

**UPAYA MENINGKATKAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS
DENGAN MENGGUNAKAN METODE INKUIRI PADA SISWA KELAS
VII MTS. SUNAN AMPEL DS. KUMPULREJO KEC. PARENGAN KAB.
TUBAN TAHUN AJARAN 2018/2019**

SKRIPSI

Oleh

HENI KUSTATIANA

NIM. 15110015



PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SAstra INDONESIA

FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI

IKIP PGRI BOJONEGORO

2019

LEMBAR PENGESAHAN

SKRIPSI

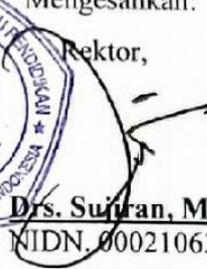
**UPAYA MENINGKATKAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS
DENGAN MENGGUNAKAN METODE INKUIRI PADA SISWA KELAS
VII MTS. SUNAN AMPEL KEC. PARENGAN KAB. TUBAN TAHUN
AJARAN 2018/2019**

Oleh:
HENI KUSTATIANA
15110015

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji
pada tanggal 20 Agustus 2019
dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima
sebagai kelengkapan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

Dewan Penguji

Ketua	: Dra. Fathia Rosyida, M.Pd. NIDN 004075701	(.....)
Sekretaris	: Abdul Ghoni Asror, M.Pd NIDN 0704118901	(.....)
Anggota	: 1. Muhamad Sholehudin, S.Pd., M.Pd. NIDN 0727078101	(.....)
	2. Dr. Agus Darmuki, S.Pd., M.Pd. NIDN 0721008503	(.....)
	3. Cahyo Hasanudin, S.Pd., M.Pd. NIDN 0706058801	(.....)

Mengesahkan:
Rektor,

Dr. Sujiwan, M.Pd.
NIDN. 0002106302



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahasa merupakan aspek yang sangat penting dalam kehidupan sehari-hari. Dengan menggunakan bahasa manusia akan memperoleh informasi, bertukar pikiran, mengungkapkan pendapat, dan meningkatkan kemampuan intelektual. Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitret, yang dipergunakan oleh sekelompok masyarakat untuk bekerjasama, berinteraksi, dan mengidentifikasi diri. Bahasa sebagai alat komunikasi yaitu proses penyampaian pesan dari pihak satu kepada pihak yang lain baik secara lisan maupun tertulis.

Ada empat aspek keterampilan berbahasa yang saling mendukung antara lain meliputi keterampilan menyimak, keterampilan berbicara, keterampilan membaca, dan keterampilan menulis. Salah satu keterampilan berbahasa yang sering digunakan oleh masyarakat jaman sekarang yaitu menulis. Menulis merupakan salah satu aspek penting dalam keterampilan berbahasa, dengan bahasa tulis kita akan mengetahui apa yang ada dipikiran penulis di dalam karyanya. Menurut Kusumaningsih dalam Jumiati (2017) menulis merupakan suatu kegiatan penyampaian pesan dengan menggunakan tulisan sebagai mediumnya. Jadi, seseorang dapat menginformasikan ide, pesan, berita atau informasi kepada pihak lain melalui kegiatan menulis.

Dalam kehidupan yang sudah maju, menulis menjadi sebuah kebutuhan. Masyarakat di era yang sudah modern ini lebih banyak menggunakan tulisan

sebagai komunikasi verbal. Untuk menjadi seorang penulis yang handal tidaklah mudah, kita harus melalui tahapan-tahapan dalam menulis yaitu dengan berlatih dan praktik secara teratur. Menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang Tarigan (2008:22) sehingga orang lain dapat membaca lambang grafik dan memahami tulisan tersebut.

Dalam jenjang pendidikan menulis sangat dibutuhkan untuk melatih keterampilan dan kreatifitas siswa. Oleh karena itu, keterampilan menulis siswa harus ditingkatkan melalui pembelajaran bahasa indonesia khususnya dalam materi menulis surat dinas. ketika siswa dihadapkan pada pembelajaran menulis surat dinas, siswa selalu mengalami kesulitan dalam penggunaan bahasa.

Bahasa yang digunakan dalam surat dinas berbeda dengan penggunaan bahasa dalam surat pribadi. Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi lebih bersifat umum atau yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari, sedangkan penggunaan bahasa dalam surat dinas harus baik dan benar atau sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD). Sehingga, siswa lebih sulit dalam menentukan bahasa yang akan digunakan dalam membuat surat dinas tersebut.

Surat adalah informasi yang disampaikan melalui pesan tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain, baik itu perseorangan atau atas nama instansi dengan maksud atau tujuan tertentu. Ada berbagaimacam surat, salah satunya adalah surat dinas. yang dimaksud dengan surat dinas yaitu surat yang berisi tentang segala sesuatu yang bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi tertentu dengan memperhatikan isi, bahasa, dan sistematika surat.

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis surat dinas dengan benar yaitu penyusunan surat harus menggunakan teknik penyusunan yang benar seperti penyusunan letak surat yang benar, penggunaan kertas yang sesuai, serta teknik penulisan yang jelas, benar dan rapi. Dengan cara ini penerima surat akan memahami isi surat tersebut dengan benar.

Salah satu fungsi pendidikan adalah untuk membekali siswa dengan kecakapan hidup dengan berbagai mata pelajaran yang mereka peroleh. Siswa diharapkan dapat memecahkan masalah yang mereka hadapi, oleh karena itu guru perlu menerapkan model pembelajaran yang lebih kreatif lagi untuk meningkatkan kualitas belajar siswa.

Dalam pembelajaran menulis masih banyak ditemukan sekolah atau guru yang menggunakan metode konvensional, sehingga guru cenderung tidak kreatif dalam menciptakan suasana pembelajaran yang kondusif karena hanya bergantung pada satu model strategi pembelajaran saja. Penggunaan metode pembelajaran yang konvensional juga berpengaruh terhadap hasil belajar dan kemampuan menulis siswa. Seorang guru seharusnya mengerti tentang langkah-langkah atau kegunaan metode dalam mengajar. Hal ini perlu adanya pembenahan strategi atau metode pembelajaran yang kreatif atau sesuai dengan kebutuhan siswa agar kemampuan menulis siswa mengalami peningkatan.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti terhadap guru bahasa Indonesia kelas VII Mts. Sunan Ampel, diketahui bahwa sebagian besar siswa Mts. Sunan Ampel keterampilan menulisnya masih kurang maksimal, khususnya dalam menulis surat dinas. Hasil observasi menulis surat dinas

pratindekan yaitu dari 10 siswa yang tuntas ada 3 siswa atau 30%, sedangkan 7 siswa atau 70% yang lain belum memenuhi Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM).

Kurangnya kemampuan menulis surat dinas siswa Mts. Sunan Ampel disebabkan oleh beberapa kendala, yaitu lemahnya motivasi belajar siswa dalam memahami materi surat dinas, siswa kurang minat dalam kegiatan menulis, dan strategi atau metode pembelajaran yang digunakan guru bahasa Indonesia kurang menarik perhatian siswa. Dengan adanya permasalahan tersebut, guru diharuskan mempunyai keterampilan untuk mengelola kelas agar tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan maksimal. Guru dituntut untuk menerapkan metode pembelajaran yang lebih optimal untuk menarik perhatian siswa dan membangkitkan motivasi belajar siswa dalam menulis.

Metode pembelajaran merupakan cara-cara yang ditempuh guru untuk menciptakan situasi pengajaran yang menyenangkan dan mendukung bagi kelancaran proses belajar dan tercapainya prestasi belajar anak yang memuaskan Hardini dan puspitasari, (2012:13). Dengan menggunakan metode pengajaran yang sesuai diharapkan proses belajar mengajar berlangsung dengan lancar dan tercapainya tujuan pembelajaran. Salah satu metode pembelajaran yang dapat digunakan dalam upaya meningkatkan kemampuan menulis surat dinas siswa Mts. Sunan Ampel yaitu dengan menggunakan metode inkuiri.

Menurut Wina dalam Shoimin (2016:85) strategi pembelajaran inkuiri adalah rangkaian kegiatan pembelajaran yang menekankan pada proses berpikir kritis dan analitis untuk mencari dan menemukan sendiri jawaban dari suatu masalah yang dipertanyakan. Dalam proses pembelajaran inkuiri siswa lebih

banyak belajar sendiri, siswa sebagai subjek dan objek dalam pembelajaran dan guru sebagai pembimbing dan fasilitator. Dalam hal ini siswa akan diberi tugas untuk diselesaikan secara individu. Masalah yang akan dipecahkan dapat ditentukan oleh guru atau siswa berdasarkan kesepakatan bersama.

Guru sebagai fasilitator menyediakan sumber belajar yang akan digunakan siswa untuk memecahkan masalah. Selain itu guru juga mengarahkan dan mengawasi siswa dalam hal penemuan, sehingga siswa dapat menemukan cara untuk menyelesaikan masalah tersebut. Kelebihan dari metode inkuiri yaitu menekankan kepada pengembangan aspek kognitif, afektif, dan psikomotor secara seimbang sehingga pembelajaran dengan strategi ini dianggap lebih bermakna. Strategi ini juga dapat memberikan ruang kepada siswa untuk belajar sesuai dengan gaya belajar mereka (Shoimin, 2016:86).

Penggunaan metode inkuiri dalam pembelajaran menulis surat dinas dapat dijadikan metode pembelajaran untuk meningkatkan kemampuan menulis siswa agar proses belajar mengajar dapat tercapai dengan maksimal. Hal ini diperkuat dengan adanya penelitian yang dilakukan oleh Wunarni (2014) yang berjudul “Peningkatan kemampuan menulis surat resmi dengan metode inkuiri pada siswa kelas VI MI Ma’arif Kebonsari Borobudur tahun ajaran 2013/2014). Penelitian dilakukan 2 siklus, nilai rata-rata siklus I yaitu 55.0 dan siklus II 81.83. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penggunaan metode inkuiri dapat meningkatkan keterampilan menulis siswa kelas VI MI Ma’arif Kebonsari Borobudur dalam pembelajaran menulis surat dinas. Oleh karena itu, peneliti melakukan penelitian dengan judul “ **Upaya Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas**

dengan Menggunakan Metode Inkuiri pada Siswa Kelas VII Mts. Sunan Ampel Kecamatan Parengan Kabupaten Tuban Tahun ajaran 2018/2019.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian dalam latar belakang di atas dapat dirumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana peningkatan kualitas proses pembelajaran menulis surat dinas dengan menggunakan metode inkuiri pada siswa kelas VII Mts. Sunan Ampel Ds. Kumpulrejo Kec. Parengan Kab. Tuban Tahun Ajaran 2018/2019?
- b. Bagaimana penerapan metode inkuiri dalam meningkatkan kualitas hasil kemampuan menulis surat dinas pada siswa kelas VII Mts. Sunan Ampel Ds. Kumpulrejo Kec. Parengan Kab. Tuban Tahun Ajaran 2018/2019?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah ditetapkan, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah sebagai berikut:

- a. Mendeskripsikan peningkatan kualitas proses pembelajaran menulis surat dinas dengan menggunakan metode inkuiri pada siswa kelas VII MTs. Sunan Ampel Ds. Kumpulrejo Kec. Parengan Kab. Tuban Tahun Ajaran 2018/2019.
- b. Untuk mengetahui penerapan metode inkuiri dalam meningkatkan kualitas hasil kemampuan menulis surat dinas pada siswa kelas VII

MTs. Sunan Ampel Ds. Kumpulrejo Kec. Parengan Kab. Tuban Tahun
Ajaran 2018/2019 .

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara praktis maupun teoretis.

1. Manfaat Teoretis.

Secara teoretis hasil penelitian ini diharapkan mampu memberikan kontribusi bagi pengembangan metode pembelajaran menulis surat dinas secara tepat, terutama pada siswa di MTS Sunan Ampel Kumpulrejo. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai kajian keilmuan yang memberikan bukti secara ilmiah tentang keefektifan metode inkuiri terhadap kemampuan menulis surat dinas.

2. Manfaat Praktis.

a. Bagi Siswa

Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk meningkatkan kemampuan menulis siswa serta menumbuhkan motivasi belajar dalam menulis surat dinas. Penelitian ini juga diharapkan sebagai alternatif pembelajaran dalam penerapan metode inkuiri untuk mengatasi kesulitan belajar di kelas.

b. Bagi Guru

Hasil penelitian ini diharapkan memperluas wawasan guru dalam pemilihan metode pembelajaran. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai salah satu alternatif pilihan metode pembelajaran menulis surat dinas.

c. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini dapat meningkatkan kualitas pembelajaran di sekolah dan meningkatkan kemampuan siswa dalam hal menulis. Penelitian ini juga memberikan metode pengajaran baru dalam pembelajaran menulis surat dinas.

d. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dapat memberikan pengalaman konkrit dalam mengembangkan pengetahuan yang berkaitan dengan proses pembelajaran di kelas. Penelitian ini juga dapat dijadikan dasar untuk penelitian selanjutnya.

E. Definisi Operasional

- a. Menulis adalah suatu bentuk berpikir, tetapi justru berpikir bagi membaca tertentu dan bagi waktu tertentu. Salah satu dari tugas-tugas terpenting penulis sebagai penulis adalah menguasai prinsip-prinsip menulis dan berpikir, yang akan dapat menolongnya mencapai maksud dan tujuannya. Tarigan, (2008:23).
- b. Surat dinas adalah surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan. Marjo (dalam jumiati 2017:1).

- c. Model inkuiri merupakan rangkaian kegiatan pembelajaran yang menekankan pada keaktifan siswa untuk memiliki pengalaman belajar dalam menemukan konsep-konsep materi berdasarkan masalah yang diajukan Shoimin, Aris (2016:85).

BAB II

KAJIAN TEORI

Pada bab ini dipaparkan kumpulan teori, hasil penelitian yang relevan, kerangka berpikir, dan hipotesis tindakan. Kumpulan teori pada bab ini meliputi pengertian menulis, tujuan menulis, manfaat menulis, ragam menulis, pengertian surat dan surat dinas, jenis-jenis surat, ciri-ciri surat yang baik, bagian-bagian surat, pengertian metode inkuiri, langkah-langkah metode inkuiri, tujuan metode inkuiri, kelebihan metode inkuiri, kualitas pembelajaran, dan indikator keterampilan menulis.

Pada bagian hasil penelitian yang relevan berisi penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini. Bagian hipotesis tindakan berisi dugaan sementara terhadap permasalahan yang diteliti.

A. Kajian Teoritis

1. Menulis

a. Pengertian Menulis

Keterampilan menulis sebagai salah satu keterampilan berbahasa merupakan keterampilan yang sangat penting bagi kehidupan manusia, karena ada beberapa manfaat menulis yang salah satunya yaitu kita akan mendapatkan informasi dan bertukar pikiran dengan orang lain. Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif.

Dalam kegiatan menulis ini, penulis haruslah terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosa kata (Tarigan, 2008:3).

Menurut Rofiuddin dan Zuhdi (2008:159) keterampilan menulis merupakan suatu keterampilan menuangkan pikiran, gagasan, pendapat tentang sesuatu, tanggapan terhadap suatu pernyataan keinginan, atau pengungkapan perasaan dengan menggunakan bahasa tulis. Sedangkan menurut Semi (1993) dalam Artamiati, dkk (2017:94) mengartikan keterampilan menulis sebagai tindakan memindahkan pikiran pikiran dan perasaan ke dalam bahasa tulis dengan menggunakan lambang-lambang.

Berdasarkan pengertian menulis tersebut dapat disimpulkan bahwa menulis adalah kegiatan menuangkan suatu ide, gagasan, pikiran serta informasi ke dalam suatu tulisan yang dituliskan oleh penulis dengan memperhatikan beberapa kaidah dalam menulis.

b. Tujuan Menulis

Setiap tulisan memiliki tujuan yang harus dicapai, dan seorang penulis harus dapat mengungkapkan tujuan penulisan tersebut. Tujuan penulisan sangatlah penting, karena menjadi patokan dari kegiatan menulis tersebut. oleh karena itu, sebelum penulis menuangkan pikirannya ke dalam tulisan terlebih dahulu seorang penulis merumuskan tujuan penulisan. Tujuan penulisan yang harus dicapai antara lain yaitu memberitahukan atau mengajar, meyakinkan atau mendesak, menghibur atau menyenangkan, dan mengutarakan/mengekspresikan perasaan dan emosi yang berapi-api. (Tarigan, 2008:24).

Dari beberapa tujuan penulisan tersebut, tulisan yang bertujuan untuk memberitahukan atau mengajar disebut wacana informatif (*informative discourse*). Seorang penulis ingin memberitahukan atau mengajarkan apa yang disampaikannya kepada seorang pembaca melalui tulisannya. Tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan atau mendesak disebut wacana persuasif (*persuasive discourse*). Seorang penulis berusaha meyakinkan atau mendesak pembaca bahwa sesuatu yang dituangkan ke dalam tulisannya adalah hal yang benar, sehingga pembaca merasa yakin akan tulisan tersebut.

Tulisan yang bertujuan untuk menghibur atau menyenangkan atau yang mengandung tujuan estetik disebut tulisan literer (wacana kesastraan atau *literary discourse*). Seorang penulis memiliki tujuan untuk menghibur pembaca dengan wacana kesastraannya, agar pembaca lebih memahami, menghargai dan mengapresiasi tulisan sebagai motivasi diri untuk hidup yang lebih bermakna dan menyenangkan. Tulisan yang mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat atau berapi-api disebut wacana ekspresif (*expressive discourse*). Seorang penulis bertujuan mengajak seorang pembaca untuk mengekspresikan perasaan dan emosinya agar pembaca lebih memahami apa makna tulisan yang dituliskan tersebut.

Menurut Suriamiharja (1997:10) tujuan dari menulis adalah agar tulisan yang dibuat dapat dibaca dan dipahami dengan benar oleh orang lain yang mempunyai kesamaan pengertian terhadap bahasa yang dipergunakan. Oleh karena itu, dengan menggunakan bahasa yang lugas akan mempermudah seseorang untuk memahami makna tulisan tersebut

dan akan timbul komunikasi antar pembaca dan penulis karena memiliki pemahaman yang sama.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan dari menulis yaitu untuk memberitahukan, meyakinkan, menghibur dan mengekspresikan emosinya melalui kegiatan menulis agar pembaca memahami makna tulisan tersebut.

c. Manfaat Menulis

Fungsi utama dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi tidak langsung. Menulis sangat penting bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berpikir. (Tarigan 2008:22). Manfaat menulis adalah meningkatkan kecerdasan, mengembangkan daya inisiatif, kreativitas, menumbuhkan keberanian dan mendorong minat serta kemampuan dalam mengumpulkan informasi. Melalui kegiatan menulis seseorang dapat menginformasikan kemampuannya kepada orang lain Jumiati, dkk (2017). Menulis dipergunakan seseorang untuk mencatat atau merekam, meyakinkan, melaporkan atau memberitahukan, dan mempengaruhi orang lain Djibran (2008) dalam Artamiati (2017:94).

Menurut Pennebaker dalam Khudori (2017:19) menjelaskan manfaat menulis menjadi lima bagian yaitu 1) Menulis menjernihkan pikiran, 2) Menulis mengatasi trauma, 3) Menulis membantu mendapatkan dan mengingat informasi baru, 4) Menulis membantu memecahkan masalah, dan 5) menulis bebas membantu ketika terpaksa harus menulis. Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa manfaat

menulis yaitu untuk meningkatkan kecerdasan, menumbuhkan kreativitas dan keberanian, menjernihkan pikiran, mengingat informasi baru dan memecahkan masalah.

d. Ragam Menulis

Telah banyak ahli yang membuat klasifikasi mengenai tulisan. Beberapa klasifikasi yang pernah dibuat yaitu tulisan bentuk objektif dan tulisan bentuk subjektif. Tulisan yang berbentuk objektif mencakup penjelasan yang terperinci mengenai proses, batasan, laporan, dan dokumentasi. Sedangkan tulisan yang berbentuk subjektif mencakup otobiografi, surat-surat, penilaian pribadi, esei informal, potret/gambar, dan satire. Tarigan (2008:27)

Sedangkan menurut Weaver (1957) dalam Tarigan (2008:28) mengklasifikasikan tulisan berdasarkan bentuknya menjadi 4 bagian yaitu a) eksposisi yang mencakup definisi dan analisis, b) deskripsi yang mencakup deskripsi ekspositori dan deskripsi literer, c) narasi yang mencakup urutan waktu, motif, konflik, titik pandang dan pusat minat, dan d) argumentasi yang mencakup induksi dan deduksi. Suhendar (1997:15) mengklasifikasikan tulisan menjadi lima macam yaitu narasi, deskripsi, argumentasi, persuasi dan eksposisi.

2. Surat

a. Pengertian Surat

Menurut setiawan, dkk (2009) dalam Andira, dkk (2017:36) Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan

informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertulis. Dengan demikian, surat membawa informasi, pernyataan, atau pesan yang diharapkan informasi itu akan tersampaikan kepada pihak yang dituju oleh penulis surat.

Menurut Marjo (1994) dalam Warsiman (2007:84) surat adalah salah satu komunikasi tertulis berasal dari salah satu pihak yang ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan pesan atau warta. Selain itu surat adalah informasi tertulis yang dipergunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu Finoza (2009:4) dalam Jumiaty (2017). Sedangkan menurut Warsiman (2007:85) menjelaskan surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis untuk mengadakan hubungan dengan pihak lain.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu sarana komunikasi tertulis berisi informasi, pernyataan atau pesan yang dibuat dengan persyaratan tertentu untuk mengadakan hubungan dengan pihak lain.

b. Pengertian Surat Dinas

Menurut Sugiarto (2005:5) surat dinas adalah surat yang bersifat resmi yang kegunaannya adalah untuk menyampaikan informasi tentang kedinasan, surat jenis ini dibuat oleh pejabat dalam sebuah organisasi atau instansi pemerintah. Marjo (2008:209) menjelaskan bahwa, surat dinas merupakan surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan. Menurut Soedjito (1987) dalam Yusi, dkk (2012)

mengungkapkan bahwa surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh organisasi atau instansi pemerintah yang di dalamnya menyangkut masalah kedinasan atau administrasi pemerintah.

c. Jenis Surat

Jenis-jenis surat didalam kehidupan sehari-hari menurut Bratawidjaja (1995:7) dalam Warsiman (2007:85).

- 1) Menurut isi dan asalnya, surat dibedakan menjadi tiga bagian yaitu surat resmi atau dinas pemerintah, surat niaga, dan surat pribadi
- 2) Menurut maksud dan tujuannya surat dibedakan menjadi beberapa bagian yaitu surat pemberitahuan, surat penawaran, surat keputusan, surat perjanjian, surat perintah, surat pesanan, surat permintaan, surat permohonan, surat laporan, surat peringatan surat pengantar, surat panggilan, dan surat lamaran kerja
- 3) Menurut wujudnya surat dibedakan menjadi enam bagian yaitu kartu pos, warkat pos, surat bersampul, telegram, teleks, dan faksimil.
- 4) Menurut sasarannya surat dibedakan menjadi tiga bagian yaitu surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman
- 5) Menurut jaminan dan keamanan isinya surat dibedakan menjadi empat bagian yaitu surat sangat rahasia, surat rahasia, surat konfidesil (terbatas), dan surat biasa

- 6) Menurut urgensinya surat dibedakan menjadi tiga bagian yang terdiri dari surat biasa, penting, dan sangat rahasia
- 7) Menurut cara penyampaiannya surat digolongkan atas surat biasa, kilat, dan kilat khusus.

d. Ciri-ciri Surat Yang Baik

Menulis surat haruslah dibuat secara baik dan benar. Untuk membuat surat yang baik perlu memperhatikan syarat dan ciri-ciri yang harus dipenuhi. Oleh karena itu, Marjo (1994) dalam Warsiman (2007:89) menjelaskan ciri-ciri surat yang baik yaitu harus obyektif, sistematis susunannya, singkat dan tidak bertele, jelas maksud dan asalnya, lengkap isinya, sopan bahasanya, dan menarik wujud fisiknya. Wujud surat dapat dilihat dari mutu kertas, bentuk surat, ketikan dan sebagainya.

Sedangkan menurut Bratawidjaja (1995) dalam Warsiman (2007:89) surat yang baik yaitu

- 1) Ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik sesuai dengan peraturan menulis surat.
- 2) Tidak mengandung kata-kata atau kalimat yang tidak berguna.
- 3) Menunjukkan budi bahasa, pertimbangan baik dan bijaksana.
- 4) Tidak terlalu panjang
- 5) Harus bersih, necis dengan format yang menarik.

e. Bagian-bagian Surat

Format penulisan menjadi salah satu acuan yang menentukan baik dan kurang baiknya suatu surat. Untuk itu, dalam membuat surat dinas harus menggunakan format penulisan. Yang dimaksud dengan format surat adalah bagian-bagian yang ada di dalam surat resmi atau dinas. bagian-bagian surat terdiri atas bagian kepala, bagian tubuh, dan kaki surat. Menurut Warsiman (2007) bagian-bagian surat terdiri dari subbagian berikut:

1) Kepala surat

Setiap surat resmi biasanya mencantumkan kepala surat. Kepala surat ini gunanya sebagai identitas diri lembaga atau instansi yang mengirim surat. Di dalam kepala surat terdapat nama dan alamat instansi atau keterangan lain mengenai instansi atau lembaga tersebut.

2) Nomor surat

Setiap surat resmi yang keluar biasanya diberi nomor surat. Pada nomor surat sering menggunakan nomor dan kode tertentu. Nomor surat berguna untuk :

- a) Memudahkan pengaturan dan penyimpanan sebagai arsip.
- b) Sebagai alat pengukur kegiatan yang berhubungan dengan surat pada periode tertentu.
- c) Memudahkan mencari surat itu kembali apabila diperlukan.
- d) Mengetahui jumlah surat keluar masuk pada periode tertentu.
- e) Sebagai referensi bila diperlukan.

3) Tanggal, bulan, dan tahun surat

Dalam surat resmi, penulisan tanggal surat tidak perlu didahului nama tempat/kota karena nama itu telah tercantum pada kepala surat. Tanggal, bulan dan tahun harus ditulis lengkap dan dibelakang angka tahun diberi titik (.)

4) Lampiran

Lampiran berfungsi sebagai petunjuk tentang dokumen yang harus disertakan bersama surat yang bersangkutan.

5) Hal atau perihal

Pada bagian ini fungsinya untuk mempermudah pembaca mengetahui apa yang dibicarakan dalam surat tersebut.

6) Alamat

Dalam menuliskan alamat surat, sebaiknya disebut nama orang yang dituju dan di depan nama dicantumkan sebutan “Saudara, Bapak, Ibu, Nyonya, Tuan, Nona”, tergantung kepada siapa surat itu dikirim. Apabila pengirim surat menyebut secara resmi dengan jabatan atau gelar akademis, maka ditulis tanpa didahului sebutan Bapak, Nyonya, Saudara, dan Sebagainya.

7) Salam pembuka

Dalam kehidupan sehari-hari pemberian salam sebagai tanda hormat terhadap seseorang. Demikian pula halnya dengan “salam pembuka”. Salam pembuka dalam surat merupakan tanda hormat kepada penerima surat sebelum mulai pembicaraan.

8) Isi surat

Isi surat atau tubuh surat memuat suatu yang disampaikan penulis kepada penerima surat. Sesuatu itu dapat berupa laporan, pemberitahuan, dan lain-lain. Penulisan surat ditulis secara singkat dan jelas untuk menghindarkan salah tafsir dan efisiensi.

9) Salam penutup

Salam penutup terdapat di antara alinea penutup dan tanda tangan. Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat.

10) Nama organisasi

Sebelum surat ditandatangani penanggungjawabnya, biasanya dicantumkan nama organisasi, instansi, atau perusahaan. Nama organisasi atau lembaga tersebut dibuat dalam bentuk stempel/cap. Stempel ini berfungsi untuk menegaskan bahwa surat sah.

11) Nama terang dan tanda tangan penanggung jawab surat

Bagian ini berfungsi sebagai identitas penanggungjawab dan untuk mengetahui dari mana surat itu dikeluarkan.

12) Tembusan

Tembusan biasanya dicantumkan di sudut kiri bawah yang ditembuskan kepada pihak lain, dengan menuliskan kata “Tembusan”, “Tindakan”, atau Distribusi kepada”.

3. Metode Inkuiri

a. Pengertian Metode Inkuiri

Menurut Trianto (2010:166), menjelaskan bahwa inkuiri merupakan suatu proses umum yang dilakukan manusia untuk mencari atau memahami informasi. Dalam hal ini siswa dituntut untuk menyelesaikan masalah yang dihadapi. Setelah menemukan inti masalahnya siswa akan menemukan solusi untuk memecahkan masalah tersebut. Menurut Syahfitri (2018:8) metode inkuiri adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru. Dimana metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya. metode inkuiri adalah sebuah model pembelajaran yang mampu menciptakan peserta didik yang cerdas dan berwawasan.

Metode inkuiri adalah suatu rangkaian kegiatan belajar yang melibatkan secara maksimal seluruh kemampuan siswa untuk mencari dan menyelidiki secara sistematis, kritis, logis, analitis, sehingga mereka dapat merumuskan sendiri penemuannya dengan penuh percaya diri Tabany dalam Jumiati (2017).

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa metode inkuiri merupakan metode dimana siswa akan dihadapkan pada suatu masalah yang diberikan oleh guru kemudian yang nantinya akan dipecahkan oleh siswa. Dalam pembelajaran ini siswa banyak belajar sendiri sedangkan

guru sebagai fasilitator yaitu guru mengarahkan proses belajar tersebut dan membantu siswa jika ada kesulitan.

b. Langkah-langkah Metode Inkuiri

Adapun langkah-langkah pembelajaran metode inkuiri menurut Trianto, (2009:172) yaitu:

1. Menyajikan pertanyaan atau masalah
2. Membuat hipotesis
3. Merancang percobaan
4. Melakukan percobaan untuk memperoleh hipotesis
5. Mengumpulkan dan menganalisis data
6. Membuat kesimpulan

c. Tujuan Metode inkuiri

Setiap metode memiliki tujuan yang berbeda-beda, karena tujuan merupakan langkah yang akan kita tuju agar apa yang kita lakukan berjalan dengan baik. Salah satu tujuan dari metode inkuiri yaitu membuat siswa menjalani suatu proses tentang bagaimana pengetahuan diciptakan. Untuk mencapai tujuan itu, siswa dihadapkan pada sesuatu (masalah) yang misterius, belum diketahui, tetapi menarik. Namun perlu diingat bahwa masalah tersebut harus didasarkan pada suatu gagasan yang memang dapat ditemukan (*discoverable ideas*), bukan mengada-ada Khadijah (2018:53)

Tujuan pembelajaran inkuiri menurut jumiati (2017) yaitu mengembangkan kemampuan berpikir secara sistematis, logis, dan kritis,

atau mengembangkan kemampuan intelektual sebagai bagian dari proses mental. Dengan demikian, dalam pembelajaran inkuiri siswa tidak hanya dituntut untuk menguasai materi pelajaran, tetapi juga bagaimana mereka dapat menggunakan potensi yang dimilikinya.

Sedangkan tujuan metode inkuiri menurut Syahfitri (2018:8) yaitu untuk melatih kemampuan peserta didik dalam meneliti, menjelaskan fenomena, dan memecahkan masalah secara ilmiah. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan metode inkuiri yaitu untuk menciptakan peserta didik yang mandiri, kreatif, dan memiliki kemampuan intelektual, siswa dihadapkan dalam suatu masalah dan diteliti.

d. Kelebihan Metode Inkuiri

Shoimin (2016:86) menjelaskan kelebihan metode inkuiri yaitu:

- 1) Merupakan strategi pembelajaran yang menekankan kepada pengembangan aspek kognitif, efektif, dan psikomotor secara seimbang sehingga pembelajaran dengan strategi ini dianggap lebih bermakna.
- 2) Dapat memberikan ruang kepada siswa untuk belajar sesuai dengan gaya belajar mereka.
- 3) Merupakan strategi yang dianggap sesuai dengan perkembangan psikologi belajar modern yang menganggap belajar adalah proses perubahan tingkah laku berkat adanya pengalaman.
- 4) Dapat melayani kebutuhan siswa yang memiliki kemampuan di atas rata-rata.

4. Kualitas Pembelajaran

a. Pengertian Kualitas Pembelajaran

Kualitas pembelajaran merupakan tingkat keefektifan proses pembelajaran dalam mencapai tujuan pembelajaran. Untuk meningkatkan kualitas pembelajaran dapat dilakukan dengan melalui peningkatan aktifitas belajar dan peningkatan prestasi belajar siswa. (Sudjana, 1991:40).

Sedangkan menurut (Suparno, 2004:7) kualitas pembelajaran dapat diartikan sebagai intensitas keterkaitan sistematis dan sinergi pengajar, anak didik, kurikulum, dan bahan ajar, media, fasilitas, dan system pembelajaran dalam menghasilkan proses dan hasil belajar yang optimal sesuai dengan tuntutan kurikuler.

b. Macam-macam Kualitas Pembelajaran

1) Kualitas Proses Pembelajaran

Kualitas proses pembelajaran siswa dapat dikatakan berhasil apabila keseluruhan atau sebagian besar siswa dalam melaksanakan pembelajaran terlibat secara aktif dan kritis baik mental maupun fisik yaitu dengan menunjukkan semangat yang tinggi, percaya diri, serta disiplin dalam mengerjakan tugas.

2) Kualitas Hasil Pembelajaran

Kualitas hasil pembelajaran dapat dikatakan berhasil apabila seluruh siswa atau sebagian besar siswa telah mampu

menunjukkan perubahan sikap yang positif saat berlangsungnya pembelajaran.

5. Indikator Keterampilan Menulis Surat Dinas

Menulis pada dasarnya menyampaikan ide atau gagasan dari pemikiran kita untuk dituangkan ke dalam tulisan. Menurut Tarigan, (2008:3) menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis ini, penulis haruslah terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosakata.

Menurut Akhadijah, dkk (2003:95) ada empat aspek pokok yang dijadikan kriteria penilaian, yaitu, (1) unsur-unsur surat dinas, (2) diksi (pilihan kata), (3) bahasa surat, (4) ejaan dan tanda baca.

B. Hasil Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian dari Artamiati, dkk (2017) yang berjudul “*Meningkatkan Keterampilan Siswa Menulis Surat Dinas Melalui Metode Pemberian Tugas di Kelas V SD Inpres 12 Bajawali*”. Dalam penelitian ini dilakukan bersiklus, setiap siklus dilakukan 4 tahap yaitu perencanaan, pelaksanaan tindakan, observasi, dan refleksi. Subyek dalam penelitian ini yaitu siswa kelas V SD Inpres 12 Bajawali yang berjumlah 20 orang terdiri dari 10 orang siswa laki-laki dan 10 siswa perempuan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa aktivitas siswa dan guru mengalami peningkatan yang cukup berarti dari siklus I diperoleh ketuntasan klasikal 55% dan siklus II diperoleh peningkatan yang

signifikan pada ketuntasan belajar yaitu 95%. Hal ini menunjukkan presentase peningkatan dari siklus I ke siklus II sebesar 40%.

Penelitian dari Wunarni (2014) yang berjudul "*Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Dengan Metode Inkuiri pada Siswa Kelas VI MI Ma'arif Kebonsari Borobudur Tahun Pelajaran 2013/2014*". Dalam penelitian ini, penerapan metode inkuiri dalam proses pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas VI MI Ma'arif dilakukan 2 siklus. Dalam 1 pertemuan dilakukan setiap siklus yang terdiri dari empat tahap yaitu perencanaan, pelaksanaan, observasi, dan refleksi.

Penerapan metode inkuiri dapat meningkatkan kinerja guru dan aktivitas siswa kelas VI MI Ma'arif. hal ini dapat dilihat dari pra siklus sampai siklus II. Nilai rata-rata pra siklus 55.0, siklus I 74.0, dan siklus II 81.83. dari hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa penggunaan metode inkuiri pada keterampilan menulis surat dinas dapat meningkatkan keterampilan siswa dalam menulis.

Penelitian Syahfitri (2018) yang berjudul : "*Penggunaan Metode Inkuiri Terhadap Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi pada Siswa SMP Negeri Padangsidempuan*". Penelitian ini menggunakan metode eksperimen dengan instrumen tes kemampuan menulis surat resmi. Populasi penelitian yaitu seluruh kelas VIII yang berjumlah 360 orang dan sampel random yaitu sebanyak 58 orang terdiri dari kelas VIII-1 dan VIII-2 masing-masing 29 orang.

Berdasarkan hasil penelitian kemampuan menulis surat resmi dengan metode pembelajaran inkuiri diperoleh nilai rata-rata 84,66

sedangkan pembelajaran konvensional diperoleh nilai rata-rata 67,76. Dari hasil penelitian tersebut, kemampuan menulis surat resmi dengan menggunakan metode inkuiri lebih baik dibandingkan menggunakan metode konvensional.

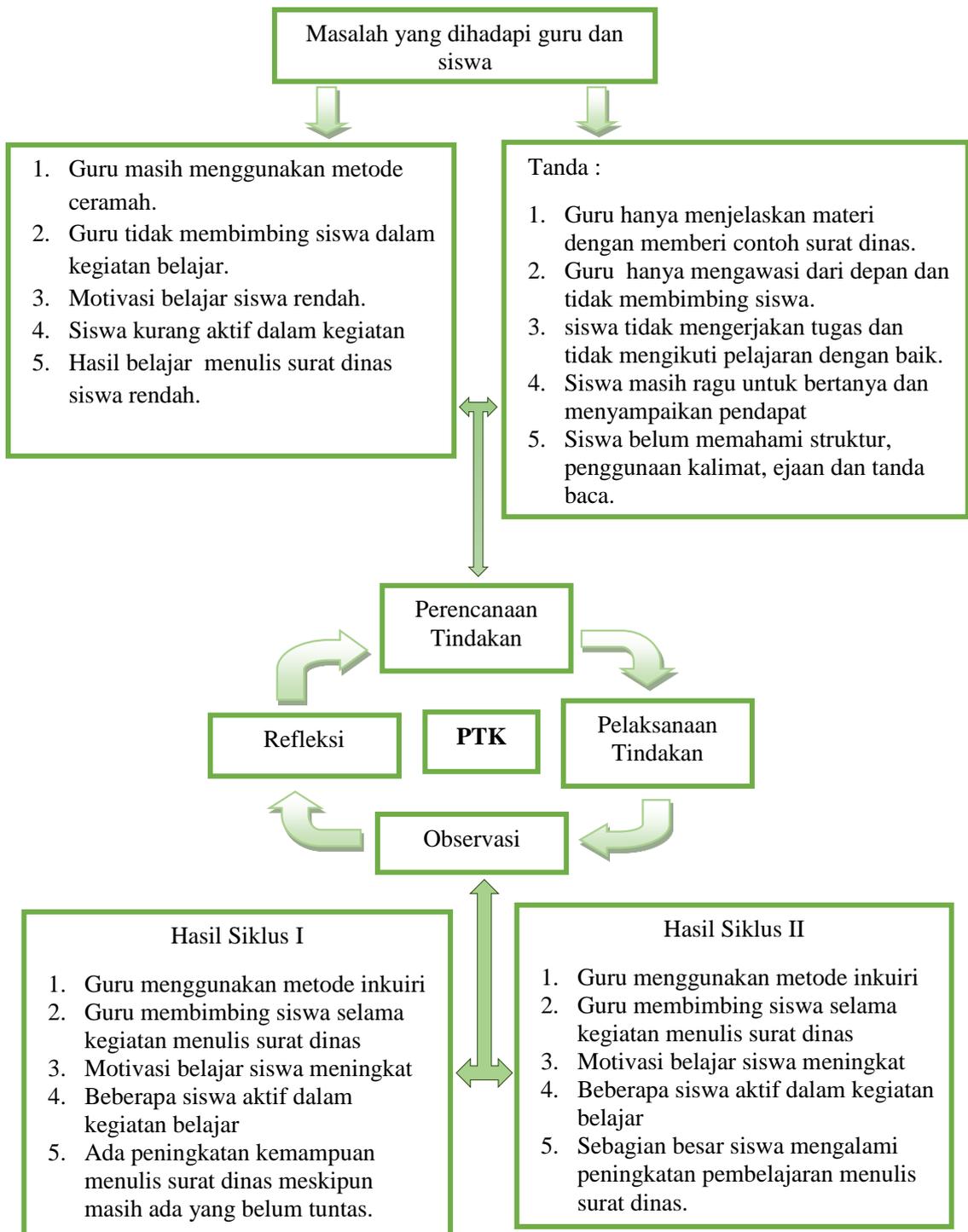
Persamaan penelitian ini dengan penelitian Artamiati adalah sama-sama meneliti tentang keterampilan menulis surat resmi (dinas). Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang dilakukan oleh Artamiati yaitu terletak pada metode pembelajaran dan Lokasi penelitian. Artamiati menggunakan metode pemberian tugas sedangkan penelitian ini menggunakan metode inkuiri. Lokasi penelitian Artamiati di kelas V SD Inpres 12 Bajawali sedangkan penelitian saya di kelas VII Mts Sunan Ampel Parengan.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian Wunarni dan Syahfitri yaitu sama-sama meneliti tentang keterampilan menulis surat resmi(dinas) dan metode yang digunakan sama-sama menggunakan metode inkuiri. Perbedaannya yaitu pada lokasi dan subyek penelitian. Lokasi dan subyek penelitian Wunarni di kelas VI MI Maarif Kebonsari Malang dan penelitian Syahfitri di SMPN Padangsidempuan, sedangkan penelitian ini di kelas VII Mts. Sunan Ampel Parengan.

C. Kerangka Berpikir

Berdasarkan rumusan masalah, kerangka berpikir dalam penelitian ini dibuat sebagai berikut.

Bagan 2.1 Alur Kerangka Berpikir



Berdasarkan bagan 2.1 dapat dijelaskan sebagai berikut :

Sebelum dilaksanakan tindakan, guru masih menggunakan metode ceramah, guru tidak membimbing siswa dalam kegiatan belajar, motivasi belajar siswa rendah, siswa kurang aktif dalam kegiatan, dan hasil belajar menulis surat dinas siswa rendah. Hal itu ditandai dengan guru hanya menjelaskan materi dengan memberi contoh surat dinas, guru hanya mengawasi dari depan dan tidak membimbing siswa, siswa masih ragu untuk bertanya, siswa belum memahami struktur, penggunaan kalimat, ejaan dan tanda baca.

Setelah adanya permasalahan tersebut maka dilaksanakan tindakan. Pertama, pada tahap perencanaan tindakan peneliti melakukan persiapan penelitian yaitu dengan membuat RPP dan mengkonsultasikan dengan guru bahasa Indonesia. Kedua tahap pelaksanaan tindakan, pada tahap ini merupakan tahap pelaksanaan penelitian. Pada tahap pra tindakan guru menggunakan metode ceramah. Setelah diketahui hasil nilai menulis surat dinas siswa rendah perlu diadakan tindakan pada siklus berikutnya. Pada siklus I dan siklus II guru melaksanakan pembelajaran dengan menggunakan metode inkuiri.

Ketiga tahap observasi, kegiatan observasi dilakukan bersamaan dengan pelaksanaan tindakan. Data yang dikumpulkan pada tahap ini berisi tentang rencana penelitian dan pelaksanaan tindakan. Dalam hal ini peneliti mengamati kualitas proses dan kualitas hasil pembelajaran menulis surat dinas berdasarkan fakta yang ditemukan. Keempat tahap refleksi, tahap ini merupakan tahapan untuk

menganalisis data yang didapat pada saat melaksanakan pengamatan. Data yang dianalisis, lalu disintesis. Jika pada pengamatan tersebut masih ada kekurangan-kekurangan dalam pembelajaran, maka dilakukan tindakan selanjutnya.

Setelah dilaksanakan penelitian dengan menggunakan metode inkuiri pada siklus I, maka dapat diketahui bahwa hasil kualitas proses dan hasil kualitas pembelajaran menulis surat dinas siswa dengan menggunakan metode inkuiri mengalami peningkatan dibandingkan hasil pra tindakan. Namun ada beberapa siswa yang kurang memperhatikan penjelasan guru. Siswa juga masih kurang aktif dalam kegiatan belajar. Hal ini perlu adanya tindakan siklus II untuk lebih mengoptimalkan hasil belajar siswa.

Setelah dilaksanakan tindakan pada siklus II, hasil kualitas proses dan hasil kualitas pembelajaran menulis surat dinas siswa mengalami peningkatan dibandingkan siklus I. pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas lebih optimal. Siswa lebih aktif dalam bertanya dan menyampaikan pendapat. siswa bersikap mandiri dalam mengerjakan tugas.

D. Hipotesis Tindakan

Berdasarkan rumusan masalah dan kajian teori di atas dapat dirumuskan hipotesis tindakan:

- a. Penerapan metode inkuiri dapat meningkatkan kemampuan menulis surat dinas pada siswa kelas VII Mts Sunan Ampel.

- b. Pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas VII Mts Sunan Ampel lebih efektif dengan menggunakan metode inkuiri dibandingkan tanpa menggunakan metode tersebut.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini adalah Penelitian Tindakan Kelas (PTK). Penelitian Tindakan Kelas merupakan suatu kegiatan penelitian yang bersifat reflektif dan bertujuan untuk memperbaiki kekurangan-kekurangan yang ada dalam proses pembelajaran di kelas yaitu dengan melakukan tindakan penelitian untuk memperbaiki proses pembelajarn sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai secara maksimal. Menurut Sanjaya (2011:26) mengartikan PTK sebagai proses pengkajian masalah pembelajaran di dalam kelas melalui refleksi diri dalam upaya untuk memecahkan masalah tersebut dengan cara melakukan berbagai tindakan yang terencana dalam situasi nyata serta menganalisis setiap pengaruh dari perlakuan tersebut.

B. Peran Peneliti di Lapangan

Penelitian tindakan kelas yang dilakukan peneliti menggunakan jenis kolaboratif yaitu peneliti bekerjasama dengan guru mata pelajaran bahasa Indonesia untuk mengatasi masalah dan kekurangan selama proses

pembelajaran berlangsung. Dalam penelitian tindakan kelas peneliti bertindak sebagai pendidik, pembimbing, fasilitator, pengamat, dan perencana pembelajaran. Selama dilakukan penelitian, peneliti bekerjasama dengan guru mata pelajaran bahasa Indonesia untuk menyusun RPP, mengumpulkan data, dan mengamati situasi pembelajaran.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di kelas VII Mts. Sunan Ampel Kecamatan Parengan Kabupaten Tuban. Peneliti memilih tempat di Mts. Sunan Ampel karena lokasi penelitian dekat dengan rumah peneliti.

D. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian tindakan kelas adalah siswa kelas VII Mts. Sunan Ampel Kec. Parengan, yang terdiri dari 10 siswa dan 1 guru mata pelajaran bahasa Indonesia. Peneliti memilih kelas VII Mts. Sunan Ampel sebagai subjek penelitian dikarenakan siswa kelas VII tercatat sebagai kelas yang sebagian besar siswanya kurang aktif dalam proses belajar mengajar terutama dalam pembelajaran menulis surat dinas.

E. Sumber Data

Sumber data dari penelitian yang digunakan untuk menganalisis data berkaitan dengan asal penelitian. Pada penelitian ini sumber data diperoleh dari nara sumber, dokumen dan proses belajar mengajar.

Informasi yang diperlukan yaitu informasi tentang kemampuan siswa untuk menguasai materi pembelajaran menulis surat dinas. Adapun sumber data yang diperlukan dalam penelitian ini meliputi:

1. Nara sumber yaitu Kepala Sekolah Mts. Sunan Ampel, guru bahasa Indonesia kelas VII Mts. Sunan Ampel dan kelas VII Mts. Sunan Ampel.
2. Tempat proses belajar mengajar menulis surat dinas dilakukan di dalam kelas VII Mts. Sunan Ampel yaitu pada saat berlangsungnya penelitian menggunakan metode pembelajaran inkuiri.
3. Dokumen dan arsip yang diperlukan meliputi data jumlah guru dan siswa, daftar nilai siswa kelas VII Mts. Sunan Ampel, silabus dan RPP kurikulum 2013, dan data-data lain yang diperlukan selama penelitian.

F. Prosedur Pengumpulan Data

Menurut Suharsimi Arikunto (2005:100) metode pengumpulan data adalah cara-cara yang dapat digunakan peneliti untuk mengumpulkan data. Terdaftar sebagai metode-metode penelitian adalah angket (*questionnaire*), wawancara (*interview*), pengamatan (*observation*), ujian atau tes (*test*), dokumentasi (*documentation*) dan lain sebagainya.

Pengumpulan data yang dilakukan peneliti diperoleh dari dokumentasi (*documentation*), observasi (*observation*), dan tes (*test*). Berikut penjelasan dari perolehan pengumpulan data.

1. Dokumentasi

Dalam penelitian ini dokumentasi diperoleh dari berbagai dokumen di lembaga Mts. Sunan Ampel terkait kemampuan menulis surat dinas. dokumentasi dilakukan pra survey dan foto-foto proses pembelajaran yang akan dilakukan peneliti terhadap siswa kelas VII Mts. Sunan Ampel.

2. Observasi

Teknik observasi yang diperlukan untuk memantau kinerja guru dan aktivitas siswa kelas VII Mts. Sunan Ampel selama pembelajaran di kelas, guna dievaluasi dan ditindaklanjuti pada siklus berikutnya. Hal yang perlu dipersiapkan untuk melakukan observasi yaitu dengan menggunakan lembar observasi kinerja guru dan aktivitas siswa.

3. Tes

Pemberian tes menulis surat dinas digunakan untuk memperoleh informasi dan mengukur keberhasilan siswa tentang peningkatan kemampuan menulis surat dinas. Tes dilakukan selama berlangsungnya pembelajaran menulis surat dinas dengan metode inkuiri. Untuk mengetahui seberapa kelemahan siswa dalam menulis surat dinas, maka tes akan diberikan pada awal penelitian dan diakhir siklus untuk mengetahui peningkatan-peningkatan kemampuan menulis surat dinas siswa.

G. Teknik Analisis Data, Evaluasi, dan Refleksi

1. Teknik Analisis Data

Sanjaya (2011:106) menganalisis data adalah suatu proses mengolah dan menginterpretasikan data dengan tujuan untuk mendudukan berbagai informasi sesuai dengan fungsinya hingga memiliki makna dan arti yang jelas sesuai dengan tujuan penelitian.

Teknik analisis data dalam Penelitian Tindakan Kelas (PTK) ini menggunakan teknik deskriptif kualitatif. Analisis data dengan teknik deskriptif kualitatif digunakan untuk menentukan peningkatan proses belajar khususnya berbagai tindakan yang dilakukan guru. Teknik analisis data dengan data kualitatif dapat dilakukan dengan cara mendeskripsikan data hasil tes siswa dan guru dalam proses pembelajaran menulis surat dinas di kelas, serta membandingkan antar siklus untuk mengetahui peningkatan tersebut.

Setiap siswa dikatakan tuntas belajarnya jika memperoleh nilai pencapaian $KKM \geq 75$. Hasil penghitungan kemampuan menulis surat dinas dari siklus I dan Siklus II dibandingkan untuk mengetahui keberhasilan penelitian terhadap peningkatan kemampuan menulis surat dinas dengan metode inkuiri.

2. Evaluasi

Apabila siswa sudah memahami tentang materi menulis surat dinas, maka diakhir siklus peneliti mengadakan tes. Tes yang diberikan peneliti kepada siswa yaitu berupa tes tulis. Pada siklus 1 siswa akan diberikan tes menulis surat dinas yaitu berupa surat undangan yang sifatnya resmi atau

tentang hal kedinasan. Tujuan dari pemberian tes ini yaitu untuk mengetahui keterampilan siswa dalam menulis surat dinas.

3. Refleksi

Pada tahap ini peneliti melakukan refleksi yaitu peneliti melakukan evaluasi untuk mengkaji hasil temuan peneliti selama melakukan tindakan pada siklus I. Hasil penelitian ini digunakan untuk mencari kekurangan dan kelebihan metode pembelajaran pada siklus I. Pada tahap ini jika selama penelitian pada siklus I masih ditemukan kekurangan-kekurangan yang dilakukan oleh pihak peneliti maupun yang diteliti dalam proses belajar mengajar menulis surat dinas, maka akan dilakukan perbaikan atau ditindaklanjuti pada siklus II.