

**MENINGKATKAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT RESMI  
DALAM PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA  
MELALUI METODE PEMBERIAN TUGAS  
PADA SISWA KELAS V SD INPRES ATAILI**

**PENELITIAN TINDAKAN KELAS  
(PTK)**

Oleh :

**BERNADETE PENI, S.Pd**



**PEMERINTAH KABUPATEN LEMBATA  
DINAS PENDIDIKAN KEPEMUDAAN DAN OLAHRAGA**

**UPTD PKO KECAMATAN WULANDONI  
SD INPRES ATAILI**

**LEMBATA  
2019**

## HALAMAN PENGESAHAN

Judul Karya Tulis PTK:

**“MENINGKATKAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT RESMI  
DALAM PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA  
MELALUI METODE PEMBERIAN TUGAS  
PADA SISWA KELAS V SD INPRES ATAILI”**

**Penulis : BERNADETE PENI, S.Pd**

Guru Kelas V SD Inpres Ataili

Hasil karya tulis ini disetujui dan disahkan untuk digunakan bagi kepentingan pembelajaran Bahasa Indonesia di SD Inpres Ataili Kecamatan Wulandoni

Kabupaten Lembata

Provinsi Nusa Tenggara Timur

Ataili, Oktober 2019

Kepala SD Inpres Ataili,



**Benediktus Nuba, S.Pd.SD**

NIP. 19690401 200112 1 005

## PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini saya :

Nama : Bernadete Peni, S.Pd

NIP : -

Unit Kerja : SD Inpres Ataili

Judul PTK : Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Resmi dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia Melalui Metode Pemberian Tugas pada Siswa Kelas V SD Inpres Ataili

Menyatakan bahwa penelitian *PTK* ini adalah hasil pekerjaan saya sendiri, dan sepanjang pengetahuan saya tidak berisi materi yang telah dipublikasikan oleh orang lain atau telah dipergunakan.

Ada pun bagian-bagian tertentu dalam penulisan *PTK* yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas sesuai dengan norma, kaidah, dan estetika penulisan ilmiah.

Ataili, Oktober 2019



**Bernadete Peni, S.Pd**  
NIP. –

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadiran Tuhan Yang Maha Kuasa atas limpahan rahmat dan penyertaan-Nya, sehingga Penulis bisa menyelesaikan tugas Penelitian Tindakan Kelas (PTK) yang merupakan salah satu syarat dalam Pengembangan Keprofesian Berkelanjutan.

Kegiatan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) pada SDI Ataili khususnya kelas V dalam Mata Pelajaran Bahasa Indonesia untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi mempunyai arti yang sangat penting bagi seorang guru karena dapat meningkatkan kualitas pembelajaran yang akan membawa dampak positif bagi peserta didik. Dari pengalaman-pengalaman yang diperoleh dalam kegiatan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) ini diharapkan mahasiswa lebih berinovasi dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas yang pada akhirnya dapat meningkatkan mutu pembelajaran.

Dalam kesempatan ini kami ucapkan terima kasih kepada :

1. Benediktus Nuba,S.Pd.SD sebagai Kepala SD Inpres Ataili yang memberi kesempatan kepada penulis dalam melakukan Penelitian Tindakan Kelas pada lembaga pendidikan yang dipimpinnya.
2. Bapak/Ibu Pendamping dari AGUPENA yang telah membekali Penulis dengan ilmu pengetahuan untuk diimplementasikan di lembaga pendidikan dasar.
3. Teman-teman guru SD Inpres Ataili yang telah saling ' mengisi ' hingga terselesainya tulisan ini.

Penulis menyadari penulisan *PTK* ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi kesempurnaan penulisa ini.

Semoga penulisan ini dapat memberikan kontribusi kualitatif bagi semua komponen yang bergelut dalam dunia pendidikan.

Ataili, Oktober 2019

Penulis

## DAFTAR ISI

Halaman

HALAMAN JUDUL .....	i
PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN .....	iii
KATA PENGANTAR .....	iv
DAFTAR ISI .....	v
DAFTAR TABEL .....	vii
DAFTAR LAMPIRAN .....	viii
ABSTRAK .....	ix
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	2
1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	3
1.4 Hipotesis Tindakan.....	3
<b>BAB II METODE PENELITIAN</b>	
2.1 Teori Pendukung.....	4
2.2 Keterampilan Menulis .....	13
2.3 Hakekat Menulis Surat Resmi .....	14
2.4 Metode Penugasan .....	37
2.5 Prosedur Penelitian Tindakan Kelas .....	39
2.6 Rancangan Pembelajaran .....	40
<b>BAB III HASIL PENELITIAN SIKLUS I</b>	
3.1 Laporan Pelaksanaan Pembelajaran.....	42
3.2 Kendala .....	45
3.3 Strategi Penyelesaian .....	46

3.4 Tindakan Perbaikan yang dilakukan .....	46
3.5 Refleksi .....	46
3.6 Rencana Tindak Lanjut .....	46
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN SIKLUS II</b>	
4.1 Laporan Pelaksanaan Pembelajaran.....	47
4.2 Kendala .....	51
4.3 Strategi Penyelesaian .....	51
4.4 Tindakan Perbaikan yang dilakukan .....	51
4.5 Refleksi .....	51
4.6 Rencana Tindak Lanjut .....	51
<b>BAB V SIMPULAN DAN REKOMENDASI</b>	
5.1 Simpulan .....	52
5.2 Temuan-Temuan Penting .....	52
5.3 Rekomendasi .....	52
DAFTAR PUSTAKA .....	53
LAMPIRAN .....	54

## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Hasil Obsevasi Siklus I .....	43
Tabel 2. Hasil Evaluasi Siswa Siklus I .....	44
Tabel 3. Hasil Obsevasi Siklus II .....	48
Tabel 4. Hasil Evaluasi Siswa Siklus II .....	49

## DAFTAR LAMPIRAN

	Hal
Lampiran I : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus I .....	55
Lampiran II : Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus II .....	59
Lampiran III : Lembar Observasi .....	63
Lampiran IV : Contoh Surat Resmi .....	64
Lampiran V : Surat Keterangan Selesai Penelitian dari Kesbangpolinmas Kabupaten Lembata .....	65
Lampiran VI : Foto-Foto Kegiatan Penelitian Tindakan Kelas .....	66



## ABSTRAK

Tulisan *Penelitian Tindakan Kelas* oleh Bernadete Peni berjudul "Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Resmi Dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia Melalui Metode Pemberian Tugas Pada Siswa Kelas V SD Inpres Ataili." Permasalahan yang diangkat dalam Penelitian Tindakan Kelas ini adalah para siswa kurang terampil dalam menulis surat resmi pada mata pelajaran Bahasa Indonesia khususnya aspek menulis. Permasalahan ini melatarbelakangi peneliti untuk mencari solusi yang tepat untuk memecahkannya. Solusi yang ditempuh adalah menggunakan metode pemberian tugas. Oleh karena itu, melalui penelitian ini peneliti berusaha mengkaji bagaimana menggunakan metode pemberian tugas untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi dalam pembelajaran Bahasa Indonesia pada siswa kelas V SD Inpres Ataili? Penelitian ini bertujuan menggunakan metode pemberian tugas untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi pada siswa kelas V SD Inpres Ataili. Dari pembelajaran dengan menggunakan metode pemberian tugas diharapkan dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi bagi para siswa.

Penelitian ini menggunakan desain Penelitian Tindakan Kelas dalam beberapa siklus yang dilaksanakan di kelas V SD Inpres Ataili dengan subyek sebanyak sebanyak 27 orang. Data penelitian diperoleh dengan menggunakan instrumen lembar observasi dan test tertulis. Data tersebut dianalisis secara deskriptif kualitatif. Indikator keberhasilan penelitian yang ditetapkan yaitu kemampuan siswa baik secara individu maupun rata-rata nilai klasikal minimal 70 atau dalam kategori baik sesuai Kriteria Ketuntasan Minimal yang ditetapkan dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia Kelas V.

Hasil test yang diperoleh pada siklus pertama secara klasikal siswa yang tuntas belajar adalah 17 orang (62,97 %). Sedangkan pada siklus kedua jumlah siswa yang mencapai ketuntasan belajar adalah 25 orang (92,59 %). Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa penggunaan metode pemberian tugas dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi bagi siswa kelas V SDI Ataili pada mata pelajaran Bahasa Indonesia khususnya aspek menulis.

**Kata Kunci : Keterampilan Menulis, Surat Resmi, Metode, Pemberian Tugas**

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Pada dasarnya, keberhasilan proses pembelajaran dalam semua mata pelajaran khususnya Mata Pelajaran Bahasa Indonesia dapat diukur berdasarkan tingkat ketercapaian tujuan pembelajaran, Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), indikator pembelajaran, metode yang digunakan, keterampilan-keterampilan berbahasa serta media pembelajaran. Komponen keberhasilan pembelajaran tersebut harus sesuai dengan materi pembelajaran, tingkat usia peserta didik dan kondisi lingkungan belajar peserta didik.

Salah satu keterampilan berbahasa yang harus dicapai peserta didik di bangku Sekolah Dasar adalah keterampilan menulis. Kegiatan menulis merupakan bentuk manifestasi kemampuan berbahasa yang dikuasai setelah kemampuan menyimak dan berbicara. Menulis dapat meningkatkan kecerdasan, mengembangkan daya inisiatif dan kreativitas, menumbuhkan keberanian, serta merangsang kemauan dan kemampuan mengumpulkan informasi. Dibandingkan dengan kedua keterampilan tersebut, keterampilan menulis jauh lebih sulit dikuasai oleh peserta didik. Hal ini disebabkan karena keterampilan menulis membutuhkan proses berpikir secara teratur dan logis, mampu mengungkapkan gagasan secara jelas serta mampu menggunakan bahasa secara efektif dan menerapkan kaidah-kaidah dalam menulis.

Menurut Graves (dalam Suparno dan Muhamad Yunus.2002:1.4), seseorang enggan menulis karena tidak tahu untuk apa dia menulis, merasa tidak berbakat menulis, dan merasa tidak tahu bagaimana harus menulis. Ketidaksukaan tak terlepas dari pengaruh lingkungan keluarga dan masyarakatnya, serta pengalaman pembelajaran menulis atau mengarang di sekolah yang kurang memotivasi dan merangsang minat. Dari pendapat ini, pengalaman membuktikan bahwa di Sekolah Dasar Inpres Ataili khususnya kelas V, sebagian siswa belum memiliki

keterampilan menulis secara baik dan benar sesuai kaidah-kaidah penulisan Bahasa Indonesia yang baku. Salah satu kemampuan menulis yang menjadi masalah dalam pembelajaran adalah kemampuan menulis surat resmi. Sering dijumpai bahwa guru hanya memberikan kesempatan kepada siswa untuk menulis sebuah surat resmi tanpa memberikan teknik-teknik penulisan surat yang tepat, baik dan benar. Bahkan guru sendiri tidak memiliki pengetahuan yang maksimal tentang penulisan surat resmi yang sesuai dengan kaidah penulisan dalam Bahasa Indonesia. Hal ini mengakibatkan para siswa tidak mencapai ketuntasan minimum pada standar ketuntasan menulis surat khususnya surat resmi. Kriteria Ketuntasan Minimal pada kompetensi tersebut adalah 70. Smith (dalam Suparno dan Muhamad Yunus.2002:1.4) menyatakan bahwa pengalaman belajar menulis yang dialami siswa di sekolah tidak terlepas dari kondisi gurunya sendiri. Umumnya guru tidak dipersiapkan untuk terampil menulis dan mengajarkannya.

Mengingat sulitnya menguasai keterampilan menulis surat resmi yang sesuai dengan kaidah penulisan yang tepat, baik dan benar, maka seorang guru harus memiliki penguasaan strategi pembelajaran yang baik dan tepat. Salah satu upaya dalam meningkatkan keterampilan menulis surat resmi yang harus digunakan oleh guru adalah dengan menggunakan *metode pemberian tugas*. Oleh karena itu dalam penulisan ini, peneliti melakukan upaya meningkatkan keterampilan menulis surat resmi dalam materi Bahasa Indonesia melalui metode pemberian tugas pada siswa kelas V SD Inpres Ataili.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan di atas, maka permasalahan dapat dirumuskan sebagai berikut : *Bagaimana menggunakan metode pemberian tugas untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi dalam pembelajaran Bahasa Indonesia pada siswa kelas V SD Inpres Ataili ?*

### **1.3 Tujuan dan Manfaat Penelitian**

#### **1. Tujuan Penelitian :**

Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi dengan menggunakan metode pemberian tugas pada siswa kelas V SD Inpres Ataili, Kecamatan Wulandoni-Kabupaten Lembata.

#### **2. Manfaat Penelitian:**

- a) Bagi Siswa :  
Menambah pemahaman siswa dalam menulis surat resmi dengan memperhatikan kaidah-kaidah penulisan surat resmi secara tepat, baik dan benar.
- b) Bagi Guru :  
Untuk mengembangkan kemampuan dalam merancang dan melaksanakan pembelajaran agar dapat dipahami oleh peserta didik.
- c) Bagi Sekolah :  
Untuk memberi gambaran tentang kompetensi guru dalam mengajar dan kompetensi murid dalam menulis surat resmi.
- d) Bagi Peneliti :  
Meningkatkan kreatifitas kualitatif dalam melakukan perbaikan pembelajaran pada Penelitian Tindakan Kelas selanjutnya.
- e) Bagi Lembaga Dinas PKO Kabupaten Lembata:  
Menjadi bahan kajian ilmiah dalam usaha meningkatkan perbaikan pembelajaran.

### **1.4 Hipotesis Tindakan**

Berdasarkan teori-teori belajar di atas, maka saya dapat menarik suatu hipotesis bahwa dengan menggunakan metode pemberian tugas dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi pada siswa kelas V SD Inpres Ataili.

## **BAB II**

### **METODE PENELITIAN**

#### **2.1 Teori Pendukung**

##### **a. Karakteristik Pembelajaran Bahasa Indonesia :**

Pembelajaran merupakan upaya membelajarkan siswa. Kegiatan pengupayaan ini akan mengakibatkan siswa dapat mempelajari sesuatu dengan cara efektif dan efisien. Upaya-upaya yang dilakukan dapat berupa analisis tujuan dan karakteristik studi dan siswa, analisis sumber belajar, menetapkan strategi pengorganisasian, isi pembelajaran, menetapkan strategi penyampaian pembelajaran, menetapkan strategi pengelolaan pembelajaran, dan menetapkan prosedur pengukuran hasil pembelajaran. Oleh karena itu, setiap pengajar harus memiliki keterampilan dalam memilih strategi pembelajaran untuk setiap jenis kegiatan pembelajaran. Dengan demikian, dengan memilih strategi pembelajaran yang tepat dalam setiap jenis kegiatan pembelajaran, diharapkan pencapaian tujuan belajar dapat terpenuhi. Gilstrap dan Martin juga menyatakan bahwa peran pengajar lebih erat kaitannya dengan keberhasilan pebelajar, terutama berkenaan dengan kemampuan pengajar dalam menetapkan strategi pembelajaran.

Belajar bahasa pada hakikatnya adalah belajar komunikasi. Oleh karena itu, pembelajaran bahasa diarahkan untuk meningkatkan kemampuan pebelajar dalam berkomunikasi, baik lisan maupun tulis (Depdikbud). Hal ini relevan dengan kurikulum 2004 bahwa kompetensi pebelajar bahasa diarahkan ke dalam empat subaspek, yaitu membaca, berbicara, menyimak, dan mendengarkan.

Sedangkan tujuan pembelajaran bahasa, menurut Basiran adalah keterampilan komunikasi dalam berbagai konteks komunikasi. Kemampuan yang dikembangkan adalah daya tangkap makna, peran, daya tafsir, menilai, dan mengekspresikan diri dengan berbahasa. Kesemuanya itu dikelompokkan menjadi kebahasaan, pemahaman,

dan penggunaan. Sementara itu, dalam kurikulum 2004 untuk SMA dan MA, disebutkan bahwa tujuan pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia secara umum meliputi (1) siswa menghargai dan membanggakan Bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan (nasional) dan bahasa negara, (2) siswa memahami Bahasa Indonesia dari segi bentuk, makna, dan fungsi, serta menggunakannya dengan tepat dan kreatif untuk bermacam-macam tujuan, keperluan, dan keadaan, (3) siswa memiliki kemampuan menggunakan Bahasa Indonesia untuk meningkatkan kemampuan intelektual, kematangan emosional, dan kematangan sosial, (4) siswa memiliki disiplin dalam berpikir dan berbahasa (berbicara dan menulis), (5) siswa mampu menikmati dan memanfaatkan karya sastra untuk mengembangkan kepribadian, memperluas wawasan kehidupan, serta meningkatkan pengetahuan dan kemampuan berbahasa, dan (6) siswa menghargai dan membanggakan sastra Indonesia sebagai khazanah budaya dan intelektual manusia Indonesia.

Untuk mencapai tujuan di atas, pembelajaran bahasa harus mengetahui prinsip-prinsip belajar bahasa yang kemudian diwujudkan dalam kegiatan pembelajarannya, serta menjadikan aspek-aspek tersebut sebagai petunjuk dalam kegiatan pembelajarannya. Prinsip-prinsip belajar bahasa dapat disarikan sebagai berikut. Pebelajar akan belajar bahasa dengan baik bila (1) diperlakukan sebagai individu yang memiliki kebutuhan dan minat, (2) diberi kesempatan berapstisipasi dalam penggunaan bahasa secara komunikatif dalam berbagai macam aktivitas, (3) bila ia secara sengaja memfokuskan pembelajarannya kepada bentuk, keterampilan, dan strategi untuk mendukung proses pemerolehan bahasa, (4) ia disebarkan dalam data sosiokultural dan pengalaman langsung dengan budaya menjadi bagian dari bahasa sasaran, (5) jika menyadari akan peran dan hakikat bahasa dan budaya, (6) jika diberi umpan balik yang tepat menyangkut kemajuan mereka, dan (7) jika diberi kesempatan untuk mengatur pembelajaran mereka sendiri ([http://endonesa.wordpress.com/pembelajaran bahasa Indonesia](http://endonesa.wordpress.com/pembelajaran_bahasa_Indonesia) yang diakses tanggal 4 Agustus 2011).

## **b. Strategi Pembelajaran Bahasa Indonesia**

Pembicaraan mengenai strategi pembelajaran bahasa tidak terlepas dari pembicaraan mengenai pendekatan, metode, dan teknik mengajar. Machfudz (2002) mengutip penjelasan Edward M. Anthony (dalam H. Allen and Robert, 1972) menjelaskan sebagai berikut :

### **1. Pendekatan Pembelajaran**

Istilah pendekatan dalam pembelajaran bahasa mengacu pada teori-teori tentang hakikat bahasa dan pembelajaran bahasa yang berfungsi sebagai sumber landasan/prinsip pengajaran bahasa. Teori tentang hakikat bahasa mengemukakan asumsi-asumsi dan tesis-tesis tentang hakikat bahasa, karakteristik bahasa, unsur-unsur bahasa, serta fungsi dan pemakaiannya sebagai media komunikasi dalam suatu masyarakat bahasa. Teori belajar bahasa mengemukakan proses psikologis dalam belajar bahasa sebagaimana dikemukakan dalam psikolinguistik. Pendekatan pembelajaran lebih bersifat aksiomatis dalam definisi bahwa kebenaran teori-teori linguistik dan teori belajar bahasa yang digunakan tidak dipersoalkan lagi. Dari pendekatan ini diturunkan metode pembelajaran bahasa. Misalnya dari pendekatan berdasarkan teori ilmu bahasa struktural yang mengemukakan tesis-tesis linguistik menurut pandangan kaum strukturalis dan pendekatan teori belajar bahasa menganut aliran behaviorisme diturunkan metode pembelajaran bahasa yang disebut Metode Tata Bahasa (*Grammar Method*).

### **2. Metode Pembelajaran**

Istilah metode berarti perencanaan secara menyeluruh untuk menyajikan materi pelajaran bahasa secara teratur. Istilah ini bersifat prosedural dalam arti penerapan suatu metode dalam pembelajaran bahasa dikerjakan dengan melalui langkah-langkah yang teratur dan secara bertahap, dimulai dari penyusunan perencanaan pengajaran, penyajian pengajaran, proses belajar mengajar, dan penilaian hasil belajar.

Dalam strategi pembelajaran, terdapat variabel metode pembelajaran dapat diklasifikasikan menjadi tiga jenis, yaitu strategi pengorganisasian isi pembelajaran, (b) strategi penyampaian pembelajaran, dan (c) strategi pengelolaan pembelajaran (Degeng, 1989). Hal ini akan dijelaskan sebagai berikut.

a) Strategi Pengorganisasian Isi Pembelajaran

Adalah metode untuk mengorganisasikan isi bidang studi yang telah dipilih untuk pembelajaran. "Mengorganisasi" mengacu pada tindakan seperti pemilihan isi, penataan isi, pembuatan diagram, format, dan lain-lain yang setingkat dengan itu. Strategi penyampaian pembelajaran adalah metode untuk menyampaikan pembelajaran kepada pebelajar untuk menerima serta merespon masukan yang berasal dari pebelajar. Adapun strategi pengelolaan pembelajaran adalah metode untuk menata interaksi antara pebelajar dengan variabel pengorganisasian dan penyampaian isi pembelajaran.

Strategi pengorganisasian isi pembelajaran dibedakan menjadi dua jenis, yaitu strategi pengorganisasian pada tingkat mikro dan makro. Strategi mikro mengacu pada metode untuk mengorganisasikan isi pembelajaran yang berkisar pada satu konsep atau prosedur atau prinsip. Sedangkan strategi makro mengacu pada metode untuk mengorganisasi isi pembelajaran yang melibatkan lebih dari satu konsep atau prosedur atau prinsip. Strategi makro lebih banyak berurusan dengan bagaimana memilih, menata urutan, membuat sintesis, dan rangkuman isi pembelajaran yang paling berkaitan. Penataan urutan isi mengacu pada keputusan tentang bagaimana cara menata atau menentukan urutan konsep, prosedur atau prinsip-prinsip hingga tampak keterkaitannya dan menjadi mudah dipahami.

b) Strategi Penyampaian Pembelajaran

Strategi penyampaian pembelajaran merupakan komponen variabel metode untuk melaksanakan proses pembelajaran. Strategi ini memiliki dua fungsi, yaitu (1) menyampaikan isi



pembelajaran kepada pebelajar, dan (2) menyediakan informasi atau bahan-bahan yang diperlukan pebelajar untuk menampilkan unjuk kerja (seperti latihan tes).

Secara lengkap ada tiga komponen yang perlu diperhatikan dalam mendeskripsikan strategi penyampaian, yaitu (1) media pembelajaran, (2) interaksi pebelajar dengan media, dan (3) bentuk belajar mengajar.

#### (1) Media Pembelajaran

Media pembelajaran adalah komponen strategi penyampaian yang dapat dimuat pesan yang akan disampaikan kepada pebelajar baik berupa orang, alat, maupun bahan. Interaksi pebelajaran dengan media adalah komponen strategi penyampaian pembelajaran yang mengacu kepada kegiatan belajar. Adapun bentuk belajar mengajar adalah komponen strategi penyampaian pembelajaran yang mengacu pada apakah pembelajaran dalam kelompok besar, kelompok kecil, perseorangan atau mandiri (Degeng, 1989).

Martin dan Briggs (1986) mengemukakan bahwa media pembelajaran mencakup semua sumber yang diperlukan untuk melakukan komunikasi dengan pembelajaran. Essef dan Essef (dalam Salamun, 2002) menyebutkan tiga kriteria dasar yang dapat digunakan untuk menyeleksi media, yaitu (1) kemampuan interaksi media di dalam menyajikan informasi kepada pebelajar, menyajikan respon pebelajar, dan mengevaluasi respon pebelajar, (2) implikasi biaya atau biaya awal meliputi biaya peralatan, biaya material (tape, film, dan lain-lain) jumlah jam yang diperlukan, jumlah siswa yang menerima pembelajaran, jumlah jam yang diperlukan untuk pelatihan, dan (3) persyaratan yang mendukung atau biaya operasional.

#### (2) Interaksi Pebelajar Dengan Media

Bentuk interaksi antara pembelajaran dengan media merupakan komponen penting yang kedua untuk mendeskripsikan strategi penyampaian. Komponen ini

penting karena strategi penyampaian tidaklah lengkap tanpa memberi gambaran tentang pengaruh apa yang dapat ditimbulkan oleh suatu media pada kegiatan belajar siswa. Oleh sebab itu, komponen ini lebih menaruh perhatian pada kajian mengenai kegiatan belajar apa yang dilakukan oleh siswa dan bagaimana peranan media untuk merangsang kegiatan pembelajaran.

### (3) Bentuk Belajar Mengajar

Gagne (1968) mengemukakan bahwa "instruction designed for effective learning may be delivered in a number of ways and may use a variety of media". Cara-cara untuk menyampaikan pembelajaran lebih mengacu pada jumlah pebelajar dan kreativitas penggunaan media. Bagaimanapun juga penyampaian pembelajaran dalam kelas besar menuntut penggunaan jenis media yang berbeda dari kelas kecil. Demikian pula untuk pembelajaran perseorangan dan belajar mandiri.

### c) Strategi Pengelolaan Pembelajaran

Strategi pengelolaan pembelajaran merupakan komponen variabel metode yang berurusan dengan bagaimana interaksi antara pebelajar dengan variabel-variabel metode pembelajaran lainnya. Strategi ini berkaitan dengan pengambilan keputusan tentang strategi pengorganisasian dan strategi penyampaian tertentu yang digunakan selama proses pembelajaran. Paling sedikit ada empat klasifikasi variabel strategi pengelolaan pembelajaran yang meliputi (1) penjadwalan penggunaan strategi pembelajaran, (2) pembuatan catatan kemajuan belajar siswa, dan (3) pengelolaan motivasional, dan (4) kontrol belajar. Penjadwalan penggunaan strategi pembelajaran atau komponen suatu strategi baik untuk strategi pengorganisasian pembelajaran maupun strategi penyampaian pembelajaran merupakan bagian yang penting dalam pengelolaan pembelajaran. Penjadwalan penggunaan strategi pengorganisasian pembelajaran biasanya mencakup pertanyaan "kapan dan berapa lama siswa

menggunakan setiap komponen strategi pengorganisasian”. Sedangkan penjadwalan penggunaan strategi penyampaian melibatkan keputusan, misalnya “kapan dan untuk berapa lama seorang siswa menggunakan suatu jenis media”.

Pembuatan catatan kemajuan belajar siswa penting sekali bagi keperluan pengambilan keputusan-keputusan yang terkait dengan strategi pengelolaan. Hal ini berarti keputusan apapun yang diambil haruslah didasarkan pada informasi yang lengkap mengenai kemajuan belajar siswa tentang suatu konsep, prosedur atau prinsip? Bila menggunakan pengorganisasian dengan hierarki belajar, keputusan yang tepat mengenai unsur-unsur mana saja yang ada dalam hierarki yang diajarkan perlu diambil. Semua ini dilakukan hanya apabila ada catatan yang lengkap mengenai kemajuan belajar siswa.

Pengelolaan motivasional merupakan bagian yang amat penting dari pengelolaan interaksi siswa dengan pembelajaran. Gunanya untuk meningkatkan motivasi belajar siswa. Sebagian besar bidang kajian studi sebenarnya memiliki daya tarik untuk dipelajari, namun pembelajaran gagal menggunakannya sebagai alat motivasional. Akibatnya, bidang studi kehilangan daya tariknya dan yang tinggal hanya kumpulan fakta dan konsep, prosedur atau prinsip yang tidak bermakna.

Jack C. Richards dan Theodore S. Rodgers (dalam Machfudz, 2002) menyatakan dalam bukunya “*Approaches and Methods in Language Teaching*” bahwa metode pembelajaran bahasa terdiri dari (1) *the oral approach and situasional language teaching*, (2) *the audio lingual method*, (3) *communicative language teaching*, (4) *total physical response*, (5) *silent way*, (6) *community language learning*, (7) *the natural approach*, dan (8) *suggestopedia*.

Saksomo (1984) menjelaskan bahwa metode dalam pembelajaran Bahasa Indonesia antara lain (1) metode gramatika-alih bahasa, (2) metode mimikri-memorisasi, (3) metode langsung, metode oral, dan metode alami, (4) metode

TPR dalam pengajaran menyimak dan berbicara, (5) metode diagnostik dalam pembelajaran membaca, (6) metode SQ3R dalam pembelajaran membaca pemahaman, (7) metode APS dan metode WP2S dalam pembelajaran membaca permulaan, (8) metode eklektik dalam pembelajaran membaca, dan (9) metode SAS dalam pembelajaran membaca dan menulis permulaan.

Menurut Reigeluth dan Merrill (dalam Salamun, 2002) menyatakan bahwa klasifikasi variabel pembelajaran meliputi (1) kondisi pembelajaran, (2) metode pembelajaran, dan (3) hasil pembelajaran.

#### (1) Kondisi Pembelajaran

Kondisi pembelajaran adalah faktor yang mempengaruhi efek metode dalam meningkatkan hasil pembelajaran (Salamun, 2002). Kondisi ini tentunya berinteraksi dengan metode pembelajaran dan hakikatnya tidak dapat dimanipulasi. Berbeda dengan halnya metode pembelajaran yang didefinisikan sebagai cara-cara yang berbeda untuk mencapai hasil pembelajaran yang berbeda di bawah kondisi pembelajaran yang berbeda. Semua cara tersebut dapat dimanipulasi oleh perancang-perancang pembelajaran. Sebaliknya, jika suatu kondisi pembelajaran dalam suatu situasi dapat dimanipulasi, maka ia berubah menjadi metode pembelajaran. Artinya klasifikasi variabel-variabel yang termasuk ke dalam kondisi pembelajaran, yaitu variabel-variabel mempengaruhi penggunaan metode karena ia berinteraksi dengan metode dan sekaligus di luar kontrol perancang pembelajaran. Variabel dalam pembelajaran dapat dikelompokkan menjadi tiga bagian, yaitu (a) tujuan dan karakteristik bidang study, (bahasa) kendala dan karakteristik bidang studi, dan (c) karakteristik pebelajar.

#### (2) Metode Pembelajaran

Machfudz (2000) mengutip penjelasan Edward M. Anthony (dalam H. Allen and Robert, 1972) menjelaskan bahwa istilah

metode dalam pembelajaran Bahasa Indonesia berarti perencanaan secara menyeluruh untuk menyajikan materi pelajaran bahasa secara teratur. Istilah ini lebih bersifat prosedural dalam arti penerapan suatu metode dalam pembelajaran bahasa dikerjakan dengan melalui langkah-langkah yang teratur dan secara bertahap, dimulai dari penyusunan perencanaan pengajaran, penyajian pengajaran, proses belajar mengajar, dan penilaian hasil belajar. Sedangkan menurut Salamun (2002), metode pembelajaran adalah cara-cara yang berbeda untuk mencapai hasil pembelajaran yang berbeda di bawah kondisi yang berbeda. Jadi dapat disimpulkan bahwa metode pembelajaran adalah sebuah cara untuk perencanaan secara utuh dalam menyajikan materi pelajaran secara teratur dengan cara yang berbeda-beda untuk mencapai hasil pembelajaran yang berbeda di bawah kondisi yang berbeda.

### (3) Hasil Pembelajaran

Hasil pembelajaran adalah semua efek yang dapat dijadikan sebagai indikator tentang nilai dari penggunaan metode pembelajaran (Salamun, 2002). Variabel hasil pembelajaran dapat diklasifikasikan menjadi tiga bagian, yaitu keefektifan, (2) efisiensi, dan (3) daya tarik ([http://endonesa.wordpress.com/pembelajaran bahasa Indonesia](http://endonesa.wordpress.com/pembelajaran-bahasa-Indonesia) yang diakses tanggal 4 Agustus 2011).

### 3. Teknik Pembelajaran

Istilah teknik dalam pembelajaran bahasa mengacu pada pengertian implementasi perencanaan pengajaran di depan kelas, yaitu penyajian pelajaran dalam kelas tertentu dalam jam dan materi tertentu pula. Teknik mengajar berupa berbagai macam cara, kegiatan, dan kiat (trik) untuk menyajikan pelajaran dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran. Teknik pembelajaran bersifat implementasi, individual, dan situasional.

Saksomo (1983) menyebutkan teknik dalam pembelajaran Bahasa Indonesia antara lain (1) ceramah, (2) tanya—jawab , (3) diskusi, (4) pemebrian tugas dan resitasi, (5) demonstrasi dan eksperimen, (6) meramu pendapat (*brainstorming*), (7) mengajar di laboratorium, (8) induktif, inkuiri, dan diskoveri, (9) peragaan, dramatisasi, dan ostensif, (10) simulasi, main peran, dan sosio-drama, (11) karya wisata dan bermain-main, dan (12) eklektik, campuran, dan sertamerta.

## 2.2 Keterampilan Menulis

Menulis sebagai salah satu keterampilan berbahasa diakui oleh umum. Menulis merupakan keterampilan yang mensyaratkan penguasaan bahasa yang baik. Dalam belajar bahasa, menulis merupakan kemahiran tingkat lanjut. Semi (1995: 5) berpendapat bahwa pengajaran menulis merupakan dasar untuk keterampilan menulis.

Penulis sendiri berpandangan bahwa untuk menulis, pembelajar harus menguasai kaidah tata tulis, yakni ejaan, dan kaidah tata bahasa, morfologi dan sintaksis. Di samping itu, penguasaan kosakata yang banyak diperlukan pula.

Menulis sebagaimana berbicara, merupakan keterampilan yang produktif dan ekspresif. Perbedaannya, menulis merupakan komunikasi tidak bertatap muka (tidak langsung), sedangkan berbicara merupakan komunikasi tatap muka (langsung) (Tarigan , 1994: 2). Menurut Azies dan Alwasilah (1996: 128), keterampilan menulis berhubungan erat dengan membaca. Hal ini diakui pula oleh Semi (1995: 5). Semakin banyak siswa membaca, cenderung semakin lancar dia menulis.

Seberapa besar porsi materi menulis harus diberikan dibandingkan dengan materi berbicara, hal ini tidak ada ketentuannya. Setiap penyelenggara BIPA memiliki kebijakan masing-masing untuk menentukan porsi meteri ini sesuai dengan tujuan penyelenggaraan program. Alangkah baiknya setiap penentuan kebijakan didasarkan pada hasil penelitian motivasi pembelajar mengikuti program PBIPA. Menurut Alwi (1996: 30), mengutip pendapat Sumarmo (1988), orang Amerika mengikuti program BIPA dengan motivasi ingin dapat berbicara menempati

urutan tertinggi (83%), sedangkan motivasi untuk dapat menulis makalah menempati urutan terbawah (13%).

Dalam kelas reguler pada jenjang-jenjang pertama, keterampilan menulis biasanya memperoleh porsi yang lebih sedikit. Sebaliknya, pada jenjang yang lebih tinggi materi menulis bisa memperoleh porsi yang sama dengan berbicara, bahkan bisa lebih, apalagi jika ada materi lain yang berkaitan dengan menulis. Pada jenjang yang lebih tinggi, cara berkomunikasi siswa dengan lingkungan bisa cenderung lebih bervariasi, tidak hanya menggunakan bahasa ragam lisan, tetapi juga menggunakan bahasa ragam tulis karena mereka sudah lebih mahir berbahasa Indonesia.

Materi menulis biasanya berkaitan dengan paragraf atau wacana. Sebelum pembelajar mendalami wacana secara luas, alangkah baiknya memahami paragraf dahulu. Jika ada materi mengarang (komposisi), materi paragraf haruslah menjadi dasar pemahaman komposisi. Artinya, pengajaran menulis, sebagaimana juga materi lain, disajikan secara bertahap. Untuk berlatih menulis, pembelajar bisa ditugasi membuat surat, konsep monolog (pidato) atau konsep dialog, atau iklan.

Dalam kaitan dengan menulis, pembelajar harus memiliki kemampuan dalam menggunakan ejaan, sebagai kaidah tata tulis. Ejaan yang sifatnya sangat teknis tidak perlu secara khusus diajarkan, mereka cukup mempelajarinya di rumah dengan dibekali buku pedoman. Sekali-sekali bisa juga pembelajar dilatih menggunakan ejaan. Pelatihan menulis paragraf atau karangan yang lebih kompleks merupakan sarana untuk melatih menggunakan ejaan. Ejaan hanya merupakan bagian dari materi menulis. Seharusnya sejak dini pembelajar diperkenalkan dengan kaidah tata tulis ini walaupun bukan sebagai materi tersendiri (Wahya dalam [www.ialf.edu/kipbipa/papers](http://www.ialf.edu/kipbipa/papers) yang diakses tanggal 4 Agustus 2011)

## **2.3 Hakekat Menulis Surat Resmi**

### **a. Hakekat Surat**

#### **1. Pengertian**

Surat adalah selembar kertas yang berisi informasi, pesan, pertanyaan, dan tanggapan yang sesuai dengan keinginan

penulis surat.kegiatan berkomunikasi dengan surat disebut surat-menyurat atau korespondensi.

Apabila surat itu dari instansi berisi informasi yang menyangkut kepentingan dan kegiatan dinas Instansi yang bersangkutan,surat semacam itu disebut surat dinas atau surat resmi.Bila menyangkut kegiatan bisnis disebut surat bisnis.

## 2. Fungsi surat

Surat mempunyai beberapa fungsi,yaitu:

- a. Sebagai bukti nyata hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian
- b. Sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
- c. Sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas
- d. Sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas
- e. Sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya.
- f. Sebagai alat promosi
- g. Sebagai bahan untuk mengambil keputusan; misalnya surat penawaran dan surat pelaporan (Wahya dalam [www.ialf.edu/kipbipa/papers](http://www.ialf.edu/kipbipa/papers) yang diakses tanggal 4 Agustus 2011).

## 3. Jenis surat

- a. Menurut jenisnya : surat pribadi, surat niaga, surat dinas
- b. Menurut tujuan atau sasaran penerima:surat lamaran pekerjaan,surat permintaan harga,dan surat perjanjian
- c. Menurut wujud dan bentuknya:surat bersampul,warkat pos,kartu pos,nota pos,memo,dan faksimile
- d. Menurut sifat isinya :surat biasa,dan surat konfidensial
- e. Menurut kecepatan penyelesaian : surat biasa, segera, sangat segera
- f. Menurut cara penyampaian; surat biasa, kilat, kilat khusus,dan tercatat



4. Syarat surat yang baik
  - a. Ditulis dengan teknik penyusunan yang benar
    - 1) Bagian–bagian surat diurutkan sesuai dengan jenis surat yang akan di buat
    - 2) Pengetikan yang benar,jelas,bersih,serta rapi
    - 3) Kertas sesuai dengan ukuran yang baku (kuarto /folio),jenis kertas HVS,warna (putih, kuning, biru muda, dan merah jambu)
    - 4) Penggunaan bentuk surat (*style*) yang lazim
  - b. Isi surat dinyatakan dengan ringkas, jelas, dan eksplisit sehingga penerima surat dapat memahami isinya dengan tepat dan memberikan tanggapan yang tepat pula.
  - c. Bahasa surat disusun sesuai dengan kaidah bahasa yang baku (ejaan, diksi, kalimat, dan paragraf), jelas, ringkas, lugas, sopan, dan komunikatif.
  - d. Faktor pendukung yaitu memahami :
    - 1) Masalah yang akan dikemukakan
    - 2) Peraturan mengenai masalah tersebut
    - 3) Posisi serta bidang penulis surat dan penerima surat

5. Bentuk surat

Bentuk surat (*style*) adalah tata letak bagian-bagian surat, yaitu dari kepala surat sampai dengan inisial surat. Ia menyiratkan segi estetika serta kepraktisan.

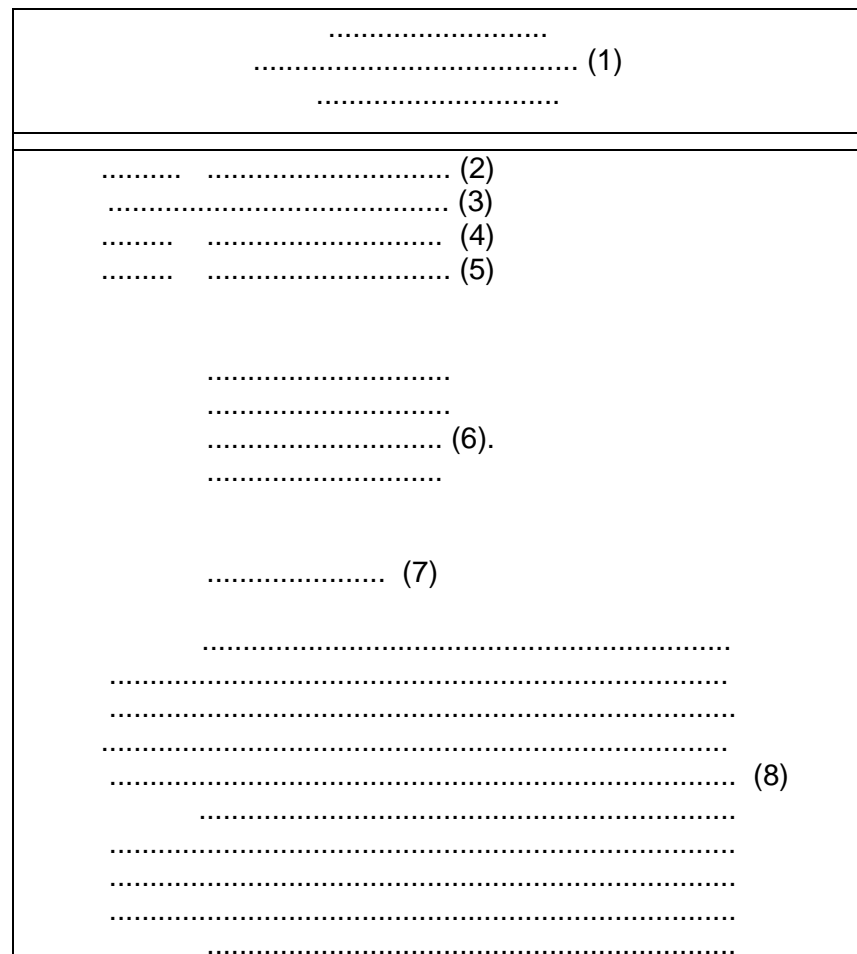
Menurut sejarah persuratan, bentuk yang diperkenankan oleh Belanda adalah bentuk lekuk (*intended style*) yang dikenal sebagai bentuk lama, sedangkan bentuk lurus (*block style*) merupakan pengaruh Amerika, dikenal dengan bentuk baru. Kedua bentuk itu mempunyai beberapa variasi sehingga terdapat enam bentuk surat. Kekenam bentuk itu adalah sebagai berikut :

- a. Format lurus penuh (*full block style*)
- b. Formal lurus (*block style*)
- c. Format setengah lurus a (*semi block style*)
- d. Format setengah lurus b (*semi block style b*)
- e. Format lekuk (*intended style*)

f. Format paragraf menggantung (*hanging paragraph style*)

Semua format surat dinas di atas sering dijumpai dan digunakan oleh berbagai instansi, baik pemerintah maupun swasta; kecuali format lekuk atau bergerigi dan format paragraf menggantung.

Format setengah lurus a termasuk format surat resmi Indonesia versi lama, sedangkan format setengah lurus b termasuk format surat resmi Indonesia versi baru yang dilazimkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, karena dianggap lebih efisien dan lebih menarik. Walaupun pada dasarnya tidak ada format yang dibakukan, namun Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa menganjurkan agar format surat yang dipakai adalah format setengah lurus b. Format surat setengah lurus b (bentuk resmi Indonesia baru) dapat digambarkan sebagai berikut :



.....	
.....	(9)
.....	(10)
.....	(11)
.....	(12)
..... (13)	
.....	
.....	
..... / ..... (14)	

Keterangan :

- (1) Kepala Surat
- (2) Nomor
- (3) Tanggal
- (4) Lampiran
- (5) Hal/Perihal
- (6) Alamat Tujuan
- (7) Salam Pembuka
- (8) Isi Surat
- (9) Salam Penutup
- (10) Nama Organisasi yang Mengeluarkan Surat
- (11) Tanda Tangan dan Nama Penanggung Jawab
- (12) Jabatan Petanda Tangan/NIP
- (13) Tembusan
- (14) Inisial Pengonsep dan Pengetik

(Wahya dalam [www.ialf.edu/kipbipa/papers](http://www.ialf.edu/kipbipa/papers) yang diakses tanggal 4 Agustus 2011).

b. Bagian-bagian Surat Resmi

Bagian ini disebut juga redaksi surat, yaang (harus) ada dalam sebuah surat, yaitu :

1. Kepala Surat/Kop Surat

Sebagai penunjuk identitas pengirim surat. Surat resmi pemerintah atau perusahaan ditulis di atas kertas yang sudah berkepala surat (biasanya sudah dicetak). Kepala surat ini dapat juga dipakai sebagai alat promosi, dengan mencantumkan bidang usaha, kantor-kantor cabang, bank-bank langganannya, dan nomor alat komunikasi seperti telepon, teleks, kotak pos, dan faksimili.

Unsur kepala surat adalah :

- a. Unsur utama : nama perusahaan, alamat lengkap, nomor telepon.
- b. Unsur tambahan : logo/symbol jawatan/perusahaan, nama bank langganan, alamat kantor cabang, dan bidang usaha.

Pencetakan kepala surat adalah sebagai berikut :

**Salah :**

P.T. RADIO FREQUENCY COMMUNICATION

*(Manufacturing Consulting System Design-Communication System)*

Jl. Ir. H. Juanda No. 47 B.O. Box 70 Bandung

Telephone (022)912345, 674432

Facsimile (022) 977765

Telex 28765 FRCBGIA

**Benar :**

PT RADIO FREQUENCY COMMUNICATION

*(Manufacturing Consulting System Design-Communication System)*

Jalan Ir. H. Juanda No. 47 Kotak Pos 70 Bandung 40136

Telepon (022)912345, 674432

Faksimile (022) 977765

Teleks 28765 FRCBGIA

(Wahya dalam [www.ialf.edu/kipbipa/papers](http://www.ialf.edu/kipbipa/papers) yang diakses tanggal 4 Agustus 2011).

## 2. Tanggal Surat

Tanggal surat berfungsi untuk memberi tahu kepada si penerima surat kapan surat itu ditulis. Tanggal surat dinas tidak

perlu didahului nama kota, karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat. Nama bulan jangan disingkat atau ditulis dengan angka (November menjadi Nov. Atau 11). Tahun juga ditulis lengkap, tidak disingkat dengan tanda koma di atas. Akhir tanggal surat tidak dibubuhkan tanda baca apa pun.

Ketentuan tersebut di atas tidak berlaku untuk penulisan surat pribadi.

**Salah** : Jakarta, 28 Okt. 1987

**Benar** : 28 Oktober 1987

Bandung, 28-10-'87

(Wahya dalam [www.ialf.edu/kipbipa/papers](http://www.ialf.edu/kipbipa/papers) yang diakses tanggal 4 Agustus 2011).

### 3. Nomor Surat

Setiap surat keluar dari sebuah jawatan atau perusahaan harus diberi nomor untuk memudahkan pengagendaan, pengarsipan, dan pengacuan di dalam balasan surat. Oleh penerima surat, nomor surat yang diterima dapat disebutkan sebagai acuan atau petunjuk di dalam surat jawaban. Demikian pula memudahkan mencari surat itu kembali jika diperlukan, dan mengetahui setiap waktu banyaknya surat yang keluar.

Nomor urut surat hanya berlaku untuk tahun yang bersangkutan. Pada awal Januari tahun berikutnya diurutkan kembali dari nomor satu dan seterusnya hingga akhir Desember.

Setiap perusahaan mempunyai kode penomoran sendiri, namun sekurang-kurangnya penomoran surat menunjukkan nomor surat keluar, kode (jenis) surat, bulan, dan tahun surat.

Contoh : Nomor : 35/SP/IV/1992

Keterangan : 35 - nomor urut surat keluar

SP - singkatan dari Surat Penawaran

IV - penanda bulan (April) saat surat dikirim

1992 - tahun surat dikirim

Pada surat berjudul, nomor surat ditulis di bawah judul surat tanpa garis pemisah.

**Salah :** SURAT KETERANGAN

Nomor : SK/45/III/1994

**Benar :** SURAT TUGAS

Nomor : 32/ST/III/1994

Penulisan nomor dan kode surat diatur sebagai berikut :

Kata Nomor (lengkap) diikuti tanda titik dua atau jika nomor itu disingkat dengan No., penulisannya diikuti tanda titik, kemudian tanda titik dua. Garis miring yang digunakan dalam nomor dan kode surat tidak didahului dan tidak diikuti spasi. Angka tahun ditulis dengan lengkap, dan tidak diikuti tanda baca apa pun.

**Salah :** Nomor:32421/F8/UI.5/87

No:3241/F8/UI.5/87

**Benar:** Nomor: 3245/F8/UI.5/1987

No.:32421/F8/UI.5/1987

#### 4. Lampiran

Penulisan lampiran setelah nomor surat berguna agar penerima surat dapat meneliti dan melihat kembali banyaknya sesuatu yang dilampirkan. Yang dilampirkan itu dapat berupa buku, fotokopi surat keterangan yang diperlukan, brosur, kuitansi, dan sebagainya.

Penulisan lampiran mengikuti aturan sebagai berikut:

Kata Lampiran atau lamp. Diikuti tanda titik dua. Kemudian dicantumkan jumlah yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca apa pun.

**Salah:** Lampiran: satu berkas

Lamp.:dua eksemplar

Lamp.: seratus dua eksemplar

**Benar:** Lampiran : Satu berkas

Lamp. : Dua eksemplar

Lamp. : 102 eksemplar

Huruf awal kata satu dan dua harus kapital, sedangkan kata yang lain dengan huruf kecil semua. Pada akhir lampiran tidak perlu ada tanda baca apa pun. Jika bilangan yang menunjukkan jumlah barang pada lampiran dapat dituliskan dengan satu atau dua angka, bilangan tersebut dituliskan dengan huruf (seperti Satu berkas, Dua eksmplar). Akan tetapi, jika bilangan itu lebih dari dua angka, pencantumannya dalam lampirannya dengan angka (misalnya : 102 eksemplar).

<b><u>Salah:</u></b>	<b><u>Benar :</u></b>
Lampiran	Lampiran
1. Lima lembar salinan ijazah	1. Salinan ijazah lima lembar
2. Tiga lembar fotokopi surat kesehatan	2. Fotokopi surat kesehatan tiga lembar
3. Tiga lembar pasfoto	3. Pasfoto tiga lembar

Bila tidak ada yang dilampirkan, kata lampiran tidak perlu dicantumkan.

**Salah :** Lampiran : -

Lamp. : 0

(Wahya dalam [www.ialf.edu/kipbipa/papers](http://www.ialf.edu/kipbipa/papers) yang diakses tanggal 4 Agustus 2011).

#### 5. Hal Surat

Penulisan *Hal* setelah *Lampiran* berguna agar pembaca dengan cepat mengetahui *Hal* yang dibicarakan dalam surat tersebut sebelum membaca isi surat selengkapnya. *Hal* surat dituliskan dengan singkat. Sebaiknya digunakan kata *Hal* dan bukan *Perihal*.

**Penulisan *Hal* yang salah :**

Hal : Penentuan petugas pameran (dalam rangka Dies Natalis VI dan Lustrum II) yang akan diselenggarakan tanggal 5-10 Oktober 1987

Hal : Permintaan bantuan tenaga pengajar mata kuliah bahasa Indonesia untuk Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Swadaya Jakarta

**Penulisan *Hal* yang benar :**

Hal : Petugas pameran Dies Natalis

Hal : Permintaan bantuan tenaga pengajar

(Wahya dalam [www.ialf.edu/kipbipa/papers](http://www.ialf.edu/kipbipa/papers) yang diakses tanggal 4 Agustus 2011).

6. Alamat (dalam) Surat

Alamat (bagian dalam) surat digunakan sebagai petunjuk langsung siapa yang harus menerima surat. Alamat yang dituju ini sebenarnya tercantum pula dalam sampul surat. Alamat (dalam) surat sekaligus dapat berfungsi sebagai alamat luar jika digunakan sampul berjendela.

Penulisan alamat (dalam) surat diatur sebagai berikut :

- a. Alamat yang dituju ditulis di sebelah kiri surat pada jarak tengah antara *hal* surat dan *salam pembuka*. Posisi alamat surat pada sisi sebelah kiri ini lebih menguntungkan daripada dituliskan di sebelah kanan karena kemungkinan pemenggalan alamat tidak ada. Alamat yang cukup panjang pun dapat dituliskan tanpa dipenggal karena tempatnya cukup leluasa.
- b. Alamat surat tidak diawali kata *kepada* karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan arah. (Alamat pengirim pun tidak didahului kata *dari* karena kata *dari* berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan asal).
- c. Alamat yang dituju diawali dengan *Yth.* (diikuti titik) atau *Yang terhormat* (tidak diikuti titik).
- d. Sebelum mencantumkan nama orang yang dituju, biasanya penulis surat mencantumkan sapaan *Ibu, Bapak, Saudara* atau *Sdr.*



- e. Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis di depan namanya, seperti *Drs.*, *Ir.*, dan *Drg.*, kata sapaan *Bapak*, *Ibu*, dan *Saudara* tidak digunakan. Demikian juga, jika alamat yang dituju itu memiliki pangkat, seperti *sersan*, atau *kapten*, kata sapaan *Bapak*, *Ibu* atau *Saudara* tidak digunakan. Jika yang dituju adalah jabatan orang tersebut seperti direktur PT atau kepala instansi tertentu, kata sapaan juga tidak digunakan. Ketentuan-ketentuan ini bertujuan agar sapaan *Bapak*, *Ibu* atau *Sdr.* tidak berimpit dengan gelar, pangkat, atau dengan jabatan.

**Penulisan alamat yang salah :**

Kepada Yth. Bapak Ibu Dr. Sunarti  
Kepada Yth. Bapak Mayor Nasikun

**Penulisan alamat yang benar :**

Yth. Dr. Sunarti                      Yth. Mayor Nasikun

- f. Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat. Nama gang, nomor, RT, dan RW dituliskan lengkap dengan huruf kapital setiap awal kata. Nama kota dan propinsi dituliskan dengan huruf awal kapital, tidak digarisbawahi atau diberi tanda baca apa pun. Alamat pengirim dan alamat tujuan perlu dicantumkan kode pos, jika kota itu telah memilikinya.

**Penulisan alamat yang salah :**

Kepada Yth. Ibu Dr. Sunarti  
Jl. Buntar V. No.2  
Bandung  
JAWA BARAT

**Penulisan alamat yang benar :**

Yth. Dr. Sunarti  
Jalan Buntar V.No.2  
Bandung  
JAWA BARAT

Yth. Kepala Desa Tangkil  
Kecamatan Sudayu  
Kabupaten Ponorogo  
JAWA TIMUR

Ada kalanya alamat yang dituju oleh penulis tidak jelas. Misalnya, penulis tidak tahu persis kepada siapa surat tersebut dialamatkan. Kalau demikian, penulis surat harus menggunakan alamat yang umum saja, seperti pimpinan, sehingga alamat itu ditulis sebagai berikut :

Yth. Pimpinan Bank Mandiri	Yth. Pimpinan SLB Citra
Jalan Sukarno-Hatta	Jalan Sangkuriang 22
Bandung	Bogor

Catatan : *Pimpinan* berarti 'staf yang memimpin' (beberapa orang)

*Pemimpin* berarti 'pucuk pimpinan' (satu orang).

**Penulisan alamat yang kurang tepat :**

Yth. Bank Mandiri	Yth. SLB Citra
Jalan Sukarno-Hatta	Jalan Sangkuriang 22
Bandung	Bogor

Penulisan alamat seperti dua contoh terakhir ini disebut kurang tepat karena tidak jelas siapa yang berhak membuka surat tersebut.

Jika berkirim surat kepada seseorang berdasar iklan surat kabar, hendaklah surat itu ditujukan kepada pemasang iklan, bukan kepada iklannya.

**Salah** : Yth. Iklan pada harian *Tempo*

P. O. Box 2619 Jakarta 10001

Di bawah no. 658

**Benar** : Yth. Pemasang Iklan

Pada harian *Tempo*

Kotak Pos 2619 Jakarta 10001

Di Bawah No. 658

Dalam alamat yang dituju kadang-kadang digunakan singkatan *u.p.* (*untuk perhatian*). Bentuk singkatan *u.p.* digunakan di depan nama bagian dari suatu instansi apabila masalah surat dipandang cukup dapat diselesaikan oleh pejabat yang tercantum setelah *u.p.* tanpa diperlukan

penentuan kebijaksanaan langsung pemimpin/kepala instansi yang bersangkutan.

Contoh :

Yth. Kepala Direktorat Jendral Agraria  
u.p. Kepala Subbagian Tata Guna Tanah  
Jalan Merdeka Barat 15  
Jakarta 13220

(Wahya dalam [www.ialf.edu/kipbipa/papers](http://www.ialf.edu/kipbipa/papers) yang diakses tanggal 4 Agustus 2011).

#### 7. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat penulis surat sebelum penulis surat berkomunikasi. Salam pembuka dalam surat resmi perlu di pertahankan karena bagian ini merupakan salah satu penanda surat yang sopan dan adap.

Salam pembuka dicantumkan di sebelah kiri satu garis tepi dengan nomor, lampiran, hal, dan alamat surat. Huruf pertama awal kata ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata yang lain ditulis dengan huruf kecil semua, kemudian salam pemuka itu diikuti koma.

Ungkapan yang lazim digunakan sebagai salam pembuka dalam surat-surat dinas yang bersifat netral adalah:

*Dengan hormat*, (D kapital, h kecil), *Salam sejahtera* (S besar, s kecil), *Saudara, Bapak .... yang terhormat, Dr. Ir. Akhmat yang terhormat, Saudara ..... yang terhormat*,

(Wahya dalam [www.ialf.edu/kipbipa/papers](http://www.ialf.edu/kipbipa/papers) yang diakses tanggal 4 Agustus 2011).

#### 8. Tubuh surat

Tubuh surat dibagi menjadi tiga bagian, yaitu :

##### a. Paragraf Pembuka Surat

Paragraf pembuka surat adalah pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat yang sebenarnya. Kalimat pengantar yang lazim

digunakan untuk mengawali paragraf pembuka pada surat dinas yang berisi pemberitahuan adalah, antara lain :

- 1) Dengan ini perkenankanlah kami melaporkan kepada Bapak tentang pelaksanaan ujian di .... ..
- 2) Bersama ini saya kirimkan contoh laporan teknis yang Saudara minta.

Contoh kalimat pengantar paragraf pembuka surat balasan, antara lain adalah :

- 1) Sesuai dengan pembicaraan kita minggu yang lalu, bersama ini kami sampaikan kepada Saudara daftar buku terbitan kami tahun 1987.
- 2) Surat Saudara tanggal 27 Maret 1987, No. 3/U/1987 sudah kami terima dengan senang hati. Bertalian dengan itu, kami ingin menanggapi sebagai berikut.

*Catatan* : Kata *kami* digunakan jika penulis surat mengatasnamakan suatu organisasi atau suatu instansi. Jika atas nama diri sendiri digunakan kata *saya*.

#### b. Paragraf Isi Surat

Paragraf isi merupakan pokok surat yang memuat sesuatu yang diberitahukan, yang dikemukakan, atau yang dikehendaki oleh pengirim surat. Sesuatu yang disampaikan inilah yang diharapkan memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi dari penerima surat. Agar pesannya sampai kepada si penerima surat sesuai dengan keinginan pengirim, penggunaan singkatan, atau istilah yang tidak lazim hendaklah dihindari karena hal itu akan membingungkan penerima surat. Setiap paragraf isi surat hanya berbicara tentang satu masalah. Jika ada masalah lain, masalah itu dituangkan dalam paragraf yang berbeda. Kalimat-kalimat dalam paragraf isi hendaknya pendek, tetapi jelas, tidak menimbulkan salah tafsir. Rumusan surat itu harus menarik, tidak membosankan, hormat dan sopan.

### c. Paragraf Penutup

Paragraf penutup berfungsi sebagai kunci isi surat atau penegasan isi surat. Bagian ini dapat pula mengandung harapan pengirim surat atau ucapan terima kasih kepada penerima surat. Paragraf penutup berfungsi pula untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat. Surat yang tidak menggunakan paragraf penutup terasa seakan-akan belum selesai.

#### **Paragraf penutup yang salah :**

- 1) Sambil menunggu jawaban Bapak, kami menyampaikan terima kasih.
- 2) Sebelum dan sesudahnya kami menyampaikan terima kasih banyak.

#### **Paragraf penutup yang benar :**

- 1) Kami berharap Bapak dapat memenuhi permohonan kami.
- 2) Atas perhatian yang Bapak berikan kami nyatakan terima kasih.

### 9. Salam Penutup

Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis surat setelah berkomunikasi dengan pembaca surat. Salam penutup dicantumkan di antara paragraf penutup dan tanda tangan pengirim. Salam penutup yang lazim digunakan dalam surat-surat dinas bermacam-macam bergantung pada posisi pengirim terhadap penerima surat.

Huruf awal kata salam penutup ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata lainnya ditulis dengan huruf kecil. Sesudah salam penutup dibubuhkan tanda koma. Bila tidak ada salam pembuka, maka tidak perlu dicantumkan salam penutup.

#### **Salah**

Salam Takzim,  
Wassalam,  
Hormar Kami,

#### **Benar**

Salam takzim  
Wasalam,  
Hormat kami,

#### 10. Penanggung Jawab Surat

Surat dinas dianggap sah jika ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu pemegang pimpinan suatu instansi, lembaga, atau organisasi. Nama jelas penanda tangan dicantumkan di bawah tanda tangan dengan huruf awal setiap kata ditulis kapital, tanpa diberi kurung dan tanpa diberi tanda baca apa pun. Di bawah nama penanda tangan dicantumkan nomor induk pegawai pejabat yang bersangkutan, pencantumannya di antara nama jelas dan jabatan. Pencantuman NIP bukan suatu keharusan.

Penulisan nama instansi atau organisasi sebelum tanda tangan dianggap benar bila penanda tangan surat tersebut bukan pimpinan instansi yang bersangkutan, melainkan petugas yang mewakilinya. (akan diuraikan pada pembicaraan fungsi singkatan *a.n.* dan *u.b.*).

**Salah :**

Tanda tangan  
(IR. GURITNO)  
Kepala

**Benar :**

(tanda tangan)  
Ir. Guritno  
Kepala

(Wahya dalam [www.ialf.edu/kipbipa/papers](http://www.ialf.edu/kipbipa/papers) yang diakses tanggal 4 Agustus 2011).

#### 11. Penggunaan Bentuk Singkatan *a.n.* dan *u.b.*

Kadang-kadang surat dari suatu instansi, karena suatu hal, tidak ditandatangani oleh pimpinan instansinya, tetapi ditandatangani oleh pejabat bawahannya yang dineri wewenang untuk itu. Dalam hal seperti ini, lazim digunakan bentuk singkatan *a.n.* (atas nama) atau *u.b.* (untuk beliau). Kedua singkatan itu mengikuti ketentuan berikut : bentuk singkatan *a.n.* digunakan jika penandatanganan dilakukan oleh pejabat setingkat di bawah pimpinan, yang ditunjuk oleh pimpinan instansi yang bersangkutan. Segala tanggung jawab yang berkaitan dengan surat tersebut terletak pada penanda tangan

surat. Kedudukan surat tersebut secara hukum sama dengan kedudukan surat yang lain yang ditandatangani langsung oleh pimpinan instansi yang bersangkutan.

Cara penulisan yang <u>salah</u>	Cara penulisan yang <u>benar</u>
A.n. Direktur Utama	a.n. Direktur Utama
PT Sari Asih	PT Sari Asih
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Minami, SE	Minami, SE
Direktur Keuangan	Direktur Pemasaran

Bentuk singkatan *u.b.* digunakan jika penandatanganan surat dilakukan oleh staf suatu instansi yang kedudukannya dua tingkat lebih di bawah pimpinannya. Dapat pula *u.b.* jika pejabat yang dilimpahi wewenang oleh pimpinan melimpahkan lagi wewenang penandatanganan surat itu kepada pejabat lain di bawahnya dalam hal ini, semua tanggung jawab yang berkaitan dengan surat tersebut tidak terletak pada penanda tangan surat, tetapi terletak di tangan pimpinannya atau pejabat yang dilimpahi wewenang olehnya (tingkat pertama). Bentuk *u.b.* dicantumkan di bawah nama jabatan yang melimpahkan wewenang penandatanganan surat itu.

<b>Salah :</b>	<b>Benar :</b>
a.n. Gubernur Kepala Daerah Tk.1	a.n. Gubernur Kepala Daerah Tk. 1
Propinsi .....	Propinsi .....
Pembantu Gubernur Wilayah 1	Pembantu Gubernur Wilayah 1
U.B.	u.b.
(tanda tangan)	(tanda tangan)
Nama jelas	Nama jelas

## 12. Tembusan

Ada beberapa instansi yang menamakan bagian ini *tindakan* atau *c.c. (carbon copy)*. Pusat bahasa tidak menganjurkan penggunaan istilah tersebut. Yang dianjurkan Pusat Bahasa adalah tembusan.

Tembusan berfungsi untuk memberitahukan kepada pembaca bahwa surat tersebut dikirim juga kepada pihak lain yang perlu ikut mengetahui pula isi surat itu.

**Salah :**

Tembusan :

1. Kepada Yth. Direktur Keuangan  
(*sebagai laporan*)
2. Yth. Kepala Bagian Pemasaran  
(*sebagai undangan*)
3. Sdr. Tabiyat (agar dilaksanakan)
4. Arsip

**Benar :**

Tembusan :

1. Direktur Keuangan
2. Kepala Bagian Pemasaran
3. Sdr. Tabiyat

13. Inisial

Inisial disebut juga sandi, yaitu kode pengenal yang berupa singkatan nama pengonsep dan singkatan nama pengetik surat. Inisial atau sandi berguna untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat sehingga jika terjadi kesalahan dalam surat tersebut, pengonsep dan pengetik surat dapat dihubungi dengan mudah. Nama pengonsep disingkat dengan huruf kapital, nama pengetik disingkat dengan huruf kecil. Inisial ditempatkan di bagian bawah di sebelah kiri.

Contoh : BS / rs (pengonsep Bambang Siswanto, pengetik Restu Suryani).

c. Penggunaan Bahasa Dalam Surat Dinas

1. Pemilihan Kata

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

a) Kata yang baik atau baku

Penggunaan kata-kata dialek yang belum diakui kebakumannya tidak dibenarkan. Penggunaan kata-kata : *gimana, kenapa,*



*entar, kasih, bikin*, dan yang semacam itu termasuk tidak baik. Padanan kata-kata itu yang dianggap baik adalah *bagaimana, mengapa, nanti, memberi, membuat*.

<u>Kata Baku</u>	<u>Kata Tak Baku</u>
Februari	Pebruari
Formal	Formil
November	Nopember
Persen	Prosen
Pikir	Fikir

b) Kata yang Lazim

Pilihlah kata yang lazim, memakai istilah dalam bahasa Indonesia.

Masukan bukan input

Peringkat bukan rangking

c) Kata yang Cermat

Kata *memohon, meminta, menugasi, memerintahkan, menganjurkan*, dan *menyarankan* merupakan kata-kata yang mempunyai arti yang sama. Penulis surat resmi hendaknya dapat memilih kata tersebut dengan tepat sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan dalam surat.

Penggunaan sapaan *Bapak, Ibu, Saudara* dan *Ananda* hendaknya tepat pula sesuai dengan kedudukan orang yang dikirim surat tersebut, apakah penerima surat itu lebih tinggi pangkat atau kedudukannya, atautkah sederajat dengan pengirim surat.

d) Ungkapan Idiomatik

Unsur-unsur dalam ungkapan idiomatik sudah tetap dan senyawa. Unsur-unsur itu tidak boleh ditambah, dikurangi, atau dipertukarkan. Yangn termasuk ungkapan idiomatik antara lain :

*sesuai dengan, terbuat dari, bertemu dengan, luput dari*

e) Ungkapan Penghubung

Ungkapan penghubung dalam bahasa Indonesia ada dua, yaitu ungkapan penghubung intrakalimat dan ungkapan penghubung antarkalimat. Ungkapan penghubung intrakalimat berfungsi menghubungkan unsur-unsur dalam kalimat.

Yang termasuk ungkapan penghubung intrakalimat adalah, antara lain : *baik ... mau pun, antara ... lain, seperti, misalnya, serta demikian dan sebagai berikut.*

1) *baik ... mau pun*

pasangan baik adalah *mau pun*, bukan *atau pun* dan bukan pula *atau*.

Tidak baku

Dalam rapat dibicarakan berbagai masalah, baik yang menyangkut konsolidasi ke dalam *ataupun* yang menyangkut koordinasi ke luar.

Baku

Dalam rapat dibicarakan berbagai masalah, baik yang menyangkut konsolidasi ke dalam *mau pun* yang menyangkut koordinasi ke luar.

2) *antara ... dan*

Pasangan antara adalah *dan*, bukan *dengan*.

Tidak baku

Saya harap Saudara menjelaskan dahulu bagaimana perbandingan produksi tahun lalu, *antara* produksi pabrik A *dengan* produksi pabrik B.

Baku

Saya harap Saudara menjelaskan dahulu bagaimana perbandingan produksi tahun lalu, *antara* produksi pabrik A *dan* produksi pabrik B.

3) *seperti dan misalnya*

Ungkapan *seperti* merujuk kepada uraianselanjutnya, sedangkan *misalnya* merujuk kepada uraian sebelumnya. Dalam hal seperti ini, kedua kata tersebut tidak dapat dipertukarkan.

Tidak baku

Kami mohon dikirim bahan-bahan bangunan, *misalnya* semen, bata merah, pasir, dan kayu.

Baku

Kami mohon dikirim bahan-bahan bangunan, *seperti* semen, bata merah, pasir, dan kayu.

4) *demikian dan sebagai berikut*

Ungkapan *demikian* merujuk ke uraian sebelumnya, sedangkan *sebagai berikut* merujuk ke uraian selanjutnya.

Tidak baku

Yang harus Saudara siapkan adalah hal-hal demikian:

1. Gambar bangunan yang direncanakan
2. Denah tanah yang akan digunakan
3. Rincian biaya yang diperlukan

Baku

Yang harus Saudara siapkan adalah hal-hal sebagai berikut:

1. Gambar bangunan yang direncanakan
2. Denah tanah yang akan digunakan
3. Rincian biaya yang diperlukan

f) Ungkapan yang bersinonom

Ungkapan-ungkapan yang bersinonim berikut tidak digunakan sekaligus karena penggunaan dua kata yang berarti sama merupakan penulisan yang mubazir.

Penulis surat dinas harus menentukan salah satu di antaranya.

*sejak* dan *dari* (tidak digunakan dalam satu kalimat)

*adalah* dan *merupakan* (tidak digunakan sekaligus)

Tidak Baku

Kiriman ini *adalah merupakan* kiriman tambahan untuk melengkapi kekurangan kiriman kami tiga hari yang lalu.

Baku

Kiriman ini *merupakan* kiriman tambahan untuk melengkapi kekurangan kiriman kami tiga hari yang lalu.

g) Kata-kata yang bermirip.

Yang termasuk kata yang bermiripan, antara lain adalah *suatu* dengan *sesuatu*, *masing-masing* dan *tiap-tiap*, *jam* dan *pukul*, *dari* dan *daripada*

(a) *suatu* dan *sesuatu*

kata *sesuatu* tidak diikuti kata benda, sedangkan kata *suatu* harus diikuti kata benda.

Tidak baku

Jika dalam rapat nanti ada *sesuatu masalah* yang ingin dikemukakan, Anda diharap menyiapkan dahulu sebaik-baiknya.

Baku

ia). Jika dalam rapat nanti ada *suatu masalah* yang ingin dikemukakan, Anda diharap menyiapkan dahulu sebaik-baiknya.

ib). Jika dalam rapat nanti ada *sesuatu* yang ingin dikemukakan, Anda diharap menyiapkan dahulu sebaik-baiknya.

(b) *masing-masing* dan *tiap-tiap*

Kata *masing-masing* tidak diikuti kata benda, sedangkan kata *tiap-tiap* harus diikuti kata benda.

Tidak baku

*Masing-masing* peserta mendapat uang saku Rp.5.000,00.

Baku

ii a). *Tiap-tiap* peserta mendapat uang saku Rp.5.000,00.

ii b). Para peserta mendapat uang saku *masing-masing* Rp.5.000,00.

(c) *jam* dan *pukul*

Kata *jam* menunjukkan jangka waktu, sedangkan kata *pukul* menunjukkan waktu

Tidak baku

Rapat akan diadakan pada *jam* 8.00-10.00

Baku

iii a). Rapat akan diadakan pada *pukul* 8.00-10.00

iiib). Rapat akan diadakan selama dua *jam*, yaitu *pukul* 8.00-10.00

(d) *dari* dan *daripada*

Penggunaan *dari* dan *daripada* dalam arti 'milik' tidak dibenarkan. Kata *dari* hanya dapat dipakai pada ungkapan yang menunjukkan asal, sedangkan kata *daripada* dipakai pada ungkapan yang menunjukan perbandingan.

Tidak baku

Setiap warga negara berhak mengeluarkan *daripada* pendapatnya, berserikat, dan berkumpul.

Baku

Setiap warga negara berhak mengeluarkan pendapatnya, berserikat, dan berkumpul.

h) Penyusunan Kalimat

Kalimat yang digunakan dalam surat resmi hendaklah kalimat efektif, sesuai dengan kaidah bahasa, singkat, jelas, dan enak dibaca. Dalam surat resmi sering dijumpai kalimat-kalimat sebagai berikut :

(a) Membalas surat Bapak tanggal 17 juli 1986. No 452/K/VII/1987, tentang.....saya ingin menanggapi sebagai berikut.

(b) Menunjuk surat saudara tanggal 12 Mei 1985, No, 222/F111/1985, saya beritatakan.....

(c) Menjawab surat anda tanggal 21 mei 1985, penjelasan kami adalah sebagai berikut.....

Jika ingin mengikuti kaidah bahasa indonesia dengan benar, struktur kalimat seperti ini diubah menjadi sebagai berikut.

a1. Membalas surat bapak tanggal 17 juli 1986, No. 452/K/VII/1987, tentang.....saya ingin menanggapi sebagai berikut.

b1 .Menunjuk surat Saudara tanggal 12 mei 1985, No 222/11/1985, saya beri tahukan.....

c1. Menjawab surat anda tanggal 21 Mei 11985, penjelasan kami adalah sebagai berikut.

Contoh kalimat salah yang lain dalam surat resmi:

(d) Bersama ini saya mengundang Saudara menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada.....

Kalimat (d) tidak benar karena isinya hanya mengundang dan surat tersebut tidak menyertakan sesuatu, tidak melampirkan berkas, atau tidak dengan mengirimkan apa-apa. Ungkapan bersama ini jika digunakan jika surat melampirkan sesuatu atau menyertakan barang, dan sebagainya.

Kalimat (d) harus diubah menjadi sebagai berikut :

d1. Dengan ini saya mengundang Saudara menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada.....

sering dijumpai kalimat yang salah sebagai berikut :

(e) Atas kerja samanya, kami mengucapkan terima kasih.

Kalimat(e) tidak benar karena kata ganti –nya digunakan untuk orang ke tiga tunggal, sedangkan yang diajak bicara dalam surat sudah pasti orang ke dua.

Ungkapan yang benar adalah sebagai berikut :

e1. Atas kerja sama Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Contoh kalimat surat resmi berikut sangat janggal.

(f) Sebelum dan sesudahnya, kami ucapkan terimakasih

Kalimat(f) tidak jelas. Ungkapan sebelum dan sesudahnya, tidak informatif; sebelum apa dan sesudah apa. Kalimat itu diperbaiki menjadi seperti berikut :

f1. Sambil menunggu kabar balasan dari Bapak, kami ucapkan terimakasih.

Kalimat salah yang lain :

(g) Dengan ini saya lampirkan fotokopi surat keterangan dokter.

Kalimat (g) tidak benar. Karena surat ini melampirkan sesuatu, ungkapan yang tepat mengawali kalimat tersebut adalah bersama ini, seperti perbaikan di bawah ini :

g1. Bersama ini saya lampirkan fotokopi surat keterangan dokter.

Sering dijumpai penutup surat resmi sebagai berikut :

(h) Demikian harap maklum.

(i) Mohon periksa adanya.

Kalimat (h) tidak lengkap, tidak memiliki subyek. Setelah kata demikian harus dihadirkan subyeknya, demikian pula sebelum kata harap maklum. Kalimat (i) tidak informatif sebab tidak jelas apa/siapa yang ingin diperiksa atau apa/siapa yang harus memeriksa.

Kalimat (h) dan (i) akan lebih jelas dan lebih informatif jika diungkapkan seperti tampak kalimat berikut :

Demikian laporan kami, harap Bapak mengetahuinya.

(Wahya dalam [www.ialf.edu/kipbipa/papers](http://www.ialf.edu/kipbipa/papers) yang diakses tanggal 4 Agustus 2011).

## **2.4 Metode Penugasan :**

### **1) Pengertian :**

Sagala (dalam Lapono, Nabisi.2008) mengemukakan bahwa metode pemberian tugas adalah cara penyajian bahan pelajaran dengan memberikan tugas tertentu agar siswa melakukan kegiatan belajar, dan kemudian hasil pelaksanaan tugas itu dilaporkan pada guru.

### **2) Tujuan :**

- a) Untuk memperdalam bahan ajar yang ada.
- b) Untuk mengecek penguasaan siswa terhadap bahan yang telah dipelajari.
- c) Untuk membuat siswa aktif belajar, baik secara individu maupun kelompok.

- 3) Alasan Penggunaan Metode Pemberian Tugas :
- a) Siswa diaktifkan baik secara mental maupun fisik dalam menguasai materi pelajaran.
  - b) Siswa akan lebih mudah menguasai bahan pelajaran dan siswa diperluas pengetahuannya tentang materi pelajaran tersebut.
  - c) Siswa dibiasakan tidak cepat puas dengan apa yang dipelajari dari materi yang telah ada sehingga dapat dikembangkan sikap ingin tahu dan haus ilmu pengetahuan.
  - d) Siswa akan termotivasi belajar dan dilatih problem solving.
- 4) Kekuatan dan Kelemahan Metode Pemberian Tugas :
- a) Kekuatan Metode Pemberian Tugas :
    1. Pengetahuan yang dipelajari lebih meresap, tahan lama dan lebih otentik.
    2. Melatih siswa untuk berani inisiatif, bertanggung jawab dan berdiri sendiri.
    3. Tugas yang diberikan guru dapat memperdalam, memperkaya atau memperluas wawasan siswa tentang apa yang dipelajari.
    4. Siswa dilatih kebiasaan mencari dan mengolah informasi sendiri.
    5. Metode ini jika dilakukan berbagai variasi dapat menggairahkan siswa belajar.
  - b) Kelemahan Metode Pemberian Tugas :
    1. Bagi siswa yang malas cenderung melakukan kecurangan atau mereka hanya meniru pekerjaan orang lain.
    2. Adakalanya tugas itu dikerjakan oleh orang lain sehingga siswa tidak memperoleh hasil belajar apa-apa.
    3. Jika tugas yang diberikan kepada siswa terlalu berat dapat menimbulkan stres pada siswa.
- 5) Cara Mengatasi Kelemahan Metode Pemberian Tugas :
- a) Tugas yang diberikan kepada siswa hendaknya jelas, sehingga mereka tidak mengalami kesulitan dalam mengerjakannya.
  - b) Beri waktu yang cukup untuk menyelesaikan tugas yang diberikan.



- c) Tugas yang diberikan harus diawasi secara sistematis agar siswa belajar dengan sungguh-sungguh.
  - d) Tugas yang telah dikerjakan dan telah diserahkan pada guru harus dikoreksi dan diberi catatan-catatan perbaikan dan kemudian dikembalikan pada siswa.
  - e) Tugas yang diberikan hendaknya menarik minat siswa dan mendorong siswa untuk menyelesaikannya.
- 6) Langkah-langkah Pengajaran Dengan Metode Pemberian Tugas :
- a) Kegiatan persiapan
    - (a) Menyusun perangkat pembelajaran.
    - (b) Menugaskan siswa mencari jenis-jenis surat.
  - b) Kegiatan pelaksanaan
    - (a) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk membaca surat yang dibawa.
    - (b) Guru membimbing siswa menemutunjukkan jenis surat resmi.
    - (c) Membimbing siswa untuk menemutunjukkan bagian-bagian surat resmi.
    - (d) Membimbing siswa dalam menulis surat resmi dengan memperhatikan tanda baca, pilihan kata dan bahasa surat sesuai kaidah bahasa yang baku.
  - c) Kegiatan mengakhiri pelajaran
    - (a) Melakukan evaluasi tertulis.
    - (b) Pemberian tugas.

## **2.5 Prosedur Penelitian Tindakan Kelas**

1. Lokasi (Setting Penelitian) :  
 Penelitian ini dilaksanakan di SD Inpres Ataili, Desa Ataili, Kecamatan Wulandoni.
2. Subyek Penelitian :  
 Murid kelas V SD Inpres Ataili yang berjumlah 27 orang yang terdiri dari 11 laki-laki dan 16 perempuan.
3. Waktu Pelaksanaan :

Penelitian ini dilakukan selama satu bulan terhitung dalam bulan Oktober 2019.

## 2.6 Rancangan Pembelajaran

Prosedur atau langkah-langkah yang ditempuh dalam pelaksanaan penelitian ini meliputi dua siklus (Putaran), yang secara sistimatisnya dapat digambarkan sebagai berikut :

### 1. Siklus I :

#### a. Tahap Perencanaan :

- 1) Menyediakan perangkat Rencana Perbaikan Pembelajaran.
- 2) Menugaskan para murid untuk mencari contoh-contoh surat resmi.

#### b. Tahap Pelaksanaan :

Mengimplementasikan Rencana Perbaikan Pembelajaran yang telah dibuat.

#### c. Tahap observasi :

Berkaitan dengan pengamatan dari kepala sekolah dan teman sejawat, observasi dilakukan dengan menggunakan lembaran observasi yang telah dibuat.

#### d. Tahap Refleksi :

Setelah pembelajaran siklus I dilaksanakan maka peneliti bersama kepala sekolah dan teman sejawat yang ditunjuk untuk mengamati pelaksanaan pembelajaran, sama-sama membahas atau mendiskusikan kekurangan dan kelebihan yang terjadi selama proses pembelajaran untuk ditindak lanjuti pada siklus II.

### 2. Siklus II :

#### a. Tahap Perencanaan :

- 1) Merevisi RPP pada siklus I berdasarkan hasil refleksi pada siklus I.
- 2) Menyiapkan LKS dan lembaran observasi .

#### b. Tahap Pelaksaan :

Mengimplementasikan RPP yang telah dirancang berdasarkan masukan dari Kepala Sekolah dan teman sejawat.

## 2.7 Rancangan Evaluasi

### 1. Teknik Pengumpulan Data:

- a. Teknik pemberian tugas (studi dokumentasi).
- b. Lembar observasi (terlampir)
- c. Tes tertulis :

Untuk mengukur tingkat keterampilan siswa dalam menulis surat resmi (terlampir).

### 2. Teknik Analisis Data :

Menggunakan data :  $\frac{\text{Jumlah Murid Tuntas}}{\text{Jumlah Murid Seluruhnya}} \times 100$

### 3. Indikator Kinerja :

Dalam penelitian ini, peneliti menargetkan bahwa melalui metode pemberian tugas dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi pada murid SD Inpres Ataili.

## **BAB III**

### **HASIL PENELITIAN SIKLUS I**

#### **3.1 Laporan Pelaksanaan Pembelajaran**

1. Perencanaan :

Rencana untuk melaksanakan pembelajaran pada siklus I telah diimplementasikan pada kegiatan pembelajaran di kelas V SD Inpres Ataili pada Oktober 2019. Kegiatan yang dilaksanakan adalah menyediakan perangkat rencana pembelajaran dan menugaskan para siswa untuk mencari contoh-contoh surat resmi.

2. Pelaksanaan :

Berpedoman pada RPP siklus I, kegiatan pembelajaran dilaksanakan pada 14 Oktober 2019 dengan langkah-langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Guru menyiapkan siswa untuk mengikuti proses pembelajaran.
2. Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai.
3. Siswa secara individual diajak untuk melihat dan membacakan jenis-jenis surat yang dibawa.
4. Siswa menentukan jenis surat resmi.
5. Siswa menentukan bagian-bagian surat resmi.
6. Guru membimbing siswa dalam menuliskan sebuah surat resmi dengan bahasa yang baik dan benar serta memperhatikan ejaan dan tanda baca.
7. Memberikan penilaian yang berkaitan dengan keterampilan menulis siswa dengan membuat catatan-catatan khusus untuk memotivasi siswa dalam pembelajaran selanjutnya.

3. Hasil

a. Observasi :

Observasi yang dilakukan oleh peneliti dan teman sejawat adalah partisipasi/keaktifan siswa dalam pembelajaran menulis surat resmis (Tabel terlampir). Dalam pembelajaran ini juga peneliti diamati oleh observer/pengamat. Obsever mengamati tentang

aktivitas siswa, aktivitas guru/peneliti, penguasaan kelas, penggunaan media dan metode yang sesuai dengan materi pembelajaran. Hasil tersebut dapat dilihat pada tabel berikut.

**Tabel 1. Hasil Observasi/Pengamatan Siklus I**

Nama Siswa	Aspek yang dinilai			
	Tanda Baca	Struktur Kalimat	Ejaan	Bahasa Surat
Berta	B	C	B	C
Benedikta	B	C	B	C
Boi	A	B	B	B
Ria	A	B	B	B
Kristina	A	B	B	B
Maria Areq	A	B	B	B
Orlan.	B	C	B	C
Elda	A	B	B	B
Ika	A	B	B	B
Prada	A	B	B	B
Muham	B	C	B	C
Mariana P.	B	C	B	C
Natalia K.	A	B	B	B
Kamsina Y.	A	B	B	B
R. G Boleng	A	B	B	B
Romanus	B	C	B	C
Reni R.	A	B	B	B
Siti Sauda	A	B	B	B
Siti Nurjana	A	B	B	B
Siti Nuraini	A	B	B	B
Taming H.	B	C	B	C
Taufik H.	A	B	B	B
Usman T.	B	C	B	C
Yasri Yanus	B	C	B	C
Yohanes T.	B	C	B	C
Yohanes N.	B	C	B	C
Sahril D.	A	B	B	B

*Sumber : Data Olahan Lapangan*

Keterangan :

- 1) Siswa mendapatkan nilai A karena tanda baca, struktur kalimat, penggunaan huruf kapital dan bahasa surat sesuai dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang tepat, baik dan benar.
- 2) Siswa mendapatkan nilai B karena tanda baca, struktur kalimat, penggunaan huruf kapital dan bahasa surat

mendekati kaidah penulisan bahasa Indonesia yang tepat, baik dan benar.

- 3) Siswa mendapatkan nilai C karena tanda baca, struktur kalimat, penggunaan huruf kapital dan bahasa surat tidak sesuai dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang tepat, baik dan benar.

Dari hasil observasi di atas dapat diketahui bahwa masih terdapat 11 orang siswa yang belum terampil dalam menulis surat resmi melalui metode pemberian tugas. Dengan demikian prosentase peningkatan keterampilan menulis surat resmi melalui metode pemberian tugas pada siswa kelas IV SDI Ataili adalah 40,74 %.

b. Hasil Evaluasi Siklus I :

Salah satu alat ukur dalam melakukan perbandingan sekaligus dapat menarik kesimpulan tentang peningkatan keterampilan menulis surat resmi siswa kelas V SDI Ataili pada pembelajaran Bahasa Indonesia adalah diadakan evaluasi (Tes Tertulis). Hasil tes tulisan dapat diketahui sebagai berikut :

**Tabel. 2 Hasil Evaluasi Siswa Siklus I**

Nama Siswa	Test	
	Nilai	Keterangan
Berta Omi	68	Belum Tuntas
Benedikta Y. Peni	67	Belum Tuntas
Blandina Boi	69	Belum Tuntas
Jamalia Abas	75	Tuntas
Kristina S.W. Wara	86	Tuntas
Maria Areq	75	Tuntas
Mamkur Latif	75	Tuntas
Nurdimansa Ajis	77	Tuntas
Nurmala A. Rahman	74	Tuntas
Namira Samsudin	72	Tuntas
Muhamad Saleh	65	Belum Tuntas
Mariana Peni	69	Belum Tuntas
Natalia Krisma	87	Tuntas
Kamsina Yusuf	76	Tuntas
R. G Boleng	73	Tuntas
Romanus Peuara	65	Belum Tuntas
Reni R. Kalida	78	Tuntas

Siti Sauda Orowala	75	Tuntas
Siti Nurjana	71	Tuntas
Siti Nuraini	76	Tuntas
Taming Hamja	69	Belum Tuntas
Taufik Hidayat	68	Belum Tuntas
Usman T. Botungraba	69	Belum Tuntas
Yasri Yanus	69	Belum Tuntas
Yohanes Tukang	78	Tuntas
Yohanes N.N. Napila	70	Tuntas
Takdir Al Ijabah	77	Tuntas
<b>Jumlah</b>	<b>1.973</b>	
<b>Rata-rata</b>	<b>73,07</b>	

*Sumber : Data Olahan Lapangan*

Keterangan :

- 1) Nilai 0 – 69 : Belum Tuntas
- 2) Nilai 70 ke atas : Tuntas

*Catatan : KKM Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas V SDI Ataili pada Kompetensi Dasar Menulis Surat adalah 70.*

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui jumlah siswa yang belum mencapai batas ketuntasan minimal/belum terampil dalam menulis surat resmi . Dari hasil test siklus I dapat diketahui bahwa siswa yang belum tuntas adalah 37,03 % (10 orang) dan jumlah siswa yang tuntas menjadi 17 orang (62,97 %). Hal ini menggambarkan bahwa sudah ada peningkatan keterampilan menulis surat resmi pada siswa kelas V SDI Ataili. Artinya bahwa peningkatan keterampilan menulis surat resmi pada tahap observasi adalah 40,74 %. Sedangkan pada tes tulisan untuk siklus I mencapai 62,97 %.

c. Refleksi :

Pada akhir pembelajaran siklus I, peneliti, dan obsever mengadakan refleksi pembelajaran tentang keseluruhan kegiatan pembelajaran yang telah dilaksanakan pada siklus I.

Hasil refleksi adalah apersepsi harus lebih mengarah kepada pembelajaran yang akan dilaksanakan.

### **3.2 Kendala**

Berdasarkan analisa data pada tahapan observasi dan evaluasi ditemukan beberapa kendala sebagai berikut :

1. Siswa kurang serius dalam membedakan jenis-jenis surat .
2. Masih ada beberapa siswa yang kurang mampu dalam membaca dan menulis surat.
3. Bahasa ibu/daerah masih melekat sehingga kebanyakan siswa tidak bisa mentransfer bahasa ke dalam bahasa Indonesia (khususnya dalam menulis surat).
4. Pengalokasian waktu tidak sesuai dengan situasi belajar siswa.

### **3.3 Strategi Penyelesaian**

1. Memotivasi siswa untuk serius dalam membedakan jenis-jenis surat.
2. Melakukan *visit home* agar orang tua dapat membimbing anaknya belajar menulis dan membaca.
3. Membiasakan siswa untuk menggunakan bahasa Indonesia.
4. Alokasi waktu perlu disesuaikan dengan kondisi belajar siswa (waktu pembelajaran dapat diperpanjang).

### **3.4 Tindakan Perbaikan yang dilakukan**

Tindakan perbaikan yang dapat dilakukan guru adalah mengadakan perbaikan pembelajaran dengan cara memotivasi siswa dalam membedakan jenis-jenis surat, dan membiasakan siswa menggunakan bahasa Indonesia.

### **3.5 Refleksi**

- a. Dalam pembelajaran, perhatian siswa masih jauh dari harapan sehingga siswa belum memiliki keterampilan dalam menulis surat resmi.
- b. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa keterampilan siswa dalam menulis surat resmi masih jauh dari harapan sehingga perlu ada perbaikan pada siklus berikutnya.



### **3.6 Rencana Tindak Lanjut**

Memotivasi siswa dalam membedakan jenis-jenis surat, dan membiasakan siswa menggunakan bahasa Indonesia.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN SIKLUS II**

#### **4.1 Laporan Pelaksanaan Pembelajaran**

a. Perencanaan

Perencanaan perbaikan terjadi pada Kamis, 18 Oktober 2019 dengan kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menyusun Rancangan Perbaikan Pembelajaran pada siklus I.
- 2) Merancang alat evaluasi
- 3) Menganalisis hasil evaluasi
- 4) Refleksi

b. Pelaksanaan :

Berpedoman pada Rancangan Perbaikan Pembelajaran siklus I, kegiatan pembelajaran siklus II dilaksanakan pada Kamis, 18 Oktober 2019 dengan langkah-langkah kegiatan sebagai berikut :

1. Guru menyiapkan siswa untuk mengikuti proses pembelajaran.
2. Guru menyampaikan kompetensi yang akan dicapai.
3. Siswa secara individual diajak untuk melihat dan membacakan jenis-jenis surat yang dibawa.
4. Siswa menentukan jenis surat resmi.
5. Siswa menentukan bagian-bagian surat resmi.
6. Guru membimbing siswa dalam menuliskan sebuah surat resmi dengan bahasa yang baik dan benar serta memperhatikan ejaan dan tanda baca.
7. Memberikan penilaian yang berkaitan dengan keterampilan menulis siswa dengan membuat catatan-catatan khusus untuk memotivasi siswa dalam pembelajaran selanjutnya.

c. Hasil

a) Observasi :

Observasi yang dilakukan oleh peneliti dan teman sejawat adalah partisipasi/keaktifan siswa dalam pembelajaran menulis surat resmis (Tabel terlampir). Dalam pembelajaran ini juga peneliti

diamati oleh observer/pengamat. Obsever mengamati tentang aktivitas siswa, aktivitas guru/peneliti, penguasaan kelas, penggunaan media dan metode yang sesuai dengan materi pembelajaran.

**Tabel 3. Hasil Observasi/Pengamatan Siklus II**

Nama Siswa	Aspek yang dinilai			
	Tanda Baca	Struktur Kalimat	Ejaan	Bahasa Surat
Berta	A	B	B	B
Benedikta	A	B	B	B
Boi	A	B	B	B
Jamalia	A	B	B	B
Kristina	A	B	B	B
Maria Areq	A	B	B	B
Mamkur L.	A	B	B	B
Nurdimansa	A	B	B	B
Nurmala A.	A	B	B	B
Namira	A	B	B	B
Muhamad	A	B	B	B
Mariana P.	A	B	B	B
Natalia K.	A	B	B	B
Kamsina Y.	A	B	B	B
R. G Boleng	A	B	B	B
Romanus	A	B	B	B
Reni R.	A	B	B	B
Siti Sauda	A	B	B	B
Siti Nurjana	A	B	B	B
Siti Nuraini	A	B	B	B
Taming H.	B	C	B	C
Taufik H.	A	B	B	B
Usman T.	B	C	B	C
Yasri Yanus	A	B	B	B
Yohanes T.	A	B	B	B
Yohanes N.	A	B	B	B
Sahril D.	A	B	B	B

*Sumber : Data Olahan Lapangan*

Keterangan :

- 1) Siswa mendapatkan nilai A karena tanda baca, struktur kalimat, penggunaan huruf kapital dan bahasa surat sesuai dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang tepat, baik dan benar.
- 2) Siswa mendapatkan nilai B karena tanda baca, struktur kalimat, penggunaan huruf kapital dan bahasa surat

mendekati kaidah penulisan bahasa Indonesia yang tepat, baik dan benar.

- 3) Siswa mendapatkan nilai C karena tanda baca, struktur kalimat, penggunaan huruf kapital dan bahasa surat tidak sesuai dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang tepat, baik dan benar.

Dari hasil observasi di atas dapat diketahui bahwa masih terdapat 2 orang siswa yang belum terampil dalam menulis surat resmi melalui metode pemberian tugas. Dengan demikian peningkatan prosentase keterampilan menulis surat resmi melalui metode pemberian tugas pada siswa kelas V SDI Ataili adalah 92,59 %.

b) Hasil Evaluasi Siklus II:

Salah satu alat ukur dalam melakukan perbandingan sekaligus dapat menarik kesimpulan tentang peningkatan keterampilan menulis surat resmi siswa kelas V SDI Ataili pada pembelajaran Bahasa Indonesia adalah diadakan evaluasi (Tes Tertulis). Hasil tes tulisan dapat diketahui sebagai berikut :

**Tabel. 4 Hasil Evaluasi Siswa Siklus II**

Nama Siswa	Test	
	Nilai	Keterangan
Berta	75	Tuntas
Benedikta	79	Tuntas
Boi	77	Tuntas
Jamalia	81	Tuntas
Kristina	89	Tuntas
Maria Areq	80	Tuntas
Mamkur L.	84	Tuntas
Nurdimansa	80	Tuntas
Nurmala A.	78	Tuntas
Namira	79	Tuntas
Muhamad	81	Tuntas
Mariana P.	80	Tuntas
Natalia K.	89	Tuntas
Kamsina Y.	79	Tuntas
R. G Boleng	72	Tuntas
Romanus	73	Tuntas
Reni R.	79	Tuntas

Siti Sauda	79	Tuntas
Siti Nurjana	76	Tuntas
Siti Nuraini	78	Tuntas
Taming H.	77	Tuntas
Taufik H.	78	Tuntas
Usman T.	69	Belum Tuntas
Yasri Yanus	69	Belum Tuntas
Yohanes T.	78	Tuntas
Yohanes N.	78	Tuntas
Sahril D.	79	Tuntas
<b>Jumlah</b>	<b>2.116</b>	
<b>Rata-rata</b>	<b>78,37</b>	

*Sumber : Data Olahan Lapangan*

Keterangan :

- 1) Nilai 0 – 69 : Belum Tuntas
- 2) Nilai 70 ke atas : Tuntas

*Catatan : KKM Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Kelas V SDI Ataili pada Kompetensi Dasar Menulis Surat adalah 70.*

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui jumlah siswa yang belum mencapai batas ketuntasan minimal/belum terampil dalam menulis surat resmi . Dari hasil test siklus I dapat diketahui bahwa siswa yang belum tuntas adalah 7,41 % (2 orang) dan jumlah siswa yang tuntas menjadi 25 orang (92,59 %). Hal ini menggambarkan bahwa peningkatan keterampilan menulis surat resmi pada siswa kelas V SDI Ataili di atas rata-rata meskipun masih terdapat 7,41 % yang belum tuntas. Artinya bahwa peningkatan keterampilan menulis surat resmi pada tahap observasi dan tes tulisan adalah 92,59 %.

c) Refleksi :

Sama seperti pada siklus I pada akhir pembelajaran siklus II pun, peneliti dan obsever mengadakan refleksi pembelajaran tentang keseluruhan kegiatan pembelajaran yang telah dilaksanakan pada siklus II.

Hasil refleksi adalah apersepsi harus lebih mengarah kepada pembelajaran yang akan dilaksanakan.

#### **4.2 Kendala**

Berdasarkan analisa data pada tahapan observasi dan evaluasi ditemukan beberapa kendala sebagai berikut :

1. Masih ada beberapa siswa yang kurang mampu dalam membaca dan menulis surat.
2. Bahasa ibu/daerah masih melekat sehingga ada beberapa siswa yang tidak bisa mentransfer bahasa daerah ke dalam bahasa Indonesia (khususnya dalam menulis surat resmi).

#### **4.3 Strategi Penyelesaian**

1. Melakukan *visit home* agar orang tua dapat membimbing anaknya belajar menulis dan membaca.
2. Membiasakan siswa untuk menggunakan bahasa Indonesia.

#### **4.4 Tindakan Perbaikan yang dilakukan**

Tindakan perbaikan yang dapat dilakukan guru adalah mengadakan perbaikan pembelajaran dengan cara memotivasi siswa untuk terus belajar menulis dan membaca serta membiasakan siswa menggunakan bahasa Indonesia.

#### **4.5 Refleksi**

Hasil evaluasi belajar pada siklus II menunjukkan bahwa keterampilan siswa dalam menulis surat resmi mencapai 92,59 %. Walaupun peningkatan keterampilan menulis surat resmi belum mencapai prosentase ideal tetapi peningkatan keterampilan yang dicapai siswa sudah mencapai tingkat di atas rata-rata. Ketertinggalan peningkatan keterampilan sebesar 7,41 % akan terus ditindak lanjuti pada penelitian berikutnya sampai mencapai tingkat prosentase ideal.

#### **4.6 Rencana Tindak Lanjut**

Melakukan bimbingan belajar secara berkelanjutan.

## **BAB V**

### **SIMPULAN DAN REKOMENDASI**

#### **5.1 Simpulan**

Berdasarkan hasil Penelitian dapat disimpulkan bahwa untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi dapat menggunakan metode pemberian tugas. Adapun cara dalam meningkatkan keterampilan menulis surat resmi dengan menggunakan metode pemberian tugas sebagai berikut :1) Pada dasarnya para siswa memiliki pengetahuan dasar yang dapat ia bangun melalui pengalamannya yang nyata. Untuk itu guru harus menugaskan para siswa untuk mencari contoh-contoh surat resmi yang ada di lingkungan sekitarnya. 2) dalam pembelajaran setiap diwajibkan membaca semua surat yang dibawa. 3) Guru mendampingi para siswa dalam menemutunjukkan surat resmi, membacakan dan menemutunjukkan bagian-bagian dari surat resmi. 4) Guru mendampingi para siswa dalam menulis surat resmi dengan memperhatikan ejaan, tanda baca dan bahasa surat.

#### **5.2 Temuan-Temuan Penting**

1. Kemampuan siswa dalam berbahasa Indonesia dan masih sangat rendah.
2. Kemampuan menulis masih rendah.

#### **5.3 Rekomendasi**

Dalam pembelajaran menulis surat resmi diharapkan agar guru dapat menggunakan metode pemberian tugas karena mempunyai manfaat sebagai berikut : a) akan menambah pemahaman siswa dalam menulis surat resmi dengan memperhatikan kaidah-kaidah penulisan surat resmi secara tepat, baik dan benar. b) untuk mengembangkan kemampuan guru dalam merancang dan melaksanakan pembelajaran agar dapat dipahami oleh peserta didik. c) untuk memberi gambaran tentang kompetensi guru dalam mengajar dan kompetensi siswa dalam menulis surat resmi. d) meningkatkan kreatifitas kualitatif peneliti dalam melakukan perbaikan pembelajaran pada Penelitian Tindakan Kelas selanjutnya. e) menjadi

bahan kajian ilmiah bagi lembaga pendidikan tinggi dalam usaha meningkatkan perbaikan pembelajaran.



## DAFTAR PUSTAKA

[http://endonesa.wordpress.com/Pembelajaran Bahasa Indonesia](http://endonesa.wordpress.com/Pembelajaran_Bahasa_Indonesia)

Lapono, Nabisi. 2008. *Bahan Ajar Cetak PJJ PGSD*.

Trianto. 2008. *Mendesain Pembelajaran Kontekstual (Contextual Teaching and Learning) di Kelas*. Jakarta : Cerdas Pustaka.

Yunus, Muhamad dan Suparno. *Keterampilan Dasar Menulis*. Pusat Penerbitan Universitas Terbuka.

[www.ialf.edu/kipbipa/papers/wahya.doc/Jenis-Jenis Surat](http://www.ialf.edu/kipbipa/papers/wahya.doc/Jenis-Jenis_Surat)

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

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
 Kelas/Semester : IV/I  
 Alokasi Waktu : 2 X 35'

- A. Standar Kompetensi : Mengungkapkan pikiran, perasaan, dan informasi secara tertulis dalam bentuk percakapan, petunjuk, cerita dan surat.
- B. Kompetensi Dasar : Menulis surat resmi dengan bahasa yang baik dan benar dan memperhatikan penggunaan ejaan (huruf besar, tanda titik, tanda koma, dll)
- C. Indikator Pencapaian KD : 1. Mengidentifikasi bagian-bagian surat resmi.  
 2. Mengidentifikasi ciri-ciri dari surat resmi.  
 3. Menulis surat resmi dengan bahasa yang baik dan benar serta memperhatikan ejaan dan tanda baca.
- D. Materi Pelajaran : Menulis Surat Resmi
- E. Skenario Pembelajaran :

Tahap	Uraian Kegiatan Pembelajaran	Alat dan Media Pembelajaran	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kehadiran siswa</li> <li>• Penyampaian topik pembelajaran</li> <li>• Apersepsi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pernahkah kalian menulis dan membaca surat ?</li> <li>✓ Kepada siapa kalian menulis surat ?</li> <li>✓ Sebutkan jenis-jenis</li> </ul> </li> </ul>		5 '

	surat yang kalian ketahui !		
Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mengumpulkan tugas-tugas rumah.</li> <li>• Setiap siswa membaca surat-surat tersebut tanpa mengeluarkan suara (membaca diam).</li> <li>• Siswa menemutunjukkan surat resmi.</li> <li>• Siswa membacakan surat resmi.</li> <li>• Siswa menemutunjukkan bagian-bagian dari surat resmi.</li> <li>• Siswa mengidentifikasi ciri dari surat resmi.</li> <li>• Siswa menuliskan sebuah surat resmi dengan bahasa yang baik dan benar serta memperhatikan tanda baca.</li> </ul> <p><b>LKS</b></p> <p><i>Soal :</i></p> <p>1. <i>Seandainya kamu adalah seorang kepala sekolah. Tulislah sebuah surat kepada Kepala UPTD Kecamatan yang berisi tentang pengiriman data siswa kelas IV !</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa membacakan surat yang ditulisnya di depan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contoh Surat Resmi</li> <li>• Contoh Surat Pribadi</li> <li>• Buku Bahasa Indonesia SD Kelas IV, Pusat Perbukuan, hal : 22-23</li> <li>• LKS</li> </ul>	50 ‘

	<p>kelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan pujian kepada setiap siswa.</li> <li>• Guru dan siswa menyimpulkan materi pembelajaran.</li> </ul>		
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refleksi : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bagaimana perasaan anak-anak setelah menulis dan membacakan surat tentang pengiriman data siswa kelas IV ?</li> </ul> </li> <li>• Evaluasi : Tes Tulisan (terlampir)</li> <li>• Tindak lanjut : tugas rumah <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kamu adalah seorang Kepala Desa. Tulislah sebuah surat pemberitahuan kepada setiap Kepala Dusun tentang kerja bakti di desa setempat !</li> </ul> </li> <li>• Berdoa bersama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soal-soal tes tulisan.</li> </ul>	15 '

#### F. Sumber Pembelajaran

- Contoh Surat Resmi
- Contoh Surat Pribadi
- Buku Bahasa Indonesia SD Kelas IV, Pusat Perbukuan, hal : 22 - 23
- LKS

## G. Penilaian

- ✓ Proses diskusi
- ✓ Performance Laporan hasil kerja siswa
- ✓ Tes Tertulis (Soal Terlampir)
- ✓ Instrumen Penilaian :
  - Keaktifan siswa
  - Kerja sama

Ataili, 14 Oktober 2019

Mengetahui

Peneliti,



Kepala SD Inpres Ataili,

**Benediktus Nuba, S.Pd.SD**  
NIP. 19690401 200112 1 005

**Bernadete Peni, S.Pd**  
NIP. –

**RENCANA PERBAIKAN PEMBELAJARAN SIKLUS II  
(RPP SIKLUS II)**

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
 Kelas/Semester : IV/I  
 Alokasi Waktu : 2 X 35'

- A. Standar Kompetensi : Mengungkapkan pikiran, perasaan, dan informasi secara tertulis dalam bentuk percakapan, petunjuk, cerita dan surat.
- B. Kompetensi Dasar : Menulis surat resmi dengan bahasa yang baik dan benar dan memperhatikan penggunaan ejaan (huruf besar, tanda titik, tanda koma, dll)
- C. Indikator Pencapaian KD : 1. Mengidentifikasi bagian-bagian surat resmi.  
 2. Mengidentifikasi ciri-ciri dari surat resmi.  
 3. Menulis surat resmi dengan bahasa yang baik dan benar serta memperhatikan ejaan dan tanda baca.
- D. Materi Pelajaran : Menulis Surat Resmi
- E. Skenario Pembelajaran :

Tahap	Uraian Kegiatan Pembelajaran	Alat dan Media Pembelajaran	Waktu
Pendahuluan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengecek kehadiran siswa</li> <li>• Penyampaian topik pembelajaran</li> <li>• Apersepsi :               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sebutkan jenis-jenis surat yang kalian ketahui !</li> <li>✓ Apa sajakah yang perlu diperhatikan dalam menulis surat</li> </ul> </li> </ul>		5 '

	resmi ?		
Kegiatan Inti	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mengumpulkan tugas-tugas rumah.</li> <li>• Setiap siswa membaca surat-surat tersebut tanpa mengeluarkan suara (membaca diam).</li> <li>• Siswa menemutunjukkan surat resmi.</li> <li>• Siswa membacakan surat resmi.</li> <li>• Siswa menemutunjukkan bagian-bagian dari surat resmi.</li> <li>• Siswa mengidentifikasi ciri dari surat resmi.</li> <li>• Siswa menuliskan sebuah surat resmi dengan bahasa yang baik dan benar serta memperhatikan tanda baca.</li> </ul> <p><b>LKS</b></p> <p><i>Soal :</i></p> <p>2. <i>Seandainya kamu adalah seorang kepala sekolah. Tulislah sebuah surat kepada Kepala UPTD Kecamatan yang berisi tentang pengiriman data siswa kelas IV !</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa membacakan surat yang ditulisnya di depan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contoh Surat Resmi</li> <li>• Contoh Surat Pribadi</li> <li>• Buku Bahasa Indonesia SD Kelas IV, Pusat Perbukuan, hal : 22-23</li> <li>• LKS</li> </ul>	50 ‘

	<p>kelas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan pujian kepada setiap siswa.</li> <li>• Guru dan siswa menyimpulkan materi pembelajaran.</li> </ul>		
Penutup	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Refleksi : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bagaimana perasaan anak-anak setelah menulis dan membacakan surat tentang pengiriman data siswa kelas IV ?</li> </ul> </li> <li>• Evaluasi : Tes Tulisan (terlampir)</li> <li>• Tindak lanjut : tugas rumah <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Kamu adalah seorang Kepala Desa. Tulislah sebuah surat pemberitahuan kepada setiap Kepala Dusun tentang kerja bakti di desa setempat !</li> </ul> </li> <li>• Berdoa bersama</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soal-soal tes tulisan.</li> </ul>	15 '

#### F. Sumber Pembelajaran

- Contoh Surat Resmi
- Contoh Surat Pribadi
- Buku Bahasa Indonesia SD Kelas IV, Pusat Perbukuan, hal : 22 - 23
- LKS



## G. Penilaian

- ✓ Proses diskusi
- ✓ Performance Laporan hasil kerja siswa
- ✓ Tes Tertulis (Soal Terlampir)
- ✓ Instrumen Penilaian :
  - Keaktifan siswa
  - Kerja sama

Ataili, 18 Oktober 2019

Mengetahui

Peneliti,



Kepala SD Inpres Ataili,

**Benediktus Nuba, S.Pd.SD**  
NIP. 19690401 200112 1 005

**Bernadete Peni, S.Pd**  
NIP. –

## Lembar Observasi

Nama Sekolah :  
Nama Siswa :  
Kelas/Semester : V (Lima)

*Petunjuk :*

- 4) *Berikanlah tanda centang (√) pada kolom A jika tanda baca, struktur kalimat, penggunaan huruf kapital dan bahasa surat sesuai dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang tepat, baik dan benar !*
- 5) *Berilah tanda centang (√) pada kolom B jika tanda baca, struktur kalimat, penggunaan huruf kapital dan bahasa surat mendekati kaidah penulisan bahasa Indonesia yang tepat, baik dan benar !*
- 6) *Berilah tanda centang (√) pada kolom C jika tanda baca, struktur kalimat, penggunaan huruf kapital dan bahasa surat tidak sesuai dengan kaidah penulisan bahasa Indonesia yang tepat, baik dan benar !*

No	Aspek yang dinilai	Skala Nilai		
		A	B	C
1.	Tanda baca			
2.	Struktur kalimat			
3.	Ejaan			
4.	Bahasa surat			

Obesrver,

.....

Lampiran 1

Nomor : 01/BP/X/2019  
Lampiran : -  
Permohonan : Permohonan Ijin  
Melakukan PTK

Ataili, 09 Oktober 2019

Kepada  
Yth. Kepala SD Inpres Ataili  
di Tempat

Dengan hormat,

Berdasarkan perihal surat di atas, maka saya memohon ijin kepada Kepala SD Inpres Ataili untuk selanjutnya dapat memberi ijin agar saya dapat melakukan Penelitian Tindakan Kelas (PTK), pada kelas V untuk mata pelajaran Bahasa Indonesia.

Demikian Permohonan dari saya, kiranya Bapak Kepala Sekolah dapat memberikan ijin, agar saya dapat melakukan penelitian.

Hormat saya,



**Bernadete Peni, S.Pd**  
NIP. –



**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAHRAGA  
KABUPATEN LEMBATA  
UPTD PPO KECAMATAN WULANDONI  
SEKOLAH DASAR INPRES ATAILI**

---

Nomor : 12/SDIA/X/2019 Ataili, 12 Oktober 2019  
Lamp. : Satu berkas  
Hal : Permohonan untuk akreditasi

Kepada  
Yth : Ibu Bernadete Peni, S. Pd  
di Tempat.

Dengan hormat,

Berdasarkan surat permohonan ijin dari Ibu guru kelas V dengan nomor : 01/BP/X/2019, perihal permohonan ijin melakukan Penelitian Tindakan Kelas maka saya selaku kepala SD Inpres Ataili dengan ini memberikan ijin kepada Ibu untuk melakukan penelitian di kelas V yang merupakan kelas ashuhan Ibu. Kiranya PTK yang Ibu buat dapat bermanfaat bagi lembaga dan menginspirasi teman-teman guru yang lain untuk melakukan hal yang sama..

Demikian ijin yang saya berikan untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.



Kepala SD Inpres Ataili,

**Benediktus Nuba, S.Pd.SD**  
19690401 200112 1 005

**DAFTAR HADIR**  
**SEMINAR PTK GUGUS BINA BANGSA III**

Judul PTK : Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Resmi Dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia Melalui Metode Pemberian Tugas Pada Siswa Kelas V SD Inpres Ataili

Pemakalah : Bernadete Peni, S.Pd

Unit Kerja : SD Inpres Ataili


No	Nama Guru	Asal Sekolah	Paraf
1.	Ridwan Abdulleu	Mis Almasyur Mesuq	
2.	Siman Sukag Behitowe	SD Katolik Leuhoe	
3.	Bibima M. Bata, S-Pd	SDI - Aramengi	
4.	Margaretha Hebag, A.Ma	SDI - Aramengi	
5.	Magdalena Perada	SDK Meluwitng	
6.	Maria Nona Lengari	SDK Meluwitng	
7.	Aloysius Boli, S.pd.	SDK Leuhoe	
8.	Amin Boli, S.pd.	SDI - Aramengi	
9.	Moh. Nurhasbi Almusaji, S.pd	MIN 1 Lembata	
10.	Alex Raga, S.pd	SDI Aramengi	
11.	Ignesius Ste Lemaitre	SDI Percuma	
12.	Lambertus Boli	SDK Leuhoe	
13.	Arnoldus Beda	SDK Meluwitng	
14.	Damianus Dagang	SDK Meluwitng	
15.	Emiliana Nini, S.Pd. SD	SDI Lebo	
16.	AGNES RIBA, S.Ag	SDI. Percuma	
17.	Sabilah Hasan, S.pd	SDI Percuma	
18.	Rosa Markin S. Ag.	SDK Meluwitng	
19.	Yohanes Papa Laba, S.Pd	SDI Bonlauring	
20.	VERONICA OSE WUWUR, S.Pd. SD	SDK Meluwitng	
21.	Benedicta Banger, S-pd	SDI Percuma	

22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			

Ataili, 29 Oktober 2019

Gugus Bina Bangsa III,  
  
**Petrus Tete Bela, A.Ma.Pd**  
 NIP. 19641002 199110 1 002

Pemakalah,

  
**Bernadete Peni, S.Pd**  
 NIP. –


Pjh Kepala UPTD PKO  
 Kecamatan Wulandoni  
  
**ALEXANDER DUA S.Pd SD.**  
 NIP. 19660507 199312 1 001

FOTO KEGIATAN SEMINAR PTK











## **NOTULEN SEMINAR PTK GUGUS BINA BANGSA III**

Judul PTK : “Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Resmi Dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia Melalui Metode Pemberian Tugas Pada Siswa Kelas V SD Inpres Ataili.”

Pemakalah : Bernadete Peni, S.Pd

Unit Kerja : SD Inpres Ataili

Permasalahan yang diangkat dalam Penelitian Tindakan Kelas adalah para siswa kurang terampil dalam menulis surat resmi pada mata pelajaran Bahasa Indonesia khususnya aspek menulis . Permasalahan ini melatarbelakangi peneliti untuk mencari solusi yang tepat untuk memecahkannya. Solusi yang ditempuh adalah menggunakan metode pemberian tugas. Oleh karena itu, melalui penelitian ini peneliti berusaha mengkaji bagaimana menggunakan metode pemberian tugas untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi dalam pembelajaran Bahasa Indonesia pada siswa kelas V SD Inpres Ataili? Penelitian bertujuan menggunakan metode pemberian tugas untuk meningkatkan keterampilan menulis surat resmi pada siswa kelas V SD Inpres Ataili. Dari pembelajaran dengan menggunakan metode pemberian tugas diharapkan dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi bagi para siswa.

Penelitian menggunakan desain Penelitian Tindakan Kelas dalam beberapa siklus yang dilaksanakan di kelas V SD Inpres Ataili dengan subyek sebanyak sebanyak 27 orang. Data penelitian diperoleh dengan menggunakan instrumen lembar observasi dan test tertulis. Data tersebut dianalisis secara deskriptif kualitatif. Indikator keberhasilan penelitian yang ditetapkan yaitu kemampuan siswa baik secara individu maupun rata-rata nilai klasikal minimal 70 atau dalam

kategori baik sesuai Kriteria Ketuntasan Minimal yang ditetapkan dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia Kelas V.

Hasil test yang diperoleh pada siklus pertama secara klasikal siswa yang tuntas belajar adalah 17 orang (62,97 %). Sedangkan pada siklus kedua jumlah siswa yang mencapai ketuntasan belajar adalah 25 orang ( 92,59 % ). Dari hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa penggunaan metode pemberian tugas dapat meningkatkan keterampilan menulis surat resmi bagi siswa kelas V SD Inpres Ataili pada mata pelajaran Bahasa Indonesia khususnya aspek menulis.

Ataili, 29 Oktober 2019

Notulen,



**Simon Suban**

NIP. 19660202 199110 1 003