarik					√
7	Kualitas gambar pada media pembelajaran ini sangat bagus					√
8	Warna yang digunakan dalam media pembelajaran ini sangat menarik				√	
9	Suara musik latar belakang pada media pembelajaran ini terdengar jelas					√

10	Bahasa yang digunakan mudah saya mengerti					✓
11	Saya dapat fokus lebih lama saat belajar dengan menggunakan media pembelajaran ini					✓
12	Saya lebih cepat memahami materi dengan media pembelajaran ini					✓
13	Contoh yang ada pada media pembelajaran ini sesuai dengan materi yang disajikan					✓
14	Penggunaan media pembelajaran ini dapat memotivasi saya untuk belajar				✓	
15	Video yang disajikan dalam media pembelajaran sangat menarik					✓
	Jumlah					
	Total					

Masukan, Saran, Komentar:

Saya sangat suka.....

Banyuwangi,
 Responden

Delfi

Lampiran 14. Hasil Uji Kelompok Kecil

LEMBAR PENILAIAN INSTRUMEN UJI KELOMPOK KECIL

Nama : Ariska Pusi Cahyani
No. Absen/Kelas : 501
Sekolah : SDN 10 Kemburitan

A. PETUNJUK

1. Berikan penilaian dengan memberi tanda centang pada skor (✓) yang menurut anda paling sukai
2. Rentang skala setiap komponen penilaian menggunakan skala 5 dengan keterangan sebagai berikut.
5 = Sangat Baik
4 = Baik
3 = Cukup
2 = Kurang
1 = Sangat Kurang
3. Komentar, kritik, dan saran mohon dituliskan pada kolom yang telah disediakan.

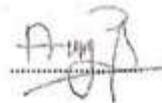
No	Kriteria	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Saya mudah menggunakan media pembelajaran ini					✓
2	Petunjuk penggunaan media pembelajaran ini sangat jelas					✓
3	Tampilan media pembelajaran ini sangat menarik				✓	
4	Teks pada media pembelajaran ini mudah saya baca					✓
5	Animasi pada media pembelajaran sangat menarik				✓	
6	Gambar pada media pembelajaran ini sangat menarik					✓
7	Kualitas gambar pada media pembelajaran ini sangat bagus					✓
8	Warna yang digunakan dalam media pembelajaran ini sangat menarik				✓	
9	Suara musik latar belakang pada media pembelajaran ini terdengar jelas					✓

10	Bahasa yang digunakan mudah saya mengerti					✓
11	Saya dapat fokus lebih lama saat belajar dengan menggunakan media pembelajaran ini					✓
12	Saya lebih cepat memahami materi dengan media pembelajaran ini					✓
13	Contoh yang ada pada media pembelajaran ini sesuai dengan materi yang disajikan					✓
14	Penggunaan media pembelajaran ini dapat memotivasi saya untuk belajar					✓
15	Video yang disajikan dalam media pembelajaran sangat menarik				✓	
	Jumlah					
	Total					

Maukan, Saran, Komentar!

Saya sangat senang dengan
 Pembelajaran ini saya bisa
 Memahaminya

Banyuwangi,
 Responden



Lampiran 15. Hasil Uji Lapangan

LEMBAR PENILAIAN INSTRUMEN UJI LAPANGAN

Nama : Diandra Gilina Sari
No. Absen/Kelas : 304
Sekolah : SD B. Kemuning

A. PETUNJUK

1. Berikan penilaian dengan memberi tanda centang pada skor (√) yang menurut anda paling sukai
2. Rentang skala setiap komponen penilaian menggunakan skala 5 dengan keterangan sebagai berikut.
5 = Sangat Baik
4 = Baik
3 = Cukup
2 = Kurang
1 = Sangat Kurang
3. Komentar, kritik, dan saran mohon dituliskan pada kolom yang telah disediakan.

No	Kriteria	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Saya mudah menggunakan media pembelajaran ini					✓
2	Petunjuk penggunaan media pembelajaran ini sangat jelas					✓
3	Tampilan media pembelajaran ini sangat menarik					✓
4	Teks pada media pembelajaran ini mudah saya baca					✓
5	Animasi pada media pembelajaran sangat menarik					✓
6	Gambar pada media pembelajaran ini sangat menarik					✓
7	Kualitas gambar pada media pembelajaran ini sangat bagus					✓
8	Warna yang digunakan dalam media pembelajaran ini sangat menarik					✓
9	Suara musik latar belakang pada media pembelajaran ini terdengar jelas					✓

10	Bahasa yang digunakan mudah saya mengerti					✓
11	Saya dapat fokus lebih lama saat belajar dengan menggunakan media pembelajaran ini					✓
12	Saya lebih cepat memahami materi dengan media pembelajaran ini					✓
13	Contoh yang ada pada media pembelajaran ini sesuai dengan materi yang disajikan				✓	
14	Penggunaan media pembelajaran ini dapat memotivasi saya untuk belajar					✓
15	Video yang disajikan dalam media pembelajaran sangat menarik					✓
	Jumlah					
	Total				75	

Masukan, Saran, Komentar!

Saya menyukai media ini dan Pambelajarannya sangat

cepat

.....

.....

Banyuwangi,
Responden

.....

Lampiran 16. Storyboard

STORYBOARD

PENGEMBANGAN MEDIA VIDEO PEMBELAJARAN PADA MATA
PELAJARAN BAHASA INDONESIA KELAS V DI SDN 10 KEMBIRITAN
TAHUN AJARAN 2021/2022

MATERI MENULIS SURAT UNDANGAN

SCENE	VISUAL	KETERANGAN
1	 <p>OPENING</p> <p>AUDIO: Musik Instrumental</p>	Video opening singkat
2		Scene ini berisi tentang logo undiksha dan judul materi

	<p style="text-align: center;">LOGO UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA</p> <p style="text-align: center;">JUDUL MATERI</p>	
<p style="text-align: center;">3</p>	<div style="text-align: center;">  </div> <p style="text-align: center;">GAMBAR ANIMASI ORANG BERGERAK</p> <p>AUDIO:</p>	<p>Scene ini berisi tentang gambar orang animasi mengucapkan kata salam</p>

	<p>Suara presenter memberikan salam pembuka</p> <p>“hallo adik-adik bagaimana kabar kalian hari ini? Semoga kalian selalu dalam keadaan sehat selalu ya, nah adik-adik hari ini kita akan belajar tentang surat undangan. Pasti kalian sudah tidak sabar kan, yuk kita simak bersama-sama”</p>	
4	 <p style="text-align: center;">KOMPETENSI DASAR</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 10px auto;"> <p>Animasi Orang</p> </div> <p>AUDIO:</p> <p>Suara presenter memberikan salam pembuka</p> <p>“menulis surat undangan, ulang tahun, acara agama, kegiatan sekolah dll”.</p>	<p>Scene ini berisi tentang animasi orang menjelaskan tujuan pembelajaran</p>
5		<p>Scene ini berisi tentang animasi orang menjelaskan kompetensi dasar</p>

	<p style="text-align: center;">TUJUAN PEMBELAJARAN</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">Animasi Orang</div> <p>AUDIO:</p> <p>Suara presenter memberikan salam pembuka</p> <p>“pertama siswa mampu mengidentifikasi ciri-ciri surat undangan, kedua siswa siswa dapat membedakan ciri-ciri surat resmi dan tidak resmi”.</p>	
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px auto; width: fit-content;"> <p style="text-align: center;">PENJELASAN TEKS</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: fit-content;">Animasi Orang</div> </div> <p>AUDIO:</p> <p>Suara presenter menjelaskan tentang pengertian surat</p>	<p>Pada scene ini berisi animasi penjelasan materi pengertian surat</p>

	<p>“Surat adalah alat komunikasi dalam bentuk tulisan yang banyak digunakan orang. Untuk menulis surat yang baik”.</p>	
<p>7</p>	<div data-bbox="459 405 1023 819" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 20px;"> <p style="text-align: center;">PENJELASAN TEKS</p> <div data-bbox="837 544 992 698" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Animasi Orang</p> </div> </div> <p>AUDIO: Suara presenter menjelaskan tentang materi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. “adapun kemampuan yang dibutuhkan dalam menulis surat yang baik adalah Menguasai bahasa yang dipakai dalam surat. 2. Menguasai bentuk atau gaya surat. 3. Mempunyai ide atau tema yang jelas untuk disampaikan. 4. Menulis urutan masalah dengan runtut dan baik.”. 	<p>Pada scene ini berisi animasi penjelasan materi kemampuan yang dibutuhkan dalam menulis surat undangan.</p>

<p>8</p>	<div data-bbox="459 248 1026 667" style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-bottom: 10px;"> <p style="text-align: center;">PENJELASAN TEKS</p> <div data-bbox="837 392 994 544" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Animasi Orang</p> </div> </div> <p>AUDIO:</p> <p>Suara presenter menjelaskan tentang materi contoh surat tidak resmi</p> <p>“Surat undangan merupakan surat yang berisi ajakan atau permohonan untuk menghadiri suatu acara seperti: pesta ulang tahun, pesta perkawinan, rapat, musyawarah, melakukan suatu kegiatan, dan lain-lain. Surat undangan dibedakan menjadi dua yaitu surat undangan tidak resmi dan surat undangan resmi”.</p>	<p>Pada scene ini berisi animasi penjelasan materi contoh surat undangan tidak resmi</p>
<p>9</p>	<div data-bbox="459 1541 1026 1832" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>PENJELASAN</p> <div data-bbox="632 1686 788 1839" style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p style="text-align: center;">Contoh Gambar</p> </div> </div>	<p>Pada scene ini berisi animasi contoh dari surat tidak resmi</p>

AUDIO:

Suara presenter menjelaskan tentang materi pengertian surat undangan

“Surat undangan tidak resmi merupakan surat undangan yang ditulis oleh perorangan dalam suatu acara. Contoh:

Wanda akan merayakan hari ulang tahunnya yang ke-11. Ia akan mengundang teman-temannya. Wanda menulis undangan untuk teman-temannya. Perhatikan surat undangan yang akan ditulis oleh Wanda. Namun sebelumnya Wanda harus mengetahui kriteria surat undangan yang baik adalah sebagai berikut:

1. Nama dan alamat pengirim surat undangan jelas.
2. Nama dan alamat penerima surat undangan jelas.
3. Hari, tanggal, waktu, dan tempat acara yang tertulis dalam surat undangan jelas.

Bahasa yang digunakan sopan, menarik, enak dibaca dan komunikatif

Surat undangan tidak resmi tersebut terdiri atas beberapa bagian dengan

rincian sebagai berikut :

1. Tempat, tanggal penulisan surat.

	<p>Bagian ini ditulis pada bagian sudut kanan atas.</p> <p>2. Alamat surat</p> <p>Bagian ini berisi nama dan alamat yang dikirim ditulis secara jelas.</p> <p>3. Salam pembuka</p> <p>Salam pembuka ditulis di sebelah kiri diakhiri tanda baca koma.</p> <p>4. Isi surat</p> <p>Bagian isi surat tertulis atas</p> <ul style="list-style-type: none">a. Pendahuluan, berisi tentang pemberitahuan.b. Isi, memuat isi surat tentang waktu, tempat, serta acara.c. Penutup, berisi tentang harapan dan ucapan terima kasih. <p>5. Salam penutup</p> <p>Bagian ini ditulis di bagian kanan bawah, salam penutup diakhiri tanda baca koma.</p> <p>6. Tanda tangan</p> <p>Bagian ini berisi tanda tangan penulis surat sebagai orang yang bertanggung jawab.</p> <p>7. Nama pengirim surat.</p> <p>Nama pengirim surat ditulis di bagian bawah tanda tangan.</p>	
--	--	--

<p>10</p>	<div data-bbox="459 248 1023 640" style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ANIMASI BERGERAK MENUJU SLIDE SURAT RESMI</p> </div> <p>AUDIO: Suara Backsound</p>	<p>Pada scene ini berisi slide bergerak menuju slide selanjutnya.</p>
<p>11</p>	<div data-bbox="459 936 1023 1285" style="border: 1px solid black; padding: 10px;"> <p>PENJELASAN MATERI</p> <div data-bbox="842 1077 995 1234" style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Animasi Orang</p> </div> </div> <p>AUDIO: Suara presenter menjelaskan tentang materi pengertian surat resmi</p> <p>“Surat undangan resmi merupakan surat yang ditulis oleh instansi pemerintah atau swasta yang ditujukan kepada instansi, baik instansi pemerintah atau swasta, bahkan ditujukan kepada perorangan atau pribadi”.</p>	<p>Pada scene ini berisi animasi pengertian surat resmi</p>

PENJELASAN MATERI

Contoh
Materi

Pada scene ini berisi animasi contoh surat resmi.

AUDIO:

Suara presenter menjelaskan tentang materi contoh surat resmi

“Surat undangan resmi tersebut memiliki bagian-bagian sebagai berikut :

1. Kepala surat

Bagian kepala surat berisi tentang keterangan nama, alamat, dan nomor telepon suatu kantor, lembaga pemerintah, atau perusahaan.

2. Tanggal surat

Bagian ini menjelaskan tanggal penulisan surat yang ditulis dibagian kanan atas.

3. Perihal surat

Perihal surat berisi tentang:

- a. Nomor surat
- b. Lampiran surat
- c. Hal surat

4. Alamat surat

Bagian ini berisi nama dan alamat yang dikirim surat undangan.

5. Salam Pembuka

	<p>Bagian ini ditulis di sebelah kiri dan diakhiri dengan tanda baca koma.</p> <p>6. Isi surat</p> <p>Isi surat terdiri atas :</p> <ol style="list-style-type: none"> Pendahuluan berisi pemberitahuan. Isi surat berisi waktu, tempat, serta acara. Penutup berisi harapan dan ucapan terima kasih. <p>7. Salam penutup</p> <p>Bagian ini ditulis dibagian kanan bawah. Salam penutup diakhiri tanda baca koma.</p> <p>8. Pengirim surat</p> <p>Pada bagian ini terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Jabatan Tanda tangan Nama terang <p>9. Tembusan</p> <p>Bagian ini ditulis bagian kiri bawah.”</p>	
--	---	--

Lampiran 17. RPP

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah	: SDN 10 Kembiritan
Mata Pelajaran	: Bahasa Indonesia
Kelas	: V/1
Materi Pokok resmi	: Surat undangan resmi dan surat undangan tidak resmi
Waktu	: 8 x 35 menit

Pelaksanaan

A. Standar Kompetensi

4. Menulis

Mengungkapkan pikiran, perasaan, informasi, dan pengalaman secara tertulis dalam bentuk karangan, surat undangan dan dialog tertulis

B. Kompetensi Dasar

4.2 Menulis surat undangan (ulang tahun, acara keagamaan, kegiatan sekolah, kenaikan sekolah dll) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan

C. Tujuan Pembelajaran

1. Dengan pengamatan surat undangan resmi, siswa dapat mengidentifikasi bagian surat undangan resmi
2. Dengan pengamatan surat undangan tidak resmi, siswa dapat mengidentifikasi bagian-bagian surat undangan tidak resmi

D. Indikator

1. Mengidentifikasi surat undangan resmi
2. Surat undangan tidak resmi
3. Membuat surat undangan

E. Materi Esensial

Surat undangan resmi dan surat undangan tidak resmi

F. Pendekatan dan Media Belajar

1. Pendekatan : scientific
2. Strategi : kooperatif learning
3. Model : example non example
4. Metode : pengamatan, discovery learning, diskusi kelompok, ceramah, penugasan

G. Sumber dan Media Belajar

Media:

- a. KTSP
- b. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia
- c. Buku Bahasa Indonesia SD Kelas V
- d. Buku Indahya Bahasa dan Sastra Indonesia
- e. Buku Pinter Bahasa Indonesia

Sumber

Surat undangan resmi dan surat undangan tidak resmi

H. Rincian Kegiatan Pembelajaran Siswa

Pertemuan 1

Kegiatan Pembelajaran Pertemuan 1	Alokasi
1. Pendahuluan <ul style="list-style-type: none">• Siswa berdoa menurut agama dan kepercayaanya• Absensi siswa	(5 menit)

<ul style="list-style-type: none"> • Mengulang materi pertemuan sebelumnya dan membacakan indikator pencapaian kompetensi • Memahami peta konsep tentang perubahan benda • Guru mendorong munculnya ide, gagasan, dan motivasi siswa • Setelah semua siswa memberikan jawaban, siswa, guru mengkonfirmasi jawaban-jawaban siswa 	
<p>2. Kegiatan Inti</p> <p>Eksplorasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Membagi siswa kedalam beberapa kelompok • Melibatkan peserta didik secara aktif dalam kegiatan pembelajaran • Guru membagikan berbagai contoh surat undangan • Membagikan lembar kerja siswa dan memberikan penjelasan singkat • Memfasilitasi peserta didik melakukan pengamatan dikelas • Mengisi lembar kerja • Memfasilitasi peserta didik membuat laporan eksplorasi yang dilakukan baik lisan maupun tertulis secara induvidu maupun kelompok • Membimbing siswa mempresentasikan hasil diskusi <p>Elaborasi</p> <p>Dalam kegiatan ini guru:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bersama guru menyebutkan bagian-bagian surat undangan resmi • Memberikan contoh konkret tiap bagian-bagian surat • Guru menjelaskan materi sesuai dengan kaidah EYD • Memberikan kesempatan untuk berpikir, menganalisis, menyelesaikan masalah dan bertindak tanpa rasa takut • Memfasilitasi peserta didik membuat laporan elaborasi yang dilakukan secara induvidu maupun kelompok • Mengerjakan uji kompetensi 	(90 menit)

<p>Konfirmasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa • Guru bersama siswa memberikan umpan balik positif dan penguatan dalam bentuk lisan dan isyarat • Guru bersama siswa bertanya jawab meluruskan kesalahan, pemahaman, memberikan penguatan dan penyimpulan. 	
<p>3. Penutup</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guru melakukan refleksi terhadap pembelajaran yang telah dilakukan • Guru bersama siswa menarik kesimpulan • Bertanya jawab tentang materi yang sudah dibahas • Guru melakukan penilaian hasil belajar • Pemberian tugas berupa remedial dan pengayaan • Berdoa bersama untuk mengakhiri kegiatan pembelajaran. 	(10 menit)
<p>4. Pekerjaan Rumah</p> <ul style="list-style-type: none"> • Latihan soal 	

1. Prosedur Penilaian
 - Penilaian Proses, saat berkelompok melakukan pengamatan dan presentasi
 - Penilaian Hasil Belajar, saat mengerjakan evaluasi
2. Instrumen Penilaian
 - Penilaian Proses, saat berkelompok melakukan pengamatan dan presentasi
 - Penilaian Hasil Belajar, saat mengerjakan evaluasi

Banyuwangi, Juli 2021

Mengetahui
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

(Moh. Sanep, S.Pd)

(Atin Ristiani, S, Pd)

Lampiran 18. Butir Soal Sebelum Validasi

SOAL VALIDITAS BUTIR TES

Petunjuk Pengerjaan Soal

- Tulislah identitas anda pada lembar jawaban yang disediakan.
- Bacalah dengan baik setiap soal sebelum menjawab!
- Jawablah terlebih dahulu soal yang dianggap mudah!
- Silang (x) jawaban yang benar (A, B,C atau D) pada lembar jawaban.
- Periksa kembali jawaban anda sebelum menyerahkan kepada pengawas!
- Waktu yang diberikan 60 menit.

Pilihlah Huruf A, B, C, Atau D Sebagai Jawaban Yang Paling Benar!

1. Surat yang berisi tentang anjuran, pemberitahuan, petunjuk, pengumuman atau larangan yang bermanfaat sebagai dasar perbuatan sebagai kebijakan merupakan pengertian surat dari ...
 - a. Surat Pengumuman
 - b. Surat pribadi
 - c. Surat Tugas
 - d. Surat Edaran
2. Topik-topik dibawah ini yang tepat untuk menulis surat resmi adalah ...
 - a. Undangan menghadiri acara ulang tahun teman
 - b. Undangan menghadiri rapat sosialisasi seminar akademik
 - c. Pengalaman ketika liburan ke jogja
 - d. Undangan menghadiri acara pernikahan
3. Berikut adalah kemampuan yang harus dimiliki seseorang dalam menulis surat undangan yang baik, *kecuali* ...
 - a. Menguasai bentuk atau gaya surat.
 - b. Menguasai bahasa yang dipakai dalam surat.
 - c. Mempunyai ide atau tema yang jelas untuk disampaikan.
 - d. Menguasai bahasa gaul
4. Berikut ini adalah contoh surat undangan tidak resmi ...
 - a. Surat dari Kepala Sekolah untuk penugasan guru mengikuti diklat
 - b. Surat dari wali kelas memanggil murid yang sering membolos sekolah
 - c. Surat menghadiri acara keluarga
 - d. Surat izin orang tua untuk anaknya yang sedang sakit
5. Surat pribadi menggunakan bahasa yang bersifat ...
 - a. Pribadi, bebas dan suka-suka
 - b. Baku, mudah dipahami, komunikatif
 - c. Pribadi, mudah dipahami, formal
 - d. Pribadi, mudah dipahami, santai dan komunikatif

6. Berikut ini yang merupakan kriteria dari penulisan surat undangan yang baik adalah ...
- Nama pengirim dan penerima ditulis dengan jelas
 - Nama pengirim ditulis dengan jelas dan nama penerima tidak ditulis
 - Alamat penerima ditulis jelas dan alamat pengirim tidak perlu ditulis
 - Hari, tanggal, dan waktu acara tidak dicantumkan

7. Pernyataan berikut ini adalah kalimat penutup surat pribadi, *kecuali* ...
- Sampai disini dulu. Sampai jumpa
 - Kutunggu kabar darimu
 - Aku sangat mengharapkan balasan darimu
 - Demikian undangan untuk bapak/ibu, kami ucapkan terimakasih

8. Perhatikan penggalan surat dibawah ini!
Yth. Wali siswa kelas 6 SDN 10 Kembiritan
Di Banyuwangi

Penggalan surat diatas merupakan bagian surat dinas yang disebut ...

- Tujuan Surat
 - Nama dan Alamat penerima surat
 - Salam pembuka
 - Isi surat
9. Dibawah ini penulisan tempat dan tanggal surat pribadi yang tepat adalah ...
- Jakarta, 26 Januari 2020
 - Jakarta. 26 Januari 2020
 - Jakarta/ 26 Januari 2020
 - Jakarta, 26 Januari 2020.
10. Berikut ini kalimat yang tepat sebagai salam penutup surat resmi adalah ...
- Salam kangen dari sahabatmu,
 - Hormat kami,
 - Salam sejahtera
 - Salam sayang dari Ibu.

11. SMP Bina Insani
Jalan Arum Jakarta Timur
Nomor : 11/S.0301/G/XI/20
Hal : Undangan

(1) ...

Yth.

Para Guru dan Karyawan SMP Bina Insani di Jakarta
di Jakarta

Tanggal surat yang tepat untuk mengisi nomor (1) pada surat tersebut adalah

...

- 12 Nopember 2020
- Jakarta, 12 November 2020

- c. 12 November 2020
- d. Jakarta- 12 November 2020

12. Dengan hormat,

Dalam rangka Hari Kesehatan Nasional SMP 5, kami bermaksud mengadakan acara seminar dengan tema “Berprestasi Tanpa Narkoba”. Oleh karena itu, kami mohon Bapak berkenan menjadi narasumber. Kegiatan akan dilaksanakan pada

Hari, tanggal : Selasa, 18 Desember 2022

Pukul : 11.00 WIB

Tempat : Lapangan Upacara SMP 5

[...]

Bagian penutup yang tepat untuk melengkapi surat tersebut adalah ...

- a. Demikian permohonan ini disampaikan.
Atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.
 - b. Demikian undangan ini kami sampaikan.
Atas perhatian Bapak kami sampaikan terimakasih.
 - c. Demikian permohonan ini kami sampaikan.
Atas perhatian bapak, kami ucapkan terimakasih.
 - d. Demikian informasi ini disampaikan.
Atas perhatiannya terimakasih.
13. Sekian dulu ya, pikirkan lagi untuk ikut ya. Saya tunggu jawabanmu segera. Kutipan diatas adalah bagian surat undangan pribadi, yaitu bagian ...
- a. Pembuka surat
 - b. Isi surat
 - c. Penutup surat
 - d. Kepala surat
14. Salam pembuka yang tepat untuk digunakan dalam surat pribadi adalah ...
- a. Sahabatku, Dina yang cantik
 - b. Dengan surat ini
 - c. Dengan hormat
 - d. Bersama surat ini
15. Berikut ini yang **tidak** termasuk bagian pengirim surat resmi adalah ...
- a. Jabatan
 - b. Tanda tangan
 - c. Cap jempol
 - d. Nama terang
16. Isi surat pribadi berkaitan dengan ...
- a. Masalah pribadi
 - b. Masalah lembaga
 - c. Masalah kelompok
 - d. Masalah teman

17. Surat yang dikirimkan kepada perorangan atau sekelompok orang untuk melaksanakan tugas-tugas tertentu yang ditulis oleh instansi, organisasi, atau perusahaan merupakan pengertian dari surat ...
- Surat Tugas
 - Surat Edaran
 - Surat Pengumuman
 - Surat Perijinan
18. Ciri-ciri bahasa dalam surat resmi adalah ...
- Bahasa bersifat formal
 - Menggunakan bahasa yang singkat
 - Menggunakan bahasa yang bertele-tele
 - Menggunakan kalimat sapaan
19. Bacalah pernyataan-pernyataan berikut!
- Menggunakan bahasa yang bebas tetapi sopan
 - Ditulis oleh seseorang untuk keperluan pribadi
 - Menggunakan kop surat
 - Disertai nomor surat
- Ciri-ciri surat resmi ditunjukkan oleh nomor ...
- 1 dan 2
 - 2 dan 4
 - 3 dan 4
 - 1 dan 4

20. Perhatikan bagian surat dibawah ini!



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Alamat: Jalan Udayana (Gedung FIP Kampus Tengah Undiksha) Singaraja 81116
Telepon (0362) 31372, Situs Web: www.fipundiksha.ac.id

Bagian surat diatas dinamakan ...

- Kop surat
 - Isi surat
 - Lampiran surat
 - Stempel surat
21. Penulisan nama dan gelar yang benar adalah ...
- Ahmad Fauzi, SPd.
 - Ahmad Fauzi S.pd
 - Ahmad Fauzi, S.Pd.
 - Ahmad Fauzi S.Pd
22. Perhatikan bagian surat dibawah ini!

Singaraja, 4 Oktober 2022

Wakil Dekan I,

Dr. I Made Tegeh, S.Pd., M.Pd.

NIP. 197108152001121001

Bagian surat resmi diatas dinamakan ...

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

23. Berikut ini kata yang termasuk kata baku adalah ...

- a. Nggak, dibuat, resiko
- b. Tidak, dibuat, resiko
- c. Tidak, dibuat, risiko
- d. Enggak, dibuat, risiko

24. Perhatikan penulisan tujuan surat yang menggunakan ejaan salah berikut!

yth. bagian pengelolaan
dinas Pendidikan
jalan sutopo nomor 25
singaraja

Penulisan tujuan surat yang sesuai kaidah ejaan bahasa indonesia adalah ...

- a. Yth. Bagian Pengelolaan Dinas Pendidikan
Jalan sutopo nomor 25 Singaraja
- b. Yth. Bagian Pengelolaan Dinas Pendidikan
Jalan sutopo Nomor 25 Singaraja
- c. Yth. Bagian Pengelolaan Dinas Pendidikan
Jalan Sutopo Nomor 25 Singaraja
- d. Yth. Bagian Pengelolaan Dinas Pendidikan
Jalan Sutopo Nomor 25 singaraja

25. Bagian-bagian surat berikut yang hanya digunakan dalam surat resmi adalah

- ...
- a. Salam pembuka
 - b. Tujuan surat
 - c. Kop surat
 - d. Tanggal surat

Lampiran 19. Soal Pilihan Ganda Setelah Validasi

Petunjuk Pengerjaan Soal

- Tulislah identitas anda pada lembar jawaban yang disediakan.
- Pilihlah salah satu jawaban yang menurut anda paling benar dengan memberikan tanda silang (X) pada lembar jawaban.
- Waktu yang diberikan 30 menit.

Selamat Mengerjakan!

1. Surat yang berisi tentang anjuran, pemberitahuan, petunjuk, pengumuman atau larangan yang bermanfaat sebagai dasar perbuatan sebagai kebijakan merupakan pengertian surat dari ...
 - e. Surat Pengumuman
 - f. Surat pribadi
 - g. Surat Tugas
 - h. Surat Edaran
2. Topik-topik dibawah ini yang tepat untuk menulis surat resmi adalah ...
 - e. Undangan menghadiri acara ulang tahun teman
 - f. Undangan menghadiri rapat sosialisasi seminar akademik
 - g. Pengalaman ketika liburan ke jogja
 - h. Undangan menghadiri acara pernikahan
3. Berikut ini adalah contoh surat undangan tidak resmi ...
 - e. Surat dari Kepala Sekolah untuk penugasan guru mengikuti diklat
 - f. Surat dari wali kelas memanggil murid yang sering membolos sekolah
 - g. Surat menghadiri acara keluarga
 - h. Surat izin orang tua untuk anaknya yang sedang sakit
4. Berikut ini yang merupakan kriteria dari penulisan surat undangan yang baik adalah ...
 - e. Nama pengirim dan penerima ditulis dengan jelas
 - f. Nama pengirim ditulis dengan jelas dan nama penerima tidak ditulis
 - g. Alamat penerima ditulis jelas dan alamat pengirim tidak perlu ditulis
 - h. Hari, tanggal, dan waktu acara tidak dicantumkan
5. Perhatikan penggalan surat dibawah ini!
Yth. Wali siswa kelas 6 SDN 10 Kembiritan
Di Banyuwangi

Penggalan surat diatas merupakan bagian surat dinas yang disebut ...
 - e. Tujuan Surat
 - f. Nama dan Alamat penerima surat
 - g. Salam pembuka
 - h. Isi surat

6. Berikut ini kalimat yang tepat sebagai salam penutup surat resmi adalah ...
- e. Salam kangen dari sahabatmu,
 - f. Hormat kami,
 - g. Salam sejahtera
 - h. Salam sayang dari Ibu.

7. SMP Bina Insani
Jalan Arum Jakarta Timur
Nomor : 11/S.0301/G/XI/20
Hal : Undangan

(1) ...

Yth.

Para Guru dan Karyawan SMP Bina Insani di Jakarta
di Jakarta

Tanggal surat yang tepat untuk mengisi nomor (1) pada surat tersebut adalah

...

- e. 12 Nopember 2020
 - f. Jakarta, 12 November 2020
 - g. 12 November 2020
 - h. Jakarta- 12 November 2020
8. Salam pembuka yang tepat untuk digunakan dalam surat pribadi adalah ...
- e. Sahabatku, Dina yang cantik
 - f. Dengan surat ini
 - g. Dengan hormat
 - h. Bersama surat ini
9. Isi surat pribadi berkaitan dengan ...
- e. Masalah pribadi
 - f. Masalah lembaga
 - g. Masalah kelompok
 - h. Masalah teman
10. Ciri-ciri bahasa dalam surat resmi adalah ...
- e. Bahasa bersifat formal
 - f. Menggunakan bahasa yang singkat
 - g. Menggunakan bahasa yang bertele-tele
 - h. Menggunakan kalimat sapaan

11. Bacalah pernyataan-pernyataan berikut!
- 5. Menggunakan bahasa yang bebas tetapi sopan
 - 6. Ditulis oleh seseorang untuk keperluan pribadi
 - 7. Menggunakan kop surat
 - 8. Disertai nomor surat
- Ciri-ciri surat resmi ditunjukkan oleh nomor ...
- e. 1 dan 2
 - f. 2 dan 4

- g. 3 dan 4
- h. 1 dan 4

12. Perhatikan bagian surat dibawah ini!



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN,
RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS PENDIDIKAN GANESHA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Alamat: Jalan Udayana (Gedung FIP Kampus Tengah Undiksha) Singaraja 81116
Telepon (0362) 31372, Situs Web: www.fipundiksha.ac.id

Bagian surat diatas dinamakan ...

- e. Kop surat
- f. Isi surat
- g. Lampiran surat
- h. Stempel surat

13. Penulisan nama dan gelar yang benar adalah ...

- e. Ahmad Fauzi, SPd.
- f. Ahmad Fauzi S.pd
- g. Ahmad Fauzi, S.Pd.
- h. Ahmad Fauzi S.Pd

14. Perhatikan penulisan tujuan surat yang menggunakan ejaan salah berikut!

yth. bagian pengelolaan
dinas Pendidikan
jalan sutopo nomor 25
singaraja

Penulisan tujuan surat yang sesuai kaidah ejaan bahasa indonesia adalah ...

- e. Yth. Bagian Pengelolaan Dinas Pendidikan
Jalan sutopo nomor 25 Singaraja
- f. Yth. Bagian Pengelolaan Dinas Pendidikan
Jalan sutopo Nomor 25 Singaraja
- g. Yth. Bagian Pengelolaan Dinas Pendidikan
Jalan Sutopo Nomor 25 Singaraja
- h. Yth. Bagian Pengelolaan Dinas Pendidikan
Jalan Sutopo Nomor 25 singaraja

15. Bagian-bagian surat berikut yang hanya digunakan dalam surat resmi adalah

- ...
- e. Salam pembuka
- f. Tujuan surat
- g. Kop surat
- h. Tanggal surat

Lampiran 20. Hasil Uji Validitas Butir Tes

Lampiran 21. Data Validasi Soal Tes

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1														Honor Soal				
2	Nana Siswa	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
3	Albar	1	1	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	0	0	0	1	0
4	Yusuf	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1	1	1	0
5	Muzina	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1
6	Putri	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
7	Ajeng	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	1
8	Citra	1	0	0	1	0	0	1	0	1	1	1	0	0	1	0	1	0
9	Falini	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1
10	Ahly	0	0	1	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	1	0
11	Dika	1	1	1	0	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Rara	0	1	1	1	1	1	0	1	0	1	1	1	0	1	1	1	1

Lampiran 22. Hasil Uji Reabilitas Tes

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
.943	15

Lampiran 23. Hasil Uji Daya Beda Tes

No	Kategori	Tingkat	Variabel																			
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
1	Perilaku Komunikasi	1	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
2	Perilaku Komunikasi	2	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
3	Perilaku Komunikasi	3	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
4	Perilaku Komunikasi	4	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
5	Perilaku Komunikasi	5	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
6	Perilaku Komunikasi	6	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
7	Perilaku Komunikasi	7	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
8	Perilaku Komunikasi	8	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
9	Perilaku Komunikasi	9	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10	Perilaku Komunikasi	10	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
11	Perilaku Komunikasi	11	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
12	Perilaku Komunikasi	12	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
13	Perilaku Komunikasi	13	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
14	Perilaku Komunikasi	14	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
15	Perilaku Komunikasi	15	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
16	Perilaku Komunikasi	16	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
17	Perilaku Komunikasi	17	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
18	Perilaku Komunikasi	18	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
19	Perilaku Komunikasi	19	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
20	Perilaku Komunikasi	20	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100

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

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



Lampiran 25. Data Hasil Pre-test

Pre Test Stem-and-Leaf Plot

Frequency Stem & Leaf

2,00	4 . 05
5,00	5 . 00055
2,00	6 . 05
3,00	7 . 000

Stem width: 10
Each leaf: 1 case(s)

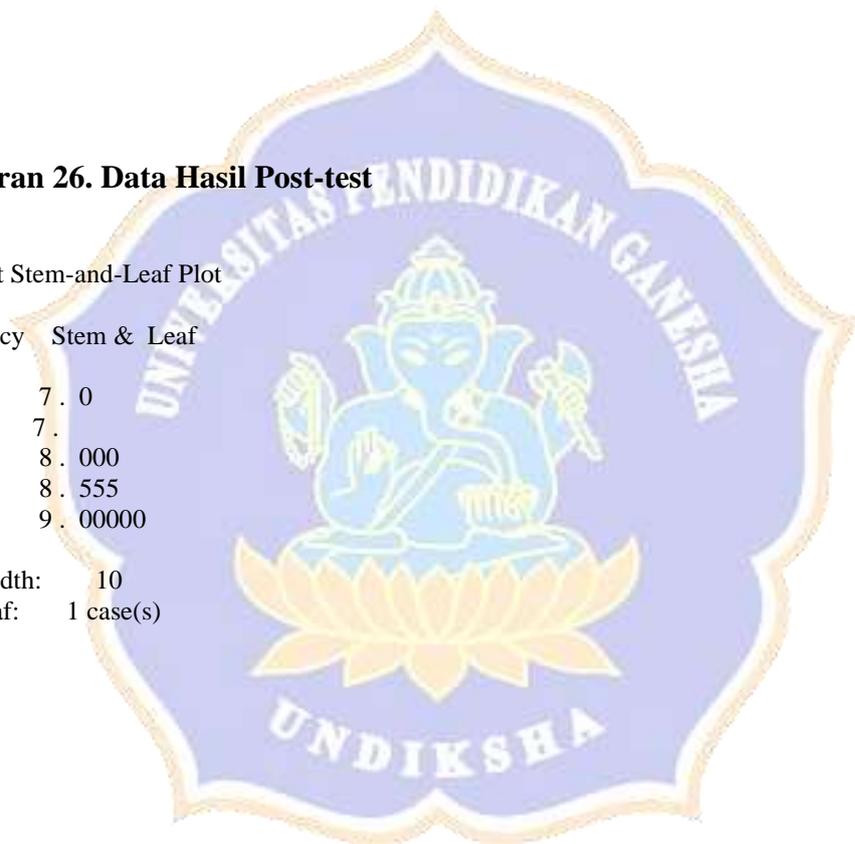
Lampiran 26. Data Hasil Post-test

Post Test Stem-and-Leaf Plot

Frequency Stem & Leaf

1,00	7 . 0
,00	7 .
3,00	8 . 000
3,00	8 . 555
5,00	9 . 00000

Stem width: 10
Each leaf: 1 case(s)



Lampiran 27. Hasil Uji Normalitas Data Pre-test dan Post-test

Tests of Normality

	Kolmogorov-Smirnov ^a			Shapiro-Wilk		
	Statistic	df	Sig.	Statistic	df	Sig.
Pre Test	,158	12	,200 [*]	,919	12	,274
Post Test	,225	12	,093	,824	12	,018

*. This is a lower bound of the true significance.

a. Lilliefors Significance Correction

Lampiran 28. Hasil Uji Homogenitas Data

Test of Homogeneity of Variance

		Levene Statistic	df1	df2	Sig.
Hasil Belajar Bahasa Indonesia	Based on Mean	4,619	1	22	,043
	Based on Median	3,440	1	22	,077
	Based on Median and with adjusted df	3,440	1	19,487	,079
	Based on trimmed mean	4,870	1	22	,038



Lampiran 29. Hasil Uji T

Independent Samples Test

Levene's Test for Equality of Variances		t-test for Equality of Means						
F	Sig.	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	Std. Error Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
							Lower	Upper
4,619	,043	-8,045	22	,000	-27,917	3,470	-35,113	-20,720
		-8,045	18,049	,000	-27,917	3,470	-35,206	-20,627



Lampiran 30. Hasil Pre-test dan Post-test

<i>Pre-test</i>		
1	Amelia Putri Cahyani	70
2	Caca Maryunda Hardiyanti	45
3	Davina Annurisa Rahmawati	40
4	Diana Artika Sari	70
5	Elgrin Eka Saputra	55
6	Fuqoh Setiyo Arnanda	50
7	Julia Afiqa Ramadhani	55
8	Kayla Vivian Clarissa	50
9	Maylinda Aqila Syafa	65
10	Stabitna Vitaqi Amanda	70
11	Surya Ahmat Fahreja	50
12	Zulfa Karismatul Khoir	60
Total		680
Rerata		56,66

<i>Post-test</i>		
1	Amelia Putri Cahyani	90
2	Caca Maryunda Hardiyanti	85
3	Davina Annurisa Rahmawati	80
4	Diana Artika Sari	85
5	Elgrin Eka Saputra	70
6	Fuqoh Setiyo Arnanda	90

7	Julia Afiqa Ramadhani	80
8	Kayla Vivian Clarissa	85
9	Maylinda Aqila Syafa	90
10	Stabitna Vitaqi Amanda	90
11	Surya Ahmat Fahreja	80
12	Zulfa Karismatul Khoir	90
Total		1.015
Rerata		84,58



Lampiran 31. Hasil Belajar Siswa

**HASIL PENILAIAN TENGAH SEMESTER GENAP
SDN 10 KEMBIRITAN
TAHUN AJARAN 2020/2021**

KELAS : V
MAPEL : Bahasa Indonesia

No Urut	Nama Lengkap	Nilai	Kelas
1	Amelia Putri Cahyani	28	V
2	Caca Maryunda Hardiyanti	48	V
3	Davina Annurisa Rahmawati	80	V
4	Diana Artika Sari	80	V
5	Elgrin Eka Saputra	50	V
6	Fuqoh Setiyo Arnanda	45	V
7	Julia Afiqa Ramadhani	60	V
8	Kayla Vivian Clarissa	70	V
9	Maylinda Aqila Syafa	60	V
10	Stabitna Vitaqi Amanda	50	V
11	Surya Ahmat Fahreja	50	V
12	Zulfa Karismatul Khoir	65	V

57,16



Lampiran 32. Dokumentasi



Wawancara dengan Kepala Sekolah SDN 10 Kembiritan



Wawancara dengan Guru Wali Kelas V SDN 10 Kembiritan



Uji Perorangan



Uji Kelompok Kecil



Uji Lapangan



Pemberian Post-test



RIWAYAT HIDUP



Dwi Ayu Tantri lahir di Banyuwangi pada tanggal 26 Januari 2001. Penulis lahir dari pasangan suami istri Bapak Kamsidi dan Ibu Sarmi. Penulis berkebangsaan Indonesia dengan beragama Islam. Kini Penulis beralamat di Jln Pringsejuta, Dusun Kaliputih, Desa Kembiritan, Kecamatan

Genteng, Kabupaten Banyuwangi. Penulis menyelesaikan pendidikan Dasar di SDN 10 Kembiritan dan lulus pada tahun 2012. Kemudian penulis melanjutkan di MTs Kebunrejo Genteng dan lulus pada tahun 2015. Pada tahun 2018, penulis lulus dari SMA NU Genteng dan melanjutkan prodi Teknologi Pendidikan di Universitas Pendidikan Ganesha. Pada semester akhir 2022 penulis telah menyelesaikan Skripsi yang berjudul “Pengembangan Media Video Pembelajaran pada Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas V di SDN 10 Kembiritan Tahun Pelajaran 2021/2022”. Selanjutnya pada tahun 2022 sampai dengan penulisan skripsi ini, penulis masih terdaftar sebagai mahasiswa Program S1 Teknologi Pendidikan di Universitas Pendidikan Ganesha.

