

PENGGUNAAN MODEL PEMBELAJARAN STAD (*STUDENT TEAMS-ACHIEVMENT DIVISIONS*) DALAM PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VIII DI SMP NEGERI SE-KECAMATAN PANYINGKIRAN KABUPATEN MAJALENGKA TAHUN AJARAN 2013/2014

H.I. Robia Khoerudin,¹⁾ Neneng Titin,¹⁾ dan Eki Kiyamudin²⁾

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII di SMP Negeri Se-Kecamatan Panyingkiran Kabupaten Majalengka, mengetahui kemampuan menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran STAD (*Student Teams-Achievment Divisions*) siswa kelas VIII di SMP Negeri Se-Kecamatan Panyingkiran Kabupaten Majalengka, serta menjelaskan efektifitas model pembelajaran STAD (*Student Teams-Achievment Divisions*) untuk meningkatkan pengajaran menulis surat dinas siswa Kelas VIII di SMP Negeri Se-Kecamatan Panyingkiran Kabupaten Majalengka.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dan kualitatif dengan metode eksperimen *Pre test-Post test Control Group Design*, populasinya yaitu SMP Negeri Se-Kecamatan Panyingkiran Kabupaten Majalengka tahun ajaran 2013/2014, sedangkan sampelnya ditentukan melalui teknik *simple random sampling* yaitu kelas VIII G SMP Negeri 2 Panyingkiran sebagai kelas eksperimen dan kelas VIII B SMP Negeri 1 Panyingkiran sebagai kelas kontrol. Instrumen pengumpulan data yang digunakan tes tertulis tes awal dan tes akhir, kuesioner, lembar observasi guru dan siswa, setelah data diperoleh maka dilakukan analisis data. Data kuesioner dan observasi dianalisis dalam bentuk uraian sedangkan data tes dianalisis dengan statistik dan di deskripsikan.

Berdasarkan perhitungan statistik program SPSS 16.0 diperoleh hasil uji t pretes pada kedua kelas tersebut memiliki nilai $t=5.429$ derajat kebebasan ($df=n-1=38$) nilai probability (sig 2-tailed) sebesar 0,000. Hal ini berarti t hitung $<0,005$. Artinya $0,000 < 0,05$, pada uji t ini bahwasanya pretes pada kedua kelas terdapat perbedaan yang signifikan antara kelas eksperimen dengan kelas kontrol. Apabila ditinjau dari segi rata-rata pretes eksperimen lebih efektif daripada kelas kontrol. Hal ini terbukti dari rata-ratanya pretes kelas eksperimen 64,8 kelas kontrol 62,3 selisih rata-rata 2,5. Sedangkan rata-rata postes kelas eksperimen 81,2 dan kelas kontrol 69 terjadi selisih postes 12,2.

Kata Kunci: Metode STAD (*Student Teams-Achievment Divisions*), menulis surat dinas.

1) Dosen Program Studi Pendidikan B. Indonesia Pascasarjana Unswagati Cirebon

2) Mahasiswa Program Studi Pendidikan B. Indonesia Pascasarjana Unswagati Cirebon

A. PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah

Rendahnya mutu pendidikan di berbagai jenjang pendidikan, baik itu jenjang pendidikan formal maupun pendidikan non formal merupakan masalah yang harus segera diselesaikan. Salah satu upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut dapat dilakukan dengan peningkatan prestasi belajar. Hal ini dilakukan karena pada dasarnya prestasi belajar merupakan salah satu indikator mutu pendidikan. Meningkatkan mutu pendidikan adalah menjadi tanggung jawab semua pihak yang terlibat dalam pendidikan. Guru adalah orang yang paling berperan dalam menciptakan sumber daya manusia yang berkualitas. Guru dalam setiap pembelajaran selalu menggunakan pendekatan, strategi dan metode pembelajaran yang dapat memudahkan siswa memahami materi yang diajarkannya.

Dalam pelaksanaan pembelajaran penguasaan model-model pembelajaran dan penggunaannya sangat diperlukan untuk meningkatkan kemampuan profesional guru agar menghasilkan lulusan yang kompeten dan cerdas sehingga dapat melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi. Hal ini hanya dapat tercapai apabila proses pembelajaran yang berlangsung mampu mengembangkan seluruh potensi yang dimiliki siswa, dan siswa aktif terlibat langsung dalam pembelajaran. Disamping itu kurikulum berbasis kompetensi memberi kemudahan kepada guru dalam menyajikan pengalaman belajar, sesuai

dengan prinsip belajar sepanjang hidup yang mengacu pada empat pilar pendidikan universal, yaitu belajar untuk mengetahui (*learning to know*), belajar dengan melakukan (*learning to do*), belajar untuk hidup dalam kebersamaan (*learning to live together*), dan belajar menjadi diri sendiri (*learning to be*).

Undang-Undang Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 mengamanatkan bahwa tujuan pendidikan nasional akan tercapai bila didukung oleh komponen-komponen pilar pendidikan yang meliputi motivasi belajar siswa, materi pembelajaran, proses pembelajaran, dan tujuan pembelajaran. Guru sebagai ujung tombak dalam pencapaian tujuan pendidikan, perlu memilih strategi pembelajaran yang efektif dan efisien. Pengelolaan proses pembelajaran yang efektif merupakan titik awal keberhasilan pembelajaran yang akan meningkatkan prestasi belajar siswa. Melihat keadaan tersebut, maka penggunaan metode pembelajaran yang tepat menjadi daya dukung utama bagi guru sebagai upaya untuk menciptakan suasana belajar siswa secara aktif.

Kenyataannya masih banyak ditemui proses pembelajaran yang kurang efisien dan kurang membangkitkan motivasi belajar siswa. Kondisi tersebut tentu saja tidak bisa dibiarkan berlangsung terus menerus. Dengan kondisi tersebut seharusnya guru mencari alternatif-alternatif model pembelajaran yang memungkinkan dapat meningkatkan aktivitas pembelajaran di kelas, yang menuntut keefektifan seluruh siswa, salah

satu diantaranya adalah dengan menggunakan model pembelajaran kooperatif tipe STAD (*Student Teams-Achievment Divisions*) yaitu salah satu metode pembelajaran kooperatif yang paling sederhana dan merupakan model yang paling baik untuk permulaan bagi para guru yang baru menggunakan pendekatan kooperatif.

Pembelajaran surat dinas merupakan salah satu keterampilan berbahasa menulis, hal ini sesuai dengan silabus KTSP SMP (Depdiknas, 2007) terdapat Standar Kompetensi 4. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk. Kompetensi Dasar 4.2 Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan baku. Berkenaan dengan hal tersebut, kemampuan membuat surat dinas sangat penting bagi siswa. Mengingat bahwa surat dinas merupakan sarana yang cukup penting. Oleh karena itu maka dalam menulis surat dinas harus ditulis dengan menerapkan tata cara yang tepat, termasuk dalam penulisan kata-kata dan tanda bacanya sesuai dengan aturan-aturan penulisan surat yang baik dan benar.

Untuk menghindari terjadinya kesalahan dalam menulis surat dinas, maka perlu diberikan dan dibekali dengan pengetahuan tentang sistematika menulis surat dinas dan kaidah-kaidah kebahasaan dalam pengajaran berbahasa hal ini di dukung oleh pendapat Tarigan (1995:67) mengemukakan bahwa "Kesalahan berbahasa yang dibuat oleh siswa menandakan pengajaran bahasa tidak

berhasil atau gagal". Kesalahan yang sering terjadi oleh siswa yaitu dalam sistematika dan penggunaan bahasa baku. Selama ini keterampilan menulis surat dinas siswa SMP Negeri Se-Kecamatan Panyingkiran Kabupaten Majalengka masih tergolong rendah. Hal ini disebabkan oleh faktor kemajuan teknologi seperti kebiasaan siswa masa kini yang sudah terbiasa menggunakan HP untuk berkomunikasi jarak jauh, sehingga malas untuk menulis surat dinas, kurangnya motivasi untuk menulis surat dinas karena ada anggapan bahwa menulis surat dinas adalah kegiatan yang sulit dan tidak terlalu penting. Padahal surat masih dibutuhkan meskipun ada HP. Khususnya surat yang berhubungan dengan instansi/lembaga/kedinasan selain itu juga ketidaktepatan pemilihan model pembelajaran yang digunakan guru.

Berdasarkan uraian di atas, maka penulis bermaksud mengadakan penelitian mengenai Penggunaan Model Pembelajaran STAD (*Student Teams-Achievment Divisions*) dalam pembelajaran menulis surat dinas siswa kelas VIII di SMP Negeri Se-Kecamatan Panyingkiran Kabupaten Majalengka tahun ajaran 2013/2014.

2. Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan yang telah diuraikan, penelitian ini bertujuan untuk :

- 1) Mengetahui profil kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII di SMP Negeri Se-Kecamatan Panyingkiran Kabupaten Majalengka.

- 2) Mengetahui profil kemampuan menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran STAD (*Student Teams-Achievement Divisions*) siswa kelas VIII di SMP Negeri Se-Kecamatan Panyingkiran Kabupaten Majalengka.
- 3) Menjelaskan efektivitas model pembelajaran STAD (*Student Teams-Achievement Divisions*) untuk meningkatkan pengajaran menulis surat dinas siswa kelas VIII di SMP Negeri Se-Kecamatan Panyingkiran Kabupaten Majalengka.

B. KAJIAN PUSTAKA

1. Model Pembelajaran Kooperatif Tipe STAD

Model pembelajaran kooperatif merupakan suatu model pengajaran dimana siswa belajar dalam kelompok-kelompok kecil yang memiliki tingkat kemampuan yang berbeda. Dalam menyelesaikan tugas kelompok, setiap anggota saling kerja sama dan membantu untuk memahami suatu bahan pembelajaran. Rusman (2012:209) menyatakan bahwa model kooperatif dikembangkan untuk mencapai setidaknya tiga tujuan pembelajaran penting, yaitu hasil belajar akademik, penerimaan terhadap keragaman dan pengembangan keterampilan sosial. Slavin, (2008:8) menjelaskan bahwa pembelajaran kooperatif adalah suatu model pembelajaran di mana siswa belajar dan bekerja dalam kelompok-kelompok kecil secara kolaborasi yang beranggotakan empat orang untuk menguasai materi yang

disampaikan oleh guru. Sedangkan menurut Suherman, (2003:260) pembelajaran kooperatif mencakup suatu kelompok kecil siswa yang bekerja sebagai sebuah tim untuk menyelesaikan sebuah masalah, menyelesaikan suatu tugas, atau mengerjakan sesuatu untuk mencapai tujuan bersama lainnya.

STAD (*Student Team Achievement Division*) merupakan salah satu bentuk dari model pembelajaran kooperatif yang paling tua dan paling banyak diteliti. Model ini dikembangkan oleh Robert Slavin dan teman-temannya di Universitas John Hopkins. Menurut Slavin (2005:143) STAD merupakan salah satu metode pembelajaran kooperatif yang paling sederhana dan merupakan model yang paling baik untuk permulaan bagi para guru yang baru menggunakan pendekatan kooperatif. Isjoni (2010:51) mengungkapkan STAD (*Students Teams Achievement Division*) merupakan salah satu tipe kooperatif yang menekankan pada adanya aktivitas dan saling membantu dalam menguasai materi pelajaran guna mencapai prestasi maksimal sedangkan menurut Trianto (2007:52), mengemukakan bahwa pembelajaran kooperatif tipe STAD merupakan salah satu tipe dari model pembelajaran kooperatif dengan menggunakan kelompok-kelompok kecil dengan jumlah anggota tiap kelompok 4-5 orang siswa secara heterogen.

Slavin, (2005:143) STAD terdiri atas lima komponen utama sebagai berikut:

1) Presentasi kelas,

Pada komponen ini pertama diperkenalkan dalam presentasi di dalam kelas. Ini merupakan pengajaran langsung seperti yang sering kali dilakukan atau diskusi pelajaran yang dipimpin oleh guru, tetapi bisa juga memasukan presentasi audiovisual, bedanya presentasi kelas dengan pengajaran biasa hanyalah bahwa presentasi tersebut haruslah benar-benar berfokus pada unit STAD.

2) Tim

Tim terdiri dari empat atau lima siswa yang mewakili seluruh bagian dari kelas dalam hal kinerja akademik, jenis kelamin, ras dan etnisitas. Fungsi utama dari tim ini adalah memastikan bahwa semua anggota tim benar-benar belajar, dan lebih khususnya lagi adalah untuk mempersiapkan anggotanya bisa mengerjakan kuis dengan baik.

3) Kuis

Setelah sekitar satu atau dua periode setelah guru memberikan presentasi dan sekitar satu atau dua periode praktik tim, para siswa akan mengerjakan kuis individual. Para siswa tidak boleh untuk saling membantu dalam mengerjakan kuis sehingga tiap siswa bertanggungjawab secara individual untuk memahami materinya.

4) Skor kemajuan individual

Gagasan di balik skor kemajuan individual adalah untuk memberikan kepada siswa tujuan kinerja yang akan dicapai apabila mereka bekerja lebih giat dan memberikan kinerja lebih baik daripada sebelumnya. Tiap siswa dapat memberikan kontribusi poin yang

maksimal kepada timnya yang maksimal dalam sistem skor ini, tetapi tak ada siswa yang dapat melakukannya tanpa memberikan usaha mereka yang terbaik.

5) Rekognisi tim.

Tim akan mendapatkan sertifikat atau bentuk penghargaan yang lain apabila skor rata-rata mereka mencapai kriteria tertentu.

2. Langkah-Langkah Pembelajaran Model STAD

Ada beberapa langkah pembelajaran dalam model STAD. Rusman, (2012: 215) mengemukakan sebagai berikut.

a) Penyampaian tujuan dan motivasi

Guru menyampaikan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai pada pembelajaran dan memotivasi siswa untuk belajar.

b) Pembagian kelompok

Siswa dibagi kedalam beberapa kelompok, setiap kelompoknya 4-5 siswa yang memprioritaskan heterogenitas (keragaman) kelas dan prestasi akademik, gender/jenis kelamin, rasa atau etnik.

c) Presentasi dari guru

Guru menyampaikan materi pelajaran dengan terlebih dahulu menjelaskan tujuan pelajaran yang ingin dicapai pada pertemuan tersebut serta pentingnya pokok bahasan tersebut dipelajari. Di dalam proses pembelajaran guru dibantu oleh media, demonstrasi, pertanyaan atau masalah yang terjadi dalam kehidupan sehari-hari, dijelaskan juga tentang keterampilan dan kemampuan yang

diharapkan dikuasai oleh siswa, tugas dan pekerjaan yang harus dilakukan serta cara-cara mengerjakannya.

d) Kegiatan belajar dalam tim

Siswa belajar dalam kelompok yang telah dibentuk. Guru menyiapkan lembaran kerja sebagai pedoman bagi kerja kelompok, sehingga semua anggota menguasai dan masing-masing menguasai

e) Kuis (evaluasi)

Guru menguasai hasil belajar melalui pemberian kuis tentang materi yang dipelajari dan juga melakukan penilaian terhadap presentasi hasil kerja masing-masing kelompok, siswa diberikan kursi secara individual dan tidak dibenarkan kerjasama.

f) Penghargaan Prestasi tim

Guru memeriksa hasil kerja siswa dan diberikan angka dengan rentang 0 – 100. Selanjutnya pemberian penghargaan atas keberhasilan kelompok dengan melakukan tahapan-tahapan:

- 1) Menghitung skor individu
- 2) Menghitung skor kelompok
- 3) Pemberian hadiah dan pengakuan skor kelompok.

3. Kelebihan dan Kekurangan dari Metode Kooperatif Tipe STAD.

Pembelajaran kooperatif tipe STAD mempunyai beberapa keunggulan (Slavin, 1995:17) diantaranya sebagai berikut:

- 1) Siswa bekerja sama dalam mencapai tujuan dengan menjunjung tinggi norma-norma kelompok.
- 2) Siswa aktif membantu dan memotivasi semangat untuk berhasil bersama.

3) Aktif berperan sebagai tutor sebaya untuk lebih meningkatkan keberhasilan kelompok.

4) Interaksi antar siswa seiring dengan peningkatan kemampuan mereka dalam berpendapat.

Selain keunggulan tersebut pembelajaran kooperatif tipe STAD juga memiliki kekurangan-kekurangan diantaranya sebagai berikut:

1) Membutuhkan waktu yang lebih lama untuk siswa sehingga sulit mencapai target kurikulum.

2) Membutuhkan waktu yang lebih lama untuk guru sehingga pada umumnya guru tidak mau menggunakan pembelajaran kooperatif.

3) Membutuhkan kemampuan khusus guru sehingga tidak semua guru dapat melakukan pembelajaran kooperatif.

4) Menuntut sifat tertentu dari siswa, misalnya sifat suka bekerja sama.

4. Menulis Surat Dinas

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Tarigan (1994:21) menjelaskan menulis adalah melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik tersebut. Menulis sangat penting

bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berpikir, juga menolong kita berfikir secara kritis dan dapat juga memudahkan kita merasakan dan

menikmati hubungan-hubungan, memperdalam daya tanggap atau persepsi kita, memecahkan masalah-masalah yang kita hadapi, menyusun urutan bagi pengalaman. Tarigan (1994:22) menjelaskan bahwa fungsi utama menulis yaitu sebagai alat komunikasi secara tidak langsung.

Dalam keseluruhan proses pendidikan di sekolah, pembelajaran merupakan aktivitas yang paling utama. Ini berarti keberhasilan pencapaian tujuan pendidikan banyak tergantung secara efektif pada proses pembelajaran, pemahaman seorang guru terhadap pengertian pendidikan akan mempengaruhi cara guru dalam mengajar dan proses pembelajaran itu sendiri. Menurut M Surya (2003:7) pembelajaran diartikan sebagai suatu proses yang dilakukan oleh individu untuk memperoleh suatu perubahan perilaku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil dari pengalaman individu itu sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya. Pembelajaran menulis surat merupakan kegiatan yang sangat penting termasuk menulis surat dinas, hal ini karena surat merupakan salah satu alat komunikasi, alat bukti tertulis, sebagai sarana pengingat dan bukti historis akan berbagai aktivitas sebuah lembaga hal ini sesuai dengan pendapat Kosasih (2009:9) Surat dinas adalah “surat yang berisi masalah-masalah kedinasan yang digunakan untuk kepentingan fungsi kedinasan, baik dinas pemerintah atau dinas swasta ataupun perorangan”. Surat ini umumnya bersifat

resmi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baku.

5. Jenis-Jenis Surat Dinas

Kosasih (2009:12) berpendapat bahwa terdapat beberapa jenis surat dinas, baik berdasarkan wujudnya, banyaknya saran, keamanan, urgensinya dan berdasarkan tujuan atau maksud isi surat tersebut.

- 1). Surat dinas berdasarkan wujudnya
 - a) Warkat pos
Lembar surat yang dapat dilipat seperti surat tertutup atau tidak menggunakan amplop, dan tidak bersipat rahasia seperti surat undangan dan surat edaran.
 - b) Surat bersampul
Surat dinas yang tampak lebih tertutup, rapih dan lebih santun dan mengutamakan kerahasiaan isi surat biasanya menyertakan lampiran-lampiran.
- 2) Surat dinas berdasarkan banyaknya saran
 - a) Surat biasa
Surat yang hanya dikirimkan kepada orang atau instansi tertentu saja. misalnya surat tugas, surat perjanjian kerja, surat peringatan, surat penunjukan surat rekomendasi.
 - b) Surat edaran
Surat ini disebut surat sirkuler, surat ini ditujukan kepada beberapa orang atau pejabat tertentu dengan harapan diedarkan pula kepada lingkup yang lebih luas.
 - c) Surat pengumuman
Bila orang atau instansi yang dituju tidak terlalu jelas karena terlalu banyaknya dan sulit dihubungi maka

- sebaiknya digunakan model pengumuman.
- 3) Surat dinas berdasarkan keamanan isinya
 - a) Surat sangat rahasia
Surat yang berhubungan dengan keamanan negara dan biasanya dikeluarkan oleh dinas-dinas rahasia negara seperti Badan Intelejen Negara (BIA) dan ditandai dengan SRHS atau SR (sangat rahasia).
 - b) Surat rahasia
Surat yang hanya boleh dibaca, diketahui oleh pihak yang dituju.
 - c) Surat biasa
Surat yang walaupun isinya bisa dibaca oleh orang lain tetapi tidak merugikan pengirim atau penerimanya.
 4. Surat dinas berdasarkan urgensi penyelesaiannya
 - a) Surat kilat khusus atau sangat segera
Surat yang harus diketahui dan ditanggapi oleh penerimannya dengan secepat-cepatnya seperti surat panggilan, surat perintah, surat tugas.
 - b) Surat kilat atau surat segera.
Surat yang harus diketahui dan ditanggapi oleh penerimannya dengan secepatnya tetapi tidak seperti surat sangat segera, sifatnya fleksibel semakin cepat diketahui semakin baik.
 - c) Surat biasa
Surat yang kadang-kadang tidak memerlukan tanggapan, isinya hanya lebih kepada pemberitahuan saja.
 5. Surat dinas berdasarkan maksud dan tujuan surat
 - a) Surat pengumuman
Pengumuman berarti menyampaikan informasi atau memberitahukan sesuatu kepada orang banyak. Didalamnya tidak ada rahasia-rahasiaan, dengan kata lain isinya bersifat terbuka.
 - b) Surat pemberitahuan
Surat yang isinya memberitahukan atau mengabarkan sesuatu kepada seseorang atau pihak tertentu.
 - c) Surat edaran
Surat edaran adalah surat yang berupa pengumuman, pelanggaran, pemberitahuan, atau petunjuk, surat ini hampir sama dengan surat pengumuman yakni isinya sama-sama untuk diketahui oleh orang banyak.
 - d) Surat undangan
Surat undangan yaitu surat yang berupa permohonan atau permintaan kepada seseorang untuk hadir dalam kegiatan yang akan dilaksanakan pengirim atau subjek surat.
Contoh kalimat pembuka surat undangan seperti.
1) Kami mengundang Saudara untuk menghadiri.....
Adapun kalimat penutupnya seperti
1) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
 - e) Surat laporan
Surat laporan yaitu surat yang isinya menyampaikan informasi atas pelaksanaan tugas yang telah dilaksanakan. Surat ini merupakan

- bentuk pertanggungjawaban terhadap pihak yang telah memberikan kepercayaan.
- e) Surat berita acara
Surat berita acara yaitu surat yang memberikan keterangan mengenai telah terlaksananya suatu acara atau peristiwa.
 - f) Surat pengantar
Surat pengantar yaitu surat yang berfungsi untuk mengantarkan sesuatu, baik yang berupa barang, surat, berkas atau yang lainnya.
 - g) Surat rekomendasi
Surat rekomendasi yaitu surat yang menyatakan bahwa yang disebut dalam surat itu dapat dipercaya. Surat ini fungsinya menganjurkan, menyerahkan, atau menggunakan seseorang untuk diterimanya orang itu dalam pelaksanaan tugas, melamar pekerjaan, mengikuti kuliah, keanggotaan organisasi, atau keperluan lainnya.
 - h) Surat perintah
Surat perintah yaitu surat yang memberikan suruhan kepada pihak-pihak tertentu untuk melakukan suatu kegiatan.
 - i) Surat tugas
Surat tugas yaitu surat yang memberikan tugas atau menyerahi seseorang untuk melakukan suatu tugas misalnya penyusunan laporan, keikutsertaan dalam seminar.
 - j) Surat Kuasa
Surat kuasa adalah surat pemberian wewenang kepada seseorang untuk melakukan sesuatu. Dalam kuasa ini ada pihak yang memberi kuasa ada juga pihak yang menerima kuasa.
 - k) Surat Pernyataan
Surat pernyataan adalah surat yang digunakan memaklumkan. Isi memaklumkannya seperti: pernyataan menduduki jabatan, melaksanakan tugas, belum bekerja.
 - l) Surat keputusan
Surat keputusan yaitu surat yang berisikan suatu kebijakan atau ketetapan yang dilaksanakan atas alasan-alasan atau latar belakang tertentu. Dalam surat ini biasanya digunakan istilah-istilah *Menimbang*, *Memperhatikan*, *Mengingat*, *Memutuskan*.
 - m) Surat Permohonan
Surat permohonan yaitu surat yang berisikan permintaan dengan hormat atas suatu hal, misalnya permintaan uang, permintaan barang, atau permintaan kebijakan.
 - n) Surat pemberian izin
Surat pemberian izin adalah surat yang menyatakan pemberian izin kepada seseorang untuk melakukan suatu tindakan atau kegiatan.
 - o) Surat peringatan
Surat peringatan yaitu surat yang berisikan teguran kepada objek surat atas kesalahan atau pelanggaran-pelanggaran yang dilakukannya.
 - p) Surat bantahan
Surat bantahan adalah surat yang menyatakan dan penolakan atau sanggahan atas tuduhan yang dikenakan pada subjek surat.

r) Surat Perjanjian.

Surat perjanjian adalah surat yang digunakan untuk mengadakan kesepakatan antara dua pihak berkaitan dengan satu urusan.

6. Bagian-Bagian Surat Dinas

Untuk merujuk kepada kebenaran dalam penulisan bagian-bagian surat. Yunus (2013:4.10) mengungkapkan bahwa bagian-bagian surat dinas sebagai berikut.

a. Kepala surat

Kepala surat sering disebut dengan kop surat fungsinya adalah sebagai identitas diri bagi instansi bersangkutan. Identitas tersebut meliputi

1) Nama instansi, 2) Lambang atau logo instansi, 3) Alamat, 4) Kode pos, 5) Nomor telepon, 6) nomor faksimile atau e-mail

b. Tempat dan, tanggal surat

Tempat dan tanggal surat merupakan keterangan yang menjelaskan lokasi ditulisnya surat, apabila lokasi penulisan surat sudah dituliskan dalam kepala surat, maka dalam hal ini tidak usah disebutkan lagi. Ditulis pada pojok kanan atas sejajar dengan nomor surat, nama tempat mendahului tanggal surat dan dipisahkan dengan tanda koma, tidak boleh diakhiri dengan tanda titik. Contoh Jakarta, 17 Januari 2014

c. Nomor surat

Nomor surat berisi hal-hal berikut: 1) Nomor urut penulisan surat, 2) Kode surat, 3) Angka tahun. contoh Nomor : 521/D3/N/1999

d. Lampiran

Lampiran merupakan penjabar jumlah dokumen yang disertakan dalam surat tersebut. Berikut ini contoh Lampiran : satu berkas

e. Hal

Hal berarti “soal” atau “perkara” atau urusan” atau “peristiwa” yang dibicarakan surat. Sering dijumpai beberapa versi dalam penulisan *hal* itu sendiri, yakni *hal*, *perihal*, atau *hal/perihal* penulisan yang tepat adalah *hal*. Cara penulisan hal harus singkat, jelas, dan menarik, berupa kata atau frase bukan kalimat. Contoh Hal : penataran dosen bahasa Indonesia angkatan II

f. Alamat surat

1) Alamat luar

yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat dan berfungsi sebagai penunjuk bagi kurir dalam menyampaikan surat itu, penulisannya harus jelas didahului *kepada*, diawali huruf kapital pada kata Yth.

2) Alamat dalam

Alamat langsung yang ditulis pada kertas surat. Fungsinya sebagai pengontrol bagi penerima surat, bahwa dirinyalah yang berhak menerima surat itu, tidak di dahului kata *kepada*.

g. Salam Pembuka

Salam pembuka berfungsi sebagai bentuk penghormatan, yang lazim digunakan dalam surat dinas yaitu *dengan hormat*, *assalamualaikum* Contoh Assalamualaikum w.w.,

h. Isi surat

Isi surat merupakan bagian terpenting dari keseluruhan bagian surat. Secara umum isi surat terdiri dari tiga bagian surat yaitu

1) Alinea pembuka

Alinea pembuka berfungsi pengantar atau pendahuluan atas pokok persoalan yang hendak disampaikan. contoh Dengan ini kami beritahukan bahwa.....

2) Alinea isi

Alinea isi merupakan tempat menampung maksud-maksud pokok dari penulis surat dengan tujuan agar pembaca dapat memahaminya lebih mudah, alinea ini harus berkaitan dengan alinea pembuka. kata-kata penghubungnya seperti *sehubungan dengan hal diatas, berkenaan dengan hal tersebut, berkaitan dengan hal itu.*

3) Alinea penutup

Alinea penutup berisi ucapan terima kasih atau ungkapan pengharapan. Berikut contohnya Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.

i. Salam Penutup

Salam penutup yang lazim digunakan dalam surat dinas adalah *hormat saya, hormat kami, salam kami, wasalam.* Contoh Hormat saya,

j. Nama jelas pengirim

Pengirim surat adalah pihak yang menulis atau menyampaikan surat. Dalam surat dinas akan lebih baik

apabila nama pengirim dilengkapi identitas diri kedinasan, yaitu jabatan, Nip, dan cap dinas.

k. Tembusan

Tembusan berfungsi untuk menjelaskan pihak atau instansi lain yang mendapatkan surat tersebut. Contoh Tembusan kepada Yth.:

1) Mendiknas (sebagai laporan)

7. Bentuk-Bentuk Surat Dinas

Bentuk (*style*) surat adalah susunan atau letak (*lay out*) dari bagian-bagian surat (Kosasih,2009:41). Setiap instansi memiliki konvensi atau ketentuan tersendiri tentang bentuk surat yang digunakannya, namun demikian hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penggunaan bentuk surat adalah kemudahan dalam pembuatan, daya tamping informasi, serta nilai estetisnya. Terdapat berbagai bentuk yang digunakan dalam menulis surat dinas yaitu 1) bentuk lurus penuh (*full block style*), 2) bentuk lurus (*block style*), 3) bentuk setengah lurus (*semi block style*), 4) bentuk resmi Indonesia lama, 5) bentuk resmi Indonesia baru, 6) bentuk lekuk, 7) bentuk alinea menggantung (*hanging intended*).

8. Bahasa Dalam Surat Dinas

Penggunaan bahasa dalam surat dinas harus lebih tertib dibandingkan dengan jenis surat lainnya, baik itu dalam hal penyusunan alinea, pemilihan kata, serta penggunaan ejaan dan tanda bacanya. Karena surat dinas termasuk komunikasi resmi, maka bahasanyaapun harus baku.

a) Bahasa baku

Ragam bahasa yang cara pengucapannya atau cara penulisannya

sesuai dengan kaidah-kaidah standar yang dibakukan, kaidah standar yang dimaksud berupa pedoman ejaan (EYD), tata bahasa baku, kamus umum. Penggunaan bahasa baku berfungsi sebagai *Pemersatu* maksudnya pemakaian bahasa baku dapat mempersatukan sekelompok orang menjadi satu kekuatan masyarakat bahasa. *Pemberi kekhasan*, maksudnya pemakaian bahasa baku dapat menjadi pembeda dengan masyarakat pemakai bahasa lain. *Pembawa kewibawaan*, pemakai bahasa baku dapat memperlihatkan kewibawaan pemakainya. *Kerangka acuan*, bahasa baku menjadi tolak ukur bagi setidak-tidaknya pemakaian bahasa seseorang atau sekelompok orang.

b) Penyusunan alinea

Alinea merupakan kesatuan gagasan yang lebih tinggi atau lebih luas daripada kalimat. Kalimat-kalimat itu saling bertalian untuk mengemukakan gagasan tertentu. Walaupun demikian tidak sedikit dalam surat yang terdiri dari satu kalimat, terutama untuk bagian pembukaan dan bagian penutup surat.

c) Penyusunan kalimat

Kalimat surat tidak boleh bertele-tele. Pesan-pesannya harus bisa dipahami dengan mudah dan tidak menimbulkan penafsiran ganda oleh pembacanya harus berupa kalimat efektif. Ciri dari kalimat efektif yaitu (1) memiliki satu gagasan, (2) memiliki kepaduan yang baik dan kompak, (3) mengungkapkan gagasan yang logis atau masuk akal, (4) menggunakan kata-kata secara hemat.

d) Pemilihan Kata

Dalam bahasa surat dinas itu berlatarkan situasi yang sifatnya resmi, maka kata-kata yang digunakannya harus memperhatikan aspek-aspek berikut: ketepatan, kebakuan, keumuman, dan kesatuan.

e) Penggunaan ejaan

Ejaan merupakan peraturan yang menyangkut penulisan huruf, kata, unsur serapan, dan tanda baca.

9. Langkah-Langkah Pembuatan Surat Dinas

Menurut Kosasih (2009:101- 131) terdapat beberapa langkah membuat surat dinas sebagai berikut.

“ a) Menentukan masalah atau hal surat, b) Menyusun kerangka surat, c) Pengumpulan bahan, d) Mengembangkan kerangka surat, e) Penggunaan kertas dan teknik pengetikan, f) Melifat, Menyampul, dan membubuhkan alamat surat”.

10. Langkah-Langkah Pembelajaran Menulis Surat Dinas Dengan Menggunakan Metode STAD

Untuk memperlancar kegiatan pembelajaran maka peneliti menerapkan langkah-langkah metode STAD kedalam pembelajaran menulis surat dinas sebagai berikut.

1) Penyampaian tujuan (Kegiatan Awal)

Sebagai proses pendekatan seorang guru terhadap siswa untuk mengenal karakter siswa dan menjalin keakraban pada langkah proses pembelajaran ini sebagai berikut

a) Guru mengondisikan kelas dan menyampaikan tujuan pembelajaran yang harus dicapai.

- b) Guru menjelaskan hasil dari proses belajar ini diharapkan dapat mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan yaitu siswa dapat menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku.
- 2) Belajar dalam tim (kegiatan inti)
 - a) Guru memulai kegiatan dengan mengadakan tanya jawab untuk membuka pengetahuan siswa tentang menulis surat dinas.
 - b) Siswa membentuk kelompok yang terdiri dari 5 kelompok dengan siswa yang heterogen.
 - c) Setiap kelompok menentukan ketua kelompok dan memberi nama kelompoknya sendiri.
 - d) Guru memberi contoh surat dinas kepada setiap kelompok.
 - e) Siswa bekerja dalam kelompok untuk menganalisis contoh surat dinas berdasarkan lembar analisis yang harus diisi.
 - f) Siswa bekerja sama saling membantu dalam kelompok untuk memahami materi surat dinas.
 - g) Guru memberikan pertanyaan tentang surat dinas yang telah dianalisis oleh setiap kelompok.
 - h) Siswa berlomba menjawab pertanyaan secara individual.
 - i) Guru memberikan skor pada setiap jawaban siswa yang benar.
 - j) Setiap kelompok mempersentasikan hasil kerjanya di depan secara bergantian.

- k) Guru memberikan penghargaan kepada kelompok yang mendapat skor tertinggi.
- l) Guru dan siswa menyimpulkan kegiatan tim tentang menulis surat dinas.
- 3) Tes
 - a) Guru memberikan tugas kepada tiap-tiap kelompok.
 - b) Setiap kelompok mempresentasikan hasil kerjanya
 - c) siswa secara individu diberi tugas untuk membuat surat dinas berupa surat dinas jenis undangan pada lembar yang telah disediakan.
 - d) Setiap siswa mengerjakan tugas tanpa bantuan teman dalam kelompoknya.

4) Rekognisi tim

Pada kegiatan ini guru menghitung skor kemajuan individual dan skor tim kemudian memberikan penghargaan kepada tim dengan skor tertinggi. Tingkat penghargaan yang diberikan didasarkan pada rata-rata skor tim dengan kriteria tim baik, tim sangat baik, tim super.

5) Kegiatan akhir

Dalam kegiatan ini guru mengevaluasi hasil kegiatan siswa, guru memberikan penguatan tentang materi yang telah diajarkan, bersama siswa guru melakukan refleksi dengan menanyakan apa yang telah dipelajari dan apa yang menjadi kesulitan belajar siswa.

C. HASIL PENELITIAN

1. Deskripsi Data

Penelitian ini dilakukan pada siswa kelas VIII SMP negeri se-Kecamatan

Panyingkiran. Untuk mengetahui kemampuan awal siswa tentang menulis surat dinas peneliti melakukan pre test terhadap kelas yang menjadi sampel penelitian, yaitu kelas eksperimen kelas VIII G SMPN 2 Panyingkiran sedangkan kelas kontrol yaitu kelas VIII B SMPN 1 Panyingkiran.

2. Data PBM Kelas Eksperimen

Proses pembelajaran dikelas eksperimen yaitu bertempat di SMP negeri 2 Panyingkiran Kabupaten Majalengka adapun yang menjadi sampel yaitu kelas VIII G dengan jumlah siswa 20 orang. Dalam kegiatan proses pembelajaran menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran kooperatif tipe STAD segala aktivitas guru dan siswa direkam dengan hasil sebagai berikut.

Tahap pertama yang dilakukan guru dalam proses mengajar yaitu kegiatan pembukaan, adapun hal yang pertama dilakukan diawali dengan mengucapkan salam kemudian seluruh siswa menjawabnya dengan serentak, selanjutnya guru mengecek kehadiran dan menanyakan kabar siswa serta kesiapan untuk mengikuti pelajaran, semua siswa mengatakan semua hadir dan insyaallah siap untuk belajar. Setelah terlihat siswa siap belajar, guru menanyakan materi sebelumnya dengan materi menulis surat dinas, kemudian salah seorang siswa menjawabnya bahwa materi sebelumnya yaitu” tentang menulis laporan” setelah mendengar jawaban dari siswa guru menghubungkan dengan materi surat dinas dengan menjelaskan untuk

pertemuan sekarang” yaitu tentang menulis surat dinas yang berkaitan dengan kegiatan sekolah” sebagai bentuk motivasi guru bertanya tentang manfaat surat dinas dalam kehidupan sehari-hari” ada 2 orang yang mampu menjawab diantaranya yang pertama menjawab bermanfaat sebagai alat bukti telah mengirim surat.yang kedua menjawab sebagai pengingat jika lupa tentang isi surat.

Dalam kegiatan inti guru menjelaskan materi tentang menulis surat dinas, yang dipaparkan mulai dari SK, KD dan tujuan pembelajaran kemudian setelah dianggap cukup guru membagi siswa kedalam 4 kelompok yang heterogen, dan terbentuk menjadi 5 orang setiap kelompoknya. Dalam proses ini siswa tampak aktif dalam diskusi mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru, guru pun berkeliling melihat kinerja setiap anggota dalam kelompoknya, sesekali terlihat ada siswa yang bertanya, dengan suara, intonasi, lafal yang jelas guru menjawab pertanyaan siswa.

Dalam kegiatan kelompok tersebut siswa mendiskusikan format dan bagian-bagian surat dinas, selain itu bahasa yang digunakan dalam surat dinas yang digunakan berdasarkan contoh surat dinas yang ada. Setelah siswa mampu menyunting surat dinas tersebut setiap kelompok diberi tugas untuk membuat surat dinas dalam kertas karton yang telah disiapkan oleh guru, yang berisi surat dinas yang berkaitan dengan kegiatan surat sekolah diantaranya membuat surat dinas undangan rapat pembagian raportsemester 2 tahun ajaran 2013/2014.

Hari, Tanggal: Sabtu, 28 Juni 2014, Jam 07.30 sampai selesai. Setelah setiap kelompok selesai mengerjakan tugas nya, guru memberikan kesempatan kepada perwakilan setiap kelompok untuk mempersentasikan hasil kerjanya dengan maju ke depan dan diberi waktu selama 10 menit setiap kelompoknya termasuk dalam presentasi tersebut ada kegiatan tanya jawab dengan kelompok lain, untuk mengefektipkan waktu, guru membatasi kepada setiap kelompok hanya boleh bertanya 1 orang.

Dalam kegiatan penutup ini proses yang terjadi yaitu guru menyimpulkan materi pelajaran secara bersama-sama dengan siswa setelah itu guru memberikan tugas untuk mencari contoh surat dinas lain sebagai tindak lanjut dari pembelajaran tersebut.

3. Data Observasi Aktivitas Guru dan Siswa Kelas Eksperimen

Aktivitas guru dan siswa dalam kegiatan PBM menulis surat dinas di kelas eksperimen dengan menggunakan model pembelajaran Kooperatif tipe STAD terekam pada hasil observasi baik melalui pre test maupun post test. Data yang terkumpul tersebut penulis kaji dan analisis berdasarkan pada pedoman lembar observasi aktivitas guru dan siswa. Dari hasil analisis tersebut dapat diketahui perkembangan aktivitas pembelajaran siswa.

5. Data PBM Kelas Kontrol

Proses pembelajaran dikelas kontrol yaitu bertempat di SMP negeri 1 Panyingkiran Kabupaten Majalengka yang menjadi sampel kelas VIII B dengan

jumlah siswa 20 orang. Dalam kegiatan proses pembelajaran segala aktivitas guru dan siswa direkam dengan hasil sebagai berikut.

a) Kegiatan Pendahuluan

Tahap pertama yang dilakukan guru dalam proses mengajar yaitu kegiatan pembukaan, yang diawali dengan mengucapkan salam kemudian seluruh siswa menjawabnya dengan serentak, selanjutnya guru mengecek kehadiran dan menanyakan kabar siswa serta kesiapan untuk mengikuti pelajaran, semua siswa mengatakan semua hadir dan beberapa siswa siap untuk belajar sebagian ada yang diam saja. Setelah terlihat siswa siap belajar, guru menanyakan materi sebelumnya dengan materi menulis surat dinas, kemudian salah seorang siswa menjawabnya bahwa materi sebelumnya yaitu” tentang menulis petunjuk melakukan membuat sesuatu” setelah mendengar jawaban dari siswa guru menghubungkan dengan materi surat dinas dengan menjelaskan untuk pertemuan sekarang” yaitu tentang menulis surat dinas” untuk motivasi guru bertanya tentang manfaat surat dinas dalam kehidupan sehari-hari” ada 1 orang yang mampu menjawab diantaranya yang pertama menjawab bermanfaat sebagai alat bukti telah mengirim surat.

b) Kegiatan inti

Dalam kegiatan inti guru menjelaskan materi tentang menulis surat dinas, yang dijelaskan melalui SK, KD, dan Tujuan Pembelajaran ditulis di papan tulis kemudian guru memberikan contoh surat dinas undangan, Dalam proses ini siswa

tampak aktif dalam meneliti bagian-bagian surat dinas sesuai dengan tugas yang diberikan oleh guru, guru pun berkeliling melihat kinerja setiap siswa, sesekali terlihat ada siswa yang bertanya, dengan suara, intonasi, lafal yang jelas guru menjawab pertanyaan siswa.

Dalam kegiatan tersebut siswa mengamati format dan bagian-bagian surat dinas, selain itu bahasa yang digunakan dalam surat dinas yang digunakan berdasarkan contoh surat dinas yang ada. Setelah siswa mampu menyunting surat dinas tersebut setiap diberi tugas untuk membuat surat dinas dalam kertas karton yang telah disiapkan oleh guru, yang berisi surat dinas yang berkaitan dengan kegiatan sekolah, diantaranya membuat surat dinas undangan rapat pembagian raport semester 2 tahun ajaran 2013/2014. Hari, Tanggal: Sabtu, 28 Juni 2014, Jam : 07.30 sampai selesai. Setelah setiap siswa selesai mengerjakan tugas nya, guru memberikan kesempatan kepada perwakilan siswa untuk mempersentasikan hasil kerjanya dengan

maju ke depan dan diberi waktu selama 10 menit setiap siswanya termasuk dalam presentasi tersebut ada kegiatan tanya jawab dengan siswa lain, untuk mengefektipkan waktu, guru membatasi kepada setiap siswa hanya boleh bertanya sampai 4 orang.

c) Kegiatan Penutup

Dalam kegiatan penutup ini proses yang terjadi yaitu guru menyimpulkan materi pelajaran secara bersama-sama dengan siswa setelah itu guru memberikan tugas untuk mencari contoh surat dinas lain sebagai tindak lanjut dari pembelajaran tersebut.

6. Data Observasi Aktivitas Guru dan Siswa Kelas Kontrol

Aktivitas guru dan siswa dalam kegiatan PBM menulis surat dinas di kelas kontrol terekam pada hasil observasi. Data hasil observasi tersebut kemudian dianalisis oleh peneliti untuk melihat efektivitas pembelajaran dengan metode diskusi, analisis tersebut di dasarkan pada pedoman yang terdapat pada lembar observasi aktivitas guru dan siswa.

7. Data Hasil Pre test dan Post test Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol

Tabel 1

Data Kemampuan Pre test dan Post test Siswa Berdasarkan Aspek Menulis Surat Dinas pada Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol

No	Aspek	Kelas Eksperimen		No	Kelas Kontrol	
		Pre test	Post test		Pre test	Post test
1	Sistematika	74 %	92 %	1	67 %	84 %
2	Bahasa	52 %	73 %	2	58 %	60 %
3	Isi	64 %	80 %	3	55 %	65 %
4	Kelengkapan unsur-unsur	68 %	82 %	4	64 %	74 %
5	Ejaan	70 %	79 %	5	49 %	62 %

Berdasarkan tabel 1 diatas dapat dideskripsikan bahwa kesalahan siswa pada saat pree test kelas kontrol terjadi hampir pada seluruh aspek menulis surat dinas tetapi pada saat post test terdapat peningkatan dalam aspek sistematika, kesesuaian isi dengan maksud surat serta dalam aspek kelengkapan unsur-unsur surat sedangkan pada kelas eksperimen

kesalahan saat pree test terjadi pada aspek bahasa, isi dan kelengkapan tetapi dalam post test mengalami peningkatan yang sangatbaik sehingga hanya sedikit kesalahan yang ada yaitu terletak pada penguasaan bahasa. Berkaitan dengan penguasaan aspek yang telah ditentukan maka dapat dilihat juga pencapaian nilai tes seperti dibawah ini.

Tabel 2
Data Hasil Nilai Pre test dan Post test Siswa dalam Menulis Surat Dinas pada Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol

No. Resp.	Kelas Eksperimen		No. Resp.	Kelas Kontrol	
	Pre test	Post test		Pre test	Post test
1	68	80	1	52	60
2	76	80	2	76	68
3	60	72	3	44	60
4	72	96	4	76	80
5	60	76	5	52	68
6	52	84	6	48	68
7	76	80	7	68	72
8	80	84	8	64	76
9	72	76	9	72	68
10	52	72	10	52	60
11	56	76	11	48	60
12	56	80	12	48	76
13	72	96	13	64	76
14	60	72	14	56	68
15	52	72	15	48	68
16	72	92	16	64	76
17	68	88	17	64	76

No. Resp.	Kelas Eksperimen		No. Resp.	Kelas Kontrol	
	Pre test	Post test		Pre test	Post test
18	64	76	18	44	68
19	68	92	19	60	68
20	60	80	20	60	64
Jumlah	1296	1624	Jumlah	1164	1380
Rata-rata	64,8	81,2	Rata-rata	62,3	69

Berdasarkan tabel 2 dapat disimpulkan bahwa jumlah siswa yang mengikuti pretes dan postes baik pada kelas kontrol maupun kelas eksperimen dalam pembelajaran menulis surat dinas pada kelas kontrol sebanyak 20 siswa, dengan perolehan nilai tertinggi pada pretes kontrol 76, postes 80, sedangkan nilai tertinggi pada pretes kelas eksperimen 80, postes 96, selain itu juga nilai minimum yang diperoleh siswa mengalami peningkatan hal ini terbukti dari nilai pretest kelas kontrol 44, pre tes kelas eksperimen 52. Apabila ditinjau dari segi rata-rata menunjukkan bahwa rata-rata pre tes kelas kontrol 62,3 dan postes 69 sedangkan rata-rata pretest kelas eksperimen 64,8 postes 81,2. Dari rata-rata tersebut terlihat bahwa telah terjadi perbedaan yang signifikan dengan selisih rata-rata post test kelas 13,2. ini mempunyai arti bahwa siswa pada kelas eksperimen lebih menguasai materi dibanding kelas kontrol, selain itu juga peningkatan nilai siswa tersebut telah menunjukkan bahwa model pembelajaran STAD surat dinas pada kelas eksperimen sangat efektif.

D. PEMBAHASAN

1. Profil Kemampuan Siswa Sebelum Menggunakan Metode STAD

Berdasarkan hasil pre test pada kelas kontrol dan kelas eksperimen secara umum dapat disimpulkan bahwa kemampuan siswa dalam aspek :

1. Sitematika

Kemampuan siswa dalam memahami sistematika penulisan surat dinas berdasarkan sistematika yang benar diketahui dari hasil rekapitulasi data pre test untuk aspek sistematika secara umum diperoleh hasil rata-rata 74% hasil tersebut menunjukkan bahwa tingkat kemampuan siswa dalam aspek sistematika masih terdapat kesalahan yang dilakukan oleh siswa.

2. Bahasa

Kemampuan siswa dalam menggunakan bahasa baku atau tidak baku, dalam penyusunan alinea, penyusunan kalimat dan pemilihan kata dalam surat dinas berdasarkan hasil rekapitulasi nilai pre test diperoleh rata-rata 52% hasil tersebut menunjukkan bahwa tingkat kemampuan dalam menggunakan bahasa dalam surat dinas masih sangat banyak kesalahan.

3. Isi

Kemampuan siswa dalam menulis surat berdasarkan aspek kesesuaian antara isi dengan maksud atau tujuan surat diketahui dari hasil rekapitulasi data pre test secara umum diperoleh hasil rata-rata 64% hasil tersebut menunjukkan bahwa tingkat kemampuan siswa masih rendah banyak kesalahan yang dibuat oleh siswa.

4. Kelengkapan unsur-unsur

Kemampuan siswa dalam menulis surat berdasarkan aspek kelengkapan unsur-unsur surat diketahui dari hasil rekapitulasi data pre test secara umum diperoleh hasil 68% dari hasil tersebut menunjukkan bahwa tingkat kemampuan siswa dalam kelengkapan unsur-unsur berdasarkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas masih banyak kesalahan yang dibuat oleh siswa.

5. Penggunaan Ejaan

Kemampuan siswa dalam menulis surat berdasarkan aspek penggunaan ejaan diketahui dari hasil rekapitulasi data pre test secara umum diperoleh hasil 70% dari hasil tersebut menunjukkan bahwa tingkat kemampuan siswa dalam aspek isi masih banyak kesalahan yang dibuat oleh siswa.

Berdasarkan hasil pre test dari siswa kelas VIII SMP Negeri Se-Kecamatan Panyingkiran diketahui bahwa rata-rata nilai pre test berdasarkan kemampuan dari seluruh aspek diperoleh nilai 65,6% nilai tersebut menunjukkan masih banyak kesalahan yang terjadi pada siswa dalam menulis surat dinas, kesalahan tersebut hampir semua ada pada aspek-aspek dalam surat dinas, berkaitan dengan hal tersebut harus dicarikan solusi dalam

memecahkan permasalahan agar siswa mampu membuat surat dinas dengan baik dan benar salah satunya mengadakan pembelajaran dengan menggunakan model pembelajaran STAD.

2. Profil Kemampuan Siswa dalam Menulis Surat Dinas dengan Menggunakan Metode STAD

Berdasarkan hasil rekapitulasi nilai post test dari kelas eksperimen diperoleh kemampuan dalam aspek

1. Sistematika

Kemampuan siswa dalam memahami sistematika penulisan surat dinas berdasarkan sistematika yang benar diketahui dari hasil rekapitulasi data post test untuk aspek sistematika secara umum diperoleh hasil rata-rata 92% hasil tersebut menunjukkan bahwa tingkat kemampuan siswa dalam aspek sistematika sangat baik.

2. Bahasa

Kemampuan siswa dalam menggunakan bahasa baku atau tidak baku, dalam penyusunan alinea, penyusunan kalimat dan pemilihan kata dalam surat dinas berdasarkan hasil rekapitulasi nilai post test diperoleh rata-rata 73% hasil tersebut menunjukkan bahwa tingkat kemampuan dalam menggunakan bahasa dalam surat dinas cukup baik.

3. Isi

Kemampuan siswa dalam menulis surat berdasarkan aspek kesesuaian antara isi dengan maksud atau tujuan surat diketahui dari hasil rekapitulasi data post test secara umum diperoleh hasil rata-rata 80% hasil

tersebut menunjukkan bahwa tingkat kemampuan siswa sudah baik.

4. Kelengkapan unsur-unsur

Kemampuan siswa dalam menulis surat berdasarkan aspek kelengkapan unsur-unsur surat diketahui dari hasil rekapitulasi data post test secara umum diperoleh hasil 82% dari hasil tersebut menunjukkan bahwa tingkat kemampuan siswa dalam kelengkapan unsur-unsur surat berdasarkan unsur-unsur yang harus ada dalam surat dinas sudah baik.

5. Penggunaan Ejaan

Kemampuan siswa dalam menulis surat berdasarkan aspek penggunaan ejaan diketahui dari hasil rekapitulasi data post test secara umum diperoleh hasil 79% hasil tersebut menunjukkan bahwa tingkat kemampuan siswa dalam aspek isi sudah baik.

Berdasarkan hasil post test dari siswa kelas VIII SMP Negeri Se-Kecamatan Panyingkiran diketahui bahwa rata-rata nilai post test berdasarkan kemampuan dari seluruh aspek diperoleh nilai 81,2% nilai tersebut menunjukkan siswa sudah mengalami peningkatan kemampuan dalam menulis surat dinas hal tersebut terbukti dari pre test sebelumnya yang hanya 65,6% mengalami peningkatan sebesar 15,6%. Peningkatan tersebut terjadi dari keasalahan dalam semua aspek menulis surat dinas yang dibuat oleh siswa hanya sedikit, hampir semua siswa sudah memiliki kemampuan yang sangat baik dalam menulis surat dinas maka dapat disimpulkan bahwa metode STAD sangat baik dalam meningkatkan kemampuan siswa menulis surat dinas.

3. Efektivitas Metode STAD Terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas.

Untuk mengukur efektivitas tidaknya suatu model pembelajaran maka terlebih dahulu harus melalui observasi dengan tes kemampuan awal, tes proses sebelum diterapkan model pembelajaran, berdasarkan hasil oservasi aktivitas guru, aktivitas siswa dan tes awal materi pembelajaran tentang menulis surat dinas diketahui mengalami perubahan peningkatan yang sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Penggunaan model pembelajaran STAD dalam pembelajaran menulis surat dinas sangat efektif berdasarkan hasil dari pre test dan post test dibandingkan dengan metode diskusi hal ini terbukti dari pengujian hipotesis penelitian. Berdasarkan hasil pengujian tersebut diperoleh data perhitungan statistik program SPSS 16.0. Berdasarkan uji t pretest pada kedua kelas tersebut memiliki nilai $t=5.429$ derajat kebebasan $(df)=n-1=38$ nilai probabiliti (sig 2-tailed) sebesar 0,000. Hal ini berarti $t_{hitung} < 0,005$. Artinya $0,000 < 0,05$, pada uji t ini bahwasanya pretest pada kedua kelas terdapat perbedaan yang signifikan antara kelas eksperimen dengan kelas kontrol. Apabila ditinjau dari segi rata-rata pretest eksperimen lebih besar daripada kelas kontrol. Hal ini terbukti dari rata-ratanya pretest kelas eksperimen 64,8 kelas kontrol 62,3 selisih rata-rata 2,5. Sedangkan rata-rata postes kelas eksperimen 81,2 dan kelas kontrol 69 terjadi selisih postes 12,2. Berdasarkan hasil uji t tersebut dapat disimpulkan bahwa metode STAD efektif dalam

pembelajaran menulis surat dinas di SMP negeri Se-Kecamatan Panyingkiran Kabupaten Majalengka.

4. Temuan-Temuan

Berdasarkan hasil penelitian dari mulai observasi sampai dengan pembelajaran menggunakan model STAD serta analisis hasil tes terhadap kelas eksperimen dan kelas kontrol telah terbukti bahwa model pembelajaran STAD efektif dan dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat dinas di SMP Negeri Se-Kecamatan Panyingkiran Kabupaten Majalengka, Selain itu sebagai alat ukur guru dalam meningkatkan profesionalisme pemilihan model pembelajaran yang tepat sesuai dengan materi yang akan diajarkan.

Temuan yang didapatkan dari pembelajaran dengan menggunakan model STAD pada kelas eksperimen apabila dibandingkan dengan kelas kontrol tampak cukup jelas bahwa masih banyak siswa yang kurang aktif sehingga menyebabkan mereka sulit untuk memahami tentang menulis surat dinas sedangkan pada kelas yang menggunakan model STAD terlihat siswa aktif dalam proses pembelajaran. Mereka bisa berdiskusi, saling membantu antara yang kemampuan rendah dengan yang memiliki kemampuan tinggi, rasa percaya diri mereka tumbuh dari motivasi teman-temannya dalam kelompok akan tetapi masih terdapat siswa yang tidak bisa menjawab atau kurang aktif dalam menjawab pertanyaan dari guru sehingga menyebabkan siswa yang pandai yang lebih aktif hal tersebut terkesan siswa yang pandai lebih mendominasi dalam hal

menjawab pertanyaan. Kondisi seperti itu sangat berlawanan dengan tujuan pembelajaran yang ingin dicapai dimana semua siswa dituntut harus mampu dan aktif dalam proses pembelajaran.

Temuan lain yang didapatkan yaitu dari aktivitas guru yang kurang maksimal dalam memberikan perhatian terhadap anggota kelompok dalam setiap kelompoknya terdapat siswa yang masih bercanda dengan temannya sehingga sedikit mengganggu kerja dalam kelompok tersebut, hal lain yaitu penggunaan waktu yang kurang efektif sehingga melebihi dari waktu pembelajaran yang telah ditetapkan dalam rencana pembelajaran.

Berdasarkan temuan tersebut peneliti berpendapat bahwa terdapat kelemahan dalam metode STAD sehingga perlu solusi diantaranya guru harus lebih menguasai kelas, lebih memperhatikan kinerja setiap anggota kelompok pada saat pembelajaran karena metode kerja kelompok model STAD lebih memunculkan siswa untuk ngobrol, bercanda, selain itu juga penguasaan waktu harus lebih efektif disesuaikan dengan tahapan-tahapan dalam rencana pembelajaran.

E. PENUTUP

1. Simpulan

Berdasarkan hasil analisis terhadap pretes dan postes terhadap kegiatan menulis surat dinas serta terkumpulnya data penelitian, maka simpulan analisis jawaban rumusan masalah yang telah ditetapkan, dapat penulis simpulkan.

- a) Profil kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP Negeri Se-Kecamatan Panyingkiran Kabupaten Majalengka tahun ajaran 2013/2014 berdasarkan hasil observasi pre test yang dilakukan pada kelas kontrol dan kelas eksperimen berdasarkan aspek sistematika penulisan, bahasa yang digunakan, kesesuaian isi dengan tujuan, kelengkapan unsur-unsur, dan ketepatan penggunaan ejaan dan tanda baca menunjukkan kemampuannya rendah hal ini terbukti dari perolehan nilai terkecil kelas kontrol yaitu 44, dan kelas eksperimen 52, sedangkan nilai tertinggi pre test kelas kontrol 76 dan kelas eksperimen 80 yang hanya diperoleh oleh 1 orang, apabila ditinjau dari rata-rata pre test kelas eksperimen dengan perolehan nilai kelas eksperimen 64,8 sedangkan nilai pre test kelas kontrol 62,3.
- b) Profil kemampuan siswa berdasarkan hasil observasi tentang pengalaman siswa dan respon terhadap pembelajaran setelah menggunakan model pembelajaran STAD terlihat adanya peningkatan hal tersebut terbukti dari hasil analisis observasi siswa yang menunjukkan bahwa siswa lebih senang belajar dengan model pembelajaran STAD, lebih mudah memahami materi pelajaran, peningkatan respon siswa terhadap model pembelajaran STAD tersebut berdampak pada peningkatan kemampuan mereka dalam menulis surat dinas hal tersebut terbukti meningkatnya hasil dari pre test dan

- post test yang telah penulis analisis. nilai pre test dan post test tersebut diperoleh berdasarkan aspek sistematika penulisan, bahasa yang digunakan, kesesuaian isi dengan tujuan, kelengkapan unsur-unsur, dan ketepatan penggunaan ejaan dan tanda baca. Adapun nilai tersebut dapat dijabarkan sebagai berikut nilai tertinggi pada pre test kelas eksperimen 80, post test 96, sedangkan bila dilihat dari rata-ratanya nilai pre test 64,8 sedangkan nilai post test 81,2 dengan selisih nilai pre test post test 16 dan selisih rata-rata 16,4.
- c) Penggunaan model pembelajaran STAD efektif dapat meningkatkan kemampuan menulis surat dinas siswa berdasarkan aspek aspek sistematika, bahasa yang digunakan, kesesuaian isi dengan tujuan, kelengkapan unsur-unsur, dan ketepatan penggunaan ejaan dan tanda baca. Hal tersebut dapat terlihat berdasarkan perhitungan statistik program SPSS 16.0 diperoleh hasil uji t pre test pada kedua kelas tersebut memiliki nilai $t=5.429$ derajat kebebasan $(df)=n-1=38$ nilai probability (sig 2-tailed) sebesar 0,000. Hal ini berarti t hitung $<0,005$. Artinya $0,000 < 0,05$, pada uji t ini bahwasanya pre test pada kedua kelas terdapat perbedaan yang signifikan antara kelas eksperimen dengan kelas kontrol. Apabila ditinjau dari segi rata-rata pre test kelas eksperimen lebih efektif daripada kelas kontrol. Hal ini terbukti dari rata-ratanya pre test kelas eksperimen 64,8 kelas kontrol 62,3

selisih rata-rata 2,5. Sedangkan rata-rata postes kelas eksperimen 81,2 dan kelas kontrol 69 terjadi selisih postes 12,2.

2. Saran

Berdasarkan simpulan tersebut ada beberapa saran yang perlu disampaikan dengan hasil penelitian ini adalah sebagai berikut.

- 1) Penerapan model pembelajaran STAD diharapkan menjadi masukan bagi guru dalam rangka meningkatkan kemampuan profesionalnya khususnya guru

bahasa Indonesia. Penguasaan terhadap kelas dan kondisi siswa harus lebih diperhatikan mengingat model STAD merupakan model belajar berkelompok.

- 2) Langkah-langkah dalam penggunaan model STAD dapat dipilih disesuaikan dengan materi pelajaran.
- 3) Sebaiknya jika menggunakan model STAD dalam pembelajaran agar guru lebih intensip memberikan perhatian terutama kepada siswa atau anggota kelompok agar bisa saling membantu untuk meningkatkan pemahamannya.

DAFTAR PUSTAKA

-(2005). Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang di Sempurnakan. Bandung: Pustaka Setia.
-(2010). Undang-Undang R.I Nomor : 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Tahun 2003. Jakarta: CV. Mini Jaya Abadi.
- Ali, M. (1993). Strategi Penelitian Pendidikan. Bandung : Angkasa.
- Alwi, Hasan, dkk.(2010). Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia. Jakarta. Balai Pustaka.
- Arikunto, Suharsimi. (1991). Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Berdiati, Ika. (2010). Pembelajaran Bahasa Indonesia Berbasis Paikem. Bandung: Segi Arsy.
- Boediono & Koster W.(2001). Teori dan Aplikasi Statistika dan Probabilitas. Jakarta: Remaja Rosdakarya.
- Darma, Aliah Yoce. (2009). Menulis Surat Dinas Lengkap. Bandung: Yrama Widya.
- Daryanto.(2011). Penelitian Tindakan Kelas dan Penelitian Tindakan Sekolah. Yogyakarta: Gava Media.
- Hamalik, Oemar.(1999). Kurikulum dan Pembelajaran. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ibrahim, H. M., dkk. 2000. Pembelajaran Kooperatif. Surabaya: UNESA
- Isjoni. (2010). Cooperative Learning. Bandung: Alfabeta
- Kosasih, E. (2010). Pendekatan Metode dan Teknik Pembelajaran Bahasa Indonesia. Bandung: Genesindo.
- Musthafa, Bachrudin. (2008). Dari Literasi Dini Ke Literasi Teknologi. Bandung: Yayasan CREST.
- Nasution, S. (1997). Berbagai Pendekatan dalam Pembelajaran Belajar dan Mengajar. Bandung: Bumi Aksara.

- Nur, M. (2005). Pembelajaran Kooperatif. Jawa Timur: Depdiknas.
- Riduwan. (2010). Dasar-Dasar Statistika. Bandung: Alfabeta.
- Rokayah, Yayah & Titin, Enung.(2010) Metodologi Pembelajaran Bahasa Indonesia. Bandung: Genesindo.
- Rusman. (2012). Model-Model Pembelajaran Mengembangkan Profesional Guru. Jakarta: Rajagrafindo Persada.Salahudin, Anas.(2011). Filsafat Pendidikan. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Sauri, Sofyan.(2005) Pendidikan Berbahasa Santun. Bandung: Genesindo.
- Slameto, (1999). Evaluasi Pendidikan, Jakarta: Bumi Aksara.
- Sudirman, dkk.(1991). Ilmu Pendidikan, Bandung, Remaja Rosdakarya.
- Sudjana, (1996). Metoda Statistika, Bandung Tarsito
- Sugiyono.(2012). Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif R&D. Bandung. Alfabeta.
- Suparlan, (2006). Guru Sebagai Profesi. Yogyakarta: Hikayat Publishing..
- Tarigan,Guntur Tarigan.(2008). Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa edisi revisi Bandung: Angkasa.
- Trianto. 2007. Model-Model Pembelajaran Inovatif Berorientasi Konstruktivistik. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.
- Wiranataputra, U.S.(2007) Teori Belajar dan Pembelajaran. Jakarta: UT Depdiknas.
- Yunus, M. (2013). Keterampilan Menulis. Jakarta: Universitas Terbuka.