

**PENGARUH MODEL PEMBELAJARAN BESTEK-KREATIF
TIPE SIBOMBER TERHADAP KEMAMPUAN
MENULIS SURAT DINAS KELAS XII
SMK NEGERI 1 PERBAUNGAN**

SKRIPSI

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

Oleh

MHD. RAFI
NPM: 1902040075



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2023**



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

BERITA ACARA

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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Panitia Ujian Sarjana Strata-1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Senin, 28 Agustus 2023 pada pukul 08.30 WIB sampai dengan selesai. Setelah mendengar, memperhatikan dan memutuskan bahwa:

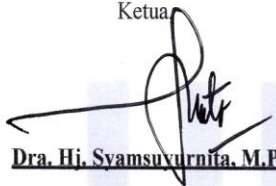
Nama Lengkap : Mhd. Rafi
NPM : 1902040075
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Pengaruh Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri I Perbaungan

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

PANITIA PELAKSANA

Ketua


Dra. Hj. Syamsuurnifa, M.Pd.

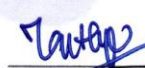



Sekretaris,


Dr. Hj. Dewi Kesuma Nasution, S.S., M.Hum.

ANGGOTA PENGUJI:

1. Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.
2. Dr. M. Isman, S.Pd., M.Hum.
3. Enny Rahayu, S. Pd, M. Hum.

1. 
2. 
3. 



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

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini diajukan oleh mahasiswa di bawah ini:

Nama : Mhd. Rafi
NPM : 1902040075
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan.

sudah layak disidangkan.

Medan, 22 Agustus 2023

Disetujui oleh:

Pembimbing

Enny Rahayu, S.Pd., M.Hum.

Diketahui oleh:

Dekan

Ketua Program Studi



Dra. Hj. Samsuyurnita, M.Pd.

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

ABSTRAK

Mhd. Rafi. NPM: 1902040075. Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023. Skripsi. Medan: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. 2023.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengaruh model pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber terhadap kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023. Populasi pada penelitian ini ialah seluruh siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan. Sedangkan, sampel pada penelitian ini ialah siswa kelas XII TKJ-1 sebagai kelas eksperimen yang berjumlah 35 siswa dan kelas XII TKJ-2 sebagai kelas kontrol yang berjumlah 35 siswa. Metode yang digunakan pada penelitian ini ialah metode eksperimen dengan desain penelitian *Posttest Only Control Design*. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini ialah tes esai. Adapun nilai rata-rata yang diperoleh siswa kelas XII TKJ-1 (kelas eksperimen) dengan menggunakan model pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber berjumlah 35 siswa adalah 86,94% dengan kategori sangat baik. Berdasarkan hasil nilai yang didapatkan terdapat 29 siswa (87,86%) dengan kategori sangat baik dan 6 siswa (17,14%) dengan kategori baik. Sedangkan nilai rata-rata yang diperoleh siswa kelas XII TKJ-2 (kelas kontrol) dengan model pembelajaran Kooperatif berjumlah 35 siswa adalah 72,71% dengan kategori baik. Berdasarkan hasil nilai yang didapatkan terdapat 25 siswa (71,43%) dengan kategori baik dan 10 siswa (28,57%) dengan kategori cukup. Berdasarkan paparan di atas hasil hipotesis membuktikan nilai rata-rata kelas XII TKJ-1 dengan model pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber sebesar 87,86% lebih tinggi dari hasil rata-rata siswa kelas XII TKJ-2 dengan model pembelajaran Kooperatif sebesar 72,71%. Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa adanya pengaruh yang signifikan penggunaan model pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber terhadap kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/ 2023.

Kata Kunci: *Bestek Kreatif Tipe Sibomber, Menulis Surat Dinas.*

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Syukur alhamdulillah peneliti ucapkan kepada Allah Swt. yang selalu memberi nikmat iman, islam, rasa syukur, dan pengetahuan serta kemudahan yang diberikan kepada peneliti sehingga mampu menyelesaikan skripsi dengan judul **“Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan”** Selawat dan salam kepada nabi Muhammad Saw. sebagai suri teladan agar dapat membimbing umat manusia kepada kebaikan.

Pada tahap penyelesaian skripsi ini, peneliti banyak menghadapi permasalahan dan kesulitan yang berdampak pada kesehatan jasmani, rohani, dan waktu. Akan tetapi, dengan usaha dan bantuan dari Allah Swt. maupun doa dari semua pihak sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi ini dengan tuntas. Ucapan terima kasih kepada berbagai pihak yang selalu mendukung serta membantu peneliti dalam perkuliahan hingga ketahap penyelesaian skripsi ini, khususnya kepada Ibunda tercinta **Sakdiah** dan Ayahanda **Rudi** yang selalu mendoakan, membantu, serta menjadi penyemangat peneliti serta adik-adik tersayang **Yudi Syahputra** dan **Aulia Khairani**.

Peneliti menyadari bahwa skripsi ini dapat terselesaikan karena bantuan, bimbingan, serta doa dari berbagai pihak. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. **Prof. Dr. Agussani, M.AP.**, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. **Assoc. Prof. Dra. Hj. Syamsuyurnita, M.Pd.**, selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
3. **Dr. Hj. Dewi Kesuma Nasution, S.S., M.Hum.**, selaku Wakil Dekan I Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
4. **Dr. Mandra Saragih, S.Pd., M.Hum.**, selaku Wakil Dekan III Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
5. **Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.**, selaku Ketua Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia.
6. **Enny Rahayu, S.Pd., M.Hum.**, selaku Sekretaris Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia dan Dosen Pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan ilmunya dalam proses penyusunan skripsi ini.
7. **Para Dosen** Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia .
8. **Yusdiantoro, S.Pd.**, selaku Kepala SMK Negeri 1 Perbaungan yang sudah mengizinkan peneliti untuk melakukan observasi penelitian.
9. **Khoril Azwar, S.Pd., M.Si** selaku Wakil Kepala SMK Negeri 1 Perbaungan sekaligus Bidang Kurikulum yang sudah memberikan arahan kepada peneliti.
10. **Suryati Napitu, M.Pd.** selaku guru bahasa Indonesia di SMK Negeri 1 Perbaungan yang sudah membantu dalam melaksanakan penelitian.
11. **Hardiyono, S.Pd., M.Si.** yang selalu membantu peneliti dalam menduduki bangku perkuliahan.

12. **Keluarga Besar**, yang selalu mendukung dan memberikan doa terbaik untuk peneliti.
13. Teman-teman seperjuangan **Kelas VIII B Pagi Stambuk 2019** Pendidikan Bahasa Indonesia.
14. **Para Sahabat** yang selalu memberikan dukungan dan semangat kepada peneliti.

Peneliti menyadari skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, maka dari itu peneliti sangat mengharapkan dukungan, saran, dan kritik yang membuat hasil skripsi ini jauh lebih baik lagi. Peneliti berharap, semoga dengan adanya skripsi ini dapat membantu serta bermanfaat bagi dunia pendidikan. Akhirnya, semoga kita bisa memberikan manfaat dan berdampak positif pada kehidupan bermasyarakat kelak. Aamiin

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, 31 Juni 2023

Peneliti

MHD. RAFI
NPM: 1902040075

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Batasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah	5
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	6
BAB II LANDASAN TEORETIS	8
A. Kerangka Teoretis	8
1. Pengertian Model Pembelajaran	8
a. Model Bestek-Kreatif Tipe Sibomber	8
b. Langkah-Langkah Penerapan Model Pembelajaran Bestek- Kreatif Tipe Sibomber	9
c. Kelebihan dan Kelemahan Model Pembelajaran Bestek- Kreatif ..	10
2. Pengertian Menulis	11
3. Surat Dinas	12

a. Pengertian Surat Dinas	12
b. Bagian-Bagian Surat Dinas	12
c. Syarat Menulis Surat yang Baik	22
d. Tahapan Membuat Surat Dinas	22
e. Format Surat Lurus (<i>Block Style</i>)	24
B. Kerangka Konseptual	25
C. Hipotesis Penelitian	25
BAB III METODE PENELITIAN	26
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	26
B. Populasi dan Sampel	27
a. Populasi	27
b. Sampel	27
C. Metode Penelitian	28
D. Variabel Penelitian	32
E. Definisi Operasional	32
F. Instrumen Penelitian	33
G. Teknik Analisis Data	43
BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN	47
A. Deskripsi Hasil Penelitian	47
1. Deskripsi Skor Kemampuan Menulis Surat Dinas Menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber	47
2. Deskripsi Skor Kemampuan Menulis Surat Dinas Menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif	54

3. Deskripsi Perbandingan Model Pembelajaran Bestek	
Kreatif Tipe Sibomber dan Model Pembelajaran Kooperatif	61
B. Uji Normalitas	63
C. Uji Homogenitas.....	64
D. Pengujian Hipotesis	64
E. Pembahasan dan Diskusi Hasil Penelitian	65
F. Keterbatasan Hasil Penelitian	66
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	67
A. Kesimpulan	67
B. Saran	68
DAFTAR PUSTAKA	69
LAMPIRAN	71
RIWAYAT HIDUP	141

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1. Penulisan Tanggal Surat	14
Tabel 2.2. Penulisan Nomor Surat	14
Tabel 2.3. Penulisan Lampiran Surat	15
Tabel 2.4. Contoh Penulisan Hal Surat.....	16
Tabel 2.5. Penulisan Tujuan/ Alamat Surat	17
Tabel 2.6. Penulisan Salam Pembuka Surat	17
Tabel 2.7. Penulisan Salam Penutup, Nama Pengirim, dan NIP	21
Tabel 3.1. Rencana Waktu Penelitian	26
Tabel 3.2. Populasi Siswa Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan	27
Tabel 3.3. Sampel Siswa Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan	28
Tabel 3.4. Desain Penelitian <i>Posttest-Only Control Design</i>	29
Tabel 3.5. Langkah-Langkah Pembelajaran Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol	30
Tabel 3.6. Instrumen Penilaian Kemampuan Menulis Surat Dinas.....	33
Tabel 3.7. Kategori Penilaian Kemampuan Menulis Surat Dinas	43
Tabel 3.8 Skala Sigma	44
Tabel 3.9 Kriteria Penilaian	45
Tabel 4.1 Skor Mentah Siswa Menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber	48
Tabel 4.2 Tabel Standar Deviasi Menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibimber	50

Tabel 4.3	Konversi Nilai Hasil Perhitungan Penjabaran Kelas Menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber	51
Tabel 4.4	Nilai Akhir Kelas Eksperimen.....	52
Tabel 4.5	Presentase Peringkat Nilai Kelas Menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber.....	54
Tabel 4.6	Skor Mentah Siswa Menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif	54
Tabel 4.7	Tabel Standar Deviasi Menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif	57
Tabel 4.8	Konversi Nilai Hasil Perhitungan Penjabaran Kelas Menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif.....	58
Tabel 4.9	Nilai Akhir Kelas Kontrol	59
Tabel 4.10	Presentase Peringkat Nilai Kemampuan Kelas Menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif	60
Tabel 4.11	Tabel Tes Uji Normalitas	63
Tabel 4.12	Tabel Tes Homogenitas	64

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Rencana Perangkat Pembelajaran Kelas Eksperimen	71
Lampiran 2	Rencana Perangkat Pembelajaran Kelas Kontrol	88
Lampiran 3	Lembar Kerja Peserta Didik	102
Lampiran 4	Nama siswa kelas XII TKJ-1 (kelas eksperimen).....	106
Lampiran 5	Nama siswa kelas XII TKJ-2 (kelas kontrol).....	107
Lampiran 6	Rekapitulasi Nilai Kelas Eksperimen	108
Lampiran 7	Rekapitulasi Nilai Kelas Kontrol	109
Lampiran 8	Lembar Kerja Siswa Kelas XII TKJ-1 (kelas eksperimen).....	110
Lampiran 9	Lembar Kerja Siswa Kelas XII TKJ-2 (kelas kontrol)	117
Lampiran 10	Dokumentasi Pembelajaran Siswa Kelas Eksperimen	124
Lampiran 11	Dokumentasi Pembelajaran Siswa Kelas Kontrol	126
Lampiran 12	Foto Bersama Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, dan Guru Bahasa Indonesia	127
Lampiran 13	Form K-1	128
Lampiran 14	Form K-2	129
Lampiran 15	Form K-3	130
Lampiran 16	Berita Acara Bimbingan Proposal	131
Lampiran 17	Surat Permohonan Semniar Proposal	132
Lampiran 18	Lembar Pengesahan Proposal	133
Lampiran 19	Lembar Pengesahan Hasil Seminar Proposal	134
Lampiran 20	Surat Keterangan Telah Seminar Proposal	135
Lampiran 21	Berita Acara Seminar Proposal	136

Lampiran 22 Surat Pernyataan Tidak Plagiat	137
Lampiran 23 Surat Izin Riset	138
Lampiran 24 Surat Balasan Riset	139
Lampiran 25 Letter of Acceptance (LOA).....	140

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 1 menjelaskan “pendidikan ialah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara.”

Menulis adalah bagian dari keterampilan berbahasa. Dengan menulis seseorang mampu menuliskan ide, gagasan, dan informasi untuk kepentingan individu maupun bersama. Menurut Dalman (2015:3) menulis merupakan suatu kegiatan untuk menyampaikan secara tersurat untuk orang lain melalui media tulis. Sedangkan menurut Syamsudin (2011:1) menulis merupakan bagian dari keterampilan berbahasa yang digunakan manusia sebagai alat komunikasi secara tidak langsung. Berdasarkan pengertian tersebut, bisa disimpulkan bahwa menulis adalah salah satu keterampilan berbahasa disampaikan secara tertulis yang memuat informasi dengan tanda-tanda yang bisa dibaca atau dimengerti.

Menurut Zainurrahman (2013:188) manfaat menulis adalah sebagai kegiatan komunikatif karena seorang penulis mampu menuangkan ide atau pesan yang ingin disampaikannya secara tertulis. Sedangkan menurut Sobri (2018:40-41) adapun manfaat dari menulis adalah (1) keterampilan penulis untuk mengembangkan cara baca yang efektif akan terlatih, (2) Penulis akan terampil dalam mengambil inti sari dari berbagai referensi untuk dikembangkan ke jenjang

pemikiran yang tinggi, (3) Penulis akan akrab dengan kegiatan yang berhubungan dengan perpustakaan, (4) Penulis mampu mengorganisasikan dan menaikkan keterampilan dalam penyusunan fakta secara terstruktur dan jelas, (5) Penulis akan mendapatkan kecerdasan (6) Penulis mampu berkontribusi dalam mengembangkan ilmu pengetahuan pada khalayak. Dapat disimpulkan bahwa manfaat menulis yaitu untuk mengukur keterampilan menulis seseorang dengan menuangkan gagasan yang diperolehnya yang kemudian ditulis di suatu media tulis yang memuat suatu informasi yang ditujukan untuk diri sendiri atau orang banyak.

Surat dinas adalah surat yang dibuat oleh suatu lembaga pemerintahan atau kedinasan yang dibuat untuk kepentingan kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan lembaga pemerintahan atau kedinasan. Adapun contoh surat dinas adalah surat pengantar, surat keterangan, surat kuasa, surat tugas, surat undangan, dan sebagainya. Dalam menulis surat dinas diperlukan kecakapan serta keterampilan dalam menulis surat, karena surat dinas bersifat resmi. Adapun yang harus diperhatikan dalam menulis surat dinas adalah (1) Masalah yang akan dituliskan harus dipahami, (2) Memahami aturan pada masalah yang akan disampaikan, (3) Mengetahui jabatan atau kedudukan pengirim dan penerima surat, (4) Penulis harus menguasai teknik penulisan surat yang baik dan benar, (5) Penulisan surat berpedoman pada ejaan yang disempurnakan, dan (6) Bahasa surat harus baik dan benar.

Penulisan surat dinas harus memperhatikan bagian-bagian surat, seperti: (1) Kop surat, (2) Nomor surat, (3) Tanggal surat, (4) Hal, (5) Alamat surat, (6)

Salam pembuka, (7) Pendahuluan isi surat, (8) Isi surat, (9) Penutup isi surat, (10) Salam penutup, (11) Jabatan dan tanda tangan, (12) Nip, (13) Tembusan, dan (14) Inisial. Selain itu, bentuk atau model surat harus dipilih dengan kesesuaian surat sehingga terlihat rapi, bagus, dan serasi. Adapun format penulisan surat yang bisa digunakan ialah (1) Format lurus penuh/ *full block style*, (2) Format lurus/*block style*, (3) Format menggantung/*hanging paragraph style*, dan lain sebagainya.

Model pembelajaran yang tepat sangat dibutuhkan oleh guru dalam mengajar agar siswa bisa mengerti dan bisa menulis surat dinas. Menulis surat dinas sebagai materi pembelajaran di sekolah harus dicermati dalam penggunaan ejaan, tanda baca, struktur teks, keruntutan isi surat, penggunaan bahasa, dan kesesuaian isi surat. Apabila penulisan surat dinas semuanya sudah terpenuhi, maka penulisan surat dinas akan diterima dengan baik dan dimengerti oleh penerima surat.

Setelah melaksanakan observasi, praktik penulisan surat dinas seringkali terjadi kesalahan seperti kurangnya keterampilan siswa dalam menulis surat dinas, siswa tidak mengetahui bagian-bagian surat dinas, masih banyak kesalahan dalam penulisan ejaan dan tanda baca. Adapun kendala lain, yaitu kurangnya penerapan model dan media pembelajaran yang dilakukan oleh guru. Hal ini perlu mendapatkan perhatian khusus dari guru untuk membantu siswa dalam pembelajaran menulis surat dinas.

Adapun penelitian terdahulu yang berjudul “Peningkatan Aktivitas dan Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Melalui Metode Sibomber Berbantuan Kuis Interaktif pada Peserta Didik Kelas 1-4 SMA Negeri 3 Malang”. Hasil penelitian tersebut menjelaskan bahwa adanya peningkatan pembelajaran

dalam membuat surat lamaran kerja. Hasil siklus 1 sebesar 72,61% sedangkan siklus II sebesar 86,9% sehingga mengalami peningkatan sebesar 14,29%. Kemudian, pada siklus I nilai rata-rata yang didapatkan siswa sebesar 77 sedangkan pada siklus II sebesar 87,8 sehingga mengalami peningkatan sebesar 10,8. Ketuntasan klasikal pada siklus I yaitu 70% dan siklus II meningkat menjadi 100% sehingga mengalami peningkatan sebesar 30%.

Penelitian terdahulu dan penelitian sekarang sama-sama menggunakan Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber. Adapun perbedaan antara penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Binti Ngafifatul Maidah, Sugiarti, dan Basuki Agus Priyana Putra pada tahun 2020 meneliti tentang kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan melalui metode sibomber berbantuan kuis interaktif, sedangkan penelitian sekarang yang dilakukan oleh peneliti mengenai kemampuan menulis surat dinas pada tahun pembelajaran 2023.

Melihat pentingnya keterampilan menulis surat dinas untuk keperluan pembelajaran di sekolah dan khususnya untuk keterampilan para pelajar Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) untuk terjun di dunia pekerjaan, peneliti berkeinginan untuk meneliti tentang **“Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan.”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian yang sudah dipaparkan terdapat berbagai masalah yang berkaitan dengan topik pembahasan pada penelitian ini. Maka, dapat diidentifikasi masalah yaitu :

1. Rendahnya kemampuan siswa dalam pembelajaran menulis surat dinas.
2. Penerapan model pembelajaran belum maksimal.
3. Kurangnya media pembelajaran yang diterapkan oleh guru.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah pada penelitian ini, adapun batasan masalah dalam penelitian ini ialah “Pengaruh model pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023.”

D. Rumusan Masalah

Rumusan masalah pada penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana kemampuan menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber pada siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan tahun pembelajaran 2022/2023?
2. Bagaimana kemampuan menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran Kooperatif pada siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan tahun pembelajaran 2022/2023?
3. Bagaimana pengaruh model pembelajaran Bestek-Kreatif tipe Sibomber terhadap kemampuan menulis surat dinas pada siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan tahun pembelajaran 2022/2023?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuannya yaitu:

1. Untuk mengetahui kemampuan menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran Bestek-Kreatif tipe Sibomber pada siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan tahun pembelajaran 2022/2023.
2. Untuk mengetahui kemampuan menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran Kooperatif pada siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan tahun pembelajaran 2022/2023.
3. Untuk mengetahui pengaruh model pembelajaran Bestek-Kreatif tipe Sibomber terhadap kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan tahun pembelajaran 2022/2023.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoretis

Hasil penelitian ini diharapkan bisa bermanfaat untuk menentukan model pembelajaran terkhusus pada materi menulis surat dinas, khususnya untuk siswa SMK Negeri 1 Perbaungan. Serta hasil penelitian ini dapat bermanfaat dalam bidang keilmuan dengan data dan fakta yang akurat tentang kesesuaian penerapan model pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap kemampuan menulis surat dinas.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Siswa

Siswa akan terbantu dalam menghadapi permasalahan-permasalahan selama proses belajar agar kemampuan belajar dan berpikir siswa meningkat. Serta hasil penelitian ini bisa menjadi pedoman agar siswa mudah dalam mempelajari materi menulis surat dinas.

b. Bagi Guru

Bisa dijadikan guru sebagai model pembelajaran yang baik pada materi menulis surat dinas dan Sebagai referensi untuk kemajuan pembelajaran Bahasa Indonesia.

c. Bagi Sekolah

Untuk bahan pertimbangan sekolah ketika melakukan evaluasi model pembelajaran yang tepat dalam materi pembelajaran terkhususnya menulis surat dinas pada siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan.

BAB II

LANDASAN TEORETIS

A. Kerangka Teoretis

Berisi teori-teori untuk dijadikan pedoman beripikir dalam melaksanakan penelitian. Teori yang digunakan harus sesuai dan mendukung permasalahan penelitian. Oleh sebab itu, teori yang digunakan harus sesuai pada permasalahan penelitian untuk memperteguh dan menjelaskan isi penelitian. Mengingat definisi kerangka teoretis tersebut, maka dapat dirumuskan teori-teorinya yaitu:

1. Pengertian Model Pembelajaran

Trianto (2014:23) model pembelajaran ialah sebuah rancangan untuk dijadikan pedoman pelaksanaan pembelajaran di kelas atau pembelajaran tutorial. Sedangkan menurut Novan (2013:35) model pembelajaran ialah acuan pembelajaran untuk dijadikan contoh dan acuan oleh guru sebagai pendidik profesional dalam mengelola pembelajaran, model pembelajarannya terbagi atas langkah-langkah kegiatan dalam mengelola pembelajaran. Berdasarkan definisi tersebut, bahwa model pembelajaran merupakan suatu rancangan untuk dijadikan pedoman dalam melaksanakan pembelajaran secara sistematis sehingga tujuan pembelajaran bisa tercapai.

a. Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber

Model pembelajaran Bestek-Kreatif merupakan model pembelajaran berdasarkan pendekatan kreatif. Salah satu tipe atau model pembelajaran Bestek-Kreatif ialah Sibomber. Menurut Sukatman (2013:88) model pembelajaran Bestek-Kreatif mendorong pembelajaran secara kreatif, cermat,

dan kritis dalam berpikir. Siswa harus bisa menuntaskan suatu permasalahan di dalam pembelajaran yang tidak dikuasinya baik secara individu ataupun melalui bantuan teman sebayanya atau tenaga pendidik. Model pembelajaran ini memiliki tujuan agar siswa mampu mengembangkan kemampuannya dan dapat mempelajari ilmu pengetahuan secara mandiri ataupun melalui teman sebaya dan tenaga pendidik.

b. Langkah-Langkah Penerapan Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber

Sukatman (2013:90-91) menyebutkan bahwa proses pembelajaran Bestek-Kreatif tipe Sibomber terdapat lima tahapan yang berasal dari singkatan Sibomber itu sendiri, yaitu:

1. Si(siapkan rencana belajar)

Langkah pertama yaitu membentuk kelompok belajar yang akan memecahkan dan menyelesaikan masalah pembelajaran. Langkah ini bertujuan agar peserta didik dapat berinteraksi, kerja sama, dan membantu teman sebaya untuk mengatasi permasalahan pembelajaran.

2. B (belajar terbimbing)

Langkah kedua yaitu siswa berdiskusi agar mampu memecahkan permasalahan dan bisa menyajikan hasil diskusinya yang diwakilkan oleh teman sebaya setiap kelompok. Tujuan dari kegiatan ini agar siswa bisa menumbuhkan nilai kerja sama dalam tim.

3. O (optimal-tuntaskan)

Langkah ketiga, siswa mempelajari lebih dalam materi pembelajaran yang diberikan oleh guru dengan dibimbing tutor sebaya serta diawasi oleh guru.

4. M (mandiri)

Langkah keempat, guru menugaskan kepada masing-masing kelompok untuk mengkaji materi lebih dalam dan memecahkan permasalahan secara individu. Pada tahapan ini peserta didik dapat memperoleh materi pembelajaran dari guru atau sumber lainnya.

5. Ber (berlatih, evaluasi, dan refleksi)

Pada tahapan akhir ini, guru akan mengevaluasi pembelajaran agar mengetahui kesuksesan hasil belajar yang dibimbing oleh tutor sebaya atau guru. Kemudian, guru akan merefleksi hasil pembelajaran sebagai pengayaan dan perencanaan remedial agar hasil belajar siswa bisa optimal.

c. Kelebihan dan Kelemahan Model Pembelajaran Bestek-Kreatif

Kelebihan dari model pembelajaran ini adalah :

1. Menanamkan nilai belajar pada siswa agar siap menghadapi ujian.
2. Berusaha memberdaya teman sebaya sebagai mitra belajar agar rasa enggan bertanya kepada guru dapat teratasi.
3. Ketika kegiatan belajar akan berakhir, guru menyampaikan nilai-nilai karakter tertentu yang harus siswa miliki pada kehidupan sehari-hari, sehingga siswa diharapkan mempunyai perilaku positif.
4. Model ini dikembangkan melalui strategi umum dalam belajar sehingga memungkinkan diterapkan ke semua bidang studi.

Adapun kelemahan dari model ini adalah:

1. Tenaga pendidik perlu menerapkan pentingnya belajar untuk keberlangsungan hidup manusia (etos belajar) yang secara kultural belum semua dimiliki siswa secara merata.
2. Penerapan model Bestek-Kreatif harus memiliki nilai disiplin belajar yang tinggi, baik belajar secara individu, kelompok, maupun pada saat peserta didik mengerjakan latihan.
3. Nilai “kreatif” pada model ini ketika memanfaatkan berbagai sumber belajar serta dapat memecahkan permasalahan secara efektif dan efisien, sehingga siswa harus memiliki semangat belajar yang prima.

2. Pengertian Menulis

Tarigan (2008:22) menulis merupakan membuat tanda-tanda grafis yang menghasilkan suatu bahasa yang bisa dimengerti dan bisa dibaca oleh seseorang. Sedangkan menurut Kemal & Fitriani (2014:20) menulis adalah kegiatan menyajikan hasil pemikiran kebentuk tulisan dengan bahasa yang efektif dan mudah di mengerti oleh orang lain. Berdasarkan pendapat tersebut, bisa disimpulkan bahwa menulis ialah keterampilan untuk menyajikan hasil pikiran atau ide penulis kebentuk tulisan yang mengandung informasi yang bisa dibaca dan dipahami oleh seseorang.

3. Surat Dinas

a. Pengertian Surat Dinas

Menurut Indri (2015:11) mendefinisikan surat dinas ialah surat yang berkaitan dengan kegiatan-kegiatan kedinasan (lembaga atau instansi pemerintah). Menurut Djoko (2007:6) surat dinas merupakan surat yang isinya berkaitan dengan urusan atau tugas dan kegiatan dinas instansi pemerintah. Sedangkan menurut Awalludin (2017:215) surat dinas adalah surat-surat yang berisi masalah kedinasan baik yang diterbitkan oleh kantor-kantor pemerintah maupun swasta. Berdasarkan definisi tersebut, disimpulkan bahwa surat dinas ialah surat yang dibuat oleh suatu lembaga atau instansi pemerintahan untuk kepentingan tertentu.

b. Bagian-Bagian Surat

Menurut Suprpto (2004:54) adapun bagian dari surat terbagi atas (1) Kop surat, (2) Tanggal Surat, (3) Nomor surat, (4) Perihal atau Hal, (5) Alamat surat, (6) Salam pembuka, (7) Isi surat, (8) Salam penutup, (9) Pengirim, (10) Tembusan, dan (11) Inisial/ Tanda pengenal. Sedangkan, menurut Suhardi, dkk. (2016: 15) bagian-bagian surat dinas terdiri dari:

1. Kepala Surat (*letter head*) atau Kop Surat

Kop surat terbagi atas tiga bagian pokok, yaitu nama lembaga atau instansi, alamat, dan simbol.

1.1. Nama Instansi

Penulisan nama instansi menggunakan huruf besar. Jika suatu lembaga pemerintahan atau instansi di daerah (cabang), maka pertama kali ditulis dari instansi yang tinggi ke yang terendah. Selanjutnya, setiap tingkatan nama tersebut ditulis pada baris yang berbeda.

1.2. Alamat kantor

Meliputi nama lokasi bangunan tersebut didirikan, nomor telepon lembaga atau instansi, dan kode pos. Setiap awal kata ditulis menggunakan huruf kapital. Namun, penggunaan huruf kapital seluruhnya juga dibenarkan jika ukuran hurufnya lebih kecil dari ukuran huruf nama instansi.

1.3. Logo atau lambang instansi, ditempatkan di sebelah kiri.

Berikut penulisan kepala surat.



2. Tanggal Surat

Bagian ini terdiri dari tanggal, bulan, dan tahun. Namun, nama kota tidak perlu dicantumkan karena sudah tertulis pada kop surat. Kemudian, penulisan tanggal surat tidak perlu ada tanda baca. Adapun contohnya dapat dilihat di bawah ini.

Tabel 2.1
Penulisan Tanggal Surat

Benar	Salah
7 Januari 2015	7-1-2015
17 Januari 2015	7 Jan 2015
	Yogyakarta, 7-1-2015.

3. Nomor Surat

Terdapat beberapa bagian pada penulisan nomor surat, yakni: nomor urut surat, kode instansi, bulan, dan tahun terbit.

Tabel 2.2
Penulisan Nomor Surat

Benar	Salah
Nomor: 13/FKIP/VI/2023	Nomer: 13/FKIP/VI/23.
	Nomor: 13/ FKIP / VI / 2023

Keterangan:

13 : Nomor urut surat

FKIP : Kode Instansi

VI : Bulan surat ditulis

2023 : Tahun surat ditulis

4. Lampiran Surat

Berkas atau dokumen tambahan sebagai pendukung yang diletakkan pada surat utama. Contohnya bukti pembayaran seperti bon faktur, kwitansi dan lainnya. Jika terdapat lampiran perlu dicantukan tulisan "Lampiran" diikuti dengan banyaknya jumlah yang dilampirkan. Tulisan lampiran ditulis secara lengkap atau disingkat, yakni *Lamp.* dengan huruf awalnya kapital. Apabila tidak

ada lampiran, maka tidak dibuat lampiran, kecuali bila format surat tersebut sudah tercetak. Jika demikian, diberi tanda hubung (-) atau tanda pisah (–) , bukan angka 0 pada bagian lampiran.

Adapun contohnya adalah sebagai berikut:

Tabel 2.3
Penulisan Lampiran Surat

Benar	Salah
Lampiran: Satu lembar	Lampiran: 1 lembar
Lamp. : Tujuh lembar	Lamp. : 7 (tujuh) lembar
Lampiran: 22 lembar	Lampiran: 22 lembar.
Lamp. : 23 lembar	Lamp. : Dua puluh tiga lembar

5. Perihal/ Hal Surat

Dalam penulisan surat dinas perlu dituliskan tema surat yang biasa disebut “Hal”. Namun ada yang menggunakan kata *perihal*. Akan tetapi, penulisan *perihal* perlu ditiadakan karena kata *peri* juga berarti *hal* atau *tentang*. Pada bagian ini sangat penting karena sebagai inti surat. Dengan demikian, penulisannya harus jelas serta menggunakan bahasa yang singkat, padat, dan jelas. Penggunaan huruf kapital pada bagian awal kalimat saja, kecuali ada nama-nama yang harus menggunakan huruf kapital. Penulisan perihal tidak menggunakan tanda baca pada akhir kalimat. Penggunaan garis baris tidak dibenarkan dalam penulisan hal. Contoh penulisan yang baik dan benar adalah sebagai berikut:

Tabel 2.4
Contoh Penulisan Hal Surat

Benar	Salah
Hal: Lomba Mengarang	Hal: <u>ACARA SEMINAR NASIONAL</u>
Hal: Acara Seminar Nasional	Perihal: ACARA SEMINAR NASIONAL

6. Tujuan/ Alamat Surat

Tujuan atau alamat surat minimal terdiri dari dua bagian, yakni nama serta alamat tujuan penerima. Awal penulisan surat resmi ditulis dengan bentuk penghormatan yakni “*Yang terhormat*”, disingkat menjadi *Yth.* Kata *Kepada* masih bisa digunakan jika tidak dituju kepada pengirimnya secara langsung, melainkan perusahaan atau lembaga. Maka dari itu lazim digunakan *u.p.* yakni *untuk perhatian* di belakangnya untuk orang yang dituju. Penulisan kata *Bapak* atau *Ibu* tidak disingkat, kecuali *Saudara* menjadi *Sdr.*

Penulisan kata depan *di* yang biasa dicantumkan seseorang, jika tidak mempengaruhi makna maka kata depan *di* tidak perlu dituliskan namun jika mempengaruhi makna maka harus dituliskan. Jika kata depan *di* masih dituliskan dengan alasan mempengaruhi arti, alangkah baiknya dituliskan secara terpisah antara nama kota atau kata yang mengikutinya. Penulisan nama kota tidak selurunya menggunakan huruf kapital. Bagian akhir pada penulisan ini tidak diakhiri dengan tanda garis bawah atau tanda titik.

Tabel 2.5
Penulisan Tujuan/ Alamat Surat

Benar	Salah
Yth.Kepala SMK Negeri 1 Perbaungan Jalan Tualang Perbaungan	Yth. Kepala SMK Negeri 1 Perbaungan Perbaungan Jalan Tualang
Kepada Direktur PT Mitra Sejahtera Jalan Raya 30 Medan u.p. Kabag Personalia	Kepada: u.p. Kabag Personalia PT Mitra Sejahtera Jalan Raya 30 Medan

7. Salam Pembuka

Bagian ini merupakan tubuh surat. Kata yang biasa dituliskan pada bagian salam pembuka surat resmi ialah *Dengan hormat*. Namun, ada juga yang menggunakan salam lainnya. Jika salam pembuka dituliskan, penulisan huruf kapital berada pada awal kata saja dan akhir penulisan salam menggunakan tanda koma. Adapun contohnya dapat dilihat di bawah ini.

Tabel 2.6
Penulisan Salam Pembuka Surat

Benar	Salah
Dengan hormat,	Dengan hormat
Assalamualaikum w.w.,	Assalamualaikum Wr.Wb.
Salam sejahtera	Salam Sejahtera

8. Isi Surat

a. Penulisan Paragraf Pembuka

Bagian ini berisi kalimat pembuka. Penulisan pada bagian ini disesuaikan dengan keperluan surat, contohnya untuk surat balasan, pemberitahuan, pertanyaan, permintaan atau pernyataan tertentu.

Adapun contoh penulisan paragraf pembuka untuk surat balasan, pemberitahuan, pertanyaan, permintaan atau pernyataan tertentu, yaitu:

1. Kami beritahukan bahwa...
2. Kami mengundang...
3. Menyambung surat kami tanggal... Nomor...
4. Kami laporkan kepada Bapak...

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

1. Sesuai dengan surat Saudara tanggal... Nomor...
2. Membalas surat Saudara tanggal... Nomor...
3. Terkait dengan surat Saudara tanggal... Nomor...

b. Penulisan Paragraf Inti

Pokok atau isi surat memuat tulisan yang ditujukan untuk dilaporkan, diberitahukan, ditanyakan, dinyatakan, diminta atau hal lainnyayang ditulis oleh pengirim surat kepada penerima surat. Penulisan isi surat ditulis dengan bahasa yang singkat dan jelas, bukan tetapi harus pendek ketika menulis pada bagian ini. Tujuannya agar bisa disampaikan dengan bahasa yang singkat, tepat, jelas, dan hormat.

Adapun yang perlu diperhatikan setelah kata *pada* tidak boleh dituliskan tanda titik dua (:) sebab kalimat yang mengikutinya bukan termasuk rincian, dan juga kalimat tersebut sudah termasuk kalimat keterangan pada bagian sebelumnya, yakni *mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada*. Kemudian, penulisan kata waktu lebih tepat menggunakan kata *pukul* untuk menyatakan kegiatan akan dilaksanakan. Kata *jam* untuk menyatakan durasi pelaksanaan kegiatan, misalnya *1 jam 15 menit*.

Sedangkan, tanda pisah (–) dituliskan untuk menyatakan jarak antartempat atau antarwaktu. Jika tanda baca ini tidak ditemukan bisa dituliskan dengan tanda hubung secara ganda (--) untuk pengganti tanda pisah tersebut. Adapun contohnya dapat dilihat di bawah ini.

Pada kegiatan penyusunan agenda kerja di lingkungan kerja, dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu untuk dapat hadir pada:

Hari : Senin

Tanggal : 16 Januari 2023

Waktu : 10.00 – 11.30 Wib atau 10.00 s.d. 11.30 Wib

Tempat : Aula Sekolah

c. Penulisan Paragraf Penutup

Paragraf penutup dituliskan dengan penegasan isi surat seperti imbauan, harapan, atau ucapan terima kasih dengan memperhatikan bahasa yang singkat dan jelas dengan melihat aturan-aturan kebahasaan. Contohnya: Demikianlah surat ini disampaikan. Atas perhatian dan kehadirannya, saya ucapkan terima kasih.

9. Salam Penutup

Bagian ini dituliskan pada kalimat penutup dan tanda tangan. Adapun manfaat dalam penulisan salam penutup sebagai rasa hormat dan keakraban antara pengirim dan penerima surat. Penulisan bahasa salam penutup tergantung dengan posisi pengirim dan penerima surat. Salam penutup dan salam pembuka memiliki aturan yang sama. Penulisan salam penutup tidak menggunakan tanda koma. Jika surat tidak memiliki salam pembuka maka salam penutup tidak perlu dicantumkan. Contoh: (1) Hormat kami, (2)Wassalam, (3)Salam hormat, .

10. Tanda tangan

Bagian ini harus ditandatangani oleh orang yang memiliki hak atas nama jabatannya. Jika surat ditandatangani oleh orang yang tidak berhak atas nama jabatannya maka tidak sah. Dalam penulisan tandatangan harus memerhatikan area penulisannya. Seyogianya, penulisan tanda tangan jangan terlalu kecil dan harus disesuaikan dengan area yang disajikan dalam surat.

11. Nama Pengirim

Jika area penulisan surat cukup maka nama pengirim ditulis dengan lengkap. Jika terjadi penyingkatan nama maka harus diakhiri dengan tanda titik. Dalam penulisan nama tidak perlu digaris bawah atau diapit oleh tanda kurung. Adapun contoh penulisan bisa diperhatikan pada contoh penulisan jabatan/ NIP.

12. Jabatan/ NIP

penulisan jabatan menggunakan huruf kapital pada setiap bagian kata. Penulisan jabatan tidak perlu lengkap hanya perlu ditulis *Kepala*, bukan *Kepala*

Dinas Sosial. Penulisan NIP menggunakan huruf kapital seluruhnya tanpa menggunakan tanda titik. Dalam penulisan angka NIP tidak perlu dipisahkan pada setiap kelipatan ribumannya karena tidak menyatakan jumlah. Adapun contoh penulisan bagian salam penutup, tanda tangan, nama pengirim, dan NIP dapat dilihat di bawah ini.

Tabel 2.7
Penulisan Salam Penutup, Nama Pengirim, dan NIP

Benar	Salah
Hormat kami, Kepala <u>Drs. Akhmadiyah, S.E.</u> NIP 19782006041000	Hormat kami, Kepala <u>(Drs. Akhmadiyah, S.E.)</u> NIP. 19782006041000

13. Tembusan Surat

Penulisan tembusan bersifat pilihan atau bukan keharusan. Kalau tembusan ada, maka kata Tembusan ditulis dengan huruf kapital pada bagian awal kata dan diakhiri dengan tanda titik dua (:). Bagian ini berisi jabatan atau nama orang. Penulisan dengan hormat tidak perlu dituliskan, sama halnya dengan *hormat kepada* atau (*untuk diketahui*), (*sebagai undangan*), (*sebagai laporan*). Penulisan bagian ini tidak perlu menggunakan tanda titik. Adapun contohnya yaitu:

Tembusan: 1. Kepala Dinas Sosial Kabupaten Serdang Bedagai

14. Inisial

Bagian ini berisi singkatan nama orang yang mengonsep dan mengetik surat. Kata *Inisial* tidak perlu ditulis. Contoh: *NR/YR*, atau *MY/ sr*.

c. Syarat Menulis Surat yang Baik

Menurut Pontjowulan (2022:16) ada tujuh ketentuan atau syarat penulisan surat, yaitu: (1) Penggunaan bahasa surat yang baik dan benar khususnya pada penulisan surat resmi (2) Bahasa yang digunakan harus bisa dimengerti dan jelas, (3) Diksi harus sesuai (4) Patuh pada PUEBI, (5) Kalimatnya harus efektif, (6) Isi surat harus sesuai dengan fakta serta lengkap, dan (7) Format surat yang digunakan harus resmi atau yang biasa digunakan. Sedangkan menurut Soedjito dan Solchan (2004:2) ketentuan menulis surat yang baik adalah (1) Susunan surat harus benar, (2) Penulisan isi surat harus jelas, ringkas, serta tidak berbelit-belit, dan (3) Penulisan bahasa harus sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Berdasarkan paparan tersebut, disimpulkan ketika menulis surat yang baik harus memperhatikan: (1) Penggunaan bahasa harus baik dan benar khususnya pada penulisan surat resmi, (2) Penggunaan bahasa harus jelas dan bisa dipahami, (3) Diksi yang tepat, (4) Berpedoman kepada EYD, (5) Penulisan isi surat harus sesuai dan lengkap, serta (6) Penggunaan format surat yang resmi atau lazim digunakan.

d. Tahapan Membuat Surat Dinas

Indri (2015:113) tahap-tahap pembuatan surat dinas yang baik adalah.

1. Mengetahui Tujuan Pembuatan Surat

Tahap ini sangat penting untuk diketahui kepada siapa surat tersebut ditujukan, posisi penerima surat, masalah yang akan disampaikan kepada penerima, serta orang yang akan membaca serta tahu akan isi surat yang dituliskan.

2. Pendiktean Surat

Pembuatan surat harus didiktekan atau ada konsep tertulis dari pimpinan atau tidak, baik pendiktean secara langsung (komputer/ tik) ataupun tidak langsung (di selembar kertas)

3. Membuat Konsep Surat

Hasil pendiktean oleh pimpinan segera dikonsep dengan tulisan tangan sehingga surat yang dibuat hasilnya bisa baik dan sesuai kehendak pimpinan.

4. Mencatat Surat pada Buku Registrasi Surat Kabar

Setelah disetujui pimpinan maka pembuat surat harus mencatatnya ke dalam buku agenda untuk mendapat nomor surat.

e. Format Surat Lurus (*Block Style*)

Adapun format surat yang digunakan adalah format surat lurus (*block style*).

The diagram illustrates the layout of a Block Style letter. It consists of the following numbered components:

- (1) Kepala surat (Letterhead)
- (2) Tanggal surat (Date)
- (3) Nomor surat (Letter number)
- (4) Lampiran (Attachment)
- (5) Hal/ Perihal (Subject)
- (6) Alamat tujuan (Destination address)
- (7) Salam pembuka (Opening salutation)
- 8a) Pendahuluan isi surat (Introduction of the letter content)
- 8b) Isi Surat (Main body of the letter)
- 8c) Penutup Isi Surat (Closing of the letter content)
- (9) Salam Penutup (Closing salutation)
- (10) Jabatan (Position)
- (11) Nama pimpinan instansi (Name of the institution leader)
- (12) Nip (Official ID number)
- (13) Tembusan (Carbon copy)
- (14) Inisial (Initials)

Keterangan:

- | | |
|------------------|-------------------------------|
| 1. Kepala surat | 8. 8a (Pendahuluan isi surat) |
| 2. Tanggal surat | 8b (Isi Surat) |
| 3. Nomor surat | 8c (Penutup Isi Surat) |
| 4. Lampiran | 9. Salam Penutup |
| 5. Hal/ Perihal | 10. Jabatan |
| 6. Alamat tujuan | 11. Nama pimpinan instansi |
| 7. Salam pembuka | 12. Nip |
| | 13. Tembusan |
| | 14. Inisial |

B. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual ialah alat untuk melukiskan fenomena permasalahan yang terdapat pada penelitian serta menggunakan kerangka teori. Bagian ini menyajikan rancangan-rancangan dasar sesuai dengan masalah yang akan diteliti. Model pembelajaran Bestek-Kreatif merupakan model pembelajaran berdasarkan pendekatan kreatif. Salah satu tipe atau model pembelajaran Bestek-Kreatif adalah tipe Sibomber. Menulis adalah suatu keterampilan untuk menuangkan gagasan atau ide penulis dalam bentuk tulisan yang memiliki informasi atau pesan yang bisa dibaca dan dipahami oleh seseorang. Surat dinas adalah surat yang dibuat oleh suatu lembaga instansi untuk kepentingan tertentu yang ditujukan oleh perorangan maupun instansi lain. Dalam menulis surat dinas harus memperhatikan bagian-bagian surat, syarat menulis surat yang baik, dan tahapan dalam membuat surat dinas.

C. Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap suatu penelitian. Berdasarkan landasan teori dan kerangka pikir, maka hipotesis pada penelitian ini adalah:

1. Hipotesis alternatif (H_a): adanya pengaruh model Bestek-Kreatif tipe Sibomber terhadap kemampuan menulis surat dinas kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian di SMK Negeri 1 Perbaungan Kabupaten Serdang Bedagai. Adapun waktu penelitian dilaksanakan dari Januari sampai Juni 2023.

Adapun waktu penelitian dapat dilihat di bawah ini.

Tabel 3.1
Rencana Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Waktu Penelitian																							
		Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni			
		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					■	■	■	■																
3	Seminar Proposal									■															
4	Perbaikan Proposal										■	■													
5	Pelaksanaan Penelitian													■											
6	Menganalisis Data														■	■									
7	Penulisan Skripsi																	■	■	■					
8	Bimbingan Skripsi																	■	■	■	■				
9	Persetujuan Skripsi																								■

B. Populasi dan Sampel

a. Populasi

Menurut Ketut (2022:5) populasi adalah keseluruhan orang atau kasus atau objek, di mana hasil penelitian akan digeneralisasikan. Adapun populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan yang berjumlah 214 siswa.

Tabel 3.2
Jumlah Populasi Siswa Kelas XII
SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022-2023

No	Kelas	Jumlah
1	XII Teknik Komputer dan Jaringan-1	35
2	XII Teknik Komputer dan Jaringan -2	35
3	XII Teknik Komputer dan Jaringan -3	36
4	XII Teknik dan Bisnis Sepeda Motor	36
5	XII Teknik Kendaraan Ringan Otomotif- 1	36
6	XII Teknik Kendaraan Ringan Otomotif- 1	36
Jumlah		214

b. Sampel

Menurut Ketut (2022:13) sampel merupakan bagian yang terpilih pada populasi yang didapat dengan cara penggunaan suatu metode pada penelitian. Untuk mencari sampel menggunakan cara *random sampling*. Adapun prosedur *random sampling* adalah sebagai berikut:

1. Menyiapkan kertas menjadi enam bagian.

2. Kemudian, menuliskan nama kelas disetiap bagian kertas, yaitu: XII TKJ-1, XII TKJ-2, XII TKJ-3, XII TBSM, XII TKRO-1, dan XII TKRO-2.
3. Selanjutnya kertas di lipat dan di masukkan ke dalam genggam tangan.
4. Genggaman tangan digoyangkan, lalu pilihlah dua gulungan kertas.
5. Pilihan pertama adalah sebagai kelas eksperimen dan pilihan kedua untuk kelas kontrol.

Adapun hasil yang didapatisebagai kelas eksperimen ialah kelas XII Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)-1 yang berjumlah 35 siswa dan kelas kontrol adalah kelas XII Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)-2 yang berjumlah 35 siswa.

Tabel 3.3
Sampel Siswa Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan

Kelompok	Kelas	Jumlah Siswa
Eksperimen	XII TKJ-1	35
Kontrol	XII TKJ-2	35
Jumlah		70 siswa

C. Metode Penelitian

Menurut Karmanis dan Karjono (2020:11) Metode penelitian ialah sekumpulan cara atau usaha secara sistematis yang digunakan peneliti untuk memperoleh pengetahuan yang berkaitan dengan rumusan masalahnya. Tujuan penelitian ini ialah untuk mengetahui hubungan model pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap kemampuan menulis surat dinas. Teknik penelitian sangat berdampak terhadap berhasil atau tidaknya penelitian yang dilakukan.

Sesuai dengan masalah dan tujuan penelitian, maka peneliti menggunakan metode eksperimen. Menurut Maryam (2016:61) metode eksperimen adalah metode sistematis guna membangun hubungan yang mengandung fenomena sebab akibat, baik penelitian eksperimen variabel bebas maupun variabel terikat. Adapun desain yang digunakan ialah *Posttest-Only Control Design*.

Tabel 3.4
Desain Penelitian *Posttest-Only Control Design*

Kelas	Perlakuan	<i>Posttest</i>
Eksperimen	X	0_1
Kontrol	-	0_2

Keterangan:

0_1 : *Posttest* kelompok eksperimen

X : Perlakuan dengan Model Bestek-Kreatif Tipe Sibomber

0_2 : *Posttest* kelompok kontrol

Adapun prosedur untuk melakukan penelitian eksperimen sesuai dengan desain *Posttest-Only Control Design* ialah:

1. Observasi ke sekolah
2. Menentukan populasi dan sampel
3. Memberikan perlakuan (*treatment*)
4. Melaksanakan *posttest*
5. Mengolah dan menganalisis data, dan
6. Membuat kesimpulan

Berikut tahapan pembelajaran kelas eksperimen dan kelas kontrol

Tabel 3.5
Tahapan-Tahapan Pembelajaran Kelas Eksperimen dan Kelas Kontrol

Kelas Eksperimen	Kelas Kontrol	Waktu
(Menggunakan Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber)	(Menggunakan model pembelajaran Kooperatif)	2 x 45 Menit
Kegiatan Awal	Kegiatan Awal	10 Menit
Siswa menjawab salam dan berdoa	Siswa menjawab salam dan berdoa	
Memeriksa kehadiran siswa.	Memeriksa kehadiran siswa.	
Guru memotivasi siswa agar semangat belajar	Guru memotivasi siswa agar semangat belajar	
Guru memberikan bahan ajar serta menjelaskan tujuan dan capaian pembelajaran	Guru memberikan bahan ajar serta menjelaskan tujuan dan capaian pembelajaran	
Guru membimbing siswa untuk membuat kelompok belajar yang terdiri dari lima siswa	Guru membimbing siswa untuk membuat kelompok belajar yang terdiri dari lima orang.	
Kegiatan Inti	Kegiatan Inti	70 Menit
Setiap kelompok membaca serta memahami materi yang diberikan oleh guru	Guru menjelaskan materi dan memberikan contoh.	

Penjelasan materi yang dilakukan oleh guru	Melakukan tanya jawab antara siswa dan guru.	
Melakukan tanya jawab antara siswa dan guru.	Ketua kelompok menjelaskan kembali mengenai materi menulis surat undangan dinas kepada masing-masing anggotanya.	
Masing-masing tutor sebaya diperintahkan oleh guru untuk memperhatikan contoh surat undangan dinas dengan teliti.	Setiap kelompok mengerjakan <i>posttest</i> berbentuk esai menulis surat undangan dinas dengan format surat lurus (<i>block style</i>).	
Guru memerintahkan tutor sebaya untuk mendiskusikan hasil pengamatannya kepada anggota kelompok.		
Setiap kelompok mengerjakan <i>posttest</i> berbentuk esai menulis surat undangan dinas dengan format surat lurus (<i>block style</i>).		
Kegiatan Akhir		
Kegiatan Akhir	Kegiatan Akhir	10 Menit
Guru melakukan penilaian dan memberikan apresiasi kepada	Guru melakukan penilaian dan memberikan apresiasi kepada	

masing-masing kelompok.	masing-masing kelompok.	
Guru memerintahkan satu orang siswa untuk menyimpulkan materi menulis surat dinas.	Guru memerintahkan satu orang siswa untuk menyimpulkan materi menulis surat dinas.	
Berdoa secara bersama-sama	Berdoa secara bersama-sama	

D. Variabel Penelitian

Menurut Abd. Mukhid (2021:61) Variabel ialah bagian penting yang menjadi perhatian dalam penelitian kuantitatif sebagai konsep yang memiliki nilai bervariasi. Dalam penelitian ini terdapat dua variabel, yaitu :

1. Variabel Bebas (X_1) kemampuan menulis surat dinas dengan model pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber.
2. Variabel Terikat (X_2) kemampuan menulis surat dinas dengan model pembelajaran Kooperatif.

E. Definisi Operasional

Adapun definisi operasional pada penelitian ini ialah.

1. Model pembelajaran Bestek-Kreatif merupakan model pembelajaran berdasarkan pendekatan kreatif. Salah satu tipe atau model pembelajaran Bestek-Kreatif adalah Sibomber. Tipe Sibomber membuat siswa belajar lebih kreatif, mampu melakukan diskusi antar anggota kelompok, kelompok lain, dan guru, serta mampu menyelesaikan permasalahan pembelajaran secara tim.

2. Menulis adalah suatu keterampilan untuk menuangkan gagasan atau ide penulis dalam bentuk tulisan yang mengandung informasi atau pesan yang bisa dibaca dan dipahami oleh seseorang.
3. Surat dinas adalah surat yang dibuat oleh suatu lembaga instansi untuk kepentingan tertentu yang ditujukan oleh perorangan maupun instansi lain.

F. Instrumen Penelitian

Menurut Supriyadi (2020:2) instrumen penelitian ialah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Instrumen penelitian yang digunakan ialah tes esai. Adapun instrumen penilaian dalam menentukan nilai menulis surat dinas yaitu:

Tabel 3.6
Instrumen Penilaian Kemampuan Menulis Surat Dinas

No	Aspek Penilaian	Indikator Penilaian	Skor
1	Diksi	a. Sangat tepat (Ketepatan penulisan diksi sesuai EYD dan kata-kata yang digunakan sudah tepat, jelas, serta mudah dipahami)	5
		b. Tepat (Penyusunan diksi sudah tepat, jelas, dan mudah dimengerti, namun penulisan diksi terdapat satu atau dua kesalahan dalam penulisan).	4
		c. Cukup Tepat (Kata-kata yang	3

		digunakan mudah dipahami dan jelas, namun penulisan kata kurang tepat dan tidak sesuai dengan EYD)	
		d. Kurang Tepat (Kata-kata yang digunakan kurang jelas, kurang tepat, dan sulit dimengerti, serta tidak sesuai dengan EYD)	2
		e. Tidak Tepat (kata-kata yang digunakan semua tidak tepat, tidak jelas, dan tidak sesuai EYD)	1
2	Kalimat	a. Sangat Efektif (Penyusunan kalimat sangat efektif, secara tepat mewakili gagasan penulis, jelas, dan hemat)	5
		b. Efektif (Penyusunan kalimat efektif, secara tepat mewakili gagasan penulis, jelas, namun kurang hemat)	4
		c. Cukup Efektif (Penyusunan kalimat sudah mewakili gagasan penulis namun kurang hemat dan kurang jelas)	3

		d. Kurang Efektif (Sudah mewakili gagasan penulis, namun tidak jelas dan tidak hemat)	2
		e. Tidak Efektif (Penyusunan kalimat seluruhnya tidak efektif)	1
3	Ejaan dan Tanda Baca	a. Sangat tepat (Penggunaan ejaan dan tanda baca dalam penulisan surat dinas seluruhnya benar)	5
		b. Tepat (Ada satu atau dua ketidaksesuaian dalam penulisan ejaan serta tanda baca)	4
		c. Cukup tepat (Ada tiga atau empat ketidaksesuaian dalam penulisan ejaan dan tanda baca)	3
		d. Kurang tepat (ada lima atau enam ketidaksesuaian dalam penulisan ejaan dan tanda baca)	2
		e. Tidak tepat (penulisan ejaan dan tanda baca sering salah)	1
4	Format Surat	a. Sangat tepat (Penempatan bagian-bagian surat sangat tepat)	5
		b. Tepat (ada satu atau dua kesalahan dalam menempatkan	4

		bagian surat)	
		c. Cukup tepat (ada tiga atau empat kesalahan dalam menempatkan bagian surat)	3
		d. Kurang tepat (ada lima atau enam kesalahan dalam menempatkan bagian surat)	2
		e. Tidak tepat (tidak sesuai dengan format yang diperintahkan)	1
5	Kepala Surat	a. Sangat lengkap (nama instansi, logo, dan alamat lengkap)	5
		b. Lengkap (Ada satu unsur pokok kop surat yang tidak tertulis)	4
		c. Cukup lengkap (ada dua unsur pokok kop surat yang tidak tertulis)	3
		d. Kurang lengkap (hanya menyebutkan satu unsur pokok kop surat)	2
		e. Tidak lengkap (tidak ada penyebutan unsur pokok kop surat)	1
6	Tanggal Surat	a. Sangat lengkap (tanggal, bulan,	5

		dan tahun)	
		b. Lengkap (ada satu bagian penulisan yang salah atau tertinggal)	4
		c. Cukup lengkap (ada dua bagian penulisan yang salah atau tertinggal)	3
		d. Kurang lengkap (hanya satu unsur saja)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan tanggal surat)	1
7	Nomor, Lampiran, dan Hal.	a. Sangat lengkap (adanya nomor surat, penulisan lampiran (opsional), dan penulisan hal yang sesuai)	5
		b. Lengkap (penulisan lengkap, namun ada satu kesalahan dalam penggunaan aspek kebahasaan surat dinas)	4
		c. Cukup lengkap (adanya penulisan nomor surat, lampiran (opsional), dan penulisan hal kurang lengkap, hanya menuliskan beberapa	3

		unsursaja)	
		d. Kurang lengkap (adanya penulisan nomor surat, lampiran (opsional), dan penulisan hal tidak lengkap (hanya menuliskan satu unsur)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan bagian nomor, lampiran, dan hal)	1
8	Alamat surat	a. Sangat lengkap (nama dan alamat surat, penggunaan singkatan <i>yth</i> , dan penggunaan ejaan serta tanda baca yang benar)	5
		b. Lengkap (ada satu unsur penulisan alamat surat yang salah)	4
		c. Cukup lengkap (penggunaan singkatan <i>yth</i> , dan penggunaan ejaan serta tanda baca salah)	3
		d. Kurang Lengkap (hanya menyebutkan satu unsur alamat surat)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan alamat surat)	1

9	Salam Pembuka	a. Sangat lengkap (Salam pembuka sangat lengkap dan menggunakan ejaan serta tanda baca yang benar)	5
		b. Lengkap (Salam pembuka lengkap namun ada satu penggunaan ejaan, diksi atau tanda baca salah)	4
		c. Cukup Lengkap (terdapat beberapa penggunaan ejaan, diksi, atau tanda baca yang salah)	3
		d. Kurang lengkap (Salam pembuka kurang lengkap serta tidak menggunakan ejaan, diksi dan tanda baca yang benar)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan salam pembuka)	1
10	Paragraf Pembuka	a. Sangat lengkap (bahasa Baku, Penggunaan diksi, ejaan, dan tanda baca yang benar)	5
		b. Lengkap (bahasa baku dan ada satu atau dua ketidaksesuaian dalam penulisan diksi, ejaan, dan tanda baca)	4

		c. Cukup Lengkap (bahasa baku dan terdapat tiga atau empat ketidaksesuaian penulisan diksi, ejaan serta tanda baca)	3
		d. Kurang lengkap (bahasa baku dan terdapat lima atau enam ketidaksesuaian penulisan diksi, ejaan, dan tanda baca)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan paragraf pembuka)	1
11	Isi Surat	a. Sangat Lengkap (bahasa baku, diksi, ejaan dan tanda baca yang benar serta menjelaskan isi surat dengan tepat mengenai hari, tanggal, tempat, dan acara)	5
		b. Lengkap (ada satu atau dua kesalahan dalam penggunaan bahasa baku, diksi, ejaan dan tanda baca yang benar serta menjelaskan isi surat dengan tepat mengenai hari, tanggal, tempat, dan acara)	4
		c. Cukup Lengkap (tidak	3

		menjelaskan secara lengkap mengenai isi surat)	
		d. Kurang lengkap (menuliskan satu kata saja)	2
		e. Tidak Lengkap (tidak menuliskan isi surat)	1
12	Paragraf Penutup	a. Sangat lengkap (penyusunan kata yang sesuai serta lengkap)	3
		b. Lengkap (ada satu atau dua bahasa tidak baku namun berisi harapan dan ucapan terima kasih)	
		c. Cukup lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja)	
		d. Kurang lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan paragraf penutup)	1
13	Salam Penutup dan Nama Lengkap	a. Sangat lengkap (terdiri dari salam penutup, jabatan, dan nama lengkap)	5
		b. Lengkap (terdapat satu kesalahan dalam penulisan salam penutup namun nama dan jabatan	4

		lengkap)	
		c. Cukup lengkap (salam penutup dan nama cukup lengkap)	3
		d. Kurang lengkap (hanya menuliskan satu unsur saja)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan salam penutup dan nama lengkap)	1
14	Tembusan dan Inisial	a. Sangat lengkap (Penulisan tembusan dan inisial sangat sesuai dengan EYD)	5
		b. Lengkap (ada satu kesalahan dalam penulisan tembusan dan inisial)	4
		c. Cukup lengkap (ada dua kesalahan dalam penulisan tembusan dan inisial)	3
		d. Kurang lengkap (ada tiga kesalahan dalam penulisan tembusan dan inisial)	2
		e. Tidak lengkap (terdapat banyak kesalahan penulisan tembusan dan inisial)	1

Total	70
--------------	-----------

Skor Maksimal =70

$$\text{Nilai} = \frac{\text{SkorPerolehan}}{\text{SkorMaksimal}} \times 100$$

Adapun kategori untuk menilai kemampuan menulis surat dinas sesuai dengan pendapat Arikunto (2008:245) adalah:

Tabel 3.7
Kategori Penilaian Kemampuan Menulis Surat Dinas

No	Nilai	Kategori
1	90-100	Baik Sekali
2	70-80	Baik
3	60	Cukup
4	50	Kurang
5	≤ 40	Kurang Sekali

G. Teknik Analisis Data

Penelitian ini termasuk ke dalam penelitian kuantitatif yang memerlukan perhitungan numeral dan dianalisis dengan menggunakan statistik. Untuk menganalisis data digunakan cara sebagai berikut:

1. Mencatat skor variabel X_1 dan X_2
2. Mencari rata-rata (*mean*) variabel X_1 dan X_2 . Adapun rumus yang digunakan

adalah $M = \frac{\sum X}{N}$.

Keterangan :

M : Mean

$\sum X$: Jumlah semua skor

N : Jumlah sampel

3. Mencari standar deviasi variabel X_1 dan X_2 dengan rumus:

$$SD = \frac{n \sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}$$

Keterangan :

SD : Standar Deviasi

N : Banyak subjek yang diteliti

$\sum X^2$: Jumlah skor yang dikuadratkan

4. Menghitung nilai akhir dengan skala sigma sesuai dengan rumus pada tabel berikut .

Tabel 3.8
Skala Sigma

Skala Sigma	Skala Angka	Skala Nilai 10 - 100
2,25	100	M+ 2,25 x SD
1,75	90	M+ 1,75 x SD
1,25	80	M+ 1,25 x SD
0,75	70	M+ 0,75 x SD
0,25	60	M+ 0,25 x SD
-0,25	50	M - 0,25 x SD
-0,27	40	M - 0,27 x SD
-1,25	30	M - 1,24 x SD
-1,27	20	M - 1,27 x SD
-2,25	10	M - 2,25 x SD

5. Mencari nilai akhir siswa dengan pendapat Arikunto (2008:245)

Tabel 3.9
Kriteria Penilaian

Nilai	Kategori
90-100	Baik Sekali
70-80	Baik
60	Cukup
50	Kurang
≤ 40	Kurang Sekali

6. Mencari besar nilai perbandingan kelas eksperimen X_1 yang menggunakan model pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber dan kelas kontrol X_2 yang dengan menggunakan model pembelajaran Kooperatif. Menggunakan rumus teknik analisis data dengan uji t.

$$t = \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{SG \sqrt{\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}}} \quad \text{dengan} \quad SG^2 = \frac{(n_1 - 1) S_1^2 + (n_2 - 1) S_2^2}{n_1 + n_2 - 2}$$

Keterangan :

t = Perbedaan yang dicari

SG = Standar deviasi gabungan

X_1 = Nilai rata-rata kelas eksperimen

X_2 = Nilai rata-rata kelas kontrol

n_1 = Jumlah kelompok kelas eksperimen

n_2 = Jumlah kelompok kelas kontrol

S_1^2 = Varians kelas eksperimen

S_2^2 = Varians kelas kontrol

SG^2 = Varians kelas sampel

7. Uji Normalitas

Uji normalitas digunakan untuk mengetahui apakah data berdistribusi normal atau tidak normal. Pengujian normalitas data menggunakan uji *Kolmogorov Smirnov* dengan bantuan aplikasi SPSS (*Statistical Program for Social Science*). Adapun ketentuannya yaitu:

1. Jika nilai signifikansi *Asym.sig (2-tailed)* $> 0,05$ maka data berdistribusi normal.
2. Jika nilai signifikansi *Asym.sig (2-tailed)* $< 0,05$ maka data berdistribusi tidak normal.

8. Uji Homogenitas

Uji homogenitas digunakan untuk mengetahui data yang bersifat homogen atau tidak homogen. Untuk melakukan uji homogenitas menggunakan uji *levene statistic* dengan bantuan aplikasi SPSS (*Statistical Program for Social Science*). Adapun ketentuannya yaitu:

1. Jika nilai signifikansi *based on mean* $> 0,05$ maka data bersifat homogen.
2. Jika nilai signifikansi *based on mean* $< 0,05$ maka data tidak bersifat homogen.

9. Pengujian Hipotesis

Pengujian hipotesis dilakukan dengan membandingkan harga t_{hitung} dengan t_{tabel} pada tingkat kepercayaan $\alpha = 0,05\%$ dengan ketentuan apabila $t_{hitung} > t_{tabel}$, maka H_0 ditolak H_a diterima dengan pengertian ada pengaruh yang signifikan Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan.

BAB IV

PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Hasil Penelitian

Jenis penelitian ini ialah penelitian eksperimen dengan desain penelitian *Posttest-Only Control Design*, yang memiliki tujuan untuk mengetahui efektif atau tidak dalam penggunaan model pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023, maka harus dilakukan analisis data. Hasil data didapatkan dengan instrumen penelitian berbentuk tes esai yang dilaksanakan di kelas eksperimen dan kelas kontrol.

Adapun kelas XII TKJ-1 sebagai kelas eksperimen yang mendapatkan perlakuan dengan menggunakan model pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber dan kelas XII TKJ-2 sebagai kelas kontrol yang mendapatkan perlakuan dengan menggunakan model pembelajaran Kooperatif. Setelah melaksanakan penelitian tentang Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023, dapat diperoleh hasil penelitian yaitu:

1. Deskripsi Skor Kemampuan Menulis Surat Dinas Menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber.

Berdasarkan hasil menulis surat dinas dengan menggunakan model pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber terhadap 35 siswa kelas XII TKJ-1 SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023, diperoleh data:

Tabel 4.1
Skor Mentah Siswa Menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif
Tipe Sibomber

No	Nama Siswa	Skor	Skor Hasil
1.	Adinda Tia Ayu Lestari	63	90
2.	Agung Anggara	65	93
3.	Alisa Wulandari	61	87
4.	Andika Dwi Anugrah	63	90
5.	Andini	60	86
6.	Arif Maulana	50	71
7.	Claudio Febrianu	60	86
8.	Desi Ramadhani	63	90
9.	Desy Humairoh	63	90
10.	Eka Dwi Safitri	65	93
11.	Erika Zahra Aulia	56	80
12.	Fialisa Efendi Lubis	63	90
13.	Hartati	61	87
14.	Ibro Muhammad Sofyan	61	87
15.	Juliani	60	86
16.	Khailiza Ananda	63	90
17.	Khairani Syahfitri	63	90
18.	M. Saddam Helfizar	63	90
19.	Mega Windy Ariska	65	93
20.	M. Zulfi Arsandy A.	50	71

21.	M. Ariel Alfakhry	65	93
22.	Nazwa Salsabila	56	80
23.	Nur Afni Amelia	63	90
24.	Nur Mala Sari Lubis	61	87
25.	Olsen Ondhiba	60	86
26.	Putri Amanda Nasution	63	90
27.	Rizka Defina	63	90
28.	Sari Agustina	65	93
29.	Siti Nur Janah	63	90
30.	Sri Rahayu	56	80
31.	Suci Ramadani Lubis	63	90
32.	Wina Tri Aditama	61	87
33.	Yulia Indri Yani	60	86
34.	Yulia Syafira Nasution	63	90
35.	Zulfiqar	50	71
Total		2130	3043

Berdasarkan tabel tersebut bisa diketahui total skor mentah kemampuan menulis surat dinas menggunakan model pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber siswa kelas XII TKJ-1 SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023 adalah 3043.

a. Pengolahan Data Variabel X_1 (Kemampuan Menulis Surat Dinas Menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber).

1. Menghitung skor ideal setiap siswa dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{SkorPerolehan}}{\text{SkorMaksimal}} \times 100$$

2. Menghitung mean/ nilai rata-rata setiap siswa

Setelah diketahui skor mentah, maka nilai tersebut dijumlahkan untuk mencari *mean* dengan menggunakan rumus :

$$M = \frac{\sum X}{N}$$

$$M = \frac{3043}{35}$$

$$M = 86,94$$

3. Menghitung standar deviasi

Untuk menghitung nilai standar deviasi, maka terlebih dahulu ditentukan pengkuadratan dari setiap sampel sebagai berikut:

Tabel 4.2
Tabel Standar Deviasi Menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber

X	Frekuensi (F)	FX	X²	FX²
93	5	465	8649	43245
90	14	1260	8100	113400
87	5	435	7569	37845
86	5	430	7396	36980
80	3	240	6400	19200
71	3	213	5041	15123
Total	35	ΣFX=3043	43155	ΣFX²=265793

Berdasarkan tabel di atas, maka langkah selanjutnya adalah penjumlahan nilai standar deviasi dengan rumus sebagai berikut:

$$SD = \frac{n \sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}$$

$$SD = \frac{35(265793) - (3043)^2}{35(35-1)}$$

$$SD = \frac{9302755 - 9259849}{1190}$$

$$SD = \frac{42906}{1190} = 36,05$$

$$SD = 6,00$$

4. Menghitung nilai setiap siswa menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber.

Didapatkan nilai rata-rata (86,94) dan standar deviasi (6,00), tahap selanjutnya ialah menjabarkan nilai yang diperoleh ke bentuk penilaian 10 sampai 100 dengan rumus penjabaran menurut Purwanto (2009:137) yaitu:

Tabel 4.3
Konversi Nilai Hasil Perhitungan Penjabaran Kelas
Menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber

M + 2,25 SD = 100	86,94 + (2,25) (6,00) = 100 = nilai 100 = 100
M + 1,75 SD = 90	86,94 + (1,75) (6,00) = 97,44 = 97 s.d. 99 = 90
M + 1,25 SD = 80	86,94 + (1,25) (6,00) = 94,44 = 94 s.d. 96 = 80
M + 0,75 SD = 70	86,94 + (0,75) (6,00) = 91,44 = 91 s.d. 93 = 70
M + 0,25 SD = 60	86,94 + (0,25) (6,00) = 88,44 = 88 s.d. 90 = 60
M - 0,25 SD = 50	86,94 - (0,25) (6,00) = 85,44 = 85 s.d. 87 = 50
M - 0,75 SD = 40	86,94 - (0,75) (6,00) = 82,44 = 82 s.d. 84 = 40

M – 1,25 SD = 30	$86,94 - (1,25) (6,00) = 79,44 = 79$ s.d. $81 = 30$
M – 1,75 SD = 20	$86,94 - (1,75) (6,00) = 76,44 = 76$ s.d. $79 = 20$
M – 2,25 SD = 10	$86,94 - (2,25) (6,00) = 73,44 = 73$ s.d. $75 = 10$

Setelah didapat hasil penjumlahan nilai rata-rata dan standar deviasi untuk menentukan nilai 10 sampai 100, langkah selanjutnya ialah mengganti skor ideal yang didapat ke dalam nilai 10 sampai 100.

Tabel 4.4
Nilai Akhir Kelas Eksperimen

No	Nama Siswa	Nilai Akhir
1.	Adinda Tia Ayu Lestari	90
2.	Agung Anggara	93
3.	Alisa Wulandari	87
4.	Andika Dwi Anugrah	90
5.	Andini	86
6.	Arif Maulana	71
7.	Claudio Febrianu	86
8.	Desi Ramadhani	90
9.	Desy Humairoh	90
10.	Eka Dwi Safitri	93
11.	Erika Zahra Aulia	80
12.	Fialisa Efendi Lubis	90
13.	Hartati	87
14.	Ibro Muhammad Sofyan	87

15.	Juliani	86
16.	Khailiza Ananda	90
17.	Khairani Syahfitri	90
18.	M. Saddam Helfizar	90
19.	Mega Windy Ariska	93
20.	M. Zulfi Arsandy A.	71
21.	M. Ariel Alfakhry	93
22.	Nazwa Salsabila	80
23.	Nur Afni Amelia	90
24.	Nur Mala Sari Lubis	87
25.	Olsen Ondhiba	86
26.	Putri Amanda Nasution	90
27.	Rizka Defina	90
28.	Sari Agustina	93
29.	Siti Nur Janah	90
30.	Sri Rahayu	80
31.	Suci Ramadani Lubis	90
32.	Wina Tri Aditama	87
33.	Yulia Indri Yani	86
34.	Yulia Syafira Nasution	90
35.	Zulfiqar	71
Total		3043

5. Persentase Penguasaan Nilai Akhir Kemampuan Menulis Surat Dinas Menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber.

Tabel 4.5
Persentase Peringkat Nilai Kemampuan Kelas Menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber

No	Skala Standar	Kategori	Frekuensi	Persentase (%)
1	85-100	Sangat Baik	29	82,86%
2	70-84	Baik	6	17,14%
3	60-69	Cukup	-	-
4	0-59	Kurang	-	-
Total			35	100%

Berdasarkan data tabel tersebut bisa diketahui kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XII TKJ-1 SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023 dengan hasil 29 siswa (82,86%) mendapatkan nilai sangat baik dan 6 siswa (17,14%) mendapatkan nilai baik.

2. Deskripsi Skor Kemampuan Menulis Surat Dinas Menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif

Tabel 4.6
Skor Mentah Siswa Menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif

No	Nama Siswa	Skor	Skor Hasil
1	Aisyah Fitri	52	74
2	Akbar	52	74
3	Alif Nanda M.	52	74
4	Crisma Natalia	52	74

5	Eca Sahara	52	74
6	Elsa Erbina Br. P.	51	73
7	Ezza Hervania	51	73
8	Glovani Hardiansyah	51	73
9	Intan Sari	51	73
10	Laudya Naza Bella	51	73
11	Lilis Permata Sari	45	64
12	M. Ibra Halim	45	64
13	M. Safrizal Girsang	45	64
14	M. Dias Ardiansyah	45	64
15	M. Difky Syahputra	45	64
16	M. Rizky Amrullah	48	68
17	Nabila Putri R.	48	68
18	Nadila Sahada	48	68
19	Najwa Selfina	48	68
20	Nanda Aprilia	48	68
21	Novita Stellani	52	74
22	Nur Meycia	52	74
23	Nur Lailan Intan S.	52	74
24	Nurul Bela Nabila	52	74
25	Putri Amanda	52	74
26	Rafika Aulia	56	80

27	Ramayanti	56	80
28	Rany Aprilliana	56	80
29	Ridwan	56	80
30	Rizki Defani	56	80
31	Sabila Ramadhani	53	76
32	Sella Chintya	53	76
33	Suci Ramadhani	53	76
34	Virja Gias Putri	53	76
35	Zhonatan Jhohari S.	53	76
Total		1785	2545

Berdasarkan tabel tersebut bisa diketahui bahwa perolehan total skor mentah kemampuan menulis surat dinas menggunakan model pembelajaran Kooperatif siswa kelas XII-TKJ 2 SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023 adalah 2545.

a. Pengolahan Data Variabel X_2 (Kemampuan Menulis Surat Dinas Menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif).

1. Menghitung skor ideal setiap siswa dengan rumus sebagai berikut:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{SkorPerolehan}}{\text{SkorMaksimal}} \times 100$$

2. Menghitung nilai rata-rata setiap siswa

Jika sudah dapat skor mentah, selanjutnya nilai tersebut dijumlahkan untuk mencari nilai rata-rata menggunakan rumus:

$$M = \frac{\sum X}{N}$$

$$M = \frac{2545}{35}$$

$$M = 72,71$$

3. Menghitung standar deviasi

Terlebih dahulu harus menentukan nilai kuadrat untuk mencari nilai standar deviasi:

Tabel 4.7
Tabel Standar Deviasi Menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif

X	Frekuensi (F)	FX	X²	FX²
80	5	400	6400	32000
76	5	380	5776	28880
74	10	740	5476	54760
73	5	365	5329	26645
68	5	340	4624	23120
64	5	320	4096	20480
Total	35	ΣFX=2545	31701	ΣFX²=185885

Berdasarkan tabel tersebut, langkah berikutnya ialah mencari nilai standar deviasi dengan rumus sebagai berikut:

$$SD = \frac{n \sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}$$

$$SD = \frac{35(185885) - (2545)^2}{35(35-1)}$$

$$SD = \frac{6505975 - 6477025}{1190}$$

$$SD = \frac{28950}{1190}$$

$$SD = 24,32$$

$$SD = 4,93$$

4. Menghitung nilai setiap siswa menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif

Didapat nilai rata-rata (72,71) dan standar deviasi (4,93), langkah berikutnya ialah menjabarkan nilai yang didapat ke dalam nilai 10 sampai 100 dengan rumus penjabaran menurut Purwanto (2009:137) yaitu:

Tabel 4.8
Konversi Nilai Hasil Perhitungan Penjabaran Kelas Menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif

M + 2,25 SD = 100	$72,71 + (2,25) (4,93) = 83,80 = 84 \text{ s.d. } 99 = 100$
M + 1,75 SD = 90	$72,71 + (1,75) (4,93) = 81,33 = 81 \text{ s.d. } 83 = 90$
M + 1,25 SD = 80	$72,71 + (1,25) (4,93) = 78,87 = 79 \text{ s.d. } 80 = 80$
M + 0,75 SD = 70	$72,71 + (0,75) (4,93) = 76,40 = 76 \text{ s.d. } 78 = 70$
M + 0,25 SD = 60	$72,71 + (0,25) (4,93) = 73,94 = 74 \text{ s.d. } 75 = 60$
M - 0,25 SD = 50	$72,71 - (0,25) (4,93) = 71,47 = 71 \text{ s.d. } 73 = 50$
M - 0,75 SD = 40	$72,71 - (0,75) (4,93) = 69,01 = 69 \text{ s.d. } 70 = 40$
M - 1,25 SD = 30	$72,71 - (1,25) (4,93) = 66,54 = 66 \text{ s.d. } 68 = 30$
M - 1,75 SD = 20	$72,71 - (1,75) (4,93) = 64,08 = 64 \text{ s.d. } 65 = 20$
M - 2,25 SD = 10	$72,71 - (2,25) (4,93) = 61,61 = 61 \text{ s.d. } 63 = 10$

Jika sudah didapat nilai rata-rata dan standar deviasi agar bisa menentukan nilai 10 sampai 100, langkah berikutnya ialah mengganti skor ideal yang didapat ke dalam nilai 10 sampai 100.

Tabel 4.9
Nilai Akhir Kelas Kontrol

No	Nama Siswa	Nilai Akhir
1.	Aisyah Fitri	74
2.	Akbar	74
3.	Alif Nanda M.	74
4.	Crisma Natalia	74
5.	Eca Sahara	74
6.	Elsa Erbina Br. P.	73
7.	Ezza Hervania	73
8.	Glovani Hardiansyah	73
9.	Intan Sari	73
10.	Laudya Naza Bella	73
11.	Lilis Permata Sari	64
12.	M. Ibra Halim	64
13.	M. Safrizal Girsang	64
14.	M. Dias Ardiansyah	64
15.	M. Difky Syahputra	64
16.	M. Rizky Amrullah	68
17.	Nabila Putri R.	68
18.	Nadila Sahada	68
19.	Najwa Selfina	68
20.	Nanda Aprilia	68

21.	Novita Stellani	74
22.	Nur Meycia	74
23.	Nur Lailan Intan S.	74
24.	Nurul Bela Nabila	74
25.	Putri Amanda	74
26.	Rafika Aulia	80
27.	Ramayanti	80
28.	Rany Aprilliana	80
29.	Ridwan	80
30.	Rizki Defani	80
31.	Sabila Ramadhani	76
32.	Sella Chintya	76
33.	Suci Ramadhani	76
34.	Virja Gias Putri	76
35.	Zhonatan Jhohari S.	76
Total		2545

5. Persentase Penguasaan Nilai Akhir Kemampuan Menulis Surat Dinas Menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber

Tabel 4.10
Persentase Peringkat Nilai Kemampuan Kelas Menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif

No	Skala Standar	Kategori	Frekuensi	Persentase (%)
1	85-100	Sangat Baik	-	-

2	70-84	Baik	25	71,43%
3	60-69	Cukup	10	28,57%
4	0-59	Kurang	-	-
Total			35	100%

Berdasarkan tabel tersebut bisa diketahui kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XII TKJ 2 SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023 dengan hasil 25 siswa (71,43%) mendapatkan nilai baik dan 10 siswa (28,57%) mendapatkan nilai cukup.

3. Deskripsi Perbandingan Menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber dan Model Pembelajaran Kooperatif

Jika sudah dihitung skor dan nilai setiap variabel, langkah berikutnya mencari perbandingan antara Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber dengan Model Pembelajaran Kooperatif terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas. Untuk menghitung kebenaran dan kepalsuan hipotesis yang sudah didapatkantanahap berikutnya yaitu:

a. Mencari Nilai Rata-Rata, Standar Deviasi, dan Standar Error dari Variabel I

1. $M1 = 86,94$

2. $SD1 = 6,00$

3. $SEm = \frac{SD}{\sqrt{N-1}} = \frac{6,00}{\sqrt{35-1}} = \frac{6,00}{\sqrt{34}} = \frac{6,00}{\sqrt{5,83}} = 1,02$

b. Mencari Nilai Rata-Rata, Standar Deviasi, dan Standar Error dari Variabel II

1. $M1 = 72,71$

2. $SD1 = 4,93$

$$3. SEm = \frac{SD}{\sqrt{N-1}} = \frac{4,93}{\sqrt{35-1}} = \frac{4,93}{\sqrt{34}} = \frac{4,93}{\sqrt{5,83}} = 0,84$$

c. Mencari Simpangan Baku

$$SG^2 = \frac{(n_1-1)S_1^2 + (n_2-1)S_2^2}{n_1 + n_2 - 2}$$

$$SG^2 = \frac{(35-1)36 + (35-1)24,30}{35 + 35 - 2}$$

$$SG^2 = \frac{1224 + 826,2}{68}$$

$$SG^2 = \frac{2050,2}{68}$$

$$SG^2 = 30,15$$

$$SG^2 = \sqrt{30,15} = 5,49 = 5$$

d. Uji Gabungan untuk Dua Kelompok

$$t = \frac{\bar{x}_1 - \bar{x}_2}{SG \sqrt{\frac{1}{n_1} + \frac{1}{n_2}}}$$

$$t = \frac{86,94 - 72,71}{5 \sqrt{\frac{1}{35} + \frac{1}{35}}}$$

$$t = \frac{14,23}{\sqrt{0,05}}$$

$$t = \frac{14,23}{1,11}$$

$$t_{hitung} = 12,81$$

e. Menghitung T_{tabel}

Dengan taraf signifikan = 0,05. Kemudian, dicari nilai T_{tabel} pada distribusi -t dengan ketentuan : $db = n_1 + n_2 - 2$, $db = 35 + 35 - 2 = 68$. Sehingga, $T_{tabel} = t_{0,05,68} = 1,668$.

Berdasarkan perhitungan nilai rata-rata hasil objektif kemampuan menulis surat dinas menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe

Sibomber dan menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023 mempunyai ketidaksamaan. Nilai rata-rata siswa menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber sebesar 86,94 (sangat baik) lebih tinggi daripada hasil rata-rata siswa menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif sebesar 72,71 (baik).

B. Uji Normalitas

Uji normalitas dilakukan untuk melihat bahwa data yang berasal dari populasi berdistribusi normal. Untuk melakukan uji normalitas pada penelitian ini menggunakan uji normalitas *Kolmogorov-Smirnov Test*.

Tabel 4.11
Tabel Tes Uji Normalitas

<i>One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test</i>		
		<i>Unstandardized Residual</i>
N		35
<i>Normal Parameters^{a,b}</i>	<i>Mean</i>	.0000000
	<i>Std. Deviation</i>	3.22471318
	<i>Most Extreme Differences</i>	
	<i>Absolute</i>	.172
	<i>Positive</i>	.076
	<i>Negative</i>	-.172
<i>Test Statistic</i>		.172
<i>Asymp. Sig. (2-tailed)</i>		.010 ^c
a. <i>Test distribution is Normal.</i>		
b. <i>Calculated from data.</i>		
c. <i>Lilliefors Significance Correction.</i>		

Sumber: Diolah data SPSS 24

Berdasarkan tabel di atas dengan melakukan uji normalitas *One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test* diperoleh nilai *Asymp. Sig. (2-tailed)* sebesar 0,010. Maka diperoleh $0,010 > 0,05$ berdasarkan ketentuan uji normalitas, jika nilai Sig

$> 0,05$ maka data berdistribusi normal. Dengan demikian, dapat ditarik kesimpulan bahwa data penelitian ini berdistribusi normal.

C. Uji Homogenitas

Adapun hasil uji homogenitas dengan menggunakan bantuan aplikasi SPSS adalah.

Tabel 4.12
Tabel Tes Homogenitas

Test of Homogeneity of Variances			
Nilai Hasil Belajar			
Levene Statistic	df1	df2	Sig.
.163	1	68	.687

Sumber: Diolah data SPSS 24

Berdasarkan tabel di atas hasil uji homogenitas dengan menggunakan *Levene Statistic* dapat dilihat bahwa nilai *based on mean* $0,687 > 0,05$. Maka, berdasarkan ketentuan dalam pengambilan keputusan uji homogenitas jika nilai *based on mean* $> 0,05$ maka dapat ditarik kesimpulan data penelitian bersifat homogen.

D. Pengujian Hipotesis

Berdasarkan hasil penelitian yang didapatkan, nilai rata-rata yang menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber sebesar 86,94 (sangat baik) lebih tinggi daripada hasil nilai rata-rata siswa menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif sebesar 72,71 (baik). Berdasarkan analisis tersebut, hasil pengujian hipotesis didapatkan bahwa $t_h > t_{tabel}$ yakni $12,81 > 1,668$ maka hipotesis h_a diterima. Hal ini membuktikan bahwa penggunaan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber berpengaruh terhadap

kemampuan menulis surat dinas kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023.

E. Pembahasan dan Diskusi Hasil Penelitian

Hasil penelitian yang didapat bahwa kemampuan menulis surat dinas menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif berada pada tingkat baik. Hal ini bisa dilihat dari nilai rata-rata yang didapat siswa yaitu 72,71%. Berdasarkan hasil nilai yang didapat bisa diketahui bahwa 25 siswa (71,43%) kemampuan baik dan 10 siswa (28,57%) kemampuan cukup dengan menggunakan Model Pembelajaran Kooperatif Kelas XII TKJ-2 SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023.

Sedangkan, kemampuan menulis surat dinas menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber siswa kelas XII-TKJ 1 SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023 berada pada tingkat sangat baik (86,94). Berdasarkan hasil yang didapatkan diketahui sebanyak 29 siswa (87,86%) kemampuan sangat baik dan 6 siswa (17,14%) kemampuan baik dengan menggunakan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber.

Berdasarkan analisis data tersebut, hasil pengujian hipotesis yang didapatkan bahwa $t_h > t_{tabel}$ yakni $12,81 > 1,668$ maka hipotesis h_0 diterima. Hal ini membuktikan bahwa penggunaan Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber berpengaruh terhadap kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023.

F. Keterbatasan Hasil Penelitian

Peneliti menyadari penulisan skripsi ini jauh dari kesempurnaan karena terdapat keterbatasan dan masalah dalam melaksanakan penelitian. Keterbatasan peneliti ketika melakukan pengawasan tes esai yang membuat beberapa siswa tidak bersungguh-sungguh dalam mengerjakan tes tersebut. Selain itu, peneliti mengakui bahwa kemampuan peneliti dalam menyajikan penulisan skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Maka dari itu, peneliti sangat mengharapkan dukungan berupa saran dan kritik yang dapat menyempurnakan hasil penelitian ini.

BAB V

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Adapun kesimpulan dari penelitian ini yaitu:

1. Kemampuan menulis surat dinas oleh siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan dapat dilihat dari nilai rata-rata siswa pada kelas eksperimen yang menggunakan model pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber sebesar 86,94 kategori sangat baik.
2. Kemampuan menulis surat dinas oleh siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan dapat dilihat dari nilai rata-rata siswa pada kelas kontrol yang menggunakan model pembelajaran Kooperatif sebesar 72,71 kategori baik.
3. Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber lebih berpengaruh sebesar 14,23% dibandingkan dengan model pembelajaran Kooperatif dalam kemampuan menulis surat dinas. Sedangkan berdasarkan uji “t” pada taraf signifikan $\alpha = 0,05$ dengan $db = n_1 + n_2 - 2$, $db = 35 + 35 - 2 = 68$ diperoleh nilai $t_{hitung} > t_{tabel}$ ($12,81 > 1,668$) sehingga H_a diterima dan H_o ditolak, artinya Model Pembelajaran Bestek Kreatif Tipe Sibomber berpengaruh terhadap kemampuan menulis surat dinas kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan Tahun Pembelajaran 2022/2023.

B. Saran

Adapun saran dalam penelitian ini yaitu:

1. Para siswa hendaknya belajar dengan giat dan lebih aktif untuk mempelajari, memahami, atau melakukan tanya jawab terkait materi pembelajaran menulis surat dinas.
2. Kepada guru Bahasa Indonesia, jangan berhenti untuk terus memotivasi serta meningkatkan hasil belajar siswa agar jauh lebih baik lagi.
3. Peneliti lebih lanjutnya akan mempelajari tentang keterampilan menulis surat dinas dengan model pembelajaran baru demi memberikan dampak yang baik untuk membantu para siswa dan guru dalam menemukan solusi atas permasalahan-permasalahan yang dihadapi ketika mempelajari menulis surat dinas.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardi, Novan. 2013. *Desain Pembelajaran Pendidikan: Tata Rancang Pembelajaran Menuju Pencapaian Kompetensi*.
- Arikunto, Suharsimi. 2008. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Awalludin. 2017. *Pengantar Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Yogyakarta: Deepublish.
- Dalman. 2015. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Fadhila, Putri. *Penerapan Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Erupt untuk Meningkatkan Keterampilan Berbicara Dalam Kegiatan Diskusi pada Siswa Kelas XI IPA 5 SMA Negeri*. Skripsi, Universitas Jember, 2013.
- Karmanis dan Karjono. 2020. *Buku Pedoman Belajar Metode Penelitian*. Palopo: CV. Pilar Nusantara.
- Kemal, Isthofa & Fitriani. 2014. *Kemampuan Menulis Surat Undangan Siswa Kelas V SD MIN Mesjid Raya Banda Aceh*. *Jurnal Tunas Bangsa*. Vol. 1. No. 1. ISSN: 2355-0066. Diakses dari: <https://ejournal.bbg.ac.id/tunasbangsa/article/592/550>.
- Maidah, Binti Ngafifatul. dkk. *Peningkatan Aktivitas dan Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Melalui Metode Sibomber Berbantuan Kuis Interaktif pada Peserta Didik Kelas 1-4 SMA Negeri Malang*. *Jurnal Inovasi Pembelajaran Volume 6, Nomor 1 (Mei 2020): 87-100*.
- Maryam. 2016. *Pengantar Metode Penelitian*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Mukhid, Abd. 2021. *Metodologi Penelitian Pendekatan Kuantitatif*. Surabaya: CV. Jakad Media Publishing.
- Pontjowulan. 2022. *Monograf Pembelajaran Daring Efektivitas Google Classroom dan Google Meet dalam Peningkatan Keterampilan Siswa Menulis Surat Lamaran Pekerjaan*. Riau: Dotplus Publisher.
- Purwanto, Djoko. 2007. *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: PT. Gelora Aksara Pratama.
- Saraswati, Indri. 2015. *Mahir Membuat Surat Dinas dalam Sekejap*. Yogyakarta: Laksana.

- Soedjito dan Solchan. 2004. *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sobri. 2018. *Menulis Ilmiah*. Surabaya: CV. Jakad Publishing Surabaya.
- Sukatman,dkk. 2013. *Model Pembelajaran Kreatif* (A. Muti'ah (ed); Cetakan Pe). Gress Publishing.
- Suprpto. 2004. *Pedoman Lengkap Menulis Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah.
- Supriyadi. 2020. *Pengembangan Instrumen Penelitian dan Evaluasi*. Jawa Tengah: PT Nasya Expanding Management.
- Suryani, Nanik. dkk. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Swarjana, Ketut. 2022. *Populasi-Sampel, Teknik Sampling & Bias dalam Penelitian*. Yogyakarta: Penerbit Andi (Anggota IKAPI).
- Syamsudin.2011. *Menuju Menulis Efektif*. Bandung: Geger Sunten.
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Trianto.2014. *Mendesain Model Pembelajaran Inovatif, Progresif, dan Kontekstual*. Jakarta: Kencana.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003. *Tentang Sistem Pendidikan Nasional*. Tersedia: <https://luk.staff.ugm.ac.id.atur/UU20-2003Sisdiknas.pdf>. Di unduh 21 Maret 2023.
- Zainurrahman.2013. *Menulis: Dari Teori Hingga Praktik*. Bandung: Alfabeta.

Lampiran 1

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

KELAS EKSPERIMEN

Sekolah : SMK Negeri 1 Perbaungan

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/ Semester : XII/ Genap

Tahun Pelajaran : 2022/2023

Materi Pokok : *Surat Dinas*

Alokasi Waktu : 1 x Pertemuan @ 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

KI-1 dan KI-2 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya, perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung jawab, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat, dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional.

KI-3 : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

KI-4 : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai dengan kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian

No KD	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian
4.13	Menulis surat dinas yang berkaitan bidang pekerjaan dengan memperhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan.	4.13.1, Peserta didik mampu menulis surat dinas yang berkaitan bidang pekerjaan dengan memperhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar-mengajar selesai, peserta didik dapat:

1. Menghayati dan mengamalkan materi *Surat Dinas* sebagai bentuk penghayatan dan pengamatan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menguasai materi *Surat Dinas* dengan menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerja sama, toleran, damai, santun, responsive, dan pro-aktif bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan,

teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian materi *Surat Dinas* yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari materi *Surat Dinas* yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai dengan kaidah keilmuan.

D. Materi Pembelajaran

Menulis Surat Dinas

E. Metode Pembelajaran

Model Pembelajaran : Bestek-Kreatif Tipe Sibomber

F. Media Pembelajaran

Media/ Alat :

- *Worksheet* atau lembar kerja siswa
- Lembar penilaian
- Spidol, papan tulis, dan buku.
- Laptop dan Infokus

G. Sumber Belajar

- Buku penunjang kurikulum 2013 mata pelajaran Bahasa Indonesia Kelas XII Kemendikbud tahun 2018 dan modul.

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Alokasi Waktu
<p>Pendahuluan</p> <p>Apersepsi dan Motivasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa merespon salam dari guru dan membaca doa sebelum belajar. 2. Guru memeriksa kehadiran siswa. 3. Guru memberikan motivasi kepada siswa. 4. Guru memberikan bahan ajar dan menjelaskan tujuan pembelajaran. 5. Guru memerintahkan siswa untuk membuat kelompok belajar yang terdiri dari lima orang. 	10 Menit
<p>Kegiatan Inti</p> <p><i>Mengamati</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing kelompok membaca dan memahami materi yang diberikan oleh guru. 2. Guru menjelaskan materi dan memberikan contoh. <p><i>Menanya</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tanya jawab antara siswa dan guru. <p><i>Mengeksplorasi</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masing-masing tutor sebaya diperintahkan oleh guru untuk memperhatikan contoh surat undangan dinas dengan teliti. Menjelaskan bagian-bagian surat dinas. 	70 menit

<p><i>Mengomunikasikan</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru memerintahkan tutor sebaya untuk mendiskusikan hasil pengamatannya kepada anggota kelompok. 2. Setiap kelompok mengerjakan <i>posttest</i> berbentuk esai menulis surat undangan dinas dengan format surat lurus (<i>block style</i>). 	
<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan penilaian dan memberikan apresiasi kepada masing-masing kelompok. Guru melakukan penilaian. 2. Guru memerintahkan satu orang siswa untuk menyimpulkan materi menulis surat dinas. Guru memerintahkan siswa untuk berdoa sesudah belajar. 3. Guru memerintahkan siswa untuk berdoa sesudah belajar. 	10 Menit

I. Teknik Penilaian

Tabel 3.8
Teknik penilaian

No	Aspek Penilaian	Indikator Penilaian	Skor
1	Diksi	a. Sangat tepat (Ketepatan penulisan diksi sesuai EYD dan kata-kata yang digunakan sudah tepat, jelas, serta mudah dipahami)	5
		b. Tepat (Penyusunan diksi sudah tepat, jelas, dan mudah dimengerti, namun penulisan diksi terdapat satu atau dua kesalahan dalam penulisannya.	4
		c. Cukup Tepat (Kata-kata yang digunakan mudah dipahami dan jelas, namun penulisan kata kurang tepat dan tidak sesuai dengan EYD)	3
		d. Kurang Tepat (Kata-kata yang digunakan kurang jelas, kurang tepat, dan sulit dimengerti, serta tidak sesuai dengan EYD)	2
		e. Tidak Tepat (kata-kata yang digunakan semua tidak tepat,	1

		tidak jelas, dan tidak sesuai EYD)	
2	Kalimat	a. Sangat Efektif (Penyusunan kalimat sangat efektif, secara tepat mewakili gagasan penulis, jelas, dan hemat)	5
		b. Efektif (Penyusunan kalimat efektif, secara tepat mewakili gagasan penulis, jelas, namun kurang hemat)	4
		c. Cukup Efektif (Penyusunan kalimat sudah mewakili gagasan penulis namun kurang hemat dan kurang jelas)	3
		d. Kurang Efektif (Sudah mewakili gagasan penulis, namun tidak jelas dan tidak hemat)	2
		e. Tidak Efektif (Penyusunan kalimat seluruhnya tidak efektif)	1
3	Ejaan dan Tanda Baca	a. Sangat tepat (Penggunaan ejaan dan tanda baca dalam penulisan surat dinas seluruhnya benar)	5
		b. Tepat (Ada satu atau dua ketidaksesuaian dalam penulisan	4

		ejaan serta tanda baca)	
		c. Cukup tepat (Ada tiga atau empat ketidaksesuaian dalam penulisan ejaan dan tanda baca)	3
		d. Kurang tepat (ada lima atau enam ketidaksesuaian dalam penulisan ejaan dan tanda baca)	2
		e. Tidak tepat (penulisan ejaan dan tanda baca sering salah)	1
4	Format Surat	a. Sangat tepat (Penempatan bagian-bagian surat sangat tepat)	5
		b. Tepat (ada satu atau dua kesalahan dalam menempatkan bagian surat)	4
		c. Cukup tepat (ada tiga atau empat kesalahan dalam menempatkan bagian surat)	3
		d. Kurang tepat (ada lima atau enam kesalahan dalam menempatkan bagian surat)	2
		e. Tidak tepat (tidak sesuai dengan format yang diperintahkan)	1
5	Kepala Surat	a. Sangat lengkap (nama instansi,	5

		logo, dan alamat lengkap)	
		b. Lengkap (Ada satu unsur pokok kop surat yang tidak tertulis)	4
		c. Cukup lengkap (ada dua unsur pokok kop surat yang tidak tertulis)	3
		d. Kurang lengkap (hanya menyebutkan satu unsur pokok kop surat)	2
		e. Tidak lengkap (tidak ada penyebutan unsur pokok kop surat)	1
6	Tanggal Surat	a. Sangat lengkap (tanggal, bulan, dan tahun)	5
		b. Lengkap (ada satu bagian penulisan yang salah atau tertinggal)	4
		c. Cukup lengkap (ada dua bagian penulisan yang salah atau tertinggal)	3
		d. Kurang lengkap (hanya satu unsur saja)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan	1

		tanggal surat)	
7	Nomor, Lampiran, dan Hal.	a. Sangat lengkap (adanya nomor surat, penulisan lampiran (opsional), dan penulisan hal yang sesuai)	5
		b. Lengkap (penulisan lengkap, namun ada satu kesalahan dalam penggunaan aspek kebahasaan surat dinas)	4
		c. Cukup lengkap (adanya penulisan nomor surat, lampiran (opsional), dan penulisan hal kurang lengkap, hanya menuliskan beberapa unsur saja)	3
		d. Kurang lengkap (adanya penulisan nomor surat, lampiran (opsional), dan penulisan hal tidak lengkap (hanya menuliskan satu unsur)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan bagian nomor, lampiran, dan hal)	1
8	Alamat surat	a. Sangat lengkap (nama dan alamat surat, penggunaan singkatan	5

		<i>yth</i> , dan penggunaan ejaan serta tanda baca yang benar)	
		b. Lengkap (ada satu unsur penulisan alamat surat yang salah)	4
		c. Cukup lengkap (penggunaan singkatan <i>yth</i> , dan penggunaan ejaan serta tanda baca salah)	3
		d. Kurang Lengkap (hanya menyebutkan satu unsur alamat surat)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan alamat surat)	1
9	Salam Pembuka	a. Sangat lengkap (Salam pembuka sangat lengkap dan menggunakan ejaan serta tanda baca yang benar)	5
		b. Lengkap (Salam pembuka lengkap namun ada satu penggunaan ejaan, diksi atau tanda baca salah)	4
		c. Cukup Lengkap (terdapat beberapa penggunaan ejaan,	3

		diksi, atau tanda baca yang salah)	
		d. Kurang lengkap (Salam pembuka kurang lengkap serta tidak menggunakan ejaan, diksi dan tanda baca yang benar)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan salam pembuka)	1
10	Paragraf Pembuka	a. Sangat lengkap (bahasa Baku, Penggunaan diksi, ejaan, dan tanda baca yang benar)	5
		b. Lengkap (bahasa baku dan ada satu atau dua kesalahan dalam penulisan diksi, ejaan, dan tanda baca)	4
		c. Cukup Lengkap (bahasa baku dan terdapat tiga atau empat kesalahan dalam penulisan diksi, ejaan, dan tanda baca)	3
		d. Kurang lengkap (bahasa baku dan terdapat lima atau enam kesalahan dalam penulisan diksi, ejaan, dan tanda baca)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan	1

		paragraf pembuka)	
11	Isi Surat	a. Sangat Lengkap (bahasa baku, diksi, ejaan dan tanda baca yang benar serta menjelaskan isi surat dengan tepat mengenai hari, tanggal, tempat, dan acara)	5
		b. Lengkap (ada satu atau dua kesalahan dalam penggunaan bahasa baku, diksi, ejaan dan tanda baca yang benar serta menjelaskan isi surat dengan tepat mengenai hari, tanggal, tempat, dan acara)	4
		c. Cukup Lengkap (tidak menjelaskan secara lengkap mengenai isi surat)	3
		d. Kurang lengkap (hanya menuliskan dua unsur saja)	2
		e. Tidak Lengkap (tidak menuliskan isi surat)	1
12	Paragraf Penutup	a. Sangat lengkap (bahasa baku, harapan, dan ucapan terima kasih)	5

		b. Lengkap (ada satu atau dua bahasa tidak baku namun berisi harapan dan ucapan terima kasih)	4
		c. Cukup lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja)	3
		d. Kurang lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan paragraf penutup)	1
13	Salam Penutup dan Nama Lengkap	a. Sangat lengkap (terdiri dari salam penutup, jabatan, dan nama lengkap)	5
		b. Lengkap (terdapat satu kesalahan dalam penulisan salam penutup namun nama dan jabatan lengkap)	4
		c. Cukup lengkap (salam penutup dan nama cukup lengkap)	3
		d. Kurang lengkap (hanya menuliskan satu unsur saja)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan salam penutup dan nama)	1

		lengkap)	
14	Tembusan dan Inisial	a. Sangat lengkap (Penulisan tembusan dan inisial sangat sesuai dengan EYD)	5
		b. Lengkap (ada satu kesalahan dalam penulisan tembusan dan inisial)	4
		c. Cukup lengkap (ada dua kesalahan dalam penulisan tembusan dan inisial)	3
		d. Kurang lengkap (ada tiga kesalahan dalam penulisan tembusan dan inisial)	2
		e. Tidak lengkap (terdapat banyak kesalahan penulisan tembusan dan inisial)	1
Total			70

Skor Maksimal =70

$$\text{Nilai} = \frac{\text{SkorPerolehan}}{\text{SkorMaksimal}} \times 100$$

Kriteria Penilaian:

90-100 = Baik Sekali

70-80 = Baik

60 = Cukup
50 = Kurang
 ≤ 40 = Kurang Sekali

Perbaungan, 11 Maret 2023

Mahasiswa

Guru Bahasa Indonesia

Mhd. Rafi
NIM: 1902040075

Suryati Napitu, M.Pd.
NIP: 19730322 200604 2 001

Mengetahui,
Kepala SMK Negeri 1 Perbaungan

Yusdiantoro, S.Pd.
NIP: 19751206 200312 1 003

Lampiran 2

RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN

KELAS KONTROL

Sekolah : SMK Negeri 1 Perbaungan

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/ Semester : XII/ Genap

Tahun Pelajaran : 2022/2023

Materi Pokok : *Surat Dinas*

Alokasi Waktu : 1 x Pertemuan @ 2 x 45 Menit

A. Kompetensi Inti

- **KI-1 dan KI-2** : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya, perilaku jujur, disiplin, santun, peduli (gotong royong, kerja sama, toleran, damai), bertanggung jawab, responsif, dan pro-aktif dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat, dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, kawasan regional, dan kawasan internasional.
- **KI-3** : Memahami, menerapkan, dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

- **KI-4** : Mengolah, menalar, dan menyajikan dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan perkembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, bertindak secara efektif dan kreatif, serta mampu menggunakan metode sesuai dengan kaidah keilmuan.

B. Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian

No KD	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian
4.13	Menulis surat dinas yang berkaitan bidang pekerjaan dengan memperhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan.	4.13.1, Peserta didik mampu menulis surat dinas yang berkaitan bidang pekerjaan dengan memperhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan

C. Tujuan Pembelajaran

Setelah kegiatan belajar-mengajar selesai, peserta didik dapat:

3. Menghayati dan mengamalkan materi *Surat Dinas* sebagai bentuk penghayatan dan pengamatan ajaran agama yang dianutnya.
4. Menguasai materi *Surat Dinas* dengan menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerja sama, toleran, damai, santun, responsive, dan pro-aktif bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
5. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan,

teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian materi *Surat Dinas* yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.

6. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari materi *Surat Dinas* yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai dengan kaidah keilmuan.

D. Materi Pembelajaran

Menulis Surat Dinas

E. Metode Pembelajaran

Model Pembelajaran : Kooperatif

F. Media Pembelajaran

Media/ Alat :

- *Worksheet* atau lembar kerja siswa
- Lembar penilaian
- Spidol dan papan tulis
- Laptop dan Infokus
- Buku

G. Sumber Belajar

- Buku penunjang kurikulum 2013 mata pelajaran Bahasa Indonesia Kelas XII Kemendikbud tahun 2018

H. Kegiatan Pembelajaran

Kegiatan	Alokasi Waktu
<p>Pendahuluan</p> <p>Apersepsi dan Motivasi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Siswa merespon salam dari guru dan membaca doa sebelum belajar. 2. Guru memeriksa kehadiran siswa. 3. Guru memberikan motivasi kepada siswa 4. Guru memberikan bahan ajar dan menjelaskan tujuan pembelajaran. 5. Guru memerintahkan siswa untuk membuat kelompok belajar yang terdiri dari lima orang. 	10 Menit
<p>Kegiatan Inti</p> <p><i>Mengamati</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru menjelaskan materi dan memberikan contoh. <p><i>Menanya</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Melakukan tanya jawab antara siswa dan guru. <p><i>Mengeksplorasi</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ketua kelompok menjelaskan kembali mengenai materi menulis surat undangan dinas kepada masing-masing anggotanya. <p><i>Mengomunikasikan</i></p>	70 menit

<p>1. Setiap kelompok mengerjakan <i>posttest</i> berbentuk esai menulis surat undangan dinas dengan format surat lurus (<i>block style</i>).</p>	
<p>Kegiatan Penutup</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guru melakukan penilaian dan memberikan apresiasi kepada masing-masing kelompok. Guru melakukan penilaian. 2. Guru memerintahkan satu orang siswa untuk menyimpulkan materi menulis surat dinas. Guru memerintahkan siswa untuk berdoa sesudah belajar. 3. Guru memerintahkan siswa untuk berdoa sesudah belajar. 	10 Menit

I. Teknik Penilaian

Tabel 3.8
Teknik Penilaian

No	Aspek Penilaian	Indikator Penilaian	Skor
1	Diksi	a. Sangat tepat (Ketepatan penulisan diksi sesuai EYD dan kata-kata yang digunakan sudah tepat, jelas, serta mudah dipahami)	5
		b. Tepat (Penyusunan diksi sudah tepat, jelas, dan mudah dimengerti, namun penulisan diksi terdapat satu atau dua kesalahan dalam penulisannya).	4

		c. Cukup Tepat (Kata-kata yang digunakan mudah dipahami dan jelas, namun penulisan kata kurang tepat dan tidak sesuai dengan EYD)	3
		d. Kurang Tepat (Kata-kata yang digunakan kurang jelas, kurang tepat, dan sulit dimengerti, serta tidak sesuai dengan EYD)	2
		e. Tidak Tepat (kata-kata yang digunakan semua tidak tepat, tidak jelas, dan tidak sesuai EYD)	1
2	Kalimat	a. Sangat Efektif (Penyusunan kalimat sangat efektif, secara tepat mewakili gagasan penulis, jelas, dan hemat)	5
		b. Efektif (Penyusunan kalimat efektif, secara tepat mewakili gagasan penulis, jelas, namun kurang hemat)	4
		c. Cukup Efektif (Penyusunan kalimat sudah mewakili gagasan penulis namun kurang hemat dan	3

		kurang jelas)	
		d. Kurang Efektif (Sudah mewakili gagasan penulis, namun tidak jelas dan tidak hemat)	2
		e. Tidak Efektif (Penyusunan kalimat seluruhnya tidak efektif)	1
3	Ejaan dan Tanda Baca	a. Sangat tepat (Penggunaan ejaan dan tanda baca dalam penulisan surat dinas seluruhnya benar)	5
		b. Tepat (Ada satu atau dua ketidaksesuaian dalam penulisan ejaan serta tanda baca)	4
		c. Cukup tepat (Ada tiga atau empat ketidaksesuaian dalam penulisan ejaan dan tanda baca)	3
		d. Kurang tepat (ada lima atau enam ketidaksesuaian dalam penulisan ejaan dan tanda baca)	2
		e. Tidak tepat (penulisan ejaan dan tanda baca sering salah)	1
4	Format Surat	a. Sangat tepat (Penempatan bagian-bagian surat sangat tepat)	5
		b. Tepat (ada satu atau dua	4

		kesalahan dalam menempatkan bagian surat)	
		c. Cukup tepat (ada tiga atau empat kesalahan dalam menempatkan bagian surat)	3
		d. Kurang tepat (ada lima atau enam kesalahan dalam menempatkan bagian surat)	2
		e. Tidak tepat (tidak sesuai dengan format yang diperintahkan)	1
5	Kepala Surat	a. Sangat lengkap (nama instansi, logo, dan alamat lengkap)	5
		b. Lengkap (Ada satu unsur pokok kop surat yang tidak tertulis)	4
		c. Cukup lengkap (ada dua unsur pokok kop surat yang tidak tertulis)	3
		d. Kurang lengkap (hanya menyebutkan satu unsur pokok kop surat)	2
		e. Tidak lengkap (tidak ada penyebutan unsur pokok kop surat)	1

6	Tanggal Surat	a. Sangat lengkap (tanggal, bulan, dan tahun)	5
		b. Lengkap (ada satu bagian penulisan yang salah atau tertinggal)	4
		c. Cukup lengkap (ada dua bagian penulisan yang salah atau tertinggal)	3
		d. Kurang lengkap (hanya satu unsur saja)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan tanggal surat)	1
7	Nomor, Lampiran, dan Hal.	a. Sangat lengkap (adanya nomor surat, penulisan lampiran (opsional), dan penulisan hal yang sesuai)	5
		b. Lengkap (penulisan lengkap, namun ada satu kesalahan dalam penggunaan aspek kebahasaan surat dinas)	4
		c. Cukup lengkap (adanya penulisan nomor surat, lampiran (opsional), dan penulisan hal kurang lengkap,	3

		hanya menuliskan beberapa unsur saja)	
		d. Kurang lengkap (adanya penulisan nomor surat, lampiran (opsional), dan penulisan hal tidak lengkap (hanya menuliskan satu unsur)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan bagian nomor, lampiran, dan hal)	1
8	Alamat surat	a. Sangat lengkap (nama dan alamat surat, penggunaan singkatan <i>yth</i> , dan penggunaan ejaan serta tanda baca yang benar)	5
		b. Lengkap (ada satu unsur penulisan alamat surat yang salah)	4
		c. Cukup lengkap (penggunaan singkatan <i>yth</i> , dan penggunaan ejaan serta tanda baca salah)	3
		d. Kurang Lengkap (hanya menyebutkan satu unsur alamat surat)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan	1

		alamat surat)	
9	Salam Pembuka	a. Sangat lengkap (Salam pembuka sangat lengkap dan menggunakan ejaan serta tanda baca yang benar)	5
		b. Lengkap (Salam pembuka lengkap namun ada satu penggunaan ejaan, diksi atau tanda baca salah)	4
		c. Cukup Lengkap (terdapat beberapa penggunaan ejaan, diksi, atau tanda baca yang salah)	3
		d. Kurang lengkap (Salam pembuka kurang lengkap serta tidak menggunakan ejaan, diksi dan tanda baca yang benar)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan salam pembuka)	1
10	Paragraf Pembuka	a. Sangat lengkap (bahasa Baku, Penggunaan diksi, ejaan, dan tanda baca yang benar)	5
		b. Lengkap (bahasa baku dan ada satu atau dua kesalahan dalam	4

		penulisan diksi, ejaan, dan tanda baca)	
		c. Cukup Lengkap (bahasa baku dan terdapat tiga atau empat kesalahan dalam penulisan diksi, ejaan, dan tanda baca)	3
		d. Kurang lengkap (bahasa baku dan terdapat lima atau enam kesalahan dalam penulisan diksi, ejaan, dan tanda baca)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan paragraf pembuka)	1
11	Isi Surat	a. Sangat Lengkap (bahasa baku, diksi, ejaan dan tanda baca yang benar serta menjelaskan isi surat dengan tepat mengenai hari, tanggal, tempat, dan acara)	5
		b. Lengkap (ada satu atau dua kesalahan dalam penggunaan bahasa baku, diksi, ejaan dan tanda baca yang benar serta menjelaskan isi surat dengan tepat mengenai hari, tanggal,	4

		tempat, dan acara)	
		c. Cukup Lengkap (tidak menjelaskan secara lengkap mengenai isi surat)	3
		d. Kurang lengkap (hanya menuliskan dua unsur saja)	2
		e. Tidak Lengkap (tidak menuliskan isi surat)	1
12	Paragraf Penutup	a. Sangat lengkap (bahasa baku, harapan, dan ucapan terima kasih)	5
		b. Lengkap (ada satu atau dua bahasa tidak baku namun berisi harapan dan ucapan terima kasih)	4
		c. Cukup lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja)	3
		d. Kurang lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan paragraf penutup)	1
13	Salam Penutup dan Nama Lengkap	a. Sangat lengkap (terdiri dari salam penutup, jabatan, dan	5

		nama lengkap)	
		b. Lengkap (terdapat satu kesalahan dalam penulisan salam penutup namun nama dan jabatan lengkap)	4
		c. Cukup lengkap (salam penutup dan nama cukup lengkap)	3
		d. Kurang lengkap (hanya menuliskan satu unsur saja)	2
		e. Tidak lengkap (tidak menuliskan salam penutup dan nama lengkap)	1
14	Tembusan dan Inisial	a. Sangat lengkap (Penulisan tembusan dan inisial sangat sesuai dengan EYD)	5
		b. Lengkap (ada satu kesalahan dalam penulisan tembusan dan inisial)	4
		c. Cukup lengkap (ada dua kesalahan dalam penulisan tembusan dan inisial)	3
		d. Kurang lengkap (ada tiga kesalahan dalam penulisan	2

		tembusan dan inisial)	
		e. Tidak lengkap (terdapat banyak kesalahan penulisan tembusan dan inisial)	1
Total			70

Skor Maksimal =70

$$\text{Nilai} = \frac{\text{SkorPerolehan}}{\text{SkorMaksimal}} \times 100$$

Kriteria Penilaian:

90-100 = Baik Sekali 60 = Cukup
 70-80 = Baik 50 = Kurang ≤ 40 = Kurang Sekali

Perbaungan, 11 Maret 2023

Mahasiswa

Guru Bahasa Indonesia

Mhd. Rafi
NIM: 1902040075

Suryati Napitu, M.Pd.
NIP: 19730322 200604 2 001

Mengetahui,
 Kepala SMK Negeri 1 Perbaungan

Yusdiantoro, S.Pd.
NIP: 19751206 200312 1 003

Lampiran 3

Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD)

Menulis Surat Dinas

Satuan Pendidikan : SMK Negeri 1 Perbaungan

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/ Semester : XII TKJ/ Genap

Tahun Pelajaran : 2022/ 2023

Materi Pokok : Surat Dinas

Alokasi Waktu : 1 x pertemuan @ 2 x 45 Menit

Kompetensi Dasar dan Indikator Pencapaian

No KD	Kompetensi Dasar	Indikator Pencapaian
4.13	Menulis surat dinas yang terkait bidang pekerjaan dengan memperhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan.	4.13.1, Peserta didik mampu Menulis surat dinas yang berkaitan bidang pekerjaan dengan memperhatikan isi, sistematika, dan kebahasaan

Tujuan Pembelajaran

Setelah pembelajaran usai, peserta didik dapat:

1. Mengamalkan serta menghayati materi *Surat Dinas* sesuai dengan agama yang dianutnya.
2. Menguasai materi *Surat Dinas* dengan menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (gotong royong), kerja sama, toleran, damai, santun, responsive, dan pro-aktif bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial

dan alam serta menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

3. Memahami, menerapkan, menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait penyebab fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian materi *Surat Dinas* yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari materi *Surat Dinas* yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metode sesuai dengan kaidah keilmuan.

Alat dan Bahan

1. Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD).
2. Modul/ buku paket dan alat tulis.

Petunjuk Belajar

1. Siswa dibagi menjadi tujuh kelompok yang terdiri dari 5 orang.
2. Masing-masing kelompok menyimak paparan materi yang dijelaskan oleh guru.
3. Melakukan diskusi mengenai materi pembelajaran antara siswa dan guru.
4. Masing-masing kelompok diberikan latihan berupa esai mengenai materi pembelajaran.
5. Guru memeriksa hasil kerja kelompok.
6. Masing-masing kelompok mempresentasikan hasil kerja kelompok.

LATIHAN

Langkah Kerja:

1. Tuliskan nama dan nomor kelompok pada lembar jawaban.
2. Pahami dan diskusi bersama anggota kelompok terkait tugas menulis surat dinas.

Soal:

Anda adalah seorang staf tata usaha di SMK Negeri 1 Bisa. Anda diperintahkan oleh atasan untuk membuat surat undangan rapat wali murid kelas XII yang akan melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) Genap tahun ajaran 2022/ 2023. Rapat dilaksanakan pada Selasa 17 Januari 2023 pukul 08.00 s.d. 09.30 Wib di ruang kelas XII TKJ-1. Adapun nama Pimpinan adalah Bagas Dirgantara, M.Pd., dengan NIP 19851101 200510 2 007. Format penulisan surat menggunakan bentuk lurus (*block style*).

Lembar Jawaban Siswa



Lampiran 4: Nama siswa kelas XII TKJ-1 (kelas eksperimen)

Nama Siswa	L/P
Adinda Tia Ayu Lestari	P
Agung Anggara	L
Alisa Wulandari	P
Andika Dwi Anugrah	L
Andini	P
Arif Maulana	L
Claudio Febrianu	L
Desi Ramadhani	P
Desy Humairoh	P
Eka Dwi Safitri	P
Erika Zahra Aulia	P
Fialisa Efendi Lubis	P
Hartati	P
Ibro Muhammad Sofyan	L
Juliani	P
Khailiza Ananda	P
Khairani Syahfitri	P
M. Saddam Helfizar	L
Mega Windy Ariska	P
M. Zulfi Arsandy A.	L
M. Ariel Alfakhry	L
Nazwa Salsabila	P
Nur Afni Amelia	P
Nur Mala Sari Lubis	P
Olsen Ondhiba	L
Putri Amanda Nasution	P
Rizka Defina	P
Sari Agustina	P
Siti Nur Janah	P
Sri Rahayu	P
Suci Ramadani Lubis	P
Wina Tri Aditama	P
Yulia Indri Yani	P
Yulia Syafira Nasution	P
Zulfiqar	L

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Perbaungan, 11 Maret 2023
Guru Pamong

Yusdiantoro, S.Pd.
NIP. 19751206 200312 1 003

Suryati Napitu, M.Pd.
NIP. 19730322 200604 2 001

Lampiran 5: Nama siswa kelas XII TKJ-2 (kelas kontrol)

Nama Siswa	L/P
Aisyah Fitri	P
Akbar	L
Alif Nanda M.	L
Crisma Natalia	P
Eca Sahara	P
Elsa Erbina Br. P.	P
Ezza Hervania	P
Glovani Hardiansyah	L
Intan Sari	P
Laudya Naza Bella	P
Lilis Permata Sari	P
M. Ibra Halim	L
M. Safrizal Girsang	L
M. Dias Ardiansyah	L
M. Difky Syahputra	L
M. Rizky Amrullah	L
Nabila Putri R.	P
Nadila Sahada	P
Najwa Selfina	P
Nanda Aprilia	P
Novita Stellani	P
Nur Meycia	P
Nur Lailan Intan S.	P
Nurul Bela Nabila	P
Putri Amanda	P
Rafika Aulia	P
Ramayanti	P
Rany Aprilliana	P
Ridwan	L
Rizki Defani	P
Sabila Ramadhani	P
Sella Chintya	P
Suci Ramadhani	P
Virja Gias Putri	P
Zhonatan Jhohari S.	L

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Perbaungan, 11 Maret 2023
Guru Pamong

Yusdiantoro, S.Pd.
NIP. 19751206 200312 1 003

Suryati Napitu, M.Pd.
NIP. 19730322 200604 2 001

Lampiran 6: Rekapitulasi Nilai Kelas Eksperimen

No	Nama Siswa	Nilai Akhir
1.	Adinda Tia Ayu Lestari	90
2.	Agung Anggara	93
3.	Alisa Wulandari	87
4.	Andika Dwi Anugrah	90
5.	Andini	86
6.	Arif Maulana	71
7.	Claudio Febrianu	86
8.	Desi Ramadhani	90
9.	Desy Humairoh	90
10.	Eka Dwi Safitri	93
11.	Erika Zahra Aulia	80
12.	Fialisa Efendi Lubis	90
13.	Hartati	87
14.	Ibro Muhammad Sofyan	87
15.	Juliani	86
16.	Khailiza Ananda	90
17.	Khairani Syahfitri	90
18.	M. Saddam Helfizar	90
19.	Mega Windy Ariska	93
20.	M. Zulfi Arsandy A.	71
21.	M. Ariel Alfakhry	93
22.	Nazwa Salsabila	80
23.	Nur Afni Amelia	90
24.	Nur Mala Sari Lubis	87
25.	Olsen Ondhiba	86
26.	Putri Amanda Nasution	90
27.	Rizka Defina	90
28.	Sari Agustina	93
29.	Siti Nur Janah	90
30.	Sri Rahayu	80
31.	Suci Ramadani Lubis	90
32.	Wina Tri Aditama	87
33.	Yulia Indri Yani	86
34.	Yulia Syafira Nasution	90
35.	Zulfiqar	71

Lampiran 7: Rekapitulasi Nilai Kelas Kontrol


No	Nama Siswa	Nilai Akhir
1.	Aisyah Fitri	74
2.	Akbar	74
3.	Alif Nanda M.	74
4.	Crisma Natalia	74
5.	Eca Sahara	74
6.	Elsa Erbina Br. P.	73
7.	Ezza Hervania	73
8.	Glovani Hardiansyah	73
9.	Intan Sari	73
10.	Laudya Naza Bella	73
11.	Lilis Permata Sari	64
12.	M. Ibra Halim	64
13.	M. Safrizal Girsang	64
14.	M. Dias Ardiansyah	64
15.	M. Difky Syahputra	64
16.	M. Rizky Amrullah	68
17.	Nabila Putri R.	68
18.	Nadila Sahada	68
19.	Najwa Selfina	68
20.	Nanda Aprilia	68
21.	Novita Stellani	74
22.	Nur Meycia	74
23.	Nur Lailan Intan S.	74
24.	Nurul Bela Nabila	74
25.	Putri Amanda	74
26.	Rafika Aulia	80
27.	Ramayanti	80
28.	Rany Aprilliana	80
29.	Ridwan	80
30.	Rizki Defani	80
31.	Sabila Ramadhani	76
32.	Sella Chintya	76
33.	Suci Ramadhani	76
34.	Virja Gias Putri	76
35.	Zhonatan Jhohari S.	76

Lampiran 8: Lembar Kerja Siswa Kelas XII TKJ-1 (kelas eksperimen)

Kelompok 1

PEMERINTAH PROVINSI SUMATRA UTARA
DINAS PENDIDIKAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 BISA
Jalan medan-tebing tinggi km.38 kel. Tanjung
kode pos : 20996 kec. Bagan sari kab maju bersama
email : smkn1bisa@gmail.com



SMAK Bisa!
Sip kerja, Cerdas dan Kompeten

No : 17 / SMK.1 / I / 2023 . 17 Januari 2023
Lampiran : 1 berkas
Perihal : undangan rapat wali murid kelas XII

Yth
Bapak / Ibu wali murid kelas XII
Di tempat.
Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakan ujian akhir semester (UAS) Genap tahun ajaran 2022 / 2023. Maka diberitahukan kepada Bapak / Ibu wali murid kelas XII untuk menghadiri rapat wali murid di sekolah yang akan dilaksanakan pada :


Hari / tanggal : Selasa / 17 Januari 2023
Waktu : 08.00 s/d 09.30 wib
Tempat : di ruang kelas XII TKJ-1

Dengan demikian surat pemberitahuan ini saya sampaikan untuk dapat dilaksanakan atas perhatian Bapak / Ibu kami mengucapkan terima kasih.


Mengetahui :
Kepala sekolah

Bagas Dirgantara, M.Pd.
NIP : 19851101200510 2 007

Kelompok 2

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
Dinas Pendidikan



Sekolah SMK Negeri 1 Bisa
Jalan Medan - Tebing Tinggi KM. 30 Kel. Tanjung
Kode Pos : 20996
Kec. Bagan Sari Kab. Maju bersama
email 'SMK-n1bisa@gmail.com'



No : 17/SMK.1/I/2023 Perbaungan, 17 Januari 2023

lamp:

Hai : Surat undangan Rapat wali murid

Kepada Yth.
Bapak/Ibu/orang tua/wali siswa kelas XII
Di
Tempat

Assalamualaikum wr.wb


Dengan ini, Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Bisa mengundang Bapak/Ibu/orang tua/wali siswa kelas XII untuk menghadiri Rapat ujian Akhir Semester (UAS) Genap tahun 2022/2023. Rapat ini akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 17 Januari 2023
Jam : 08.00 - 09.30 WIB
Tempat : Ruang kelas XII TKJ - I

Diharapkan kehadiran Bapak/Ibu/orang tua/wali siswa kelas XII. Demikian Surat Pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kedadirannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum wr.wb

Kepala SMK Negeri 1 Bisa


Bagas Diganbara, M.Pd
NIP : 1985101

Kelompok 3

PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 BISA

Alamat : Jalan Medan-Tebing Tinggi km. 38 kel. Tanjung
Kode pos 20996
Kec. Bagan Sapi Kab. Maja Bersama

email : SMKN1bisa@gmail.com

SANK BISA!
Simpul Kerja, Cerdas dan Kompetitif

Nomor : 17/SMKN1-Bs/1/2023
Perihal : undangan Rapat Orang tua / wali murid

17 Januari 2023

Kepada Yth.
Bapak / Ibu wali murid SMKN 1 Perbaungan
di
Tempat

Dengan ini kami memberitahukan kepada Bapak/Ibu wali murid SMKN 1 Perbaungan, sehubungan perlu adanya pembahasan mengenai pelaksanaan ujian Akhir semester (UAS) Genap Tahun ajaran 2022/2023.

Maka dari itu, kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada rapat wali murid yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 17 Januari 2023
Waktu : 08.00 s.d. 09.30 Wib
Tempat : Ruang kelas XII TKJ-1

Perihal pentingnya rapat tersebut mohon datang tepat pada waktunya.

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya, kami ucapkan Terima kasih.

Kepala sekolah,
Bagus
Bagus Dirgantara, Mpd
NIP : 198511012005102007

Kelompok 4

Pemerintah Provinsi Sumatera Utara
Dinas Pendidikan
SMK Negeri 1 Bisa
Jalan Medan-Tebing Tinggi Km.38 Kel.
Tanjung Pinang Kode Pos: 20996
Kec. Bagan Sari Kab. Maja Bersama
email: smkn1bisa@gmail.com

Selasa, 17 Januari 2023

No : 17
Hal : Undangan Orang tua / Wali murid
Lampiran :

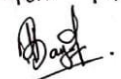
Kepada Yth.
Orang tua / Wali murid
Di Tempat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Ujian Akhir Semester (UAS²), kami mengundang Bapak / Ibu Orang tua / wali murid untuk datang menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada:

Tanggal : Selasa, 17 Januari 2023
Jam : 08.00 s.d. 09.30 Wib
Tempat : Ruang kelas XII TKJ-1.

Demikian surat ini kami beritahukan, agar ~~ditett~~ Bapak / Ibu Orang tua / wali murid dapat datang di acara rapat tersebut. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
(Bapak Pimpinan)

Bagas Dirgantara, M.Pd
NIP: 19051101200510 2 007

Kelompok 5

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PENDIDIKAN
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1 BISA

Jalan Medan -Tebing-tinggi km 38.kel Tanjung
kode pos: 20936
email : smkn 1 bisa@gmail.com

SANK Bisa!
Sikap baik, Cerdas dan Kompeten

Nomor: 17/smkni-bs/I/2023 17 Januari 2023.

Lampiran: satu berkas.

Perihal: Undangan rapat wali murid,
Kelas XII

Yth
Bapak/Ibu wali murid kelas XII
Di tempat.


Dengan hormat,
Sehubungan akan dilaksanakannya ujian Akhir Semester (UAS) Genap tahun ajaran 2022/2023, maka diberitahukan kepada Bapak/Ibu wali murid kelas XII untuk menghadiri rapat wali murid di Sekolah yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal: Selasa / 17 Januari 2023
Waktu: : 08.00 s/d 09.30 wib.
Tempat: : Ruang Kelas XII TKJ 1.

Demikian pengumuman ini disampaikan untuk dapat dilaksanakan. Atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

Mengetahui:
Kepala sekolah
Bagas
Bagas Dirgantara, Mpa
NIP: 198511012005102007

Kelompok 6


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 BISA
 Jalan Medan- Tebing Tinggi km. 38 kel. Tanjung kode pos: 20996
 Kec. Bagan Sari Kab. Maju Bersama email: smkn1bisa@gmail.com

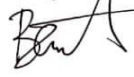
Bagan Sari, 18 Januari 2023
 NO : 16/SMK.1/V/2023
 lampiran : -
 Perihal : Undangan rapat wali murid kelas XII

Kepada Yth
 Wali Murid kelas XII SMK NEGERI 1 BISA
 di-
 Tempat

Dengan hormat,


Bersama dengan surat ini, kami mengundang Bapak/Ibu Orangtua/wali murid kelas XII SMK NEGERI 1 BISA untuk berkenan hadir pada
 Hari/Tanggal : Rabu/18 Januari 2023
 Waktu : Pukul 08.00 s.d 09.30 WIB
 Acara : Rapat Wali Murid Kelas XII untuk melaksanakan UAS 2022/2023
 Tempat : Ruang kelas XII

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu wali murid kami mengucapkan terima kasih

Kepala Sekolah
 SMK Negeri 1 BISA

 Baga Dirgantara, M.Pd
 NIP : 19851101 200510 2007.


Kelompok 7

PEMERINTAH PROVINSI SUMATRA UTARA



DINAS PENDIDIKAN

SMK NEGERI 1 BISA



Jalan Medan-Tebing Tinggi Km. 38 Kel. Tanjung Kode Pos : 20996
Kec. Bagan Sari Kab. Maja Bersama email: smn1bisa@gmail.com

No : 17 /Instansi /1 /2023
 Lampiran : -
 Perihal : Surat Undangan Rapat wali murid kelas XII


Dengan hormat ,

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya ujian Akhir Semester (UAS)
 yang akan dilaksanakan pada Selasa 17 Januari 2023 pukul
 08-00 s.d 09-30 WIB di ruang kelas XII TEJ-1 . kami mengundang
 Para orang Tua /Wali Murid untuk menghadiri rapat tersebut
 yang Insya Allah akan dilaksanakan pada :

Hari /tanggal : Selasa 17 Januari 2023
 Jam : 08.00 s.d 09.30 sampai selesai
 Tempat : ruang kelas XII TEJ-1

Demikian undangan disampaikan ,atas keahliannya diucapkan terima kasih .



Kepala Sekolah


 Bagas Dirgantara , mpd .

Lampiran 9: Lembar Kerja Siswa Kelas XII TKJ-2 (kelas kontrol)

Kelompok 1

Pemerintah Provinsi Sumatera Utara
Dinas Pendidikan
SMK Negeri 1 bisa
Jalan Medan-Tebing tinggi km.38 kel.Tanjung
pinang kode pos:20996
Kec. Baqan Sari kab maju Bersama
email: smkn1bisa@gmail.com

Perbaungan, 17 Jan 2023

No 117
lampir -
HAL: Rapat wali murid


Kepada
Bapak/Ibu/orang tua/wali siswa kelas XII
Di
Tempat

Assalamu'alaikum wr.wb
Dengan ini kepala SMK negeri 1, mengundang Bapak/Ibu/wali siswa kelas XII untuk menghadiri Rapat bertujuan untuk melaksanakan ~~ujian~~ Akhir Semester (UAS). Rapat dilaksanakan pada:


Hari (tanggal) : Selasa, 17 Jan 2023
waktu : 08.00 s.d. 09.30 wib
tempat : Di ruang kelas XII TKJ-1

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.
wassalamu'alaikum wr.wb


Pimpinan


Baqas Durrantara m.pd
NIP: 1190517012005102007

Kelompok 2


PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 BISA

Jalan Medan Tebing-Tinggi Km. 30 Kel. Tanjung Pinang
 Kode Pos : 20996 Kec. Bayan Sari Kab. Batu Bara Sumatera Utara
 Email : smkn1bisa@gmail.com


 Sumatera Cerdas dan Berkualitas

Perbaungan, 17 Januari 2023


Nomor :
 Lamp : 1 lembar
 Hal : Rapat wali murid.

Kepada Yth.
 Bapak / Ibu wali murid kelas XII
 di tempat.

Dengan ini, Kepala Sekolah SMK Negeri 1 Bisa mengundang Bapak / Ibu wali murid kelas XII untuk menghadiri Rapat wali murid. Dengan tujuan untuk pemberitahuan Pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) Ganap tahun ajaran 2022 / 2023. Rapat ini dilaksanakan pada :



Hari / Tanggal : Selasa, 17 Januari 2023
 Waktu : 08.00 s/d 09.30
 Tempat : kelas XII - TKJ 1

Diharapkan Kehadiran Bapak / Ibu wali murid kelas XII. Demikian Surat Pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Perbaungan, 17 Januari 2023
 Kepala SMK Negeri 1 Bisa

 Bagas Dirgantara M. Pd
 NIP: 198511012005102007

Kelompok 3

Pemerintah Provinsi Sumatera Utara
Dinas Pendidikan
SMK Negeri 1 Bisa
Jalan Medan - Tebing Tinggi km. 38 kel. Tanjung Pinang
Kode POS : 20996
Kec. Bagan Sari kab. Maju Bersama
Email : Sankn1bisa@gmail.com


Nó : 17. SMKN1 - BS. Perbaungan, 17 Januari 2023
Lampiran : -
Hal : Undangan rapat Wali Murid kelas XII

Kepada orang tua wali Murid diberitahukan bawasannya ada undangan rapat wali Murid kelas XII yang akan melaksanakan Ujian Akhir Semester (UAS) Genap Tahun ajaran 2022/2023.

Adapun rapat yang akan dilaksanakan pada :

Tanggal : Selasa, 17 Januari
Pukul : 08.00 s.d 09.30 wib
Tempat : Di ruang kelas XII TKJ1.

Sekian Informasi yang di berikan semoga orang tua wali murid berkenan untuk kehadirinya. Atas perhatiannya saya ucapkan Terimakasih.

Pimpinan :

Bagas Dirgantara, M. Pd
NIP: 198511012005102008.

Kelompok 4

PEMERINTAHAN PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 BISA

Jalan medan T. Tinggi kin 38 kel. Tanjung pinang
kode pos : 20996 kec. Bagan sari kab maju bersama
@mail smkn1bisa@gmail.com

SMK Bisa!
Sama satu, Cerdas dan Kompetitif

Nomor : = 17 / 408 / SMKN1-Bs / XII / 2023 Perbaungan, 17 Januari 2022

Lampiran :

Hai = Rapat wali murid

Kepada Yth :

Orang tua / wali murid SMK Negeri 1 Bisa

di -

Tempat

Dengan Hormat,

kami mengundang Bapak / Ibu wali kelas untuk menghadiri
Rapat wali murid kelas XII yang akan melaksanakan UAS
Genap tahun ajaran 2022/2023
akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Selasa / 17 Januari 2023

Pukul : 08.00 sd 09.30 wib di ruang kelas XII TKJ 1

Tempat : SMK Negeri 1 Bisa

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami sangat mengharapkan
kehadiran Bapak/Ibu. Demikian surat undangan ini disampaikan
kami ucapkan terima kasih.

Pimpinan

Dud.

Bagas Dirgantara M.Pd.
NIP 19851101 200510 2 007.

Kelompok 5

Pemerintah Provinsi Sumatera Utara
Dinas Pendidikan
SMK Negeri 1 Bisa
Jalan Medan - Tebing Tinggi km. 30 kel.
Tanjung Pinang kode pos. 20996
Kec. Bagan Sari Kab. Maju Bersama
email. smkn1bisa@gmail.com

Perbaungan, 17 Januari 2023

No : 17
Lampiran : Satu berkas
Hal : Undangan

Yth.
Bapak Bagas Dirgantara, M.Pd
NIP 19851101200510 2 007
Jalan Medan - Tebing Tinggi

Dengan hormat,
Berdasarkan surat yang dimuat, tanggal 17 Januari 2023 dengan ini saya mengundang masing-masing wali murid kelas XII yang akan melaksanakan ujian akhir semester (UAS) genap tahun ajaran 2022/2023. Adapun pertemuan ini akan dilaksanakan pada :

Hari / tanggal : Selasa / 17 Januari 2023
Waktu : 08.00 s.d. 09.30 WIB
Tempat : Ruang kelas XII TKJ 1

Diharapkan wali murid kelas XII untuk menghadirinya. Demikian surat pemberitahuan ini saya sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat saya
(Pimpinan.)
(*Bagas*)
Bagas Dirgantara, M.Pd
(NIP 19851101200510 2007)

Kelompok 6

Pemerintah provinsi Sumatera Utara
Dinas Pendidikan
SMK Negeri 1 Bisa

Jalan medan-Tebing Tinggi km. 38 kel. Tanjung
Pinang kode pos : 20996
Kec. Bagan Sari, kab maju Bersama
email: smkn1bisa@gmail.com

SMK Bisa!
Saja Kerja, Cerdas dan Kompor!

Selasa, 17 Januari 2023

No : 17
Hal : undangan orang tua / wali murid
Lampiran : -

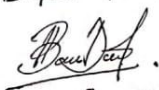
Kepada Yth
Orang tua / wali murid
di tempat

Dengan hormat,
Berhubung dengan akan dilaksanakannya ujian akhir semester (UAS),
kami mengundang Bapak / Ibu Orang tua / wali murid untuk
menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada :

Tanggal : Selasa, 17 Januari 2023
Jam : 08.00 sd 09.30 Wib
Tempat : Ruang kelas XII TKJ-1

Demikian surat ini kami beritahukan, kami harap Bapak / Ibu
orang tua / wali murid dapat menghadiri Rapat tersebut.
Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami
(Bapak pimpinan)


Bagas Dirgantara, M.Pd
Nip = 19851101200510 2 007

Kelompok 7

PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA

DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 BISA

JLN. MEDAN - TEBING TINGGI KM. 38. KEL. TANGUNG KODE POS: 20996.
KEC. BAGAN SARI KAB. MAJU BERSAMA
email: SMK1BISA@gmail.com

SELASA 17 Januari 2023

NO : 15/SMK-1/I/2023
LAMPIRAN : -
Perihal : undangan wali murid

Kepada
Bapak/Ibu/orang tua/wali siswa kelas XII


Dengan Hormat
Dengan ini kepala sekolah SMK N.1 BISA mengundang Bapak/Ibu/orang tua/wali murid kelas XII TKJ 1 untuk menghadiri Rapat bagi siswa kelas XII. r

Rapat akan dilaksanakan:

Hari / tanggal : Selasa 17 Januari 2023
Waktu : 08.00 - 09.30 WIB
Tempat : Ruang kelas XII TKJ 1

melihat pentingnya acara ini diharapkan kehadiran Bapak/Ibu/wali murid siswa kelas XII TKJ. Demikian surat Pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih

Kepala Sekolah SMK N 1 BISA


Bagas Dirgantara, M.Pd.
NIP 19 05-1101 2005-10 2007

Lampiran 10: Dokumentasi Pembelajaran Siswa Kelas Eksperimen



Lampiran 11: Dokumentasi Pembelajaran Siswa Kelas Kontrol

Lampiran 12: Foto Bersama Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum, dan Guru Bahasa Indonesia



Lampiran 13: Form Lembar K1



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.umsu.ac.id> Email: fkip@umsu.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 : Mhd. Rafi

NPM : 1902040075

Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia

Kredit Kumulatif : 119 SKS

IPK = 3,80

Persetujuan Ketua/ Sekretaris Prog. Studi	Judul yang diajukan	Disahkan Oleh Dekan
	Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Lamaran Kerja dengan Metode <i>Team Game Tournament</i> Berbasis <i>Microsoft Word</i> pada Siswa kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan	
	Peningkatan Keterampilan Menulis Puisi dengan Metode Latihan Terbimbing pada Siswa Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan	
	Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan	

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

Medan, 10 Januari 2023

Hormat Pemohon,


Mhd. Rafi

NPM. 1902040075

Keterangan :

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

Lampiran 14: Form Lembar K2



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238
 Website: <http://www.fkip.umsu.ac.id> Email: fkip@umsu.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 : **Mhd. Rafi**
 NPM : 1902040075
 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 Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan

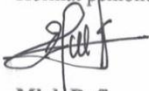
Sekaligus saya mengusulkan/ menunjuk Bapak/ Ibu:

Enny Rahayu, S.Pd., M.Hum. 

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, 10 Januari 2023
 Hormat pemohon,

Mhd. Rafi
 NPM. 1902040075

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

Lampiran 15: Form Lembar K3



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

Nomor : 889/II.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 : Mhd. Rafi
NPM : 1902040075
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Penelitian : Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri I Perbaungan
Pembimbing : Enny Rahayu ,S.Pd.,M.Hum

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

1. Penulis berpedoman kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dekan
2. Proyek proposal/risalah/makalah/skripsi dinyatakan **BATAL** apabila tidak sesuai dengan jangka waktu yang telah ditentukan
3. Masa taluwarasa tanggal : 24 Februari 2024

Medan, 03 Sya'ban 1444 H
24 Februari 2023 M



Assalamu'alaikum
Dekan

Drs. H. Syamsu Yurnita, M.Pd.
NIDN 0004066701

Dibuat rangkap 4 (Empat) :

1. Fakultas (Dekan)
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing
4. Mahasiswa yang bersangkutan :
WAJIB MENGIKUTI SEMINAR



Lampiran 16: Berita Acara Bimbingan Proposal



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

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL

Nama : Mhd. Rafi
 NPM : 1902040075
 Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
 Judul Proposal : Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri I Perbaungan

Tanggal	Deskripsi Hasil Bimbingan Proposal	Tanda Tangan
Rabu, 11 Januari 2023	Menetapkan jumlah sampel dan populasi penelitian.	
Rabu, 25 Januari 2023	Penyerahan proposal penelitian dan perbaikan daftar isi	
Senin, 30 Januari 2023	Perbaikan Proposal (gelar dekan FKIP, penambahan rumusan masalah, dan menentukan hipotesis).	
Kamis, 2 Februari 2023	Perbaikan pada BAB II untuk menghapus satu sub-bab pada landasan teoretis.	
Sabtu, 4 Februari 2023	Penambahan Rencana Perangkat Pembelajaran (RPP) untuk dilampirkan ke dalam proposal penelitian.	
Senin, 6 Februari 2023	Diskusi mengenai teori yang digunakan dalam penelitian	
Kamis, 9 Februari 2023	Perbaikan gelar dekan dan perbaikan teori para ahli	
Jumat, 24 Februari 2023	Acc Sempou	

Medan, 24 Februari 2023


Diketahui Oleh,
 Ketua Prodi

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

Dosen Pembimbing

Enny Rahayu, S.Pd., M.Hum

Lampiran 17: Surat Permohonan Seminar Proposal



**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.umsu.ac.id> Email: fkip@umsu.ac.id

SURAT PERMOHONAN

Medan, 13 Maret 2023

Lamp : Satu Berkas
Hal : Seminar Proposal Skripsi

Yth. Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia
FKIP UMSU

Bismillahirrahmannirrahim
Assalamu'alaikum, Wr. Wb

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Mhd. Rafi
NPM : 1902040075
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Proposal : Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan


Dengan ini mengajukan seminar proposal skripsi kepada Bapak/Ibu.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu saya lampirkan:

1. Foto kopi proposal skripsi yang telah disetujui pembimbing satu eksamplar;
2. Kuitansi biaya seminar satu lembar (fotocopy)
3. Kuitansi SPP yang sedang berjalan satu lembar (fotocopy)
4. Foto kopi K1, K2, K3

Demikianlah surat permohonan ini saya sampaikan ke hadapan Bapak/Ibu. Atas kesediaan Bapak/Ibu mengabulkan permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.


Wassalam
Pemohon,



Mhd. Rafi

CC-BY-SA

Lampiran 18: Lembar Pengesahan 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: fkip@umsu.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ


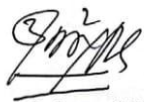
PENGESAHAN PROPOSAL

Panitia Proposal Penelitian Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
 Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Strata-I bagi:

Nama : Mhd. Rafi
 NPM : 1902040075
 Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
 Judul Proposal : Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap
 Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri I
 Perbaungan

Dengan diterimanya proposal ini, maka mahasiswa tersebut sudah layak
 melakukan seminar proposal.

Diketahui Oleh

<p>Disetujui Oleh Ketua Program Studi</p> <p> Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.</p>	<p>Dosen Pembimbing</p> <p> Eddy Rahayu, S.Pd., M.Hum.</p>
--	---

CS Dipindai dengan CamScanner

Lampiran 19: Lembar Pengesahan Hasil Seminar 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: fkip@umsu.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN HASIL SEMINAR PROPOSAL

Proposal yang sudah diseminarkan oleh mahasiswa di bawah ini:

Nama : Mhd. Rafi
 NPM : 1902040075
 Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
 Judul Proposal : Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri I Perbaungan

Pada hari Jumat tanggal 17 bulan Maret tahun 2023 sudah layak menjadi proposal skripsi.

Medan, 17 Maret 2023

Dosen Pembahas

Disetujui Oleh

Dosen Pembimbing


Dr. Mhd. Isman, M.Hum.

Enny Rahayu, S.Pd., M.Hum.

Diketahui Oleh
 Ketua Program Studi

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

Lampiran 20: Surat Keterangan Telah Seminar 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: fkip@umsu.ac.id

SURAT KETERANGAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : Mhd. Rafi
 NPM : 1902040075
 Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia

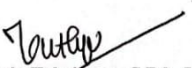
Adalah benar telah melaksanakan seminar proposal skripsi pada:

Hari : Jumat
 Tanggal : 17 Maret 2023

Dengan judul proposal “Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri I Perbaungan.”

Demikianlah surat keterangan ini kami keluarkan semoga Ibu Dekan dapat mengeluarkan surat izin riset mahasiswa yang bersangkutan. Atas kesediaan Ibu Dekan mengeluarkan surat izin riset ini, kami ucapkan terima kasih.

Medan, 3 April 2023
 Wassalam
 Ketua Program Studi,


Mutia Febrlyana, S.Pd., M.Pd.

Lampiran 21: Berita Acara Seminar 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: fkip@umsu.ac.id

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada hari Jumat tanggal 17 bulan Maret tahun 2023 diselenggarakan seminar proposal mahasiswa:

Nama : Mhd. Rafi
 NPM : 1902040075
 Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
 Judul Proposal : Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri I Perbaungan

Masukan dan saran dari dosen pembahas pembimbing:

No	Masukan dan Saran
1	perbaikan instrumen penilaian

Medan, 17 Maret 2023

Disetujui Oleh
Ketua Program Studi


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

Dosen Pembimbing


Enny Rahayu, S.Pd., M.Hum.

Lampiran 22: Surat Pernyataan Tidak Plagiat

SURAT PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:


Nama : Mhd. Rafi
 NPM : 1902040075
 Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
 Judul Proposal : Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri I Perbaungan

Dengan ini menyatakan bahwa:

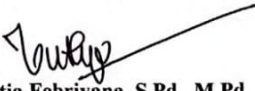
1. Penelitian yang saya lakukan dengan judul di atas belum pernah diteliti di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Penelitian ini akan saya lakukan sendiri tanpa ada bantuan dari pihak manapun dengan kata lain penelitian ini tidak saya tempahkan (dibuat) oleh orang lain dan juga tidak tergolong *Plagiat*.
3. Apabila poin 1 dan 2 di atas saya langgar maka saya bersedia untuk dilakukan pembatalan terhadap penelitian tersebut dan saya bersedia mengulang kembali mengajukan judul penelitian yang baru dengan catatan mengulang seminar kembali.

Demikian surat pernyataan penelitian ini saya perbuat tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 3 April 2023
 Hormat Saya
 Yang membuat pernyataan



Mhd. Rafi

Diketahui oleh Ketua Program Studi
 Pendidikan Bahasa Indonesia


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

CS Digitized by Google

Lampiran 23: Surat Izin Riset



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Jalan Kapten Muchtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400
 Website : <http://fkip.umsu.ac.id> E-mail : fkip@yahoo.co.id

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya


Nomor	: 1486 /II.3/UMSU-02/F/2023	Medan, <u>12 Ramadhan</u> 1444 H
Lamp	: ---	03 April 2023 M
Hal	: Mohon Izin Riset	


Kepada Yth,
Kepala SMK Negeri 1 Perbaungan,
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 SMK Negeri 1 Perbaungan yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun data mahasiswa kami tersebut sebagai berikut:


Nama	: MHD. RAFI
N P M	: 1902040075
Program Studi	: Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Penelitian	: Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan

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.





Dra. H. Stamsyurnita, M.Pd
 NIDN 0004066701



Lampiran 24: Surat Balasan Riset



**PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 1 PERBAUNGAN**

Jalan Medan – T.Tinggi Km. 42 Kel. Tualang Kode Pos: 20986 Kec. Perbaungan Kab. Serdang Bedagai
@mail : smkn1perbaungan@gmail.com

No : 421.5/139/SMKN1.PB/05/2023 Perbaungan, 31 Mei 2023
Lamp : -
Hal : **Memberikan Izin Riset**

Kepada Yth Bapak/Ibu Dekan
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
di
Medan

Dengan Hormat,

Menindak lanjuti Surat dari Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara (UMSU) Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dengan nomor: 1486/IL.3/UMSU-02/F/2023, Perihal **Izin Mengadakan Penelitian/riset** ke SMK Negeri 1 Perbaungan, kami pihak sekolah SMK Negeri 1 Perbaungan bersedia **memberikan izin** kepada mahasiswa yang namanya tersebut di bawah ini untuk melakukan kegiatan tersebut di SMK Negeri 1 Perbaungan Kab. Serdang Bedagai, atas nama:

Nama : MHD. RAFI
NPM : 1902040075
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia


Dengan Judul Penelitian:

“Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan”

Demikian Surat ini kami sampaikan, dan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.



Lampiran 25: Letter of Acceptance (LOA)



**PUSAT STUDI
PENDIDIKAN RAKYAT
(PUSDIKRA)**
 Jl. Williem Iskandar No. K-2/22, Pos: 20222, Medan
 Telp. 085162530988 Website: <http://www.pusdikra-publishing.com>
 E-mail: pusdikra@gmail.com

Date : 10 Agustus 2023

**LETTER OF ACCEPTANCE
(LOA)**

We are pleased to inform you that your paper entitled : has been accepted for publication at the open access and blind peer-reviewed to be published in Volume 5, No 2, Agustus 2023

Title : PENGARUH MODEL PEMBELAJARAN BESTEK KREATIF TYPE SIBOMBER TERHADAP KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS KELAS XII SMK NEGERI 1 PERBAUNGAN


Name : Mhd Rafi¹Enny Rahayu²


Institution : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Email : Rafiabah06051999@gmail.com

Journal Ability : Journal of Education and Teaching Learning (JETL) Volume 5, No 2, Agustus 2023

<http://pusdikra-publishing.com>
<http://pusdikra-publishing.com/index.php/jetl>

Editor in chief

 Muhammad Fuad Zaini, M. Pd



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi

Nama : Mhd. Rafi
Tempat/ Tanggal Lahir : Suka Beras/ 06 Mei 1999
Jenis Kelamin : Laki-Laki
Agama : Islam
Warga Negara : Indonesia
Status : Belum Menikah
Alamat : Desa Suka Beras Kecamatan Perbaungan
Orang Tua
Ayah : Rudi
Ibu : Sakdiah

Riwayat Pendidikan

SD Negeri 101942 Pasar Bengkel Tahun 2006 s.d. 2012

SMP An-Naas Desa Suka Beras Tahun 2012 s.d. 2014

SMK Negeri I Pantai Cermin Tahun 2015 s.d. 2018

Tercatat sebagai mahasiswa Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Tahun 2019 s.d. 2023.

SS



**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.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id



BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Mhd. Rafi
NPM : 1902040075
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Pengaruh Model Pembelajaran Bestek-Kreatif Tipe Sibomber terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas XII SMK Negeri 1 Perbaungan.

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Keterangan
18-April 2023	Perbaikan abstrak		
23 April 2023	Revisi Bab IV		
6 Mei 2023	Perbaikan kalimat di Bab IV		
15 Mei 2023	Revisi Bab V		
3 Juni 2023	Perbaikan saran		
13 Juni 2023	Perbaikan lampiran		
17 Juni 2023	Perapian penulisan Bab V		
26 Juni 2023	Acc Skripsi		

Medan, 26 Juni 2023

Diketahui oleh
Ketua Program Studi
Pendidikan Bahasa Indonesia

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

Disetujui
Dosen Pembimbing

Enny Rahayu, S.Pd., M.Hum.