

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pendidikan adalah sebuah proses pembelajaran kepada peserta didik untuk memperoleh pengetahuan, dan keterampilan yang belum diketahui oleh peserta didik yang didapatkan peserta didik dari pengajaran ataupun juga bimbingan orang lain yang gunanya sebagai upaya untuk memperbaiki kualitas diri. Ada tiga komponen utama pendidikan yakni; (1) siswa atau peserta didik, (2) guru atau pendidik dan tenaga kependidikan yang lain, (3) kurikulum. Selain tiga komponen utama tersebut, tentu masih banyak komponen pendidikan yang lain. Semua komponen pendidikan tersebut dalam sistem pendidikan nasional dikenal sebagai satu saling terkait, saling berpengaruh terhadap pemerataan pendidikan, mutu pendidikan, dan pengelolaan pendidikan. Secara etimologi peserta didik adalah anak didik yang mendapat pengajaran ilmu. Secara terminologi peserta didik adalah anak didik atau individu yang mengalami perubahan, perkembangan sehingga masih memerlukan bimbingan dan arahan dalam membentuk kepribadian serta sebagai bagian dari struktur proses pendidikan. Dengan kata lain peserta didik adalah seorang individu yang tengah mengalami fase perkembangan atau pertumbuhan baik dari segi fisik mental ataupun fikiran.

Tenaga pendidik adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan, yang dalamnya termasuk pendidikan. Sedangkan, kurikulum adalah perangkat mata pelajaran dan program pendidikan yang diberikan suatu lembaga penyelenggara pendidikan yang berisi rancangan pelajaran yang akan diberikan kepada peserta didik dalam satu periode jenjang pendidikan yang salah satunya adalah pelajaran Bahasa Indonesia.

Pembelajaran Bahasa Indonesia diarahkan untuk meningkatkan kemampuan siswa untuk berkomunikasi dalam bahasa Indonesia, baik secara lisan maupun tertulis serta menimbulkan penghargaan terhadap hasil cipta manusia Indonesia. Berdasarkan hal tersebut maka dapat dikatakan bahwa mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia merupakan program untuk mengembangkan, kemampuan berbahasa, dan sikap positif terhadap bahasa Indonesia. Dalam BSNP (2006) “Tujuan pembelajaran bahasa Indonesia bagi siswa adalah untuk mengembangkan kemampuan berbahasa Indonesia sesuai dengan kemampuan, kebutuhan, dan minatnya, sedangkan bagi guru adalah untuk mengembangkan potensi bahasa Indonesia siswa, serta lebih mandiri dalam menentukan bahan ajar kebahasaan sesuai dengan kondisi lingkungan sekolah dan kemampuan siswa”. Prinsip pembelajaran Bahasa Indonesia tidak hanya bertujuan untuk menguasai pengetahuan tentang bahasa, tetapi siswa memiliki kemampuan untuk pelbagai keperluan komunikasi. Kemampuan bahasa yang dimaksud adalah kemampuan mendengarkan, berbicara, membaca dan menulis.

Menurut Tarigan (2008:1), “Pembelajaran bahasa pada dasarnya meliputi empat komponen penting, yaitu; keterampilan menyimak (*listening skills*), keterampilan berbicara (*speaking skills*), keterampilan membaca (*reading skills*), dan keterampilan menulis (*writing skills*)”.

Salah satu bagian dari keterampilan menulis ialah menulis surat. Surat ialah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai medianya. Melalui surat, isi atau percakapan atau pesan yang dimaksud dapat sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Hal ini berbeda dengan komunikasi yang terjadi secara lisan. Penyampaian pesan sebagaimana yang dimaksud ini sangat penting dalam urusan bisnis.

Salah satu jenis surat yang digunakan dalam urusan bisnis adalah surat dinas. Surat dinas adalah surat resmi yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu. Surat-surat resmi juga bisa menjadi alat bukti tertulis yang mempunyai kekuatan hukum. Dalam suatu perusahaan, surat-surat yang diarsipkan juga dapat menjadi alat bukti historis dalam alat pengingat aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Faktor yang membuat rendahnya kemampuan menulis siswa yaitu dipengaruhi oleh faktor internal dan eksternal. Faktor internal terlihat pada kurang terampilnya siswa mempergunakan ejaan atau tanda baca dan memilih kata sehingga penyusunan kalimat masih banyak mengalami kesalahan, adapun faktor yang internal yang lain yaitu; siswa belum sepenuhnya memahami struktur-struktur surat dinas yang baik jadi siswa masih sulit untuk menulis surat dinas. Faktor eksternal muncul dari pemilihan model yang digunakan guru. Guru masih terikat pada pola pembelajaran tradisional dan monoton. Kondisi seperti ini dapat menghambat para siswa untuk aktif dan kreatif sehingga menyebabkan rendahnya kualitas siswa.

Selain itu faktor pendukung yang membuat siswa kurang mampu dalam menulis jenis-jenis surat dinas adalah guru kurang dapat menyesuaikan model pembelajaran yang digunakan saat jenis-jenis menulis surat. Ketidakmampuan guru dalam menyesuaikan model yang digunakan akan membuat siswa untuk sulit memahami surat dinas.

Model pembelajaran yang dipakai oleh seorang guru merupakan jalan pelicin untuk keberhasilan siswa, tidak hanya dari model keberhasilan siswa dapat memahami sebuah materi pembelajaran, tetapi dari teknik, gaya, strategi dan pendekatan. Supaya peserta didik dapat memahami menulis pesan singkat, maka dari itu peneliti memberikan sebuah jalan pelicin berupa model pembelajaran yang tepat pada menulis surat dinas. Model yang diterapkan pada menulis surat dinas yaitu dengan model *Complete Sentence*.

Penggunaan model ini dapat menunjang prestasi dalam kegiatan menulis surat dinas. Model *Complete Sentence* ialah pembelajaran yang berusaha mempertimbangkan kemampuan siswa untuk memprediksi fragmen-fragmen teks yang ditugaskan kepada mereka. Model ini merupakan sebuah kegiatan diskusi dengan cara mengisi yang telah dikosongkan dengan tulisan yang benar dan guru memberi arahan kepada siswa untuk mengerjakan dengan baik.

Alasan menerapkan model *Complete Sentence* dalam pembelajaran menulis surat dinas, karena model ini dapat memudahkan siswa dalam menulis berbagai jenis surat dinas dengan kalimat efektif.. Penggunaan model *Complete Sentence* di kelas akan membawa dampak positif dalam menulis pesan singkat, siswa akan merasa senang dalam pembelajaran ini. Berdasarkan pertimbangan diatas penulis tertarik untuk meneliti sebuah masalah dengan judul:

“Efektivitas Model *Complete Sentence* terhadap Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas di Kelas XII Tahun Pembelajaran 2018/2019”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut. Adapun yang menjadi identifikasi masalah dalam penelitian ini, yaitu:

1. Kesulitan siswa dalam membedakan jenis-jenis surat dinas.
2. Siswa tidak mampu menggunakan pilihan kata yang tepat dalam menulis surat dinas.
3. Siswa kurang mampu memahami penggunaan kalimat dalam surat dinas.
4. Guru tidak dapat menyesuaikan model pembelajaran yang dipakai saat materi surat dinas.

1.3 Pembatasan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dipaparkan pada latar belakang masalah, maka peneliti membatasi masalah dalam penelitian ini adalah “Efektivitas Model *Complete Sentence* terhadap Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas di Kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru Tahun Pembelajaran 2018/2019”.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah yang dikemukakan tersebut. Adapun yang menjadi rumusan masalah adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru tahun pembelajaran 2018/2019 sebelum menggunakan model *Complete Sentence*?
2. Bagaimana kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru tahun pembelajaran 2018/2019 sesudah menggunakan model *Complete Sentence*?
3. Bagaimana efektivitas model *Complete Sentence* terhadap kemampuan siswa surat dinas siswa kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru tahun pembelajaran 2018/2019?

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian yang ingin dicapai yaitu, sebagai berikut:

1. Mengetahui kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru tahun pembelajaran 2018/2019 sebelum menggunakan model *Complete Sentence*.
2. Mengetahui kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru tahun pembelajaran 2018/2019 sesudah menggunakan model *Complete Sentence*.
3. Mendeskripsikan perubahan perilaku belajar siswa kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru setelah mengikuti pembelajaran menulis surat dinas dengan model pembelajaran *Complete Sentence*.

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini terbagi atas dua yaitu, manfaat teoritis dan manfaat praktis.

1. Manfaat Teoritis : Dari penelitian ini diharapkan akan menambah wawasan pengembangan bahasa Indonesia guru dan siswa.
2. Manfaat Praktis: Hasil penelitian ini secara teoritis diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam memperkaya wawasan konsep menulis surat dinas dengan menggunakan model *Complete Sentence* sebagai cara untuk membantu siswa dan guru dalam materi tersebut.

BAB II

LANDASAN TEORITIS, KERANGKA KONSEPTUAL DAN

HIPOTESIS PENELITIAN

2.1 Landasan Teoritis

Landasan teori merupakan teori yang relevan yang digunakan untuk menjelaskan tentang variabel yang akan diteliti dan sebagai dasar untuk memberi jawaban sementara terhadap rumusan masalah yang diajukan (hipotesis), dan penyusunan instrument penelitian. Teori yang digunakan bukan sekedar pendapat dari pengarang atau pendapat lain, tetapi teori yang benar-benar telah teruji kebenarannya.

2.1.1 Model *Complete Sentence*

Pembelajaran dengan menggunakan model *Complete Sentence* adalah salah pembelajaran yang koperatif yang membuat siswa lebih aktif dan guru menjadi lebih terampil

dalam menyampaikan bahan pelajaran yang akan disampaikan karena siswa ditugaskan untuk mengisi kolom-kolom kosong surat dinas yang telah dipersiapkan oleh guru.

2.1.1.1 Pengertian Model

Menurut Arends (1997:7), “Istilah model pengajaran mengarah pada suatu pendekatan pembelajaran tertentu termasuk tujuannya, sintaksnya, lingkungan, dan sistem pengelolaannya, sehingga model pembelajaran mempunyai makna yang lebih luas daripada pendekatan, strategi, metode atau prosedur”. Selanjutnya, menurut Joyce (1992:4), “Setiap model pembelajaran mengarah kepada desain pembelajaran untuk membantu peserta didik sedemikian rupa sehingga tujuan pembelajaran tercapai”.

Soekanto dalam Nurulwati, (2000:10) mengemukakan maksud dari model pembelajaran adalah: ”Kerangka konseptual yang melukiskan prosedur yang sistematis dalam mengorganisasikan pengalaman belajar untuk mencapai tujuan belajar tertentu dan berfungsi sebagai pedoman bagi perancang pembelajaran dan para pengajar dalam merencanakan aktivitas belajar mengajar”.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran adalah sebuah pendekatan bagi pendidik yang membantu peserta didik mencapai tujuan pembelajaran.

2.1.1.2 Ciri-ciri Model Pembelajaran

Model pembelajaran menurut Kardi dan Nur (2000:9), mempunyai ciri khusus yang membedakan dengan strategi, metode, atau prosedur. Ciri-ciri tersebut ialah: (1) Rasional teoritik logis yang disusun oleh para pencipta atau pengembangnya, (2) landasan pemikiran tentang apa dan bagaimana peserta didik belajar (tujuan pembelajaran yang akan dicapai) dan, (3) tingkah

laku pembelajaran yang diperlukan agar model tersebut dapat dilaksanakan dengan berhasil, dan lingkungan belajar yang diperlukan agar tujuan pembelajaran itu dapat tercapai.

Sedangkan menurut Rusman (2010:136), model pembelajaran memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

1. Berdasarkan teori pendidikan dan teori belajar dari para ahli tertentu. Sebagai contoh, model penelitian kelompok disusun oleh Herben dan Thelen dan berdasarkan teori John Dewey. Model ini dirancang untuk melatih partisipasi dalam kelompok secara demokratis,
2. Mempunyai misi atau tujuan pendidikan tertentu, misalnya model berpikir induktif dirancang untuk mengembangkan proses berpikir induktif,
3. Dapat dijadikan pedoman untuk perbaikan kegiatan belajar mengajar kelas, misalnya model *Synectic* dirancang untuk memperbaiki kreativitas dalam pembelajaran mengarang,
4. Memiliki bagian-bagian model yang dinamakan: Pertama, urutan langkah-langkah pembelajaram (*syntax*); kedua, adanya prinsip-prinsip reaksi; ketiga, sistem sosial; keempat, sistem pendukung. Keempat bagian tersebut merupakan pedoman praktis bila guru akan melaksanakan suatu model pembelajaran,
5. Memiliki dampak sebagai akibat terapan model pembelajaran. Dampak tersebut meliputi; pertama, dampak pembelajaran, yaitu hasil belajar yang dapat diukur; dan kedua, dampak pengiring, yaitu hasil belajar jangka panjang dan,
6. Membuat persiapan mengajar (desain instruksional) dengan pedoman model pembelajaran yang dipilihnya.

2.1.1.3 Pengertian Model *Complete Sentence*

Menurut Shoimin (2016:35), “Pembelajaran *complete sentence* adalah model pembelajaran yang mengarahkan siswa belajar melengkapi paragraf yang belum sempurna dengan menggunakan kunci jawaban yang tersedia”. *Complete sentence* memiliki serangkaian proses pembelajaran yang diawali dengan penyampaian materi ajar oleh guru, analisis terhadap modul yang telah dipersiapkan, pembagian kelompok yang tidak boleh lebih dari tiga orang dengan kemampuan yang heterogen, pemberian lembar kerja yang berisi paragraf yang belum lengkap, lalu pemberian kesempatan kepada siswa untuk berdiskusi dan diakhiri dengan pengambilan kesimpulan. Dengan demikian, komponen penting dalam pembelajaran ini adalah modul, pembentukan kelompok secara heterogen yang maksimal 3 orang, diskusi dan pengambilan kesimpulan.

a. Kelebihan Model *Complete Sentence*

Menurut Shoimin (2016:37), kelebihan model *Complete Sentence* sebagai berikut:

1. Mudah dibuat guru, hanya dengan menghilangkan satu kata dalam kalimat.
2. Siswa tidak perlu menjelaskan jawabannya, hanya perlu memadukan rumpang.
3. Siswa diajarkan untuk mengerti dan hafal mengenai materi.

b. Kelemahan Model *Complete Sentence*

Menurut Shoimin (2016:37), kekurangan dari model *Complete Sentence* yaitu:

1. Guru kurang kreatif dan inovatif dalam membuat soal.
2. Siswa kurang terpacu mencari jawaban karena hanya cukup menebak kata karena biasanya hanya kata hubung.
3. Kurang cocok untuk dipergunakan dalam setiap bidang studi.

c. Prinsip ciri-ciri Model *Complete Sentence*

Menurut Shoimin (2016:36), prinsip ciri-ciri dari model *Complete Sentence* sebagai berikut:

1. Soal yang disampaikan berupa kalimat yang belum lengkap sehingga makna atau arti kalimat tersebut belum dapat dimengerti.
2. Kalimat yang banyak dan saling berkaitan dalam sebuah paragraf dan belum sempurna serta belum dimengerti maknanya.
4. Harus diisi dengan kata-kata tertentu, misal istilah keilmuan/kata asing.
5. Jawaban dari kalimat yang belum lengkap itu sudah disediakan.

d. Langkah-langkah Model *Complete Sentence*

Menurut Shoimin (2016:36), langkah-langkah model *Complete Sentence* sebagai berikut:

1. Guru menyampaikan kompetensi yang ingin dicapai.
2. Guru menyampaikan materi secukupnya atau siswa disuruh membaca buku atau modul dengan waktu secukupnya.
3. Guru membentuk kelompok 2 atau 3 orang secara heterogen.
4. Guru membagikan lembar kerja berupa paragraf yang kalimatnya belum lengkap.
5. Siswa berdiskusi untuk melengkapi kalimat.

6. Siswa berdiskusi secara berkelompok.
7. Setelah jawaban didiskusikan, jawaban yang salah diperbaiki.
8. Tiap peserta membaca sampai mengerti atau hafal.

2.1.2 Hakikat Menulis

Menurut Dalman (2014:3), “Menulis merupakan sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis dalam tujuan, misalnya memberitahu, menyakinkan, atau menghibur”. Setelah itu, menurut pendapat Semi (2007:4), “Menulis adalah suatu proses kreatif memindahkan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan”.

Menurut Zain dalam Yusdi (2010:10), “Kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, kekuatan kita berusaha dengan diri sendiri”. Selanjutnya menurut Tarigan (2009:5), “Menulis ialah mengekspresikan secara tertulis sebuah gagasan, ide, pendapat, ataupun pikiran dan juga perasaan”.

Berdasarkan dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa menulis adalah kegiatan menuangkan ide/gagasaan dan juga perasaan dalam bentuk tulisan.

2.1.2.1 Tujuan dan Manfaat Menulis

Menurut Tarigan (2008:25), menulis memiliki tujuan sebagai berikut:

1. *Assignment Purpose* (tujuan penugasan)

Tujuan penugasan ini sebenarnya tidak mempunyai tujuan sama sekali. Penulis menulis sesuatu karena ditugaskan, bukan karena kemauan sendiri (misalnya para siswa yang diberi tugas merangkumkan buku; sekretaris yang ditugaskan membuat laporan atau notulen rapat).

2. *Altruistic Purpose* (tujuan altruistik)

Penulis bertujuan untuk menyenangkan para pembaca memahami, menghargai perasaan, dan penalarannya, ingin membuat hidup para pembaca lebih mudah dan dapat lebih menyenangkan dengan karyanya itu. Tujuan altruistik adalah kunci keterbacaan suatu tulisan.

3. *Persuasive Purpose* (tujuan persuasif)

Tujuan yang menyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan.

4. *Informational Purpose* (tujuan informasional)

Tulisan yang bertujuan memberi informasi atau keterangan/penerangan kepada pembaca.

5. *Self-expressive Purpose* (tujuan pernyataan diri)

Tulisan yang bertujuan memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada para pembaca.

6. *Creative Purpose* (tujuan kreatif)

Tujuan ini erat berhubungan dengan tujuan pernyataan diri, dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai nama artistik, atau seni yang ideal, seni idaman. Tulisan yang bertujuan mencapai nilai-nilai kesenian.

7. *Problem-solving Purpose* (tujuan pemecahan masalah)

Dalam tulisan seperti ini penulis ingin memecahkan masalah yang dihadapi.

Menurut Dalman (2016:6), manfaat dari menulis yaitu:

1. Peningkatan kecerdasan.
2. Pengembangan daya inisiatif dan kreatifitas (menumbuhkan keberanian).
3. Mendorong kemauan dan kemampuan in

2.1.2.2 Pengertian Surat

Menurut Suprpto (2004:13), “Ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan paparan karena di dalamnya si pengirim mengemukakan maksud dan tujuan atau menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakan”

Menurut Subagyo (2002:11), “Penulisan surat yang baik tentunya mengandung bagian-bagian yang memenuhi persyaratan surat yang baik. Dalam hal ini, surat juga bermacam-macam bentuk dan jenisnya bergantung pada sifat, wujud, keamanan isinya, dan proses penyelesaiannya”. Sedangkan menurut Triharjanto (2007:123), “Penulisan surat dinas memiliki aturan-aturan, baik menyangkut bahasa, bentuk, dan juga susunan kalimatnya”.

Berdasarkan dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan jenis karangan yang di dalamnya ada pengirim dan penerima dengan pengirim memberikan informasi berupa maksud dan tujuan kepada si penerima dengan memenuhi persyaratan surat yang baik.

a. Fungsi Surat

Menurut Djanewai (2008:14), fungsi surat sebagai berikut.

1. Sebagai alat dokumentasi tertulis yaitu, surat sebagai piranti dan perantara dalam komunikasi, atau sebagai media tertulis di dalam komunikasi, memiliki kegunaan yang sangat penting sesuai dengan isi yang terkandung di dalamnya.
2. Sebagai duta institusi dan duta penulisan yaitu, sosok surat sebagai duta atau wakil atau utusan dari suatu organisasi/lembaga/instansi, dipandang merefleksikan dan mencerminkan keadaan mentalitas, keadaan jiwa, dan kondisi internal organisasi/lembaga/instansi yang bersangkutan.
3. Sebagai medium komunikasi dan interaksi yaitu, Surat dapat dipergunakan sebagai penghubung antara sosok komunikator dan komunikan, untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis.

4. Sebagai otak tata-usaha dalam perkantoran yaitu, kegiatan pengurusan surat-surat bagi sebuah kantor modern, merupakan suatu kegiatan sangat penting yang harus dilahirkan.
5. Sebagai barometer kemajuan institusi yaitu, bagian pengurusan surat-surat dalam sebuah institusi atau organisasi, bak nadinya jantung yang memegang peranan sangat penting dalam menentukan dan menggerakkan seluruh kegiatan kantor atau aktivitas institusi.

b. Bentuk Surat

Menurut Finoza (2006:15), “Pola atau patron sebuah surat yang ditentukan oleh otak (*layout*) bagian-bagian surat “

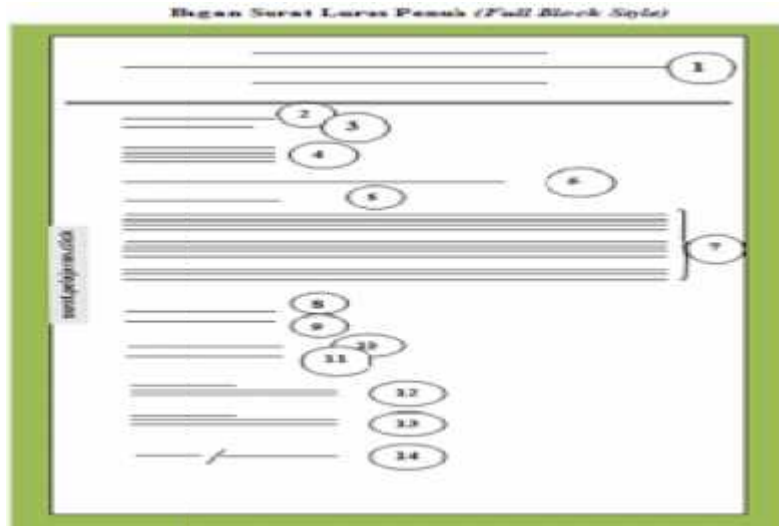
Pada dasarnya, dalam surat-menyurat resmi ada lima bentuk surat, yaitu diantaranya:

- a) Bentuk lurus penuh
- b) Bentuk lurus
- c) Bentuk setengah lurus
- d) Bentuk resmi indonesia lama
- e) Bentuk resmi indonesia baru

Berikut ini penjelasan tentang bentuk-bentuk surat resmi Indonesia

- a) Bentuk Lurus Penuh

Dibawah ini merupakan struktur dari bentuk surat lurus penuh.

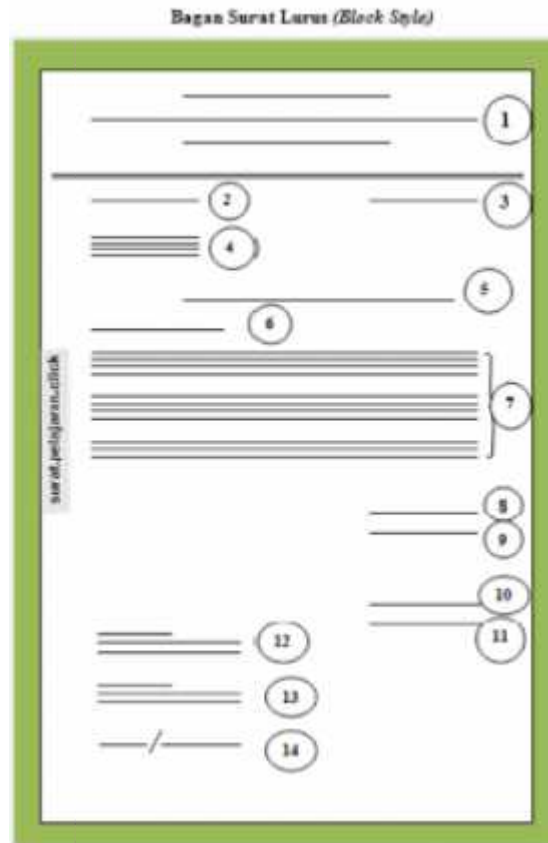


Keterangan:

1. Kepala Surat
2. Nomor Surat
3. Tanggal Surat
4. Alamat Tujuan
5. Hal / Perihal
6. Salam Pembuka
7. Isi Surat
8. Salam Penutup
9. Nama Organisasi yang mengeluarkan surat
10. Nama Penandatangan
11. Jabatan Penandatangan
12. Lampiran
13. Tembusan
14. Inisial pengonsep surat

b. Bentuk Lurus

Dibawah ini merupakan struktur dari bentuk surat lurus.



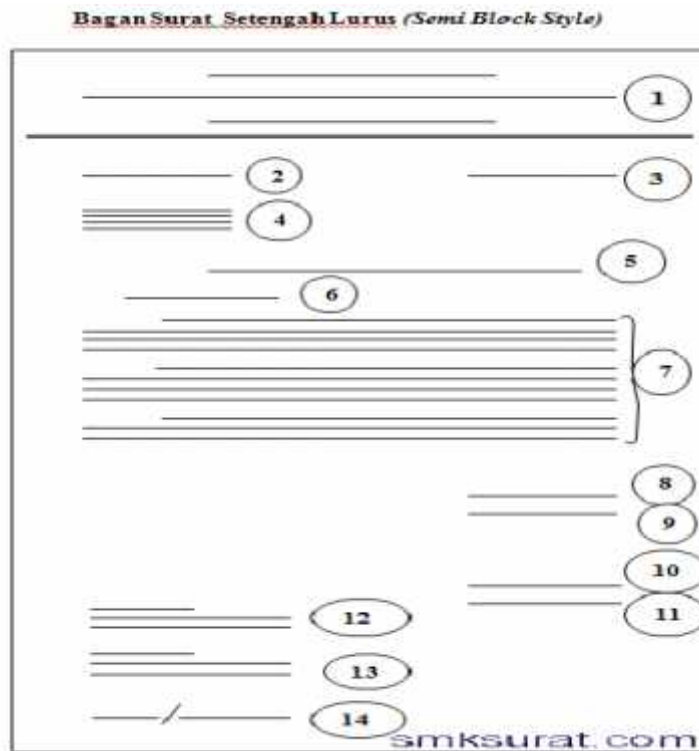
Keterangan:

1. Kepala Surat
2. Nomor Surat
3. Tanggal Surat
4. Alamat Tujuan
5. Hal / Perihal
6. Salam Pembuka
7. Isi Surat

8. Salam Penutup
9. Nama Organisasi yang mengeluarkan surat
10. Nama Penandatanganan
11. Jabatan Penandatanganan
12. Lampiran
13. Tembusan
14. Inisial pengonsep surat dan pengetik

c. Bentuk surat setengah lurus,

Dibawah ini merupakan struktur surat setengah lurus sebagai berikut.



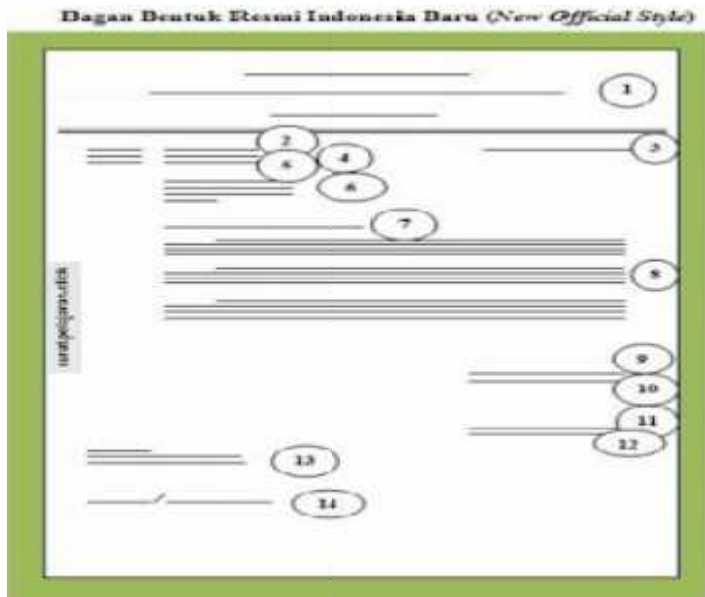
Keterangan gambar surat bentuk setengah lurus :

1. Kepala Surat
2. Nomor Surat

3. Tanggal Surat
4. Alamat Tujuan
5. Hal / Perihal
6. Salam Pembuka
7. Isi Surat
8. Salam Penutup
9. Nama Organisasi
10. Nama Penandatanganan
11. Jabatan
12. Lampiran
13. Tembusan
14. Inisial

d. Bentuk surat Indonesia Baru

Adapun struktur bentuk surat Indonesia baru sebagai berikut

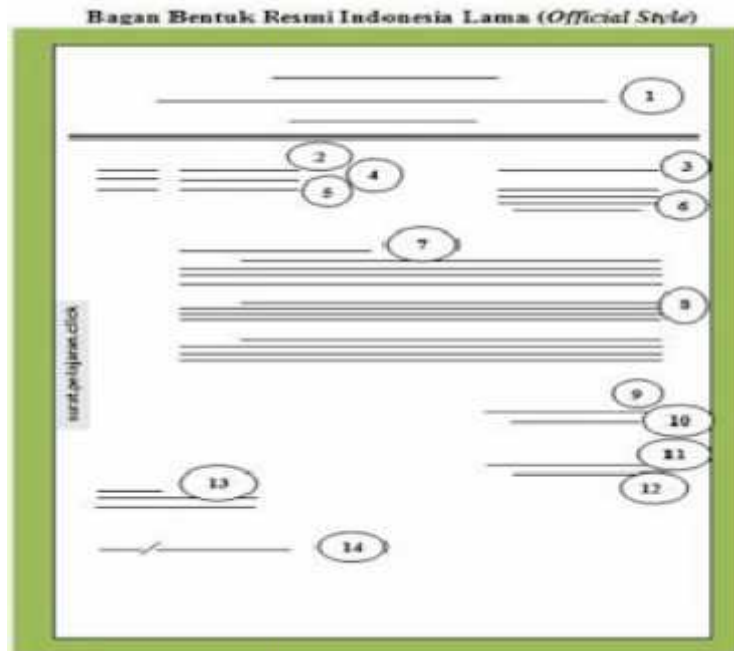


Keterangan gambar surat bentuk Indonesia Baru.

1. Kepala Surat
2. Nomor Surat
3. Tanggal Surat
4. Alamat Tujuan
5. Hal /Perihal
6. Salam Pembuka
7. Isi Surat
8. Pembuka Surat
9. Salam Penutup
10. Nama Penandatanganan
11. Jabatan
12. Lampiran
13. Tembusan
14. Inisia

e. Bentuk Surat Indonesia Lama

Dibawah ini merupakan struktur dari bentuk surat Indonesia lama.



Keterangan:

1. Kepala Surat
2. Nomor Surat
3. Tanggal Surat
4. Lampiran
5. Hal / Perihal
6. Alamat tujuan
7. Salam pembuka
8. Isi surat
9. Salam penutup
10. Jabatan penanda tangan surat

11. Nama penanda tangan
12. NIP/NIK/RRP
13. Tembusan
14. Inisial pengonsep

2.1.3 Surat Dinas

Menurut Dalman (2012:287), “Surat dinas adalah surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, instansi, dan sebagainya”. Terdapat beberapa macam surat dinas yang bentuknya hampir sama, misalnya surat undangan, surat keterangan, surat tugas, surat kuasa, surat pengantar, dan sebagainya. Berikut ini beberapa jenis surat dinas.

2.1.3.1 Surat Undangan

Surat undangan adalah surat pemberitahuan yang dikirimkan kepada pihak lain agar pihak yang dimaksud datang pada waktu, tempat, acara/keperluan, yang telah ditentukan.

Berikut ini merupakan contoh surat undangan.

MUSYAWARAH KERJA KEPALA SEKOLAH (MKKS)
SMP/MTS NEGERI DAN SWASTA KABUPATEN KARO
Jalan Veteran Nomor. 54, 22111 Telepon (0628) 20412

No : 420/MKKS SMP/MTs/IX/15
Hal : Undangan

Kabangahe 21 September 2015

Yth. Kepala SMP/MTs/Swasta
di
Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan program kerja MKKS SMP/MTs Negeri/Swasta se-kabupaten dan sehubungan dengan keputusan rapat kerja pengurus dan anggota MKKS SMP/MTs Negeri/Swasta tanggal 10 September 2015 di SMP Negeri 2 Tigabinanga. Untuk melaksanakan pelatihan kemampuan Kepala Sekolah SMP, MTs Negeri/Swasta di Kabupaten Karo.

Maka dengan ini, kami mengundang Bapak/Ibu kepala sekolah untuk hadir pada kegiatan tersebut dilaksanakan pada tanggal 27 s.d. 30 September 2015.

Registrasi: Minggu, 27 September 2015

Jam : 13.00-15.00 WIB

Tempat : Retreat Center Sukamakmur

Jam : 17.00 WIB s.d.

Oleh Bupati Karo sekaligus Penyampaian Materi Kepemimpinan.

Demikian undangan ini kami sampaikan agar hadir tepat waktu, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih. \

Pengurus Musyawarah Kerja Kepala Sekolah
SMP/MTs Negeri dan Swasta (MKKS) Kabupaten Karo
Mengetahui:

Ketua

Sekretaris

Maklum Perangin-angin, S.Pd,MM

Lekton Sitepu, M.Pd

NIP: 19600717 198302 1 001

NIP: 19641018 198703 100

Mengetahui:

Kepala Sekolah Pendidikan Kabupaten Karo

Saroha Ginting, S.Pd,MM

Pembina Tk. 1

NIP:19600105 1988103 1 006

Tembusan:

Bupati Karo sebagai laporan

**2.1.3.
2
Surat
t
Kete
rang
an**

S

urat

keterangan merupakan surat yang memberikan suatu keterangan tentang sesuatu atau seseorang sehingga dapat digunakan untuk keperluan-keperluan tertentu. Surat ini berguna dalam memberikan penjelasan tentang sesuatu hal baik yang memang diminta oleh suatu instansi maupun dipersiapkan seseorang untuk kepentingannya.

Berikut ini merupakan contoh surat keterangan.

**PEMERINTAH KABUPATEN KARO DINAS PENDIDIKAN
SMP NEGERI 2 KABANJAHE
Jalan Djamin Ginting Nomor 69 Telepon (0628) 20335 (22151)
Web/Email: smp2kabanjahe@yahoo.com**

SURAT KETERANGAN

Nomor: 420/261/SMP.02/VII/16

Kabanjahe, 08 Agustus 2016

2.13.3 Surat Kuasa

Surat kuasa adalah surat yang berisi pernyataan pelimpahan wewenang dari seseorang kepada orang lain (pihak lain) untuk melaksanakan sesuatu kegiatan seperti yang tertera pada pernyataan tersebut.

Berikut ini merupakan contoh surat keterangan.

Surat Kuasa

Yang bertanda tangan di bawah ini,

1. Nama : Prasetyo Ika. L, S.T.

Pekerjaan : PNS

Alamat : Liris, D.I. Purwokerto, C. P. 53111

2.1.3.4 Surat Tugas

Surat tugas merupakan surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi yang memberikan tugas kepada salah satu pegawainya untuk yang melakukan kegiatan sebagaimana tercantum di dalam surat tersebut.

Berikut ini merupakan contoh surat tugas

,

2.1.3.5 Surat Pengantar

Surat pengantar ialah surat yang berisi penjelasan singkat tentang surat, dokumen, atau berkas lain yang dikirimkan dengan surat pengantar tersebut kepada pihak lain.

Berikut ini merupakan contoh surat pengantar.

2.1.3.4 Surat Tugas

Surat tugas merupakan surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi yang memberikan tugas kepada salah satu pegawainya untuk yang melakukan kegiatan sebagaimana tercantum di dalam surat tersebut.

Berikut ini merupakan contoh surat tugas.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang 50229
Telepon (024) 8508015, Website: fe.unnes.ac.id**

SURAT TUGAS

Nomor: 281/UN37.1.7./PP/2012

Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang dengan ini memberi tugas kepada Saudaran yang namanya tersebut di bawah ini sebagai Panitia Seminar Kewirausahaan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi Unnes yang diselenggarakan pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 27 Desember 2012
Jam : 08.00 WIB
Tempat : Gedung C7 FIS Unnes
Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang

Nama-nama tersebut adalah:

| No | Nama | Pangkat/Golongan | Jabatan dalam tugas |
|----|---|----------------------------|---------------------|
| 1 | Dra. Paluoiningdyah, M.Si NIP.195208041980032001 | Pembina, IV/a | Penanggungjawab |
| 2 | Anindya Ardiansari, S.E., M.M. NIP.198407232008122004 | Penata Muda Tk. I,III/b | Ketua |
| 3 | Endah Prapti Lestari, S.E.M.M NIP.1960308200122001 | Penata Muda Tk. I,III/b | Wakil Ketua |
| 4 | Siti Rodiah, S.E NIP.198710232011032030 | Pramubhakti | Sekretaris |

Demikian tugas untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggungjawab.

8 November 2012
Dekan

Tembusan:
-Pembantu Dekan Bid. Akademik
-Pembantu Dekan Bid. Adm.Umum
-Kassubag. Keuangan

Drs.S. Martono, M.Si.
NIP.196603081989011001

2.1.3.5 Surat Pengantar

Surat pengantar ialah surat yang berisi penjelasan singkat tentang surat, dokumen, atau berkas lain yang dikirimkan dengan surat pengantar tersebut kepada pihak lain.

Berikut ini merupakan contoh surat pengantar.

| | | |
|--|--|---|
| KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG FAKULTAS EKONOMI Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang 50229 Telepon (024) 8508015, Website: fe.unnes.ac.id | | |
| <u>SURAT PENGANTAR</u> Nomor: 282/UN37.1.7./PP/2012 | | |
| Yang terhormat, Ka.BAAKK Kabag. Pendidikan Universitas Negeri Semarang | | |
| No. | Uraian | Keterangan |
| 1. | Dengan hormat, menindaklanjuti surat Nomor 934/UN37.4.1/TU/2012 tanggal 19 Oktober 2012 perihal Finalisasi Clearing Data Mahasiswa Semester Gasal 2012/2013 Fakultas Ekonomi Unnes, bersama ini kami kirimkan daftar dimaksud. | Untuk diketahui dan diproses lebih lanjut. |
| | | Demikian atas perhatiannya, disampaikan terimakasih. |
| | | 29 Oktober 2012 a.n.Dekan |
| | | Pembantu Bidang Akademik, |
| | | Dr.Muhammad Khafid,S.Pd.,M.Si. |
| Tembusan: | | NIP.197510101999031001 |
| 1. Dekan FE | | |

2.1.3.6 Surat Pengumuman

Menurut Suryani (2014:77), “Surat pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada orang banyak atau pengumuman dapat disebarakan dengan beberapa cara”.

Berikut ini merupakan contoh surat pengumuman.

| PENGUMUMAN | |
|--|---|
| Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa Fakultas Ekonomi Unnes ‘Wajib Hadir untuk mengikuti Upacara Pembukaan Dies Natalis ke-5 Fakultas Ekonomi’ pada: | |
| Hari/Tanggal | : Jumat 13 Mei 2011 |
| Jam | : 06.45 WIB |
| Tempat | : Lapangan FIS Unnes (belakang Dekan FE) |
| Catatan | : -Pakaian Olahraga -Perkuliahan pada jam 07.00-09.30 ditiadakan |
| Atas perhatian dan kehadirannya disampaikan terimakasih. | |
| | 11 Mei 2011 Dekan, Drs. S. Martono, M.Si. NIP.196603081989011001 |

2.1.3.7 Surat Permohonan

Surat permohonan digunakan untuk mengajukan sesuatu kepada pihak yang lebih tinggi atau yang berwenang atas sesuatu yang berkenaan dengan suatu kegiatan atau keperluan. Berikut ini merupakan contoh surat permohonan

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang 50229
Telepon (024) 8508015, Website: fe.unnes.ac.id**

Nomor : 5318/UN37.1.7/TU/2012
Hal : Permohonan sebagai Narasumber

29 November 2012

Yang terhormat, Dede Indra Permana, SH.
Ketua HIPMI Jateng

Diberitahukan dengan hormat bahwa, Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang akan menyelenggarakan kegiatan 'Seminar Model Kewirausahaan Berbasis Akademik bagi Mahasiswa Fakultas Ekonomi Unnes' pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 04 Desember 2012
Pukul : 08.00 WIB
Tempat : Gedung C7. Lantai 3 FIS Unnes
Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang.

Sehubungan dengan hal tersebut kami mohon berkenan Bapak sebagai Narasumber dalam kegiatan dimaksud. Demikian permohonan kami, atas perhatian dan bantuannya kami sampaikan terimakasih.

a.n. Dekan
Pemb. Dekan Bid. Kemahasiswaan,

Tembusan:
Dekan
Kabag. Tata Usaha
Ketua Panitia

Drs. Bayari Prishardoyo, M.Si
NIP.196702071992031001

2.1.3.8 Surat Edaran

Menurut Suryani (2014:81), "Surat edaran adalah surat yang berisi pemberitahuan yang ditujukan kepada seseorang (pejabat) atas beberapa orang (pejabat) tertentu pada suatu instansi"

Berikut ini merupakan contoh surat edaran.

**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG
FAKULTAS EKONOMI
Gedung C-6, Kampus Sekaran Gunungpati, Semarang 50229
Telepon (024) 8508015, Website: fe.unnes.ac.id**

Nomor : 2878/UN37.1.7/PP/2012

16 April 2012

Hal : Edaran Pelaksanaan
Ujian Tengah Semester

Yang terhormat,
Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Semarang

Diberitahukan dengan hormat bahwa perkuliahan semester gasal 2011/2012 saat ini sudah hampir memasuki pada pertengahan semester (pertemuan ke-7/8), berdasarkan tanggal 30 April s.d.11 Mei 2012. Selanjutnya kepada Bapak/ Ibu Dosen Fakultas Ekonomi Unnes agar mempersiapkan dan melaksanakan ujian tengah semester sesuai jadwal yang telah ditentukan dan sesuai standar dokumen sistem manajemen mutu PM-AKD-19 dan format soal ujian tengah semester FM-01-AKD-19.

Demikian atas perhatian dan kejasamanya, terimakasih.

a.n. Dekan
Pemb. Dekan Bid. Kemahasiswaan,

2.1.3.9 Surat Perjalanan Dinas

Menurut Suryani (2014:84), “Surat perjalanan dinas berguna sebagai pelengkap keterangan bagi si pemilik agar dalam melaksanakan tugas dinas dapat berjalan dengan efisien sesuai dengan jadwal waktu yang tersedia”.

Berikut ini merupakan contoh surat perjalanan dinas.

LPK SEKRETARIS TUNAS JAYA
Jalan Diponegoro Nomor:45. Jakarta

SURAT PERJALANAN DINAS

Nomor: 314/C.12/XII/2001

Dalam rangka menjalin kerjasama antar LPK Tunas Jaya dan BLK di Bali, kami memberi tugas kepada:

nama : Drs. Agus Budiharto
jabatan : Kabag Litbang LPK Tunas Jaya
alamat : Jalan Diponegoro, Nomor.45, Jakarta

untuk melakukan dinas ke Denpasar,Bali. Adapun pelaksanaan dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut.

berangkat : 3 Desember 2012
kembali : 8 Desember 2012
kendaraan : Bus
Akomodasi : Hotel Kelas Melati

Semua biaya perjalanan, konsumsi, dan akomodasi selamaa melakukan perjalanan dinas menjadi tanggungjawab LPK sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat perjalanan dinas ini harap Saudara melaksanakan, dan kami mohon bantuan semua pihak, guna kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas tersebut.

Hormat Saya,
Direktur,

Dra. Trie Puspita

2.1.3.10 Surat Keputusan

Menurut Suryani (2014:85), “Surat keputusan berisi kebijakan atau petunjuk pelaksanaan suatu peraturan atau kebijakan sehingga waktu menulis perlu memertahankan atau menjaga ciri kewibawaan mengambil keputusan merupakan masalah kepemimpinan yang amat penting”.

Berikut ini merupakan contoh surat keputusan.



2.1.3.11 Surat Nota Dinas

Menurut Mariskha (2015:83), “Surat nota dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan antarpejabat atau unit organisasi di lingkungan (dalam intern), yang bersangkutan yang sifatnya penjelasan dan keputusan”.

Berikut ini merupakan salah satu contoh surat nota dinas.

| | |
|---|---|
| KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Bukit Besar Palembang, 30139 | |
| NOTA DINAS Nomor: 22/ND/I/2015 | |
| Hal : Yudisium Mahasiswa | Yang terhormat, Kabag Akademik Sehubungan dengan yudisium mahasiswa yang akan dilaksanakan pada tanggal 30 Januari 2015, maka rapat pimpinan akan dilaksanakan pada tanggal 28 Januari 2015. Oleh karena itu, saya mengharapkan Saudara segera menginformasikan kepada seluruh ketua jurusan untuk dapat menyelesaikan rekapitulasi nilai mahasiswa. Untuk perhatiannya, Saya ucapkan terimakasih. |
| Tembusan: Direktur | 23 Januari 2015 Pembantu Direktur Bidang Akademik, Firman Aldiansyah, S.T., M.T NIP.1950021119880720000 |

2.1.3.12 Memo (Memorandum)

Menurut Mariskha (2015:85), “Memo merupakan singkatan dari kata memorandum yang berasal dari kata *memory* yang artinya ingatan”. Memo adalah surat yang bersifat internal dibuat oleh pihak atasan kepada bawahan atau kepada pejabat yang setingkat dengan pejabat pembuat memo dan digunakan untuk keperluan intern suatu organisasi.

Berikut ini merupakan salah satu contoh surat memo.

| |
|---|
| KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA Jalan Srijaya Negara, Bukit Besar Palembang, 30139 |
| MEMO |
| Yang terhormat, |
| Mengingat saat ini sudah memasuki bulan Desember, rekapitulasi laporan keuangan sudah dapat dilakukan mulai sekarang hingga dua minggu yang akan datang. Dengan batas waktu dua minggu, Saudara dapat menyiapkan laporan keuangan lebih baik dan sempurna sebelum memasuki anggaran tahun berikutnya. Untuk perhatiannya, Saya ucapkan terimakasih. |
| Pembantu Direktur Bidang Keuangan, 23 Januari 2015 Firman Aldiansyah,S.T.,M.T NIP.1950021119880720000 |

2.1.4 Bagian-Bagian Surat Dinas

Menurut Suprpto (2004:54), terdapat sebelas (11) bagian-bagian surat dinas, sebagai berikut.

2.1.4.1 Kepala surat

Kepala surat merupakan identitas singkat tentang kantor, perusahaan, organisasi, dan sejenisnya yang mengirimkan surat resmi. Bagian ini berfungsi untuk mengetahui dengan mudah nama dan alamat serta keterangan lain mengenai identitas lembaga si pengirim surat. Kepala

surat biasanya disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, dan ditempatkan pada bagian atas tengah atau bagian atas lurus margin kanan. Kepala surat yang lengkap, antara lain memuat hal-hal berikut ini.

- 1) Nama kantor/perusahaan/organisasi,
- 2) Logo kantor/perusahaan/organisasi,
- 3) Alamat lengkap,
- 4) Jenis usaha (jika perlu),
- 5) Kantor cabang (jika perlu dan jika ada),
- 6) Nomor telepon/HP
- 7) Nomor kotak pos,
- 8) Alamat faxmile (jika ada).

2.1.4.2 Tanggal Surat

Menurut Suprpto (2004:54), “Tanggal surat menunjukkan tanggal surat tersebut dibuat. Bagian ini berfungsi memudahkan petugas pengarsipan surat.selain itu tanggal surat berguna untuk mengetahui batas waktu dan cepat lambatnya penyelesaian masalah yang dipersoalkan.

Hal tersebut bisa dikhwatirkan terjadi kesalahan mengetik atau membaca.

Menjadi : 27 Jan.2003

Atau :27-7-2003

Jadi, cukup dituliskan tanggal, bulan, dan tahunnya.

Misalnya:

17 Agustus 2005

13 Maret 2005

2.1.4.3 Nomor Surat

Surat-surat dinas atau surat resmi yang dikeluarkan harus diberi nomor surat atau kodenya. Nomor surat menunjukkan urutan dikeluarkannya surat, sedangkan kode surat menunjukkan jenis isi surat.

Berikut ini contoh penulisan nomor surat.

Penulisan yang benar

(Tanpa spasi)

Nomor:043/WM/III/02

Nomor:137/.B.6.09.03

Nomor:65/K.03/12-03

Penulisan yang salah

(Diberi spasi)

Nomor:043 /WM /III/ 02

Nomor:137/ .B. 6. 09 .03

Nomor:65/ K.03/ 12-03

2.14.4 Hal/Perihal

Menurut Suprpto (2004:55), “Surat-surat resmi atau surat dinas yang baik selalu dilengkapi dengan bagian hal/perihal. Hal atau perihal memuat isi pokok surat tersebut. Hal atau perihal memuat isi pokok surat tersebut”. Karena merupakan intisari isi surat, maka hal/perihal cukup ditulis sesingkat mungkin, namun dapat dipahami dan menggunakan huruf kapital pada awal kata dan berjenis kata benda bukan kata kerja.

Contoh:

Hal :Penawaran Harga Buku

Perihal :Penagihan Pembayaran

2.1.4.5 Alamat Surat

Penulisan alamat pada halaman surat sebaiknya sama lengkapnya seperti penulisan pada sampul surat, akan tetapi jika menginginkan lebih singkat boleh saja asal tetap memerhatikan etika kesopanan.

Menurut Suprpto (2004:55), berikut ini contoh alamat surat.

Contoh alamat lengkap:

Yth. Direktur PT Rahayu

Jalan Barokah 11/14

Bantul 55700

Contoh alamat tidak lengkap:

Yth. Direktur PT Rahayu

Bantul.

2.1.4.6 Salam pembuka

Penulisan salam pembuka dimulai dari margin kiri, bukan di tengah-tengah dan tidak pula menjorok ke dalam seperti paragraf. Rangkaian kata salam diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,).

Menurut Suprpto (2004:55), contoh salam pembuka adalah; (a) Dengan hormat,(b) Bapak yang terhormat, (c) Salam hormat, (d) Salam bahagia, (e) Salam sejahtera, (f) Salam pramuka

2.1.4.6 Isi Surat

Biasanya isi surat terdiri atas tiga bagian, yaitu kata pendahuluan (alinea pembuka), isi sesungguhnya (alinea isi), kata penutup (alinea penutup).

2.1.4.7 Salam Penutup

Salam penutup merupakan bagian surat yang ditulis setelah isi surat untuk menunjukkan ungkapan rasa penulis surat.

Menurut Suprpto (2004:56), contoh salam penutup adalah: (a) Hormat Saya (kami) dan, (b) Shalom

2.1.4.8 Pengirim

Pengirim surat dinas adalah orang yang bertanggung jawab terhadap lembaga atau organisasi yang dipimpinya.

Menurut Suprpto (2004:57), identitas pengirim dalam surat dinas, biasanya terdiri atas lima unsur adalah; (a) Jabatan pengirim, (b) Tanda tangan pengirim, (c) Stempel/cap dinas, (d) Nama terang pengirim dan, (e) Keterangan lain, misalnya NIP

2.1.4.9 Tembusan

Tembusan disebut pula tindasan atau *carbon copy* (biasa disingkat cc). Bagian surat ini berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan nama-nama pihak lain yang akan dikirim surat tersebut sebagai pemberitahuan, jika dianggap perlu.

Contoh:

Tembusan:

- a. Yth. Direktur PT Andika, Madiun
- b. Arsip

2.1.4.10 Inisial/Tanda Pengenal

Menurut Suprpto (2004:58), “Inisial berfungsi untuk mengetahui nama-nama orang yang mengonsep dan mengetik surat, sehingga apabila terjadi kekeliruan, maka akan mudah mengecek dan menghubunginya”. Inisial pengonsep surat dan pengetik surat ditulis serangkai dengan batas garis miring. penempatan inisial lurus margin kiri paling bawah. Misalnya:

Nama : Wahyu Irawan

Inisial :WI

2.1.5 Pilihan Kata

Menurut Soedjito (2010:16), syarat memilih kata ada beberapa asas yang dapat diterapkan antara lain, sebagai berikut:

(a) Asas ketepatan yaitu, asas ketepatan berkaitan dengan bentuk dan makna.

Salah : Bersama ini kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat senat fakultas yang diselenggarakan.

Benar : Dengan ini kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat senat fakultas yang diselenggarakan.

(b) Asas kecermatan yaitu, pemilihan dan penggunaan kata secara cermat bercirikan antara lain,

(a) tidak mubazir, (b) tidak rancu dan, (c) idiomatis.

Salah : Apabila ternyata di kemudian hari menyimpang, maka saya bersedia menanggung segala akibatnya.

Benar : Apabila ternyata di kemudian hari menyimpang, saya bersedia menanggung segala akibatnya.

(c) Asas keserasian yaitu, dalam penulisan surat resmi asas keserasian itu diterapkan pada penulisan dan penggunaan kata ganti persona dan kata sapaan.

Salah : Kami buat dengan sebenarnya.

Benar : Saya buat dengan sebenarnya.

(d) Asas kelaziman yaitu, Surat resmi haruslah ditulis dengan menggunakan kata-kata yang sudah lazim, sebagai berikut:

Salah : Atas perhatian Bapak, Saya mengucapkan terimakasih.

Benar : Atas perhatian Bapak, Saya menghaturkan terimakasih.

2.1.6 Pemakaian Ejaan yang Disempurnakan

Ejaan adalah seperangkat kaidah yang mengatur bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana memisahkan dan menggabungkan lambang itu dalam suatu bahasa. Ejaan yang berlaku untuk bahasa Indonesia sekarang ini adalah Ejaan yang Disempurnakan.

Menurut Finoza (2006:79), ruang lingkup ejaan surat dinas yaitu; (a) pemakaian huruf, (b) pemakaian huruf kapital dan huruf miring, (c) penulisan kata, (d) pemakaian unsur serapan, (e) pemakaian tanda baca.

2.1.6.1 Penulisan Huruf

Menurut Finoza (2006:79), “Penulisan huruf, masalah yang menyangkut terpenting penulisan huruf adalah penulisan huruf adalah huruf kapital dan penulisan huruf miring.”

(1) Huruf kapital atau huruf besar dipakai dalam penulisan hal berikut.

(a) sebagai huruf pertama nama gelar (kehormatan, keturunan, agama), jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang, atau penyebutan tanpa nama, tetapi nyata mengacu kepada orangnya.

Adapun contohnya menurut Finoza (2006:80), yaitu sebagai berikut.

1. Surat ini ditujukan kepada Manajer Pemasaran PT Medan Jaya.
2. Rapat Tahunan akan dipimpin langsung oleh Direktur Utama, Haji Abd. Rahim K.

2.1.6.2 Penulisan Kata

Bahasa Indonesia mengenal bentuk kata dasar, kata berimbunan, kata ulang, dan gabungan kata.

(a) Kata dasar selalu ditulis sebagai satu kesatuan yang berdiri sendiri.

Contoh kata dasar yaitu; surat, nomor, tanggal, kirim, kemarin”. Kata-kata tersebut tidak dapat lagi dipecahkan menjadi beberapa satuan pembeda arti (morfem).

(b) Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikatnya (fungsi kata depan adalah menunjuk tempat atau arah).

Adapun contohnya yaitu.

1. Kami tidak menerima karyawan yang berdomisili di luar kota.
2. Jika Saudara tertarik pada produk kami, silahkan datang ke ruang pameran kami di.....
3. Kami mengumpulkan bahan baku dari berbagai daerah .

2.1.6.3 Penulisan Unsur Serapan

Kata-kata bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa daerah tidak menimbulkan permasalahan dalam penyerapannya. Kata-kata itu sebagian besar diserap secara utuh.

Berikut ini contoh penulisan unsur serapan.

| Kata Asing | Penyerapan yang benar | Penyerapan yang salah |
|------------|-----------------------|-----------------------|
| activity | aktif, aktivitas | aktip, aktifitas |
| analysis | analisis | analisa |
| carier | karier | karir |
| complex | kompleks | komplek |

2.1.6.4 Pemakaian Tanda Baca

Bahasa Indonesia mengenal lima belas (15) tanda baca. Untuk penulisan surat tidak semua tanda baca itu diperhatikan. Berikut ini dibahas tanda baca terpenting dalam penulisan surat.

a. Tanda Titik (.)

Tanda titik dipakai pada akhir singkatan dengan ketentuan dan pengecualian sebagai berikut.

1. Setiap menyingkat *satu* kata dipakai *satu* tanda titik

Adapun contohnya yaitu.

nomor disingkat no.

lampiran disingkat lamp.

2. Setiap menyingkat *dua* kata dipakai *dua* tanda titik.

Adapun contohnya yaitu.

sarjana hukum disingkat S.H.

sarjana ekonomi disingkat S.E.

3. Setiap menyangkut tiga kata atau lebih, pada akhir singkatan dipakai satu tanda titik.

Adapun contohnya yaitu.

dan kawan-kawan disingkat dkk.

atas nama beliau disingkat amb.

b. Tanda Koma (,)

1. Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur rincian yang jumlahnya lebih dari dua.

Contoh tanda koma sebagai berikut.

Setiap pembelian yang mencapai Rp. 100.000,00 kami berikan hadiah langsung berupa payung, kaos eksklusif, dan boneka Gufi.

2. Tanda koma dipakai untuk memisahkan dua kalimat setara jika kalimat kedua yang didahului oleh kata *melainkan*, dan *sedangkan*.

Contoh tanda koma sebagai berikut.

- a. Anton bukan karyawan PT Sanjaya, melainkan karyawan PT Sunan Jaya.

- b. Sebenarnya kami ingin membantu, tetapi Anda harus beresabar dulu.
- c. Produksi perusahaan semakin menurun, sedangkan permintaan semakin meningkat.

c. Tanda Titik Dua (:)

- 1. Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap, bila diikuti perincian.

Contohnya yaitu sebagai berikut.

Manajer Pabrik membawahi tiga bagian: Bagian Produksi, Bagian Perakitan, dan Bagian Pengepakan.

- 2. Tanda titik dua tidak dipakai jika perincian merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

d. Tanda hubung (-)

Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.

Berikut ini contoh tanda hubung.

- 1. Ber-evolusi dengan be-revolusi.
- 2. Dua puluh lima-ribuan (20x5000) dengan dua-puluh-lima-ribuan (1x25000).
- 3. Istri-perwira yang ramah dengan istri perwira-yang ramah

e. Tanda Garis Miring (/)

Untuk dua hal yang hampir serupa bunyinya, dalam hal ini tanda "/" tidak dibaca.

Contoh dari garis miring (/) sebagai berikut.

- 1. RT/RW
- 2. AC/DC

2.2 Kerangka Konseptual

Proses belajar mengajar, pendidik harus mampu menggunakan model pembelajaran yang tepat. Pemilihan model tersebut harus disesuaikan dengan materi atau topik yang akan dibahas pada pertemuan belajar itu. Misalnya *Complete Sentence*, model ini dimulai dengan membentuk kelompok-kelompok kecil. Pembelajaran ini merupakan pembelajaran yang mengarahkan siswa belajar melengkapi paragraf yang belum sempurna. Setelah jawaban didiskusikan, jawaban yang salah akan diperbaiki oleh siswa. Melalui pembelajaran model *Complete Sentence* diharapkan dapat melatih siswa dalam melengkapi dan mendiskusikan masalah dengan pembentukan kelompok kecil.

2.3 Hipotesis Penelitian

Berdasarkan kerangka teoritis dan kerangka konseptual di atas, maka hipotesis ini dapat dirumuskan sebagai berikut.

Ha : Model pembelajaran *Complete Sentence* efektif digunakan dalam meningkatkan kemampuan siswa menulis surat dinas di kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru.

Ho : Model pembelajaran *Complete Sentence* tidak efektif digunakan dalam meningkatkan kemampuan siswa menulis surat dinas di kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan cara utama yang digunakan peneliti untuk mencapai tujuan penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Penelitian ini menggunakan metode penelitian eksperimen. Alasan menggunakan penelitian eksperimen karena ada sesuatu metode yang diterapkan untuk mendukung proses pembelajaran dan dapat mencapai tujuan pembelajaran dengan lebih baik. Menurut Sugiyono (2016:6), “Metode penelitian eksperimen merupakan metode penelitian yang digunakan untuk mencari pengaruh *treatment* (perlakuan) tertentu”.

3.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Berdasarkan hasil pengamatan (observasi) tentang lokasi dan waktu penelitian di SMA Negeri 1 Kutalimbaru, tepat dan layak untuk diteliti dalam pengambilan data sebagai persyaratan menyusun skripsi.

3.2.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian dilakukan di SMA Negeri 1 Kutalimbaru pada Siswa kelas XII Tahun Pembelajaran 2018/2019 dengan mempertimbangkan sebagai berikut.

- a. Keadaan sekolah dan jumlah siswa mendukung untuk dijadikan penelitian sehingga data yang diperoleh lebih sah.
- b. Belum pernah dilakukan penelitian dengan permasalahan yang sama.
- c. Penelitian ini dilakukan pada semester ganjil Tahun Pembelajaran 2018/2019.

3.2.2 Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di SMA Negeri 1 Kutalimbaru pada Tahun Pembelajaran 2018/2019.

Tabel 3.1

Jadwal Penelitian

| No | Nama-nama Kegiatan | Bulan | | | | | | | |
|----|---------------------------|----------|---------|----------|-------|-------|-----|------|------|
| | | Desember | Januari | Februari | Maret | April | Mei | Juni | Juli |
| 1 | Persiapan/pengajuan judul | ■ | | | | | | | |
| 2 | Meninjau Lapangan | | ■ | | | | | | |
| 3 | ACC Judul | | | ■ | | | | | |
| 4 | Penyusunan Proposal | | | | ■ | | | | |
| 5 | Bimbingan Bab I | | | | ■ | | | | |
| 6 | Perbaikan dan ACC Bab I | | | | ■ | | | | |
| 7 | Bimbingan Bab II | | | | ■ | | | | |
| 8 | Perbaikan dan ACC Bab II | | | | ■ | | | | |
| 9 | Bimbingan Bab III | | | | ■ | | | | |
| 10 | Perbaikan dan ACC Bab III | | | | ■ | ■ | | | |
| 11 | Seminar | | | | | | ■ | | |
| 12 | Pelaksanaan Penelitian | | | | | | ■ | ■ | |
| 13 | Pengelolaan Data | | | | | | | | ■ |

3.3 Populasi dan Sampel
3.3.1 Populasi Penelitian adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: objek/su

objek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan dalam penelitian untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya.

Adapun populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan siswa/siswi kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru Tahun Pembelajaran 2018/2019 yang berjumlah 204 orang.

Tabel 3.2

Jumlah Siswa Kelas XII SMA Negeri 1 Kutalimbaru

| No | Kelas | Jumlah |
|--------------|-------|--------|
| 1 | IPA-1 | 34 |
| 2 | IPA-2 | 34 |
| 3 | IPA-3 | 34 |
| 4 | IPS-1 | 34 |
| 5 | IPS-2 | 34 |
| 6 | IPS-3 | 34 |
| Jumlah Siswa | | 204 |

3.3.2 Sampel Penelitian

Menurut Sugiyono (2016:18), “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”. Bila populasi besar peneliti tidak mungkin mempelajari semua populasi yang ada, hal ini disebabkan karena keterbatasan dana, tenaga dan waktu maka peneliti dapat menggunakan sampel yang diambil dari populasi tersebut. Apa yang dipelajari dari sampel itu, kesimpulannya akan dapat diberlakukan untuk populasi. Untuk itu sampel yang diambil dari populasi harus betul-betul representatif (mewakili).

Dalam penelitian ini, teknik pengambilan sampel yang digunakan dari populasi yang berjumlah 204 siswa, peneliti mengambil sampel penelitian melalui teknik *Cluster Sampling*. Adapun langkah-langkah teknik *Cluster Sampling* sebagai berikut:

- a. Peneliti membuat enam gulungan kertas kecil yang bertuliskan kelas XII IPA 1, XII IPA 2, XII IPA 3, XII IPS 1, XII IPS 2, XII IPS 3.
- b. Menggulung potongan kertas yang telah diberi nomor lalu dimasukkan ke dalam kotak.

- c. Selanjutnya kotak berisi potongan kertas dikocok lalu gulungan kertas tersebut dipilih secara acak sebanyak dua gulungan.

Peneliti melakukan penelitian dengan jumlah keseluruhan sampel dua kelas yaitu 68 orang siswa/i, yaitu 34 orang kelas eksperimen dan 34 orang kelas kontrol.

3.4 Desain Eksperimen

Penelitian ini menggunakan desain eksperimen yang dilakukan untuk melihat sebab-akibat dari suatu perlakuan. Penelitian ini menggunakan *Complete Sentence*. Sesuai dengan pendapat Sugiyono (2016:76), penelitian ini menggunakan *Two Group Posttest-Only Control Design*. Dengan demikian ini hasil perlakuan dapat diketahui lebih akurat karena dapat membandingkan keadaan sebelum diberikan perlakuan. Desain ini dapat digambarkan sebagai berikut.

Tabel 3.3

Desain Eksperimen *Posttest-Only Control Design*

| Kelas | Perlakuan | <i>Postesst</i> |
|------------|----------------|-----------------|
| Eksperimen | X ₁ | O ₁ |
| Kontrol | X ₂ | O ₂ |

Keterangan:

O₁ : *Post-test* (tes akhir) menulis surat dinas setelah mendapat perlakuan

O₂ : *Posttest* (tes akhir) menulis surat dinas setelah mendapat perlakuan

X₁ : Perlakuan dengan model *Complete Sentence*

X₂ : Perlakuan dengan metode Ceramah

3.5 Instrumen Penelitian

Menurut Sugiyono (2016:102), "Instrumen penelitian adalah salah satu alat yang digunakan mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati. Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif". Melalui penelitian ini diharapkan akan memperoleh data-data pendukung untuk dijadikan bahan pengujian pertanyaan penelitian. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah tes menulis surat dinas, maka diberi penjelasan tentang materi menulis surat dinas, pada kelas tersebut melalui Model Pembelajaran *Complete Sentence*.

Adapun aspek-aspek yang dinilai dari menulis surat dinas yaitu:

Tabel 3.4

Penilaian Tes Menulis Surat Dinas

| No. | Aspek yang dinilai | Indikator | Skor |
|------------------|---|----------------|------|
| 1. | Komponen-komponen surat dinas a. Kop Surat | Lengkap | 2 |
| | | Kurang Lengkap | 1 |
| | | Tidak Lengkap | 0 |
| | b. Tanggal Surat | Lengkap | 2 |
| | | Kurang Lengkap | 1 |
| | | Tidak Lengkap | 0 |
| | c. Nomor Surat | Lengkap | 2 |
| Kurang Lengkap | | 1 | |
| Tidak Lengkap | | 0 | |
| d. Hal/Perihal | Lengkap | 2 | |
| | Kurang Lengkap | 1 | |
| | Tidak Lengkap | 0 | |
| e. Lampiran | Lengkap | | |
| | Kurang Lengkap | | |
| | Tidak Lengkap | | |
| f. Alamat Surat | Lengkap | 2 | |
| | Kurang Lengkap | 1 | |
| | Tidak Lengkap | 0 | |
| g. Salam Pembuka | Lengkap | 2 | |
| | Kurang Lengkap | 1 | |
| | Tidak Lengkap | 0 | |

| | | | |
|----|----------------------|--|-------------|
| | h. Isi Surat | Lengkap Kurang Lengkap Tidak Lengkap | 2 1 0 |
| | i. Salam Penutup | Lengkap Kurang Lengkap Tidak Lengkap | 2 1 0 |
| | j. Pengirim | Lengkap Kurang Lengkap Tidak Lengkap | 2 1 0 |
| | k. Tembusan | Lengkap Kurang Lengkap Tidak Lengkap | 2 1 0 |
| | l. Inisial | Lengkap Kurang Lengkap Tidak Lengkap | 2 1 0 |
| 2. | Pilihan kata (diksi) | | |
| | a. Ketepatan kata | Tepat Kurang Tepat Tidak Tepat | 2 1 0 |
| | b. Kecermatan kata | Cermat Kurang Cermat Tidak Cermat | 2 1 0 |
| | | Serasi Kurang Serasi | 2 1 |
| | c. Keserasian kata | Tidak Serasi | 0 |
| | | Lazim Kurang Lazim | 2 1 |
| | d. Kelaziman kata | Tidak Cermat | 0 |
| | Skor Maksimal | | 32 |

Tabel 3.5

Aspek Penilaian Komponen Kebahasaan

| No. | Aspek yang dinilai | Kriteria Penilaian | Skor |
|-----|------------------------------------|--------------------|--------|
| 1. | Pemakaian Ejaan yang Disempurnakan | | |
| | a. Penulisan huruf | | |
| | 1) Huruf kapital | Benar Salah | 1 0 |
| | b. Penulisan Kata | | |

| | | | |
|--|----------------------------|----------------|--------|
| | 1) Kata dasar | Benar Salah | 1 0 |
| | 2) Kata depan | Benar Salah | 1 0 |
| | | Salah Benar | 1 0 |
| | c. Penulisan unsur serapan | | |
| | | Benar | 1 |
| | d. Pemakaian tanda baca | Salah | 0 |
| | 1) Tanda titik (.) | | |
| | 2) Tanda koma (,) | Benar Salah | 1 0 |
| | 3) Tanda titik dua (:) | Benar Salah | 1 0 |
| | 4) Tanda hubung (-) | Benar Salah | 1 0 |
| | | | |
| | 5) Tanda garis miring (/) | Benar Salah | 1 0 |
| | Skor Maksimal | | 9 |

Nilai
 akhir
 =

$$\frac{\text{Jumlah skor yang diperoleh}}{\text{Jumlah skor maksimum}}$$

Setelah
 skor penilaian
 tes menulis
 surat dinas
 dan
 komponen

kebahasaan telah diketahui, maka kedua hasil yang diperoleh dari kedua penilaian tersebut dijumlahkan lalu dibagi dua.

Berdasarkan aspek-aspek penilaian tersebut, maka kategori penilaian kemampuan surat dinas siswa dapat dikategorikan menurut Arikunto (2010:201), sebagai berikut.

Tabel 3.6

Penilaian Kemampuan Menulis Surat Dinas

| No | KATEGORI | PENILAIAN |
|----|-------------|-----------|
| 1. | Sangat Baik | 85-100 |
| 2. | Baik | 75-84 |
| 3. | Cukup | 65-74 |

| | | |
|----|---------------|-------|
| 4. | Kurang | 55-64 |
| 5. | Sangat Kurang | 55 |

$$\text{Nilai akhir} = \frac{\text{Jumlah bobot yang diperoleh siswa}}{\text{Jumlah soal seluruh bobot penilaian}} \times 100$$

(Arikunto, 2010:201)

3.6 Jalannya Eksperimen

Langkah-langkah yang dilaksanakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

Tabel 3.7
Jalannya eksperimen dengan Model *Complete Sentence*

| No | Aktivitas Guru | Aktivitas Siswa | Alokasi Waktu |
|------------------------|---|------------------------------|---------------|
| Pertemuan I (90 Menit) | | | |
| 1. | Memberikan salam dan membuka pelajaran (apersepsi) | Merespon salam guru | 3 Menit |
| 2. | Menjelaskan tujuan pembelajaran | Mendengarkan penjelasan guru | 5 Menit |
| 3. | Menjelaskan materi pembelajaran mengenai surat dinas dan jenis-jenis surat dinas sekaligus memberikan kesempatan pada siswa untuk tanya jawab | Mendengarkan penjelasan guru | 30 Menit |
| 4. | Menjelaskan langkah-langkah melakukan model-model <i>Complete</i> | Mendengarkan pengarahan guru | 10 Menit |

| | | | |
|----|--|---|----------|
| | <i>Sentence</i> | dan siswa membentuk kelompok | |
| 5. | <p>Melaksanakan pembelajaran dengan model <i>Complete Sentence</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Siswa disuruh membentuk kelompok 4-5 orang secara heterogen - Peneliti memberikan kepada siswa lembar kerja berupa surat dinas yang strukturnya dan kalimatnya belum lengkap - Siswa disuruh untuk mendiskusikan surat dinas yang strukturnya dan kalimatnya belum lengkap - siswa mengumpulkan jawaban yang telah didiskusikan kepada guru - Peneliti memeriksa jawaban dari siswa dan nilai siswa dihitung dari jumlah yang benar | <p>Mengikuti pembelajaran dengan Model <i>Complete Sentence</i></p> | 40 Menit |

| | | | |
|----|---|---------------------------------------|----------|
| 6 | Memberikan umpan balik pembelajaran | Melaksanakan umpan balik pembelajaran | 10 Menit |
| 7. | Mengakhiri pembelajaran dan memberi salam | Membalas siswa | 2 Menit |

| Postesst 90 Menit | | | |
|-------------------|--------------------|-----------------------|----------|
| 1. | Memberikan salam | Membalas salam | 5 Menit |
| 2. | Melakukan postesst | Melaksanakan posttest | 70 Menit |
| 3. | Menutup pertemuan | Memberikan salam | 5 Menit |

Tabel 3.8

Jalannya penelitian di Kelas Kontrol dengan Metode Ceramah

| No. | Aktivitas Guru | Aktivitas Siswa | Alokasi Waktu |
|-------------------------|---|------------------------------|---------------|
| Pertemuan II (90 Menit) | | | |
| 1. | Memberikan salam dan membuka pembelajaran (apersepsi) | Membalas salam guru | 10 Menit |
| 2. | Menjelaskan materi mengenai pembelajaran mengenai surat dinas dan jenis-jenis surat dinas | Mendengarkan penjelasan guru | 45 Menit |

| | | | |
|--------------------------|--|---------------------------------|----------|
| 3. | Melakukan tanya jawab dengan siswa | Memberikan pertanyaan | 25 Menit |
| 4. | Memberikan umpan balik pembelajaran | Mendengarkan guru | 15 Menit |
| 5. | Menutup pembelajaran | Mengakhiri pembelajaran | 5 Menit |
| Postesst 90 Menit | | | |
| 1. | Mengucapkan salam pada siswa serta memperkenalkan diri | Menjawab salam dari guru | 10 Menit |
| 2. | Peneliti memberikan soal postesst | Siswa mengerjakan soal postesst | 75 Menit |
| 3. | Peneliti menutup pertemuan dan memberikan salam | Siswa membalas salam guru | 5 Menit |

3.7 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang pertama kali dilakukan adalah uji normalitas data. Uji normalitas data dilakukan untuk

mengetahui apakah data yang dihasilkan berdistribusi normal atau tidak. Menurut Sugiyono (2012:24) “Apabila data yang dihasilkan normal, maka menggunakan statistik parametrik, dan apabila tidak berdistribusi normal maka menggunakan data statistik nonparametrik”. Untuk menguji kebenaran hipotesis yang telah ditetapkan, yaitu dengan menggunakan uji normalitas, homogenitas, dan hipotesis. Langkah-langkah yang dilakukan dalam menganalisis data dalam penelitian ini adalah:

- a. Mengoreksi lembar jawaban siswa
- b. Memberi skor pada jawaban siswa
- c. Mencari mean kelompok kontrol (X) dengan rumus sebagai berikut:

$$M_x = \frac{\sum x}{N_1} \text{ (Sudijono, 2015:87)}$$

- d. Mencari mean kelompok eksperimen (Y) $M_y = \frac{\sum y}{N_2}$

- e. Mencari standar deviasi skor eksperimen (X)

$$SD_x = \frac{\sqrt{\sum fx^2}}{N} \text{ (Sudijono, 2015:157)}$$

- f. Mencari standar deviasi skor kontrol (Y)

$$SD_y = \frac{\sqrt{\sum fy^2}}{N} \text{ (Sudijono, 2015:160)}$$

- g. Mencari standar mean error mean eksperimen (X)

$$SE_{mx} = \frac{SD}{\sqrt{N}}$$

- h. Mencari standar error mean kontrol (Y)

$$SE_{mx} = \frac{SD_y}{\sqrt{N-1}} \text{ (Sudijono, 2015:307)}$$

Keterangan :

M_x : Mean skor kelompok kelas kontrol

M_y : Mean skor kelompok kelas eksperimen

x : Jumlah skor kelompok kelas kontrol

y : Jumlah skor kelompok kelas eksperimen

N : Banyaknya siswa

SD_x : Standar error mean kelompok kelas kontrol

SD_y : Standar error mean kelompok kelas kontrol

- X : Kelas kelas kontrol
 Y : Kelas kelas eksperimen.

Dalam penelitian ini, data yang diolah adalah hasil belajar siswa dari kelas sampel. Sebelum data diolah dengan uji-t, data hasil penelitian dilakukan uji persyaratan analisis data, yaitu; uji normalitas, uji homogenitas, mean dan simpangan baku, dan uji hipotesis. Berikut ini penjelasan tentang uji normalitas, uji homogenitas, mean dan simpangan baku, dan uji hipotesis.

3.7.1 Uji Normalitas

Uji normalitas diadakan untuk mengetahui normal atau tidaknya populasi penelitian tiap variabel. Uji yang diadakan adalah uji liliefors. Menurut Sudjana (2002:466), langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut.

1. Pengamatan $X_1, X_2, X_3, \dots, X_a$ dijadikan bilangan baku $Z_1, Z_2, Z_3, \dots, Z_a$ menggunakan

$$\text{rumus } Z_i = \frac{X_i - \bar{X}}{S}$$

2. Untuk tiap baku ini dengan menggunakan distribusi normal dihitung peluang $F(Z_i) = P(Z \leq Z_i)$
3. Selanjutnya dihitung proporsi $Z_1, Z_2, Z_3, \dots, Z_n$ yang lebih kecil atau sama dengan Z_1 . Jika proporsi itu dinyatakan dengan $S(Z_1)$ maka:

$$S(z_i) = \frac{\text{banyaknya } z_1, z_2, \dots, z_n}{n}$$

4. Menghitung selisih $F(Z_1) - S(Z_1)$ kemudian ditentukan harga mutlak.
5. Mengambil harga yang paling besar diantara harga-harga mutlak tersebut. Dengan harga terbesar adalah L_0 dan nilai kritis L yang diambil dari daftar Liliefors dengan taraf nyata 0,05 (5%). Kriteria pengujian:

- a. Jika $L_0 < L_{tabel}$ maka data berdistribusi normal
- b. Jika $L_0 > L_{tabel}$ maka data tidak berdistribusi normal.

3.7.2 Uji homogenitas

Pemeriksaan uji homogenitas dilakukan untuk mengetahui apakah sampel yang diambil varians homogen atau tidak. Menurut Sudjana (2013:250), uji homogenitas varians yang menggunakan uji F dengan rumus:

$$F = \frac{\text{varians terbesar}}{\text{varians terkecil}} \dots\dots\dots \text{Sudjana (2005:250)}$$

Kriteria pengujian:

Jika $F_{hitung} < F_{tabel}$ maka sampel mempunyai varians sama

Jika $F_{hitung} > F_{tabel}$ maka sampel tidak mempunyai varians sama

Kriteria pengujian adalah H_0 hanya jika $F_{hitung} > F_{tabel}$ yang berarti kedua kelompok mempunyai varians yang berbeda. Dimana F_{tabel} didapat dari data distribusi F dengan $\alpha = 0,05$. Sini α adalah taraf untuk pengujian.

3.7.4 Uji Hipotesis

Untuk menguji hipotesis apakah kebenarannya dapat diterima atau ditolak maka penulis menggunakan persamaan dibawah ini untuk menguji statistik uji-t satu pihak dengan tingkat kepercayaan $\alpha = 0,05$ sebagai berikut:

$$t_0 = \frac{M_1 - M_2}{SE_{M_1 - M_2}} \quad (\text{Sudijono, 2015:284})$$

Dimana $SE_m = \frac{SD}{\sqrt{N_1}}$ (Sudijono,2015:282)

$$SE_{m1-m2} = \sqrt{SE_{m1}^2 + SEM_1^2} \quad (\text{Sudijono, 2015:283})$$

Keterangan :

T_0 : t observasi

M_1 : Mean kelompok kelas kontrol

M_2 : Mean kelompok kelas eksperimen

SE_{m1-m2} : Standar error perbedaan kelompok kelas kontrol dan kelas eksperimen

Selanjutnya adalah mencari harga t pada tabel (t test), pada tingkat kepercayaan () 5%.

Berdasarkan t_{tabel} dapat ditentukan bahwa :

- a. H_0 diterima apabila harga $t_{hitung}(t_h) \leq t_{tabel}(t_t)$ yang sekaligus menolak H_a .
- b. H_a diterima apabila harga $t_{hitung}(t_h) > t_{tabel}(t_t)$ yang sekaligus menolak H_0 .