

**KEEFEKTIFAN MODEL PEMBELAJARAN KOOPERATIF
TIPE *THINK-PAIR-SHARE* (TPS) DALAM PEMBELAJARAN
MENULIS SURAT RESMI SISWA KELAS VIII
SMP NEGERI 3 LEMBANG MELINTANG**

SKRIPSI

untuk memenuhi sebagian persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Pendidikan



**Rina Surya Asmayetti
NIM 2007/83465**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2011**

PERSETUJUAN PEMBIMBING**SKRIPSI**

Judul : Keefektifan Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Think-Pair-Share*
(TPS) dalam Pembelajaran Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII
SMP Negeri 3 Lembah Melintang
Nama : Rina Surya Asmayetti
NIM : 2007/83465
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 3 Agustus 2011

Disetujui oleh:

Pembimbing I,



Dra. Emidar, M.Pd.
NIP 19620218 198609 2 001

Pembimbing II



Dra. Elly Ratna, M.Pd.
NIP 19561126 198011 2 001

Ketua Jurusan,



Dra. Emidar, M.Pd.
NIP 19620218 198609 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Rina Surya Asmayetti
NIM : 2007/83465

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan skripsi di depan Tim Penguji
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang

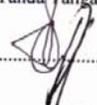
**KEEFEKTIFAN MODEL PEMBELAJARAN KOOPERATIF
TIPE *THINK-PAIR-SHARE* (TPS) DALAM PEMBELAJARAN
MENULIS SURAT RESMI SISWA KELAS VIII
SMP NEGERI 3 LEMBAH MELINTANG**

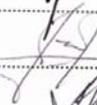
Padang, 3 Agustus 2011

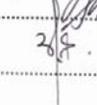
Tim Penguji,

1. Ketua : Dra. Emidar, M.Pd.
2. Sekretaris : Dra. Ellya Ratna, M.Pd.
3. Anggota : Dra. Yarni Munaf
4. Anggota : Dr. Hj. Irfani Basri, M.Pd.
5. Anggota : Dra. Ermawati Arief, M.Pd.

Tanda Tangan

1. 

2. 

3. 

4. 

5. 

ABSTRAK

Rina Surya Asmayetti. 2011. "Keefektifan Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Think-Pair-Share* (TPS) dalam Pembelajaran Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP Negeri 3Lembah Melintang". *Skripsi*. Jurusan Bahasa dan Sastra Indoneis dan Daerah, Fakultas Bahasa Sastra dan Seni Unversitas Negeri Padang.

Penelitian ini bertujuan untuk memperoleh deskripsi keefektifan model pembelajaran kooperatif tipe *think-pair-share* terhadap kemampuan menggunakan kalimat efektif dalam menulis surat resmi. Hal ini dibuktikan dengan nilai siswa yang berada di bawah KKM yang ditetapkan.

Jenis penelitian ini adalah kuantitatif dengan menggunakan metode eksperimen. Metode eksperimen yang dipilih yakni *quasi eksperimen* dengan desain *randommized control group posttest only design*. Tujuan penelitian eksperimen semu ini adalah untuk memperoleh informasi dari suatu peristiwa yang tidak memungkinkan untuk mengontrol atau memanipulasikan semua variabel yang relevan. Melalui metode penelitian ini dapat diketahui secara spesifik yang menjadi sampel penelitian. Sampel penelitan ini berjumlah 68 orang yang terbagi dua ke dalam kelas eksperimen dan kelas kontrol.

Data penelitian diperoleh melalui tes yang diberikan kepada sampel. Kemudian data yang terkumpul dianalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut. *Pertama*, membaca surat resmi yang telah ditulis siswa. *Kedua*, mengidentifikasi tulisan tersebut apakah termasuk dalam data penelitian atau tidak. *Ketiga*, memberi skor terhadap tulisan surat resmi siswa berdasarkan aspek yang diteliti. *Keempat*, mengubah skor menjadi nilai berdasarkan PAP. *Kelima*, mengkonversikan kemampuan menulis surat resmi siswa berdasarkan patokan skala yang digunakan di sekolah yaitu skala 10. *Keenam*, mendeskripsikan tingkat kemampuan menulis surat resmi siswa berdasarkan rata-rata hitung; *Ketujuh*. Mengklasifikasikan nilai siswa; *Kedelapan*. Menampilkan data dalam bentuk histogram dari masing-masing aspek yang dinilai. *Kesembilan*, melakukan uji normalitas dan uji homogenitas terhadap hasil tes. *Kesepuluh*, melakukan pengujian hipotesis. *Kesebelas*, menyimpulkan hasil pembahasan.

Berdasarkan analisis data dan pembahasan dapat disimpulkan sebagai berikut, *Pertama*, rata-rata kemampuan siswa pada saat *pretest* untuk kelas eksperimen adalah 52,21 dan untuk kelas kontrol adalah 50,44. *Kedua*, rata-rata kemampuan siswapada saat *posttest* untuk kelas eksperimen adalah 71,79 dan untuk kelas kontrol adalah 58,16. *Ketiga*, terdapat efektifitas yang signifikan model pelajaran kooperatif tipe *think-pair-share* terhadap kemampuan menggunakan kalimat efektif dalam menulis surat resmi siswa kelas VIII Negeri 3 Lembah Melintang.

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah penulis ucapkan atas rahmat dan karunia Allah Swt, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul ”Keefektifan Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Think-Pair-Share* (TPS) dalam Pembelajaran Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP Negeri 3Lembah Melintang.”

Dalam penulisan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan motivasi sehingga penyusunan skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang terlibat. Pihak yang dimaksud adalah: (1) Siswa-siswi SMP Negeri 3 Lembah Melintang, (2) Dra. Emidar, M.Pd. sebagai pembimbing I dan Dra. Ellya Ratna, M.Pd. sebagai Pembimbing II, (3) Kepala SMP Negeri 3 Lembah Melintang, (4) Prof. Dr. Ermanto, S.Pd., M.Hum. sebagai Penasehat Akademik, (5)Seluruh staf pengajar Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, (6)Dra. Emidar, M.Pd dan Dra. Nurizzati, M.Hum sebagai Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa Sastra dan Seni, Universitas Negeri Padang, dan (7) semua pihak yang ikut berpartisipasi dalam penyelesaian skripsi ini.

Semoga bantuan, bimbingan dan motivasi Bapak, Ibu, serta teman-teman menjadi amal kebaikan di sisi Allah Swt. Mudah-mudahan apa yang telah penulis lakukan dapat bermanfaat bagi pembaca.

Padang, Juli 2011

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Batasan Masalah	6
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II KERANGKA TEORETIS	
A. Kerangka Teori	8
1. Hakikat Surat Resmi	8
a. Bentuk Surat Resmi.....	9
b. Bagian Surat Resmi	12
c. Bahasa Surat Resmi.....	18
2. Hakikat Kalimat Efektif.....	21
a. Batasan Kalimat Efektif.....	21
b. Ciri-ciri Kalimat Efektif.....	21
3. Indikator Penilaian Surat Resmi	22
a. Aspek Unsur-unsur Surat	23
b. Aspek Bahasa Surat	28
4. Hakekat Pembelajaran Kooperatif	33
a. Batasan Pembelajaran Kooperatif	34
b. Tujuan Pembelajaran Kooperatif	35
c. Unsur-unsur Pembelajaran Kooperatif	37
d. Langkah-langkah Pembelajaran Kooperatif	41
e. Model-model Pembelajaran Kooperatif.....	42
5. Hakikat <i>Think-Pair-Share</i> (TPS).....	44
a. Batasan <i>Think-Pair-Share</i> (TPS).....	44
b. Kegiatan Pembelajaran Kooperatif Tipe TPS.....	45
B. Penelitian yang Relevan.....	47
C. Kerangka Konseptual.....	48
D. Hipotesis Penelitian	49
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian	51
B. Populasi dan Sampel.....	52
C. Variabel dan Data	54

D. Instrumentasi	55
E. Teknik Pengumpulan Data	55
F. Teknik Analisis Data	56
BAB IV HASIL PENELITIAN	66
A. Deskripsi Data	66
B. Analisis Data	70
C. Pembahasan	135
BAB V PENUTUP	161
A. Simpulan	161
B. Saran	162
DAFTAR PUSTAKA	163
LAMPIRAN	165

DAFTAR TABEL

Tabel

1. Langkah-langkah Pembelajaran Kooperatif	41
2. Skor Pengembangan Individu.....	46
3. Tingkat Penghargaan Kelompok	47
4. Rancangan <i>RandomizedControl-GroupPostteat Only Design</i>	52
5. Rekapitulasi Hasil Uji Normalitas dan Uji Homogenitas Populasi	53
6. Rubrik Penelitian Kemampuan Menulis Surat Resmi	57
7. Penentuan patokan dengan Perhitungan Persentase Skala 10	62
8. Format Pengklasifikasian	63
9. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 1.....	72
10. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 1 ...	73
11. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 2.....	74
12. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 2 ...	75
13. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 3.....	76
14. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 3 ...	77
15. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 4.....	78
16. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 4 ...	79
17. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 5.....	80
18. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 5 ...	81
19. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 6.....	82
20. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 6 ...	83
21. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 7.....	84
22. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 7 ...	85
23. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 8.....	86
24. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 8 ...	87
25. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 9.....	88
26. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 9 ...	89
27. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 10.....	90
28. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 10 .	91
29. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 11.....	92
30. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 11 .	93
31. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 12.....	94
32. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 12 .	95
33. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 13.....	96
34. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 13 .	97
35. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 14.....	98
36. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 14 .	99
37. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 1.....	100
38. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 1 ...	101
39. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 2.....	102
40. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 2 ...	103
41. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 3.....	104
42. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 3 ...	105
43. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 4.....	106
44. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 4 ...	107
45. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 5.....	108
46. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 5 ...	109
47. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 6.....	110

48. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 6 ...	111
49. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 7.....	112
50. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 7 ...	113
51. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 8.....	114
52. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 8 ...	115
53. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 9.....	116
54. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 9 ...	117
55. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 10.....	118
56. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 10 .	119
57. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 11.....	120
58. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 11 .	121
59. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 12.....	122
60. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 12 .	123
61. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 13.....	124
62. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 13 .	125
63. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 14.....	126
64. Distribusi Frekuensi Kemampuan Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 14 .	128
65. Rekapitulasi Skor dan <i>Posttest</i>	128
66. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas 8 SMPN 3 Lembah Melintang .	130
67. Kemampuan Menulis Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol Surat Resmi.....	132
68. Tabulasi Uji Normalitas <i>Posttest</i>	133
69. Tabulasi Uji Homogenitasitas <i>Posttest</i>	134
70. Tabulasi Uji Hipotesis Penelitian	134

DAFTAR GAMBAR

Gambar

1. Perspektif Menyeluruh Pembelajaran Kooperatif	40
2. Bagan Kerangka Konseptual	49
3. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 1	72
4. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 2	74
5. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 3	76
6. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 4	78
7. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 5	80
8. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 6	83
9. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 7	84
10. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 8	86
11. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 9	89
12. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 10 ...	91
13. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 11 ...	93
14. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 12 ...	95
15. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 13 ...	97
16. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₂ Indikator 14 ...	99
17. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 1	101
18. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 2	103
19. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 3 105	
20. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 4 107	
21. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 5 109	
22. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 6	111
23. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 7	113
24. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 8	115
25. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 9 117	
26. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 10 ...	119
27. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 11 ...	121
28. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 12 ...	123
29. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 13 ...	125
30. Histogram Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII ₁ Indikator 14 ...	127
31. Histogram Perbedaan Nilai <i>Posttest</i> Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol	131
32. Kemampuan Menulis Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol Surat Resmi	132

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran

1. Nama Siswa Kelas VIII SMP Negeri 3 Lembah Melintang	164
2. Daftar Nilai Kemampuan Menulis Siswa Kelas VIII SMP Negeri 3 Lembah Melintang	167
3. Uji Normalitas Populasi	168
4. Rekapitulasi Hasil Uji Normalitas Populasi.....	171
5. Uji Homogenitas Populasi	172
6. Rekapitulasi Hasil Uji Homogenitas Populasi	175
7. Rekapitulasi Hasil Uji Normalitas dan Uji Homogenitas Populasi	176
8. Identitas Sampel Penelitian (Kelas Eksperimen).....	177
9. Identitas Sampel Penelitian (Kelas Kontrol).....	178
10. Tes Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP Negeri 3 Lembah Melintang (<i>Postest</i>)	179
11. Rekapitulasi Skor dan Nilai <i>Postest</i>	182
12. Uji Normalitas <i>Postest</i> Kelas Eksperimen	183
13. Uji Normalitas <i>Postest</i> Kelas Kontrol.....	184
14. Uji Homogenitas <i>Postest</i>	185
15. Uji Hipotesis Penelitian	186

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Standar isi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan tahun 2006 menjabarkan bahwa pembelajaran keterampilan menulis bertujuan untuk dapat berkomunikasi melalui media tulis secara efektif dan efisien sesuai dengan etika yang berlaku. Komunikasi secara tertulis bisa terjadi karena ide yang dituangkan oleh si penulis dibaca oleh orang lain. Salah satu bentuk pembelajaran keterampilan menulis di dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Mata Pelajaran Bahasa Indonesia, Standar Kompetensi (SK. 4) dan Kompetensi Dasar (KD. 4.2) adalah menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku (Depdiknas, 2006: 64).

Berdasarkan hasil wawancara informal dengan guru mata pelajaran bahasa Indonesia yaitu Ferika Amelia, S.Pd. dan 2 orang siswa untuk setiap kelas VIII pada tanggal 20 Agustus 2010 di SMP Negeri 3 Lembah Melintang, diperoleh informasi tentang kendala dalam pembelajaran. Permasalahan yang cukup signifikan terlihat dari hasil pembelajaran menulis. Hal ini diketahui dari nilai yang diperoleh siswa kelas VIII, rata-rata belum memenuhi standar KKM yang ditetapkan sekolah ini yaitu 65. Rata-rata siswa hanya mampu mencapai nilai antara 40—60.

Hal ini terjadi karena guru di SMP tersebut cenderung menggunakan model pembelajaran konvensional yang lebih banyak menitikberatkan pada kegiatan pengajaran dengan metode ceramah karena selain sederhana dan relatif mudah

dilaksanakan, metode ini juga tidak memakan banyak waktu. Kegiatan seorang guru dalam metode ceramah adalah menerangkan kemudian siswa mencatat hal-hal yang diterangkan oleh gurunya. Model pembelajaran satu arah seperti ini memberi kesan bahwa siswa cenderung hanya sebagai objek dan membatasi siswa untuk berperan aktif dalam kegiatan belajar mengajar sehingga siswa menjadi pasif dalam belajar.

Realitas menunjukkan model pembelajaran ini dilakukan secara klasikal, tanpa memperhatikan perbedaan individual siswa. Guru menganggap dan memperlakukan siswa seakan-akan kelas itu homogen, meskipun kenyataannya heterogen. Oleh karena itu, seluruh siswa dituntut menyelesaikan pelajaran dengan kecepatan yang sama.

Pada model pembelajaran konvensional ini guru berasumsi bahwa keberhasilan program pembelajaran dilihat dari ketuntasannya menyampaikan seluruh materi yang ada dalam kurikulum. Oleh karena itu, pembelajaran konvensional berpusat pada guru. Selain itu, guru tidak mengajarkan siswa untuk menganalisa secara mendalam tentang suatu konsep dan tidak mendorong siswa untuk menggunakan penalaran logis yang lebih tinggi seperti kemampuan membuktikan atau memperlihatkan suatu konsep.

Selain model pembelajaran yang kurang menarik, permasalahan pada pembelajaran menulis juga terjadi karena minat siswa yang minim. Siswa beranggapan menulis merupakan pekerjaan yang sulit serta membutuhkan waktu dan proses yang cukup lama. Minimnya minat siswa ini memberikan efek yang berarti terhadap ide yang dimunculkan saat memulai sebuah tulisan. Permasalahan

lain terlihat dari kurangnya penguasaan kosakata bahasa Indonesia siswa sehingga mereka belum mampu mengembangkan ide menjadi sebuah tulisan yang baik dan utuh. Di samping itu, pemahan mengenai karakteristik dari tiap-tiap jenis tulisan dan cara mengembangkannya masih kurang.

Hal tersebut terlihat dari jenis tulisan surat dinas. Hasil tulisan siswa sebagian besar lemah dalam masalah kebahasaan dan teknik penulisan. Hal ini dikarenakan siswa kurang memperhatikan aturan-aturan yang ada dalam kaidah bahasa tulis. Akibatnya informasi yang disampaikan dalam surat tidak sesuai dengan yang diinginkan si penulis. Selain itu, hal ini disebabkan juga oleh ketidakpahaman siswa dalam membedakan bahasa tulis dan bahasa lisan.

Akan tetapi, bahasa tulis sangat berbeda dengan bahasa lisan. Perbedaannya yaitu jika bahasa tulis sangat membutuhkan pengetahuan tentang kaidah-kaidah penulisan, baik kata, huruf, maupun tanda baca dan harus memperhatikan diksi. Untuk hal ini pedomannya adalah EyD (Ejaan yang Disempurnakan) dan pemilihan kata yang akan digunakan (diksi). Namun, bahasa lisan dapat diterapkan dengan memperhatikan lafal, jeda, intonasi, disamping itu juga harus memperhatikan diksi. Seseorang yang mampu menerapkan EyD (Ejaan yang Disempurnakan) dan menggunakan pilihan kata yang tepat dalam tulisannya sudah dapat dikatakan orang tersebut terampil dalam berbahasa tulis. Begitu juga halnya dengan orang yang mampu melafalkan, meletakkan jeda, dan intonasi yang tepat dalam berbahasa lisan dapat dikatakan orang tersebut telah terampil dalam berbahasa.

Oleh sebab itu, guru dituntut mempunyai keterampilan untuk mengelola kelas agar proses belajar mengajar dapat berjalan dengan lancar agar tercapai tujuan pembelajaran. Untuk mengatasi kelemahan siswa dalam menulis surat resmi, guru harus selalu memotivasi dan memberikan pengertian kepada siswa tentang pentingnya pelajaran bahasa dan sastra Indonesia dalam kehidupan sehari-hari, terutama pembelajaran surat resmi. Siswa tidak cukup diberikan penjelasan tentang teori menulis saja, tetapi hal yang berhubungan dengan masalah kebahasaan dan teknik penulisan juga harus diperhatikan.

Masalah kebahasaan yang sering ditemukan adalah penggunaan kalimat efektif yang kurang tepat. Akan tetapi, keefektifan kalimat dalam sebuah surat sangat penting sebab dengan kalimat yang efektif surat dapat menyampaikan informasi kepada orang lain sesuai dengan maksud penulisnya. Agar siswa dapat menulis surat resmi dengan benar, guru harus lebih memberikan penjelasan kepada siswa melalui contoh-contoh surat resmi dan memberikan latihan-latihan menulis surat resmi dengan strategi pembelajaran yang tepat karena strategi pembelajaran merupakan hal yang harus diperhatikan oleh guru agar tujuan pembelajaran dapat tercapai.

Oleh karena itu, diperlukan model pembelajaran yang inovatif dalam pembelajaran menulis, terutama menulis surat resmi. Salah satu model pembelajaran yang inovatif adalah model pembelajaran kooperatif. Melalui model pembelajaran kooperatif ini, siswa bukan hanya belajar dan menerima apa yang disajikan oleh guru dalam proses belajar mengajar, melainkan bisa juga belajar dari siswa lainnya, sekaligus mempunyai kesempatan untuk membelajarkan siswa

yang lain. Dengan demikian, model pembelajaran ini akan mampu menimbulkan minat siswa dalam menulis surat resmi serta memberikan kesempatan yang seluas-luasnya kepada siswa untuk berinteraksi dengan sesamanya karena siswa akan dikelompokkan dalam kelompok kecil-kecil pada situasi yang heterogen.

Salah satu tipe model pembelajaran kooperatif adalah *think-pair-share* (selanjutnya, ditulis TPS). Tipe ini akan membuat siswa bekerja bertahap, mulai dari berfikir (*thinking*), kemudian berpasangan (*pair*), dan berbagi (*sharing*). Pemilihan tipe ini didasarkan pada pemikiran bahwa siswa akan lebih mudah dalam memahami dan mengerjakan sesuatu bila mereka saling berbagi pada suasana yang kolaboratif.

Berdasarkan uraian fenomena yang telah diuraikan tersebut, penelitian ini penting untuk dilakukan. Penerapan antara model pembelajaran kooperatif tipe TPS dalam pembelajaran menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 3 Lembah Melintang diharapkan akan dapat meningkatkan minat, motivasi, serta kemampuan kemampuan menulis yang minim. Dengan demikian, tuntutan menulis surat resmi yang ada diatur dalam KTSP SMP/MTs kelas VIII dapat terpenuhi dan terlaksana dengan baik.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, diidentifikasi enam permasalahan dalam keterampilan menulis siswa. Keenam masalah tersebut, yaitu (1) siswa belum mampu menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar dalam keterampilan menulis khususnya menulis surat resmi, (2) kurangnya pengetahuan siswa tentang penggunaan ejaan, (3) kurangnya pengetahuan siswa

tentang penggunaan kalimat efektif, (4) siswa kurang terlatih dalam menulis, (5) kurangnya pemahaman tentang surat resmi, dan (6) metode yang digunakan guru saat melakukan proses belajar mengajar berlangsung masih monoton dan belum bervariasi.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah di atas, peneliti membatasi masalah penelitian ini pada keefektifan model pembelajaran kooperatif tipe TPS dalam pembelajaran surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 3 Lembah Melintang.

D. Rumusan Masalah

Sesuai dengan batasan masalah di atas, rumusan penelitian ini sebagai berikut, bagaimanakah keefektifan model pembelajaran kooperatif tipe TPS dalam pembelajaran menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 3 Lembah Melintang?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah menjelaskan keefektifan model pembelajaran kooperatif tipe TPS dalam pembelajaran menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 3 Lembah Melintang.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian mengenai keefektifan model pembelajaran kooperatif tipe TPS dalam pembelajaran menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 3 Lembah Melintang ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoretis dan praktis,

bagi pihak-pihak berikut. Pihak-pihak yang dimaksud yaitu (1) guru mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia, dapat dijadikan sebagai bahan referensi untuk meningkatkan keterampilan menulis siswa, khususnya dalam pembelajaran menulis surat resmi, (2) siswa-siswa SMP Negeri 3 Lembah Melintang, dapat dijadikan sebagai bahan dalam meningkatkan kemampuan menulis, khususnya dalam pembelajaran menulis surat resmi, (3) peneliti lain, sebagai bahan rujukan dan bandingan dalam melakukan penelitian selanjutnya tentang menulis surat resmi, dan (4) penulis sendiri, sebagai bahan kajian akademik dan referensi dalam melakukan pembelajaran.

BAB II

KERANGKA TEORETIS

A. Kerangka Teori

Sehubungan dengan masalah penelitian, ada tiga hal yang dijabarkan dalam kerangka teori. Teori-teori yang digunakan sebagai acuan diantaranya (1) hakikat surat resmi, (2) hakikat kalimat efektif, (3) indikator penilaian surat resmi, (4) hakikat model pembelajaran kooperatif, dan (5) hakikat model pembelajaran kooperatif tipe *Think-Pair-Share* (TPS).

1. Hakikat Surat Resmi

Surat resmi ialah surat yang dibuat oleh suatu badan usaha, organisasi atau instansi tertentu (Suprpto 2004:18). Lain pula dengan (Sudarsa, dkk, 1992:4), yang memberikan batasan tentang surat resmi, yaitu segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi yang lain dan dari instansi kepada perseorang atau sebaliknya. Pendapat Sudarsa, dkk diperkuat oleh menurut Marjo (2008:209), surat dinas atau resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas atau resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa surat resmi adalah bentuk komunikasi tulis dari satu pihak kepada pihak lain yang

berisimasalah kedinasan atau administrasi. Definisi lebih spesifik dari surat resmi adalah surat yang ditulis untuk kepentingan lembaga, organisasi, dan instansi. Jadi, surat resmi sangat identik dengan suatu organisasi.

a. Bentuk Surat Resmi

Bentuk surat ialah pola surat menurut susunan letak bagian-bagian surat (Sudarsa, 1992:4). Setiap bagian surat itu sangat penting peranannya sebagai identifikasi atau petunjuk pengelolaan surat. Menurut Marjo (2008:43), yang dimaksud dengan bentuk surat ialah pola atau tata letak susunan kalimat-kalimat dengan segala materi yang terdapat pada keseluruhan surat dengan bagian-bagiannya yang lengkap. Variasi susunan bagian-bagiannya menyebabkan timbulnya bermacam-macam bentuk surat.

Ada enam bentuk surat resmi yang umum digunakan oleh instansi di Indonesia. Bentuk surat resmi tersebut adalah bentuk lurus penuh (*full block style*), bentuk lurus (*full block*), bentuk setengah lurus (*semiblock style*), bentuk lekuk (*indented style*), bentuk resmi Indonesia lama, dan bentuk resmi Indonesia baru. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan di bawah ini.

Surat resmi bentuk lurus penuh memiliki format yang sepenuhnya rata (Suprpto, 2004:76), sedangkan keterangan tanggal, alamat tujuan, pembuka, alinea pada masing-masing paragraf, salam penutup, tanda tangan, dan nama jelas pengirim lurus penuh di sebelah kiri. Bentuk lurus penuh merupakan bentuk surat yang praktis, lebih mudah, dan cepat. Pengetikannya mudah sebab semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama dan tidak perlu menggeser letaknya. Akan tetapi, bentuk lurus penuh itu memiliki kelemahan. Jika surat itu

panjang, diperlukan lebih dari satu lembar surat. Hal itu dapat mengurangi efisiensi kerja.

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

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

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

Bentuk resmi Indonesia lama mirip dengan bentuk setengah lurus, hanya berbeda dalam pengetikan alamat surat. Alamat surat diketik di sebelah kanan di

bawah tanggal surat. Jika alamat pada bentuk setengah lurus digeser ke sebelah kanan, berubah bentuk menjadi bentuk resmi Indonesia lama. Bentuk ini paling banyak digunakan dalam surat menyurat bahasa Indonesia. Menurut bentuk ini, nama tempat dan tanggal surat harus ditulis secara bersamaan pada satu tempat. Alamat surat ditulis di sebelah kanan. Nama terang selalu ditulis diantara dua tanda kurung. Kurang cermat dengan pemakaian huruf, tanda baca, dan ejaan, serta kurang konsisten dalam sistem penulisan.

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

Perbedaan bentuk resmi Indonesia baru dengan bentuk resmi Indonesia lama terletak pada penulisan nama tempat, tanggal, alamat, dan salam penutup. Pada bentuk resmi Indonesia baru, nama tempat tidak ditulis karena sudah tertera pada kepala surat. Alamat ditulis di sebelah kiri agar dapat ditulis lengkap tanpa penanggalan karena tempat cukup luas, dan jabatan pengirim ditulis di bawah tanda tangan dan nama terang tidak diapit oleh tanda kurung. Pada bentuk resmi Indonesia lama, tanggal surat didahului oleh nama tempat. Alamat surat ditulis di

sebelah kanan di bawah nama tempat dan tanggal, jabatan pengirim ditulis di atas tanda tangan dan nama terang diapit oleh tanda kurung.

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

Penggunaan bentuk surat pada satu instansi berbeda dengan instansi yang lain. Perbedaan tersebut disebabkan belum adanya pedoman yang baku mengenai bentuk surat resmi. Untuk menulis surat resmi hendaknya dipilih bentuk yang tepat untuk memperoleh efisiensi kerja yang maksimal.

b. Bagian Surat Resmi

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

1) Kepala Surat

Kepala surat sering disebut kop surat. Kepala surat ialah bagian paling atas dari sebuah surat yang sengaja dicetak untuk memberikan informasi mengenai status dan alamat dari suatu organisasi atau instansi yang bersangkutan (Suprpto 2004:55). Tujuan penulisan kepala surat untuk memberi informasi mengenai identitas perusahaan, misalnya nama perusahaan dan alamatnya. Kepala surat yang

lengkap terdiri atas nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, alamat kawat, dan lambang atau logo.

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

Contoh penulisan kepala surat.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
 Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun
 Jakarta 13220
 Kotak Pos 2625 Telepon 4896558, 4894564, 4894584 31

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MALANG
 Logo (INSTITUTE OF TEACHER TRAINING AND EDUCATION)
 Jalan Surabaya 6, Malang 65114, Telepon: 034151312, 51921

2) Tanggal

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

Contoh penulisan tanggal surat.

KEPALA SURAT

22 Maret 2005

3) Nomor, Lampiran, dan Hal

Kata nomor, lampiran, dan hal ditulis dengan diawali huruf kapital dan diikuti oleh tanda titik dua yang ditulis secara estetik ke bawah sesuai dengan panjang pendeknya ketiga kata itu. Penulisan kata nomor dan lampiran yang dapat disingkat menjadi No. dan Lamp., harus taat azaz. Jika kata nomor ditulis lengkap, kata lampiran pun ditulis lengkap. Jika kata nomor disingkat menjadi No., kata lampiran disingkat menjadi Lamp.

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

Contoh:

Nomor : 110/U/PPHPBI/1990
No. : 110/U/PPHPBI/1990
Nomor : 10.10.3.03.90 atau
Nomor : 10-10-3-03-90

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

Contoh:

Lampiran : Satu kertas
Lamp. : Satu kertas

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

Contoh:

Hal : Permohonan tenaga pengajar

Hal : Permintaan soal ujian

4) Alamat Surat

Penulisan alamat surat terdapat dua macam bentuk. Bentuk yang pertama adalah alamat yang ditulis di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat dan bentuk yang kedua adalah alamat yang ditulis di sebelah kiri atas di bawah bagian hal atau sebelum salam pembuka. Penulisan alamat surat di sebelah kiri atas lebih menguntungkan daripada di sebelah kanan atas karena adanya kemungkinan pemenggalan tidak ada sehingga alamat yang panjang pun dapat dituliskan.

Contoh penulisan alamat surat:

Yth. Bapak Sukoco
Kepala Biro Tata Usaha
Departemen A
Jalan Sarlitan Raya 17
Jakarta

5) Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat. Sebelum mengungkapkan isi dalam surat. Salam pembuka ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam pembuka yang lazim digunakan adalah sebagai berikut.

Dengan hormat,
Selain itu terdapat salam pembuka yang bersifat khusus, seperti:

Assalamualaikum W.W.,
Salam Pramuka,
Merdeka,

6) Isi Surat

Isi surat ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, ditanyakan, atau diminta kepada pihak lain sebagai orang yang akan menerima atau menanggapi surat tersebut (Suprpto 2004:63). Isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. Paragraf pembuka ialah bagian surat yang berfungsi sebagai pengantar untuk membicarakan masalah pokok yang akan dibicarakan dalam isi surat. Paragraf pembuka berisi pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan.

Contoh:

Kami ingin memberitahukan kepada Saudara bahwa ...
Surat Anda telah kami terima. Sehubungan dengan itu, kami ingin memberitahukan hal berikut.

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

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

Contoh:

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik selama ini, kami ucapkan terima kasih.
Mudah-mudahan jawaban kami dapat memuaskan Saudara.

7) Salam Penutup

Berbeda dengan salam pembuka, salam penutup disampaikan sesudah suatu masalah selesai disampaikan. Salam penutup yang lazim digunakan adalah ungkapan hormat kami, hormat saya, salam takzim, dan wasalam dengan ketentuan huruf pertama kata hormat, salam, dan wasalam ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir salam penutup dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik atau tanda baca lain atau tanda apa-apa.

Contoh:

Hormat saya,
Salam takzim,
Wassalam,

8) Nama Pengirim

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

Contoh:

Drs. Doni Susanto
Kepala

Kepala,
Drs. Doni Susanto
NIP 130130130

9) Tembusan

Tembusan surat ialah bagian surat yang menyatakan bahwa isi surat tersebut perlu diketahui oleh beberapa pejabat, baik dalam instansi yang sama maupun pada instansi yang berbeda (Suprpto 2004:71). Kata tembusan yang ditulis dengan huruf awal huruf kapital, ditulis di sebelah kiri bawah, lurus dengan bagian nomor dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Tulisan tembusan diikuti tanda titik dua, tanpa digaris bawah. Jika pihak yang diberi tembusan lebih dari satu, diberi nomor urut sesuai dengan jenjang jabatan pada instansi itu. Pihak yang diberi tembusan hendaklah nama jabatan atau nama orang, bukan nama kantor atau instansi.

Contoh:

Tembusan:
Kepala Bagian

Tembusan:
1. Direktur Pemilihan Bahan
2. Kepala Bagian Perlengkapan
3. Dra. Sabaindah

10) Inisial

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

Contoh:

HA/SS

HA singkatan nama pengonsep: Hidayah Asmuni

SS singkatan nama penetik: Sandi Susatio

c. Bahasa Surat Resmi

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

Pengertian jelas adalah jelas unsur-unsur subjek, predikat, objek, dan keterangan. Lugus berarti bahwa bahasa yang digunakan tidak menimbulkan makna ganda. Komunikatif adalah menyatunya pokok pikiran pembaca dengan penulis surat.

Bahasa yang digunakan dalam menulis surat resmi adalah bahasa yang baku dan efektif. Menurut Soedjito dan Solchan (1999:30), bahasa baku ialah yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan bahasa baku dapat menunjukkan wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi. Itulah sebabnya surat resmi harus menggunakan bahasa baku. Bahasa baku dapat dilihat dari ejaan, pilihan kata, bentuk kata, dan kalimat.

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

keterangan sedangkan tegas menunjukkan informasi yang disampaikan dapat dipahami.

Selain bahasa baku, dalam menulis surat resmi juga harus menggunakan bahasa efektif. Menurut Soedjito dan Solchan (1999:33), bahasa efektif ialah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian bahasa yang sederhana atau wajar, ringkas, jelas, sopan, dan menarik.

Sederhana berarti bersahaja, lugas, mudah, tidak berbelit-belit, baik dalam pemakaian kata-kata maupun kalimat. Dalam menulis surat resmi hendaknya menggunakan kata-kata yang biasa dan lazim serta menggunakan kalimat yang ringkas. Kalimat yang ringkas umumnya lebih tegas dan mudah dipahami. Suatu gagasan yang sudah lazim dinyatakan dengan bentuk ringkas tidak perlu ditulis dengan uraian yang panjang.

Selain sederhana dan ringkas, penulisan surat resmi juga harus menggunakan bahasa yang jelas. Jelas berarti tidak samar-samar, tidak meragukan, tidak bermakna ganda, dan tidak menimbulkan salah paham. Isi surat hendaknya juga disampaikan dengan cara yang sopan. Sopan berarti hormat dan tertib menurut adat yang baik. Dalam surat-menyurat resmi, bahasa sopan itu dapat dicapai dengan menggunakan kata-kata yang sopan atau halus, menggunakan kata sapaan atau kata ganti, dan menggunakan kata-kata resmi.

Selain sopan, sebuah surat hendaklah dibuat semenarik mungkin. Tidak hanya mengenai bahasa yang dipakai, tetapi juga meliputi masalah bentuk, ketikan surat, sampul surat, dan lain-lain. Surat yang menarik selalu menimbulkan

simpati dari pihak lain sebagai pembaca (Suprpto 2004:98). Dalam surat-menysurat resmi, untuk menarik perhatian dapat digunakan kalimat bervariasi, paragraf induktif, dan gaya bahasa.

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

2. Hakikat Kalimat Efektif

a. Batasan Kalimat Efektif

Apabila kalimat sudah mencapai sasaran dengan baik sebagai alat komunikasi, kalimat tersebut bisa dikatakan efektif. Menurut Rozak (1992:2) kalimat dikatakan efektif apabila mampu membuat proses penyampaian dan penerimaan itu berlangsung dengan sempurna. Selanjutnya, Gani (1999:91) menyatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat dengan sadar dan dengan sengaja disusun sedemikian rupa untuk mencapai daya informasi dengan tepat dan baik. Menurut Arifin (1987:59) bahasa yang efektif adalah bahasa yang sederhana, lugas, dan dapat mengungkapkan informasi secara tepat sesuai dengan maksud yang ingin dikemukakan oleh penulis atau pembaca. Senada dengan itu, Manaf (1999:118) menyatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang dapat

mengungkapkan pikiran atau perasaan penulis secara lengkap, akurat, dapat dipahami secara mudah dan tepat oleh pembaca.

Berdasarkan uraian di atas, dapat disimpulkan bahwa kalimat efektif merupakan kalimat yang diungkapkan dengan sadar dan sengaja disusun sedemikian rupa untuk menyampaikan informasi dengan tepat dan jelas. Melalui kalimat efektif pembaca akan mudah menerima dan memahami informasi sebagaimana yang dimaksudkan oleh penulis. Hal ini disebabkan kalimat efektif mampu menimbulkan pengaruh dan meninggalkan kesan.

b. Ciri-ciri Kalimat Efektif

Agar kalimat yang ditulis dapat memberikan informasi kepada pembaca secara tepat seperti yang diharapkan penulis perhatikan beberapa hal yang merupakan ciri-ciri kalimat efektif. Ciri-ciri kalimat efektif telah banyak dikemukakan oleh para ahli, seperti yang dikemukakan oleh Gani (1999:92), bahwa ciri-ciri kalimat efektif adalah (1) kebakuan bahasa, (2) kelengkapan, (3) kepaduan dan kesatuan, (4) keparalelan, (5) ketegasan, (6) kehematan, dan (7) kevariasian. Berbeda dengan Gani, Razak (1992:ix) menyatakan bahwa kalimat efektif dapat dikenal melalui ciri-ciri berikut (1) keutuhan, (2) pertautan, (3) pemusatan perhatian, dan (4) keringkasan.

Senada dengan Gani, Semi (2003:143), menyatakan kalimat efektif mempunyai enam ciri, yaitu (1) sesuai dengan tuntutan bahasa baku, (2) kalimat efektif itu harus jelas (3) ringkas dan lugas, (4) adanya hubungan yang baik (koherensi) antar satu kalimat dengan kalimat yang lain, (5) kalimat harus hidup, dan (6) tidak ada unsur yang tidak berfungsi. Pendapat Gani dan Semi diperkuat

oleh Manaf (1999:119) yang menyatakan bahwa ciri-ciri kalimat efektif, yaitu (1) tepat pilihan katanya, (2) tepat tatabahasanya, (3) tidak terlalu kompleks dan strukturnya tidak berbelit-belit, (4) cukup unsur kalimatnya, (5) tidak ada unsur yang mubazir, dan (6) tepat lafalnya apabila bahasa lisan dan tepat ejaannya apabila bahasa tulis.

3. Indikator Penilaian Menulis Surat Resmi

Evaluasi dalam pembelajaran adalah kegiatan untuk memperoleh informasi tentang hasil belajar, mengolah dan menafsirkan informasi tersebut dengan menggunakan acuan tertentu (Abdul Rahman dan Elya Ratna 2003:204). Menilai keterampilan menulis surat resmi ada dua aspek yang akan dinilai yaitu, unsur-unsur surat resmi dan bahasa surat resmi. Setiap aspek tersebut memiliki indikator, untuk aspek unsur-unsur surat resmi indikatornya adalah (1) kepala surat, (2) tanggal, (3) nomor, lampiran, dan hal atau perihal, (4) alamat tujuan, (5) salam pembuka, (6) isi surat, (7) salam penutup, dan (8) pengirim surat. Selanjutnya untuk aspek bahasa surat resmi indikatornya adalah (1) kecukupan unsur kalimat, (2) tepat pilihan katanya, (3) kebakuan bahasa, (4) sesuai dengan EYD (Ejaan yang Disempurnakan), (5) tidak ada unsur yang mubazir, dan (6) adanya koherensi.

Berdasarkan indikator penilaian di atas, maka dalam penelitian ini indikator penilaian peneliti gunakan semua. Hal ini dikarenakan semua indikator di atas merupakan masalah yang peneliti temui di lapangan. Adapun penjabaran dari indikator di atas adalah sebagai berikut.

a. Aspek Unsur-unsur Surat

1) Kepala Surat

Kepala surat sering disebut kop surat. Kepala surat ialah bagian paling atas dari sebuah surat yang sengaja dicetak untuk memberikan informasi mengenai status dan alamat dari suatu organisasi atau instansi yang bersangkutan (Suprpto 2004:55). Tujuan penulisan kepala surat untuk memberi informasi mengenai identitas perusahaan, misalnya nama perusahaan dan alamatnya. Kepala surat yang lengkap terdiri atas nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, alamat kawat, dan lambang atau logo.

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

Contoh penulisan kepala surat.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
 Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun
 Jakarta 13220
 Kotak Pos 2625 Telepon 4896558, 4894564, 4894584 31

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN MALANG
 Logo **(INSTITUTE OF TEACHER TRAINING AND EDUCATION)**
 Jalan Surabaya 6, Malang 65114, Telepon: 034151312, 51921

2) Tanggal

Setiap surat yang dikirimkan secara resmi kepada siapa pun hendaklah mencantumkan tanggal ketika surat itu dibuat. Tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun

ditulis dengan angka. Sebelum tanggal tidak dicantumkan nama kota karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat. Setelah angka tahun tidak diikuti tanda baca apa pun.

Contoh penulisan tanggal surat.

KEPALA SURAT

22 Maret 2005

3) Nomor, Lampiran, dan Hal

Kata nomor, lampiran, dan hal ditulis dengan diawali huruf kapital dan diikuti oleh tanda titik dua yang ditulis secara estetik ke bawah sesuai dengan panjang pendeknya ketiga kata itu. Penulisan kata nomor dan lampiran yang dapat disingkat menjadi No. dan Lamp., harus taat azaz. Jika kata nomor ditulis lengkap, kata lampiran pun ditulis lengkap. Jika kata nomor disingkat menjadi No., kata lampiran disingkat menjadi Lamp.

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

Contoh:

Nomor : 110/U/PPHPBI/1990
 No. : 110/U/PPHBI/1990
 Nomor : 10.10.3.03.90 atau
 Nomor : 10-10-3-03-90

Kata lampiran ditulis di bawah nomor jika ada yang dilampirkan pada surat. Kata lampiran atau lamp. diikuti tanda titik disertai jumlah barang yang dilampirkan.

Jumlah barang ditulis dengan huruf dan pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Lampiran : Satu kertas

Lamp. : Satu kertas

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

Contoh:

Hal : Permohonan tenaga pengajar

Hal : Permintaan soal ujian

4) Alamat Surat

Penulisan alamat surat terdapat dua macam bentuk. Bentuk yang pertama adalah alamat yang ditulis di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat dan bentuk yang kedua adalah alamat yang ditulis di sebelah kiri atas di bawah bagian hal atau sebelum selain pembuka. Penulisan alamat surat di sebelah kiri atas lebih menguntungkan daripada di sebelah kanan atas karena adanya kemungkinan pemenggalan tidak ada sehingga alamat yang panjang pun dapat dituliskan.

Contoh penulisan alamat surat:

Yth. Bapak Sukoco
Kepala Biro Tata Usaha
Departemen A
Jalan Sarlitan Raya 17
Jakarta

5) Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat. Sebelum mengungkapkan isi dalam surat. Salam pembuka ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam pembuka yang lazim digunakan adalah sebagai berikut.

Dengan hormat,

Selain itu terdapat salam pembuka yang bersifat khusus, seperti:

Assalamualaikum W.W.,
Salam Pramuka,
Merdeka,

6) Isi Surat

Isi surat ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, ditanyakan, atau diminta kepada pihak lain sebagai orang yang akan menerima atau menanggapi surat tersebut (Suprpto 2004:63). Isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. Paragraf pembuka ialah bagian surat yang berfungsi sebagai pengantar untuk membicarakan masalah pokok yang akan dibicarakan dalam isi surat. Paragraf pembuka berisi pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan.

Contoh:

Kami ingin memberitahukan kepada Saudara bahwa ...
Surat Anda telah kami terima. Sehubungan dengan itu, kami ingin memberitahukan hal berikut.

Paragraf isi ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, ditanyakan, atau diminta kepada pihak lain sebagai orang yang

akan menerima atau menanggapi surat tersebut. Isi surat sebaiknya singkat, jelas, dan sopan.

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

Contoh:

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
Atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik selama ini, kami ucapkan terima kasih.
Mudah-mudahan jawaban kami dapat memuaskan Saudara.

7) Salam Penutup

Berbeda dengan salam pembuka, salam penutup disampaikan sesudah suatu masalah selesai disampaikan. Salam penutup yang lazim digunakan adalah ungkapan hormat kami, hormat saya, salam takzim, dan wasalam dengan ketentuan huruf pertama kata hormat, salam, dan wasalam ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir salam penutup dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik atau tanda baca lain atau tanda apa-apa.

Contoh:

Hormat saya,

8) Nama Pengirim

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

tidak perlu bergaris bawah, dan tidak perlu diakhiri dengan tanda titik. Nama jabatan dapat dicantumkan di bawah nama pengirim.

Contoh:

Drs. Doni Susanto
Kepala

Kepala,
Drs. Doni Susanto
NIP 130130130

b. Aspek Bahasa Surat

1) Kecukupan Unsur Kalimat

Kecukupan unsur kalimat akan mempengaruhi keefektifan kalimat. Kecukupan unsur pada sebuah kalimat akan memudahkan pembaca untuk memahaminya. Sebaliknya, kalimat yang tidak cukup unsurnya akan menyulitkan pembaca untuk memahaminya. Manaf (1999:130) menyatakan kecukupan unsur kalimat sebagai berikut.

Unsur kalimat itu mencakupi kata, fungsi sintaksis, dan tanda baca. Kata itu mencakup verba, nomina, adjektiva, adverbial, dan kata tugas. Kata tugas itu mencakup preposisi, konjungsi, partikelisasi, dan artikulasi. Fungsi sintaksis itu mencakupi subjek, predikat, objek, dan pelengkap.

Pada unsur kalimat ini, penelitian ini difokuskan mengenai sintaksis (subjek dan predikat) dan tanda baca.

Jadi, kalimat efektif harus memiliki struktur yang jelas dan tidak berbelit-belit, terurai dalam kalimat sederhana dan mudah dimengerti pembaca, sehingga kesalahan pemakaian bahasa dapat dihindari. Susunan kata yang teratur dan baik secara morfologi dan sintaksis akan memudahkan pembaca untuk memahaminya.

Untuk lebih jelasnya mengenai kecukupan unsur kalimat, dapat dilihat dalam contoh berikut.

Demikianlah semoga dapat memahaminya.

Kalimat di atas tidak efektif karena unsur kalimat tersebut belum lengkap. Untuk melengkapi unsur kalimat tersebut perlu ditambah dengan kata yang berfungsi sebagai subjek (S) yaitu *surat ini kami sampaikan* setelah kata *demikianlah*, kemudian setelah kata *semoga* ditambah kata *Saudara*. Dengan demikian kalimat tersebut direvisi seperti berikut. *Demikianlah surat ini kami sampaikan, semoga Saudara dapat memahaminya.*

2) Pilihan Kata (Diksi) yang Tepat

Pilihan kata yang tepat merupakan penunjang keefektifan kalimat. Ketidaktepatan pemilihan kata akan mengaburkan informasi dan tujuan yang ingin disampaikan. Manaf (1999:199) menyatakan bahwa untuk memilih kata yang tepat, diperlukan pertimbangan, yaitu (1) ketepatan konsep, (2) ketepatan nilai rasa, dan (3) ketepatan konteks. Ketepatan konsep adalah atau makna kognitif yang dikandung oleh kata itu secara tepat menggambarkan gagasan yang ingin diungkapkan oleh penutur atau penulis. Ketepatan nilai rasa adalah kehalusan dan kesopanan kata yang digunakan hendaknya sesuai dengan sifat ujaran. Ketepatan konteks adalah kata yang digunakan dalam kalimat harus sesuai dengan konteks situasi kalimat itu diujarkan. Sugono (1993:195) menyatakan bahwa kesalahan diksi ini meliputi kesalahan kalimat yang meliputi kesalahan kalimat yang disebabkan oleh kesalahan penggunaan kata. Selanjutnya, Arifin (1980:57)

menyatakan bahwa diksi adalah pemakaian kata yang tepat (sewajarnya) dalam hubungan kalimat.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan ketepatan dan kesesuaian hendaknya dijadikan acuan dalam memilih kata yang akan digunakan dalam kalimat. Untuk lebih jelasnya mengenai pilihan kata (diksi) dapat dilihat dalam contoh berikut.

Puji Syukur kita panjatkan ke hadiran Allah Swt.

Kata panjatkan kurang tepat digunakan dalam kalimat tersebut dilihat dari ketepatan konsep karena kata *panjatkan* yang asal katanya adalah *panjat* tepatnya digunakan untuk benda. Sebaiknya kata itu diganti dengan kata *ucapkan*. Dengan demikian, kalimat tersebut dapat direvisi seperti berikut.

Puji syukur kita ucapkan ke hadiran Allah Swt.

3) Sesuai dengan tuntutan bahasa baku

Kalimat itu ditulis menggunakan kata atau istilah yang baku atau sudah umum digunakan, sesuai dengan kaidah tata bahasa, dan KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia). Berikut ini merupakan penjelasan dan contoh-contoh bahasa yang sering digunakan dalam surat-menyurat.

Bentuk Baku	Bentuk Tidak Baku
Senin, Kamis	Senen, Kemis
Februari, November	Pebruari, Nopember
Izin, Ijazah	Ijin, Izazah
Kuitansi, Jadwal	Kwitansi, Jadual

(Suprpto, 2004: 99)

4) Sesuai dengan EYD

Kalimat itu ditulis dengan memperhatikan cara pemakaian ejaan yang tepat, sesuai dengan kaidah tata bahasa, dan lain-lain. Putrayasa (2007:21) menyatakan

bahwa ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana hubungan antara lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa). Berikut ini merupakan penjelasan dan contoh-contoh bahasa yang sering digunakan dalam surat-menyurat.

(a) Penulisan kata depan *di* dan *ke*

Bentuk Baku	Bentuk Tidak Baku
di mana, ke mana	dimana, kemana

(Suprpto, 2004: 99)

Kata depan *di* dan *ke* dalam pemakaiannya menyatakan tempat dan penulisannya dipisah dengan kata yang mengikutinya.

(b) Penulisan kata awalan *di-* dan *ke-*

Bentuk Baku	Bentuk Tidak Baku
diperbaiki, ditulis	di perbaiki, di tulis
Keterlambatan	ke terlambatan

(Suprpto, 2004: 99)

Kata *di* dan *ke* sebagai awalan dalam penulisannya dirangkai dengan kata yang mengikutinya.

(c) Penulisan singkatan

Bentuk Baku	Penjelasan Penulisan
Yth. Bpk. dsb. dkk.	Singkatan kata umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik (.)
a.l. a.n.	Singkatan kata umum yang terdiri atas dua huruf masing-masing diikuti satu tanda titik (.)
cm m kg g l Rp	Singkatan satuan ukuran dan mata uang ditulis tanpa tanda titik (.)
DPR GBHN PT UD CV KTP PO	Singkatan resmi lembaga, dan sejenisnya ditulis dengan huruf kapital semua tanpa tanda titik (.)

(Suprpto, 2004: 101)

5) Unsur yang Mubazir

Kata mubazir berasal dari bahasa Arab, yang berarti berlebih-lebihan sehingga terbuang dengan sia-sia. Kehadiran unsur yang mubazir dalam kalimat mengakibatkan kalimat menjadi tidak efektif. Unsur mubazir akan mengaburkan isi atau maksud yang diungkapkan dalam kalimat. Menurut Manaf (1999:133) "Suatu unsur kalimat dianggap mubazir apabila unsur itu ada tetapi tidak memiliki makna dan fungsi apapun". Jadi tanpa kehadiran unsur mubazir tersebut kalimat tetap jelas karena unsur itu memberikan informasi yang sama dan dapat dihilangkan salah satu. Untuk lebih jelasnya mengenai unsur yang mubazir dapat dilihat dalam contoh berikut.

Rapat dimulai pukul 08.30 WIB pagi hari.

Kalimat di atas tidak efektif karena mengandung unsur mubazir. Kata *pagi hari* tidak perlu digunakan karena mempunyai fungsi yang sama dengan *08.30*. Dengan kalimat tersebut dapat direvisi seperti berikut.

Rapat dimulai pukul 08.30 WIB.

Adapun contoh kata lain yang sering digunakan dalam surat-menyurat adalah sebagai berikut.

Bentuk Kata	Bentuk Tidak Baku
para karyawan	para karyawan-karyawan
Saling membantu	Saling bantu-membantu
manfaat barang	manfaat daripada barang

(Suprpto, 2004: 102)

6) Adanya Hubungan yang Baik (Koherensi)

Koherensi adalah kekompakan hubungan antara kalimat yang satu dengan kalimat yang lainnya. Dengan kata lain kalimat-kalimat yang digunakan

memperlihatkan suatu kesatuan dengan yang lain. Kesatuan ini tentu ada hubungannya dengan kesatuan ide atau gagasan.

Contoh:

Saya telah membaca iklan Bapak dalam Harian Jawa Pos tanggal 30 Agustus 2003 yang menyebutkan bahwa perusahaan Bapak membutuh tenaga kerja untuk bagian administrasi.

Berdasarkan syarat-syarat yang tertera dalam iklan tersebut, maka saya memenuhinya untuk mengisi lowongan pekerjaan itu. Oleh karena itu, saya mengajukan surat lamaran kepada Bapak. (Suprpto, 2004: 152)

Keterangan:

Paragraf II mengaitkan diri melalui kata *tersebut* yang menunjukkan kembali *iklan* pada paragraf I. Jadi kedua paragraf di atas terdapat koherensi karena masih membicarakan masalah yang sama.

4. Hakekat Pembelajaran Kooperatif

Teori yang tercakup dalam hakikat pembelajaran kooperatif ini, yakni: (a) batasan pembelajaran kooperatif, (b) tujuan pembelajaran kooperatif, (c) unsur-unsur pembelajaran kooperatif, (d) jenis-jenis pembelajaran kooperatif, dan (e) tipe *think pair share* (TPS).

a. Batasan Pembelajaran Kooperatif

Model pembelajaran kooperatif beranjak dari dasar pemikiran *getting better together* yang menekankan pada pemberian kesempatan belajar yang lebih luas dan suasana yang kondusif kepada siswa untuk memperoleh, dan mengembangkan pengetahuan, sikap, nilai serta keterampilan-keterampilan sosial yang bermanfaat bagi kehidupannya di masyarakat (Mangkoespoetra, 2005). Melalui pembelajaran kooperatif tersebut, siswa bukan hanya belajar dan menerima apa yang disajikan oleh guru dalam PBM, melainkan bisa juga belajar

dari siswa lainnya, sekaligus mempunyai kesempatan untuk membelajarkan siswa yang lain. Tidak jauh berbeda dengan Mangkoesapoetra, ahli lain juga memberikan konsep yang sama tentang pembelajaran ini. Seperti yang dikutip dari Trianto (2007:41) yang mengatakan pembelajaran kooperatif itu muncul dari konsep bahwa siswa akan lebih mudah menemukan dan memahami konsep yang sulit jika mereka saling berinteraksi dengan temannya.

Sehubungan dengan batasan pembelajaran kooperatif ini, menurut Slavin (dalam Asma, 2008:1) "*Cooperative learning methods share the idea students work together to learn and are responsible for their teammates as well as their own*". Maksud dari batasan Slavin ini bahwa di dalam pembelajaran kooperatif siswa belajar bersama, saling menyumbang pemikiran dan bertanggung jawab terhadap pencapaian hasil belajar secara individu ataupun kelompok.

Hal yang sama juga dinyatakan Emildadiany (2008:2) bahwa *Cooperative learning* (pembelajaran kooperatif adalah suatu strategi belajar mengajar yang menekankan pada sikap atau perilaku bersama dalam bekerja atau membantu diantara sesama dalam struktur kerjasama yang teratur dalam kelompok dan terdiri dari dua orang atau lebih. Pendapat tersebut diperkuat oleh Asma (2008:2-3) yang menjelaskan bahwa belajar kooperatif didasarkan pada suatu ide bahwa siswa bekerja sama dalam belajar kelompok, sekaligus masing-masing bertanggung jawab dapat menguasai materi pelajaran dengan baik. Hal ini dilandasi oleh pemikiran bahwa siswa akan lebih mudah memahami suatu konsep jika mereka saling mendiskusikan masalah tersebut dengan temannya.

Jadi, kesimpulan pembelajaran kooperatif ini merupakan bagian dari pembelajaran yang berdasarkan paham konstruktivisme. Artinya pengetahuan yang diperoleh oleh siswa dibangun secara bertahap. Strategi belajar yang seperti ini membuat siswa berada dalam suasana yang heterogen. Sejumlah siswa dikelompokkan dalam kelompok-kelompok yang kecil yang tingkat kemampuannya berbeda. Setiap siswa yang menjadi anggota kelompok harus saling bekerja sama dan saling membantu untuk memahami materi pelajaran dalam menyelesaikan tugas kelompoknya. Pada pembelajaran kooperatif, belajar dikatakan belum selesai jika salah satu siswa dalam kelompok belum menguasai bahan pelajaran.

b. Tujuan Pembelajaran Kooperatif

Tujuan pembelajaran kooperatif akan tercapai jika antara siswa yang satu dengan siswa yang lainnya saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tersebut. Siswa yang terlibat dalam pembelajaran kooperatif ini akan mempunyai peran ganda, yakni sebagai siswa sekaligus sebagai guru. Hal ini akan sesuai yang dikatakan Trianto (2007:42) bahwa pembelajaran kooperatif disusun dalam sebuah usaha untuk meningkatkan partisipasi siswa, memfasilitasi siswa dengan pengalaman sikap kepemimpinan dan membuat keputusan dalam kelompok, serta memberikan kesempatan kepada siswa untuk berinteraksi dan belajar bersama-sama dengan latar belakang yang berbeda-beda. Jadi, siswa dapat mengembangkan rasa sosialisasi terhadap teman-temannya dan bekerja dengan berkolaborasi dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan bersama.

Mengenai tujuan pembelajaran kooperatif ini, lebih lanjut Ibrahim (dalam Trianto, 2007:44-45) menegaskan bahwa dalam pembelajaran kooperatif tercakup tiga jenis tujuan penting, yaitu (1) hasil belajar akademik, (2) penerimaan terhadap keragaman, dan (3) pengembangan keterampilan sosial. Untuk selengkapnya akan diuraikan sebagai berikut:

1) Hasil Belajar Akademik

Para ahli telah menjelaskan bahwa pembelajaran kooperatif dapat meningkatkan kinerja siswa dalam tugas-tugas akademik, unggul dalam membantu siswa memahami konsep-konsep yang sulit dan membantu siswa menumbuhkan kemampuan berfikir kritis. Pembelajaran kooperatif juga memberikan keuntungan baik pada siswa kelompok bawah maupun kelompok atas yang bekerja bersama menyelesaikan tugas-tugas akademik.

2) Penerimaan terhadap Keragaman

Pembelajaran kooperatif mempunyai efek yang berarti terhadap penerimaan yang luas terhadap keragaman ras, budaya dan agama, strata sosial, kemampuan dan ketidakmampuan. Pembelajaran kooperatif memberikan peluang kepada siswa yang berbeda latar belakang dan kondisi untuk bekerja saling bergantung satu sama lain atas tugas-tugas bersama. Melalui penggunaan struktur penghargaan kooperatif, dapat belajar untuk menghargai satu sama lain.

3) Pengembangan Keterampilan Sosial

Keterampilan sosial atau kooperatif berkembang secara signifikan dalam pembelajaran kooperatif. Pembelajaran kooperatif sangat tepat digunakan untuk

melatihkan keterampilan-keterampilan kerjasama dan kolaborasi, juga keterampilan-keterampilan tanya jawab.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan pembelajaran kooperatif ini tidak hanya berdampak dari segi akademik semata, tetapi juga membawa efek yang positif terhadap tumbuh kembangnya rasa sosialisasi dalam diri siswa sesama teman-teman yang berbeda latar belakang. Siswa bekerja secara kolaborasi dalam keragaman individual untuk mencapai tujuan bersama sesuai yang ditetapkan sebelumnya.

c. Unsur-unsur Pembelajaran Kooperatif

Dalam pembelajaran kooperatif, unsur-unsur yang terdapat di dalamnya saling terkait antara yang satu dengan yang lain. Para ahli memiliki persepsi yang berbeda dalam membatasi unsur-unsur pembelajaran kooperatif ini, tetapi ada hakikatnya mempunyai tujuan yang sama. Seperti yang dinyatakan Lie (2004:31) bahwa ada lima unsur model pembelajaran *cooperative learning*, yaitu: saling ketergantungan positif, tanggung jawab perseorangan. Tatap muka, komunikasi antar anggota, dan evaluasi proses kelompok.

Berbeda dengan Lie, ahli lain seperti Bannet dan Jacobs (dalam Asma, 9-16) lebih rinci menjelaskan unsur-unsur yang terdapat dalam pembelajaran kooperatif sebagai berikut.

1) Saling Ketergantungan secara Positif

Saling ketergantungan positif merupakan perasaan antar anggota kelompok siswa untuk membantu setiap orang dalam kelompok meliputi: tujuan, penghargaan, sumber, dan identitas.

2) Tanggung Jawab Individu

Jacob mengatakan bahwa untuk mendorong seseorang dalam kelompok agar berpartisipasi dan belajar adalah suatu unsur yang nyata. Setiap orang perlu merasakan tanggung jawab secara individual untuk keberhasilan kelompoknya, sangat diperlukan dalam hal ini. Lebih lanjut dikatakan Jacobs bahwa cara menstrukturisasikan kegiatan kelompok untuk memajukan rasa tanggung jawab individual tersebut, antara lain (1) masing-masing siswa secara individual mengerjakan kuis, melengkapi tugas, atau membuat ringkasan tentang materi yang dipelajari, (2) anggota-anggota kelompok dipanggil secara *random* untuk menjawab pertanyaan atau untuk menjelaskan jawabannya, (3) masing-masing anggota kelompok memiliki suatu peranan yang telah dirancang untuk mereka tampilkan, dan (4) masing-masing anggota utamanya bertanggungjawab untuk satu bagian proyek kelompok mereka.

3) Pengelompokkan secara Heterogen

Pengelompokkan secara heterogen dilakukan atas prestasi, kecerdasan, etnik, dan jenis kelamin. Pengelompokkan ini paling baik ditentukan atau dipilih oleh guru. Siapa yang masuk kelompok atas dan kelompok bawah. Apabila para siswa memilih teman sekelompoknya, cenderung memilih orang yang paling disenangi. Hal ini dapat mengarahkan *cliques* (kelompok-kelompok yang tidak sehat) dan faktor lain yang bekerja menentang *kohesivitas* hubungan kelas.

4) Keterampilan-keterampilan Kolaboratif

Guru dalam memilih suatu keterampilan kolaboratif hendaknya lebih menekankan pada kesesuaian dengan karakteristik masing-masing pelajaran. Namun tidak menutup kemungkinan bahwa akan terdapat keterampilan yang sama untuk beberapa mata pelajaran. Jacob mengemukakan ada enam hal dalam

keterampilan kolaboratif, diantaranya (1) para siswa melihat kebutuhan akan keterampilan tersebut, (2) para siswa perlu pemahaman yang jelas mengenai apa keterampilan kooperatif tersebut, (3) para siswa mungkin memerlukan praktek keterampilan kolaboratif, (4) keterampilan tersebut hendaknya dipadukan dalam aktivitas-aktivitas pembelajaran, dan (5) pemrosesan kelompok adalah penting.

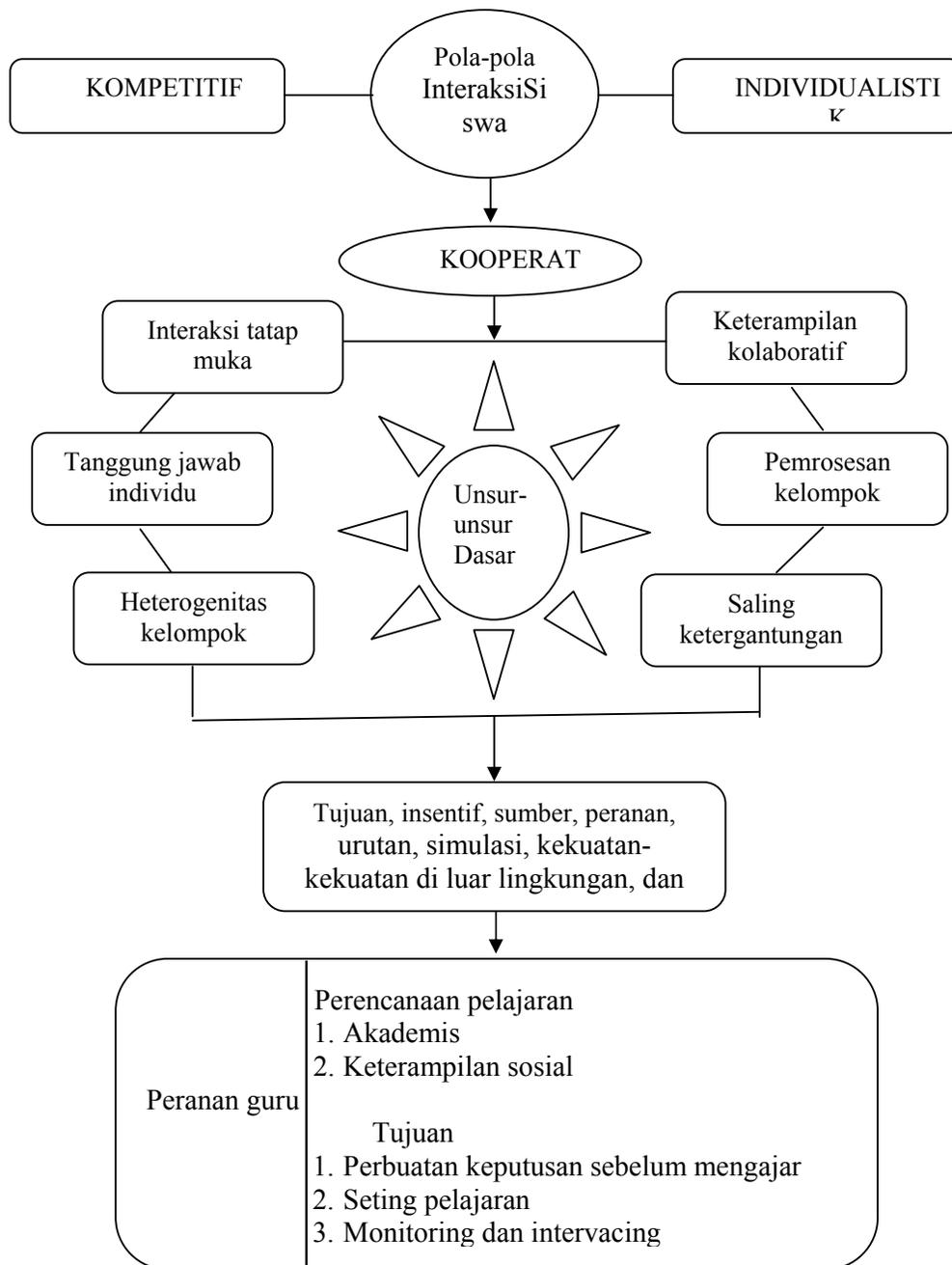
5) Pemrosesan Interaksi Kelompok

Pemrosesan interaksi kelompok membantu kelompok belajar untuk berkolaborasi dengan lebih efektif. Hal ini dapat ditetapkan selama atau di akhir kegiatan. Jacob menambahkan bahwa pemrosesan interaksi memiliki dua aspek, yaitu (1) menjelaskan tentang keberfungsian kelompok, dan (2) kelompok akan mendiskusikan apakah interaksi mereka perlu diperbaiki.

6) Interaksi Tatap Muka (*face-to-face interaction*)

Para siswa akan berinteraksi secara langsung antara satu dengan yang lain, sementara mereka bekerja. Mereka mungkin berkomunikasi secara verbal atau nonverbal. Interaksi akan terjadi antar siswa. Ketika para siswa ditanyakan untuk bekerja secara independen melalui seperangkat masalah, mereka secara *real* mencari dan menemukan jawaban sendiri-sendiri dan kemudian berjumpa dalam kelompok untuk mendiskusikan jawaban-jawaban tersebut.

Berikut ini disajikan bagan tentang perspektif menyeluruh pembelajaran kooperatif yang diadaptasi oleh Bannet (dalam Asma, 2008:17).



Gambar 1
Perspektif Menyeluruh Pembelajaran Kooperatif

d. Langkah-langkah Pembelajaran Kooperatif

Menurut Ibrahim *et al.* (2005:10—11) bahwa terdapat enam langkah utama dalam pembelajaran kooperatif. Pembelajaran dimulai dengan guru menyampaikan tujuan pelajaran dan memotivasi siswa untuk belajar fase ini, kemudian diikuti oleh penyajian informasi. Selanjutnya siswa dikelompokkan kedalam tim-tim belajar. Tahap ini diikuti bimbingan guru pada saat siswa bekerja bersama untuk menyelesaikan tugas bersama mereka. Fase akhir ini pembelajaran kooperatif meliputi prestasi-prestasi hasil kerja kelompok, atau evaluasi tentang apa yang telah mereka pelajari dan memberi pengharapan terhadap usaha-usaha kelompok maupun individu. Untuk lebih jelasnya keenam langkah ini dirangkum Ibrahim, *et al.* dalam tabel berikut.

Tabel 1
Langkah-langkah Pembelajaran Kooperatif

Fase	Tindakan Guru
FASE-1 Menyampaikan tujuan dan memotivasi siswa	Guru menyampaikan semua tujuan pelajaran yang ingin dicapai pada pelajaran tersebut dan memotivasi siswa belajar
Fase-2 Menyajikan informasi	Guru menyajikan informasi kepada siswa dengan jalan mendemonstrasikan atau lewat bahan bacaan
Fase-3 Mengorganisasi siswa ke dalam kelompok-kelompok belajar	Guru menjelaskan kepada siswa bagaimana caranya membentuk kelompok belajar dan membantu setiap kelompok agar melakukan transisi secara efisien
Fase-4 Membimbing kelompok bekerja dan belajar	Guru membimbing kelompok-kelompok belajar dan pada saat mereka mengerjakan tugas mereka.
Fase-5 Memberikan pengharapan	Guru mengevaluasi hasil belajar tentang materi yang telah dipelajari atau masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kerjanya.
Fase-6 Memberikan penghargaan	Guru mencari cara-cara untuk menghargai baik upaya maupun hasil belajar individu dan kelompok

e. Model-model Pembelajaran Kooperatif

Ditinjau secara prinsip dasar, pembelajaran kooperatif tidak mengalami perubahan walaupun terdapat beberapa model variasi model pembelajarannya. Masing-masing ahli mempunyai persepsi dan pemikiran dalam menentukan variasi model pembelajaran kooperatif ini. Tetapi pada intinya tetap sama. Pembelajaran kooperatif tetap menekankan pada interaksi yang positif dalam kelompok. Seperti yang diuraikan Trianto (2007:52—63) bahwa ada lima pendekatan yang seharusnya merupakan bagian dari kumpulan strategi guru dalam menerapkan model pembelajaran kooperatif sebagai berikut:

1) *Student Teams Achievement Division (STAD)*

Tipe STAD ini merupakan tipe dari model pembelajaran kooperatif dengan menggunakan kelompok kecil dengan jumlah anggota tiap kelompok 4—5 orang siswa secara heterogen. Diawali dengan penyampaian materi, kegiatan kelompok, kuis, dan penghargaan kelompok. Seperti halnya pembelajaran lain, tipe STAD ini juga membutuhkan persiapan yang matang sebelum melakukan kegiatan pembelajaran, seperti: perangkat pembelajaran, membentuk kelompok kooperatif, menentukan skor awal, pengaturan tempat duduk, dan kerja kelompok.

2) *Jigsaw (tim ahli)*

Pada model pembelajaran jigsaw ini, siswa dikelompokkan dalam sebuah tim yang setiap timnya terdiri atas 5—6 orang kelompok secara homogen. Materi pelajaran yang diberikan kepada siswa adalah berbentuk teks. Setiap anggota kelompok mempunyai tanggungjawab masalah mempelajari bagian tertentu dari teks yang diberikan.

3) Investigasi Kelompok

Pada model investigasi kelompok ini, guru membagi kelas menjadi kelompok-kelompok dengan anggota 5—6 siswa yang heterogen. Kelompok dapat dibentuk dengan mempertimbangkan keakraban, persahabatan, atau minat yang sama dalam topik tertentu. Selanjutnya, siswa memilih topik untuk diselidiki dan melakukan penyelidikan yang mendalam atas topik yang dipilih. Siswa menyiapkan dan mempresentasikan laporannya keseluruhan kelas.

4) *Think-Pair-Share* (TPS)

Model TPS ini merupakan suatu cara yang efektif untuk membuat variasi suasana pola diskusi kelas. Prosedur yang digunakan dalam TPS dapat memberi siswa lebih banyak waktu berpikir untuk merespon dan saling membantu. Guru memperkirakan hanya melengkapi penyajian singkat atau siswa membaca tugas. Sekarang guru menginginkan siswa mempertimbangkan lebih banyak apa yang telah dijelaskan dan dialami. Guru memilih model ini untuk membandingkan tanya jawab kelompok secara keseluruhan.

5) *Numbered Head Together* (NHT)

Model NHT atau disebut juga dengan penomoran berpikir bersama. Model ini merupakan jenis pembelajaran kooperatif yang dirancang untuk mempengaruhi pola interaksi siswa dan sebagai alternatif terhadap struktur kelas tradisional. Melibatkan lebih banyak siswa dalam menelaah materi yang tercakup dalam suatu pelajaran dan mengecek pemahaman mereka terhadap isi pelajaran tersebut.

5. Hakekat Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Think-Pair-Share* (TPS)

a. Batasan *Think-Pair-Share* (TPS)

Strategi TPS tumbuh dari penelitian pembelajaran kooperatif dan waktu tunggu. Strategi ini mula-mula dikembangkan oleh Frank Lyman, dkk, dari Universitas Maryland pada tahun 1985. Strategi ini menantang asumsi bahwa seluruh resitasi dan diskusi perlu dilakukan di dalam seting seluruh kelompok. TPS memiliki prosedur yang ditetapkan secara eksplisit untuk memberi siswa waktu lebih banyak untuk berpikir, menjawab, dan saling membantu satu sama lain (Ibrahim, *et al.* 2005:26). Hal yang sama juga dikemukakan Trianto (2007:61) bahwa strategi TPS merupakan jenis pembelajaran kooperatif yang dirancang untuk mempengaruhi pola interaksi siswa. Strategi TPS ini efektif untuk membuat variasi suasana pola diskusi kelas.

Lebih lanjut Ibrahim (2005:26—27) menentukan tahap-tahap pembelajaran kooperatif tipe TPS ini sebagai berikut:

Tahap 1 : berpikir (*thinking*)

Guru mengajukan pertanyaan atau isu yang dikaitkan dengan pelajaran, kemudian meminta siswa menggunakan waktu beberapa menit untuk berpikir mengenai pertanyaan atau isu tersebut secara mandiri dalam beberapa saat. Siswa membutuhkan penjelasan bahwa berbicara atau mengerjakan bukan bagian berpikir.

Tahap 2 : berpasangan (*pairing*)

Guru meminta siswa berpasangan dengan siswa yang lain untuk mendiskusikan apa yang telah mereka kerjakan pada tahap

pertama. Interaksi selama waktu yang disediakan dapat menyatukan jawaban jika suatu pertanyaan yang diajukan atau menyatukan gagasan bila suatu persoalan khusus telah diidentifikasi. Secara normal guru memberi waktu tidak lebih dari 4 atau 5 menit untuk berpasangan.

Tahap 3 : berbagi (*share*)

Pada tahap akhir, guru meminta pasangan-pasangan untuk berbagai dengan seluruh kelas tentang apa yang telah mereka bicarakan. Hal ini efektif dilakukan dengan cara bergiliran pasangan demi pasangan dan dilanjutkan sampai sekitar seperempat pasangan telah mendapat kesempatan untuk melaporkan.

b. Kegiatan Pembelajaran Kooperatif Tipe *Think-Pair-Share* (TPS)

Nurdin (2007:3) menjabarkan tahap-tahap pelaksanaan kegiatan pembelajaran dari pembelajaran kooperatif tipe TPS sebagai berikut. Tahap Pertama, yaitu: (1) Guru menyampaikan tujuan pembelajaran di kelas; (2) Guru menginformasikan materi pelajaran; (3) Guru membagi siswa dalam kelompok secara berpasangan dan heterogen berdasarkan nilai awal mereka; dan (4) Guru membagikan tugas Lembar Kerja Siswa (LKS) pada setiap kelompok.

Tahap Kedua, yaitu: (1) Setiap siswa diminta berpikir untuk dicari solusi pemecahan masalah; (2) Setiap siswa diminta berpasangan dengan kelompoknya untuk saling berbagi ide dan mendiskusikan penyelesaian pemecahan masalah.

Tahap Ketiga, yaitu: (1) Pembahasan penyelesaian masalah dilakukan secara berkelompok; (2) Beberapa kelompok dipilih oleh guru untuk menjelaskan

penyelesaian masalah hasil kerja kelompoknya dan kelompok lain diberi kesempatan untuk menanggapi dan mengeluarkan idenya.

Tahap Keempat, yaitu setelah kegiatan kelompok, pelaksanaan tes formatif untuk mengetahui sejauh mana peningkatan kemampuan siswa dalam memecahkan masalah serta untuk mengetahui peningkatan hasil belajar siswa.

Tahap Kelima, yaitu: (1) Penghitungan skor hasil tes formatif dan tes sumatif dengan menggunakan pedoman penskoran pemecahan masalah; (2) penghitungan skor kelompok yaitu dengan cara perhitungan skor perkembangan individu. Setiap anggota kelompok menyumbangkan poin kepada kelompoknya berdasarkan rentang skor yang diperoleh pada tes sebelumnya dan skor terakhir. Hal ini dilakukan agar para siswa merasa terpacu untuk meningkatkan kontribusinya, dengan demikian diharapkan akan meningkatkan nilai pribadinya.

Menurut Slavin dalam Nurdin (2007:4) cara perhitungan skor perkembangan individu sumbangan untuk skor kelompok dapat disajikan seperti pada tabel berikut:

Tabel 2
Skor Perkembangan Individu

Skor Tes Individu	Sumbangan untuk Skor Kelompok
Lebih dari 10 poin dibawah skor awal	5 Poin
Antara 10 poin di bawah skor awal sampai skor akhir	10 Poin
1 Sampai 10 poin diatas skor awal	20 Poin
Lebih dari 10 poin diatas skor awal	30 Poin
Nilain sempurna (tidak didasarkan pada skor awal)	40 Poin

Setelah itu diberikan penghargaan kepada kelompok yang kinerjanya bagus pada setiap tindakan dengan tujuan memotivasi kelompok lain yang belum

berhasil meraih penghargaan Untuk pemberian penghargaan kelompok yang memperoleh poin tertinggi ditentukan dengan rumus sebagai berikut.

$$N_1 = \frac{\text{jumlah total perkembangan anggota}}{\text{jumlah anggota kelompok yang ada}}$$

Tingkat penghargaan pada kelompok, menurut Slavin dalam Nurdin (2007: 4) disajikan dalam table berikut:

Tabel 3
Tingkat Penghargaan Kelompok

Rata-rata Kelompok	Penghargaan
15 Poin	Tim Baik (Good Team)
20 Poin	Tim Hebat (Great Team)
25 Poin	Tim Super (Super Team)

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian yang mengkaji pemetaan efektif telah dilakukan oleh Oktia Zelvila (2006) dan Devita Sari Pasaribu (2009). Oktia Zelvila dengan judul “Analisis Kalimat Efektif Surat Resmi Kantor Wali Nagari Rambatan Kecamatan Rambatan Kabupaten Tanah Datar.” Hasil penelitiannya menyatakan bahwa keefektifan kalimat dalam surat resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Wali Nagari Rambatan Kecamatan Rambatan Kabupaten Tanah Datar sangat kurang efektif. Devita Sari Pasaribu dengan judul skripsi “Kemampuan Menulis Karangan Narasi Dengan Model Pembelajaran Koopeeratif Tipe TPS (Studi Kasus pada Siswa kelas X₁ MAS Darul Hikmah Sirandorung)” Hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kemampuan siswa menulis karangan narasi sugestif sebelum menggunakan TPS hanya memperoleh rata-rata sebesar 52,1 % dan setelah menggunakan TPS siswa memperoleh rata-rata 79,59 %. Dapat disimpulkan bahwa terdapat

perbedaan yang signifikan kemampuan menulis narasi siswa sebelum dan setelah menggunakan pembelajaran kooperatif tipe TPS ini.

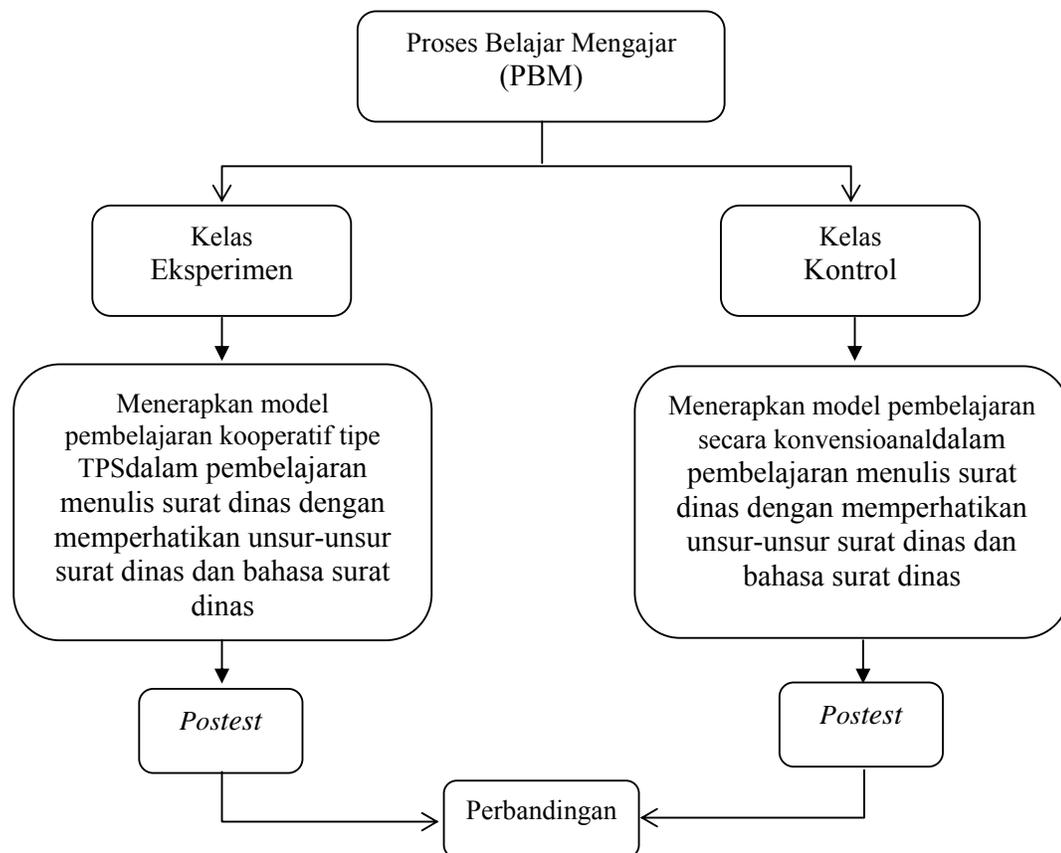
Penelitian yang penulis lakukan mempunyai perbedaan dengan penelitian terdahulu. Perbedaannya terlihat dari metode penelitian, desain eksperimen, teknik pengumpulan sampel, serta variabel yang dimanipulasi. Metode penelitian ini menerapkan *quasi experiment*. Untuk teknik pengambilan sampel dilakukan dengan cara *purposive sampling*, sedangkan variabel yang dimanipulasi adalah model pembelajaran tipe TPS. Penelitian ini mengarah pada keefektifan model pembelajaran kooperatif tipe TPS terhadap keterampilan menggunakan kalimat efektif dalam surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 3 Lembah Melintang. Di samping itu, terdapat perbedaan dari segi objek dan fokus penelitian. Objek penelitian ini adalah siswa kelas VIII SMP Negeri 3 Lembah Melintang. Fokus penelitian ini adalah keefektifan model pembelajaran kooperatif tipe TPS terhadap keterampilan menggunakan kalimat efektif dalam surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 3 Lembah Melintang.

C. Kerangka Konseptual

Rendahnya keterampilan siswa dalam menulis terutama menulis berita disebabkan oleh kurangnya intensitas latihan menulis yang diadakan disekolah. Siswa cenderung tidak memiliki motivasi yang kuat untuk memulai sebuah tulisan. Hal ini dipengaruhi oleh faktor yang berasal dari dalam diri siswa maupun dari luar dirinya. Faktor yang berasal dari luar diri seperti kurangnya variasi pendekatan, metode, ataupun teknik yang diterapkan guru dalam proses pembelajaran menulis.

Model pembelajaran kooperatif merupakan salah satu model pembelajaran yang dapat dijadikan sebagai variasi dalam pembelajaran menulis. Dengan menggunakan salah satu tipe dari model kooperatif yaitu TPS, siswa akan bekerja secara bertahap mulai dari berpikir, berpasangan, kemudian berbagi. Hal ini berarti siswa berada dalam suasana yang kolaboratif yang dapat memacu semangat dan motivasi siswa untuk saling bekerja dan berbagi bersama teman dalam timnya.

Sesuai dengan rumusan masalah yang telah diuraikan sebelumnya, dapat dijabarkan kerangka konseptual penelitian ini sebagai berikut.



Gambar 2
Bagan Kerangka Konseptual

D. Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan suatu pernyataan yang pada waktu diungkapkan belum diketahui kebenarannya, tetapi mungkin untuk diuji dalam kenyataan empiris (Gulo, 2002:57). Batasan yang serupa juga diungkapkan Lufri (2007:33) bahwa hipotesis didefinisikan sebagai dugaan sementara dari rumusan masalah yang diajukan dan harus diuji kebenarannya melalui pengumpulan serta analisis data. Dapat disimpulkan bahwa sebuah hipotesis merupakan jawaban sementara yang harus diuji kebenarannya. Kebenaran ini secara nyata dapat diperoleh melalui pendidikan secara alamiah.

Berdasarkan kajian teori dan kerangka konseptual yang telah dikemukakan tersebut, maka rumusan hipotesis penelitian ini sebagai berikut:

H_0 = model pembelajaran kooperatif learning tipe TPS tidak efektif digunakan dalam pembelajaran menulis surat resmi dengan menggunakan kalimat efektif siswa kelas VIII SMP Negeri 3 Lembah Melintang. Hipotesis diterima bila $t_{hitung} < t_{tabel}$ pada taraf signifikan 95%.

H_1 = model pembelajaran kooperatif learning tipe TPS efektif dalam pembelajaran menulis surat resmi dengan menggunakan kalimat efektif siswa kelas VIII SMP Negeri 3 Lembah Melintang . Hipotesis diterima bila $t_{hitung} > t_{tabel}$ pada taraf signifikan 95%.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa hasil belajar menulis surat resmi siswa dengan menggunakan model pembelajaran kooperatif tipe TPS lebih tinggi dari pada hasil belajar menulis surat resmi siswa dengan menggunakan model pembelajaran konvensional pada kelas VIIISMP Negeri 3 Lembah Melintang. Ini berarti menggunakan model pembelajaran kooperatif tipe TPS dalam pembelajaran menulis surat resmi memiliki keefektifan yang jauh lebih baik dari pada menggunakan model pembelajaran konvensional. Hal ini terbukti dari data yang diperoleh yaitu rata-rata kemampuan menulis surat resmi siswa sebelum diberikan perlakuan untuk kelas eksperimen adalah 53,02 dan untuk kelas kontrol adalah 53,85. Namun, rata-rata kemampuan siswa pada saat *posttest* yaitu diberikan perlakuan yang berbeda untuk kelas eksperimen diterapkan model pembelajaran kooperatif tipe TPS adalah 70,17 dan untuk kelas kontrol diterapkan model pembelajaran konvensional adalah 60,08. Oleh karena itu, pembelajaran menulis surat resmi sangat cocok diberikan dengan model pembelajaran kooperatif tipe TPS.

B. Saran

Sesuai hasil penelitian, saran-saran penelitian dapat diberikan kepada pihak-pihak berikut. *Pertama*, guru-guru Bahasa Indonesia. Khususnya untuk guru Bahasa Indonesia SMP Negeri 3 Lembah Melintang, agar lebih berupaya dalam meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis. Salah satu cara adalah dengan

memperbaharui pembelajaran konvensional di kelas yang bersifat monoton. Hal tersebut dapat dilakukan dengan menerapkan model-model pembelajaran yang kreatif, inovatif serta konstruktivistik seperti model pembelajaran kooperatif tipe TPS ini. *Kedua*, siswa dapat diharapkan menyadari pentingnya memiliki kemampuan menulis. Khususnya menulis surat resmi serta senantiasa selalu meningkatkan dan mengasah kemampuan tersebut menuju hasil yang optimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, Sabarti, Maidar G. Arsjad, dan Sakura H. Ridwan. 1994. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Ali, H. Mohammad. 1993. *Strategi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Angkasa.
- Arifin, Syamsir. 1987. *Pedoman Penulisan Surat Menyurat Indonesia*. Padang: Angkasa Raya.
- Asma, Nur. 2008. *Model Pembelajaran Kooperatif*. Padang: UNP Press.
- Depdiknas. 2006. *Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan*. Jakarta: Depdiknas
- Emildadiany, Novi. 2008. "Cooperatif Learning-Teknik Jigsaw" Makalah untuk Mata Kuliah Seminar Ilmu Manajemen. (<http://akhmadsudrajat.wordpress.com/2008/07/31/cooperatif-learning-teknikjigsaw/>), diunduh 04/09/2010.
- Gulo, W. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Garamedia Widiasarana Indonesia.
- Ibrahim, Muslimin, et al. 2005. *Pembeajaran Kooperatif*. Surabaya: Unesa-University Press.
- Lie, Anita. 2004. *Cooperative Learning: Mempraktekkan Cooperaive Learning di Ruang-ruang Kelas*. Jakarta: Grasindo.
- Lufri. 2007. *Kiat Memahami dan Melakukan Penelitian*. Padang: UNP Press.
- Nona Suryani. 2006. "Penggunaan Kalimat Efektif dalam Surat di Rektorat IAIN Imam Binjol Padang." (*Skripsi*). Padang: Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Negeri Padang.
- Nurdin. 2007. "Revitalisasi Cooperative Learning Model Think Pair Share dalam Meningkatkan Hasil Belajar Siswa" Karya Ilmiah. (http://file.upi.edu/Direktori/FIP/JUR._ADMINISTRASI_PENDIDIKAN/197907122005011-NURDIN/KARYA_ILMIAH_2.pdf), diunduh 07/04/2011.
- Nurgiantoro, Burhan. 2001. *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Oktia Zelfia. 2006. "Analisis Kalimat Efektif Huruf Resmi Kantor Wali Nagari Rambatan Kecamatan Rambatan Kabupaten Tanah Datar" (*Skripsi*). Padang: Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Negeri Padang.