

BAB III

METODE PENELITIAN

Bab ini memuat tentang: (1) Desain Penelitian, (2) Alur dan Prosedur Penelitian, (3) Lokasi dan Waktu Penelitian, (4) Subjek Penelitian, (5) Definisi Operasional Variabel, (6) Teknik Pengumpulan Data, (7) Teknik Pengolahan dan Analisis Data, (8) Instrumen Penelitian, (9) Persiapan Pembelajaran Menulis Surat Resmi; dan (10) Pelaksanaan Pembelajaran Model Korespondensi (Menulis Surat Resmi). Penjelasan masing-masing subbab dipaparkan pada bagian berikut ini.

A. Desain Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode eksperimen dengan menggunakan pendekatan kuantitatif dan pendekatan kualitatif.

Adapun eksperimen yang digunakan dalam penelitian ini adalah eksperimen semu atau eksperimen kuasi. Alasan digunakannya metode eksperimen semu ini dikarenakan ketidakmungkinan peneliti untuk mengontrol semua variabel yang relevan. Oleh karena itu, desain penelitian ini menggunakan rancangan pengukuran sesudah dan sebelum kelompok diberi perlakuan dengan tes awal dan tes akhir (*nonequivalent control group design*) (Sugiyono, 2008: 79). Desain ini hampir sama dengan *control group pretest-posttest design*, hanya saja pada desain ini kelompok eksperimen dan kelompok kontrol tidak dipilih secara random. Desain penelitian ini dapat digambarkan dalam tabel 3.1.

Tabel 3.1
Model Desain Penelitian

Kelompok	Tes awal	Perlakuan	Tes akhir
E	O ₁	X ₁	O ₂
K	O ₃	X ₂	O ₄

Keterangan:

E : Kelompok eksperimen

K : Kelompok kontrol

O₁ : Keterampilan menulis surat resmi awal pada kelompok eksperimen

O₂ : Keterampilan menulis surat resmi akhir pada kelompok eksperimen

O₃ : Keterampilan menulis surat resmi awal pada kelompok kontrol

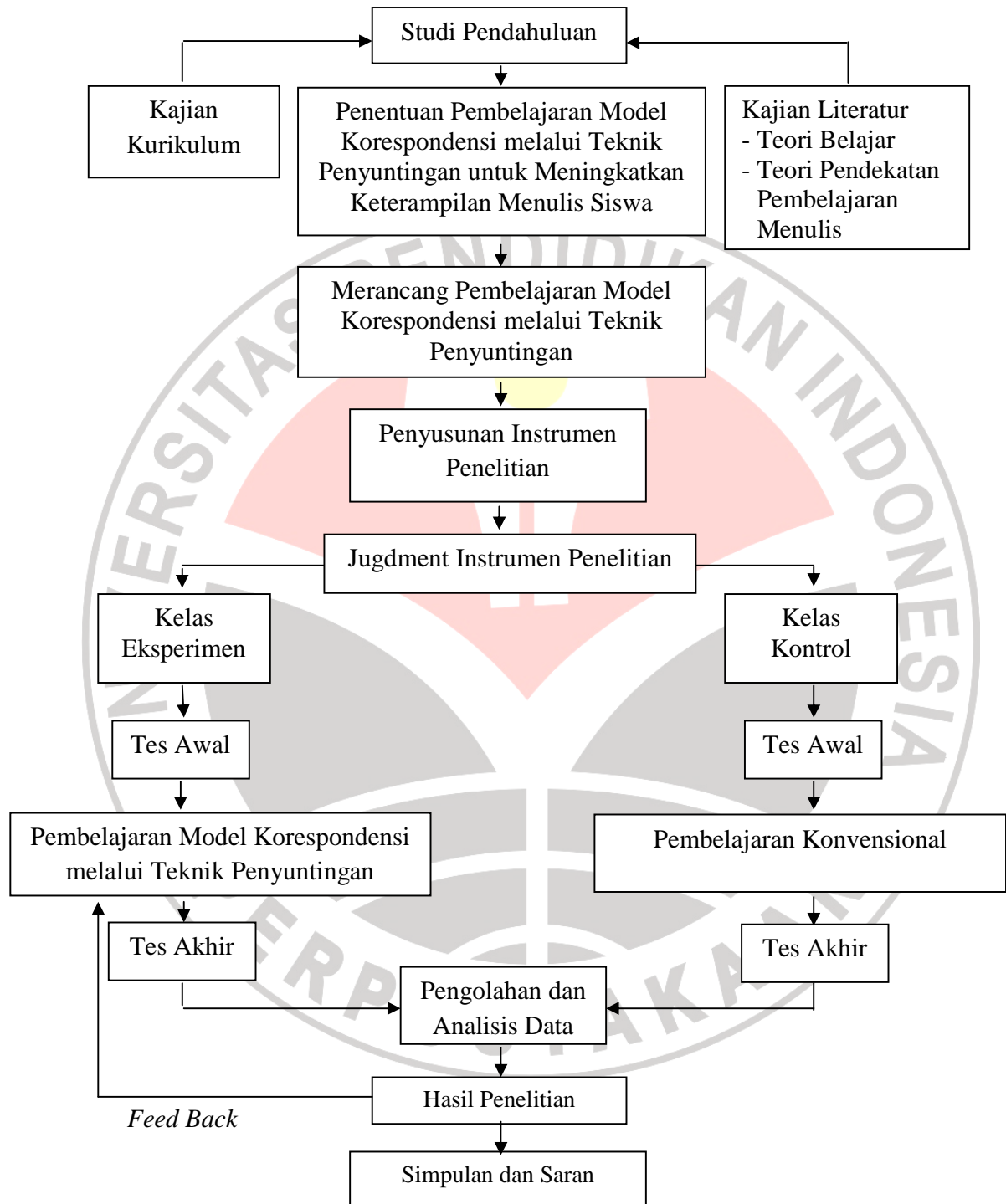
O₄ : Keterampilan menulis surat resmi akhir pada kelompok kontrol

X₁ : Pembelajaran model korespondensi melalui teknik penyuntingan

X₂ : Pembelajaran model korespondensi melalui teknik meniru model

B. Alur dan Prosedur Penelitian

Berdasarkan desain penelitian di atas, selanjutnya penulis membuat alur penelitian yang sistematis mulai dari studi pendahuluan sampai simpulan untuk memudahkan pengecekan dan pemahaman terhadap penelitian yang akan dilaksanakan. Alur penelitian ini dapat dilihat dalam gambar 3.1.



Gambar 3.1 Alur Penelitian

Dari gambar alur penelitian diatas, maka dapat dijabarkan dalam prosedur penelitian. Prosedur penelitian ini secara terperinci dilaksanakan dalam tiga tahap, yaitu tahap persiapan, tahap pelaksanaan, dan tahap pengolahan. Tahap-tahap tersebut dapat dilihat pada tabel 3.2.

Tabel 3.2.
Tahap-tahap Proses Penelitian

I TAHAP PERSIAPAN	1) Pemilihan metode dan teknik penelitian; 2) Penyusunan instrumen penelitian; 3) Penetapan subjek penelitian; 4) Menentukan hipotesis (Ho dan Ha); 5) Pelatihan/lokakarya bagi guru;
II TAHAP PELAKSANAAN PENELITIAN	6) Pelaksanaan tes awal; 7) Memberikan pembelajaran menulis model korespondensi (menulis surat resmi) melalui teknik penyuntingan dan pembelajaran menulis surat resmi melalui teknik meniru model; 8) Pelaksanaan tes akhir;
III TAHAP PENGOLAHAN HASIL PENELITIAN	9) Mengolah skor tes awal dan tes akhir di kelas eksperimen dan kelas kontrol menjadi nilai; 10) Menghitung mean dari data distribusi tunggal setiap kelompok; 11) Uji normalitas (<i>Kolmogorof Simirnov</i>); 12) Uji homogenitas dua varian; 13) Uji validitas perbedaan hasil tes awal dengan hasil tes akhir di kelas eksperimen; 14) Uji validitas hasil tes akhir kelas eksperimen dengan hasil tes akhir di kelas kontrol (t tes); 15) Uji hipotesis; 16) Uji reliabilitas antarpemimbang (ANOVA); dan 17) Penyimpulan hasil penelitian.

Dari tabel di atas diketahui bahwa peneliti mengadakan pelatihan bagi guru. Pelatihan ini dimaksudkan agar guru dapat menguasai dan menjalankan pembelajaran model korespondensi melalui teknik penyuntingan dan teknik meniru model.

C. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah di SD Negeri Kauman 7 Batang. SD Negeri Kauman 7 adalah salah satu sekolah binaan MBE di kecamatan Batang. Sekolah ini beralamatkan di jalan Dr. Wahidin 52 Batang. Adapun waktu pelaksanaan penelitian ini dimulai pada bulan Januari sampai bulan Februari 2009.

D. Subjek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah siswa kelas VI Sekolah Dasar Negeri 7 Kauman kecamatan Batang kabupaten Batang yang terdiri dari 2 kelas yaitu kelas VI A dan kelas VI B. Dengan demikian, siswa kelas VI A yang berjumlah 30 orang sebagai kelas eksperimen dan siswa kelas VI B yang berjumlah 30 orang sebagai kelas kontrol.

Faktor yang mendasari pemilihan subyek penelitian, antara lain:

1. SD Negeri Kauman 07 Batang merupakan salah satu sekolah binaan MBE di Kecamatan Batang.
2. Ketersediaan guru bahasa Indonesia kelas VI sebagai mitra peneliti untuk menguji cobakan pembelajaran model korespondensi melalui teknik penyuntingan.

E. Definisi Operasional Variabel

Variabel pada penelitian ini terbagi menjadi dua variabel yaitu variabel keterampilan menulis surat resmi dan variabel pembelajaran model korespondensi

melalui teknik penyuntingan. Untuk menghindari kemungkinan terjadinya salah penafsiran, peneliti mencoba mendefinisikan variabel yang ada sebagai berikut.

1. Variabel Aktivitas Belajar

Aktivitas belajar adalah segala kegiatan yang dilakukan dalam proses interaksi (guru dan siswa) dalam rangka mencapai tujuan belajar. Aktivitas belajar siswa adalah keterlibatan siswa dalam bentuk mental-emosional (mengerjakan Lembar Kerja Siswa, membuat keputusan/menjawab pertanyaan, mengingat materi yang diajarkan, berada dalam tugas kelompok, melakukan perilaku yang tidak relevan dengan pembelajaran, berani tampil di depan kelas, menghargai pendapat teman, menghargai hasil keputusan kelompok dan menyenangkan pembelajaran) dan fisik (aktivitas visual, lisan, mendengarkan dan menulis) dalam kegiatan pembelajaran guna menunjang keberhasilan kegiatan pembelajaran dan memperoleh manfaat dari kegiatan tersebut (Uzer Usman, 1995: 22).

2. Variabel Keterampilan Menulis Surat Resmi

Keterampilan menulis surat resmi merupakan keterampilan memilih, memilah dan menyusun pesan yang dikomunikasikan dalam simbol-simbol grafis bahasa Indoneisa melalui media surat yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas untuk menyampaikan maksud secara tertulis antara perusahaan dengan perusahaan; perusahaan dengan instansi pemerintah dan sebaliknya; perusahaan dengan perseorangan dan sebaliknya; instansi pemerintah dengan perseorangan dan

sebaliknya dalam memenuhi syarat administrasi. (Indihadi, 2006: 7). Dalam hal ini, keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VI SD Negeri Kauman 7 Batang diperoleh dari hasil tes menulis surat resmi. Adapun target yang diharapkan adalah siswa mampu memilih, memilah dan menyusun pesan sesuai dengan aspek yang dinilai. Adapun aspek penilaian menulis surat resmi antara lain: kualitas dan lingkup isi (*quality and scope of content*); organisasi dan tampilan isi (*organization and presentation of content*); gaya dan ketetapan (*style and appropriateness*); bentuk gramatikal (*grammatical features*); ejaan (*spelling*), dan tulisan tangan dan kerapian (*handwriting and neatness*).

3. Variabel Pembelajaran Model Korespondensi melalui Teknik Penyuntingan

Pembelajaran model korespondensi adalah model pembelajaran menulis untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam memilih, memilah dan menyusun pesan yang dikomunikasikan dalam simbol-simbol grafis bahasa Indonesia melalui media surat (Indihadi. D., dkk. 2006: 7). Teknik penyuntingan dalam pembelajaran ini berarti kegiatan untuk memeriksa surat, baik dari segi tata letak dan penyusunan, isi surat dan bahasanya sebelum surat itu disampaikan pada tujuan penerima surat. Melalui teknik penyuntingan ini menjadikan siswa lebih aktif, kreatif dan terciptanya suasana diskusi dalam proses pembelajaran. Dalam pembelajaran ini siswa memperoleh pengalaman menyunting sehingga siswa dapat memilih, memilah dan menyusun kata-kata yang digunakan dalam menulis surat serta siswa lebih jeli dan

teliti terhadap kesalahan-kesalahan berbahasa yang sering terjadi dalam penulisan surat.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik tes dan nontes sebagai berikut.

1. Teknik Tes

Teknik tes yang digunakan dalam penelitian ini adalah tes menulis surat resmi permohonan izin pada tes awal dan surat permohonan bantuan dana pada tes akhir. Bentuk soal tes ini adalah berupa soal uraian.

2. Teknik Nontes

Teknik nontes yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi foto.

a. Observasi

Observasi dilaksanakan pada saat proses pembelajaran berlangsung atau bersamaan dengan pembelajaran berlangsung. Observasi dilakukan terhadap aktivitas siswa dan guru, baik yang positif maupun yang negatif.

Pada kegiatan observasi terhadap siswa, aspek-aspek yang diamati adalah minat dan motivasi siswa dan kreativitas siswa. Adapun pada kegiatan observasi

terhadap guru, aspek-aspek yang diamati adalah aspek kinerja guru, dan aspek kemampuan guru dalam melakukan pembelajaran model korespondensi melalui teknik penyuntingan dan teknik meniru model.

Dalam mengobservasi peneliti menggunakan lembar pedoman observasi yang telah dipersiapkan. Observasi dilaksanakan dari awal sampai akhir pembelajaran atau bersamaan dengan pelaksanaan tindakan sambil memberikan penilaian dengan memberikan tanda *check list* (√) pada lembar pedoman observasi yang sudah disediakan.

b. Wawancara

Wawancara ini dilakukan oleh peneliti dengan tujuan untuk mendapatkan informasi atau pendapat siswa secara langsung terhadap pembelajaran menulis surat resmi. Wawancara berpedoman pada lembar pedoman wawancara yang telah disiapkan oleh peneliti. Wawancara ini dilakukan di luar jam pelajaran.

Aspek yang ditanyakan kepada guru adalah sikap dan pengalaman sebelum dan sesudah menggunakan pembelajaran model korespondensi melalui teknik penyuntingan dan teknik meniru model serta upaya-upaya guru yang dilakukan dalam membangkitkan minat dan motivasi belajar siswa.

c. Angket

Angket adalah alat untuk mengumpulkan dan mencatat data atau informasi, sikap, dan pemahaman dalam hubungan kausal sebagai perwujudan hasil belajar siswa (Hidayat, 1994: 30).

Angket digunakan dalam penelitian ini untuk mengukur aktivitas siswa selama dalam pembelajaran dengan menggunakan teknik penyuntingan. Adapun aspek yang diukur pada angket ini adalah aktivitas visual, aktivitas lisan, aktivitas mendengarkan, aktivitas menulis, aktivitas mental, aktivitas emosional. Angket untuk mengukur aktivitas siswa dengan menggunakan *Skala Guttman*, yaitu skala yang digunakan untuk jawaban yang bersifat jelas (tegas) dan konsisten. *Skala Guttman* yang digunakan dalam bentuk daftar cocok (*checklist*). Jawaban responden berupa skor tertinggi bernilai (1) dan skor terendah bernilai (0).

d. Dokumentasi Foto

Dokumentasi foto merupakan instrumen nontes yang cukup penting, yaitu sebagai bukti kegiatan yang dilaksanakan selama penelitian. Melalui dokumentasi foto ini, akan memperkuat data baik observasi maupun wawancara, sehingga data menjadi lebih jelas dan lengkap.

Adapun gambar yang diambil melalui foto adalah pada saat guru apersepsi, penyampaian materi menulis surat resmi, pembagian kelompok, pembelajaran melalui penyuntingan, pada saat siswa praktik menyunting surat, dan pada saat siswa mempresentasikan hasil pekerjaannya. Hasil dari dokumentasi ini, selanjutnya

dideskripsikan sesuai dengan keadaan yang ada dan dipadukan dengan data yang lainnya.

G. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Teknik pengolahan dan analisis data dalam penelitian ini dilakukan secara kuantitatif dan kualitatif sebagai berikut.

1. Teknik Kuantitatif

Teknik kuantitatif dipakai untuk menganalisis data kuantitatif yang diperoleh dari hasil tes awal dan tes akhir menulis surat resmi. Data yang diperoleh dari hasil penilaian tersebut, baik pada tes awal dan tes akhir pada kelas kontrol dan kelas eksperimen akan diolah dengan menggunakan pendekatan secara hirarki statistik sebagai berikut.

- a. Mengolah skor tes awal dan tes akhir siswa di kelas kontrol dan kelas eksperimen dari tiga orang penilai menjadi nilai.

Rumus yang digunakan adalah:

$$N = (STS : STI) \times SN$$

Keterangan:

- N : Nilai
STS : Skor Total Siswa
STI : Skor Total Ideal
SN : Standar Nilai

- b. Menghitung Mean dari data distribusi tunggal setiap kelompok .

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{n}$$

Keterangan

\bar{X} : rata-rata

N : banyak data

$\sum X$: nilai

- c. Peningkatan yang terjadi sebelum dan sesudah pembelajaran dihitung dengan rumus gain faktor (N-Gain) sebagai berikut.

$$g = \frac{S_{post} - S_{pre}}{S_{maks} - S_{pre}}$$

Keterangan:

S_{post} : Skor tes akhir

S_{pre} : Skor tes awal

S_{maks} : Skor maks ideal

Adapun kategori peningkatan gain dapat dilihat pada tabel 3.3.

Tabel 3.3
Kategori Tingkat Gain

Interval Koefisien	Kategori
0,80 - 1,000	Sangat Tinggi
0,60 - 0,799	Tinggi
0,40 - 0,599	Sedang
0,20 - 0,399	Rendah
0,00 - 0,199	Sangat Rendah

(Sugiyono, 2008: 184)

- d. Menguji normalitas distribusi data dua kelompok melalui uji Kolmogorov-Smirnov dan Shapiro-wilk . dengan menggunakan bantuan progma SPSS *versi 12 for Windows*.

Kriteria Pengujian:

- Jika nilai signifikansi atau nilai probabilitas $< 0,05$, maka distribusi data tidak normal.
 - Jika nilai signifikansi atau nilai probabilitas $> 0,05$, maka distribusi data normal
- e. Menguji homogenitas varians digunakan uji-F dengan menggunakan bantuan progma SPSS versi 12 for Windows.

Kriteria Pengujian:

- Jika $F_{hitung} < F_{tabel}$, maka keputusannya adalah homogen.
- Jika $F_{hitung} > F_{tabel}$, maka keputusannya adalah tidak homogen.

Rumus df atau db = $n_1 + n_2 - 2$

- f. Uji kesamaan dua rerata

Uji kesamaan dua rerata digunakan untuk menguji kesamaan antara dua rerata data, dalam hal ini antara data kelompok eksperimen dengan data kelompok kontrol, dengan rumusan hipotesis sebagai berikut:

$$H_0: \mu_1 = \mu_2$$

$$H_1: \mu_1 \neq \mu_2$$

μ_1 = rerata skor kelompok eksperimen

μ_2 = rerata skor kelompok kontrol

Apabila kedua kelompok (eksperimen dan kontrol) berdistribusi normal dan homogen, maka uji statistik yang digunakan adalah uji-t dengan rumus,

$$t_{hitung} = \frac{\bar{X}_1 - \bar{X}_2}{S \sqrt{\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}}}, \text{ dimana } S = \sqrt{\frac{(n_1-1)S_1^2 + (n_2-1)S_2^2}{n_1 + n_2 - 2}} \text{ (Sudjana, 1996: 239)}$$

Keterangan:

\bar{X}_1 : Rerata kelompok eksperimen

\bar{X}_2 : Rerata kelompok kontrol

n_1 : Banyaknya subjek kelompok eksperimen

n_2 : Banyaknya subjek kelompok kontrol

S : Standar deviasi gabungan

S_1^2 : Variansi kelompok eksperimen

S_2^2 : Variansi kelompok kontrol

Apabila data yang diperoleh berdistribusi tidak normal dan tidak homogen, maka uji statistik yang digunakan adalah menggunakan uji nonparametrik yaitu uji Mann-Whitney.

g. Uji Koefisien Regresi Variabel Y_1 terhadap Y_2

Nilai taksiran koefisien regresi (b_0 , b_1) diperoleh dengan cara perhitungan melalui matrik sebagai berikut: $b (x^t x)^{-1} x^1$.

2. Teknik Kualitatif

Teknik kualitatif digunakan untuk menganalisis data kualitatif yang diperoleh dari nontes. Hasil analisis digunakan untuk mengetahui aktivitas guru dan siswa selama proses pembelajaran baik di kelas eksperimen maupun kelas kontrol. Melalui analisis data kualitatif ini dapat diketahui deskripsi pembelajaran menulis surat resmi melalui teknik penyuntingan dan teknik meniru model.

H. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian ini terdiri atas instrumen perencanaan pembelajaran dan instrumen pelaksanaan pembelajaran. Berikut ini penjelasan masing-masing instrumen tersebut.

1. Instrumen Persiapan Pembelajaran Model Korespondensi melalui Teknik Penyuntingan dan Teknik Meniru Model

a. Perumusan Kompetensi Dasar

Kompetensi dasar merupakan kompetensi minimal dalam mata pelajaran yang dimiliki oleh lulusan; kompetensi minimal yang harus dilakukan atau ditampilkan oleh siswa dari standar kompetensi untuk suatu mata pelajaran.

Salah satu kompetensi dasar yang tercantum dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) adalah menulis surat resmi dengan menggunakan pilihan kata sesuai dengan orang yang dituju.

b. Perumusan Indikator

Indikator pembelajaran merupakan sesuatu yang dicapai dalam suatu kegiatan pembelajaran. Setiap rencana pembelajaran terlebih dahulu harus menetapkan arah pembelajaran. Dalam menulis surat resmi untuk kelas eksperimen dan kelas kontrol, penulis menentukan indikator pembelajarannya adalah sebagai berikut:

- 1) siswa mampu menggunakan kata baku, kata kajian, kata populer, dan kata sapaan, dan
- 2) siswa mampu menyebutkan ciri-ciri surat resmi.

Indikator pembelajaran yang sudah ditentukan selanjutnya dirinci lagi menjadi subindikator agar dapat diketahui ketercapaian kemampuan siswa yang diharapkan sebagai berikut:

- 1) siswa mampu menggunakan kata baku (saya, tidak, dengan, izin, senin, february, ijazah, fotokopi, terima kasih), kata kajian (kepala sekolah, beasiswa), kata populer (kegiatan, permohonan), dan kata sapaan.
- 2) siswa mampu mengidentifikasi maksud dan tujuan penulisan surat resmi;
- 3) siswa mampu menggunakan: kata baku, kata kajian, kata populer dan kata sapaan dalam sebuah kalimat,
- 4) siswa mampu menggunakan ejaan dan tanda baca (titik, koma dan tanda titik dua)) dalam surat resmi;
- 5) siswa mampu menuliskan bagian-bagian surat resmi; dan
- 6) siswa mampu menulis surat resmi dengan tulisan yang rapi dan bersih.

c. Penentuan Alokasi Waktu

Waktu yang digunakan dalam penelitian ini adalah tiga kali pertemuan untuk masing-masing kelas eksperimen dan kelas control dengan rincian sebagai berikut:

- 1) pertemuan pertama memerlukan waktu 2x35 menit, digunakan untuk melakukan tes awal dan memberikan bahan pembelajaran (perlakuan).
- 2) pertemuan kedua memerlukan waktu 3x35 menit, digunakan untuk memberikan bahan pembelajaran (perlakuan).
- 3) pertemuan ketiga memerlukan waktu 2x35 menit, digunakan untuk melakukan tes akhir dan memberikan bahan pembelajaran (perlakuan).

d. Penyusunan Rencana Pelaksanaan pembelajaran

Persiapan lain yang penulis lakukan sebelum melaksanakan pembelajaran adalah menyusun rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP). Bentuk RPP tersebut dapat dilihat dalam lampiran A-1 dan A2. Selanjutnya, pada bagian dibawah ini dipaparkan pelaksanaan pembelajaran menulis surat resmi.

2. Instrumen Pelaksanaan Pembelajaran Model Korespondensi melalui Teknik Penyuntingan dan Teknik Meniru Model

Instrumen pelaksanaan pembelajaran terdiri atas instrumen tes dan instrumen nontes. Berikut ini penjelasan masing-masing instrumen tersebut.

a. Instrumen Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi

Tes yang digunakan dalam penelitian ini yaitu tes menulis surat permohonan izin pada awal dan tes menulis surat permohonan batuan dana pada tes akhir. Tes dilakukan mencakup tes awal (dilakukan sebelum pembelajaran model korespondensi melalui teknik penyuntingan dan teknik pemodelan) dan tes akhir (dilakukan setelah pembelajaran model korespondensi melalui teknik penyuntingan dan teknik pemodelan pembelajaran), baik di kelas eksperimen maupun di kelas kontrol. Tes ini digunakan untuk mengetahui keterampilan siswa dalam menulis surat resmi. Bentuk tes dalam penelitian ini adalah sebuah soal uraian yang dapat dilihat pada bagian lampiran instrument penelitian B-2 dan B-4.

Dalam penelitian ini, tes menulis surat resmi yang dipilih didasarkan atas latar belakang berikut ini, diantaranya:

- 1) tes menulis surat resmi harus diukur tingkat kesesuaiannya dengan tingkat kemampuan siswa pada tingkatan kelas yang sesuai
- 2) ada alat ukur baik berbentuk metode pengukuran kesesuaian surat resmi yang telah divalidasi.
- 3) adanya komponen penilaian yang dapat diidentifikasi dalam surat resmi, antara lain: kelengkapan unsur-unsur surat; kesesuaian isi dengan tujuan penulisan surat: keefektifan kalimat; pilihan kata; ketepatan ejaan dan tanda baca; dan tulisan tangan dan kerapian

Untuk validitas instrumen tes menulis surat resmi, peneliti berusaha untuk menemukan soal tes yang sesuai dengan tingkat kelas VI. Adapun soal tes yang

dipilih adalah soal tes uraian untuk menulis surat permohonan izin dan surat permohonan bantuan dana. Soal tes ini di kutip dari buku Bahasa Indonesia Membuatku Cerdas Kelas 6 (BSE) 2008 untuk Sekolah Dasar Kelas VI. Buku ini bersifat bebas digunakan karena hak ciptanya telah menjadi milik Pusat Perbukuan, Departemen Pendidikan Nasional, sehingga dapat diunduh langsung pada situs www.bse.depdiknas.go.id.

Untuk mengukur tingkat validitas konstruk dan validitas isi atau kesesuaian soal tes menulis surat resmi dengan kemampuan siswa peneliti meminta bantuan penilai ahli (*judgment expert*) sebanyak 3 orang sebagai berikut.

- 1) Dra. Ice Sutari, M. Pd, staf dosen FPBS Universitas Pendidikan Indonesia sebagai penilai ahli 1.
- 2) Suci Sundusiah, M. Pd, staf dosen FPBS Universitas Pendidikan Indonesia sebagai penilai ahli 2.
- 3) Drs. Firman, M. Pd, staf dosen Jurusan Tarbiyah STAIN Pare-pare sebagai penilai ahli 3.

b. Instrumen Nontes

Instrumen nontes yang disusun dalam penelitian ini antara lain bahan pembelajaran, pedoman observasi, pedoman wawancara, angket, langkah-langkah pembelajaran, dan instrumen penilaian.

1). Bahan Pembelajaran

Untuk mewujudkan proses pembelajaran, peneliti membuat bahan pembelajaran yang dikutip dari buku Bahasa Indonesia Membuatku Cerdas Kelas 6 (BSE) 2008 untuk Sekolah Dasar Kelas VI dan buku Surat-Menyurat & Menulis Surat Dinas dengan Benar karangan Kosasih dengan memperhatikan hal-hal berikut ini. (Lihat lampiran perangkat pembelajaran A-3 dan A-4)

2). Batasan Penyuntingan Surat Resmi

Batasan penyuntingan surat resmi merupakan kerangka dasar yang diwujudkan dalam bentuk langkah-langkah dalam melakukan aktifitas penyuntingan pada contoh draf surat resmi yang dibagikan.

Sebelum mengetahui langkah-langkah penyuntingan yang akan dilakukan, peneliti ingin mengemukakan hal-hal yang dilakukan dalam proses penyuntingan surat menurut Kosasih dan Sutari (2003,105), antara lain:

- a) mengetahui kekeliruan-kekeliruan yang terjadi dalam tata letak dan format penyusunannya. bagian-bagian surat yang letaknya tidak benar kemudian diperbaiki.
- b) memeriksa isinya, antara lain, dengan melihat kejelasan, kelogisan, kelengkapan dan sistematika penyusunannya. dalam hal ini pemeriksaan dapat dilakukan terhadap penulisan hal surat serta kebenaran-kebenaran atas informasi yang dikemukakannya.

- c) memperbaiki kesalahan-kesalahan bahasa, yakni berkaitan dengan penyusunan ejaan, kalimat, pemilihan kata, dan penggunaan ejaan.

Proses penyuntingan surat yang dikemukakan di atas, dapat digunakan seluruhnya dalam satu proses kegiatan penyuntingan. Kata, prasa atau kalimat yang disunting inilah yang pada prakteknya, oleh siswa dapat dihubungkan dengan penulisan yang benar.

3). Keterukuran Draf Surat Resmi

Draf surat resmi merupakan alat-alat utama untuk menyampaikan materi pembelajaran yang diinginkan dalam proses penelitian ini. Ada dua hal penting yang harus dikaji terkait dengan draf surat resmi sebagai materi pembelajaran. Draf surat resmi harus memenuhi dua kepentingan yang berbeda yaitu:

- a) Draf surat resmi harus mengandung unsur-unsur yang terdapat dalam karakteristik surat resmi
- b) Draf surat resmi harus sesuai dengan tingkat kesesuaian pembelajaran di kelas VI.

Agar penelitian sangat bermakna bukan saja dalam proses pembelajaran tetapi untuk proses pembelajaran pada jenjang yang lebih tinggi, maka draf surat resmi yang diharapkan dapat membantu kebutuhan pribadi siswa yaitu dengan menampilkan draf surat permohonan izin tidak masuk sekolah, surat permohonan bantuan dana, surat permohonan wawancara, dll.

4). Pedoman Observasi

Pedoman observasi digunakan untuk mengambil data penelitian yang dilakukan pada saat proses belajar mengajar berlangsung di kelas eksperimen dan di kelas kontrol. Pedoman observasi ini dapat dilihat pada lampiran B.6 dan B-8.

5). Pedoman Wawancara

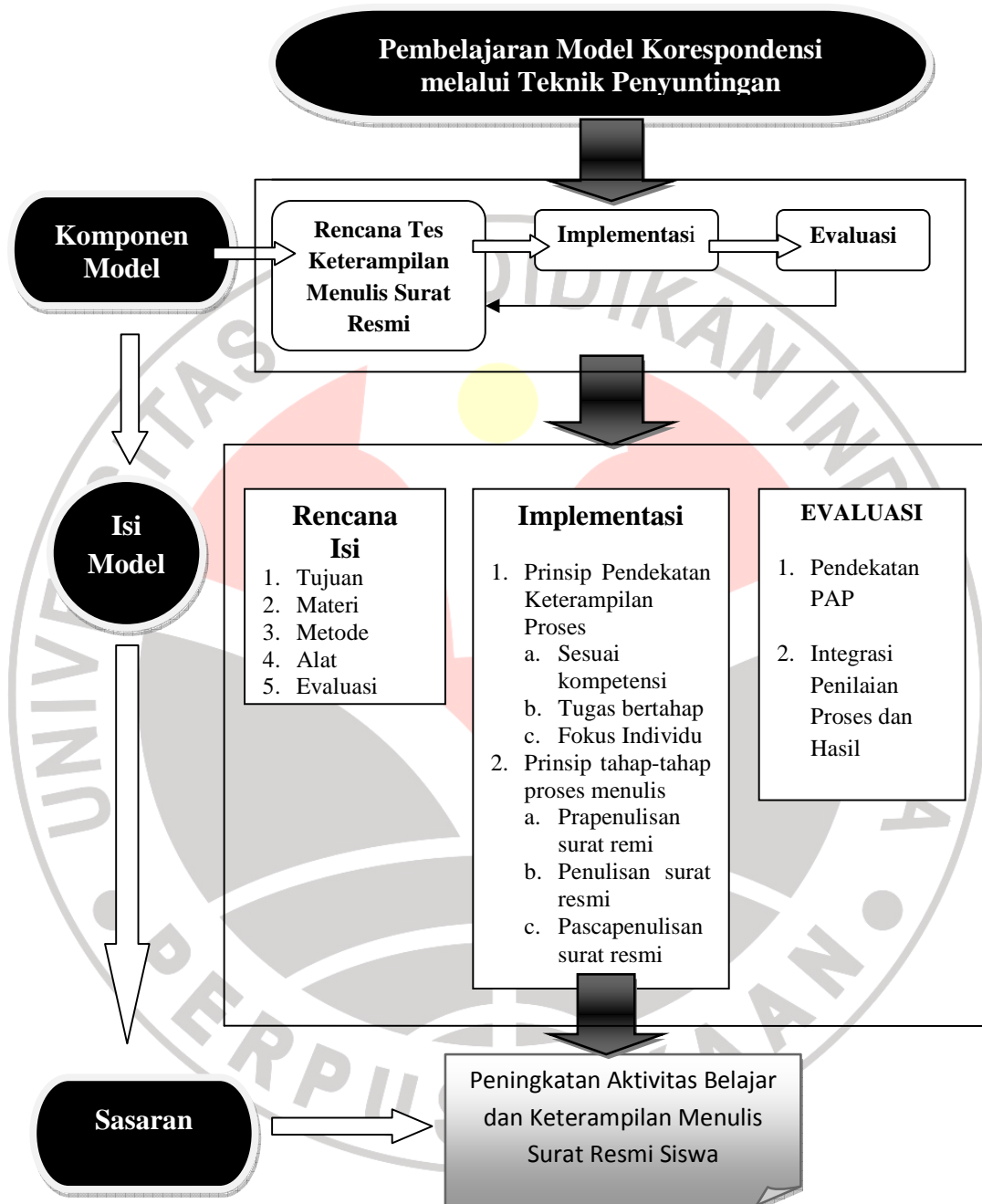
Pedoman wawancara ini digunakan oleh peneliti dengan tujuan untuk mendapatkan informasi atau pendapat guru secara langsung terhadap pembelajaran menulis surat resmi. Pedoman wawancara terhadap guru dapat dilihat pada lampiran B-12.

6). Angket

Angket digunakan dalam penelitian ini untuk mengukur aktivitas siswa selama dalam pembelajaran dengan menggunakan teknik penyuntingan. Adapun aspek yang diukur pada angket ini adalah aktivitas visual, aktivitas lisan, aktivitas mendengarkan, aktivitas menulis, aktivitas mental, aktivitas emosional. Angket yang digunakan dapat dilihat pada lampiran B-10.

7). Proses Pembelajaran Model Korespondensi melalui Teknik Penyuntingan

Berdasarkan kajian teori pembelajaran model korespondensi dan pengamatan di lapangan, maka diajukan pembelajaran model korespondensi melalui teknik penyuntingan seperti ditunjukkan pada gambar 3.2. berikut



Gambar. 3.2.
Pembelajaran Model Korespondensi melalui Teknik Penyuntingan

Berdasarkan gambar di atas maka proses pembelajaran model korespondensi melalui teknik penyuntingan dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a) guru menampilkan bagan unsur-unsur surat resmi serta memberikan nomor pada setiap bagian-bagiannya;
- b) siswa menyebutkan lalu menuliskan unsur-unsur surat resmi tersebut sesuai dengan nomor di papan tulis;
- c) guru membagikan draf surat permohonan lamaran menjadi wartawan cilik untuk diedit.
- d) siswa membaca surat resmi tersebut dengan seksama.
- e) siswa melingkari ejaan, struktur kata, atau tanda baca yang salah, lalu menuliskan yang benar di dekat kesalahan tadi.
- f) guru bersama siswa mengulas kesalahan penulisan dalam draf surat resmi tersebut.

Secara rinci kegiatan guru dan kegiatan siswa selama proses pembelajaran di kelas eksperimen dapat dilihat pada tabel 3.4. berikut ini.

Tabel 3.4
Kegiatan Guru dan Siswa di Kelas Eksperimen

Kegiatan Guru	Kegiatan Siswa
1. mengkondisikan kelas, 2. memberikan apersepsi, 3. mengadakan tes awal. 4. memberi tujuan pembelajaran, 5. membuat bagan surat, 6. membagikan draf surat resmi (surat permohonan menjadi wartawan cilik),	1. mengerjakan tes awal, 2. menyebutkan dan menuliskan unsur-unsur surat resmi tersebut sesuai dengan nomor di papan tulis, 3. menyunting dan mendiskusikan contoh surat resmi (surat permohonan menjadi wartawan cilik) yang dibagikan guru, dan

7. mengulas kesalahan yang terdapat dalam draf surat permohonan tersebut, 8. mengadakan tes akhir, dan 9. menutup pembelajaran.	4. mengerjakan tes akhir.
---	---------------------------

8). Penyusunan Instrumen Penilaian

Instrumen penilaian merupakan alat-alat ukur yang diperlukan dalam melaksanakan suatu penilaian. Instrumen penilaian yang penulis gunakan adalah format penilaian menulis yang diajarkan Rahman (2007) yang diadaptasi dari pedoman penilaian berdasarkan konsensus para guru dan para penilai (penimbang) menulis (*International Study of Achievement Written Compositition*). Instrumen penilaian tersebut dapat dapat dilihat dalam tabel 3.5.

Tabel 3.5
Aspek Penilaian Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi

No	Aspek yang Dinilai	Rentang Skor					Nilai
		1	2	3	4	5	
1	Kelengkapan unsur-unsur surat;						
2	Kesesuaian isi dengan tujuan penulisan surat;						
3	Kefektifan kalimat;						
4	Pilihan kata;						
5	Ketepatan ejaan dan tanda baca;						
6	Tulisan tangan dan kerapian.						
	Jumlah						

Keterangan :

Sangat Baik (SB) : Skor 5

Baik (B) : Skor 4

Cukup (C) : Skor 3

Kurang (K) : Skor 2

Sangat Kurang (SK) : Skor 1

Skor total dalam tes menulis untuk kelas eksperimen dan kelas kontrol adalah 30. Skor 30 merupakan hasil dari 6×5 . Angka 6 yang pertama menunjukkan jumlah semua aspek yang dinilai. Sedangkan angka lima kedua merupakan nilai ideal untuk setiap aspek yang dinilai di kelas eksperimen maupun kelas kontrol.

Untuk menentukan skor penilaian maka ditentukan indikator penilaiannya. Secara rinci dapat dilihat pada tabel 3.6.

Tabel 3.6.
Kriteria Penilaian Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi

No	Aspek Penilaian	Rentang Skor	Kategori	Indikator
1.	Kelengkapan unsur-unsur surat			
	a. sangat sesuai	5	Sangat baik	➤ Jika siswa menyertakan 8 unsur surat yang telah ditentukan.
	b. sesuai	4	Baik	➤ Jika siswa menyertakan 7-6 unsur surat yang telah ditentukan.
	c. cukup sesuai	3	Cukup	➤ Jika siswa menyertakan 4-5 unsur surat yang telah ditentukan.
	d. kurang sesuai	2	Kurang	➤ Jika siswa menyertakan 2-3 unsur surat yang telah

	e. tidak sesuai	1	Sangat kurang	<p>ditentukan.</p> <p>➤ Jika siswa menyertakan 1 unsur surat yang telah ditentukan.</p>
2.	<p>Kesesuaian isi dengan tujuan penulisan surat</p> <p>a. sangat sesuai</p> <p>b. sesuai</p> <p>c. cukup sesuai</p> <p>d. kurang sesuai</p> <p>e. tidak sesuai</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>Sangat baik</p> <p>Baik</p> <p>Cukup</p> <p>Kurang</p> <p>Sangat kurang</p>	<p>➤ Penulisan alamat surat, pengungkapan hal, dan isi surat sangat sesuai dengan maksud surat.</p> <p>➤ Penulisan alamat surat dan pengungkapan isi surat sesuai namun pengungkapan hal surat kurang sesuai dengan maksud surat.</p> <p>➤ Penulisan hal dan isi surat sesuai namun alamat surat tidak sesuai dengan maksud surat atau maksud surat dan alamat surat saja yang sesuai.</p> <p>➤ Pengungkapan isi atau hal atau alamat surat saja yang sesuai.</p> <p>➤ Penulisan alamat surat, pengungkapan hal dan isi surat tidak sesuai.</p>
3.	<p>Keefektifan kalimat</p> <p>a. sangat efektif</p> <p>b. efektif</p> <p>c. cukup efektif</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p>	<p>Sangat baik</p> <p>Baik</p> <p>Cukup</p>	<p>➤ Penyusunan kalimat sangat efektif, secara tepat mewakili gagasan penulis, jelas, dan hemat.</p> <p>➤ Penyusunan kalimat efektif. Setiap kalimat mewakili gagasan penulis, hemat, namun kurang jelas atau mewakili gagasan penulis, jelas namun kurang hemat.</p> <p>➤ Penyusunan kalimat sudah mewakili gagasan penulis</p>

	d. kurang efektif	2	Kurang	namun kurang hemat dan kurang jelas. ➤ Penyusunan kalimat hanya hemat dan jelas atau jelas saja atau mewakili gagasan penulis saja.
	e. tidak efektif	1	Sangat kurang	➤ Penyusunan kalimat seluruhnya tidak efektif.
4.	Diksi (pemilihan kata)			
	a. sangat tepat	5	Sangat baik	➤ Kata-kata yang digunakan dalam setiap surat resmi sudah tepat, jelas, serta mudah dipahami, dan memenuhi 5 kata yang sudah ditentukan.
	b. tepat	4	Baik	➤ Kata-kata yang digunakan umumnya sudah tepat, unsur-unsurnya jelas, dan memenuhi 4 kata yang sudah ditentukan.
	c. cukup tepat	3	Cukup	➤ Kata-kata yang digunakan sebagian cukup tepat, unsur-unsurnya cukup jelas, dan memenuhi 3 kata yang sudah ditentukan..
	d. kurang tepat	2	Kurang	➤ Kata-kata yang digunakan banyak sekali yang kurang jelas, unsurnya kurang jelas dan memenuhi 2 kata yang sudah ditentukan.
	e. tidak tepat	1	Sangat kurang	➤ Kata-kata yang digunakan semuanya tidak tepat, unsurnya tidak jelas dan memenuhi 1 kata yang sudah ditentukan.
5.	Ejaan dan tanda baca			
	a. sangat tepat	5	Sangat baik	➤ Penggunaan ejaan dan tanda baca dalam penulisan surat,

	b. tepat	4	Baik	<p>seluruhnya tepat/sempurna.</p> <p>➤ Ada beberapa kesalahan dalam penggunaan ejaan dan tanda baca dalam penulisan surat antara 1 sampai 3.</p>
	c. cukup tepat	3	Cukup	<p>➤ Penggunaan ejaan dan tanda baca dalam penulisan surat terdapat kesalahan 4 sampai 7.</p>
	d. kurang tepat	2	Kurang	<p>➤ Penggunaan ejaan dan tanda baca dalam penulisan surat, sangat sering dijumpai kesalahan lebih dari 7.</p>
	e. tidak tepat	1	Sangat kurang	<p>➤ Penggunaan ejaan dan tanda baca dalam penulisan surat, seluruhnya tidak tepat.</p>
6.	Kerapian tulisan			
	a. sangat rapi	5	Sangat baik	<p>➤ Penulisan terlihat rapi, rata, teratur, bersih dan tidak ada coretan.</p>
	b. rapi	4	Baik	<p>➤ Penulisan terlihat rapi, tetapi tidak rata, bersih dan tidak ada coretan.</p>
	c. cukup rapi	3	Cukup	<p>➤ Penulisan terlihat rapi, tetapi tidak rata, tidak bersih dan ada coretan.</p>
	d. kurang rapi	2	Kurang	<p>➤ Penulisan terlihat kurang rapi, tetapi tidak rata, tidak bersih dan ada coretan.</p>
	e. tidak rapi	1	Sangat kurang	<p>➤ Penulisan terlihat tidak rapi, tidak rata, tidak bersih dan ada coretan.</p>

Adapun penafsiran hasil tes keterampilan menulis surat resmi dapat dikategorikan baik tidaknya dengan merujuk paa kategori penilaian tes pada tabel 3.7. berikut ini.

Tabel 3.7.
Kategori Penilaian Tes Keterampilan Menulis Surat Resmi

No	Kategori	Nilai
1.	Sangat baik	85-100
2.	Baik	75-84
3.	Cukup baik	60-74
4.	Kurang baik	40-59
5.	Sangat kurang	0-39

(Nurgiyantoro, 2001: 393)