

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Yang Relevan

Penelitian yang dilakukan Nurul (2013) dengan judul “Keefektifan Pembelajaran Menulis Poster Layanan Masyarakat dengan Pola Kooperatif *Numbered Heads Together* dan *Student Team Achievement Division* pada peserta didik Kelas VIII SMP”. Hasil penelitian membuktikan keberhasilan dalam menggunakan model pembelajaran kooperatif STAD. Hal tersebut membuat peserta didik lebih aktif dalam menuangkan pendapatnya dengan teman sekelompok. Selain itu hasil penilaian peserta didik juga meningkat untuk *pretest* dan *posttest*. Nilai *pretest* kelas eksperimen yang menggunakan pola NHT mendapat rata-rata 70,57 meningkat nilai rata-ratanya menjadi 72,57 pada tes akhir, dengan peningkatan sebesar 6,18%. Pada kelas kontrol yang menggunakan STAD nilai *pretest* yang diperoleh sebesar 65,87 meningkat menjadi 85,82 artinyaterjadi peningkatan sebesar 13,15%. Persamaan penelitian ini dengan penelitian Nurul adalah penggunaan dengan model kooperatif STAD. Perbedaannya adalah pada penelitian yang dilakukan oleh Nurul menggunakan penelitian eksperimen dan penelitian ini adalah penelitian tindakan kelas.

Penelitian Ilham Dita P (2015) yang berjudul “Upaya Meningkatkan Hasil Belajar Pendidikan Kewarganegaraan pada Materi Kebebasan Berpendapat melalui Metode STAD”. Pada penelitian ini Ilham menyimpulkan bahwa pembelajaran dengan menggunakan metode kooperatif dapat meningkatkan hasil belajar siswa yang meningkat. Hal ini dapat dilihat dari hasil tes pembelajaran siklus I diperoleh hasil rata-rata 74,69 dan pembelajaran siklus II adalah 88,34. Pada penelitian tersebut mengalami

kenaikan rata-rata hasil belajar siswa. Persamaan penelitian Ilham Dita dengan penelitian ini terletak pada metode yang digunakan dalam pembelajarannya yaitu metode STAD. Dalam penelitian yang dilakukan oleh Ilham Dita tidak melaksanakan pretest sebagai dasar pelaksanaan siklus I, dan data kualitatif yang diperoleh Ilham Dita hanya angket/questioner untuk siswa. Perbedaan pada penelitian ini terletak pada materi yang diterapkan, penelitian ini menggunakan materi surat dinas dan penelitian yang dilakukan oleh Ilham Dita menggunakan materi kebebasan berpendapat.

B. Landasan Teori

1. Keterampilan Menulis

a. Pengertian Keterampilan Menulis

Keterampilan menulis tidak datang secara otomatis, melainkan harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur (Tarigan 2008:4). Menulis adalah kegiatan menuangkan perasaan, gagasan, ide atau pendapat secara tertulis yang ditunjukkan kepada orang lain dengan memperhatikan kaidah kebahasaan. Keterampilan menulis merupakan salah satu jenis keterampilan berbahasa yang harus dikuasai peserta didik. Tarigan (2008:5) mengungkapkan bahwa keterampilan menulis adalah salah satu keterampilan berbahasa yang produktif dan ekspresif, digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung dan tidak secara tatap muka. Suparno dan Muhammad Yunus (2008:1.3) menjelaskan bahwa menulis merupakan kegiatan menyampaikan pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai media atau alatnya.

Dalman (2014:3) mengatakan bahwa menulis merupakan kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain, dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Menurut Marwoto (dalam Dalman

2014:4) menjelaskan bahwa menulis adalah kegiatan mengungkapkan ide atau gagasannya dalam bentuk karangan secara luas. Keterampilan menulis sebagai salah satu dari empat keterampilan berbahasa yang mempunyai peranan penting di dalam kehidupan. Dengan menulis seseorang dapat mengungkapkan ide, gagasan atau pendapatnya kepada orang lain sesuai dengan maksud dan tujuannya. Menurut Akhadiyah dkk (1996:2) kemampuan menulis adalah kemampuan kompleks yang menuntut sejumlah pengetahuan dan keterampilan. Sebelum menulis penulis dituntut untuk menguasai pengetahuan dasar menulis, seperti kegiatan memilih topik, membatasi topik, membuat kerangka tulisan, mengembangkan gagasan, menyajikan gagasan ke dalam kalimat-kalimat, dan paragraf, serta pada tahap merevisi tulisan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam kegiatan menulis tidak hanya dibutuhkan keterampilan, tetapi juga pengetahuan tentang menulis.

Wagiran dan Doyin (2005:2) memaparkan menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang produktif dan reseptif. Produktif artinya penulis secara aktif menuangkan ide, gagasan dan informasi dengan bahasa yang dimengerti oleh orang lain. Reseptif artinya saat menulis seorang penulis harus memahami kosakata, mengembangkan paragraf, dan kaidah berbahasa. Menulis merupakan sebuah proses kegiatan untuk menghasilkan sebuah tulisan.

Dapat disimpulkan bahwa menulis adalah kegiatan yang mempunyai beberapa rangkaian dalam rangka menyampaikan informasi atau pesan dalam bentuk tulis agar orang lain mudah memahaminya.

b. Manfaat Menulis

Menurut Akhadiyah dkk (1996:1) manfaat menulis adalah dengan menulis dapat mengetahui potensi, kemampuan, dan pengetahuan tentang topik yang dipilih. Menulis

dapat mengembangkan gagasan yang diperlukan untuk bernalar, menghubungkan dan membandingkan fakta yang ada. Kegiatan menulis lebih banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi tentang topik yang ditulis. Menulis merupakan kegiatan menggabungkan gagasan secara sistematis serta mengungkapkan sesuatu secara tersurat. Melalui tulisan dapat menjadi peninjau dan penilaian gagasan secara objektif.

2. Surat Dinas

a. Pengertian Surat Dinas

Surat adalah salah satu jenis alat komunikasi tulis. Surat berperan aktif dalam kehidupan masyarakat sehari-hari. Kustiawan (2003:9) menjelaskan bahwa surat dinas disebut surat resmi, tidak sama dengan surat yang ditulis kepada teman. Surat dinas harus ditulis secara praktis, padat, dan berisi. Surat dinas misalnya surat yang berkenaan dengan surat permohonan izin, surat tugas, surat undangan, dan surat lamaran. Menurut Darma dan Kosasih (2009:9) surat dinas adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan. Umumnya surat dinas dikeluarkan di kantor atau lembaga. Suparno dan Muhammad Yunus (2008:6.4) mengungkapkan bahwa surat dinas adalah sehelai kertas atau lebih yang di dalamnya tertulis suatu pesan.

Dapat disimpulkan bahwa surat dinas merupakan surat yang bersifat resmi mempunyai fungsi sebagai alat komunikasi tertulis. Surat dinas berisi masalah kedinasan dibuat oleh instansi dengan tujuan yang berbeda-beda.

b. Fungsi Surat Dinas

Menurut Triharjanto (2008:10) fungsi surat dinas adalah sebagai sumber data. Surat dinas dapat menjadi sumber data yang dapat digunakan sebagai informasi atau

petunjuk keterangan. Surat dinas berfungsi sebagai bahan pengingat. Surat dinas mengingatkan seseorang dalam suatu kegiatan atau aktivitasnya di masa lalu. Surat dinas berfungsi sebagai jaminan artinya surat dinas dapat dijadikan surat jaminan seperti surat jalan atau jaminan tanggungan. Surat dinas sebagai sarana komunikasi yang sesuai dengan fungsinya yaitu sarana komunikasi yang ekonomis, efektif, dan praktis. Fungsi surat dinas yang lainnya adalah sebagai alat untuk pengikat, artinya surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua belah pihak kekuatan hukum. Darma dan Kosasih (2009:11) mengatakan bahwa surat adalah sebagai media komunikasi. Dengan surat tersebut suatu lembaga mengemukakan ide, pesan, harapan, atau hal lainnya kepada pihak lain.

c. Jenis-jenis Surat Dinas

Berdasarkan tujuan dan maksudnya Darma dan Kosasih (2009:16) mengungkapkan bahwa surat dinas meliputi berbagai jenis diantaranya : (1) surat pengumuman, (2) surat berita acara, (3) surat pengantar, (4) surat rekomendasi, (5) surat tugas, (6) surat pernyataan, (7) surat perjanjian, (8) surat permohonan bantuan, (9) surat keputusan, (10) surat balasan , (11) surat keterangan, dan (12) surat kuasa.

Menurut Bratawidjaja (dalam Ulyani 2012:12) mengungkapkan bahwa jenis-jenis surat dinas adalah:

- 1) Surat undangan dinas, merupakan surat yang berisi permohonan kepada suatu instansi atau perseorangan agar menghadiri suatu pertemuan.
- 2) Surat kuasa, merupakan surat yang dibuat ketika yang berkepentingan tidak dapat hadir secara langsung dengan pihak lain.

- 3) Surat pengantar, merupakan surat dinas yang berfungsi untuk mengantarkan sesuatu dari pihak tertentu kepada pihak lain.
- 4) Surat perintah, merupakan surat berisikan tugas dan perintah dari atasan terhadap bawahannya untuk melaksanakan sesuatu keinginannya.
- 5) Surat edaran, merupakan surat dinas yang diedarkan agar berita dinas atau pesan yang diedarkan diketahui oleh anggota atau orang-orang tertentu.
- 6) Surat keputusan, merupakan surat dinas yang berisikan pernyataan untuk memberikan suatu keputusan sesuai dengan isi keputusan tersebut.
- 7) Surat keterangan, merupakan surat dinas yang berisi memberikan keterangan mengenai suatu hal agar pihak yang bersangkutan tidak timbul keraguan.
- 8) Surat perintah kerja, merupakan surat dinas yang memerintahkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan dengan yang tertera di dalam suatu perintah tersebut.
- 9) Surat tugas, merupakan surat dinas yang berisikan penugasan dari atasan yang harus dilakukan oleh staf atau bawahannya.
- 10) Surat instruksi, merupakan surat dinas yang memuat petunjuk-petunjuk secara teknis dan terperinci tentang semua yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan sesuatu ketetapan.
- 11) Surat pengumuman, merupakan surat dinas yang berisi pemberitahuan suatu hal yang ditunjukan kepada para karyawan atau masyarakat umum dan kepada pihak-pihak yang terlihat dalam isi atau perihal yang dicakup dalam pengumuman tersebut.
- 12) Surat nota dinas, merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang digunakan antapejabat atau unit organisasi di lingkungan dinas yang bersifat meminta penjelasan atau keputusan

Dalam penelitian tindakan kelas yang dilaksanakan di kelas VIIB SMP Negeri 6 Purwokerto, jenis surat yang diajarkan adalah jenis surat dinas permohonan izin dan surat dinas pemberitahuan.

d. Bagian-bagian Surat Dinas

Salah satu ciri-ciri surat dinas yang tidak dapat dibedakan dari surat lainnya adalah bagian-bagian surat yang disusun dalam posisi tertentu, sesuai dengan bentuk surat yang digunakan. Masing-masing bagian surat dinas memiliki fungsinya.

Menurut Ulyani (2012:17) sistematika surat dinas adalah sebagai berikut :

1) Kepala surat (Kop surat)

Setiap surat resmi pasti mencatumkan kop surat atau kepala surat. Kop surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik. Di dalam surat dinas harus terdapat kepala surat. Kepala surat ini memudahkan penerima surat mengetahui cepat nama dan alamat kantor instansi, organisasi, dan perusahaan yang mengirim surat.

Contoh kepala surat :



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO

Kampus I : Jl. Raya DukuhWaluh PO. Box 202 Purwokerto 53182
Kampus II: Jl. Letjen Soepardjo Roestam Km 7 PO. Box 229 Purwokerto 53182

2) Nomor surat

Nomor yang dikeluarkan oleh instansi harus disertai dengan penomoran surat. Nomor surat merupakan identitas surat tersebut. Nomor surat berisikan (1) nomor surat; (2) kode surat; (3) bulan dan tahun pembuatan surat.

Contoh nomor surat:

Nomor : 70/PRAMUKA/VIII/09

3) Tanggal surat

Dalam penulisan surat dinas harus dicantumkan tanggal surat. Berfungsi untuk memberikan informasi tentang waktu penulisan surat dan petunjuk untuk pengingat kembali bagi penerima. Penulisan tanggal surat disesuaikan dengan bentuk surat. Pada bentuk lurus penuh, tanggal surat dituliskan di kiri atas dan pada bentuk lurus, setengah lurus, dan resmi Indonesia dituliskan di kanan atas.

Contoh penulisan tanggal surat :

1 April 2019 (benar)

01 April 2019 (salah)

4) Lampiran

Lampiran merupakan sesuatu yang melengkapi sebuah surat, misalnya jadwal, makalah, brosur, dan biodata.

Contoh lampiran:

Nomor : ...

Lampiran : 2 lembar

Hal/perihal : ...

5) Hal atau perihal

Perihal atau hal mencatatkan pokok inti persoalan yang akan disampaikan dalam sebuah surat dinas. Bagian ini memudahkan penerima surat mengetahui dengan segera sesuatu yang dibicarakan dalam surat.

6) Alamat tujuan surat

Alamat tujuan surat digunakan sebagai petunjuk langsung orang yang harus menerima surat. Ada 2 macam alamat yang harus dituliskan sebelum surat itu dikirim, yaitu alamat luar yang tertera pada sampul dan alamat dalam yang tercantum pada surat itu sendiri. Alamat surat terdiri atas Yang terhormat (Yth.), nama orang atau nama jabatan dan alamat. Jika penerima surat memiliki gelar, kata Bapak/Ibu/saudara sebagai

kata penyapa tidak perlu dituliskan karena gelar akademis sudah menunjukkan gelar penghormatan.

Contoh alamat tujuan pada surat dinas :
 Yth. Bapak Ahmad, S.Pd.
 Jalan Al-Amien 22
 Purwokerto 53162

7) Salam pembuka

Salam pembuka merupakan sapaan hormat penulis surat sebelum mengutarakan persoalannya.

Contoh salam pembuka di dalam surat dinas:
Dengan hormat,
 Kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam..

8) Isi surat

Isi surat merupakan bagian surat yang dipergunakan untuk menyatakan persoalan dalam surat tersebut. Penyampaian pesan yang ingin dikemukakan penulis surat ditentukan oleh kejelasan bagian ini.

Contoh :

a) Pembuka

Contoh kalimat pembuka :

Kami mengharap dengan hormat kehadiran Saudara dalam rapat...

b) Isi surat

Contoh isi surat :

Kami beritahukan dengan hormat bahwa...(pembuka)

c) Penutup surat

Contoh :

Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

9) Salam penutup

Pemakaian salam penutup juga sifatnya tidak wajib. Salam penutup digunakan sebagai penanda rasa hormat dan keakraban pengirim surat kepada penerima surat. Salam penutup terdiri atas :

- a) Nama jabatan,
- b) Tanda tangan,
- c) Nama terang
- d) NIP
- e) Cap instansi/dinas

10) Nama terang

Surat dianggap sah jika ditanda tangani oleh orang yang tercantum sebagai pengirim surat.

11) Tembusan

Dalam surat dinas terdapat kata tembusan bertujuan agar surat disampaikan kepada pihak lain. Penulisan kata tembusan diikuti tanda titik dua (:), tidak digaris bawahi, tanpa kata depan kepada, dan kata penyapa Bapak/Ibu/Saudara.

Contoh :

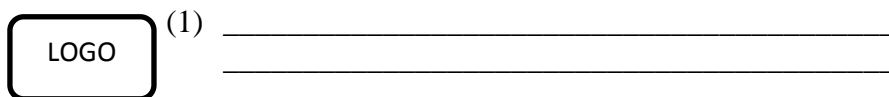
Tembusan :

- a. Kepala Sekolah SMP Negeri 6 Purwokerto
- b. Wakil Kepala Sekolah

12) Inisial

Inisial merupakan singkatan nama pengonsep surat atau yang mengetik surat. Penulisan inisial dibagian paling akhir surat sebelah kaki surat atau dibagian kiri bawah kertas surat tersebut.

Bagan bagian-bagian surat dinas :



(3) _____

(2) _____

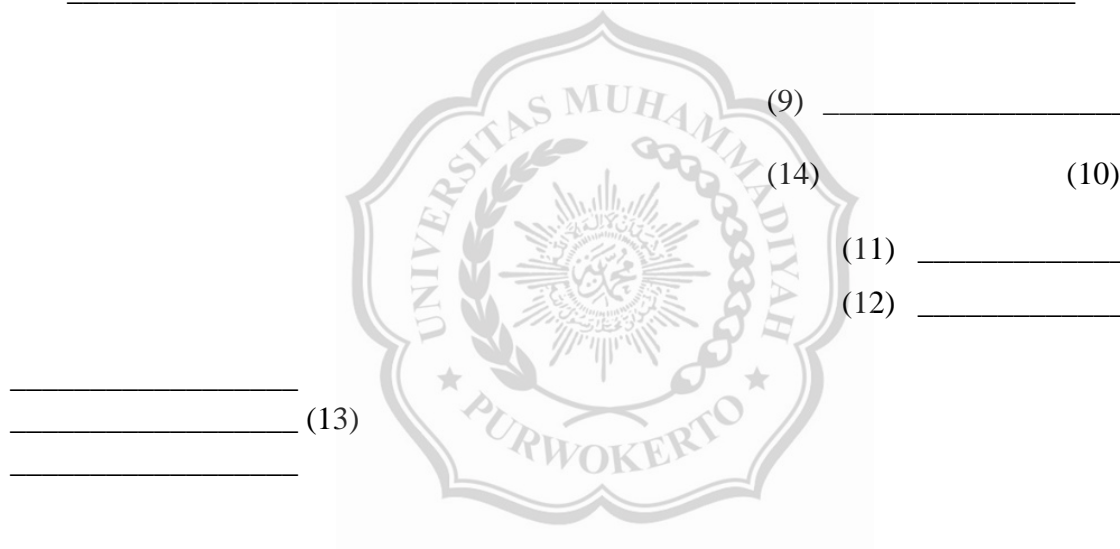
(4) _____

(5) _____

(6) _____

(7) _____

(8) _____



Keterangan :

- | | |
|-------------------|-------------------|
| (1) Kepala Surat | (9) Salam Penutup |
| (2) Tanggal Surat | (10) Tanda Tangan |
| (3) Nomor | (11) Nama Terang |
| (4) Lampiran | (12) NIP |
| (5) Hal | (13) Tembusan |
| (6) Alamat | (14) Cap |
| (7) Salam Pembuka | |
| (8) Isi surat | |

e. Bahasa Surat Dinas

Bahasa surat dinas tidak dapat disamakan dengan bahasa surat yang lainnya karena surat dinas merupakan surat yang di keluarkan dari suatu lembaga. Bahasa surat dinas harus jelas. Bahasa yang jelas akan memudahkan penerima surat untuk menangkap isi yang diinginkan pengirim surat, sehingga penerima surat dapat segera mengambil tindakan mengenai permintaan yang tertulis di surat. Bahasa dalam surat dinas harus menggunakan bahasa baku. Bahasa baku merupakan ragam bahasa yang cara pengucapan ataupun penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah yang sudah dibakukan. Kaidah tersebut berpedoman ejaan (EYD), tata bahasa baku, dan kamus.

Pemilihan kata dalam menyusun surat dinas juga perlu diperhatikan. Dalam pembuatan surat dinas pemilihan kata didasarkan pada ketetapan kata baku dan kesantunan.

f. Tujuan Mempelajari Surat Dinas :

- 1) Sebagai pedoman siswa pada saat bekerja pada instansi, misalnya surat instruksi kerja, surat izin, dan surat keputusan.
- 2) Sebagai alat pengingat, baik kepada pemberi surat maupun penerima surat dinas tersebut.
- 3) Sebagai alat bukti otentik, terutama surat perjanjian.

3. Pembelajaran Kooperatif

Slavin (dalam Taniredja dkk, 2012:55) mengemukakan bahwa pembelajaran kooperatif adalah suatu model pembelajaran dalam sistem belajar. Pembelajaran kooperatif bekerja dalam kelompok-kelompok kecil yang berjumlah 4-6 orang secara

kolaboratif, sehingga dapat merangsang peserta didik lebih bersemangat dalam belajar. Pembelajaran kooperatif (*cooperative learning*) merupakan sistem pengajaran yang memberi kesempatan kepada siswa untuk bekerja sama dalam tugas-tugas yang terstruktur. Menurut Suprijono (2009:54) pembelajaran kooperatif adalah jenis kerja kelompok termasuk bentuk-bentuk kegiatan yang dibimbing dan diarahkan oleh guru. Pembelajaran kooperatif mengutamakan kerja sama dalam menyelesaikan permasalahan untuk menerapkan pengetahuan dan keterampilan dalam rangka mencapai tujuan pembelajaran.

Menurut pendapat Lie,A. (dalam Taniredja dkk,2012:56) bahwa model pembelajaran kooperatif tidak sama dengan sekedar belajar dalam kelompok. Ada unsur-unsur dasar pembelajaran *cooperative learning* yang membedakannya dengan pembagian kelompok yang lain. Menurut Taniredja dkk.(2012:60) tujuan pembelajaran kooperatif berbeda dengan kelompok tradisional yang menerapkan sistem kompetisi. Keberhasilan individu diorientasikan pada kegagalan siswa lain. Tujuan dari pembelajaran kooperatif adalah menciptakan situasi, artinya keberhasilan individu ditentukan dan dipengaruhi oleh keberhasilan kelompoknya.

4. Metode STAD (*Students Teams Achivment Division*)

a. Pengertian STAD (*Student Teams Achievement Division*)

Menurut Taniredja dkk (2012:64) tipe STAD yang dikembangkan oleh Slavin ini merupakan salah satu tipe kooperatif. Metode *Student Team Achievement Division* (STAD) menekankan pada aktivitas dan interaksi di antara siswa untuk saling memotivasi dan saling membantu dalam menguasai materi pelajaran. STAD merupakan salah satu metode pembelajaran kooperatif yang paling sederhana. *Student Team*

Achievement Division (STAD) merupakan model yang paling tepat untuk permulaan bagi para guru yang baru menggunakan pendekatan kooperatif. STAD terdiri atas lima komponen utama yaitu:

- 1) *Presentasi kelas*, guru memulai dengan menyampaikan indikator yang harus dicapai dan memotivasi rasa ingin tahu siswa tentang materi yang akan dipelajari. Dilanjutkan dengan memberikan apersepsi dengan tujuan mengingatkan siswa terhadap materi prasyarat yang telah dipelajari, agar siswa dapat menghubungkan materi yang akan disajikan dengan pengetahuan yang telah dimiliki. Pada tahap ini perlu ditekankan : (1) mengembangkan materi pembelajaran sesuai dengan apa yang akan dipelajari siswa dalam kelompok; (2) menekankan bahwa belajar adalah memahami makna dan bukan hafalan; (3) memberikan umpan balik sesering mungkin untuk mengontrol pemahaman siswa; (4) memberikan penjelasan mengapa jawaban pertanyaan itu benar atau salah; (5) beralih kepada materi selanjutnya apabila siswa telah memahami permasalahan yang ada.
- 2) *Tim/tahap kerja kelompok*. Tim terdiri dari empat atau lima siswa. Mewakili seluruh bagian dari kelas dalam hal kinerja akademik, jenis kelamin, ras dan etnisitas. Pada tahap ini setiap siswa diberi lembar tugas yang akan dipelajari. Dalam kerja kelompok siswa saling berbagi tugas. Guru adalah sebagai fasilitator dan motivator di dalam kelas.
- 3) *Kuis/tahap tes individu*, kuis dilakukan untuk mengetahui apa yang telah dipelajari secara individu selama siswa bekerja dalam kelompok.
- 4) *Tahap perhitungan skor kemajuan individu*, yang dihitung berdasarkan skor awal. Tahap ini dilakukan agar siswa terpacu untuk memperoleh prestasi terbaik.
- 5) *Tahap pemberian penghargaan*. Tim akan mendapatkan penghargaan sertifikat atau bentuk penghargaan apabila skor rata-rata siswa mencapai kriteria tertentu.

b. Cara Kerja Metode STAD

Menurut Warsono Hariyanto (2012:197) cara kerja Metode STAD adalah : guru membentuk kelompok heterogen yang terdiri sekitar 4-6 anak. Dalam pengertian heterogen artinya ada siswa yang cepat belajar, lambat belajar, ada siswa laki-laki, serta ada siswa perempuan. Guru melakukan presentasi atau memberikan pelajaran, guru memberikan tugas kepada kelompok, guru memberikan perintah kepada siswa yang cepat belajar untuk mengajari siswa yang lambat belajar agar semua siswa menjadi tahu. Guru memberi kuis/soal, dalam hal ini tidak boleh ada siswa yang saling memberi tahu. Guru melakukan evaluasi dan refleksi.

c. Kelebihan Metode STAD (*Student Team Achievement Division*)

Kelebihan dari metode STAD antara lain dapat meningkatkan kepekaan dan kesetiakawanan sosial, metode STAD dapat memungkinkan para siswa untuk saling bekerja mengenai sikap dan perilaku sosial. Metode STAD dapat memudahkan siswa untuk saling melakukan penyesuaian, menghilangkan sifat mementingkan diri sendiri atau egois, membangun rasa persahabatan, dan dapat meningkatkan kegemaran berteman tanpa memandang perbedaan kelas sosial, kemampuan serta jenis kelamin.

d. Kekurangan Metode STAD (*Student Team Achievement Division*)

Jumlah kelompok yang tidak diperhatikan yaitu kurang dari empat siswa, maka satu siswa akan cenderung menarik diri dan kurang aktif saat berdiskusi. Apabila kelompok berjumlah lebih dari lima siswa akan memungkinkan ada siswa yang tidak mendapatkan tugas, sehingga hanya membonceng dalam penyelesaian tugas. Kekurangan pada metode STAD yang lain adalah jika ketua kelompok tidak dapat mengatasi konflik-konflik yang timbul, maka kerja kelompok kurang efektif.

e. Ciri-ciri pembelajaran kooperatif STAD adalah sebagai berikut:

- 1) Siswa dalam kelompok secara kooperatif menyelesaikan materi belajar sesuai kompetensi dasar yang akan dicapai.
- 2) Kelompok dibentuk dari siswa yang memiliki kemampuan yang berbeda-beda, baik tingkat kemampuan tinggi, sedang, dan rendah. Jika mungkin, anggota kelompok berasal dari suku atau agama yang berbeda serta memperhatikan kesetaraan jender.
- 3) Penghargaan lebih menekankan pada kelompok daripada masing-masing individu.

5. Pembelajaran Menulis Surat Dinas melalui Metode STAD (*Student Teams Achivment Division*)

Salah satu standar kompetensi aspek menulis kelas VII adalah mampu mengungkapkan informasi dalam bentuk surat dinas. Dalam penelitian ini pembelajaran menulis surat dinas menggunakan metode STAD. Metode STAD merupakan metode yang dirancang dari pembelajaran kooperatif dan menekankan pembelajaran secara berkelompok. Guru berperan sebagai fasilitator, motivator dan mengondisikan situasi belajar di kelas agar siswa aktif dalam proses pembelajaran. Pada penelitian ini dilaksanakan 2 siklus atau empat pertemuan. Kegiatan inti atau proses pembelajaran merupakan tahap pelaksanaan kegiatan belajar-mengajar menulis surat dinas. Penerapan metode STAD dalam menulis surat dinas ini : guru dan peserta didik berdoa bersama dan mengucapkan salam, guru mengondisikan peserta didik agar siswa siap untuk mengikuti pelajaran dengan mengabsen, memeriksa kebersihan kelas, dan menyiapkan buku pelajaran. Guru memberikan apersepsi dengan menanyakan pengalaman peserta didik tentang membaca surat dinas, guru membagi siswa untuk berkelompok, guru menyampaikan topik materi yaitu surat dinas, guru memberikan waktu kepada siswa untuk saling berdiskusi mengenai materi menulis surat dinas, guru menanyakan kesulitan

apa yang dihadapi siswa selama memahami materi. Guru memberikan tugas menulis surat dinas kepada siswa, guru dan siswa menyimpulkan materi pembelajaran, guru menutup materi dengan salam.

C. Kerangka Berpikir

Dalam proses pembelajaran surat dinas perlu adanya peningkatan dalam metode pembelajarannya di kelas. Proses pembelajaran yang sekarang guru masih menggunakan metode ceramah. Metode ceramah yang telah diterapkan hasilnya kurang efektif untuk pembelajaran di kelas, sehingga hasil evaluasi siswa belum maksimal. Pada masalah tersebut perlu dilakukan strategi untuk merubah kemampuan siswa yaitu dengan menerapkan pembelajaran metode kooperatif STAD (*Student Team Achievement Division*). Materi menulis surat dinas dengan menggunakan metode STAD akan membuat siswa aktif untuk mengungkapkan ide, menyampaikan gagasannya, menambah rasa kerja sama antar teman, serta dapat meningkatkan nilai siswa. Dengan menggunakan metode STAD diharapkan mampu meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat dinas pada kelas VIIB di SMP Negeri 6 Purwokerto.

D. Hipotesis Tindakan

Penerapan metode STAD (*Student Teams Achivment Division*) dapat meningkatkan keterampilan menulis surat dinas pada siswa kelas VII B di SMP Negeri 6 Purwokerto tahun ajaran 2019/2020.