



**KEEFEKTIFAN PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS DENGAN
MODEL KOOPERATIF *THINK PAIR SHARE* DAN *STUDENT TEAM
ACHIEVEMENT DIVISION* PADA PESERTA DIDIK KELAS VIII SMP**

SKRIPSI

untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

oleh :

Nama : Renia Andriani

Nim : 2101411090

Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia

**FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2016

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke Sidang Panitia Ujian Skripsi Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Semarang.

Semarang, 28 Desember 2015

Pembimbing I,



Dr. Ida Zulaecha, M.Hum

Pembimbing II,



Septina Sulistyaningrum, S.Pd., M.Pd

UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

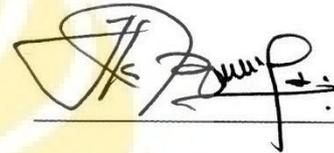
PENGESAHAN KELULUSAN

Skripsi ini telah dipertahankan di hadapan sidang Panitia Ujian Skripsi
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas
Negeri Semarang

pada hari : Jumat
tanggal : 22 Januari 2016

Panitia Ujian Skripsi

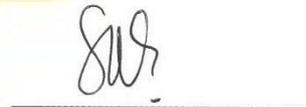
Prof. Dr. Subyantoro, M.Hum.
NIP 196802131992031002
Ketua



Dr. Haryadi, M.Pd.
NIP 196710051993031003
Sekretaris



Santi Pratiwi Tri Utami, S.Pd., M.Pd.
NIP 198307212008122001
Penguji I



Septina Sulistyaningrum, S.Pd., M.Pd.
NIP 198109232008122004
Penguji II/ Pembimbing II



Dr. Ida Zulaeha, M.Hum
NIP 197001091994032001
Penguji III/Pembimbing I



Mengetahui
Dekan Fakultas Bahasa dan Seni



Prof. Dr. Agus Nuryatin, M.Hum.
NIP 196008031989011001



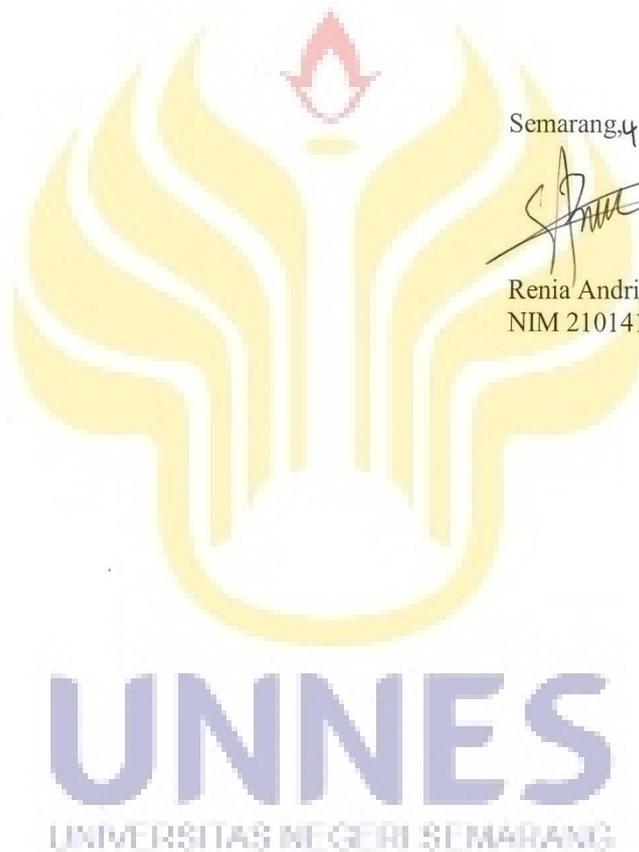
PERNYATAAN

Saya menyatakan bahwa yang tertulis di dalam skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri, bukan jiplakan dari karya orang lain, baik sebagian atau seluruhnya. Pendapat atau temuan orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip atau dirujuk berdasarkan kode etik ilmiah.

Semarang, 4 Januari 2016



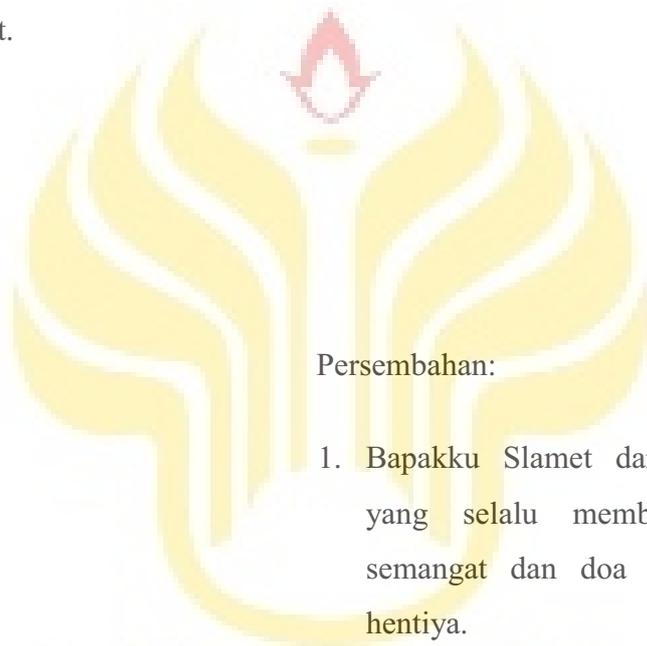
Renia Andriani
NIM 2101411090



MOTO DAN PERSEMBAHAN

Moto:

1. Efektifkan waktumu sekarang maka cita-citamu akan lebih dekat denganmu.
2. Jangan pernah menyesali kegagalan, jadikan kegagalan sebagai arsip kehidupan yang dapat digunakan sebagai pembelajaran, demi mewujudkan kesuksesan dimasa depan yang telah terbingkai dengan goresan yang tersurat.



Persembahan:

1. Bapakku Slamet dan Ibuku Wartinih yang selalu memberikan dorongan, semangat dan doa yang tiada henti-hentiya.
2. Daryanto Eka Saputra, Nova Wahyu Saputra, Rendi Priyo Santoso, Sugeng Riyanto yang sangat aku sayangi.
3. Dosen pembimbing, Dr. Ida Zulaeha, M.Hum. dan Septina Sulistyaningrum, S.Pd., M.Pd.
4. Almamater, Universitas Negeri Semarang.

SARI

Andriani, Renia. 2015. “Keefektifan Pembelajaran Menulis Surat Dinas dengan Model Kooperatif *Think Pair Share* dan *Student Team Achievement Division* pada Peserta Didik Kelas VIII SMP”. *Skripsi*. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia. Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I: Dr. Ida Zulaeha, M.Hum. Pembimbing II: Septina Sulistyaningrum, S.Pd., M.Pd.

Kata Kunci: menulis surat dinas, model kooperatif *think pair share*, model *student team achievement division*

Menulis surat dinas merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang perlu dikuasai peserta didik kelas VIII SMP. Lima aspek yang perlu diperhatikan dalam menulis surat dinas yaitu sistematika atau bagian surat dinas, isi surat dinas, ketepatan bahasa surat dinas (pemilihan kata, kalimat, dan paragraf), ejaan dan tanda baca, serta kerapian dan kebersihan. Dalam pembelajaran menulis surat dinas peserta didik kurang antusias untuk berpikir kritis. Hal tersebut membuat peserta didik merasa jenuh dan bosan dalam pembelajaran. Oleh karena itu, diperlukan model pembelajaran yang sesuai dengan materi sehingga dapat mengoptimalkan kemampuan peserta didik dengan baik. Tujuan penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui keefektifan pembelajaran menulis surat dinas dengan model kooperatif *Think Pairs Share* (TPS) pada Siswa Kelas VIII SMP; (2) mengetahui keefektifan pembelajaran menulis surat dinas model kooperatif *Student Team Achievement Division* (STAD) pada Siswa Kelas VIII SMP; (3) mengetahui apakah model kooperatif TPS lebih efektif digunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas dari pada model STAD.

Desain yang digunakan dalam penelitian eksperimen yaitu *randomized pretest-posttest design*. Sampel dalam penelitian ini ditentukan dengan teknik *sampling purposive*, yaitu pengambilan sampel tidak didasarkan atas strata, random atau daerah, tetapi didasarkan atas adanya tujuan tertentu. Sampel penelitian adalah peserta didik kelas VIII A SMP Negeri 22 Semarang sebagai kelas eksperimen 1 dan kelas VIII E SMP N 24 Semarang sebagai kelas eksperimen 2. Kelas eksperimen diberi perlakuan model pembelajaran TPS dan STAD dengan jumlah responden 64 peserta didik. Sebelum diberi perlakuan tersebut, dilakukan tes awal pada kedua kelas untuk mengetahui kondisi awal peserta didik. Selanjutnya diberi perlakuan dan diberikan tes akhir untuk mengetahui kemampuan peserta didik. Instrumen yang digunakan adalah instrumen tes, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu uji normalitas, uji homogenitas, dan uji t.

Berdasarkan hasil penelitian (1) pembelajaran menulis surat dinas dengan model TPS pada kelas VIII dinyatakan efektif. Rata-rata hasil belajar sebelum diterapkan model pembelajaran 65,4 setelah diterapkan dengan model TPS

sebesar 75,88; (2) pembelajaran menulis surat dinas dengan model pembelajaran STAD pada kelas VIII dinyatakan efektif. Rata-rata hasil belajar belajar sebelum diterapkan model pembelajaran 67,7 setelah diterapkan dengan model STAD sebesar 83,25; dan (3) pembelajaran menulis surat dinas pada kelas VIII menggunakan model STAD lebih efektif daripada menggunakan model pembelajaran TPS. Hasil uji t antara hasil belajar kelas eksperimen 1 dengan eksperimen 2 diperoleh nilai signifikansi yaitu $0,000 < 0,05$, rata-rata hasil belajar dengan model TPS sebesar 75,88 sedangkan pada pembelajaran STAD sebesar 83,25. Hal tersebut menunjukkan bahwa pembelajaran model STAD lebih baik daripada pembelajaran TPS. Secara keseluruhan peserta didik sudah menunjukkan sikap tanggung jawabnya berusaha menulis surat dinas sesuai dengan arahan guru, sebanyak 94% peserta didik sudah menunjukkan perilaku kerjasama, sebanyak 72% peserta didik menunjukkan sikap aktif dalam berdiskusi serta memperhatikan penjelasan guru dan peserta didik menunjukkan sikap jujur dalam mengerjakan secara mandiri. Namun, saat pembelajaran berlangsung, masih ada 28% peserta didik yang bermain sendiri atau kurang antusias mengikuti pembelajaran.

Berdasarkan hasil penelitian, saran yang dapat diberikan (1) Guru Bahasa Indonesia dapat memilih model STAD dengan memperhatikan urutan langkah pembelajaran model STAD, contoh-contoh surat dinas lebih variatif, proses pengelompokan hendaknya dilakukan secara heterogen dan guru lebih aktif berkeliling memperhatikan kinerja kelompok dalam diskusi; (2) Guru dapat menggunakan model pembelajaran TPS maupun STAD pada pembahasan materi tentang menulis lainnya; (3) Dalam penelitian lanjutan, hendaknya mengetahui dahulu kriteria peserta didik sehingga dalam penerapan model TPS maupun STAD dapat berjalan dengan baik dan tidak mengalami kesulitan dalam melakukan observasi.



PRAKATA

Puji syukur peneliti ucapkan kehadirat Allah yang memberikan inspirasi dan kekuatan sehingga skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik dan lancar yang berjudul “Keefektifan Pembelajaran Menulis Surat Dinas dengan Model Kooperatif *Think Pair Share* dan *Student Team Achievement Division* pada Peserta Didik Kelas VIII SMP”.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini tersusun bukan atas kemampuan peneliti sendiri. Oleh sebab itu, peneliti mengucapkan terima kasih kepada Dr. Ida Zulaeha, M.Hum. dan Septina Sulistyaningrum, S.Pd., M.Pd. yang telah membimbing peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini dan selalu meluangkan waktunya serta memberi nasihat untuk kebaikan skripsi ini. Peneliti juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan pada peneliti untuk belajar di Universitas Negeri Semarang;
2. Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan kesempatan pada peneliti dalam penyusunan skripsi;
3. Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia yang telah memberikan kemudahan pada peneliti dalam penyusunan skripsi;
4. Ibu dan Bapak Dosen Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia yang telah memberikan bekal ilmu dan pengetahuan sehingga peneliti mampu menyelesaikan penyusunan skripsi ini;

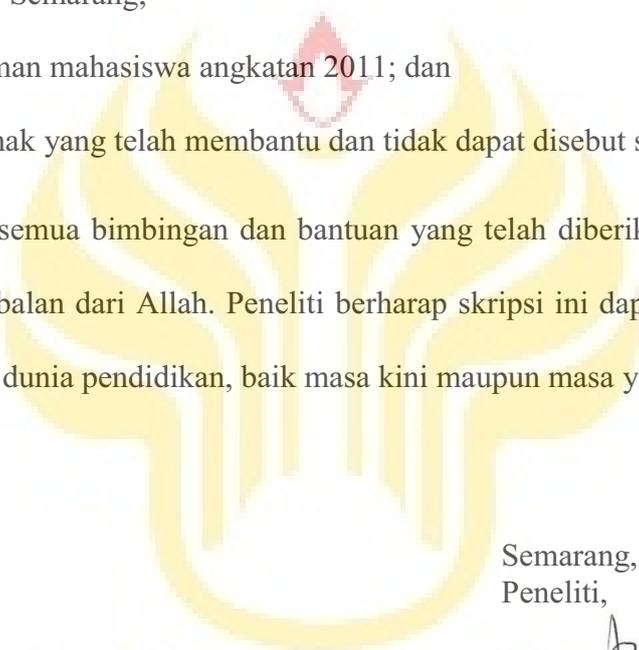
5. Kepala SMP N 22 Semarang dan kepala SMP N 24 Semarang yang telah memberikan izin penelitian;
6. Sudarso , S. Pd. dan Sucipto, S. Pd. sebagai guru bahasa Indonesia yang telah banyak membantu;
7. peserta didik kelas VIII A SMP Negeri 22 Semarang dan kelas VIII E SMP Negeri 24 Semarang;
8. teman-teman mahasiswa angkatan 2011; dan
9. semua pihak yang telah membantu dan tidak dapat disebut satu persatu.

Semoga semua bimbingan dan bantuan yang telah diberikan kepada peneliti mendapat imbalan dari Allah. Peneliti berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan dunia pendidikan, baik masa kini maupun masa yang akan datang.

Semarang, Januari 2016
Peneliti,



Renia Andriani
NIM 2101411090



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN KELULUSAN	iii
PERNYATAAN	iv
MOTO DAN PERSEMBAHAN	v
SARI.....	vi
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR.....	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Identifikasi Masalah	4
1.3 Pembatasan Masalah	5
1.4 Rumusan Masalah	6
1.5 Tujuan Penelitian	6
1.6 Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORETIS	
2.1 Kajian Pustaka	9
2.2 Landasan Teoretis	16
2.2.1 Keterampilan Menulis	16
2.2.1.1 Pengertian Keterampilan Menulis	16
2.2.1.2 Tujuan Menulis	17
2.2.1.3 Manfaat menulis	18

2.2.2 Surat Dinas.....	19
2.2.2.1 Pengertian Surat Dinas	19
2.2.2.2 Fungsi Surat Dinas	21
2.2.2.3 Jenis-Jenis Surat Dinas.....	23
2.2.2.4 Bagian-Bagian Surat Dinas	25
2.2.2.5 Bentuk-Bentuk Surat Dinas.....	34
2.2.2.6 Bahasa Surat Dinas.....	40
2.2.2.7 Syarat-Syarat Surat Dinas yang Baik	47
2.2.3 Model Pembelajaran <i>Think Pair Share</i>	49
2.2.3.1 Pengertian <i>Think Pair Share</i>	49
2.2.3.2 Fase-Fase <i>Think Pair Share</i>	50
2.2.3.3 Unsur-Unsur <i>Think Pair Share</i>	50
2.2.3.4 Kelebihan dan Kelemahan <i>Think Pair Share</i>	53
2.2.4 Model Pembelajaran <i>Student Team Achievement Divison</i>	54
2.2.4.1 Pengertian <i>Student Team Achievement Divison</i>	54
2.2.4.2 Fase-Fase <i>Student Team Achievement Divison</i>	55
2.2.4.3 Unsur-Unsur <i>Student Team Achievement Divison</i>	56
2.2.4.4 Kelebihan dan Kelemahan <i>Student Team Achievement Divison</i>	59
2.3 Kerangka Berpikir	60
2.4 Hipotesis Penelitian	63
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Pendekatan Penelitian	64
3.2 Tempat dan Waktu Penelitian	65
3.3 Populasi dan Sampel Penelitian	65
3.3.1 Populasi	65
3.3.2 Sampel	66
3.4 Variabel Penelitian	67
3.5 Teknik Pengumpulan Data	67
3.5.1 Teknik Tes	67
3.5.2 Teknik Nontes	68

3.6 Instrumen Penelitian	69
3.6.1 Instrumen Tes	69
3.6.2 Instrumen Nontes	72
3.7 Teknik Analisis Data	73
3.7.1 Uji Normalitas	73
3.7.2 Uji Homogenitas	74
3.7.3 Uji Beda Dua Rata-rata.....	74
3.8 Prosedur Pelaksanaan Penelitian.....	75
 BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1 Hasil Penelitian	77
4.1.1 Keefektifan Menulis Surat Dinas dengan Model <i>Think Pair Share</i>	77
4.1.1.1 Hasil <i>Pretest</i>	77
4.1.1.2 Proses Pembelajaran dengan Model <i>Think Pair Share</i>	78
4.1.1.3 Hasil <i>Posttest</i> Menulis Surat Dinas dengan Model <i>Think Pair Share</i> .	85
4.1.1.4 Hasil Pengamatan Aktivitas Peserta Didik pada Pembelajaran Menulis Surat Dinas dengan <i>Think Pair Share</i>	87
4.1.2 Keefektifan Menulis Surat Dinas dengan Model <i>Student Team Achievement Division</i>	88
4.1.2.1 Hasil <i>Pretest</i>	88
4.1.2.2 Proses Pembelajaran dengan Model <i>Student Team Achievement Division</i>	89
4.1.2.3 Hasil <i>Posttest</i> Menulis Surat Dinas dengan Model <i>Student Team Achievement Division</i>	97
4.1.2.4 Hasil Pengamatan Aktivitas Peserta Didik pada Pembelajaran Menulis Surat Dinas dengan <i>Student Team Achievement Division</i>	98
4.1.3 Keefektifan Kemampuan Menulis Surat Dinas dengan model Pembelajaran <i>Think Pair Share</i> dan Model <i>Student Team Achievement Division</i>	99
4.1.3.1 Uji Normalitas	99
4.1.3.2 Uji Homogenitas	100

4.1.3.3 Uji T Hasil Menulis Surat Dinas	101
4.2 Pembahasan	102
4.2.1 Keefektifan Menulis Surat Dinas dengan Model <i>Think Pair Share</i>	103
4.2.2 Keefektifan Menulis Surat Dinas dengan Model <i>Student Team Achievement Division</i>	105
4.2.3 Perbedaan Keefektifan Menulis Surat Dinas antara Model Pembelajaran <i>Think Pair Share</i> dan Model Pembelajaran <i>Student Team Achievement Division</i>	108
 BAB V PENUTUP	
5.1 Simpulan	111
5.2 Saran	113
DAFTAR PUSTAKA	114
LAMPIRAN	117



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Contoh Penyerapan Bahasa Asing	45
Tabel 2.2	Sintakmatik Pembelajaran <i>Think Pair Share</i>	51
Tabel 2.3	Sintakmatik Pembelajaran <i>Student Team Achievement Division</i> ..	57
Tabel 3.1	Pedoman Penilaian Menulis Surat Dinas	70
Tabel 3.2	Rubrik Penilaian.....	71
Tabel 4.1	Kemampuan Awal Menulis Surat Dinas	78
Tabel 4.2	Hasil <i>Posttest</i> Kemampuan Menulis pada Model Pembelajaran <i>Think Pair Share</i>	85
Tabel 4.3	Aktivitas Peserta Didik dalam Pembelajaran <i>Think Pair Share</i> ...	87
Tabel 4.4.	Kemampuan Awal Menulis Surat Dinas Sebelum dengan Model Pembelajaran <i>Student Team Achievement Division</i>	88
Tabel 4.5	Hasil <i>Posttest</i> Kemampuan Menulis pada Pembelajaran <i>Student Team Achievement Division</i>	97
Tabel 4.6	Aktivitas Peserta Didik dalam Model Pembelajaran <i>Student Team Achievement Division</i>	99
Tabel 4.7	Hasil Uji Normalitas.....	100
Tabel 4.8	Hasil Uji Homogenitas	100
Tabel 4.9	Hasil Uji Beda Dua Rata-rata Hasil Sebelum dan Sesudah Menulis Surat Dinas	101
Tabel 4.10	Hasil Uji Beda Dua Rata-rata Hasil Menulis Surat Dinas antara Kelompok Eksperimen 1 dan Eksperimen 2	101

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Bentuk Surat Lurus Penuh.....	35
Gambar 2.2	Bentuk Surat Lurus.....	36
Gambar 2.3.	Bentuk Surat Takuk.....	37
Gambar 2.4.	Bentuk Paragraf Menggantung.....	37
Gambar 2.5.	Bentuk Surat Setengah Lurus.....	38
Gambar 2.6.	Bentuk Surat Resmi Indonesia Lama.....	39
Gambar 2.7.	Bentuk Surat Resmi Indonesia Baru.....	40
Gambar 2.8	Kerangka Berpikir.....	62
Gambar 3.1	Desain Penelitian.....	64
Gambar 4.1	Guru Mengajukan Pertanyaan dan Peserta Didik Berpikir secara Individu.....	79
Gambar 4.2	Aktivitas Peserta Didik pada Tahap Diskusi Kelompok Berpasangan dan Guru Bembimbing saat Berdiskusi Berpasangan.....	80
Gambar 4.3	Aktivitas Perwakilan Kelompok Berpasangan saat Presentasi dan Kelompok Berpasangan Lain Memberikan Pendapat.....	81
Gambar 4.4	Guru Menyampaikan Pertanyaan dan Peserta Didik Berpikir Secara Individu.....	82
Gambar 4.5	Aktivitas Peserta Didik Berdiskusi Perbasangan dan Guru Membimbing Kelompok Berpasangan dalam Diskusi.....	83
Gambar 4.6	Perwakilan Kelompok Berpasangan Mempresentasikan Hasil Diskusi dan Guru Memberikan Kesimpulan.....	84
Gambar 4.7	Aktivitas Kelompok Berpasangan Memilih Jenis Surat Dinas dan Peserta Didik Menulis Surat Dinas Secara Individu.....	85
Gambar 4.8	Ketuntasan Kemampuan Menulis Surat Dinas dalam Pembelajaran <i>Think Pair Share</i>	87
Gambar 4.9	Aktivitas Guru Menjelaskan Materi.....	90

Gambar 4.10	Aktivitas Peserta Didik Pada Tahap Berdiskusi dan Guru Mengunjungi Diskusi Kelompok	91
Gambar 4.11	Aktivitas Peserta didik pada Tahap Mengerjakan Kuis dan Guru bersama Peserta Didik Mengoreksi Bersama-sama	92
Gambar 4.12	Aktivitas Guru Menyampaikan Materi.....	93
Gambar 4.13	Aktivitas Peserta Didik Berdiskusi Kelompok dan Guru Mengunjungi Diskusi Kelompok	94
Gambar 4.14	Aktivitas Peserta Didik pada Tahap Kuis dan Guru Bersama Peserta Didik Melakukan Evaluasi.....	95
Gambar 4.15	Aktivitas Pemberian Penghargaan Kepada Kelompok Terbaik	96
Gambar 4.16	Aktivitas Peserta Didik Menulis Surat Dinas dan Guru Berkeliling Melihat Kerja Peserta Didik	97
Gambar 4.17	Diagram Batang Perbedaan Hasil Belajar Menulis Surat Dinas antara Pembelajaran TPS dan STAD	104

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Kelas Eksperimen 1	117
Lampiran 2	Materi Ajar dan Contoh Surat Dinas.....	127
Lampiran 3	Instrumen Tes Awal dan Hasil Menulis Surat Dinas	134
Lampiran 4	Instrumen Tes Akhir dan Hasil Menulis Surat Dinas	137
Lampiran 5	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Kelas Eksperimen 2	140
Lampiran 6	Instrumen Tes Awal dan Hasil Menulis Surat Dinas	152
Lampiran 7	Instrumen Tes Akhir dan Hasil Menulis Surat Dinas	155
Lampiran 8	Daftar Nama Peserta Didik	158
Lampiran 9	Nilai Hasil Menulis Surat Dinas	160
Lampiran 10	Hasil Pengamatan Aktivitas Peserta Didik	162
Lampiran 11	Hasil Analisis Data.....	164
Lampiran 12	Analisis Menulis Surat	169
Lampiran 13	Surat Keterangan Dosen Pembimbing	173
Lampiran 14	Surat Keterangan Lulus UKDBI.....	174
Lampiran 15	Surat Izin Penelitian	175
Lampiran 16	Surat Keterangan Melakukan Penelitian.....	179
Lampiran 17	Lembar Bimbingan.....	181





UNNES

UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Keterampilan menulis merupakan salah satu jenis keterampilan berbahasa yang perlu dikuasai peserta didik. Tarigan (2008:3) mendefinisikan bahwa keterampilan menulis sebagai salah satu keterampilan berbahasa yang produktif dan ekspresif yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung dan secara tidak tatap muka dengan pihak lain. Pada dasarnya keterampilan menulis serangkaian kegiatan dalam rangka menyampaikan gagasan atau pesan (komunikasi) dalam bentuk bahasa tulis kepada orang lain agar mudah dipahami. Manfaat yang diperoleh dari keterampilan ini yaitu, menulis dapat membantu dalam mengingat informasi yang telah dimiliki, menambah informasi baru, menambah wawasan, dan melatih kecerdasan linguistik. Oleh karena itu, bahasa yang digunakan dalam menulis harus logis dan tidak mengandung pleonasme atau ambiguitas.

Salah satu keterampilan menulis yang perlu dikuasai oleh peserta didik adalah menulis surat dinas. Darma dan Kosasih (2009:9) mengungkapkan bahwa surat dinas adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan. Umumnya surat ini dikeluarkan oleh kantor atau instansi pemerintah. Surat dinas harus menggunakan bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah baku. Selain itu, surat juga berfungsi sebagai tanda bukti tertulis, alat pengingat, pedoman untuk

bertindak, keterangan pengamatan, duta atau wakil organisasi, dokumentasi historis dari suatu kegiatan.

Dalam penulisan surat dinas, peserta didik perlu memperhatikan penggunaan kalimat efektif dan aturan yang berlaku. Hal tersebut bertujuan agar bahasa yang digunakan lebih komunikatif dan mudah dipahami oleh penerima surat. Penggunaan kalimat efektif bukanlah satu-satunya yang harus diperhatikan dalam penulisan surat dinas, tetapi sistematika atau bagian-bagian surat dinas juga berpengaruh dalam penulisan surat dinas, karena menjadi dasar dari kelengkapan penerima surat dalam memahami isi surat dinas.

Sistematika atau bagian-bagian surat dinas penting dalam penulisan surat dinas, salah satunya adalah hal/perihal. Ulyani (2012: 28) menyatakan bahwa hal atau perihal merupakan salah satu unsur penting dalam surat yang menunjukkan tujuan atau masalah pokok surat tersebut disampaikan. Oleh karena itu, unsur bagian hal atau perihal diisi sesuai dengan maksud surat misalnya, undangan rapat, pemberitahuan kegiatan, dan permohonan izin. Dengan demikian, bagian ini memudahkan penerima surat mengetahui dengan segera sesuatu yang dibicarakan dalam surat.

Dalam pembelajaran menulis surat dinas peserta didik kurang antusias untuk berpikir kritis. Hal tersebut membuat peserta didik merasa jenuh dan bosan dalam pembelajaran. Oleh karena itu, diperlukan model pembelajaran yang dapat mengembangkan kemampuan dan semangat peserta didik. Guru berperan penting dalam menentukan model pembelajaran yang cocok diterapkan kepada peserta didik. Salah satu yang dapat dilakukan oleh guru menerapkan model pembelajaran

think pair share dan *student team achievement division*. Model pembelajaran yang berfokus pada penggunaan kelompok kecil, peserta didik dapat bekerja sama dalam memaksimalkan kondisi belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran dan dapat menarik perhatian peserta didik lebih interaktif.

Model *think pairshare* adalah model pembelajaran yang memungkinkan peserta didik untuk bekerjasama dalam kelompok kecil dengan tahap *thinking* (berfikir), *pairing* (berpasangan), dan *sharing* (berbagi). Trianto (2011: 61) mengungkapkan bahwa *think pair share* (TPS) merupakan jenis pembelajaran kooperatif yang dirancang untuk mempengaruhi interaksi peserta didik. Pembelajaran yang memberi peserta didik kesempatan untuk bekerja sendiri dan bekerjasama dengan orang lain. Proses pembelajaran menulis surat dinas, guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik kemudian peserta didik berpikir kritis secara mandiri tentang hal-hal yang terkait dengan surat dinas, peserta didik mendiskusikan dengan kelompok berpasangan dan membagikan hasil diskusi kepada kelompok berpasangan yang lainnya. Peranan guru dalam model TPS adalah membimbing peserta didik melakukan diskusi. Kelebihan dari model ini adalah meningkatkan partisipasi peserta didik dalam pembelajaran, interaksi antar pasangan lebih mudah. Selain itu, memberikan lebih kesempatan untuk kontribusi masing-masing anggota kelompok.

Model *student teams achievement division*. Model ini mengutamakan kerja sama kelompok dan pemahaman pada materi pelajaran. Trianto (2011:52) mendefinisikan bahwa model pembelajaran kooperatif tipe STAD sebagai salah satu tipe dari model pembelajaran kooperatif dengan menggunakan kelompok-

kelompok kecil yang jumlah anggotanya 4 orang peserta didik dalam dipilih secara heterogen. Peserta didik yang memiliki kemampuan lebih diminta untuk menjelaskan kembali pada anggota kelompoknya yang belum paham. Dalam proses menulis surat dinas guru menyampaikan materi tentang surat dinas, peserta didik berkelompok untuk menyelesaikan lembar kerja yang diberikan oleh guru, guru memberikan kuis kepada peserta didik yang dikerjakan secara individu, dan pemberian penghargaan kepada kelompok terbaik.

Penjelasan dan masukan ide dari teman sekelompok memungkinkan untuk menghasilkan surat dinas dengan benar sesuai aturan yang ada dalam penulisan surat resmi. Selain itu, adanya kompetisi kelompok akan menambah semangat dan keseriusan peserta didik selama pembelajaran. Keunggulan dari model STAD adalah peserta didik bekerjasama dalam mencapai tujuan bersama, peserta didik aktif membantu dan memotivasi semangat untuk berhasil bersama, adanya kompetisi kelompok akan menambah semangat dan keseriusan peserta didik selama pembelajaran.

Keefektifan pembelajaran menulis surat dinas yang menggunakan model *think pair share* dan *student teams achievement divisions* menarik untuk diteliti agar dapat mengetahui model yang lebih efektif untuk peserta didik Kelas VIII SMP.

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dalam pembelajaran menulis surat dinas peserta didik diperlukan untuk memperhatikan penggunaan kalimat efektif dan aturan yang berlaku. Hal tersebut bertujuan agar bahasa yang digunakan lebih

komunikatif dan mudah dipahami oleh penerima surat. Penggunaan kalimat efektif bukanlah satu-satunya yang harus diperhatikan dalam penulisan surat dinas, tetapi sistematika atau unsur-unsur surat dinas juga berpengaruh dalam penulisan surat dinas, karena menjadi dasar dari kelengkapan penerima surat dalam memahami isi surat dinas.

Dalam pembelajaran menulis surat dinas peserta didik kurang antusias untuk berpikir kritis. Hal tersebut membuat peserta didik merasa jenuh dan bosan dalam pembelajaran. Sehingga hasil menulis surat dinas kurang sempurna. Oleh karena itu, diperlukan model pembelajaran yang dapat mengembangkan kemampuan dan semangat peserta didik. Guru berperan penting dalam menentukan model pembelajaran yang cocok diterapkan kepada peserta didik.

Salah satu cara yang diperlukan untuk mengembangkan kemampuan berpikir kritis baik dalam menulis kalimat yang efektif maupun sistematika surat dinas, yaitu dengan menerapkan model pembelajaran TPS dan STAD. Model yang sesuai bertujuan agar peserta didik lebih aktif dan mempermudah peserta didik dalam menulis surat dinas.

1.3. Pembatasan Masalah

Berdasarkan faktor-faktor yang menjadi hambatan menulis surat dinas tersebut, penelitian ini dibatasi masalah yang akan diteliti yaitu pada penggunaan model pembelajaran. Model pembelajaran yang digunakan adalah model pembelajaran *think pairs share* dan *student teams achievement division*. Penelitian ini untuk mengetahui model kooperatif manakah yang lebih efektif digunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas.

1.4. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah dikemukakan di atas, rumusan masalah penelitian ini sebagai berikut.

- 1) Bagaimana keefektifan pembelajaran menulis surat dinas dengan model kooperatif *think pairs share* pada peserta didik Kelas VIII SMP?
- 2) Bagaimana keefektifan pembelajaran menulis surat dinas dengan model kooperatif *student team achievement division* pada peserta didik Kelas VIII SMP ?
- 3) Apakah model kooperatif *think pairs share* lebih efektif digunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas daripada model *student team achievement division*?

1.5. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan dari penelitian ini sebagai berikut.

- 1) Mengetahui keefektifan pembelajaran menulis surat dinas dengan model kooperatif *think pairs share* pada peserta didik Kelas VIII SMP.
- 2) Mengetahui keefektifan pembelajaran menulis surat dinas model kooperatif *student team achievement division* pada peserta didik Kelas VIII SMP.
- 3) Mengetahui apakah model kooperatif *think pairs share* lebih efektif digunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas dari pada model *student team achievement division*.

1.6. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian pembelajaran menulis surat dinas dengan model *think pairs share* atau *student team achievement division* memberikan manfaat secara teoretis.

Secara teoretis, hasil penelitian ini adalah model pembelajaran *student team achievement division* dapat mengefektifkan pembelajaran menulis surat dinas. Model pembelajaran ini dapat mendukung dan meningkatkan hasil belajar peserta didik, baik dari nilai akademik maupun saat proses pembelajaran berlangsung. Dengan adanya pemilihan secara heterogen membuat seluruh anggota kelompok mengerti mengenai materi dengan baik, karena dalam setiap kelompok terdapat anggota yang memiliki kemampuan lebih. Hal ini membuat setiap anggota kelompok dapat saling membantu untuk mencapai tujuan dan keberhasilan bersama. Sehingga, peserta didik dapat menuliskan surat dinas dengan baik dan lengkap.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

2.1. Kajian Pustaka

Penelitian sebelumnya yang menggunakan model kooperatif telah menunjukkan hasil yang positif. Penelitian-penelitian tersebut terdapat pada skripsi, jurnal nasional dan jurnal internasional. Penelitian tersebut yang dilakukan oleh Setiyani (2010), Pandaya (2011), Wiyanto (2011), Retnoningsih (2011), Mananni dkk (2012), Sugiarto (2012), Van Wyk (2012) Nurul (2013) dan Oladipupo (2015).

Setiyani (2010) melakukan penelitian yang berjudul “Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Pribadi dengan Menggunakan Metode *Student Team Achievement Division* (STAD) melalui Media Pos pada Peserta didik Kelas VII E SMP Negeri 2 Kudus Tahun Pelajaran 2009/2010”. Hasil penelitian menunjukkan peningkatan rata-rata nilai peserta didik pada pembelajaran menulis surat pribadi sebesar 22,78%. Peningkatan tersebut tampak pada nilai rata-rata peserta didik pada siklus I 69,28 yang berkategori cukup menjadi 82,70 yang berkategori baik. Peserta didik mengaku senang melaksanakan pembelajaran dengan kooperatif STAD melalui media pos karena mereka lebih menguasai materi surat, tugas dapat dilakukan bersama-sama sehingga pekerjaan lebih ringan, peserta didik dapat bekerjasama dengan mengeluarkan pendapat secara bebas, peserta didik lebih memahami pentingnya teman belajar, dan pembelajaran menjadi tidak

jenuh. Selain itu, sikap peserta didik juga tampak lebih baik pada siklus II. Pada siklus I masih banyak peserta didik yang bercanda, masih gaduh, dan kurang antusias selama proses pembelajaran. Namun, pada siklus II, sikap-sikap negatif dapat diatasi.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan Setiyani adalah menggunakan model kooperatif STAD dalam pembelajaran menulis. Pada penelitian yang dilakukan Setiyani, penggunaan STAD yang dipadukan dengan media pos untuk meningkatkan keterampilan menulis surat pribadi. Pada penelitian ini, model kooperatif STAD digunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas. Selain itu, penelitian yang dilakukan Setiyani termasuk penelitian tindakan kelas, sedangkan penelitian ini merupakan penelitian eksperimen. Peneliti membandingkan keefektifan penggunaan model kooperatif STAD dan TPS dalam penulisan surat dinas peserta didik kelas VIII SMP.

Penelitian Pandya (2011) yang berjudul "*Interactive Effect Of Co-Operative Learning Model And Learning Goals Of Students On Academic Achievement Of Students In Mathematics*". Pandaya menerangkan bahwa pembelajaran dengan menggunakan kooperatif untuk meningkatkan prestasi peserta didik mendapatkan hasil yang maksimal. Model ini dapat membuat peserta didik lebih aktif dibandingkan model tradisional yaitu metode ceramah. Terlihat peserta didik saling bekerja sama dalam menyelesaikan tugas kelompok, saling bertukar pendapat dengan anggota kelompoknya, sehingga peserta didik lebih aktif dan mendapatkan banyak masukan positif.

Persamaan penelitian Pandaya dengan penelitian ini adalah menggunakan jenis penelitian eksperimen dan model pembelajaran kooperatif. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan Pandaya terdapat pada pokok pembahasan penelitian. Penelitian ini membahas tentang menulis surat dinas, sedangkan penelitian Pandaya pada mata pelajaran matematika.

Penelitian Wiyanto (2011) yang berjudul “Peningkatan Kemampuan Menyampaikan Penjelasan dengan Menggunakan Metode *Student Team Achievement Division* (STAD) pada Peserta didik Kelas XI IPA SMA N 1 Bawang”. Hasil penelitian Wiyanto juga terbukti dapat meningkatkan kemampuan peserta didik dalam menyampaikan penjelasan. Dari hasil tes dapat diketahui kemampuan peserta didik dalam menyampaikan penjelasan dari siklus I ke siklus II mengalami peningkatan sebesar 13,8%. Presentase tersebut berdasarkan nilai rata-rata tes pada siklus I sebesar 66,2 dan meningkat dengan nilai rata-rata 75 pada siklus II. Perilaku belajar peserta didik mengalami perubahan yang positif. Peserta didik semakin *pro-aktif* dalam kegiatan kelompok, aktif menemukan topik dalam artikel yang disajikan, dan lancar menyampaikan penjelasan mengenai topik yang dibahas. Selama proses pembelajaran peserta didik mampu mengatasi permasalahan.

Persamaan penelitian Wiyanto dengan penelitian ini adalah menggunakan model pembelajaran kooperatif STAD. Perbedaannya adalah pada penelitian ini merupakan jenis penelitian eksperimen sedangkan penelitian yang dilakukan Wiyanto adalah jenis penelitian tindakan kelas (PTK). Selain itu, pada penelitian

ini penggunaan model STAD pada pembelajaran menulis surat dinas, sedangkan penelitian Wiyanto pada pembelajaran kemampuan menyampaikan penjelasan.

Retnoningsih (2011) melakukan penelitian yang berjudul “Peningkatan Kemampuan Mengapresiasi Cerpen dengan Pendekatan Kooperatif *Think Pair Share* (TPS) Peserta didik Kelas XF SMA Negeri 1 Karangrayung Grobogan”. Hasil penelitian menunjukkan keberhasilan model kooperatif *think pair share* (TPS). Dari hasil tes dapat diketahui kemampuan peserta didik dalam mengapresiasi puisi dari siklus I ke siklus II mengalami peningkatan sebesar 15,05. Presentase tersebut berdasarkan nilai rata-rata tes pada siklus I sebesar 64,10 dan meningkat dengan nilai rata-rata 79,15 pada siklus II. Perilaku belajar peserta didik mengalami perubahan yang positif. Perubahan tingkah laku peserta didik dapat terbukti dengan teknik nontes. Teknik nontes tersebut berupa observasi, wawancara, dan dokumentasi foto. Pada siklus I masih tampak perilaku yang negatif peserta didik saat pembelajaran berlangsung. Pada siklus II tingkah laku negatif peserta didik semakin berkurang dan tingkah laku positif semakin bertambah.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian Retnoningsih adalah menggunakan model pembelajaran kooperatif TPS. Penelitian Retnoningsih bertujuan untuk meningkatkan hasil belajar peserta didik sedangkan pada penelitian ini membandingkan model pembelajaran TPS dengan STAD. Selain itu, penelitian ini merupakan penelitian eksperimen sedangkan penelitian Retnoningsih merupakan jenis penelitian tindakan kelas.

Penelitian Mananni, Ketut, dan Hengky (2012) yang judul “Peningkatan Hasil Belajar Melakukan Surat Menyurat Melalui *Student Teams Achievement Division*”. Hasil penelitian membuktikan dapat meningkat kemampuan peserta didik dalam melakukan surat menyurat. Analisis data menunjukkan peningkatan hasil belajar dari siklus I diperoleh ketuntasan klasikal siklus I 73% ke siklus II 80%. Presentase aktivitas peserta didik juga naik dari 70% pada siklus I menjadi 88,75% di siklus II. Aktivitas kinerja guru meningkat dari 72,8 menjadi 90. Perilaku belajar peserta didik mengalami perubahan yang positif. Peserta didik semakin *pro-aktif* dalam kegiatan kelompok, Selama proses pembelajaran peserta didik mampu mengatasi permasalahan.

Persamaan penelitian Mananni, Ketut, dan Hengky dengan penelitian ini adalah menggunakan model pembelajaran kooperatif STAD. Perbedaannya adalah pada penelitian ini merupakan jenis penelitian eksperimen sedangkan penelitian yang dilakukan Mananni dkk adalah jenis penelitian tindakan kelas (PTK). Selain itu, pada penelitian ini penggunaan model STAD pada pembelajaran menulis surat dinas, sedangkan penelitian Mananni, Ketut, dan Hengky pada pembelajaran kemampuan melakukan surat menyurat.

Sugiarto (2012) melakukan penelitian yang berjudul “Keefektifan Teknik *Think Pair Share* (Berpikir Berpasangan Berbagi) dalam Pembelajaran Menulis Eksposisi Kelas X SMA Negeri 1 Piyungan Bantul”. Penelitian Sugiarto membuktikan keberhasilan dalam menggunakan model pembelajaran TPS. Hasil *pretes* dan *postest* keterampilan menulis eksposisi menunjukkan bahwa nilai *t-hitung* lebih besar dari *t tabel* ($7,577 > 2,0315$) pada taraf signifikansi 5% dengan

db 34 dan diperoleh nilai $p = 0,000$ yang lebih kecil dari 0,05. Pembelajaran menulis eksposisi kelompok yang menggunakan teknik *think pair share* lebih efektif dibandingkan dengan kelompok yang melaksanakan pembelajaran menulis eksposisi tanpa menggunakan teknik *think pair share*.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian Sugiarto adalah penggunaan model kooperatif TPS. Selain itu, merupakan jenis penelitian eksperimen. Tujuan penelitian ini dengan penelitian Sugiarto adalah membandingkan dua model. Perbedaannya adalah penelitian Sugiarto membandingkan dua kelas dalam satu sekolah sedangkan penelitian ini adalah membandingkan dua kelas dalam dua sekolah. Selain itu, materi penelitian ini adalah menulis surat dinas sedangkan penelitian Sugiarto adalah menulis eksposisi. Perbedaan lainnya adalah penelitian ini membandingkan antara model kooperatif TPS dan STAD sedangkan penelitian yang dilakukan oleh Sugiarto adalah membandingkan model TPS dengan konvensional.

Penelitian yang dilakukan oleh Van Wyk (2012) dengan judul "*The Effects of the STAD-Cooperative Learning Method on Student Achievement, Attitude and Motivation in Economics Education*". Hasil penelitian menunjukkan prestasi yang lebih baik dan peserta didik termotivasi untuk belajar di pendidikan ekonomi. Nilai rata-rata *posttest* untuk kelompok eksperimen 87,19 dengan model STAD dan rata-rata kelompok kontrol 77,23 dengan metode ceramah. Hal ini yang membuktikan bahwa model kooperatif STAD lebih baik dibandingkan dengan kelompok kontrol.

Persamaan dengan penelitian ini adalah jenis penelitian eksperimen yang bertujuan membandingkan dua model yang diterapkan kepada peserta didik saat melakukan proses pembelajaran. Selain itu, penelitian ini menggunakan model pembelajaran kooperatif STAD begitu juga halnya dengan penelitian yang dilakukan oleh Van Wyk menggunakan model pembelajaran kooperatif STAD. Penelitian ini menerapkan model STAD pada pembelajaran bahasa Indonesia dengan pokok bahasan menulis surat dinas sedangkan penelitian Van Wyk menerapkan pada pembelajaran pendidikan ekonomi.

Penelitian yang dilakukan Nurul (2013) dengan judul “Keefektifan Pembelajaran Menulis poster Layanan Masyarakat dengan Pola Kooperatif *Numbered Heads Together* dan *Student Teams Achievemen Divisions* pada Peserta didik Kelas VIII SMP”. Hasil penelitian membuktikan keberhasilan dalam menggunakan model pembelajaran kooperatif STAD. Hal tersebut membuat peserta didik menjadi lebih aktif dalam menuangkan pendapat dengan teman sekelompok, sehingga banyak masukan positif yang peserta didik dapatkan mengenai poster yang bagus. Selain itu, hasil penilaian peserta didik juga meningkat jika dibandingkan antara *pre tes* dan *post test*. Nilai untuk kelas eksperimen yang menggunakan pola NHT, tes awal 70,57 berubah menjadi 79,87 pada tes akhir dengan peningkatan sebesar 6,18%, sedangkan pada kelas kontrol yang menggunakan pola STAD nilai *pretes* 65,87 untuk *posttest* berubah menjadi 85,82 untuk *posttest* dengan peningkatan sebesar 13,15%. Hal tersebut membuktikan bahwa pola STAD lebih efektif dibandingkan dengan pola NHT.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian Nurul adalah penggunaan model kooperatif STAD. Selain itu, merupakan jenis penelitian eksperimen. Tujuan penelitian ini dengan penelitian Nurul adalah membandingkan dua model. Perbedaannya adalah penelitian Nurul membandingkan dua kelas dalam satu sekolah sedangkan penelitian ini adalah membandingkan dua kelas dalam dua sekolah. Selain itu, materi penelitian ini adalah menulis surat dinas sedangkan penelitian Nurul adalah menulis poster.

Oladipupo (2015) melakukan penelitian yang berjudul “*Effects of Guided Discovery and Think-Pair-Share Strategies on Secondary School Students’ Achievement in Chemistry*”. Oladipupo membahas mengenai keefektifan model *think pair share*. Hasil penelitian tersebut adalah model *think pair share* memiliki potensi yang sangat besar terhadap prestasi peserta didik. Sehingga model ini lebih efektif jika dibandingkan dengan model pembelajaran klasik.

Persamaan penelitian Oladipupo dengan penelitian ini adalah jenis penelitian dan model pembelajaran. Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian eksperimen dan model yang digunakan adalah model kooperatif *think pair share*. Selain itu, tujuan penelitian Oladipupo adalah untuk mengetahui keefektifan model *think pair share*, begitu pula dengan penelitian ini. Perbedaan penelitian Oladipupo dengan penelitian ini adalah terdapat pada pokok bahasan. Penelitian Oladipupo meneliti tentang pelajaran Kimia sedangkan penelitian ini pada pelajaran Bahasa Indonesia dalam membuat surat dinas.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan peneliti terdahulu, penelitian *Keefektifan Pembelajaran Menulis Surat Dinas dengan Model Kooperatif Think*

Pair Share dan Student Team Achievement Division pada Peserta Didik Kelas VIII SMP ini merupakan penelitian pelengkap. Penelitian sebelumnya yang menggunakan model kooperatif *think pair share* (TPS) maupun model kooperatif *student team achievement division* (STAD) telah terbukti dapat memperbaiki nilai dan sikap peserta didik. Penggunaan model kooperatif pada penelitian ini dipandang sebagai salah satu cara memperbaiki proses pembelajaran. Proses pembelajaran yang lebih baik diharapkan dapat memotivasi dan semangat peserta didik saat pembelajaran semakin meningkat sehingga akan menghasilkan kompetensi yang lebih baik.

2.2.Landasan Teori

Beberapa teori yang menjadi landasan dalam penelitian ini meliputi (1) keterampilan menulis, (2) hakikat surat dinas, (3) model pembelajaran kooperatif *Think Pairs Share* (TPS), (4) model kooperatif *Student Team Achievement Division* (STAD).

2.2.1. Keterampilan Menulis

Aspek-aspek yang dijabarkan pada subbab keterampilan menulis pada penelitian ini adalah (a) pengertian menulis, (b) tujuan menulis, dan (c) manfaat menulis.

2.2.1.1. Pengertian Keterampilan Menulis

Keterampilan menulis merupakan salah satu jenis keterampilan berbahasa yang harus dikuasai peserta didik. Tarigan (2008:3) mengungkapkan bahwa keterampilan menulis adalah salah satu keterampilan berbahasa yang produktif

dan ekspresif yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung dan tidak secara tatap muka dengan pihak lain. Suparno dan Mohammad Yunus (2008:1.3) menjelaskan bahwa menulis merupakan kegiatan menyampaikan pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai media atau alatnya.

Senada dengan pendapat diatas, Dalman (2014:3) menyatakan bahwa menulis merupakan kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Menurut Marwoto (dalam Dalman 2014:4) menjelaskan bahwa menulis adalah mengungkapkan ide atau gagasannya dalam bentuk karangan secara luas. Dalam hal ini, menulis membutuhkan kerangka yang luas sehingga penulis mampu menuangkan ide, gagasan, pendapatnya dengan mudah dan lancar.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa menulis adalah serangkaian kegiatan dalam rangka menyampaikan gagasan atau pesan (komunikasi) dalam bentuk bahasa tulis kepada orang lain agar mudah dipahami.

2.2.1.2. Tujuan Menulis

Tujuan menulis adalah sebagai alat komunikasi dalam bentuk tulisan. Setiap jenis tulisan memiliki tujuan. Tujuan-tujuan tersebut tentunya sangat beraneka ragam. Tarigan (2008:24) membagi tujuan menulis dilihat dari penulisnya yang belum berpengalaman sebagai berikut.

- 1) Memberitahukan atau mengajar
- 2) Meyakinkan atau mendesak
- 3) Menghibur atau menyenangkan
- 4) Mengutarakan atau mengekspresikan perasaan dan emosi yang berapi-api.

Menurut Suparno dan Mohamad Yunus (2008:3.7) tujuan yang ingin dicapai seseorang penulis bermacam-macam sebagai berikut.

- 1) Menjadikan pembaca ikut berpikir dan bernalar.
- 2) Membuat pembaca tahu tentang hal yang diberitakan.
- 3) Menjadikan pembaca beropini.
- 4) Menjadikan pembaca mengerti.
- 5) Membuat pembaca terpersuasi oleh isi karangan.
- 6) Membuat pembaca senang dengan menghayati nilai-nilai yang dikemukakan seperti nilai kebenaran, nilai agama, nilai pendidikan, nilai sosial, nilai moral, nilai kemanusiaan dan nilai estetika.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa tujuan menulis, yaitu: (1) untuk menjadikan pembaca mengerti, (2) untuk meyakinkan pembaca, dan (3) untuk memberikan informasi kepada pembaca.

2.2.1.3. Manfaat Menulis

Banyak manfaat yang diperoleh dari kegiatan menulis. Akhadiyah dkk (1997:1) mengungkapkan manfaat menulis sebagai berikut.

- 1) Mengetahui potensi, kemampuan, dan pengetahuan tentang topik yang dipilih. Dengan mengembangkan topik perlu berpikir, menggali pengetahuan, dan pengalaman yang tersimpan dalam diri.
- 2) Dengan mengembangkan gagasan diperlukan untuk bernalar, menghubungkan, dan membandingkan fakta-fakta yang tidak pernah dilakukan.

- 3) Lebih banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi tentang topik yang ditulis. Dengan demikian, kegiatan menulis dapat memperluas wawasan baik secara teoretis maupun mengenai fakta-fakta terkait dengan topik.
- 4) Menulis berarti menggabungkan gagasan secara sistematis serta mengungkapkan secara tersurat. Dengan demikian, setiap permasalahan yang semula samar-samar akan menjadi lebih jelas.
- 5) Melalui tulisan dapat menjadi peninjau dan penilaian gagasan secara objektif.
- 6) Lebih mudah memecahkan masalah dengan menganalisisnya secara tersurat dalam konteks yang lebih konkrit.
- 7) Dengan menulis dapat menjadi aktif berpikir sehingga menjadi penemu sekaligus pemecah masalah. Bukan hanya sekedar penerima informasi yang pasif.
- 8) Membiasakan berpikir dan berbahasa secara tertib.

2.2.2. Surat Dinas

Konsep surat dinas yang akan dikaji adalah sebagai berikut (1) pengertian surat dinas, (2) fungsi surat dinas, (3) jenis surat dinas, (4) bentuk surat dinas, (5) bahasa surat dinas, (6) ciri-ciri surat dinas yang baik.

2.2.2.1. Pengertian Surat Dinas

Surat adalah salah satu alat komunikasi tulis, berasal dari salah satu pihak kepada pihak lain untuk menyampaikan pesan dan kabar. Surat berperan aktif dalam kehidupan masyarakat sehari-hari. Kustiawan (2003:9) mengungkapkan bahwa surat dinas disebut surat resmi. Tidak sama dengan surat yang ditulis

kepada teman atau kepada keluarga. Surat dinas harus ditulis secara praktis, padat, berisi, dan demi kepentingan sesuatu yang resmi. Surat resmi misalnya surat menyurat yang berkenaan dengan lamaran pekerjaan, surat penawaran, surat permohonan, surat tugas, surat perkenalan, surat penangkatan, dan sebagainya.

Suparno dan Moh. Yunus (2008:6.4) menyatakan bahwa surat adalah sehelai kertas atau lebih yang didalamnya tertulis suatu pesan, yang disajikan dalam format yang khas, yaitu format surat. Triharjanto (2008:125) mengungkapkan bahwa surat dinas merupakan surat-surat resmi yang didalamnya mengenai berbagai hal tentang kedinasan, misal: surat undangan, perizinan, pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, dan lain-lain.

Senada dengan pendapat ahli diatas, Darma dan Kosasih (2009:9) berpendapat bahwa surat dinas adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan. Umumnya surat ini dikeluarkan oleh kantor atau instansi pemerintah. Namun demikian, surat dinas mungkin pula dikeluarkan oleh lembaga-lembaga swasta atau bahkan oleh perseorangan. Dalam menulis surat dinas harus memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku. Baik yang menyangkut bahasa, bentuk dan susunan kalimat. Menulis surat dinas berbeda dengan menulis surat pribadi. Dalam menulis surat pribadi dari segi bentuk surat maupun bahasa yang digunakan biasanya lebih bebas tanpa bergantung pada kaidah yang berlaku pada surat resmi.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah jenis surat resmi yang berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis dari satu pihak kepada pihak lain yang berisi masalah kedinasan atau administrasi yang dibuat oleh

istansi pemerintahan maupun instansi swasta yang memiliki tujuan berbeda-beda sesuai dengan jenis surat yang dibuat.

2.2.2.2. Fungsi Surat

Pada dasarnya surat memiliki banyak fungsi. Akan tetapi, fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Triharjanto (2008:10) menjelaskan fungsi surat dinas sebagai berikut.

- 1) Sarana komunikasi, sesuai dengan fungsinya, surat merupakan sarana komunikasi yang ekonomis efektif dan praktis.
- 2) Bahan bukti, mengingat surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis, maka surat dapat dijadikan bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum.
- 3) Wakil, surat menjadi wakil dari pembuat surat yang membawa pesan, isi atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima.
- 4) Sumber data, surat dapat menjadi sumber data yang dapat digunakan sebagai sumber informasi atau petunjuk keterangan untuk ditindak lanjuti.
- 5) Bahan pengingat, surat mengingatkan seseorang dalam suatu kegiatan atau aktivitasnya di masa lalu yang bisa dipergunakan untuk melakukan kegiatan selanjutnya.
- 6) Jaminan, surat dapat dijadikan surat jaminan, seperti jaminan keamanan pada surat jalan, jaminan tanggungan pada surat gadai dan lain sebagainya.
- 7) Alat promosi, tidak terelakan lagi bahwa surat, terutama pada bagian kepala surat yang memuat logo, dapat menjadi alat promosi bagi diri,

kantor atau perusahaan pengirim surat kepada penerima surat atau siapapun yang membaca surat tersebut.

- 8) Alat pengikat, surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua belah pihak dengan kekuatan hukum.
- 9) Alat untuk penghematan, surat dapat menghemat, baik waktu, tenaga, dan juga biaya, karena selembar surat telah dapat mewakili kedatangan si pembuat surat secara nyata.

Darma dan Kosasih (2009:11) mengatakan bahwa fungsi surat sebagai media komunikasi suatu lembaga. Dengan surat tersebut suatu lembaga mengemukakan ide, pesan, harapan, atau hal-hal lainnya kepada pihak lain. Hal ini berdasarkan alasan-alasan berikut (1) surat berfungsi sebagai pedoman dalam tugas atau dalam melaksanakan suatu kegiatan, (2) surat dapat dijadikan sebagai alat bukti tertulis, (3) surat juga berguna sebagai sarana pengingat dan bukti historis akan berbagai aktivitas yang telah dijalankan lembaga, (4) surat juga merupakan cerminan atas profesionalisme dan kualitas sebuah lembaga.

Pendapat lain tentang fungsi surat dikemukakan oleh Rahardi (dalam Dalman 2014:285). Ia mengatakan bahwa fungsi surat sebagai berikut.

- 1) Sebagai alat dokumentasi tertulis.
- 2) Sebagai duta instansi dan duta penulisan.
- 3) Sebagai medium komunikasi dan interaksi.
- 4) Sebagai otak tata usaha dalam perkantoran.
- 5) Sebagai barometer kemajuan instansi.

2.2.2.3. Jenis-jenis Surat Dinas

Berdasarkan tujuan dan maksudnya Darma dan Kosasih (2009:16) mengungkapkan bahwa surat dinas meliputi bermacam-macam jenis, diantaranya (1) surat pengumuman, (2) surat pemberitahuan, (3) surat keterangan, (4) surat edara, (5) surat berita acara, (6) surat pengantar, (7) surat rekomendasi, (8) surat perintah, (9) surat tugas, (10) surat kuasa, (11) surat penyusunan, (12) surat pernyataan, (13) surat keputusan, (14) surat permohonan bantuan, (15) surat permohonan izin, (16) surat peringatan, (17) surat balasan, dan (18) surat perjanjian

Bratawidjaja (dalam Ulyani 2012:12) mengungkapkan bahwa jenis-jenis surat dinas terdapat tiga belas varian, sebagai berikut.

1) Surat Undangan Dinas

Surat undangan dinas adalah surat yang berisi permohonan kepada suatu instansi atau perseorangan agar menghadiri suatu pertemuan.

2) Surat Kuasa

Surat kuasa adalah surat yang dibuat ketika yang berkepentingan tidak bisa datang atau berhadapan langsung dengan pihak lain.

3) Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat dinas yang berfungsi untuk mengantarkan sesuatu (orang/barang) dari pihak tertentu kepada pihak lain.

4) Surat Perintah

Surat perintah adalah surat berisikan tugas dan perintah dari atasan terhadap bawahannya untuk melaksanakan sesuatu keinginannya.

5) Surat Edaran

Surat edaran adalah surat dinas yang diedarkan agar berita dinas atau pesan yang diedarkan diketahui oleh anggota atau orang-orang tertentu.

6) Surat Keputusan

Surat keputusan adalah surat dinas yang berisikan pernyataan untuk memberikan suatu keputusan sesuai dengan isi keputusan tersebut.

7) Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat dinas yang isinya memberikan keterangan mengenai suatu hal agar pihak yang bersangkutan tidak timbul keraguan.

8) Surat Perintah Kerja

Surat perintah kerja adalah surat dinas yang memerintahkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan yang tertera di dalam suatu perintah tersebut.

9) Surat Tugas

Surat tugas adalah surat dinas yang berisikan penugasan dari atasan yang harus dilakukan oleh staf atau bawahannya.

10) Surat Instruksi

Surat instruksi adalah surat dinas yang memuat petunjuk-petunjuk secara teknis dan terperinci tentang semua yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan suatu ketetapan.

11) Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat dinas yang berisi pemberitahuan suatu hal yang ditujukan kepada para karyawan atau masyarakat umum dan kepada pihak-pihak yang terlihat dalam isi atau perihal yang dicakup dalam pengumuman tersebut.

12) Surat Nota Dinas

Surat nota dinas adalah salah satu alat komunikasi kedinasan yang digunakan antarpejabat atau unit organisasi di lingkungan intern dinas yang bersifat meminta penjelasan atau keputusan.

13) Surat Memorandum

Surat memorandum adalah salah satu alat komunikasi di lingkungan dinas yang bersifat penyampainnya tidak resmi (lugas).

2.2.2.4. Bagian-bagian Surat Dinas

Salah satu hal yang khas dari surat dinas, yaitu membedakan surat dari bentuk karangan lainnya adalah bagian-bagian surat yang disusun dalam posisi tertentu sesuai dengan bentuk surat yang digunakan. Masing-masing bagian memiliki fungsi. Jumlah bagian surat berbeda-beda, bergantung jenisnya. Misalnya pada surat pribadi, hanya terdapat bagian-bagaian yang dianggap

penting saja. Bagian-bagian itu bervariasi antara satu orang dengan yang lainnya. Sebaliknya, dalam surat resmi atau surat dinas, bagian-bagian itu biasanya relatif lebih lengkap dan seragam. Suparno (2008:6.30) dan Ulyani (2012:17) menyatakan bahwa sistematika surat dinas sebagai berikut.

1) Kepala Surat (Kop Surat)

Surat dinas selalu mencantumkan kepala surat. Kepala surat ini memudahkan penerima surat mengetahui secara cepat nama dan alamat kantor instansi, organisasi, dan perusahaan yang mengirim surat. Umumnya kepala surat ditata dan dicetak dalam bentuk menarik. Unsur-unsur yang terdapat didalam kepala surat sebagai berikut.

- a. Logo atau lambang instansi, organisasi, dan perusahaan
- b. Nama kantor instansi, organisasi, dan perusahaan
- c. Alamat kantor
- d. Nomor kontak pos (*po box*) dan kode pos
- e. Nomor telpon dan faksimile (bila ada).

Contoh :



UNNES
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
Kampus Sekaran, Gunungpati - Semarang 50229
Telp./Fax (024) 8508010, Email: fbs@unnes.ac.id**

2) Nomor surat

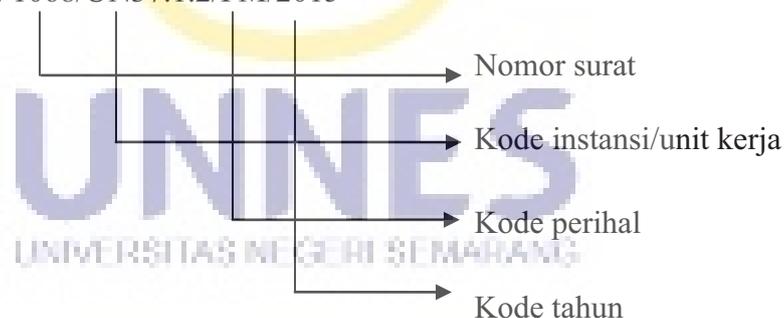
Setiap nomor yang dikeluarkan oleh sebuah instansi selalu disertai dengan penomoran surat. Setiap instansi atau organisasi biasanya memiliki aturan penomoran dan pengkodean surat yang tidak selalu sama. Nomor surat merupakan identitas surat tersebut. Bagi pengirim, nomor surat berguna untuk memudahkan.

- a. Pengaturan penyimpanan atau pengarsipan surat keluar.
- b. Pencarian surat itu kembali
- c. Pelacakan jumlah surat keluar.

Sedangkan bagi penerima, nomor surat dapat berfungsi diantaranya sebagai acuan dalam merespon surat atau hal-hal lain yang berkaitan dengan isi surat tersebut.

Contoh :

Nomor : 1068/UN37.1.2/PM/2015



3) Tanggal Surat

Dalam penulisan surat resmi harus dicantumkan tanggal surat. Hal ini berfungsi untuk.

- a. Informasi tentang waktu penulisan surat.
- b. Petunjuk untuk mengingat kembali dan pengendalian bagi penerima.

- c. Referensi serta petunjuk bagi petugas administrasi, *filing*, dan kearsipan.

Dalam penulisan tanggal pengiriman surat, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, sebagai berikut.

- a. Tanggal surat umumnya ditulis di pojok kanan surat, sejajar dengan nomor surat.
- b. Tanggal surat tidak perlu di dahului dengan nama kota pengirim karena sudah tercantum dalam kepala atau kop surat.
- c. Di belakang tanggal tidak boleh menggunakan tanda baca.
- d. Penulisan tanggal tidak boleh menggunakan tanda hubung.
- e. Penulisan bulan tidak boleh menggunakan angka.

Contoh :

Kepala Surat

Nomor :

14 Maret 2015

4) Lampiran

Lampiran atau kadang-kadang disingkat *Lamp.* adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat, misalnya jadwal, makalah, brosur, biodata, atau dokumen lainnya. Penulisan lampiran memungkinkan penerima surat mengetahui sejak awal adanya sesuatu yang disertakan bersama surat itu. Dalam penulisan lampiran ada beberapa yang harus diperhatikan.

- a. Penulisan lampiran ditulis disebelah atas kiri diantara nomor dan perihal.
- b. Penyebutan adanya lampiran sebaiknya dicantumkan pada notasi lampiran dan isi surat. Pada notasi lampiran dapat dituliskan jumlahnya saja.

- c. Jika lampiran lebih dari satu macam dan pengirim ingin merincinya, maka perincian itu diberi nomor dan lampiran di sebelah kiri yang ditelatkan dibawah nama dan jabatan yang menandatangani surat.
- d. Pada akhir lampiran tidak boleh menggunakan tanda baca.
- e. Jika lampiran tidak ada maka diberikan tanda hubung (-) atau angka nol (0).

Contoh :

- a) Nomor :
Lampiran : 2 lembar
Hal/perihal :
- b) Lampiran :
1) Satu lembar formulir pendaftaran
2) Dua lembar brosur

5) Hal atau perihal

Perihal atau hal mencantumkan pokok inti persoalan yang akan disampaikan dalam sebuah surat dinas. Bagian ini memudahkan penerima surat mengetahui dengan segera sesuatu yang dibicarakan dalam surat. Untuk itulah bagian “hal” harus diisi sesuai dengan maksud surat. Dalam penulisan hal/perihal surat, perhatikan teknik penulisan menurut Darma, dan Kosasih (2009) adalah sebagai berikut.

- a) Pokok atau inti surat ditulis secara singkat dan jelas yang dapat mewakili isi surat.
- b) Kata hal atau perihal diikuti tanda baca titik dua.

- c) Pada akhir bagian hal atau perihal tidak diberi tanda baca (titik, koma, dan tanda baca lainnya).
- d) Penulisan hal atau perihal harus berupa kata atau frasa dan bukan kalimat.

Contoh :

Nomor :

Lampiran :

Hal/perihal : Surat Undangan

6) Alamat Tujuan Surat

Alamat tujuan surat digunakan sebagai petunjuk langsung orang yang harus menerima surat. Ada beberapa cara untuk penulisan alamat tujuan surat, sebagai berikut.

- a) Alamat surat tidak perlu diawali dengan *Kepada*, tetapi cukup dituliskan *Yth.* atau *Yang Terhormat*. Jika diberlukan, kata tersebut dapat diikuti dengan kata sapaan *Bapak, Ibu,* atau *Sdr/saudara*.
- b) Alamat surat tidak diikuti oleh tanda baca.

Contoh :

Yth. Direktur PT Suluh Jaya

Jl. Taman peserta didik No 14

Semarang

7) Salam pembuka

Salam pembuka merupakan sapaan hormat penulis surat sebelum mengutarakan persoalannya. Meskipun demikian fungsinya, namun untuk surat-

surat resmi atau surat dinas pemerintah, biasanya tidak selalu wajib menggunakan salam pembuka.

Contoh :

- a) Dengan hormat,
- b) Salam sejahtera,
- c) *Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,*

8) Isi surat

Isi surat atau tubuh surat merupakan bagian surat yang dipergunakan untuk menyatakan persoalan dalam surat tersebut. Penyampaian pesan yang ingin dikemukakan penulis surat ditentukan oleh kejelasan bagian ini. Isi surat terbagi mejadi tiga bagian, yaitu pembuka, bagian isi, dan bagian penutup.

a) Bagian pembuka

Bagian pembuka adalah pengantar isi surat yang berfungsi untuk mengarahkan pikiran penerima surat kepada pokok persoalan yang akan disampaikan.

Contoh :

- 1) Kami beritahukan bahwa....
- 2) Dengan ini, kami kabarkan bahwa.....
- 3) Perkenalkan kami melaporkan.....
- 4) Sebagaimna saudara ketahui.....
- 5) Pada kesempatan kali ini, kami bermaksud menyatakan.....

b) Bagian isi

Bagian isi merupakan pokok persoalan surat yang memuat pesan yang dikemukakan atau diinginkan penulis dari penerima surat. mengingat pentingnya bagian surat ini, penulis surat hendaknya mengemukakan maksud dengan bahasa yang baik, benar, jelas lugas, sopan, dan mudah dimengerti oleh penerima surat.

c) Bagian penutup

Bagian penutup menandakan bahwa paparan persoalan pokok isi surat telah selsai. Bagian ini digunakan untuk menyimpulkan atau memperegasi isi surat, mengungkapkan imbauan, harapan, atau kegiatan, serta menyampaikan terima kasih penulis surat.

Contoh :

1. Atas perhatian Bapak kami sampaikan terimakasih.
2. Demikianlah harapan kami. Atas perhatian Bapak kami sampaikan terimakasih.
3. Demikianlah semoga kerja sama yang telah kita bina sapat semakin ditingkatkan.

9) Salam penutup

Seperti halnya salam pembuka, pemakaian salam penutup juga sifatnya tidak wajib. Banyak surat dinas pemerintah yang tidak menggunakannya. Tetapi, surat resmi yang berasal dari persoalan atau organisasi kemasyarakatan dan usaha kebanyakan memakainya. Salam penutup digunakan sebagai penanda rasa hormat, dan keakraban pengirim surat kepada penerima surat.

Contoh :

- a) Hormat kami,
- b) Salam Hormat,
- c) Wasalam,

10) Nama terang, jabatan penulis surat, tanda tangan, bagi pegawai pemerintah, cap dinas atau cap jabatan

Sebuah surat resmi atau dinas di Indonesia khususnya, dianggap sah jika ditanda tangani oleh orang yang namanya tercantum sebagai pengirim surat. pencantuman nama itu karena dia berwenang melakukannya atau karena dia mendapatkan delegasi wewenang dari atasannya.

Contoh :

Dekan

Prof. Dr. Agus Nuryatin

NIP. 196008031....

11) Tembusan

Dalam pembuatan surat dinas, biasanya selalu dituliskan kata tembusan.

Hal yang dimaksud agar surat itu disampaikan kepada pihak lain.

Contoh :

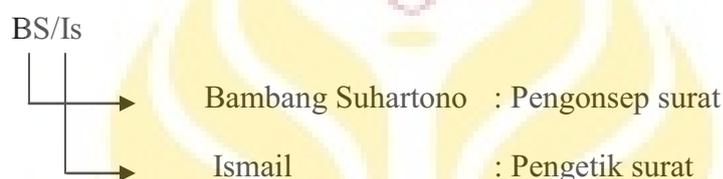
Tembusan :

1. Pembantu Dekan Bidang Akademik
2. Ketua Jurusan

12) Inisial

Penulisan inisial ditempatkan dibagian paling akhir surat sebelah kaki surat dibagian kiri bawah kertas surat. Inisial ini merupakan singkatan nama pengonsep surat atau yang mengetik surat. Hal tersebut berguna untuk mengetahui pengonsep dan penulis surat sehingga jika suatu saat diperlukan, si pengonsep bisa dengan mudah dicari.

Contoh :



2.2.2.5. Bentuk Surat Dinas

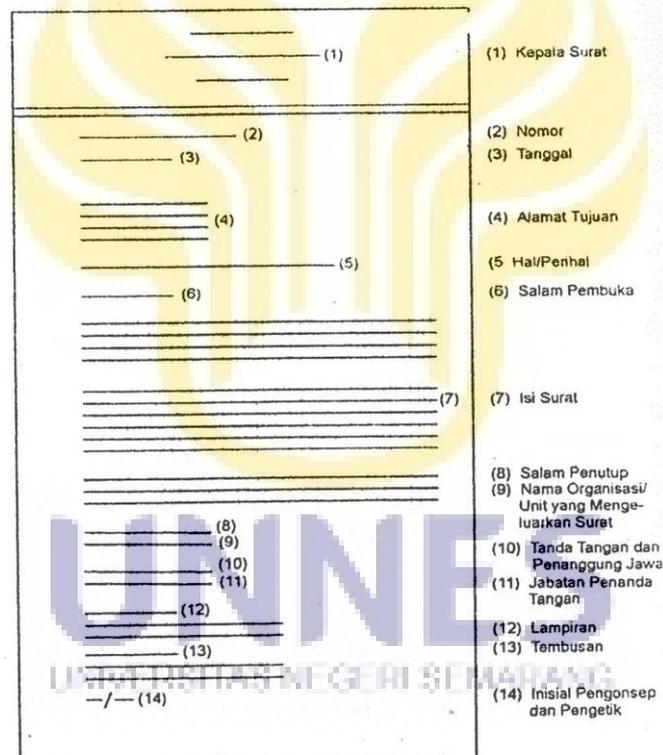
Finoza (dalam Suparno, 2008:6.11) menyatakan bahwa bentuk surat merupakan pola surat yang ditentukan oleh tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Masing-masing bagian surat diletakkan dalam posisi tertentu sesuai dengan fungsinya. Secara umum, bentuk surat terbagi bentuk lurus dan bentuk takuk. Bratawijaya (dalam Suparno 2008:6.11) mengungkapkan bahwa bentuk-bentuk lainnya seperti bentuk lurus penuh, setengah penuh, paragraf menggantung, dan bentuk resmi Indonesia hanyalah variasi dari kedua bentuk surat di atas. Bentuk-bentuk tersebut sebenarnya berasal dari bentuk surat Eropa dan Amerika. Bentuk takuk adalah model surat Eropa lama, bentuk lurus adalah model Amerika, dan bentuk setengah lurus adalah model Eropa baru.

Di antara sekian bentuk surat, yang tampaknya banyak digunakan adalah bentuk lurus, setengah lurus, dan bentuk resmi Indonesia. Adapun bentuk lurus penuh, takuk, dan paragraf menggantung tampaknya belum banyak digunakan.

Khusus untuk kedua bentuk terakhir, selain pemrosesannya yang kurang praktis, bentuknya juga kurang menarik. Berikut ini adalah bentuk surat secara jelasnya.

1) Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)

Bentuk lurus penuh ini merupakan bentuk yang belum banyak dipakai untuk persuratan di Indonesia. Padahal, dari segi pemrosesan bentuk surat ini lebih mudah dikerjakan daripada bentuk surat lainnya. Perhatikan contoh bentuk surat lurus penuh !

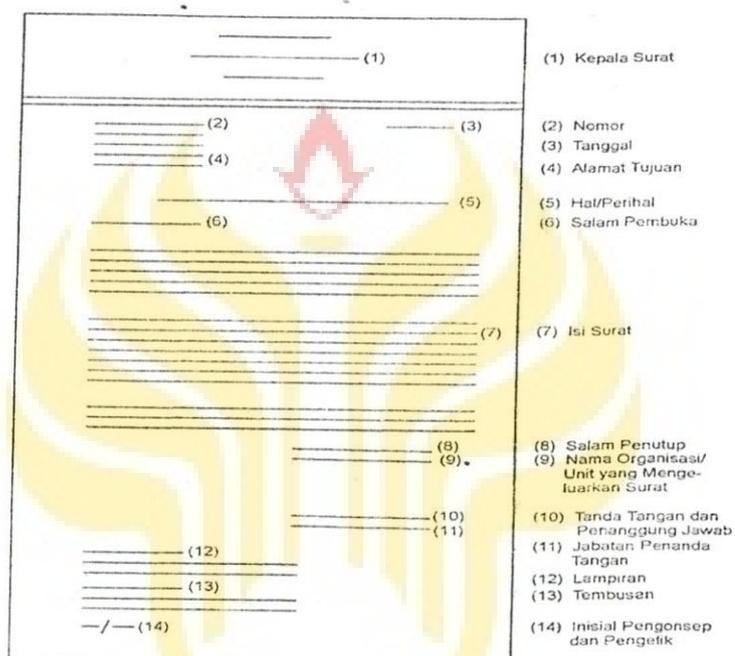


Gambar 2.1. Bentuk Surat Lurus Penuh

2) Bentuk Lurus (*Blockstyle*)

Pada dasarnya bentuk surat ini tidak jauh berbeda dari bentuk lurus penuh. Batas setiap bagian surat dan juga antarparagraf menggunakan

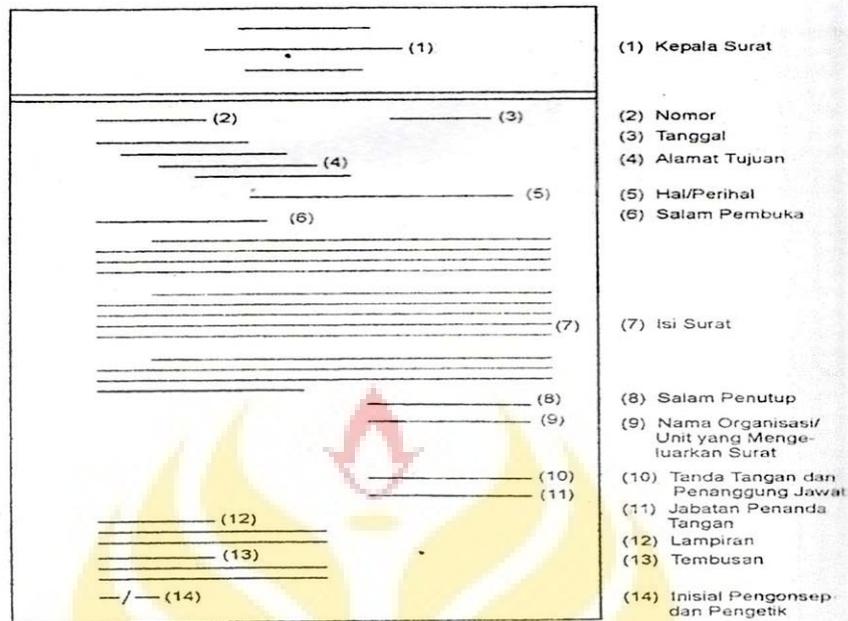
penambahan spasi. Begitu pula dengan bagian-bagian surat lainnya. Perbedaannya hanya terletak pada posisi tanggal surat, salam penutup tanda tangan, nama terang, dan jabatan pengirim surat, yang berada di bagian bawah sebelah kanan. Perhatikan contoh bentuk surat lurus !



Gambar 2.2. Bentuk Surat Lurus

3) Bentuk Takuk (*Indented Style*)

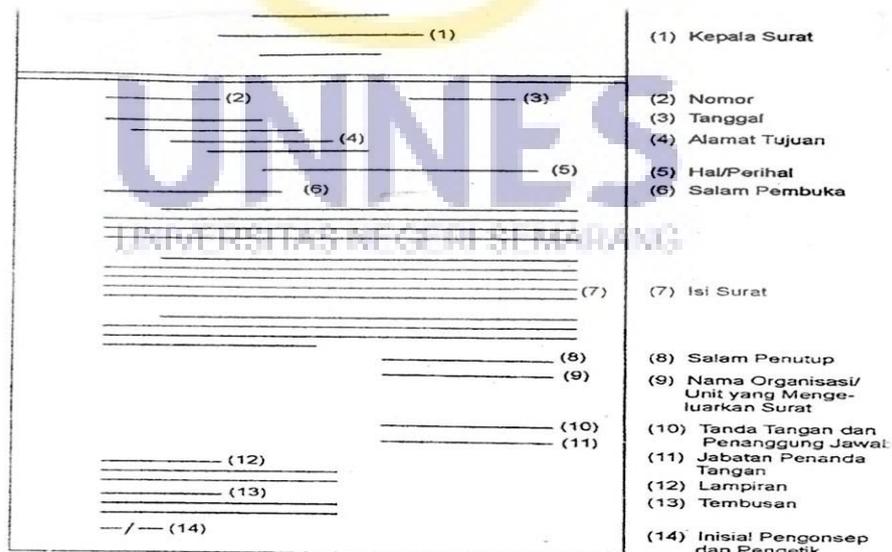
Surat berbentuk takuk menandai paragraf baru dengan memasukkan sedikit tulisannya (antara 5 sampai 7 ketukan) dari pias (margin) kiri. Perhatikan contoh bentuk surat takuk !



Gambar 2.3. Bentuk Surat Takuk

4) Bentuk Paragraf Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

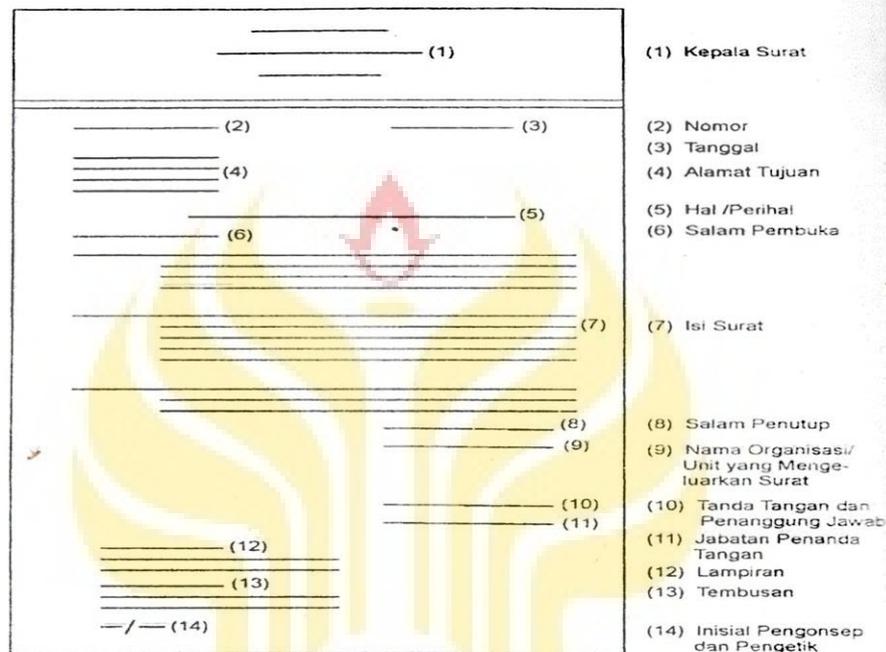
Bentuk surat ini merupakan variasi sari bentuk takuk. Perhatikan contoh surat bentuk paragraf menggantung !



Gambar 2.4. Bentuk Paragraf Menggantung

5) Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

Bentuk setengah lurus merupakan variasi dari bentuk takuk dan bentuk lurus. Perhatikan contoh bentuk setengah lurus !



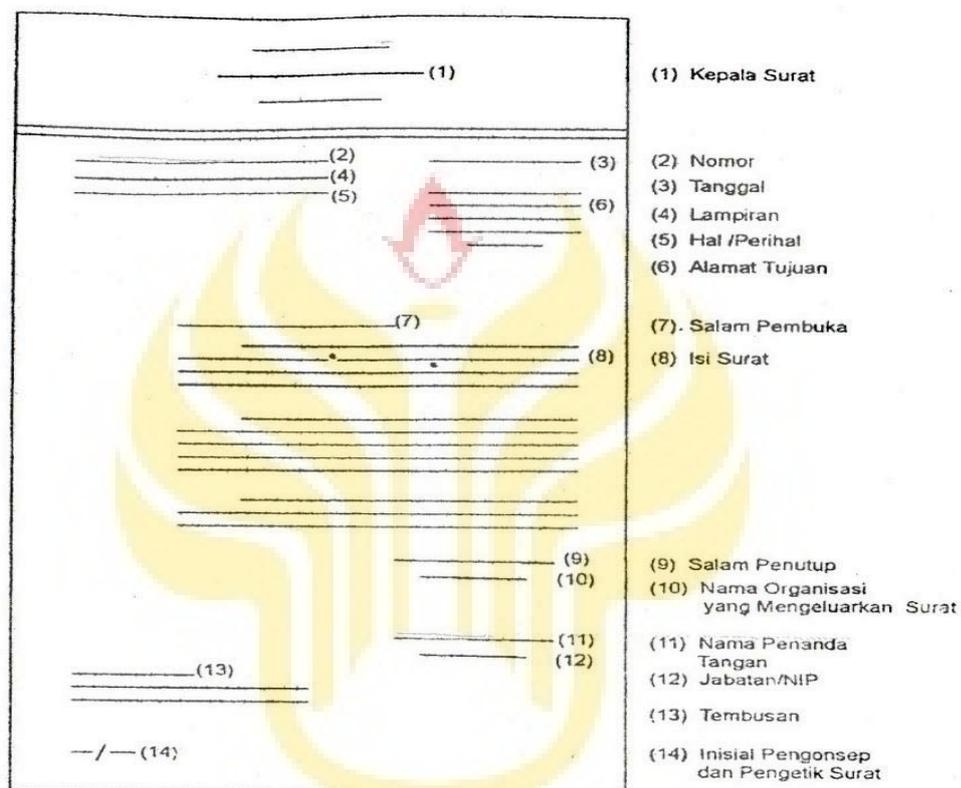
Gambar 2.5. Bentuk Surat Setengah Lurus

Bentuk setengah lurus ini banyak digunakan pada surat-surat resmi dari beberapa instansi pemerintahan. Oleh karena itu, bentuk setengah lurus ini sering disebut sebagai bentuk surat resmi Indonesia. Sebagai bentuk resmi, bentuk ini kini dipergunakan dalam dua variasi. Kedua variasi ini disebut bentuk resmi Indonesia lama dan bentuk resmi Indonesia baru. Bentuk surat resmi Indonesia lama memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- a. Tanggal surat didahului nama tempat
- b. Alamat surat ditulis di sebelah kanan, dan

- c. Jabatan pengirim surat ditulis di atas tanda tangan, dan nama ditulis di antara dua kurung.

Perhatikan contoh bentuk surat Indonesia lama !

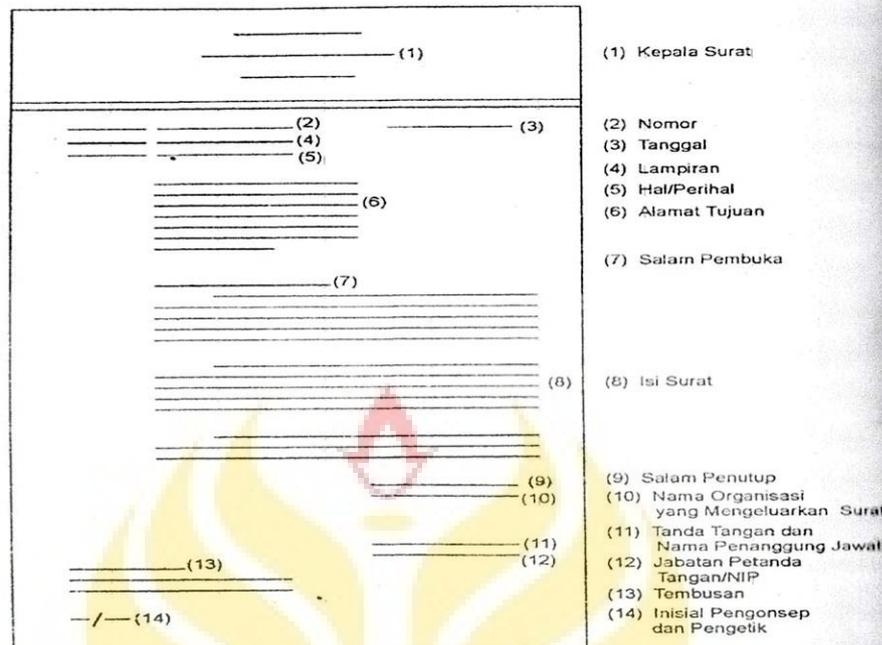


Gambar 2.6. Bentuk Surat Resmi Indonesia Lama

Adapun surat resmi Indonesia baru memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- Nama tempat tidak dicantumkan sebelum tanggal surat karena sudah tertera pada kepala surat.
- Alamat tujuan surat ditulis di sebelah kiri surat.
- Jabatan pengirim surat ditulis di bawah tanda tangan, dan nama terang ditulis tanpa diapit tanda kurung.

Perhatikan contoh bentuk surat resmi Indonesia baru !



Gambar 2.7. Bentuk Surat Resmi Indonesia Baru

2.2.2.6. Bahasa Surat Dinas

Sebagai alat komunikasi dalam bentuk tulisan, keberadaan surat menjadi penting. Oleh karena itu, pembuatan surat tidak bisa seenaknya, tanpa memperhatikan kaidah penulisan surat resmi, yakni kaidah tata bahasa dan ejaan yang telah disempnakan (EYD). Beberapa hal yang diperhatikan dalam penulisan surat, sebagaimana dijelaskan oleh Darma Aliah dan Kosasih (2009:58) dan Ulyani (2012:77) sebagai berikut.

1) Bahasa yang Jelas

Bahasa yang jelas akan memudahkan penerima surat untuk menangkap maksud yang diinginkan pengirim surat sehingga penerima surat dapat segera melakukan, mengambil, dan memilih tindakan yang terkait dengan permintaan isi surat. Adanya bahasa yang jelas penerima tidak perlu lagi mereka-reka makna surat tersebut.

Bahasa surat yang tidak jelas bisa menghalangi dan menunda seseorang untuk segera melakukan tindakan yang diminta oleh pengirim surat. Hal ini dapat berakibat terhadap pengunduran waktu, bahkan bisa juga penerima justru memilih mengesampingkan surat itu karena bahasanya yang tidak jelas. Bahasa yang jelas dapat dilihat dalam beberapa contoh berikut:

a. Tidak Rancu

- 1) Menurut catatan dalam agenda asisten, staf ahli komisi akan mengadakan rapat pada hari Rabu mendatang → (bahasa yang jelas).
- 2) Menurut catatan dalam agenda asisten staf ahli komisi akan mengadakan rapat pada hari Rabu mendatang → (bahasa yang tidak jelas).

b. Tidak Mengandung Arti Pleonasme

- 1) Jadwal rapat itu tidak perlu dimajukan agar tidak bentrok dengan jadwal kegiatan yang lain → (bahasa yang baku).
- 2) Jadwal rapat itu tidak perlu dimajukan ke depan agar tidak bentrok dengan jadwal kegiatan yang lain → (bahasa yang tidak baku).

3) Bahasa Baku

Bahasa baku merupakan ragam bahasa yang cara pengucapan ataupun penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah yang sudah dibakukan. Kaidah-kaidah tersebut, yaitu pedoman ejaan (EYD), tata bahasa baku, dan kamus umum. Ciri-ciri bahasa baku adalah sebagai berikut.

- a. Bukan ragam bahasa percakapan
 - 1) Keputusan ini harus dirundingkan *dengan* kepala sekolah dan semua guru → (bahasa yang baku).
 - 2) Keputusan ini harus dirundingkan *sama* kepala sekolah dan semua guru → (bahasa yang tidak baku).
 - b. Tidak dipengaruhi bahasa asing
 - 1) Saya berharap Anda dapat hadir di kelas *tempat* saya sekolah → (bahasa yang baku).
 - 2) Saya berharap Anda dapat hadir di kelas *di mana* saya sekolah → (bahasa yang tidak baku).
 - c. Tidak dipengaruhi bahasa daerah.
 - 1) Kami berharap dapat *bertemu* dalam acara perpisahan tahun ini → (bahasa yang baku).
 - 2) Kami berharap dapat *ketemu* dalam acara perpisahan tahun ini → (bahasa yang tidak baku).
- 4) Bahasa Lugas dan Kalimat Singkat

Surat dinas hendaknya mempergunakan bahasa yang lugas, yaitu bahasa yang sederhana, serta kalimat yang singkat dan lengkap. Kalimat singkat yang tidak berbelit-belit, isinya langsung membicarakan persoalan utama, dan tidak memberi keterangan di luar pokok persoalan tersebut. Dengan membaca kalimat yang singkat itu, pembaca akan mengerti maksud yang ingin disampaikan. Contoh kalimat tersebut sebagai berikut.

- a) Kalimat lugas → keputusan rapat
- b) Kalimat berlebihan → keputusan daripada rapat

Dalam pembuatan kalimat juga penting untuk memperhatikan kesatuan gagasan, kepaduan kalimat, kelogisan kalimat, dan hemat kata.

5) Pemilihan Kata

Dalam tata bahasa Indonesia, terdapat kata yang baku dan tidak baku. Dalam pembuatan surat resmi, tentu harus memilih kata-kata yang sudah baku dalam penulisannya. Pemilihan kata juga didasarkan pada ketepatan kata baku (kata yang dipilih atau digunakan sesuai dengan kalimat yang dimaksudkannya), Keumuman (kata yang banyak digunakan oleh berbagai lapisan masyarakat luas), dan kesantunan. Contoh kata-kata baku seperti berikut.

- a) Tidak baku → a/n, Berterimakasih, C.V. dll.
- b) Baku → a.n. (atas nama), berterima kasih, CV dll.

6) Penggunaan Ejaan yang Tepat

Penulisan surat harus memperhatikan ejaan yang tepat dan baku. Sebab, ejaan merupakan bagian yang terpenting dalam penulisan surat yang menyangkut penulisan huruf, kata, unsur serapan, dan tanda baca.

Berikut beberapa uraian yang sering digunakan dalam penulisan surat dinas.

a. Penulisan Huruf

1) Huruf Kapital

Contoh : Pada hari Senin akan dilaksanakan seminar dengan judul
Mari Wujudkan Sukses Bersama Prof. Sugeng Riyanto, S. Pd., M.
Pd. di Semarang.

2) Huruf Miring

Contoh : Silahkan baca *KOMPAS* hari ini pada halaman pertama,
yang meliputi tentang peserta didik berprestasi tingkat SMP.

b. Penulisan Kata

1) Kata Depan

Contoh : Mari berkumpul *di* depan kelas.

2) Kata Dasar

Contoh : Terima, kirim, surat, barang, dan jasa.

3) Kata Imbuhan

Contoh : Mari *berkumpul* di depan kelas.

c. Penulisan Unsur Serapan

1) Penyerapan Bahasa Daerah

Penyerapan bahasa daerah menjadi bahasa Indonesia pada umumnya tidak mengalami permasalahan. Sebab, sebagian besar huruf (kata) bisa diserap menjadi kata utuh dan sama dengan bahasa Indonesia.

2) Penyerapan Bahasa Asing

Tabel 2.1 Contoh Penyerapan Bahasa Asing

Kata Asing	Telah di serap ke Dalam Bahasa Indonesia
Central	Sentral
Accommodation	Akomodasi
Accent	Aksen
Description	Deskripsi
System	Sistem
Gouverneur	Gubernur
Aquarium	Akuarium

d. Pemakaian Tanda Baca

1) Tanda Titik

Contoh :

- a) Pamanku tinggal di Semarang.
- b) Pukul 08.30
- c) Desa Jatisari berpenduduk 18.000 orang.

2) Tanda Koma

Contoh :

- a) Kalau hari ini ada rapat, saya tidak akan datang ke rumahmu.
- b) Kami membeli buku, penggaris, pena, dan pensil.
- c) ... Jadi, semua bisa kita atasi bersama.

3) Tanda Titik Koma

Contoh :

- a) Hari semakin siang; Rina belum juga datang.
- b) Ibu sibuk memasak di dapur; kakak mengepel lantai rumah.

4) Tanda Titik Dua

Contoh :

a) Ketua : Arbain

Wakil : Sukma

b) Kantor ini masih memerlukan beberapa perabot kantor: meja sudut, rak gantung buku, dan bunga di sudut ruangan.

c) Surat Al-Baqarah: [10]

5) Tanda Hubung

Contoh :

a) t-i-t-i-k

b) se- Jawa tengah

c) bersama-sama, berkali-kali, dan menari-nari.

6) Tanda Kurung

Contoh :

a) Persyaratan membawa KTP (Kartu Tanda Pengenal).

b) Permasalahan pemerataan pendidikan (lihat halaman 14).

c) Prosedur yang berlaku (a) pendaftaran, (b) menunggu antri, dan (c) menghadap petugas.

7) Tanda Garis Miring

Contoh :

a) No. 14/SK/2015

b) Harganya Rp 1.500,00/ lembar

8) Tanda Pisah

Contoh :

a) Jakarta-Bandung

b) 2013-2015

9) Tanda Petik

Contoh :

a) Pasal 36 UUD 1945 berbunyi, “ Bahasa Negara ialah Bahasa Indonesia.”

b) Sajak “Penyair” terdapat pada halaman dua buku itu.

c) Kata Nina, “Saya juga punya satu.”

10) Tanda Elipsis

Contoh :

a) Kalau begitu ... ya, mari kita laksanakan.

b) Sebab-sebab kemerosotan ... akan diteliti lebih lanjut.

2.2.2.7.Syarat-Syarat Surat Dinas yang Baik

Suparno dan Moh. Yunus (2008:6.6) menyatakan surat yang baik sebagai berikut.

- 1) Memiliki instrumen yang sesuai, termasuk di dalamnya adalah ukuran, jenis dan warna kertas, warna tinta, serta bentuk tulisan (terutama bila menggunakan mesin ketik atau komputer).
- 2) Memakai bentuk surat yang standar.
- 3) Menggunakan ragam bahasa Indonesia baku dengan penyampaian yang singkat, lugas, jelas, dan santu, serta menyajikan fakta yang benar bila diperlukan.
- 4) Menghindari kata-kata singkat yang tidak umum.

5) Memperlihatkan kerapian dan kebersihan surat

Soedjito dan Solchan (dalam Dalman 2014:290) mengatakan bahwa syarat-syarat surat yang baik sebagai berikut.

- 1) Surat disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar.
- 2) Isi surat ditulis secara singkat, jelas, dan eksplisit. Hal itu menguntungkan kedua pihak.
- 3) Bahasa yang digunakan benar/baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik tentang ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, maupun kalimatnya.

Senada dengan pendapat di atas, Finoza (dalam Dalman 2014:290) yang mengungkapkan bahwa kriteria surat yang baik sebagai berikut.

- 1) Menggunakan kertas yang tepat dari segi ukuran, jenis, dan warna.
- 2) Menggunakan bentuk surat yang standar.
- 3) Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar terutama surat resmi.
- 4) Menggunakan bahasa yang jelas.
- 5) Menyajikan fakta yang benar dan lengkap.
- 6) Tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim digunakan dalam surat menyurat.
- 7) Menggunakan bahasa yang sopan dan hormat.
- 8) Tidak menggunakan kata-kata yang sulit dan istilah yang belum memasyarakat.

2.2.3. Model Pembelajaran *Think Paire Share*

Model pembelajaran adalah prosedur sistematis yang digunakan guru dalam pembelajaran agar tercapainya tujuan pembelajaran. Konsep model pembelajaran TPS yang akan dikaji antara lain (1) pengertian model TPS, (2) fase-fase model TPS, (3) unsur-unsur model TPS, dan (4) kelebihan dan kelemahan model TPS.

2.2.3.1. Pengertian Model *Think Paire Share*

Model pembelajaran *think paire share* dikembangkan oleh Frank Lyman dan kawan-kawan dari Universitas Maryland tahun (1997). Arends (dalam Komalasari 2010:64) mengungkapkan bahwa model *think-pair-share* (TPS) suatu cara yang efektif untuk membuat variasi suasana pola diskusi kelas. Suprihatiningsih (2010:208) menjelaskan bahwa TPS adalah model pembelajaran yang di dalamnya terdapat kelompok kecil yang memiliki prosedur secara eksplisit memberikan peserta didik lebih banyak waktu untuk berpikir, berpasangan, dan membagikan. Senada dengan pendapat diatas, Trianto (2011:61) mengungkapkan bahwa *think pair share* (TPS) atau berpikir berpasangan berbagi adalah merupakan jenis pembelajaran kooperatif yang dirancang untuk mempengaruhi interaksi peserta didik.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa model *think pair share* adalah salah satu model kooperatif yang saling bekerja sama dan diskusi dalam menyelesaikan masalah yang terjadi, model ini terpusat pada tiga tahap, yaitu berpikir, berpasangan dan berbagi.

2.2.3.2. Fase-fase Model *Think Paire Share*

Menurut Trianto (2011:61) mengungkapkan langkah-langkah (fase) model kooperatif *think Paire Share* sebagai berikut.

a. Langkah 1 : Berpikir (*Thinking*)

Guru mengajukan suatu pertanyaan atau masalah yang dikaitkan dengan pelajaran, dan meminta peserta untuk memikirkan jawaban atau masalah secara individu.

b. Langkah 2 : Berpasangan (*Pairing*)

Selanjutnya guru meminta peserta didik untuk berpasangan dan mendiskusikan apa yang diperoleh selama proses berpikir atau menjawab pertanyaan secara individu.

c. Langkah 3 : Berbagi (*Sharing*)

Pada tahap akhir, guru meminta beberapa kelompok berpasangan untuk berbagi dengan kelompok berpasangan keseluruhan kelas. Hal ini efektif baik untuk guru maupun peserta didik untuk mengetahui ide-ide dari kelompok lain.

2.2.3.3. Unsur-unsur Model *Think Paire Share*

Joyce dan Weil (dalam Winataputra, 2005:8) menyatakan bahwa setiap model memiliki unsur-unsur sebagai berikut.

a. Sintematik

Pada model pembelajaran ini memiliki tiga tahapan kegiatan sebagai berikut.

Tabel 2.2 Sintakmatik Model Pembelajaran TPS

Tahapan	Kegiatan Inti
Eksplorasi <i>(Think)</i>	1) Peserta didik diberi pertanyaan atau permasalahan oleh guru. 2) Secara individu peserta didik memikirkan jawaban atau mencari info tentang permasalahan. 3) Peserta didik diberi tenggang waktu dalam beberapa menit. 4) Peserta didik diminta untuk menuliskan jawaban atau pemikiran.
Elaborasi <i>(Pair)</i>	1) Peserta didik membentuk kelompok berpasangan dengan teman sebangku. 2) Setiap kelompok berpasangan mendapatkan lembar kerja. 3) Setiap kelompok berpasangan berdiskusi atau menyampaikan dan saling bertukar pikiran tentang jawaban atau pemikirannya. 4) Simpulan dari diskusi dituliskan di lembar kerja yang telah diberikan oleh guru.
Konfirmasi <i>(Share)</i>	1) Perwakilan kelompok berpasangan mempresentasikan hasil diskusi kepada seluruh peserta didik di depan kelas. 2) Peserta didik yang lain menanggapi hasil presentasi temannya. 3) Guru memberikan menguatkan terhadap jawaban atau permasalahan yang telah mereka diskusikan.

b. Sistem Sosial

Sistem sosial adalah pola hubungan guru dengan peserta didik pada saat terjadinya proses pembelajaran. Dalam kelompok berpasangan peserta didik akan lebih nyaman dalam mengungkapkan pendapat atau ide dari pada dengan guru. Dengan adanya kelompok berpasangan peserta didik lebih efektif dalam membuat simpulan jawaban. Sehingga menciptakan suasana yang menyenangkan dan tidak ada terjadi perdebatan yang berkepanjangan. Guru juga membimbing dalam mempersentasikan atau bertukar pikiran hasil diskusi kelompok pasangan kepada kelompok yang lain. Hal tersebut membuat peserta didik lebih aktif dan semangat dalam proses belajar.

c. Sistem Reaksi atau Pengolahan

Prinsip reaksi adalah pola kegiatan yang menggambarkan bagaimana seharusnya guru melihat dan memperlakukan peserta didik termasuk bagaimana seharusnya guru memberikan respon terhadap peserta didik. Dalam pembelajaran model ini peserta didik belajar secara berkelompok. Guru berperan sebagai pendamping, pembimbing, fasilitator dan motivator. Proses kegiatan kelompok ada tiga tahap yang harus dilakukan oleh guru (1) tahap pemberian pertanyaan (2) tahap pengelompokan kelas (3) tahap memberikan masukan kepada peserta didik.

Pada tahap guru memberikan pertanyaan kepada peserta didik, guru meminta setiap peserta didik memikirkan jawaban atau ide secara individu. Tahap pengelompokan kelas, guru membentuk kelompok pasangan dengan teman sebangku, setiap kelompok berpasangan mendiskusikan jawaban atau

ide secara bersamaan, peserta didik saling bertukar pikiran hingga akan mendapatkan simpulan jawaban. Sedangkan pada tahap terakhir peserta didik membagi hasil diskusinya kemudian guru memberikan penguatan ataupun saran yang membangun.

d. Sistem Pendukung

Sarana pendukung yang diperlukan yaitu lembar kerja dan buku referensi yang sesuai dengan materi menulis surat dinas. Selain itu terdapat contoh-contoh surat dinas dari berbagai jenis surat dinas yang dapat mendukung peserta didik sehingga peserta didik akan lebih mudah dalam membuat sebuah surat dinas yang baik dan benar.

e. Dampak Instruksional dan Pengiring

Dampak instruksional dalam pembelajaran model ini peserta didik akan lebih banyak mendapatkan ilmu pengetahuan dari berbagai kelompok sehingga peserta didik dapat menulis surat dinas dengan sistematika yang benar. Selain itu, juga akan membuat peserta didik mahir dalam berpikir kritis. Sedangkan dampak pengiring adalah rasa kerja sama, percaya diri, dan keaktifan.

2.2.3.4.Kelebihan dan Kekurangan *Think Paire Share*

Hartina (dalam Efendi dkk 2013) menyatakan kelebihan dan kekurangan model *Think Pair Share* (TPS) adalah (1) siswa lebih aktif dalam pembelajaran karena menyelesaikan tugasnya dalam kelompok, dimana tiap kelompok hanya terdiri dari 2 orang; (2) siswa memperoleh kesempatan untuk mempresentasikan hasil diskusinya dengan seluruh siswa sehingga ide yang ada menyebar; (3) Siswa

akan terlatih menerapkan konsep karena bertukar pendapat dan pemikiran dengan temannya untuk mendapatkan kesepakatan dalam memecahkan masalah.

Selain memiliki kelebihan, model pembelajaran kooperatif TPS ini juga memiliki kelemahan, Adapun kelemahan model pembelajaran kooperatif TPS adalah sangat sulit diterapkan di sekolah yang rata rata kemampuan peserta didiknya rendah dan waktu yang terbatas, dan jumlah kelompok yang terbentuk banyak. Sedangkan menurut Lie (dalam Efandi dkk 2013), kekurangan dari kelompok berpasangan (kelompok yang terdiri dari 2 orang siswa) adalah. (1) banyak kelompok yang melapor dan perlu dimonitori; (2) lebih sedikit ide yang muncul; dan (3) tidak ada penengah jika terjadi perselisihan dalam diskusi.

2.2.4. Model Pembelajaran *Student Team Achievement Division* (STAD)

Konsep model pembelajaran STAD yang akan dikaji antara lain (1) pengertian model STAD, (2) fase-fase model STAD, (3) unsur-unsur model STAD, dan (4) kelebihan dan kelemahan model STAD.

2.2.4.1. Pengertian Model *Student Team Achievement Division*

Model pembelajaran *Student Team Achievement Division* (STAD) dikembangkan oleh Robert Slavin dari Universitas John Hopkins USA. Model pembelajaran ini merupakan model pembelajaran yang paling sederhana dan paling mudah dipahami. Sebagai sebuah model pembelajaran, pembelajaran kooperatif memiliki ciri tersendiri yang membedakannya dengan model pembelajaran yang lainnya. Komalasari (2010:63) menyatakan bahwa STAD adalah model pembelajaran yang mengelompokkan peserta didik secara

heterogen, kemudian peserta didik yang pandai menjelaskan pada anggota lain sampai mengerti.

Trianto (2011:52) mengungkapkan bahwa pembelajaran kooperatif tipe STAD ini adalah salah satu tipe dari model pembelajaran kooperatif dengan menggunakan kelompok-kelompok kecil yang jumlah anggota 4-5 orang peserta didik secara heterogen. Diawali dengan penyampaian tujuan pembelajaran, penyampaian materi, kegiatan kelompok, kuis, dan penghargaan kelompok.

Huda (2014: 201) mengungkapkan bahwa STAD merupakan salah satu model pembelajaran kooperatif yang di dalamnya ada beberapa kelompok kecil peserta didik dengan level kemampuan akademik yang berbeda-beda saling bekerja sama untuk menyelesaikan tujuan pembelajaran. Tidak hanya secara akademis, peserta didik juga dikelompokkan secara beragam berdasarkan gender, ras, dan etnis.

Berdasarkan pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran STAD mengutamakan kerja sama tim heterogen untuk menguasai materi. Dalam hal ini, guru hanya berperan sebagai pembimbing dan fasilitator. Peserta didik membentuk tim yang solid untuk saling membantu memahami materi sampai pada latihan. Namun, penilaian terakhir tetap bersifat individu.

2.2.4.2. Fase-fase Model *Student Team Achievement Division*

Fase/tahapan model STAD menurut Huda Miftahul (2014: 202) ada empat fase yaitu.

Tahap 1 : Pengajaran

Pada tahap pengajaran, guru menyajikan materi pelajaran, biasanya dengan format ceramah.

Tahap 2 : Tim Studi

Pada tahap tim studi diawali membentuk kelompok secara heterogen sebanyak 4 orang. Setiap anggota kelompok bekerja secara kooperatif untuk menyelesaikan pertanyaan pada lembar kerja dan ditulis dilembar jawaban yang telah disediakan oleh guru.

Tahap 3 : Tes

Pada tahap tes, setiap peserta didik secara individual menyelesaikan kuis. Guru menskor kuis tersebut dan mencatat pemerolehan hasilnya saat itu. Hasil dari tes individu akan diakumulasi untuk skor tim kelompok.

Tahap 4 : Rekognisi atau Penghargaan

Tim yang mendapat nilai tertinggi akan menjadi kelompok terbaik dan akan menerima penghargaan bergantung guru.

2.2.4.3. Unsur-unsur Model *Student Team Achievement Division*

Joyce dan Weil (dalam Winataputra, 2005:8) mengungkapkan bahwa setiap model memiliki unsur-unsur sebagai berikut.

1) Sintematik

Pada model ini ada beberapa tahapan dalam kegiatan pembelajaran sebagai berikut.

Tabel 2.3 Sintakmatik Model Pembelajaran STAD

Tahapan	Kegiatan Inti
<i>Student Team</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik memperhatikan penjelasan guru tentang surat dinas dan menyiapkan contoh surat dinas (Eksplorasi). 2) Peserta didik dikelompokkan oleh guru sebanyak 4 peserta didik secara heterogen (Eksplorasi) 3) Peserta didik dibagikan lembar kerja oleh guru (Eksplorasi). 4) Setiap kelompok mendiskusikan dan saling tanya jawab tentang jawaban dari pertanyaan yang telah dipersiapkan (Elaborasi). 5) Peserta didik yang aktif dan memiliki kemampuan lebih atau sudah paham maka harus menjelaskan kembali kepada anggota yang belum paham sampai benar-benar paham (Elaborasi). 6) Selama peserta didik berdiskusi dengan kelompoknya guru berkeliling dan membimbing peserta didik (Elaborasi).
<i>Achievement</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Peserta didik diberikan pertanyaan/kuis oleh guru yang dikerjakan secara individu (Elaborasi). 2) Peserta didik dan guru bersama-sama menyimpulkan hasil jawaban peserta didik (Publikasi).
<i>Division</i>	<ol style="list-style-type: none"> 1) kelompok yang mendapatkan nilai terbaik akan diberi penghargaan oleh guru (Publikasi).

2) Sistem Sosial

Model STAD memiliki sistem sosial yang berlaku dan berlangsung secara demokratis, karena model ini dikembangkan oleh kelompok secara heterogen. Maka kegiatan kelompok saling membantu satu dengan yang lainnya untuk kemajuan bersama. Suasana kelas yang tidak terlalu tegang

membuat peserta didik semakin nyaman dalam berdiskusi. Guru dan peserta didik melakukan kegiatan bersama. Suasana yang berlangsung dalam kegiatan akhir semakin bersemangat karena terdapat penghargaan prestasi kelompok. Hal tersebut dapat membuat peserta didik lebih termotivasi dan giat dalam melakukan pembelajaran.

3) Sistem Reaksi atau Pengolahan

Dalam proses pembelajaran yang menerapkan model STAD ini, guru lebih berpesan sebagai fasilitator yang mengatur dan mengawasi jalannya proses belajar. Pada tahap pertama guru menjelaskan materi mengenai pengertian, jenis, bahasa, bagian surat dinas. Tahap kedua guru mengatur proses pembentukan kelompok 4 peserta didik secara heterogen. Guru juga menyediakan lembar kerja yang akan dipelajari, contoh-contoh surat, serta membantu kelancaran belajar. Peserta didik berdiskusi dengan kelompoknya, peserta didik yang memiliki kemampuan lebih atau sudah paham menjelaskan kembali kepada peserta didik yang belum paham. Tahap ketiga pemberian kuis secara mandiri. Tahap keempat pemberian penghargaan kepada kelompok terbaik.

4) Sistem Pendukung

Sarana pendukung yang diperlukan yaitu lembar kerja dan buku referensi yang sesuai dengan materi menulis surat dinas. Selain itu terdapat contoh-contoh surat dinas dari berbagai jenis surat dinas.

5) Dampak Instruksional dan Pengiring

Dampak instruksional yang ditimbulkan dari model pembelajaran STAD ini adalah peserta didik akan mendapatkan ilmu pengetahuan yang relevan tentang menulis surat dinas sehingga prestasi akademis peserta didik akan meningkat, penguasaan materi, pengembangan keterampilan sosial. Selain itu, dalam proses bekerja sama dengan anggota kelompoknya peserta didik dapat menghargai pendapat temannya. Sedangkan dampak pengiring yaitu, terjadinya rasa tanggung jawab terhadap kelompok maupun tanggung jawab terhadap diri sendiri, kerja sama yang kompak, memiliki rasa kejujuran, saling membantu dan memiliki keinginan berpartisipasi.

2.2.4.4.Kelebihan dan Kelemahan Model *Student Team Achievement Division*

Dalam model STAD menurut Endang (2012) memiliki beberapa kelebihan dan kelemahan sebagai berikut.

1) Kelebihan

- a. Peserta didik bekerjasama dalam mencapai tujuan bersama.
- b. Peserta didik aktif membantu dan memotivasi semangat untuk berhasil bersama.
- c. Aktif sebagai tutor sebaya untuk lebih meningkatkan keberhasilan kelompok.
- d. Interaksi antar peserta didik seiring dengan peningkatan kemampuan dalam berpendapat.
- e. Meningkatkan kepekaan dan kesetia kawan sosial.
- f. Memudahkan peserta didik melakukan penyesuaian.

- g. Menghilangkan sifat mementingkan diri sendiri dan egois.
- h. Meningkatkan rasa saling percaya kepada sesama manusia.

2) Kelemahan

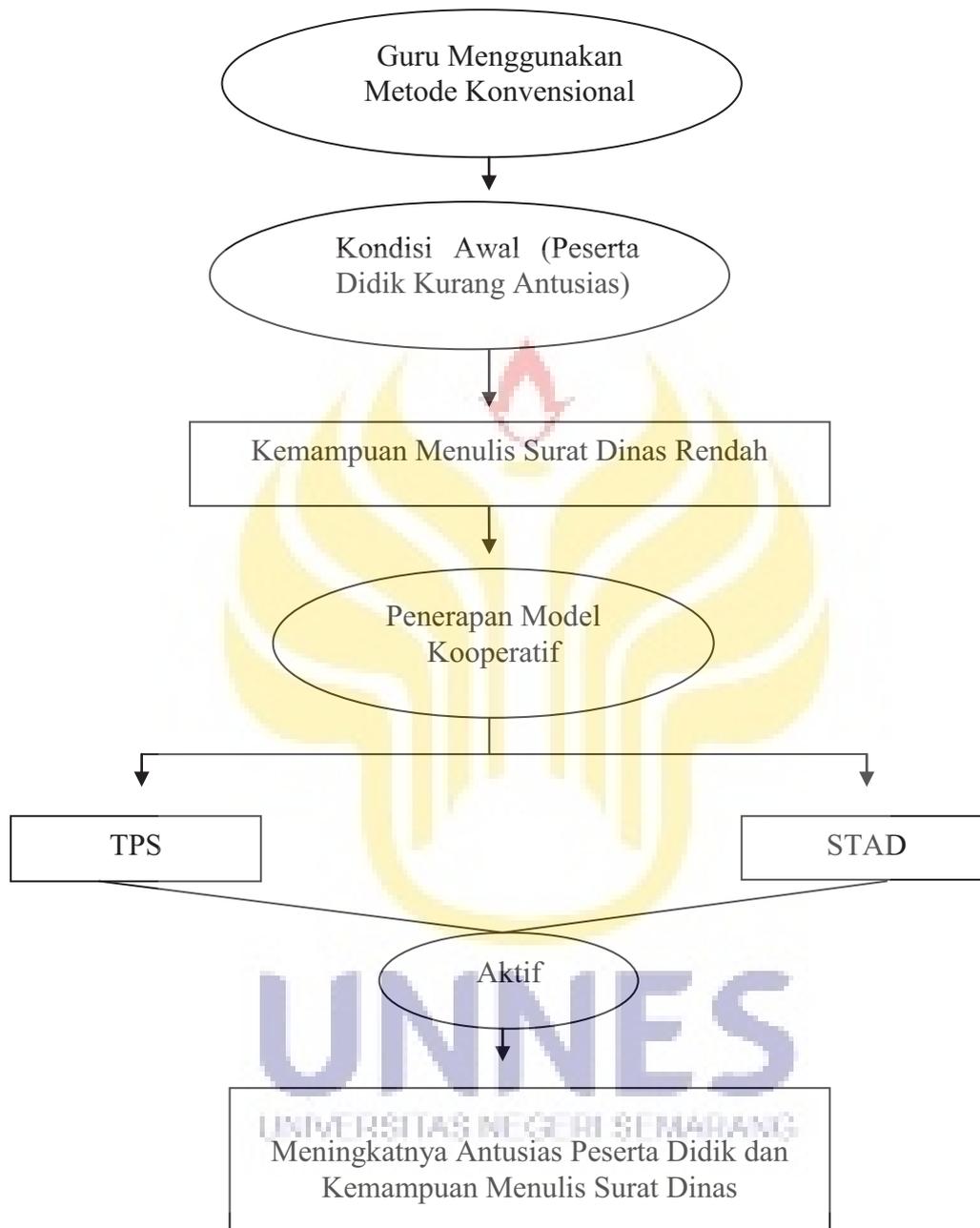
- a. Kekhawatiran bahwa akan terjadi kekacauan di kelas dan peserta didik tidak belajar jika diterapkan dalam kelompok.
- b. Peserta didik yang tekun merasa bekerja melebihi peserta didik yang lain dalam kelompok, sedangkan peserta didik kurang mampu merasa minder ditempatkan dalam satu kelompok dengan peserta didik yang lebih pandai.
- c. Peserta didik yang tekun juga merasa timnya yang kurang mampu hanya menumpang saja pada hasil jerih payah mereka.
- d. Membutuhkan waktu lebih lama.

2.3. Kerangka Berpikir

Kerampilan menulis surat dinas merupakan keterampilan yang harus dikuasai oleh peserta didik. Dalam proses pembelajaran menulis surat dinas pada peserta didik kelas VIII kurang antusias untuk berpikir kritis. Hal tersebut membuat peserta didik merasa bosan dan jenuh. Sehingga hasil menulis surat dinas kurang sempurna. Oleh karena itu, diperlukan model pembelajaran yang dapat mengembangkan kemampuan dan semangat peserta didik.

Model yang sesuai, yaitu model pembelajaran *Think Pair Share* (TPS) dan model pembelajaran *Student Team Achievement Division* (STAD). Dalam pembelajaran dengan model TPS terdapat tiga tahap. Tahap pertama *think*, guru

memberikan pertanyaan kepada peserta didik. Pada tahap ini peserta didik diminta untuk memikirkan jawabannya secara individu. Tahap kedua *pair*, peserta didik membentuk kelompok dengan teman sebangkunya. Pada tahap ini setiap kelompok berpasangan mendiskusikan hasil jawabannya. Tahap ketiga *share*, perwakilan beberapa kelompok mempresentasikan di depan kelas, kelompok yang lain memberikan tanggapan. Sedangkan model STAD terdapat beberapa tahapan. Tahap pertama, guru menyampaikan materi dan peserta didik memperhatikan. Tahap kedua, peserta didik berkelompok 4 orang dan mendiskusikan jawaban dari pertanyaan yang terdapat dalam lembar kerja. Tahap ketiga, guru memberikan kuis yang dikerjakan secara mandiri. Tahap keempat, pemberian penghargaan kepada kelompok terbaik. Kedua model tersebut dapat membuat peserta didik lebih termotivasi untuk aktif dan lebih giat dalam mempelajari menulis surat dinas, sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai. Kerangka berpikir dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2.8 Kerangka Berpikir

2.4. Hipotesis Penelitian

Ho : Pembelajaran keterampilan menulis surat dinas dengan model pembelajaran TPS tidak lebih efektif dibandingkan dengan model pembelajaran STAD.

H₁ : Pembelajaran keterampilan menulis surat dinas dengan model pembelajaran STAD lebih efektif dibandingkan dengan model pembelajaran TPS.



BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil analisis data dan pembahasan penelitian, maka dapat disimpulkan sebagai berikut.

- 1) Pembelajaran dengan model kooperatif *think pairs share* pada peserta didik kelas VIII SMP efektif digunakan untuk membelajarkan menulis surat dinas. Melalui pembelajaran ini peserta didik melakukan proses berpikir (*think*), berpasangan (*pair*) untuk melakukan diskusi dan saling berbagi dalam kegiatan presentasi kelas (*share*), sehingga peserta didik mampu mengetahui bagian-bagian dan bahasa dalam surat dinas dan berimplikasi pada perubahan hasil peserta didik dalam membuat surat dinas. Sebagian besar peserta didik sudah mampu menunjukkan menuliskan surat dinas dengan memperhatikan kelengkapan, isi dan kerapian surat dinas, meskipun bahasa dan ejaannya masih belum terlihat baik. Rata-rata hasil belajar sebelum diberi perlakuan 65,4. Setelah diberi perlakuan nilai rata-rata peserta didik dengan model pembelajaran *think pairs share* sebesar 75,88.
- 2) Pembelajaran dengan model kooperatif *student team achievement division* pada peserta didik Kelas VIII SMP efektif digunakan untuk membelajarkan menulis surat dinas. Melalui pembelajaran ini peserta

didik memperhatikan penjelasan guru, melakukan diskusi kelompok, menyelesaikan kuis secara individu, sehingga peserta didik mampu mengetahui bagian-bagian dan bahasa dalam surat dinas dan berimplikasi pada perubahan hasil peserta didik dalam membuat surat dinas. Semua peserta didik sudah mampu menunjukkan menuliskan surat dinas dengan memperhatikan kelengkapan, isi dan kerapihan surat dinas serta mampu menggunakan bahasa dan ejaan yang baik. Dilihat dari rata-rata hasil belajar sebelum diberi perlakuan 67,63. Setelah diberi perlakuan nilai rata-rata peserta didik dengan model pembelajaran *student team achievement division* sebesar 83,25.

- 3) Model kooperatif *student team achievement division* secara nyata lebih efektif daripada model *think pairs share* dalam pembelajaran menulis surat dinas. Pembelajaran kooperatif dengan anggota kelompok yang heterogen pada model *student team achievement division* mampu mengoptimalkan proses diskusi, saling berbagi pendapat dalam mempelajari bagian-bagian dan bahasa yang digunakan dalam menulis surat dinas sebagai bekal dalam menulis surat dinas. awalnya kedua kelompok memiliki hasil belajar yang relatif sama, setelah penerapan model pembelajaran *think pair share* dan model pembelajaran *student team achievement division* diperoleh hasil yang berbeda yaitu 75,88 untuk *think pair share* dan 83,25 untuk *student team achievement division*.

5.2 Saran

- 1) Guru Bahasa Indonesia dapat memilih model *student team achievement division* dengan memperhatikan urutan langkah pembelajaran model *student team achievement division*, contoh-contoh surat dinas lebih variatif, proses pengelompokan hendaknya dilakukan secara heterogen dan guru lebih aktif berkeliling memperhatikan kinerja kelompok dalam diskusi.
- 2) Guru dapat menggunakan model pembelajaran *think pair share* maupun *student team achievement division* pada pembahasan materi tentang menulis yang lainnya.
- 3) Dalam penelitian lanjutan hendaknya mempelajari terlebih dahulu kriteria peserta didik yang akan dijadikan sebagai responden sehingga dalam penerapan model *think pair share* maupun *student team achievement division* dapat berjalan dengan baik dan tidak mengalami kesulitan dalam melakukan observasi.