

**PENGARUH MODEL PEMBELAJARAN KOOPERATIF TIPE MAKE A  
MATCH TERHADAP KETERAMPILAN MENYUSUN SURAT DINAS  
SESUAI STRUKTUR PADA SISWA KELAS VII SMP SWASTA PELITA  
MEDAN TAHUN PEMBELAJARAN 2023/2024**

**SKRIPSI**

*Diajukan guna Memenuhi Salah Satu Syarat Mencapai  
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) Program Studi  
Pendidikan Bahasa Indonesia*

**oleh**

**SYAKINAH MELINDA HARAHAH**  
**NPM: 1902040083**



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
MEDAN  
2025**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. 061-6622400 Ext. 22, 23,30  
Website: <http://www.fkip.umhu.ac.id> E-mail: [fkip@umhu.ac.id](mailto:fkip@umhu.ac.id)

### BERITA ACARA

Ujian Mempertahankan Skripsi Sarjana Bagi Mahasiswa Program Strata 1  
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara



Panitia Ujian Sarjana Strata-1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dalam Sidangnya yang diselenggarakan pada hari Kamis, Tanggal 13 Maret 2025, pada pukul 08.30 WIB sampai dengan selesai. Setelah mendengar, memperhatikan dan memutuskan bahwa:

Nama Mahasiswa : Syakinah Melinda Harahap  
NPM : 1902040083  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Judul Skripsi : Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe Make A Match terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai Struktur pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024

Dengan diterimanya skripsi ini, sudah lulus dari ujian Komprehensif, berhak memakai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Ditetapkan : ( A ) Lulus Yudisium  
( ) Lulus Bersyarat  
( ) Memperbaiki Skripsi  
( ) Tidak Lulus

Ketua



Sekretaris

Dra. Hj. Syamsuyurnita, M.Pd. Dr. Dwi Kesuma Nasution, M.Hum.

ANGGOTA PENGUJI:

1. Dra. Hj. Syamsuyurnita, M.Pd.
2. Dr. Istifha Kemal, M.Pd.
3. Winarti, S.Pd., M.Pd.

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Angguk | Cerdas | Berdaya



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
 Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238  
 Website: <http://www.umhsumatera.ac.id>

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI



Skrripsi ini diajukan oleh mahasiswa di bawah ini:

Nama : Syakinah Melinda Harahap  
 NPM : 1902040083  
 Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
 Judul Skripsi : Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Make a Match*  
 Terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai Struktur Pada  
 Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran  
 2023/2024

sudah layak disidangkan.

Medan, 13 Januari 2025

Disetujui oleh:

Pembimbing

Winarti, S.Pd., M.Pd.

Diketahui oleh:

Ketua Program Studi



Des. Yenni Yenni, M.Pd.

Mulia Febrina, S.Pd., M.Pd.



**BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI**

Nama : Syakinah Melinda Harahap  
NPM : 1902040083  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Judul Skripsi : Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Make a Match* Terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai Struktur Pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Keterangan
Kamis 5 Desember 2024	Perbaikan abstrak, kata pengantar dan daftar isi		
Kamis 12 Desember 2024	Perbaikan bab III tentang waktu penelitian dan nama tabel		
Jum'at 13 Desember 2024	Perbaikan bab III tentang tabel pretest sesuai dengan pedoman penulisan		
Kamis, 19 Desember 2024	Perbaikan bab III tentang keturangan poin-poin yang berada pada bab III		
Senin, 6 Januari 2025	Perbaikan bab III dan lampiran soal pretest tentang jarak spasi		
Kamis 9 Januari 2025	Perbaikan penulisan yang berada pada lampiran		
Kamis 16 Januari 2025	bab V tentang simpulan yang dibuat menjadi poin		
Jum'at 17 Januari 2025	Persetujuan Skripsi		

Diketahui oleh  
Ketua Program Studi  
Pendidikan Bahasa Indonesia

Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.

Medan, 17 Januari 2025

Disetujui  
Dosen Pembimbing

Winarti, S.Pd., M.Pd.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238  
Website: <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: [fkip@umsu.ac.id](mailto:fkip@umsu.ac.id)

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI



Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : Syakinah Melinda Harahap  
NPM : 1902040083  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Judul Skripsi : Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Make a Match* Terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai Struktur Pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi saya yang berjudul "**Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif *Make a Match* Terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai Struktur Pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024**" adalah bersifat asli (Original), bukan hasil menyadur mutlak dari karya orang lain.

Bilamana dikemudian hari ditemukan ketidaksesuaian dengan pernyataan ini maka saya bersedia dituntut dan diproses sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Demikian pernyataan ini dengan sesungguhnya dan dengan yang sebenar-benarnya.

Medan, Januari 2025

Hormat saya

Yang membuat pernyataan,



Syakinah Melinda Harahap



## ABSTRAK

**Syakinah Melinda Harahap. 1902040083. Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Make A Match* Terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai Struktur Pada Siswa Kelas VII Smp Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024. Skripsi. Medan. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. 2024.**

Tujuan dilakukan penelitian ini adalah untuk mengetahui adanya pengaruh model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* terhadap keterampilan menyusun surat dinas sesuai struktur pada siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan yang berada di Jl. Suasa Selatan Ps. III No. 204, Mabar Hilir, Kec. Medan Deli, Kota Medan. Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dengan metode penelitian eksperimen dengan desain *one group pretest-posttest design*. Populasi dalam penelitian ini terdiri dari empat kelas yaitu VII A, VII B, VII C, dan VII D sebanyak 216 siswa dan yang menjadi sampel dalam penelitian adalah kelas VII D sebanyak 54 siswa. Instrumen penelitian ini berupa soal *pretest* dan *posttest*. Pada *pretest* nilai rata-rata siswa 64,62 dilihat dari 7 siswa 12,96% kategori baik, 24 siswa 44,44% kategori cukup, 16 siswa 29,63% kategori kurang, dan 7 siswa 12,96% kategori sangat kurang. Pada *posttest* nilai rata-rata siswa 85,38 dilihat dari 31 siswa 57,40% kategori sangat baik dan 23 siswa 42,59% kategori baik. Teknik analisis data pada penelitian ini menggunakan teknik uji t yang menggunakan tabel distribusi t dengan taraf signifikan  $\alpha = 0,05$  dan derajat kebebasan  $df = N-1$ . Pada penelitian ini memperoleh nilai  $t_{hitung} = 21,26$  dengan taraf signifikan  $\alpha = 0,05$  dan derajat kebebasan  $df = 54-1 = 53$  didistribusikan kedalam  $t_{tabel}$  dengan nilai  $\approx 1,674$  yang berarti nilai  $t_{hitung}$  lebih besar dibandingkan  $t_{tabel}$  yaitu  $21,26 > 1,674$ . Dengan hasil ini  $H_0$  dapat diterima dengan hipotesis terdapat pengaruh model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* terhadap kemampuan menyusun surat dinas sesuai struktur pada siswa kelas VII D SMP Swasta Pelita Medan.

**Kata kunci : Pengaruh, *Make A Match*, Menyusun, Surat Dinas**

## KATA PENGANTAR



*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah Swt. yang telah memberikan kekuatan, kesehatan, dan keberhasilan sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Make A Match* terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai Struktur pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024”**. Shalawat dan beriring salam kita sampaikan kepada Nabi Muhammad Saw. yang telah membawa umat manusia dari zaman kebodohan ke zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti sekarang ini.

Skripsi ini disusun guna memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar sarjana pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Peneliti sadar selama penyusunan skripsi ini banyak kendala dan kesulitan, baik dalam segi waktu, tenaga, dan biaya. Berkat rahmat Allah Swt. dan dukungan dari orang tua peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini walaupun masih jauh dari kata sempurna.

Dalam kesempatan ini peneliti ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada ayahanda tercinta **M. Sjahrudin Harahap** dan ibunda tercinta **Anna Almaria Pane** yang selama ini telah mengasuh, mendidik, memotivasi, dan memberikan kasih sayang serta pengorbanan besar baik moril

maupun material. Berkat doa dari kedua orang tua peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Disisi lain, peneliti juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. **Prof. Dr. Agussani, M.AP.**, Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. **Assoc. Prof. Dra. Hj. Syamsuyurnita, M.Pd.**, Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
3. **Dr. Hj. Dewi Kesuma Nasution, S.S., M.Hum.**, Wakil Dekan I Bidang Akademik Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
4. **Dr. Mandra Saragih, S.Pd., M.Hum.**, Wakil Dekan III Bidang Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
5. **Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.**, Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia.
6. **Winarti, S.Pd., M.Pd.**, selaku dosen pembimbing yang telah membantu, membimbing, mengayomi dan memberikan saran dan masukan, sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
7. Seluruh dosen Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan khususnya Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia.
8. **Sapar Riana, S.Pd.**, Kepala Sekolah SMP Swasta Pelita Medan.
9. **Vera, S.Pd.**, Guru Pendidikan Bahasa Indonesia di SMP Swasta Pelita Medan.

10. Kepada kekasih saya **M. Khairul Annas, S.Pd.**, yang senantiasa membantu dan mendukung serta menjadi penyemangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
11. Sahabat terbaik saya, **Rama Danti Harahap dan Farida Hanum Ritonga** yang selalu setia dalam proses perkuliahan hingga penyelesaian skripsi ini.
12. Sahabat terbaik saat SMA, **Fanisa Nur Siregar, Dina Khairina, dan Nadya Anggaraini** yang selalu mendukung dan memberi semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
13. Seluruh teman seperjuangan kelas **VIII B Pagi Stambuk 2019** Pendidikan Bahasa Indonesia.

Tiada kata yang lebih indah selain ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya dan semoga Allah Swt. membalas semua kebaikan yang telah diberikan. Peneliti sadar banyak kekurangan dalam skripsi ini. Oleh karena itu, peneliti menerima kritik dan saran yang bersifat membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Semoga kiranya skripsi ini bermanfaat bagi kita semua.

*Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Medan, Desember 2024

Peneliti

**Syakinah Melinda Harahap**

**NPM. 1902040083**

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK.....</b>	<b>ii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	4
C. Batasan Masalah .....	5
D. Rumusan Masalah .....	5
E. Tujuan Penelitian .....	6
F. Manfaat Penelitian .....	7
<b>BAB II LANDASAN TEORETIS .....</b>	<b>8</b>
A. Kerangka Teoretis .....	8
B. Kerangka Konseptual .....	40
C. Hipotesis Penelitian.....	40
<b>BAB III METODE PENELITIAN.....</b>	<b>42</b>
A. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	42

B. Populasi dan Sampel .....	43
C. Metode Penelitian.....	45
D. Variabel Penelitian .....	46
E. Definisi Operasional Variabel Penelitian .....	47
F. Instrumen Penelitian.....	48
G. Teknik Analisis Data.....	53
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>56</b>
A. Deskripsi Hasil Penelitian .....	56
B. Pengujian Hipotesis.....	70
C. Diskusi Hasil Penelitian .....	71
D. Keterbatasan Penelitian .....	72
<b>BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....</b>	<b>73</b>
A. Simpulan.....	73
B. Saran.....	74
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>75</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....</b>	<b>112</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 3. 1 Rencana Waktu Penelitian .....	42
Tabel 3. 2 Jumlah Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan.....	44
Tabel 3. 3 Pedoman Penilaian Menulis Surat Dinas Pada Siswa .....	49
Tabel 3. 4 Format Penilaian Keterampilan Surat Dinas .....	53
Tabel 4. 1 Nilai <i>Pretest</i> Kelas VII D .....	57
Tabel 4. 2 Kategori dan Persentase Peringkat Nilai Siswa .....	60
Tabel 4. 3 Nilai <i>Posttest</i> Kelas VII D .....	61
Tabel 4. 4 Kategori dan Persentase Peringkat Nilai Siswa .....	64
Tabel 4. 5 Hasil Uji Normalitas.....	65
Tabel 4. 6 Analisis Nilai <i>Pretest</i> dan <i>Posttest</i> .....	66

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) .....	78
Lampiran 2: Soal Pretest .....	83
Lampiran 3: Soal Posttest.....	95
Lampiran 4: Hasil <i>Pretest</i> Keterampilan Menulis Surat Dinas .....	96
Lampiran 5: Hasil <i>Posttest Keterampilan Menulis Surat Dinas</i> .....	99
Lampiran 6: Dokumentasi Penelitian.....	102
Lampiran 7: Formulir K-1 .....	104
Lampiran 8: Formulir K-2.....	105
Lampiran 9: Formulir K-3.....	106
Lampiran 10: Berita Acara Bimbingan Proposal .....	107
Lampiran 11: Lembar Pengesahan Hasil Seminar Proposal .....	108
Lampiran 12: Izin Riset.....	109
Lampiran 13: Balasan Izin Riset Sekolah .....	110
Lampiran 14: LoA .....	111

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Dalam pembelajaran bahasa Indonesia siswa harus mampu menguasai keterampilan berbahasa. Menurut Tarigan (2013:1) keterampilan berbahasa mempunyai empat komponen, yaitu: 1) keterampilan menyimak (*listening skills*); 2) keterampilan berbicara (*speaking skills*); 3) keterampilan membaca (*reading skills*); 4) keterampilan menulis (*writing skills*).

Salah satu komponen keterampilan berbahasa yang sangat penting dalam pembelajaran bahasa Indonesia adalah keterampilan menulis. Keterampilan menulis akan melahirkan siswa yang mampu menuangkan pikiran, gagasan, dan perasaan secara sistematis dalam bentuk tulis.

Menurut Dalman (2015:3) menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Aktivitas menulis melibatkan beberapa unsur, yaitu: penulis sebagai penyampaian pesan, isi tulisan, saluran atau media, dan pembaca.

Banyak siswa beranggapan menulis itu adalah suatu hal yang sulit. Oleh karena itu, menulis merupakan pelajaran yang kurang diminati siswa. Sebagian guru juga menerapkan model pembelajaran yang kurang efektif dengan materi yang diajarkan. Sebagai seorang guru harus bisa mengembangkan kegiatan pembelajaran yang membangun siswa untuk dapat

menuangkan ide dan gagasannya dalam bentuk tulis, sehingga siswa terbiasa dalam menulis.

Standar kompetensi dalam pelajaran bahasa Indonesia yang mencakup keterampilan menulis adalah menulis surat dinas. Menurut Dalman (2018:271) surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui ahasa tulis dengan menggunakan kertas sebagai medianya.

Menurut Harsiati (2017:248) surat dinas adalah surat yang ditulis dalam situasi formal dan untuk kepentingan formal. Surat dinas dapat ditulis oleh pribadi atau atas nama lembaga pemerintahan, perusahaan, atau organisasi yang ditujukan kepada lembaga. Isi dalam surat dinas bersifat resmi. Dalam menulis surat dinas ada hal yang perlu diperhatikan yaitu, penggunaan bahasanya. Bahasa surat dinas harus singkat dan jelas, serta berpola tetap.

Berdasarkan hasil wawancara terhadap guru SMP Swasta Pelita Medan, dalam pembelajaran bahasa Indonesia khususnya menulis surat dinas merupakan hal yang sulit bagi siswa. Sebagian siswa kurang memahami apa itu surat dinas dan cara menulis surat dinas yang baik. Model pembelajaran yang kurang efektif, guru menggunakan model pembelajaran konvensional yaitu metode ceramah dalam pembelajaran menulis surat dinas membuat siswa merasa jenuh dan bosan dalam pembelajaran. Kurangnya motivasi belajar siswa juga menjadi hambatan dalam pembelajaran. Maka dari itu model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* akan digunakan dalam penelitian ini.

Menurut Daryanto dan Karim, Syaiful (2017:146) *make a match* (mencari pasangan) memiliki langkah-langkah pembelajaran sebagai berikut: (1) guru menyiapkan beberapa kartu yang berisi topik yang cocok untuk review, sebaliknya satu bagian kartu soal dan bagian lainnya jawaban; (2) setiap siswa mendapat satu buah kartu; (3) tiap siswa memikirkan jawaban atau soal dari kartu yang dipegang; (4) setiap siswa mencari pasangan yang mempunyai kartu yang cocok dengan kartunya (soal jawaban); (5) setiap siswa yang dapat mencocokkan kartunya sebelum batas waktu diberi poin; (6) setelah satu babak kartu dikocok lagi agar tiap siswa mendapat kartu yang berbeda dari sebelumnya, demikian seterusnya sampai pada bagian (7) kesimpulan atau penutup.

Berdasarkan pengamatan peneliti, dengan menggunakan model pembelajaran *Make a Match* dapat melibatkan siswa aktif dalam proses pembelajaran, siswa lebih mudah memahami materi yang diajarkan oleh guru, dan siswa mampu bekerjasama dalam tim.

Berdasarkan penelitian sebelumnya yang telah dilakukan yang berjudul *Pengaruh Menulis Teks Surat Dinas Menggunakan Model Pembelajaran Make A Match pada Siswa Kelas VII SMP* oleh Sumirah (2019). Tujuan dari penelitian yang ditulis oleh Sumirah adalah untuk mengetahui kemampuan siswa sebelum dan setelah diberi model pembelajaran *Make a Match* dalam menulis teks surat dinas. Hipotesis awal dalam penelitian ini adalah siswa kelas VII SMP belum mampu menulis teks surat dinas sebelum mengikuti pembelajaran dengan menggunakan model pembelajaran *Make a Match*,

setelah mengikuti pembelajaran tersebut siswa kelas VII SMP mampu menulis teks surat dinas. Penelitian selanjutnya yang berjudul *Meningkatkan Kemampuan Menulis Teks Narrative Surat Dinas Melalui Model Pembelajaran Make A- Match* oleh Siti Mutiah. Tujuan dari penelitian yang ditulis oleh Siti Mutiah adalah untuk mengetahui keberhasilan seorang siswa dalam menulis teks naratif surat dinas menggunakan model pembelajaran *Make A Match*.

Berdasarkan paparan di atas, permasalahan ini sangat menarik untuk dikaji dan diteliti lebih lanjut. Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai kemampuan siswa dalam menulis surat dinas. Penelitian ini berjudul “Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Make A Match* Terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai Struktur Pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024”.

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat, baik secara teoritis dan praktis. Manfaat teoritis penelitian ini adalah hasil penelitiannya bisa memberi pengertian untuk penulis serta pembaca mengenai keterampilan menyusun surat dinas sesuai dengan strukturnya. Manfaat praktis dalam penelitian ini adalah agar pembaca khususnya guru dapat menerapkan model pembelajaran ini untuk menambah keefektifan siswa dalam menulis khususnya menulis surat dinas.

## **B. Identifikasi Masalah**

Sesuai dengan judul “Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Make A Match* Terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai

Struktur Pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024”. Peneliti mengidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Kurangnya pemahaman siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan mengenai surat dinas dan menulis surat dinas.
2. Penggunaan model pembelajaran yang kurang efektif menyebabkan siswa merasa jenuh dan bosan.
3. Kurangnya motivasi belajar siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan dalam pembelajaran menulis surat dinas.

### **C. Batasan Masalah**

Dari sejumlah permasalahan yang peneliti identifikasi, peneliti membatasi masalah yang akan diteliti agar tidak terlalu luas. Batasan masalah dalam penelitian ini adalah pengaruh model pembelajaran Kooperatif tipe *Make A Match* terhadap keterampilan menyusun surat dinas sesuai struktur oleh siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kemampuan menyusun surat dinas sesuai struktur sebelum menggunakan model pembelajaran Kooperatif tipe *Make a Match* oleh siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan tahun pembelajaran 2023/2024?

2. Bagaimana kemampuan menyusun surat dinas sesuai struktur sesudah menggunakan model pembelajaran Kooperatif tipe *Make A Match* oleh siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan tahun pembelajaran 2023/2024?
3. Apakah ada pengaruh model pembelajaran Kooperatif tipe *Make A Match* dalam menyusun surat dinas sesuai struktur oleh siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan tahun pembelajaran 2023/2024?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, adapun tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mengetahui kemampuan menyusun surat dinas sesuai struktur sebelum menggunakan model pembelajaran Kooperatif tipe *Make A Match* oleh siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan tahun pembelajaran 2023/2024.
2. Mengetahui kemampuan menyusun surat dinas sesuai struktur sesudah menggunakan model pembelajaran Kooperatif tipe *Make A Match* oleh siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan tahun pembelajaran 2023/2024.
3. Mengetahui adanya pengaruh model pembelajaran Kooperatif tipe *Make A Match* dalam menyusun surat dinas sesuai struktur oleh siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan tahun pembelajaran 2023/2024.

## **F. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian yang berjudul “Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Make A Match* Terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai Struktur Pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024” ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Bagi peneliti, untuk memberikan wawasan tentang model pembelajaran dan mengajarkan langsung di Sekolah Menengah Pertama.
2. Bagi siswa, untuk melatih siswa lebih aktif dalam belajar , meningkatkan hasil belajar siswa, dan menjadikan siswa siap dalam menyelesaikan masalah.
3. Bagi guru, untuk memberikan penambahan wawasan mengenai model pembelajaran yang digunakan untuk menyusun surat dinas di dalam kelas.

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORETIS**

#### **A. Kerangka Teoretis**

Kerangka teoretis berisikan gagasan dan pendapat para ahli yang terkait dengan masalah yang akan diteliti. Dalam suatu masalah perlu dilakukan penelitian dimana penelitian tersebut harus didukung dengan teori-teori yang relevan. Teori-teori ini berguna sebagai referensi dan acuan untuk menjelaskan pengertian-pengertian variabel yang berkaitan dengan masalah dalam penelitian.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan buku atau jurnal yang berkaitan dengan topik masalah yang akan diteliti sebagai pedoman peneliti untuk lebih memahami dan memperkuat wawasan mengenai permasalahan yang akan diteliti. Adapun teori-teori yang berkaitan dengan masalah ini adalah sebagai berikut:

#### **1. Pengertian Model Pembelajaran**

Menurut Priansa (20017:188) model pembelajaran merupakan kerangka konseptual yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan suatu kegiatan kerja, atau sebuah gambaran sistematis untuk proses pembelajaran agar membantu belajar siswa dalam mencapai tujuan yang ingin dicapai. Menurut Darmadi (2017:42) model pembelajaran adalah kerangka konseptual yang melukiskan prosedur yang sistematis dalam mengorganisasikan pengalaman belajar untuk mencapai tujuan pembelajaran tertentu, dan memiliki fungsi sebagai pedoman bagi para perancang pembelajaran dan para

pengajar dalam merencanakan dan melaksanakan aktifitas belajar mengajar. Menurut Lefudin (2017:174) model pembelajaran memiliki sintaks (pola urutan tertentu) dari suatu model pembelajaran adalah pola yang menggambarkan urutan alur tahap-tahap keseluruhan yang pada umumnya disertai dengan serangkaian kegiatan pembelajaran.

Berdasarkan di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian dari model pembelajaran adalah kerangka konseptual yang memiliki sintaks atau pola urutan tertentu dalam kegiatan pembelajaran yang digunakan sebagai pedoman bagi para pengajar untuk membantu aktivitas belajar mengajar di dalam kelas guna membantu proses belajar siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran.

## **2. Pengertian Model Pembelajaran Kooperatif tipe *Make A Match***

Menurut Suprijono (2013:94) model pembelajaran kooperatif tipe *Make A Match* adalah suatu model pembelajaran yang dilakukan dengan mencari pasangan melalui kartu-kartu. Dimana kartu tersebut berisi kartu pertanyaan dan kartu yang berisi jawaban dari pertanyaan-pertanyaan tersebut. Menurut Huda (2014:135) pembelajaran kooperatif tipe *Make A Match* dikembangkan pertama kali pada tahun 1994 oleh Lorna Curran. Mekanisme pembelajaran kooperatif tipe *Make A Match* yaitu siswa mencari pasangan sambil mempelajari suatu konsep atau topik tertentu dalam suasana yang menyenangkan. Pembelajaran ini dapat diterapkan untuk semua mata pembelajaran dan tingkatan kelas. Menurut Rusman (2018:223) model pembelajaran *Make A Match* merupakan salah satu jenis dari model

pembelajaran kooperatif, yakni bentuk pembelajaran dengan cara siswa belajar dan bekerja dalam kelompok-kelompok kecil secara kolaboratif yang anggotanya terdiri dari empat sampai enam orang dengan struktur kelompok yang bersifat heterogen.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian model pembelajaran tipe *Make A Match* adalah model pembelajaran kelompok dimana siswa mencari pasangan dengan kartu pertanyaan dan kartu jawaban dari pertanyaan. Model pembelajaran ini dapat membuat siswa mengetahui dan mempelajari satu topik dengan cara kolaborasi dengan suasana menyenangkan.

### **3. Langkah-Langkah Model Pembelajaran *Make A Match***

Dalam sebuah model pembelajaran tentu memiliki langkah-langkah yang terstruktur dalam menggunakan model pembelajaran tersebut. Model pembelajaran *Make A Match* merupakan salah satu tipe model dalam pembelajaran kooperatif. Model pembelajaran ini harus sesuai dengan tujuan kooperatif. Adapun langkah-langkah model pembelajaran *Make A Match* menurut Shoimin (2020:98-99) adalah sebagai berikut.

1. Guru melakukan persiapan dengan membuat beberapa kartu yaitu kartu pertanyaan dan kartu jawaban.
2. Masing-masing siswa mendapatkan satu jenis kartu.
3. Tiap siswa berpikir mengenai soal atau jawaban kartu yang sudah dipegang.

4. Tiap siswa diminta mencari pasangan kartu yang memiliki kecocokan dengan kartu yang dipegang.
5. Tiap siswa yang dapat menemukan kecocokan kartu sebelum mencapai batas waktu maksimum, maka diberikan poin.
6. Apabila sudah selesai satu sesi, dilakukan pengocokan kartu lagi supaya setiap siswa memperoleh kartu yang tidak sama dari kartu di sesi satu.
7. Guru bersama-sama dengan siswa menyimpulkan pembelajaran.

#### **4. Kelebihan dan Kekurangan Model Pembelajaran *Make A Match***

Setiap model pembelajaran yang digunakan oleh guru pasti memiliki kelebihan dan kekurangan. Menurut Shoimin (2020: 99) kelebihan model pembelajaran *Make A Match* adalah sebagai berikut.

1. Suasana kegembiraan akan tumbuh dalam proses pembelajaran
2. Kerja sama antar-sesama siswa terwujud dengan dinamis.
3. Munculnya dinamika gotong-royong yang merata di seluruh siswa.

Sedangkan kekurangan dalam model pembelajaran *Make A Match* menurut Shoimin (2020:99) adalah sebagai berikut.

1. Diperlukan bimbingan dari guru untuk melakukan pembelajaran.
2. Suasana kelas menjadi gaduh sehingga dapat mengganggu kelas lain.
3. Guru perlu persiapan bahan dan alat yang memadai.

#### **5. Pengertian Surat Dinas**

Menurut Suhardi, dkk (2016:1) surat dinas biasanya disebut juga surat resmi. Surat dinas atau surat resmi adalah surat dari satu pihak lain yang

berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi yang bersangkutan. Menurut Soedjito dan Solchan (2016:14) surat dinas/surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi kedinasan. Surat dinas/resmi hanya dibuat oleh instansi dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Menurut Suyani, dkk (2014:64) surat dinas atau surat resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tersebut.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian surat dinas adalah surat yang bersifat resmi yang dibuat oleh suatu instansi atau kedinasan untuk memberitahukan informasi, masalah, ataupun kepentingan dengan pihak lain.

## **6. Bagian-Bagian Surat Dinas**

Surat dinas meliputi beberapa bagian yang perlu dipahami. Bagian-bagian pada surat dinas, adalah kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal, tujuan surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama pengirim dan NIP, jabatan, tembusan, dan inisial. Berikut uraian-uraian bagian surat menurut Suhardi, dkk (2016:15).

### **1. Kepala Surat**

Kepala surat berguna agar mudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lainnya mengenai organisasi atau instansi yang mengirim suara tersebut. Kepala surat di dalamnya meliputi tiga unsur pokok, yakni nama instansi/kantor/badan, alamat, dan logo.

- a. Nama instansi ditulis dengan huruf kapital seluruhnya. Apabila instansi itu berada di tingkat daerah (cabang), urutan penulisannya dimulai dari instansi tingkat yang lebih tinggi (pusat) berangsur-angsur ke tingkat terendah. Nama-nama instansi ditulis pada baris berbeda.
- b. Alamat kantor/instansi dapat meliputi nama tempat/lokasi, nomor telepon, atau nomor kode pos. penulisannya ditulis dengan huruf kapital hanya pada bagian awal masing-masing kata (unsur kalimat). Apabila di samping nama tempat sebagai unsur utama terdapat unsur penjelas, seperti nomor telepon, kode pos, atau nomor lain sebagai pelengkap, unsur-unsur penjelas itu ditulis dipisahkan dengan tanda koma. Tanda koma tidak berlaku pada ujung baris, melainkan hanya pada tengah baris. Penulisan kata jalan, telepon, kode pos sebaiknya tidak disingkat menjadi Jl. Atau Jln., Telp. atau Tilp.
- c. Logo atau lambang instansi ditempatkan di sebelah kiri. Munculkan logo sesuai dengan instansi pembuat surat. Antara bagian kepala surat dengan bagian berikutnya, yakni pembuka surat, biasanya terdapat garis pemisah.

Contoh penulisan kepala surat dapat diamati di bawah ini.



**KOPERASI SUKA MULYA**

Jalan Kerdoham No. 8 Kemayoran, Jakarta Selatan, DKI Jakarta  
Telp. 021 8965322. Email: inulyasema@gmail.com

---

## 2. Tanggal Surat

Tanggal surat merupakan salah satu komponen pembuka surat. Tanggal surat memuat tanggal, bulan, dan tahun, sedangkan kota tempat pembuatan surat tidak perlu ditulis karena nama kota sudah terlihat pada kepala surat. Tanggal dituliskan dengan angka arab, misalnya 5 bukan 05. Bulan dituliskan secara lengkap dengan huruf awal kapital, misalnya September bukan Sept. atau Septemb. Selain itu, tidak dibenarkan pula menuliskan bulan dengan angka arab atau romawi, misalnya 9, 09, atau IX. Penulisan tahun juga harus secara lengkap, seperti 2015, bukan disingkat atau ditulis dengan tanda apostrof, misalnya '15 atau 15. Sementara itu, untuk mengakhiri penulisan tanggal surat tidak perlu menggunakan tanda baca.

Contoh penulisan tanggal dapat diamati di bawah ini.

<b>Benar</b>
7 Januari 2015
<b>Salah</b>
7-1-2015
7-1-05
07-01-2015
7 Jan2015
Tanggal: 7 Januari 2015
Yogyakarta, 7-1-2015
Yogyakarta, 7 Januari 2015

### 3. Nomor Surat

Ada tiga komponen yang ada pada bagian ini, yaitu: nomor urut surat, koden instansidan admin, bulan dan tahun pembuatan. Aturan penomoran ini mengikuti petunjuk yang berlaku di setiap instansi atau lembaga.

Contoh penulisan nomor surat dapat diamati di bawah ini.

<p><b>Benar</b></p> <p>Nomor: 14/AD-FBS/V/2015</p>
<p><b>Salah</b></p> <p>Nomer : 14/AD-FBS/V/2015</p> <p>Nomor : 14/AD-FBS/V/2015</p> <p>NO. : 14/AD-FBS/V/2015</p>

Keterangan:

14	= Nomor urut surat
AD	= Admin Dekan
FBS	= Singkatan nama fakultas
V	= Bulan surat ditulis
2015	= Tahun surat ditulis

### 4. Lampiran Surat

Surat yang melampirkan sesuatu, misalnya kuitansi, brosur atau fotokopi, dalam bagian surat perlu dituliskan “Lampiran” yang diikuti jumlah yang dilampirkan. Lampiran mengungkapkan jumlah sesuatu yang dilampirkan menyertai surat utama, bukan apa yang dilampirkan.

Kata ini dapat ditulis secara lengkap maupun singkatannya, yakni “Lamp.” dengan huruf awal kapital. Apabila dalam surat utama tidak ada sesuatu yang dilampirkan, sebaiknya bagian ini tidak diketikkan, kecuali bila format itu telah tercetak. Bila terjadi demikian, sebaiknya isinya berupa tanda hubung (-) atau tanda pisah ( - ), bukan angka 0.

Contoh penulisan lampiran surat dapat diamati di bawah ini.

<b>Benar</b>	
Lampiran :	Satu lembar
Lamp. :	Satu lembar
Lampiran :	21 lembar
Lamp. :	21 lembar
<hr/>	
<b>Salah</b>	
Lampiran :	1 lembar
Lamp. :	1 (satu) lembar.
Lampiran :	21 Lembar.
Lamp. :	Dua puluh satu lembar

## 5. Hal Surat

Pada setiap surat dinas selalu mencantumkan pokok atau inti dari surat tersebut yang lazimnya disebut “Hal”. Kata ini juga sering dipakai bergantian dengan kata “Perihal”. Namun, pemakaian kata Perihal sebaiknya dihindari sebab kata “peri” juga bermakna hal atau tentang.

Isian bagian ini penting karena di sinilah inti surat dikemukakan. Oleh karena itu, isiannya harus ditulis jelas namun cukup singkat. Penulisannya menggunakan huruf kapital hanya pada huruf pertama isiannya, kecuali untuk nama atau singkatan tertentu yang harus dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya. Tidak ada tanda baca yang mengakhirinya. Garis bawah pada isian ini juga tidak dibenarkan.

Contoh penulisan pokok surat/hal surat dapat diamati di bawah ini.

<b>Benar</b>	
Hal:	Lomba mengarang
Hal:	Undangan rapat
<b>Salah</b>	
Hal	: Lomba mengarang dalam Rangka Hardiknas 2015
Hal	: UNDANGAN RAPAT
Perihal	: Lomba mengarang dalam Rangka Hardiknas 2015
Perihal	: <b>UNDANGAN RAPAT</b>

#### 6. Tujuan/Alamat Surat

Bagian ini minimal terdapat dua komponen, yaitu nama dan alamat penerima surat. Dalam surat dinas selalu diawali dengan bentuk penghormatan “Yang terhormat”, yang disingkat menjadi “Yth.” Kata

“Kepada” masih dapat digunakan apabila surat tersebut tidak diajukan kepada orang secara langsung, melainkan lembaga atau perusahaan. Dalam hal ini lazim digunakan “u.p.” sebagai singkatan “untuk perhatian” dibelakangnya yang menyatakan orang yang dituju.

Setelah ungkapan penghormatan “Yang terhormat”, biasanya diikuti oleh nama orang dengan jabatannya atau sapaan, seperti “Bapak, Ibu, Saudara”. Dalam hal penulisan, kata “Bapak atau Ibu” tidak disingkat, kecuali “Saudara” menjadi “Sdr.” Sapaan itu sebenarnya berlaku untuk orang (namanya), bukan jabatan atau gelar yang dimilikinya.

Penulisan kata depan “di” pada bagian ini seperti yang lazim dituliskan beberapa orang, bila dapat dihilangkan tanpa memengaruhi makna, sebaiknya ditinggalkan, kecuali bila penghilangan itu memengaruhi makna. Apabila kata depan “di” masih dipertahankan dengan alasan memengaruhi makna, sebaiknya kata tersebut tidak dituliskan dalam baris terpisah dengan kata atau nama kota yang mengikutinya. Nama kota jika dipakai, tidak dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya. Pada akhir bagian ini tidak diakhiri dengan tanda titik atau garis bawah.

Contoh penulisan tujuan surat dapat diamati di bawah ini.

<b>Benar</b>	<b>Salah</b>
Yth. Kepala SMPN 1 Yogyakarta Jalan Cikditiro 43 Yogyakarta 55281	Yth. Kepala SMPN 1 Yogyakarta Jalan Cikditiro 43 DiYogyakarta
Kepada Direktur PT Pintarita Jalan Martadinata 27 Yogyakarta 55281 u.p. Kabag Personalia	Kepada: u.p. Kabag Personalia PT Pintarita Jalan Martadinata 27 Lamongan
Yth. Ibu Hidayah, M.Pd. Kepala SMPN Kranggan II Yogyakarta 55281	Kepada Yth. Ibu Hidayah, M.Pd. Kepala SMPN Kranggan II Yogyakarta

Pihak pos menyarankan agar dalam menuliskan alamat pada sampul surat hendaknya jelas, lengkap. Lebih baik pula tulis kode pos agar memudahkan penyampaian surat. Selain itu, ditulis dengan rapi dan sesuai dengan halaman sampul surat.

#### 7. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan bagian dari tubuh surat. Salam pembuka yang biasa digunakan dalam surat resmi adalah “Dengan hormat”. Ada

pula yang membakukan salam tertentu lainnya. Apabila salam pembuka ini digunakan, salam tersebut ditulis dengan huruf kapital hanya pada bagian awalnya. Akhir salam ini diberi dengan tanda koma. Dalam surat bentuk resmi (*official style*) salam ini tidak lazim digunakan.

Contoh penulisan salam pembuka surat yang dapat diamati di bawah ini.

<b>Benar</b>	<b>Salah</b>
Dengan hormat, Assalamualaikum w.w., Salam sejahtera,	Dengan hormat Dengan hormat; Dengan Hormat
	Assalamualaikum wrh. Wbh. Assalamualaikum Wr.Wb. Assalamualaikum W. W.,
	Salam Sejahtera Salam Sejahtera, Salam sejahtera

## 8. Isi Surat

Isi surat yang termasuk bagian dari tubuh surat ini, meliputi beberapa subbagian, seperti paragraf pembuka, paragraf inti, dan paragraf penutup.

### a. Penulisan paragraf pembuka

Paragraf pembuka berisi pengantar untuk menarik perhatian penerima surat. Isi bagian ini dapat bermacam-macam sesuai dengan keperluan, misalnya pemberitahuan, balasan, permintaan, pertanyaan atau pernyataan tertentu. Contoh penggunaannya dapat diamati di bawah ini.

Contoh paragraf pembuka untuk pemberitahuan, permintaan, pertanyaan, atau laporan, yaitu:

1. Kami beritahukan bahwa.....
2. Kami mohon bantuan Bapak untuk.....
3. Bersama ini kami lampirkan.....
4. Kami mengundang.....
5. Sesuai dengan pembicaraan kita melalui telepon tanggal.....
6. Dengan sangat menyesal kami beritahukan bahwa.....
7. Perkenankan kami melaporkan.....
8. Dengan hormat kami laporkan kepada Bapak.....
9. Dalam rangka....., kami beritahukan.....
10. Berdasarkan hasil pemantauan.....
11. Kami mengharapkan kehadiran Saudara pada.....
12. Menyambung surat kami tanggal.... No....

Contoh paragraf pembuka untuk membalas atau menjawab surat yang telah diterima, yaitu:

1. Berkenaan dengan surat Saudara tanggal..... No....
2. Menjawab surat Saudara tanggal..... No....
3. Sehubung dengan surat Saudara tanggal 5 April 2015,  
nomor...
4. Memenuhi permintaan Bapak melalui surat nomor.....,  
tanggal....., dengan ini kami kirimkan....
5. Membalas surat Saudara tanggal.... No...
6. Memperhatikan surat Saudara tanggal..... No....
7. Menyambung pembicaraan kita melalui telepon kemarin....

b. Penulisan paragraf inti

Isi atau pokok surat yang sesungguhnya memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, dinyatakan, ditanyakan, diminta atau hal-hal lain yang disampaikan penulis kepada penerima surat. Untuk menghindari salah tafsir dan demi efisiensi, isi surat hendaknya singkat dan jelas. Begitu pula dengan susunannya. Ini tidak berarti bahwa setiap surat harus pendek.

Contoh paragraf inti dapat diamati di bawah ini.

Dalam rangka penyusunan borin akreditasi untuk sekolah kita, dengan ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada

hari : Senin

tanggal : 14 Januari 2015

waktu : pukul 12.00—13.00

tempat : Aula Sekolah

Hal yang harus dicermati setelah kata “pada” tidak dibenarkan menggunakan titik dua (:) karena kalimat yang mengikutinya bukan termasuk rincian, ditambah lagi kalimat yang mengikutinya sudah menerangkan bagian kalimat sebelumnya, yakni “mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada”. Sementara itu, pada kata waktu lebih tepat menggunakan kata “pukul”, yang menyatakan saat berlangsungnya kegiatan. Kata “jam” selayaknya digunakan untuk menyatakan panjang atau lamanya kegiatan, misalnya 2 jam 30 menit.

c. Penulisan paragraf penutup

Bagian ini biasanya berisi penegasan isi surat, ucapan terima kasih, imbauan, atau harapan. Paragraf penutup hendaknya dibuat singkat dan jelas, namun harus tetap memperhatikan kaidah-kaidah kebahasaan. Perhatikan contoh paragraf penutup surat di bawah ini.

1. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
2. Demikian pemberitahuan ini. Atas perhatian dan kehadiran Bapak, kami ucapkan terima kasih.
3. Demikian petunjuk ini agar digunakan sebagaimana mestinya.
4. Demikian laporan kami agar Bapak maklum. Atas perhatian Bapak, kami sampaikan terima kasih.
5. Demikian laporan kami, semoga mendapat perhatian Saudara.

## 9. Salam Penutup

Salam penutup dicantumkan di antara alenia penutup dan tanda tangan. Fungsi salam penutup ialah untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim dan penerima surat. Bahasa salam penutup bermacam-macam tergantung pada posisi pengirim dan penerima surat. Aturan salam penutup sama dengan salam pembuka. Pada akhir salam ini juga diakhiri dengan tanda koma. Apabila dalam suatu surat tidak ada salam pembuka, salam penutup pun tidak perlu dituliskan. Contoh pemakaiannya seperti berikut ini.

Hormat kami,	<i>bukan</i>	Hormat Kami,
Salam takzim		Hormat kami
Wassalam.		

## 10. Tanda Tangan

Surat yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak atau oleh orang lain atas nama pejabat yang berwenang adalah sah. Sebaliknya, surat yang ditandatangani oleh pejabat yang tidak berwenang dianggap tidak sah dan tidak berlaku.

Tanda tangan merupakan hak pribadi penulis. Namun, ada hal yang bermanfaat untuk diperhatikan berkaitan dengan peletakannya. Seyogyanya, tanda tangan ditulis tidak terlalu kecil atau disesuaikan dengan luas daerah yang tersedia. Bagian tanda tangan sebaiknya ada

yang disinggungkan pada penulisan nama pengirim sebab dapat memberikan peluang yang agak sulit untuk dipalsukan orang lain.

#### 11. Nama Pengirim

Nama pengirim hendaknya ditulis lengkap bila tempat yang tersedia cukup. Apabila terpaksa ada bagian yang harus disingkat, bagian yang disingkat tersebut harus diakhiri dengan tanda titik. Bagian yang disingkat sebaiknya merupakan unsur nama yang di depan. Penulisan nama diawali dengan huruf kapital pada bagian awal masing-masing nama. Penulisan nama tidak perlu ditulis dengan diapit oleh tanda kurung atau digarisbawah.

#### 12. Jabatan/NIP

Jabatan ditulis dengan huruf kapital pada bagian awal masing-masing kata. Jabatan tidak perlu ditulis secara lengkap, misalnya cukup ditulis *Kepala*, bukan *Kepala Kantor Diknas Kabupaten Bangkalan*. NIP ditulis dengan huruf kapital seluruhnya tanpa tanda titik, baik pada setiap huruf maupun pada akhir huruf. Angka yang menunjukkan NIP tidak perlu ditulis dengan dipisahkan pada setiap kelipatan ribumannya sebab angka ini tidak menyatakan jumlah. Contoh penulisan salam penutup, tanda tangan, nama pengirim, dan NIP dapat diamati di bawah ini.

Hormat kami, Kepala	<i>bukan</i>	Hormat kami, Kepala
Drs. Achmad Busiri NIP 19782006041003		(Drs. Achmad Busiri) NIP. 19782006041003

### 13. Tembusan Surat

Tembusan surat ini sifatnya opsional, bisa ada bisa tidak. Kalau tembusan diperlukan, kata *Tembusan* ditulis dengan huruf kapital di bagian awal dan diakhiri tanda titik dua (:). Isiannya berupa nama orang atau jabatan. Bentuk penghormatan, seperti *Yang terhormat (Yth.)* tidak perlu ditulis, begitu pula dengan *hormat kepada ...* atau *(sebagai laporan)*, *(untuk diketahui)*, *(sebagai undangan)*. Pada setiap bagian tidak diberi tanda titik. Contoh dapat diamati di bawah ini.

<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta</li> <li>2. Dekan Fakultas Bahasa dan Seni UNY</li> </ol> <p><i>Bukan</i></p> <p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepada Yth. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta (sebagai laporan)</li> <li>2. Kepada Yth. Dekan FBS UNY</li> </ol>
--

3. Arsip.
-----------

#### 14. Inisial

Inisial mengacu kepada kode yang berupa singkatan nama orang yang mengonsep dan mengetik surat. Kode pertama menyatakan inisial pengonsep surat, sedangkan kode kedua menyatakan pengetiknya. Masing-masing kode itu memerlukan dua huruf. Di antara dua kode itu terdapat garis miring, dan tidak diakhiri oleh tanda apapun. Biasanya kode pertama berupa huruf kapital seluruhnya, sedangkan kode kedua dapat berupa huruf kapital bagian awalnya, atau seluruhnya huruf kecil, atau dapat juga keduanya berupa huruf kapital, misalnya *SP/AR*, atau *BY/ar* untuk nama *Setyawan Pujiono* sebagai pengonsep dan *Ari Kusmiatun* sebagai pengetiknya. Kata *inisial* tidak perlu ditulis.

### 7. Bahasa dalam Surat Dinas

#### a. Penggunaan Ejaan dalam Surat Dinas

Sehubung dengan penulisan surat dinas, sejumlah aspek penggunaan ejaan yang perlu diperhatikan adalah sebagai berikut :

#### 1. Pemakaian huruf dan penulisan huruf kapital

##### a. Penulisan Huruf Miring

Huruf miring untuk menuliskan judul buku, nama majalah, dan nama surat kabar yang dikutip di dalam teks.

Huruf miring untuk menuliskan huruf, kata, atau istilah yang dikhususkan atau ditegaskan.

Huruf miring untuk menuliskan kata atau istilah asing, termasuk istilah ilmiah, dan kata atau istilah yang diambil dari bahasa daerah.

b. Penulisan Huruf Kapital

Huruf kapital seluruhnya digunakan untuk menuliskan judul utama, judul bab, judul kata pengantar, daftar isi, dan daftar pustaka.

Huruf kapital pada setiap awal kata digunakan untuk menuliskan judul-judul sub-bab, nama Tuhan, nama nabi, nama agama, nama kitab suci, nama diri, nama tahun, nama bulan, nama hari, nama gelar, nama jabatan, nama pangkat, nama sapaan, dan nama geografi.

2. Penulisan kata berimbuhan

a. Penulisan Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan, tidak dipisah-pisah. Misalnya, kata *mereka* tidak dituliskan sebagai *me re ka*, kata *datang* tidak dituliskan sebagai *da tang*, dan lain-lain.

b. Penulisan Kata Berimbuhan (Berafiks)

Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya. Contoh: *berbicara*, *potongan*, *didatangi*, *kehadiran*, *gelembung*, *gemetar*, *gerigi*. Gabungan kata ditulis terpisah jika tidak berimbuhan atau hanya mendapatkan imbuhan awalan atau akhiran. Contoh: *bergaris bawah*, *tanda tangani*.

Gabungan kata ditulis serangkai apabila mendapatkan awalan dan akhiran sekaligus, konfiks, atau salah satu unsurnya berupa unsur terikat. Contoh: *menggarisbawahi*, *penandatanganan*, *ketidakadilan*

*tunawisma, pascasarjana, seniman, wartawan, subseksi, non-Amerika, non-Indonesia.*

### 3. Penulisan kata ulang

Penulisan kata ulang digunakan tanda hubung. Perhatikan hal berikut.

#### a. Kata ulang penuh

Contoh: *anak-anak, rumah-rumah, kesebelasan-kesebelasan.*

#### b. Kata ulang sebagian

Contoh: *berlari-lari, mendorong-dorong*

#### c. Kata ulang dengan penambahan imbuhan

Contoh: *rumah-rumahan, mobil-mobilan*

#### d. Kata ulang bervariasi bunyi

Contoh: *bolak-balik, pontang-panting, compang-camping*

#### e. Kata ulang semu (bentuk ulang)

Contoh: *ubur-ubur, laba-laba, kunang-kunang*

### 4. Penulisan gabungan kata

Gabungan kata yang membentuk satu kesatuan makna, berstruktur tetap, dan tidak dapat disisipi bentuk lain di antaranya disebut kata majemuk. Penulisan kata majemuk ada beberapa variasi, yakni sebagai berikut.

#### a. Kata majemuk: penulisan unsurnya terpisah

Contoh: *orang tua, simpang empat, persegi panjang, rumah sakit umum pusat*

- b. Kata majemuk: penulisannya dengan tanda hubung (jika dikhawatirkan salah pengertian)

Contoh: *alat pandang-dengar, anak-istri saya, mesin-hitung tangan, buku sejarah-modern*

- c. Kata majemuk: penulisannya dirangkai

Contoh: *Alhamdulillah, adakalanya, barangkali, kasatmata, kepada, kilometer, radioaktif, saptamarga, saripati, sukacita, sukarela, dll*

#### 5. Penulisan kata ganti

Penulisan Kata Ganti *ku, kau, mu, nya*

Kata ganti *ku* dan *kau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikuti, sedangkan kata *mu, ku, dan nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahului.

Contoh: *kumiliki, kaupinjam, bukumu, rumahnya*

#### 6. Penulisan kata depan

Penulisan Kata Depan *di, ke, dari, pada*

Kata depan *di, ke, dari, pada* ditulis terpisah dari kata yang mengikuti, kecuali kata *kepada* dan *daripada* yang lazim ditulis serangkai sebagai kata majemuk.

Contoh: *di rumah, ke tengah, dari kota, pada saya, ke mana, di mana, di seberang*

Berbeda dengan hal tersebut

Contoh: *keluar x masuk, dikeluarkan, diketengahkan, kemarilah*

## 7. Penulisan kata sandang dan partikel

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Contoh:

Dia akan menemui *si* Jambul.

Hargailah *sang* Merah Putih!

Penulisan Partikel *lah, kah, tah, pun, per*

- a. Partikel *lah, kah, tah*, ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Contoh: *bacalah, siapkah, apatah.*

- b. Partikel *pun*

Partikel *pun* digabung jika membentuk kata penghubung:

Contoh: *Walaupun* hujan, ...

*Biarpun* jauh, ...

*Meskipun* begitu, ...

Partikel *pun* ditulis terpisah jika tidak membentuk kata penghubung:

Contoh: Kami *pun* berangkat.

Duduk *pun* dia tidak sanggup.

## 8. Penulisan Singkatan

Singkatan adalah kependekan yang berupa huruf atau gabungan huruf, baik yang dilafalkan huruf demi huruf maupun dilafalkan sesuai dengan bentuk lengkapnya. Perhatikan contoh berikut.

- a. BPD be-pe-de

PT	pe-te		
KPU	ka-pe-u		
b. sdr.	saudara		
dll.	dan lain-lain		
dst.	dan seterusnya		
c. a.n.	atas nama	bukan	a/n
u.p.	untuk perhatian	bukan	u/p
s.d.	sampai dengan	bukan	s/d
d.a.	depan alamat	bukan	d/a

#### 9. Penulisan Akronim

Akronim adalah kependekan yang berupa gabungan huruf awal, suku, kata, atau gabungan huruf awal dan suku kata yang diulis dan dilafalkan seperti kata biasa. Perhatikan contoh berikut.

a. Raker	rapat kerja
Tapol	tahanan politik
Taplus	tabungan plus
b. FISE	Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi
SIM	Surat Izin Mengemudi
IKIP	Institusi Keguruan dan Ilmu Pendidikan
c. Depdinas	Departemen Pendidikan Nasional
Kadin	Kantor Dagang dan Industri
Kapolsek	Kepala Polisi Sekitar

#### 10. Penulisan Unsur Serapan

Penulisan unsur serapan ada tiga cara, yakni penerjemahan, penyesuaian ejaan, dan penerjemahan sekaligus penyerapan.

Perhatikan contoh berikut.

a. Penerjemahan

*Shophouse*                      ruko (rumah toko)

*Industrialian estate*            kawasan industri

*Balanced budget*                anggaran berimbang

b. Penyesuaian Ejaan

*Structure*                         struktur

*Energy*                             energi

*Standardization*                standardisasi

c. Penerjemahan dan Penyerapan

*Subdivision*                      subdevisi

*Inflation rate*                    laju inflasi

*Main clause*                        klausa inti

## 11. Penulisan Kata Baku dan Tidak Baku

Kata baku adalah kata yang pengucapan dan penulisannya sesuai dengan kaidah yang telah dibakukan (EYD, Tata Bahasa Baku, KUBI)

Ciri Kata Baku

a. Tidak dipengaruhi bahasa daerah/dialek.

<b>Baku</b>	<b>Tidak Baku</b>
-------------	-------------------

saya	gue
------	-----

mengapa	kenapa
---------	--------

bertemu                      ketemu

berkata                      bilang

b. Tidak dipengaruhi bahasa asing

**Baku**                      **Tidak Baku**

kantor tempat              kantor dimana

banyak guru              banyak para guru

kesempatan lain          lain kesempatan

program lembaga          program daripada lembaga

c. Bukan merupakan bahasa percakapan

**Baku**                      **Tidak Baku**

*dengan dia*                  *sama dia*

memberi                      mengasih

tidak                          enggak

tetapi                          tapi

d. Pemakaian imbuhan secara nyata

**Baku**                      **Tidak Baku**

ia *bekerja* keras              ia *kerja* keras

ia *membawa* buku              ia *bawa* buku

e. Pemakaian sesuai dengan konteks kalimat

**Baku**                      **Tidak Baku**

disebabkan *oleh*              disebabkan *karena*

lebih besar *daripada*          lebih besar *dari*

f. Tidak terkontaminasi (tidak rancu)

**Baku****Tidak Baku**

berkali-kali

berulang kali

berulang-ulang

mencoba

menyoba

mengajar siswa

mengajar bahasa

memperlebar

memperlebarkan

melebarkan

## g. Tidak mengandung pleonasme

**Baku****Tidak Baku**

para tamu

para tamu-tamu

hadirin

para hadirin

zaman dahulu

zaman dahulu kala

naik

naik ke atas

## h. Tidak mengandung hiperkorek

**Baku****Tidak Baku**

hipotesis

hipotesa

ahli

akhli

apotek

apotik

konkret

kongkrit

asas

azaz

bus

bis

favorit

faforit

hierarki

hirarki

subjek	subyek
aktif	aktip

b. Penggunaan Pungutasi dalam Surat Dinas

Aspek penggunaan pungutasi yang perlu diperhatikan dalam penulisan surat dinas, antara lain:

1. Penggunaan Tanda Titik (.)

Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, detik yang menunjukkan waktu, misalnya: 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik) atau bisa juga dengan pukul 9.00 pagi atau pukul 09.30

Tanda titik dipakai juga untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatan yang menunjukkan jumlah, misalnya 24.200 orang, 11.000.000 orang.

2. Penggunaan Tanda Koma (,)

Tanda koma dipakai diantara unsur-unsur dalam perincian atau pembilangan, misalnya: saya membeli kertas, pena, dan tinta.

Tanda koma dipakai antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, nama tempat dan wilayah yang ditulis berurutan.

Contoh:

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba  
Raya 6, Jakarta Pusat

Surabaya, 30 Juni 2011

3. Penggunaan Tanda Titik Koma (;)

Tanda koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian pada kalimat majemuk setara apabila pada setiap bagian itu dipisahkan oleh tanda baca atau kata hubung.

Contoh:

Agenda rapat ini meliputi pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; pendapatan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

#### 4. Penggunaan Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua dipakai pada akhir pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian, misalnya: Jurusan sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Tanda titik dua dipakai setelah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Contoh:

Tempat : Ruang Sidang Utama

Pembawa Acara : Sukoco S.

Hari, tanggal : Kamis, 30 Juni 2011

Waktu : 09.00—10.30

#### 5. Penggunaan Tanda Hubung (-)

Tanda hubung dipakai untuk menghubungkan suku-suku kata yang terpisah oleh pergantian baris, misalnya : ca-ra, da-tang, tam-pak.

Tanda hubung dipakai untuk menghubungkan unsur-unsur kata ulang, misalnya: anak-anak, berulang-ulang, kemerah-merahan.

Tanda hubung digunakan untuk menghubungkan bagian-bagian tanggal, bulan, tahun, dan menghubungkan huruf dalam kata yang dieja satu-satu, misalnya: 30-6-2011, p-a-n-i-t-i-a.

#### 6. Penggunaan Tanda Pisah (—)

Tanda pisah digunakan diantara dua bilangan, tanggal, atau tempat dengan arti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.

Contoh:

Tahun 1940—1945

Tanggal 5—10 Juni 2011

Bandung—Jakarta

#### 7. Penggunaan Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun ajaran.

Contoh:

No. 10/PK/2011, Jalan Kramat III/15, tahun ajaran 2010/2011

#### c. Penggunaan Kalimat dalam Surat Dinas

Tiga hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan kalimat, yakni kalimat harus benar, baik, dan tepat. Kalimat yang benar adalah kalimat yang disusun berdasarkan kaidah tata bahasa, baik yang terkait dengan struktur kalimat, struktur kata, maupun intonasi kalimat. Kalimat yang baik adalah kalimat yang penggunaannya sesuai dengan konteks dan/atau situasi yang ada. Kalimat yang tepat ialah kalimat yang dibangun dari

pilihan kata yang tepat, kaidah tata bahasa yang benar, dan digunakan dalam konteks dan atau situasi yang sesuai.

Struktur kalimat efektif dapat berbentuk kalimat tunggal (sederhana) atau kalimat majemuk (kompleks). Kalimat tunggal merupakan kalimat yang hanya terdiri atas satu klausa, sedangkan kalimat majemuk merupakan kalimat yang terdiri atas dua klausa atau lebih. Dalam bahasa Indonesia terdapat beberapa tipe kalimat tunggal, antara lain:

- SP : *Orang itu sedang berjalan.*
- SPO : *Pejabat Negara menggunakan mobil baru.*
- SPPel : *Beliau menjadi Sekretaris Kabinet.*
- SPK : *Kecelakaan itu terjadi di Jalan Tol Ciawi*
- SPOPel : *Sugianto membuatkan temannya surat lamaran kerja.*
- SPOKIK : *Mereka akan berbelanja alat kantor di toko*
- SPOPelK : *Pak Sony membelikan anaknya sebuah jam tangan di toko.*

Kalimat majemuk dapat berupa kalimat majemuk setara dan kalimat majemuk bertingkat. Makna hubungan antara klausa dalam kalimat majemuk setara dapat menyatakan penjumlahan (*dan, dan...juga,serta*), pemilihan (*atau*), pertentangan (*tetapi, tapi*), perurutan (*lalu, kemudian*). Sementara itu, makna hubungan antara klausa dalam kalimat majemuk bertingkat dapat menyatakan hubungan waktu (*ketika, tatkala, saat*), hubungan sebab (*sebab, karena*), hubungan akibat (*maka*), hubungan syarat (*jika, kalau, jikalau, apabila*), hubungan kegunaan (*untuk*), hubungan tak bersyarat (*meski, meskipun, walaupun, kendatipun*), dan lain-lain.

## **B. Kerangka Konseptual**

Berdasarkan kerangka teoritis diatas yang berisikan beberapa pendapat para ahli dapat dijadikan sebagai landasan dalam penelitian ini. Kerangka teoritis tersebut mencakup model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* dan surat dinas.

Model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* adalah model pembelajaran kelompok dimana siswa mencari pasangan dengan kartu pertanyaan dan kartu jawaban dari pertanyaan. Model pembelajaran ini dapat membuat siswa mengetahui dan mempelajari satu topik dengan cara kolaborasi dengan suasana menyenangkan.

Surat dinas adalah surat yang bersifat resmi yang dibuat oleh suatu instansi atau kedinasan untuk memberitahukan informasi, masalah, ataupun kepentingan dengan pihak lain.

Kesulitan utama yang dialami siswa dalam penelitian ini adalah kemampuan menulis atau menyusun surat dinas sesuai dengan strukturnya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui adakah pengaruh model pembelajaran kooperatif tipe *make a match*. Pembelajaran dengan menggunakan model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* dapat digunakan dalam pembelajaran surat dinas agar siswa dapat berkolaborasi dan mempelajari surat dinas dengan suasana menyenangkan.

## **C. Hipotesis Penelitian**

Menurut Hikmawati (2017:50) hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dikatakan sementara, karena jawaban

yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data.

Berdasarkan kerangka teoretis dan kerangka konseptual yang telah dipaparkan, maka hipotesis dari penelitian ini adalah terdapat pengaruh dalam penggunaan model pembelajaran kooperatif tipe *Make A Match* terhadap kemampuan menyusun surat dinas sesuai dengan strukturnya pada siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024.

**BAB III**  
**METODE PENELITIAN**

**A. Lokasi dan Waktu Penelitian**

**1. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Swasta Pelita Medan, Jl. Suasa Selatan Ps. III NO. 204, Mabar Hilir, Kec. Medan Deli, Kota Medan, Sumatera Utara 20242. Penelitian ini dilakukan berguna untuk mengetahui adakah pengaruh model pembelajaran kooperatif tipe *Make A Match* terhadap keterampilan siswa dalam menyusun surat dinas sesuai struktur.

**2. Waktu Penelitian**

Waktu penelitian ini dilaksanakan selama enam bulan, dimulai dari bulan Juni sampai dengan bulan November tahun pembelajaran 2023/2024. Berikut rincian waktu dari penelitian.

**Tabel 3. 1**  
**Rincian Waktu Penelitian**

No	Kegiatan	Bulan																							
		Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan Proposal																								
2	Bimbingan Proposal																								



Tabel 3. 2

**Jumlah Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran  
2023-2024**

No	Kelas	Jumlah Siswa
1.	VII-A	54
2.	VII-B	54
3.	VII-C	54
4.	VII-D	54
<b>Jumlah</b>		<b>216</b>

## 2. Sampel

Menurut Sugiyono (2019:127) sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Teknik sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah *random sampling* atau acak. Langkah dari pelaksanaannya yaitu, peneliti membuat kertas menjadi 4 bagian, kemudian peneliti menuliskan nama-nama kelas, peneliti menggulung kertas yang berisi nama-nama kelas, lalu gulungan kertas tersebut ditempatkan dalam suatu wadah dan dikocok, setelah itu peneliti mengambil satu gulungan kertas. Hasil dari *random sampling* diatas yang diperoleh untuk dijadikan sampel adalah kelas VII-D SMP Swasta Pelita Medan yang berjumlah 54 siswa.

### C. Metode Penelitian

Menurut Sugiyono (2017:2) metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dengan metode penelitian eksperimen. Menurut Sugiyono (2017:72) metode penelitian eksperimen adalah metode penelitian yang digunakan untuk mencari pengaruh perlakuan tertentu terhadap yang lain dalam kondisi yang terkendalikan. Penelitian ini berjenis penelitian eksperimen semu (*quasi experimental*). Menurut Sugiyono (2017:114) desain ini memiliki kelompok kontrol, tetapi tidak dapat berfungsi sepenuhnya untuk mengontrol variabel-variabel luar yang mempengaruhi pelaksanaan eksperimen.

Desain penelitian dalam penelitian ini adalah *one group pretest-posttest design*, yaitu desain penelitian yang terdapat *pretest* sebelum diberi perlakuan dan *posttest* setelah diberi perlakuan. Dengan demikian dapat diketahui lebih akurat, karena dapat membandingkan dengan diadakan sebelum diberi perlakuan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perbedaan pengaruh penggunaan model *make a match* terhadap kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII-C SMP Swasta Pelita Medan dan untuk menguji hipotesis ada atau tidak pengaruh dari model *make a match*

Desain penelitian dari *One Group Pretest-Posttest Design* dapat digambarkan sebagai berikut.

O1-----X-----O2
-----------------

O1 : tes awal (*pretest*)

O2 : tes akhir (*posttest*)

X : Perlakuan (Keterampilan menulis surat dinas dengan menggunakan *make a match*)

Model Eksperimen ini melalui tiga langkah yaitu :

- 1) Memberikan *pretest* untuk mengukur variabel terikat (hasil belajar) sebelum perlakuan dilakukan.
- 2) Memberikan perlakuan kepada kelas VII-D penelitian dengan menerapkan model pembelajaran kooperatif tipe *make a match*.
- 3) Memberikan *posttest* untuk mengukur variabel terikat setelah perlakuan dilakukan.

#### **D. Variabel Penelitian**

Menurut Sugiyono (2017:39) variabel penelitian pada dasarnya adalah suatu hal yang berbentuk apa saja yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari sehingga diperoleh informasi tentang hal tersebut, kemudian ditarik kesimpulannya. Variabel yang terdapat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

- 1) Variabel Bebas (*Independent Variable*)

Menurut Sugiyono (2017:39) variabel bebas merupakan variabel yang mempengaruhi atau yang menjadi sebab perubahan atau timbulnya

variabel dependen. Variabel bebas (X) dalam penelitian ini adalah pengaruh model pembelajaran kooperatif tipe *make a match*.

2) Variabel Terikat (*Dependent Variable*)

Menurut Sugiyono (2017:39) variabel terikat merupakan variabel yang dipengaruhi atau yang menjadi akibat karena adanya variabel bebas. Variabel terikat (Y) dalam penelitian ini adalah keterampilan menyusun surat dinas sesuai struktur.

### **E. Definisi Operasional Variabel Penelitian**

Defenisi operasional variabel adalah sebagai berikut.

1. Model pembelajaran adalah kerangka konseptual yang memiliki sintaks atau pola urutan tertentu dalam kegiatan pembelajaran yang digunakan sebagai pedoman bagi para pengajar untuk membantu aktivitas belajar mengajar di dalam kelas guna membantu proses belajar siswa dalam mencapai tujuan pembelajaran.
2. Model pembelajaran kooperatif adalah model pembelajaran yang dirancang agar siswa dapat saling bekerja sama dan saling membantu untuk memahami materi pelajaran dan mencapai tujuan bersama.
3. Model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* adalah model pembelajaran kelompok dimana siswa mencari pasangan dengan kartu pertanyaan dan kartu jawaban dari pertanyaan. Model pembelajaran ini dapat membuat siswa mengetahui dan mempelajari satu topik dengan cara kolaborasi dengan suasana menyenangkan.

4. Surat dinas adalah surat yang bersifat resmi yang dibuat oleh suatu instansi atau kedinasan untuk memberitahukan informasi, masalah, ataupun kepentingan dengan pihak lain.

## **F. Instrumen Penelitian**

Menurut Hikmawati (2020:30) Penelitian pada dasarnya merupakan upaya pengukuran, maka alat ukur dalam penelitian disebut instrumen penelitian. Sehingga instrumen penelitian merupakan piranti peneliti mengukur fenomena alam maupun sosial yang menjadi fokus peneliti, yang secara spesifik semua fenomena ini disebut variabel.

Instrumen penelitian merupakan alat bantu peneliti untuk mengumpulkan data. Dalam mengumpulkan data diperlukan pertanyaan-pertanyaan yang akan ditanyakan sehingga akan didapatkan data yang lebih akurat. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan bentuk instrumen berupa soal-soal *pretest* dan *posttest*. Soal *pretest* dan *posttest* mencakup materi menulis surat dinas.

Untuk mengukur kemampuan siswa dalam menulis surat dinas, maka diperlukan penilaian. Menurut Nurgiantoro, (2012:437) ada lima aspek yang dapat dijadikan kriteria dalam penilaian surat dinas adalah kelengkapan unsur-unsur surat, kesesuaian isi dengan tujuan penulisan surat, keefektifan kalimat, pilihan kata, ketepatan ejaan dan tanda baca. Pemberian skor dinilai dari tingkat kepentingan setiap aspek. Berikut tabel dari penilaian lima aspek dalam menulis surat dinas.

Tabel 3. 3

## Pedoman Penilaian Menulis Surat Dinas Pada Siswa

No.	Aspek Penilaian	Kriteria Penilaian	Skor
1.	Kelengkapan unsur-unsur surat	- Struktur surat lengkap dan penempatan elemen sesuai format resmi.	16-20
		- Struktur surat cukup lengkap, namun terdapat beberapa elemen yang kurang atau tidak sesuai dengan penempatan.	10-15
		- Struktur surat kurang lengkap, ada elemen penting yang tidak disertakan.	5-9
		- Format surat tidak sesuai, banyak elemen penting yang hilang.	1-4
2.	Kesesuaian isi dengan tujuan penulisan surat	- Tujuan surat dinyatakan dengan jelas, semua informasi penting disampaikan, dan mudah dipahami oleh pembaca.	16-20
		- Tujuan surat cukup jelas, namun terdapat beberapa informasi yang kurang detail atau tidak lengkap.	10-15

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tujuan surat kurang jelas dan beberapa informasi penting tidak disertakan. 5-9</li> <li>- Isi dan tujuan surat tidak jelas, membingungkan pembaca. 1-4</li> </ul>	
3.	Keefektifan kalimat	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kalimat sangat efektif dan jelas, tidak ada kalimat yang bertele-tele atau membingungkan . 16-20</li> <li>- Kalimat cukup efektif, meskipun ada beberapa bsgisn ysng kursng dingkat atau sedikit bertele-tele. 10-15</li> <li>- Kalimat kurang efektif, ada beberapa kalimat yang bertele-tele atau kurang jelas. 5-9</li> <li>- Kalimat tidak efektif, banyak kalimat yang membingungkan atau terlalu panjang. 1-4</li> </ul>	
4.	Pilihan kata	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilihan kata sangat sesuai dengan bahasa formal dan mencerminkan keprofesionalan surat dinas. 16-20</li> <li>- Pilihan kata cukup sesuai, meskipun ada beberapa kata 10-15</li> </ul>	

		<p>yang kurang formal atau kurang tepat.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pilihan kata kurang sesuai, banyak menggunakan kata-kata yang tidak formal atau kurang tepat.</li> <li>- Pilihan kata tidak sesuai, banyak menggunakan kata-kata yang tidak formal atau kurang tepat.</li> </ul>	<p>5-9</p> <p>1-4</p>
5.	Ketepatan ejaan dan tanda baca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidak ada kesalahan ejaan dan tanda baca, penggunaan ejaan dan tanda baca sangat tepat.</li> <li>- Sedikit kesalahan ejaan atau tanda baca yang tidak memengaruhi makna secara keseluruhan.</li> <li>- Beberapa kesalahan ejaan dan tanda baca yang cukup sering dan memengaruhi kejelasan makna.</li> <li>- Banyak kesalahan ejaan dan tanda baca, sehingga mengurangi kejelasan surat.</li> </ul>	<p>16-20</p> <p>10-15</p> <p>5-9</p> <p>1-4</p>

Berdasarkan pedoman penilaian diatas, guru dapat menilai kemampuan menulis surat dinas pada siswa telah mencapai kategori yang sangat baik, baik, cukup, kurang, dan sangat kurang.

Cara menghitung skor:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimum}} \times 100$$

Adapun format penilaian keterampilan menulis surat dinas dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

**Tabel 3. 4****Format Penilaian Keterampilan Menulis Surat Dinas**

<b>Taraf Penguasaan Kemampuan</b>	<b>Kategori</b>	<b>Nilai Huruf</b>
85-100	Sangat Baik	A
75-84	Baik	B
65-74	Cukup	C
55-64	Kurang	D
<54	Sangat Kurang	E

**G. Teknik Analisis Data**

Menurut Sugiyono (2020:131) Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Fungsi dari analisis data adalah membantu menjelaskan data, menemukan pola, dapat menguji hipotesis, validasi teori, dan mendukung pengambilan

keputusan. Adapun yang dilakukan peneliti dalam pengolahan data adalah sebagai berikut.

1. Mengumpulkan hasil *pretest* dan *posttest* siswa.
2. Menentukan skor siswa baik *pretest* ataupun *posttest* sesuai dengan pedoman penilaian yang tertera dalam instrumen penelitian.
3. Melakukan uji persyaratan analisis yaitu uji normalitas dengan uji *One-Sample Kolmogrov-Smimov Test*.
4. Menghitung nilai kuadrat deviasi dengan rumus.

$$\Sigma x^2 d = \Sigma d^2 - \frac{(\Sigma d)^2}{N}$$

Keterangan :

$\Sigma x^2 d$  : jumlah kuadrat deviasi

$\Sigma d^2$  : jumlah *gain* setelah dikuadratkan

$\Sigma d$  : jumlah *gain*

N : jumlah sampel

5. Menghitung nilai koefisien t dengan rumus.

$$t = \frac{Md}{\sqrt{\frac{\Sigma x^2 d}{N(N-1)}}}$$

Keterangan :

Md : *mean gain* atau selisih antara *posttest* dan *pretest*

$\Sigma x^2 d$  : jumlah kuadrat deviasi

N : jumlah sampel

6. Menentukan  $t_{total}$  dengan menggunakan tabel distribusi t dengan taraf signifikan  $\alpha = 0.05$  dan derajat kebebasan  $df = N - 1$ .
7. Menyimpulkan hasil pengolahan data.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Deskripsi Hasil Penelitian

Penelitian yang berjudul “Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Make A Match* terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai Struktur pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024” merupakan penelitian kuantitatif dengan jenis penelitian eksperimen dengan desain *One Group Pretest-Posttest Design*. Sampel dalam penelitian ini adalah siswa kelas VII D SMP Swasta Pelita Medan yang berjumlah 54 siswa.

Data yang diperoleh peneliti dalam penelitian berupa hasil *pretest* dan *posttest* menulis surat dinas pada siswa kelas VII D SMP Swasta Pelita Medan tahun pembelajaran 2023/2024. *Pretest* dan *posttest* berupa tes tertulis berbentuk soal. Pada pertemuan pertama diberikan *pretest* dengan tidak diberikan perlakuan, sedangkan pada pertemuan berikutnya diberikan *posttest* dengan diberikan perlakuan. Perbedaan tersebut akan menjadi acuan untuk menguji hipotesis dalam penelitian yang dilakukan ini.

#### 1. Nilai Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas Sesuai Struktur Sebelum Menggunakan Model Pembelajaran *Make A Match*

Pada *pretest* diberikan tes tertulis berupa pilihan berganda sebanyak 30 soal, data ini diperoleh guna mengetahui siswa dalam pemahaman menulis surat dinas. Cara menghitung skor pada *pretest* tersebut adalah

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimum}} \times 100$$

**Tabel 4. 1****Nilai Pretest Kelas VII D****(Sebelum Menggunakan Model Pembelajaran Tipe *Make A Match*)**

No.	Nama Siswa	Aspek Penilaian					Skor
		KUS	KIT	KK	PK	KET	
1	Qotrun Nada Mufidah	15	14	13	12	12	66
2	Rachelle Salsabilla	13	13	8	8	8	50
3	Rafa Afriansyah	19	15	14	14	14	76
4	Rafa Ardiansyah	16	13	10	9	8	56
5	Rafa Syuhada	10	10	8	8	7	43
6	Rafika Anggun Parwati	18	16	14	14	11	73
7	Rahell Andri Pratama	15	15	10	10	10	60
8	Raisyah Apriliana	18	16	14	14	11	73
9	Raisyah Efendi	13	10	8	8	7	46
10	Rangga Laksamana	16	15	11	9	9	60
11	Rasti Amelia	18	16	14	14	11	73
12	Rayhan Aldi Pasha	10	10	10	10	10	50
13	Rasya Winanda Siahaan	16	14	12	12	9	63
14	Refal Eka Syahputra	15	15	12	12	12	66
15	Rendi Prima Pratama	15	14	15	17	16	50
16	Reyhan	18	16	15	13	11	73

17	Reza Sandi Priyatna	16	14	12	12	9	63
18	Rifai Pratama Lubis	15	15	14	13	9	66
19	Rifki Dafiansyah	18	13	14	11	10	66
20	Rifki Ferdian	15	15	10	10	10	60
21	Rildan Maulana Siregar	18	15	10	10	10	63
22	Riska Oktavia	17	15	15	13	13	73
23	Riski Bayu Pratama	10	9	7	5	4	36
24	Rivai Wardhana	18	17	15	15	15	80
25	Putri Sekar Sari	18	16	15	13	11	73
26	Sandi Pratama Putra	18	14	12	12	10	66
27	Saniyyah Husna	16	11	10	10	9	56
28	Sarah Junita Sari	16	10	10	9	8	53
29	Satra Prabu Atmaya	15	16	13	10	9	63
30	Satria Sandi Sandana	15	15	15	10	5	60
31	Sekar Kinaseh	18	12	10	10	10	60
32	Selly Prima Musdalifah	19	17	16	15	13	80
33	Senza Amelia	18	16	12	10	10	66
34	Shandy Fauzan	17	12	10	9	8	56
35	Sultana Aziah Azah	19	16	13	13	12	73
36	Surati Lestari	17	15	14	15	15	76
37	Syafina Adelia	18	15	14	12	11	70
38	Syahira Dwi Cahyani	19	15	15	16	15	80

39	Syahira Dwi Yulan	16	14	10	10	10	60
40	Syifa Arifa	18	16	15	12	12	73
41	Syifa Rinaya	18	16	12	10	10	66
42	Tirza Karina Putri	17	15	15	15	14	76
43	Ulfarah Khairunnisa	15	14	13	12	12	66
44	Vadelo Rizky Tumangger	18	16	15	13	10	73
45	Wahyu Pamungkas	15	12	12	9	8	56
46	Wahyu Tri Prayoga	15	15	13	13	10	66
47	Widia Sifa Apriani	17	16	16	17	15	60
48	Willyani	20	19	18	18	17	76
49	Winda Amelia	16	14	12	11	10	63
50	Zahira Nara	18	16	12	10	10	66
51	Zahra Al-asyah	15	15	13	13	10	66
52	Zahra Salsabilah	18	16	15	12	12	73
53	Zaki Kurniawan	15	13	13	12	10	63
54	Zhaskia Pratiwi	18	15	14	13	10	70
<b>Jumlah</b>							3.490
<b>Rata-rata</b>							64,62

Berdasarkan pada tabel 4.1 dapat diketahui hasil *pretest* yang diperoleh dari kelas VII D yang berjumlah 54 siswa dalam penelitian ini adalah 3.490 dengan rata-rata nilai 64,62.

**Tabel 4. 2**  
**Kategori dan Persentase Peringkat Nilai Siswa Sebelum Menggunakan**  
**Model Pembelajaran *Make A Match***

<b>Nilai</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase</b>	<b>Kategori</b>
85-100	-	-	Sangat Baik
75-84	7	12,96%	Baik
65-74	24	44,44%	Cukup
55-64	16	29,63%	Kurang
<54	7	12,96%	Sangat Kurang
<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>100%</b>	

Berdasarkan pada tabel 4.2 persentase peringkat nilai yang diperoleh siswa kelas VII D sebelum menggunakan model pembelajaran *make a match* adalah 12,96 (7 siswa) dengan kategori baik, 44,44 (24 siswa) dengan kategori cukup, 29,63 (16 siswa) dengan kategori kurang, dan 12,96 (7 siswa) dengan kategori sangat kurang.

## **2. Nilai Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas Sesuai Struktur Sesudah Menggunakan Model Pembelajaran *Make A Match***

Pada *posttest* diberikan tes tertulis berupa bentuk uraian guna untuk mengetahui kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII D dengan menggunakan model pembelajaran tipe *make a match*. Cara menghitung skor pada *posttest* tersebut adalah

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor maksimum}} \times 100$$

**Tabel 4. 3****Nilai Posttest Kelas VII D****(Sesudah Menggunakan Model Pembelajaran Tipe *Make A Match*)**

No.	Nama Siswa	Aspek Penilaian					Skor
		KUS	KIT	KK	PK	KET	
1	Qotrun Nada Mufidah	19	19	16	15	14	83
2	Rachelle Salsabilla	18	17	14	15	15	79
3	Rafa Afriansyah	19	18	18	15	18	88
4	Rafa Ardiansyah	18	17	15	16	18	84
5	Rafa Syuhada	19	17	15	16	16	83
6	Rafika Anggun Parwati	20	19	18	16	18	91
7	Rahell Andri Pratama	18	18	16	18	17	87
8	Raisyah Apriliana	19	19	18	18	18	92
9	Raisyah Efendi	18	17	17	18	16	86
10	Rangga Laksamana	18	17	16	15	18	84
11	Rasti Amelia	20	18	17	17	17	89
12	Rayhan Aldi Pasha	18	18	16	17	17	86
13	Rasya Winanda Siahaan	19	17	16	18	16	86
14	Refal Eka Syahputra	19	19	18	18	17	91
15	Rendi Prima Pratama	20	17	15	17	16	85
16	Reyhan	20	17	17	16	16	86

17	Reza Sandi Priyatna	18	18	16	16	17	84
18	Rifai Pratama Lubis	18	18	16	17	17	86
19	Rifki Dafiansyah	20	17	16	16	16	85
20	Rifki Ferdian	18	15	14	15	15	77
21	Rildan Maulana Siregar	18	16	15	15	15	79
22	Riska Oktavia	17	17	17	17	17	85
23	Riski Bayu Pratama	17	14	14	15	16	76
24	Rivai Wardhana	20	19	18	19	20	96
25	Putri Sekar Sari	20	17	15	15	16	83
26	Sandi Pratama Putra	18	16	17	16	15	82
27	Saniyyah Husna	18	18	16	17	17	86
28	Sarah Junita Sari	20	15	13	13	15	76
29	Satra Prabu Atmaya	19	18	17	15	15	84
30	Satria Sandi Sandana	18	17	16	16	15	82
31	Sekar Kinaseh	18	17	15	14	15	79
32	Selly Prima Musdalifah	20	19	18	18	19	94
33	Senza Amelia	19	19	15	16	15	85
34	Shandy Fauzan	18	18	15	14	15	80
35	Sultana Aziah Azah	19	18	16	17	18	88
36	Surati Lestari	20	18	17	17	17	89
37	Syafina Adelia	20	18	17	17	18	90
38	Syahira Dwi Cahyani	20	18	19	20	19	96

39	Syahira Dwi Yulan	19	19	16	15	14	83
40	Syifa Arifa	20	18	16	17	18	89
41	Syifa Rinaya	17	17	15	16	17	82
42	Tirza Karina Putri	19	18	18	16	17	88
43	Ulfarah Khairunnisa	18	19	16	16	15	84
44	Vadelo Rizky Tumangger	20	18	16	16	17	87
45	Wahyu Pamungkas	16	15	14	15	15	75
46	Wahyu Tri Prayoga	18	17	16	17	18	86
47	Widia Sifa Apriani	17	16	16	17	15	81
48	Willyani	20	19	18	18	17	92
49	Winda Amelia	19	18	15	15	17	84
50	Zahira Nara	20	18	18	17	17	90
51	Zahra Al-asyah	18	16	16	16	17	83
52	Zahra Salsabilah	18	18	17	17	18	88
53	Zaki Kurniawan	19	18	15	16	17	85
54	Zhaskia Pratiwi	19	20	17	18	18	92
<b>Jumlah</b>							4.611
<b>Rata-rata</b>							85,38

Berdasarkan pada tabel 4.3 dapat diketahui hasil *posttest* yang diperoleh dari kelas VII D yang berjumlah 54 siswa dalam penelitian ini adalah 4.611 dengan rata-rata nilai 85,38.

**Tabel 4. 4**  
**Kategori dan Persentase Peringkat Nilai Siswa Sesudah Menggunakan**  
**Model Pembelajaran *Make A Match***

<b>Nilai</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Persentase</b>	<b>Kategori</b>
85-100	31	57,40%	Sangat Baik
75-84	23	42,59%	Baik
65-74	-	-	Cukup
55-64	-	-	Kurang
<54	-	-	Sangat Kurang
<b>Total</b>	<b>54</b>	<b>100%</b>	

Berdasarkan pada tabel 4.4 persentase peringkat nilai yang diperoleh siswa kelas VII D sesudah menggunakan model pembelajaran *make a match* adalah 57,40 (31 siswa) dengan kategori sangat baik, dan 42,59 (23 siswa) dengan kategori baik.

### **3. Melakukan Uji Persyaratan Analisis**

#### **a. Uji Normalitas**

**Tabel 4. 5**  
**Hasil Uji Normalitas**

**One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test**

		Unstandardized Residual	
N		54	
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	,0000000	
	Std. Deviation	6,95177143	
Most Extreme Differences	Absolute	,165	
	Positive	,095	
	Negative	-,165	
Test Statistic		,165	
Asymp. Sig. (2-tailed)		,001 <sup>c</sup>	
Monte Carlo Sig. (2-tailed)	Sig.	,094 <sup>d</sup>	
	99% Confidence Interval	Lower Bound	,086
		Upper Bound	,101

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

c. Lilliefors Significance Correction.

d. Based on 10000 sampled tables with starting seed 2000000.

**Kriteria Uji:**

- a) Jika nilai signifikan  $\geq 0,05$  maka dikatakan normal
- b) Jika nilai signifikan  $\leq 0,05$  maka dikatakan tidak normal

Dari hasil pengujian menggunakan SPSS pada tabel 4.5 diperoleh nilai signifikan 0,094 yang berarti bahwa nilai signifikan lebih besar yaitu *Sig.* 0,094 > 0,05

#### 4. Analisis Data

**Tabel 4. 6**

**Analisis Nilai *Pretest* dan *Posttest***

<b>Nama</b>	<b>X1 <i>Pretest</i></b>	<b>X2 <i>Posttest</i></b>	<b><math>d = X1 - X2</math></b>	<b><math>d^2</math></b>
Qotrun Nada Mufidah	66	83	17	289
Rachelle Salsabilla	50	79	29	841
Rafa Afriansyah	76	88	12	144
Rafa Ardiansyah	56	84	28	784
Rafa Syuhada	43	83	40	1600
Rafika Anggun Parwati	73	91	18	324
Rahell Andri Pratama	60	87	27	729
Raisyah Apriliana	73	92	19	361
Raisyah Efendi	46	86	40	1600
Rangga Laksamana	60	84	24	576
Rasti Amelia	73	89	16	256
Rayhan Aldi Pasha	50	86	36	1296
Rasya Winanda Siahaan	63	86	23	529
Refal Eka Syahputra	66	91	25	625

Rendi Prima Pratama	50	85	35	1225
Reyhan	73	86	13	169
Reza Sandi Priyatna	63	84	21	441
Rifai Pratama Lubis	66	86	20	400
Rifki Dafiansyah	66	85	19	361
Rifki Ferdian	60	77	17	289
Rildan Maulana Siregar	63	79	16	256
Riska Oktavia	73	85	12	144
Riski Bayu Pratama	36	76	40	1600
Rivai Wardhana	80	96	16	256
Putri Sekar Sari	73	83	10	100
Sandi Pratama Putra	66	82	16	256
Saniyyah Husna	56	86	30	900
Sarah Junita Sari	53	76	23	529
Satra Prabu Atmaya	63	84	21	441
Satria Sandi Sandana	60	82	22	484
Sekar Kinaseh	60	79	19	361
Selly Prima Musdalifah	80	94	14	196
Senza Amelia	66	85	19	361
Shandy Fauzan	56	80	24	576
Sultana Aziah Azah	73	88	15	225
Surati Lestari	76	89	13	169

Syafina Adelia	70	90	20	400
Syahira Dwi Cahyani	80	96	16	256
Syahira Dwi Yulan	60	83	23	529
Syifa Arifa	73	89	16	256
Syifa Rinaya	66	82	16	256
Tirza Karina Putri	76	88	12	144
Ulfarah Khairunnisa	66	84	18	324
Vadelo Rizky Tumangger	73	87	14	196
Wahyu Pamungkas	56	75	19	361
Wahyu Tri Prayoga	66	86	20	400
Widia Sifa Apriani	60	81	21	441
Willyani	76	92	16	256
Winda Amelia	63	84	21	441
Zahira Nara	66	90	24	576
Zahra Al-asyah	66	83	17	289
Zahra Salsabilah	73	88	15	225
Zaki Kurniawan	63	85	22	484
Zhaskia Pratiwi	70	92	22	484
<b>Jumlah</b>	3.490	4.611	1.121	26.011

Untuk menguji hipotesis dilakukan dengan langkah sebagai berikut.

**a. Mencari nilai “Md” dengan menggunakan rumus:**

$$Md = \frac{\Sigma d}{n}$$

$$Md = \frac{1121}{54}$$

$$Md = 20,75$$

**b. Mencari nilai “ $\Sigma X^2 d$ ” dengan menggunakan rumus:**

$$\Sigma x^2 d = \Sigma d^2 - \frac{(\Sigma d)^2}{N}$$

$$\Sigma x^2 d = 26.011 - \frac{(1121)^2}{54}$$

$$\Sigma x^2 d = 26.011 - \frac{1.256.641}{54}$$

$$\Sigma x^2 d = 26.011 - 23.271,13$$

$$\Sigma x^2 d = 2.739,87$$

**c. Mencari nilai  $t_{hitung}$  dengan menggunakan rumus:**

$$t = \frac{Md}{\sqrt{\frac{\Sigma x^2 d}{N(N-1)}}}$$

Keterangan :

Md : *mean gain* atau selisih antara *posttest* dan *pretest*

$\Sigma x^2 d$  : jumlah kuadrat deviasi

N : jumlah sampel

Diketahui :

$$Md = 20,75$$

$$\Sigma x^2 d = 2.739,87$$

$$N = 54$$

Penyelesaian :

$$t = \frac{20,75}{\sqrt{\frac{2.739,87}{54(54-1)}}$$

$$t = \frac{20,75}{\sqrt{\frac{2.739,87}{2.862}}}$$

$$t = \frac{20,75}{\sqrt{0,957}}$$

$$t = \frac{20,75}{0,976}$$

$$t = 21,26$$

**d. Menentukan nilai  $t_{tabel}$**

Pada penelitian ini menggunakan tabel distribusi t dengan taraf signifikan  $\alpha = 0.05$  dan derajat kebebasan  $df = 54-1=53$ , maka diperoleh nilai  $t_{tabel}$  adalah 1,674.

**B. Pengujian Hipotesis**

Berdasarkan hasil perhitungan diatas diperoleh nilai  $t_{hitung}$  21,26. Langkah selanjutnya yaitu membandingkan  $t_{hitung}$  dengan  $t_{tabel}$  dengan taraf signifikan  $\alpha = 0.05$  dan derajat kebebasan  $df = 54-1=53$ .  $t_{tabel}$  yang diperoleh 1,674. Dapat diketahui bahwa  $t_{hitung} > t_{tabel}$  yaitu  $21,26 > 1,674$ . Maka  $H_0$  dapat diterima dan terbukti dengan bunyi hipotesis terdapat pengaruh dalam penggunaan model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* terhadap kemampuan menyusun surat dinas sesuai dengan strukturnya

pada siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024.

### **C. Diskusi Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan menunjukkan bahwa terdapat pengaruh dari penggunaan model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* terhadap kemampuan menyusun surat dinas sesuai dengan strukturnya pada siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024. Hal ini dapat dibuktikan dengan diberikan *pretest* sebelum menggunakan model pembelajaran mendapatkan hasil yang kurang, setelah diberikan *posttest* menggunakan model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* nilai siswa meningkat.

Berdasarkan hasil perhitungan yang didapat hasil *pretest* sebelum menggunakan model pembelajaran adalah 3.490 dengan nilai rata-rata 64,62, nilai ini termasuk dalam kategori cukup. Hasil ini dapat diketahui dengan rincian nilai siswa yaitu 7 siswa dengan persentase 12,96% kategori baik, 24 siswa dengan persentase 44,44% kategori cukup, 16 siswa dengan persentase 29,63% kategori kurang dan 7 siswa dengan persentase 12,96% kategori sangat kurang. Hasil *posttest* sesudah menggunakan model pembelajaran adalah 4.611 dengan nilai rata-rata 85,38, nilai ini termasuk dalam kategori sangat baik. Hasil ini dapat diketahui dengan rincian nilai siswa yaitu 31 siswa dengan persentase 57,40% kategori sangat baik dan 23 siswa dengan persentase 42,59% kategori baik.

Berdasarkan hasil perhitungan di atas dan analisis data, diperoleh hasil pengujian hipotesis  $t_{hitung} > t_{tabel}$  yaitu  $21,26 > 1,674$  dengan demikian  $H_0$  diterima dengan bunyi hipotesis terdapat pengaruh dalam penggunaan model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* terhadap kemampuan menyusun surat dinas sesuai dengan strukturnya pada siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024.

#### **D. Keterbatasan Penelitian**

Pada penelitian ini terdapat beberapa kendala dan keterbatasan peneliti dalam melaksanakan penelitian. Sumber kendala dalam penelitian ini adalah jarak sekolah yang cukup jauh dari tempat tinggal peneliti dan pembagian jam pelajaran yang singkat. Kendala lain dalam penelitian ini adalah ruangan kelas yang sempit sehingga untuk melakukan proses mencari pasangan dalam kartu menjadi cukup sulit. Peneliti mengakui bahwa penulisan skripsi ini belum sempurna karena keterbatasan peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini baik dalam aspek penulisan dan pengolahan data.

Peneliti menyadari bahwa penelitian ini masih memiliki kekurangan dan keterbatasan dalam penelitian ini. Oleh karena itu, peneliti terbuka untuk menerima saran dan kritik yang dapat menjadi bahan evaluasi untuk penelitian yang lebih baik.

## BAB V

### SIMPULAN DAN SARAN

#### A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti mengenai pengaruh model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* terhadap keterampilan menyusun surat dinas sesuai struktur pada siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan, maka simpulan yang dapat diambil adalah sebagai berikut.

1. Kemampuan menyusun surat dinas sesuai struktur sebelum menggunakan model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* oleh siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan tahun pembelajaran 2023/2024 belum memenuhi standar penilaian. Dapat dilihat dari perolehan hasil penelitian pada saat *pretest* yaitu sebelum menggunakan model pembelajaran tipe *make a match* mendapat nilai rata-rata 62,62.
2. Kemampuan menyusun surat dinas sesuai struktur sesudah menggunakan model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* oleh siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan tahun pembelajaran 2023/2024 memiliki peningkatan dan sudah memenuhi standar penilaian. Dapat dilihat dari perolehan hasil penelitian pada saat *posttest* yaitu sesudah menggunakan model pembelajaran tipe *make a match* mendapat nilai rata-rata 85,35.
3. Model pembelajaran kooperatif tipe *make a match* memiliki pengaruh dalam menyusun surat dinas sesuai struktur oleh siswa kelas VII SMP Swasta Pelita Medan tahun pembelajaran 2023/2024. Dapat dilihat dari

hasil uji t dalam penelitian memperoleh nilai t 6,88 dengan taraf signifikan 0,05 dan derajat kebebasan 53 dan tabel distribusi 1,675 sehingga nilai t yang didapat lebih besar dari tabel distribusi.

## **B. Saran**

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan, ada beberapa saran yang diajukan, yaitu sebagai berikut.

1. Bagi guru, disarankan agar guru dapat menggunakan model pembelajaran yang sesuai dan lebih bervariasi untuk meningkatkan kegiatan belajar mengajar.
2. Bagi siswa, disarankan agar siswa lebih memiliki motivasi belajar yang tinggi dan aktif dalam pembelajaran di dalam kelas.
3. Bagi peneliti, disarankan agar peneliti dapat mengembangkan model pembelajaran tipe *make a match* terhadap materi pembelajaran lainnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Dalman. (2018). *Keterampilan Menulis*. PT Rajagrafindo Persada, Depok.
- Darmadi. (2017). *Pengembangan Model dan Metode Pembelajaran Dalam Dinamika Belajar*. Deepublish, Yogyakarta.
- Dayanto dan Karim, Syaiful. (2017). *Pembelajaran Abad 21*. Gava Media, Yogyakarta.
- Harsiati, Titik., Trianto, Agus., Kosasih, E. (2017). *Bahasa Indonesia Kelas VII*, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Jakarta.
- Hikmawati, Fenti. (2020). *Metodologi Penelitian*. Rajawali Pers, Depok.
- Huda, Miftahul. (2014). *Cooperatif Learning Metode, Teknik, Struktur dan Model Terapan*. Pustaka Pelajar, Yogyakarta.
- Lefudin, (2017). *Belajar dan Pembelajaran Dilengkapi Dengan Model Pembelajaran, Strategi Pembelajaran, Pendekatan Pembelajaran, dan Metode Pembelajaran*. Deepublish, Yogyakarta.
- Nurgiantoro, Burhan. (2012). *Penilaian Pembelajaran Bahasa*. BPFE, Yogyakarta
- Priansa, D. J. (2017). *Pengembangan Strategi dan Model Pembelajaran: Inovatif, Kreatif, dan Prestatif dalam Memahami Siswa*. Pustaka Setia, Bandung.
- Shoimin, Aris. (2020). *68 Model Pembelajaran Inovatif dalam Kurikulum 2013*. Ar-Ruzz Media. Yogyakarta.
- Soedjito dan Solchan. (2016). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. PT Remaja Rosdakarya, Bandung
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Alfabeta. Bandung.
- Suhardi, dkk. (2016). *Menulis Surat Dinas*. K-Media, Yogyakarta.
- Suprijono, Agus (2013). *Cooperative Learning Teori dan Aplikasi Paikem*. Pustaka Belajar, Yogyakarta.
- Suryani, dkk. (2014). *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Graha Ilmu, Yogyakarta.

Tarigan, H. G. (2013). *Berbicara Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*.  
Angkasa Bandung

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1: Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

### Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

Sekolah : SMP Swasta Pelita Medan  
 Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
 Kelas/Semester : VII-C/Genap  
 Materi Pokok : Surat Dinas  
 Alokasi Waktu : 2 x 45 menit

#### A. Kompetensi Inti

KI-1: Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianut.

KI-2: Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, toleran, gotong royong, santun, dan percaya diri dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya.

KI-3: Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.

KI-4: Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang teori.

#### B. Kompetensi Dasar Dan Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi Dasar	Indikator
3.12 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.	3.12.1 Melengkapi surat dinas sesuai struktur dan kaidah kebahasaan. 3.12.2 Menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan, dan tanda baca.

4.12 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.	4.12.1 Menulis surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/tanda baca/ejaan.
---	--

### C. Tujuan Pembelajaran

Tujuan dari kegiatan pembelajaran surat dinas adalah sebagai berikut.

1. Siswa dapat melengkapi surat dinas sesuai struktur dan kaidah bahasa yang tepat.
2. Siswa dapat menentukan dan memperbaiki kesalahan penggunaan kata, kalimat, ejaan, dan tanda baca dengan benar.
3. Siswa dapat menulis surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata, kalimat, tanda baca, ejaan dengan baik dan tepat.

### D. Materi Pembelajaran

1. Pengertian surat dinas
2. Struktur surat dinas
3. Kebahasaan surat dinas
4. Tanda baca dan ejaan pada surat dinas

### E. Metode/Model Pembelajaran

Pendekatan : Ilmiah

Metode : *Make A Match*

Model : *Cooperatif Learning*

### F. Media/Alat, Bahan, Sumber Belajar

1. Media: Kartu warna
2. Bahan: Bahan ajar surat dinas, internet, LKPD
3. Sumber Belajar:

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII. Edisi Revisi 2017.

Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Buku Guru Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas VII. Edisi Revisi 2017.

### G. Kegiatan Pembelajaran

No.	Langkah-Langkah Pembelajaran	Alokasi Waktu
1.	<p><b>Kegiatan Awal:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengucapkan salam</li> <li>• Guru dan siswa berdoa</li> <li>• Guru mengecek kehadiran siswa</li> <li>• Guru menyampaikan tujuan pembelajaran, metode, dan penilaian selama proses pembelajaran</li> </ul>	10 menit
2.	<p><b>Kegiatan Inti:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru mengelompokkan siswa dalam 5 kelompok</li> <li>• Guru membimbing siswa dalam melakukan latihan bersama dengan teman sekelompoknya</li> <li>• Guru menyiapkan beberapa kartu yang berisi beberapa konsep atau topik yang berkaitan dengan surat dinas, satu bagian kartu soal dan bagian lainnya kartu jawaban</li> <li>• Setiap siswa mendapatkan sebuah kartu yang bertuliskan soal/jawaban</li> <li>• Tiap siswa memikirkan jawaban/soal</li> <li>• Guru membimbing siswa dalam diskusi kelompok</li> <li>• Guru membimbing kesempatan kepada siswa untuk mengutarakan pendapat dan melengkapi jawaban</li> <li>• Setiap siswa mencari pasangan kartu yang cocok dengan kartunya</li> </ul>	60 menit

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setiap siswa yang dapat mencocokkan kartunya sebelum batas waktu akan diberi poin</li> <li>• Jika siswa tidak dapat mencocokkan kartunya dengan kartu temannya (tidak dapat menemukan kartu soal atau kartu jawaban) akan mendapatkan hukuman yang telah disepakatin bersama</li> <li>• Setelah satu babak, kartu dikocok lagi agar tiap siswa mendapat kartu yang berbeda dari sebelumnya, demikian seterusnya</li> <li>• Siswa bergabung dengan 2 atau 3 siswa lainnya yang memegang kartu yang cocok</li> <li>• Guru membimbing siswa dalam menarik kesimpulan berdasarkan hasil diskusi siswa dan guru</li> </ul>	
3.	<p><b>Kegiatan Akhir:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan penguatan dari kesimpulan siswa tentang materi yang telah dipelajari</li> <li>• Guru menutup pembelajaran</li> </ul>	10 menit

## H. Penilaian

1. Prosedur : *Pretest* dan *Posttest*
2. Jenis Penilaian : Tes Tertulis
3. Instrumen soal : Buatlah contoh surat dinas dengan jenis surat permohonan sesuai dengan struktur surat dinas.
4. Rubrik Penilaian :

Pedoman Penilaian Menulis Surat Dinas

No	Nama Siswa	Aspek yang Dinilai					Skor
		1	2	3	4	5	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
dst							

- Skor maksimal: 20
- Perhitungan nilai akhir dalam skala 0-100 adalah sebagai berikut.
- Perolehan skor

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{\text{Skor yang diperoleh}}{\text{Skor Maksimal}(20)} \times 100$$

Medan, Maret 2024

**Mengetahui,**  
Kepala Sekolah

Guru Mata Pelajaran

**Sapar Riana**

**Vera, S.Pd**

## Lampiran 2: Soal Pretest

### Soal Pretest

Nama :

Kelas :

Judul : Menulis Surat Dinas

Bacalah kutipan surat dinas berikut ini secara seksama.

Nomor : 10/SMP.C/VII/2019

1).....

Hal : Undangan

Yth. Para Guru dan Karyawan

SMP Cemerlang

Di Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya pelaksanaan rapat koordinasi, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat ini yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 13 Juli 2019

Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Kantor Guru SMP Cemerlang

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, kami harap Bapak/Ibu *tidak telat dan datang sendiri*. Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

1. Jenis surat dinas di atas adalah....

- A. Surat permohonan
- B. Surat pemberitahuan
- C. Surat undangan
- D. Surat perjanjian

2. Tanggal surat yang tepat untuk mengisi nomor (1) pada surat tersebut adalah...

- A. 13 July 2019
- B. Jakarta, 13 July 2019
- C. 13 Juli 2019
- D. Jakarta, 13 Juli 2019

3. Kalimat yang tepat untuk memperbaiki kata yang tercetak miring adalah...

- A. hadir tepat waktu dan bisa diwakilkan
- B. hadir tepat waktu dan bisa mengajak kerabat
- C. hadir tepat waktu dan tidak diwakilkan
- D. tidak telat dan boleh mengajak teman

Perhatikan kutipan nomor surat di bawah ini secara seksama.

**Nomor: 07/OSIS/III/2020**

4. Yang mengeluarkan surat tersebut adalah...

- A. OSIS
- B. SMP Suka Damai
- C. Kepala Sekolah
- D. Guru

5. Penggunaan tanda garis miring yang tepat pada nomor surat adalah...

- A. Nomor: 27.SD.S/IX/2018
- B. Nomor: 27/IX/SD.S/2018
- C. Nomor, 27/SD.S/IX/2018
- D. Nomor. 27/SD.S/IX/2018

6. Perhatikan kutipan alamat surat berikut secara seksama.

Kepada

Yth. Ibu Manager PT Cinta Kasih

Jalan puja bakti No. 80

Surabaya

Perbaiki penulisan dari alamat surat di atas adalah...

- A. Yth. Ibu Manager pt Cinta Kasih

Jalan puja Bakti No. 80

Surabaya

B. Yth. Manager PT Cinta Kasih

Jalan Puja Bakti No. 80

Surabaya

C. Yth. Manager pt Cinta Kasih

Jalan Puja Bakti 80

Surabaya

D. Yth. Manager PT Cinta Kasih

Jl. Puja Bakti 80

Surabaya

7. Perhatikan surat di bawah ini.

**REMAJA MESJID UBUDIYAH**

**Jalan Permai No. 100, Medan**

Nomor : 12/RMU/I/2019

11 Januari 2019

Perihal : Undangan

.....

.....

*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk menjadi imam Masjid Ubudiyah pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 11 Januari 2019

Waktu : Pukul 12.00 WIB

Tempat : Masjid Ubudiyah

Atas kehadiran Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Hormat saya,

Ketua,

Muhammad Khairul

Penulisan alamat untuk melengkapi surat undangan tersebut adalah...

A. Yth. Saudara Zainudin

Di Tempat

B. Kepada

Yth. Sdr. Zainudin

Masjid Ubudiyah

C. Yth. Sdr. Zainudin

Di Tempat

D. Yth. Sdr. Zainudin

Di Tempat

8. Perhatikan ilustrasi berikutini.

OSIS Harapan akan mengadakan Pentas Seni. Ketua OSIS mengundang pengurus OSIS untuk rapat pembentukan panitia. Rapat tersebut akan dilaksanakan pada.

Dari ilustrasi di atas, isi surat resmi yang paling tepat adalah...

A. Teman-teman pengurus OSIS SMP Harapan harap hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : Sabtu, 19 Maret 2020

Waktu : Pukul 13.00 WIB

Tempat : Ruang OSIS

Acara : Persiapan Kerja Bakti

B. Kami mengharapkan kehadiran pengurus OSIS SMP Harapan dalam rapat yang akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : Sabtu, 19 Maret 2020

Waktu : Pukul 13.00 WIB

Tempat : Ruang OSIS

Acara : Pembentukan Panitia Pentas Seni

C. Para pengurus OSIS SMP Harapan harap hadir dalam rapat yang akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : Sabtu, 19 Maret 2020

Waktu : Pukul 13.00 WIB

Tempat : Ruang OSIS

Acara : Pembagian Kerja

D. Kami mengharapkan kehadiran para pengurus OSIS SMP Harapan dalam akan dilaksanakan pada

Hari/Tanggal : Sabtu, 19 Maret 2020

Waktu : Pukul 13.00 WIB

Tempat : Ruang OSIS

Acara : Persiapan Lomba

9. Perhatikan kutipan surat berikut ini.

Kami beritahukan bahwa dalam memperingati Hari Puisi Nasional, SMP Gajah Mada akan menyelenggarakan lomba baca puisi tingkat SMP se-provinsi. Kegiatan ini akan dilaksanakan pada.

Hari/Tanggal : Senin, 26 s.d. 28 April 2021

Pukul : 08.00 WIB-14.00

Tempat : Aula SMP Gajah Mada

Sehubung dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan izin untuk menyelenggarakan kegiatan tersebut. Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

Isi balasan yang sesuai untuk surat di atas adalah...

A. Saya dukung terus, laksanakan peringatan hari puisi nasional, koordinasikan dengan petugas terkait secepatnya.

B. Jangan ragu-ragu untuk mengikuti lomba baca puisi. Laksanakan dengan sebaik-baiknya, jika sudah selesai harap lapor ke saya.

C. Berkaitan dengan permohonan izin Saudara dalam rangka memperingati Hari Puisi Nasional yang akan dilaksanakan pada Senin 26 s.d. 28 April 2021, kami memberikan izin dan laksanakan dengan sebaik-baiknya.

D. Silahkan saja, laksanakan dengan baik. Koordinasi dengan petugas terkait dan jika telah selesai segera melaporkan hasilnya.

10. Pengurus OSIS SMP Tunas Bangsa mengadakan studi banding ke OSIS SMP N 37 Medan pada dua hari yang lalu. Mereka diterima dengan sangat baik dan mendapatkan hasil yang sesuai dengan harapan. Mereka akan ber kirim surat ke SMP N 37 Medan.

Isi dari surat yang tepat adalah...

A. Kami keluarga besar OSIS SMP Tunas Bangsa mengucapkan banyak terima kasih dan mohon maaf atas semua kesalahan kami selama ini.

B. Kami sangat berterima kasih atas bantuan dan bimbingan Saudara. Kami berharap Saudara tetap bersedia membantu dan membimbing kami.

C. Kami ucapkan terima kasih atas sambutan dan pelayanan Saudara. Kami mohon maaf atas kesalahan baik itu disengaja ataupun tidak disengaja. Kami berharap selanjutnya tetap menjalin hubungan yang baik ini.

D. Kami sangat berterima kasih atas sambutan dan pelayanan Saudara.

11. Perhatikanlah surat undangan berikut ini.

Dengan surat ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat menghadiri rapat rutin tahun pembelajaran 2011/2012 yang akan diselenggarakan pada

Hari/Tanggal : Sabtu, 10 Agustus 2022

Waktu : Pukul 09.00 s.d. 11.00 WIB

Tempat : Aula SMP Pelita, Medan

Acara : Rancangan Pembelajaran Tahun 2011/2012

.....

Kalimat penutup yang sesuai untuk melengkapi surat di atas adalah...

A. Kehadiran Bapak/Ibu sangat diharapkan, kami ucapkan terima kasih.

B. Atas kehadiran dan doa restu Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

C. Atas waktu yang diluangkan, kami ucapkan terima kasih.

D. Mengingat pentingnya acara ini, kami mengharap agar Bapak/Ibu dapat tepat waktu. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

12. Pada hari ini, Senin 26 Maret 2022, saya tidak dapat hadir ke sekolah karena mengikuti lomba cerdas cermat. Untuk itu, saya mohon izin pada Bapak Wakil Kelas VII SMP N 37 untuk tidak mengikuti pelajaran di sekolah.

Kalimat penutup yang tepat untuk melengkapi surat ini adalah...

- A. Saya ucapkan terima kasih
- B. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih
- C. Demikian surat ini saya sampaikan, saya harap Bapak memberikan izin. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih
- D. Atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

13. Perhatikan informasi berikut ini.

Dibutuhkan 2 pekerja pria untuk bagian marketing dengan kualifikasi sebagai berikut ini: Laki-laki, umur 20-25 tahun, lulusan S1 Sederajat, bisa mengoperasikan komputer, bisa berkomunikasi dengan baik, jujur, bertanggung jawab.

Kalimat pembuka untuk membuat surat lamaran pekerjaan yang sesuai adalah...

- A. Saya ingin melamar pekerjaan sesuai dengan informasi yang ditawarkan
- B. Sehubungan dengan informasi tersebut, saya ingin melamar untuk bagian marketing
- C. Saya yang bertanda tangan di bawah ini mengajukan lamaran pekerjaan
- D. Berdasarkan informasi di atas, saya ingin melamar

14. Kalimat penutup untuk membuat surat lamaran pekerjaan yang sesuai adalah...

- A. Demikian surat lamaran ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Besar harapan saya untuk dapat menerima panggilan wawancara. Atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih
- B. Saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya
- C. Saya harap Bapak/Ibu dapat menerima saya sebagai bagian dari marketing, atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih

D. Dengan demikian surat ini saya perbuat, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih

15. Perhatikan kutipan di bawah ini.

Sebuah instansi menolak lamaran kerja salah satu dari seorang pelamar dengan alasan bagian dari yang dilamar oleh pekerja sudah terisi.

Kalimat yang santun untuk menolak lamaran kerja sesuai kutipan di atas adalah...

- A. Maaf, kami belum dapat menerima Anda menjadi bagian dari kami di kantor kami karena tempat sudah penuh
- B. Kami sudah pelajari berkas anda, dan mohon maaf bagian yang anda maksud sudah terisi
- C. Dengan berberat hati kami meminta maaf karena lamaran anda kami tolak sebab bagian yang anda inginkan telah terisi
- D. Bagian yang anda inginkan sudah terisi, maaf anda kami tolak.

16. *Harap maklum dan bersabar karena kami tolak*

Perbaikan untuk penolakan surat lamaran kerja di atas adalah...

- A. Terima kasih atas surat Anda, kami menolak lamaran anda
- B. Kami menolak Anda, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih
- C. Dengan segala hormat kami menolak tawaran Anda
- D. Terima kasih atas rencana Anda untuk bergabung dengan perusahaan kami, namun dengan sangat menyesal kami menolak tawaran Anda

17. Demikian surat lamaran ini saya buat, *atas perhatiannya diucapkan banyak-banyak terima kasih.*

Kalimat yang tepat untuk memperbaiki tulisan yang bercetak miring adalah...

- A. Atas kebijakan dan pertimbangan Bapak/Ibu saya mengucapkan terima kasih
- B. Atas segala kebijakannya saya ucapkan terima kasih
- C. Atas perhatian Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih
- D. Dengan kerendahan hati saya ucapkan terima kasih

18. Berikut ini manakah penulisan alamat tujuan yang benar...

- A. Yth. Sdr, Satria Mahatir  
Jalan Perkutut No. 109  
Jakarta Selatan
- B. Yth: Sdr. Satria Mahatir  
Jalan Perkutut No. 109  
Jakarta Selatan
- C. Yth. Sdr. Satria Mahatir  
Jalan Perkutut No. 109  
Jakarta Selatan
- D. Yth, Sdr, Satria Mahatir  
Jalan Perkutut No. 109  
Jakarta Selatan

19. Berikut ini manakah tanggal surat yang benar...

- A. Medan, 11-Maret -2021
- B. Palembang: 16 Juni 2021
- C. Surabaya, 12 Mei 2021
- D. Jambi. 22-10-2021

20. Perhatikan kalimat pembuka surat lamaran pekerjaan berikut.

“Berdasarkan iklan di Koran Harian Terkini, 5 November 2019, saya *sangat ingin* menjadi sekertasi pada perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin”

Perbaiki kalimat yang bercetak miring dalam kalimat pembuka surat lamaran pekerjaan tersebut adalah...

- A. Mengharapkan
- B. Ini melamarnya
- C. Dengan ini ingin
- D. Saya ingin mengajukan lamaran

21. Penulisan alamat pada kop surat yang benar adalah...

- A. Jalan Ahmad Yani 20, Medan
- B. Jl. Ahmad Yani No. 20, Medan

C. Jalan Ahmad Yani Nomor 20, Medan

D. Jln. Ahmad Yani 20, Medan

22. Surat dinas ditujukan kepada suatu lembaga resmi kepada...

A. Orang lain dengan alasan pribadi

B. Pemimpin suatu lembaga selaku saudara

C. Pejabat Negara

D. Lembaga/pihak lain dengan tujuan dinas

23. Bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah...

A. Kasar

B. Baku

C. Santai

D. Non Baku

24. Berikut ini adalah cirri-ciri surat dinas, kecuali...

A. Menggunakan bahasa baku

B. Mengandung tujuan formal

C. Ditulis dengan bahasa santai

D. Memiliki kop surat

Perhatikan contoh surat berikut ini.

Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan

SMA Negeri 5 Jakarta

Jalan Merdeka No. 5, Jakarta

Nomor : 020/SMAN5/2024

Perihal : Undangan Rapat

Lampiran : -

Yth. Orang Tua/Wali Murid

SMA Negeri 5 Jakarta

Di Tempat

Dengan hormat,

Dalam rangka meningkatkan kualitas pendidikan di SMA Negeri 5 Jakarta, kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri rapat orang tua murid yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 12 Mei 2022

Waktu : 09.00 WIB

Tempat : Aula SMA Negeri 5 Jakarta

Kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat waktu demi kelancaran acara tersebut. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Kepala Sekolah,

Drs. Ahmad Fauzi

25. Berdasarkan contoh surat di atas, surat tersebut termasuk jenis surat...

- A. Surat pribadi
- B. Surat dinas
- C. Surat lamaran kerja
- D. Surat edaran

26. Isi dari bagian "Lampiran" pada surat di atas adalah...

- A. Informasi tambahan tentang waktu rapat
- B. Surat undangan rapat
- C. Dokumen hasil rapat
- D. Tidak ada lampiran

27. Gaya bahasa yang digunakan dalam surat di atas adalah...

- A. Tidak formal
- B. Santai dan gaul
- C. Formal dan baku
- D. Campuran bahasa resmi dan sehari-hari

28. Berdasarkan surat di atas, tempat dilaksanakannya rapat adalah...

- A. Kantor Kementerian Pendidikan
- B. Rumah orang tua murid
- C. Gedung serbaguna
- D. Aula SMA Negeri 5 Jakarta

29. Surat di atas ditujukan kepada...

- A. Kepala Sekolah
- B. Orang tua/wali murid
- C. Para siswa
- D. Guru SMA Negeri 5 Jakarta

30. Bacalah kalimat pembuka surat dinas berikut ini.

“Dengan surat ini, kami *memberitahu* Anda tentang acara rapat yang akan diadakan”

Perbaiki kalimat yang tepat untuk kalimat yang bercetak miring pada kalimat pembuka surat dinas tersebut adalah...

- A. Mengajak
- B. Mengundang
- C. Menjelaskan
- D. Memberikan

**Lampiran 3: Soal Posttest****Soal Posttest**

Nama :

Kelas :

Judul : Menulis Surat Dinas

1. Buatlah contoh surat dinas dengan jenis surat permohonan menghadiri rapat rapat sesuai dengan struktur surat dinas!

### Lampiran 4: Hasil *Pretest* Keterampilan Menulis Surat Dinas

Nama : Scarah Junita Sari  
 Kelas : VII  
 Judul : Memulis Surat Dinas

Soal

53

Bacalah kutipan surat dinas berikut ini secara seksama.

Nomor : 10/SMP.C/VII/2019

1).....

Hal : Undangan

Yth. Para Guru dan Karyawan  
 SMP Cemerlang  
 Di Jakarta,

Dengan hormat,

Schubungan dengan adanya pelaksanaan rapat koordinasi, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat ini yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 13 Juli 2019  
 Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai  
 Tempat : Kantor Guru SMP Cemerlang

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, kami harap Bapak/Ibu *tidak telat dan datang sendiri*. Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

1. Jenis surat dinas di atas adalah....

A. Surat permohonan  
 Surat pemberitahuan

C. Surat undangan  
 D. Surat perjanjian

2. Tanggal surat yang tepat untuk mengisi nomor (1) pada surat tersebut adalah...

A. 13 July 2019

B. Jakarta, 13 July 2019

C. 13 Juli 2019

D. Jakarta, 13 Juli 2019

B = 16  
 S = 14

## Soal

66

Nama : Ul. Farah - KhairunnisaKelas : VII-D

Judul : Menulis Surat Dinas

Bacalah kutipan surat dinas berikut ini secara seksama.

Nomor : 10/SMP.C/VII/2019

D.....

Hal : Undangan

Yth Para Guru dan Karyawan

SMP Cemerlang

Di Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya pelaksanaan rapat koordinasi, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat ini yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 13 Juli 2019

Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai

Tempat : Kantor Guru SMP Cemerlang

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, kami harap Bapak/Ibu *tidak telat dan datang sendiri*. Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

1. Jenis surat dinas di atas adalah :

- A. Surat permohonan
- B. Surat pemberitahuan

 C. Surat undangan

D. Surat perjanjian

2. Tanggal surat yang tepat untuk mengisi nomor (1) pada surat tersebut adalah...

A. 13 July 2019

B. Jakarta, 13 July 2019

 C. 13 Juli 2019

D. Jakarta, 13 Juli 2019

B = 10  
A = 10

## Soal

Nama : Rasti Amelia  
 Kelas : VII.D  
 Judul : Menulis Surat Dinas

73

Bacalah kutipan surat dinas berikut ini secara seksama.

Nomor 10/SMP.C/VII/2019  
 Hal Undangan

1).....

Yth. Para Guru dan Karyawan  
 SMP Cemerlang  
 Di Jakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya pelaksanaan rapat koordinasi, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam rapat ini yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Sabtu, 13 Juli 2019  
 Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai  
 Tempat : Kantor Guru SMP Cemerlang

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, kami harap Bapak/Ibu *tidak telat dan datang sendiri*. Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

1. Jenis surat dinas di atas adalah....

- A. Surat permohonan
- B. Surat pemberitahuan
- C. Surat undangan
- D. Surat perjanjian

2. Tanggal surat yang tepat untuk mengisi nomor (1) pada surat tersebut adalah...

- A. 13 July 2019
- B. Jakarta, 13 July 2019
- C. 13 Juli 2019
- D. Jakarta, 13 Juli 2019

B = 22  
 S = 8





No. 70.

Date:

RISKI bayu pratama

- Pt = Kodak metal
- nomor = 004/06.02-09.013C/III/1930
- lampiran : Perihal
- kepala
- Yth Pembina Kodak
- Pangkalan man Pangsek
- Asalamualaikum wr, wb.
- salam mptul!

SALAM sejahtera teriring do'a kami salam sejahtera semoga semua aktivitas yang berkesinambungan selalu dalam lindungan dan kasih sayang Allah SWT.

Sehubungan dengan perisihan proyek terbaru perusahaan, maka dengan ini kami mengundang saudara Pt ke Cabang untuk hadir dalam rapat yg akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal:	sabtu/20 April 1932	Kus = 20
Waktu	: 00.00 wib - 03.00 wib	KIT = 19
Tempat	: Makut Wisata 184 Gedung OYO VIRA	KK = 18
Agenda	: Pt, Kodak benzins	PK = 19
		KET = 20

Demikian undangan ini kami sampaikan memohon agar dapat hadir sesuai undangan kami dalam rangka penyelesaian perusahaan, maka baik itu diharapkan bisa hadir tepat waktu agar perhatiannya kami ucapkan terimakasih

Direktur Utama  
Rangga - Lakshana

Attn: Rafu ardi  
VIP

76

### Lampiran 6: Dokumentasi Penelitian





## Lampiran 7: Formulir K-1



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238  
Website: <http://www.fkip.umhu.ac.id> Email: [fkip@umhu.ac.id](mailto:fkip@umhu.ac.id)

Form : K1

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Ketua dan Sekretaris  
Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia  
FKIP UMSU

Perihal : PERMOHONAN PERSETUJUAN JUDUL SKRIPSI

Dengan hormat, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Syakinah Melinda Harahap  
NPM : 1902040083  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Kredit Kumulatif : 121 SKS

IPK = 3,71

Persetujuan Ketua/ Sekretaris Prog. Studi	Judul yang diajukan	Disetujui Oleh Dekan Fakultas
	Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe <i>Make a Match</i> terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai Struktur pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2022/2023	
	Pengaruh Penggunaan Metode Pembelajaran EGP (Emosional, Gerak Cepat, Perevisian) terhadap Kemampuan Menulis Surat Pribadi pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2022/2023	
	Pengaruh Model Pembelajaran Kontekstual ( <i>Contextual Teaching and Learning</i> ) terhadap Kemampuan Menulis Surat Pribadi pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2022/2023	

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan untuk dapat pemeriksaan dan persetujuan serta pengesahan, atas kesediaan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Medan, 19 Januari 2023  
Hormat Pembaca,

Syakinah Melinda Harahap  
NPM. 1902040083

Keterangan :

Dibuat rangkap tiga :  
- untuk Dekan/Fakultas  
- untuk Ketua/Sekretaris Program Studi  
- untuk Mahasiswa yang bersangkutan

## Lampiran 8: Formulir K-2



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238  
Website: <http://www.fkip.umhu.ac.id> Email: [fkip@umhu.ac.id](mailto:fkip@umhu.ac.id)

Form : K2

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Ketua dan Sekretaris  
Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia  
FKIP UMSU

*Assalamu'alaikum. Wr. Wb.*

Dengan hormat yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Syakinah Melinda Harahap  
NPM : 1902040083  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia

Mengajukan permohonan persetujuan proyek proposal/risalah/makalah/skripsi sebagai tercantum di bawah ini dengan judul sebagai berikut:

**Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Make a Match* terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai Struktur pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2022/2023**

Sekaligus saya mengusulkan/menunjuk Bapak/ Ibu:

Winarti, S.Pd., M.Pd.

DISETUJUI

20 JAN 2023

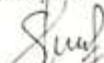
sebagai Dosen Pembimbing Proposal/Risalah/Makalah/Skripsi saya.

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan untuk dapat pengurusan selanjutnya. Akhirnya atas perhatian dan kesediaan Bapak/ Ibu saya ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum. Wr. Wb.*

Medan, 19 Januari 2023

Hormat pemohon,

  
**Syakinah Melinda Harahap**  
NPM. 1902040083

*Keterangan :*  
Dibuat rangkap tiga : - untuk Dekan/Fakultas  
- untuk Ketua/Sekretaris Program Studi  
- untuk Mahasiswa yang bersangkutan

## Lampiran 9: Formulir K-3

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
Jln. Mukhtar Basri BA No. 3 Telp. 6622400 Medan 20217 Form : K3

Nomor : B14/IL.3.AU /UMSU-02/F/2023  
Lamp : ---  
Hal : **Pengesahan Proyek Proposal  
Dan Dosen Pembimbing**

*Bismillahirrahmanirrahim  
Assalamu'alaikum Wr. Wb*

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara menetapkan proyek proposal/risalah/makalah/skripsi dan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang tersebut di bawah ini :

Nama : Syakinah Melinda Harahap  
NPM : 1902040083  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Judul Penelitian : Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Make a Match* Terhadap Keterampilan Menyusun Surat dinas Sesuai Struktur pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2022/2023

Pembimbing : Winarti.,S.Pd.,S.Pd

Dengan demikian mahasiswa tersebut di atas diizinkan menulis proposal/risalah/makalah/skripsi dengan ketentuan sebagai berikut :

4. Penulis berpedoman kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dekan
5. Proyek proposal/risalah/makalah/skripsi dinyatakan **BATAL** apabila tidak sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan
6. Masa daluwarsa tanggal : 09 Februari 2024

Medan, 18 Rajab 1444 H  
09 Februari 2023 M

  
Dekan, Ha. Syamsiyurnita.,M.Pd.  
NIDN.2010066701

Dibuat rangkap 4 (Empat) :  
5. Fakultas (Dekan)  
6. Ketua Program Studi  
7. Pembimbing  
8. Mahasiswa yang bersangkutan :  
**WAJIB MENGIKUTI SEMINAR**



## Lampiran 10: Berita Acara Bimbingan Proposal



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238  
Website: <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: [fkp@umsu.ac.id](mailto:fkp@umsu.ac.id)



### BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Jurusan/Prog. Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Nama mahasiswa : Syakinah Melinda Harahap  
NPM : 1902040083  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Judul Skripsi : Pengaruh Mode Pembelajaran Kooperatif Tipe *Make a Match* Terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai Struktur pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2022/2023

Tanggal	Deskripsi Hasil Bimbingan Proposal	Tanda Tangan
4 Maret 2024	Perbaikan huruf kapital pada judul cover dan nama pada kata pengantar	
5 April 2024	Perbaikan latar belakang masalah dan rumusan masalah	
19 April 2024	Perbaikan paragraf dan tanda baca pada kutipan	
20 Mei 2024	Perbaikan kalimat pada hipotesis penelitian dan latar belakang mengenai jurnal penelitian terdahulu	
25 Mei 2024	Perbaikan waktu perencanaan dan pengambilan sampel dalam penelitian	
20 Mei 2024	Perbaikan kata pererhu didik menjadi siswa dan penomoran pada pedoman penelitian	
4 Juni 2024	Perbaikan pedoman penitikan dan menyelaraskan dengan teori di kerangka teoretis	
12 Juni 2024	Perbaikan kalimat pada tujuan penelitian dari kata dalam tabel rencana waktu penelitian	

Diketahui oleh:  
Ketua Prodi

Mutia Ebriyana, S.Pd., M.Pd.

Medan, 0 Juni 2024

Dosen Pembimbing

Winarti, S.Pd., M.Pd.

## Lampiran 11: Lembar Pengesahan Hasil Seminar Proposal



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. 061-6622400 Ext. 22, 23, 30  
Website: <http://www.fkip.ummu.ac.id> E-mail: [fkip@ummu.ac.id](mailto:fkip@ummu.ac.id)



### LEMBAR PENGESAHAN HASIL SEMINAR PROPOSAL

Proposal yang sudah diseminarkan oleh mahasiswa di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Syakinah Melinda Harahap  
NPM : 1902040083  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Judul Proposal : Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Make A Match* terhadap Kemampuan Menyusun Surat Dinas Sesuai Strukturnya pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2022/2023

Pada hari Kamis, tanggal 22 Bulan Agustus, tahun 2024 sudah layak menjadi proposal skripsi.

Medan, 22 Agustus 2024

Disetujui oleh :

Dosen Pembahas,

**Dr. Isthifa Kemal, M.Pd.**

Dosen Pembimbing

**Winarti, S.Pd., M.Pd.**

Diketahui oleh  
Ketua Program Studi

**Mutia Febrinyana, S.Pd., M.Pd.**

## Lampiran 12: Izin Riset



**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Ela perijawab surat ini agar diketahui nomor dan tanggalnya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH

**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

UMSU Terakreditasi Unggul Berdasarkan Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi No. 1913/SK/BAN-PT/Ak.KP/PT/XX/2022

Pusat Administrasi: Jalan Mukhtar Beeri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 - 66224567 Fax. (061) 6625474 - 6631003

<https://fkip.umsu.ac.id> [fkip@umsu.ac.id](mailto:fkip@umsu.ac.id) [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#) [umsumedan](#)

Nomor : 2700/IL.3/UMSU-02/F/2024

Lamp : ---

Hal : Izin Riset

Medan, 04 Rabiul Akhir 1446 H

07 Oktober 2024 M

**Kepada Yth,**  
**Kepala SMP Swasta Pelita Medan,**  
**di-**  
**Tempat**

Assalamua'laikum warahmatullahi wabarakatuh.

Wa ba'du, semoga kita semua sehat wal'afiat dalam melaksanakan kegiatan-aktifitas sehari-hari, sehubungan dengan semester akhir bagi mahasiswa wajib melakukan penelitian/riset untuk pembuatan skripsi sebagai salah satu syarat penyelesaian Sarjana Pendidikan, maka kami mohon kepada Bapak/Ibu Memberikan izin kepada mahasiswa untuk melakukan penelitian/riset di tempat Bapak/Ibu pimpin. Adapun data mahasiswa kami tersebut sebagai berikut:

Nama	: SYAKINAH MELINDA HARAHAH
N P M	: 1902040083
Program Studi	: Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Penelitian	: Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe Make a Match terhadap Kemampuan Menyusun Surat Dinas Sesuai Strukturnya pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2022/2023

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan serta kerjasama yang baik dari Bapak kami ucapkan terima kasih.

Akhirnya selamat sejahteralah kita semuanya, Amin.

Wassalamua'laikum Warahmatullahi Wabarakatuh.





Dekan  
Bra. Hj. Syamsuarnita, M.Pd  
IDN 064066705






### Lampiran 13: Balasan Izin Riset Sekolah



## YAYASAN PERGURUAN PELITA SMP SWASTA PELITA

Jalan Pasar 3B No. 204, Mabar Hilir, Medan Deli, Medan, Sumatera Utara 20242,  
Pos-el smpspelita333@gmail.com

Medan, 6 Januari 2025

Nomor : 002/S.Ket/SMP-YPP/I/2025

Lampiran : -

Hal : Pelaksanaan Riset

Kepada Yth;

Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Kependidikan

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Di

Tempat

Menindak lanjuti surat Pimpinan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Kependidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Nomor : 2373/II.3/UMSU-02/F/2024 tanggal 07 Oktober 2024, tentang Permohonan Penelitian, atas nama :

Nama : SYAKINAH MELINDA HARAHAP

Nim : 1902040083

Jenjang : S1

Jurusan : Pendidikan Bahasa Indonesia

Pada Yayasan Peguruan SMP SWASTA PELITA Kec. Medan Deli Kota Medan. Prinsipnya kami setuju mahasiswa tersebut melaksanakan Riset di SMP SWASTA PELITA Kec. Medan Deli Kota Medan pada tanggal 22 Oktober 2024 s/d 04 November 2024.

Namun segala sesuatu yang menyangkut dengan keperluan Mahasiswi tersebut adalah tanggung jawab peserta riset itu sendiri.

Demikian surat ini diperbuat agar dapat di pergunakan seperlunya.



## Lampiran 14: LoA



**JURNAL PENDIDIKAN TAMBUSAI**  
 FIP Universitas Pahlawan Tuanku Tambusai  
 Jalan Tuanku Tambusai 23 Bangkinang Kota, Kampar, Riau, 28411  
 Website: <https://jptam.org> Email: [jupetambusai@gmail.com](mailto:jupetambusai@gmail.com)

**SURAT KETERANGAN  
 LETTER OF ACCEPTANCE (LoA)**

Nomor: 5842/JPT/FIP.UPTT/I/2025

Saya yang bertandatangan di bawah ini Tim Redaksi **Jurnal Pendidikan Tambusai** dengan Nomor ISSN 2614-6754 (print) dan No. ISSN 2614-3097 (online). Dengan ini menyatakan bahwa artikel dengan judul :

**Pengaruh Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Make A Match* terhadap Keterampilan Menyusun Surat Dinas Sesuai Struktur pada Siswa Kelas VII SMP Swasta Pelita Medan Tahun Pembelajaran 2023/2024**

Atas Nama : **Syakinah Melinda Harahap<sup>1</sup>, Winarti<sup>2</sup>**

Institusi : <sup>1,2</sup> Pendidikan Bahasa Indonesia, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Bahwa artikel tersebut telah di proses sesuai prosedur publikasi Jurnal Pendidikan Tambusai dan akan diterbitkan pada Jurnal Pendidikan Tambusai sinta 6 Volume 9 Nomor 1 Tahun 2025.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bangkinang, 15 Januari 2025



Editor in Chief,

Astuti, M.Pd

## **DAFTAR RIWAYAT HIDUP**

### **Data Pribadi**

Nama : Syakinah Melinda Harahap  
Tempat/Tanggal Lahir : Medan/12 Mei 2002  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Warga Negara : Indonesia  
Status : Belum Menikah  
Alamat : Jalan Permai Gang Tunggal No.39 Medan  
Orang Tua  
Ayah : M. Sjahrudin Harahap  
Ibu : Anna Al Maria Pane

### **Riwayat Pendidikan**

TK Swasta Gajah Mada Medan Tahun 2006 s.d 2007

SD Swasta Gajah Mada Medan Tahun 2007 s.d 2013

SMP Swasta Gajah Mada Medan Tahun 2013 s.d 2016

SMA Negeri 7 Medan Tahun 2016 s.d 2019

Tercatat sebagai mahasiswa program studi pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara tahun 2019 s.d 2025