



**PENGEMBANGAN BUKU PANDUAN
MENULIS SURAT DINAS
BERBASIS KEGIATAN SISWA SMP
DENGAN PENDEKATAN KONTEKSTUAL**

Skripsi

**disajikan sebagai salah satu syarat untuk
memperoleh gelar Sarjana Pendidikan
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia**

**PERPUSTAKAAN
UNNES**

oleh

Asri Wijayanti

2101407039

**JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG**

2011

SARI

Wijayanti, Asri. 2011. "Pengembangan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP dengan Pendekatan Kontekstual". *Skripsi*. Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Semarang. Pembimbing I: Drs. Wagiran, M.Hum., Pembimbing II: Dr. Subyantoro, M.Hum.

Kata kunci: menulis, surat dinas, kegiatan siswa SMP, dan buku panduan.

Pembelajaran menulis surat dinas untuk tingkat SMP membutuhkan buku panduan. Pentingnya buku panduan yang berkaitan dengan menulis surat dinas yaitu untuk memenuhi kebutuhan siswa maupun guru SMP dalam pembelajaran. Adanya buku panduan yang ada di lapangan masih bersifat umum dan bersifat teoretis, belum dikhususkan untuk tingkat SMP. Padahal buku yang diinginkan dan yang diharapkan oleh siswa maupun guru adalah buku yang lengkap, yaitu mencakup materi yang bersifat teoretis maupun materi yang bersifat praktis dan dilengkapi dengan latihan dan tugas. Oleh karena itu, perlu dikembangkan buku panduan menulis surat dinas yang sesuai dengan kebutuhan siswa maupun guru.

Permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini mencakup tiga hal, yaitu (1) bagaimanakah kebutuhan siswa dan guru terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, (2) bagaimanakah karakteristik profil atau prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, (3) bagaimana uji validasi prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Berkaitan dengan permasalahan tersebut, penelitian ini bertujuan untuk (1) mendeskripsikan kebutuhan siswa dan guru terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, (2) mendeskripsikan karakteristik profil/prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, (3) mendeskripsikan uji validasi prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP.

Penelitian ini menggunakan pendekatan *research and development* (R&D) yang dikemukakan oleh Borg and Gall dalam buku Sugiyono kemudian disesuaikan dengan kebutuhan peneliti yang meliputi enam tahapan, yaitu (1) *survey* pendahuluan, (2) awal pengembangan prototipe buku panduan, (3) desain produk, (4) validasi desain, (5) perbaikan desain, dan (6) deskripsi hasil penelitian. Sumber data penelitian ini adalah siswa, guru, dan ahli atau pakar. Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan angket untuk memperoleh data kebutuhan buku panduan yang dibutuhkan siswa maupun guru SMP serta data uji validasi terhadap buku panduan menulis surat dinas. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif, yaitu pemaparan data dan simpulan data.

Setelah melakukan penelitian, didapatkan hasil penelitian, yaitu analisis kebutuhan siswa dan guru terhadap buku panduan menulis surat dinas. Berdasarkan analisis kebutuhan siswa dan guru terhadap buku panduan menulis surat dinas maka dapat ditentukan prinsip-prinsip pengembangan buku panduan menulis surat dinas yang meliputi (1) dimensi isi buku panduan menulis surat dinas mencakup (i) pengertian menulis surat dinas disajikan secara detail dari

berbagai sumber; (ii) menyajikan perbedaan surat dinas dengan surat resmi; (iii) bahasa surat dinas disajikan dengan singkat dan disertai contoh; (iv) bagian-bagian menulis surat dinas disajikan per bagian dan disertai contoh; (v) langkah-langkah menulis surat dinas disajikan per tahap dan diikuti latihan; (vi) jenis surat dinas yang disajikan yaitu surat permohonan, undangan, dan pengumuman; (vii) dilengkapi dengan rangkuman, latihan, dan tugas pada tiap akhir bab; (2) dimensi penyajian buku panduan mencakup (i) pencantuman tujuan pembelajaran, (ii) sesuai dengan lingkungan siswa dan menyajikan hal-hal baru, (iii) materi disajikan secara berurutan, (iv) dilengkapi dengan daftar pustaka, (3) dimensi bahasa/keterbacaan buku panduan mencakup (i) penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, (ii) kalimat sederhana yang mudah dipahami siswa SMP, (4) dimensi grafika buku panduan mencakup (i) judul buku "Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP), (ii) sampul buku dengan warna variasi, (iii) tebal buku 50 s.d. 80 halaman, (iii) jenis huruf Arial dan Times New Roman, (iv) gambar dan ilustrasi utama adalah gambar orang menulis surat.

Penilaian yang didapatkan dari guru dan ahli dengan nilai rata-rata (1) dimensi materi 86,8 kategori sangat baik, (2) dimensi penyajian 78,1 dengan kategori baik, (3) dimensi bahasa/keterbacaan 78,2 dengan kategori baik, dan (4) dimensi grafika 81,85 dengan kategori baik. Perbaikan-perbaikan yang dilakukan yaitu (1) pada dimensi materi ditambahkan jenis surat edaran, (2) pada dimensi penyajian mencakup (i) pencantuman tujuan pembelajaran secara eksplisit, (ii) perubahan urutan bab, dan (iii) perubahan penamaan bab II, (3) perubahan pada dimensi bahasa/keterbacaan yaitu penambahan ilustrasi bahasa agar lebih komunikatif sesuai dengan siswa SMP, (4) pada dimensi grafika mencakup (i) perubahan judul buku, (ii) ukuran huruf, (iii) ilustrasi gambar, (iv) warna gambar, dan (vi) perbaikan *cover* buku.

Simpulan yang dapat diambil dari hasil penelitian ini, yaitu pertama, siswa dan guru membutuhkan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP yang dikemas menarik dan disesuaikan dengan kebutuhan. Kedua, prototipe buku panduan menulis surat dinas dapat disusun berdasarkan prinsip-prinsip pengembangan buku panduan menulis surat dinas yang dapat dirumuskan dari analisis kebutuhan siswa dan guru terhadap buku panduan menulis surat dinas tersebut. Ketiga, buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP sudah sesuai, meskipun masih harus ada beberapa perbaikan.

Saran yang peneliti rekomendasikan yaitu (1) guru hendaknya dapat menciptakan suasana belajar yang kondusif, inovatif, dan menarik dalam pembelajaran menulis surat dinas agar siswa mudah menerima dan mampu memahami pelajaran sehingga dapat menulis surat dinas dengan baik sesuai dengan kaidah penulisan dengan bantuan buku panduan ini, (2) dengan didampingi buku panduan ini, siswa hendaknya melakukan latihan secara rutin dan bersungguh-sungguh agar memiliki keterampilan menulis surat dinas yang semakin meningkat, (3) para pemerhati pendidikan hendaknya dapat melengkapi kekurangan pada bahan ajar yang telah diteliti, (4) perlu diadakan penelitian lebih lanjut untuk menguji efektivitas buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP.

PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diajukan ke sidang Panitia Ujian Skripsi.



PENGESAHAN

Skripsi ini telah dipertahankan pada sidang panitia ujian skripsi Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Semarang pada

hari : Jumat

tanggal : 15 Juli 2011

Panitia Ujian Skripsi

Ketua,

Sekretaris,

Prof. Dr. Rustono, M.Hum.
NIP195801271983031003

Suseno, S.Pd., M.A.
NIP 1978051420031210021321063

Penguji I,

Drs. Bambang Hartono, M.Hum.
NIP 196510081993031002

Penguji I,

Penguji II,

Dr. Subyantoro, M.Hum.
NIP 196802131992031002

Drs. Wagiran, M.Hum.
NIP 196703131993031002

PERNYATAAN

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

Semarang, 15 Juli 2011

Penulis,

Asri Wijayanti
NIM 2101407039



MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

1. Tuhan menciptakan Jin dan Manusia hanya untuk menyembah atau beribadah kepada-Nya (Al Quran);
2. Jika kamu harapan, keinginan, atau cita-cita, gantungkan dia 5 cm di depan kening kamu (Donny Dhirgantara);
3. Jika kau tahu sedikit saja apa yang telah seorang ibu lakukan untukmu, yang kau tahu itu sejatinya bahkan belum sepersepuluh dari pengorbanan, rasa cinta, serta kasih sayangnnya kepada kalian (Tere-Liye).

PERSEMBAHAN

Skripsi ini penulis persembahkan kepada

1. Bapak (Alm.) dan Ibu serta seluruh keluarga;
2. Para guru yang telah mengajarkan ilmu; dan
3. Almamater;

PRAKATA

Penulis memanjatkan puji syukur ke hadirat Allah Swt., yang telah memberikan limpahan rahmat, hidayah, serta inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Salawat dan salam penulis haturkan kepada nabi Muhammad Saw., yang telah membawa agama Islam dan semoga penulis termasuk umatnya. Amin.

Skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik tentu atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, sudah sepatutnya penulis mengucapkan terima kasih kepada berbagai pihak. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada Drs. Wagiran, M.Hum. selaku pembimbing I dan Dr. Subyantoro, M.Hum. selaku pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta banyak ilmu kepada penulis. Ucapan terima kasih juga penulis sampaikan kepada pihak-pihak di bawah ini:

1. Rektor Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan izin penelitian;
2. Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan izin penelitian;
3. Ketua Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia FBS Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan fasilitas, administratif, motivasi, dan arahan dalam penyelesaian penulisan skripsi ini;

4. segenap dosen Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Semarang yang telah memberikan ilmunya kepada penulis;
5. Drs. Bambang Hartono, M.Hum. dan Drs. Suparyanto selaku dosen ahli bidang pengembangan bahan ajar dan bidang menulis yang telah mengoreksi, menilai, dan memberikan saran perbaikan buku panduan yang penulis susun;
6. Kepala SMP Negeri 2 Semarang, SMP Negeri 11 Semarang, dan MTs Al Asror Semarang yang telah memberikan izin penelitian;
7. guru Bahasa Indonesia dan siswa SMP Negeri 2 Semarang, SMP Negeri 11 Semarang, dan MTs Al Asror Semarang;
8. Bapak Masrikan (Alm.) yang sangat menantikan penulis untuk menjadi sarjana dan Ibu Mudrikah yang selalu mengiringi penulis dengan doa;
9. rekan Laboratorium Jurnalistik FBS Unnes yang telah memberikan banyak pengalaman;
10. semua pihak yang telah memberikan bantuan, arahan, dan doa dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Allah Swt., semoga memberikan balasan dan pahala atas segala bentuk

bantuan yang telah diberikan kepada penulis. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya.

Semarang, Juli 2011

Asri Wijayanti

DAFTAR ISI

SARI	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING	iv
PENGESAHAN	v
PERNYATAAN	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	vii
PRAKATA	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Identifikasi Masalah	6
1.3 Pembatasan Masalah	8
1.4 Rumusan Masalah	9
1.5 Tujuan Penelitian	9
1.6 Manfaat Penelitian	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORETIS	11
2.1 Kajian Pustaka	11
2.2 Landasan Teoretis	18
2.2.1 Keterampilan Menulis Surat Dinas.....	18

2.2.1.1 Hakikat Keterampilan Menulis Surat Dinas	18
2.2.1.2 Bahasa Surat Dinas	22
2.2.1.3 Bagian-Bagian Surat Dinas	24
2.2.1.4 Jenis-Jenis Surat Dinas.....	29
2.2.2 Kegiatan Siswa di Sekolah	33
2.2.3 Kaidah Penulisan Buku Panduan.....	35
2.2.3.1 Pengertian Buku Nontekas dan Buku Panduan.....	35
2.2.3.2 Karakteristik Buku Nonteks atau Buku Panduan.....	37
2.2.4. Pengembangan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	43
2.3 Spesifikasi Produk	51
2.4 Kerangka Berpikir	53
BAB III METODE PENELITIAN	55
3.1 Desain Penelitian	55
3.2 Fokus Penelitian	58
3.3 Data dan Sumber Data.....	58
3.4 Instrumen Penelitian	60
3.4.1 Angket Kebutuhan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP.....	62
3.4.1.1 Angket Kebutuhan Siswa terhadap Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	62
3.4.1.2 Angket Kebutuhan Guru terhadap Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP.....	64

3.4.2 Angket Validasi Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	67
3.5 Teknik Pengumpulan Data	71
3.5.1 Angket Kebutuhan	71
3.5.2 Angket Uji Validasi	72
3.6 Teknik Analisis Data	73
3.6.1 Analisis Data Kebutuhan Siswa dan Guru.....	73
3.6.2 Analisis Data Uji Validasi Guru dan Ahli	73
3.7 Perencanaan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	74
3.7.1 Konsep.....	74
3.7.2 Rancangan (<i>Design</i>).....	74
3.8 Pengujian Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP.....	77
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	79
4.1 Hasil Penelitian	79
4.1.1 Hasil Analisis Kebutuhan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	79
4.1.1.1 Analisis Kebutuhan Siswa terhadap Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP.....	79
4.1.1.2 Analisis Kebutuhan Guru terhadap Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	97

4.1.2	Karakteristik Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	113
4.1.2.1	Prinsip-Prinsip Penyusunan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	113
4.1.2.2	Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	119
4.1.3	Uji Validasi Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	125
4.1.3.1	Penilaian dan Saran Perbaikan terhadap Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan SiswaSMP	125
4.1.3.2	Hasil Perbaikan terhadap Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	128
4.2	Pembahasan	138
4.2.1	Keunggulan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP.....	138
4.2.2	Kelemahan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	132
4.2.3	Kelayakan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	139
4.3	Keterbatasan Peneliti.....	140

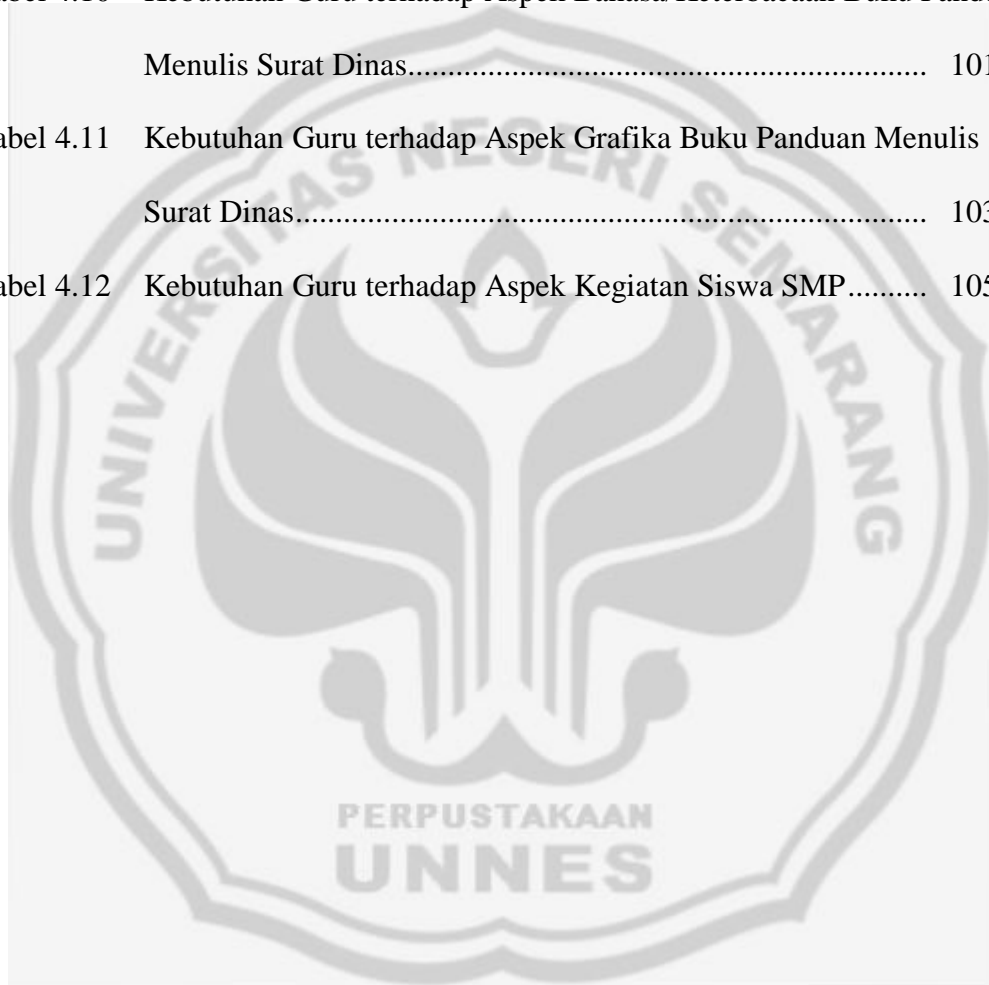
BAB V PENUTUP	144
5.1 Simpulan	144
5.2 Saran	146
DAFTAR PUSTAKA	147
LAMPIRAN	143



DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1	Penjenisan Surat Berdasarkan Sifat dan Kepentingan 21
Tabel 3.1	Kisi-Kisi Umum Instrumen Penelitian..... 54
Tabel 3.2	Kisi-Kisi Angket Kebutuhan Siswa terhadap Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP 56
Tabel 3.3	Kisi-Kisi Angket Kebutuhan Guru terhadap Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP 58
Tabel 3.4	Kisi-Kisi Angket Validasi Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP 60
Tabel 4.1	Kebutuhan Siswa terhadap Adanya Buku Panduan Menulis Surat Dinas 74
Tabel 4.2	Kebutuhan Siswa terhadap Isi Buku Panduan Menulis Surat Dinas 75
Tabel 4.3	Kebutuhan Siswa terhadap Aspek Penyajian Buku Panduan Menulis Surat Dinas..... 79
Tabel 4.4	Kebutuhan Siswa terhadap Aspek Bahasa/Keterbacaan Buku Panduan Menulis Surat Dinas..... 83
Tabel 4.5	Kebutuhan Siswa terhadap Aspek Grafika Buku Panduan Menulis Surat Dinas..... 85
Tabel 4.6	Kegiatan Siswa SMP 88
Tabel 4.7	Kebutuhan Guru terhadap Adanya Buku Panduan Menulis Surat Dinas 91

Tabel 4.8	Kebutuhan Guru terhadap Isi Buku Panduan Menulis Surat Dinas	95
Tabel 4.9	Kebutuhan Guru terhadap Aspek Penyajian Buku Panduan Menulis Surat Dinas.....	99
Tabel 4.10	Kebutuhan Guru terhadap Aspek Bahasa/Keterbacaan Buku Panduan Menulis Surat Dinas.....	101
Tabel 4.11	Kebutuhan Guru terhadap Aspek Grafika Buku Panduan Menulis Surat Dinas.....	103
Tabel 4.12	Kebutuhan Guru terhadap Aspek Kegiatan Siswa SMP.....	105



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Bagan Tahapan Penelitian.....	50
Gambar 4.1 <i>Cover</i> Buku	113
Gambar 4.2 Petunjuk Penggunaan Buku	114
Gambar 4.3 Pencantuman Tujuan Pembelajaran secara Eksplisit	123
Gambar 4.4 Ilustrasi Bab II sebelum Perbaikan	123
Gambar 4.5 Ilustrasi Bab II setelah Perbaikan.....	124
Gambar 4.6 Daftar Isi sebelum Perbaikan	125
Gambar 4.7 Daftar Isi setelah Perbaikan	125
Gambar 4.8 Petunjuk Penggunaan Buku sebelum Perbaikan.....	128
Gambar 4.9 Petunjuk Penggunaan Buku setelah Perbaikan	128
Gambar 4.10 Balon Tulisan sebelum Perbaikan.....	129
Gambar 4.11 Balon Tulisan setelah Perbaikan	129
Gambar 4.12 <i>Cover</i> Buku sebelum Perbaikan.....	130
Gambar 4.13 <i>Cover</i> Buku setelah Perbaikan.....	130

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Angket Kebutuhan Siswa SMP terhadap Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas.....	143
Lampiran 2 Angket Kebutuhan Guru SMP terhadap Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas.....	151
Lampiran 3 Angket Penilaian Uji Validasi Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas.....	159
Lampiran 4 Tabel Penilaian Guru terhadap Hasil Pengembangan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	168
Lampiran 5 Tabel Penilaian Ahli terhadap Hasil Pengembangan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP	172
Lampiran 6 Deskripsi Penilaian Buku Panduan Menulis Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP oleh Guru dan Ahli ...	175
Lampiran 7 Surat Keterangan Lulus Ujian EYD	176
Lampiran 8 Surat Keterangan Penetapan Dosen Pembimbing	177
Lampiran 8 Surat Permohonan Izin Penelitian	178
Lampiran 9 Surat Izin Penelitian.....	179
Lampiran 10 Surat Keterangan Selesai Penelitian.....	180
Lampiran 11 Surat Keterangan Selesai Validasi	183

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Salah satu materi pelajaran Bahasa Indonesia yang bermanfaat langsung bagi siswa di sekolah adalah menulis surat dinas. Kegiatan yang bersifat resmi atau kedinasan membutuhkan surat dinas sebagai pengantarnya, begitu juga dengan berbagai jenis kegiatan siswa di sekolah. Jenis surat dinas yang dipelajari untuk instansi sekolah berbeda dengan jenis surat dinas untuk instansi perusahaan. Oleh karena itu, siswa perlu memiliki keterampilan tentang menulis surat dinas yang berbasis dengan kegiatan siswa di sekolah.

Salah satu tujuan keterampilan menulis adalah untuk menyampaikan informasi kepada orang lain. Kegiatan menulis surat dinas juga bertujuan untuk memberikan informasi kepada orang lain tentang suatu hal yang berhubungan dengan kedinasan. Ada berbagai jenis surat yang dapat dipakai untuk menyampaikan informasi, di antaranya surat pribadi, surat dinas, surat dagang, surat kuasa, surat perjanjian, dan lain-lain. Akan tetapi, untuk menyampaikan informasi pada instansi sekolah dipilih jenis surat dinas, yaitu surat yang dibuat oleh suatu instansi yang ditujukan kepada instansi lain atau pribadi.

Sebagaimana telah tersebut dalam standar kompetensi dan kompetensi dasar pembelajaran bahasa Indonesia tingkat SMP, keterampilan menulis surat dinas diajarkan pada kelas VIII SMP. Sebelumnya, siswa telah dibekali untuk terampil menulis surat dinas sejak mereka SD karena keterampilan menulis surat

dinas juga sudah diajarkan pada waktu kelas V SD, namun kalau kita cermati, beberapa siswa masih belum terampil untuk menulis surat dinas, misal masih sering dijumpai penulisan surat dinas yang kurang sesuai dengan kaidah yang berlaku. Oleh sebab itu, siswa memerlukan buku panduan yang dapat membantu meningkatkan keterampilan menulis surat dinas.

Pengembangan buku panduan didasari pada kebutuhan siswa dan guru. Kebutuhan tersebut terlihat dari beberapa permasalahan, antara lain: guru sulit memahamkan siswa sehingga siswa kurang minat dengan pembelajaran menulis surat dinas dan belum ada buku panduan menulis surat dinas yang sesuai dengan materi pelajaran. Dari beberapa permasalahan tersebut, dibutuhkan buku yang dapat memotivasi peserta didik untuk bisa menulis surat dinas dan menciptakan pembelajaran menulis surat dinas yang menyenangkan bagi siswa.

Sebenarnya, sudah ada buku panduan menulis surat dinas yang telah beredar di masyarakat. Akan tetapi, beberapa buku panduan menulis surat yang telah ada tersebut kurang sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru dalam pembelajaran menulis surat dinas di SMP. *Pertama*, buku *Panduan Menulis Surat Lengkap* karya Silmi (2008) menjelaskan tentang menulis surat secara umum. Surat dinas hanya dijelaskan pada salah satu bab buku tersebut. Penulis menjelaskan pengertian surat, format surat, dan contoh-contoh surat termasuk di dalamnya surat dinas. Cara menulis surat dinas tidak dijelaskan secara detail sehingga siswa kesulitan untuk menulis surat dinas. Selain itu, jenis surat dinas yang dihadirkan juga lebih banyak yang berorientasi pada dunia kerja.

Kedua, Darma dan Kosasih (2009) dalam buku *Menulis Surat Dinas Lengkap* menjelaskan pengertian, bentuk-bentuk, bahasa, langkah-langkah pembuatan, dan macam-macam surat dinas. Penulis telah membahas surat dinas secara detail namun penjelasan tentang surat dinas masih secara umum dan tidak disesuaikan dengan pembelajaran siswa SMP. *Ketiga*, buku *Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia* yang ditulis oleh Soedjito (2010) menjelaskan tentang surat resmi yang terdiri atas: pengertian surat yang baik, bahasa surat resmi, dan jenis surat resmi. Dalam buku tersebut, surat dinas merupakan bagian dari surat resmi sehingga penjelasan dan contoh kurang lengkap. Penulis menjelaskan bentuk surat dinas dan bagian-bagian surat dinas. Beberapa contoh buku panduan menulis surat dinas yang telah ada tersebut, belum ada yang secara khusus dibuat untuk pembelajaran, tetapi hanya sebatas pada pengetahuan.

Pembelajaran yang bermakna adalah pembelajaran yang langsung diaplikasikan pada kegiatan siswa sehari-hari. Oleh karena itu, peneliti berusaha mengembangkan buku panduan yang dapat diterapkan langsung untuk kegiatan siswa SMP. Misal, untuk melaksanakan kegiatan perpindahan siswa kelas IX membutuhkan surat undangan dan surat permohonan peminjaman tempat. Oleh karena itu, dalam pembelajaran menulis surat dinas di SMP, siswa perlu terampil untuk menulis surat dinas berdasarkan kegiatan di sekolah agar tercipta pembelajaran yang aplikatif yaitu dikaitkan dengan dunia nyata yang dialami siswa.

Faktanya, buku panduan menulis surat dinas yang sudah beredar di masyarakat belum ada yang secara khusus berorientasi pada kegiatan siswa SMP.

Selain itu, masih banyak dijumpai surat dinas yang ditulis oleh siswa untuk kegiatan di sekolah kurang tepat dengan kaidah penulisan surat dinas. Bahkan siswa kadang masih menyamakan bagian-bagian dalam surat dinas untuk kegiatan di sekolah dengan surat dinas untuk instansi perusahaan, lalu penulis berusaha mengembangkan buku panduan menulis surat dinas yang berbasis kegiatan siswa SMP.

Buku panduan yang akan dikembangkan penulis ini memiliki keunggulan dibandingkan dengan buku panduan lain. *Pertama*, buku panduan menulis surat dinas ini dibuat dengan orientasi kegiatan siswa SMP. Jenis surat yang dibahas adalah surat dinas yang digunakan langsung untuk siswa SMP yaitu surat permohonan, surat undangan, dan pengumuman. Siswa tidak mempelajari semua jenis surat dinas tetapi hanya beberapa jenis yang biasanya digunakan untuk kegiatan siswa di sekolah. Selain itu, contoh-contoh surat dinas yang dihadirkan juga disesuaikan dengan hal untuk kegiatan siswa di sekolah, misal ulang tahun sekolah, rapat pertanggungjawaban OSIS, dan seminar di sekolah.

Kedua, buku panduan menulis surat dinas ini dikembangkan khusus untuk siswa SMP. Jadi, bahasa yang digunakan dalam buku panduan ini juga disesuaikan dengan perkembangan dan pikiran siswa SMP, kalimat-kalimat ditulis secara sederhana dengan bahasa yang mudah dipahami. Selain itu, langkah-langkah menulis surat dinas juga disajikan dalam cara dan bahasa yang lebih sederhana. Ilustrasi dan gambar dalam buku panduan menulis surat dinas ini juga dibuat sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru agar siswa senang untuk belajar

menulis surat dinas dan guru menjadi mudah untuk mengajarkan keterampilan menulis surat dinas.

Ketiga, buku panduan ini dilengkapi dengan rangkuman, latihan, dan tugas pada setiap bab. Setelah siswa mempelajari materi keterampilan menulis surat dinas, siswa diberi penguatan melalui rangkuman dari materi yang telah dipelajari. Setelah itu, mereka berlatih menyelesaikan soal-soal yang berhubungan dengan materi yang mereka pelajari. Selanjutnya, siswa mengerjakan tugas yang telah disediakan dalam buku panduan agar mereka menjadi terampil menulis surat dinas. Bagi guru, buku panduan yang sudah dilengkapi dengan latihan dan tugas ini juga dapat dipakai untuk mengetahui tingkat pemahaman siswa terhadap materi keterampilan menulis surat dinas. Jadi, buku panduan menulis surat dinas yang akan dikembangkan ini bukan hanya berisi pengetahuan tetapi pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam hal menulis surat dinas.

Keempat, siswa dapat belajar mandiri dengan buku panduan menulis surat dinas ini. Buku panduan ini akan didesain dengan menguraikan materi, contoh, rangkuman, latihan, dan tugas. Melalui buku panduan tersebut siswa dapat dipandu untuk belajar menulis surat dinas tanpa bantuan guru. Jadi, buku panduan tersebut dapat digunakan untuk belajar secara mandiri. Selain itu, buku panduan ini dapat mempermudah guru dalam menyampaikan materi surat dinas di SMP karena buku ini disusun dengan tahap-tahap yang memandu siswa untuk terampil menulis surat dinas.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengembangkan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan

siswa SMP. Dalam penelitian ini penulis mengambil judul *Pengembangan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP dengan Pendekatan Kontekstual*. Buku panduan ini, nantinya diharapkan dapat mendampingi siswa dan guru dalam pembelajaran menulis surat dinas di SMP. Dengan demikian, keterampilan siswa SMP dalam menulis surat dinas menjadi meningkat.

1.2 Identifikasi Masalah

Kebutuhan siswa dan guru akan adanya buku panduan dalam pembelajaran menulis surat dinas yang berkenaan dengan kegiatan siswa di sekolah menjadi landasan utama penelitian yang akan dilakukan. Kebutuhan tersebut didasari pada tuntutan pembelajaran yang bermakna, yaitu pembelajaran yang langsung diterapkan dalam kegiatan sehari-hari.

Berdasarkan latar belakang, dapat diketahui bahwa buku panduan menulis surat dinas bagi siswa SMP belum ada. Secara umum sudah ada buku-buku mengenai menulis surat dinas namun masih ada permasalahan yang dapat diidentifikasi, antara lain: (1) buku pelajaran biasanya masih berifat umum; (2) buku pelajaran yang ada belum menarik sehingga siswa kurang tertarik membacanya; (3) buku menulis surat dinas yang sudah ada belum secara khusus dibuat dengan konteks SMP; dan (4) siswa menginginkan buku yang berkenaan langsung dengan kegiatan di sekolah.

Hal di atas merupakan sebagian kecil dari banyaknya permasalahan yang ada. Penulis mencoba mengidentifikasi secara jelas mengenal masalah-masalah di atas. Pemaparan terhadap masalah tersebut adalah sebagai berikut.

Pertama, saat ini sudah banyak buku pelajaran yang di dalamnya juga memuat tentang materi menulis surat dinas. Akan tetapi, masih ada kekurangan isi yang terdapat dalam buku tersebut. Hal tersebut bisa membuat guru atau siswa memperoleh materi yang dangkal.

Kedua, siswa SMP cenderung lebih suka dengan buku-buku yang menyenangkan. Padahal, menulis surat dinas adalah hal yang terkesan formal, membosankan, dan kurang menarik. Bagi guru yang menarik serta dapat menguasai kelas, tidak terlalu mempermasalahkan buku apa yang dipakai. Akan tetapi, jika ada guru yang belum dapat menguasai kelas dengan baik dapat dibantu dengan buku yang menarik. Menarik tidaknya buku dapat dilihat dari segi interaktif buku terhadap siswa dan pembelajaran.

Ketiga, buku menulis surat dinas yang sudah ada belum secara khusus dibuat dengan konteks SMP. Buku tersebut belum sesuai dengan tingkat perkembangan siswa dan kurang sesuai untuk pembelajaran di kelas sehingga guru dan siswa bingung untuk menggunakannya.

Keempat, siswa menginginkan pembelajaran yang langsung diaplikasikan. Siswa menginginkan buku panduan menulis surat dinas yang dihubungkan dengan kegiatan sehari-hari di sekolah. Pembelajaran yang bermakna dapat langsung diaplikasikan untuk kegiatan sehari-hari. Oleh karena itu, siswa harus memiliki keterampilan untuk menulis surat dinas yang sesuai dengan kegiatan di sekolah. Pembelajaran yang dilakukan di sekolah langsung diterapkan dalam kehidupan siswa di sekolah juga.

Sebenarnya, buku pelajaran yang dapat dipakai untuk pembelajaran dibagi menjadi dua, yaitu buku teks pelajaran dan buku nonteks pelajaran. Buku pelajaran adalah buku paket yang biasa dipakai di kelas sedangkan buku nonteks adalah buku pendamping dalam pembelajaran. Buku panduan yang akan dibuat termasuk jenis buku nonteks pelajaran yaitu berfungsi memandu siswa agar terampil menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP.

Identifikasi masalah tersebut merupakan sebagian kecil dari permasalahan mengapa dibutuhkan buku panduan menulis surat dinas. Berdasarkan permasalahan di atas, peneliti bermaksud mengembangkan buku panduan menulis surat dinas yang berbasis kegiatan siswa SMP.

1.3 Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, permasalahan yang akan menjadi bahan penelitian dibatasi. Penelitian ini berusaha mengidentifikasi karakteristik buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru dalam pembelajaran serta penyusunan *prototype* buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Hal itu disebabkan buku panduan menulis surat dinas yang sudah ada belum sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru dalam pembelajaran. Untuk mengatasi masalah tersebut, penulis berusaha mengembangkan buku panduan menulis surat dinas yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru.

Penelitian ini dibatasi pada pengembangan buku panduan menulis surat dinas yang berbasis kegiatan siswa di sekolah dan khusus untuk siswa SMP. Jadi,

yang akan dikembangkan adalah sejenis buku nonteks pelajaran kategori buku pengayaan keterampilan yang diharapkan dapat meningkatkan keterampilan menulis surat dinas siswa SMP. Harapannya, dengan terampil menulis surat dinas, siswa dapat berkomunikasi dan menyampaikan informasi secara tertulis dengan baik dan benar.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan gambaran di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

- 1) Bagaimanakah kebutuhan siswa dan guru terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP?
- 2) Bagaimanakah karakteristik profil atau *prototype* buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP?
- 3) Bagaimanakah uji validasi profil atau *prototype* buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP?

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

- 1) Mendeskripsikan kebutuhan siswa dan guru terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP.
- 2) Mendeskripsikan karakteristik profil atau *prototype* buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP.

- 3) Mendeskripsikan uji validasi profil atau *prototype* buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP.

1.6 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoretis dan praktis.

1) Manfaat Teoretis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dan teori tentang pengembangan buku panduan, terutama pengembangan buku panduan menulis surat dinas di SMP.

2) Manfaat Praktis

- (1) Manfaat bagi guru, yaitu memberikan alternatif pemilihan buku panduan menulis surat dinas dan dapat mengembangkan keterampilan guru Bahasa Indonesia dalam menciptakan pembelajaran yang menyenangkan sesuai dengan lingkungan siswa.
- (2) Manfaat bagi siswa, yaitu memudahkan dalam menulis surat dinas dan sebagai bekal untuk berkomunikasi dengan surat dalam berbagai kegiatan di sekolah.
- (3) Manfaat bagi sekolah, yaitu memberikan sumbangan yang positif bagi perbaikan pembelajaran Bahasa Indonesia yang diharapkan dapat meningkatkan hasil belajar siswa sehingga meningkatkan kualitas sekolah.
- (4) Manfaat bagi peneliti lain, yaitu hasil penelitian ini dapat dipergunakan sebagai referensi bagi peneliti lain yang ingin mengadakan penelitian lanjutan mengenai pengembangan buku panduan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORETIS

2.1 Kajian Pustaka

Penelitian tentang keterampilan menulis sudah banyak dilakukan. Akan Tetapi penelitian tersebut lebih banyak meneliti tentang menulis berbagai jenis karangan. Menulis surat dinas termasuk salah satu keterampilan menulis dalam kompetensi bahasa yang perlu diperhatikan. Oleh karena itu, penelitian tentang keterampilan menulis surat perlu dikembangkan agar keterampilan menulis surat dinas meningkat.

Menulis surat dinas berfungsi untuk menyampaikan informasi kepada orang lain dengan cara yang tertulis dan bersifat resmi atau kedinasan. Oleh karena itu, surat masih lazim digunakan dan penting dipelajari. Faktor tersebut menjadi dasar penelitian ini. Berkenaan dengan hal itu, ada beberapa penelitian yang relevan yang telah dilakukan, yaitu Partami (2008), Kurniasari (2008), Sugiyanti (2008), Rossana (2008), Utomo (2008), Magermans (2009), Yuniawan (2009), Budyanto (2010), Puspitasari (2010), Beard (2010), Sismulyasih (2010), dan Salam (2010).

Partami (2008) melakukan penelitian berjudul “Pola Kalimat Surat Dinas di Denpasar” dan menyimpulkan bahwa terdapat tiga pola kalimat penulisan surat dinas di Bali, yaitu kalimat tunggal, urutan, dan majemuk. Tulisan surat dinas di Denpasar masih dijumpai bentuk minor berpola Keterangan + Predikat yang masih dirujuk bentuk lengkapnya. Bentuk tersebut tidak dianjurkan dipakai dalam

laras bahasa surat undangan dinas. Partami melakukan penelitian tentang surat dinas, sama dengan penelitian ini. Perbedaannya adalah desain penelitian yang digunakan, penelitian Partami menggunakan desain penelitian deskriptif kualitatif sedangkan penelitian ini menggunakan desain penelitian pengembangan.

Kurniasari (2008) dalam skripsinya berjudul “Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Undangan Resmi berkenaan dengan Kegiatan di Sekolah melalui Pendekatan Komunikatif pada Siswa Kelas VIII D SMPN 5 Petarukan Kabupaten Pemalang” memperoleh hasil penelitian pada tahap prasiklus nilai rata-rata kelas sebesar 47,6 dan pada siklus I meningkat menjadi 66,6. Selanjutnya pada siklus II nilai rata-rata kelas menjadi 76,4. Perilaku siswa juga berubah pada pembelajaran menulis surat undangan resmi dengan pendekatan komunikatif yaitu siswa semakin cermat dan antusias.

Skripsi Sugiyanti (2008) berjudul “Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi dengan Pendekatan Belajar SAVI pada Siswa Kelas VIII C SMP 2 Karangayung Kabupaten Gobogan” menunjukkan hasil yang positif juga yaitu tingkah laku siswa dalam pembelajaran menunjukkan perubahan-perubahan, diantaranya siswa semakin giat dan sungguh-sungguh dalam belajar, tanpa terbebani, dan tidak ada tekanan. Aktivitas kegiatan menulis surat resmi tidak lagi menjadi hal yang asing bagi siswa. Selain itu, Rossana (2008) juga melakukan penelitian yang berjudul “Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Undangan Resmi dengan Teknik Modelling pada Siswa Kelas V MI Al Iman Sekaran Gunungpati Semarang” menunjukkan bahwa dengan teknik *modelling* siswa tingkat SD dapat memahami penulisan surat undangan resmi dengan lebih baik.

Penelitian yang dilakukan oleh Kurniasari (2008), Sugiyanti (2008), dan Rossana (2008) memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Persamaan penelitian tersebut adalah dari segi tujuan penelitian, yaitu meneliti tentang cara untuk meningkatkan keterampilan menulis. Perbedaannya adalah ketiga penelitian yang dilakukan oleh Kurniasari (2008), Sugiyanti (2008), dan Rossana (2008) meneliti tentang keterampilan menulis surat undangan resmi dengan metode penelitian tindakan kelas sedangkan peneliti melakukan penelitian tentang menulis surat dinas dengan metode penelitian pengembangan.

Utomo (2008) melalui skripsinya yang berjudul “Pengembangan Buku Panduan Menulis Laporan dengan Pendekatan Kontekstual bagi Siswa Kelas VIII SMP” menghasilkan produk berupa buku panduan menulis laporan yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan ajar. Relevansi penelitian Utomo dengan penelitian ini adalah desain penelitian, yaitu penelitian pengembangan. Perbedaannya adalah objek penelitian, Utomo meneliti tentang menulis laporan sedangkan penelitian ini tentang surat dinas.

Penelitian lain yang relevan adalah Magermans (2009) yang berjudul “*Women Writing Letters/Writing Letters as Women: Eighteenth-Century Representations of Female Epistolarity*”, penelitian ini mengeksplorasi dua orang perempuan Prancis dalam menuliskan kata-kata pada novel fiksi yang berbentuk surat. Relevansi penelitian Magermans dengan penelitian ini adalah kajian penelitian, yaitu menulis surat. Perbedaannya adalah sumber data penelitian,

sumber data penelitian Magermans adalah penulis novel, sedangkan sumber data penelitian ini adalah guru dan siswa SMP.

Yuniawan (2009) dengan penelitian berjudul “Pengembangan Model Materi Ajar Berbasis Konteks Sosiokultural di SMP (Kontribusi Sociolinguistik dalam Peningkatan Kompetensi Komunikatif Berbahasa Indonesia)” mengungkapkan bahwa pengembangan proses belajar mengajar (PBM) dengan pendekatan komunikatif berbasis konteks sosiokultural siswa dikembangkan dengan pertimbangan (1) prinsip pembelajaran, (2) tujuan pembelajaran, (3) ruang lingkup, (4) pelaksanaan pembelajaran, dan (5) evaluasi pembelajaran. Relevansi penelitian tersebut dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah pada desain penelitian, yaitu penelitian pengembangan dan sumber data penelitian, yaitu siswa dan guru SMP. Perbedaan penelitian Yuniawan dengan penelitian ini adalah fokus penelitian, penelitian Yuniawan mengembangkan model materi ajar berbasis sosiokultural, sedangkan penelitian ini mengembangkan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP.

Budyanto (2010) melakukan penelitian yang berjudul “Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi dengan menggunakan Metode Pemodelan Teknik Rumpang pada Siswa Kelas VI SDN Dumpil Kecamatan Dukuhseti Kabupaten Pati” menyebutkan bahwa siswa mengalami peningkatan keterampilan menulis surat resmi dengan menggunakan metode tersebut. Prasiklus diperoleh nilai rata-rata sebesar 52,11, pada siklus I nilai rata-rata kelas sebesar 63,95 sedangkan pada siklus II nilai rata-rata kelas menjadi 72,63. Hal tersebut

didukung dengan perubahan perilaku siswa menjadi semakin aktif dan antusias selama pembelajaran.

Puspitasari (2010) dengan skripsi yang berjudul “Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi melalui Model Pembelajaran Quantum Teaching dengan Teknik Tandır pada Siswa Kelas VIIIA SMPIT Cahaya Umat Karangjati Tahun Ajaran 2009/2010” menyimpulkan bahwa keterampilan menulis siswa mengalami peningkatan sebesar 8,19 setelah mengikuti pengajaran dengan model dan teknik tersebut. Peningkatan ini dapat dilihat dari hasil tes pada siklus I dengan nilai rata-rata siswa 67,21 dan termasuk dalam kategori cukup menjadi 75,40 yang berkategori baik.

Relevansi penelitian Budiyanto (2010) dan Puspitasari (2010) dengan penelitian ini adalah tujuan penelitian yaitu peningkatan keterampilan menulis surat, sedangkan perbedaannya yaitu jenis surat yang diteliti dan desain penelitian. Budiyan (2010) dan Puspitasari (2010) meneliti surat undangan resmi dan desain penelitian yang digunakan adalah Penelitian Tindakan Kelas (PTK) sedangkan penelitian ini adalah penelitian tentang surat dinas dan desain penelitian yang digunakan penelitian pengembangan.

Beard (2010) dengan penelitian berjudul “*Writing Attainment in 9- to 11-Years-Olds: Some Differences between Girls and Boys in Two Genres*” memaparkan bahwa ada perbedaan dalam pencapaian tertulis, anak laki-laki umumnya melakukan kurang baik dibandingkan anak perempuan. Dalam lima konstituen menulis yang dinilai oleh tes, anak perempuan memperoleh skor lebih tinggi daripada anak laki-laki. Persamaan penelitian Beard dengan penelitian yang

dilakukan oleh peneliti adalah sama meneliti tentang keterampilan menulis. Perbedaannya adalah Beard meneliti tentang kemampuan menulis dari segi psikologi sedangkan penelitian ini berusaha mengembangkan suatu buku panduan menulis untuk meningkatkan keterampilan menulis.

Penelitian berjudul “Pengembangan Buku Panduan Menulis Cerpen Siswa Kelas IX SMP N 4 Kajen Kabupaten Pekalongan” yang dilakukan oleh Sismulyasih (2010) menyimpulkan bahwa siswa dan guru menginginkan profil cerita pendek yang menarik baik dari sampul, bahasa, isi, dan harga. Rata-rata nilai yang diperoleh pada dimensi sampul, bentuk, dan isi buku panduan sudah baik, sehingga buku layak digunakan. Relevansi penelitian Sismulyasih dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti yaitu pada desain penelitian yaitu penelitian pengembangan buku panduan. Perbedaan pada fokus penelitian, yaitu penelitian Sismulyaningih mengembangkan buku panduan menulis cerpen, sedangkan penelitian ini berusaha mengembangkan buku panduan menulis surat dinas.

Selanjutnya adalah penelitian yang dilakukan oleh Salam (2010) berjudul “Pengembangan Buku Panduan Menulis Teks Drama Guna Meningkatkan Kemampuan Ekspresi Tulis Sastra Siswa SMP dengan Pendekatan Kontekstual” yang memaparkan bahwa buku panduan yang diinginkan adalah buku panduan yang didesain dengan kemasan yang menarik, praktis, mudah dibawa ke mana-mana. Di samping itu, buku panduan tersebut disusun dengan ketebalan yang disesuaikan dengan kondisi siswa serta dilengkapi dengan teori, contoh-contoh naskah drama, dan latihan-latihan dalam menulis naskah drama dengan

pendekatan kontekstual. Relevansi penelitian Salam dengan penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah desain penelitian yaitu penelitian pengembangan buku panduan dan sasaran penelitian yaitu siswa dan guru SMP. Perbedaannya dengan penelitian ini adalah penelitian Salam mengembangkan buku panduan menulis teks drama sedangkan penelitian ini mengembangkan buku panduan menulis surat dinas.

Berdasarkan tinjauan pustaka yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa penelitian tentang keterampilan menulis surat dinas sudah pernah dilakukan. Dari beberapa penelitian tersebut, rata-rata menunjukkan peningkatan hasil belajar setelah penggunaan model, metode, pendekatan, dan teknik tertentu. Meskipun seluruh penelitian tersebut telah terbukti menunjukkan peningkatan hasil belajar siswa, masih terdapat beberapa hal yang dapat diperbaiki. Salah satu hal yang penting adalah pembelajaran menulis surat dinas masih memerlukan buku panduan yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru.

Penelitian tentang pengembangan buku panduan sudah pernah dilakukan, tetapi penelitian pengembangan buku panduan menulis surat dinas yang berbasis kegiatan siswa di sekolah belum pernah dilakukan. Prinsip kebaruan yang terdapat pada penelitian pengembangan ini terletak pada kemudahan memahami keterampilan menulis surat dinas dengan buku panduan dan jenis-jenis surat dinas dengan basis kegiatan siswa di SMP serta tidak menutup kemungkinan dikembangkan pada jenjang pendidikan lain sebagai buku panduan yang bermanfaat.

2.2 Landasan Teoretis

Pada penelitian ini terdapat beberapa hal yang menjadi landasan teoretis. Teori-teori yang akan dipaparkan berkaitan dengan penelitian ini meliputi keterampilan menulis surat dinas, buku panduan, serta pengembangan buku menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP.

2.2.1 Keterampilan Menulis Surat Dinas

Teori tentang keterampilan menulis surat dinas yang akan dipaparkan di sini meliputi hakikat keterampilan menulis surat dinas, bahasa surat dinas, bagian-bagian surat dinas, dan jenis-jenis surat dinas.

2.2.1.1 Hakikat Keterampilan Menulis Surat Dinas

Tarigan (1983:3) memberikan pengertian bahwa “menulis adalah suatu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan kegiatan yang ekspesif dan produktif”. Pengertian tersebut mengandung makna bahwa menulis bermanfaat untuk menyampaikan informasi kepada orang lain secara tidak langsung. Selain itu, menulis juga merupakan kegiatan produktif yaitu menghasilkan tulisan dan ekspresif, yaitu sarana menyampaikan maksud.

Wiyanto (2004:1–2) menyebutkan bahwa kata menulis mempunyai dua arti. Pertama, menulis berarti mengubah bunyi yang dapat didengar menjadi tanda-tanda yang dapat dilihat. Kedua, kata menulis mempunyai arti kegiatan

mengungkapkan gagasan secara tertulis. Orang yang melakukan kegiatan ini disebut penulis dan hasil kegiatannya berupa tulisan.

Jadi, Tarigan menjelaskan tentang proses dan manfaat kegiatan menulis sedangkan Wiyanto menyatakan manfaat kegiatan menulis. Tarigan dan Wiyanto memiliki persamaan pendapat bahwa menulis bertujuan untuk mengungkapkan informasi dalam bentuk tertulis. Sementara itu, Wagiran (2007:1) menyatakan bahwa menulis merupakan kegiatan tulis, tak langsung, literer, aktif, dan produktif. Menulis menjadikan seseorang cerdas, kreatif, berani, dan pandai. Pendapat tersebut memandang menulis dari segi perbedaannya dengan keterampilan berbahasa lain serta manfaat kegiatan menulis.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan bentuk penyampaian informasi tertulis yang bersifat produktif dan ekspresif dengan cara mengubah bunyi yang dapat didengar menjadi tanda-tanda yang dapat dilihat. Keterampilan menulis menuntut pengalaman, waktu, kesempatan, dan latihan. Melalui latihan dan praktik secara terus menerus secara teratur akan meningkatkan keterampilan menulis.

Selanjutnya akan dijelaskan mengenai pengertian surat dinas. Selain itu, akan dilihat kedudukan surat dinas dibanding surat resmi lain. Hasnun (2007:107) telah menyebutkan bahwa surat dinas adalah surat yang diterbitkan oleh kantor-kantor jawatan pemerintahan, yang tidak termasuk dalam jenis surat keluarga, pribadi, atau surat cinta. Pengertian tersebut telah mengarah pada penjenisan surat, yaitu surat resmi dan tidak resmi.

Lalu, Wibowo (2008:19) menyempurnakan berdasarkan sifatnya surat dibedakan atas dua jenis, yaitu surat dinas/resmi dan surat pribadi/tidak resmi. Surat dinas dibuat oleh instansi atau lembaga menggunakan bahasa serta format surat yang baku. Adapun surat pribadi dibuat perseorangan, berisi masalah pribadi. Bahasa dan format yang digunakan tidak harus baku. Pendapat tersebut memiliki maksud surat dinas sama dengan surat resmi, dibuat oleh suatu instansi dengan format yang baku.

Silmi (2008:249) berpendapat “surat-surat dinas merupakan surat-surat resmi yang didalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan, misalnya: pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai, keputusan pemberhentian karyawan, dan lain-lain”. Pendapat tersebut mengandung maksud bahwa surat dinas adalah surat resmi yang menyangkut hal tentang kedinasan. Berbeda dengan Wibowo, Silmi menjelaskan tentang pengertian surat dinas berdasarkan jenis surat dinas.

Menurut Subyantoro (2008) surat dinas/resmi adalah surat yang dikirimkan oleh perseorangan atau kantor pemerintah/swasta kepada perseorangan atau kantor pemerintah/swasta yang isinya menyangkut masalah kedinasan. Ciri kedinasan suatu surat tidak hanya ditandai oleh isi dan penulisannya, tetapi juga ditandai oleh bentuk dan segala formalitasnya (kebakuan bahasa, ketepatan ejaan, dan aturan penulisannya). Subyantoro menyebutkan pengertian surat dinas dengan lebih terperinci. Surat dinas dibuat oleh perseorangan atau kantor pemerintah/swasta yang menyangkut masalah kedinasan dengan bahasa baku, ejaan dan aturan penulisan yang tepat.

Menurut Darma dan Kosasih (2009:9–10) hakikat surat dinas sebagai berikut.

Surat dinas adalah surat berisi masalah kedinasan. Surat dinas bersifat resmi. Oleh karena itu, surat dinas sering diidentikkan dengan surat resmi. Padahal penjenisan surat resmi (dan tidak resmi) merupakan penjenisan surat yang berdasarkan sifatnya. Adapun surat dinas merupakan penjenisan berdasarkan pihak yang mengeluarkan ataupun berdasarkan isi atau kepentingannya.

Tabel 2.1 Penjenisan Surat Berdasarkan Sifat dan Kepentingan

Berdasarkan sifatnya	Berdasarkan kepentingan/pihak yang mengeluarkannya		
Surat resmi	Surat dinas	Surat niaga	Surat pribadi (lamaran kerja, undangan)
Surat tidak resmi	-	-	(Perkenalan, persahabatan, surat cinta)

Sumber: Darma dan Kosasih (2009:10)

Surat dinas tidak identik dengan surat resmi. Tidak setiap surat resmi itu merupakan surat dinas. Mungkin saja surat itu merupakan surat niaga ataupun surat pribadi. Pendapat tersebut didukung oleh Soedjito (2010:37) “surat resmi dapat dibedakan berdasarkan isi dan pihak-pihak yang bersangkutan. Ada enam belas jenis surat resmi, yaitu surat dinas, surat tugas, ...”. Pendapat Darma, Kosasih, dan Soedjito mengandung maksud bahwa surat dinas adalah salah satu jenis surat resmi, tidak sama dengan surat resmi.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah salah satu jenis surat resmi surat yang dikirimkan oleh perseorangan atau kantor pemerintah/swasta kepada perseorangan atau kantor pemerintah/swasta dengan menggunakan bahasa dan format yang baku dan isi surat menyangkut masalah kedinasan. Jadi, surat dinas adalah surat resmi, menggunakan bahasa yang baku, dan bersifat kedinasan.

Dari dua simpulan mengenai menulis dan surat dinas, dapat disimpulkan kembali bahwa menulis surat dinas merupakan bentuk penyampaian informasi tertulis yang bersifat produktif dan ekspresif dengan cara mengubah bunyi yang dapat didengar menjadi tanda-tanda yang dapat dilihat dengan menggunakan sehelai kertas atau lebih yang membahas masalah kedinasan, dikirimkan oleh perseorangan atau kantor pemerintah/swasta kepada perseorangan atau kantor pemerintah/swasta dengan menggunakan bahasa dan format yang baku.

2.2.1.2 Bahasa Surat Dinas

Surat berfungsi untuk menyampaikan informasi kepada penerima surat. Agar informasi atau pesan dalam surat itu komunikatif dan mudah dipahami hendaknya surat ditulis dengan bahasa yang benar, yaitu sesuai dengan kaidah komposisi atau kaidah karang-mengarang karena surat termasuk jenis karangan tertulis.

Kaidah yang terkait dengan surat menyurat meliputi pemilihan kata, pemakaian ejaan yang disempurnakan, penyusunan kalimat, dan penyusunan paragraf. Berikut ini akan disajikan bahasa dalam surat dinas tersebut (Arifin 1989:60-74).

1) Pemilihan Kata

Untuk surat-surat resmi perlu dipilih kata-kata yang memenuhi syarat baik atau baku, lazim, dan cermat. Di samping itu, pemakaian ungkapan idiomatik, ungkapan penghubung, atau ungkapan yang bersinonim harus dituliskan dengan benar.

2) Penerapan Ejaan yang Disempurnakan

Penulis surat dinas sebaiknya menguasai kaidah-kaidah ejaan yang terdapat dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

3) Penyusunan Kalimat

Kalimat-kalimat yang digunakan dalam surat dinas hendaknya berupa kalimat efektif, yaitu kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa, singkat, dan enak dibaca. Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah kalimat yang tidak menyimpang dari kaidah yang berlaku. Kalimat itu sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat. Selanjutnya kalimat yang digunakan adalah kalimat yang tidak *bertelete-tele* atau tidak *berbelit-belit*. Namun tidak berarti bahwa unsur-unsur yang wajib ada dalam sebuah kalimat itu boleh dihilangkan. Kemudian kalimat yang enak dibaca adalah yang sopan dan simpatik, tidak bernada menghina atau meremehkan pembaca.

4) Penyusunan Paragraf

Gagasan penulis dituangkan dalam surat hendaknya ditata dan diatur sedemikian rupa dalam paragraf-paragraf sehingga gagasan itu mudah dipahami oleh penerima surat. Setiap gagasan disusun dalam satu paragraf yang utuh, yakni paragraf yang memenuhi syarat adanya kesatuan dan kepaduan. Dengan kata lain, gagasan yang sama tidak dituangkan dalam beberapa paragraf. Sebaliknya beberapa gagasan yang berbeda tidak dituangkan dalam sebuah paragraf yang sama.

Sabariyanto (1998:63) mengungkapkan bahwa ada beberapa bentuk-bentuk tertentu dalam surat dinas yang perlu mendapat perhatian, yaitu pemakaian kata, frasa, dan kalimat dalam surat dinas. Berbeda dengan pendapat tersebut, Ali dan Tandzili (2006:40) mengungkapkan bahwa bahasa atau kalimat surat harus jelas. Artinya, dengan sekali baca, pihak penerima surat dapat langsung menangkap isi surat tersebut tanpa ada keraguan. Dengan kata lain, bahasa surat dinas tidak boleh ambigu atau dapat ditafsirkan ganda oleh penerimanya. Hal tersebut untuk menghindari kesalahan informasi pada surat yang merupakan alat komunikasi secara tidak langsung.

Surat dinas harus menggunakan bahasa yang tepat sesuai dengan kaidah yang telah ditentukan. Selain itu, surat dinas memiliki bahasa yang berbeda dengan karya ilmiah dan tulisan jurnalistik. Surat dinas menggunakan ragam bahasa hukum, sedangkan karya ilmiah menggunakan ragam bahasa baku, dan tulisan jurnalistik menggunakan ragam bahasa jurnalistik. Oleh karena itu, penulis surat dinas harus memperhatikan aturan penulisan surat dinas.

2.2.1.3 Bagian-Bagian Surat Dinas

Salah satu perbedaan surat pribadi dengan surat dinas adalah bagian-bagiannya. Bagian-bagian surat menurut Triharjanto (2007:12) adalah (1) kepala surat, (2) tempat dan tanggal, (3) nomor surat, (4) hal, (5) lampiran, (6) alamat dalam, (7) salam pembuka, (8) paragraf pembuka, (9) isi surat, (10) paragraf penutup, (11) salam penutup, (12) tanda tangan, (13) nama dan jabatan penandatanganan, (14) tembusan. Dalam kutipan tersebut, Triharjanto hanya

menulis bagian-bagian surat, tetapi penulis menyamakannya dengan surat dinas. Hal tersebut disebabkan oleh surat dinas adalah salah satu jenis surat.

Berbeda dengan Triharjanto, Darma dan Kosasih (2009:19) menyebutkan bagian-bagian surat dinas, yaitu (1) kepala surat, (2) tempat, tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran, (5) hal, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) jabatan, (10) tanda tangan, (11) nama terang, (12) nomor induk kepegawaian, (13) tembusan. Triharjanto menyebutkan paragraf pembuka dan paragraf penutup sebagai bagian dari surat dinas, sedangkan Darma dan Kosasih memasukkan dua bagian tersebut dalam isi surat.

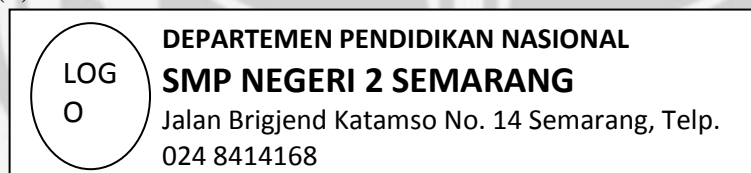
Triharjanto (2007:16-17) membedakan antara salam pembuka dan paragraf pembuka. Salam pembuka merupakan kalimat pendahuluan atau kalimat pembuka yang merupakan penghormatan di awal surat, sedangkan paragraf pembuka merupakan paragraf pendahuluan untuk mengantarkan sebelum masuk ke dalam paragraf inti (pokok). Selain itu, Triharjanto juga membedakan antara paragraf penutup dan salam penutup (2007:20-21). Paragraf penutup adalah paragraf yang tidak lagi mengandung hal-hal atau masalah yang pokok, sedangkan salam penutup merupakan penutup surat yang merupakan tanda penghormatan penulis surat terhadap penerima surat.

Soedjito (2010:50-78) menulis bagian-bagian surat dinas sama dengan pendapat Darma dan Kosasih, yaitu terdapat tiga belas bagian, namun Soedjito menulis bagian tempat dan tanggal surat dengan tanggal surat saja. Selain itu, Sodjito menjelaskan bahwa bagian akhir surat dinas adalah cap dinas/cap jabatan.

Penulis meramu penjelasan bagian-bagian surat dinas menurut Triharjanto (2007), Darma dan Kosasih (2009) dan Sodjito (2010). Bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut.

1) Kepala Surat

Kepala surat biasanya diketik di tengah atas. Kepala surat sebaiknya mengungkapkan identitas instansi secara jelas dan lengkap, yakni meliputi: (1) nama instansi, (2) lambang atau logo instansi, (3) alamat, (4) kode pos, (5) nomor telepon, (6) nomor faksimile atau *e-mail* (Darma dan Kosasih 2009:20). Sedangkan menurut Sodjito (2010:52) pada kepala surat dinas perguruan tinggi negeri hanya dicantumkan (1) lambang perguruan tinggi yang bersangkutan (logo), (2) nama departemen, (3) nama perguruan tinggi, dan (4) alamat. Contoh:



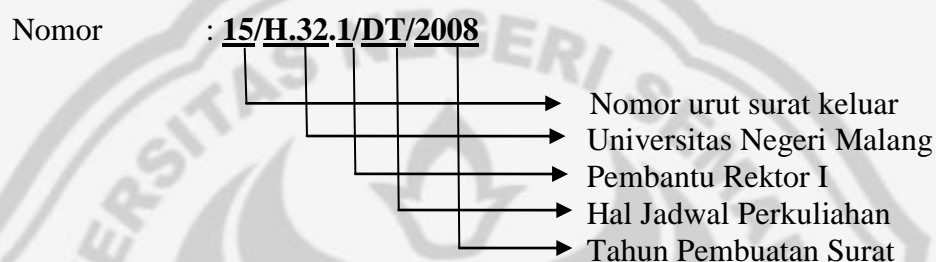
2) Tempat dan Tanggal Surat

Tempat dan tanggal surat merupakan keterangan yang menjelaskan lokasi dan waktu penulisan surat. Apabila lokasi penulisan surat tersebut sudah dinyatakan dalam kepala surat, maka tidak perlu disebutkan lagi (Darma dan Kosasih 2009:21), sedangkan Sodjito (2010) hanya menulis tanggal surat saja. Penulis perlu memperhatikan penulisan tanggal surat sesuai dengan aturan yang ada agar pembaca dapat memahami secara baik surat dinas yang dibuat. Selain itu, tanggal surat dinas terdiri atas tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat. Contoh: Semarang, 16 Maret 2011 (tanpa titik).

3) Nomor Surat

Nomor surat meliputi hal-hal berikut: (1) nomor urut penulisan surat, (2) kode surat, (3) angka tahun, namun adapula nomor surat yang disertai dengan pencantuman angka bulan (Darma dan Kosasih 2009:22). Jadi, setiap instansi memiliki aturan sendiri untuk mencantumkan hal-hal dalam surat dinas.

Arti angka dan kode pada nomor adalah sebagai berikut (Sodjito 2010).



4) Lampiran

Lampiran merupakan penjelas atas jumlah dokumen yang disertakan dalam surat tersebut (Darma dan Kosasih 2009:22), sedangkan Sodjito (2010:55) menyebutkan lampiran (tidak disingkat Lamp.) adalah lembar tambahan yang dilampirkan bersama dengan surat yang dikirimkan. Contoh:

Lampiran: satu halaman (tanpa titik).

5) Hal/Perihal

Hal surat sama dengan judul karangan. Oleh karena itu, cara menuliskannya pun harus selayaknya menuliskan judul untuk sebuah karangan, yakni (1) singkat, jelas, dan menarik; (2) berupa kata atau frasa dan bukan kalimat (Darma dan Kosasih 2009:24), sedangkan Soedjito (2010:56) menyebutkan bahwa hal berisikan inti keseluruhan isi surat yang dituliskan secara ringkas dan jelas dalam bentuk frasa (bukan kalimat). Berdasarkan dua pendapat tersebut, hal surat merupakan gagasan utama yang akan dituliskan dalam

sebuah surat. Jadi, hal atau masalah surat adalah bagian yang harus dirumuskan terlebih dahulu sebelum menulis surat dinas. Contoh:

Hal : Permohonan izin mengikuti lomba baca puisi (tanpa titik).

6) Alamat Surat

Ada dua macam alamat surat, yaitu (1) alamat luar dan (2) alamat dalam (Darma dan Kosasih 2009:24), sedangkan Soedjito (2010:57) menyebutkan alamat pada lembar surat dan alamat pada sampul surat.

7) Salam Pembuka

Frasa yang lazim digunakan sebagai salam pembuka ialah *Dengan hormat*, (tidak disingkat Dh.).

8) Isi Surat

Isi surat umumnya terdiri atas tiga bagian, yaitu: (1) *pembukaan*, berguna untuk mengantarkan dan menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat. Untuk itu, digunakan kalimat-kalimat pembuka yang sesuai dengan maksud/tujuan surat; (2) *isi surat yang sesungguhnya*, berisi sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dan sebagainya yang disampaikan kepada penerima surat; (3) *penutup surat*, merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat. Umumnya berisi ucapan terima kasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat. Hendaknya ditulis secara singkat dan jelas.

9) Salam Penutup

Darma dan Kosasih (2009:33) menyebutkan salam penutup yang lazim dalam surat dinas adalah *hormat saya*, *hormat kami*, *salam kami*, atau *wassalam*.

Sedangkan Soedjito (2010:71) berpendapat bahwa salam penutup surat dinas/formal pemerintahan menyebutkan: (1) nama jabatan, (2) tanda tangan, (3) nama terang, (4) NIP (Nomor Induk Pegawai), cap dinas/cap jabatan.

10) Tembusan

Tembusan surat dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang dituju itu perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang ada hubungannya dengan surat tersebut. Contoh:

Tembusan:

1. Kepada Dinas Pendidikan Kota Semarang
2. Kepala SMP Negeri 2 Semarang

2.2.1.4 Jenis-Jenis Surat Dinas

Jenis surat kedinasan menurut Silmi (2008:250) diantaranya: surat dinas, surat pengangkatan, surat keputusan, surat perintah, surat perintah kerja, surat tugas, dan surat kuasa.

Sedangkan Darma dan Kosasih (2009:12–16) membagi surat dinas ke dalam beberapa jenis berdasarkan wujud, banyaknya sasaran, keamanan, urgensi, dan tujuan atau maksud isinya. Berdasarkan wujudnya, surat dinas dibagi menjadi warkat pos dan surat bersampul. Berdasarkan banyaknya sasaran, surat dinas dibagi menjadi surat biasa, surat edaran, dan pengumuman. Berdasarkan keamanan isinya, surat dinas dibagi menjadi surat sangat rahasia, surat rahasia, dan surat biasa, sedangkan berdasarkan urgensi penyelesaiannya, surat dinas diklasifikasikan menjadi surat kilat khusus atau sangat segera, surat kilat atau

segera, dan surat biasa. Selain itu, surat juga dibedakan berdasarkan tujuan atau maksud surat, macam-macam surat dinas diantaranya: surat pengumuman, surat pemberitahuan, surat keterangan, surat edaran, surat undangan, surat laporan, surat berita acara, surat pengantar, surat rekomendasi, surat perintah, surat tugas, surat kuasa, surat pengusulan, surat pernyataan, surat keputusan, surat permohonan bantuan, surat permohonan izin, surat peringatan, surat balasan, dan surat perjanjian.

Berbeda dengan penjenisan tersebut, Soedjito (2010) menyebutkan bahwa surat pengumuman, surat edaran, surat undangan, surat berita acara, surat pengantar, surat rekomendasi, surat tugas, surat kuasa, surat pernyataan, surat keputusan, dan surat perjanjian termasuk jenis surat resmi. Jadi, surat-surat tersebut sejajar dengan surat dinas, bukan bagian dari surat dinas.

Berdasarkan jenis-jenis surat dinas yang ada, surat dinas yang menunjang kegiatan siswa di sekolah adalah Surat permohonan, undangan, dan pengumuman.

1) Surat Permohonan

Darmawati (2008:23) berpendapat bahwa surat permohonan biasa digunakan untuk meminta bantuan. Misalnya bantuan uang, tenaga juri, tenaga pengajar, atau tenaga penceramah, sedangkan Darma dan Kosasih (2009:178) mengemukakan bahwa surat permohonan adalah surat yang berisikan permintaan, dengan segala hormat atas suatu hal. Surat permohonan yang sesuai dengan kegiatan siswa di sekolah, misal surat permohonan menjadi pembicara, peminjaman tempat untuk kegiatan, permohonan menjadi sponsor, d.l.l.

Kalimat-kalimat yang biasa digunakan dalam surat permohonan adalah sebagai berikut.

- (1) Kami mohon izin agar menggunakan
- (2) Dengan surat ini kami bermohon menggunakan ruangan
- (3) Melalui surat ini kami mohon Bapak untuk memberikan ceramah

Kalimat penutup surat permohonan dapat berbentuk seperti ini.

- (1) Atas bantuan Saudara, kami mengucapkan terima kasih.
- (2) Kami sampaikan terima kasih atas bantuan Bapak.
- (3) Atas bantuan dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Selain itu, hal yang perlu diperhatikan adalah permohonan ditujukan kepada sebuah instansi atau perseorangan dengan jabatan yang lebih tinggi. Contohnya ketua OSIS mengajukan surat permohonan kepada kepala sekolah untuk membuka rapat pertanggungjawaban OSIS dan tidak ada kepala sekolah mengajukan surat permohonan kepada ketua OSIS karena jabatan ketua OSIS lebih rendah daripada kepala sekolah.

2) Surat Undangan

Surat undangan adalah surat yang berupa permohonan atau permintaan kepada seseorang untuk hadir dalam kegiatan yang dilaksanakan pengirim surat atau subjek surat (Darma dan Kosasih 2009:143), sedangkan Soedjito (2010:81) berpendapat bahwa surat undangan adalah surat resmi yang berisi pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu (hari, tanggal, pukul) dan tempat yang telah ditentukan.

Berdasarkan kedua pendapat di atas, surat undangan adalah surat dinas yang berisi permintaan kepada seseorang untuk hadir dalam suatu kegiatan pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Jadi, hal yang harus ada dalam surat undangan adalah nama acara, waktu (hari, tanggal, pukul), dan tempat acara. Hal tersebut sesuai dengan bahasa surat dinas jelas dan tidak menimbulkan penafsiran lain oleh pembacanya.

Soedjito (2010:81) juga menyebutkan bagian-bagian surat undangan terdiri atas: (1) Kepala, (2) Pembuka, (3) Isi, dan (4) Penutup. Bagian kepala, pembuka, dan penutup surat undangan yang berupa lembaran surat dituliskan sama dengan surat dinas. Isi surat undangan menyebutkan hari, tanggal, tempat, dan acara. Sementara penulisan hal dalam surat undangan harus menyebutkan isi surat. Misal, Hal: Halal Bihalal Keluarga Besar OSIS.

3) Surat Pengumuman

Pengumuman berarti menyampaikan informasi atau memberitahukan sesuatu kepada orang banyak, isinya bersifat terbuka (Darma dan Kosasih, 2009:133). Sedangkan Soedjito (2010:92) menyebutkan bahwa surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan tentang suatu hal yang bersifat umum untuk diketahui dan dilaksanakan.

Jadi, pengumuman adalah salah satu jenis surat dinas yang berisi suatu hal yang bersifat umum dan terbuka untuk diketahui dan dilaksanakan. Pengumuman biasa di tempel di tempat umum, seperti dinding dan media massa.

Bagian-bagian pengumuman menurut Soedjito (2010:92) terdiri atas: (1) kepala, (2) pembuka, (3) isi, dan (4) penutup. Kepala, isi, dan penutup

pengumuman dituliskan sama seperti surat dinas pada umumnya sedangkan bagian pembuka pada pengumuman terdiri atas (1) kata PENGUMUMAN; (2) Nomor. Pengumuman merupakan jenis surat pemberitahuan tentang sesuatu kepada banyak orang. Oleh karena itu, pencantuman kata PENGUMUMAN pada bagian pembuka sangat diperlukan.

2.2.2 Kegiatan Siswa di Sekolah

Kegiatan siswa di sekolah adalah aktivitas yang dilakukan di sekolah yang membutuhkan surat dinas. Pada subbab ini juga akan dijelaskan kegiatan siswa di sekolah sebagai basis dari penulisan surat dinas. Kegiatan siswa di sekolah dibagi menjadi dua, yaitu kegiatan intrakurikuler dan kegiatan ekstrakurikuler. Kegiatan intrakurikuler adalah kegiatan belajar mengajar di kelas, sedangkan kegiatan ekstrakurikuler adalah kegiatan siswa di luar kelas. Kegiatan siswa di sekolah dinaungi oleh Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) yang berada di bawah lembaga atau instansi sekolah yang dikelola oleh siswa.

Adapun bentuk-bentuk kegiatan pengembangan diri melalui kegiatan ekstrakurikuler antara lain sebagai berikut. (1) Kelompok Ilmiah Remaja (KIR), (2) Palang Merah Remaja, (3) Pramuka, (4) Seni Bela Diri, (5) Seni Baca Alquran, (6) Seni Musik, (7) Drum Band, (8) Pecinta Alam, (9) Bimbingan Baca Kitab, (10) Jurnalistik, (11) Remaja Masjid, (12) Latihan Kepemimpinan Dasar, (13) Olimpiade Training Center, (14) Pendidikan Kesehatan Sekolah, (15) Olahraga. Berikut ini beberapa kegiatan pengembangan diri di SMP.

1) **Kelompok Ilmiah Remaja (KIR)**

Kelompok ilmiah remaja adalah kelompok remaja yang melakukan serangkaian kegiatan yang menghasilkan suatu hasil yang disebut karya ilmiah. Karya ilmiah itu sendiri memiliki arti sebagai karya yang dihasilkan melalui cara berpikir menurut kaidah penalaran yang logis, sistematis, rasional, dan ada koherensi antara bagian-bagiannya. Sebagai suatu kegiatan ekstrakurikuler di tingkat SMP, KIR merupakan organisasi yang sifatnya terbuka bagi para remaja yang ingin mengembangkan kreativitas, ilmu pengetahuan, dan teknologi pada masa kini maupun masa yang akan datang.

KIR pada prinsipnya tidak mengganggu kegiatan akademik dan diharapkan menuju para profesionalisme. Berbagai kegiatan yang dilakukan oleh KIR agar lebih bervariasi terbentuk dalam dua skala, yaitu skala besar dan skala kecil. Adapun skala besar adalah pertemuan ilmiah, penataran, dan pelatihan, serta perkemahan dan wisata ilmiah, sedangkan untuk skala kecil seperti, aktivitas keadministrasian, penerangan, pelaksanaan penelitian, presentasi karya, dan aplikasi karya.

Untuk melaksanakan kegiatan tersebut, baik dalam skala besar atau kecil membutuhkan surat dinas. Misal kegiatan pertemuan ilmiah, membutuhkan surat undangan dan surat permohonan. Jadi, keterampilan menulis surat dinas selalu diperlukan untuk berbagai kegiatan siswa di sekolah.

2) Jurnalistik

Untuk menyalurkan bakat jurnalistik siswa, sekolah membentuk kelompok jurnalistik dengan hasil berupa mading (majalah dinding) atau buletin yang dicetak secara periodik. Hasil kegiatan ini berupa tulisan seperti cerpen, puisi, dan lain sebagainya. Kelompok ini mengasah inovasi dan kreativitas siswa. Kegiatan rutin dalam kelompok jurnalistik, selain produksi tulisan baik dalam mading maupun buletin, biasanya juga diadakan pelatihan jurnalistik. Kegiatan ini membutuhkan surat dinas untuk pelaksanaannya. Surat dinas yang dibutuhkan bisa berupa surat undangan mengikuti pelatihan dan surat permohonan peminjaman tempat untuk mengadakan pelatihan.

2.2.3 Kaidah Penulisan Buku Panduan

2.2.3.1 Pengertian Buku Nonteks Pelajaran dan Buku Panduan

Berdasarkan klasifikasi yang dilakukan Pusat Perbukuan Departemen Pendidikan Nasional tentang buku-buku pendidikan, terdapat empat jenis buku pendidikan yaitu buku teks pelajaran, buku pengayaan, buku referensi, dan buku panduan pendidik (2008:1). Klasifikasi ini diperkuat lagi oleh Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 2 tahun 2008 pasal 6 (2) yang menyatakan bahwa “selain buku teks pelajaran, pendidik dapat menggunakan buku panduan pendidik, buku pengayaan, dan buku referensi dalam proses pembelajaran”. Berdasarkan ketentuan di atas maka terdapat empat jenis buku yang digunakan dalam bidang pendidikan, yaitu (1) Buku Teks Pelajaran; (2) Buku Pengayaan; (3) Buku Referensi; dan (4) Buku Panduan Pendidik.

Untuk memudahkan dalam memberikan klasifikasi dan pengertian pada buku-buku pendidikan, dilakukan dua pengelompokan buku pendidikan yang ditentukan berdasarkan ruang lingkup kewenangan dalam pengendalian kualitasnya, yaitu (1) buku Teks Pelajaran dan (2) buku Nonteks Pelajaran.

Berdasarkan pengelompokan di atas, dapat diidentifikasi ciri-ciri buku nonteks (Pusat Perbukuan, 2008), yaitu (1) buku-buku yang dapat digunakan di sekolah atau lembaga pendidikan, namun bukan merupakan buku acuan wajib bagi peserta didik dalam mengikuti kegiatan pembelajaran; (2) buku-buku yang menyajikan materi untuk memperkaya buku teks pelajaran, atau sebagai informasi tentang ipteks secara dalam dan luas, atau buku panduan bagi pembaca; (3) buku-buku nonteks pelajaran tidak diterbitkan secara berseri berdasarkan tingkatan kelas atau jenjang pendidikan; (4) buku-buku nonteks pelajaran berisi materi yang tidak terkait secara langsung dengan sebagian atau salah satu Standar Kompetensi atau Kompetensi Dasar yang tertuang dalam Standar Isi, namun memiliki keterhubungan dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan nasional; (5) materi atau isi dari buku nonteks pelajaran dapat dimanfaatkan oleh pembaca dari semua jenjang pendidikan dan tingkatan kelas atau lintas pembaca, sehingga materi buku nonteks pelajaran dapat dimanfaatkan pula oleh pembaca secara umum; (6) penyajian buku nonteks pelajaran bersifat longgar, kreatif, dan inovatif sehingga tidak terikat pada ketentuan-ketentuan proses dan sistematika belajar, yang ditetapkan berdasarkan ilmu pendidikan dan pengajaran.

Buku panduan yang akan dikembangkan termasuk dalam lingkup buku nonteks pelajaran, jadi buku panduan juga memiliki ciri-ciri yang sama dengan buku nonteks pelajaran. Dengan mengacu pada ciri-ciri buku nonteks pelajaran tersebut maka dapat dinyatakan bahwa buku panduan adalah buku-buku berisi materi pendukung, pelengkap, dan penunjang buku teks pelajaran yang berfungsi sebagai bahan pengayaan, referensi, atau panduan dalam kegiatan pendidikan dan pembelajaran dengan menggunakan penyajian yang longgar, kreatif, dan inovatif serta dapat dimanfaatkan oleh pembaca lintas jenjang dan tingkatan kelas atau pembaca umum.

Buku panduan yang akan dikembangkan adalah buku yang akan memandu siswa untuk terampil menulis surat dinas yang berbasis kegiatan mereka di sekolah, baik intrakurikuler maupun ekstrakurikuler.

2.2.3.2 Karakteristik Buku Nonteks Pelajaran atau Buku Panduan

Pada Pedoman Penulisan Buku Nonteks yang diterbitkan oleh Pusat Perbukuan (2008) disebutkan bahwa dalam menulis buku nonteks pelajaran diperlukan pemahaman tentang ketentuan dasar dan komponen-komponen yang menjadi karakteristik sebuah penerbitan buku nonteks pelajaran. Dengan demikian, jika seorang penulis akan menulis buku nonteks pelajaran selain harus memahami komponen-komponen buku sebagai kriteria buku nonteks berkualitas, di tahap awal juga harus memahami komponen dasar buku nonteks pelajaran.

1) Memahami Komponen Dasar

Dalam menulis buku nonteks pelajaran seorang penulis harus memperhatikan komponen dasar buku nonteks pelajaran. Komponen dasar ini terdiri atas (1) karakteristik buku nonteks; (2) ketentuan dasar penerbitan; (3) komponen buku; (4) aspek grafika; dan (5) klasifikasi buku. Kelima komponen dasar tersebut perlu diketahui sebelum dikembangkan menjadi buku panduan yang sesuai dengan kebutuhan dan kreativitas penulis.

2) Mengembangkan Komponen Utama

Dalam mengembangkan buku nonteks, penulis perlu memperhatikan komponen utama buku nonteks berkualitas. Komponen-komponen itu berhubungan dengan: (1) materi atau isi buku; (2) penyajian materi; dan (3) bahasa dan/atau ilustrasi; dan (4) kegrafikaan. Penulis buku nonteks dapat menggunakan kriteria komponen tersebut sebagai rambu-rambu saja, sedangkan kreativitas dan inovasi pengembangan buku nonteks merupakan karakteristik seorang penulis buku nonteks. Komponen utama ini merupakan pemandu dalam menulis buku nonteks berkualitas.

(1) Komponen Materi

Seorang penulis buku nonteks memiliki keleluasaan dalam mengembangkan materi. Pengembangan materi dalam menulis buku nonteks tidak dibatasi oleh pemenuhan kompetensi dasar dan indikatornya serta konsistensi pemenuhan struktur buku teks yang sama antar bagian, melainkan diberi keleluasaan berdasarkan sudut pandang penulis. Buku panduan yang akan dikembangkan adalah buku yang dipakai sebagai bahan ajar di kelas. Jadi,

pembuatan buku panduan ini juga harus disesuaikan dengan pengembangan bahan ajar Bahasa dan Sastra Indonesia.

Buku pelajaran atau buku panduan Bahasa dan Sastra Indonesia harus memenuhi beberapa karakteristik agar dapat berkualitas (Depdiknas 2004:12).

Karakteristik tersebut adalah sebagai berikut.

1) Kesesuaian Materi dengan Kurikulum

Karakteristik untuk menyatakan hal tersebut adalah (1) kecocokan bahan pembelajaran dengan materi pokok yang tercantum dalam kurikulum, (2) keterpaduan materi kemampuan berbahasa dan kemampuan bersastra, (3) Kesesuaian pengayaan materi dengan kurikulum.

2) Relevansi Materi Ditinjau dari Segi Tujuan Pendidikan

Karakteristik untuk menyatakan hal tersebut adalah relevansi penggunaan kata/kalimat/wacana dengan tujuan pendidikan.

3) Kebenaran Materi Ditinjau dari Segi Ilmu Bahasa dan Sastra

Karakteristik untuk menyatakan hal tersebut adalah (1) kebenaran dalam menerapkan prinsip kebahasaan dipandang dari ilmu bahasa, (2) kebenaran dalam penerapan prinsip kesastraan ditinjau dari ilmu sastra, (3) kebenaran wacana dilihat dari konteks pembelajaran.

4) Kesesuaian Materi Pokok dengan Perkembangan Kognitif Siswa

Karakteristik untuk menyatakan hal tersebut adalah (1) struktur kebahasaan dan kesastraan sesuai dengan perkembangan kognitif siswa, (2) materi mengandung unsur edukatif.

Jadi, untuk mengembangkan suatu buku menjadi buku panduan yang dipakai untuk bahan ajar siswa yang berkualitas perlu memperhatikan kriteria dan karakteristik di atas agar buku panduan yang dikembangkan tetap sesuai dengan kurikulum pembelajaran dan teori tentang surat dinas. Buku panduan yang akan dikembangkan bukan sekadar buku pengetahuan tetapi buku untuk pembelajaran maka komponen materi perlu dicermati dengan baik.

(2) Komponen Penyajian

Dalam menulis buku nonteks pelajaran, penulis harus memerhatikan aspek-aspek penyajian materi sesuai dengan jenis buku nonteks yang ditulis. Aspek yang harus mendapat perhatian penulis dalam menulis semua jenis buku nonteks adalah penyajian materi buku dilakukan secara runtun, bersistem, lugas, dan mudah dipahami. Dalam menyajikan materi, penulis harus dapat mengemas materi secara runtun dan sistematis atau berurutan.

Berkenaan dengan penyajian (Pusat Perbukuan, 2003) menyebutkan kriterianya adalah sebagai berikut.

- 1) Tujuan pembelajaran. Karakteristik untuk menyatakan hal tersebut adalah adanya tujuan pembelajaran dikemukakan secara eksplisit.
- 2) Penahapan pembelajaran. Karakteristik untuk menyatakan hal tersebut adalah adanya penahapan dilakukan berdasarkan gradasi kerumitan materi.
- 3) Menarik minat dan perhatian siswa. Karakteristik untuk menyatakan hal tersebut adalah buku panduan menulis surat dinas menarik minat dan perhatian siswa.

- 4) Kemudahan dipahami. Karakteristik untuk menyatakan hal tersebut adalah penyajian buku panduan mudah dipahami siswa SMP.
- 5) Keaktifan siswa. Karakteristik untuk menyatakan hal tersebut adalah buku panduan data mendorong keaktifan siswa untuk berpikir dan belajar.
- 6) Hubungan bahan. Karakteristik untuk menyatakan hal tersebut adalah bahan kajian dalam buku panduan yang berkaitan dihubungkan satu sama lain sehingga saling memperkuat.
- 7) Soal dan Latihan. Karakteristik untuk menyatakan hal tersebut adalah adanya soal dan latihan pada setiap pelajaran.

(3) Komponen Bahasa dan Keterbacaan

Pusat Perbukuan (2003:2) menyebutkan aspek bahasa atau keterbacaan dalam suatu pengembangan buku sebagai bahan ajar, meliputi:

- 1) Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar
Kriterianya adalah penyampaian bahan pembelajaran menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- 2) Penggunaan bahasa yang dapat meningkatkan daya nalar dan daya cipta siswa
Kriterianya adalah penggunaan bahasa ragam keilmuan.
- 3) Penggunaan struktur kalimat yang sesuai dengan tingkat penguasaan bahasa siswa dan tingkat perkembangan siswa

Kriterianya adalah penggunaan kalimat menggunakan gradasi kerumitan kalimat dan isi (pikiran, pendapat, perasaan, dan sebagainya) yang terkandung dalam kalimat sesuai dengan tingkat perkembangan kognitif siswa.

4) Penggunaan paragraf

Kriterianya adalah paragraf yang dikembangkan efektif.

5) Materi dan ilustrasi

Kriterianya adalah relevansi materi dengan ilustrasi.

Sementara itu, Pusat Perbukuan (2008) menambahkan bahwa dalam menulis buku nonteks pelajaran seorang penulis harus memperhatikan penggunaan bahasa dan ilustrasi (jika jenis buku menuntut ilustrasi). Aspek ilustrasi juga menunjang penyajian buku panduan menjadi bahan ajar yang menyenangkan serta menarik perhatian siswa sehingga semangat untuk belajar.

Bahasa buku nonteks harus tepat, lugas, dan jelas. Penulis buku nonteks harus memerhatikan penggunaan ejaan (penulisan huruf dan tanda baca) yang sesuai dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang benar yaitu Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Penulis jangan mengabaikan penggunaan kata atau istilah (keilmuan atau asing) serta pilihan kata (diksi), karena dalam menulis buku nonteks diperlukan penggunaan kata dan pilihan kata yang benar, baik sebagai bentuk serapan maupun sebagai istilah keilmuan. Kalimat yang digunakan harus efektif, lugas, tidak ambigu (tidak bermakna ganda) dan sesuai dengan makna pesan yang ingin disampaikan. Pesan atau materi yang disajikan harus dikemas dalam paragraf yang mencerminkan kesatuan gagasan dan keutuhan makna sesuai dengan jenis buku nonteks yang ditulis.

Hal lain yang harus diperhatikan oleh penulis buku nonteks pelajaran adalah keterbacaan buku tersebut. Buku nonteks pelajaran yang memiliki keterbacaan rendah maka akan sulit dipahami pembaca dan pesan dalam materi

yang ditulis menjadi tidak bermanfaat bagi siswa atau guru. Komponen keterbacaan juga harus memperhatikan bahasa dalam buku panduan yang sesuai dengan pikiran siswa SMP. Tentunya, buku panduan tersebut ditulis dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan kalimat yang mudah dipahami.

(4) Komponen Grafika

Pada umumnya penulis buku tidak terlibat secara langsung dalam mewujudkan grafika buku. Namun, penulis dapat menyampaikan usulan kepada penerbit tentang grafika yang diharapkan. Komponen grafika yang dapat diusulkan penulis buku nonteks kepada penerbit terutama berkaitan dengan desain kulit buku dan tipografi isi buku. Biasanya penerbit menyampaikan kerangka buku kepada penulis untuk dikoreksi selain aspek isi juga meminta masukan terhadap aspek grafika. Dengan kerja sama antara penulis dan penerbit dalam mewujudkan grafika buku diharapkan terbangun keselarasan antara gagasan penulis dengan orientasi penerbit dalam memasarkan buku tersebut.

2.2.4 Pendekatan Kontekstual

The Washington State Consortium (2001:3-4) dalam Nurhadi (2003:12) menjelaskan bahwa pengajaran kontekstual adalah pengajaran yang memungkinkan siswa memperkuat, memperluas, dan menerapkan pengetahuan dan keterampilan akademisnya dalam berbagai latar sekolah dan di luar sekolah untuk memecahkan seluruh persoalan yang ada dalam dunia nyata. Menurut Johnson (2002:25) dalam Nurhadi (2003:12) CTL merupakan suatu proses pendidikan yang bertujuan membantu siswa melihat makna dalam bahan pelajaran

yang mereka pelajari dengan konteks kehidupan mereka sehari-hari yaitu dengan konteks lingkungan pribadinya, sosialnya, dan budayanya.

Menurut Depdiknas (2002:5) dalam Senduk dan Nurhadi (2003:3) menyebutkan hakikat pembelajaran kontekstual sebagai berikut.

Pembelajaran kontekstual atau *Contextual Teaching and Learning* (CTL) merupakan konsep belajar yang membantu guru mengaitkan materi yang diajarkannya dengan situasi dunia nyata siswa dan mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimilikinya dengan penerapannya dalam kehidupan mereka sehari-hari, dengan melibatkan tujuh komponen utama pembelajaran efektif, yakni (1) konstruktivisme (*konstruktivism*), (2) menemukan (*inquiry*), (3) bertanya (*questioning*), (4) masyarakat belajar (*learning community*), (5) pemodelan (*modelling*), (6) refleksi (*reflection*), dan (7) penilaian yang sebenarnya (*authentic assessment*).

Ketiga pengertian kontekstual tersebut sama-sama memahami bahwa pendekatan kontekstual merupakan suatu pendekatan dalam pembelajaran yang mengaitkan antara materi yang diajarkan dengan situasi dunia nyata yang dialami siswa. Berikut penjelasan mengenai ketujuh komponen pembelajaran yang ada pada pendekatan kontekstual.

1. Konstruktivisme (*Constructivism*)

Konstruktivisme (*constructivism*) merupakan landasan berpikir (filosofi) pendekatan CTL, yaitu bahwa pengetahuan dibangun oleh manusia sedikit demi sedikit, yang hasilnya diperluas melalui konteks yang terbatas (sempit) dan tidak sekonyong-konyong. Pengetahuan bukanlah seperangkat fakta-fakta, konsep atau kaidah yang siap untuk diambil dan diingat. Manusia harus mengkonstruksi pengetahuan itu dan memberi makna melalui pengalaman nyata. Siswa perlu dibiasakan untuk memecahkan masalah, menemukan sesuatu yang berguna bagi

dirinya, dan bergelut dengan ide-ide. Guru tidak akan mampu memberikan semua pengetahuan kepada siswa. Siswa harus mengkonstruksikan pengetahuan di benak mereka sendiri.

2. Menemukan (*Inquiry*)

Menemukan merupakan bagian inti dari kegiatan pengajaran berbasis CTL. Pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh siswa diharapkan bukan hasil mengingat seperangkat fakta-fakta, tetapi hasil dari menemukan sendiri. Guru harus selalu merancang kegiatan yang merujuk pada kegiatan menemukan.

Ada lima siklus dalam inkuiri, yaitu (1) observasi (*observation*), (2) bertanya (*questioning*), (3) mengajukan dugaan (*hyphotesis*), (4) pengumpulan data (*data gathering*), dan (5) penyimpulan (*conclusion*).

3. Bertanya (*Questioning*)

Pengetahuan yang dimiliki seseorang selalu bermula dari "bertanya". Sebelum tahu kota Semarang, seseorang bertanya, "Mana arah kota Semarang?" *Questioning* merupakan strategi utama pembelajaran berbasis CTL. Bertanya dalam pembelajaran dipandang sebagai kegiatan guru untuk mendorong membimbing dan menilai kemampuan berpikir siswa. Bagi siswa, kegiatan bertanya merupakan bagian penting dalam melaksanakan pembelajaran yang berbasis *inquiri*, yaitu menggali informasi, mengonfirmasikan apa yang sudah diketahui, dan mengarahkan perhatian pada aspek yang belum diketahuinya.

4. Masyarakat Belajar (*Learning Community*)

Konsep *learning community* menyarankan agar hasil pembelajaran diperoleh dari kerjasama dengan orang lain. Dalam kelas CTL, guru disarankan membentuk kelompok-kelompok belajar. Siswa dibagi dalam kelompok yang anggotanya heterogen. Siswa yang pandai mengajari yang kurang pandai, yang tahu memberitahu yang belum tahu, yang cepat menangkap mendorong temannya yang lambat, yang mempunyai gagasan segera memberi usul, dan seterusnya. Kelompok belajar siswa bisa sangat bervariasi bentuknya, baik keanggotaan, jumlah, bahkan bisa melibatkan siswa di kelas atasnya, atau guru melakukan kolaborasi dengan mendatangkan seorang "ahli" ke kelas. Misalnya tukang sablon, petani jagung, peternak susu, teknisi komputer, tukang cat mobil, tukang reparasi kunci, dan sebagainya.

5. Pemodelan (*Modelling*)

Komponen CTL selanjutnya adalah pemodelan. Maksudnya, dalam sebuah pembelajaran keterampilan atau pengetahuan tertentu, ada model yang bisa ditiru. Model itu bisa berupa cara mengoperasikan sesuatu, cara melempar bola dalam olahraga, contoh karya tulis, cara melafalkan bahasa Inggris, dan sebagainya.

6. Refleksi (*Reflection*)

Refleksi juga bagian penting dalam pendekatan CTL. Refleksi adalah cara berpikir tentang apa yang sudah kita lakukan di masa lalu. Siswa mengendapkan apa yang baru dipelajarinya sebagai struktur pengetahuan yang baru yang merupakan pengayaan atau revisi dari pengetahuan sebelumnya. Refleksi merupakan respon terhadap kejadian, aktivitas, atau pengetahuan yang baru

diterima. Pengetahuan yang bermakna diperoleh dari proses. Pengetahuan dimiliki siswa diperluas melalui konteks yang ada kemudian diperluas sedikit demi sedikit. Guru atau orang dewasa membantu siswa membuat hubungan-hubungan antara pengetahuan yang dimiliki sebelumnya dengan pengetahuan yang baru. Dengan begitu, siswa merasa memperoleh sesuatu yang berguna bagi dirinya tentang apa yang baru dipelajarinya.

7. Penilaian yang Sebenarnya (*Authentic Assessment*)

Assessment adalah proses pengumpulan berbagai data yang bisa memberikan gambaran perkembangan belajar siswa. Gambaran perkembangan belajar siswa perlu diketahui oleh guru agar bisa memastikan bahwa siswa mengalami proses pembelajaran dengan benar. Apabila data yang dikumpulkan guru mengidentifikasi bahwa siswa mengalami kemacetan dalam belajar maka guru segera dapat mengambil tindakan yang tepat agar siswa terbebas dari kemacetan belajar. Gambaran tentang kemajuan belajar itu diperlukan sepanjang proses pembelajaran maka *assessment* tidak dilakukan di akhir periode (semester) pembelajaran seperti pada kegiatan evaluasi hasil belajar, tetapi dilakukan bersama secara terintegrasi dalam kegiatan pembelajaran.

Data dikumpulkan melalui kegiatan penilaian (*assessment*) bukanlah untuk mencari informasi tentang belajar siswa. Pembelajaran yang benar memang seharusnya ditekankan pada upaya membantu siswa agar mampu mempelajari (*learning how to learn*) bukan ditekan pada diperolehnya sebanyak mungkin informasi di akhir periode pembelajaran. *Assessment* menekankan proses pembelajaran maka data yang dikumpulkan harus diperoleh dari kegiatan nyata

yang dikerjakan siswa pada saat melakukan proses pembelajaran. Guru yang ingin mengetahui perkembangan siswanya harus mengumpulkan data dari kegiatan nyata saat para siswa mengikuti kegiatan pembelajaran baik di dalam kelas maupun di luar kelas, itulah yang disebut data autentik.

Jadi, pembelajaran kontekstual adalah konsep belajar yang membantu guru mengaitkan antara materi yang diajarkan dengan situasi dunia nyata dan siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimilikinya dengan penerapannya dalam kehidupan mereka sehari-hari, dengan melibatkan tujuh komponen utama pembelajaran efektif. Buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP yang akan dikembangkan oleh peneliti berpendekatan kontekstual karena buku ini mengaitkan pembelajaran menulis surat dinas dengan contoh-contoh surat dinas yang digunakan untuk kegiatan siswa di sekolah.

2.2.5 Pengembangan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP dengan Pendekatan Kontekstual

Pengembangan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP dengan pendekatan kontekstual memperhatikan segi penyusunan buku panduan yang baik dalam dunia pendidikan. Buku panduan yang baik adalah buku panduan yang dapat memperkaya informasi siswa sehingga dapat membantu siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran atau kompetensi yang diinginkan. Buku panduan yang sesuai dengan perkembangan bahasa dan intelektual siswa akan semakin mempermudah siswa dalam memahami materi yang disajikan.

Peneliti merancang desain bentuk dan isi buku panduan dengan baik agar dapat menarik perhatian pembaca yang dalam hal ini adalah siswa.

Pengembangan buku panduan menulis surat dinas ini adalah buku yang berbasis kegiatan siswa di sekolah. Siswa dapat mempelajari penulisan surat dinas dan langsung mempraktikkannya dengan kegiatan sehari-hari siswa di sekolah yang membutuhkan surat-menyurat. Dengan menggunakan analisis kebutuhan, diharapkan penyusunan buku panduan tersebut sesuai dengan harapan.

Buku panduan yang akan dikembangkan ini juga bukan buku hanya buku yang memberikan pengetahuan, tetapi juga buku yang dapat digunakan sebagai pelengkap bahan ajar atau pembelajaran. Jadi, buku panduan ini dilengkapi dengan rangkuman, latihan, dan tugas yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat pemahaman siswa terhadap materi. Materi keterampilan menulis surat dinas tersebut juga sudah disesuaikan dengan kurikulum SMP.

Pemahaman mengenai kebutuhan buku panduan menulis surat dinas yang sesuai dengan kebutuhan siswa SMP memberikan simpulan akan pentingnya buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP dengan harapan dapat membantu siswa maupun guru dalam proses pembelajaran.

Pendekatan kontekstual dalam pengembangan buku panduan ini terlihat pada penyajian materi. Penyajian materi pada buku panduan ini disusun sedemikian rupa sehingga dapat membangun pengetahuan dan pemahaman siswa sedikit demi sedikit dalam proses pembelajaran. Pengetahuan yang didapat merupakan hasil dari menemukan sendiri. Siswa diajak terlebih dahulu untuk mengenal surat dinas, yakni dengan menyajikan contoh surat dinas dan pengertian

surat dinas dari berbagai sumber. Dari hal tersebut, siswa dapat mengidentifikasi jenis-jenis surat dinas. Pengetahuan siswa tentang surat dinas mengantarkan mereka pada materi selanjutnya, yaitu bagian-bagian surat dinas. Dalam menyajikan materi, penulis sering mengajukan pertanyaan karena pertanyaan dapat membangkitkan rasa ingin tahu siswa. Mana yang benar dan mana yang salah akan mereka pahami dari materi yang didapat. Penulis memberikan ringkasan pada tiap akhir bab untuk mempermudah siswa dalam mengingat dan memahami apa yang sudah dipelajari sehingga membantu mereka dalam merefleksi materi yang telah didapat. Penulis juga menyertakan uji kompetensi pada tiap akhir bab untuk mengukur pemahaman siswa terhadap materi. Hasil yang didapat merupakan data yang autentik karena tidak hanya dari satu uji kompetensi, melainkan dari beberapa uji kompetensi, yaitu latihan dan tugas karena pendekatan kontekstual merupakan suatu konsep belajar yang mengutamakan proses belajar.

Berikut contoh penyajian materi berdasarkan pendekatan kontekstual.

BAB II HAKIKAT SURAT DINAS

Setelah kalian mempelajari beberapa pengertian di atas, inilah simpulan tentang pengertian surat dinas.

Surat dinas adalah surat yang berisi tentang hal yang bersifat kedinasan atau kelembagaan. Surat dinas tidak hanya surat yang ditujukan untuk lembaga atau organisasi tetapi perseoranganpun mungkin saja, misal: Surat pemberian izin tidak mengikuti pelajaran di kelas.

Sekarang, coba temukan dan rumuskan pengertian surat dinas menurut kalian. Jangan lupa, periksa kembali buku rujukan yang dipakai atau baca referensi dari buku lain tentang pengertian surat dinas.

Jadi, siswa diajak membaca dan mengamati beberapa pengertian surat dinas dari berbagai sumber untuk menemukan pemahaman tentang pengertian surat dinas. Penyajian materi tersebut menggunakan komponen “Inkuiri”.

2.3 Spesifikasi Produk

Gambaran umum buku panduan tersebut dapat dilihat dari perincian buku yang akan peneliti susun sebagai berikut. Bab I Pendahuluan terdiri atas dua subbab, yaitu (1) Latar Belakang dan (2) Petunjuk Penggunaan Buku. Latar belakang berisi permasalahan pada bahan ajar menulis surat dinas sehingga dihasilkan dibutuhkan buku panduan menulis surat dinas. Petunjuk penggunaan buku berisi penjelasan penulis kepada pembaca tentang cara menggunakan bahan ajar tersebut.

Bab II Hakikat Surat Dinas terdiri atas lima subbab, yaitu Pengertian Surat Dinas, Perbedaan Surat Dinas dengan Surat Resmi, dan Bahasa Surat Dinas. Subbab Pengertian Surat Dinas berisi definisi surat dinas yang dirumuskan dari berbagai sumber. Subbab Perbedaan Surat Dinas dengan Surat Resmi berisi kedudukan surat dinas dari kata umum surat sehingga ditemukan perbedaannya dengan surat resmi. Bab III Jenis-Jenis Surat Dinas terdiri atas lima subbab, yaitu (1) Surat Permohonan, (2) Surat Undangan, dan (3) Surat Pengumuman. Subbab Surat Permohonan berisi definisi, contoh, dan latihan tentang surat permohonan yang biasa dipakai untuk kegiatan sekolah, sedangkan subbab Surat Pengumuman berisi definisi, contoh, dan latihan tentang surat pengumuman yang biasa dipakai

untuk kegiatan sekolah. Subbab Surat Undangan berisi definisi, contoh, dan latihan tentang surat undangan yang biasa dipakai untuk kegiatan sekolah.

Bab IV Bagian-Bagian Surat Dinas terdiri atas beberapa subbab, yaitu (1) Kepala Surat, (2) Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat, (3) Nomor Surat, (4) Lampiran, (5) Hal/Perihal, (6) Alamat Surat, (7) Salam Pembuka, (8) Isi Surat, (9) Salam Penutup, (10) Jabatan, Nama Jelas Pengirim, NIP, (11) Tembusan, (12) Rangkuman, (13) Latihan, dan (14) Tugas. Subbab-subbab tersebut dijelaskan dengan rinci disertai dengan contoh. Setelah itu, dilanjutkan dengan Rangkuman.

Bab V Langkah-Langkah Menulis Surat Dinas terdiri atas enam subbab, yaitu (1) Menentukan Hal Surat, (2) Menyusun Kerangka Surat, (3) Mengumpulkan Bahan, dan (4) Mengembangkan Kerangka Surat. Subbab-subbab tersebut dijelaskan dengan detail dilanjutkan dengan latihan untuk menyusun surat dinas. Bab VI Penutup terdiri atas dua subbab, yaitu (1) Rangkuman, dan (2) Latih Uji Kompetensi. Rangkuman berisi rangkuman keseluruhan ringkasan buku dari Bab I sampai Bab terakhir. Uji Kompetensi pada bab ini merupakan uji kompetensi secara menyeluruh yakni dari pengertian surat dinas sampai latihan menulis surat dinas.

Pada akhir setiap bab selalu ditambah dengan subbab Rangkuman. Latihan, dan Tugas. Subbab Rangkuman berisi ringkasan materi setiap bab dalam buku panduan. Subbab Latihan berisi lembar yang harus dikerjakan siswa untuk meningkatkan keterampilan menulis surat dinas. Subbab Tugas aktivitas untuk siswa dalam unjuk kerja mempraktikkan keterampilan menulis surat dinas.

Buku yang peneliti hasilkan ditujukan untuk siswa karena diharapkan dapat membantu dalam pembelajaran menulis surat dinas.

2.4 Kerangka Berpikir

Berdasarkan pengamatan penulis serta diskusi dengan guru mata pelajaran bahasa Indonesia, hanya sebagian kecil siswa dalam satu kelas yang aktif dalam mengikuti pelajaran. Selain itu, penyampaian materi oleh guru tidak didukung dengan panduan yang terfokus pada materi yang diajarkan. Oleh karena itu, siswa dan guru membutuhkan suatu buku panduan yang berkaitan dengan materi pembelajaran dan sesuai dengan kurikulum.

Buku-buku Bahasa Indonesia yang ada di sekolah tidak semuanya secara khusus sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru. Terutama dalam pembelajaran menulis surat dinas, yaitu keterampilan menulis surat dinas. Selama ini buku surat dinas yang telah beredar di masyarakat lebih banyak membahas tentang instansi perkantoran, belum ada yang secara khusus membahas tentang jenis surat dinas yang sesuai dengan kegiatan siswa di sekolah. Selain itu, bahasa dalam buku panduan tersebut juga tidak sesuai dengan tingkat pemikiran siswa SMP. Untuk itu, perlu adanya buku panduan yang dapat mendampingi siswa dalam pembelajaran untuk mempermudah pemahaman, penguasaan materi, dan keterampilan menulis surat dinas dengan baik.

Pembelajaran yang bermakna adalah pembelajaran yang terkait dengan kegiatan siswa. Oleh karena itu, pengembangan buku panduan menulis surat dinas ini berbasis kegiatan siswa di sekolah. Kegiatan siswa di sekolah yang terdiri atas

kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler membutuhkan jenis surat dinas yang berbeda dengan jenis surat dinas yang biasa dipakai pada dunia kerja, perdagangan, atau bisnis. Jenis-jenis surat dinas tersebut akan menentukan bagian-bagian surat dinas yang akan dipelajari pada setiap jenis surat dinas. Selain itu, bagi siswa SMP, dibutuhkan pembelajaran tentang teknik menulis surat dengan langkah-langkah sederhana dan bahasa yang mudah mereka pahami.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

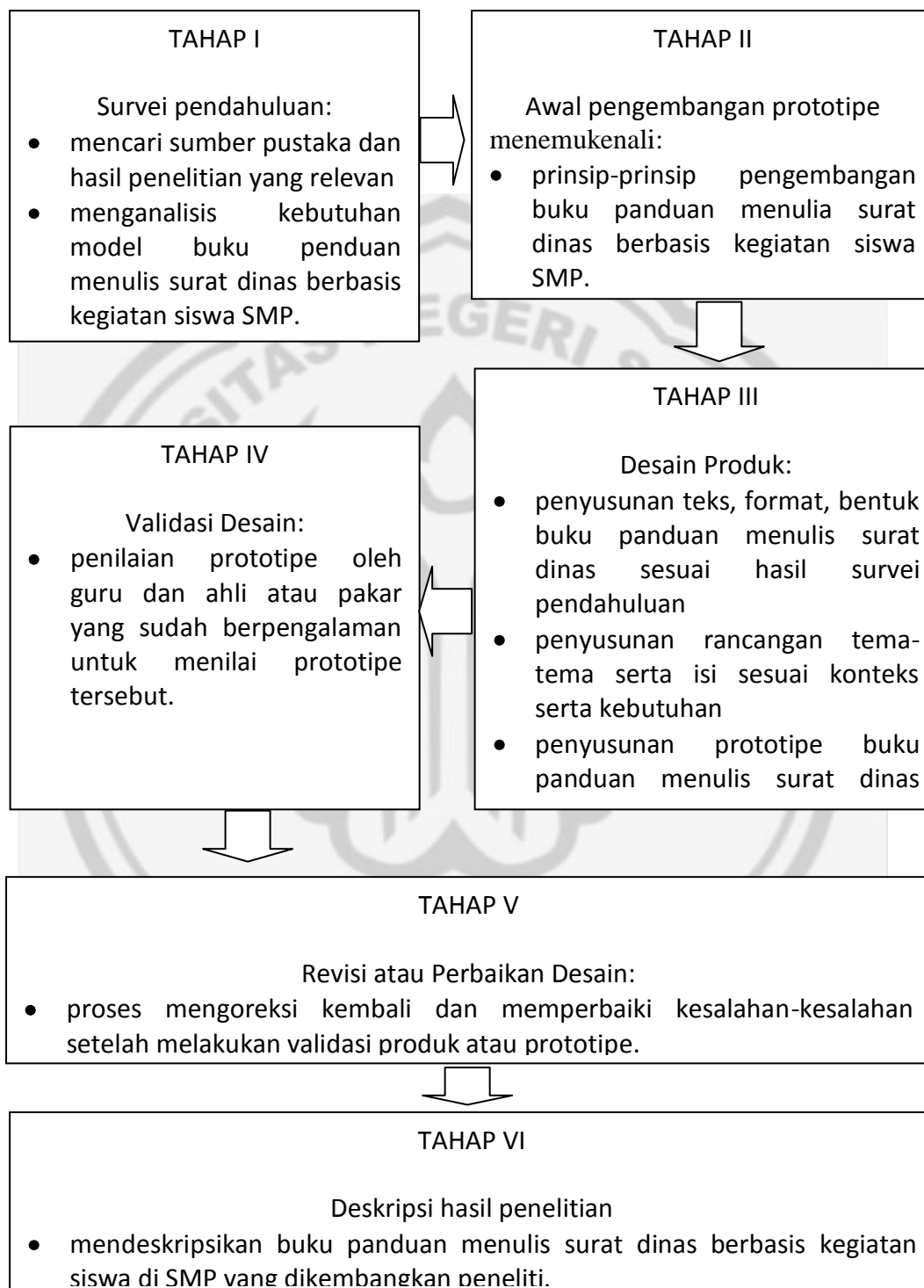
Penelitian ini menggunakan pendekatan *Research and Development* (R&D) dalam buku *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D* karya Sugiono dengan sedikit penyesuaian sesuai konteks penelitian. Langkah-langkah penelitian *research and development* dikemukakan oleh Borg and Gall dalam Sugiono (2009:409), yaitu (1) potensi masalah, (2) pengumpulan data, (3) desain produk, (4) validasi desain, (5) revisi desain, (6) uji coba produk, (7) revisi produk, (8) uji coba pemakaian, (9) revisi produk, dan (10) produksi massal.

Berdasarkan pendapat Sugiyono, dirumuskan tahap penelitian yang sesuai dengan kebutuhan peneliti. Tahap penelitian tersebut hanya sampai pada proses revisi atau perbaikan desain yang dikemas dalam enam tahap. Adapun ruang lingkup penelitian ini adalah pengembangan buku panduan menulis surat dinas guna meningkatkan kemampuan menulis surat dinas siswa SMP yang berbasis kegiatan siswa di sekolah. Berikut penjelasan rincian tahapan dalam penelitian tersebut.

- 1) Tahap I, survei pendahuluan, yaitu mendefinisikan tujuan untuk produk atau program instruksional, yang termasuk analisis kebutuhan, meliputi kegiatan yaitu (1) mencari sumber pustaka dan hasil penelitian yang relevan dan (2) menganalisis kebutuhan model buku panduan menulis surat dinas bagi siswa SMP.

- 2) Tahap II, awal pengembangan prototipe buku panduan, yang meliputi kegiatan menemukenali prinsip-prinsip pengembangan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP.
- 3) Tahap III, desain produk meliputi (1) penyusunan teks, format, bentuk buku panduan menulis surat dinas sesuai hasil survei pendahuluan; (2) penyusunan rancangan tema-tema serta isi sesuai konteks serta kebutuhan; (3) penyusunan prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di SMP.
- 4) Tahap IV, validasi desain, merupakan pengembangan prototipe yang sudah dirancang, yang meliputi kegiatan penilaian prototipe oleh guru, dan ahli atau pakar yang sudah berpengalaman untuk menilai prototipe tersebut.
- 5) Tahap V, revisi atau perbaikan desain, merupakan proses mengoreksi kembali dan memperbaiki kesalahan-kesalahan setelah melakukan validasi produk atau prototipe.
- 6) Tahap VI, deskripsi hasil penelitian, yaitu mendeskripsikan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di SMP yang dikembangkan peneliti.

Rancangan penelitian tersebut dapat divisualisasikan pada bagan 3.1 di bawah ini.



Gambar 3.1 Bagan Tahapan Penelitian

3.2 Fokus Penelitian

Fokus dalam penelitian ini adalah pengembangan buku panduan menulis surat dinas yang berbasis kegiatan siswa di sekolah untuk SMP. Oleh karena itu, penelitian ini difokuskan pada buku panduan surat dinas yang disesuaikan dengan kegiatan siswa di sekolah. Siswa yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah siswa SMP.

3.3 Data dan Sumber Data

Penelitian ini dimaksudkan untuk mengembangkan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP sehingga siswa terampil menulis surat dinas untuk berbagai kegiatan siswa di sekolah. Oleh karena itu, data dalam penelitian ini adalah (1) informasi yang berkaitan dengan kebutuhan guru dan siswa terhadap buku panduan menulis surat dinas dan (2) kualitas prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP.

Sumber data yang digunakan untuk mengetahui kebutuhan pengembangan buku panduan menulis surat dinas adalah (1) siswa; (2) guru; dan (3) ahli atau pakar. Penentuan sumber data tersebut dilakukan agar penelitian lebih spesifik. Dengan demikian, data lebih mudah didapat karena tidak terlalu luas lingkungannya. Berikut penjelasan dari masing-masing sumber data tersebut.

1) Siswa

Siswa yang dijadikan sebagai sumber data penelitian untuk memperoleh data tentang kebutuhan dalam pengembangan buku panduan menulis surat dinas

adalah siswa-siswa yang berbeda dari tiga sekolah yang berbeda, yaitu SMP Negeri 2 Semarang yang merupakan Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI), SMP Negeri 11 Semarang yang merupakan Sekolah Standar Nasional (SSN), dan MTs. Al-Asror sebagai madrasah atau sekolah swasta. Ketiga sekolah tersebut berdomisili di Kota Semarang. Jumlah siswa yang dijadikan sampel terdiri atas 10 siswa dari masing-masing sekolah. Hal tersebut dimaksudkan agar buku baku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat dapat digunakan oleh semua siswa dari semua kalangan.

2) Guru

Guru Bahasa Indonesia yang menjadi sumber data dalam penelitian ini adalah kebutuhan tiga guru Bahasa Indonesia yang berbeda dari tiga sekolah berbeda dengan tingkat kualitas yang berbeda pula. Tiga guru tersebut pun berasal dari SMP Negeri 2 Semarang yang merupakan Rintisan Sekolah Bertaraf Internasional (RSBI), SMP Negeri 11 Semarang yang merupakan Sekolah Standar Nasional (SSN), dan MTs Al-Asror sebagai madrasah atau sekolah swasta. Dengan adanya guru-guru yang berbeda, diharapkan data yang terjaring lebih dapat mewakili beragam kebutuhan dan persoalan dalam pembelajaran menulis surat dinas. Dengan demikian, buku panduan menulis surat dinas yang akan dikembangkan menjadi lebih lengkap dan lebih bisa diterima semua kalangan.

Selain kebutuhan guru akan buku panduan menulis surat dinas, sumber data yang dapat diperoleh dari guru adalah guru sebagai penguji prototipe buku panduan menulis surat dinas yang berbasis kegiatan siswa di sekolah. Guru yang terlibat dalam pengujian prototipe buku panduan menulis surat dinas yaitu tiga

guru mata pelajaran Bahasa Indonesia yang berbeda dari tiga sekolah tersebut. Alasan dipilihnya ketiga guru dari sekolah yang berbeda adalah agar data pengujian prototipe buku panduan yang diperoleh dapat mewakili beragam kebutuhan dalam pembelajaran menulis surat dinas di kelas.

3) Ahli atau Pakar

Ahli atau pakar yang bertindak sebagai penguji prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP terdiri atas dua orang dosen dengan keahlian yang berbeda. Dosen pertama yaitu Drs. Bambang Hartono, M.Hum. sebagai dosen ahli dalam bidang pengembangan bahan ajar yang nantinya dapat membantu peneliti dalam penyusunan buku panduan menulis surat dinas. Dosen yang kedua yaitu Drs. Suparyanto sebagai dosen ahli dalam bidang pembelajaran menulis yang nantinya dapat membantu peneliti berkaitan dengan format penulisan, sistematika, maupun hal-hal yang berkaitan dengan pengembangan buku panduan menulis surat dinas. Kedua dosen tersebut berasal dari Universitas Negeri Semarang.

3.4 Instrumen Penelitian

Sesuai dengan fokus penelitian, yaitu pengembangan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di SMP, maka dibutuhkan dua data yang berbeda, yaitu (1) data mengenai kebutuhan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di SMP dan (2) data uji validasi prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di SMP. Untuk menjangkau data pertama, digunakan angket pada siswa serta guru SMP. Angket tersebut akan

mengupas hal-hal yang terkait dengan isi maupun bentuk fisik buku panduan menulis surat dinas. Untuk mendapatkan data kedua, digunakan angket yang ditujukan pada guru serta dosen ahli. Data kedua ini digunakan untuk memperoleh kualitas prototipe buku panduan. Untuk memperoleh gambaran umum tentang instrumen yang digunakan dalam penelitian ini dapat dilihat tabel kisi-kisi di bawah ini.

Tabel 3.1 Kisi-kisi Umum Instrumen Penelitian

Data	Sumber Data	Instrumen
1. Kebutuhan prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di SMP	<ul style="list-style-type: none"> • Siswa SMP kota Semarang - SMP Negeri 2 Semarang - SMP Negeri 11 Semarang - MTs Al-Asror • Guru mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia SMP 	<ul style="list-style-type: none"> - Angket kebutuhan - Angket kebutuhan
2. Validasi prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di SMP	<ul style="list-style-type: none"> - Guru mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia SMP - Dosen Ahli 	<ul style="list-style-type: none"> - Angket uji validasi - Angket uji validasi

Proses dalam penelitian ini hanya sampai proses validasi, yaitu penilaian prototipe buku panduan oleh guru dan para ahli, sehingga tidak ada uji kelayakan yang dilakukan pada siswa. Penentuan buku panduan yang dibuat layak atau tidak telah terjawab secara tidak langsung pada analisis angket kebutuhan. Analisis kebutuhan tidak hanya bertujuan untuk mengetahui kebutuhan siswa tetapi juga penentuan poin-poin kelayakan yang harus terpenuhi pada buku panduan. Buku panduan yang disusun peneliti dibuat berdasarkan analisis kebutuhan, maka ketika buku panduan tersebut telah disusun berdasarkan kebutuhan siswa dapat dikatakan

layak untuk siswa. Uji coba tidak dilakukan oleh peneliti secara langsung tetapi secara tidak langsung dilakukan oleh guru yang bersangkutan maupun dosen ahli. Selain pertimbangan tersebut, hal itu dilakukan juga karena pertimbangan waktu dan biaya.

3.4.1 Angket Kebutuhan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Angket kebutuhan prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP dibedakan menjadi dua, yaitu: (1) angket kebutuhan siswa dan (2) angket kebutuhan guru. Data yang diperoleh dari angket ini akan menjadi bahan pengembangan prototipe buku panduan menulis surat dinas.

3.4.1.1 Angket Kebutuhan Siswa terhadap Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Dalam angket ini hal-hal yang dikupas meliputi: (1) aspek materi buku panduan menulis surat dinas; (2) aspek penyajian buku panduan menulis surat dinas; (3) aspek bahasa dan keterbacaan buku panduan menulis surat dinas; (4) aspek grafika; (5) aspek kegiatan siswa SMP; dan (6) harapan terhadap buku panduan menulis surat dinas. Untuk memperoleh gambaran tentang angket ini dapat dilihat pada tabel kisi-kisi angket kebutuhan siswa terhadap model buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP berikut ini.

Tabel 3.2 Kisi-kisi Angket Kebutuhan Siswa terhadap Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa di SMP

Aspek	Indikator	Nomor Soal
1. Materi/Isi	Kebutuhan adanya buku panduan: - Tanggapan terhadap buku panduan menulis surat dinas yang sudah ada - Kebutuhan isi buku panduan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (disertai contoh) - Kebutuhan isi materi yang sesuai dengan pikiran siswa SMP Kebutuhan isi buku panduan menulis surat dinas - Penjelasan tentang pengertian surat dinas - Penjelasan tentang perbedaan surat dinas dengan surat resmi - Bahasa surat dinas - Bagian-bagian surat dinas - Cara menulis surat dinas - Jenis-jenis surat dinas - Rangkuman setiap bab dalam buku panduan	1 2 3,4 5 6 7,8,9,10 11,12,13,14 15,16,17,18 19,20,21,22 23
2. Penyajian	- Kebutuhan pencantuman tujuan pembelajaran - Kebutuhan buku panduan yang menarik - Kebutuhan buku panduan yang mudah dipahami - Kebutuhan buku panduan yang dilengkapi dengan latihan - Kebutuhan buku panduan yang dilengkapi dengan tugas	24 25,26,27 28,29,30,31 32 33
3. Bahasa/ Keterbacaan	- Kebutuhan buku panduan yang menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar - Kebutuhan penggunaan bahasa dengan kalimat sederhana	34 35,36,37
4. Grafika	- Judul buku - Petunjuk penggunaan buku - Cover buku - Ketebalan buku - Desain/model buku	38,39,40 41 42,43,44,45 46,47,48,49 50,51,52

	- Jenis dan ukuran huruf - Gambar/ilustrasi	53,54,55,56 57,58,59, 60
5. Kegiatan Siswa di SMP	- Kegiatan yang ada di sekolah siswa - Kegiatan siswa yang membutuhkan surat dinas - Pengalaman siswa untuk menulis surat dinas yang sesuai dengan kegiatan siswa - Jenis surat yang dibutuhkan untuk kegiatan siswa	61,62,63,64 65,66,67 68 69,70,71
6. Harapan terhadap buku panduan menulis surat dinas	- Saran dan masukan	72

Untuk mempermudah responden menjawab pertanyaan-pertanyaan yang terdapat dalam angket, telah disediakan petunjuk pengisian angket sebagai berikut.

- 1) Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jujur dan sesuai dengan keadaan sebenarnya
- 2) Berilah jawaban pada setiap soal dengan memberikan tanda cek (V) dalam kurung yang telah disediakan di depan jawaban
- 3) Jawaban yang kalian berikan boleh lebih dari satu, selain pada tipe soal ya dan tidak.
- 4) Jika jawaban belum tersedia atau ingin memberi tambahan jawaban, boleh diisi dengan jawaban lain yang sesuai/relevan.

3.4.1.2 Angket Kebutuhan Guru terhadap Prototipe Buku Panduan Menulis

Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa di SMP

Hal-hal yang dikupas dalam angket ini meliputi (1) aspek materi/isi buku panduan menulis surat dinas; (2) aspek penyajian buku panduan menulis surat dinas; (3) aspek bahasa dan keterbacaan buku panduan menulis surat dinas; (4)

aspek grafika; (5) aspek kegiatan siswa di SMP; dan (6) harapan terhadap buku panduan menulis surat dinas. Untuk memperoleh gambaran tentang angket ini dapat dilihat pada tabel kisi-kisi angket kebutuhan guru terhadap model buku panduan menulis surat dinas bagi siswa SMP di bawah ini.

Tabel 3.3 Kisi-kisi Angket Kebutuhan Guru terhadap Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa di SMP

Aspek	Indikator	Nomor Soal
1. Materi/Isi	Kebutuhan adanya buku panduan: <ul style="list-style-type: none"> - Tanggapan terhadap buku panduan menulis surat dinas yang sudah ada - Kebutuhan adanya buku panduan menulis surat dinas yang sesuai dengan kebutuhan siswa - Kebutuhan buku yang sesuai dengan kurikulum - Kebutuhan isi buku panduan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (disertai contoh) - Kebutuhan isi materi yang sesuai dengan pikiran siswa SMP - Kesulitan-kesulitan mengajarkan menulis surat dinas - Sumber belajar untuk mengajarkan menulis surat dinas Kebutuhan isi buku panduan menulis surat dinas <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan tentang pengertian surat dinas - Penjelasan tentang perbedaan surat dinas dengan surat resmi - Bahasa surat dinas - Bagian-bagian surat dinas - Cara menulis surat dinas - Jenis-jenis surat dinas - Rangkuman setiap bab dalam buku panduan 	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13,14 15

2. Penyajian	- Kebutuhan pencantuman tujuan pembelajaran	16
	- Kebutuhan buku panduan yang menarik minat dan perhatian siswa	17
	- Kebutuhan buku panduan yang mudah dipahami	18
	- Kebutuhan buku panduan yang mendorong siswa aktif untuk berpikir dan belajar	19
	- Kebutuhan buku panduan yang dilengkapi dengan latihan	20
	- Kebutuhan buku panduan yang dilengkapi dengan tugas	21
	3. Bahasa/Keterbacaan	- Kebutuhan buku panduan yang menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar
	- Kebutuhan penggunaan bahasa dengan kalimat sederhana	23
4. Grafika	- Judul buku	24
	- Petunjuk penggunaan buku	25
	- <i>Cover</i> buku	26
	- Ketebalan buku	27
	- Desain/model buku	28
	- Jenis dan ukuran huruf	29
	- Gambar/ilustrasi	30
5. Kegiatan Siswa di Sekolah	- Kegiatan yang ada di sekolah siswa	31
	- Kegiatan siswa yang membutuhkan surat dinas	32
	- Jenis surat yang dibutuhkan untuk kegiatan siswa	33
6. Harapan terhadap buku panduan menulis surat dinas	- Saran dan masukan	3

Untuk mempermudah responden menjawab pertanyaan-pertanyaan yang terdapat dalam angket, telah disediakan petunjuk pengisian angket sebagai berikut.

- 1) Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jujur dan sesuai dengan keadaan sebenarnya
- 2) Berilah jawaban pada setiap soal dengan memberikan tanda cek (V) dalam kurung yang telah disediakan di depan jawaban
- 3) Jawaban yang Anda berikan boleh lebih dari satu, selain pada tipe soal ya dan tidak
- 4) Jika jawaban belum tersedia atau ingin memberi tambahan jawaban, boleh diisi dengan jawaban lain yang sesuai/relevan

3.4.2 Angket Validasi Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Angket validasi ini akan mengupas kualitas prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Selain itu, angket ini juga akan mengupas bentuk dan isi buku panduan yang telah dibuat. Angket ini akan diberikan kepada guru dan dosen ahli sebagaimana telah dijelaskan pada sumber data penelitian di atas. Gambaran mengenai angket penelitian ini dapat dilihat pada tabel kisi-kisi angket validasi di bawah ini.

Tabel 3.4 Kisi-kisi Angket Validasi Prototipe Buku Panduan Menulis Surat dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Dimensi	Indikator	Nomor soal
Aspek Materi		
1. Kecocokan bahan pembelajaran dengan materi pokok dalam kurikulum	Materi keterampilan menulis surat dinas dimuat secara proposional	1
2. Keterpaduan materi	Materi keterampilan menulis surat dinas dikembangkan secara terpadu	2

	Materi keterampilan menulis surat dinas diarahkan pada proses pembelajaran bukan pada pengetahuan	3
3. Kesesuaian pengayaan materi dengan kurikulum	Pengayaan materi berupa penyediaan materi pilihan yang sejenis: - Perbedaan surat dinas dengan surat resmi - Bahasa surat dinas - Bagian-bagian surat dinas - Jenis-jenis surat dinas	4
4. Kesesuaian penggunaan kata, kalimat, atau wacana dengan tujuan pendidikan	Penggunaan kata, kalimat, atau wacana menimbulkan dorongan dan penghargaan terhadap salah satu tujuan pendidikan	5
5. Kebenaran menerapkan prinsip keterampilan menulis surat dinas berdasarkan teorinya	Prinsip keterampilan menulis surat dinas diterapkan secara benar (disertai contoh) dan mengarah pada peningkatan keterampilan menulis surat dinas	6
6. Struktur kebahasaan buku panduan menulis surat dinas sesuai dengan perkembangan kognitif siswa	Struktur kebahasaan buku panduan menulis surat dinas yang tersaji sesuai dengan pikiran, perasaan, dan etika siswa SMP	7
Aspek Penyajian Materi		
1. Tujuan pembelajaran dikemukakan secara eksplisit	Pencantuman tujuan pembelajaran Kesesuaian tujuan dengan materi, penyajian materi dan pembahasannya	8 9
2. Penyajian materi membangkitkan minat dan perhatian siswa	Materi keterampilan menulis surat dinas diarahkan pada kegiatan berbahasa secara konkret, berupa aktivitas fisik dan psikis yang sesuai perkembangan kognitif siswa	10

3. Penyajian mudah dipahami siswa	Materi yang disajikan dengan memperhatikan kemudahan pemahaman siswa dalam hal berikut ini: <ul style="list-style-type: none"> - Penjelasan, penggambaran, dan pengorganisasian disusun secara sistematis - Pengungkapan materi secara lugas - Istilah diberi penjelasan atau contoh - Penggunaan kata dan istilah dalam bahasa asing yang tidak relevan dihindari 	11
4. Penyajian mendorong keaktifan siswa untuk berpikir dan belajar	Penyajian mendorong keaktifan siswa untuk berpikir dan belajar dengan cara sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"> - Bervariasi - Menantang siswa untuk mencari sumber-sumber belajar yang lain - Diikuti dengan sumber rujukan yang lengkap <p>Ada daftar pustaka</p>	12 13
Aspek Bahasa dan Keterbacaan		
1. Penyampaian bahan pembelajaran menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar	Bahasa yang digunakan: <ul style="list-style-type: none"> - Baik, yakni sesuai dengan keperluan komunikasi dalam kegiatan pembelajaran - Benar, yakni sesuai dengan kaidah kebahasaan - Bahasa ragam formal sesuai dengan suasana pembelajaran 	14
2. Penggunaan bahasa laras keilmuan	Bahasa Indonesia laras keilmuan digunakan dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> - Kata, kalimat, dan wacana tidak ambigu - Kata, kalimat, paragraf dalam wacana berhubungan secara logis 	15
Aspek Grafika		
1. Cover Buku	<ul style="list-style-type: none"> - Keserasian warna - Penataan gambar - Penataan tulisan 	16 17 18

2. Bentuk Buku	- Desain/model buku	19
	- Ketebalan buku	20
	- Ukuran huruf	21
3. Gambar/ Ilustrasi	- Keserasian warna	22
	- Penataan gambar	23

Sebagaimana angket-angket sebelumnya, angket penilaian ini juga dilengkapi dengan petunjuk pengisian guna mempermudah responden dalam menjawab pertanyaan. Adapun petunjuk pengisian angket penilaian adalah sebagai berikut.

- 1) Bapak/Ibu diharapkan memberi koreksi dan masukan pada setiap komponen dengan cara menuliskan pada angket yang telah disediakan.
- 2) Penilaian yang diberikan kepada setiap komponen dengan cara membubuhkan tanda cek (V) pada rentangan angka-angka penilaian yang dianggap tepat.

Makna angka-angka tersebut adalah:

Angka 4 = sangat baik

Angka 3 = baik

Angka 2 = cukup

Angka 1 = kurang

Contoh:

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

- 3) Di samping penilaian pada angket, Bapak/Ibu diharapkan memberikan komentar dan saran perbaikan secara umum terhadap buku panduan menulis

surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan. Saran perbaikan secara umum dituliskan pada angket.

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti yaitu dengan menggunakan angket. Angket yang digunakan adalah angket kebutuhan dan angket uji validasi. Angket kebutuhan ditujukan kepada siswa dan guru untuk menjangkau data yang dibutuhkan dalam pengembangan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Angket uji validasi ditujukan kepada guru dan dosen ahli untuk memperoleh data kualitas prototipe buku panduan. Adapun penjelasannya adalah sebagai berikut.

3.5.1 Angket Kebutuhan

Tujuan pokok pembuatan angket kebutuhan ini adalah untuk memperoleh informasi yang relevan dengan tujuan *survey* mengenai analisis kebutuhan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di SMP. Angket dibagikan kepada komponen yang diteliti yaitu siswa dan guru untuk mengetahui kebutuhan buku panduan tersebut. Peneliti menjelaskan mengenai angket yang disebar tersebut sehingga siswa dan guru paham ketika pengisian angket. Angket tersebut merupakan sarana siswa dan guru untuk menyampaikan pendapat, gagasan, dan kebutuhan terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP yang diinginkan.

3.5.2 Angket Uji Validasi

Tujuan pokok pembuatan angket uji validasi ini adalah untuk memperoleh informasi dengan reabilitas dan validitas setinggi mungkin. Angket uji validasi ini akan membantu peneliti melihat kelemahan prototipe yang telah dibuat. Selanjutnya, prototipe buku panduan dapat diperbaiki sehingga hasil menjadi lebih baik.

Prototipe buku panduan menulis surat dinas disusun berdasarkan pertimbangan hasil analisis dan simpulan angket kebutuhan yang telah diperoleh. Setelah prototipe buku panduan tersusun, proses selanjutnya adalah pengujian prototipe buku panduan menulis surat dinas dengan menggunakan angket. Angket dibagikan kepada penguji prototipe buku panduan yaitu guru dan dosen ahli untuk mengoreksi dan merevisi prototipe buku panduan tersebut. Peneliti menjelaskan mengenai angket yang disebar tersebut sehingga pemahaman pengisian angket lebih jelas. Angket tersebut merupakan sarana guru dan dosen ahli untuk menyampaikan pendapat dan gagasan terhadap buku panduan menulis surat dinas yang benar dan sesuai dengan kegiatan siswa di sekolah. Berbagai saran dan masukan yang diperoleh dari guru dan dosen ahli ini digunakan untuk menyempurnakan kekurangan-kekurangan prortotipe buku panduan yang ada, sehingga produk yang dihasilkan memiliki kualitas yang lebih baik dari sebelumnya. Setelah proses perbaikan prototipe selesai, buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP yang sudah tersusun dengan baik dapat digunakan.

3.6 Teknik Analisis Data

Data yang telah dikumpulkan dianalisis menggunakan rancangan analisis faktor yang didapatkan dikelompokkan menjadi dua yaitu: (1) data analisis kebutuhan prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP dan (2) data uji validasi guru dan ahli sebagai proses perbaikan dan penguatan produk yang akan dibuat.

3.6.1 Analisis Data Kebutuhan Siswa dan Guru

Teknik yang digunakan dalam menganalisis kebutuhan prototipe buku panduan menulis surat dinas bagi siswa SMP dilakukan mengarah pada proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mentransformasikan, dan merespon data mentah yang ada di lapangan. Dari data inilah akan dikembangkan prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP.

3.6.2 Analisis Data Uji Validasi Guru dan Ahli

Untuk menganalisis data uji validasi teknik analisis data yang digunakan dilakukan secara kualitatif. Data kualitatif diperoleh dari angket yang ditujukan kepada guru dan dosen ahli. Dari analisis data yang dikumpulkan, memungkinkan peneliti untuk mengambil simpulan. Penarikan simpulan dari paparan data, yang berupa hasil temuan yang menonjol serta koreksi dari guru serta dosen ahli, sehingga mampu memenuhi tujuan penelitian.

3.7 Perencanaan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Perencanaan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, meliputi konsep dan rancangan (*design*) buku panduan. Berikut penjelasan perencanaan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP tersebut.

3.7.1 Konsep

Buku panduan menulis surat dinas dikembangkan dengan disusunnya sebuah buku menggunakan basis kegiatan siswa di sekolah dalam pemaparan materi, penyajian contoh, rangkuman, latihan, dan tugas pada buku panduan menulis surat dinas. Konsep-konsep yang akan diterapkan dalam buku panduan tersebut adalah buku panduan menulis surat dinas bagi SMP berbasis kegiatan siswa di sekolah.

3.7.2 Rancangan (*Design*) Buku Panduan

Setelah konsep dibuat, langkah selanjutnya adalah membuat rancangan (*design*) buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Rancangan buku panduan dibuat dalam bentuk buku yang berisi teori, rangkuman, latihan, tugas, dalam menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di SMP.

Buku panduan menulis surat dinas menyajikan materi serta panduan menulis surat dinas dari beberapa sumber. Materi yang dipilih merupakan materi yang disesuaikan dengan materi SMP. Adapun rancangan buku panduan menulis surat dinas bagi siswa SMP tersebut mencakup hal-hal sebagai berikut.

1) Sampul Buku

Sampul dirancang dengan komposisi warna dan ilustrasi gambar yang dipadukan sedemikian rupa agar menarik bagi siswa disertai penataan gambar dan tulisan pada sampul. Variasi warna yang dipilih adalah warna-warna yang ceria sesuai dengan karakter anak-anak seusia siswa SMP. Bagian sampul buku ini terdiri atas sampul depan, punggung buku, dan sampul belakang. Untuk sampul depan terdapat judul buku, nama penulis, dan ilustrasi gambar. Untuk punggung buku terdapat judul buku dan nama penulis. Untuk sampul belakang selain komposisi warna dan penataan tulisan atau judul buku juga terdapat sinopsis buku panduan menulis surat dinas dan biografi penulis.

2) Bentuk Buku

Buku panduan menulis surat dinas akan disusun dalam bentuk yang praktis dan mudah dibawa yang disesuaikan dengan siswa maupun guru sebagai panduan dalam melaksanakan proses pembelajaran. Buku disertai dengan tampilan gambar dan komposisi warna yang berbeda pada tiap halaman.

Kertas cetak yang akan digunakan adalah A4 80 gram. Jenis huruf yang digunakan sesuai dengan kebutuhan. Untuk ukuran huruf pada teks isi adalah 11 *point*, sedangkan untuk judul maupun subjudul pada buku disesuaikan dengan

kebutuhan. Tebal pada buku panduan ini diharapkan antara 60 s.d. 80 halaman disesuaikan dengan kondisi siswa SMP.

3) Desain Isi

Pada desain isi terdapat beberapa dimensi yaitu: bagian awal, bagian isi, dan bagian penutup. Berikut penjelasan desain isi tersebut.

(1) Bagian awal

Bagian awal merupakan bagian pembuka atau bagian pengantar sebelum bagian isi. Di dalamnya terdapat halaman judul utama, halaman hak cipta, halaman prakata, dan halaman daftar isi. Halaman judul memuat judul dan nama penulis buku. Halaman hak cipta memuat identitas buku yang meliputi judul, penulis, editor, ilustrator hingga tahun pembuatan. Halaman prakata merupakan ucapan terima kasih dan penjelasan secara umum tentang buku panduan. Halaman daftar isi berguna untuk mempermudah pembaca mengetahui bagian keseluruhan isi buku dan melihat menu-menu yang ada dalam buku panduan menulis surat dinas yang berupa materi, penjelasan, serta subbab.

Di samping itu, pada bagian awal buku panduan ini akan dilengkapi dengan petunjuk penggunaan buku. Selain untuk membedakan buku ini dengan buku panduan yang sudah ada, juga untuk mempermudah siswa maupun guru dalam memahami isi buku tersebut.

(2) Bagian isi

Pada bagian isi terdapat judul bab, isi bab, dan isi subbab. Pada bagian judul bab hanya memuat judul bab dan ilustrasi gambar, penataan tulisan dan komposisi warna disesuaikan dengan kebutuhan. Pada bagian isi bab dan isi

subbab berisikan hal-hal yang berkaitan dengan surat dinas, bagian-bagian surat dinas, cara menulis surat dinas, sampai dengan jenis-jenis surat dinas yang sesuai dengan kegiatan siswa di sekolah.

Bentuk tulisan dan penataan tulisan pada buku ini disesuaikan dengan kebutuhan berdasarkan hasil angket. Pada bagian isi bab dan isi subbab bisa diberikan ilustrasi gambar, penataan gambar, dan warna yang juga disesuaikan dengan kebutuhan siswa dan guru. Ilustrasi dan gambar diberikan agar tercipta pembelajaran yang menyenangkan sehingga siswa semangat untuk belajar.

(3) Bagian akhir

Pada bagian bagian akhir berisi rangkuman buku panduan, latihan uji kompetensi, dan daftar pustaka. Rangkuman berisi ringkasan materi dari awal sampai akhir bab pada buku panduan, latihan uji kompetensi berisi latihan keseluruhan materi yang ada pada buku panduan yang bertujuan untuk mengukur tingkat pemahaman siswa terhadap buku panduan tersebut. Daftar pustaka berisikan referensi-referensi yang digunakan penulis dalam penyusunan buku panduan menulis surat dinas tersebut. Penulisan daftar pustaka mengikuti kaidah penulisan daftar pustaka yang telah ditetapkan.

3.8 Pengujian Prototipe Buku Panduan Menuulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Pengujian prototipe ini dimaksudkan untuk mendapatkan data-data spesifik pada prototipe, sehingga pada saat terjadi kekurangan atau kesalahan pada prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP secara

keseluruhan maupun sebagian akan dapat dianalisis secara tepat dan mudah untuk dilakukan perbaikan.

Pada dasarnya, tujuan pengujian prototipe adalah (1) untuk memastikan bahwa prototipe buku panduan menulis surat dinas sesuai dengan kebutuhan siswa maupun guru dan (2) untuk mengetahui kekurangan-kekurangan pada aspek tertentu pada prototipe buku panduan agar dapat diperbaiki. Pengujian prototipe dilakukan pada setiap tahap pembuatan untuk mengetahui kesalahan dan untuk mengantisipasi kegagalan lebih lanjut agar dilakukan perbaikan-perbaikan.

Pengujian prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP yaitu dengan cara memberikan angket penilaian terbatas kepada guru yang bersangkutan maupun dosen ahli. Melalui angket penilaian tersebut, akan diperoleh hasil penilaian terhadap prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Dari hasil penelitian tersebut, data kemudian diolah dengan teknik analisis deskriptif kualitatif, yaitu data yang diperoleh dipaparkan, dianalisis, kemudian disimpulkan dengan mempertimbangkan saran dan perbaikan dari guru yang bersangkutan serta dosen ahli.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang akan dipaparkan pada bab ini meliputi tiga hal, yaitu: (1) hasil analisis kebutuhan guru dan siswa terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di SMP; (2) karakteristik buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di SMP; dan (3) hasil uji validasi buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di SMP.

4.1.1 Hasil Analisis Kebutuhan terhadap Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa di SMP

Hasil analisis kebutuhan buku panduan menulis surat dinas yang menjadi acuan dalam pengembangan buku panduan menulis surat dinas ini diperoleh berdasarkan analisis kebutuhan siswa dan guru terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Berikut ini pemaparan hasil analisis kebutuhan siswa dan guru terhadap buku panduan menulis surat dinas.

4.1.1.1 Analisis Kebutuhan Siswa terhadap Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa di SMP

Kebutuhan siswa terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP meliputi: (1) kebutuhan terhadap aspek materi buku panduan menulis surat dinas, (2) kebutuhan terhadap aspek penyajian buku panduan

menulis surat dinas, (3) kebutuhan terhadap aspek bahasa/keterbacaan buku panduan menulis surat dinas, dan (4) kebutuhan terhadap aspek grafika buku panduan menulis surat dinas, (5) kebutuhan terhadap surat dinas untuk kegiatan siswa di SMP, (6) harapan terhadap buku panduan menulis surat dinas. Berikut ini adalah pemaparan keenam aspek kebutuhan siswa terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP.

1) Kebutuhan terhadap Aspek Materi Buku Panduan Menulis Surat Dinas

Aspek materi buku panduan menulis surat dinas ini terdiri atas dua indikator yaitu: (1) kebutuhan adanya buku panduan menulis surat dinas dan (2) kebutuhan isi buku panduan menulis surat dinas. Berikut penjelasan masing-masing indikator dari aspek kebutuhan materi menulis surat dinas tersebut.

(1) Kebutuhan Adanya Buku Panduan Menulis Surat Dinas

Indikator kebutuhan adanya buku panduan menulis surat dinas ini terdapat empat pernyataan dengan dua jawaban siswa yaitu: ya/setuju dan tidak/tidak setuju. Pada pernyataan ini, masing-masing siswa memilih satu jawaban. Untuk memperoleh gambaran pendapat siswa mengenai kebutuhan adanya buku panduan menulis surat dinas dapat dilihat pada tabel 4.1 di bawah ini.

Tabel 4.1 Kebutuhan Adanya Buku Panduan Menulis Surat Dinas

No.	Indikator	Pernyataan	Jumlah Siswa	Pilihan Jawaban	
				Ya	Tidak
1	Tanggapan terhadap buku panduan menulis surat dinas yang sudah ada	Buku panduan menulis surat dinas yang ada di lapangan sudah memadai	30	14	16
2	Kebutuhan isi buku panduan menulis surat dina yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya (disertai contoh)	Buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat harus disertai dengan contoh surat dinas	30	28	2
3	Kebutuhan isi materi buku panduan menulis surat dinas yang sesuai dengan pikiran siswa SMP	Meteri keterampilan menulis surat dinas dijelaskan dengan rinci dan uraian yang panjang	30	11	19
		Materi keterampilan menulis surat dinas dijelaskan dengan singkat	30	19	11

Berdasarkan tabel 4.1 dapat dideskripsikan bahwa dari 30 siswa, 16 siswa menjawab buku panduan menulis surat dinas sudah memadai dan 14 siswa menjawab belum memadai. Jumlah keseluruhan siswa tersebut terbukti bahwa sebagian besar siswa menjawab belum memadai tentang keberadaan buku panduan menulis surat dinas di lapangan. Maka dari itu, buku yang akan dihasilkan peneliti nantinya diharapkan dapat menambah keberadaan buku menulis surat dinas di lapangan sekaligus dapat membantu siswa dalam proses pembelajaran di kelas tentang materi menulis surat dinas.

Selain itu, dari 30 siswa, 28 siswa menjawab buku panduan menulis dinas harus disertai dengan contoh surat dinas agar buku panduan tersebut dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Oleh karena itu, buku panduan menulis surat

dinas yang akan dibuat oleh peneliti disertai dengan beberapa contoh surat dinas. Sementara itu, dari 30 siswa, 11 siswa menyatakan materi dalam buku panduan menulis surat dinas dijelaskan dengan rinci dan 19 siswa lainnya menyatakan materi dijelaskan dengan singkat. Oleh karena itu, materi di dalam buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti akan dijelaskan dengan rinci namun singkat dan dilengkapi dengan contoh surat dinas.

(2) Kebutuhan Isi Buku Panduan Menulis Surat Dinas

Kebutuhan isi buku panduan menulis surat dinas ini terdapat sembilan belas pernyataan dengan dua jawaban siswa yaitu: ya/setuju dan tidak/tidak setuju. Pada pertanyaan ini, masing-masing siswa memilih satu jawaban. Untuk memperoleh gambaran pendapat siswa mengenai kebutuhan isi buku panduan menulis surat dinas dapat dilihat pada tabel 4.2 di bawah ini.

Tabel 4.2 Kebutuhan Isi Buku Panduan Menulis Surat Dinas

No.	Indikator	Pernyataan	Jumlah Siswa	Pilihan Jawaban	
				Ya	Tidak
1	Penjelasan tentang pengertian surat dinas	Perlu adanya penjelasan tentang pengertian surat dinas pada buku panduan menulis surat dinas	30	30	-
2	Penjelasan tentang perbedaan surat dinas dengan surat resmi	Perbedaan surat dinas dan surat resmi perlu dijelaskan dalam buku panduan menulis surat dinas	30	27	3
3	Perlu adanya penjelasan tentang Bahasa surat dinas	Bahasa surat dinas perlu dijelaskan dalam buku panduan menulis surat dinas	30	23	7
4	Penjelasan tentang Bahasa surat dinas	Rinci namun tanpa contoh	30	3	27

		Singkat dan tanpa contoh	30	3	27
		Singkat dan disertai contoh	30	24	6
5	Perlu adanya penjelasan tentang bagian-bagian surat dinas	Bagian-bagian surat dinas perlu dijelaskan dalam buku panduan menulis surat dinas	30	29	1
6	Penjelasan tentang bagian-bagian surat dinas	Menyeluruh (langsung semua bagian) secara singkat	30	17	13
		Per bagian dengan singkat (tanpa contoh)	30	3	27
		Per bagian dengan singkat dan disertai contoh	30	26	4
5	Perlu adanya penjelasan tentang langkah-langkah menulis surat dinas	Perlu adanya penjelasan tentang langkah-langkah menulis surat dinas	30	28	2
7	Cara menjelaskan langkah-langkah menulis surat dinas	Secara langsung (tanpa tahapan)	30	2	28
		Per tahap dengan singkat	30	23	7
		Diikuti dengan latihan untuk menulis surat dinas	30	21	9
7	Perlu adanya penjelasan tentang jenis-jenis surat dinas	Perlu dijelaskan jenis-jenis surat dinas pada buku panduan menulis surat dinas	30	29	1
8	Penjelasan tentang jenis-jenis surat dinas	Surat permohonan	30	13	17
		Surat undangan	30	15	15
		Surat pengumuman	30	22	8
9	Perlu adanya rangkuman setiap bab dalam buku panduan surat dinas	Perlu dituliskan rangkuman pada setiap bab buku panduan menulis surat dinas	30	27	3

Berdasarkan tabel 4.2 dapat dideskripsikan bahwa dari 30 siswa, semua siswa menyatakan perlu penjelasan tentang surat dinas di dalam buku panduan yang akan dibuat oleh peneliti sedangkan dari 30 siswa tersebut, 27 siswa yang menyatakan perlu dijelaskan perbedaan surat dinas dengan surat resmi dan hanya 3 siswa yang menyatakan tidak perlu penjelasan tersebut. Berdasarkan hasil dari pengisian angket kebutuhan siswa tersebut, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti akan menjelaskan tentang pengertian surat dinas dan perbedaan antara surat dinas dengan surat resmi.

Dari tabel di atas juga dapat diketahui bahwa dari 30 siswa, 23 siswa menyatakan perlu adanya penjelasan tentang bahasa surat dinas dalam buku panduan menulis surat dinas. Mengenai cara menjelaskan bahasa surat dinas dalam buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat, dari 30 siswa yang mengisi angket kebutuhan, 3 siswa menyatakan bahasa surat dinas dijelaskan dengan rinci dan tanpa contoh, 3 siswa menyatakan bahasa surat dinas tersebut dijelaskan dengan singkat dan tanpa contoh, dan 24 siswa menyatakan bahasa surat dinas ditulis dengan singkat dan disertai contoh. Berdasarkan hal tersebut, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti akan menjelaskan tentang bahasa surat dinas dan hal tersebut dijelaskan dengan singkat dan disertai contoh.

Selanjutnya adalah pembahasan tentang bagian-bagian surat dinas dalam buku panduan menulis surat dinas. Dari 30 siswa, 29 siswa menyatakan perlu adanya penjelasan tentang bagian-bagian surat dinas dalam buku panduan menulis surat dinas dan hanya 1 siswa yang menyatakan tidak perlu penjelasan tersebut.

Lalu, 17 siswa menyatakan setuju jika bagian-bagian surat dinas tersebut ditulis secara menyeluruh (semua bagian) secara singkat dan 13 siswa menyatakan sebaliknya, yaitu tidak setuju jika bagian-bagian surat dinas tersebut dijelaskan secara langsung semua bagian. Dari 30 siswa, 3 siswa menyatakan setuju jika bagian-bagian surat dinas tersebut dijelaskan per bagian dengan singkat dan tanpa contoh dan 27 siswa menyatakan sebaliknya. Lalu, 26 siswa dari 30 siswa yang mengisi angket menyatakan setuju bagian-bagian surat dinas ditulis per bagian dan disertai contoh. Oleh karena itu, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti akan menjelaskan bagian-bagian surat dinas dan bagian-bagian surat dinas tersebut akan dijelaskan per bagian, dengan singkat, dan disertai contoh.

Berdasarkan tabel tersebut juga dapat dideskripsikan bahwa dari 30 siswa, 28 siswa menyatakan perlu dijelaskan tentang langkah-langkah menulis surat dinas dalam buku panduan menulis surat dinas. Dari 30 siswa, hanya 2 siswa menyatakan setuju jika langkah-langkah menulis surat dinas dijelaskan secara langsung (tanpa tahapan). Hasil angket kebutuhan tersebut, 23 siswa menyatakan setuju jika langkah-langkah menulis surat dinas dijelaskan per tahapan dengan singkat sedangkan 7 siswa lainnya menyatakan tidak setuju dengan pernyataan tersebut. Sementara itu, dari 30 siswa, 21 siswa menyatakan setuju jika langkah-langkah menulis surat dinas diikuti dengan latihan untuk menulis surat dinas. Oleh karena itu, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti akan menjelaskan tentang langkah-langkah menulis surat dinas, langkah-langkah

tersebut dijelaskan per tahap, dengan singkat, dan diikuti latihan untuk menulis surat dinas.

Tabel tersebut juga menjelaskan bahwa dari 30 siswa, 29 siswa menyatakan perlu adanya penjelasan tentang jenis-jenis surat dinas dan hanya 1 siswa yang menyatakan tidak perlu. Ada 13 siswa membutuhkan surat permohonan dalam buku panduan menulis surat dinas, 15 siswa membutuhkan surat undangan, dan 22 siswa membutuhkan surat pengumuman. Jadi, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti akan menjelaskan jenis-jenis surat dinas, yaitu surat permohonan, surat undangan, dan surat pengumuman.

Selain itu, dari 30 siswa, 27 siswa menyatakan perlu dituliskan rangkuman pada setiap akhir bab dalam buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat dan 3 siswa menyatakan tidak perlu menuliskan rangkuman. Maka, buku panduan menulis surat yang akan dibuat oleh peneliti dilengkapi dengan rangkuman pada akhir setiap bab dalam buku panduan.

2) Kebutuhan terhadap Aspek Penyajian Buku Panduan Menulis Surat Dinas

Aspek penyajian buku panduan menulis surat dinas ini terdapat sepuluh pernyataan dengan dua jawaban siswa yaitu: ya/setuju dan tidak/tidak setuju. Pada pernyataan ini, setiap siswa memilih satu jawaban. Untuk memperoleh gambaran pendapat siswa mengenai kebutuhan terhadap aspek penyajian buku panduan menulis surat dinas dapat dilihat pada tabel 4.3 di bawah ini.

Tabel 4.3 Kebutuhan terhadap Aspek Penyajian Buku Panduan Menulis Surat Dinas

No.	Indikator	Pernyataan	Jumlah Siswa	Pilihan Jawaban	
				Ya	Tidak
1	Kebutuhan pencantuman tujuan pembelajaran	Perlu dicantumkan tujuan pembelajaran dalam buku panduan menulis surat dinas	30	26	4
2	Kebutuhan buku panduan yang menarik	Memberikan tantangan dengan tugas-tugas yang harus diselesaikan siswa	30	18	12
		Menyajikan materi yang sesuai dengan kebutuhan siswa	30	27	3
		Menyajikan hal-hal yang baru	30	27	3
3	Kebutuhan buku panduan yang mudah dipahami	Menjelaskan materi secara berurutan	30	28	2
		Menyajikan contoh pada setiap materi	30	21	9
		Buku panduan yang singkat	30	13	17
		Tidak menggunakan bahasa asing atau bahasa daerah yang tidak sesuai	30	21	9
4	Kebutuhan buku panduan yang dilengkapi dengan latihan	Perlu dilengkapi latihan pada setiap bab dalam buku panduan menulis surat dinas	30	29	1
5	Kebutuhan buku panduan yang dilengkapi dengan tugas	Perlu dilengkapi tugas pada setiap bab dalam buku panduan menulis surat dinas	30	22	8

Berdasarkan tabel 4.3 dapat dideskripsikan bahwa, dari 30 siswa, 26 siswa perlu adanya pencantuman tujuan pembelajaran dalam buku panduan menulis surat dinas dan 6 siswa menyatakan tidak perlu dicantumkan tujuan pembelajaran pada buku panduan menulis surat dinas. Jadi, buku panduan menulis surat dinas yang dibuat oleh peneliti akan dilengkapi dengan pencantuman tujuan pembelajaran.

Berikut ini akan dibahas mengenai buku panduan menulis surat dinas yang menarik menurut siswa. Ada 18 siswa yang menyatakan buku panduan yang menarik adalah buku panduan member tantangan dengan tugas-tugas yang harus diselesaikan siswa. Ada 27 siswa yang menyatakan buku panduan yang menyajikan materi sesuai dengan kebutuhan siswa adalah buku panduan yang menarik. Ada 27 siswa juga yang menyatakan buku panduan yang menarik adalah buku panduan yang menyajikan hal-hal baru yang belum diketahui oleh siswa. Oleh karena itu, buku panduan yang akan dibuat oleh peneliti akan menyajikan tugas untuk siswa, materi surat dinas berdasarkan kurikulum siswa SMP, dan dilengkapi dengan informasi-informasi yang baru untuk siswa SMP.

Tabel tersebut juga menjelaskan tentang buku panduan menulis surat dinas yang mudah dipahami oleh siswa SMP. Dari 30 siswa, 28 siswa menyatakan buku panduan yang mudah dipahami adalah buku panduan yang menyajikan materi secara berurutan sesuai dengan tingkat kesukaran dipelajari oleh siswa SMP. Selain itu, ada 21 siswa yang menyatakan buku panduan yang mudah dipahami adalah buku panduan yang menyajikan contoh pada setiap materi. Ada juga 13 siswa buku panduan yang singkat adalah buku panduan yang mudah dipahami

oleh siswa SMP. Selain itu, 21 siswa dari 30 siswa menyatakan buku panduan yang mudah dipahami adalah buku panduan yang tidak menggunakan bahasa asing atau bahasa daerah yang tidak sesuai. Maka, buku panduan yang dibuat oleh peneliti akan menyajikan materi secara seimbang atau proporsional dan disajikan secara berurutan sesuai dengan tingkat kesukaran siswa. Selain itu, buku panduan ini juga akan dilengkapi dengan contoh-contoh surat dinas. Penggunaan bahasa asing dan bahasa daerah yang tidak perlu juga akan dihindari dalam buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat.

Berdasarkan tabel tersebut dapat dideskripsikan bahwa dari 30 siswa, 29 siswa menyatakan buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat perlu dilengkapi dengan latihan pada akhir setiap bab dan 22 siswa menyatakan buku panduan menulis surat dinas perlu dilengkapi dengan tugas pada untuk siswa. Oleh karena itu, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti akan dilengkapi dengan latihan dan tugas pada akhir setiap bab dan pada bab terakhir buku panduan berisi latihan uji kompetensi untuk siswa.

3) Kebutuhan terhadap Aspek Bahasa/Keterbacaan Buku Panduan Menulis Surat Dinas

Aspek bahasa/keterbacaan dalam buku panduan menulis surat dinas ini terdapat empat pernyataan dengan dua jawaban siswa yaitu: ya/setuju dan tidak/tidak setuju. Pada pernyataan ini, setiap siswa memilih satu jawaban. Untuk memperoleh gambaran pendapat siswa mengenai kebutuhan terhadap aspek

bahasa/keterbacaan buku panduan menulis surat dinas dapat dilihat pada tabel 4.4 di bawah ini.

Tabel 4.4 Kebutuhan terhadap Aspek Bahasa/Keterbacaan Buku Panduan Menulis Surat Dinas

No.	Indikator	Pernyataan	Jumlah Siswa	Pilihan Jawaban	
				Ya	Tidak
1	Kebutuhan buku panduan yang menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar	Buku panduan menulis surat dinas ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar	30	29	1
2	Kebutuhan penggunaan bahasa dalam buku panduan menulis surat dinas	Kalimat sederhana	30	20	10
		Kalimat majemuk setara	30	14	16
		Kalimat majemuk bertingkat	30	10	20

Berdasarkan tabel 4.4 dapat dideskripsikan bahwa dari 30 siswa, 29 siswa menyatakan buku panduan menulis surat dinas harus ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dari hasil pengisian angket kebutuhan siswa tersebut, 20 siswa menyatakan buku panduan menulis surat dinas perlu ditulis dengan menggunakan kalimat sederhana, 14 siswa menyatakan buku panduan menulis surat dinas bisa ditulis dengan menggunakan kalimat majemuk setara dan 10 siswa menyatakan bisa ditulis dengan menggunakan kalimat majemuk bertingkat. Oleh karena itu, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti akan ditulis dengan kalimat sederhana. Adapula kalimat majemuk setara dan bertingkat yang akan dipakai sekiranya siswa SMP dapat memahami kalimat tersebut.

4) Kebutuhan terhadap Aspek Grafika Buku Panduan Menulis Surat Dinas

Aspek grafika dalam buku panduan menulis surat dinas ini terdapat 23 pernyataan dengan dua jawaban siswa, yaitu ya/setuju dan tidak/tidak setuju. Pada pernyataan ini, setiap siswa memilih satu jawaban. Aspek grafika dalam hal ini meliputi delapan indikator, meliputi: judul buku panduan; petunjuk penggunaan buku; *cover* buku panduan; ketebalan buku panduan; desain/model buku panduan; jenis dan ukuran huruf; perlu adanya ilustrasi atau gambar pendukung; dan ilustrasi atau gambar pendukung.

Indikator judul buku panduan menyajikan contoh judul-judul yang menarik dan sesuai dengan kebutuhan siswa, penulis menyediakan pilihan tiga judul buku. Pada indikator petunjuk penggunaan buku, penulis menawarkan perlu atau tidak dicantumkan petunjuk penggunaan buku. Sedangkan pada indikator *cover* buku panduan, penulis menyajikan buku panduan dibuat dengan warna tentu dan ada atau tidak gambar dalam sampul buku panduan. Pada indikator ketebalan buku panduan, penulis menawarkan tebal buku panduan yang sesuai dengan siswa SMP, penulis menyajikan empat pilihan pernyataan. Desain/model buku panduan merupakan bentuk buku panduan yang diinginkan siswa dan guru, penulis memberikan tiga pernyataan untuk bentuk buku panduan yang diinginkan siswa. Sementara itu, jenis dan ukuran huruf yang dipakai dalam buku panduan juga mengikuti pertimbangan dari siswa dan guru. Ilustrasi atau gambar pendukung yang akan digunakan dalam buku panduan ini juga sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru, penulis menyediakan tiga jenis gambar dan ilustrasi yang dapat dipilih oleh siswa dan guru. Untuk memperoleh gambaran pendapat siswa mengenai

kebutuhan terhadap aspek grafika buku panduan menulis surat dinas dapat dilihat pada tabel 4.5 berikut ini.

Tabel 4.5 Kebutuhan terhadap Aspek Grafika Buku Panduan Menulis Surat Dinas

No.	Indikator	Pernyataan	Jumlah Siswa	Pilihan Jawaban	
				Ya	Tidak
1	Judul buku panduan	“Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP”	30	16	14
		“Cara Mudah Terampil Menulis Surat Dinas”	30	14	16
		“Mari Belajar Menulis Surat Dinas”	30	15	15
2	Petunjuk penggunaan buku	Buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat perlu disertai petunjuk menggunakan buku	30	22	8
3	Cover buku panduan	Cerah dan mencolok	30	13	17
		Banyak warna	30	15	15
		Gelap	30	3	27
		Bergambar	30	27	3
4	Ketebalan buku panduan	Kurang dari 50 halaman	30	7	23
		50 s.d. 80 halaman	30	17	13
		80 s.d. 100 halaman	30	8	22
		Lebih dari 100 halaman	30	8	22
5	Desain/model buku panduan	Buku pelajaran/ buku paket (A4)	30	14	16
		Buku bacaan (A5)	30	20	10
		Buku saku	30	4	26
6	Jenis dan ukuran huruf	Times new roman ukuran 11	30	7	23
		Arial narrow ukuran 11	30	4	26
		Candara ukuran 11	30	10	20
		Arial ukuran 11	30	19	11
7	Perlu adanya ilustrasi atau gambar pendukung	Perlu adanya ilustrasi atau gambar pendukung dalam buku panduan menulis surat dinas	30	28	2
8	Ilustrasi atau gambar pendukung	Gambar orang menulis surat	30	18	12
		Gambar surat	30	12	18
		Gambar buku	30	5	25

Bersarkan tabel 4.5 dapat diketahui bahwa dari 30 siswa, 16 siswa menyatakan judul buku panduan menulis surat dinas yang sesuai adalah Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP sedangkan 14 siswa menyatakan judul Cara Mudah Terampil Menulis Surat Dinas, selain itu juga ada 15 siswa yang memilih judul Mari Belajar Menulis Surat Dinas. Berdasarkan hasil pengisian angket tersebut, judul yang dipilih oleh peneliti adalah Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP.

Selain itu, dari 30 siswa, 22 siswa menyatakan buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat perlu disertai petunjuk penggunaan buku. Dan ada 8 siswa yang menyatakan tidak perlu pencantuman petunjuk penggunaan buku. Oleh karena itu, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat akan dilengkapi dengan petunjuk penggunaan buku pada bab pertama buku panduan menulis surat dinas.

Berdasarkan tabel tersebut juga dapat dideskripsikan bahwa, dari 30 siswa, 13 siswa menyatakan sampul buku panduan menulis surat dinas dibuat dengan warna cerah dan mencolok, 15 siswa menyatakan dibuat dengan banyak warna, dan 3 siswa menyatakan dibuat dengan warna gelap. Sedangkan 27 siswa menyatakan sampul buku panduan menulis surat dinas dibuat bergambar. Jadi, sampul buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti dengan warna yang cerah, mencolok, banyak warna, dan bergambar.

Sementara itu, dari 30 siswa, 7 siswa menyatakan buku panduan menulis surat dinas berisi kurang dari 50 halaman, 17 siswa menyatakan buku panduan menulis surat dinas berisi 50 s.d. 80 halaman, dan 8 siswa menyatakan buku

panduan menulis surat dinas berisi 80 s.d. 100 halaman, dan ada 8 siswa juga yang menyatakan buku panduan menulis surat dinas berisi lebih dari 100 halaman. Oleh karena itu, mempertimbangkan angket kebutuhan di atas, buku panduan menulis surat dinas ini akan dibuat sebanyak-banyaknya 100 halaman.

Pada hasil pengisian angket di atas juga dapat diketahui bahwa dari 30 siswa, ada 14 siswa yang setuju dengan desain atau bentuk buku panduan menulis surat dinas seperti buku pelajaran (A4), ada juga 20 siswa yang setuju dengan desain buku panduan berbentuk buku bacaan (A5), dan 4 siswa yang setuju dengan desain buku saku. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, buku panduan menulis surat dinas akan dibuat seperti buku bacaan (A5).

Jenis dan ukuran huruf yang akan dipakai dalam buku panduan menulis surat dinas akan dijelaskan melalui hasil pengisian angket kebutuhan siswa sebagai berikut. Ada 7 siswa yang setuju dengan jenis huruf Times New Roman ukuran 11, 4 siswa setuju dengan jenis huruf Arial Narrow ukuran 11, 10 siswa setuju dengan jenis huruf Candara ukuran 11, dan 19 setuju dengan jenis huruf Arial ukuran 11. Berdasarkan hasil tersebut, buku panduan menulis surat dinas akan ditulis dengan huruf Arial ukuran 11, namun jenis huruf lain seperti Arial Narrow, Times New Roman, dan Candara juga akan dipakai sebagai variasi dalam buku panduan.

Berdasarkan tabel tersebut dapat dideskripsikan bahwa dari 30 siswa, 28 menyatakan perlu adanya ilustrasi atau gambar pendukung pendukung dalam buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat dan hanya ada 2 siswa yang tidak setuju dengan pernyataan tersebut. Sementara itu, dari data hasil penelitian

tersebut, ada 18 siswa memilih gambar orang menulis surat, 12 siswa memilih gambar surat, dan 5 siswa memilih gambar buku. Oleh karena itu, buku panduan menulis surat dinas ini akan dibuat dengan diselingi ilustrasi atau gambar pendukung. Ilustrasi tersebut dapat berupa gambar orang menulis surat, gambar surat, maupun gambar buku.

5) Kegiatan Siswa di SMP

Kegiatan siswa di SMP dalam buku panduan menulis surat dinas ini terdapat 11 pernyataan dengan dua jawaban siswa yaitu: ya/setuju dan tidak/tidak setuju. Pada pernyataan ini, setiap siswa memilih satu jawaban. Untuk memperoleh gambaran pendapat siswa mengenai kegiatan siswa di SMP dapat dilihat pada tabel 4.6 di bawah ini.

Tabel 4.6 Kegiatan Siswa SMP

No.	Indikator	Pernyataan	Jumlah Siswa	Pilihan Jawaban	
				Ya	Tidak
1	Kegiatan siswa yang ada di sekolah	OSIS	30	28	2
		Jurnalistik	30	13	17
		Kelompok Ilmiah Remaja (KIR)	30	9	21
		Pramuka	30	29	1
2	Kegiatan siswa yang membutuhkan surat dinas	Acara ulang tahun sekolah	30	10	20
		Rapat OSIS	30	11	19
		Seminar di sekolah	30	26	4
3	Pengalaman siswa untuk menulis surat dinas yang sesuai dengan kegiatan siswa	Pernah menulis surat dinas untuk suatu acara di sekolah	30	7	21
4	Jenis surat dinas yang dibutuhkan untuk kegiatan siswa di sekolah	Surat permohonan	30	21	9
		Surat undangan	30	18	12
		Surat pengumuman	30	21	9

Berdasarkan tabel 4.6 dapat diketahui bahwa, 28 siswa dari 30 siswa menyatakan ada OSIS di sekolah mereka. Selain itu, 13 siswa juga menyatakan ada ekstrakurikuler jurnalistik di sekolah mereka, 9 siswa menyatakan ada ekstrakurikuler KIR di sekolah mereka, dan 29 siswa menyatakan ada ekstrakurikuler pramuka di sekolah mereka. Oleh karena itu, buku panduan menulis surat yang akan dibuat peneliti membahas tentang berbagai jenis surat dinas untuk kegiatan di sekolah seperti jurnalistik, KIR, dan pramuka.

Selain itu, dari 30 siswa, 10 siswa menyatakan surat dinas dibutuhkan untuk kegiatan ulang tahun sekolah, 11 siswa menyatakan surat dinas dibutuhkan untuk acara rapat OSIS, dan 26 siswa menyatakan surat dinas dibutuhkan untuk kegiatan seminar di sekolah. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, jenis surat dinas yang akan dijelaskan dalam buku panduan menulis surat dinas ini adalah surat dinas untuk acara ulang tahun sekolah, rapat OSIS, dan kegiatan seminar di sekolah.

Berdasarkan data di atas, dari 30 siswa yang mengisi angket, 7 siswa menyatakan pernah menulis surat dinas untuk kegiatan di sekolah mereka dan 21 siswa lainnya menyatakan belum pernah menulis surat dinas untuk kegiatan di sekolah mereka. Oleh karena itu, buku panduan menulis surat dinas ini akan dibuat khusus untuk jenis surat dinas yang dipergunakan bagi kegiatan sekolah. Jadi, siswa yang belum pernah menulis surat dinas untuk suatu kegiatan di sekolah mereka akan terampil menulis surat dinas dan siswa yang sudah pernah menulis surat dinas untuk kegiatan di sekolah akan semakin terampil dan mampu menulis dengan baik dan benar.

Sementara itu, jenis surat dinas yang dibutuhkan untuk kegiatan di sekolah akan dibahas sebagai berikut. Ada 21 siswa yang menyatakan surat permohonan adalah jenis surat dinas yang dibutuhkan untuk kegiatan di sekolah, ada 18 siswa yang menyatakan surat undangan dibutuhkan untuk kegiatan di sekolah, dan ada 21 siswa yang menyatakan surat pengumuman dibutuhkan untuk kegiatan di sekolah.

6) Harapan terhadap Buku Panduan Menulis Surat Dinas

Secara garis besar, harapan siswa terhadap buku panduan menulis surat dinas yaitu menggunakan bahasa yang mudah dipahami, singkat, dan jelas sehingga siswa lebih dapat memahami materi-materi yang ada pada buku panduan. Di samping itu, *cover* buku panduan diharapkan bergambar menarik, isinya dilengkapi dengan gambar-gambar yang menarik, serta didesain dengan desain yang menarik.

4.1.1.2 Analisis Kebutuhan Guru terhadap Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa di SMP

Kebutuhan guru terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP meliputi: (1) kebutuhan terhadap aspek materi buku panduan menulis surat dinas, (2) kebutuhan terhadap aspek penyajian buku panduan menulis surat dinas, (3) kebutuhan terhadap aspek keterbacaan buku panduan menulis surat dinas, dan (4) kebutuhan terhadap aspek grafika buku panduan menulis surat dinas, (5) kebutuhan terhadap surat dinas untuk kegiatan siswa di

SMP, (6) harapan terhadap buku panduan menulis surat dinas. Berikut ini adalah pemaparan keenam aspek kebutuhan guru terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP.

1) Kebutuhan terhadap Aspek Materi Buku Panduan Menulis Surat Dinas

Aspek materi/isi buku panduan menulis surat dinas ini terdiri atas dua indikator yaitu: (1) kebutuhan adanya buku panduan menulis surat dinas dan (2) kebutuhan isi buku panduan menulis surat dinas. Berikut penjelasan masing-masing indikator dari aspek kebutuhan materi/isi menulis surat dinas tersebut.

(1) Kebutuhan Adanya Buku Panduan Menulis Surat Dinas

Indikator kebutuhan adanya buku panduan menulis surat dinas ini terdapat tujuh pertanyaan. Untuk memperoleh gambaran pendapat guru mengenai kebutuhan adanya buku panduan menulis surat dinas dapat dilihat pada tabel 4.7 di bawah ini.

Tabel 4.7 Kebutuhan Adanya Buku Panduan Menulis Surat Dinas

No.	Indikator	Pilihan Jawaban	Jumlah Guru	Jawaban
1	Tanggapan terhadap buku panduan menulis surat dinas yang sudah ada	Sudah memadai	3	1
		Kurang memadai		2
		Tidak memadai		-
		Tidak tahu		-
2	Kebutuhan buku panduan menulis surat dina yang sesuai dengan kebutuhan siswa	Berisi materi menulis surat dinas, latihan soal, dan pembahasannya	3	2
		Berisi materi menulis surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan siswa		-
		Berisi materi menulis surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan siswa, latihan soal, dan pembahasannya		1

3	Kebutuhan buku panduan yang sesuai dengan kurikulum	Buku panduan yang memuat keterampilan menulis surat dinas secara proporsional	3	3
		Materi diorientasikan pada pembelajaran, bukan pengetahuan		-
		Penambahan materi berupa penyediaan materi pilihan yang sejenis		-
4	Kebutuhan isi buku panduan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya	Materi dalam buku panduan disertai dengan contoh-contoh	3	2
		Materi disajikan secara detail dan mendalam		1
		Materi disajikan dengan merujuk pada daftar pustaka		1
5	Kebutuhan isi materi yang sesuai dengan pikiran siswa SMP	Bahasa yang digunakan sederhana	3	2
		Materi ditunjang dengan ilustrasi dan gambar yang menyenangkan		1
		Latihan soal banyak (mencakup semua materi)		-
6	Kesulitan-kesulitan mengajarkan menulis surat dinas	Siswa tidak tertarik untuk mempelajari surat dinas	3	1
		Siswa tidak terampil untuk menulis surat dinas		2
		Tidak ada bahan ajar yang mendukung		-
7	Sumber belajar untuk mengajarkan menulis surat dinas	Buku paket Bahasa Indonesia SMP	3	3
		Buku-buku tentang surat dinas yang ada di perpustakaan		-
		Surat-surat dinas yang ada di sekolah		2

Berdasarkan tabel 4.7 di atas, dapat dideskripsikan bahwa dari 3 guru, 2 guru menyatakan buku panduan menulis surat dinas yang sudah beredar di lapangan kurang memadai sedangkan hanya 1 guru saja yang menyatakan sudah

memadai. Oleh karena itu, penelitian ini berusaha mengembangkan buku panduan menulis surat dinas yang sesuai dengan kegiatan siswa SMP sebagai buku pelengkap pembelajaran menulis surat dinas.

Hasil penelitian tersebut juga menjelaskan bahwa dari 3 guru, 2 guru menginginkan buku panduan menulis surat dinas yang berisi materi menulis surat dinas, latihan soal, dan pembahasannya. Hanya satu guru yang menginginkan buku panduan yang berisi materi surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan siswa, latihan soal, dan pembahasannya. Oleh karena itu, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti berisi materi, latihan soal, dan pembahasan tentang surat dinas.

Kebutuhan tentang buku panduan yang sesuai dengan kurikulum akan dijelaskan sebagai berikut. Dari 3 guru yang mengisi angket kebutuhan, semuanya sepakat bahwa buku panduan yang sesuai dengan kurikulum adalah buku panduan yang memuat materi keterampilan menulis surat dinas secara proporsional. Maka, buku panduan yang akan dibuat oleh peneliti akan berisi tentang materi menulis surat dinas yang sesuai dengan kurikulum siswa SMP sehingga dapat digunakan untuk menunjang pembelajaran menulis surat dinas.

Sementara itu, mengenai buku panduan yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya, 2 guru sepakat buku panduan tersebut harus berisi materi yang disertai dengan contoh-contoh surat dinas. Selain itu, seorang guru yang memilih materi dalam buku panduan harus dijelaskan dengan detail dan mendalam dan ada seorang guru juga yang menyatakan materi dalam buku panduan tersebut harus merujuk pada daftar pustaka. Oleh karena itu, buku

panduan menulis surat dinas ini akan dibuat dengan contoh-contoh agar dapat memperjelas pemahaman siswa dan guru tentang keterampilan menulis surat dinas.

Tabel tersebut juga mendeskripsikan bahwa, dari 3 guru, ada 2 guru yang menyatakan buku panduan yang sesuai dengan pikiran dan perasaan siswa SMP adalah buku panduan yang menggunakan bahasa sederhana dan ada 1 orang guru yang menyatakan materi buku panduan ditunjang dengan ilustrasi dan gambar yang menyenangkan agar sesuai dengan keadaan siswa SMP. Jadi, buku panduan ini akan dibuat dengan bahasa yang sederhana dan materi akan didukung oleh ilustrasi/gambar.

Berdasarkan tabel tersebut, dari 3 guru, 2 guru menyatakan kesulitannya dalam mengajarkan materi keterampilan menulis surat dinas adalah siswa belum terampil dalam menulis surat dinas dan ada 1 orang guru yang menyatakan siswa tidak tertarik untuk mempelajari surat dinas. Oleh karena itu, penelitian ini berusaha mengembangkan buku panduan menulis surat dinas yang yang menarik bagi siswa sehingga siswa mudah mempelajarinya dan menjadi terampil untuk menulis surat dinas.

Semua guru yang mengisi angket, yaitu 3 guru, menyatakan sumber belajar yang biasanya dipakai untuk mengajarkan surat dinas adalah buku paket Bahasa Indonesia SMP dan ada pula 2 guru yang menyertakan surat-surat dinas yang ada di sekolah sebagai contoh surat dinas. Oleh karena itu, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat ini berusaha melengkapi buku paket dan

contoh-contoh surat dinas tersebut sehingga dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan keterampilan menulis surat dinas siswa SMP.

(2) Kebutuhan Isi Buku Panduan Menulis Surat Dinas

Indikator kebutuhan isi buku panduan menulis surat dinas ini terdapat delapan pertanyaan. Untuk memperoleh gambaran pendapat guru mengenai kebutuhan isi buku panduan menulis surat dinas dapat dilihat pada tabel 4.8 di bawah ini.

Tabel 4.8 Kebutuhan Isi Buku Panduan Menulis Surat Dinas

No.	Indikator	Pilihan Jawaban	Jumlah Guru	Jawaban
1	Cara menjelaskan pengertian surat dinas	Diuraikan dengan detail dan mendalam	3	-
		Diuraikan dari berbagai sumber		2
		Ditulis dengan singkat dan jelas		1
2	Cara menjelaskan perbedaan surat dinas dengan surat resmi	Membandingkan keduanya berdasarkan pengertian/definisi	3	1
		Membandingkan keduanya berdasarkan contoh		2
		Membandingkan dengan menggunakan tabel perbedaan		-
3	Cara menjelaskan bahasa surat dinas	Diuraikan dengan rinci	3	1
		Disertai dengan contoh		2
		Singkat dan disertai dengan contoh		1
4	Cara menjelaskan bagian-bagian surat dinas	Diuraikan dengan rinci	3	-
		Dijelaskan dengan singkat		-
		Dijelaskan setiap bagian		-
		Dijelaskan setiap bagian dan disertai dengan contoh		3
5	Cara menjelaskan langkah-langkah	Dijelaskan dengan rinci setiap tahap	3	-
		Dijelaskan setiap tahap dengan singkat		-

	menulis surat dinas	Dijelaskan setiap tahap diikuti latihan untuk menulis surat dinas		3
6	Cara menjelaskan jenis-jenis surat dinas	Semua jenis surat dinas dijelaskan secara singkat	3	1
		Hanya surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan siswa yang dijelaskan secara detail		1
		Semua jenis surat dijelaskan secara detail dan disertai dengan contoh		1
7	Jenis-jenis surat dinas yang dibutuhkan siswa SMP	Surat permohonan	3	3
		Surat undangan		2
		Surat pengumuman		2
8	Cara menuliskan rangkuman dalam buku panduan	Singkat sesuai dengan materi yang telah dijelaskan sebelumnya	3	2
		Materi diringkas dalam suatu kolom		-
		Materi diringkas dalam suatu kolom dan diberi ilustrasi yang menarik		1

Berdasarkan tabel 4.8 di atas, dapat dideskripsikan bahwa dari 3 guru yang mengisi angket kebutuhan, 2 guru menyatakan cara menjelaskan pengertian surat dinas dengan menguraikan pengertian surat dinas dari berbagai sumber dan 1 orang guru menyatakan pengertian surat dinas diuraikan dengan singkat dan jelas. Oleh karena itu, pengertian surat dinas dalam buku panduan menulis surat dinas ini akan dijelaskan dari menguraikan dari berbagai sumber.

Tabel tersebut juga menjelaskan bahwa, dari 3 guru, 2 guru menyatakan perbedaan surat dinas dan surat resmi ditulis dengan membandingkan keduanya berdasarkan contoh dan ada 1 guru yang memilih membandingkan surat dinas dan surat resmi dengan membandingkan keduanya berdasarkan pengertian surat dinas.

Jadi, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti akan membandingkan surat resmi dan surat dinas berdasarkan contohnya.

Bahasa, bagian-bagian, dan langkah-langkah menulis surat dinas juga dijelaskan melalui tabel tersebut, 2 guru memilih cara menjelaskan bahasa surat dinas dengan disertai contoh, 1 guru yang memilih menjelaskan bahasa surat dinas dengan diuraikan dengan rinci, dan 1 guru memilih menjelaskan dengan singkat dan disertai contoh. Oleh karena itu, bahasa surat dinas dalam buku panduan yang akan dibuat oleh peneliti dijelaskan dengan disertai contoh. Sementara itu, dari 3 guru yang mengisi angket, semua memilih menjelaskan bagian-bagian surat dinas dengan disertai contoh. Sedangkan mengenai cara menjelaskan langkah-langkah menulis surat dinas, ketiga guru juga sepakat untuk menjelaskan setiap tahap langkah-langkah menulis surat dinas dan diikuti latihan untuk menulis surat dinas.

Tabel tersebut juga mendeskripsikan tentang jenis-jenis surat dinas, dari 3 guru, 1 guru memilih semua jenis surat dinas dijelaskan secara singkat, 1 guru memilih hanya surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan siswa yang dijelaskan secara detail, dan 1 guru lagi memilih menjelaskan semua jenis surat dinas dijelaskan secara detail dan disertai contoh. Sedangkan jenis surat dinas yang dibutuhkan siswa SMP, 2 guru menjawab surat permohonan, 2 guru menjawab surat undangan, dan 2 guru menjawab pengumuman. Oleh karena itu, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti akan menjelaskan tentang jenis-jenis surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan siswa secara detail, yang meliputi: surat permohonan, undangan, dan pengumuman.

Selain itu, tabel tersebut juga menjelaskan tentang cara menuliskan rangkuman pada buku panduan menulis surat dinas, dari 3 guru, 2 guru menjawab menulis rangkuman dengan singkat sesuai dengan materi yang telah dijelaskan sebelumnya dan 1 guru memilih materi diringkas dalam suatu kolom dan diberi ilustrasi yang menarik. Oleh karena itu, rangkuman dalam buku panduan menulis surat dinas ini akan ditulis dengan singkat dalam suatu kolom dan diberi ilustrasi yang menarik.

2) Kebutuhan terhadap Aspek Penyajian Buku Panduan Menulis Surat Dinas

Kebutuhan dari segi aspek penyajian buku panduan menulis surat dinas ini terdiri atas enam indikator yang tercermin dalam enam pertanyaan yang ditujukan kepada tiga guru. Keenam indikator tersebut adalah kebutuhan pencantuman tujuan pembelajaran; kebutuhan buku panduan yang menarik minat dan perhatian siswa; kebutuhan buku panduan yang mudah dipahami; kebutuhan buku panduan yang mendorong siswa aktif berpikir dan belajar; kebutuhan buku panduan yang dilengkapi dengan latihan; dan kebutuhan buku panduan yang dilengkapi dengan tugas. Berikut penjelasan masing-masing pertanyaan dari aspek kebutuhan penyajian buku panduan menulis surat dinas.

Tabel 4.9 Kebutuhan Aspek Penyajian Buku Panduan Menulis Surat Dinas

No.	Indikator	Pilihan Jawaban	Jumlah Guru	Jawaban
1	Kebutuhan pencantuman tujuan pembelajaran	Tujuan pembelajaran ditulis secara eksplisit (jelas)	3	3
		Tujuan pembelajaran ditulis melalui suatu narasi (implisit)		-
2	Kebutuhan buku panduan yang menarik minat dan perhatian siswa	Memberikan tantangan dengan tugas-tugas yang harus diselesaikan oleh siswa	3	-
		Menyajikan materi yang sesuai dengan lingkungan siswa		3
		Menyajikan hal-hal baru		2
3	Kebutuhan buku panduan yang mudah dipahami	Menjelaskan materi dengan sistematis	3	3
		Menyertakan contoh pada materi yang dijelaskan		2
		Mengungkapkan gagasan dengan tidak berbelit-belit		-
		Tidak menggunakan bahasa asing atau bahasa daerah yang tidak relevan		-
4	Kebutuhan buku panduan yang mendorong siswa aktif berpikir dan belajar	Buku panduan yang dilengkapi dengan ilustrasi	3	2
		Buku panduan yang dilengkapi dengan kuis		-
		Menuliskan beberapa pustaka/rujukan agar siswa dapat melengkapi		2
5	Kebutuhan buku panduan yang dilengkapi dengan latihan	Berupa soal isian atau uraian tentang materi yang telah dibahas	3	2
		Berupa soal untuk menganalisis permasalahan dalam menulis surat dinas		3
		Berupa soal unjuk kerja siswa		2
6	Kebutuhan buku panduan yang dilengkapi dengan tugas	Berupa soal isian atau uraian tentang materi yang telah dibahas	3	2
		Berupa soal untuk menganalisis permasalahan dalam menulis surat dinas		2
		Berupa soal unjuk kerja siswa		3

Berdasarkan tabel 4.9 di atas, dari 3 guru, semua memilih untuk mencantumkan tujuan pembelajaran pada buku panduan menulis surat dinas secara eksplisit (jelas). Oleh karena itu, tujuan pembelajaran dalam buku panduan yang akan dibuat oleh peneliti akan ditulis dengan jelas. Tujuan pembelajaran berfungsi untuk mengarahkan pembelajaran pada tercapainya suatu kompetensi dasar berbahasa.

Tabel tersebut juga mendeskripsikan bahwa 3 guru menganggap buku panduan yang menarik adalah buku panduan yang menyajikan materi yang sesuai dengan lingkungan siswa dan 2 guru memilih buku panduan menyajikan hal-hal baru. Jadi, buku panduan yang akan dibuat oleh peneliti akan dibuat menarik dengan menyajikan hal-hal baru yang sesuai dengan lingkungan siswa. Sedangkan hasil penelitian untuk buku panduan yang mudah dipahami adalah 3 guru memilih buku panduan yang menjelaskan materi secara sistematis dan 2 guru memilih menyertakan contoh pada materi yang dijelaskan. Sementara itu, hasil penelitian untuk buku panduan yang membuat siswa aktif adalah 2 guru menyatakan buku panduan yang dilengkapi dengan ilustrasi dan 2 guru menyatakan buku panduan tersebut dilengkapi dengan pustaka atau rujukan agar siswa dapat melengkapi pemahamannya. Oleh karena itu, buku panduan yang ini akan dibuat oleh peneliti dengan sistematis, diberi ilustrasi, dan dilengkapi daftar pustaka.

Hasil penelitian untuk bentuk latihan pada akhir bab buku panduan menulis surat dinas adalah 2 guru memilih berupa soal isian atau uraian tentang materi yang dibahas dan 3 guru memilih bentuk soal untuk menganalisis permasalahan dalam menulis surat dinas. Sedangkan hasil penelitian untuk tugas

dalam buku panduan menulis surat dinas adalah 2 guru memilih soal isian atau uraian sesuai dengan materi yang dibahas, 2 guru memilih soal untuk menganalisis permasalahan dalam menulis surat dinas, dan 3 guru memilih soal unjuk kerja siswa. Jadi, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti akan dilengkapi dengan latihan berupa soal untuk mengatasi permasalahan dalam menulis surat dinas dan tugas berupa soal unjuk kerja siswa.

3) **Kebutuhan terhadap Aspek Bahasa/Keterbacaan Buku Panduan Menulis Surat Dinas**

Kebutuhan dari segi aspek bahasa/keterbacaan buku panduan menulis surat dinas ini terdiri atas dua indikator yang tercermin dalam dua pertanyaan yang ditujukan kepada tiga guru. Berikut penjelasan masing-masing pertanyaan dari aspek kebutuhan bahasa/keterbacaan buku surat dinas.

Tabel 4.10 Kebutuhan Aspek Bahasa/Keterbacaan Buku Panduan Menulis Surat Dinas

No.	Indikator	Pilihan Jawaban	Jumlah Guru	Jawaban
1	Kebutuhan buku panduan yang menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar	Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar	3	3
		Menggunakan bahasa yang komunikatif		-
		Menggunakan bahasa campuran yang mudah dipahami		-
		Menggunakan bahasa baku		1
2	Kebutuhan penggunaan bahasa	Kalimat sederhana	3	2
		Kalimat majemuk		-
		Kalima lengkap		1

Berdasarkan tabel 4.10 tersebut, dari 3 guru, semua memilih untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam buku panduan menulis surat dinas dan ada 1 guru yang menyatakan bahwa buku panduan menulis surat dinas juga harus menggunakan bahasa baku. Maka, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti akan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan mudah dipahami oleh siswa SMP. Dari 3 guru yang mengisi angket kebutuhan, 2 guru memilih menggunakan kalimat sederhana dalam menuliskan gagasan pada buku panduan menulis surat dinas ini dan 1 guru memilih menggunakan kalimat lengkap. Kalimat sederhana adalah kalimat yang jelas susunannya serta pilihan bahasa yang mudah dipahami oleh siswa SMP sedangkan kalimat yang lengkap adalah kalimat yang jelas susunannya serta diikuti beberapa kata penjelas sehingga membentuk suatu paragraf yang padu dan memuat gagasan dengan runtut.

4) Kebutuhan terhadap Aspek Grafika Buku Panduan Menulis Surat Dinas

Kebutuhan dari segi aspek grafika buku panduan menulis surat dinas ini terdiri atas tujuh indikator yang tercermin dalam tujuh pertanyaan yang ditujukan kepada tiga guru. Berikut penjelasan masing-masing pertanyaan dari aspek kebutuhan grafika buku panduan surat dinas.

Tabel 4.11 Kebutuhan Aspek Grafika Buku Panduan Menulis Surat Dinas

No.	Indikator	Pilihan Jawaban	Jumlah Guru	Jawaban
1	Judul buku	Panduan menulis surat dinas bagi siswa SMP	3	2
		Cara mudah terampil menulis surat dinas		1
		Mari belajar menulis surat dinas		-
2	Petunjuk penggunaan buku	Diletakkan pada bab I dan diuraikan	3	2
		Diletakkan pada bab I dan ditulis pada bagan		1
		Diletakkan pada bab I dan ditulis pada bagan dan diberi ilustrasi		-
3	Sampul buku panduan	Cerah dan mencolok	3	-
		Banyak warna		-
		Cerah bercampur gelap		-
		Gambarnya bervariasi		3
4	Ketebalan buku	Kurang dari 50 halaman	3	2
		50 s.d. 80 halaman		1
		80 s.d. 100 halaman		-
		Lebih dari 100 halaman		-
5	Desain/model buku panduan menulis surat dinas	Seperti buku pelajaran biasa (A4)	3	1
		Simple dan praktis (A5)		2
		Seperti buku saku		-
6	Jenis dan ukuran huruf	Times New Roman ukuran 11	3	3
		Arial Narrow ukuran 11		-
		Candara ukuran 11		-
		Arial ukuran 11		-
7	Gambar/ilustrasi	Gambar orang menulis surat	3	2
		Gambar surat		1
		Gambar buku		-

Berdasarkan tabel 4.11 tersebut, dari 3 guru, 2 guru memilih buku panduan tersebut berjudul Panduan Menulis Surat Dina bagi Siswa SMP dan 1 guru memilih judul Cara Mudah Terampil Menulis Surat Dinas. Sedangkan mengenai cara menulis petunjuk penggunaan buku panduan, 2 guru memilih petunjuk

penggunaan buku diletakkan pada bab I dan diuraikan dan 1 guru memilih untuk diletakkan pada bab I dan ditulis pada bagan.

Sementara itu, ketiga guru memilih sampul buku panduan bergambar. Mengenai tebal buku panduan, 2 guru memilih buku panduan ditulis kurang dari 50 halaman dan 1 guru memilih tebal buku 50 s.d. 80 halaman. Sedangkan mengenai desain atau model buku panduan menulis surat dinas, dari 3 guru, 1 guru memilih buku panduan berbentuk seperti Lembar Kerja Siswa (A4) dan 2 guru memilih desain buku yang simple dan praktis (A5). Jenis dan ukuran huruf yang dipakai dalam buku panduan ini, ketiga guru sepakat menggunakan jenis huruf Times New Roman ukuran 11. Sedangkan ilustrasi yang sebaiknya dicantumkan dalam buku panduan menulis surat dinas ini, 2 guru memilih gambar orang menulis surat dan 1 guru memilih gambar surat.

5) Kebutuhan terhadap Aspek Kegiatan Siswa di Sekolah

Kebutuhan dari segi aspek grafika buku panduan menulis surat dinas ini terdiri atas tiga indikator yang tercermin dalam tiga pertanyaan yang ditujukan kepada tiga guru. Indikator tersebut adalah jenis kegiatan siswa di sekolah; kegiatan siswa yang membutuhkan surat dinas; dan jenis surat dinas yang dibutuhkan untuk kegiatan siswa di sekolah. Berikut penjelasan masing-masing pertanyaan dari aspek kebutuhan kegiatan siswa di sekolah.

Tabel 4.12 Kebutuhan Aspek Kegiatan Siswa SMP

No.	Indikator	Pilihan Jawaban	Jumlah Guru	Jawaban
1	Kegiatan siswa di sekolah	OSIS	3	3
		Jurnalistik		3
		KIR		1
		Pramuka		3
2	Kegiatan siswa yang membutuhkan surat dinas	Ulang tahun sekolah	3	2
		Rapat OSIS		2
		Seminar		1
3	Jenis surat dinas yang dibutuhkan untuk kegiatan siswa	Surat permohonan	3	3
		Undangan		3
		Pengumuman		3

Berdasarkan angket 4.12 tersebut, dapat dideskripsikan bahwa OSIS, jurnalistik, dan Pramuka merupakan organisasi yang ada di ketiga sekolah guru dan hanya ada 1 guru yang sekolahnya terdapat ekstrakurikuler Kelompok Ilmiah Remaja. Sedangkan 2 guru menyatakan acara di sekolah yang membutuhkan surat dinas adalah acara ulang tahun sekolah, 2 guru menyatakan rapat OSIS, dan 1 guru menyatakan seminar. Ketiga guru juga sepakat jenis surat dinas yang dipakai untuk kegiatan siswa SMP adalah surat permohonan, undangan, dan pengumuman.

6) Harapan terhadap Buku Panduan Menulis Surat Dinas

Secara garis besar, harapan guru terhadap buku panduan menulis surat dinas yaitu contoh surat dinas yang ada dalam buku panduan menulis surat dinas diharapkan bervariasi sesuai dengan tuntutan kemajuan era globalisasi agar siswa dapat menulis surat dinas dengan benar ketika berada di tengah masyarakat. Selain itu, surat dinas menggunakan bahasa yang mudah dipahami, singkat, dan

jelas sehingga siswa lebih dapat memahami materi-materi yang ada pada buku panduan. Di samping itu, buku panduan menulis surat dinas supaya diberikan ilustrasi, contoh, dan analisis surat dinas. Hal tersebut dilakukan agar surat dinas yang dibuat dapat memahamkan siswa dan guru tentang keterampilan menulis surat dinas.

4.1.2 Karakteristik Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Berdasarkan hasil analisis angket kebutuhan siswa dan guru tersebut, dapat dicapai karakteristik buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Karakteristik buku panduan ini dipaparkan dalam dua bagian, yaitu prinsip-prinsip penyusunan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP dan Prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Berikut adalah pemaparan karakteristik buku panduan menulis surat dinas tersebut.

4.1.2.1 Prinsip-Prinsip Penyusunan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan siswa SMP

Berdasarkan hasil analisis angket kebutuhan siswa dan guru tersebut, dapat dicapai prinsip-prinsip penyusunan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP guna meningkatkan keterampilan menulis surat dinas. Ada beberapa dimensi yang dapat dijadikan sebagai prinsip-prinsip penyusunan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di SMP. Berikut adalah

pemaparan perinsip-prinsip penyusunan buku panduan menulis surat dinas tersebut.

1) Dimensi Isi Buku Panduan

Prinsi-prinsip penyusunan isi buku panduan menulis surat dinas yaitu memuat penjelasan tentang (1) pengertian surat dinas, (2) perbedaan surat dinas dengan surat resmi, (3) bahasa surat dinas, (4) bagian-bagian surat dinas, (5) langkah-langkah menulis surat dinas, (6) jenis-jenis surat dinas, (7) rangkuman, (8) latihan, dan (9) tugas. Berikut akan dijelaskan prinsip-prinsip penyusunan buku panduan menulis surat dinas.

(1) Pengertian Surat Dinas

Pengertian surat dinas akan dijelaskan secara detail dari berbagai sumber, hal tersebut sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru yang menghendaki adanya penjelasan tentang pengertian surat dinas. Sumber yang digunakan untuk menjabarkan pengertian surat dinas, yaitu Buku Panduan Menulis Surat Dinas karya Rahadi (2008), Surat-Surat Dinas karya Darmawati (2008), Menulis Surat Dinas Lengkap karya Darma dan Kosasih (2009), Surat-Menyurat Resmi karya Soedjito (2010).

(2) Perbedaan Surat Dinas dan Surat Resmi

Sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru akan menjelaskan tentang perbedaan surat dinas dan surat resmi, peneliti akan menjelaskan dengan membandingkan surat dinas dan surat resmi berdasarkan contoh surat dan diperjelas dalam tabel perbedaan.

(3) Bahasa Surat Dinas

Bahasa surat dinas akan dijelaskan dalam buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti dengan cara penjelasan singkat dan disertai dengan contoh penggunaan bahasa dalam surat dinas. Buku tentang bahasa surat dinas yang menjadi rujukan adalah Buku Bahasa Surat Dinas karya Sabariyanto (1998) dan Panduan Menulis Surat Dinas karya Rahadi (2008).

(4) Bagian-Bagian Surat Dinas

Sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru, buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat oleh peneliti akan menjelaskan bagian-bagian surat dinas dengan cara dijelaskan per bagian dengan disertai contoh penulisannya.

(5) Langkah-Langkah Menulis Surat Dinas

Langkah-langkah menulis surat dinas akan dijelaskan setiap tahap dengan singkat dan di akhir bab akan diikuti latihan untuk menulis surat dinas.

(6) Jenis-Jenis Surat Dinas

Jenis-jenis surat dinas yang akan dijelaskan dalam buku panduan menulis surat dinas yaitu surat dinas yang sesuai dengan kegiatan siswa, diantaranya surat permohonan, undangan, dan pengumuman.

(7) Rangkuman

Buku panduan menulis surat dinas juga akan dilengkapi dengan rangkuman pada akhir bab. Rangkuman ini akan ditulis secara singkat dan dikemas dalam bagan lalu diberi ilustrasi yang menarik agar siswa tertarik untuk mempelajari surat dinas serta informasi yang tertulis akan mudah diingat oleh siswa.

(8) Latihan

Selain materi, buku panduan menulis surat dinas ini juga akan dilengkapi dengan latihan berupa soal untuk menganalisis permasalahan dalam menulis surat dinas. Hal tersebut sesuai dengan hasil penelitian tentang kebutuhan siswa dan guru terhadap latihan dalam buku panduan. Latihan tersebut akan dijelaskan di setiap akhir bab dalam buku panduan menulis surat dinas dan bab terakhir dalam buku panduan menulis surat dinas akan diisi dengan latihan uji kompetensi.

(9) Tugas

Selain latihan, buku panduan menulis surat dinas akan dilengkapi dengan tugas berupa soal unjuk kerja kemampuan siswa untuk menulis surat dinas. Tugas tersebut akan hadir dalam setiap bab buku panduan menulis surat dinas dan pada bab terakhir buku panduan akan dilengkapi dengan tugas yang mencerminkan pemahaman tentang keseluruhan isi buku panduan menulis surat dinas.

2) Dimensi Penyajian Buku Panduan

Prinsi-prinsip yang menjadi dasar penyajian buku panduan menulis surat dinas yaitu (1) adanya tujuan pembelajaran, (2) buku panduan yang menarik, (3) mudah dipahami, dan (4) mendorong siswa untuk aktif.

Berdasarkan hasil angket kebutuhan siswa dan guru, buku panduan yang menarik adalah buku panduan yang menyajikan materi sesuai dengan lingkungan siswa dan berisi hal-hal yang baru bagi siswa SMP. Akan tetapi, buku panduan

yang mudah dipahami adalah buku panduan yang menyajikan materi secara berurutan atau sistematis. Sementara itu, buku panduan yang mendorong siswa aktif berpikir dan belajar adalah buku panduan yang menyajikan informasi dengan diberi rujukan dari berbagai sumber agar nantinya siswa dapat melengkapi sendiri jika menurut siswa dan guru informasi tersebut masih kurang lengkap.

3) Dimensi Bahasa/Keterbacaan Buku Panduan

Prinsi-prinsip yang menjadi dasar keterbacaan buku panduan menulis surat dinas yaitu (1) penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dan (2) kalimat yang dipakai dalam buku panduan menulis surat dinas. Penggunaan bahasa dalam buku panduan menulis surat dinas bahasa Indonesia yang baik dan benar dan kalimat sederhana yaitu kalimat yang mudah dipahami oleh siswa SMP.

4) Dimensi Grafika Buku Panduan

Prinsi-prinsip yang menjadi dasar grafika buku panduan menulis surat dinas yaitu (1) judul buku panduan , (2) sampul, (3) ketebalan, (4) desain buku, (5) jenis dan ukuran huruf, (6) gambar/ilustrasi. Berikut ini penjelasan aspek grafika buku panduan menulis surat dinas.

(1) Judul Buku Panduan

Judul buku panduan menulis surat dinas yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru dalam buku panduan menulis surat dinas adalah Panduan Menulis Surat Dinas (Berbasis Kegiatan Sekolah). Judul tersebut dapat mewakili isi buku panduan menulis surat yang terjabar di dalamnya.

(2) Sampul

Warna *cover* buku yang diharapkan responden guru dan siswa adalah bervariasi. Adanya variasi warna akan menjadikan buku itu semakin menarik perhatian, namun tidak terkesan ramai. Sebagai dasar warna buku, peneliti akan menggunakan warna biru. Dengan demikian, warna yang dijadikan cover buku adalah bervariasi dengan warna dasar biru.

(3) Ketebalan

Jumlah halaman buku panduan menulis surat dinas yang diharapkan siswa maupun guru yaitu antara 50 s.d. 80 halaman. Maka dari itu, peneliti akan mencoba menyusun buku panduan yang diharapkan responden tersebut.

(4) Desain Buku Panduan

Desain buku panduan menulis surat dinas yang diharapkan oleh siswa dan guru yaitu buku panduan yang simple dan praktis, yaitu ukuran A5 (14x21 cm).

(5) Jenis dan Ukuran Huruf

Sesuai dengan kondisi siswa SMP, mereka lebih suka hal-hal yang menarik. Maka dari itu, jenis huruf maupun ukuran huruf yang digunakan pun beragam sesuai dengan kebutuhan siswa yang dikemas semenarik mungkin. Dengan demikian, mereka akan lebih tertarik untuk mempelajari buku tersebut. Namun, sebagian besar jenis huruf yang digunakan adalah *Arial* dan *Times New Roman* sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru.

(6) Gambar/Illustrasi

Gambar atau ilustrasi yang mendukung buku panduan menulis surat dinas yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru adalah gambar orang menulis surat, gambar surat, dan gambar buku. Ketiga jenis gambar tersebut diharapkan dapat mewakili ilustrasi yang menarik bagi buku panduan menulis surat dinas. Hal tersebut agar siswa semangat untuk mempelajari surat dinas dan buku panduan terkesan menarik.

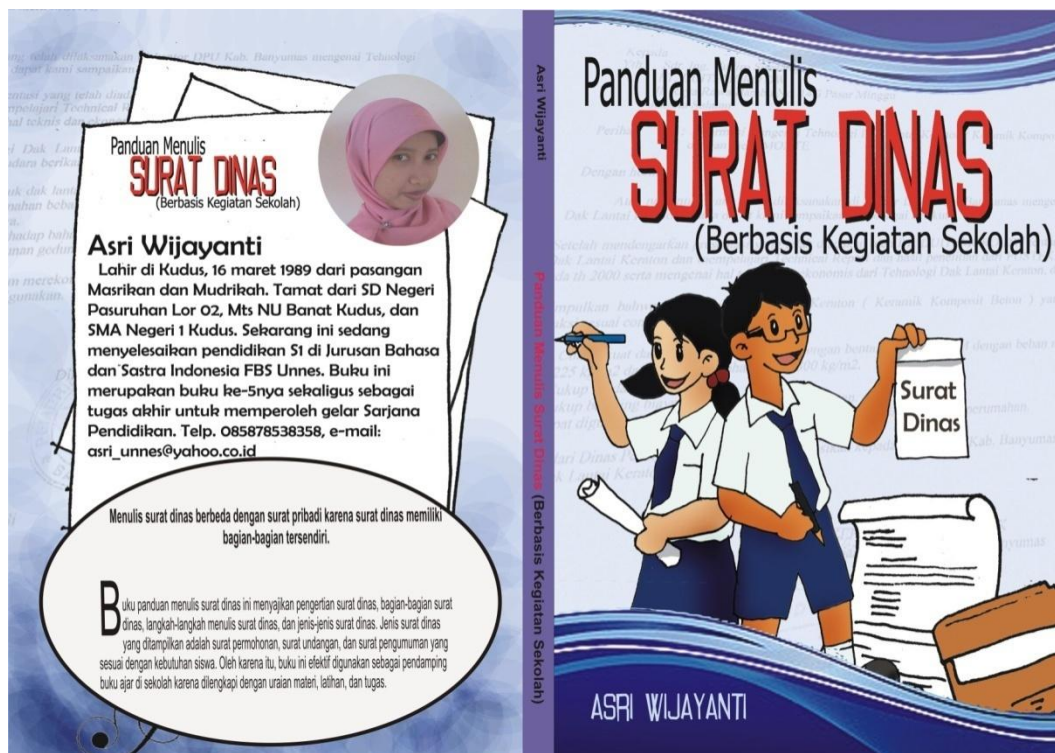
4.1.2.2 Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Berdasarkan hasil analisis angket kebutuhan guru dan siswa, maka penyusunan buku panduan menulis surat dinas disusun sesuai dengan acuan dan pertimbangan hasil analisis kebutuhan siswa dan guru tersebut. Meskipun dalam penyusunan buku panduan menulis surat dinas ini banyak penyesuaian dengan beberapa pertimbangan, namun hasil analisis angket kebutuhan tetap dijadikan sebagai acuan dalam penyusunan buku panduan dan disesuaikan dengan kebutuhan siswa maupun guru SMP.

1) Cover Buku

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan siswa dan guru, sampul buku panduan menulis surat dinas yang diharapkan yaitu dikomposisikan antara warna, gambar, dan tulisan. Warna yang diharapkan yaitu bervariasi, namun tidak terkesan ramai. Penataan warna, gambar, maupun tulisan ditempatkan pada posisi yang sesuai dan terlihat menarik. Untuk sampul belakang buku dicantumkan

gambaran umum isi buku dan biodata penulis. Untuk lebih jelasnya, dapat dilihat pada gambar 4.1 berikut.



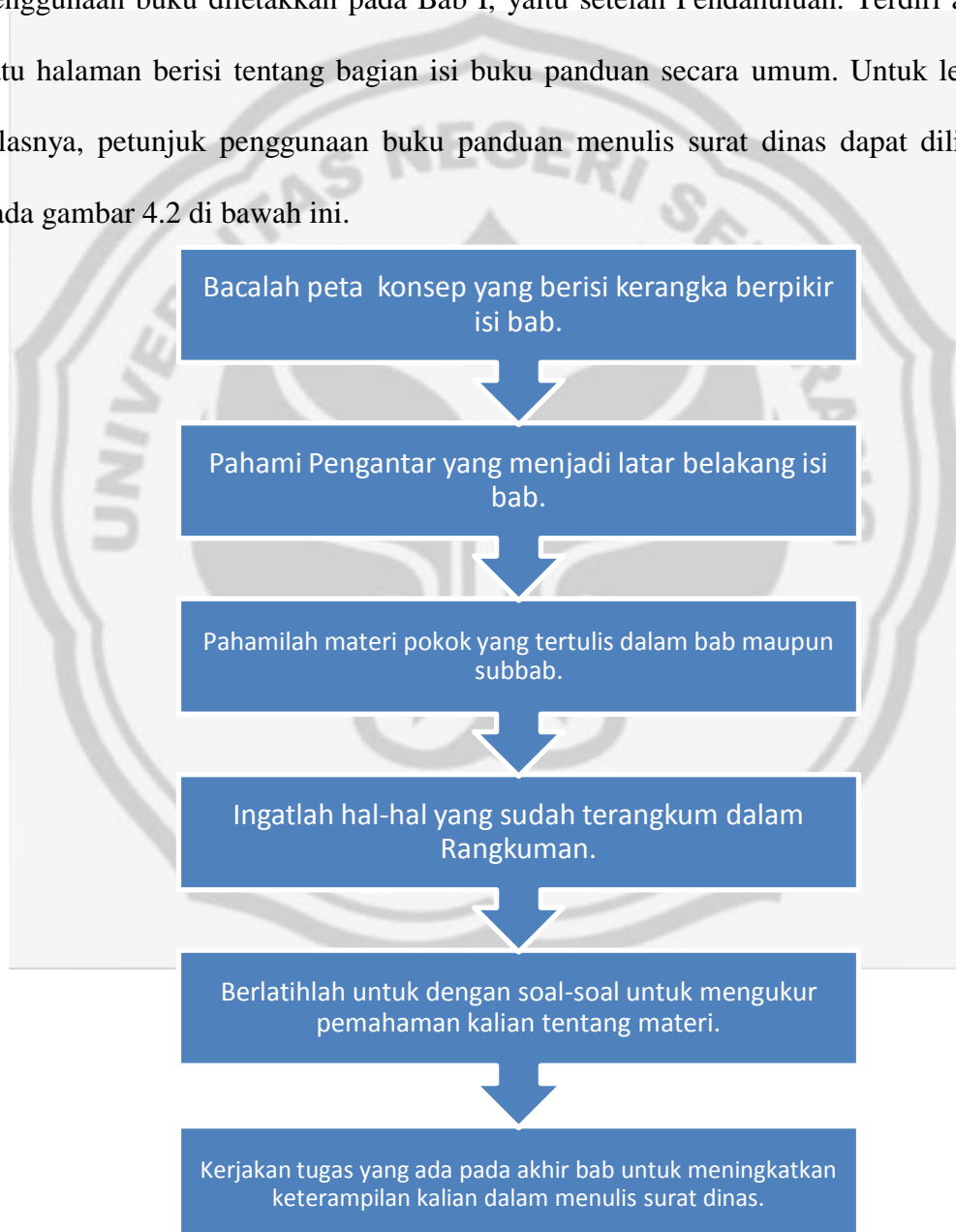
Gambar 4.1 Cover Buku

2) Bentuk Buku

Bentuk buku panduan menulis surat dinas dikemas dengan ukuran standar sesuai dengan harapan guru dan siswa berdasarkan hasil analisis kebutuhan. Selain itu, jumlah halaman pun peneliti sesuaikan dengan harapan guru dan siswa antara 50 s.d 80 halaman. Untuk buku panduan menulis teks drama yang peneliti susun berukuran A5 14,7 x 20,5 cm dengan jumlah halaman 88 halaman bagian isi sampai dengan biografi penulis ditambah 10 halaman bagian awal. Jadi, keseluruhan halaman pada buku panduan menulis teks drama adalah 98 halaman. Jenis kertas *cover* buku panduan menulis teks drama menggunakan *soft cover* dan bagian isi buku menggunakan kertas HVS 80 gram.

3) Petunjuk Penggunaan Buku

Berdasarkan hasil analisis kebutuhan guru dan siswa, buku panduan menulis surat dinas ini dilengkapi petunjuk penggunaan buku dengan tujuan untuk mempermudah pembaca dalam menggunakan buku panduan. Petunjuk penggunaan buku diletakkan pada Bab I, yaitu setelah Pendahuluan. Terdiri atas satu halaman berisi tentang bagian isi buku panduan secara umum. Untuk lebih jelasnya, petunjuk penggunaan buku panduan menulis surat dinas dapat dilihat pada gambar 4.2 di bawah ini.



Gambar 4.2 Petunjuk Penggunaan Buku

4) Isi Buku

Buku panduan menulis surat dinas berisi tentang materi-materi yang disesuaikan dengan kebutuhan siswa SMP. Materi-materi yang dipaparkan diambil dari beberapa referensi buku maupun internet. Selain materi, buku panduan menulis teks drama ini juga dilengkapi dengan latihan-latihan dan tugas untuk mengetahui pemahaman siswa tentang materi yang dipelajari sekaligus untuk mengukur kemampuan siswa dalam menulis surat dinas.

Isi buku panduan menulis surat dinas ini dibagi menjadi beberapa bab. Tiap bab saling berkaitan satu sama lain. Dengan demikian, siswa dituntut untuk memahami materi-materi yang dipelajari tiap bab, dengan tidak mengesampingkan materi-materi yang dipelajari sebelumnya. Untuk lebih jelasnya, materi-materi buku panduan menulis surat dinas dibagi menjadi enam bab dapat diuraikan sebagai berikut.

1) Pendahuluan

Bab pertama dalam buku panduan menulis surat ini adalah pendahuluan. Bab ini berisi subbab latar belakang penulisan buku panduan menulis surat berbasis kegiatan siswa di sekolah dan subbab petunjuk penggunaan buku. Latar belakang menuliskan alasan-alasan yang melatarbelakangi pengembangan bahan ajar berupa buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Sebelum menggunakan buku panduan ini sebagai bahan ajar, siswa dan guru dapat memahami petunjuk penggunaan buku agar kehadiran buku panduan dapat bermanfaat dengan baik.

2) Pengertian Surat Dinas

Bab kedua ini berisi tentang pengetahuan surat dinas secara umum, yaitu dengan subbab pengertian surat dinas, perbedaan surat dinas dengan surat resmi, dan bahasa surat dinas. Bab ini peneliti cantumkan dengan pertimbangan agar siswa mengenal terlebih dulu tentang surat dinas secara umum sebelum mempelajari dan praktik langsung menulis surat dinas. Dengan demikian mereka akan lebih mudah memahami materi-materi yang berkaitan dengan menulis surat dinas. Untuk lebih memahami pengetahuan tentang surat dinas, pada bagian akhir bab ini, peneliti cantumkan rangkuman sekaligus latihan kepada siswa untuk menjawab pertanyaan dan tugas untuk memperbaiki bahasa surat dinas.

3) Bagian-Bagian Surat Dinas

Bab ketiga ini peneliti cantumkan contoh surat dinas dengan tujuan agar siswa memiliki gambaran secara konkret tentang bagian-bagian surat dinas. Subbab dalam bab ini berisi kepala surat; tempat dan tanggal pembuatan surat; nomor surat; lampiran; hal/perihal; alamat surat; salam pembuka; isi surat; salam penutup; jabatan, nama jelas pengirim, NIP; dan tembusan. Semua subbab tersebut merupakan bagian-bagian dari surat dinas yang dijelaskan secara rinci dan disertai dengan contoh. Pada bagian akhir bab ini, terdapat rangkuman, latihan, dan tugas yang berkaitan dengan bagian-bagian surat dinas.

4) Cara Menulis Surat Dinas

Bab keempat dari buku panduan menulis surat dinas ini berisi subbab menentukan hal surat, menyusun kerangka surat, mengumpulkan bahan, dan mengembangkan kerangka surat. Sebelum praktik langsung menulis surat dinas,

siswa diharapkan mengetahui terlebih dahulu langkah-langkah menulis surat dinas. Pada bagian akhir pun disertakan rangkuman dan latihan untuk praktik menulis surat dinas sesuai dengan narasi yang telah disediakan.

5) Jenis-Jenis Surat Dinas

Bab kelima dari buku panduan menulis surat dinas ini memuat materi tentang jenis-jenis surat dinas yang sesuai dengan kegiatan siswa di sekolah dengan rincian subbab surat permohonan, surat undangan, dan surat pengumuman. Ketiga jenis surat yang dibahas merupakan jenis surat yang sesuai dengan kebutuhan siswa SMP untuk kegiatan-kegiatan di sekolah. Meskipun demikian, pada setiap subbab terdapat latihan-latihan agar siswa dapat langsung mengaplikasikan praktik secara langsung sesuai dengan materi yang telah dipelajarinya. Pada bagian akhir pun disertakan rangkuman, latihan, tugas untuk mengingat kembali jenis-jenis surat dinas yang telah dipelajari sebelumnya.

6) Penutup

Bab keenam dari buku panduan menulis surat dinas ini memuat rangkuman keseluruhan buku panduan dan latihan uji kompetensi. Rangkuman dalam bab ini berfungsi untuk mengingatkan kembali materi-materi yang telah dipelajari dalam buku panduan ini dan latihan uji kompetensi berfungsi untuk mengukur kemampuan siswa memahami keterampilan menulis surat dinas.

4.1.3 Uji Validasi Prototipe Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Berdasarkan pengujian prototipe, dapat dicapai hasil uji validasi buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Uji validasi buku panduan ini dipaparkan dalam dua bagian, yaitu (1) penailan dan saran perbaikan dan (2) hasil perbaikan prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Berikut adalah pemaparan uji validasi buku panduan menulis surat dinas tersebut.

4.1.3.1 Penilaian dan Saran Perbaikan terhadap Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP setelah disusun kemudian dilakukan penilaian kepada guru masing-masing tempat sekolah penelitian dan ahli. Berdasarkan pengamatan dan koreksi dari tiga guru dan dua ahli didapatkan hasil penilaian pada penelitian sebagai berikut.

1) Dimensi Materi

Dimensi materi buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, nilai rata-rata yang diperoleh dari guru yaitu 88,5 dan dari ahli yaitu 85,11. Berdasarkan kedua nilai tersebut, diperoleh nilai rata-rata yaitu 86,8. Berdasarkan penilaian ini, maka dapat dikatakan bahwa penilaian pada dimensi materi buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP sudah tergolong sangat baik.

Selain penilaian tersebut, ada beberapa saran perbaikan yang direkomendasikan dari guru maupun ahli pada dimensi materi buku, yaitu (1) ditambahkan jenis surat dinas yang dibutuhkan siswa SMP tetapi tidak ada dalam kurikulum dan (2) diedit kembali untuk ketepatan penulisan kata dan kalimat pada buku panduan.

2) Dimensi Penyajian

Dimensi penyajian buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, nilai rata-rata yang diperoleh dari guru yaitu 87,45 dan dari ahli yaitu 68,75. Berdasarkan kedua nilai tersebut, dapat diperoleh nilai rata-rata yaitu 78,1. Berdasarkan penilaian ini, maka dapat dikatakan bahwa penilaian pada dimensi penyajian buku sudah baik.

Selain penilaian tersebut, ada beberapa saran perbaikan yang direkomendasikan oleh guru maupun ahli, yaitu (1) pencantuman tujuan pembelajaran secara eksplisit, (2) sistematika penyusunan bab dalam buku panduan terbalik, dan (3) ditambah contoh surat dinas yang sesuai dengan kegiatan siswa SMP.

3) Dimensi Bahasa dan Keterbacaan

Dimensi bahasa dan keterbacaan panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, nilai rata-rata yang diperoleh dari guru yaitu 75 dan dari ahli yaitu 81,25. Berdasarkan kedua nilai tersebut, dapat diperoleh nilai rata-rata yaitu 78,2. Berdasarkan penilaian ini, maka dapat dikatakan bahwa penilaian pada dimensi judul buku tergolong baik.

Selain penilaian tersebut, ada beberapa saran perbaikan yang direkomendasikan oleh guru maupun ahli, yaitu (1) bahasa dalam buku panduan dicermati lagi dan (2) sebaiknya digunakan bahasa yang komunikatif. Penggunaan bahasa dalam buku panduan menulis surat dinas ini dinilai ada yang kurang tepat baik dalam penulisan kata atau kalimat maupun pilihan kata atau kalimat yang digunakan.

4) Dimensi Grafika

Dimensi grafika buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, nilai rata-rata yang diperoleh dari guru yaitu 97,9 dan dari ahli yaitu 71,8. Berdasarkan kedua nilai tersebut, dapat diperoleh nilai rata-rata yaitu 81,85. Berdasarkan penilaian ini, maka dapat dikatakan bahwa penilaian pada dimensi grafika buku tergolong baik.

Selain penilaian tersebut, ada beberapa saran perbaikan yang direkomendasikan oleh guru maupun ahli, yaitu (1) gambar tertawa seorang siswa SMP *cover* buku sebaiknya diganti dengan gambar senyum yang memperhatikan keseriusan belajar, (2) tulisan pada *cover* buku ditata kembali agar tidak memenuhi halaman, (3) desain buku jangan terlalu kecil, (4) buku jangan terlalu tebal, (5) gunakan warna yang sejuk, dan (6) judul buku diganti *Terampil Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Sekolah* karena buku lebih cocok sebagai buku ajar untuk pengayaan.

5) Saran Perbaikan secara Umum terhadap Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Saran dan perbaikan secara umum yang diberikan oleh guru dan ahli terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, yaitu (1) ditambahkan jenis surat dinas yang dibutuhkan siswa SMP namun tidak ada dalam kurikulum, (2) bila mungkin bukan buku panduan namun buku bahan ajar untuk pengayaan, (3) hindari salah ketik pada beberapa kata, dan (4) tambahkan latihan soal yang lebih menantang bagi siswa.

4.1.3.2 Hasil Perbaikan terhadap Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Hasil perbaikan prototipe buku panduan menulis surat dinas dilakukan setelah melakukan pengamatan dan uji validasi produk terhadap prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Berdasarkan pengamatan dan uji validasi produk, didapatkan hasil penilaian dan masukan-masukan sebagai dasar dalam melakukan perbaikan terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP tersebut, baik dari guru maupun ahli. Namun, tidak semua saran masukan yang diperoleh dijadikan sebagai dasar perbaikan karena peneliti mempunyai konsep dan pertimbangan sendiri dalam melakukan revisi atau perbaikan terhadap buku panduan menulis surat dinas. Dengan demikian, buku panduan yang dihasilkan memiliki karakteristik tersendiri. Berikut hasil perbaikan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP.

1) Dimensi Materi

Perbaikan yang dilakukan pada materi buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP yaitu ditambahkan materi menulis surat edaran pada bab jenis-jenis surat dinas. Penambahan materi tersebut merupakan bentuk pengayaan materi yang diberikan kepada siswa SMP tentang materi surat dinas. Perubahan lainnya adalah pada penulisan beberapa kata dan kalimat dalam buku panduan diteliti kembali dan dibenarkan kesalahan cetak yang ada.

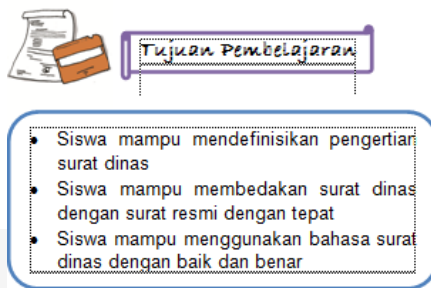
Sebelum perbaikan, jenis-jenis surat dinas yang ditampilkan adalah surat permohonan, surat undangan, dan surat pengumuman. Setelah perbaikan, ditambahkan jenis surat edaran. Penambahan surat edaran tersebut sebagai pengayaan bagi siswa agar mereka memiliki informasi tambahan tentang jenis surat dinas yang sesuai dengan kegiatan siswa SMP.

2) Dimensi Penyajian

Perbaikan pada dimensi penyajian buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP adalah (1) pencantuman tujuan pembelajaran secara eksplisit, (2) urutan bab dalam buku panduan menulis surat dinas, dan (3) penamaan bab II.

Sebelum perbaikan, tujuan pembelajaran dicantumkan secara implisit pada peta konsep, yaitu di bawah penulisan judul sebelum peta konsep. Namun setelah perbaikan, tujuan pembelajaran dituliskan secara eksplisit pada tiap bab. Tujuan pembelajaran berisi target yang harus dicapai siswa setelah mempelajari bab tersebut.

BAB II
HAKIKAT SURAT DINAS



Gambar 4.3 Pencantuman Tujuan Pembelajaran secara Eksplisit

Sebelum perbaikan, bab II dinamai dengan “Surat Dinas”. Namun setelah perbaikan, bab II dinamai dengan “Hakikat Surat Dinas”. Penamaan tersebut sesuai dengan isi bab II yaitu, pengertian surat dinas, perbedaan surat dinas dengan surat resmi, bahasa surat dinas, rangkuman, latihan, dan tugas. Jika dinamai dengan “Surat Dinas”, akan rancu dengan judul buku. Seolah-olah isi buku sudah tercermin pada bab II saja.



Gambar 4.4 Ilustrasi Bab II sebelum Perbaikan



Gambar 4.5 Ilustrasi Bab II setelah Perbaikan

Urutan penyajian bab dalam buku panduan juga diperbaiki sesuai dengan saran dari guru dan ahli. Susunan bab sebelum perbaikan adalah Pendahuluan, Surat Dinas, Bagian-Bagian Surat Dinas, Cara Menulis Surat Dinas, Jenis-Jenis Surat Dinas, dan Penutup. Sedangkan susunan bab setelah perbaikan menjadi Pendahuluan, Hakikat Surat Dinas, Jenis-Jenis Surat Dinas, Bagian-Bagian Surat Dinas, Langkah-Langkah Menulis Surat Dinas, dan Penutup.

Perubahan urutan bab tersebut sesuai dengan konsep berpikir siswa SMP, yaitu setelah mengetahui hakikat surat dinas lalu memahami jenis-jenis surat dinas. Setelah itu, mempelajari bagian-bagian surat dinas. Kemudian berlatih untuk menulis surat dinas melalui langkah-langkah menulis surat dinas. Terakhir, siswa mengulang materi yang telah dipelajari pada rangkuman dan berlatih pada uji kompetensi.

DAFTAR ISI	
Bab I Pendahuluan	
A. Latar belakang.....	3
B. Cara penggunaan buku/bahan ajar.....	4
Bab II Surat Dinas	
A. Pengertian surat dinas	9
B. Perbedaan surat dinas dengan surat resmi	11
C. Bahasa surat dinas	12
D. Rangkuman.....	20
E. Latihan.....	21
F. Tugas.....	21
Bab III Bagian-Bagian Surat Dinas	
A. Kepala surat.....	29
B. Tempat dan tanggal pembuatan surat.....	29
C. Nomor surat	30
D. Lampiran	30
E. Hal/perihal.....	30
F. Alamat surat	31
G. Salam pembuka	31
H. Isi surat	32
I. Salam penutup	33
J. Jabatan, nama jelas pengirim, NIP	34
K. Tembusan	34
L. Rangkuman	35
M. Latihan.....	36
N. Tugas.....	38
Bab IV Cara Menulis Surat Dinas	
A. Menentukan hal surat	45
B. Menyusun kerangka surat	45
C. Mengumpulkan bahan	46
D. Mengembangkan kerangka surat	46
E. Rangkuman.....	46
F. Latihan.....	47
Bab V Jenis-Jenis Surat Dinas	
A. Surat Permohonan	55
1. Latihan.....	57
2. Tugas.....	59
B. Surat Undangan	60
1. Latihan.....	63
2. Tugas.....	64
C. Surat Pengumuman	65
1. Latihan.....	69
2. Tugas.....	70
D. Rangkuman.....	71
E. Tugas.....	72
Bab VI Penutup	
A. Rangkuman.....	77
B. Latih Uji Kompetensi.....	78
Daftar Pustaka	xiii
Kunci Jawaban.....	xvi

Gambar 4.6 Daftar Isi Sebelum Perbaikan

DAFTAR ISI	
Bab I Pendahuluan	
A. Latar belakang.....	3
B. Cara penggunaan buku/bahan ajar.....	4
Bab II Hakikat Surat Dinas	
A. Pengertian surat dinas	9
B. Perbedaan surat dinas dengan surat resmi	15
C. Bahasa surat dinas	15
D. Rangkuman.....	26
E. Latihan.....	27
F. Tugas.....	27
Bab III Jenis-Jenis Surat Dinas	
A. Surat Permohonan	34
1. Latihan.....	36
2. Tugas.....	38
B. Surat Undangan	39
1. Latihan.....	41
2. Tugas.....	43
C. Surat Pengumuman	44
1. Latihan.....	48
2. Tugas.....	49
D. Surat Edaran	50
1. Latihan.....	54
2. Tugas.....	54
E. Rangkuman.....	55
F. Tugas.....	56
Bab IV Bagian-Bagian Surat Dinas	
A. Kepala surat.....	66
B. Tempat dan tanggal pembuatan surat.....	66
C. Nomor surat	67
D. Lampiran	67
E. Hal/perihal.....	67
F. Alamat surat	68
G. Salam pembuka	68
H. Isi surat	69
I. Salam penutup	71
J. Jabatan, nama jelas pengirim, NIP	71
K. Tembusan	72
L. Rangkuman	73
M. Latihan.....	74
N. Tugas.....	76
Bab V Langkah-Langkah Menulis Surat Dinas	
A. Menentukan hal surat	84
B. Menyusun kerangka surat	84
C. Mengumpulkan bahan	85
D. Mengembangkan kerangka surat	85
E. Rangkuman.....	86
F. Latihan.....	86
Bab VI Penutup	
A. Rangkuman.....	91
B. Latih Uji Kompetensi.....	92
Daftar Pustaka	xi
Kunci Jawaban.....	xv

Gambar 4.7 Daftar Isi Setelah Perbaikan

3) Dimensi Bahasa/Keterbacaan

Perbaikan pada aspek keterbacaan terlihat pada penambahan bahasa sederhana yang komunikatif dan sesuai dengan siswa SMP. Penambahan bahasa komunikatif tersebut disisipkan pada setiap bab setelah tujuan pembelajaran.

Tujuan penambahan bahasa komunikatif tersebut adalah buku menjadi lebih menarik, mudah dipahami, dan sesuai dengan siswa SMP. Dengan demikian, buku dapat menjadi pemandu siswa dalam pembelajaran menulis surat dinas dan meningkatkan kemampuan siswa untuk menulis surat dinas.

4) Dimensi Grafika

Perbaikan yang dilakukan pada dimensi grafika buku panduan menulis surat dinas meliputi beberapa hal, yaitu (1) perubahan judul buku, (2) ukuran huruf pada buku panduan, (3) ilustrasi gambar, (4) warna gambar atau ilustrasi, dan (5) perbaikan *cover* buku.

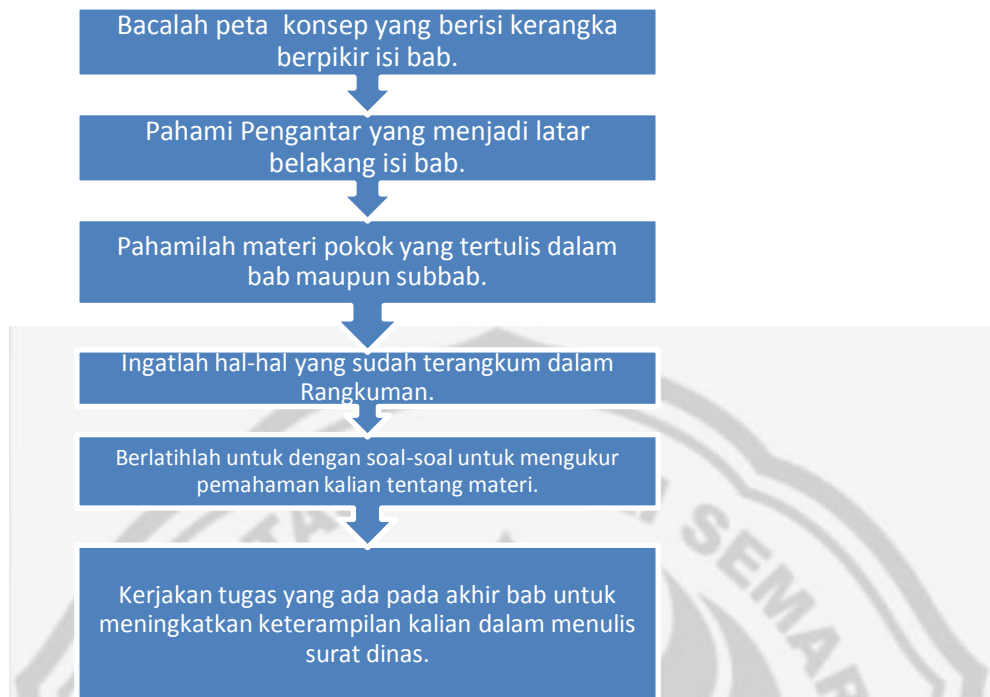
Judul buku sebelum perbaikan adalah “Panduan Menulis Surat Dinas (Berbasis Kegiatan Sekolah)”. Setelah perbaikan judul buku menjadi “Terampil Menulis Surat Dinas (Berbasis Kegiatan Sekolah)”. Pengubahan kata “Panduan” menjadi “Terampil” dilakukan agar tidak terjadi kesalahfahaman dalam menafsirkan jenis buku panduan. Buku panduan yang dikembangkan oleh peneliti adalah buku panduan bagi siswa dan guru agar terampil untuk menulis surat dinas yang berbasis kegiatan siswa di sekolah. Bukan buku panduan pendidik yang materi atau isinya dapat digunakan untuk meningkatkan kinerja pendidik. Buku panduan yang dimaksud adalah buku pengayaan bahan ajar.

Ukuran huruf sebelum perbaikan adalah 11 pt kemudian diperbaiki dengan diperbesar menjadi 12 pt. Hal itu disebabkan ukuran huruf 12 pt nyaman dan jelas untuk siswa SMP. Jenis huruf yang dipakai tetap yaitu *Arial*. Buku panduan juga tidak terlihat seperti komik dengan ukuran ukuran huruf yang kecil tersebut.

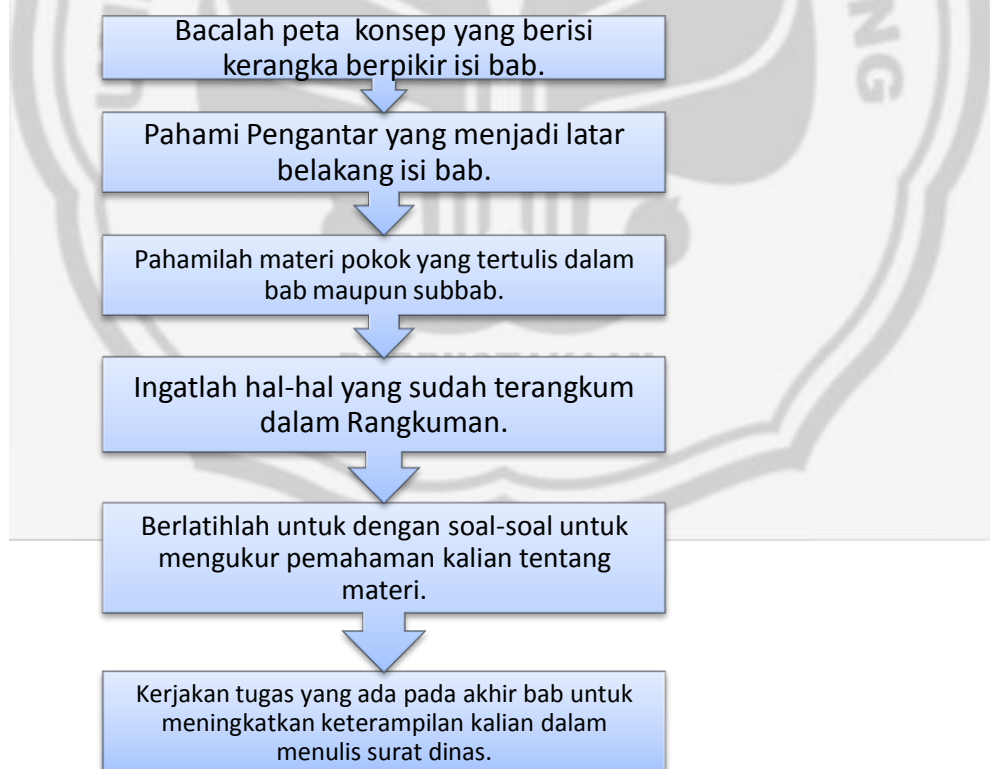
Ilustrasi gambar juga ditempatkan lebih rapi dan disesuaikan dengan informasi yang akan disampaikan. Sebelum perbaikan, ilustrasi ditempatkan secara acak dengan tujuan halaman buku tidak terlihat kosong. Akibatnya, ada beberapa ilustrasi yang kurang sesuai dengan informasi yang disampaikan. Penempatan gambar ilustrasi ditata dengan rapi dan sesuai dengan informasi yang disampaikan.

Setelah perbaikan, pada pengantar semua bab selalu diberi ilustrasi 'berpikir', semula ilustrasinya berubah-ubah di setiap bab. Pada subbab rangkuman di semua bab diberi ilustrasi berupa gambar tumpukan buku, pada subbab latihan semua bab selalu diberi ilustrasi siswa perempuan sedang menulis, dan pada subbab tugas diberi ilustrasi berupa gambar siswa laki-laki mengerjakan tugas, semula tidak diberi ilustrasi. Sedangkan pada tujuan pembelajaran diberi ilustrasi berupa gambar surat dan amplopnya dan pada peta konsep diberi gambar surat dinas. Sebelum perbaikan ilustrasi yang berfungsi untuk menghindari halaman kosong, namun setelah perbaikan penempatan ilustrasi disesuaikan dengan informasi yang ingin disampaikan.

Warna gambar atau ilustrasi juga dibuat lebih sejuk. Sebelum perbaikan warna gambar atau ilustrasi pada bagan terlihat gelap dan menutupi tulisan. Seperti pada bagan petunjuk penggunaan buku dan pada balon pernyataan.



Gambar 4.8 Petunjuk Penggunaan Buku sebelum Perbaikan



Gambar 4.9 Petunjuk Penggunaan Buku setelah Perbaikan

Sebelum perbaikan, bagan diblok dengan warna biru tua sehingga menutupi tulisan. Setelah perbaikan, warna biru diubah menjadi biru muda sehingga lebih sejuk dan siswa menjadi lebih tertarik untuk belajar.

Sebelum perbaikan balon tulisan juga diblok dengan warna biru tua sehingga menutupi tulisan. Setelah perbaikan balon tulisan tidak blok tetapi hanya garis pada balon tulisan yang bideri warna biru tua.



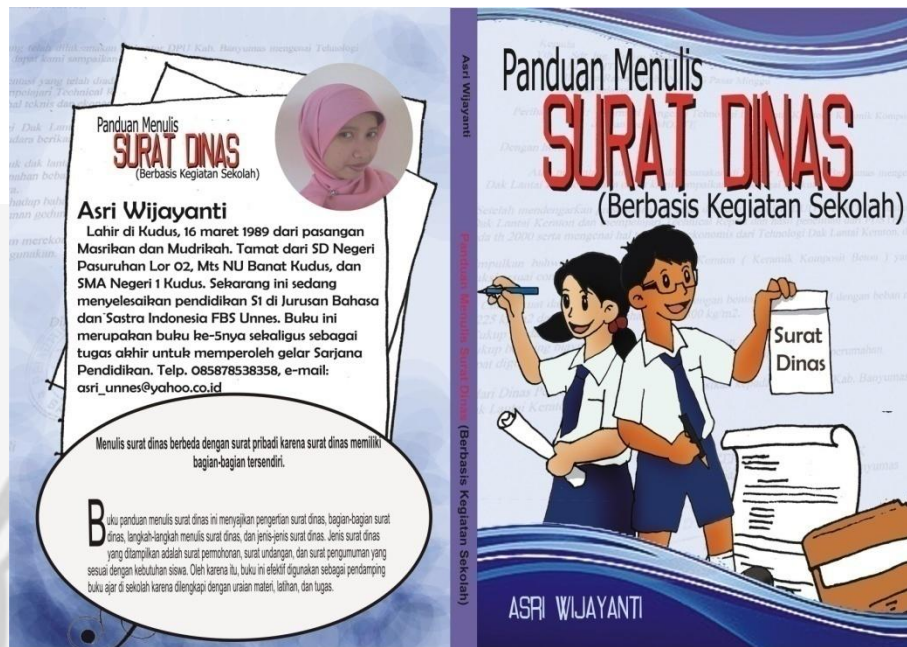
Gambar 4.10 Balon Tulisan sebelum Perbaikan



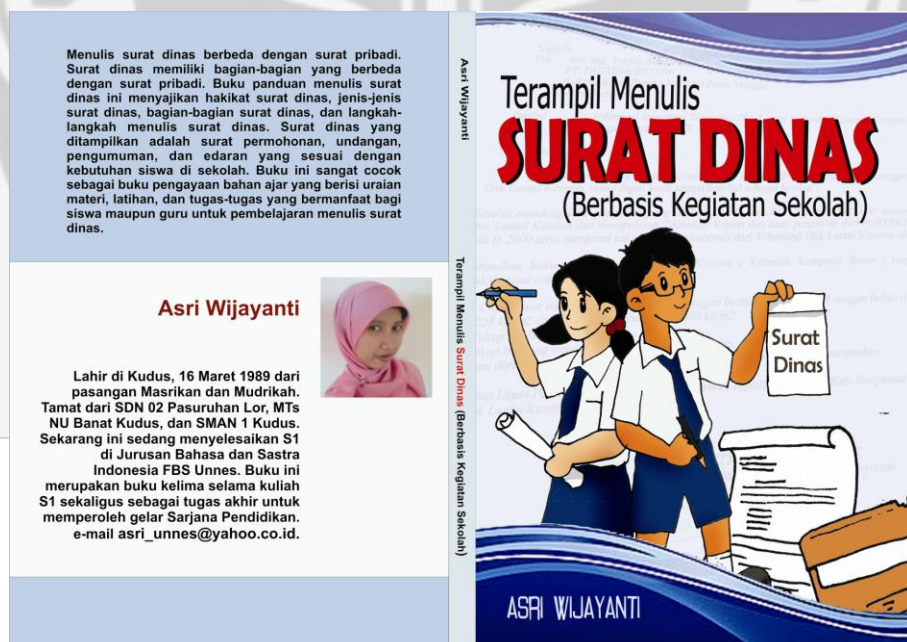
Gambar 4.11 Balon Tulisan setelah Perbaikan

Perbaikan yang dilakukan pada dimensi *cover* buku panduan, yaitu (1) gambar anak SMP pada *cover* diubah tersenyum yang menunjukkan keseriusan dan konsentrasi untuk belajar sebelum perbaikan gambar anak tersebut tertawa menunjukkan sikap bergurau dalam belajar, (2) jenis huruf dan ukuran yang dipakai untuk menuliskan judul buku pada *cover* juga ditulis dengan huruf yang lebih sesuai dengan karakter siswa SMP yaitu huruf dibuat ukuran gemuk, (3) *cover* bagian belakang buku panduan telah ditata kembali tulisan ukuran huruf dan desainnya sehingga tidak memenuhi halaman, ringkasan buku dituliskan kiri pada bagian atas halaman sedangkan biodata penulis ditulis rata kanan pada bagian

bawah halaman, dan (4) warna buku juga lebih dicerahkan lagi agar lebih menarik bagi siswa SMP.



Gambar 4.8 Cover Buku sebelum Perbaikan



Gambar 4.9 Cover Buku setelah Perbaikan

4.2 Pembahasan

Bagian pembahasan ini akan diulas mengenai (1) keunggulan pada buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, (2) kelemahan pada buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP yang telah peneliti susun, dan (3) kelayakan buku panduan menulis surat dinas untuk siswa SMP. Pada aspek kelebihan akan dijelaskan beberapa keunggulan buku panduan menulis surat dinas yang membedakannya dengan buku ajar yang lain. Sedangkan pada aspek kelemahan akan dijelaskan beberapa hal yang menjadikan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP belum maksimal, baik dari segi penelitian maupun penyusunan. Kelayakan buku panduan menulis surat dinas berisi harapan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP bagi peningkatan keterampilan menulis surat dinas. Adapun pemaparannya adalah sebagai berikut.

4.2.1 Keunggulan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP yang peneliti susun memiliki beberapa keunggulan, baik keunggulan yang dilihat dari segi bentuk fisik maupun isi buku. Berdasarkan bentuk fisik, buku panduan menulis surat dinas dikemas dengan ukuran yang standar dan mudah dibawa dengan ketebalan buku yang disesuaikan dengan kebutuhan kondisi siswa SMP. Selain itu, buku panduan ini lebih menarik dibandingkan dengan buku panduan menulis surat dinas yang lain karena didesain sedemikian rupa dengan perpaduan

ilustrasi gambar, warna, dan tulisan yang dapat menarik minat pembaca, sehingga siswa senang dalam mempelajari buku panduan menulis surat dinas tersebut karena kemasannya.

Berdasarkan isi, buku panduan menulis surat dinas memiliki keunggulan yaitu berisi teori, contoh-contoh surat dinas, latihan-latihan, maupun tugas-tugas menulis surat dinas yang disesuaikan dengan kegiatan siswa di sekolah agar mereka dapat dengan mudah memahami surat dinas sekaligus mampu menulis surat dinas dengan baik sesuai dengan kaidah. Kelebihan buku panduan ini selain dapat digunakan oleh siswa SMP, dapat juga digunakan sebagai referensi guru untuk mengajar, khususnya materi yang berkaitan dengan menulis surat dinas. Namun, tidak menutup kemungkinan buku panduan ini pun dapat digunakan oleh pelajar secara umum maupun masyarakat umum. Dengan adanya buku panduan ini, siswa dapat belajar menulis surat dinas secara individu tanpa harus adanya pendampingan dari guru.

4.2.2 Kelemahan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Selain memiliki keunggulan, buku panduan menulis surat dinas juga memiliki kekurangan, yaitu contoh surat yang peneliti sertakan. Contoh surat dinas yang peneliti sertakan dalam buku panduan menulis surat dinas sebagian besar adalah karangan peneliti sendiri, sehingga belum maksimal. Buku panduan ini pun belum terfokuskan pada kompetensi dasar yang lebih spesifik. Selain itu, materi yang disajikan masih bersifat teoretis, belum sepenuhnya

bersifat praktis, yaitu penekanan pada aspek latihan-latihan sesuai dengan tujuan disusunnya buku panduan. Penggunaan bahasa pun masih kurang baik sehingga ada bagian-bagian tertentu yang mungkin sulit dipahami oleh siswa. Sementara itu, kreativitas peneliti yang dituangkan dalam buku panduan masih minim karena kurangnya pengalaman peneliti dalam penyusunan buku.

4.2.3 Kelayakan Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP ini dapat dijadikan sebagai buku pelengkap yang berguna untuk membantu siswa meningkatkan keterampilan menulis surat dinas. Buku ini merupakan buku pengayaan bahan ajar yang dapat membantu siswa untuk memahami keterampilan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di sekolah sehingga dapat meningkatkan keterampilan menulis surat dinas siswa SMP.

Selain itu, buku ini juga dapat dipakai sebagai buku pendamping bagi guru untuk mengajarkan materi menulis surat dinas. Buku panduan menulis surat dinas ini dapat membantu guru memahami materi menulis surat dinas kepada siswa. Penyajian buku yang runtut dan lengkap sesuai dengan kebutuhan siswa SMP dapat memudahkan guru dan siswa dalam pembelajaran di kelas.

Dengan kelebihan yang dimiliki buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, di antaranya yaitu materi yang disajikan secara urut, lengkap, dan menampilkan ilustrasi visual, dapat menjadikan buku ini sebagai alternatif pilihan untuk mengurangi kejenuhan siswa dengan pembelajaran yang

ada sekarang ini. Dengan kata lain, setelah melalui serangkaian proses pengembangan buku panduan, mulai dari analisis kebutuhan siswa dan guru, penentuan karakteristik buku panduan menulis surat dinas yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru, penyusunan prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, uji kelayakan atau validasi, dan perbaikan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, buku panduan ini layak digunakan sebagai buku pengayaan bahan ajar untuk meningkatkan keterampilan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa di sekolah bagi siswa SMP.

4.3 Keterbatasan Peneliti

Penelitian ini telah diusahakan agar sesuai dengan prosedur penelitian dan pengembangan yang peneliti lakukan. Meskipun demikian, tidak dapat dihindarkan adanya kekurangan dan keterbatasan. Kekurangan dan keterbatasan dalam penelitian perlu diungkapkan agar tidak terjadi salah persepsi. Keterbatasan yang dimaksud menyangkut beberapa aspek, yaitu (1) sumber data, (2) instrumen penelitian, (3) pengujian prototipe bahan ajar, (4) bahan penyerta penyusunan bahan ajar, dan (5) biaya dan waktu. Uraian dari kelima aspek tersebut adalah sebagai berikut.

1) Sumber Data

Sumber data yang digunakan untuk mengambil data dalam penelitian ini adalah siswa dan guru SMP yang diambil dari 3 sekolah berbeda di Kota Semarang, yaitu SMPN 2 Semarang, SMPN 11 Semarang, dan MTs Al Asror

Semarang. Siswa yang diambil dari tiap-tiap sekolah adalah sepuluh siswa. Guru yang dijadikan sebagai sumber data dalam hal ini adalah satu guru bahasa Indonesia di tiap-tiap sekolah tempat penelitian. Pemilihan sumber data pada penelitian ini sebenarnya terlalu sedikit untuk mewakili populasi yang ada. Hal tersebut terpaksa dilakukan karena pertimbangan waktu, tenaga, dan biaya. Apabila sumber data penelitian yang digunakan lebih banyak lagi, mungkin hasil penelitian ini akan berbeda dan lebih sempurna.

2) Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini bukanlah instrumen yang sepenuhnya baku dan sesuai dengan aturan yang ada, sehingga memungkinkan data yang diperoleh tidak sebagaimana mestinya dan tidak sesuai dengan harapan. Penyesuaian instrumen tersebut dilakukan agar sesuai dengan sasaran.

3) Pengujian dan Penilaian Prototipe Buku Panduan

Pengujian dan penilaian prototipe buku panduan menulis surat dinas oleh ahli dan guru tidak dilakukan secara langsung, dalam artian tidak melalui pengawasan peneliti secara langsung. Kondisi demikian menyebabkan penilaian belum sepenuhnya ideal sesuai kebutuhan dan harapan.

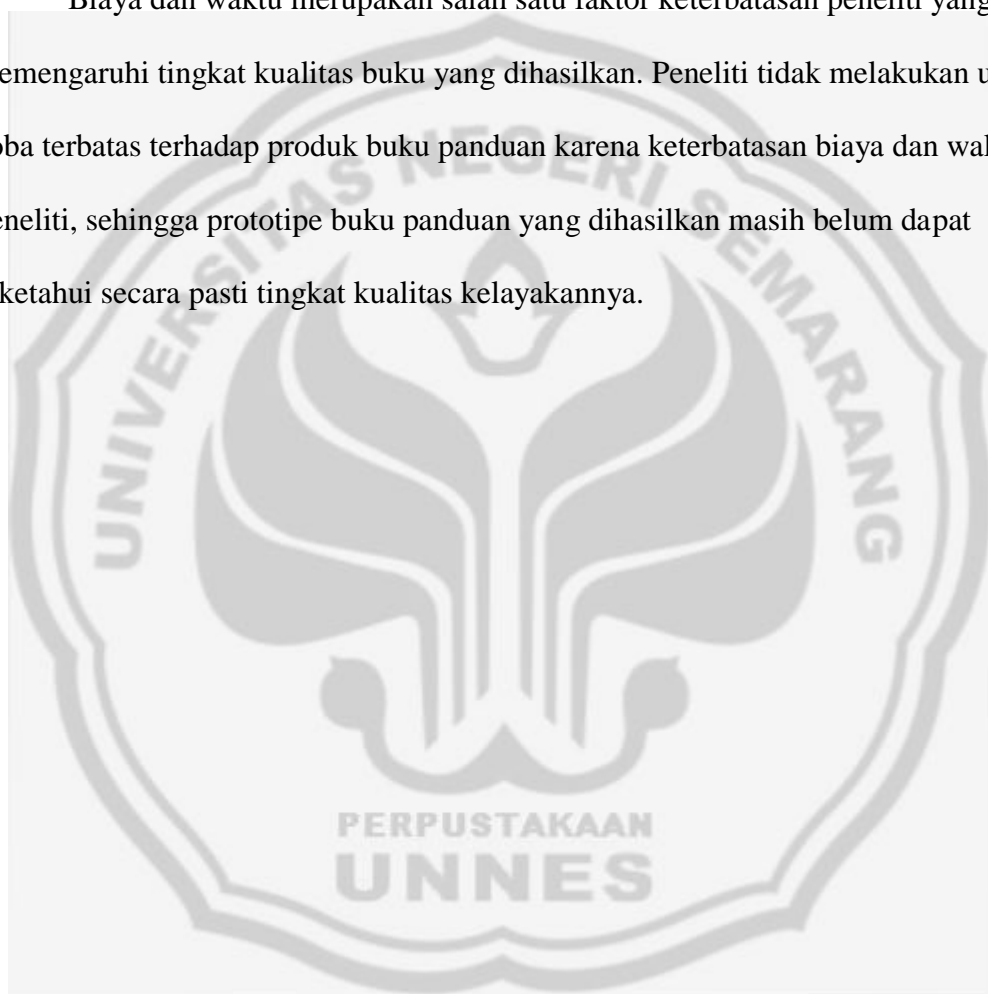
4) Bahan Penyerta Penyusunan Buku Panduan

Hal-hal yang berkenaan dengan buku panduan menulis surat dinas adalah pemilihan materi dan contoh surat dinas yang disajikan. Materi yang disertakan pada buku panduan masih terbatas pada referensi tertentu, sehingga kurang memenuhi perpaduan dengan materi lain yang digunakan pada pembelajaran. Penyertaan contoh surat dinas hasil karya peneliti juga bahasanya masih

mbingungkan siswa. Begitu pula dengan desain buku, baik *lay out* buku maupun ilustrasi gambar serta perpaduan warna dan tulisan masih menggunakan kemampuan peneliti sendiri, hal ini dilakukan untuk menghemat waktu dan biaya.

5) Biaya dan Waktu

Biaya dan waktu merupakan salah satu faktor keterbatasan peneliti yang memengaruhi tingkat kualitas buku yang dihasilkan. Peneliti tidak melakukan uji coba terbatas terhadap produk buku panduan karena keterbatasan biaya dan waktu peneliti, sehingga prototipe buku panduan yang dihasilkan masih belum dapat diketahui secara pasti tingkat kualitas kelayakannya.



BAB V

PENUTUP

5.1 Simpulan

Berdasarkan uraian hasil penelitian dapat dikemukakan simpulan yang berkaitan dengan pengembangan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Berikut simpulan yang dapat dipaparkan.

Pertama, berdasarkan analisis terhadap kebutuhan buku panduan, siswa maupun guru membutuhkan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP ini sangat bermanfaat dan dapat membantu siswa maupun guru SMP dalam kegiatan proses pembelajaran.

Kedua, karakteristik buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP berisi prinsip-prinsip pengembangan buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP yang sesuai dengan kebutuhan siswa dan guru dan prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP yang telah dirumuskan dalam prinsip-prinsip pengembangan tersebut. Prinsip-prinsip pengembangan buku panduan menulis surat dinas yang meliputi (1) dimensi isi buku panduan menulis surat dinas mencakup (i) pengertian menulis surat dinas disajikan secara detail dari berbagai sumber, (ii) menyajikan perbedaan surat dinas dengan surat resmi, (iii) bahasa surat dinas disajikan dengan singkat dan disertai contoh, (iv) bagian-bagian menulis surat dinas disajikan per bagian dan disertai contoh, (v) langkah-langkah menulis surat dinas disajikan per tahap

dan diikuti latihan, (vi) jenis surat dinas yang disajikan yaitu surat permohonan, undangan, dan pengumuman, (vii) dilengkapi dengan rangkuman, latihan, dan tugas pada tiap akhir bab, (2) dimensi penyajian buku panduan mencakup (i) pencantuman tujuan pembelajaran, (ii) sesuai dengan lingkungan siswa dan menyajikan hal-hal baru, (iii) materi disajikan secara berurutan, (iv) dilengkapi dengan daftar pustaka, (3) dimensi bahasa/keterbacaan buku panduan mencakup (i) penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, (ii) kalimat sederhana yang mudah dipahami siswa SMP, (4) dimensi grafika buku panduan mencakup (i) judul buku "Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP", (ii) sampul buku dengan warna variasi, (iii) tebal buku 50 s.d. 80 halaman, (iii) jenis huruf Arial dan Times New Roman, (iv) gambar dan ilustrasi utama adalah gambar orang menulis surat.

Ketiga, penilaian dan saran perbaikan prototipe buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Berdasarkan penilaian yang diberikan oleh guru dan ahli, yaitu (1) dimensi materi buku panduan, perolehan nilai rata-rata, yaitu 86,8 dengan kategori sangat baik, (2) dimensi penyajian buku panduan, perolehan nilai rata-rata, yaitu 78,1 dengan kategori baik, (3) dimensi bahasa dan keterbacaan, perolehan nilai rata-rata, yaitu 78,2 dengan kategori baik, (4) dimensi grafika buku panduan, perolehan nilai rata-rata, yaitu 81,85 dengan kategori baik. Perbaikan yang dilakukan terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP, yaitu (1) dimensi materi, yaitu ditambahkan materi surat edaran pada bab jenis-jenis surat dinas yang sesuai dengan kegiatan siswa SMP, (2) dimensi penyajian, yaitu pencantuman tujuan pembelajaran secara eksplisit,

pengubahan urutan bab, dan penamaan bab II (3) dimensi grafika, yaitu perubahan judul buku, ukuran huruf pada buku panduan, ilustrasi gambar, warna gambar atau ilustrasi, dan perbaikan *cover* buku.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian dan simpulan dalam penelitian ini, peneliti menyampaikan beberapa saran sebagai berikut.

Pertama, guru hendaknya dapat menciptakan suasana belajar yang kondusif, inovatif, dan menarik dalam pembelajaran menulis surat dinas agar siswa mudah menerima dan mampu memahami pelajaran sehingga dapat menulis surat dinas dengan baik sesuai dengan kaidah penulisan dengan bantuan buku panduan ini.

Kedua, agar kemampuan siswa dapat berkembang bahkan meningkat dalam menulis surat dinas, hendaknya mempergunakan buku panduan ini dan diimbangi dengan melakukan latihan menulis surat dinas secara rutin dan dimulai dari surat dinas yang digunakan di lingkungan sekolah.

Ketiga, para pemerhati pendidikan hendaknya dapat mengadakan pengembangan terhadap bahan ajar buku panduan menulis surat dinas untuk dapat melengkapi kekurangan pada bahan ajar buku panduan menulis surat dinas.

Keempat, perlu diadakan penelitian lebih lanjut untuk menguji efektivitas buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP. Pengujian yang lebih lanjut ini akan menghasilkan saran dan perbaikan yang dapat dimanfaatkan untuk memperbaiki kualitas produk agar lebih sempurna.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zainal. 1989. *Penggunaan Bahasa dalam Surat Dinas*. Jakarta: PT Melton Putra.
- Basuki, Ismet. 2008. *Pengembangan Bahan Ajar (Buku Ajar, Diktat, Handout, Modul: Alternatif Perangkat Pembelajaran PLPG)*. Semarang: disajikan dalam *Workshop* Penyusunan Perangkat Pendidikan dan Latihan Profesi Guru (PLPG) Sertifikasi Guru dalam Jabatan Tahun 2008 di Unnes.
- Beard, Roger. 2010. "Writing Attainment in 9- to 11-years-olds: Some Differences between Girls and Boys in Two Genres". *Language and Education*. 6:495-517.
- Budyanto. 2010. "Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi dengan Menggunakan Metode Pemodelan Teknik Rumpang pada Siswa Kelas VI SDN Dumpil Kecamatan Dukuhseti Kabupaten Pati". *Skripsi*. Universitas Negeri Semarang.
- Darmawati, Uti. 2008. *Surat-Surat Dinas*. Klaten: PT. Intan Pariwara.
- Darma, Yoce Aliah dan Kosasih. 2009. *Menulis Surat Dinas Lengkap*. Bandung: CV Yrama Widya.
- Depdiknas. 2002. *Pendekatan Kontekstual*. Jakarta: Depdiknas.
- Hartono, Bambang. 2008. *Bagaimana Menyusun Buku Pelajaran (yang Bermutu)*. Semarang: Unnes.
- Hasnun, Anwar. 2007. *Pedoman dan Petunjuk Praktis Karya Tulis*. Yogyakarta: Absolut.
- Kurniasari, Nyna. 2008. "Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Undangan Resmi berkenaan dengan Kegiatan di Sekolah melalui Pendekatan Komunikatif pada Siswa Kelas VIII D SMPN 5 Petarukan Kabupaten Pemalang". *Skripsi*. Universitas Negeri Semarang.
- Magermans, Andrea L. 2009. *Women Writing Letter/Writing Letters as Women: Eighteenth-Century Representations of Female Epistolarity*. <http://proquest.umi.com.120889>.
- Marjo, YS. 2008. *Surat-Surat Lengkap*. Jakarta: Setia Kawan.

- Nurhadi dan Agus Gerrad. 2003. *Pembelajaran Kontekstual dan Penerapannya dalam KBK*. Malang: Universitas Negeri Malang Press.
- Partami. 2008. "Pola Kalimat Surat Dinas di Denpasar". *Bunga Rampai*. 10:116-130.
- Pusat Perbukuan. 2003. *Standar Penilaian Buku Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Jakarta: Depdiknas.
- _____. 2004. *Sosialisasi Standar Mutu dan Mekanisme Pemilihan Buku Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Jakarta: Depdiknas.
- _____. 2008. *Pedoman Penulisan Buku Nonteks (Buku Pengayaan, Referensi, dan Panduan Pendidik)*. Jakarta: Depdiknas.
- Puspitasari. 2010. "Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi melalui Model Pembelajaran Quantum Teaching dengan Teknik Tandur pada Siswa Kelas VIIIA SMPIT Cahaya Umat Karangjati Tahun Ajaran 2009/2010". *Skripsi*. Universitas Negeri Semarang.
- Rahadi, Kunjana. 2008. *Surat Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Rossana, Dewi Nur. 2008. "Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Undangan Resmi dengan Teknik Modelling pada Siswa Kelas V MI Al Iman Sekaran Gunungpati Semarang". *Skripsi*. Universitas Negeri Semarang.
- Sabariyanto, Dirgo. 1998. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Salam, Akhmad Khairus. 2010. "Pengembangan Buku Panduan Menulis Teks Drama Guna Meningkatkan Kemampuan Ekspresi Tulis Sastra Siswa SMP dengan Pendekatan Kontekstual". *Skripsi*. Universitas Negeri Semarang.
- Silmi, Sikka Mutiara. 2004. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut.
- Sismulyasih SB, Nugraheti. 2010. "Pengembangan Buku Panduan Menulis Cerpen Siswa Kelas IX SMP N 4 Kajen Kabupaten Pekalongan". *Lembaran Ilmu Kependidikan (LIK)*. 2:133-140.
- Soedjito. 2010. *Terampil Menulis Surat Resmi Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Prestasi Pustakaraya.

- Subyantoro. 2008. *Dasar-Dasar Keterampilan Menulis*. Semarang: Cipta Prima Nusantara.
- Sugiyanti, Atik. 2008. "Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi dengan Pendekatan Belajar SAVI pada Siswa Kelas VIII C SMP 2 Karangayung Kabupaten Gobogan". *Skripsi*. Universitas Negeri Semarang.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*. Bandung: Penerbit Alfabeta.
- Sukmadinata. 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Tanzili dan Ali, Adlan. 2006. *Pedoman Lengkap Menulis Surat*. Jakarta: Pustaka Kawan.
- Tarigan, Henry Guntur. 1983. *Menulis sebagai suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Triharjanto. 2007. *Panduan Menulis Surat*. Yogyakarta: Siklus.
- Teresina, Yuli Nidya. 1993. *Surat Menyurat Lengkap*. Surabaya: Apollo.
- Utomo, Asep Purwo Yudi. 2008. "Pengembangan Buku Panduan Menulis Laporan dengan Pendekatan Kontekstual bagi Siswa Kelas VIII SMP". *Skripsi*. Universitas Negeri Semarang.
- Wagiran. 2005. *Curah Gagasan*. Semarang: Rumah Indonesia.
- . 2007. *Ringkasan Materi: Keterampilan Dasar Menulis (Handout Perkuliahan)*. Semarang: Unnes.
- Wibowo, Teguh. 2008. *Jurus Maut Menguasai Materi Pelajaran Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Locus.
- Wiyanto, Asul. 2004. *Terampil Menulis Paragraf*. Jakarta: PT. Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Yuniawan. Tommy. 2009. "Pengembangan Model Materi Ajar Berbasis Konteks Sosiokultural di SMP". *Lingua V*. 1:10.

**ANGKET KEBUTUHAN SISWA
TERHADAP PROTOTIPE BUKU PANDUAN MENULIS SURAT
DINAS BERBASIS KEGIATAN SISWA SMP**

Nama lengkap siswa :

Nama sekolah :

Petunjuk Pengisian

- 5) Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jujur dan sesuai dengan keadaan sebenarnya (sesuai dengan kebutuhan kalian)
- 6) Berilah jawaban pada setiap soal dengan memberikan tanda cek (V) dalam kurung yang telah disediakan pada tabel di samping tabel pernyataan.
- 7) Selain itu, tulislah harapan/saran/masukan kalian terhadap buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat

NO.	PERNYATAAN	YA/SETUJU	TIDAK/TIDAK SETUJU
Aspek Materi			
1	Buku panduan menulis surat dinas yang sudah ada di lapangan telah memadai		
2	Buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat harus disertai contoh surat dinas		
3	Materi keterampilan menulis surat dinas dijelaskan dengan rinci dan uraian yang panjang		
4	Materi keterampilan menulis surat dinas dijelaskan dengan singkat		

NO.	PERNYATAAN	YA/SETUJU	TIDAK/TIDAK SETUJU
5	Perlu adanya penjelasan tentang pengertian surat dinas pada buku panduan menulis surat dinas		
6	Perbedaan antara surat dinas dengan surat resmi juga perlu dijelaskan dalam buku panduan menulis surat dinas		
7	Bahasa surat dinas perlu dijelaskan dalam buku panduan menulis surat dinas		
8	Bahasa surat dinas dijelaskan dengan rinci namun tanpa contoh		
9	Bahasa surat dinas dijelaskan dengan singkat dan tanpa contoh		
10	Bahasa surat dinas dijelaskan dengan singkat dan disertai contoh		
11	Bagian-bagian surat dinas perlu dijelaskan dalam buku panduan menulis surat dinas		
12	Bagian-bagian surat dinas dijelaskan menyeluruh (langsung semua bagian) secara singkat		
13	Bagian-bagian surat dinas dijelaskan per bagian dengan singkat (tanpa contoh)		
14	Bagian-bagian surat dinas dijelaskan per bagian dengan singkat dan disertai contoh		

NO.	PERNYATAAN	YA/SETUJU	TIDAK/TIDAK SETUJU
15	Perlu adanya penjelasan tentang cara atau teknik menulis surat dinas		
16	Cara/teknik menulis surat dinas dijelaskan secara langsung (tanpa tahapan)		
17	Cara/teknik menulis surat dinas dijelaskan per tahap dengan singkat		
18	Pada tahap cara/teknik menulis surat dinas diikuti dengan latihan untuk menulis surat dinas		
19	Perlu dijelaskan jenis-jenis surat dinas pada buku panduan menulis surat dinas		
20	Jenis surat dinas yang kalian butuhkan adalah surat permohonan		
21	Jenis surat dinas yang kalian butuhkan adalah surat undangan		
22	Jenis surat dinas yang kalian butuhkan adalah surat pengumuman		
23	Perlu dituliskan rangkuman pada setiap bab buku panduan menulis surat dinas		
Aspek Penyajian			
24	Perlu dicantumkan tujuan pembelajaran dalam buku panduan menulis surat dinas		

NO.	PERNYATAAN	YA/SETUJU	TIDAK/TIDAK SETUJU
25	Buku panduan yang menarik adalah buku panduan yang memberi tantangan dengan tugas-tugas yang harus diselesaikan		
26	Buku panduan yang menarik adalah buku panduan yang menyajikan materi sesuai dengan kebutuhan siswa		
27	Buku panduan yang menarik adalah buku panduan yang menyajikan hal-hal baru yang belum diketahui siswa		
28	Buku panduan yang mudah dipahami adalah buku panduan yang menjelaskan materi secara berurutan		
29	Buku panduan yang mudah dipahami adalah buku panduan yang menyajikan contoh pada setiap materi		
30	Buku panduan yang mudah dipahami adalah buku panduan yang singkat		
31	Buku panduan yang mudah dipahami adalah buku panduan yang tidak menggunakan bahasa asing atau bahasa daerah yang tidak sesuai		
32	Perlu dilengkapi latihan pada setiap bab dalam buku panduan menulis surat dinas		
33	Perlu dilengkapi tugas pada buku panduan menulis surat dinas		

NO.	PERNYATAAN	YA/SETUJU	TIDAK/TIDAK SETUJU
Aspek Kebahasaan/Keterbacaan			
34	Buku panduan menulis surat dinas ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar		
35	Jenis kalimat untuk menguraikan materi dalam buku panduan menulis surat dinas ini adalah kalimat sederhana		
36	Buku panduan menggunakan kalimat majemuk setara		
37	Buku panduan menggunakan kalimat majemuk bertingkat		
Aspek Grafika			
38	Judul yang saya inginkan adalah “Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP”		
39	Judul yang saya inginkan adalah “Cara Mudah Terampil Menulis Surat Dinas”		
40	Judul yang saya inginkan adalah “Mari Belajar Menulis Surat Dinas”		
41	Buku panduan menulis surat dinas yang akan dibuat perlu disertai petunjuk menggunakan buku		
42	Sampul buku panduan dengan warna cerah dan mencolok		
43	Sampul buku panduan dibuat dengan banyak warna		

NO.	PERNYATAAN	YA/SETUJU	TIDAK/TIDAK SETUJU
44	Sampul buku panduan berwarna gelap		
45	Sampul buku panduan bergambar		
46	Jumlah halaman buku panduan kurang dari 50 halaman		
47	Jumlah halaman buku panduan antara 50 s.d. 80 halaman		
48	Jumlah halaman buku panduan antara 80 s.d. 100 halaman		
49	Jumlah halaman buku panduan lebih dari 100 halaman		
50	Desain atau bentuk buku panduan menulis surat dinas seperti buku pelajaran (buku paket)		
51	Desain atau bentuk buku panduan menulis surat dinas seperti buku bacaan (A4 dibagi dua)		
52	Desain atau bentuk buku panduan menulis surat dinas seperti buku saku		
53	Huruf yang digunakan untuk menulis buku panduan adalah Times New Roman ukuran 11, contoh "buku panduan"		
54	Huruf yang digunakan untuk menulis buku panduan adalah Arial Narrow ukuran 11, contoh "buku panduan"		

NO.	PERNYATAAN	YA/SETUJU	TIDAK/TIDAK SETUJU
55	Huruf yang digunakan untuk menulis buku panduan adalah Candara ukuran 11, contoh “buku panduan”		
56	Huruf yang digunakan untuk menulis buku panduan adalah Arial ukuran 11, contoh “buku panduan”		
57	Perlu adanya ilustrasi atau gambar pendukung pada buku panduan menulis surat dinas		
58	Gambar atau ilustrasi pendukung tersebut adalah gambar orang menulis surat		
59	Gambar atau ilustrasi pendukung tersebut adalah gambar surat		
60	Gambar atau ilustrasi pendukung tersebut adalah gambar buku		
Aspek Kegiatan Siswa SMP			
61	Kegiatan kesiswaan yang ada di SMP kalian adalah OSIS		
62	Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah kalian adalah jurnalistik		
63	Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah kalian adalah kelompok ilmiah remaja (KIR)		
64	Kegiatan ekstrakurikuler yang ada di sekolah kalian adalah Pramuka		
65	Surat dinas biasanya dibutuhkan untuk acara ulang tahun sekolah		

**ANGKET KEBUTUHAN GURU
TERHADAP PROTOTIPE BUKU PANDUAN MENULIS SURAT DINAS
BERBASIS KEGIATAN SISWA SMP**

Nama lengkap :

Nama sekolah :

Petunjuk Pengisian

- 8) Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan jujur dan sesuai dengan keadaan sebenarnya
 - 9) Berilah jawaban pada setiap soal dengan memberikan tanda cek (V) dalam kurung yang telah disediakan di depan jawaban
 - 10) Jawaban yang Bapak/Ibu berikan boleh lebih dari satu.
 - 11) Jika jawaban belum tersedia atau ingin memberi tambahan jawaban, boleh diisi dengan jawaban lain yang sesuai/relevan
-

A. Aspek Materi/Isi

1. Bagaimana pendapat Bapak/Ibu mengenai ketersediaan buku panduan menulis surat dinas yang sudah ada di lapangan?
 - () Sudah memadai
 - () Kurang memadai
 - () Tidak memadai
 - () Tidak tahu
2. Bagaimanakah buku panduan menulis surat dinas yang Bapak/Ibu inginkan?
 - () Berisi materi menulis surat dinas, latihan soal, dan pembahasannya
 - () Berisi materi menulis surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan siswa
 - () Berisi materi menulis surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan siswa, latihan soal, dan pembahasannya
 - () ...

3. Bagaimanakah buku panduan menulis surat dinas yang sesuai dengan kurikulum?
- Buku panduan memuat keterampilan menulis surat dinas secara proporsional
 - Materi diorientasikan pada pembelajaran, bukan pada pengetahuan
 - Penambahan materi berupa penyediaan materi pilihan yang sejenis
 - ...
4. Bagaimanakah isi buku panduan menulis surat dinas yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya?
- Materi dalam buku panduan disertai dengan contoh-contoh
 - Materi dijelaskan secara detail dan mendalam
 - Materi disajikan dengan merujuk pada daftar pustaka
 - ...
5. Bagaimanakah penjelasan materi keterampilan menulis surat dinas yang sesuai dengan pikiran dan perasaan siswa SMP?
- Bahasa yang digunakan sederhana
 - Materi ditunjang dengan ilustrasi dan gambar yang menyenangkan
 - Latihan soal banyak (mencakup semua materi)
 -
6. Apakah kesulitan yang Bapak/Ibu alami ketika mengajarkan materi keterampilan menulis surat dinas?
- Siswa tidak tertarik untuk mempelajari
 - Siswa tidak dapat terampil menulis surat
 - Tidak ada bahan ajar yang mendukung
 - ...
7. Apakah sumber belajar yang biasanya Bapak/Ibu pakai untuk mengajarkan materi keterampilan menulis surat dinas?
- Buku Paket Bahasa Indonesia SMP
 - Buku-buku tentang surat dinas yang ada di perpustakaan
 - Surat-surat dinas yang ada di sekolah
 - ...

8. Bagaimanakah menjelaskan tentang pengertian surat dinas pada buku panduan menulis surat dinas?
- () Diuraikan dengan detail dan mendalam
 - () Diuraikan dari berbagai sumber
 - () Ditulis dengan singkat dan jelas
 - () ...
9. Bagaimanakah cara menjelaskan perbedaan antara surat dinas dengan surat resmi?
- () Membandingkan keduanya berdasarkan pengertian/definisi
 - () Membandingkan keduanya berdasarkan contoh
 - () Membandingkan dengan menggunakan tabel perbedaan
 - () ...
10. Bagaimanakah cara menjelaskan bahasa surat dinas tersebut?
- () Diuraikan dengan rinci
 - () Disertai dengan contoh
 - () Singkat dan disertai dengan contoh
 - () ...
11. Bagaimanakah cara menjelaskan bagian-bagian surat dinas tersebut?
- () Diuraikan dengan rinci
 - () Dijelaskan dengan singkat
 - () Dijelaskan setiap bagian
 - () Dijelaskan setiap bagian dan disertai dengan contoh
 - () ...
12. Bagaimanakah cara menjelaskan teknik atau cara menulis surat dinas tersebut?
- () Dijelaskan dengan rinci setiap tahap
 - () Dijelaskan setiap tahap dengan singkat
 - () Dijelaskan setiap tahap diikuti latihan untuk menulis surat dinas
 - () ...

13. Bagaimanakah cara menjelaskan jenis-jenis surat dinas dalam buku panduan agar menarik minat dan perhatian siswa SMP?
- Semua jenis surat dinas dijelaskan secara singkat
 - Hanya surat dinas yang berhubungan dengan kegiatan siswa yang dijelaskan secara detail
 - ...
14. Apakah jenis surat dinas yang dibutuhkan untuk dipelajari siswa SMP?
- Surat Permohonan
 - Surat Undangan
 - Surat Pengumuman
 - ...
15. Bagaimanakah cara menuliskan rangkuman pada akhir bab buku panduan menulis surat dinas?
- Singkat sesuai dengan materi yang telah dijelaskan sebelumnya
 - Materi diringkas dalam suatu kolom
 - Materi diringkas dalam suatu kolom dan diberi ilustrasi yang menarik
 - ...

B. Aspek Penyajian

16. Bagaimanakah cara mencantumkan tujuan pembelajaran pada buku panduan tersebut?
- Tujuan pembelajaran ditulis secara eksplisit (jelas)
 - Tujuan pembelajaran ditulis melalui suatu narasi (implisit)
 - ...
17. Bagaimanakah buku panduan yang menarik menurut Bapak/Ibu?
- Memberikan tantangan dengan tugas-tugas yang harus diselesaikan
 - Menyajikan materi yang sesuai dengan lingkungan siswa
 - Menyajikan hal-hal baru
 - ...

18. Bagaimanakah buku panduan yang mudah dipahami menurut Bapak/Ibu?
- Menjelaskan materi dengan sistematis
 - Menyertakan contoh pada materi yang dijelaskan
 - Mengungkapkan gagasan dengan tidak berbelit-belit
 - Tidak menggunakan bahasa asing atau bahasa daerah yang tidak relevan
 - ...
19. Menurut Bapak/Ibu, bagaimanakah buku panduan yang dapat membuat siswa aktif?
- Buku panduan dilengkapi dengan ilustrasi
 - Buku panduan dilengkapi dengan kuis
 - Menuliskan beberapa pustaka/rujukan agar siswa dapat melengkapi
 - ...
20. Bagaimanakah bentuk latihan dalam setiap akhir bab pada buku panduan menulis surat dinas?
- Berupa soal isian atau uraian tentang materi yang telah dibahas
 - Berupa soal untuk menganalisis permasalahan dalam menulis surat dinas
 - Berupa soal unjuk kerja siswa
 -
21. Bagaimanakah bentuk tugas dalam setiap akhir bab pada buku panduan menulis surat dinas?
- Berupa soal isian atau uraian tentang materi yang telah dibahas
 - Berupa soal untuk menganalisis permasalahan dalam menulis surat dinas
 - Berupa soal unjuk kerja siswa
 -

C. Aspek Bahasa/Keterbacaan

22. Bagaimanakah penggunaan bahasa dalam buku panduan menulis surat dinas?
- Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar
 - Menggunakan bahasa yang komunikatif
 - Menggunakan bahasa campuran yang mudah dipahami
 - ...
23. Jenis kalimat apa yang tepat untuk menyatakan materi dalam buku panduan?

- Kalimat sederhana
- Kalimat majemuk
- Kalimat lengkap
- ...

D. Aspek Grafika

24. Bagaimanakah judul yang sesuai dalam buku panduan menulis surat dinas?
- Panduan Menulis Surat Dinas bagi Siswa SMP
 - Cara Mudah Terampil Menulis Surat Dinas
 - Mari Belajar Menulis Surat Dinas Bersama
 - ...
25. Bagaimanakah cara menuliskan petunjuk penggunaan buku panduan ini?
- Diletakkan pada bab I dan diuraikan
 - Diletakkan pada bab I dan ditulis pada bagan
 - Diletakkan pada bab I dan ditulis pada bagan dan diberi ilustrasi
 - ...
26. Sampul (*cover*) buku panduan menulis surat dinas yang menarik adalah ...
- Cerah dan mencolok
 - Banyak warna
 - Cerah bercampur gelap
 - Gambarnya bervariasi
 - ...
27. Jumlah halaman buku panduan menulis surat dinas yang ideal adalah ...
- Kurang dari 50 halaman
 - Antara 50 s.d 80 halaman
 - Antara 80 s.d. 100 halaman
 - Lebih dari 100 halaman

28. Desain/model buku panduan menulis teks drama bagi siswa SMP yang efektif adalah ...
- () Seperti buku-buku pelajaran biasa
 - () Sempel dan praktis
 - () Seperti buku saku
 - () ...
29. Apa jenis huruf dan berapa ukuran huruf yang sebaiknya digunakan dalam buku panduan menulis surat dinas?
- () Times New Roman ukuran 11
 - () Arial Narrow ukuran 11
 - () Candara ukuran 11
 - () Arial ukuran 11
 - () ...
30. Ilustrasi/gambar pendukung yang sebaiknya dicantumkan dalam buku panduan menulis surat dinas adalah ...
- () Gambar orang menulis surat
 - () Gambar surat
 - () Gambar buku
 - () ...

E. Kegiatan Siswa di SMP

31. Kegiatan ekstrakurikuler/organisasi apa saja yang ada di sekolah Bapak/Ibu?
- () OSIS
 - () Jurnalistik
 - () Kelompok Ilmiah Remaja (KIR)
 - () Pramuka
 - () ...
32. Acara apakah yang biasanya membutuhkan surat dinas dalam suatu sekolah?
- () Ulang tahun sekolah
 - () Rapat OSIS
 - () Seminar
 - () ...
33. Jenis surat dinas apakah yang biasa dipakai untuk kegiatan siswa SMP?
- () Surat Permohonan

- () Undangan
- () Pengumuman
- () ...

34. Harapan/saran/masukan terhadap buku panduan menulis surat dinas:



**ANGKET VALIDASI (UJI KUALITAS)
PROTOTYPE BUKU PANDUAN MENULIS SURAT DINAS
BERBASIS KEGIATAN SISWA SMP**

Hari, tanggal :

Nama lengkap :

Nama instansi :

Petunjuk Pengisian

1. Tulislah identitas Anda pada tempat yang telah disediakan.
2. Bapak/Ibu diharapkan memberi koreksi dan masukan pada setiap komponen dengan cara menuliskan pada angket penilaian ini.
3. Penilaian yang diberikan pada setiap komponen dengan cara membubuhkan angka sesuai dengan rentangan angka penilaian yang dianggap tepat.

Berikut makna skor yang digunakan dalam penilaian:

Angka 4 : sangat baik

Angka 3 : baik

Angka 2 : cukup

Angka 1 : kurang

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

4. Di samping penilaian di atas, Bapak/Ibu diharapkan memberikan komentar dan saran perbaikan secara umum terhadap “Buku Panduan Menulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP” yang dihasilkan apabila masih terdapat kekurangan atau kesalahan. Saran perbaikan secara umum dituliskan pada kolom yang telah disediakan.
-

A. Aspek Materi/Isi

Kecocokan bahan pembelajaran dengan materi pokok dalam kurikulum

1. Materi keterampilan menulis surat dinas dimuat secara proporsional.

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

Keterpaduan materi

2. Materi keterampilan menulis surat dikembangkan secara terpadu.

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

3. Materi kemampuan menulis surat dinas diarahkan pada proses pembelajaran, bukan pengetahuan.

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

Kesesuaian pengayaan materi dengan kurikulum

4. Penambahan materi berupa penyediaan materi pilihan yang sejenis (perbedaan surat dinas dengan surat resmi, bahasa surat dinas, bagian-bagian surat dinas, dan jenis-jenis surat dinas)

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

5. Penggunaan kata, kalimat, atau wacana menimbulkan dorongan dan penghargaan terhadap salah satu tujuan pendidikan.

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

Kebenaran menerapkan prinsip keterampilan menulis surat dinas berdasarkan teorinya

6. Prinsip keterampilan menulis surat dinas diterapkan secara benar (disertai contoh) dan mengarah pada peningkatan keterampilan menulis surat dinas

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

Struktur kebahasaan buku panduan menulis surat dinas sesuai dengan perkembangan kognitif siswa

7. Struktur kebahasaan buku panduan menulis surat dinas tersaji sesuai dengan pikiran, perasaan, dan etika siswa SMP

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

B. Aspek Penyajian

Tujuan pembelajaran dikemukakan

8. Pencantuman tujuan pembelajaran secara eksplisit atau implisit (peta konsep).

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

9. Kesesuaian tujuan dengan materi, penyajian materi, dan pembahasannya.

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

Penyajian materi membangkitkan minat dan perhatian siswa

10. Materi kemampuan menulis surat dinas disajikan dengan melibatkan siswa ke dalam kegiatan berbahasa secara konkret berupa aktivitas fisik dan psikis sesuai perkembangan kognitif siswa.

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

Penyajian mudah dipahami siswa

11. Materi yang disajikan dengan memperhatikan kemudahan pemahaman siswa dalam hal berikut ini:

- Penjelasan, penggambaran, dan pengorganisasian disusun secara sistematis
- Pengungkapan materi secara lugas
- Istilah diberi penjelasan atau contoh
- Penggunaan kata dan istilah dalam bahasa asing yang tidak relevan dihindari.

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

Penyajian mendorong keaktifan siswa untuk berpikir dan belajar

12. Penyajian mendorong keaktifan siswa untuk berpikir dan belajar dengan cara sebagai berikut:

- Bervariasi
- Menantang siswa untuk mencari sumber-sumber belajar yang lain
- Diikuti dengan sumber rujukan yang lengkap.

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

13. Buku panduan menulis surat dinas dilengkapi dengan daftar pustaka.

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

C. Aspek Bahasa/Keterbacaan

Penyampaian bahan pembelajaran menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar

14. Bahasa yang digunakan dalam buku panduan menulis surat dinas:

- Baik, yakni sesuai dengan keperluan komunikasi dalam kegiatan pembelajaran
- Benar, yakni sesuai dengan kaidah kebahasaan
- Bahasa ragam formal sesuai dengan suasana pembelajaran.

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

Penggunaan bahasa laras keilmuan

15. Bahasa Indonesia laras keilmuan digunakan dengan cara:

- Kata, kalimat, dan wacana tidak ambigu
- Kata, kalimat, paragraf dalam wacana berhubungan secara logis.

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

D. Aspek Grafika

Cover buku

16. Warna pada sampul/cover buku serasi

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

17. Penataan gambar pada cover buku sesuai

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

18. Penataan tulisan pada cover buku sesuai

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

Bentuk buku

19. Desain/model buku sesuai dengan kebutuhna siswa SMP

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

20. Ketebalan buku panduan proporsional untuk siswa SMP

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

21. Ukuran huruf pada buku panduan juga jelas dan nyaman dibaca

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

Gambar/ilustrasi

22. Warna gambar/ilustrasi serasi dengan tulisan dan bentuk buku panduan menulis surat dinas.

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

23. Penataan gambar/ilustrasi sesuai dengan karakter buku panduan menulis surat dinas dan perkembangan siswa SMP

Sangat baik <.....> tidak baik

4	3	2	1
---	---	---	---

Saran:

.....

.....

Saran perbaikan secara umum terhadap buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP:

**INSTRUMEN PRASELEKSI
BUKU PANDUAN MENULIS SURAT DINAS
BERBASIS KEGIATAN SISWA SMP**

NO	URAIAN	YA	TIDAK
A	Ketentuan Dasar		
1	Mencantumkan identitas penulis dengan jelas		
2	Merupakan karya orisinal		
3	Tidak melanggar hak cipta		
4	Jumlah halaman minimal 49 halaman		
B	Ciri Buku		
1	Bukan merupakan buku pegangan pokok bagi peserta didik dalam mengikuti mata pelajaran Bahasa Indonesia		
2	Tidak dilengkapi dengan instrument evaluasi dalam bentuk pertanyaan, tes, ulangan, LKS, atau lainnya		
3	Tidak disajikan secara serial berdasarkan tingkat kelas		
4	Terkait dengan Standar Kompetensi Dasar dalam Standar Isi		
5	Dapat dimanfaatkan oleh pembaca dari semua tingkat kelas		
6	Cocok untuk dijadikan sebagai bahan. a. Pengayaan, b. Rujukan, dan c. Panduan pendidik.		
C	Komponen Buku		
1	Ada bagian awal (prakata/pengantar dan daftar isi)		
2	Ada bagian isi atau materi		
3	Ada bagian akhir (daftar pustaka)		

NO	URAIAN	YA	TIDAK
D	Komponen Grafika		
1	Dijilid dengan rapi dan kuat		
2	Menggunakan huruf dan/ gambar yang terbaca		
3	Dicetak dengan jelas dan rapi		
4	Menggunakan kertas berkualitas dan aman		

Penilai,



Lampiran 4. Tabel Hasil Validasi Guru

**Tabel Validasi Guru terhadap Buku Panduan Penulis Surat Dinas
Berbasis Kegiatan Siswa SMP**

Dimensi	Indikator	Skor				Total	Nilai	
		1	2	3	4			
Materi	1. Materi keterampilan menulis surat dinas dimuat secara proporsional	R.G-1		75		250/3	83,3	
		R.G-2		75				
		R.G-3			100			
	2. Materi keterampilan menulis surat dinas dikembangkan secara terpadu	R.G-1			100	275/3	91,6	
		R.G-2		75				
		R.G-3			100			
	3. Materi keterampilan menulis surat dinas diarahkan pada proses pembelajaran bukan pada pengetahuan	R.G-1			75	250/3	83,3	
		R.G-2			75			
		R.G-3			100			
	4. Pengayaan materi berupa penyediaan materi pilihan yang sejenis	R.G-1			75	250/3	83,3	
		R.G-2			100			
		R.G-3			75			
	5. Penggunaan kata, kalimat, atau wacana menimbulkan dorongan dan penghargaan terhadap salah satu tujuan pendidikan	R.G-1				250/3	83,3	
		R.G-2			75			
		R.G-3			75			
	6. Prinsip keterampilan menulis surat dinas diterapkan secara benar (disertai contoh) dan mengarah pada peningkatan keterampilan menulis surat dinas	R.G-1				275/3	91,6	
		R.G-2			75			
		R.G-3			100			
Dimensi	Indikator	Skor				Total	Nilai	
		1	2	3	4			
	7. Struktur kebahasaan buku panduan menulis	R.G-1				100	300/3	100

	surat dinas yang tersaji sesuai dengan pikiran, perasaan, dan etika siswa SMP	R.G-2				100		
		R.G-3				100		
Rata-rata								88,05
Penyajian	8. Pencantuman tujuan pembelajaran	R.G-1			75		250/3	83,3
		R.G-2				100		
		R.G-3			75			
	9. Kesesuaian tujuan dengan materi, penyajian materi dan pembahasannya	R.G-1				100	275/3	91,6
		R.G-2			75			
		R.G-3				100		
	10. Materi keterampilan menulis surat dinas diarahkan pada kegiatan berbahasa secara konkret, berupa aktivitas fisik dan psikis yang sesuai perkembangan kognitif siswa	R.G-1				100	250/3	83,3
		R.G-2		50				
		R.G-3				100		
	11. Materi yang disajikan dengan memperhatikan kemudahan pemahaman siswa	R.G-1				100	275/3	91,6
		R.G-2			75			
		R.G-3				100		
	12. Penyajian mendorong keaktifan siswa untuk berpikir dan belajar	R.G-1				100	250/3	83,3
		R.G-2			75			
		R.G-3			75			
13. Ada daftar pustaka	R.G-1				100	275/3	91,6	
	R.G-2			75				
	R.G-3				100			
Rata-rata								87,45

Dimensi	Indikator	Skor				Total	Nilai	
		1	2	3	4			
Bahasa dan	14. Bahasa yang digunakan baik, benar, dan	R.G-1			75		225/3	75

Keterbacaan	formal	R.G-2			75		225/3	75
		R.G-3			75			
	15. Bahasa Indonesia laras keilmuan	R.G-1			75			
		R.G-2			75			
		R.G-3			75			
Rata-rata								75
Dimensi	Indikator	Skor				Total	Nilai	
		1	2	3	4			
Grafika	16. Keserasian warna	R.G-1			100	300/3	100	
		R.G-2			100			
		R.G-3			100			
	17. Penataan gambar	R.G-1			100	275/3	91,6	
		R.G-2		75				
		R.G-3			100			
	18. Penataan tulisan	R.G-1			100	275/3	91,6	
		R.G-2		75				
		R.G-3			100			
	19. Desain/model buku	R.G-1		75		275/3	91,6	
		R.G-2			100			
		R.G-3			100			
Dimensi	Indikator	Skor				Total	Nilai	
		1	2	3	4			
Grafika	20. Ketebalan buku	R.G-1			100	300/3	100	
		R.G-2			100			
		R.G-3			100			
	21. Ukuran huruf	R.G-1			100	275/3	91,6	
		R.G-2		75				

		R.G-3				100		
	22. Keserasian warna	R.G-1				100	300/3	100
		R.G-2				100		
		R.G-3				100		
	23. Pentaan Gambar	R.G-1				100		
		R.G-2				100		
		R.G-3				100		
Rata-rata								97,9

Keterangan

R.G : Responden Guru



Lampiran 5. Tabel Hasil Validasi Dosen

Tabel Validasi Dosen terhadap Buku Panduan Penulis Surat Dinas Berbasis Kegiatan Siswa SMP

Dimensi	Indikator	Skor				Total	Nilai
		1	2	3	4		
Materi	1. Materi keterampilan menulis surat dinas dimuat secara proporsional	R.D-1			100	175/2	87,5
		R.D-2		75			
	2. Materi keterampilan menulis surat dinas dikembangkan secara terpadu	R.D-1			75	150/2	75
		R.D-2		75			
	3. Materi keterampilan menulis surat dinas diarahkan pada proses pembelajaran bukan pada pengetahuan	R.D-1			100	175/2	87,5
		R.D-2		75			
	4. Pengayaan materi berupa penyediaan materi pilihan yang sejenis	R.D-1			100	175/2	87,5
		R.D-2		75			
	5. Penggunaan kata, kalimat, atau wacana menimbulkan dorongan dan penghargaan terhadap salah satu tujuan pendidikan	R.D-1			100	250/3	83,3
		R.D-2		75			
	6. Prinsip keterampilan menulis surat dinas diterapkan secara benar (disertai contoh) dan mengarah pada peningkatan keterampilan menulis surat dinas	R.D-1			100	200/2	100
		R.D-2			100		
	7. Struktur kebahasaan buku panduan menulis surat dinas yang tersaji sesuai dengan pikiran, perasaan, dan etika siswa SMP	R.D-1			75	150/2	75
		R.D-2		75			
Rata-rata						85,11	
Dimensi	Indikator	Skor				Total	Nilai
		1	2	3	4		
Pe	8. Pencantuman tujuan pembelajaran	R.	50			75/2	37,5

nyajian		D-1						
		R.						
		D-2	5					
	9. Kesesuaian tujuan dengan materi, penyajian materi dan pembahasannya	R.			75		100/2	50
		D-1						
		R.						
		D-2	5					
	10. Materi keterampilan menulis surat dinas diarahkan pada kegiatan berbahasa secara konkret, berupa aktivitas fisik dan psikis yang sesuai perkembangan kognitif siswa	R.				100	175/2	87,5
		D-1						
		R.			75			
		D-2						
	11. Materi yang disajikan dengan memperhatikan kemudahan pemahaman siswa	R.			75		150/2	75
		D-1						
		R.			75			
	D-2							
12. Penyajian mendorong keaktifan siswa untuk berpikir dan belajar	R.				100	175/2	87,5	
	D-1							
	R.			75				
	D-2							
13. Ada daftar pustaka	R.			75		150/2	75	
	D-1							
	R.			75				
	D-2							
Rata-rata							68,75	
Dimensi	Indikator	Skor				Total	Nilai	
		1	2	3	4			
Baha	14. Bahasa yang digunakan baik,	R.			75	150/2	75	

sa dan Keterbacaan	benar, dan formal	D-1							
		R.			75				
	15. Bahasa Indonesia laras keilmuan	D-2							
		R.			75		175/2	87,5	
		D-1							
		R.			100				
		D-2							
Rata-rata								81,25	
Dimensi	Indikator	Skor				Total	Nilai		
		1	2	3	4				
ka Grafi	16. Keserasian warna	D-1	R.			75		125/2	62,5
		R.			50				
	17. Penataan gambar	D-2							
		R.			75		150/2	75	
	18. Penataan tulisan	D-1				75		125/2	62,5
		R.							
	19. Desain/model buku	D-2				50			
		R.			75		150/2	75	
	20. Ketebalan buku	D-1				75		150/2	75
		R.							

		D-1						
		R.			75			
		D-2						
	21. Ukuran huruf	R.			75		150/2	
		D-1						
		R.			75			
		D-2						
	22. Keserasian warna	R.			75		150/2	
		D-1						
		R.			75			
		D-2						
	23. Pentaan Gambar	R.			75		150/2	
		D-1						
		R.			75			
		D-2						
	Rata-rata							71,87

Keterangan

R.D : Responden Dosen



Lampiran 6. Deskripsi Validasi

**DESKRIPSI PENILAIAN BUKU PANDUAN MENULIS SURAT DINAS
BERBASIS KEGIATAN SISWA SMP
OLEH GURU DAN AHLI**

Deskripsi penilaian buku panduan menulis surat dinas berbasis kegiatan siswa SMP dengan rentang skor 1 s.d 4 adalah sebagai berikut.

Keterangan:

Nilai setiap skor dikalikan dengan 25 untuk mendapatkan nilai maksimal.

Kategori	Rentang Skor	Nilai
Kurang	1	25
Cukup	2	50
Baik	3	75
Sangat Baik	4	100

- Skor tertinggi : 4
- Skor terendah : 1
- Interval skor : 100-25
dalam bentuk nilai 75
- Rentang skor : $\frac{\text{interval}}{\text{skor tertinggi}} = \frac{75}{4} = 18,75 = 19$

Kategori	Rentang skor
Sangat baik	85 – 104
Baik	65 – 84
Cukup	45 – 64
Kurang	25 – 44