

**PENINGKATAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI MELALUI
PENDEKATAN KONTEKSTUAL PADA SISWA KELAS VIII-3
SMP NEGERI 1 MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA**

SKRIPSI

Oleh

**MUKHTAR M
NIM 4509102133**



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR
2012**

**PENINGKATAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI MELALUI
PENDEKATAN KONTEKSTUAL PADA SISWA KELAS VIII-3
SMP NEGERI 1 MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA**

SKRIPSI

Oleh

MUKHTAR M

NIM 4509102133



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR
2012**

**PENINGKATAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI MELALUI
PENDEKATAN KONTEKSTUAL PADA SISWA KELAS VIII-3
SMP NEGERI 1 MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

UNIVERSITAS

BOSOWA

Oleh

MUKHTAR M
NIM 4509102133



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR
2012**

SKRIPSI

**PENINGKATAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI MELALUI
PENDEKATAN KONTEKSTUAL PADA SISWA KELAS VIII-3
SMP NEGERI 1 MASAMBA KABUPATEN LUWU UTARA**

Disusun dan diajukan oleh,

MUKHTAR M
NIM 4509102133



Telah diuji oleh Panitia Ujian Skripsi
Pada tanggal 8 Desember 2012

Menyetujui

Pembimbing I

Asdar, S.Pd., M.Pd.
NIDN: 092 2097 001

Pembimbing II

Dra. Hj. Andi Hamsiah, M.Pd.
NIDN: 090 5086 901

Mengetahui

Dekan

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Ketua Program Studi
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia



Drs. H. Herman Mustafa, M.Pd.
NIDN: 093 1126 306

Dra. Hj. Andi Hamsiah, M.Pd.
NIDN: 090 5086 901

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul “Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Pendekatan Kontekstual pada Siswa Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara” beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri, bukan karya hasil plagiat. Saya siap menanggung resiko/sanksi apabila ternyata ditemukan adanya perbuatan tercelah yang melanggar etika keilmuan dalam karya saya ini, termasuk adanya klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Makassar, 8 November 2012

Yang membuat pernyataan,


MUKHTAR M

ABSTRAK

Mukhtar M. 2012. *Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Pendekatan Kontekstual pada Siswa Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara*. Skripsi. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas "45" Makassar. Pembimbing I: Asdar, S.Pd., M.Pd. Pembimbing II: Dra. Hj. Andi Hamsiah, M.Pd.

Kemampuan menulis surat resmi, pendekatan kontekstual. Kemampuan menulis surat resmi siswa Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara masih rendah. Hal ini terjadi karena siswa kurang berlatih menulis surat resmi sehingga siswa mengalami kesulitan dalam kegiatan menulis surat resmi.

Penelitian ini menggunakan penelitian tindakan kelas yang dilaksanakan dalam tiga tahap, yaitu tahap pratindakan, siklus I, dan siklus II dengan subjek penelitian siswa Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara. Pengumpulan data pratindakan menggunakan teknik tes, siklus I dan siklus II menggunakan teknik tes dan nontes. Teknik nontes yang digunakan adalah observasi dan dokumentasi berupa foto. Analisis data meliputi data kuantitatif dan kualitatif.

Hasil penelitian ini menunjukkan adanya peningkatan kemampuan menulis surat resmi dengan menggunakan pendekatan kontekstual. Pada tahap pratindakan nilai rata-rata siswa 55,1, pada tindakan siklus I nilai rata-rata yang diperoleh 69 artinya mengalami peningkatan sebesar 13,9 atau 46,33%, selanjutnya pada siklus II nilai rata-rata siswa yaitu 76, dengan kata lain mengalami peningkatan sebesar 7 atau 23,33% setelah digunakan pendekatan kontekstual terjadi perubahan tingkah laku siswa. Siswa yang sebelumnya merasa kurang siap dan kurang aktif dalam pembelajaran menjadi lebih siap dan lebih aktif mengikuti pembelajaran.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, penulis menyarankan kepada guru agar menggunakan pendekatan kontekstual dalam kegiatan pembelajaran menulis yang diutamakan pada menulis surat resmi dan melatih kebiasaan siswa untuk gemar menulis. Bagi siswa disarankan untuk selalu berlatih dan lebih aktif menulis terutama menulis surat resmi dalam kegiatan pembelajaran. Terakhir, ditujukan bagi para peneliti agar melakukan penelitian lanjutan pada aspek yang berbeda dan untuk menambah khazanah ilmu bahasa.

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji dan syukur atas izin dan petunjuk Allah Swt, sehingga skripsi dengan Judul: ***"Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Pendekatan Kontekstual pada Siswa Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara"*** dapat diselesaikan. Pernyataan rasa syukur kepada Allah SWT, atas apa yang diberikan kepada penulis dalam menyelesaikan karya ini yang tidak dapat diucapkan dengan kata-kata dan dituliskan dengan kalimat apa pun. Tak lupa juga penulis panjatkan salawat dan salam atas junjungan Nabi Muhammad saw, dengan segala da'wahnya yang sarat dengan petunjuk dan nasihat agama.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa bantuan, bimbingan, motivasi dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Asdar, S.Pd., M.Pd. Pembimbing I dan Dra. Hj. Andi Hamsiah, M.Pd. Pembimbing II atas kesediaan, kesempatan, kesabaran dan arahan kepada penulis mulai dari menyusun proposal hingga selesainya skripsi ini.

Begitu pula penghargaan yang setinggi-tingginya dan terima kasih banyak disampaikan dengan hormat kepada : Drs. H. Herman Mustafa, M.Pd. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas "45" Makassar, Dra. Hj. Andi Hamsiah, M.Pd. Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra

Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas "45"
Makassar, seluruh Bapak dan Ibu dosen di Jurusan Bahasa dan Sastra
Indonesia yang telah memberikan banyak ilmu dan berbagi pengalaman
selama penulis menimba ilmu di Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia,
Bapak Saehe Andi Lantara selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Masamba
Kabupaten Luwu Utara yang telah memberikan kesempatan kepada penulis
untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut, kepada Ayahanda Mallulung
dan Ibunda Pida yang tulus ikhlas membesarkan dan memberi kasih sayang
yang disertai doa demi kesuksesan kami dalam meraih cita-cita.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan
karena kesempurnaan hanyalah milik-Nya dan tiada manusia yang luput dari
salah dan khilaf. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritikan
yang bersifat membangun dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini.
Semoga saran dan kritik tersebut menjadi motivasi kepada penulis untuk
lebih tekun lagi belajar. Amin.

Makassar , 2012

Mukhtar M

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PIKIR, DAN HIPOTESIS	
A. Tinjauan Pustaka	7
B. Kerangka Pikir	42
C. Hipotesis.....	45
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	46
B. Subjek, Lokasi, dan Waktu Penelitian	46

C. Prosedur Penelitian	47
D. Fokus Penelitian.....	52
E. Instrumen Penelitian	53
F. Teknik Pengumpulan Data	57
G. Teknik Analisis Data.....	59
H. Indikator Keberhasilan	60
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Hasil Penelitian	61
B. Pembahasan.....	91
BAB V SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	97
B. Saran	99
DAFTAR PUSTAKA	99
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Skor Penilaian	53
Tabel 2	Kriteria Penilaian Surat Resmi	54
Tabel 3	Penilaian Keterampilan Menulis Surat Resmi	55
Tabel 4	Hasil Tes Aspek Kesesuaian Bentuk Surat	62
Tabel 5	Hasil Tes Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat	62
Tabel 6	Hasil Tes Aspek Penulisan Bagian-Bagian Surat	63
Tabel 7.	Hasil Tes Aspek Kejelasan Isi Surat	64
Tabel 8	Hasil Tes Aspek Pilihan Kata	65
Tabel 9	Hasil Tes Aspek Ejaan dan Tanda Baca	66
Tabel 10	Hasil Tes Aspek Penggunaan Bahasa Baku	67
Tabel 11	Hasil Tes Aspek Struktur Kalimat	68
Tabel 12	Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Resmi Pratindakan	68
Tabel 13	Hasil Tes Aspek Penyesuaian Bentuk Surat	70
Tabel 14	Hasil Tes Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat	71
Tabel 15	Hasil Tes Aspek Penulisan Bagian-Bagian Surat	72
Tabel 16	Hasil Tes Aspek Kejelasan Isi Surat	73
Tabel 17	Hasil Tes Aspek Pilihan Kata	74
Tabel 18	Hasil Tes Aspek Ejaan dan Tanda Baca	75
Tabel 19	Hasil Tes Aspek Penggunaan Bahasa Baku	76
Tabel 20	Hasil Tes Aspek Struktur Kalimat	77

Tabel 21 Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Resmi Siklus I	78
Tabel 22 Hasil Observasi Siklus I	80
Tabel 23 Hasil Tes Aspek Kesesuaian Bentuk Surat	86
Tabel 24 Hasil Tes Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat	87
Tabel 25 Hasil Tes Aspek Penulisan bagian-bagian Surat	88
Tabel 26 Hasil Tes Aspek Kejelasan Isi Surat	89
Tabel 27 Hasil Tes Aspek Memilih Kata	90
Tabel 28 Hasil Tes Aspek Ejaan dan Tanda Baca	91
Tabel 29 Hasil Tes Aspek Penggunaan Bahasa Baku	92
Tabel 30 Hasil Tes Aspek Struktur Kalimat	93
Tabel 31 Hasil Tes Aspek Kemampuan Menulis Surat Resmi Siklus II	93
Tabel 32 Hasil Observasi Siklus II	96
Tabel 33 Hasil Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi pada Pratindakan dan Siklus I	101
Tabel 34 Hasil Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi pada Siklus I dan Siklus II	102

DAFTAR GAMBAR

Bagan Kerangka Pikir	44
Gambar alur penelitian model spiral (Kemmis dan Taggart)	47
Grafik 1 Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Resmi Pratindakan	69
Grafik 2 Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Resmi Siklus I	79
Gambar 1 Kegiatan Awal Pembelajaran	82
Gambar 2 Kegiatan Diskusi	83
Gambar 3 Kegiatan Tes Menulis Surat Resmi	84
Grafik 3 Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II ...	94
Gambar 4 Kegiatan Diskusi	98
Gambar 5 Kegiatan Tes Menulis Surat Resmi	99

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada hakikatnya keterampilan berbahasa merupakan tujuan dari pembelajaran bahasa Indonesia. Oleh karena itu, pembelajaran bahasa diarahkan untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam berkomunikasi dengan bahasa Indonesia yang dipelajari secara lisan maupun tertulis. Ada empat aspek keterampilan berbahasa yang harus diperhatikan, keempat keterampilan tersebut adalah keterampilan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Setiap keterampilan mempunyai hubungan yang sangat erat, (Tarigan 1986: 1).

Tarigan (dalam Munirah, 2007: 1) mengemukakan bahwa menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain.

Pembelajaran menulis di Sekolah Menengah Pertama perlu mendapat perhatian dari para guru mata pelajaran bahasa Indonesia. Ketika dihadapkan pada pembelajaran menulis surat resmi, siswa selalu mengalami kesulitan terutama dalam penggunaan bahasa. Hasil tulisan siswa sebagian besar lemah dalam masalah kebahasaan dan teknik penulisan. Selama pembelajaran menulis, siswa kurang memperhatikan

aturan-aturan yang ada dalam keterampilan menulis sehingga menyebabkan lemahnya kemampuan siswa dalam menulis surat resmi.

Lemahnya kemampuan siswa dalam menulis surat resmi disebabkan alokasi waktu pembelajaran menulis di sekolah-sekolah selama ini relatif lebih kecil. Hal ini menyebabkan kemampuan menulis siswa kurang maksimal. Siswa kurang mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dalam pembelajaran menulis. Setelah menamatkan jenjang sekolah, dikhawatirkan siswa belum mampu menggunakan bahasa secara baik dan benar dalam menulis.

Lemahnya kemampuan menulis surat resmi siswa disebabkan sebagian besar siswa kurang berminat mengikuti pelajaran bahasa Indonesia, kurangnya pemahaman siswa tentang surat resmi, dan siswa kurang berlatih menulis surat resmi. Selain faktor dari siswa, lemahnya kemampuan menulis surat resmi juga dapat dipengaruhi karena faktor dari guru. Lemahnya kemampuan menulis surat resmi siswa dapat disebabkan karena bimbingan dan penjelasan guru dalam proses pembelajaran sulit dipahami oleh siswa, serta strategi yang digunakan guru dalam pembelajaran kurang tepat.

Guru dituntut mempunyai kemampuan untuk mengelola kelas agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar dan tercapai tujuan pembelajaran. Untuk mengatasi kelemahan siswa dalam menulis surat resmi, guru harus selalu memotivasi dan memberikan pengertian

kepada siswa tentang pentingnya pelajaran bahasa Indonesia dalam kehidupan sehari-hari, terutama pembelajaran surat resmi. Agar siswa dapat menulis surat resmi dengan benar, guru harus lebih memberikan penjelasan kepada siswa melalui contoh-contoh surat resmi dan memberikan latihan-latihan menulis surat resmi dengan strategi pembelajaran yang tepat. Strategi pembelajaran merupakan hal yang harus diperhatikan oleh guru agar tujuan pembelajaran dapat tercapai. Siswa tidak cukup diberikan penjelasan tentang teori menulis saja, tetapi hal yang berhubungan dengan masalah kebahasaan dan teknik penulisan juga harus diperhatikan. Oleh karena itu, diperlukan strategi pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan siswa agar kemampuan siswa dalam menulis surat resmi dapat ditingkatkan.

Pembelajaran dengan pendekatan kontekstual (*Contextual Teaching and Learning*) dapat dijadikan sebagai strategi untuk meningkatkan kemampuan menulis siswa. Pendekatan kontekstual merupakan konsep belajar yang membantu guru mengaitkan antara materi yang diajarkan dengan situasi dunia nyata siswa dan mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimiliki dengan penerapannya dalam kehidupan sehari-hari. Proses pembelajaran berlangsung alamiah dalam bentuk kegiatan siswa bekerja dan mengalami. Guru bertugas sebagai pengarah dan pembimbing agar siswa mencapai tujuannya. Guru lebih banyak berurusan dengan strategi

daripada memberi informasi. Ada tujuh komponen utama pembelajaran yang mendasari penerapan pembelajaran kontekstual di kelas. Ketujuh komponen utama itu adalah konstruktivisme (*constructivism*), bertanya (*questioning*), menemukan (*inquiry*), masyarakat belajar (*learning community*), pemodelan (*modeling*), refleksi (*reflection*), dan penilaian sebenarnya (*authentic assessment*). (Rahma, 2010:6).

Kemampuan siswa dalam menulis surat resmi belum memadai hal ini didukung penelitian yang pernah dilakukan oleh Mulyati (2009) yang meneliti tentang 'Kemampuan Menulis Surat Resmi belum memadai. Hal ini dapat dilihat dari sejumlah 27 orang atau 27% siswa yang memperoleh nilai 6,5 ke atas dan 73 orang atau 73% memperoleh nilai kurang dari 6,5 setelah mengerjakan tes yang diujikan. Hartati (2006) yang meneliti tentang surat menyurat. Hasil penelitiannya bahwa penggunaan ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan dalam surat menyurat di kantor Kecamatan Lalabata Kabupaten Soppeng belum memadai. Hal ini menunjukkan bahwa diantara 34 Mahasiswa sampel, tidak ada yang mendapat nilai 100 sebagai skor tertinggi. Skor tertinggi yang diperoleh Mahasiswa sampel hanya 63 dan skor terendah yang diperoleh mahasiswa sampel hanya 36. Tidak ada seorang pun yang mendapat nilai 6,5 ke atas maka dianggap mampu, dan jika jumlah mahasiswa kurang dari 85% mendapat nilai ke atas, maka dikatakan tidak mampu. Berdasarkan hasil analisis data yang telah diperoleh, mahasiswa bahasa

dan sastra Indonesia dalam menulis surat pribadi dinyatakan belum mampu.

Penggunaan pendekatan kontekstual dalam pembelajaran menulis surat resmi dapat dijadikan sebagai strategi untuk meningkatkan kemampuan menulis siswa agar tujuan pembelajaran dapat tercapai. Oleh karena itu, peneliti melakukan penelitian dengan judul Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan Kontekstual pada Siswa Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara.

B. Rumusan Masalah

Untuk memberikan batasan tentang ruang lingkup permasalahan dan sekaligus menggambarkan arah dan penelitian ini maka dikemukakan rumusan masalah yaitu:

Bagaimanakah peningkatan kemampuan menulis surat resmi melalui pendekatan kontekstual pada siswa Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peningkatan kemampuan menulis surat resmi melalui pendekatan kontekstual pada siswa Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian mengenai peningkatan kemampuan menulis surat resmi melalui pendekatan kontekstual pada siswa Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoretis dan praktis.

1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi perkembangan penelitian pendidikan di Indonesia, khususnya pada bidang penelitian tindakan kelas. Penelitian ini juga diharapkan menambah khasanah pengetahuan dan pemahaman bagi pembaca tentang peningkatan kemampuan menulis surat resmi melalui pendekatan kontekstual pada siswa Kelas VIII-3 sehingga dapat memperbaiki mutu pendidikan dan meningkatkan hasil belajar siswa dalam pembelajaran menulis.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk meningkatkan pemahaman siswa terhadap pembelajaran menulis surat resmi sehingga kemampuan siswa dalam menulis surat resmi dapat ditingkatkan. Sedangkan bagi guru, penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk mengembangkan metode dan strategi guru dalam pembelajaran menulis dengan memperbaiki metode mengajar dalam meningkatkan kemampuan menulis siswa.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PIKIR DAN HIPOTESIS

A. Tinjauan Pustaka

Untuk menghindari terjadinya salah penafsiran pada judul. Maka tinjauan pustaka digunakan sebagai pedoman dalam penulisan dan sangat berperan dalam pengembangan dan acuan penulisan. Adapun tinjauan pustaka yang digunakan adalah seperti yang diuraikan berikut:

1. Pengertian Menulis

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain (Tarigan 1986:3). Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis, penulis harus terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosakata. Keterampilan menulis tidak datang secara otomatis, melainkan harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur.

Tarigan (dalam Munirah, 2007: 1) mengemukakan bahwa menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain.

Menurut Akhadiah, dkk. (1988:2) menulis merupakan suatu proses, yaitu proses penulisan. Ini berarti bahwa kita melakukan kegiatan dalam beberapa tahap, yakni tahap prapenulisan, tahap penulisan, dan tahap revisi. Menulis, seperti halnya ketiga keterampilan berbahasa lainnya, merupakan suatu proses perkembangan. Menulis menuntut pengalaman, waktu, kesempatan, latihan, keterampilan-keterampilan khusus, dan pengajaran langsung menjadi seorang penulis. menulis menuntut gagasan-gagasan yang tersusun secara logis, diekspresikan secara jelas, dan ditata secara menarik. Selanjutnya, menuntut penelitian yang terperinci, observasi yang saksama, pembeda yang tepat dalam pemilihan judul, bentuk, dan gaya. Dalam menulis diperlukan adanya suatu bentuk ekspresi gagasan yang berkesinambungan dan mempunyai urutan logis dengan menggunakan kosakata dan tatabahasa tertentu atau kaidah kebahasaan yang digunakan sehingga dapat menggambarkan atau menyajikan informasi yang diekspresikan secara jelas. Itulah sebabnya untuk terampil menulis diperlukan latihan dan praktik yang terus-menerus dan teratur (Suriamiharja, dkk. 1996:2).

Menulis merupakan proses bernalar. Untuk menulis mengenai suatu topik penulis harus berpikir, menghubungkan berbagai fakta, membandingkan, dan sebagainya. Berpikir

merupakan kegiatan mental. Ketika penulis berpikir, dalam benak penulis timbul serangkaian gambaran tentang sesuatu yang tidak hadir secara nyata. Kegiatan ini tidak terkendali terjadi dengan sendirinya dan tanpa kesadaran. Kegiatan yang lebih tinggi dilakukan secara sadar, tersusun dalam urutan yang saling berhubungan, dan tujuan untuk sampai pada suatu simpulan. Jenis kegiatan berpikir yang terakhir inilah yang disebut kegiatan bernalar. Proses bernalar atau penalaran merupakan proses berpikir sistematis untuk memperoleh simpulan berupa pengetahuan.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah proses bernalar untuk menuangkan gagasan dengan menggunakan kosakata dan kaidah kebahasaan dalam bentuk tulis, yang disampaikan pada orang lain secara tidak langsung.

a. Tujuan Menulis

Setiap jenis tulisan memiliki tujuan yang beranekaragam, yaitu memberitahukan atau mengajar, meyakinkan atau mendesak, menghibur atau menyenangkan, mengutarakan atau mengekspresikan perasaan dan emosi yang berapi-api. Bagi penulis yang belum berpengalaman, ada baiknya memperhatikan tujuan menulis (Tarigan, 1986:23).

Tulisan yang bertujuan untuk memberitahukan atau mengajar disebut wacana informatif (*informative discourse*). Melalui tulisan, penulis bertujuan ingin memberitahu atau mengajarkan sesuatu kepada pembaca sehingga pembaca menjadi tahu mengenai sesuatu yang disampaikan oleh penulis.

Tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan atau mendesak disebut wacana persuasif (*persuasive discourse*). Melalui tulisan, pengarang bertujuan ingin meyakinkan pembacanya akan kebenaran gagasan yang disampaikan sehingga pembaca dapat dipengaruhi dan merasa yakin akan gagasan penulis.

Tulisan yang mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat atau berapi-api disebut wacana ekspresif (*ekspresive discourse*). Melalui tulisan, penulis bertujuan untuk mengekspresikan perasaan dan emosi agar pembaca dapat memahami makna yang ada dalam tulisan.

Menurut Suriamiharja, dkk. (1996:2), tujuan menulis adalah agar tulisan yang dibuat dapat dibaca dan dipahami oleh orang lain yang mempunyai kesamaan pengertian terhadap bahasa yang dipergunakan. Dengan demikian, keterampilan menulis menjadi salah satu cara berkomunikasi karena dalam pengertian tersebut muncul satu kesan adanya pengiriman dan penerimaan pesan.

Dari kedua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis mempunyai tujuan untuk memberitahukan atau mengajar, meyakinkan atau mendesak, menghibur atau menyenangkan, mengutarakan atau mengekspresikan perasaan dan emosi yang berapi-api agar dipahami oleh orang lain.

b. Manfaat Menulis

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang mempunyai peranan penting di dalam kehidupan manusia. Dengan menulis, seseorang dapat mengutarakan pikiran dan gagasan untuk mencapai maksud dan tujuan. Menurut Tarigan, (1986:22), menulis sangat penting bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berpikir. Menulis juga dapat mendorong kita untuk berpikir secara kritis, memudahkan penulis memahami hubungan gagasan dalam tulisan, memperdalam daya tanggap atau persepsi, memecahkan masalah yang dihadapi, dan mampu menambah pengalaman menulis.

Menurut pendapat Akhadiah, dkk. (1988: 1), banyak keuntungan yang diperoleh dari kegiatan menulis.

Pertama adalah dengan menulis seseorang dapat mengenali kemampuan dan potensi dirinya. Penulis dapat mengetahui sampai dimana pengetahuannya tentang suatu topik. Untuk

mengembangkan topik itu, penulis harus berpikir untuk memperoleh pengetahuan dan pengalamannya.

Kedua, melalui kegiatan menulis, penulis dapat mengembangkan berbagai gagasan. Dengan menulis, penulis terpaksa bemalar, menghubungkan-hubungkan, serta membandingkan fakta-fakta untuk mengembangkan berbagai gagasannya.

Ketiga, penulis lebih banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi yang berhubungan dengan topik yang ditulis. Kegiatan menulis dapat memperluas wawasan penulisan secara teoretis mengenai fakta-fakta yang berhubungan.

Keempat, penulis dapat terlatih dalam mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkannya secara tersurat. Dengan demikian, penulis dapat menjelaskan permasalahan yang semula masih samar.

Kelima, melalui tulisan, penulis dapat meninjau serta menilai gagasannya secara lebih objektif.

Keenam, dengan menuliskan sesuatu di kertas, penulis akan mudah memecahkan permasalahan, yaitu dengan menganalisis secara tersurat dalam konteks yang lebih konkret.

Ketujuh, dengan menulis mengenai suatu topik, penulis terdorong untuk belajar secara aktif. Penulis menjadi penemu

sekaligus pemecah masalah, bukan sekedar menjadi penyadap informasi dari orang lain.

Kedelapan, kegiatan menulis yang terencana akan membiasakan penulis berpikir serta berbahasa secara tertib.

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa menulis sangat bermanfaat dalam kehidupan. Menulis dapat meningkatkan penalaran untuk mengembangkan berbagai gagasan yang dapat memperluas wawasan dan pengetahuan.

c. Ragam Tulis

Telah banyak ahli yang membuat klasifikasi mengenai tulisan. Beberapa klasifikasi yang pernah dibuat seperti yang disampaikan oleh Tarigan (1986: 26) adalah tulisan bentuk objektif dan tulisan bentuk subjektif. Tulisan yang berbentuk objektif mencakup penjelasan yang terperinci mengenai proses, batasan, laporan, dan dokumen. Tulisan yang berbentuk subjektif mencakup otobiografi, surat-surat, penilaian pribadi, esei informal, potret atau gambaran, dan satire.

Berdasarkan bentuknya Tarigan, (1986:27) juga menyampaikan klasifikasi yang lain, yaitu eksposisi, deskripsi, narasi, dan argumentasi. Selain itu terdapat klasifikasi lain, yaitu tulisan kreatif yang memberi penekanan pada ekspresi diri secara pribadi dan tulisan ekspositori yang mencakup penulisan

surat, penulisan laporan, timbangan buku, resensi buku, dan rencana penelitian.

Dari beberapa klasifikasi para ahli mengenai tulisan tersebut, surat termasuk ragam tulisan yang berbentuk subjektif dan ekspositori.

2. Pengertian Surat

Diantara karang- mengarang tidak ada yang lebih jelas dari pada menulis. Sedangkan menulis yang biasa dilakukan oleh sebagian manusia adalah menulis surat. Sebab pada hakikatnya surat itu tidak lain adalah percakapan yang tertulis atau dapat juga disebut dengan mengarang hanya saja yang berbeda dengan tulisan-tulisan lainnya. Hal yang paling utama dalam surat pada umumnya ialah wajar dan mudahnya. Surat yang tertulis dengan bahasa yang dibuat-buat dan sukar memahaminya, boleh dipastikan tidak akan menyenangkan orang yang menerimanya. Lebih-lebih bagi surat perorangan yang dialamatkan pada teman baik atau sahabat, kenalan, mungkin mendekati percakapan sekurang-kurangnya tidak boleh dikatakan jelek. Apa gerangan rahasia surat yang demikian itu? Tidak usah dicari jauh-jauh rahasia, sebenarnya bukan rahasia lagi, yaitu sederhana dan bersahaja sebagai dalam percakapan (Poerwadarminta, 1981 : 90)

Menurut Sumpriana, (1997: 75), surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari yang satu ke pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan. Informasi-informasi dapat berupa pernyataan, permintaan, laporan, saran-saran dan sebagainya. Sedangkan Subagyo, (dalam Fatmawati, 2005 ;13) mengatakan bahwa surat adalah alat komunikasi yang mempergunakan bahasa tulisan di atas selembar kertas yang sangat erat hubungannya dengan kehidupan manusia.

Ditinjau dari isinya. Surat adalah percakapan yang tertulis, sedangkan ditinjau dari fungsinya surat adalah suatu alat atau komunikasi tulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang efisien, ekonomi dan praktis. Dibanding dengan alat komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan-kelebihan (Soedjito dan Solchan, 2004 :1).

Menurut Alwi, (2003 : 08) surat adalah kertas dan sebagainya tertulis (berbagai isi, maksudnya). Secara umum, surat adalah pernyataan tertulis dalam segala bentuk dan corak yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Pusat pembinaan dan pengembangan bahasa departemen pendidikan dan kebudayaan.

a. Wujud Surat

Menurut Soedjito dan Solchan, (2004 : 13) surat yang kita kirimkan dapat berwujud, seperti:

1) Kartu Pos

Kartu pos adalah wujud surat yang terbuat dari karton yang berukuran 10 x 15 cm.

2) Warkat pos

Warkat pos adalah wujud surat yang terbuat dari sehelai kertas yang telah dicetak, dapat dilipat seperti amplop.

3) Surat bersampul

Surat bersampul ialah wujud surat tertutup yang memakai sampul.

b. Jenis Surat

Menurut Soedjito dan Solchan, (2004 :14) surat-surat dapat diklasifikasikan menjadi berapa jenis bergantung pada dasar tinjauannya. Jenis-jenis surat dapat diklasifikasikan berdasarkan; 1) isinya, 2) keamanan isinya, 3) derajat penyelesaiannya, 4) jangkauan penggunaannya, dan 5) jumlah penerimaan yang dituju. Adapun permasalahan tersebut dapat diuraikan dan penjelasan berikut:

1) Berdasarkan isinya

Berdasarkan isinya dapat ditinjau menjadi tiga jenis, yaitu:

- a) Surat pribadi ialah surat yang berisi masalah atau berkaitan dengan pribadi.
- b) Surat dinas/resmi ialah surat yang berisi kedinasan atau administrasi pemerintah.
- c) Surat niaga / dagang yang berisi masalah perniagaan / perdagangan.

2) Berdasarkan keamanan isinya

Berdasarkan keamanan isinya, surat dibedakan atas empat jenis, yaitu;

- a) Surat sangat rahasia ialah yang berisi dokumen atau naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan Negara.
- b) Surat rahasia ialah surat yang berisi dokumen penting yang boleh diketahui oleh para pejabat yang bersangkutan.
- c) Surat terbatas ialah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh para pejabat tertentu.
- d) Surat biasa ialah surat yang berisi masalah biasa atau bukan rahasia yang bila diketahui oleh orang lain tidak

merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan atau yang membuat/mengirim surat.

3) Berdasarkan derajat penyelesaian

Berdasarkan derajat penyelesaian, surat dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu:

- a) Surat sangat segera ialah surat yang isinya harus segera mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus segera mungkin diselesaikan atau ditanggapi.
- b) Surat segera ialah surat yang isinya harus segera diketahui dan ditanggap.
- c) Surat biasa adalah surat yang isinya tidak harus segera diketahui.

4) Berdasarkan jangkauan penggunaan

Berdasarkan jangkauan penggunaan, dapat dibedakan menjadi dua jenis, yaitu;

- a) Surat intern ialah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dengan suatu kantor atau instansi yang bersangkutan.
- b) Surat ekstern ialah surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak di luar kantor atau instansi yang bersangkutan.

5) Berdasarkan jumlah penerimaannya

Berdasarkan jumlah penerimaannya, surat dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:

- a) Surat edaran ialah surat di luar kantor atau instansi yang bersangkutan dan cara peredarannya pun dari tangan ke tangan.
- b) Surat pengumuman ialah surat yang ditujukan para pejabat, para karyawan, dan masyarakat umum.
- c) Surat biasa ialah surat yang khusus ditujukan kepada seseorang, pejabat, atau instansi tertentu. Dalam hal ini yang dimaksud dengan surat biasa ialah surat yang khusus dikirimkan kepada seseorang pada alamat tertentu untuk dibacanya sendiri.

Dari beberapa jenis surat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat resmi atau surat dinas merupakan jenis surat yang didasarkan pada si pembuat surat dan isi surat. atau instansi tertentu.

3. Pengertian Surat Resmi

Surat resmi ialah surat yang dibuat oleh suatu badan usaha, organisasi atau instansi tertentu (Arifin 1987:6). Sedangkan menurut Sudarsa, (1992:4), surat dinas atau surat resmi ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan

dinas instansi. Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi yang lain dan dari instansi kepada perseorangan atau sebaliknya.

Menurut Soedjito dan Solchan, (1999:14) surat dinas atau resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas atau resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut.

Dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat resmi adalah bentuk komunikasi tulis dari satu pihak kepada pihak lain yang berisi masalah kedinasan atau administrasi.

a. Bentuk Surat Resmi

Bentuk surat ialah pola surat menurut susunan letak bagian-bagian surat (Sudarsa, 1992: 4). Setiap bagian surat itu sangat penting peranannya sebagai identifikasi atau petunjuk pengelolaan surat. Menurut Soedjito dan Solchan, (1999:17) yang dimaksud dengan bentuk surat ialah susunan letak bagian-bagian surat. Variasi susunan bagian-bagiannya menyebabkan timbulnya bermacam-macam bentuk surat. Dalam surat-menyurat resmi, ada

enam bentuk surat yang umum digunakan oleh instansi di Indonesia, yaitu bentuk lurus penuh (*full block style*), bentuk lurus (*full block*), bentuk setengah lurus (*semiblock style*), bentuk lekuk (*indented style*), bentuk resmi Indonesia lama, dan bentuk resmi Indonesia baru.

Surat resmi bentuk lurus penuh memiliki format yang sepenuhnya rata, (Kustiawan, 2003:39). Sedangkan keterangan tanggal, alamat tujuan, pembuka, alinea pada masing-masing paragraf, salam penutup, tanda tangan, dan nama jelas pengirim lurus penuh di sebelah kiri.

Bentuk lurus penuh merupakan bentuk surat yang praktis, lebih mudah, dan cepat. Pengetikannya mudah sebab semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama dan tidak perlu menggeser letaknya. Akan tetapi, bentuk lurus penuh itu memiliki kelemahan. Jika surat itu panjang, diperlukan lebih dari satu lembar surat. Hal itu dapat mengurangi efisiensi kerja.

Bentuk lurus pada dasarnya sama dengan bentuk lurus penuh. Perbedaannya ialah dalam surat lurus tanggal surat, salam penutup, dan nama terang ditulis di sebelah kanan surat. Bentuk lurus memiliki kepraktisan dan lebih rapi dibandingkan dengan bentuk lurus penuh. Surat yang diketik dengan bentuk lurus memiliki komposisi yang merata, baik bagian kiri maupun kanan.

Selain itu, surat yang memerlukan dua lembar kertas dapat di hemat dengan menggunakan bentuk lurus.

Bentuk setengah lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus. Perbedaannya terletak pada pengetikan tiap paragraf. Setiap paragraf diketik agak menjorok ke dalam, yaitu sesudah lima ketukan dari margin kiri. Antara paragraph satu dengan yang lain tidak perlu berjarak. Bentuk setengah lurus ini sering digunakan dalam penulisan surat resmi oleh instansi pemerintah.

Surat resmi bentuk lekuk pada umumnya lebih banyak digunakan dalam keperluan kedinasan. Sebenarnya bentuk lekuk merupakan format lama. Namun, di Indonesia lebih banyak menggunakan bentuk lekuk dalam penulisan surat resmi. Posisi penulisan tanggal pada surat jenis ini adalah di pojok kanan atas, kemudian perihal surat dan lampiran ditulis agak ke bawah di sebelah kanan. Alamat tujuan ditulis di sebelah kanan lebih ke bawah sedikit dan lurus di bawah posisi tanggal.

Bentuk resmi Indonesia lama mirip dengan bentuk setengah lurus, hanya berbeda dalam pengetikan alamat surat. Alamat surat diketik di sebelah kanan di bawah tanggal surat. Jika alamat pada bentuk setengah lurus digeser ke sebelah kanan, berubah bentuk menjadi bentuk resmi Indonesia lama. Bentuk ini paling banyak digunakan dalam surat menyurat bahasa Indonesia. Menurut

bentuk ini, nama tempat dan tanggal surat harus ditulis secara bersamaan pada satu tempat. Alamat surat ditulis di sebelah kanan. Nama terang selalu ditulis diantara dua tanda kurung. Kurang cermat dengan pemakaian huruf, tanda baca, dan ejaan, serta kurang konsisten dalam sistem penulisan.

Bentuk resmi Indonesia baru pada hakikatnya ada karena pengetahuan dan kesadaran berbahasa masyarakat bertambah tinggi. Bentuk resmi Indonesia baru merupakan variasi bentuk setengah lurus atau bentuk resmi Indonesia. Perbedaannya dengan bentuk setengah lurus terletak pada penulisan salam penutup. Salam penutup pada bentuk setengah lurus ditulis dengan diawali nama jabatan, tanda tangan, nama terang, dan nomor induk pegawai. Sedangkan pada bentuk resmi Indonesia baru diawali dengan salam, tanda tangan, dan nama jabatan.

Perbedaan bentuk resmi Indonesia baru dengan bentuk resmi Indonesia lama terletak pada penulisan nama tempat, tanggal, alamat, dan salam penutup. Pada bentuk resmi Indonesia lama, tanggal surat didahului oleh nama tempat. Alamat surat ditulis di sebelah kanan di bawah nama tempat dan tanggal, jabatan pengirim ditulis di atas tanda tangan dan nama terang diapit oleh tanda kurung.

Pada bentuk resmi Indonesia baru, nama tempat tidak ditulis karena sudah tertera pada kepala surat. Alamat ditulis di sebelah kiri agar dapat ditulis lengkap tanpa penanggalan karena tempat cukup luas, dan jabatan pengirim ditulis di bawah tanda tangan dan nama terang tidak diapit oleh tanda kurung.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa surat resmi mempunyai berbagai bentuk. Dalam pemakaian bentuk tersebut telah terjadi berbagai variasi yang menyebabkan timbulnya berbagai bentuk surat. Bentuk surat sangat penting dalam penulisan surat resmi karena baik tidaknya suatu surat bergantung pada posisi bagian-bagian surat.

b. Bagian Surat Resmi

Setiap surat terdiri atas beberapa bagian surat. Tiap bagian itu mempunyai peranan tertentu yang perlu diketahui oleh si pembuat surat. Bagian surat resmi terdiri atas (1) kepala surat, (2) tanggal, (3) nomor, lampiran, dan hal atau perihal, (4) alamat tujuan, (5) salam pembuka, (6) isi surat, (7) salam penutup, (8) pengirim surat, (9) tembusan, dan (10) inisial.

1) Kepala Surat

Kepala surat sering disebut kop surat. Kepala surat ialah bagian paling atas dari sebuah surat yang sengaja dicetak untuk memberikan informasi mengenai status dan alamat dari

suatu organisasi atau instansi yang bersangkutan (Arifin, 1987:17). Tujuan penulisan kepala surat untuk memberi informasi mengenai identitas perusahaan, misalnya nama perusahaan dan alamatnya. Kepala surat yang lengkap terdiri atas nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, alamat kawat, dan lambang atau logo.

Nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Kepala surat dapat pula seluruhnya ditulis dengan huruf kapital. Alamat instansi, termasuk di dalamnya telepon, kotak pos, dan alamat kawat (jika ada) ditulis dengan huruf awal huruf kapital, kecuali kata tugas.

2) Tanggal

Setiap surat yang dikirimkan secara resmi kepada siapa pun hendaklah mencantumkan tanggal ketika surat itu dibuat. Tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Sebelum tanggal tidak dicantumkan nama kota karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat. Setelah angka tahun tidak diikuti tanda baca apa pun.

3) Nomor, Lampiran, dan Hal

Kata nomor, lampiran, dan hal ditulis dengan diawali huruf kapital dan diikuti oleh tanda titik dua yang ditulis secara

estetik ke bawah sesuai dengan panjang pendeknya ketiga kata itu.

Penulisan kata nomor dan lampiran yang dapat disingkat menjadi No. dan Lamp., harus taat azaz. Jika kata nomor ditulis lengkap, kata lampiran pun ditulis lengkap. Jika kata nomor disingkat menjadi No., kata lampiran disingkat menjadi Lamp.

Kata nomor diikuti oleh nomor berdasarkan nomor urut surat dengan kode yang berlaku pada instansi pengiriman surat. Penulisan nomor dan kode surat tidak harus dibatasi garis miring, tetapi dapat pula dibatasi titik atau tanda hubung. Isi kode surat tidak harus dengan huruf, tetapi dapat pula dengan angka.

Kata lampiran ditulis di bawah nomor jika ada yang dilampirkan pada surat. Kata lampiran atau lamp. diikuti tanda titik disertai jumlah barang yang dilampirkan. Jumlah barang ditulis dengan huruf dan pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital

Kata hal diikuti dengan tanda titik dua disertai pokok surat yang diawali dengan huruf kapital tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri tanda baca titik atau yang lain.

4) Alamat Surat

Dalam penulisan alamat surat terdapat dua macam bentuk. Bentuk yang pertama adalah alamat yang ditulis di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat dan bentuk yang kedua adalah alamat yang ditulis di sebelah kiri atas di bawah bagian hal atau sebelum selain pembuka.

Penulisan alamat surat di sebelah kiri atas lebih menguntungkan daripada di sebelah kanan atas karena adanya kemungkinan pemenggalan tidak ada sehingga alamat yang panjang pun dapat dituliskan.

5) Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat. Sebelum mengungkapkan isi dalam surat. Salam pembuka ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat.

6) Isi Surat

Isi surat ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, ditanyakan, atau diminta kepada pihak lain sebagai orang yang akan menerima atau menanggapi surat tersebut (Arifin, 1987:33). Isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. Paragraf pembuka ialah bagian surat yang

berfungsi sebagai pengantar untuk membicarakan masalah pokok yang akan dibicarakan dalam isi surat. Paragraf pembuka berisi pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan.

Paragraf isi ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, ditanyakan, atau diminta kepada pihak lain sebagai orang yang akan menerima atau menanggapi surat tersebut. Isi surat sebaiknya singkat, jelas, dan sopan.

Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat (Sudarsa, 1992:19). Paragraf penutup dapat mengandung harapan penulis surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat. Dengan adanya paragraf penutup berarti pembicaraan telah selesai.

7) Salam Penutup

Berbeda dengan salam pembuka, salam penutup disampaikan sesudah suatu masalah selesai disampaikan. Salam penutup yang lazim digunakan adalah ungkapan hormat kami, hormat saya, salam takzim, dan wassalam dengan ketentuan sebagai berikut. Huruf pertama kata hormat, salam, dan wassalam ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir salam

penutup dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik atau tanda baca lain atau tanda apa-apa.

8) Nama Pengirim

Nama pengirim surat ditulis di bawah tanda tangan. Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas atau resmi. Penulisan nama tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya, tetapi menggunakan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama. Nama tidak perlu ditulis di dalam tanda kurung, tidak perlu bergaris bawah, dan tidak perlu diakhiri dengan tanda titik. Nama jabatan dapat dicantumkan di bawah nama pengirim.

9) Tembusan

Tembusan surat ialah bagian surat yang menyatakan bahwa isi surat tersebut perlu diketahui oleh beberapa pejabat, baik dalam instansi yang sama maupun pada instansi yang berbeda (Arifin, 1987: 40).

Kata tembusan yang ditulis dengan huruf awal huruf kapital, ditulis di sebelah kiri bawah, lurus dengan bagian nomor dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Tulisan tembusan diikuti tanda titik dua, tanpa digaris bawah. Jika pihak yang diberi tembusan lebih dari satu, diberi nomor urut sesuai dengan jenjang jabatan pada instansi itu. Pihak yang diberi

tembusan hendaklah nama jabatan atau nama orang, bukan nama kantor atau instansi.

10) Inisial

Inisial atau sandi ialah huruf pertama dari nama pembuat konsep dan juru ketik surat yang dipakai sebagai tanda pengenal dalam penyelesaian sebuah surat. Inisial perlu dicantumkan sebagai kelengkapan surat, terutama surat-surat penting yang berisi dokumen atau surat berharga lainnya karena dapat memberikan informasi tentang kerjasama dalam mempertanggungjawabkan sebuah surat. Inisial ditulis pada bagian paling bawah sebelah kiri di bawah tembusan (jika ada).

c. Bahasa Surat Resmi

Bahasa surat adalah bahasa tulis. Oleh sebab itu, sebuah surat harus memiliki syarat-syarat bahasa tulis yang sesuai dengan tata bahasa dan disusun dalam suatu komposisi yang baik. Menurut Sudarsa, (1992:23) sesuai dengan fungsinya, surat adalah utusan dari penulis yang berwujud tulisan. Oleh karena itu, bahasa surat harus jelas, lugas, dan komunikatif.

Bahasa yang digunakan dalam menulis surat resmi adalah bahasa yang baku dan efektif. Menurut Soedjito dan Solchan, (1999:30) bahasa baku ialah yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan bahasa baku dapat

menunjukkan wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi. Itulah sebabnya surat resmi harus menggunakan bahasa baku. Bahasa baku dapat dilihat dari ejaan, pilihan kata, bentuk kata, dan kalimat. Dalam menulis surat resmi masih banyak kesalahan dalam isi surat yang berhubungan dengan penggunaan ejaan, terutama dalam pemakaian huruf dan tanda baca. Kesalahan tersebut tidak hanya disebabkan oleh ketidaktahuan pihak yang bersangkutan, tetapi sering pula disebabkan karena kebiasaan meniru cara penulisan dalam surat-menyerat Indonesia lama.

Menurut Keraf, (2002: 87) ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara. Sebab itu, persoalan ketepatan pilihan kata akan menyangkut pula masalah makna kata dan kosakata seseorang. Beberapa butir perhatian dan persoalan berikut hendaknya diperhatikan setiap orang agar dapat mencapai ketepatan pilihan kata.

- 1) Membedakan secara cermat denotasi dari konotasi.
- 2) Membedakan dengan cermat kata-kata yang hampir bersinonim.

- 3) Membedakan kata-kata yang mirip dalam ejaannya.
- 4) Hindarilah kata-kata ciptaan sendiri.
- 5) Waspadalah terhadap penggunaan akhiran asing, terutama kata-kata asing yang mengandung akhiran asing tersebut.
- 6) Kata kerja yang menggunakan kata depan harus digunakan secara idiomatis.
- 7) Untuk menjamin ketepatan diksi, penulis atau pembicara harus membedakan kata umum dan kata khusus.
- 8) Menggunakan kata-kata indria yang menunjukkan persepsi khusus.
- 9) Memperhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal.
- 10) Memperhatikan kelangsungan pilihan kata.

Penggunaan kalimat dalam surat resmi juga harus diperhatikan. Kalimat dalam surat hendaknya ditulis singkat, jelas, dan tegas karena sebuah surat hanya terdapat satu pokok pikiran. Menurut Sudarsa, dkk. (1992:32), singkat berarti tidak panjang. Jelas maksudnya terlihat adanya unsur subjek, predikat, objek, dan keterangan; sedangkan tegas menunjukkan informasi yang disampaikan dapat dipahami.

Selain bahasa baku, dalam menulis surat resmi juga harus menggunakan bahasa efektif. Menurut Soedjito dan Solchan,

(1999:33), bahasa efektif ialah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian dari pemakaian bahasa yang sederhana atau wajar, ringkas, jelas, sopan, dan menarik.

Sederhana berarti bersahaja, lugas, mudah, tidak berbelit-belit, baik dalam pemakaian kata-kata maupun kalimat. Dalam menulis surat resmi hendaknya menggunakan kata-kata yang biasa dan lazim serta menggunakan kalimat yang ringkas. Kalimat yang ringkas umumnya lebih tegas dan mudah dipahami. Suatu gagasan yang sudah lazim dinyatakan dengan bentuk ringkas tidak perlu ditulis dengan uraian yang panjang. Selain sederhana dan ringkas, penulisan surat resmi juga harus menggunakan bahasa yang jelas. Jelas berarti tidak samar-samar, tidak meragukan, tidak bermakna ganda, dan tidak menimbulkan salah paham. Isi surat hendaknya juga disampaikan dengan cara yang sopan. Sopan berarti hormat dan tertib menurut adat yang baik. Dalam surat-menyurat resmi, bahasa sopan itu dapat dicapai dengan menggunakan kata-kata yang sopan atau halus, menggunakan kata sapaan atau kata ganti, dan menggunakan kata-kata resmi. Selain sopan, sebuah surat hendaklah dibuat semenarik mungkin. Tidak hanya mengenai bahasa yang dipakai, tetapi juga meliputi masalah bentuk, ketikan surat, sampul surat, dan lain-lain. Surat yang menarik selalu

menimbulkan simpati dari pihak lain sebagai pembaca (Arifin, 1987:66). Dalam surat-menyurat resmi, untuk menarik perhatian dapat digunakan kalimat bervariasi, paragraf induktif, dan gaya bahasa.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan bahasa dalam surat resmi mempunyai peranan yang sangat penting. Oleh karena itu, dalam menulis surat resmi hendaknya menggunakan bahasa yang baik dan benar. Bahasa yang digunakan dalam surat harus jelas, lugas, dan komunikatif. Dalam menulis surat resmi, bahasa yang digunakan adalah bahasa yang baku dan efektif. Bentuk, pilihan kata, dan penggunaan kalimat juga sangat penting dalam penulisan surat resmi.

4. Pendekatan Kontekstual

Pendekatan kontekstual adalah salah satu pendekatan pembelajaran yang menekankan pentingnya lingkungan alamiah itu diciptakan dalam proses belajar agar kelas lebih 'hidup' dan lebih 'bermakna' karena siswa 'mengalami' sendiri apa yang dipelajarinya. Pendekatan kontekstual merupakan pendekatan yang memungkinkan siswa untuk menguatkan, memperluas, dan menerapkan pengetahuan serta keterampilan akademik mereka dalam berbagai macam tatanan

kehidupan baik di sekolah maupun di luar sekolah (Wiramurti, 2005 :42).

Pembelajaran dengan pendekatan kontekstual (*Contextual Teaching and Learning*) dapat dijadikan sebagai strategi untuk meningkatkan kemampuan menulis siswa. Pendekatan kontekstual merupakan konsep belajar yang membantu guru mengaitkan antara materi yang diajarkan dengan situasi dunia nyata siswa dan mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimiliki dengan penerapannya dalam kehidupan sehari-hari. Proses pembelajaran berlangsung alamiah dalam bentuk kegiatan siswa bekerja dan mengalami. Guru bertugas sebagai pengarah dan pembimbing agar siswa mencapai tujuannya. Guru lebih banyak berurusan dengan strategi daripada memberi informasi. Ada tujuh komponen utama pembelajaran yang mendasari penerapan pembelajaran kontekstual di kelas, Ketujuh komponen utama itu adalah:

- a. Konstruktivisme (*constructivism*), teori atau aliran ini merupakan landasan berfikir bagi pendekatan kontekstual (CTL). Pengetahuan riil bagi para siswa adalah sesuatu yang dibangun atau ditemukan oleh siswa itu sendiri. Jadi pengetahuan bukanlah seperangkat fakta, konsep atau kaidah yang diingat siswa, tetapi siswa harus merekonstruksi pengetahuan itu kemudian memberi makna

melalui pengalaman nyata. Dalam hal ini siswa harus dilatih untuk memecahkan masalah, menemukan sesuatu yang berguna bagi dirinya dan bergulat bagi ide-ide dan kemudian mampu merekonstruksinya.

Penerapan di kelas, misalnya saat siswa sedang bekerja atau praktik mengerjakan sesuatu, memecahkan masalah, berlatih keterampilan secara fisik, menulis karangan, menulis isi kesimpulannya, membaca teks kemudian mendemonstrasikan, dan sebagainya. Untuk lebih menghidupkan suasana kelas, memang dituntut kreativitas guru.

b. Menemukan (*inquiry*)

Proses belajar adalah proses menemukan. Langkah-langkah atau kunci inkuiri ini meliputi:

- 1) Merumuskan masalah
- 2) Mengamati atau melakukan observasi, termasuk membaca buku, mengumpulkan informasi
- 3) Menganalisis dan menyajikan hasil karya dalam tulisan, laporan, gambar, table dan lain sebagainya
- 4) Menyajikan, mengkomunikasikan hasil karyanya di depan guru, teman se kelas atau audien yang lain.

c. Bertanya

Pengetahuan yang dimiliki seseorang, umumnya tidak lepas dari aktivitas bertanya. Bertanya merupakan salah satu strategi penting dalam CTL. Bagi siswa bertanya merupakan salah satu strategi penting dalam CTL. Bagi siswa, bertanya menunjukkan adanya perhatian terhadap materi yang dipelajari dan ada upaya untuk menemukan jawabannya sebagai bentuk pengetahuan. Bagi guru, bertanya adalah upaya mengaktifkan siswa. Hal ini semua biasa dilaksanakan di kelas. Dalam proses pembelajaran, kegiatan bertanya berguna untuk: a) menggali informasi, b) mengecek pemahaman siswa, c) membangkitkan respon para siswa, d) mengetahui sejauh mana keingintahuan siswa, e) mengetahui hal-hal yang sudah diketahui siswa, f) memfokuskan perhatian siswa pada sesuatu yang dikehendaki guru, g) membangkitkan lebih banyak lagi pertanyaan bagi siswa, h) menyegarkan kembali pengetahuan siswa. Bagaimana penerapan di kelas? Hampir semua aktivitas belajar, questioning dapat diterapkan; antara siswa dengan guru, antara guru dengan siswa, antara siswa dengan guru, antara siswa dengan orang lain yang didatangkan di kelas dan sebagainya, aktivitas bertanya juga dikemukakan ketika siswa berdiskusi, bekerja dalam kelompok, ketika menemui kesulitan,

mengamati dan lain-lain. Semua kegiatan ini boleh dikatakan tidak terlepas dari aktivitas bertanya.

d. Masyarakat Belajar (*Learning Community*)

Hasil belajar diperoleh dari sharing antar teman, antar kelompok, antara yang tahu ke yang belum tahu. Di ruang ini, di kelas ini, di sekitar ini dan juga yang ada di luar sana, semua adalah anggota masyarakat belajar. Dalam kegiatan kelas yang menggunakan pendekatan CTL, guru disarankan selalu melaksanakan secara kelompok. Siswa dibagi dalam kelompok – kelompok yang anggotanya heterogen. Yang pandai mengajar yang lemah, yang sudah tahu memberitahu temannya yang belum tahu, yang cepat menangkap mendorong temannya yang lambat. Inilah beberapa hal yang sebenarnya terkait dengan cooperative learning.

Pengetahuan learning community, akan senantiasa mendorong terjadinya proses komunikasi multi arah. Masing-masing pihak yang melakukan kegiatan mengajar dapat menjadi sumber belajar. Bagaimana praktik penerapan learning community di kelas? Beberapa hal dapat diwujudkan untuk mengembangkan learning community di kelas, antara lain; a) pembentukan kelompok kecil, b) pembentukan kelompok dasar, c) mendatangkan “ahli” di kelas (tokoh, olahragawan, dokter, perawat, petani, polisi, tukang

kayu, pengurus organisasi, dan lain-lain), d) bekerja dengan kelas sederajat, e) belajar kelompok dengan kelas di atasnya, f) bekerja dengan masyarakat.

e. Pemodelan

Komponen CTL yang lain adalah pemodelan. Dalam pembelajaran keterampilan atau pengetahuan tertentu, perlu ada model yang baru ditiru. Model dalam hal ini bias berupa cara mengoperasikan, cara melempar bola dalam olahraga, contoh karya tulis. Cara melafalkan dalam bahasa asing atau guru member contoh cara mengerjakan sesuatu dengan demikian, guru member model tentang bagaimana cara bekerja. Dalam pembelajaran dengan CTL, guru bukan satu-satunya model. Misalnya seorang siswa dapat ditunjuk untuk member contoh temannya cara melafalkan sesuatu kata dalam bahasa Inggris, karena siswa tadi pernah memenangkan kontes berbahasa Inggris atau beberapa siswa untuk bermain drama dengan cerita peristiwa dalam sejarah.

- 1) Guru olahraga memberi contoh cara menendang bola dalam sepak bola.
- 2) Guru sejarah mendatangkan seorang tokoh dan pelaku sejarah ke kelas, kemudian siswa diminta Tanya jawab dengan tokoh itu.

f. Refleksi

Refleksi merupakan bagian penting dalam pembelajaran dengan CTL. Refleksi adalah cara berfikir atau perenungan tentang apa yang baru dipelajari atau berfikir ke belakang tentang apa-apa yang sudah kita lakukan di masa lalu. Dalam refleksi in siswa mengendapkan apa-apa yang baru saja dipelajari sebagai struktur pengetahuan yang baru yang merupakan pengajaran tahu revisi dari pengetahuan sebelumnya.

Realisasi praktik dari kelas dirancang pada setiap akhir pembelajaran. Pada akhir pembelajaran itu guru menyisakan waktu untuk memberikan kesempatan bagi para siswa melakukan refleksi. Wujudnya antara lain; a) pernyataan langsung siswa tentang apa-apa yang diperoleh setelah melakukan pembelajaran, b) catatan jurnal di buku siswa, c) kesan dan saran siswa mengenai pembelajaran hari itu, d) diskusi, f) hasil karya.

g. Penilaian yang autentik (*authentic assessment*)

Penilaian adalah proses pengumpulan data yang memberikan gambaran perkembangan belajar siswa. Gambaran perkembangan belajar siswa perlu diketahui oleh guru agar bisa mengetahui apakah siswa mengalami proses pembelajaran dengan benar. Gambaran proses dan kemajuan belajar siswa perlu diketahui sepanjang proses pembelajaran. Yang penting lagi untuk

dipahami oleh para guru adalah bahwa penilaian itu bukan mencari informasi tentang hasil belajar siswa tetapi bagaimana prosesnya. Hal ini relevan dengan pengertian pembelajaran yang benar, yakni ditekankan pada upaya membantu siswa bagaimana mempelajari (*learning how to learn*), bukan ditentukan pada diperolehnya sebanyak mungkin informasi diakhir periode pembelajaran. Karena itu data yang dikumpulkan harus diperoleh dari kegiatan nyata yang dikerjakan atau dilakukan siswa selama proses pembelajaran. Dengan demikian, kemajuan belajar siswa dinilai dari proses, bukan semata-mata dari hasil. Dengan melaksanakan proses belajar yang tepat, maka siswa akan memiliki kemampuan hasil belajarnya akan lebih permanen, sehingga mencapai kompetensi.

Secara rinci, ciri-ciri penilaian autentik adalah:

- 1) Dilaksanakan selama dan sesudah proses pembelajaran berlangsung.
- 2) Dapat digunakan untuk formatif maupun sumatif.
- 3) Yang diukur keterampilan dan penomoran bukan mengingat fakta.
- 4) Berkesinambungan.
- 5) Terintegrasi.
- 6) Dapat digunakan sebagai *feed back*.

Adapun wujud ataupun bentuk kegiatan penilaian sebagai dasar untuk menilai prestasi dan kompetensi siswa, antara lain; a) kegiatan dan laporan, b) PR, c) presentasi dan penampilan siswa, d) demonstrasi, e) karya siswa, f) karya tulis, g) jurnal, h) hasil tes tulis (Rahma, 2010:6).

B. Kerangka Pikir

Kemampuan menulis surat resmi Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara masih rendah. Rendahnya kemampuan menulis surat resmi tersebut disebabkan karena kurangnya pemahaman siswa mengenai surat resmi dan siswa kurang berlatih menulis surat resmi. Penjelasan dan teknik mengajar yang digunakan oleh guru juga mempengaruhi rendahnya kemampuan siswa dalam menulis surat resmi.

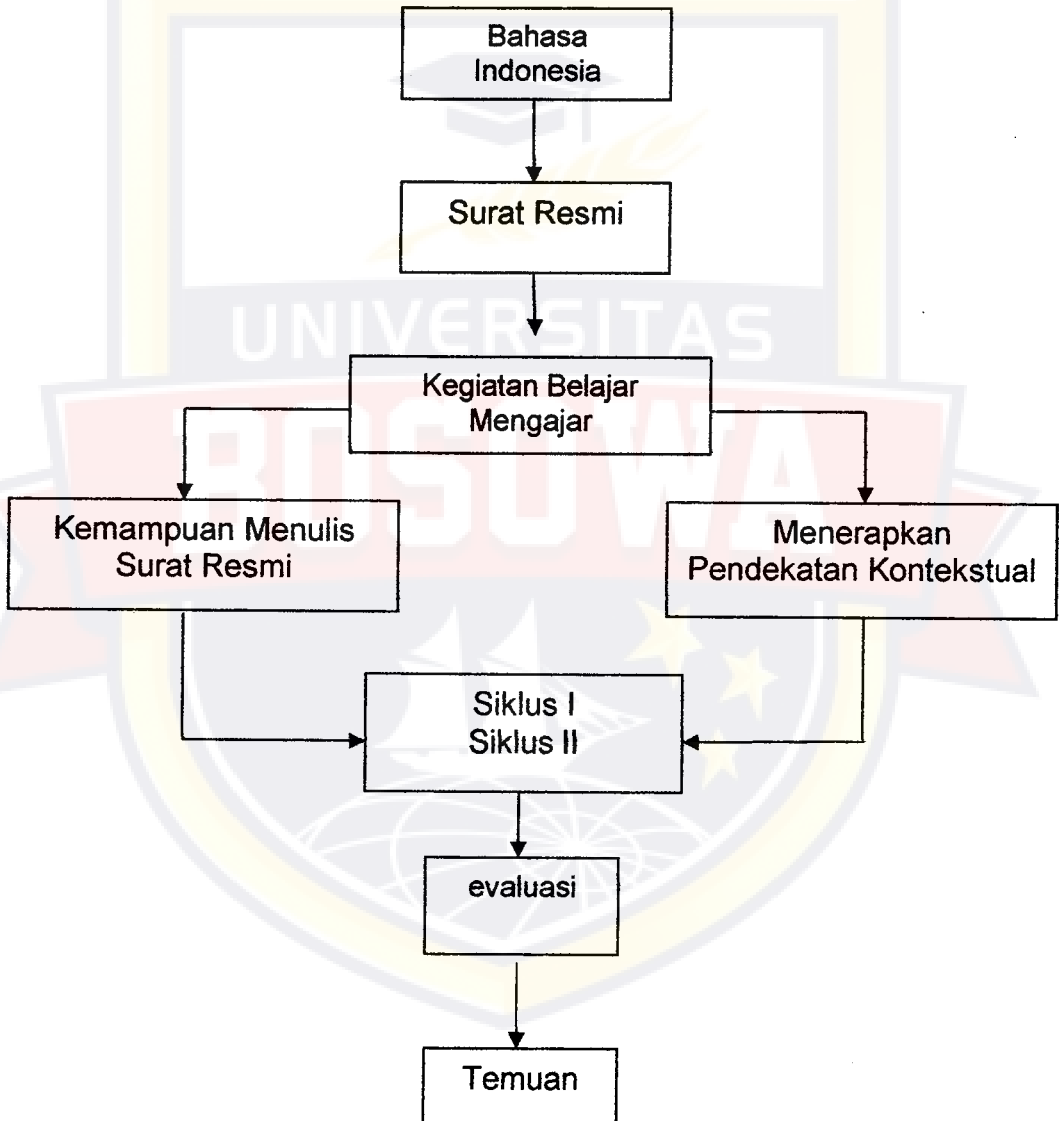
Penerapan pendekatan kontekstual dalam pembelajaran menulis surat resmi diharapkan dapat memotivasi siswa dalam kegiatan belajar mengajar sehingga dapat peningkatan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Sebelum melakukan pembelajaran pada siklus I, terlebih dahulu melakukan tes pratindakan untuk mengetahui pemahaman atau kemampuan siswa mengenai surat resmi.

Pada siklus I, peneliti memberikan contoh surat resmi kepada siswa. Siswa diminta mengidentifikasi sistematika dan penggunaan

bahasa dalam contoh surat resmi tersebut. Siswa diarahkan untuk menemukan pemahaman sendiri mengenai surat resmi. Kemudian siswa diminta untuk menyimpulkan pengertian dan cara penulisan surat resmi yang baik dan benar. Setelah paham mengenai surat resmi, siswa diminta berlatih untuk menulis surat resmi dengan baik dan benar. Peneliti menekankan kepada siswa untuk menggunakan bahasa yang benar dalam menulis surat resmi. Hasil pekerjaan siswa dikoreksi dan dinilai berdasarkan kriteria penilaian yang sudah ditentukan. Peneliti melakukan evaluasi terhadap hasil tindakan pada siklus I untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Apabila hasilnya rendah, akan dilakukan pembelajaran pada siklus II.

Pada siklus II, peneliti menanyakan kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh siswa pada pembelajaran siklus I. Lalu, peneliti memberikan penyelesaian terhadap kesulitan-kesulitan yang dihadapi oleh siswa. Peneliti memberikan contoh surat resmi agar siswa dapat memperbaiki kesalahan dalam menulis surat resmi. Kemudian, siswa diminta untuk menulis surat resmi dengan benar. Hasil pekerjaan siswa dikoreksi dan dinilai berdasarkan kriteria penilaian yang sudah ditentukan. Peneliti melakukan evaluasi untuk mengetahui peningkatan kemampuan menulis surat resmi siswa setelah dilakukan pembelajaran siklus II. Apabila diperoleh hasil yang lebih baik dari pembelajaran sebelumnya, maka penerapan pendekatan kontekstual dapat

meningkatkan kemampuan menulis surat resmi siswa Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara. Kerangka pikir proses pembelajaran menulis surat resmi dengan pendekatan kontekstual dapat digambarkan sebagai berikut.



Bagan Kerangka Pikir

C. Hipotesis Tindakan

Dengan digunakannya pendekatan kontekstual diharapkan dapat meningkatkan kemampuan menulis surat resmi siswa Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

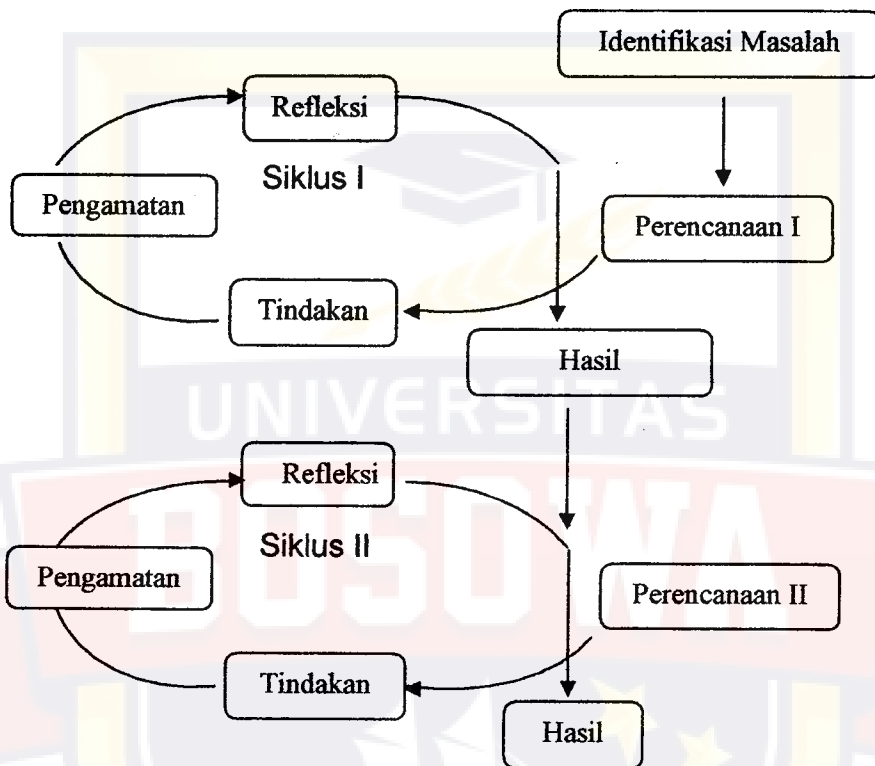
Penelitian ini menggunakan desain penelitian tindakan kelas (PTK) dengan dua siklus, yaitu proses tindakan pada siklus I dan siklus II. Untuk mengetahui kemampuan siswa sebelum diberikan tindakan, terlebih dahulu diberikan tes awal sebelum siklus I. Siklus I bertujuan untuk mengetahui kemampuan menulis siswa. Siklus I digunakan sebagai refleksi untuk melaksanakan siklus II. Sedangkan hasil proses tindakan pada siklus II bertujuan untuk mengetahui peningkatan kemampuan menulis setelah dilakukan perbaikan dalam kegiatan belajar mengajar yang didasarkan pada refleksi siklus I. Tiap siklus terdiri atas empat tahap, yaitu perencanaan, tindakan, pengamatan, dan refleksi.

B. Subjek dan Lokasi Penelitian

Subjek penelitian ini adalah siswa Kelas VIII-3 yang berjumlah 30 siswa yang terdiri atas 13 siswa putra dan 17 siswa putri, sedangkan penelitian ini bertempat di SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara yang beralamat di Jl. Andi Djemma Masamba Kabupaten Luwu Utara Provinsi Sulawesi Selatan.

C. Prosedur Penelitian

Prosedur pelaksanaan penelitian dapat dilihat pada gambar berikut.



Gambar alur penelitian model spiral (Kemmis dan Taggart)

Prosedur Tindakan Siklus I

1. Perencanaan

Pada tahap perencanaan siklus I dilakukan persiapan pembelajaran menulis surat resmi dengan menyusun rencana pembelajaran terlebih dahulu sesuai dengan tindakan yang akan dilakukan. Rencana pembelajaran ini digunakan sebagai program

kerja atau pedoman peneliti dalam melaksanakan proses belajar mengajar agar tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Selain itu, peneliti menyiapkan soal yang akan diujikan melalui lembar tes menulis surat resmi beserta kriteria penilaiannya. Peneliti juga menyiapkan instrumen penelitian yang berupa lembar observasi dan dokumentasi yang berupa foto.

2. Tindakan

Tindakan ini disesuaikan dengan rencana pembelajaran yang telah disusun. Pelaksanaan tindakan dalam siklus I meliputi apersepsi, proses pembelajaran, dan evaluasi.

a. Apersepsi

Pada tahap ini, peneliti memberikan apersepsi kepada siswa mengenai pengertian, sistematika, dan penggunaan bahasa surat resmi. Kemudian, peneliti menyampaikan tujuan pembelajaran dan manfaat yang diperoleh siswa setelah mengikuti kegiatan pembelajaran.

b. Proses pembelajaran

Pada proses pembelajaran, peneliti memberikan contoh surat resmi kepada siswa. Siswa mengamati contoh surat resmi dan mengidentifikasi sistematika dan penggunaan bahasa yang digunakan. Setelah mengidentifikasi sistematika dan penggunaan

bahasa dalam surat resmi siswa membahas sistematika dan penggunaan bahasa yang tepat dalam menulis surat resmi.

c. Evaluasi

Setelah siswa paham mengenai surat resmi, di akhir setiap siklus peneliti mengadakan tes. Pada siklus I siswa diminta untuk menulis surat resmi yang berupa surat permohonan izin secara individu. Tujuan tes ini adalah untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat resmi.

3. Pengamatan

Selama penelitian berlangsung, peneliti melakukan pengamatan terhadap kegiatan siswa dalam kegiatan pembelajaran. Melalui lembar observasi, peneliti mengamati tingkah laku siswa selama kegiatan pembelajaran berlangsung. Aspek-aspek yang dinilai adalah hasil tulisan siswa serta perilaku siswa selama mengikuti kegiatan pembelajaran. Selain menggunakan lembar observasi peneliti juga melakukan pemotretan. Foto yang diambil berupa aktifitas-aktifitas yang dilakukan siswa dalam kegiatan pembelajaran.

4. Refleksi

Pada tahap ini peneliti melakukan analisis hasil tes, hasil observasi yang telah dilakukan. Hasil analisis ini digunakan untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan teknik pembelajaran yang digunakan oleh peneliti dan untuk mengetahui tindakan-tindakan yang

dilakukan oleh siswa selama proses pembelajaran. Refleksi pada siklus I digunakan sebagai perbaikan pembelajaran pada siklus II.

Prosedur Tindakan Siklus II

1. Perencanaan

Perencanaan yang dilakukan adalah memperbaiki dan menyempurnakan rencana pembelajaran yang telah dilakukan pada siklus I. Dalam tahap ini, peneliti menyusun rencana pembelajaran dengan tindakan yang berbeda dengan tindakan pada siklus I. Peneliti juga menyiapkan soal tes dan kriteria penilaiannya, lembar observasi dan foto.

2. Tindakan

Tindakan yang dilakukan pada siklus II berbeda dengan tindakan pada siklus I. Sebelum siswa menulis surat resmi, peneliti menjelaskan terlebih dahulu kesalahan-kesalahan hasil tes siswa pada siklus I. Peneliti menanyakan kesulitan yang dihadapi siswa dalam menulis surat resmi. Kemudian siswa diberi arahan dan bimbingan agar dalam pelaksanaan kegiatan menulis surat resmi pada siklus II menjadi lebih baik.

Dalam proses pembelajaran, siswa membahas tugas yang diberikan pada pembelajaran sebelumnya. Kemudian, siswa berlatih menulis surat resmi yang berupa surat permohonan bantuan. Hasil pekerjaan ditukar dengan teman sebangku untuk dikoreksi. Siswa

mengoreksi hasil pekerjaan dan menemukan kesalahan-kesalahan yang ada dalam penulisan surat resmi. Setelah itu guru menjelaskan sistematika dan penggunaan bahasa dalam surat permohonan bantuan. Pada akhir kegiatan pembelajaran, peneliti melakukan evaluasi dengan mengadakan tes. Secara individu, siswa diminta untuk menulis surat resmi berupa surat permohonan bantuan dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang efektif.

3. Pengamatan

Selama proses pembelajaran berlangsung, peneliti melakukan pengamatan terhadap siswa dengan menggunakan lembar observasi dan melakukan pemotretan. Pada siklus II ini, dilihat peningkatan hasil tes dan perilaku siswa dalam mengikuti kegiatan pembelajaran, yang meliputi keaktifan siswa dalam mengerjakan tugas dan keaktifan siswa dalam bertanya dan menjawab pertanyaan

4. Refleksi

Pada siklus II, refleksi dilakukan untuk mengetahui peningkatan kemampuan menulis surat resmi dan perubahan tingkah laku siswa setelah mengikuti kegiatan pembelajaran. Dari refleksi tersebut juga dapat diketahui keefektifan penggunaan pendekatan kontekstual dalam pembelajaran menulis surat resmi.

D. Fokus Penelitian

Penelitian ini membahas sebagai berikut.

1. Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi

Peningkatan kemampuan menulis surat resmi dapat diketahui dengan meningkatnya hasil kemampuan menulis surat resmi dan perubahan tingkah laku siswa selama proses pembelajaran berlangsung dengan menggunakan pendekatan kontekstual.

Target tingkat keberhasilan setiap siswa ditetapkan jika siswa mampu menulis surat resmi dengan benar. Target keberhasilan setiap siswa pada proses pembelajaran siklus I dan siklus II ditetapkan nilai batas tuntas 70.

2. Penggunaan Pendekatan Kontekstual

Pendekatan kontekstual merupakan konsep belajar yang membantu guru mengaitkan antara materi yang diajarkan dengan situasi dunia nyata siswa dan mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimiliki dengan penerapannya dalam kehidupan sehari-hari. Proses pembelajaran berlangsung alamiah dalam bentuk kegiatan siswa bekerja dan mengalami.

E. Instrumen Penelitian

Penelitian ini menggunakan instrumen sebagai berikut.

1. Tes

Bentuk instrumen tes yang digunakan dalam penelitian ini adalah tes menulis surat resmi dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang efektif. Tes ini digunakan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat resmi, diperlukan adanya penilaian.

Ada delapan aspek pokok yang dijadikan kriteria penilaian, yaitu kesesuaian bentuk surat, kelengkapan bagian-bagian surat, penulisan bagian-bagian surat, kejelasan isi surat, pilihan kata, ejaan dan tanda baca, penggunaan bahasa baku, dan struktur kalimat. Aspek-aspek penilaian tersebut dapat dilihat pada tabel 1 berikut.

Tabel 1. Skor Penilaian

No	Aspek Penilaian	Rentangan Skor			
		SB	B	C	K
1.	Kesesuaian bentuk surat				
2.	Kelengkapan bagian-bagian				
3.	surat				
4.	Penulisan bagian-bagian surat				
5.	Kejelasan isi surat				
6.	Pilihan kata				
7.	Ejaan dan tanda baca				
8.	Penggunaan bahasa baku Struktur kalimat				
	Jumlah				

Keterangan:

Sangat Baik (SB) : Skor 4

Baik (B) : Skor 3

Cukup (C) : Skor 2

Kurang (K) : Skor 1

Aspek-aspek yang dinilai dengan rentangan skor dan kategori penilaian dapat dilihat pada tabel 2 berikut.

Tabel 2. Kriteria Penilaian Surat Resmi

No.	Aspek Penilaian	Rentangan Skor	Kategori
1.	Kesesuaian bentuk surat		
	a. sesuai	85 – 100	Sangat baik
	b. cukup sesuai	75 – 84	Baik
	c. kurang sesuai	65– 74	Cukup
2.	d. tidak sesuai	0 – 64	Kurang
	Kelengkapan bagian-bagian surat	85 – 100	Sangat baik
	a. lengkap	75 – 84	Baik
	b. cukup lengkap	65– 74	Cukup
3.	c. kurang lengkap	0 – 64	Kurang
	d. tidak lengkap		
	Penulisan bagian-bagian surat		
	a. semua benar	85 – 100	Sangat baik
4.	b. sedikit kesalahan	75 – 84	Baik
	c. banyak kesalahan	65– 74	Cukup
	d. salah semua	0 – 64	Kurang
	Kejelasan isi surat		
5.	a. jelas	85 – 100	Sangat baik
	b. cukup jelas	75 – 84	Baik
	c. kurang jelas	65– 74	Cukup
	d. tidak jelas	0 – 64	Kurang
5.	Pilihan kata		
	a. sesuai	85 – 100	Sangat baik
	b. cukup sesuai	75 – 84	Baik
	c. kurang sesuai	65– 74	Cukup
5.	d. tidak sesuai	0 – 64	Kurang

No.	Aspek Penilaian	Rentangan Skor	Kategori
6.	Ejaan dan tanda baca		
	a. sangat sempurna	85 – 100	Sangat baik
	b. sedikit kesalahan	75 – 84	Baik
	c. banyak kesalahan	65– 74	Cukup
7.	d. semua salah	0 – 64	Kurang
	Penggunaan bahasa baku		
	a. semua benar	85 – 100	Sangat baik
	b. sedikit kesalahan	75 – 84	Baik
8.	c. banyak kesalahan	65– 74	Cukup
	d. semua salah	0 – 64	Kurang
	Struktur kalimat		
	a. semua benar	85 – 100	Sangat baik
	b. sedikit kesalahan	75 – 84	Baik
	c. banyak kesalahan	65– 74	Cukup
	d. semua salah	0 – 64	Kurang

Dari pedoman penilaian tersebut, peneliti dapat mengetahui kemampuan menulis surat resmi siswa berhasil mencapai kategori sangat baik, baik, cukup, dan kurang.

Tabel 3. Penilaian Keterampilan Menulis Surat Resmi

No.	Kategori	Skor
1.	Sangat baik	85 - 100
2.	Baik	75 - 84
3.	Cukup	65 - 74
4.	Kurang	0 - 64

2. Nontes

Bentuk instrumen yang berupa nontes adalah lembar observasi dan dokumentasi yang berupa foto.

a. Lembar Observasi

Lembar observasi digunakan untuk mengamati keadaan, respon, sikap, dan keaktifan siswa selama mengikuti proses pembelajaran. Hal-hal yang diamati, yaitu perilaku positif dan perilaku negatif siswa dalam proses pembelajaran.

b. Dokumentasi

Pengambilan gambar (foto) dalam proses pembelajaran menulis dapat dijadikan gambaran perilaku siswa dalam penelitian. Foto menghasilkan data deskriptif yang cukup berharga dan sering digunakan untuk menelaah segi-segi subjektif. Foto yang diambil berupa aktifitas-aktifitas yang dilakukan siswa dalam kegiatan pembelajaran. Hasil dari pengambilan gambar ini dideskripsikan sesuai dengan aktifitas yang dilakukan siswa pada setiap siklus.

Foto yang diambil sebagai sumber data dapat memperjelas data yang lain. Hasil dari pengambilan data ini dideskripsikan dan dipadukan dengan data yang lain. Penggunaan foto sangat bermanfaat untuk melengkapi sumber data. Foto dianalisis bersama sumber data yang lain. Hasil pemotretan ini digunakan sebagai gambaran siswa yang diabadikan selama proses pembelajaran berlangsung.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Tes

Data dalam penelitian ini diperoleh melalui tes. Tes dilakukan sebanyak dua kali, yaitu pada siklus I dan siklus II. Tes diberikan kepada siswa pada akhir pembelajaran dengan memberikan tugas kepada siswa untuk menulis surat resmi. Tes diberikan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam kesesuaian bentuk surat, kelengkapan bagian-bagian surat, penulisan bagian-bagian surat, kejelasan isi surat, pilihan kata, ejaan dan tanda baca, penggunaan bahasa baku, dan struktur kalimat.

Langkah-langkah dalam pengambilan data hasil tes adalah sebagai berikut.

a. Persiapan

Dalam penelitian ini peneliti menyiapkan soal yang akan dikerjakan oleh siswa, yaitu jenis surat resmi yang akan ditulis oleh siswa. Hal-hal yang disiapkan, yaitu menentukan topik yang akan digunakan dalam menulis surat resmi dan membagi kertas.

b. Pelaksanaan

Tes dilaksanakan di dalam kelas setelah materi pembelajaran menulis surat resmi diberikan selama dua jam pelajaran.

Pelaksanaan tes bertujuan agar siswa mampu menulis surat resmi dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang efektif.

c. Evaluasi

Setelah siswa menulis surat resmi, peneliti melakukan evaluasi dengan memberikan nilai pada setiap siswa dan hasil penilaian tersebut disebut sebagai hasil tes.

2. Teknik Nontes

Data nontes digunakan untuk mengetahui perubahan perilaku siswa dalam proses pembelajaran. Dalam pengambilan data nontes, peneliti menggunakan observasi dan dokumentasi yang berupa foto.

Observasi dilakukan oleh peneliti selama kegiatan pembelajaran berlangsung. Observasi dilakukan pada semua siswa dengan memberikan tanda check (√) pada lembar observasi. Dalam penelitian ini observasi digunakan untuk mengumpulkan data mengenai proses dan perilaku siswa dalam kegiatan pembelajaran.

Pengambilan foto juga dilakukan selama penelitian berlangsung. Foto yang diambil berupa aktifitas-aktifitas siswa selama mengikuti kegiatan pembelajaran. Dokumentasi berupa foto ini digunakan sebagai bukti visual kegiatan pembelajaran selama penelitian berlangsung

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dilakukan secara kualitatif maupun kuantitatif.

1. Secara kualitatif

Data kualitatif diperoleh dari data nontes, yaitu data observasi dan dokumentasi foto. Analisis data dilakukan dengan menelaah seluruh data yang diperoleh, menyusunnya dalam satuan-satuan, dan dikategorisasikan.

Hasil analisis data secara kualitatif digunakan untuk mengetahui perubahan perilaku siswa pada pembelajaran siklus I dan siklus II, serta untuk mengetahui efektivitas penggunaan pendekatan kontekstual dalam peningkatan kemampuan menulis surat resmi.

2. Secara Kuantitatif

Data kuantitatif diperoleh dari hasil tes menulis surat resmi dengan pendekatan kontekstual pada siklus I dan siklus II. Analisis data tes secara kuantitatif atau deskriptif presentase ini dilakukan dengan menghitung nilai masing-masing aspek, merekap nilai siswa, untuk dihitung nilai rata-rata.

Rumus yang digunakan untuk menghitung adalah sebagai berikut: $NP = NK/JS \times 100\%$.

Keterangan:

NP = Nilai dalam Persen

NK = Nilai Komulatif

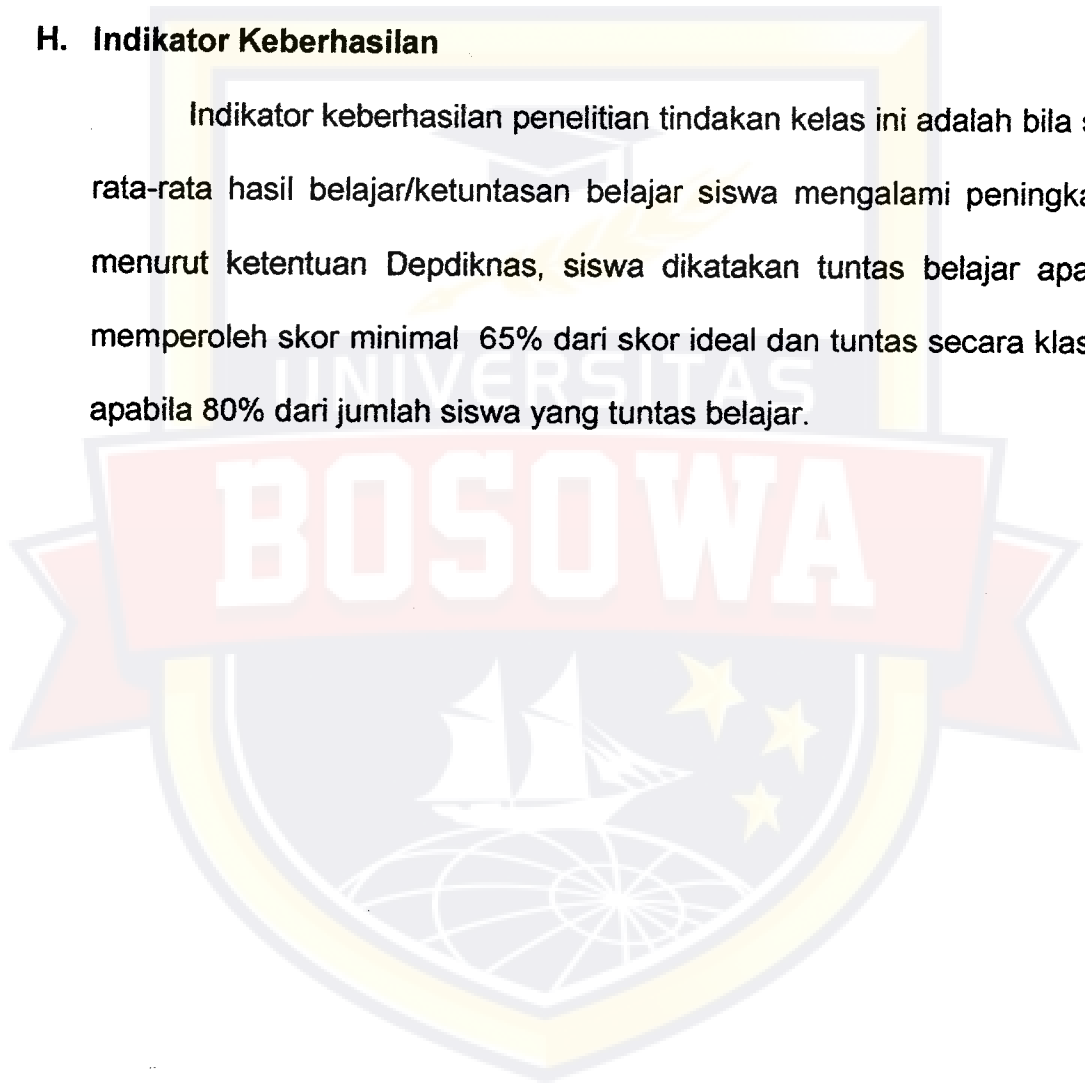
JS = Jumlah Siswa

(Sudjana, 2004: 64)

Hasil perhitungan kemampuan menulis surat resmi dari siklus I dan siklus II dibandingkan. Hasil ini akan memberikan gambaran mengenai presentase peningkatan kemampuan menulis surat resmi.

H. Indikator Keberhasilan

Indikator keberhasilan penelitian tindakan kelas ini adalah bila skor rata-rata hasil belajar/ketuntasan belajar siswa mengalami peningkatan menurut ketentuan Depdiknas, siswa dikatakan tuntas belajar apabila memperoleh skor minimal 65% dari skor ideal dan tuntas secara klasikal apabila 80% dari jumlah siswa yang tuntas belajar.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Pada bagian ini akan disajikan hasil tes dan nontes yang diperoleh selama penelitian berlangsung. Hasil tes terbagi atas tiga bagian, yaitu pratindakan, siklus I, dan siklus II. Hasil tes siklus I dan siklus II berupa kemampuan menulis surat resmi siswa dengan pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual. Hasil nontes diperoleh dari observasi dan dokumentasi yang berupa foto.

1. Hasil Tes Pratindakan

Hasil tes pratindakan berupa kemampuan menulis surat resmi siswa sebelum dilakukan tindakan penelitian. Hasil tes pratindakan ini berfungsi untuk mengetahui keadaan awal kemampuan menulis surat resmi siswa. Tes yang dilakukan adalah menulis surat resmi yang berupa surat permohonan izin.

a. Aspek Kesesuaian Bentuk Surat

Pada aspek kesesuaian bentuk surat ini, penilaiannya dipusatkan pada kesesuaian bentuk surat dengan aturan yang berlaku dalam penulisan surat resmi. Hasil penilaian pada aspek kesesuaian bentuk surat pada tes pratindakan dapat dilihat pada tabel 4 berikut.

Tabel 4. Hasil Tes Aspek Kesesuaian Bentuk Surat

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	0	0	0	<u>1650</u>
2	Baik	75-84	0	0	0	30
3	Cukup	65-74	0	0	0	=55
4	Kurang	0-64	30	1650	100%	
Jumlah					100%	

Data pada tabel 4 tersebut menunjukkan bahwa kemampuan siswa dalam menggunakan bentuk surat untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 tidak ada (0%). Kategori baik dengan skor 75-84 dan kategori cukup dengan skor 65-74 tidak ada (0%), sedangkan untuk kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 30 siswa atau sebesar 100%. Jadi, rata-rata skor yang diperoleh siswa pada aspek kesesuaian bentuk surat pada tes pratindakan 55 dengan kategori kurang.

b. Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat

Pada aspek kelengkapan bagian-bagian surat ini, penilaiannya dipusatkan pada kelengkapan bagian-bagian surat yang ada pada penulisan surat resmi. Hasil penilaian pada aspek kelengkapan bagian-bagian surat dapat dilihat pada tabel 5 berikut.

Tabel 5. Hasil Tes Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	0	0	0	<u>1705</u>
2	Baik	75-84	0	0	0	30
						=56,8

3	Cukup	65-74	7	495	23,33%	
4	Kurang	0-64	23	1210	76,67%	
Jumlah			30	1705	100%	

Data pada tabel 5 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 tidak ada(0%). Kategori baik dengan skor 75-84 tidak ada (0%). Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 7 siswa atau sebesar (23,33%), sedangkan untuk kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 23 siswa atau sebesar 76,67%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa pada aspek kelengkapan bagian-bagian surat pada tes pratindakan sebesar 56,8 dengan kategori rendah.

c. Aspek Penulisan Bagian-bagian Surat

Pada aspek penulisan bagian-bagian surat, penilaiannya dipusatkan pada ketepatan penulisan bagian-bagian yang ada pada penulisan surat resmi. Hasil penilaian tes penulisan bagian-bagian surat dapat dilihat pada tabel 6 berikut.

Tabel 6. Hasil Tes Aspek Penulisan Bagian-Bagian Surat

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	%	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	0	0	0	<u>1620</u> 30 = 54
2	Baik	75-84	0	0	0	
3	Cukup	65-74	6	390	20%	
4	Kurang	0-64	24	1230	80%	
Jumlah			30	1620	100%	

Data pada tabel 6 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik yaitu skor 85-100 belum dicapai oleh siswa atau sebesar 0%. Kategori baik dengan skor 75-84 tidak ada (0%). Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 6 siswa atau sebesar 20%, sedangkan untuk kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 24 siswa atau sebesar 80%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa dalam menulis bagian-bagian surat pada tes pratindakan sebesar 54 dengan kategori kurang.

d. Aspek Kejelasan Isi Surat

Pada aspek kejelasan isi surat, penilaiannya dipusatkan pada kejelasan isi yang disampaikan dalam surat. Hasil penilaian tes kejelasan isi surat dapat dilihat pada tabel 7 berikut.

Tabel 7. Hasil Tes Aspek Kejelasan Isi Surat

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	0	0	0	<u>1665</u> 30 =55,5
2	Baik	75-84	0	0	0	
3	Cukup	65-74	5	325	16,67%	
4	Kurang	0-64	25	1340	83,33%	
Jumlah			30	1665	100%	

Data pada tabel 7 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 tidak ada (0%). Kategori baik dengan skor 75-84 tidak ada (0%). Kategori cukup

dengan skor 65-74 dicapai oleh 5 siswa atau sebesar 16,67%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 25 siswa atau sebesar 83,33%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa dalam menulis isi surat pada tes pratindakan sebesar 55,5 dan termasuk dalam kategori kurang.

e. Aspek Pilihan Kata

Pada aspek pilihan kata, penilaiannya dipusatkan pada ketepatan pemilihan kata dalam penulisan surat resmi. Hasil penilaian tes ketepatan pemilihan kata dapat dilihat pada tabel 8 berikut.

Tabel 8. Hasil Tes Aspek Pilihan Kata

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen%	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	0	0	0	<u>1625</u>
2	Baik	75-84	0	0	0	30
3	Cukup	65-74	4	260	13,33%	=54,1
4	Kurang	0-64	26	1365	86,67%	
Jumlah			30	1625	100%	

Data pada tabel 8 menunjukkan bahwa kemampuan untuk kategori sangat baik dengan kategori 85-100 dan kategori baik dengan skor 75-84 belum dicapai oleh siswa atau sebesar 0%. kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 4 siswa atau sebesar 13,33%, kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 26 siswa

atau sebesar 86,67%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa pada aspek pilihan kata pada tes pratindakan sebesar 54,1 termasuk dalam kategori kurang.

f. Aspek Ejaan dan Tanda Baca

Pada aspek ejaan dan tanda baca, penilaiannya dipusatkan pada pemakaian huruf kapital, pemenggalan kata, penggunaan ejaan, dan tanda baca dalam penulisan surat resmi. Hasil penilaian tes pada penggunaan ejaan dan tanda baca dapat dilihat pada tabel 9 berikut.

Tabel 9. Hasil Tes Aspek Ejaan dan Tanda Baca

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	0	0	0	<u>1725</u> 30 = 57,5
2	Baik	75-84	0	0	0	
3	Cukup	65-74	5	325	16,67%	
4	Kurang	0-64	25	1400	83,33%	
Jumlah			30	1725	100%	

Pada tabel 9 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100, kategori baik dengan skor 75-84, dan kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 5 atau sebesar 16,67%, sedangkan untuk kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 25 siswa atau sebesar 83,33%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa pada aspek ejaan dan tanda baca pada tes pratindakan sebesar 57,5 dan termasuk dalam kategori kurang.

g. Aspek Penggunaan Bahasa Baku

Pada aspek penggunaan bahasa baku, penilaiannya dipusatkan pada penggunaan bahasa baku dalam penulisan surat resmi. Hasil penilaian tes pada aspek penggunaan bahasa baku dapat dilihat pada tabel 10 berikut.

Tabel 10. Hasil Tes Aspek Penggunaan Bahasa Baku

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	0	0	0	<u>1635</u>
2	Baik	75-84	0	0	0	30
3	Cukup	65-74	3	195	10%	= 54,5
4	Kurang	0-64	27	1440	90%	
Jumlah			30	1635	100%	

Data pada tabel 10 tersebut menunjukkan bahwa kategori sangat baik dengan kategori 85-100, kategori baik dengan skor 75-84, kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 3 siswa 10%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 27 siswa atau sebesar 90%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa pada aspek penggunaan bahasa baku pada tes pratindakan sebesar 54,5 atau dengan kategori kurang.

h. Aspek Struktur Kalimat

Pada aspek struktur kalimat ini, penilaiannya dipusatkan pada kohesi dan koherensi unsur-unsur pembentuk kalimat sehingga

tersusun kalimat yang baik dalam surat resmi. Hasil penilaian tes pada aspek struktur kalimat dapat dilihat pada tabel 11 berikut.

Tabel 11. Hasil Tes Aspek Struktur Kalimat

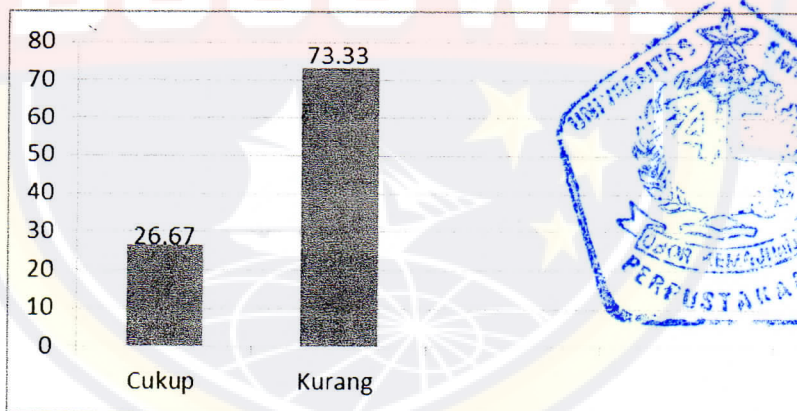
No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	0	0	0	<u>1620</u>
2	Baik	75-84	0	0	0	30
3	Cukup	65-74	2	130	6,67%	= 54
4	Kurang	0-64	28	1490	93,33%	
Jumlah			30	1620	100%	

Data pada tabel 11 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100, kategori baik dengan skor 75-84, dan kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 2 siswa atau sebesar 6,67%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 28 siswa atau sebesar 93,33%. Jadi, rata-rata kemampuan siswa pada penulisan struktur kalimat pada tes pratindakan sebesar 54 atau dengan kategori kurang.

Tabel 12. Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Resmi Pratindakan

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	0	0	0	<u>1655</u>
2	Baik	75-84	0	0	0	30
3	Cukup	65-74	8	520	26,67%	= 55,1
4	Kurang	0-64	22	1135	73,33%	
Jumlah			30	1655	100%	

Data pada tabel 12 menunjukkan bahwa kemampuan siswa Kelas VIII-3 dalam menulis surat resmi untuk kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 22 siswa atau sebesar 73,33%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 8 siswa atau sebesar 26,67%. Sedangkan kategori sangat baik dengan skor 85-100 dan kategori baik dengan skor 75-84 belum dicapai oleh siswa atau sebesar 0%. Jadi, nilai rata-rata kemampuan menulis surat resmi siswa pada pratindakan sebesar 55,1 atau dengan kategori kurang. Untuk lebih jelasnya, hasil tes kemampuan menulis surat resmi pratindakan siswa Kelas VIII-3 dapat dilihat pada grafik 1 di bawah ini.



Grafik 1. Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Resmi Pratindakan

Grafik 1 menunjukkan bahwa mayoritas skor siswa masih berada pada kategori kurang, yaitu sebanyak 73,33% siswa. Sisanya sebesar 26,67% siswa berada pada kategori cukup. Sementara itu, kategori sangat baik dan baik belum dicapai oleh siswa atau sebesar

0%. Dengan demikian, kemampuan menulis surat resmi siswa perlu ditingkatkan. Peningkatan tersebut dapat dilakukan dengan memberikan tindakan siklus I dengan pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual.

2. Hasil Penelitian Siklus I

Tahap siklus I merupakan tidak lanjut awal dalam menyelesaikan masalah yaitu rendahnya kemampuan menulis surat resmi pada siswa Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara, pada siklus I proses pembelajaran menulis surat resmi dengan menggunakan pendekatan kontekstual.

a. Aspek Kesesuaian Bentuk Surat

Pada aspek kesesuaian bentuk surat ini, penilaiannya masih dipusatkan pada kesesuaian bentuk surat dengan aturan yang berlaku dalam penulisan surat resmi. Hasil penilaian pada aspek kesesuaian bentuk surat pada tes pratindakan dapat dilihat pada tabel 13 berikut.

Tabel 13. Hasil Tes Aspek Penyesuaian Bentuk Surat

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	5	425	16,67%	<u>2210</u> 30 =73,6
2	Baik	75-84	8	595	26,66%	
3	Cukup	65-74	12	900	40%	
4	Kurang	0-64	5	290	16,67%	
Jumlah			30	2210	100%	

Data pada tabel 13 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 5 siswa atau sebesar 16,67%. Kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 8 siswa atau sebesar 26,66%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 12 siswa atau sebesar 40%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 5 siswa atau sebesar 16,67%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa pada aspek kesesuaian bentuk surat dalam pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 73 atau dengan kategori cukup.

b. Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat

Pada aspek kelengkapan bagian-bagian surat ini, penilaiannya masih dipusatkan pada kelengkapan bagian-bagian surat yang ada pada penulisan surat resmi. Hasil penilaian pada aspek kelengkapan bagian-bagian surat dapat dilihat pada tabel 14 berikut.

Tabel 14. Hasil Tes Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	2	170	6,66%	<u>1995</u> 30 = 66,5
2	Baik	75-84	10	695	33,33%	
3	Cukup	65-74	10	650	33,34%	
4	Kurang	0-64	8	480	26,67%	
Jumlah			30	1995	100%	

Data pada tabel 14 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 2 siswa atau sebesar 6,66 %. Kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 10 siswa atau sebesar 33,33%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 10 siswa atau sebesar 33,34%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 8 siswa atau sebesar 26,67%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa pada aspek kelengkapan bagian-bagian surat dalam pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 66 atau dengan kategori cukup.

c. Aspek Penulisan Bagian-bagian Surat

Pada aspek penulisan bagian-bagian surat, penilaiannya masih dipusatkan pada ketepatan penulisan bagian-bagian yang ada pada penulisan surat resmi. Hasil penilaian tes penulisan bagian-bagian surat dapat dilihat pada tabel 15 berikut.

Tabel 15. Hasil Tes Aspek Penulisan Bagian-Bagian Surat

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	%	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	3	255	10%	<u>2010</u> 30 = 67
2	Baik	75-84	9	630	30%	
3	Cukup	65-74	9	585	30%	
4	Kurang	0-64	9	540	30%	
Jumlah			30	2010	100%	

Data pada tabel 15 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 3 siswa atau sebesar 10%. Kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 9 siswa atau sebesar 30%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 9 siswa atau sebesar 30%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 9 siswa atau sebesar 30%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa pada aspek penulisan bagian-bagian surat dalam pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 67 atau dengan kategori cukup.

d. Aspek Kejelasan Isi Surat

Pada aspek kejelasan isi surat, penilaiannya masih dipusatkan pada kejelasan isi yang disampaikan dalam surat. Hasil penilaian tes kejelasan isi surat dapat dilihat pada tabel 16 berikut.

Tabel 16. Hasil Tes Aspek Kejelasan Isi Surat

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	2	170	6,67%	<u>2140</u>
2	Baik	75-84	10	725	33,34%	30
3	Cukup	65-74	11	825	36,66%	=
4	Kurang	0-64	7	420	23,33%	71,3
Jumlah			30	2140	100%	

Data pada tabel 16 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 2 siswa atau sebesar 6,67%. Kategori baik dengan skor 84-75

dicapai oleh 10 siswa atau sebesar 30,34%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 11 siswa atau sebesar 36,66%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 7 siswa atau sebesar 23,33%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa dalam menulis isi surat dengan pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 71 atau dengan kategori cukup.

e. Aspek Pilihan Kata

Pada aspek pilihan kata, penilaiannya masih dipusatkan pada ketepatan pemilihan kata dalam penulisan surat resmi. Hasil penilaian tes ketepatan pemilihan kata dapat dilihat pada tabel 17 berikut

Tabel 17. Hasil Tes Aspek Pilihan Kata

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	1	85	3,33%	<u>1945</u> 30 = 64,8
2	Baik	75-84	8	580	26,66%	
3	Cukup	65-74	10	650	33,34%	
4	Kurang	0-64	11	630	36,67%	
Jumlah			30	1945	100%	

Data pada tabel 17 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 1 siswa atau sebesar 3,33%. Kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 8 siswa atau sebesar 26,66%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 10 siswa atau sebesar 33,34%, sedangkan

kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 11 siswa atau sebesar 36,67%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa pada aspek pilihan kata dalam pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 64 atau dengan kategori kurang.

f. Aspek Ejaan dan Tanda Baca

Pada aspek ejaan dan tanda baca, penilaiannya masih dipusatkan pada pemakaian huruf kapital, pemenggalan kata, penggunaan ejaan, dan tanda baca dalam penulisan surat resmi. Hasil penilaian tes pada penggunaan ejaan dan tanda baca dapat dilihat pada tabel 19 berikut.

Tabel 18. Hasil Tes Aspek Ejaan dan Tanda Baca

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	%	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	3	255	10%	$\frac{2025}{30} = 67,5$
2	Baik	75-84	10	725	33,33%	
3	Cukup	65-74	7	455	23,34%	
4	Kurang	0-64	10	590	33,33%	
Jumlah			30	2025	100%	

Data pada tabel 18 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 3 siswa atau sebesar 10%. Kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 10 siswa atau sebesar 33,33%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 7 siswa atau sebesar 23,34%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 10 siswa atau

sebesar 33,33%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa dalam menggunakan ejaan dan tanda baca dengan pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 67,5 atau dengan kategori cukup.

g. Aspek Penggunaan Bahasa Baku

Pada aspek penggunaan bahasa baku, penilaiannya masih dipusatkan pada penggunaan bahasa baku dalam penulisan surat resmi. Hasil penilaian tes pada aspek penggunaan bahasa baku dapat dilihat pada tabel 19 berikut.

Tabel 19. Hasil Tes Aspek Penggunaan Bahasa Baku

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	3	255	10%	<u>2025</u> 30 67,5
2	Baik	75-84	11	760	36,67%	
3	Cukup	65-74	10	650	33,33%	
4	Kurang	0-64	6	360	20%	
Jumlah			30	2025	100%	

Data pada tabel 19 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 3 siswa atau sebesar 10%. Kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 11 siswa atau sebesar 36,67%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 10 siswa atau sebesar 30,33%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 6 siswa atau sebesar 20%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa dalam

menggunakan bahasa baku dengan pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 67 atau dengan kategori cukup.

h. Aspek Struktur Kalimat

Pada aspek struktur kalimat ini, penilaiannya masih dipusatkan pada kohesi dan koherensi unsur-unsur pembentuk kalimat sehingga tersusun kalimat yang baik dalam surat resmi. Hasil penilaian tes pada aspek struktur kalimat dapat dilihat pada tabel 20 berikut.

Tabel 20. Hasil Tes Aspek Struktur Kalimat

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	%	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	4	340	13,33%	<u>2170</u> 30 = 72,3
2	Baik	75-84	6	435	20%	
3	Cukup	65-74	13	975	43,33%	
4	Kurang	0-64	7	420	23,34%	
Jumlah			30	2170	100%	

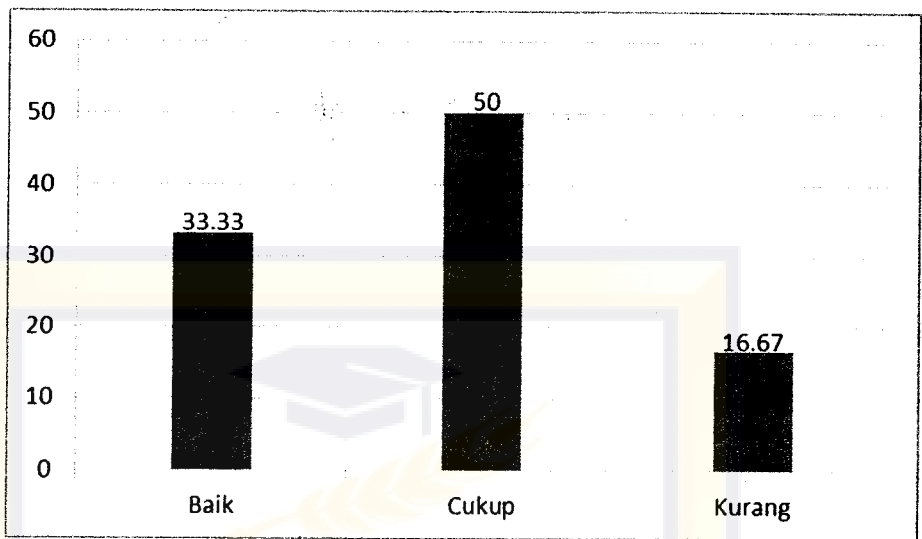
Data pada tabel 20 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 4 siswa atau sebesar 13,33%. Kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 6 siswa atau sebesar 20%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 13 siswa atau sebesar 43,33%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 7 siswa atau sebesar 23,34%. Jadi, rata-rata kemampuan siswa dalam

menyusun struktur kalimat dengan pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 72 atau dengan kategori cukup.

Tabel 21. Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Resmi Siklus I

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	-	-	-	<u>2070</u>
2	Baik	75-84	10	760	33,33%	30
3	Cukup	65-74	15	1010	50%	= 69
4	Kurang	0-64	5	300	16,67%	
Jumlah			30	2070	100%	

Data pada tabel 21 menunjukkan bahwa kemampuan siswa Kelas VIII-3 dalam menulis surat resmi untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 tidak dicapai oleh siswa atau sebesar 0%, kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 10 siswa atau sebesar 33,33%, kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 15 siswa atau sebesar 50%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 5 siswa atau sebesar 16,67%. Jadi, nilai rata-rata kemampuan menulis surat resmi siswa pada siklus I sebesar 69 atau dengan kategori cukup. Pada siklus I sudah ada peningkatan dibandingkan dengan pratindakan, namun pratindakan tersebut belum bisa merubah dari cukup menjadi baik. Untuk lebih jelasnya, hasil tes kemampuan menulis surat resmi siklus I siswa Kelas VIII-3 dapat dilihat pada grafik II di bawah ini.



Grafik 2. Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Resmi Siklus I

Grafik 2 menunjukkan bahwa mayoritas skor siswa berada pada kategori cukup, yaitu sebanyak 50% siswa. Kategori kurang sebanyak 16,67% siswa. Kategori baik yaitu sebanyak 33,33% siswa, dan kategori sangat baik tidak dicapai oleh siswa atau sebesar 0%. Rata-rata skor yang diperoleh siswa pada siklus I belum mencapai target penilaian yang ditentukan. Oleh karena itu, kemampuan menulis surat resmi masih perlu ditingkatkan dengan melakukan tindakan siklus II dengan pembelajaran kontekstual.

3. Hasil Nontes Siklus I

Hasil penelitian nontes pada siklus I adalah hasil dari observasi dan dokumentasi foto. Hasil penelitian nontes tersebut sebagai berikut.

a. Observasi

Observasi dilakukan selama proses pembelajaran menulis surat resmi dengan pendekatan kontekstual di Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara. Observasi dilakukan oleh peneliti yang sekaligus sebagai guru dengan bantuan seorang teman. Hasil observasi siklus I dapat dilihat pada tabel 22 berikut.

Tabel 22. Hasil Observasi Siklus I

No	Komponen Yang Diamati	Pertemuan Ke-				Rata-Rata	Persen (%)
		I	II	III	IV		
1	Jumlah siswa yang hadir pada saat kegiatan pembelajaran	27	29	30	T	28,66	95,55
2	Siswa yang memperhatikan pada saat proses pembelajaran	18	20	23	E	20,33	67,77
3	Siswa yang bertanya tentang materi pelajaran yang belum dipahami pada saat proses belajar mengajar berlangsung	14	10	8	S	10,66	35,55
4	Siswa yang aktif dalam Pembelajaran	10	12	13	I	10,75	21,50
5	Siswa yang menulis surat resmi dengan baik dan benar.	3	3	4	K	3,33	11,11
6	siswa yang masih perlu bimbingan dalam menulis	30	11	10	L	17	56,66
					U		
					S		

	surat resmi.				I		
7	siswa yang kurang terampil dalam menulis surat resmi	15	3	6		11,33	37,77
8	Siswa yang melakukan aktifitas negatif pada saat pembelajaran (sering keluar kelas, mengganggu, ribut dan lain-lain)	9	6	6		7	23,33

Pada tabel 22 diperoleh bahwa pada siklus I dari 30 siswa yang hadir pada saat kegiatan pembelajaran sebanyak 95,55%; siswa yang memperhatikan pada saat proses pembelajaran sebanyak 67,77%; siswa yang mengajukan pertanyaan tentang materi pelajaran yang belum dipahami pada saat proses belajar mengajar berlangsung 35,55 %; siswa yang aktif dalam pembelajaran 21,50%: siswa yang menulis surat resmi dengan baik dan benar pada saat pembelajaran mencapai 11,11%; siswa yang masih perlu pembimbingan sebanyak 56,66%; siswa yang kurang terampil dalam menulis karangan sebanyak 37,77%; dan siswa yang melakukan kegiatan negatif pada saat pembelajaran (sering keluar kelas, mengganggu, ribut dan lain-lain) 23,33%.

b. Dokumentasi Foto

Dokumentasi foto digunakan sebagai bukti visual kegiatan pembelajaran selama penelitian berlangsung. Pengambilan foto pada siklus I difokuskan pada kegiatan selama proses pembelajaran, yaitu kegiatan pembelajaran dengan pendekatan kontekstual, kegiatan diskusi, dan kegiatan tes. Deskripsi gambar pada siklus I dapat dipaparkan sebagai berikut.



Gambar 1. Kegiatan Awal Pembelajaran

Gambar 1 menunjukkan kegiatan awal pembelajaran. Setelah memberikan apersepsi, guru menjelaskan mengenai tujuan pembelajaran yang akan dilakukan pada siklus I. Sebelum melakukan kegiatan diskusi, siswa diminta untuk memahami mengenai surat resmi. Pada gambar 1 tampak guru sedang menjelaskan mengenai pengertian, sistematika, dan bahasa surat resmi dan siswa mengamati contoh surat resmi yang ada dalam

buku paket. Setelah siswa memahami pengertian, sistematika, dan bahasa surat resmi, siswa melakukan kegiatan diskusi untuk mengidentifikasi sistematika, dan bahasa surat resmi pada contoh surat yang diberikan oleh guru. Kegiatan diskusi dapat dilihat pada gambar 2 berikut.



Gambar 2. Kegiatan Diskusi

Gambar 2 menunjukkan bahwa kegiatan diskusi yang dilakukan belum kondusif. Ada beberapa siswa yang tidak serius mengikuti kegiatan diskusi terutama siswa laki-laki. Mereka tidak aktif dalam kegiatan diskusi dan bergurau dengan teman yang lain. Terlihat ada sekelompok siswa yang aktif berdiskusi dan berbagi tugas dengan teman sekelompoknya. Dalam kegiatan diskusi ini, siswa berkelompok yang masing-masing kelompok terdiri atas empat sampai lima orang. Setiap kelompok berdiskusi untuk mengidentifikasi sistematika, dan bahasa dalam contoh surat resmi yang diberikan oleh guru. Tampak pula guru memandu jalannya

diskusi. Setelah diskusi secara berkelompok, siswa kembali ketempat masing-masing untuk berdiskusi secara klasikal untuk membahas sistematika dan bahasa surat resmi. Setelah mengetahui sistematika dan bahasa dalam surat resmi, kegiatan dilanjutkan dengan tes menulis surat resmi secara individu. Kegiatan tes menulis surat resmi dapat dilihat pada gambar 3 berikut.



Gambar 3. Kegiatan Tes Menulis Surat Resmi

Pada gambar 3 siswa tampak serius mengerjakan tes menulis surat resmi. Ada beberapa siswa yang tidak sungguh-sungguh mengerjakan tes. Siswa tersebut bergurau dengan teman sebangkunya. Setelah kegiatan tes menulis surat resmi selesai, kegiatan pembelajaran diakhiri dengan pemberian tugas.

4. Hasil Penelitian Siklus II

Tindakan siklus II dilakukan karena pada siklus I kemampuan menulis surat resmi siswa Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara masih pada kategori cukup dan belum memenuhi target pencapaian nilai rata-rata kelas yang telah ditentukan. Selain itu, perubahan tingkah laku siswa dalam pembelajaran menulis surat resmi juga belum tampak. Oleh karena itu, tindakan siklus II dilakukan untuk meningkatkan kemampuan menulis surat resmi dan mengubah tingkah laku siswa dalam pembelajaran. Tindakan siklus II ternyata dapat mengatasi masalah-masalah yang ada dalam pembelajaran siklus I. Hal ini dibuktikan dengan meningkatnya kategori cukup ke kategori baik. Hasil tes menulis surat resmi dan hasil nontes siklus II dapat dilihat sebagai berikut.

a. Aspek Kesesuaian Bentuk Surat

Pada aspek kesesuaian bentuk surat siklus II ini, penilaiannya masih sama dengan siklus I, yaitu dipusatkan pada kesesuaian bentuk surat dengan aturan yang berlaku dalam penulisan surat resmi. Hasil penilaian pada aspek kesesuaian bentuk surat pada tes pratindakan dapat dilihat pada tabel 23 berikut.

Tabel 23. Hasil Tes Aspek Kesesuaian Bentuk Surat

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	7	605	23,33%	<u>2310</u> 30 = 77
2	Baik	75-84	15	1160	50%	
3	Cukup	65-74	7	485	23,33%	
4	Kurang	0-64	1	60	3,34%	
Jumlah			30	2310	100%	

Data pada tabel 23 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 7 siswa atau sebesar 23,33%. Kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 15 siswa atau sebesar 50%, sedangkan kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 7 siswa dan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 1 siswa atau sebesar 3,34%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa pada aspek kesesuaian bentuk surat dalam pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 77 atau dengan kategori baik.

b. Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat

Aspek kelengkapan bagian-bagian surat siklus II ini, penilaiannya masih dipusatkan pada kelengkapan bagian-bagian surat yang ada pada penulisan surat resmi. Hasil penilaian pada aspek kelengkapan bagian-bagian surat dapat dilihat pada tabel 24 berikut.

Tabel 24. Hasil Tes Aspek Kelengkapan Bagian-bagian Surat

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	6	525	20%	<u>2251</u> 30 = 75
2	Baik	75-84	12	946	40%	
3	Cukup	65-74	10	660	33,33%	
4	Kurang	0-64	2	120	6,67%	
Jumlah			30	2251	100%	

Data pada tabel 24 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 6 siswa atau sebesar 120%, sedangkan kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 12 siswa, kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 10 siswa, dan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 2 siswa atau sebesar 6,67%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa dalam melengkapi bagian-bagian surat dengan pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 75 atau dengan kategori baik.

c. Aspek Penulisan Bagian-bagian Surat

Pada aspek penulisan bagian-bagian surat siklus II, penilaiannya masih dipusatkan pada ketepatan penulisan bagian-bagian yang ada pada penulisan surat resmi. Hasil penilaian tes penulisan bagian-bagian surat dapat dilihat pada tabel 25 berikut.

Tabel 25. Hasil Tes Aspek Penulisan bagian-bagian Surat

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	7	615	23,33%	$\frac{2330}{30} = 77,6$
2	Baik	75-84	17	1310	56,66%	
3	Cukup	65-74	5	345	16,67%	
4	Kurang	0-64	1	60	3,34%	
Jumlah			30	2330	100%	

Data pada tabel 25 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 7 siswa atau sebesar 23,33%. Kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 17 siswa atau sebesar 56,66%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 5 siswa atau sebesar 15,91%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 1 siswa atau sebesar 3,34%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa dalam menulis bagian-bagian surat dengan pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 77 atau dengan kategori baik.

d. Aspek Kejelasan Isi Surat

Pada aspek kejelasan isi surat siklus II ini, penilaiannya masih dipusatkan pada kejelasan isi yang disampaikan dalam surat. Hasil penilaian tes kejelasan isi surat dapat dilihat pada tabel 26 berikut.

Tabel 26. Hasil Tes Aspek Kejelasan Isi Surat

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	7	610	23,33%	$\frac{2305}{30} = 76,8$
2	Baik	75-84	14	1085	46,67%	
3	Cukup	65-74	8	550	26,67%	
4	Kurang	0-64	1	60	3,33%	
Jumlah			30	2305	100%	

Data pada tabel 26 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 7 siswa atau sebesar 23,33%. Kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 14 siswa atau sebesar 46,67%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 8 siswa atau sebesar 26,67%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 1 siswa atau sebesar 3,33%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa pada aspek kejelasan isi surat dalam pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 76 atau dengan kategori baik.

e. Aspek Pilihan Kata

Pada aspek pilihan kata siklus II, penilaiannya masih dipusatkan pada ketepatan pemilihan kata dalam penulisan surat resmi. Hasil penilaian tes ketepatan pemilihan kata dapat dilihat pada tabel 27 berikut.

Tabel 27. Hasil Tes Aspek Memilih Kata

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	6	520	20%	<u>2260</u> 30 = 75,3
2	Baik	75-84	13	1000	43,33%	
3	Cukup	65-74	10	680	33,33%	
4	Kurang	0-64	1	60	3,34%	
Jumlah			30	2260	100%	

Data pada tabel 27 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 6 siswa atau sebesar 20%. Kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 13 siswa atau sebesar 43,33%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 10 siswa atau sebesar 33,33%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 1 siswa atau sebesar 3,34%. Jadi, rata-rata kemampuan siswa pada aspek pilihan kata dalam pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 75 atau dengan kategori baik.

f. Aspek Ejaan dan Tanda Baca

Pada aspek ejaan dan tanda baca siklus II ini, penilaiannya masih dipusatkan pada pemakaian huruf kapital, pemenggalan kata, penggunaan ejaan, dan tanda baca dalam penulisan surat resmi. Hasil penilaian tes pada penggunaan ejaan dan tanda baca dapat dilihat pada tabel 28 berikut.

Tabel 28. Hasil Tes Aspek Ejaan dan Tanda Baca

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	7	610	23,33%	$\frac{2252}{30} = 75$
2	Baik	75-84	13	1005	43,33%	
3	Cukup	65-74	9	620	30%	
4	Kurang	0-64	1	60	3,34%	
Jumlah			30	2252	100%	

Data pada tabel 28 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dan kategori baik dicapai oleh 7 siswa atau sebesar 23,33%, kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 13 siswa atau sebesar 40,91%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 8 siswa atau sebesar 43,33%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 tidak dicapai oleh 1 siswa atau sebesar 3,34%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa dalam menggunakan ejaan dan tanda baca dengan pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 75 atau dengan kategori baik.

g. Aspek Penggunaan Bahasa Baku

Pada aspek penggunaan bahasa baku siklus II, penilaiannya masih dipusatkan pada penggunaan bahasa baku dalam penulisan surat resmi. Hasil penilaian tes pada aspek penggunaan bahasa baku dapat dilihat pada tabel 29 berikut.

Tabel 29. Hasil Tes Aspek Penggunaan Bahasa Baku

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	%	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	7	615	23,33%	<u>2259</u> 30 = 75,3
2	Baik	75-84	15	1174	50%	
3	Cukup	65-74	6	350	20%	
4	Kurang	0-64	2	120	6,67%	
Jumlah			30	2259	100%	

Data pada tabel 29 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 7 siswa atau sebesar 23,33%, sedangkan kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 15 siswa atau sebesar 50%, kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 6 siswa atau sebesar 20%, dan kategori kurang dengan skor 0-64 dicapai oleh 2 siswa atau sebesar 6,67%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa pada aspek penggunaan bahasa baku dalam pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 75 atau dengan kategori baik.

h. Aspek Struktur Kalimat

Pada aspek struktur kalimat siklus II ini, penilaiannya masih dipusatkan pada kohesi dan koherensi unsur-unsur pembentuk kalimat sehingga tersusun kalimat yang baik dalam surat resmi. Hasil penilaian tes pada aspek struktur kalimat dapat dilihat pada tabel 30 berikut.

Tabel 30. Hasil Tes Aspek Struktur Kalimat

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	8	670	26,67%	<u>2295</u> 30 = 76,5
2	Baik	75-84	13	1020	43,34%	
3	Cukup	65-74	8	545	26,66%	
4	Kurang	0-64	1	60	3,33%	
Jumlah			30	2295	100%	

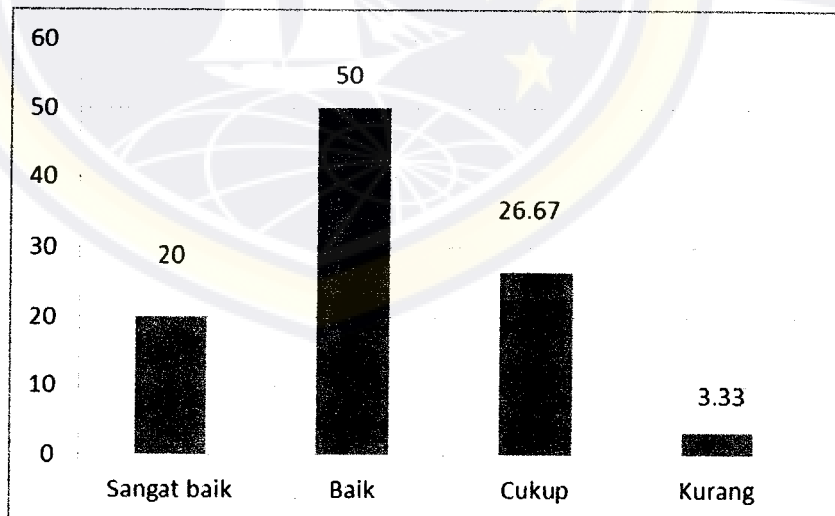
Data pada tabel 30 menunjukkan bahwa kemampuan siswa untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 8 siswa atau sebesar 26,67. Kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 5 siswa atau sebesar 11,36%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 13 siswa atau sebesar 43,34%, sedangkan kategori kurang dengan skor 0-64 tidak dicapai oleh 1 siswa atau sebesar 3,33%. Jadi, rata-rata nilai kemampuan siswa dalam menyusun struktur kalimat dengan pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual sebesar 76 atau dengan kategori baik.

Tabel 31. Hasil Tes Aspek Kemampuan Menulis Surat Resmi Siklus II

No	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Bobot Skor	Persen %	Rata-rata
1	Sangat Baik	85-100	6	525	20%	<u>2280</u> 30 = 76
2	Baik	75-84	15	1155	50%	
3	Cukup	65-74	8	540	26,67%	
4	Kurang	0-64	1	60	3,33%	
Jumlah			30	2280	100%	

Data pada tabel 31 menunjukkan bahwa kemampuan siswa Kelas VIII-3 dalam menulis surat resmi untuk kategori sangat baik dengan skor 85-100 dicapai oleh 6 siswa atau sebesar 20%, kategori baik dengan skor 75-84 dicapai oleh 15 siswa atau sebesar 50%. Kategori cukup dengan skor 65-74 dicapai oleh 8 siswa atau sebesar 26,67%, dan kategori kurang dicapai oleh 1 siswa atau sebesar 3,33%. Jadi, nilai rata-rata kemampuan menulis surat resmi siswa pada siklus II sebesar 76 atau dengan kategori baik. Secara keseluruhan, kemampuan menulis surat resmi siswa Kelas VIII-3 mengalami peningkatan dan sudah memenuhi target pencapaian nilai 70 dalam rata-rata kelas.

Hasil tes keterampilan menulis surat resmi siklus II siswa Kelas VIII-3 dapat dilihat pada grafik 3 berikut.



Grafik 3. Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi Siklus II

Grafik 3 menunjukkan bahwa mayoritas skor siswa sudah berada pada kategori baik, yaitu sebanyak 50% siswa. Kategori sangat baik yaitu diperoleh oleh 6 siswa atau sebanyak 20% siswa, kategori cukup sebanyak 26,67% siswa, kategori rendah dicapai oleh 1 siswa atau sebesar 3,33%. Rata-rata skor kemampuan menulis surat resmi siswa sudah memenuhi target penilaian. Hal ini menunjukkan bahwa pembelajaran dengan pendekatan kontekstual dapat meningkatkan kemampuan menulis surat resmi siswa.

5. Hasil Nontes Siklus II

Hasil penelitian nontes pada siklus II ini caranya masih sama dengan siklus I. Hasil penelitian nontes siklus II diperoleh dari data observasi dan dokumentasi foto. Kedua hasil penelitian nontes tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Observasi

Kegiatan observasi pada siklus II dilakukan selama proses pembelajaran menulis surat resmi dengan pendekatan kontekstual di Kelas VIII-3 SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara. Observasi ini dilakukan oleh peneliti sekaligus sebagai guru dengan bantuan seorang teman. Selama melakukan kegiatan pembelajaran siklus II, peneliti merasakan ada perubahan perilaku siswa. Hasil observasi siklus II dapat dilihat pada tabel 32 berikut.

Tabel 32. Hasil Observasi Siklus II

No	Komponen Yang Diamati	Pertemuan Ke-				Rata-Rata	Persen (%)
		I	II	III	IV		
1	Jumlah siswa yang hadir pada saat kegiatan pembelajaran	30	30	30	T E S I K L U S II	30	100
2	Siswa yang memperhatikan pada saat proses pembelajaran	29	29	30		29,33	97,77
3	Siswa yang mengajukan pertanyaan tentang materi pelajaran yang belum dipahami pada saat proses belajar mengajar berlangsung	4	2	1		2,33	7,76
4	Siswa yang aktif dalam Pembelajaran	17	27	30		24,66	82,2
5	Siswa yang menulis surat resmi dengan baik dan benar.	15	23	27		21,66	72,2
6	siswa yang masih perlu bimbingan dalam menulis surat resmi.	5	4	1		3,33	11,1
7	siswa yang kurang terampil dalam menulis surat resmi	10	8	4		7,33	24,43
8	Siswa yang melakukan aktifitas negatif pada saat pembelajaran (sering keluar kelas, mengganggu, ribut dan lain-lain)	5	3	-		2,66	8,86

Pada tabel 32 diperoleh bahwa pada siklus II dari 30 siswa yang hadir pada saat kegiatan pembelajaran sebanyak 100%; siswa yang memperhatikan pada saat proses pembelajaran sebanyak

97,77%; siswa yang mengajukan pertanyaan tentang materi pelajaran yang belum dipahami pada saat proses belajar mengajar berlangsung 7,76%; siswa yang aktif dalam pembelajaran 82,2%: siswa yang menulis surat resmi dengan baik dan benar pada saat pembelajaran mencapai 72,2%; siswa yang masih perlu pembimbingan sebanyak 11,1%; siswa yang kurang terampil dalam menulis karangan sebanyak 32,43%; dan siswa yang melakukan kegiatan negatif pada saat pembelajaran (sering keluar kelas, mengganggu, ribut dan lain-lain 8,86%.

Berdasarkan pengamatan secara keseluruhan dapat disimpulkan bahwa perilaku negatif siswa sudah mengalami perubahan menjadi perilaku yang positif. Peningkatan perilaku siswa dari perilaku negatif ke perilaku positif merupakan hal yang mendukung peningkatan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Pembelajaran kontekstual dapat mengarahkan siswa pada perilaku yang positif.

b. Dokumentasi Foto

Pada siklus II ini, dokumentasi foto yang diambil difokuskan pada kegiatan diskusi dan kegiatan tes. Dokumentasi foto ini digunakan sebagai bukti visual kegiatan pembelajaran selama penelitian berlangsung. Deskripsi gambar pada siklus II dapat dipaparkan sebagai berikut.



Gambar 4. Kegiatan Diskusi

Gambar 4 merupakan kegiatan diskusi pada pembelajaran siklus II. Dengan diskusi dengan teman sebangku, siswa berlatih menulis surat permohonan bantuan. Kemudian siswa menukar hasil pekerjaannya dengan kelompok lain untuk dikoreksi. Setelah itu siswa berdiskusi secara klasikal untuk membahas sistematika dan bahasa dalam menulis surat permohonan bantuan. Pada gambar 4 tampak seorang siswa sedang mengoreksi hasil pekerjaan temannya dan menemukan kesalahan-kesalahan yang ada dalam penulisan surat resmi. Setelah siswa mengetahui kesalahan yang ada dalam penulisan surat resmi, maka siswa dapat mengetahui cara menulis surat resmi dengan benar. Pada akhir pembelajaran, guru mengadakan tes menulis surat resmi. Kegiatan tes tersebut dapat dilihat pada gambar 5 berikut.



Gambar 5. Kegiatan Tes Menulis Surat Resmi

Pada kegiatan tes ini siswa diminta menulis surat permohonan bantuan secara individu. Pada gambar 5 tampak siswa mengerjakan tes menulis surat resmi dengan sungguh-sungguh.

B. Pembahasan

Pembahasan hasil penelitian ini didasarkan pada hasil pratindakan, hasil tindakan siklus I, dan hasil tindakan siklus II. Penelitian tindakan kelas ini dilaksanakan melalui dua tahap, yaitu siklus I dan siklus II. Pembahasan hasil penelitian meliputi hasil tes dan nontes. Pembahasan hasil tes mengacu pada perolehan skor yang dicapai siswa dalam tes kemampuan menulis surat resmi dengan topik yang berbeda pada setiap siklus. Aspek-aspek yang dinilai dalam kemampuan menulis surat resmi meliputi delapan aspek, yaitu: (1) kesesuaian bentuk surat; (2) kelengkapan bagian-bagian surat; (3) penulisan bagian-bagian surat; (4)

kejelasan isi surat; (5) pilihan kata; (6) ejaan dan tanda baca; (7) penggunaan bahasa baku; dan (8) struktur kalimat. Pembahasan hasil nontes berpedoman pada dua instrumen penelitian, yaitu lembar observasi dan dokumentasi foto.

Kegiatan pratindakan dilakukan sebelum tindakan siklus I dilakukan. Hal ini bertujuan untuk mengetahui gambaran awal mengenai kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Setelah mengetahui hasil pratindakan, peneliti melakukan tindakan siklus I dan siklus II dengan melakukan pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual. Pada pembelajaran siklus I dan siklus II selalu diawali dengan mengabsen siswa. Kemudian guru memberikan apersepsi dengan merangsang ingatan siswa terhadap materi surat resmi dan memberikan pertanyaan yang berhubungan dengan materi surat resmi. Sebelum kegiatan inti pembelajaran, guru menjelaskan terlebih dahulu segala kegiatan yang akan dilakukan selama kegiatan pembelajaran berlangsung. Kegiatan inti pembelajaran diawali dengan membagi siswa menjadi kelompok-kelompok kecil. Selanjutnya guru membagikan contoh surat resmi kepada setiap kelompok dan meminta siswa mengamati dan menentukan jenis surat resmi tersebut. Kemudian setiap kelompok mengidentifikasi sistematika dan bahasa dalam contoh surat resmi. Setelah berdiskusi secara berkelompok, secara klasikal siswa berdiskusi untuk membahas sistematika dan bahasa yang benar dalam menulis surat resmi. Langkah

selanjutnya guru mengadakan tes menulis surat resmi secara individu dengan topik yang telah ditentukan. Hasil tes menulis surat resmi dikoreksi untuk mendapatkan nilai. Dari nilai tes tersebut dapat diketahui kemampuan menulis surat resmi siswa. Adapun hasilnya dapat dilihat sebagai berikut ini.

Tabel 33. Hasil Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi pada Pratindakan dan Siklus I

No	Aspek Penilaian	Nilai Rata-rata Kelas		Peningkatan (%)
		Pratindakan	Siklus I	
1	Kesesuaian bentuk surat	55	73,6	62%
2	Kelengkapan bagian-bagian surat	56,8	66,5	25,6%
3	Penulisan bagian-bagian surat	54	67	43,3%
4	Kejelasan isi surat	55,5	71,3	52,6%
5	Pilihan kata	54,1	64,8	35,6%
6	Ejaan dan tanda baca	57,5	67,5	33,3%
7	Penggunaan bahasa baku	54,5	67,5	43,3%
8	Struktur kalimat	54	72,3	61%

Berdasarkan tabel 33 pada siklus I nilai rata-rata kelas pada aspek kesesuaian bentuk surat mengalami peningkatan yang awalnya 55 menjadi 73,6 atau 62% , aspek kelengkapan bagian-bagian surat yang awalnya 56,8 menjadi 66,5 atau mengalami peningkatan sebesar 25,6%, aspek penulisan bagian-bagian surat yang awalnya 54 menjadi 67 atau

mengalami peningkatan sebesar 43,3%, aspek kejelasan isi surat yang awalnya 55,5 menjadi 71,3 atau mengalami peningkatan sebesar 52,6%, aspek pilihan kata yang awalnya 54,1 menjadi 64,8 atau mengalami peningkatan sebesar 35,6%, aspek ejaan dan tanda baca yang awalnya 57,5 menjadi 67,5 atau mengalami peningkatan sebesar 33,3%, aspek penggunaan bahasa baku yang awalnya 54,5 menjadi 67,5 atau mengalami peningkatan sebesar 43,3%, aspek struktur kalimat yang awalnya 54 menjadi 72,3 atau mengalami peningkatan sebesar 61%.

Dengan mencermati hasil penelitian pada siklus I tersebut peneliti beranggapan masih perlu rancangan pembelajaran yang dimungkinkan dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi pada tahap siklus I. Pada siklus II peneliti lebih meningkatkan lagi dengan menggunakan pendekatan kontekstual. Dalam proses pembelajaran siklus II kelihatan tambah hidup dan semangat terbukti hasil pada siklus II lebih meningkat. Adapun peningkatannya dapat dilihat pada tabel 34 berikut.

Tabel 34. Hasil Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi pada Siklus I dan Siklus II

No	Aspek Penilaian	Nilai Rata-rata Kelas		Peningkatan (%)
		Siklus I	Siklus II	
1	Kesesuaian bentuk surat	73,6	77	11,3%
2	Kelengkapan bagian-bagian surat	66,5	75	28,3%

3	Penulisan bagian-bagian surat	67	77,6	35,3%
4	Kejelasan isi surat	71,3	76,8	18,3%
5	Pilihan kata	64,8	75,3	35%
6	Ejaan dan tanda baca	67,5	75	25%
7	Penggunaan bahasa baku	67,5	75,3	26%
8	Struktur kalimat	72,3	76,5	14%

Berdasarkan tabel 34 pada siklus II nilai rata-rata kelas pada aspek kesesuaian bentuk surat mengalami peningkatan yang awalnya 73,6 menjadi 77 atau 11,3% , aspek kelengkapan bagian-bagian surat yang awalnya 66,5 menjadi 75 atau mengalami peningkatan sebesar 28,3%, aspek penulisan bagian-bagian surat yang awalnya 67 menjadi 77,6 atau mengalami peningkatan sebesar 35,3%, aspek kejelasan isi surat yang awalnya 71,3 menjadi 76,8 atau mengalami peningkatan sebesar 18,3%, aspek pilihan kata yang awalnya 64,8 menjadi 75,3 atau mengalami peningkatan sebesar 35%, aspek ejaan dan tanda baca yang awalnya 67,5 menjadi 75 atau mengalami peningkatan sebesar 25%, aspek penggunaan bahasa baku yang awalnya 67,5 menjadi 75,3 atau mengalami peningkatan sebesar 26%, aspek struktur kalimat yang awalnya 72,3 menjadi 76,5 atau mengalami peningkatan sebesar 14%.

Hal tersebut ternyata terbukti respon siswa dalam mengikuti pembelajaran lebih antusias dan hasilnya pun sangat menggembirakan jika dibandingkan dengan hasil tes pada siklus I, yaitu yang awalnya 69

atau kategori cukup, nilai rata-rata pada siklus II yaitu 76 atau kategori baik. Jadi mengalami peningkatan 23,3%.

Penjelasan tersebut menunjukkan bahwa pendekatan kontekstual dapat meningkatkan kemampuan siswa SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara dalam menulis surat resmi. Pendekatan tersebut merupakan pilihan efektif jika digunakan dalam pembelajaran menulis surat resmi.

Dari hasil nontes, yaitu observasi dan dokumentasi foto pada siklus I dapat disimpulkan bahwa kesiapan siswa dalam mengikuti pembelajaran menulis surat resmi dengan pendekatan kontekstual masih kurang. Sikap dari sebagian siswa masih menunjukkan perilaku yang negatif. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya beberapa siswa yang mengobrol dengan teman sebangku dan masih adanya siswa yang tidak bersemangat mengikuti kegiatan pembelajaran. Dalam kegiatan diskusi juga masih banyak siswa yang tidak aktif.

Kondisi yang ada pada siklus I merupakan permasalahan yang harus dicari solusinya. Untuk mengatasi masalah tersebut, peneliti membuat rencana pembelajaran siklus II dengan lebih baik. Pada pembelajaran siklus II sudah ada perubahan tingkah laku siswa. Siswa tampak siap dan semangat mengikuti pembelajaran dan mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru. Selain itu, siswa lebih aktif dalam kegiatan pembelajaran baik dalam kegiatan diskusi maupun dalam

mengajukan pertanyaan. Hal ini disebabkan karena siswa sudah lebih memahami materi surat resmi sehingga berdampak pada hasil tes menulis surat resmi siswa yang semakin meningkat. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa perilaku siswa dalam pembelajaran menggunakan pendekatan kontekstual menunjukkan perubahan yang mengarah pada perilaku positif.



BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa:

1. Pendekatan kontekstual, kemampuan siswa SMP Negeri 1 Masamba Kabupaten Luwu Utara dalam menulis surat resmi dapat ditingkatkan.

Peningkatan tersebut sungguh memuaskan. Hal ini terbukti pada hasil tes setelah tindakan. Pada tahap pratindakan nilai rata-rata siswa hanya 55,1, pada tindakan siklus I nilai rata-rata yang diperoleh 69 artinya mengalami peningkatan sebesar 13,9 atau 46,33, selanjutnya pada siklus II nilai rata-rata siswa meningkat lebih baik lagi yaitu menjadi 76, dengan kata lain mengalami peningkatan sebesar 7 atau 23,33% bila dibandingkan dengan hasil sebelumnya.

2. Setelah digunakan pembelajaran kontekstual terjadi perubahan tingkah laku siswa. Pada pembelajaran siklus I, kesiapan siswa mengikuti kegiatan pembelajaran masih kurang dan sebagian siswa masih menunjukkan perilaku yang negatif. Keaktifan siswa dalam kegiatan pembelajaran dan diskusi masih kurang sehingga dalam menulis surat resmi sebagian siswa masih mengalami kesulitan. Pada pembelajaran siklus II siswa tampak siap dan semangat mengikuti pembelajaran.

Perilaku siswa dalam kegiatan pembelajaran menunjukkan perubahan yang mengarah pada perilaku positif. Selain itu, siswa lebih aktif dalam kegiatan pembelajaran maupun diskusi

B. Saran

Saran yang diberikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk Guru

- a. Guru, khususnya guru bidang studi bahasa Indonesia, hendaknya menggunakan pembelajaran kontekstual dalam pembelajaran menulis surat resmi karena dapat melatih siswa bekerja sama dengan orang lain.
- b. Guru hendaknya melatih siswa untuk gemar menulis dan selalu mengarahkan siswa untuk menggunakan kata, kalimat, dan bahasa yang sesuai dalam kegiatan menulis.

2. Untuk Siswa

- a. Siswa hendaknya selalu berlatih menulis terutama menulis surat resmi dengan pilihan kata, kalimat, dan bahasa yang sesuai.
- b. Siswa disarankan lebih aktif dalam kegiatan pembelajaran agar dapat mengatasi kesulitan dalam belajar.

3. Untuk Peneliti

Untuk mendukung hasil penelitian ini perlu diadakan penelitian lanjutan dengan membahas aspek yang berbeda dan untuk menambah khasanah ilmu bahasa.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiyah, dkk. 1988. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alwi, H., dkk. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, Syamsir. 1987. *Pedoman Penulisan Surat menyurat Indonesia*. Padang: Angkasa Raya
- Fatmawati. 2004." Kemampuan Menulis Surat Pribadi Bahasa Bugis Kelas VIII SMP Cangking Kabupaten Bulukumba". *Skripsi*. (tidak diterbitkan). Makassar; Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Hartati. 2006. Analisis Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempumakan dalam Surat Menyurat di Kantor Kecamatan Lalabata Kabupaten Soppeng. *Skripsi*. (tidak diterbitkan). Makassar: FBS Universitas Negeri Makassar.
- Ishaq Madeamin. 2010. Model Penelitian tindakan Kelas (online) <http://bugishq.blogspot.com/2010/12/model-ptk-3-model-sprila-dari-kemmis.html> Jumat, 17 Desember 2010.
- Keraf, Gorys. 2002. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Kustiawan, Nanang. 2003. *Membuat Surat Dinas/ Resmi*. Surabaya: Pustaka media.
- Mulyati, 2009. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP Negeri 26 Makassar. *Skripsi*. (tidak diterbitkan). Makassar : Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Munirah, 2007. Dasar Keterampilan Menulis *Diklat* . Makassar: FKIP Universitas Muhammadiyah Makassar.
- Poewardarminta. W. J. S. 1981. *A B C Karang Mengarang*. Jogjakarta: U. P. Indonesia.
- Rahma. 2010. Penerapan Pendekatan Kontekstual dalam Pembelajaran Menulis Cerpen Siswa Kelas VII SMP Muhammadiyah I Makassar.

Skripsi.(tidak diterbitkan). Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Makassar.

Soedjito dan Solchan TW. 1999. *Surat-Menyurat Resmi dalam Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Soedjito dan Solchan. TW. 2004. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Sudarsa, dkk. 1992. *Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Sudjana, Nana. 2004. *Tuntunan Penyusunan Karya Ilmiah*. Bandung: Sinar Baru.

Sumarni. 2007. Kemampuan Membedakan Karangan Narasi, Eksposisi, dan Argumentasi Siswa Kelas VIII SMP Negeri I Salomekko. *Skripsi*. (tidak diterbitkan). Makassar: Universitas Negeri Makassar.

Sumpriana. E. 1997. *Pelajaran Surat Menyurat*. Bandung: Armico.

Suriamiharja, Agus, Akhlah Husen, dan Nunuy Nurjanah. 1996. *Petunjuk Praktis Menulis*. Jakarta: Depdikbud.

Tarigan, Henry Guntur. 1986. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

Wiramurti, Desi. 2005. Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi pada Siswa Kelas VIIB SMP Negeri 30 Semarang dengan Pendekatan Kontekstual Komponen Masyarakat Belajar. *Skripsi*. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Semarang.



Lampiran-Lampiran

LAMPIRAN 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

SIKLUS I

Mata Pelajaran : Bahasa dan Sastra Indonesia

Sekolah : SMP Negeri 1 Masamba

Kelas/ Semester : VIII-3/I

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

A. Standar Kompetensi

Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat resmi, dan petunjuk

B. Kompetensi Dasar

Menulis berbagai surat resmi

C. Indikator

Mampu menulis surat permohonan izin dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang efektif.

D. Materi Pokok

Surat Permohonan

E. Skenario Pembelajaran

Langkah-langkah pembelajaran	Waktu	Metode
Kegiatan awal <ul style="list-style-type: none">➤ Guru memberikan apersepsi mengenai pengertian, sistematika, dan penggunaan bahasa surat resmi.➤ Guru menanyakan kepada siswa apakah mereka pernah menulis surat resmi.➤ Guru menyampaikan tujuan dan manfaat pembelajaran yang akan dilaksanakan.	10'	Tanya jawab
Kegiatan inti <ul style="list-style-type: none">➤ Siswa berkelompok, masing-masing kelompok terdiri atas empat sampai lima orang.➤ Guru membagikan kertas berisi contoh	70'	Diskusi

Langkah-langkah pembelajaran	Waktu	Metode
<p>surat resmi yang berupa surat permohonan izin kepada setiap kelompok.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Secara berkelompok, siswa mengamati contoh surat resmi dan menentukan jenis surat resmi tersebut. ➤ Setelah mengetahui jenis surat resmi, siswa mengidentifikasi sistematika dan penggunaan bahasa dalam contoh surat resmi tersebut. <p>Kegiatan akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa menyimpulkan materi mengenai surat resmi yang telah diajarkan. ➤ Guru bersama dengan siswa merefleksi proses dan hasil belajar. 	10'	Refleksi

F. Media Pembelajaran

Kertas yang berisi contoh surat resmi

G. Penilaian

1. Penilaian Proses

Penilaian proses dilakukan dengan menggunakan lembar observasi.

2. Penilaian Hasil

Luwu Utara,

2012

Kepala Sekolah
SMP Negeri 1 Masamba

Peneliti

Saehe Andi Lantara, S.Pd., M.Si.

NIP. 19700705 199803 1 020

Mukhtar M

NIM. 4509102133

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN
(RPP)
SIKLUS I**

Mata Pelajaran : Bahasa dan Sastra Indonesia
Sekolah : SMP Negeri 1 Masamba
Kelas/ Semester : VIII-3/I
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

A. Standar Kompetensi

Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat resmi, dan petunjuk

B. Kompetensi Dasar

Menulis berbagai surat resmi

C. Indikator

Mampu menulis surat permohonan izin dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang efektif.

D. Materi Pokok

Surat Permohonan

E. Skenario Pembelajaran

Langkah-langkah pembelajaran	Waktu	Metode
Kegiatan awal <ul style="list-style-type: none">➤ Guru memberikan apersepsi mengenai pengertian, sistematika, dan penggunaan bahasa surat resmi.➤ Guru menyampaikan tujuan dan manfaat pembelajaran yang akan dilaksanakan.	10'	Tanya jawab
Kegiatan inti <ul style="list-style-type: none">➤ Siswa berkelompok, masing-masing kelompok terdiri atas empat sampai lima orang.➤ Siswa berdiskusi secara klasikal untuk membahas sistematika dan penggunaan bahasa dalam surat resmi.➤ Setelah mengetahui sistematika dan penggunaan bahasa dalam surat resmi, siswa	70"	Diskusi

Langkah-langkah pembelajaran	Waktu	Metode
<p>menulis surat resmi yang berupa surat permohonan izin secara individu dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang efektif.</p> <p>Kegiatan akhir</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Siswa menyimpulkan materi mengenai surat resmi yang telah diajarkan. ➤ Guru bersama dengan siswa merefleksi proses dan hasil belajar. ➤ Guru memberi tugas kepada siswa untuk menganalisis contoh surat permohonan bantuan. 	10'	Refleksi

F. Media Pembelajaran

Kertas yang berisi contoh surat resmi

G. Penilaian

1. Penilaian Proses

Penilaian proses dilakukan dengan menggunakan lembar observasi.

2. Penilaian Hasil

Soal:

1. Buatalah sebuah surat resmi yang berupa surat permohonan izin yang berkaitan dengan kegiatan sekolah!
2. Perhatikan sistematika penulisan dan bahasa baku yang digunakan dalam surat resmi tersebut!

Luwu Utara,

2012

Kepala Sekolah
SMP Negeri 1 Masamba

Peneliti

Saehe Andi Lantara, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700705 199803 1 020

Mukhtar M
NIM. 4509102133

LAMPIRAN 2

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

SIKLUS II

Mata Pelajaran : Bahasa dan Sastra Indonesia
Sekolah : SMP Negeri 1 Masamba
Kelas/ Semester : VIII-3/I
Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit

A. Standar Kompetensi

Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat resmi, dan petunjuk

B. Kompetensi Dasar

Menulis berbagai surat resmi

C. Indikator

Mampu menulis surat permohonan dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang efektif.

D. Materi Pokok

Surat Permohonan

E. Skenario Pembelajaran

No.	Langkah- langkah pembelajaran	Waktu	Metode
1.	Kegiatan awal <ul style="list-style-type: none">➤ Guru menjelaskan kesalahan-kesalahan siswa dalam menulis surat resmi pada kegiatan pembelajaran sebelumnya.➤ Guru menjelaskan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan pada saat itu.	10'	Tanya jawab
2.	Kegiatan Inti <ul style="list-style-type: none">➤ Siswa membahas tugas yang diberikan pada pembelajaran sebelumnya, yaitu menganalisis sistematika dan penggunaan bahasa pada surat permohonan bantuan.➤ Siswa berlatih menulis surat permohonan bantuan secara berkelompok dengan teman sebangku.➤ Siswa menukar hasil pekerjaan dengan	70'	Diskusi

No.	Langkah- langkah pembelajaran	Waktu	Metode
3.	kelompok lain. ➤ Siswa mengoreksi hasil pekerjaan dan menemukan kesalahan-kesalahan yang ada dalam penulisan surat resmi oleh kelompok lain. Kegiatan akhir ➤ Guru memberikan umpan balik kepada siswa berupa pertanyaan berkaitan dengan materi surat resmi. ➤ Guru bersama dengan siswa merefleksi proses dan hasil pembelajaran.	10'	Refleksi

F. Media Pembelajaran

Kertas yang berisi bagian-bagian surat resmi.

G. Penilaian

1. Penilaian Proses

Penilaian proses dilakukan dengan menggunakan lembar observasi.

2. Penilaian Hasil

Luwu Utara,

2012

Kepala Sekolah
SMP Negeri 1 Masamba

Peneliti

Saehe Andi Lantara, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700705 199803 1 020

Mukhtar M
NIM. 4509102133

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

(RPP)

SIKLUS II

Mata Pelajaran : Bahasa dan Sastra Indonesia

Sekolah : SMP Negeri 1 Masamba

Kelas/ Semester : VIII-3/I

Alokasi Waktu : 2 x 45 Menit



A. Standar Kompetensi

Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat resmi, dan petunjuk

B. Kompetensi Dasar

Menulis berbagai surat resmi

C. Indikator

Mampu menulis surat permohonan dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang efektif.

D. Materi Pokok

Surat Permohonan

E. Skenario Pembelajaran

No.	Langkah- langkah pembelajaran	Waktu	Metode
1.	Kegiatan awal <ul style="list-style-type: none">➤ Guru menanyakan kesulitan-kesulitan yang dihadapi siswa pada kegiatan pembelajaran sebelumnya.➤ Guru menjelaskan rencana pembelajaran yang akan dilaksanakan pada saat itu.	10'	Tanya jawab
2.	Kegiatan Inti <ul style="list-style-type: none">➤ Secara klasikal, siswa berdiskusi untuk membahas sistematika penulisan surat permohonan bantuan.➤ Siswa menulis surat resmi yang berupa surat permohonan bantuan secara individu dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang efektif.	70'	Diskusi
3.	Kegiatan akhir <ul style="list-style-type: none">➤ Guru memberikan umpan balik kepada	10'	Refleksi

No.	Langkah- langkah pembelajaran	Waktu	Metode
	<p>siswa berupa pertanyaan berkaitan dengan materi surat resmi.</p> <p>➤ Guru bersama dengan siswa merefleksikan proses dan hasil pembelajaran.</p>		

F. Media Pembelajaran

Kertas yang berisi bagian-bagian surat resmi.

G. Penilaian

1. Penilaian Proses

Penilaian proses dilakukan dengan menggunakan lembar observasi.

2. Penilaian Hasil

Soal:

1. Buatalah sebuah surat resmi yang berupa surat permohonan bantuan uang untuk menyelenggarakan pertandingan bola basket se-Kabupaten Luwu Utara dalam rangka memperingati Hari Olahraga Nasional Ke-54 yang diselenggarakan oleh OSIS dan kamu sebagai sekretarisnya!
2. Perhatikan sistematika dan bahasa baku yang digunakan dalam surat resmi tersebut!

Luwu Utara,

2012

Kepala Sekolah
SMP Negeri 1 Masamba

Peneliti

Saehe Andi Lantara, S.Pd., M.Si.
NIP. 19700705 199803 1 020

Mukhtar M
NIM. 4509102133

LAMPIRAN 3

PEDOMAN PENILAIAN

Skor Penilaian

No	Aspek Penilaian	Rentangan				Bobot	Jumlah Skor
		Skor					
		SB	B	C	K		
1.	Kesesuaian bentuk surat					10	
2.	Kelengkapan bagian-bagian surat					15	
3.	surat					15	
4.	Penulisan bagian-bagian surat					10	
5.	Kejelasan isi surat					10	
6.	Pilihan kata					15	
7.	Ejaan dan tanda baca					10	
8.	Penggunaan bahasa baku Struktur kalimat					15	
	Jumlah					100	

Keterangan:

Sangat Baik (SB) : Skor 4

Baik (B) : Skor 3

Cukup (C) : Skor 2

Kurang (K) : Skor 1

Kriteria Penilaian Surat Resmi

No.	Aspek Penilaian	Rentangan Skor	Kategori
1.	Kesesuaian bentuk surat		
	a. sesuai	8 – 10	Sangat baik
	b. cukup sesuai	5 – 7	Baik
	c. kurang sesuai	2 – 4	Cukup
2.	d. tidak sesuai	0 – 1	Kurang
	Kelengkapan bagian-bagian surat	12 – 15	Sangat baik
	a. lengkap	8 – 11	Baik
	b. cukup lengkap	4 – 7	Cukup
3.	c. kurang lengkap	0 – 3	Kurang
	d. tidak lengkap		
	Penulisan bagian-bagian surat	12 – 15	Sangat baik
	a. semua benar	8 – 11	Baik
4.	b. sedikit kesalahan	4 – 7	Cukup
	c. banyak kesalahan	0 – 3	Kurang
	d. salah semua	8 – 10	Sangat baik
	Kejelasan isi surat	5 – 7	Baik
5.	a. jelas	2 – 4	Cukup
	b. cukup jelas	0 – 1	Kurang
	c. kurang jelas		
	d. tidak jelas	8 – 10	Sangat baik
6.	Pilihan kata	5 – 7	Baik
	a. sesuai	2 – 4	Cukup
	b. cukup sesuai	0 – 1	Kurang
	c. kurang sesuai		
7.	d. tidak sesuai	12 – 15	Sangat baik
	Ejaan dan tanda baca	8 – 11	Baik
	a. sangat sempurna	4 – 7	Cukup
	b. sedikit kesalahan	0 – 3	Kurang
8.	c. banyak kesalahan		
	d. semua salah	8 – 10	Sangat baik
	Penggunaan bahasa baku	5 – 7	Baik
	a. semua benar	2 – 4	Cukup
9.	b. sedikit kesalahan	0 – 1	Kurang
	c. banyak kesalahan		
	d. semua salah	12 – 15	Sangat baik
	Struktur kalimat	8 – 11	Baik
10.	a. semua benar	4 – 7	Cukup
	b. sedikit kesalahan	0 – 3	Kurang
	c. banyak kesalahan		
	d. semua salah		

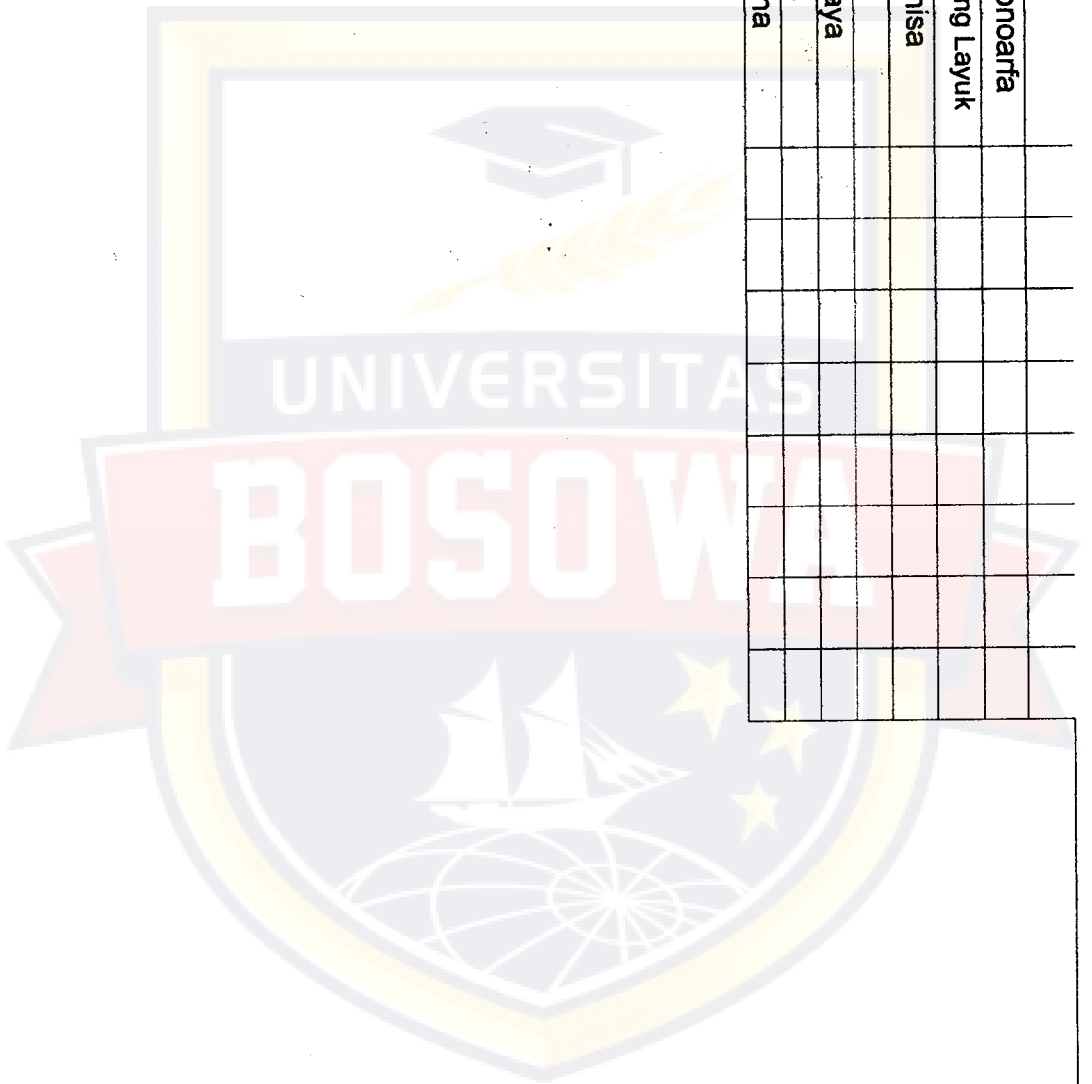
LAMPIRAN 4**DAFTAR NAMA SISWA**

NO	NIS	NAMA SISWA	JENIS KELAMIN
1.	12 091	Abdul Rahmat	L
2.	12 092	Alfian	L
3.	12 093	Andi Racmadhani	P
4.	12 094	Ariyanto	L
5.	12 095	Asrul	L
6.	12 096	Diky Wahyudi.B	L
7.	12 097	Dita Puspitasari	P
8.	12 098	Fadlun Azizah	P
9.	12 100	Fitrianti	P
10.	12 101	Hamriani	P
11.	12 102	Hamsar	L
12.	12 103	Hartwi	P
13.	12 104	Herlina Abdullah	P
14.	12 105	Indra	L
15.	12 106	Kurnia Komaruddin	P
16.	12 107	M. Tamsir Tarmisi Kadir	L
17.	12 108	Marliana	P
18.	12 110	Mega Nur Pratiwi Madjid	P
19.	12 111	Melisa Laraswati	P
20.	12 112	Muh. Anugrah Triatmaja	L
21.	12 113	Muh. Juniarto	L
22.	12 114	Muh. Syawal	L
23.	12 115	Muh. Yusuf	L
24.	12 116	Muh. Abdi Monoarfa	L
25.	12 117	Novianti Ta'dung Layuk	P
26.	12 118	Nur Khaerunnisa	P
27.	12 119	Safna Sari	P
28.	12 121	Shaskia Kanaya	P
29.	12 122	Yunisari Ilyas	P
30.	12 123	Yuni Sandriana	P

LAMPIRAN 5**NILAI TES KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI SISWA KELAS VIII-
3 SMP NEGERI 1 MASAMBA**

No	NAMA SISWA	JK	Pratindakan	Tes Siklus I	Tes Siklus II
1.	Abdul Rahmat	L	65	80	85
2.	Alfian	L	55	60	65
3.	Andi Racmadhani	L	55	75	85
4.	Ariyanto	L	65	75	90
5.	Asrul	L	50	75	85
6.	Diky Wahyudi. B	L	65	70	75
7.	Dita Puspitasari	P	65	75	90
8.	Fadlun Azizah	L	45	75	85
9.	Fitrianti	P	50	65	70
10.	Hamriani	P	55	60	65
11.	Hamsar	L	55	65	75
12.	Hartiwi	P	60	65	70
13.	Herlina Abdullah	P	65	75	80
14.	Indra	L	60	65	75
15.	Kurnia Komaruddin	P	55	60	65
16.	M. Tamsir Tarmisi Kadir	L	40	65	65
17.	Marliana	P	60	70	75
18.	Mega Nur Pratiwi Madjid	P	60	70	75
19.	Melisa Laraswati	P	55	70	80
20.	Muh. Anugrah Triatmaja	L	55	70	75
21.	Muh. Juniarto	L	65	75	80
22.	Muh. Syawal	L	55	70	85
23.	Muh. Yusuf	L	40	60	65
24.	Muh. Abdi Monoarfa	L	65	60	65
25.	Novianti Ta'dung Layuk	P	65	80	90
26.	Nur Khaerunnisa	P	55	65	70
27.	Safna Sari	P	45	65	70
28.	Shaskia Kanaya	P	65	75	90
29.	Yunisari Ilyas	P	60	70	70
30.	Yuni Sandriana	P	50	65	65
Nilai rata-rata			55,1	69	76

23.	Muh. Yusuf																			
24.	Muh. Abdi Monoarfa																			
25.	Novianti Ta'dung Layuk																			
26	Nur Khaerunnisa																			
27.	Safna Sari																			
28.	Shaskia Kanaya																			
29.	Yunisari Ilyas																			
30.	Yuni Sandriana																			



**Hasil Observasi siklus II
Pertemuan Ketiga**

No	NAMA SISWA	Komponen yang Diamati								Komponen yang Diamati
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1.	Abdul Rahmat									1. Jumlah siswa yang hadir pada saat kegiatan pembelajaran
2.	Alfan									2. Siswa yang memperhatikan pada saat proses pembelajaran
3.	Andi Racmadhani									3. Siswa yang bertanya tentang materi pelajaran yang belum dipahami pada saat proses belajar-mengajar berlangsung
4.	Ariyanto									4. Siswa yang aktif dalam pembelajaran
5.	Asrul									5. Siswa yang menulis surat resmi dengan baik dan benar
6.	Diky Wahyudi B									6. Siswa yang masih perlu bimbingan dalam menulis surat resmi
7.	Dita Puspitasari									7. Siswa yang kurang terampil dalam menulis surat resmi
8.	Fadlun Azizah									8. Siswa yang melakukan aktivitas negative pada saat pembelajaran (Sering keluar kelas, mengganggu, rebut dan lain-lain)
9.	Fitranti									
10.	Hamrani									
11.	Hamsar									
12.	Hartwi									
13.	Herlina Abdullah									
14.	Indra									
15.	Kurnia Komaruddin									
16.	M. Tamsir Tammisi Kadir									
17.	Marliana									
18.	Mega Nur Pratiwi Madiid									
19.	Melisa Laraswati									
20.	Muh. Anugrah Triatmaja									
21.	Muh. Juniarto									
22.	Muh. Syawal									
23.	Muh. Yusuf									

LAMPIRAN 8

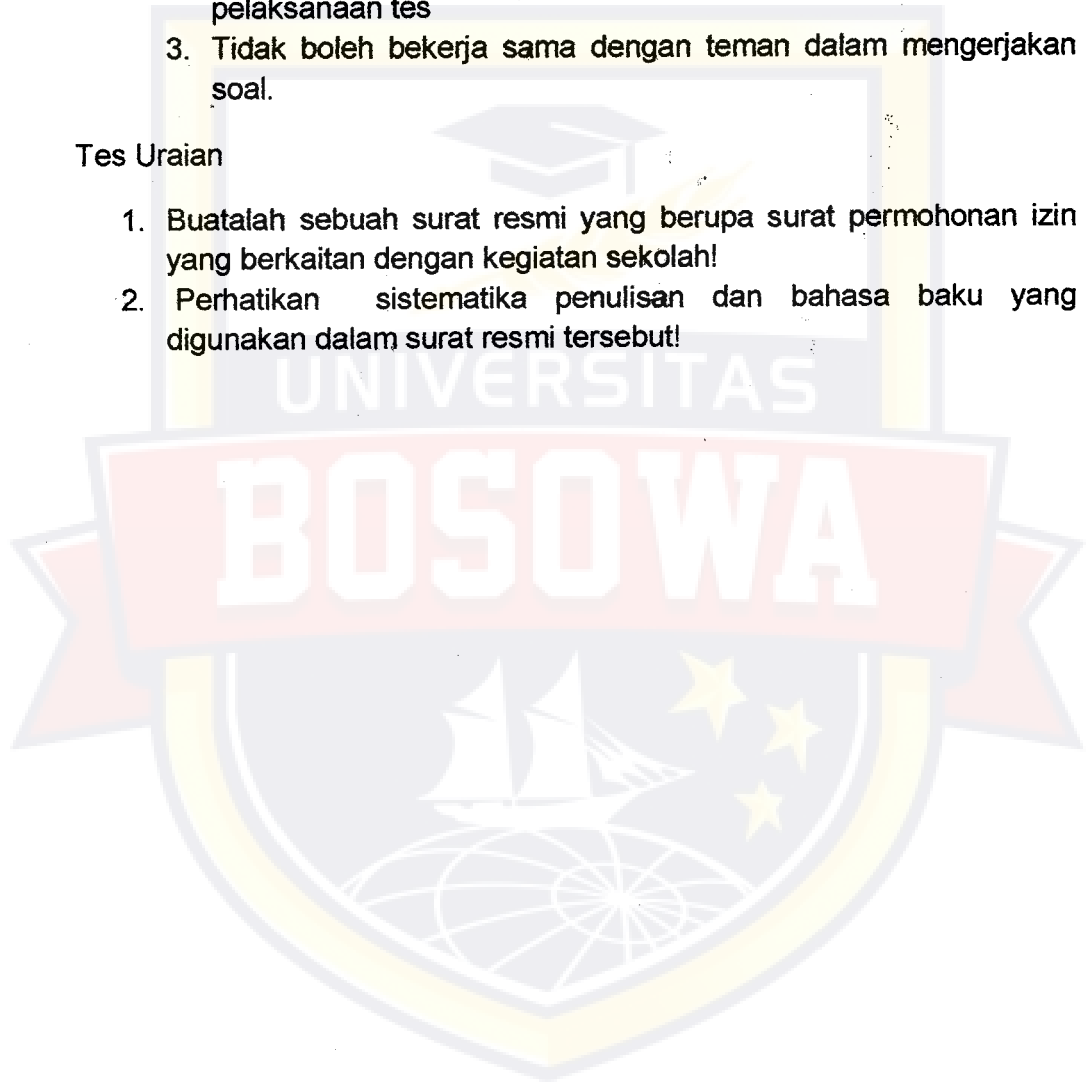
INSTRUMEN PENELITIAN SIKLUS I

A. Petunjuk Soal

1. Tulislah nama, NIS dan kelas Anda sebelum mengerjakan soal
2. Bila ada soal yang kurang jelas dapat ditanyakan pada pelaksanaan tes
3. Tidak boleh bekerja sama dengan teman dalam mengerjakan soal.

Tes Uraian

1. Buatalah sebuah surat resmi yang berupa surat permohonan izin yang berkaitan dengan kegiatan sekolah!
2. Perhatikan sistematika penulisan dan bahasa baku yang digunakan dalam surat resmi tersebut!



LAMPIRAN 9

INSTRUMEN PENELITIAN SIKLUS II

B. Petunjuk Soal

4. Tulislah nama, NIS dan kelas Anda sebelum mengerjakan soal
5. Bila ada soal yang kurang jelas dapat ditanyakan pada pelaksanaan tes
6. Tidak boleh bekerja sama dengan teman dalam mengerjakan soal.

Tes Uraian

3. Buatlah sebuah surat resmi yang berupa surat permohonan bantuan uang untuk menyelenggarakan pertandingan bola basket se-Kabupaten Luwu Utara dalam rangka memperingati Hari Olahraga Nasional Ke-54 yang diselenggarakan oleh OSIS dan kamu sebagai sekretarisnya!
4. Perhatikan sistematika dan bahasa baku yang digunakan dalam surat resmi tersebut!

BUSUWA

