

Received : 13-02-2021  
Revised : 16-04-2021  
Published : 07-05-2021

## PENINGKATAN MINAT DAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS DENGAN MEDIA “TERBERES” DI SMPN 4 MALANG

**Rahmi Sarifa**

SMPN 4 Malang, Indonesia

[rahmisarifa@gmail.com](mailto:rahmisarifa@gmail.com)

### **Abstrak:**

Selama ini dalam melaksanakan pembelajaran surat dinas, guru hanya memberikan materi struktur dan buku EYD lalu siswa langsung ditugaskan menulis surat dinas. Akibatnya, banyak siswa bersikap malas saat mengikuti pembelajaran menulis surat dinas. Selain itu, nilai keterampilan menulis surat dinas mereka masih belum memenuhi ketuntasan belajar minimal (KBM) yang ditetapkan sekolah, yaitu 75. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana media “Terberes” dapat meningkatkan minat dan keterampilan menulis surat dinas Siswa Kelas VII-B SMPN 4 Malang. Penelitian ini menggunakan desain Penelitian Tindakan Kelas (PTK) dengan model Kemmis dan Taggart yang terdiri atas empat tahap, yaitu: perencanaan, pelaksanaan tindakan, pengamatan, dan perefleksian. Subjek penelitian ini adalah siswa kelas VII B SMPN 4 Malang yang berjumlah 36 siswa. Data yang diambil dalam penelitian ini adalah sebagai berikut: (1) data presentase minat siswa pada tiap aspek penilaian minat dan (2) data rata-rata nilai keterampilan menulis surat dinas siswa pada setiap aspek penilaian. Sumber data dalam penelitian ini adalah siswa kelas VII B SMPN 4 Malang. Prosedur Pengumpulan data menggunakan teknik observasi dan rubrik penilaian hasil menulis surat dinas. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa hipotesis diterima, yakni media “Terberes” dapat meningkatkan minat dan keterampilan menulis siswa kelas VII B SMPN 4 Malang. Minat Siswa dalam pembelajaran menulis surat dinas mengalami peningkatan dari Sklus I ke siklus II. Pada siklus I, Minat siswa sebesar 75,2%, sedangkan pada siklus II meningkat menjadi 87,5%. Keterampilan menulis surat dinas juga mengalami peningkatan. Diperoleh rata-rata nilai keseluruhan aspek keterampilan menulis surat dinas pada siklus I adalah 75,6, sedangkan rata-rata nilai keseluruhan aspek keterampilan menulis surat dinas pada siklus II adalah 84,5.

**Kata kunci:** minat; keterampilan; media terberes

## PENDAHULUAN

Pembelajaran menulis terbagi menjadi dua yaitu menulis nonsastra dan menulis sastra. Salah satu kompetensi menulis nonsastra yang harus diajarkan dalam kurikulum 2013 mata pelajaran Bahasa Indonesia adalah menulis surat dinas. Dalam Kurikulum 2013, pembelajaran menulis surat dinas wajib dibelajarkan pada peserta didik kelas tujuh semester genap untuk pendidikan sekolah menengah tingkat pertama.

Terdapat dua penelitian yang relevan terkait dengan pembelajaran menulis surat dinas. Penelitian pertama adalah penelitian yang berjudul *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Dinas dengan Model Pembelajaran Kooperatif Tipe STAD Siswa Kelas VIII SMP Negeri 1 Tenganan*. Penelitian itu dilakukan oleh Panut di tahun 2014. Hasil dari penelitian itu adalah terjadi peningkatan aktivitas dan keterampilan menulis surat dinas setelah digunakan model kooperatif tipe STAD dalam pembelajaran menulis surat dinas. .

Penelitian kedua adalah penelitian yang dilakukan oleh Ferawati. Penelitian ini berjudul *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi pada Siswa Kelas VIII MTs Alkhairaat Sibalaya Melalui Strategi Terbimbing*. Dari penelitian itu diperoleh kesimpulan bahwa penerapan strategi terbimbing mampu meningkatkan kemampuan menulis surat dinas Siswa Kelas VIII MTs Alkhairaat Sibalaya. Peningkatan tersebut ditandai dengan tercapainya ketuntasan secara klasikal. Kedua penelitian tersebut memiliki satu kesamaan dengan penelitian ini, yaitu meningkatkan keterampilan menulis surat dinas siswa. Namun, pada penelitian itu tidak digunakan media yang dirancang secara khusus untuk mengefektifkan pembelajaran.

Pembelajaran menulis surat dinas adalah pembelajaran yang menuntut siswa dapat menyusun sebuah surat resmi yang berkaitan dengan kepentingan dinas. Menulis surat dinas termasuk kompetensi yang cukup sulit bagi siswa karena untuk mencapainya, siswa harus memiliki ide atau gagasan, mengorganisasikan ide yang akan diungkapkan, serta mengetahui aturan penulisan sebuah surat dinas. Untuk itu, diperlukan rancangan pembelajaran dari guru untuk membuat siswa mampu mencapai kompetensi tersebut secara mudah dan menyenangkan.

Ada faktor yang perlu diperhatikan jika ingin proses pembelajaran berjalan dengan baik. Faktor tersebut adalah minat siswa. Minat siswa dapat memengaruhi pencapaian tujuan pembelajaran. Hal ini sejalan dengan pendapat Sutjipto dalam Makmun Khairani (2013: 136) yang mengatakan bahwa minat merupakan aspek psikologis seseorang untuk menaruh perhatian yang tinggi terhadap kegiatan tertentu dan mendorong yang bersangkutan untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Apabila bahan maupun kegiatan pembelajaran tidak sesuai dengan minat siswa maka mereka tidak akan belajar dengan baik sebab tidak menarik baginya. Peserta didik akan malas belajar dan tidak akan mendapatkan kepuasan dari pembelajaran itu.

Sebaliknya, anak didik yang memiliki minat yang tinggi terhadap suatu pelajaran, maka dengan sendirinya, ia akan mempelajarinya dengan sungguh-sungguh, karena ada daya tarik lam dirinya. Anak didik merasa mudah memahami sesuatu yang menarik minatnya sehingga proses belajar pun akan berjalan dengan lancar. Dengan demikian, minat merupakan alat yang sangat penting dalam membangkitkan kegairahan belajar anak didik saat mengikuti pembelajaran di kelas.

Dari hasil observasi, banyak diantara siswa kelas 7B yang tampak kurang minat terhadap pembelajaran menulis surat dinas. Terlihat hanya beberapa siswa yang mau perhatian terhadap instruksi yang diberikan oleh guru. Mereka lebih memilih asik

memperbincangkan hal lain daripada memperhatikan pelajaran. Mereka baru mau memperhatikan pelajaran setelah ditegur oleh guru. Selain itu, mereka juga tidak dapat menyelesaikan tugas menulis surat dinas secara tepat waktu. Banyak waktu yang terbuang karena mereka hanya duduk berpangku tangan atau berdiam diri. Untuk itu, diperlukan suatu rancangan media pembelajaran yang dapat membuat mereka tertarik dalam mengikuti pembelajaran ini.

Selain itu, berdasarkan hasil pembelajaran menulis surat dinas sebelumnya, ditemukan beberapa permasalahan di kelas 7B. Permasalahan yang utama adalah ditemukannya banyak kesalahan penggunaan bahasa dalam surat dinas yang mereka buat. Kesalahan penggunaan bahasa ditemukan pada hampir pada setiap bagian surat dinas. Mereka mengaku belum paham tentang beberapa aturan penulisan huruf kapital, penggunaan tanda baca, serta ejaan yang benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Dari hasil penulisan surat dinas mereka, banyak pula ditemukan penggunaan kata atau kalimat yang tidak efektif. Ada beberapa kalimat yang masih mengandung keberlebihan kata dan ketidaktepatan pemilihan kata. Mereka menggunakan dua kata yang perannya sama dalam kalimat. Hal ini tidak boleh terjadi dalam penulisan surat dinas yang sangat memperhatikan keefektifan kalimat. Kemudian, di beberapa surat dinas mereka juga masih banyak menggunakan kata hubung dan kata ganti yang tidak tepat untuk sebuah surat dinas. Dengan demikian, nilai rata-rata keterampilan menulis surat dinas siswa kelas 7B masih di bawah Ketuntasan Belajar Minimal (KBM).

Penggunaan media yang tepat dan menarik dapat menjadi kunci terselesaikannya masalah-masalah dalam pembelajaran. Hal ini sesuai dengan pendapat Kemp dan Dayton dalam Yamin (2007), penggunaan media pembelajaran yang efektif dapat memberikan banyak manfaat antara lain: 1) penyampaian materi dapat diseragamkan, 2) jumlah waktu kegiatan pembelajaran dapat dikurang, 3) pembelajaran menjadi lebih menarik, dan 4) kualitas belajar siswa semakin meningkat.

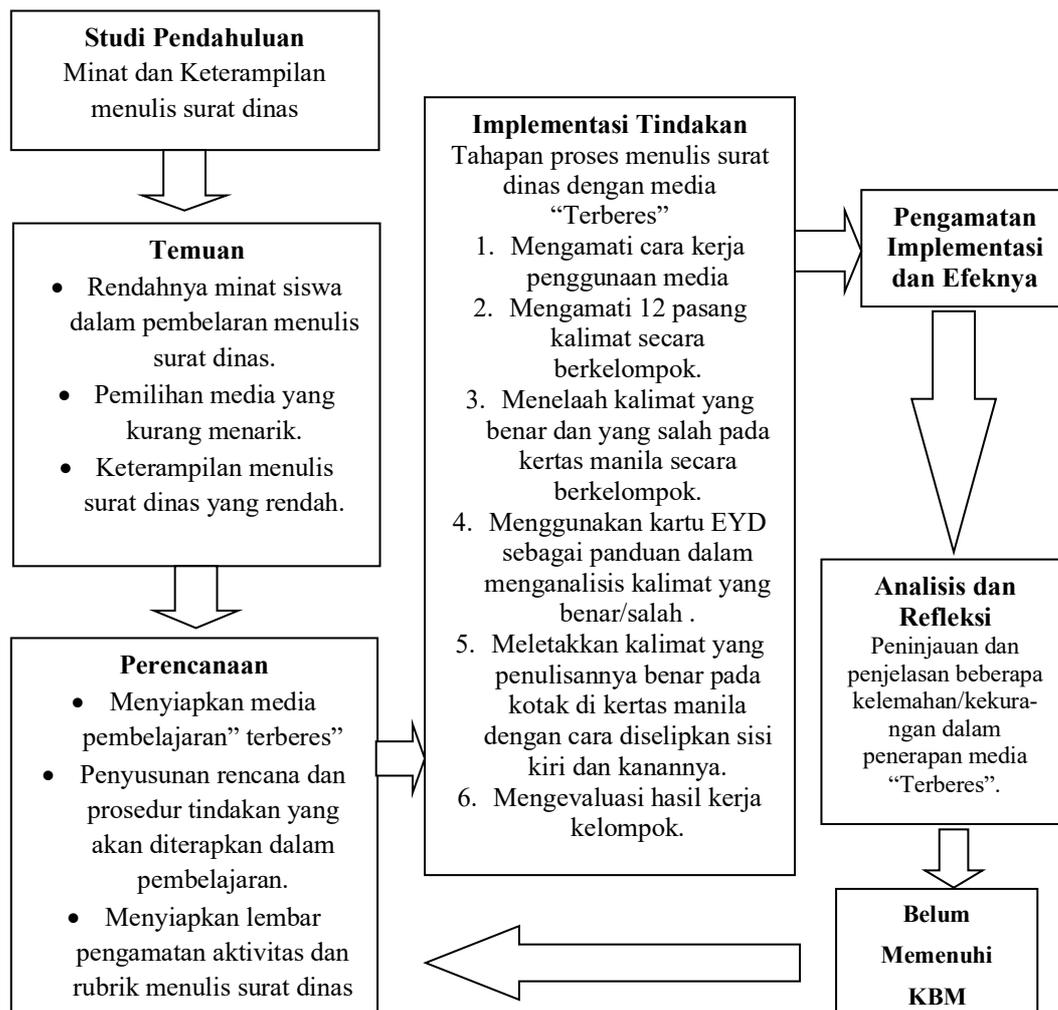
Media pembelajaran yang diperlukan untuk pembelajaran menulis surat dinas adalah media yang dapat memberikan pengalaman berbahasa secara langsung, yaitu media yang dibuat dengan menganalisis secara langsung kalimat-kalimat yang biasa digunakan dalam surat dinas. Dari kegiatan analisis ini diharapkan akan membuat siswa lebih mudah memahami aturan penulisan dalam surat dinas tanpa melalui penjelasan yang panjang dari sang Guru. Media yang dirancang harus dikemas sedemikian rupa sehingga memungkinkan siswa untuk dapat melakukan proses analisis secara mandiri dan mudah saat proses mengevaluasi hasil analisisnya. Rancangan media yang efektif dan praktis untuk menganalisis surat dinas secara mandiri ini merupakan hal yang dipentingkan dalam penelitian ini dan menjadi pembeda dengan penelitian-penelitian lain yang juga membahas tentang keterampilan menulis surat dinas

Berkaitan dengan paparan di atas, dilakukan kaji tindak pembelajaran menulis dengan mengimplementasikan media "Terberes" melalui suatu penelitian tindakan kelas. Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh deskripsi bagaimana penggunaan media "Terberes" dalam pembelajaran dapat meningkatkan minat dan keterampilan siswa dalam menulis surat dinas.

## METODE

Subjek yang digunakan dalam penelitian ini adalah siswa kelas VII B SMP Negeri 4 Malang. Siswa kelas VII B adalah siswa kelas regular. Kelas ini terdiri atas siswa dengan beragam latar belakang sosial dan ekonomi. Secara akademik pun, siswa kelas VII B berasal dari berbagai tingkatan, sehingga kemampuannya pun beragam. Keberagaman ini dipilih dengan tujuan agar tidak tercipta jarak psikologis antarsiswa serta kemajuan belajar dapat dicapai secara merata.

Penelitian ini termasuk penelitian tindakan kelas (PTK). Penelitian ini dirancang dengan mengadaptasi PTK model Kemmis dan Taggart. Pelaksanaan PTK model Kemmis dan Taggart dalam Sutejo (2009:52), mencakup empat langkah, yaitu (1) merumuskan masalah dan merencanakan tindakan, (2) melaksanakan tindakan sesuai rencana, (3) mengamati atau memonitor pelaksanaan tindakan, dan (4) merefleksikan hasil pengamatan sebagai dasar untuk merencanakan tindakan selanjutnya. Dengan demikian, penelitian ini menggunakan rancangan penelitian yang memiliki siklus spiral, yaitu mulai dari perencanaan, pelaksanaan tindakan, pengamatan, dan perrefleksian. Apabila belum memenuhi kriteria Ketuntasan Belajar Minimal (KBM) maka kembali dilakukan perencanaan hingga mencapai KBM. Berikut ini disajikan bagan alur penelitian tindakan yang digunakan dalam penelitian ini.



**Gambar 1.** Bagan Alur Penelitian tindakan

Studi pendahuluan dilakukan sebagai langkah untuk mengetahui dan mendata permasalahan dalam pembelajaran menulis surat dinas. Kegiatan yang dilakukan dalam tahap ini adalah mengobservasi proses pembelajaran dan mengkaji hasil surat dinas siswa sebelum menggunakan media “Terberes”.

Kegiatan observasi atau refleksi awal digunakan saat proses pembelajaran berlangsung. Kegiatan ini digunakan untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan minat siswa. Dalam penelitian ini, adanya minat siswa dilihat dari adanya perhatian, ketertarikan, dan keikutsertaan.

Kegiatan mengkaji hasil surat dinas siswa digunakan setelah proses pembelajaran. Kegiatan ini digunakan untuk mendapatkan data yang berkaitan dengan keterampilan menulis surat dinas siswa. Dalam penelitian ini, keterampilan menulis surat dinas siswa dilihat dari kelengkapan unsur surat, kesistematian penyajian, ketepatan ejaan, ketepatan penggunaan tanda baca, kesesuaian kata yang digunakan, serta keefektifan penggunaan kata dalam kalimat.

Pada tahap perencanaan dilakukan beberapa kegiatan, yaitu menyusun jadwal pelaksanaan siklus I, menyusun rancangan program pembelajaran (RPP), menyiapkan media pembelajaran, menyusun instrumen pengumpul data. Beberapa instrumen pengumpul data yang digunakan, yaitu format pengamatan aktivitas guru, format pengamatan aktivitas siswa, format penilaian minat siswa, format penilaian keterampilan menulis surat dinas, pedoman penilaian minat siswa, rubrik penilaian keterampilan menulis surat dinas siswa.

Pelaksanaan tindakan dikembangkan dalam dua siklus. Setiap siklus terdiri atas 2 kali pertemuan. Satu kali pertemuan menggunakan alokasi waktu 3x40 menit. Pada tahap pelaksanaan tindakan, peneliti berperan sebagai pengajar sedangkan pengamatnya adalah bu Masfufah, rekan sejawat, guru Bahasa Indonesia.

Pengamatan dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan tindakan. Subjek yang dipantau adalah aktivitas guru dan siswa. Pengamatan siswa difokuskan pada aktivitas siswa ketika pembelajaran menulis surat dinas dengan media “Terberes” berlangsung. Pengamatan aktivitas guru dilakukan pada efektivitas guru dalam mengimplementasikan media pembelajaran tersebut.

Pengamatan atau observasi ini menggunakan instrumen lembar pengamatan aktivitas guru dan siswa, panduan presentase minat siswa, dan rubrik penilaian keterampilan menulis surat dinas. Pengisian lembar pengamatan guru dan siswa selalu dilakukan setiap siklus berjalan. Panduan presentase minat siswa, digunakan untuk memperoleh data besarnya presentase minat siswa terhadap pembelajaran menulis surat dinas. Rubrik penilaian keterampilan menulis surat dinas digunakan untuk memperoleh data rata-rata nilai keterampilan menulis surat dinas.

Pada akhir pertemuan dalam setiap tahap pembelajaran dilakukan kegiatan refleksi. Kegiatan refleksi dilakukan bersama bu Masfufah, guru bidang studi Bahasa Indonesia SMP Negeri 4 Malang. Hal-hal yang dilakukan dalam tahapan refleksi ini meliputi: (1) menganalisis kegiatan tindakan yang telah dilakukan, (2) membahas perbedaan antara rencana tindakan dan pelaksanaannya, dan (3) menginterpretasi, memaknai, dan menyimpulkan data yang telah diperoleh. Selain itu, dalam penelitian ini, juga dilakukan beberapa kegiatan lain, yaitu: (1) mengidentifikasi kelemahan siklus I, (2) mengidentifikasi kelebihan siklus I, dan (3) mengidentifikasi alternatif pemecahan masalah untuk kelemahan pada siklus I.

Untuk mendapatkan data, penelitian ini menggunakan instrumen pengumpul data. Beberapa instrumen yang digunakan dalam penelitian ini, meliputi: (1) lembar pengamatan aktivitas guru, (2) lembar pengamatan aktivitas siswa, (3) pedoman penilaian minat siswa, dan (4) rubrik penilaian keterampilan menulis surat dinas.

Data penelitian dianalisis melalui tiga tahap yaitu mereduksi data, mendeskripsikan data, dan membuat kesimpulan. Analisis data observasi/pengamatan aktivitas guru diolah berdasarkan dilaksanakan atau tidaknya kegiatan dalam pembelajaran. Data observasi/pengamatan aktivitas siswa diolah berdasarkan kemunculan aspek-aspek yang diamati. Hasil pengamatan aktivitas digunakan sebagai data penilaian minat siswa. Kemunculan aspek diberi skor. Presentase minat dihitung dalam masing-masing aspek dari minat, yaitu perhatian, ketertarikan, dan keikutsertaan. Selanjutnya, untuk memperoleh persentase minat pada satu siklus, hasil dari masing-masing aspek ditambahkan lalu dibagi 3. Persentase minat siswa dalam mengikuti pembelajaran menulis surat dinas dengan media “Terberes” pada masing-masing aspek dari minat diolah melalui rumus berikut ini.

$$PMS = \frac{\text{Banyaknya siswa yang melakukan aktivitas yang diharapkan}}{\text{Jumlah keseluruhan siswa (36)}} \times 100\%$$

Keterangan: PMS = persentase minat siswa

Aktivitas siswa yang mencerminkan adanya perhatian, ketertarikan, dan keikutsertaan dimaknai sebagai minat siswa dalam penelitian ini. Semakin besar persentase minat siswa, semakin tinggi minat siswa mengikuti pembelajaran menulis surat dinas dengan media “Terberes”.

Penilaian keterampilan menulis surat dinas siswa diolah dalam tiap aspek penilaian surat dinas, yaitu kelengkapan unsur surat, kesistematian penyajian, ketepatan ejaan, ketepatan tanda baca, kesesuaian kata, dan keefektifan kata. Naskah siswa diberi skor sesuai dengan rubrik penilaian keterampilan menulis surat dinas. Untuk mengetahui nilai keterampilan menulis surat dinas siswa digunakan rumus berikut.

$$NKSD \text{ peraspek} = \frac{\text{jumlah skor perolehan siswa}}{\text{skor maksimal (144)}} \times 100$$

Keterangan: NKSD = Nilai Keterampilan Surat Dinas

Selanjutnya, untuk memperoleh nilai rata-rata keterampilan menulis surat dinas siswa kelas VII B pada satu siklus, yaitu dengan menambahkan hasil dari masing-masing aspek lalu dibagi 6. Setelah skor diketahui, skor-skor tersebut dimaknai sesuai dengan pedoman keberhasilan pada tabel berikut.

**Tabel 1.** Pedoman Penilaian Minat Siswa dalam Mengikuti Pembelajaran Menulis Surat Dinas dengan Media “Terberes”

Interval Nilai	Kualifikasi	Kualifikasi	Tingkat Keberhasilan
93%--100%	A	Sangat baik	Berhasil
84%--92%	B	Baik	Berhasil
75%--83%	C	Cukup	Tidak Berhasil
< 75	D	Kurang	Tidak Berhasil

**Tabel 2.** Pedoman Penilaian Keterampilan Siswa Menulis Surat Dinas dengan Media “Terberes”

Interval Nilai	Kualifikasi	Kualifikasi	Tingkat Keberhasilan
93—100	A	Sangat baik	Berhasil
84—92	B	Baik	Berhasil
75—83	C	Cukup	Berhasil
< 75	D	Kurang	Tidak Berhasil

Berdasarkan tabel tersebut, siswa dikatakan memiliki minat yang baik dalam pembelajaran menulis surat dinas dengan media “Terberes” jika nilai minat siswa mencapai 84%—100% dan siswa dikatakan terampil menulis surat dinas dengan “Media Terberes” jika mencapai nilai 75—100.

## HASIL

### Minat Siswa dalam Pembelajaran Menulis Surat Dinas

Untuk mengetahui seberapa besar minat siswa terhadap pembelajaran menulis surat dinas, dilakukan observasi selama proses pembelajaran berlangsung. Observasi dilakukan dengan mengisi format Pengamatan Aktivitas Siswa yang menggunakan aspek perhatian, ketertarikan, dan keikutsertaan.

Pada lembar pengamatan aktivitas siswa siklus I diperoleh data sebagai berikut. Minat siswa dilihat berdasarkan nilai persentase siswa kelas 7B pada sikap perhatian yang mencapai 73,6%, sikap tertarik yang mencapai 74,3%, dan sikap ikut serta yang mencapai 77,8%. Jika dirata-rata dari ketiga indikator minat tersebut, maka diperoleh hasil bahwa minat siswa kelas 7B dalam mengikuti pembelajaran menulis surat dinas pada siklus I mencapai presentase 75,2%. Beberapa persentase masing-masing aspek menunjukkan bahwa pada siklus I belum mencapai taraf indikator berhasil yang ada pada interval 84%—92%.

Selanjutnya, pada lembar pengamatan aktivitas siswa siklus II diperoleh data nilai persentase siswa kelas 7B pada sikap perhatian yang mencapai 84,7%, sikap tertarik yang mencapai 86,8%, dan sikap ikut serta yang mencapai 90,9%. Jika dirata-rata persentase dari ketiga indikator minat tersebut, maka diperoleh hasil bahwa minat siswa kelas 7B dalam mengikuti pembelajaran menulis surat dinas pada siklus II mencapai presentase 87,5%. Persentase ini menunjukkan bahwa pada siklus II telah mencapai taraf indikator keberhasilan karena ada pada interval 84%—92%.

Perbandingan perolehan persentase nilai minat siswa terhadap pembelajaran menulis surat dinas pada siklus I dan siklus II dapat diamati secara jelas pada tabel berikut ini.

**Tabel 3.** Perbandingan Persentase Nilai Minat siswa terhadap Pembelajaran Menulis Surat Dinas

Aspek Minat	Siklus I	Siklus II
Perhatian	73,6%	84,7%
Ketertarikan	74,3%	86,8%
Keikutsertaan	77,8%	90,9%
Nilai rata-rata	75,2%	87,5%

## Keterampilan Siswa dalam Menulis Surat Dinas

Tingkat keterampilan siswa dalam menulis surat dinas dilihat dari perolehan nilai rata-rata hasil menulis surat dinas siswa berdasarkan rata-rata nilai pada beberapa aspek penilaian. Aspek-aspek penilaian yang digunakan untuk mengukur keterampilan tersebut antara lain: (1) kelengkapan unsur surat dinas, (2) kesistematiskan penyajian surat dinas, (3) kesesuaian kata yang digunakan, (4) ketepatan ejaan, (5) ketepatan penggunaan tanda baca, dan (6) keefektifan penggunaan kata dalam kalimat. Selanjutnya, disajikan data dan temuan nilai rata-rata keterampilan menulis surat dinas per aspek pada tahap prasiklus, siklus I, dan siklus II

### 1. Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Kelengkapan Unsur Surat

Nilai rata-rata keterampilan menulis surat dinas siswa pada aspek kelengkapan unsur surat dilihat dari terpenuhinya indikator-indikator dalam rubrik penulisan surat dinas. Indikator disusun berdasarkan bagian-bagian yang wajib ada dalam sebuah surat dinas. Berikut ini disajikan tabel yang menampilkan secara jelas perbandingan hasil nilai rata-rata siswa dalam menyajikan secara lengkap bagian-bagian surat dinas pada tiap tahap pembelajaran, yaitu prasiklus, siklus I, dan siklus II.

**Tabel 4.** Perolehan Nilai Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Kelengkapan Unsur Surat

Tahapan	Total nilai	Nilai rata-rata
Pra siklus	104	72
Siklus I	123	85
Siklus II	133	92

### 2. Keterampilan Menulis Surat dinas pada Aspek Kesistematiskan Penyajian

Nilai rata-rata keterampilan menulis surat dinas siswa pada aspek kesistematiskan penyajian surat dilihat dari terpenuhinya indikator-indikator dalam rubrik penulisan surat dinas. Indikator disusun berdasarkan urutan yang tepat dalam menyajikan bagian-bagian surat dinas. Berikut ini disajikan tabel yang menampilkan secara jelas perbandingan hasil nilai rata-rata siswa dalam mengurutkan bagian-bagian surat dinas pada tiap tahap pembelajaran, yaitu prasiklus, siklus I, dan siklus II.

**Tabel 5.** Perolehan Nilai Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Kesistematiskan Penyajian Unsur Surat

Tahapan	Total nilai	Nilai Rata-rata
Pra siklus	129	89
Siklus I	135	94
Siklus II	142	99

### 3. Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Ketepatan Ejaan

Nilai rata-rata keterampilan menulis surat dinas siswa pada aspek ketepatan ejaan dilihat dari terpenuhinya indikator-indikator dalam rubrik penulisan surat dinas. Indikator disusun berdasarkan benar tidaknya penulisan kata pada surat dinas. Berikut ini disajikan tabel yang menampilkan secara jelas perbandingan hasil nilai rata-rata siswa dalam menulis kata dengan benar pada tiap tahap pembelajaran, yaitu prasiklus, siklus I, dan siklus II.

**Tabel 6.** Perolehan Nilai Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Ketepatan Ejaan

Tahapan	Total nilai	Nilai Rata-rata
Prasiklus	78	54
Siklus I	83	58
Siklus II	108	75

#### 4. Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Ketepatan Penggunaan Tanda Baca

Nilai rata-rata keterampilan menulis surat dinas siswa pada aspek ketepatan penggunaan tanda baca dilihat dari terpenuhinya indikator-indikator dalam rubrik penulisan surat dinas. Indikator disusun berdasarkan benar tidaknya dalam meletakkan tanda baca dalam surat dinas. Berikut ini disajikan tabel yang menampilkan secara jelas perbandingan hasil nilai rata-rata siswa dalam hal penggunaan tanda baca pada tiap tahap pembelajaran, yaitu prasiklus, siklus I, dan siklus II.

**Tabel 7.** Perolehan Nilai Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Ketepatan Penggunaan Tanda Baca

Tahapan	Total nilai	Nilai Rata-rata
Prasiklus	67	46,5
Siklus I	85	59
Siklus II	108	75

#### 5. Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Kesesuaian Pilihan Kata

Nilai rata-rata keterampilan menulis surat dinas siswa pada aspek kesesuaian pilihan kata dilihat dari terpenuhinya indikator-indikator dalam rubrik penulisan surat dinas. Indikator disusun berdasarkan sesuai tidaknya kata yang dipilih untuk sebuah surat dinas. Berikut ini disajikan tabel yang menampilkan secara jelas perbandingan hasil nilai rata-rata siswa tentang kebenaran dalam memilih kata pada masing-masing tahap pembelajaran, yaitu prasiklus, siklus I, dan siklus II.

**Tabel 8.** Perolehan Nilai Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Kesesuaian Kata

Tahapan	Total nilai	Nilai Rata-rata
Prasiklus	76	53
Siklus I	121	84
Siklus II	126	87,5

#### 6. Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Keefektifan Kalimat

Nilai rata-rata keterampilan menulis surat dinas siswa pada aspek keefektifan kalimat dilihat dari terpenuhinya indikator-indikator dalam rubrik penulisan surat dinas. Indikator disusun berdasarkan efektif tidaknya kalimat yang disusun dalam surat dinas. Berikut ini disajikan tabel yang menampilkan secara jelas perbandingan hasil nilai rata-rata siswa dalam menyusun kalimat yang efektif pada tiap tahap pembelajaran, yaitu prasiklus, siklus I, dan siklus II.

**Tabel 9.** Perolehan Nilai Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Keefektifan Kalimat

Tahapan	Total nilai	Nilai Rata-rata
Prasiklus	93	64,5
Siklus I	107	74
Siklus II	114	79

## PEMBAHASAN

### Minat Siswa dalam Pembelajaran Menulis Surat Dinas

Pada siklus I diperoleh hasil persentase minat siswa terhadap pembelajaran menulis surat dinas sebesar 75,2%. Persentase ini merupakan nilai rata-rata dari persentase aspek perhatian, ketertarikan, dan keikutsertaan. Ketiga aspek tersebut merupakan indikator besar kecilnya minat siswa. Indikator tersebut diambil berdasarkan beberapa pendapat tentang minat, diantaranya pendapat dari Slameto (2010:180) yang mengatakan bahwa minat adalah suatu rasa lebih menyukai dan rasa tertarik pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh. Selain itu, sesuai pula dengan yang dikemukakan oleh Syaiful (2008:132) bahwa minat dapat diekspresikan anak didik melalui tiga hal, yaitu: 1) pernyataan lebih menyukai sesuatu daripada yang lain, 2) partisipasi aktif dalam sesuatu kegiatan yang diminati, serta 3) memberikan perhatian yang lebih besar terhadap sesuatu yang diminatinya, tanpa menghiraukan yang lain.

Sikap perhatian, terlihat dari adanya aktivitas menyimak, menanggapi, bertanya, dan fokus pada materi yang disampaikan. Untuk keempat aktivitas tersebut diperoleh informasi bahwa kemunculan aktivitas tersebut mencapai 104 kali dari kemunculan maksimal sebanyak 144 kali. Sesuai rumus presentase yang digunakan dalam penelitian ini, diperoleh hasil perhitungan sejumlah 73,6% siswa yang melakukan aktivitas perhatian.

Sikap tertarik, terlihat dari adanya aktivitas menyimak, menanggapi, bertanya, dan fokus pada materi yang disampaikan. Untuk keempat aktivitas tersebut diperoleh informasi bahwa kemunculan aktivitas tersebut mencapai 107 kali dari kemunculan maksimal sebanyak 144 kali. Sesuai rumus presentase yang digunakan dalam penelitian ini, diperoleh hasil perhitungan sejumlah 74,3% siswa yang melakukan aktivitas ketertarikan.

Sikap ikut serta, terlihat dari adanya aktivitas menelaah, berdiskusi, menyimpulkan, dan menulis surat dinas. Untuk keempat aktivitas tersebut diperoleh informasi bahwa kemunculan aktivitas tersebut mencapai 112 kali dari kemunculan maksimal sebanyak 144 kali. Sesuai rumus presentase yang digunakan dalam penelitian ini, diperoleh hasil perhitungan sejumlah 77,8% siswa yang melakukan aktivitas keikutsertaan.

Dari beberapa temuan data di atas, dapat disimpulkan bahwa minat siswa lebih tinggi terhadap pembelajaran menulis surat dinas, jika dibandingkan dengan sebelum digunakan media “Terberes. Pada prasiklus hanya 60% siswa yang menunjukkan sikap perhatian, tertarik, dan ikut serta. Hal ini merupakan bukti bahwa diperlukan sebuah rancangan media yang tepat untuk membangkitkan minat siswa.

Menurut Sadiman (2009:7), media adalah segala sesuatu yang dapat digunakan untuk menyalurkan pesan dari pengirim ke penerima sehingga dapat merangsang pikiran perasaan, perhatian, dan minat. Hamalik dalam Azhar Arsyad (2014:19) juga mengemukakan bahwa pemakaian media pembelajaran dalam proses belajar mengajar dapat membangkitkan keinginan dan minat yang baru, membangkitkan motivasi dan rangsangan kegiatan belajar, dan bahkan membawa pengaruh-pengaruh psikologis terhadap siswa. Jadi, media pembelajaran yang tepat dapat meningkatkan minat peserta didik.

Persentase nilai rata-rata minat siswa sebesar 75,2 % menunjukkan bahwa pada siklus I belum mencapai taraf indikator berhasil yang ada pada interval 84%—92%. Persentase pada masing-masing aspek pun juga belum mencapai taraf keberhasilan tersebut. Masih kurangnya minat siswa kelas 7B terhadap pembelajaran surat dinas disebabkan oleh beberapa faktor. Pertama, rancangan media pembelajaran “Terberes” masih belum cukup menarik karena

hanya disajikan dengan warna yang sama, yaitu hijau muda. Penampilan potongan yang hanya satu warna mungkin menyebabkan siswa kurang tertarik untuk menggunakannya.

Alasan lainnya mengapa media “Terberes” kurang mampu menaikkan minat belajar siswa adalah terjadinya kendala saat media tersebut digunakan dalam pembelajaran. Kendala yang dialami siswa saat menggunakan media tersebut antara lain, belum adanya penomoran pada masing-masing kotak yang ada pada papan analisis. Penomoran hanya ada pada potongan kertas yang berisi kalimat yang benar dan yang salah. Akibatnya, terjadi kesulitan dalam mengevaluasi hasil analisis. Dalam pengecekan jawaban perlu dilakukan pencocokan dengan kalimat yang akan dianalisis terlebih dahulu. Proses pembelajaran menjadi berjalan cukup lamban sehingga menimbulkan rasa bosan diantara siswa. Rasa bosan ini pada akhirnya akan membuat sebagian siswa tidak lagi fokus, “ngobrol” hal lain dengan temannya disela-sela proses pengecekan jawaban hasil analisis kelompok. Oleh karena itu, dilakukan perbaikan media sebelum melakukan siklus II. Perbaikan yang dilakukan pada media “Terberes” adalah mengganti beberapa potongan kertas kalimat dengan kertas asturo berwarna hijau menyala dan melakukan pemberian nomor pada papan analisis.

Pada siklus II, diperoleh hasil persentase minat siswa terhadap pembelajaran menulis surat dinas sebesar 87,5%. Persentase ini menunjukkan bahwa pada siklus II, besarnya persentase minat belajar siswa telah mencapai taraf indikator keberhasilan, yaitu ada pada interval 84%—92%. Persentase tersebut merupakan nilai rata-rata dari sikap perhatian yang mencapai 84,7%, sikap tertarik yang mencapai 86,8%, serta sikap ikut serta yang mencapai 90,9%. Peningkatan persentase yang cukup merata di setiap aspek menandakan adanya keberhasilan yang signifikan setelah dilakukan sedikit perbaikan pada media sebelum melakukan siklus II.

### **Keterampilan Siswa dalam Menulis Surat Dinas**

Secara umum, surat dinas berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan yang bersifat formal atau resmi. Akan tetapi, menurut E. Zainal (1996), secara khusus, surat dinas memiliki beberapa fungsi sebagai berikut: 1) sebagai bukti hitam di atas putih, 2) sebagai alat pengingat, 3) sebagai bukti sejarah, 4) sebagai pedoman kerja, dan 5) sebagai duta perusahaan atau instansi.

Pembahasan tentang keterampilan menulis surat dinas dengan media “Terberes” meliputi enam aspek penilaian, yaitu: (1) kelengkapan unsur surat dinas, (2) kesistematiskan penyajian surat dinas, (3) kesesuaian kata yang digunakan, (4) ketepatan ejaan, (5) ketepatan penggunaan tanda baca, dan (6) keefektifan kalimat. Ketercapaian KBM hasil belajar surat dinas dilihat dari rata-rata nilai keseluruhan aspek keterampilan menulis surat dinas. Ketuntasan Belajar Minimal (KBM) yang ditentukan di SMP Negeri 4 Malang adalah 75.

Dari hasil kajian nilai pada studi pendahuluan, di setiap surat dinas siswa dapat ditemukan kesalahan penulisan. Kesalahan penulisan terjadi pada penggunaan kata/kalimat, tanda baca, dan ejaan. Nilai surat dinas siswa untuk keseluruhan aspek penilaian, yang dinyatakan mendapatkan nilai cukup, hanya diperoleh oleh tiga siswa dari 36 siswa di kelas 7B, sedangkan yang lainnya hanya mendapat nilai kurang. Oleh karena itu, keterampilan menulis surat dinas siswa kelas 7 B belum berhasil mencapai kriteria ketuntasan belajar minimal yang ditetapkan oleh sekolah. Menulis surat dinas secara klasikal masih rendah yaitu masih mencapai nilai rata-rata sebesar 68. Berikut ini adalah pembahasan tentang data temuan, pada tahap prasiklus, siklus I, hingga siklus II. Pembahasan data temuan akan disajikan per aspek penilaian.

### **Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Kelengkapan Unsur Surat**

Pada saat prasiklus ditemukan beberapa kekurangan dalam bagian-bagian surat dinas. Salah satu kekurangan yang ditemukan adalah di bagian kepala surat banyak ditemukan tidak adanya alamat dari instansi/ lembaga yang mengirim surat, hanya ada nama instansi/lembaganya saja. Padahal, di panduan penulisan surat dinas, kepala surat harus disertai dengan alamat instansi/lembaga. Mereka pada umumnya menganggap bahwa adanya nama kota yang melekat pada nama instansi/lembaga sudah dapat menggantikan alamat instansi. Menurut Indri (2015:10), surat dinas memiliki bagian-bagian yaitu kepala surat (kop surat), tanggal dan nomor surat, lampiran, tujuan surat, salam pembuka, pembuka surat, isi surat, penutup surat, salam penutup, tanda tangan dan identitas pembuat surat, tembusan (jika ada pihak lain yang harus mengetahuinya).

Selain itu, pada bagian nomor surat, banyak ditemukan tidak adanya kode bulan dan tahun pembuatan surat. Sesuai panduan penulisan surat dinas, nomor surat harus disertai kode bulan dan tahun pembuatan surat. Selanjutnya, pada bagian isi surat dinas yang bertujuan untuk mengundang, banyak ditemukan tidak adanya informasi waktu dan tempat pelaksanaan yang jelas. Dalam panduan penulisan surat dinas, isi surat pada surat dinas yang bertujuan mengundang harus menggunakan waktu dan tempat pelaksanaan yang jelas karena jika kedua hal itu tidak ada dapat membingungkan si penerima surat.

Pada tahap siklus I, jumlah siswa yang memperoleh skor 4 bertambah jumlahnya, sebaliknya jumlah siswa yang mendapat skor 2 menurun jika dibandingkan dengan jumlah siswa pada studi pendahuluan (prasiklus). Hal ini menandakan bahwa ada suatu peningkatan terkait dengan keterampilan siswa dalam menulis surat dinas dilihat dari segi kelengkapan unsur suratnya. Jenis kekurangan pada surat dinas siswa relatif sama dengan jenis kekurangan yang ditemukan pada tahap prasiklus, perbedaannya hanya pada jumlah siswa yang melakukan kesalahan tersebut berkurang.

Meskipun telah terjadi peningkatan keterampilan menulis surat dinas pada aspek kelengkapan unsur surat, perlu dilakukan beberapa tindakan perbaikan untuk diterapkan pada siklus II. Beberapa tindakan tersebut, antara lain: menambahkan materi bagian-bagian yang harus ada dalam surat dinas pada panduan penulisan surat dinas yang tersedia pada media “Terberes” dan pembuatan peta konsep unsur-unsur penulisan surat dinas di buku catatan siswa.

Pada siklus II, jumlah siswa yang memperoleh skor 4 semakin banyak, sedangkan jumlah siswa yang mendapat skor 3 dan skor 2 menurun jika dibandingkan dengan jumlah siswa pada siklus I. Hal ini memberikan suatu simpulan bahwa ada peningkatan keterampilan menulis surat dinas dari segi kelengkapan unsur surat, yaitu dari nilai rata-rata pada siklus I yang mencapai 85 meningkat menjadi 92 pada siklus II. Pada aspek kelengkapan unsur surat mengalami peningkatan 7%. Adapun penyebab ketidaklengkapan penulisan surat pada tahap ini masih relatif sama dengan prasiklus dan siklus I.

### **Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Kesistematian Penyajian**

Pada umumnya, siswa membuat surat undangan dinas, surat edaran, dan surat tugas. Menurut Bratawidjaja dalam Indri (2015), surat dinas memiliki tiga belas varian, yaitu: surat undangan dinas, surat kuasa, surat pengantar, surat perintah, surat edaran, surat keputusan, surat keterangan, surat perintah kerja, surat tugas, surat instruksi, surat pengumuman, surat nota dinas, dan surat memorandum.

Bentuk surat yang digunakan oleh siswa kelas 7B adalah bentuk surat berperihal. Ada yang menggunakan bentuk lurus, ada pula yang menggunakan bentuk berlekuk. Menurut Lamuddin Finoza (2009), seluruh bentuk surat “berperihal” ditulis dengan menggunakan tiga bentuk utama, yaitu 1) bentuk resmi Indonesia, 2) bentuk lurus, dan 3) bentuk berlekuk. Sementara itu, untuk surat “berjudul” ditulis dengan memakai judul dan tidak memakai “perihal”.

Berdasarkan hasil pengamatan pada studi pendahuluan, masih terdapat lebih dari 20 siswa yang menulis surat dinas secara tidak sistematis. Ketidaksistematikan ini banyak ditemukan pada salam pembuka, pembuka surat dan isi surat. Pada surat dinas siswa banyak ditemukan letak salam pembuka disejajarkan dengan pembuka surat. Padahal, di panduan penulisan surat dinas, salam pembuka berada pada posisi sebelum pembuka surat. Sesuai dengan pendapat Harsiati (2016:250), yang mengatakan bahwa struktur surat dinas terdiri atas: kop surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, paragraf pembuka, isi surat, paragraf penutup, nama dan tanda tangan pihak penanggung jawab surat, serta nama dan tanda tangan penulis surat.

Selain itu, pada surat dinas ditemukan pula posisi pembuka surat berada di dua tempat, yaitu di sebelum dan sesudah isi surat. Berada pada dua posisi tentu saja tidak sistematis karena dalam panduan penulisan surat dinas, posisi pembuka surat harus berada sebelum isi surat karena isi dari bagian pembuka surat berfungsi sebagai pengantar isi surat.

Temuan berikutnya pada surat dinas siswa adalah posisi isi surat berada di posisi sebelum pembuka surat. Dalam panduan penulisan surat dinas, isi surat pada surat dinas berada setelah pembuka surat. Hal ini disebabkan bagian pembuka surat berfungsi sebagai pengantar isi surat

Pada siklus I, jumlah siswa yang memperoleh skor 4 bertambah, sedangkan siswa yang mendapat skor 3 semakin sedikit jika dibandingkan dengan jumlah siswa yang mendapat skor 4 pada studi pendahuluan (prasiklus). Hal tersebut menandakan bahwa ada peningkatan keterampilan menulis surat dinas dari segi kesistematikan penyajian.

Agar dapat mencapai taraf nilai yang lebih baik, diadakan beberapa tindakan perbaikan yang dapat dilakukan pada siklus II nanti. Beberapa tindakan yang dapat dilakukan pada siklus II dijabarkan sebagai berikut.

- 1) Pemberian nomor pada tiap kotak yang ada pada kertas manila agar siswa belajar memosisikan unsur-unsur dengan urutan yang benar.
- 2) Pemberian nomor pada semua potongan kertas manila sesuai dengan nomor kotak pada kertas manila agar memudahkan siswa dalam mengurutkan unsur surat.

Pada Siklus II, jumlah siswa yang memperoleh skor 4 bertambah. Sebaliknya, jumlah siswa yang mendapat skor 3 mengalami penurunan jika dibandingkan dengan jumlah siswa yang mendapat skor 4 pada siklus I. Hal ini menandakan bahwa ada peningkatan keterampilan menulis surat dinas dari segi kesistematikan penyajian unsur surat. Pada aspek penilaian ini mengalami peningkatan 6%.

### **Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Ketepatan Ejaan**

Darma dan Kosasih (2009) mengartikan ejaan sebagai peraturan yang menyangkut huruf, kata, unsur serapan, keseluruhan sistem dan peraturan penulisan bunyi bahasa untuk mencapai keseragaman. Dalam penulisan surat dinas, ketepatan ejaan harus diperhatikan dengan baik karena surat dinas termasuk surat resmi tentang hal kedinasan.

Menurut Marjo (2005: 209), surat dinas merupakan surat resmi yang isinya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan. Definisi lain tentang surat dinas, di dalam kamus besar bahasa Indonesia, adalah surat yang dikeluarkan oleh kantor pemerintah atau instansi atau lembaga resmi lainnya dan bebas dari biaya. Dengan demikian, yang dimaksud dengan surat dinas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh suatu lembaga/instansi.

Berdasarkan hasil pengamatan pada studi pendahuluan (prasiklus), sebagian besar siswa tidak dapat menulis sebuah kata dengan ejaan yang benar. Ketidaktepatan ejaan ini banyak ditemukan pada hampir setiap bagian surat.

Pada surat dinas siswa banyak ditemukan kesalahan penulisan huruf kapital. Sebagian besar siswa tidak menggunakan huruf kapital pada penulisan nama bulan, lembaga, kota, isi perihal, tiap unsur nama orang, dll. Padahal, di panduan penulisan surat dinas, huruf kapital pada penulisan nama bulan, lembaga, kota, isi perihal, tiap unsur nama orang. Para siswa pada umumnya sedikit memiliki pengetahuan tentang ejaan kata yang benar. Akibatnya, kata yang seharusnya diawali huruf kapital, ditulis dengan huruf kecil. Begitu pula sebaliknya.

Selain itu, ketidaktepatan ejaan pada surat dinas terjadi pada penulisan kata depan dan kata majemuk yang tidak dipisah. Padahal, di panduan penulisan surat dinas, penulisan kedua jenis kata tersebut harus dipisah. Yang penulisannya tidak dipisah adalah kata berimbuhan/turunan. Selain karena tidak tahu, kesalahan ejaan juga disebabkan kurang teliti/hati-hati saat menulis kata.

Kesalahan penulisan pada kepala surat dan lampiran juga ditemui pada hasil penulisan surat dinas siswa. Penulisan kata jalan disingkat menjadi Jl. Sesuai PUEBI seharusnya ditulis lengkap. Pada penulisan lampiran, kesalahan yang terjadi adalah penulisan kata lampiran ditulis Lamp tanpa tanda baca apapun. Padahal yang betul ditulis lengkap Lampiran. Sesuai pendapat Mustifa (2017) yang mengatakan bahwa penulisan kata lampiran yang betul adalah ditulis secara lengkap, apabila akan disingkat harus disertai tanda baca titik.

Pada tahap Siklus I, jumlah siswa yang memperoleh skor 4 bertambah, sedangkan jumlah siswa yang mendapat skor 2 dibandingkan dengan jumlah siswa pada studi pendahuluan (prasiklus), menandakan bahwa ada peningkatan keterampilan menulis surat dinas dari segi ketepatan ejaan. Ketidaktepatan ejaan pada hasil surat dinas siswa dikarenakan pada surat dinas siswa banyak ditemukan kesalahan penulisan huruf kapital. Sebagian besar siswa tidak menggunakan huruf kapital pada penulisan nama bulan, lembaga, kota, isi perihal, tiap unsur nama orang, dll. Padahal, di panduan penulisan surat dinas, huruf kapital pada penulisan nama bulan, lembaga, kota, isi perihal, tiap unsur nama orang. Para siswa pada umumnya tidak banyak memiliki pengetahuan tentang ejaan kata yang benar. Akibatnya, kata yang seharusnya diawali huruf kapital, ditulis dengan huruf kecil. Begitu pula sebaliknya.

Selain itu, ketidaktepatan ejaan pada surat dinas terjadi pada penulisan kata depan dan kata majemuk yang tidak dipisah. Padahal, di panduan penulisan surat dinas, penulisan kedua jenis kata tersebut harus dipisah. Seharusnya, yang penulisannya tidak dipisah adalah kata berimbuhan/turunan.

Berdasarkan temuan data, banyaknya jumlah siswa yang mendapatkan skor 4,3,2, atau 1, diperoleh total nilai 83 dengan nilai rata-rata 58 dari keterampilan menulis surat dinas siswa pada aspek ketepatan ejaan. Dengan demikian, terjadi peningkatan nilai rata-rata surat dinas siswa pada aspek ketepatan ejaan, yaitu dari nilai rata-rata pada studi pendahuluan yang mencapai 54 meningkat menjadi 58 pada siklus I.

Tidak adanya siswa yang memperoleh skor 1 pada surat dinas siswa dibandingkan dengan adanya 5 siswa yang memperoleh skor 1 pada siklus I, menandakan bahwa ada peningkatan keterampilan menulis surat dinas dari segi ketepatan ejaan. Ketepatan ejaan pada hasil surat dinas siswa dikarenakan pada surat dinas siswa banyak ditemukan kesalahan penulisan huruf kapital. Sebagian besar siswa tidak menggunakan huruf kapital pada penulisan nama bulan, lembaga, kota, isi perihal, tiap unsur nama orang, dll. Padahal, di panduan penulisan surat dinas, huruf kapital pada penulisan nama bulan, lembaga, kota, isi perihal, tiap unsur nama orang. Para siswa pada umumnya tidak banyak memiliki pengetahuan tentang ejaan kata yang benar. Akibatnya, kata yang seharusnya diawali huruf kapital, ditulis dengan huruf kecil. Begitu pula sebaliknya.

Selain itu, ketidaktepatan ejaan pada surat dinas terjadi pada penulisan kata depan dan kata majemuk yang tidak dipisah. Padahal, di panduan penulisan surat dinas, penulisan kedua jenis kata tersebut harus dipisah. Seharusnya, yang penulisannya tidak dipisah adalah kata berimbuhan/turunan.

Dilihat dari perolehan skor pada rubrik penulisan surat dinas, diperoleh total nilai 108 dengan nilai rata-rata 75 dari keterampilan menulis surat dinas siswa pada aspek ketepatan ejaan. Hal ini dapat membuktikan adanya peningkatan nilai rata-rata surat dinas siswa pada aspek ketepatan ejaan, yaitu dari nilai rata-rata pada siklus I yang mencapai 58 meningkat menjadi 75 pada siklus II, maka ada peningkatan sebesar 17%.

### **Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Ketepatan Penggunaan Tanda Baca**

Pada siklus I, terjadi peningkatan keterampilan menulis surat dinas dari segi ketepatan penggunaan tanda baca jika dibandingkan dengan keterampilan pada tahap prasiklus. Ketidaktepatan penggunaan tanda baca pada hasil surat dinas siswa dikarenakan pada surat dinas siswa banyak ditemukan kesalahan penulisan tanda titik. Sebagian besar siswa tidak menggunakan tanda titik pada penulisan nomor, tanggal, lampiran, hal, alamat tujuan, dll. Padahal, di panduan penggunaan tanda baca, tanda baca titik tidak digunakan di akhir nomor, tanggal, lampiran, hal, alamat tujuan, dll. Para siswa pada umumnya tidak banyak memiliki pengetahuan tentang tanda baca yang benar.

Berdasarkan temuan data pada rubrik penilaian surat dinas pada aspek penggunaan tanda baca, diperoleh total nilai 85 dari hasil penulisan surat dinas siswa. Setelah dilakukan penghitungan, diperoleh nilai-nilai rata-rata pada aspek penggunaan tanda baca, yaitu sebesar 59.

Berdasarkan hasil penskoran pada rubrik penilaian keterampilan menulis surat dinas, pada siklus II diperoleh beberapa data skor siswa berkaitan dengan aspek ketepatan ejaan. Surat dinas siswa yang mendapat skor 4 pada aspek ketepatan ejaan adalah sebanyak 5 siswa dari 36 siswa. Surat dinas siswa yang mendapat skor 3 pada aspek ketepatan ejaan adalah sebanyak dua siswa dari 15 siswa. Surat dinas siswa yang mendapat skor 3 pada aspek ketepatan ejaan adalah sebanyak dua siswa dari 16 siswa. Tidak ada siswa yang mendapat skor 1 pada aspek ketepatan pada surat dinas siswa banyak ditemukan kesalahan penulisan tanda titik. Sebagian besar siswa tidak menggunakan tanda titik pada penulisan nomor, tanggal, lampiran, hal, alamat tujuan, dll. Padahal, di panduan penggunaan tanda baca, tanda baca titik tidak digunakan di akhir nomor, tanggal, lampiran, hal, alamat tujuan, dll. Para siswa pada umumnya tidak banyak memiliki pengetahuan tentang tanda baca yang benar.

Selain itu, ketidaktepatan penggunaan tanda baca pada surat dinas terjadi pada tidak digunakannya tanda baca koma setelah salam pembuka dan salam penutup, setelah kata hubung antarkalimat, dan sebelum kata hubung “tetapi”. Padahal, di panduan penggunaan tanda baca koma harus digunakan pada bagian-bagian surat tersebut.

Hasil temuan data, ada 5 siswa yang memperoleh skor 4 pada surat dinas siswa, sedangkan pada siklus I hanya ada 1 siswa yang memperoleh skor 4. Hal ini menandakan bahwa ada peningkatan keterampilan menulis surat dinas dari segi ketepatan penggunaan tanda baca. Ketepatan penggunaan tanda baca pada hasil surat dinas siswa pada surat dinas siswa banyak ditemukan kesalahan penulisan tanda titik. Sebagian besar siswa tidak menggunakan tanda titik pada penulisan nomor, tanggal, lampiran, hal, alamat tujuan, dll. Padahal, di panduan penggunaan tanda baca, tanda baca titik tidak digunakan di akhir nomor, tanggal, lampiran, hal, alamat tujuan, dll. Para siswa pada umumnya tidak banyak memiliki pengetahuan tentang tanda baca yang benar.

Selain itu, ketidaktepatan penggunaan tanda baca pada surat dinas terjadi pada tidak digunakannya tanda baca koma setelah salam pembuka dan salam penutup, setelah kata hubung antarkalimat, dan sebelum kata hubung “tetapi”. Padahal, di panduan penggunaan tanda baca koma harus digunakan pada bagian-bagian surat tersebut.

Temuan data pada siklus II, diperoleh total nilai sebesar 108, dengan nilai rata-rata 75 dari keterampilan menulis surat dinas siswa pada aspek ketepatan penggunaan tanda baca. Hal ini merupakan bukti dari adanya peningkatan nilai rata-rata surat dinas siswa pada aspek ketepatan penggunaan tanda baca, yaitu dari nilai rata-rata pada siklus I yang mencapai 59 meningkat menjadi 75 pada siklus II. Pada aspek ketepatan tanda baca ini terjadi peningkatan 16%.

### **Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Kesesuaian Pilihan Kata**

Berdasarkan hasil pengamatan pada studi pendahuluan (prasiklus), sebagian besar siswa tidak tepat dalam memilih kata yang sesuai untuk sebuah surat dinas. Ketidaktepatan dalam memilih kata yang sesuai ini banyak ditemukan pada bagian pembuka surat, isi surat, dan penutup surat.

Pada surat dinas siswa masih ditemukan kata-kata yang kurang sesuai untuk digunakan dalam surat dinas. Kata-kata tersebut diantaranya adalah digunakannya kata ganti “anda”. Penggunaan kata “anda” kurang sesuai untuk digunakan oleh pengirim surat yang usianya lebih muda dibandingkan dengan usia orang yang dituju dalam surat. Kata ganti tersebut dapat digunakan jika pengirim surat statusnya lebih tinggi atau sederajat dengan orang akan dikirim surat. Kata ganti “anda” ini setara dengan kata ganti “saudara”. Kata ganti yang dapat digunakan untuk orang yang lebih tinggi statusnya daripada yang mengirim surat adalah kata “Bapak/Ibu”.

Selain itu, pada bagian penutup surat ditemukan penggunaan kata yang kurang sesuai untuk surat dinas. Kata-kata yang digunakan tersebut adalah kata-kata banyak terima kasih dan kata ganti “nya”. Surat dinas merupakan jenis surat resmi yang harus efisien dalam pemilihan kata. Kata “banyak” merupakan kata yang memiliki makna berlebihan sehingga kurang sesuai untuk digunakan dalam surat dinas. Begitu pula dengan kata ganti “nya”. Kata ganti ini tidak sesuai digunakan pada surat dinas yang ditujukan untuk orang yang statusnya lebih tinggi dari si pengirim. Kata ganti “nya” seharusnya diganti dengan kata ganti “Bapak, Ibu, atau Saudara”. Penggunaan kata ganti tersebut ditujukan untuk menghormati orang yang

dikirim surat, yang status sosial maupun usianya lebih tinggi atau lebih tua daripada si pengirim surat.

Pada surat dinas siswa ditemukan penggunaan kata ganti “anda” untuk surat dinas yang ditujukan kepada seseorang yang status sosialnya lebih tinggi dari si pengirim. Penggunaan kata “anda” kurang sesuai untuk digunakan oleh pengirim surat yang usianya lebih muda dibandingkan dengan usia orang yang dituju dalam surat. Kata ganti tersebut dapat digunakan jika pengirim surat statusnya lebih tinggi atau sederajat dengan orang akan dikirim surat. Kata ganti “anda” ini setara dengan kata ganti “saudara”. Kata ganti yang dapat digunakan untuk orang yang lebih tinggi statusnya daripada yang mengirim surat adalah kata “Bapak/Ibu”.

Selain itu, pada bagian penutup surat ditemukan penggunaan kata yang kurang sesuai untuk surat dinas. Kata-kata yang digunakan tersebut adalah kata-kata banyak terima kasih dan kata ganti “nya”. Surat dinas merupakan jenis surat resmi yang harus efisien dalam pemilihan kata. Kata “banyak” merupakan kata yang memiliki makna berlebihan sehingga kurang sesuai untuk digunakan dalam surat dinas. Begitu pula dengan kata ganti “nya”. Kata ganti ini tidak sesuai digunakan pada surat dinas yang ditujukan untuk orang yang statusnya lebih tinggi dari si pengirim. Kata ganti “nya” seharusnya diganti dengan kata ganti “Bapak, Ibu, atau Saudara”. Penggunaan kata ganti tersebut ditujukan untuk menghormati orang yang dikirim surat, yang status sosial maupun usianya lebih tinggi atau lebih tua daripada si pengirim surat.

Paparan di atas sesuai dengan pendapat Indri (2015) yang mengatakan bahwa kata yang seharusnya digunakan dalam surat dinas adalah kata yang mengandung kesesuaian, keumuman, dan kesantunan. Yang dimaksud dengan kesesuaian adalah kata yang dipilih berdaya guna, jelas dan tidak mengandung keberlebihan. Selanjutnya, keumuman mengandung arti bahasa yang digunakan dapat diterima secara umum. Kesantunan dapat diartikan bahwa kata yang dipilih tidak menimbulkan ketersinggungan atau melanggar etika kesopanan.

Berdasarkan temuan data pada siklus II diperoleh total nilai sebesar 126 dengan nilai rata-rata 87,5 dari keterampilan menulis surat dinas siswa pada aspek kesesuaian kata. Hal ini dibuktikan dari adanya peningkatan nilai rata-rata surat dinas siswa pada aspek kesesuaian kata, yaitu dari nilai rata-rata pada siklus I yang mencapai 84 meningkat menjadi 87,5 pada siklus II. Pada aspek kesesuaian pilihan kata mengalami peningkatan sebesar 3,5%.

### **Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Aspek Keefektifan Kalimat**

Berdasarkan hasil pengamatan pada studi pendahuluan (prasiklus), sebagian besar siswa menggunakan kata yang kurang efektif dalam surat dinas. Penggunaan kata yang tidak efektif menyebabkan ketidakefektifan pada kalimat. Ketidakefektifan penyusunan kalimat masih banyak ditemukan pada bagian pembuka surat, isi surat, dan penutup surat.

Pada surat dinas siswa masih ditemukan kata-kata yang kurang efektif. Kata-kata yang kurang efektif ini adalah kata-kata yang mengandung keberlebihan. Pada penutup surat, ditemukan penggunaan kata yang mengandung keberlebihan dalam surat dinas siswa, diantaranya penggunaan kata ganti “nya” pada kalimat “atas kesediaannya Bapak”. Kata ganti tersebut seharusnya tidak perlu digunakan karena “nya” pada kalimat itu tidak menggantikan kata apa pun.

Selain itu, pada bagian pembuka ataupun penutup surat ditemukan penggunaan kata yang kurang efektif. Kata “para” dipadukan dengan siswa-siswi. Hal tersebut dikatakan tidak efektif karena kata “siswa-siswi sudah bermakna ‘banyak’, tidak perlu dipadukan dengan kata

“para”. Begitu pula penggunaan kata “agar”, tidak perlu dipadukan dengan kata “supaya” karena kedua kata tersebut sama-sama memiliki makna ‘tujuan’.

Berdasarkan hasil penskoran pada rubrik penilaian keterampilan menulis surat dinas pada siklus I, diperoleh beberapa data skor siswa berkaitan dengan aspek keefektifan kata. Surat dinas siswa yang mendapat skor 4 pada aspek keefektifan kata adalah sebanyak 3 siswa dari 36 siswa. Surat dinas siswa yang mendapat skor 3 pada aspek keefektifan kata adalah sebanyak 29 siswa dari 36 siswa. Yang mendapat skor 2 pada keefektifan kata, sebanyak 4 siswa dari 36 siswa. Yang mendapat skor 1 pada keefektifan kata, tidak ditemukan.

Pada siklus I, jumlah siswa yang memperoleh skor 4 semakin banyak jika dibandingkan dengan jumlah siswa pada studi pendahuluan (prasiklus). Hal ini menandakan bahwa ada peningkatan keterampilan menulis surat dinas dari segi keefektifan kalimat. yaitu dari nilai rata-rata pada studi pendahuluan yang mencapai 64,5 meningkat menjadi 74 pada siklus I.

Temuan di siklus II diperoleh beberapa data skor siswa berkaitan dengan aspek keefektifan kata. Surat dinas siswa yang mendapat skor 4 pada aspek keefektifan kalimat adalah sebanyak 10 siswa dari 36 siswa. Hal tersebut menunjukkan bahwa ada 10 surat yang sudah berhasil menggunakan kata secara efektif. Surat dinas siswa yang mendapat skor 3 pada aspek keefektifan kalimat adalah sebanyak 22 siswa dari 36 siswa. Yang mendapat skor 2 pada aspek keefektifan kalimat adalah sebanyak 4 siswa dari 36 siswa. Terakhir, yang mendapat skor 1 pada aspek keefektifan kata, tidak ditemukan. Tidak ditemukannya hasil siswa yang mendapat skor 1 tersebut mengindikasikan siswa sudah mulai terampil dalam menyusun kalimat efektif.

Ketidakefektifan kalimat pada hasil surat dinas siswa dikarenakan pada surat dinas siswa masih ditemukan kata-kata yang kurang efektif. Kalimat yang kurang efektif ini karena mengandung keberlebihan kata. Pada penutup surat, ditemukan penggunaan kalimat yang mengandung keberlebihan dalam surat dinas siswa, diantaranya penggunaan kata banyak-banyak pada kalimat” Kami mengucapkan banyak-banyak terima kasih”. Kata “banyak-banyak” tersebut seharusnya tidak perlu digunakan karena penggunaan satu kata banyak saja sudah cukup.

Selain itu, pada bagian pembuka ataupun penutup surat ditemukan penggunaan kata yang kurang efektif. Kata ”para” dipadukan dengan siswa-siswi. Hal tersebut dikatakan tidak efektif karena kata “siswa-siswi sudah bermakna ‘banyak’, tidak perlu dipadukan dengan kata “para”. Begitu pula penggunaan kata “agar”, tidak perlu dipadukan dengan kata “supaya” karena kedua kata tersebut sama-sama memiliki makna ‘tujuan’.

Berdasarkan temuan data pada rubrik penilaian menulis surat dinas, diperoleh total nilai dari keterampilan menulis surat dinas siswa pada aspek keefektifan kalimat. Total nilai didapat dengan cara mengalikan jumlah siswa dengan skor, lalu hasilnya ditambahkan. Setelah dilakukan penghitungan, diperoleh total nilai pada aspek keefektifan kalimat sebesar 114, dengan nilai rata-rata 79.

Berdasarkan hasil nilai rata-rata surat dinas tersebut, dapat disimpulkan bahwa terjadi peningkatan keterampilan menulis surat dinas dilihat dari aspek keefektifan kalimat yang disusun. Hal ini dibuktikan dari adanya peningkatan nilai rata-rata surat dinas siswa pada aspek keefektifan kalimat, yaitu dari nilai rata-rata pada siklus I yang mencapai 74 meningkat menjadi 79 pada siklus II, terjadi peningkatan 5%.

## SIMPULAN

Minat siswa dalam pembelajaran menulis surat dinas meningkat dari siklus I ke siklus II. Pada siklus I, Minat siswa sebesar 75,2%, sedangkan pada siklus II meningkat menjadi 87,5%. Peningkatan minat siswa ini dilihat berdasarkan adanya peningkatan perhatian, ketertarikan, dan keikutsertaan. Pada sikap perhatian terjadi peningkatan 11%, pada sikap ketertarikan terjadi peningkatan 12,5%, serta pada sikap keikutsertaan terjadi peningkatan 13%.

Keterampilan menulis surat dinas dengan media "Terberes" meningkat dari siklus I ke siklus II. Rata-rata nilai keseluruhan aspek penilaian keterampilan menulis surat dinas pada siklus I adalah 75,6, sedangkan rata-rata nilai keseluruhan aspek penilaian keterampilan menulis surat dinas pada siklus II adalah 84,5.

Peningkatan keterampilan menulis surat dinas siswa dilihat berdasarkan adanya peningkatan nilai pada tiap aspek penilaian keterampilan menulis surat dinas, yaitu kelengkapan unsur surat, kesistematian penyajian, ketepatan ejaan, ketepatan penggunaan tanda baca, kesesuaian pilihan kata, dan keefektifan kalimat.

## DAFTAR RUJUKAN

- Arsyad, Azhar. 2013. *Media Pembelajaran*. Jakarta:Rajawali Press
- Bahri, Syaiful Djamarah. 2008. *Psikologi Belajar*. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Finoza, Lamuddin. 2009. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta:Diksi Insan Mulia
- Genesis, Tim Litbang kebahasaan. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Yogyakarta:Frasa Lingua
- Makmun, Khairani. 2013. *Psikologi Belajar*. Yogyakarta: Aswaja Pressindo
- Marjo, Y.S. 2005. *Surat-Surat Lengkap*. Jakarta:Setia Kawan Press
- Rofi'uddin. 2002. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pengajaran Bahasa Indonesia*. Malang: Fakultas Sastra UM
- Sadiman. 2009. *Media Pendidikan*. Jakarta: PT Raya Grafindo Persada
- Sanjaya, W. 2009. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Saraswati, Indri. 2015. *Mahir Membuat Surat Dinas dalam Sekejap*. Yogyakarta:Laksana
- Slameto. 2010. *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Soedjito. 1994. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sukardi. 2003. *Bimbingan dan Penyuluhan Belajar di Sekolah*. Bandung : Usaha Nasional
- Sujanto, Agus. 2004. *Psikologi Umum*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Sutejo. 2009. *Cara Mudah Menulis PTK: Mencari Akar dan Sukses Belajar*. Yogyakarta : Pustaka Felicha
- Yamin, M. 2007. *Kiat Membelajarkan Siswa*. Jakarta: Gaung Persada Press
- Zainal, E.A.1996. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: Akademika Pressindo
- Harsiati, Titik dkk. 2016. *Bahasa Indonesia untuk SMP/MTs Kelas VIII*. Jakarta: Erlangga
- Mustifa, Ana Y. 2017. *Mahir Berbahasa Indonesia untuk SMP/MTs Kelas VII*. Jakarta: Erlangga
- Kemendikbud. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa