

**PENGARUH PENGGUNAAN STRATEGI *INSIDE OUTSIDE CIRCLE*  
TERHADAP KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI SISWA  
KELAS VII SMP YAYASAN PENDIDIKAN KELUARGA  
MEDAN TAHUN PEMBELAJARAN 2019/2020**

**SKRIPSI**

*Diajukan Guna Memenuhi Syarat Mencapai Gelar  
Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada Program Studi  
Pendidikan Bahasa Indonesia*

**Oleh**

**NURMIANI DEWINTA  
1502040166**



**UMSU**

Unggul | Cerdas | Terpercaya

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

**MEDAN**

**2020**



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

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini yang diajukan oleh mahasiswa di bawah ini :

Nama Lengkap : Nurmiani Dewinta  
NPM : 1502040166  
Program studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Judul Skripsi : Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019-2020

sudah layak disidangkan.

Medan, 19 Desember 2019

Disetujui oleh:  
Dosen Pembimbing,

  
Mutia Febrivana, M.Pd.

Diketahui oleh:

Dekan,

Ketua Program Studi

  
Dr. H. Elfrianto Nasution, S.Pd., M.Pd.

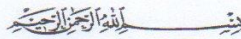
  
Dr. Mhd Isman, M.Hum



**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](mailto:fkip@umsu.ac.id)

### BERITA ACARA

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



Panitia Ujian Sarjana Strata-1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dalam Sidangnya yang diselenggarakan pada hari Kamis, Tanggal 09 Januari 2020 pada pukul 09.00 WIB sampai dengan selesai. Setelah mendengar, memperhatikan dan memutuskan bahwa:

Nama : Nurmiani Dewinta  
NPM : 1502040166  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Judul Skripsi : Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020

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

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

#### PANITIA PELAKSANA

Ketua,

Dr. H. Elfrianto Nasution, S.Pd., M.Pd.

Sekretaris,

Dra. Hj. Syamsuyurnita, M.Pd.

#### ANGGOTA PENGUJI:

1. Dr. Mhd. Isman, M.Hum
2. Dra. Hj. Syamsuyurnita, M.Pd
3. Mutia Febriyana, S.Pd, M.Pd

1.

2.

3.

## ABSTRAK

**Nurmiani Dewinta. 1502040166. Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020. Skripsi. Medan: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. 2019**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan menulis surat resmi dengan menggunakan Strategi *Inside Outside Circle* dan menggunakan Strategi Konvensional berdasarkan sistematika penulisan oleh siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan yang berjumlah 75 orang yang tersebar dalam 3 kelas, Sampel diambil dari keseluruhan populasi karena jumlah populasi kurang dari 100. Teknik pengambilan sampel yang digunakan yakni *random sampling*. Metode yang digunakan adalah metode eksperimen dengan bentuk *True Experimental Design* tipe *Posttest-Only Control Design*. Instrumen atau alat yang digunakan untuk mendapatkan data dalam penelitian ini adalah tes esai yakni tentang kemampuan menulis surat resmi berdasarkan sistematika penulisan. Hasil penelitian yang diperoleh nilai rata-rata siswa kelas VII-A (kelas eksperimen) yang menggunakan Strategi *Inside Outside Circle* berjumlah 25 orang adalah 84,04 menunjukkan kemampuan baik. Berdasarkan hasil nilai yang diperoleh dapat diketahui bahwa 12 siswa (48%) kemampuan sangat baik dan 13 siswa (52%) kemampuan baik. Sedangkan hasil penelitian yang diperoleh nilai rata-rata kelas VII-B (kelas kontrol) yang menggunakan Strategi Konvensional berjumlah 26 orang adalah 64,69 menunjukkan kemampuan kurang. Berdasarkan hasil nilai yang diperoleh dapat diketahui bahwa 2 siswa (7,69%) kemampuan sangat baik, 6 siswa (23,07%) kemampuan baik, 9 siswa (34,61%) kemampuan cukup, dan 9 siswa (34,61%) kemampuan kurang. Berdasarkan penjelasan di atas hasil hipotesis yang diperoleh, rata-rata siswa yang menggunakan Strategi *Inside Outside Circle* sebesar 84,04 lebih tinggi dari pada hasil rata-rata siswa menggunakan Strategi Konvensional sebesar 64,69. Berdasarkan uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa adanya pengaruh yang signifikan penggunaan strategi *Inside Outside Circle* terhadap kemampuan menulis surat resmi kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020.

**Kata Kunci** : Strategi *Inside Outside Circle*, Menulis Surat Resmi.

## KATA PENGANTAR



*Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillahirabbil'alam, puji syukur peneliti ucapkan atas karunia Allah SWT yang banyak memberikan rahmat dan hidayah-Nya , sehingga peneliti dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul “**Pengaruh Penggunaan Strategi Inside Outside Circle terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020**”. Sholawat dan salam peneliti sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menyampaikan risalah kepada umat-Nya guna membimbing umat islam kejalan yang lebih diridhoi Allah SWT.

Peneliti menyadari bahwa banyak mengalami kesulitan dalam melaksanakan penelitian ini karena terbatasnya pengetahuan, pengalaman, dan buku yang relevan. Namun, berkat motivasi yang baik dari keluarga, dosen, dan teman-teman sehingga peneliti dapat menyelesaikan Skripsi ini sebaik mungkin. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua tercinta yaitu Ayahanda **Alm. Bapak Badarul Kamal Siregar** dan Ibunda **Sumiarti** yang tiada henti memotivasi, membimbing, mendoakan, mendidik, memberikan kasih sayang yang tulus serta materi yang tidak terhitung nilainya sehingga dapat terselesaikannya Pendidikan Bahasa Indonesia di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Adapun ucapan terima kasih secara khusus juga peneliti sampaikan kepada:

1. **Bapak Dr. Agussani, M.AP.**, selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. **Bapak Dr. H. Elfrianto Nasution, S.Pd., M.Pd.**, selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. **Ibu Dra. Syamsuyurnita, M.Pd.**, selaku Wakil Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. **Bapak Dr. Mhd. Isman, M.Hum.**, selaku Ketua Prodi Bahasa Indonesia Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. **Ibu Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.**, selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dengan baik dalam pelaksanaan penulisan hasil penelitian ini.
6. **Bapak dan Ibu Dosen** Program Studi Bahasa Indonesia Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang penuh dedikasi, mendidik, mengarahkan, membimbing, membagi ilmu pengetahuan, serta memberi motivasi kepada peneliti dari awal perkuliahan hingga selesai.
7. **Seluruh Pegawai Biro** Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara atas kelancaran administrasi.
8. **Seluruh Pihak Perpustakaan** Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberi izin untuk mencari referensi untuk skripsi ini.
9. Abang tercinta **Faisal Amri Siregar** dan Kakak **Hana Zuraidah** dan Abang tercinta **Rinaldi Norman Siregar** dan Kakak **Masrida Fitriani** atas support dan dukungan serta mendoakan kelancaran skripsi ini.
10. Ucapan terimakasih kepada teman tersayang **Ayuning Tiyas, Mia Sanita Siagian, Pebrina Fitri Hotmanida Sitompul dan Putri Yeni Sirait** yang

selalu memberikan dukungan dan semangat baik suka maupun duka kepada peneliti.

11. Teman satu pembimbing **Hardona Alfi Husni Afra Nasution** yang selalu menyemangati peneliti dalam penulisan skripsi.
12. Teman-teman sekelas C Pagi 2015 yang telah berjuang bersama dari semester pertama hingga sekarang selalu memberikan keceriaan dan semangat kepada peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan penelitian ini.

Kepada semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, saya ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya. Akhirnya tiada kata yang lebih baik yang dapat peneliti sampaikan bagi semua pihak yang membantu menyelesaikan penelitian ini, melainkan ucapan terima kasih. Kritik dan saran yang bersifat membangun kiranya sangat peneliti harapkan.

Peneliti mendoakan kebaikan dan bantuan yang telah diberikan kepada peneliti semoga dibalas Allah SWT dengan pahala yang berlimpah dan akhir kata peneliti mengucapkan terima kasih.

*Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Medan, Oktober 2019

**Penulis**

**Nurmiani Dewinta**  
**NPM. 1502040166**

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>i</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>v</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>viii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>x</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	3
C. Batasan Masalah .....	4
D. Rumusan Masalah .....	4
E. Tujuan Penelitian .....	4
F. Manfaat Penelitian .....	5
<b>BAB II LANDASAN TEORETIS</b> .....	<b>6</b>
A. Kerangka Teoretis .....	6
1. Strategi <i>Inside Outside Circle</i> .....	6
a. Pengertian Strategi <i>Inside Outside Circle</i> .....	6
b. Langkah- langkah Strategi <i>Inside Outside Circle</i> .....	7
c. Kelebihan Strategi <i>Inside Outside Circle</i> .....	8
d. Kekurangan strategi <i>Inside Outside Circle</i> .....	8
2. Kemampuan .....	9
3. Menulis .....	10
4. Surat Resmi.....	11



a. Pengertian Surat Resmi .....	11
b. Fungsi Surat Resmi .....	11
c. Persyaratan Surat Resmi .....	12
d. Ciri-ciri Bahasa Surat Resmi.....	13
e. Bentuk atau Format Surat Resmi (dinas) .....	14
f. Bagian Surat Resmi.....	14
B. Kerangka Konseptual .....	20
C. Hipotesis .....	21
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>22</b>
A. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	22
B. Populasi dan Sampel.....	23
C. Metode Penelitian.....	24
D. Variabel Penelitian .....	33
E. Definisi Operasional Variabel.....	34
F. Instrumen Penelitian.....	34
G. Teknik Analisis Data .....	39
<b>BAB IV PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>42</b>
A. Deskripsi Hasil Penelitian .....	42
1. Deskripsi Skor Kemampuan Menulis Surat Resmi Menggunakan Strategi <i>Inside Outside Circle</i> .....	42
2. Deskripsi Skor Kemampuan Menulis Surat Resmi Menggunakan Strategi Konvensional.....	47
3. Deskripsi Perbandingan Menggunakan Strategi <i>Inside Outside Circle</i> dan Menggunakan Strategi Konvensional.....	51

B. Pengujian Hipotesis .....	53
C. Diskusi Hasil Penelitian .....	53
D. Keterbatasan Penelitian .....	54
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>56</b>
A. Kesimpulan.....	56
B. Saran.....	56
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>58</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 3.1 Rencana Waktu Penelitian .....	22
Tabel 3.2 Jumlah Populasi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan .....	23
Tabel 3.3 <i>Posttest-Only Control Design</i> .....	25
Tabel 3.4 Langkah- langkah Pembelajaran Menulis Surat Resmi Menggunakan Strategi Strategi <i>Inside Outside Circle</i> .....	26
Tabel 3.5 Langkah- langkah Pembelajaran Menulis Surat Resmi Menggunakan Strategi Konvensional .....	31
Tabel 3.6 Variabel Penelitian .....	33
Tabel 3.7 Aspek Penilaian Kemampuan Menulis Surat Resmi .....	35
Tabel 3.8 Skala Sigma .....	40
Tabel 3.9 Kriteria Penilaian .....	40
Tabel 4.1 Skor Mentah Siswa Menggunakan Strategi <i>Inside Outside Circle</i> .....	42
Tabel 4.2 Tabel Kerja Mencari Standar Deviasi Menggunakan Strategi <i>Inside Outside Circle</i> .....	44
Tabel 4.3 Konversi Nilai Hasil Perhitungan Penjabaran Kelas Menggunakan Strategi <i>Inside Outside Circle</i> .....	45
Tabel 4.4 Konversi Nilai Hasil Perhitungan Penjabaran Kelas Menggunakan Strategi <i>Inside Outside Circle</i> .....	45
Tabel 4.5 Presentase Peringkat Nilai Kemampuan Kelas Menggunakan Strategi <i>Inside Outside Circle</i> .....	46

Tabel 4.6 Skor Mentah Siswa Menggunakan Strategi Konvensional.....	47
Tabel 4.7 Tabel Kerja Mencari Standar Deviasi Menggunakan Strategi Konvensional .....	48
Tabel 4.8 Konversi Nilai Hasil Perhitungan Penjabaran Kelas Menggunakan Strategi Konvensional .....	50
Tabel 4.9 Konversi Nilai Hasil Perhitungan Penjabaran Kelas Menggunakan Strategi Konvensional .....	50
Tabel 4.10 Presentase Peringkat Nilai Kemampuan Kelas Menggunakan Strategi Konvensional .....	51

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
Lampiran 1 Silabus .....	60
Lampiran 2 RPP .....	69
Lampiran 3 Instrumen Tes Kemampuan Menulis Surat	
Resmi Kelas Eksperimen .....	83
Lampiran 4 Instrumen Tes Kemampuan Menulis Surat	
Resmi Kelas Kontrol .....	84
Lampiran 5 Kunci Jawaban .....	85
Lampiran 6 Daftar Nama Siswa .....	86
Lampiran 7 Rekapitulasi Nilai Kemampuan Menulis Surat Resmi	
Kelas Eksperimen.....	89
Lampiran 8 Rekapitulasi Nilai Kemampuan Menulis Surat Resmi	
Kelas Kontrol .....	90
Lampiran 9 Hasil Belajar/Lembar Jawaban Siswa Kelas Eksperimen .....	91
Lampiran 10 Dokumentasi Gambar Kelas Eksperimen dan Kontrol.....	110
Lampiran 11 Lembar K1 .....	112
Lampiran 12 Lembar K2 .....	113
Lampiran 13 Lembar K3 .....	114
Lampiran 14 Berita Acara Bimbingan Proposal .....	115
Lampiran 15 Lembar Pengesahan Proposal .....	116
Lampiran 16 Surat Permohonan Seminar Proposal .....	117
Lampiran 17 Lembar Pengesahan Hasil Seminar Proposal .....	118

Lampiran 18 Surat Keterangan Telah Seminar .....	119
Lampiran 19 Surat Pernyataan Tidak Plagiat.....	120
Lampiran 20 Surat Izin Riset .....	121
Lampiran 21 Surat Balasan Riset.....	122
Lampiran 22 Berita Acara Bimbingan Skripsi .....	123
Lampiran 23 Daftar Riwayat Hidup .....	124

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Pendidikan merupakan kebutuhan pokok yang wajib dan harus diterima oleh setiap warga Negara untuk memperoleh seluruh informasi dari narasumber. Pendidikan sejatinya adalah interaksi antara pendidik dan peserta didik untuk mencapai tujuan program pendidikan. Pendidikan yang baik adalah pendidikan yang terencana dan bisa meningkatkan pengembangan potensi yang dimiliki siswa, baik mental, karakter yang dimiliki oleh anak untuk kepentingan hidupnya sebagai warga Negara.

Menurut UU No. 20 Tahun 2003 pasal 1 bahwa “Pendidikan mempunyai makna usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses belajar agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, keberibadian, kecerdasan, akhlak mulia serta keterampilan yang dimiliki dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.”

Kemampuan menulis merupakan salah satu aspek kebahasaan yang ada dalam mata pelajaran bahasa Indonesia. Menurut Dalman (2014:03) menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampain pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya.

Kurikulum 2013 mengembangkan proses pembelajaran dengan menggunakan strategi pembelajaran untuk meningkatkan proses belajar mengajar di kelas agar lebih efektif dan inovatif serta untuk memperbaiki sistem program

pendidikan agar berjalan seperti yang diharapkan. Salah satu upaya yang dilakukan oleh guru dalam meningkatkan kualitas pembelajaran dengan melakukan skenario kegiatan pembelajaran di kelas. Guna mencapai tujuan pembelajaran guru harus bisa menarik minat siswa dan memotivasi siswa dalam proses belajar mengajar di kelas.

Menurut Fitri (2016:119) menyatakan bahwa faktor kendala dalam menulis surat resmi masih rendah terlihat pada aspek nonkebahasaan, siswa belum terampil menerapkan aturan penulisan surat resmi, yakni pada format penulisan kelengkapan bagian surat resmi dan siswa juga belum dapat menulis surat resmi dengan rapi, serta coretan-coretan yang masih mewarnai tulisan siswa.

Hal yang sama juga ditemukan pada kegiatan Magang III menunjukkan bahwa kemampuan siswa dalam belajar terutama menulis surat resmi masih rendah. Hal ini terlihat pada hasil belajar siswa yang belum mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yakni 75. Siswa juga belum paham tentang kelengkapan bagian pada surat resmi. Kendala lain juga ditemukan pada guru yakni penerapan strategi pembelajaran yang masih berbasis konvensional sehingga siswa mudah bosan dengan pembelajaran yang diajarkan oleh guru.

Menurut Djamarah (2013:5) strategi merupakan pola-pola umum kegiatan guru dan anak didik dalam perwujudan kegiatan belajar mengajar untuk mencapai tujuan yang telah digariskan. Proses pembelajaran agar berjalan dengan baik harus memiliki komponen dalam pemilihan strategi pembelajaran, media, metode, maupun cara guru dalam menerapkan pembelajaran yang diajarkan.

Salah satu solusi guna mengatasi berbagai kendala tersebut yakni penggunaan strategi *Inside Outside Circle*. Penggunaan strategi *Inside Outside*



*Circle* merupakan strategi pembelajaran yang dinamis ketika dipraktikkan oleh guru dengan benar dan mudah dipahami oleh siswa untuk saling bertukar informasi mengenai pembelajaran dengan pasangannya. Strategi pembelajaran ini memiliki struktur dan penjelasan yang jelas dan memungkinkan siswa untuk berbagi dengan pasangan yang berbeda secara teratur dan singkat. Sehingga dengan menggunakan Strategi pembelajaran inovatif tipe *Inside Outside Circle* dapat meningkatkan pemahaman dan pengetahuan siswa dalam menulis, khususnya menulis surat resmi.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti berpendapat bahwa perlu dilakukan perbaikan pembelajaran bagi siswa maupun guru melalui penerapan strategi *Inside Outside Circle*. Hal ini dilakukan bertujuan untuk meningkatkan proses dan hasil belajar mengajar di kelas agar siswa lebih aktif dalam pembelajaran yang berlangsung. Hal ini yang menarik minat peneliti untuk mengadakan penelitian berjudul “Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020.”

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Kemampuan siswa dalam menulis surat resmi masih rendah.
2. Siswa belum sepenuhnya paham tentang kelengkapan penulisan surat resmi.
3. Guru masih menggunakan strategi pembelajaran berbasis konvensional.

### **C. Batasan Masalah**

Batasan masalah dalam penelitian ini adalah “Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020.”

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan batasan masalah di atas, maka yang menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah kemampuan menulis surat resmi menggunakan strategi *Inside Outside Circle* siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020?
2. Bagaimanakah kemampuan menulis surat resmi menggunakan strategi konvensional siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020?
3. Adakah pengaruh penggunaan strategi *Inside Outside Circle* terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020?

### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui kemampuan menulis surat resmi menggunakan strategi *Inside Outside Circle* siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020.

2. Untuk mengetahui kemampuan menulis surat resmi menggunakan strategi konvensional siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020.
3. Ada pengaruh penggunaan strategi *Inside Outside Circle* terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Manfaat dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Bagi siswa  
Diharapkan hasil penelitian ini dapat meningkatkan prestasi belajar siswa, khususnya dalam pembelajaran menulis surat resmi dan untuk meningkatkan motivasi siswa dalam menulis surat resmi sesuai dengan kelengkapan penulisan surat resmi.
2. Bagi sekolah  
Diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan masukan bagi sekolah dan upaya dalam meningkatkan minat belajar siswa dengan penerapan sistem belajar mengajar menggunakan strategi pembelajaran yang kooperatif.
3. Bagi guru  
Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan guru dalam mengombinasikan strategi pembelajaran yang kooperatif dan inovatif serta memberi pengalaman baru bagi guru dalam mengembangkan strategi pembelajaran.

## BAB II

### LANDASAN TEORETIS

#### A. Kerangka Teoritis

##### 1. Strategi *Inside Outside Circle*

###### a. Pengertian Strategi *Inside Outside Circle*

Strategi *Inside Outside Circle* adalah strategi pembelajaran yang membentuk sebuah kelompok. Menurut Ngalimun (2017:343) strategi *Inside Outside Circle* adalah strategi dengan sistem lingkaran kecil dan lingkaran besar, di mana siswa saling berbagi informasi pada saat yang bersamaan kepada pasangan yang berbeda dengan singkat dan teratur. Menurut Lie (2008:65) strategi *Inside Outside Circle* adalah strategi pembelajaran yang memberikan kesempatan kepada siswa agar saling berbagi informasi pada saat yang bersamaan.

Pernyataan ahli di atas sejalan dengan Istarani (2012:129) mengatakan bahwa pembelajaran yang diawali dengan membentuk kelompok. Jika kelas terdiri dari 40 orang bagilah menjadi dua kelompok besar. Tiap-tiap kelompok besar terdiri dari 2 kelompok lingkaran dalam dengan jumlah anggota 10 dan anggota kelompok luar terdiri dari 10 orang. Dengan demikian, antara anggota lingkaran dalam dan lingkaran luar saling berpasangan dan berhadap-hadapan. Berikan tugas kelompok pada tiap-tiap pasangan yang berhadap-hadapan itu. Kelompok ini disebut kelompok pasangan asal. Sebaliknya, tugas yang diberikan pasangan asal itu sesuai dengan indikator-indikator pembelajaran yang telah dirumuskan. Selanjutnya, berikan waktu secukupnya pada tiap-tiap pasangan berdiskusi.

Setelah mereka berdiskusi, mintalah kepada anggota kelompok lingkaran dalam bergerak berlawanan arah dengan anggota kelompok lingkaran luar. Setiap pergerakan tersebut akan terbentuk pasangan-pasangan baru. Pasangan-pasangan ini wajib memberikan informasi berdasarkan hasil diskusi dengan pasangan asal, demikian seterusnya. Pergerakan baru dihentikan jika anggota kelompok lingkaran dalam dan luar sebagai pasangan asal bertemu kembali.

Hasil diskusi di tiap-tiap kelompok besar tersebut, kemudian dipaparkan sehingga terbentuklah diskusi antar kelompok besar. Diskusi ini diharapkan menghasilkan pengetahuan bermakna bagi seluruh peserta didik. Pengetahuan ini merupakan pengetahuan yang lebih komprehensif. Dipenghujung pertemuan, untuk mengakhiri pelajaran dengan Strategi *Inside Outside Circle* guru dapat memberikan ulasan maupun mengevaluasi hal-hal yang telah didiskusikan. Perumusan kesimpulan dapat juga dibuat sebagai kontruksi terhadap pengetahuan yang telah diperoleh dari diskusi.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa strategi *Inside Outside Circle* adalah strategi pembelajaran yang memiliki kelompok lingkaran dalam dan lingkaran luar yang saling berbagi informasi dengan pasangan yang berbeda secara singkat dan pola yang teratur dari lingkaran.

**b. Langkah-langkah Strategi *Inside Outsie Circle***

Menurut Istarani (2012:130-131) Strategi pembelajaran *Inside Outside Circle* mempunyai langkah-langkah sebagai berikut:

1. Separuh kelas berdiri membentuk lingkaran kecil dan menghadap keluar.

2. Separuh lainnya membentuk lingkaran di luar lingkaran pertama, menghadap ke dalam.
3. Dua orang peserta didik yang berpasangan dari lingkaran kecil dan lingkaran besar berbagi informasi. Pertukaran informasi ini bisa dilakukan oleh semua pasangan dalam waktu yang bersamaan.
4. Kemudian peserta didik yang berada pada lingkaran kecil diam ditempat, sementara peserta didik yang berada pada lingkaran besar bergeser satu atau dua langkah searah dengan jarum jam.
5. Sekarang giliran peserta didik yang berada di lingkaran besar yang membagi informasi. Demikian seterusnya.

**c. Kelebihan Strategi pembelajaran *Inside Outside Circle***

Menurut Istarani (2012:131) berpendapat bahwa pembelajaran dengan strategi *Inside Outside Circle* baik digunakan dalam rangka mewujudkan pertukaran ilmu pengetahuan sesama siswa. Kelebihan dari strategi ini adalah:

1. Pemerataan informasi pada semua siswa.
2. Melatih siswa untuk berkomunikasi sesamanya.
3. Keterlibatan siswa secara langsung dalam membahas pembelajaran.
4. Belajar akan lebih menarik, sebab dilakukan sambil berdiri sehingga tidak ada yang mengantuk.

**d. Kekurangan Strategi pembelajaran *Inside Outside Circle***

Menurut Istarani (2012:131) menyatakan bahwa kekurangan dari Strategi pembelajaran ini adalah:

1. Sulit menganalisis apakah siswa sudah memahami materi yang diajarkan atau belum.
2. Siswa lebih cenderung kebermainannya saja dari pada pengkajian materi yang diajarkan padanya.
3. Sulit mengontrol perilaku siswa sedang belajar, sebab mereka berada dalam posisi berdiri.

## **2. Kemampuan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Online kemampuan berarti kesanggupan, kecakapan, kekuatan. Yang artinya kemampuan adalah kemampuan potensial seseorang dalam menggunakan bidang bahasa yang dapat diukur melalui kosa kata, melengkapai kalimat, hubungan kata, dan wawancara.

Menurut Sinaga dan Hadiati (2001:34) kemampuan merupakan suatu dasar seseorang yang dengan sendirinya berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan secara efektif atau sangat berhasil. Pernyataan ahli di atas sejalan dengan Robbin (2007:57) mengemukakan bahwa kemampuan berarti kapasitas seseorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa kemampuan adalah kesanggupan atau kecakapan seorang individu dalam menguasai suatu keahlian dalam mengerjakan tugas suatu pekerjaan.

### **3. Menulis**

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa dalam bentuk tulisan. Oleh karena itu menulis diartikan sebagai kemampuan mencurahkan seluruh perasaan dan pikiran melalui tulisan.

Menurut Dalman (2014:03) menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampain pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau mediana.

Menurut Suparno dan Yunus (2008:13) menulis merupakan suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau mediana.

Tarigan (2005:21) mengemukakan bahwa menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafis yang menghasilkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafis tersebut dan dapat memahami bahasa dan grafis itu.

Dari beberapa pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan suatu kegiatan seseorang yang dilakukan secara sadar khususnya dalam penyampaian perasaan dan pikiran dalam bentuk pesan tertulis berupa lambang-lambang untuk mencapai tujuan dari menulis itu sendiri. Jadi, menulis itu bukan hanya sekedar menyalin dan menggambar huruf-huruf tetapi proses kreatif yang banyak melibatkan kreativitas dari penulisnya dengan menggunakan bahasa yang komunikatif.



#### **4. Surat Resmi**

##### **a. Pengertian Surat Resmi**

Sebelum kita mengetahui defenisi dari surat resmi, kita harus terlebih dahulu mengetahui defenisi dari surat.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) surat adalah kertas yang tertulis, secarik kertas sebagai tanda atau keterangan, dan sesuatu yang ditulis, sehingga surat merupakan alat komunikasi tertulis penyampaian pesan yang dapat memberikan kemudahan bagi penggunanya.

Menurut Badudu dan Zain (1994:131) surat dinas (resmi) merupakan surat yang isinya berkaitan dengan kedinasan, yang dibuat atau dikirimkan oleh satu jawatan (organisasi) kepada jawatan (organisasi) lain atau kepada perorangan dan sebaliknya dari perorangan kepada jawatan (organisasi).

Sejalan dengan pernyataan ahli di atas, Barus (2008:109) mengemukakan bahwa surat resmi adalah surat yang dikirim oleh kantor pemerintahan dengan bebas dari bea. Berdasarkan isinya, surat resmi (dinas) merupakan surat yang berisi masalah dinas yang menyangkut administrasi pemerintahan.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat resmi merupakan surat resmi kedinasan yang didalamnya berisikan pesan (informasi) yang ingin disampaikan penulisnya.

##### **b. Fungsi Surat Resmi**

Surat sebagai sarana komunikasi tulis mempunyai kelebihan jika dibandingkan dengan komunikasi lisan. Kelebihan surat tersebut dapat dilihat melalui fungsi surat dalam kehidupan sehari-hari.

Barus (2008:6-7) mengemukakan bahwa ada lima fungsi surat sebagai berikut:

1. Sebagai alat dokumentasi.
2. Sebagai alat pengingat.
3. Sebagai bukti historis.
4. Sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan.
5. Sebagai duta penulis.

Sudarsa dkk (1992:3) menyatakan bahwa fungsi surat resmi sebagai berikut:

1. Surat sebagai bukti nyata hitam di atas putih terutama surat-surat perjanjian.
2. Surat sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
3. Surat sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
4. Surat sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
5. Surat sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan pembacanya.

### **c. Persyaratan Surat Resmi**

Sudarsa (1992) mengemukakan bahwa untuk menyusun surat resmi yang baik harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Surat harus memiliki maksud yang jelas.
2. Surat harus menggunakan bahasa yang lugas.
3. Surat harus disusun dengan singkat.

4. Surat harus memuat informasi yang lengkap.
5. Surat harus menggunakan komunikasi yang sopan dan simpatik.
6. Surat harus mempunyai format yang wajar dan menarik.

**d. Ciri-ciri Bahasa Surat Resmi**

Barus (2008:9-12) berpendapat bahwa Ciri kebahasaan surat dapat dilihat dari:

1. Jelas

Jelas dalam ciri kebahasaan surat dilihat dari informasi yang ingin disampaikan dapat dipahami dengan tepat, bahasa yang dipakai harus jelas. Jelas di sini tidak hanya berarti mudah dipahami, tetapi juga bebas dari kemungkinan salah tafsir.

2. Lugas

Lugas atau sederhana maksudnya kata yang digunakan dalam menulis surat resmi mudah dipahami dan memakai kata sederhana.

3. Umum

Bahasa surat dengan bahasa resmi yang bermasyarakat, bahasa resmi yang bermasyarakat merupakan bahasa standar atau bahasa baku yang menggunakan selera bahasa masyarakat umum.

4. Sopan

Bahasa dalam surat resmi yang sopan adalah bahasa yang menunjukkan sikap hormat kepada seseorang atau pihak tertentu. Kesopanan di sini dapat dilihat dari penggunaan kata, ungkapan, dan rangkaian kata yang menunjukkan sikap yang baik kepada seseorang atau pihak lain.

**e. Bentuk atau Format Surat Resmi**

Menurut Ermanto & Ermidar (2018:241) Bentuk atau format surat adalah susunan letak atau posisi bagian-bagian surat pada sebuah surat. Sesuai dengan perkembangannya, bentuk surat menurut pola umum surat-menyurat di Indonesia dapat diperinci menjadi lima macam bentuk surat sebagai berikut:

1. Bentuk lurus penuh (*full block style*).
2. Bentuk lurus (*blok style*).
3. Bentuk setengah lurus (*semi block style*).
4. Bentuk tekuk (*indented style*).
5. Bentuk resmi Indonesia

**f. Bagian Surat Resmi (Dinas)**

Ermanto & Ermidar (2018:243-248) mengemukakan bahwa bagian-bagian surat resmi terdiri atas enam belas bagian, yakni (1) kepala surat atau kop surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran surat, (5) hal atau perihal surat, (6) alamat yang dituju, (7) salam pembuka, (8) paragraf pembuka surat, (9) paragraf isi surat, (10) paragraf penutup surat, (11) salam penutup, (12) tanda tangan, (13) nama jelas penanda tangan, (14) jabatan penanda tangan, (15) tembusan, dan (16) inisial.

Jika disederhanakan, surat resmi itu terdiri atas sepuluh bagian sebagai berikut:

## 1. Penulisan Kepala Surat

Kepala surat adalah bagian surat yang dicantumkan pada bagian atas kertas surat untuk menunjukkan ciri pengenal (identitas) instansi pengirim surat. Dalam penulisan kepala surat haruslah diperhatikan hal-hal berikut:

- a. Nama instansi tidak disingkat.
- b. Kata “jalan” tidak disingkat.
- c. Kata “telepon” tidak disingkat.
- d. Kata “kotak pos” tidak disingkat, tidak ditulis “p.o. box” atau “post office box”.
- e. Kata “alamat kawat” tidak ditulis “cable addres”.
- f. Kata “telepon” dan “kotak pos” diikuti oleh nomor tanpa diantarai tanda titik dua (:).

Contoh kepala surat yang salah dalam penulisannya.

P.T. ASRI JAYA  
Jln. Pepaya 5-Ciledug-Tangerang-Jawa Barat  
PO.Box 519/K.B.Y. Telp. 5.865.238

Contoh penulisan kepala surat yang benar yang telah diperbaiki menjadi berikut.

PT Asri Jaya  
Jalan Pepaya 5, Ciledug, Tangerang, Jawa Barat  
Kotak Pos 519/KBY Telepon 5864238

## 2. Penulisan Tanggal Surat

Tanggal surat adalah bagian surat yang menunjukkan hari, bulan, dan tahun ditulisnya surat tersebut. Penulisan tanggal surat tidak perlu didahului oleh nama kota karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat. Tanggal surat ditulis

secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Setelah angka tahun, tidak boleh diikuti tanda baca apapun.

Contoh penulisan tanggal surat yang salah dalam penulisannya.

22-3-2012

Contoh tanggal surat yang salah dalam penulisannya tersebut, telah diperbaiki menjadi.

22 Maret 2012

### **3. Penulisan Nomor, Lampiran, dan Hal**

Penulisan nomor, lampiran, dan hal harus taat asas. Jika surat tidak disertai lampiran, kata “lampiran” tidak perlu ditulis. Penulisan nomor surat segaris atau sejajar dengan tanggal surat.

### **4. Penulisan Alamat Surat**

Untuk penulisan alamat surat perlu diperhatikan hal-hal berikut sebagai berikut.

- a. Nama penerima surat harus ditulis secara lengkap dengan huruf kapital hanya pada setiap awal kata.
- b. Kata “kepada” tidak perlu ditulis.
- c. Kata “yang terhormat” disingkat dengan “Yth.”
- d. Kata sapaan “bapak dan ibu” tidak disingkat.
- e. Kata “saudara” cukup ditulis dengan “Sdr.”
- f. Jika nama penerima surat ditulis lengkap dengan gelar atau pangkat, kata sapaan tidak digunakan.

- g. Jika penerima surat yang dituju adalah nama jabatan, kata sapaan tidak digunakan.
- h. Kata “jalan” tidak disingkat.
- i. Nama yang dituju adalah nama orang dan jabatannya atau nama jabatannya saja (bukan nama instansi).

Berikut ini contoh alamat surat yang salah penulisannya.

Yth. Bapak Rektor  
 Universitas Jayabaya  
 Jalan Sudirman 17  
 Jakarta

Contoh alamat surat yang salah penulisannya di atas, diperbaiki menjadi

Yth. Rektor  
 Universitas Jayabaya  
 Jalan Sudirman 17  
 Jakarta

## 5. Penulisan Salam Pembuka

Salam pembuka dalam surat dinas merupakan pernyataan rasa hormat pengirim surat terhadap penerima surat. Pada akhir ungkapan salam pembuka dibubuhkan tanda koma dan huruf kapital hanya dipakai pada huruf pertama pada kata awal ungkapan salam.

Contoh penulisan salam pembuka yang salah.

Dengan Hormat

Contoh penulisan salam pembuka yang salah tersebut, seharusnya diperbaiki menjadi:

Dengan hormat,

## 6. Penulisan Isi Surat

Isi surat umumnya hanya terdiri atas rujukan, tujuan, dan harapan. Ketiga hal ini lazim diungkapkan dalam tiga paragraf. Rujukan atau pengantar isi surat ditulis dalam paragraf pembuka. Tujuan yang bertolak dari masalah yang disampaikan ditulis dalam paragraf isi. Harapan termasuk penegasan penulis ditulis dalam paragraf penutup.

## 7. Penulisan Salam Penutup

Salam penutup dalam surat dinas juga merupakan pernyataan rasa hormat pengirim surat terhadap penerima surat. Seperti salam pembuka, pada akhir ungkapan salam penutup dibubuhkan tanda koma dan huruf kapital hanya dipakai pada huruf pertama pada kata awal ungkapan salam.

Contoh penutupan salam penutup yang salah.

Hormat Kami.

Salam Takzim.

Wasalam.

Contoh penulisan salam penutup yang salah tersebut harusnya diperbaiki menjadi:

Hormat kami,

Salam takzim,

Wasalam,

## 8. Penulisan Nama Pengirim (Tanda Tangan dan Nama)

Nama pengirim surat ditulis di bawah tanda tangan (di bawah salam penutup). Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas. Dalam penulisan nama pengirim (dan tanda tangan) perlu diperhatikan hal berikut.

- a. Nama ditulis di bawah salam penutup.
- b. Disertai dengan tanda tangan (untuk keabsahan) di atas nama.



- c. Nama pengirim tidak diberi tanda kurung.
- d. Huruf kapital hanya pada awal kata nama pengirim.
- e. Nama jabatan atau NIP boleh dicantumkan di bawah nama pengirim.

## 9. Penulisan Tembusan Surat

Tembusan hanya dicantumkan apabila surat itu memang memerlukan tembusan. Awal kata “tembusan” ditulis dengan huruf kapital (Tembusan), dan diikuti oleh tanda titik dua (:) dan tanpa garis bawah. Ketentuan isi tembusan itu adalah berikut.

1. Jika penerima tembusan lebih dari satu, diberi nomor urut sesuai dengan jenjang jabatan.
2. Tembusan ditunjukkan kepada orang atau jabatan, bukan nama kantor atau instansi.
3. Tidak perlu ditulis “kepada yth” atau “yth.”
4. Tidak perlu ditulis ungkapan untuk perhatian (u.p), untuk menjadi perhatian, sebagai laporan, arsip dan lain-lain yang mengikat.

Contoh tembusan yang salah.

Kepada Yth. Bapak Kepala Bagian Tata Usaha

Contoh penulisan tembusan yang benar.

Tembusan

Kepala Bagian Tata Usaha

## 10. Penulisan Inisial

Inisial (sandi) ditempatkan pada bagian paling bawah sebelah kiri bawah tembusan (kalau ada). Inisial ini merupakan tanda pengenal singkatan nama pengonsek dan pengetik surat.

Contoh

Nama Pengirim	Inisial
Ade Ruly Zakiyah	ARZ

## **B. Kerangka Konseptual**

Menulis merupakan kegiatan seseorang yang dilakukan secara sadar untuk mengungkapkan ide, gagasan, dan penyampaian perasaan dalam bentuk tulisan yang bertujuan untuk menyampaikan informasi maupun pesan yang ingin disampaikan si penulis kepada si pembaca. Dalam hal ini, keterampilan menulis yang dilatih adalah menulis surat resmi. Melalui proses pembelajaran menulis surat resmi diharapkan siswa dapat menuliskan surat resmi yang baik berdasarkan diksi, ejaan, tanda baca dan kalimat yang sesuai dengan konteks penulisan surat resmi.

Selain itu siswa diharapkan dapat memahami berbagai unsur kelengkapan bagian surat resmi. Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* yang diterapkan dalam pembelajaran menulis surat resmi dapat memberikan referensi baru bagi guru untuk menggali kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Strategi *Inside Outside Circle* adalah strategi pembelajaran yang memiliki kelompok lingkaran dalam dan lingkaran luar yang saling berbagi informasi dengan pasangan yang berbeda secara singkat dan pola yang teratur dari lingkaran.

Berdasarkan uraian di atas, maka strategi pembelajaran *Inside Outside Circle* sangat efektif dan inovatif digunakan untuk meningkatkan kemampuan menulis surat resmi oleh siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020. Hal ini dilakukan guna tercapainya suatu proses

belajar mengajar yang kooperatif. Oleh karena itu, kemampuan menulis surat resmi melibatkan penggunaan strategi pembelajaran yang kooperatif tipe *Inside Outside Circle* sebagai penggerak pembelajaran.

### **C. Hipotesis**

Bertitik tolak dari kerangka teoretis dan kerangka konseptual yang dikemukakan sebelumnya, maka hipotesis penelitian ini “Ada pengaruh yang signifikan penggunaan strategi *Inside Outside Circle* terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020.”

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

**A. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020 Jalan Sakti Lubis. Penelitian ini dilakukan di sekolah tersebut setelah melakukan pertimbangan sebagai berikut:

- 1) Sekolah tersebut memenuhi syarat dilakukannya penelitian dilihat dari segi jumlah siswanya.
- 2) Sekolah tersebut belum pernah dilakukan penelitian mengenai materi yang sama.

Waktu penelitian ini direncanakan selama tujuh bulan terhitung mulai bulan Mei 2019 Sampai dengan November 2019 dengan rincian sebagai berikut:

**Tabel 3.1**  
**Rincian Waktu Penelitian**

NO	Kegiatan	Bulan/Minggu																											
		Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan Proposal	■	■	■	■																								
2	Bimbingan Proposal					■	■	■	■	■	■	■	■																
3	Perbaikan Proposal													■	■	■	■												
4	Seminar Proposal																	■											
5	Perbaikan dan Pengesahan Proposal																	■	■	■	■								
6	Pengumpulan Data																									■			
7	Analisis dan Penelitian																									■			
8	Penulisan Skripsi																												
9	Bimbingan Skripsi																									■	■	■	■
10	Sidang Meja Hijau																												■

## B. Populasi dan Sampel

### 1. Populasi

Menurut Sugiyono (2018:117) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020. Berdasarkan pengamatan penelitian jumlah siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020 adalah 75 siswa yang terdiri dari dua kelas. Berikut ini adalah tabel rincian jumlah populasi kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan tahun Pembelajaran 2019/2020.

**Tabel 3.2**  
**Jumlah Populasi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga**  
**Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020**

No	Kelas	Jumlah
1	VII A	25 Siswa
2	VII B	26 Siswa
3	VII C	24 Siswa
	Jumlah	75 Siswa

### 2. Sampel

Menurut Riduwan (2003:8) sampel adalah bagian dari populasi (sebagian atau wakil populasi yang diteliti). Sampel penelitian ini adalah dua kelas yakni kelas VII-A berjumlah 25 siswa dan kelas VII-B berjumlah 26 siswa. Teknik pengambilan sampel dalam penelitian ini menggunakan teknik *random sampling*

dengan cara mencabut nomor. Adapun langkah-langkah dalam pemilihan *random sampling* sebagai berikut:

1. Mempersiapkan gulungan kertas-kertas kecil yang bertuliskan dua kelas populasi yaitu kelas VII A berjumlah 25 siswa , kelas VII B berjumlah 26 siswa dan kelas VII C berjumlah 24 siswa.
2. Gulungan kertas tersebut bertuliskan kelas eksperimen dan kelas kontrol.
3. Seluruh kelas VII A berjumlah 25 siswa, kelas VII B berjumlah 26 siswa dan kelas VII C berjumlah 24 siswa mendapatkan giliran untuk mengambil gulungan kertas yang terdapat kelas eksperimen dan kelas kontrol.
4. Setelah itu, dilakukan pengacakan untuk mengambil dua gulungan kertas.
5. Siswa yang mendapatkan gulungan kertas kelas eksperimen akan di tempatkan pada kelas eksperimen dan siswa yang mendapatkan gulungan kertas kelas kontrol akan ditempatkan pada kelas kontrol.

### **C. Metode Penelitian**

Metode selalu digunakan seseorang untuk mencapai tujuan dalam melakukan suatu aktivitas. Dalam hal ini, metode penelitian memegang peranan penting dalam melaksanakan sebuah penelitian. Hal ini penting dalam sebuah penelitian karena turut menentukan tercapai atau tidaknya tujuan yang akan peneliti inginkan.

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif dengan menggunakan metode eksperimen. Menurut Sugiyono (2018:13) penelitian kuantitatif adalah penelitian ilmiah karena telah memenuhi kaidah-kaidah ilmiah yaitu, konkrit, objektif, terstruktur, rasional dan sistematis. Data penelitian ini merupakan angka-angka dan analisis menggunakan statistik. Sejalan dengan pernyataan tersebut Sugiyono (2018:11) menyatakan bahwa metode eksperimen merupakan metode penelitian yang digunakan untuk mencari pengaruh *treatment* (perlakuan) tertentu.

Bentuk penelitian ini menggunakan *True Experimental Design* dengan tipe *Posttest-Only Control Design*.

**Tabel 3.3**  
**Posttest-Only Control Design**

R	X	O <sub>1</sub>
R		O <sub>2</sub>

Dalam design ini terdapat dua kelompok yang masing-masing dipilih secara random (R). Kelompok pertama diberi perlakuan (X) dan kelompok yang lain tidak. Dalam hal ini, kelompok yang diberi perlakuan disebut kelompok eksperimen menggunakan strategi *Inside Outside Circle* dan kelompok yang tidak diberi perlakuan disebut kelompok kontrol menggunakan strategi Konvensional. Pengaruh adanya perlakuan (*treatment*) adalah (O<sub>1</sub> : O<sub>2</sub>). Dalam penelitian yang sesungguhnya, pengaruh *treatment* dianalisis dengan uji beda, menggunakan statistik *t-test* misalnya kalau terdapat perbedaan yang signifikan antara kelompok eksperimen dan kelompok kontrol, maka perlakuan yang diberikan berpengaruh

secara signifikan. Berikut ini adalah langkah-langkah pembelajaran menulis surat resmi menggunakan strategi *Inside Outside Circle* dan Konvensional.

**Tabel 3.4**  
**Langkah-langkah Pembelajaran Menulis Surat Resmi Menggunakan Strategi *Inside Outside Circle***

Tahap	Kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
<b>Awal</b>	1. Guru mengucapkan salam.  2. Sebelum memulai pelajaran, guru dan siswa berdoa dengan dipimpin oleh ketua kelas.  3. Guru memeriksa kehadiran siswa.  4. Guru memberikan motivasi kepada siswa.  5. Menyampaikan tujuan dan materi pembelajaran.	1. Menanggapi salam dari guru.  2. Siswa berdoa terlebih dahulu yang dipimpin oleh ketua kelas.  3. Siswa merespon panggilan absensi dari guru.  4. Mendengarkan apa yang disampaikan guru.  5. Memahami penjelasan guru mengenai tujuan pembelajaran.	<b>10 Menit</b>
<b>Inti</b>	Hari Pertama  <b>Mengamati</b>  1. Guru memberikan instruksi kepada seluruh siswa untuk membentuk kelompok	<b>Mengamati</b>  1. Seluruh siswa menjalankan instruksi dari guru.	<b>60 Menit</b>



	<p>lingkaran luar dan lingkaran dalam.</p> <p>2. Setelah kelompok berpasangan terbentuk, guru memberikan instruksi kepada pasangan kelompok untuk memahami materi surat resmi dari buku mata pelajaran.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>1. Guru memberikan pemahaman kepada siswa mengenai materi surat resmi.</p> <p>2. Guru memberikan kesempatan kepada seluruh siswa untuk bertanya jawab dengan pasangan kelompok mengenai materi surat resmi.</p>	<p>2. Siswa dengan pasangan kelompok memahami materi surat resmi dengan membaca teks buku surat resmi.</p> <p><b>Menanya</b></p> <p>1. Siswa tanpa instruksi dari guru bertanya mengenai materi surat resmi yang belum mereka pahami tentang pengertian surat resmi, fungsi, persyaratan, ciri, bentuk dan kelengkapan penulisan bagian-bagian surat resmi.</p> <p>2. Siswa berpasangan saling bertanya jawab mengenai materi surat resmi kepada pasangannya.</p>	
--	--	---	--

	<p><b>Mengeksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru meminta siswa yang berdiri di lingkaran luar dan lingkaran dalam untuk berputar satu atau dua langkah searah jarum jam, dan siswa yang berada di lingkaran dalam yang memberikan informasi kepada lingkaran luar bersama pasangannya mengenai materi surat resmi.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan instruksi kepada siswa untuk melakukan diskusi kelompok.</li> </ul>	<p><b>Mengeksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa mendiskusikan kelengkapan bagian-bagian surat resmi yakni :       <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala surat.</li> <li>b. Tanggal surat.</li> <li>c. Nomor, hal, dan lampiran.</li> <li>d. Alamat surat.</li> <li>e. Salam pembuka.</li> <li>f. Isi surat.</li> <li>g. Salam penutup.</li> <li>h. Nama dan tanda tangan pengirim.</li> <li>i. Tembusan (jika ada).</li> <li>j. Inisial (jika ada).</li> </ol> </li> </ul> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa membandingkan hasil diskusi dengan teman pasangan kelompok mengenai pengertian surat</li> </ul>	
--	--	--	--

	<p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru memberikan instruksi kepada siswa menjelaskan materi surat resmi yang telah mereka pahami keseluruhan siswa lainnya.</li> </ul>	<p>resmi, fungsi, persyaratan, ciri, bentuk dan kelengkapan penulisan surat resmi untuk memperkuat pemahaman siswa menulis surat resmi berdasarkan kelengkapan penulisan bagian-bagian surat resmi.</p> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menjelaskan materi surat resmi dari segi penyampaian yang baik dan sopan kepada seluruh siswa.</li> </ul>	
<p><b>Penutup</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan tes soal kepada siswa untuk menulis satu contoh surat resmi berdasarkan kelengkapan penulisan bagian-bagian surat resmi.</li> <li>2. Guru memberikan instruksi kepada siswa untuk mengumpulkan tugas.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.</li> <li>2. Siswa mengumpulkan tugas sesuai dengan instruksi guru.</li> </ol>	<p><b>10 Menit</b></p>

	<p>3. Guru bersama siswa mendiskusikan hambatan-hambatan saat memahami menulis surat resmi.</p> <p>4. Guru bersama siswa menyimpulkan pembelajaran dengan sikap tanggung jawab, peduli, responsive dan santun.</p> <p>5. Guru mengucapkan salam.</p>	<p>3. Siswa mendengarkan instruksi dari guru dan mendiskusikan secara bersama.</p> <p>4. Siswa dengan sikap peduli, responsive dan santun mendengarkan umpan balik dan penguatan dari guru mengenai materi surat resmi.</p> <p>5. Siswa membaca doa dan menjawab salam dari guru.</p>	
--	--	---	--

**Tabel 3.5**  
**Langkah-langkah Pembelajaran Menulis Surat Resmi Menggunakan Strategi Konvensional**

Tahap	Kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
Awal	<p>1. Guru mengucapkan salam.</p> <p>2. Sebelum memulai pelajaran, guru dan siswa berdoa dengan dipimpin oleh ketua kelas.</p> <p>3. Guru memeriksa kehadiran siswa.</p>	<p>1. Menanggapi salam dari guru.</p> <p>2. Siswa berdoa terlebih dahulu yang dipimpin oleh ketua kelas.</p> <p>3. Siswa merespon panggilan absensi dari guru.</p> <p>4. Mendengarkan apa yang</p>	10 Menit

	<p>4. Guru memberikan motivasi kepada siswa.</p> <p>5. Menyampaikan tujuan dan materi pembelajaran.</p>	<p>disampaikan guru.</p> <p>5. Memahami penjelasan guru mengenai tujuan pembelajaran.</p>	
<b>Inti</b>	<p>Hari Kedua</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah guru memaparkan materi pembelajaran surat resmi, guru memberikan uji postes untuk mengetahui sejauh mana pemahaman siswa terhadap materi surat resmi yang di paparkan guru tanpa menggunakan strategi Pembelajaran (konvensional). Uji soal yang dilakukan berupa tes esai membuat satu contoh surat undangan resmi dari kepala sekolah untuk wali murid perihal rapat kedisiplinan sekolah sesuai dengan kelengkapan bagian surat resmi yang di</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menjalankan instruksi dari guru berupa mengerjakan tugas yang telah di sampaikan oleh guru yakni membuat satu contoh undangan surat resmi mengenai rapat kedisiplinan sekolah dari kepala sekolah untuk wali murid sesuai dengan kelengkapan bagian surat resmi.</li> </ul>	<b>60 Menit</b>

	dalamnya terdapat 11 bagian kelengkapan surat resmi.		
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan tugas menulis surat resmi berdasarkan kelengkapan penulisan bagian-bagian surat resmi.</li> <li>2. Guru memberikan instruksi kepada siswa untuk mengumpulkan tugas.</li> <li>3. Guru dan siswa menyimpulkan pembelajaran.</li> <li>4. Guru mengucapkan salam.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru.</li> <li>2. Siswa mengumpulkan tugas kepada guru.</li> <li>3. Siswa mendengarkan kesimpulan guru dan ikut serta memberikan kesimpulan dari materi pembelajaran menulis surat resmi.</li> <li>4. Siswa berdoa dan menjawab salam.</li> </ol>	<b>10 Menit</b>

#### D. Variabel Penelitian

Penelitian ini terdiri dari dua variabel, yaitu:

1. Variabel  $X_1$  (terikat) yaitu kemampuan menulis surat resmi menggunakan strategi *Inside Outside Circle*.

2. Variabel  $X_2$  (bebas) yaitu kemampuan menulis surat resmi menggunakan strategi konvensional.

**Tabel 3.6**  
**Variabel Penelitian**

R	X	O <sub>1</sub>
R		O <sub>2</sub>

Keterangan :

- R = Random
- X = Perlakuan
- O<sub>1</sub> = Tes untuk kelas Eksperimen
- O<sub>2</sub> = Tes untuk kelas Kontrol

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

Definisi operasional variabel adalah operasional variabel penelitian yang menjadi objek dari penelitian yang dilakukan.

- a. *Inside Outside Circle* adalah pembelajaran berbasis kelompok yang terdiri dari lingkaran luar dan lingkaran dalam.
- b. Menulis adalah suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau mediana.
- c. Surat adalah alat komunikasi untuk berkirin pesan pada seseorang dengan maksud tertentu dengan menggunakan bahasa tulis dan kertas sebagai sarananya.

- d. Surat dinas (resmi) merupakan surat yang isinya berkaitan dengan kedinasan, yang dibuat atau dikirimkan oleh satu jawatan (organisasi) kepada jawatan (organisasi) lain atau kepada perorangan dan sebaliknya dari perorangan kepada jawatan (organisasi).

#### **F. Instrumen Penelitian**

Arikunto (2006:160) instrumen penelitian adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap, dan sistematis sehingga lebih mudah diolah. Instrumen penelitian dapat berupa angket, wawancara, dan tes tertulis.

Penelitian ini menggunakan instrumen teknik tes tertulis. Tes yang digunakan dalam penelitian ini berbentuk tes esai yakni uraian terstruktur yang didalamnya terdapat perintah terhadap objek untuk menulis surat resmi berdasarkan kriteria yang ditentukan dalam penulisan surat resmi tersebut. Berikut ini adalah tabel aspek penilaian kemampuan menulis surat resmi.

**Tabel 3.7**  
**Aspek Penilaian Kemampuan Menulis Surat Resmi**

<b>No</b>	<b>Aspek yang Dinilai</b>	<b>Indikator Penilaian</b>	<b>Skor</b>
1	Kepala Surat	a. Kepala surat lengkap (nama instansi, jalan, kode pos, nomor telepon, alamat lengkap dan alamat faksimile) dan penulisan yang benar.	3



		<p>b. Kepala surat kurang lengkap (hanya menyebutkan dua atau tiga unsur)</p> <p>c. Kepala surat tidak lengkap (hanya menyebutkan satu unsur saja)</p>	<p>2</p> <p>1</p>
2	Tanggal Surat	<p>a. Tanggal surat lengkap (terdiri dari tanggal, bulan, dan tahun, 22 April 2019)</p> <p>b. Tanggal surat kurang lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja dan melakukan penyebutan bilangan angka, 22-04-2019)</p> <p>c. Tanggal surat tidak lengkap (hanya menyebutkan satu unsur saja, seperti tanggal saja)</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
3	Nomor, lampiran, dan hal	<p>a. Nomor, lampiran, dan hal lengkap</p> <p>b. Nomor, lampiran, dan hal kurang lengkap (kurang dua unsur)</p> <p>c. Nomor, lampiran, dan tidak lengkap (hanya satu unsur)</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
4	Alamat Surat	<p>a. Alamat surat lengkap (kata Yth, sapaan dan alamat)</p> <p>b. Alamat kurang lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja)</p>	<p>3</p> <p>2</p>

		c. Alamat surat tidak lengkap (hanya menyebutkan satu unsur saja)	1
5	Salam Pembuka	a. Salam pembuka lengkap (salam pembuka, huruf pertama capital, huruf kedua kecil, dan diakhiri tanda koma)	3
		b. Salam pembuka kurang lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja)	2
		c. Salam pembuka tidak lengkap (hanya menyebutkan satu unsur saja)	1
6	Paragraf Pembuka	a. Paragraf pembuka lengkap (bahasa baku, pilihan kata yang tepat, dan menggunakan sapaan yang baik)	3
		b. Paragraf pembuka kurang lengkap (hanya menuliskan dua unsur saja)	2
		c. Paragraf pembuka tidak lengkap (hanya menuliskan satu unsur saja)	1
7	Isi Surat	a. Isi surat lengkap (bahasa baku, isi surat, tujuan surat, hari, tanggal, tempat dan acara)	3
		b. Isi surat kurang lengkap (hanya menuliskan dua unsur saja)	2

		c. Isi surat tidak lengkap (hanya menuliskan satu unsur saja)	1
8	Paragraf Penutup	a. Paragraf penutup lengkap (bahasa baku, harapan, dan ucapan terima kasih) b. Paragraf penutup kurang lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja) c. Paragraf penutup tidak lengkap (hanya menyebutkan satu unsur saja)	3 2 1
9	Salam Penutup dan Nama Lengkap	a. Salam penutup dan nama lengkap (salam penutup, jabatan, dan nama) b. Salam penutup dan nama kurang lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja) c. Salam penutup dan nama tidak lengkap (hanya menyebutkan satu unsur saja)	3 2 1
10	Tembusan	a. Penulisan tembusan lengkap dan sesuai dengan jenjang jabatan. b. Penulisan tembusan kurang lengkap dan tidak sesuai dengan jenjang jabatan. c. penulisan tembusan tidak	3 2 1

		ditulis dan tidak lengkap.	
11	Inisial	a. Penempatan inisial pada bagian bawah dan ditulis lengkap.	3
		b. Penempatan inisial pada bagian bawah tetapi tidak ditulis lengkap.	2
		c. Tidak mencantumkan inisial dengan lengkap.	1
	<b>Jumlah</b>		33

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang Diperoleh}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

#### G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kuantitatif, yaitu menguji dan menganalisis data-data dengan perhitungan berupa angka-angka dan menarik kesimpulan dari pengujian tersebut dengan menarik kesimpulan rumusan-rumusan di bawah ini:

1. Menetapkan atau menghitung skor/nilai mentah tiap sampel, baik variabel  $X_1$  maupun variabel  $X_2$ .
2. Mencari skor/nilai rata-rata (mean) variabel  $X_1$  dan variabel  $X_2$ .

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

Keterangan :

M = Skor rata-rata

$\sum FX$  = Jumlah skor ideal

N = Jumlah sampel

3. Mencari standar deviasi variabel  $X_1$  dan variabel  $X_2$

$$SD = \sqrt{\frac{n \cdot \sum FX_1^2 - (\sum FX_2)^2}{n(n-1)}}$$

Keterangan :

SD = Standar deviasi

$\sum Fx$  = Jumlah seluruh skor yang dikuadratkan

n = Jumlah seluruh sampel

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

ini:

**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
-0,75	40	M - 0,75 x SD
-1,26	30	M - 1,25 x SD
-1,75	20	M - 1,75 x SD
-2,25	10	M - 2,25 x SD

5. Menentukan nilai akhir yang diperoleh siswa yang sesuai dengan pendapat

Arikunto (2008:245) sebagai berikut:

**Tabel 3.9**  
**Kriteria Penilaian**

Skor	Nilai
90 – 100	Baik Sekali
70 – 80	Baik
60	Cukup
50	Kurang
≤ 40	Kurang Sekali

6. Mencari besar perbandingan menulis surat resmi kelas eksperimen  $X_1$  yang diajarkan dengan menggunakan strategi *Inside Outside Circle* dan siswa kelas kontrol  $X_2$  yang diajarkan dengan menggunakan strategi Konvensional. Digunakan teknik analisis data dengan uji t sebagai berikut:

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

$$\text{dengan } SG^2 = \frac{(n_1 - 1)S_1^2 + (n_2 - 1)S_2^2}{n_1 + n_2 - 2} \quad (\text{Sudjana 2005:239})$$

keterangan :

t = Perbedaan yang dicari

SG = Standar deviasi gabungan

$X_1$  = Rata-rata hasil belajar menulis surat resmi dengan menggunakan *Inside Outside Circle*.

$X_2$  = Rata-rata hasil belajar menulis surat resmi dengan menggunakan Strategi Konvensional.

$n_1$  = Ukuran (jumlah) kelompok eksperimen

$n_2$  = Ukuran (jumlah) kelompok kontrol

$S_1^2$  = Varians kelas eksperimen

$S^2$  = Varians kelas kontrol

$SG^2$  = Varians kelas sampel

## 7. Pengujian Hipotesis

Untuk menguji hipotesis ini dilakukan dengan cara membandingkan harga  $t_{hitung}$  dengan  $t_{tabel}$  pada  $N = 38$  dengan tingkat kepercayaan  $\alpha = 0,05$ . Dengan ketentuan.

- a. Jika  $t_h > t_t$  (lebih dari)  $h_0$  ditolak,  $h_0$  diterima, dengan pengertian ada pengaruh yang signifikan strategi *Inside Outside Circle* terhadap kemampuan menulis surat resmi.
- b. Jika  $t_h < t_t$  (lebih dari)  $h_a$  ditolak,  $h_0$  diterima, dengan pengertian tidak ada pengaruh yang signifikan strategi *Inside Outside Circle* terhadap kemampuan menulis surat resmi.

## BAB IV

### PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

#### A. Deskripsi Hasil Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian eksperimen dengan design *True Experimental Design* tipe *Posttest-Only Control Design*. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektif tidaknya penggunaan strategi *Inside Outside Circle* terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan, maka dilakukan analisis data penelitian. Peneliti mendapatkan hasil data siswa dengan menggunakan instrumen tes uraian berbentuk esai tes setelah dilakukannya pembelajaran di kelas eksperimen dan kelas kontrol. Kelas VII – A sebagai kelas eksperimen mendapatkan perlakuan menggunakan strategi *Inside Outside Circle* dengan materi pembelajaran menulis surat resmi dan kelas VII – B sebagai kelas kontrol menggunakan strategi konvensional dengan materi pembelajaran menulis surat resmi.

#### 1. Deskripsi Skor Kemampuan Menulis Surat Resmi Menggunakan Strategi *Inside Outside Circle*.

Berikut ini adalah data kemampuan menulis surat resmi menggunakan strategi *Inside Outside Circle*.

**Tabel 4.1**  
**Skor Mentah Siswa menggunakan Strategi *Inside Outside Circle***

No	Nama Siswa	Skor	Skor Hasil
1	Agyzha Rizzahra	30	91
2	Alvin Tri Andika. P	30	91
3	Andre Syahputra	26	79
4	Anggun Nabila Sari	30	91
5	Asri Tri Andini	32	97
6	Aziz Febriansyah	30	91



7	Bimo Arya Prayugo	26	79
8	Fauzy Ridwan	26	79
9	Irdha Al Gheira L	30	91
10	Khansa Az-zahra	26	79
11	M. Fakhurrazi Akbar	26	79
12	M. Julpan Ilham	26	79
13	Claudia	30	91
14	M. Ryfaldi	24	73
15	Muh. Aidil Fatra. M	30	91
16	Muh. Fahri Ramadhan	26	79
17	Muh. Hafidz Prayogi	24	73
18	Mutiara Syabilla	30	91
19	Nadya Ramadhani	26	79
20	Nur Maya Sari	25	76
21	Rasya Dimas Permana	24	73
22	Rayna Mellani	29	88
23	Safira Herwani	32	97
24	Siti Sahara Rangkuti	29	88
25	Suci Larasati	25	76
<b>Jumlah</b>		<b>692</b>	<b>2101</b>

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa perolehan total skor mentah kemampuan menulis surat resmi menggunakan strategi *Inside Outside Circle* siswa kelas VII-A SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020 adalah 2101.

a. Pengolahan Data Variabel  $X_1$  (Kemampuan Menulis Surat Resmi Menggunakan Strategi *Inside Outside Circle*).

1. Menghitung Skor Ideal Setiap Siswa dengan Rumus Sebagai Berikut:

$$\text{Rumus} = \frac{\text{Skor yang Diperoleh}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

2. Menghitung Mean/Nilai Rata-Rata Setiap Siswa

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

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

$$M = \frac{2101}{25}$$

$$M = 84,04$$

### 3. Menghitung Standar Deviasi

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

**Tabel 4.2**  
**Tabel Kerja Mencari Standar Deviasi Menggunakan**  
**Strategi *Inside Outside Circle***

<b>X</b>	<b>Frekuensi (F)</b>	<b>FX</b>	<b>X<sup>2</sup></b>	<b>FX<sup>2</sup></b>
97	2	194	9409	18818
91	8	728	8281	66248
88	2	176	7744	15488
79	8	632	6241	49928
76	2	152	5776	11552
73	3	219	5329	15987
<b>Total</b>	<b>25</b>	<b>∑Fx = 2101</b>	<b>42780</b>	<b>∑FX<sup>2</sup> = 178021</b>

Dari tabel di atas, maka langkah selanjutnya penjumlahan di atas dihitung nilai standar deviasi dengan rumus :

$$SD = \sqrt{\frac{n \cdot \sum FX_1^2 - (\sum FX_2)^2}{n(n-1)}}$$

$$SD = \sqrt{\frac{25(178021) - (2101)^2}{25(25-1)}}$$

$$SD = \sqrt{\frac{4450525 - 4414201}{600}}$$

$$SD = \sqrt{\frac{36324}{600}}$$

$$SD = \sqrt{60,54}$$

$$SD = 7,78$$

#### 4. Menghitung Nilai Setiap Siswa Menggunakan Strategi *Inside Outside Circle*

Setelah diperoleh besarnya mean (84,04) dan standar deviasi (7,78), langkah selanjutnya adalah menjabarkan nilai yang diperoleh ke dalam nilai 10 sampai 100 dengan menggunakan rumus penjabaran Purwanto (2009:137) sebagai berikut :

**Tabel 4.3**  
**Konversi Nilai Hasil Perhitungan Penjabaran Kelas**  
**Menggunakan Strategi *Inside Outside Circle***

$M + 2,25 SD = 100$	$84,04 + (2,25) (7,78) = 100 = \text{nilai } 100 = 100$
$M + 1,75 SD = 90$	$84,04 + (1,75) (7,78) = 97,65 = 97 \text{ s.d } 99 = 90$
$M + 1,25 SD = 80$	$84,04 + (1,25) (7,78) = 93,76 = 94 \text{ s.d } 96 = 80$
$M + 0,75 SD = 70$	$84,04 + (0,75) (7,78) = 89,87 = 90 \text{ s.d } 93 = 70$
$M + 0,25 SD = 60$	$84,04 + (0,25) (7,78) = 85,98 = 86 \text{ s.d } 89 = 60$
$M - 0,25 SD = 50$	$84,04 - (0,25) (7,78) = 82,09 = 82 \text{ s.d } 85 = 50$
$M - 0,75 SD = 40$	$84,04 - (0,75) (7,78) = 78,20 = 78 \text{ s.d } 81 = 40$
$M - 1,25 SD = 30$	$84,04 - (1,25) (7,78) = 74,31 = 74 \text{ s.d } 77 = 30$
$M - 1,75 SD = 20$	$84,04 - (1,75) (7,78) = 70,42 = 70 \text{ s.d } 73 = 20$
$M - 2,25 SD = 10$	$84,04 - (2,25) (7,78) = 66,53 = 67 \text{ s.d } 69 = 10$

Setelah diperoleh hasil perhitungan mean dan standar deviasi untuk menentukan nilai 10 sampai 100, langkah selanjutnya mentransfer atau mengubah skor ideal yang diperoleh ke dalam nilai 10 sampai 100.

**Tabel 4.4**  
**Konversi Nilai Hasil Perhitungan Penjabaran Kelas**  
**Menggunakan Strategi *Inside Outside Circle***

No	Nama Siswa	Nilai Akhir
1	Agyzha Rizzahra	91
2	Alvin Tri Andika. P	91
3	Andre Syahputra	79
4	Anggun Nabila Sari	91
5	Asri Tri Andini	97
6	Aziz Febriansyah	91
7	Bimo Arya Prayugo	79
8	Fauzy Ridwan	79
9	Irdha Al Gheira L	91
10	Khansa Az-zahra	79
11	M. Fakhurrazi Akbar	79
12	M. Julpan Ilham	79

13	Claudia	91
14	M. Ryfaldi	73
15	Muh. Aidil Fatra. M	91
16	Muh. Fahri Ramadhan	79
17	Muh. Hafidz Prayogi	73
18	Mutiara Syabilla	91
19	Nadya Ramadhani	79
20	Nur Maya Sari	76
21	Rasya Dimas Permana	73
22	Rayna Mellani	88
23	Safira Herwani	97
24	Siti Sahara Rangkuti	88
25	Suci Larasati	76
<b>Jumlah</b>		<b>2101</b>

5. Presentase Penguasaan Nilai Akhir Kemampuan Menulis Surat Resmi Menggunakan Strategi *Inside Outside Circle*

**Tabel 4.5**  
**Presentase Peringkat Nilai Kemampuan Kelas**  
**Menggunakan Strategi *Inside Outside Circle***

No	Skala Standar	Kategori	Frekuensi	Presentase (%)
1	85 – 100	Sangat Baik	12	48 %
2	70 – 84	Baik	13	52 %
3	60 – 69	Cukup	-	-
4	0 – 59	Kurang	-	-
<b>Total</b>			<b>25</b>	<b>100 %</b>

Dari data tabel di atas dapat diketahui bahwa kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII – A SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020 menunjukkan bahwa 12 siswa (48%) mendapatkan nilai sangat baik dan 13 siswa (52%) mendapatkan nilai baik.

## 2. Deskripsi Skor Kemampuan Menulis Surat Resmi Menggunakan Strategi Konvensional

Berikut ini adalah data kemampuan menulis surat resmi menggunakan strategi Konvensional :

**Tabel 4.6**  
**Skor Mentah Siswa Menggunakan Strategi Konvensional**

No	Nama Siswa	Skor	Skor Hasil
1	Adjie Dimas candra	26	79
2	Adline Adeliansyah	21	64
3	Alif Muhammad Rizal	16	49
4	Anggi Harahap	22	67
5	Ahmad Heryansyah. B	16	49
6	Auza Rifa Rohandi	29	88
7	Dinda Lestari	17	52
8	Dika Andreano	16	49
9	Hikmal Akbar	20	61
10	Fadlanirrahim	22	67
11	Kaka Sadewa	25	76
12	Farhanirrahim	16	49
13	Intan Nuraini	18	55
14	M. Aqilah Rizki	25	76
15	M. Fajar Ambali	25	76
16	M. Rangga	17	52
17	Nazla Patinayana	20	61
18	Nabila Cahaya Lubis	30	91
19	Nashyrah Salinayana	23	70
20	Nadira Rizky	28	85
21	Novita Asari	21	64
22	Silvina Mutiara	25	76
23	Syahpina Aini Efendi	20	61
24	Rena Irani	18	55
25	Royyan Dika Brutu	20	61
26	Keisya Livia	16	49
<b>Jumlah</b>		<b>552</b>	<b>1682</b>

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa perolehan total skor mentah kemampuan menulis surat resmi menggunakan strategi Konvensional siswa kelas

VII-B SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020 adalah 1682.

a. Pengolahan Data Variabel  $X_1$  (Kemampuan Menulis Surat Resmi Menggunakan Strategi Konvensional)

1. Menghitung Skor Ideal Setiap Siswa dengan Rumus Sebagai Berikut:

$$\text{Rumus} = \frac{\text{Skor yang Diperoleh}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

2. Menghitung Mean/Nilai Rata-Rata Setiap Siswa

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

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

$$M = \frac{1682}{26}$$

$$M = 64,69$$

3. Menghitung Standar Deviasi

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

**Tabel 4.7**  
**Tabel Kerja Mencari Standar Deviasi Menggunakan Strategi Konvensional**

<b>X</b>	<b>Frekuensi (F)</b>	<b>FX</b>	<b>X<sup>2</sup></b>	<b>FX<sup>2</sup></b>
91	1	91	8281	8281
88	1	88	7744	7744
85	1	85	7225	7225
79	1	79	6241	6241
76	4	304	5776	23104
70	1	70	4900	4900
67	2	134	4489	8978
64	2	128	4096	8192

61	4	244	3721	14884
55	2	110	3025	6050
52	2	104	2704	5408
49	5	245	2401	12005
<b>Total</b>	<b>26</b>	$\sum Fx = 1682$	<b>60603</b>	$\sum Fx^2 = 113012$

Dari tabel di atas, maka langkah selanjutnya penjumlahan di atas dihitung nilai standar deviasi dengan rumus :

$$SD = \sqrt{\frac{n \cdot \sum Fx_1^2 - (\sum Fx_2)^2}{n(n-1)}}$$

$$SD = \sqrt{\frac{26(113012) - (1682)^2}{26(26-1)}}$$

$$SD = \sqrt{\frac{2938312 - 2829124}{650}}$$

$$SD = \sqrt{\frac{109188}{650}}$$

$$SD = \sqrt{167,98}$$

$$SD = 12,96$$

#### 4. Menghitung Nilai Setiap Siswa Menggunakan Strategi Konvensional

Setelah diperoleh besarnya mean (64,69) dan standar deviasi (12,96), langkah selanjutnya adalah menjabarkan nilai yang diperoleh ke dalam nilai 10 sampai 100 dengan menggunakan rumus penjabaran Purwanto (2009:137) sebagai berikut :

**Tabel 4.8**  
**Konversi Nilai Hasil Perhitungan Penjabaran Kelas**  
**Menggunakan Strategi Konvensional**

M + 2,25 SD = 100	$64,69 + (2,25) (12,96) = 93,85 = 94$ s.d $99 = 100$
M + 1,75 SD = 90	$64,69 + (1,75) (12,96) = 87,37 = 87$ s.d $93 = 90$
M + 1,25 SD = 80	$64,69 + (1,25) (12,96) = 80,89 = 81$ s.d $86 = 80$
M + 0,75 SD = 70	$64,69 + (0,75) (12,96) = 74,41 = 74$ s.d $80 = 70$
M + 0,25 SD = 60	$64,69 + (0,25) (12,96) = 67,93 = 68$ s.d $73 = 60$
M - 0,25 SD = 50	$64,69 - (0,25) (12,96) = 61,45 = 61$ s.d $67 = 50$
M - 0,75 SD = 40	$64,69 - (0,75) (12,96) = 54,97 = 55$ s.d $60 = 40$
M - 1,25 SD = 30	$64,69 - (1,25) (12,96) = 48,49 = 48$ s.d $55 = 30$
M - 1,75 SD = 20	$64,69 - (1,75) (12,96) = 42,01 = 42$ s.d $47 = 20$
M - 2,25 SD = 10	$64,69 - (2,25) (12,96) = 35,53 = 36$ s.d $41 = 10$

Setelah diperoleh hasil perhitungan mean dan standar deviasi untuk menentukan nilai 10 sampai 100, langkah selanjutnya mentransfer atau mengubah skor ideal yang diperoleh ke dalam nilai 10 sampai 100.

**Tabel 4.9**  
**Konversi Nilai Hasil Perhitungan Penjabaran Kelas**  
**Menggunakan Strategi Konvensional**

No	Nama Siswa	Nilai Akhir
1	Adjie Dimas candra	79
2	Adline Adeliansyah	64
3	Alif Muhammad Rizal	49
4	Anggi Harahap	67
5	Ahmad Heryansyah. B	49
6	Auza Rifa Rohandi	88
7	Dinda Lestari	52
8	Dika Andreano	49
9	Hikmal Akbar	61
10	Fadlanirrahim	67
11	Kaka Sadewa	76
12	Farhanirrahim	49
13	Intan Nuraini	55
14	M. Aqilah Rizki	76
15	M. Fajar Ambali	76
16	M. Rangga	52
17	Nazla Patinayana	61
18	Nabila Cahaya Lubis	91
19	Nashyrah Salinayana	70
20	Nadira Rizky	85



21	Novita Asari	64
22	Silvina Mutiara	76
23	Syahpina Aini Efendi	61
24	Rena Irani	55
25	Royyan Dika Brutu	61
26	Keisya Livia	49
<b>Jumlah</b>		<b>1682</b>

5. Presentase Penguasaan Nilai Akhir Kemampuan Menulis Surat Resmi Menggunakan Strategi *Inside Outside Circle*

**Tabel 4.10**  
**Presentase Peringkat Nilai Kemampuan Kelas**  
**Menggunakan Strategi Konvensional**

No	Skala Standar	Kategori	Frekuensi	Presentase (%)
1	85 – 100	Sangat Baik	2	7,69 %
2	70 – 84	Baik	6	23,07%
3	60 – 69	Cukup	9	34,61%
4	0 – 59	Kurang	9	34,61%
<b>Total</b>			<b>26</b>	<b>100 %</b>

Dari data tabel di atas dapat diketahui bahwa kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII – B SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020 menunjukkan bahwa 2 siswa (7,69%) mendapatkan nilai sangat baik, 6 siswa (23,07%) mendapatkan nilai baik, 9 siswa (34,61%) mendapatkan nilai cukup, dan 9 siswa (34,61%) mendapatkan nilai kurang.

**3. Deskripsi Perbandingan Menggunakan Strategi *Inside Outside Circle* dan menggunakan strategi Konvensional**

Setelah dilakukan perhitungan skor dan nilai setiap variabel, selanjutnya mencari perbandingan dengan Strategi *Inside Outside Circle* dan Strategi Konvensional terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi. Untuk menghitung

kebenaran dan kepalsuan hipotesis yang telah disebutkan di atas maka ditempuh langkah sebagai berikut :

a. Mencari Mean, Standar Deviasi dan Standar Error dari Variabel I

$$1. M1 = 84,04$$

$$2. SD1 = 7,78$$

$$3. SEm = \frac{SD}{\sqrt{N-1}} = \frac{7,78}{\sqrt{25-1}} = \frac{7,78}{\sqrt{24}} = \frac{7,78}{4,89} = 1,59$$

b. Mencari Mean, Standar Deviasi dan Standar Error dari Variabel II

$$1. M1 = 64,69$$

$$2. SD1 = 12,96$$

$$3. SEm = \frac{SD}{\sqrt{N-1}} = \frac{12,96}{\sqrt{26-1}} = \frac{12,96}{\sqrt{25}} = \frac{12,96}{5} = 2,59$$

c. Mencari Simpangan Baku

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

$$SG^2 = \frac{(25-1)60,54 + (26-1)167,98}{25 + 26 - 2}$$

$$SG^2 = \frac{1452,96 + 4199,5}{49}$$

$$SG^2 = \frac{5652,46}{49}$$

$$SG^2 = 115,35$$

$$SG = \sqrt{115,35} = 10,7 = 10$$

d. Uji Gabungan Untuk Dua Kelompok

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

$$t = \frac{84,04 - 64,69}{10 \sqrt{\frac{1}{25} + \frac{1}{26}}}$$

$$t = \frac{19,35}{\sqrt{0,07}}$$

$$t = \frac{19,35}{2,64}$$

$$t_{hitung} = 7,32$$

e. Menghitung  $t_{tabel} \alpha$

Dengan taraf signifikan = 0,05. Kemudian, dicari nilai  $t_{tabel}$  pada tabel distribusi  $-t$  dengan ketentuan :  $db = n - 1$ ,  $db = 25 - 1 = 24$ .

Sehingga,  $t_{tabel} ( , ) = t_{0,05,24} = 1,2$

Berdasarkan perhitungan skor rata-rata hasil objektif kemampuan menulis surat resmi menggunakan Strategi *Inside Outside Circle* dan menggunakan Strategi Konvensional siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020 memiliki perbedaan. Hasil rata-rata siswa menggunakan Strategi Konvensional sebesar 64,69 (cukup) lebih rendah daripada hasil rata-rata siswa menggunakan Strategi *Inside Outside Circle* sebesar 84,04 (baik).

## B. Pengujian Hipotesis

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh, rata-rata siswa yang menggunakan Strategi *Inside Outside Circle* sebesar 84,04 kategori (baik) lebih tinggi dari pada hasil rata-rata siswa menggunakan Strategi Konvensional sebesar 64,69 kategori (cukup). Berdasarkan analisis data, hasil pengujian hipotesis yang dilakukan diperoleh bahwa  $t_h > t_{tabel}$  yakni  $7,32 > 1,2$  dengan demikian hipotesis  $h_0$  diterima. Hal ini membuktikan bahwa penggunaan strategi *Inside Outside Circle* berpengaruh terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan 2019/2020.

### C. Diskusi Hasil Penelitian

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat resmi menggunakan Strategi Konvensional berada pada tingkat kurang. Hal ini dapat dilihat dari nilai rata-rata yang diperoleh siswa yakni 64,69 (cukup). Berdasarkan hasil nilai yang diperoleh dapat diketahui bahwa 2 siswa (7,69%) kemampuan sangat baik, 6 siswa (23,07%) kemampuan baik, 9 siswa (34,61%) kemampuan cukup, dan 9 siswa (34,61%) kemampuan kurang dengan menggunakan Strategi Konvensional siswa kelas VII-B SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020.

Kemampuan menulis surat resmi menggunakan Strategi *Inside Outside Circle* siswa kelas VII-A SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020 berada pada tingkat baik (84,04). Berdasarkan hasil perolehan nilai dapat diketahui bahwa 12 siswa (48%) kemampuan sangat baik dan 13 siswa (52%) kemampuan baik dengan menggunakan Strategi *Inside Outside Circle*. Berdasarkan analisis data, hasil pengujian hipotesis yang dilakukan diperoleh bahwa  $t_h > t_{tabel}$  yakni  $7,32 > 1,2$  dengan demikian hipotesis  $h_0$  diterima. Hal ini membuktikan bahwa penggunaan strategi *Inside Outside Circle* berpengaruh terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan 2019/2020.

### D. Keterbatasan Penelitian

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini masih dapat dikatakan belum sempurna. Masih ada beberapa kendala dan keterbatasan penulis hadapi

disebabkan oleh beberapa faktor antara lain sulitnya mengukur secara tepat kemampuan menulis surat resmi menggunakan Strategi *Inside Outside Circle* siswa SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020.

Selain keterbatasan tersebut, penulis menyadari bahwa kemampuan pendidik dalam menyajikan materi secara bermakna dengan menggunakan Strategi *Inside Outside Circle* belum sepenuhnya sempurna. Oleh karena itu, peneliti perlu terus mengadakan pendekatan dan pengembangan materi agar lebih baik.

Pengaruh kegiatan pembelajaran yang lain sehingga siswa tidak dapat berkonsentrasi dalam pelaksanaan perlakuan yang tidak terkontrol. Hal ini disebabkan mungkin adanya pekerjaan rumah dari pembelajaran lain yang dikerjakan siswa selama perlakuan. Oleh karena itu, pada awal pembelajaran diadakan pemeriksaan untuk menutup semua materi yang tidak berhubungan dengan pembelajaran dan menarik siswa untuk hanya fokus pada materi yang diberikan. Selain itu, materi pembelajaran surat resmi berada pada KD semester 2 sehingga siswa belum pernah diajarkan oleh guru tersebut mengenai materi surat resmi sehingga peneliti perlu memberikan pemahaman terhadap materi pembelajaran surat resmi kepada seluruh siswa kelas VII-A dan VII-B SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan paparan data dan hasil temuan peneliti serta pembahasan yang telah dipaparkan sebelumnya, maka kesimpulan dari penelitian kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII-A SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020 pada kelas eksperimen menunjukkan kemampuan baik. Hal ini dapat dilihat pada hasil jawaban tes yang diberikan pada siswa berjumlah 25 siswa memiliki rata-rata nilai 84,04 (baik). Berdasarkan hasil nilai yang diperoleh dapat diketahui bahwa 12 siswa (48%) kemampuan sangat baik dan 13 siswa (52%) kemampuan baik.

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII-B SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020 pada kelas kontrol hasil jawaban tes yang diberikan pada siswa berjumlah 26 siswa memiliki rata-rata nilai 64,69 (cukup). Berdasarkan hasil nilai yang diperoleh dapat diketahui bahwa 2 siswa (7,69%) kemampuan sangat baik, 6 siswa (23,07%) kemampuan baik, 9 siswa (34,61%) kemampuan cukup, dan 9 siswa (34,61%) kemampuan kurang. Berdasarkan analisis data, hasil pengujian hipotesis yang dilakukan diperoleh bahwa  $t_h > t_{tabel}$  yakni  $7,32 > 1,2$  dengan demikian hipotesis  $h_0$  diterima. Hal ini membuktikan bahwa penggunaan strategi *Inside Outside Circle* berpengaruh terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan 2019/2020.

## **B. SARAN**

Saran yang dapat peneliti berikan terhadap hasil penelitian ini adalah :

1. Kepada siswa hendaknya memahami materi pembelajaran surat resmi dan banyak mengulang pembelajaran dan meningkatkan minat membaca siswa.
2. Kepada siswa disarankan lebih efektif menulis, sehingga tulisan yang dihasilkan lebih baik contohnya menulis surat resmi sehingga siswa paham sistematika penulisan surat resmi.
3. Kepada guru Bahasa Indonesia, hendaknya memperbanyak latihan dan motivasi kepada siswa.
4. Kepada guru bidang studi Bahasa Indonesia hendaknya menerapkan Strategi Pembelajaran yang menarik dalam kegiatan belajar mengajar dan untuk meningkatkan minat belajar siswa serta siswa tidak merasa bosan terhadap materi pembelajaran yang diajarkan dengan Strategi Ceramah (Konvensional).
5. Kepada kepala sekolah hendaknya menyediakan fasilitas yang memadai sebagai sarana penunjang kegiatan belajar mengajar sehingga siswa mampu meningkatkan minat baca dan menulis surat resmi sesuai dengan sistematika penulisan.
6. Peneliti lanjut hendaknya melakukan penelitian yang lebih mendalam tentang masalah kemampuan menulis surat resmi sehingga dapat ditemukan strategi pembelajaran yang baru untuk meningkatkan kemampuan menulis surat resmi dan untuk menemukan solusi untuk mengatasi permasalahan-permasalahan yang dihadapi.

## DAFTAR PUSTAKA

- Andriani, Yuli. 2017. *Pengaruh Model Inside Outside Circle Didukung Media Realita Terhadap Kemampuan Mendeskripsikan Sifat-Sifat Cahaya Kelas V SDN Babadan 4 Kabupaten Nganjuk Tahun Ajaran 2016/2017*. Jurnal PGSD Universitas Nusantara PGRI Kediri. Vol. 01, No. 09. Halaman 2-8.
- Anita, Lie. 2008. *Cooperative Learning: Mempraktikkan Cooperative Learning Di Ruang-ruang Kelas*. Jakarta: Grasindo.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- \_\_\_\_\_. 2008. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Karya.
- Badudu & Zain. 1994. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, Cetakan 1.
- Barus, Sanggup. 2008. *Korespondensi Indonesia*. Medan: USU Press.
- Dalman. 2014. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Offline*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Djamarah & Zain. 2013. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Ermanto & Emidar. 2018. *Bahasa Inonesia: Pengembangan Keperibadian Di Perguruan Tinggi*. Depok: PT Raja Grafindo Persada.
- Fitri, Rahayu. 2016. *Penerapan Teknik Permodelan Untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP*. Jurnal STKIP PGRI Sumatera Barat. Vol. 2.i2. Halaman 118-132.
- . Istarani. 2012. *58 Model Pembelajaran Inovatif*. Medan: Penerbit Media Persada
- Ngalimun. 2017. *Strategi Pembelajaran Dilengkapi dengan 65 Model Pembelajaran*. Yogyakarta: Penerbit Prama Ilmu.
- Purwanto. (2009). *Evaluasi Hasil Belajar*. Surakarta: Pustaka Belajar.
- Riduwan. 2003. *Dasar-dasar Statistika*. Bandung: Alfabeta.
- Robbin. 2007. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Sinaga Muhammad Anggiat dan Hadiati Sri. 2001. *Perberdayaan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Lembaga Administrasi Republik Indonesia.
- Sudarsa, Caca, dkk. 1992. *Surat-menyurat dalam Bahasa Indonesia (seri penyuluhan 2)*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia.



- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sudjana, Nana. 2005. *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Suparno & Yunus. 2008. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Penerbit Universitas Terbuka.
- Tarigan, Henry Guntur. 2005. *Keterampilan Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Bahasa*. Bandung: Angkasa.
- Undang-undang RI No. 20 Tahun 2003. *Tentang Sistem Pendidikan Nasional. Jaringan dokumentasi dan Informasi Hukum Badan Perwakilan Keuangan Republik Indonesia (online)*, tersedia: <http://www.jdlh.bpk.go.id>. Di unduh 10 April 2019.

## Lampiran 1 Silabus

### SILABUS PEMBELAJARAN

- Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia  
 Kelas : VII  
 Alokasi Waktu : 6 Jam Pelajaran/Minggu  
 Kompetensi Inti (KI) :
- KI-1 (Spiritual) : Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
  - KI-3 (Sosial) : Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya
  - KI-3 (Pengetahuan) : Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
  - KI 4 (Keterampilan) : Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori.

Kompetensi Sikap Spiritual dan Kompetensi Sikap Sosial, dicapai melalui pembelajaran tidak langsung (*indirect teaching*), pada pembelajaran Kompetensi Pengetahuan dan Kompetensi Keterampilan melalui keteladanan, pembiasaan, dan budaya sekolah dengan memperhatikan karakteristik mata pelajaran, serta kebutuhan dan kondisi peserta didik.

Penumbuhan dan pengembangan kompetensi sikap dilakukan sepanjang proses pembelajaran berlangsung, dan dapat digunakan sebagai pertimbangan guru dalam mengembangkan karakter peserta didik lebih lanjut.

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
3.1 Mengidentifikasi informasi dalam teks deskripsi tentang objek (sekolah, tempat wisata, tempat bersejarah, dan atau	Teks deskripsi <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian teks deskripsi</li> <li>• Isi teks deskripsi</li> <li>• Ciri umum teks</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati model- model teks deskripsi.</li> <li>• Merumuskan pengertian dan menjelaskan isi teks deskripsi</li> <li>• Mendaftar ciri umum teks deskripsi yang mencakup struktur</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
<p>suasana pentas seni daerah) yang didengar dan dibaca.</p> <p>4.1 Menentukan isi teks deskripsi objek (tempat wisata, tempat bersejarah, suasana pentas seni daerah, dll) yang didengar dan dibaca.</p>	<p>deskripsi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kaidah kebahasaan</li> </ul>	<p>dan kaidah kebahasaannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengerjakan sejumlah kegiatan secara berkelompok dan individual untuk menentukan isi dan ciri-cirinya berdasarkan struktur dan kaidah-kaidahnya.</li> <li>• Mengidentifikasi model teks observasi lainnya dari berbagai sumber untuk menentukan isi dan ciri-cirinya.</li> </ul>
<p>3.2 Menelaah struktur dan kaidah kebahasaan dari teks deskripsi tentang objek (sekolah, tempat wisata, tempat bersejarah, dan atau suasana pentas seni daerah) yang didengar dan dibaca.</p> <p>4.2 Menyajikan data, gagasan, kesan dalam bentuk teks deskripsi tentang objek (sekolah, tempat wisata, tempat bersejarah, dan atau suasana pentas seni daerah) secara tulis dan lisan dengan memperhatikan struktur, kebahasaan baik secara lisan dan tulis</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur teks deskripsi dan contoh-contoh telaaahnya.</li> <li>• Kaidah-kaidah kebahasaan teks eksposisi dan contoh-contoh telaaahnya.</li> <li>• Prosedur/ langkah menulis teks deskripsi.</li> <li>• Teknik penyuntingan teks deskripsi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati model struktur dan kaidah- kaidah teks deskripsi.</li> <li>• Membaca teks deskripsi untuk ditelaah struktur dan kaidah-kaidah kebahasaannya.</li> <li>• Menyajikan teks deskripsi berdasarkan hasil pengamatan terhadap sebuah objek lingkungan.</li> <li>• Melakukan penyuntingan terhadap teks deskripsi teman.</li> </ul>
<p>3.3 Mengidentifikasi unsur-unsur teks</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian dan contoh-contoh teks narasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengamati model- model teks</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
<p>narasi (cerita fantasi) yang dibaca dan didengar</p> <p>4.3 Menceritakan kembali isi teks narasi (cerita fantasi) yang didengar dan dibaca</p>	<p>(cerita fantasi)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unsur-unsur teks cerita narasi.</li> <li>• Struktur teks narasi.</li> <li>• Kaidah kebahasaan teks narasi.</li> <li>• Kalimat langsung dan kalimat tidak langsung</li> <li>• Penceritaan kembali isi teks narasi</li> </ul>	<p>narasi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendaftar isi, kata ganti, konjungsi (kemudian, seketika, tiba-tiba, sementara itu), kalimat yang menunjukkan rincian latar, watak, peristiwa, kalimat langsung dan tidak langsung pada teks cerita fantasi</li> <li>• Mendiskusikan ciri umum teks cerita fantasi, tujuan komunikasi cerita fantasi, struktur teks cerita fantasi</li> <li>• Menyampaikan secara lisan hasil diskusi ciri umum cerita fantasi tujuan komunikasi, dan ragam/ jenis cerita fantasi, struktur cerita fantasi</li> <li>• Menceritakan kembali dengan cara naratif</li> </ul>
<p>3.4 Menelaah struktur dan kebahasaan teks narasi (cerita fantasi) yang dibaca dan didengar</p> <p>4.4 Menyajikan gagasan kreatif dalam bentuk cerita fantasi secara lisan dan tulis dengan memperhatikan struktur dan penggunaan bahasa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur teks cerita fantasi (orientasi, komplikasi, resolusi)</li> <li>• Kebahasaan teks cerita fantasi</li> <li>• Prinsip memvariasikan teks cerita fantasi</li> <li>• Ejaan dan tanda baca</li> <li>• Langkah-langkah menulis cerita fantasi</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata struktur dan kebahasaan teks cerita fantasi</li> <li>• Mendiskusikan prinsip memvariasikan cerita fantasi, penggunaan bahasa pada cerita fantasi, penggunaan tanda baca/ ejaan</li> <li>• Mengurutkan bagian-bagian cerita fantasi, memvariasikan cerita fantasi (misal: mengubah narasi menjadi dialog, mengubah alur, mengubah akhir cerita dll), melengkapi, dan menulis cerita fantasi sesuai dengan kreasi serta memperhatikan ejaan dan tanda baca</li> <li>• Mempublikasikan karya cerita fantasi/ mempresentasikan karya</li> </ul>
<p>3.5 Mengidentifikasi teks prosedur tentang cara melakukan sesuatu</p>	<p>Teks prosedur</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciri umum teks prosedur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendaftar kalimat perintah, saran, larangan pada teks prosedur</li> <li>• Mendaftar kalimat yang menunjukkan tujuan, bahan, alat,</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
<p>dan cara membuat (cara memainkan alat musik/ tarian daerah, cara membuat kuliner khas daerah, dll.) dari berbagai sumber yang dibaca dan didengar</p> <p>4.5 Menyimpulkan isi teks prosedur tentang cara melakukan sesuatu dan cara membuat (cara memainkan alat musik/ tarian daerah, cara membuat kuliner khas daerah dll.) dari berbagai sumber yang dibaca dan didengar yang dibaca dan didengar</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur teks: Tujuan, bahan, alat langkah,</li> <li>• Ciri kebahasaan: kalimat perintah, kalimat saran, kata benda, kata kerja, kalimat majemuk (dengan, hingga, sampai), konjungsi urutan (kemudian, selanjutnya, dll)</li> <li>• Simpulan isi teks prosedur</li> </ul>	<p>langkah- langkah</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendiskusikan ciri umum teks prosedur, tujuan komunikasi, struktur, ragam/ jenis teks prosedur, kata/ kalimat yang digunakan pada teks prosedur, isi teks prosedur</li> <li>• Menyampaikan secara lisan hasil diskusi ciri umum teks prosedur, tujuan komunikasi, dan ragam/ jenis teks prosedur</li> </ul>
<p>3.6 Menelaah struktur dan aspek kebahasaan teks prosedur tentang cara melakukan sesuatu dan cara membuat (cara memainkan alat musik/ tarian daerah, cara membuat kuliner khas daerah, membuat cinderamata, dll.) dari berbagai sumber yang dibaca dan didengar</p> <p>4.6 Menyajikan data rangkaian kegiatan</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Variasi pola penyajian tujuan, bahan/ alat langkah</li> <li>• Variasi kalimat perintah/ saran/ larangan</li> <li>• Prinsip penyusunan kalimat perintah</li> <li>• Pilihan kata dalam penyusunan teks prosedur</li> <li>• Prinsip penggunaan kata/ kalimat/ tanda baca dan ejaan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata jenis-jenis dan variasi pola penyajian tujuan, bahan dan alat, langkah teks prosedur</li> <li>• Menyusun teks prosedur dengan memperhatikan struktur, unsur kebahasaan, dan isi</li> <li>• Menyunting dan memperbaiki teks prosedur yang ditulis dari segi isi, pilihan kata/ kalimat/ paragraf dan penggunaan tanda baca/ ejaan</li> <li>• Mempublikasikan teks prosedur yang dibuat</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
ke dalam bentuk teks prosedur (tentang cara memainkan alat musik daerah, tarian daerah, cara membuat cinderamata, dll) dengan memperhatikan struktur, unsur kebahasaan, dan isi secara lisan dan tulis		
<p>3.7 Mengidentifikasi informasi dari teks laporan hasil observasi berupa buku pengetahuan yang dibaca atau diperdengarkan</p> <p>4.7 Menyimpulkan isi teks laporan hasil observasi yang berupa buku pengetahuan yang dibaca dan didengar</p>	<p>Teks laporan hasil observasi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Daftar informasi isi teks laporan hasil observasi (LHO)</li> <li>• Penggunaan bahasa dalam laporan hasil observasi</li> <li>• Ciri umum laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendaftar dan mendiskusikan informasi isi, kalimat definisi, kalimat untuk klasifikasi, kalimat rincian dalam teks laporan observasi.</li> <li>• Merinci isi teks LHO (bagian definisi/ klasifikasi, deskripsi bagian, penegasan)</li> <li>• Menyajikan hasil diskusi tentang isi bagian dan gagasan pokok yang ditemukan pada teks LHO</li> <li>• Menyimpulkan isi teks laporan hasil observasi</li> </ul>
<p>3.8 Menelaah struktur, kebahasaan, dan isi teks laporan hasil observasi yang berupa buku pengetahuan yang dibaca atau diperdengarkan</p> <p>4.8 Menyajikan rangkuman teks laporan hasil observasi yang berupa buku pengetahuan secara</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur teks LHO</li> <li>• Variasi pola penyajian teks LHO</li> <li>• Variasi kalimat definisi, variasi pola penyajian teks LHO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendiskusikan struktur, kebahasaan, dan isi teks LHO</li> <li>• Mendata jenis-jenis dan variasi pola penyajian definisi, klasifikasi, deskripsi bagian</li> <li>• Merangkum teks LHO</li> <li>• Mempresentasikan teks LHO yang ditulis</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
lisan dan tulis dengan memperhatikan kaidah kebahasaan atau aspek lisan		
<p>3.9 Menemukan unsur-unsur dari buku fiksi dan nonfiksi yang dibaca</p> <p>4.9 Membuat peta pikiran/ rangkuman alur tentang isi buku nonfiksi/ buku fiksi yang dibaca</p>	<p>Literasi buku fiksi dan nonfiksi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unsur-unsur buku</li> <li>• Cara membaca buku dengan SQ3R, yaitu:               <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Survey atau meninjau,</li> <li>2. Question atau bertanya,</li> <li>3. Read atau membaca,</li> <li>4. Recite atau menuturkan,</li> <li>5. Review atau mengulang</li> </ol> </li> <li>• Cara membuat rangkuman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata sub-bab buku</li> <li>• Membaca garis besar isi subbab</li> <li>• Menentukan gagasan pokok isi buku</li> <li>• Membuat peta pikiran isi buku</li> <li>• Mempresentasikan hasil peta pikiran isi buku yang dibaca</li> </ul>
<p>3.10 Menelaah hubungan unsur-unsur dalam buku fiksi dan nonfiksi</p> <p>4.10 Menyajikan tanggapan terhadap isi buku fiksi nonfiksi yang dibaca</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hubungan antarunsur buku</li> <li>• Langkah menyusun tanggapan terhadap buku yang dibaca</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata bagian isi yang akan ditanggapi, penggunaan bahasa dalam buku, dan sistematika buku</li> <li>• Menyusun tanggapan dalam bentuk komentar terhadap isi, sistematika, kebermaknaan buku, penggunaan bahasa, dan tanda baca/ ejaan</li> <li>• Mempublikasikan komentar terhadap buku yang dibaca</li> </ul>
<p>3.11 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang</p>	<p>Surat pribadi dan surat dinas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informasi isi surat pribadi, surat dinas</li> <li>• Isi surat pribadi dan dinas</li> <li>• Simpulan isi surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendata isi surat pribadi dan surat dinas</li> <li>• Mendiskusikan isi surat pribadi dan dinas</li> <li>• Menyimpulkan isi surat pribadi dan surat dinas</li> </ul>

Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
<p>dibaca dan didengar.</p> <p>4.11 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/ atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau diperdengarkan</p>	<p>pribadi dan dinas</p>	
<p>3.12 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.</p> <p>4.12 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unsur-unsur surat pribadi dan dinas</li> <li>• Kebahasaan surat pribadi dan dinas</li> <li>• Cara menulis surat pribadi dan dinas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengidentifikasi unsur-unsur surat pribadi dan sistematika surat dinas</li> <li>• Mendiskusikan karakteristik bahasa dan urutan surat pribadi dan dinas</li> <li>• Menulis surat pribadi sesuai tujuan penulisan</li> <li>• Menulis surat dinas sesuai dengan sistematika dan bahasa surat dinas</li> </ul>
<p>3.13 Mengidentifikasi informasi (pesan, rima, dan pilihan kata) dari puisi rakyat (pantun, syair, dan bentuk puisi rakyat setempat) yang dibaca dan didengar.</p> <p>4.13 Menyimpulkan isi puisi rakyat (pantun, syair, dan bentuk puisi rakyat setempat) yang disajikan</p>	<p>Puisi rakyat</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciri puisi rakyat (pantun, gurindam, syair)</li> <li>• Cara menyimpulkan isi pada pantun, gurindam, dan syair</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendiskusikan ciri umum dan tujuan komunikasi puisi rakyat (pantun, gurindam, syair)</li> <li>• Mendaftar kalimat perintah, saran, ajakan, larangan, kalimat pernyataan, kalimat majemuk dan kalimat tunggal dalam puisi rakyat (pantun, gurindam, syair)</li> <li>• Menyimpulkan ciri umum, tujuan komunikasi, ragam/ jenis puisi rakyat, kata/ kalimat yang digunakan pada puisi rakyat (pantun, gurindam, syair)</li> </ul>



Kompetensi Dasar	Materi Pembelajaran	Kegiatan Pembelajaran
dalam bentuk tulis		
<p>3.14 Menelaah struktur dan kebahasaan puisi rakyat (pantun, syair, dan bentuk puisi rakyat setempat) yang dibaca dan didengar.</p> <p>4.14 Mengungkapkan gagasan, perasaan, pesan dalam bentuk puisi rakyat secara lisan dan tulis dengan memperhatikan struktur, rima, dan penggunaan bahasa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pola pengembangan isi pantun, gurindam, dan syair</li> <li>• Variasi kalimat perintah, saran, ajakan, larangan dalam pantun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyimpulkan prinsip pengembangan pantun, gurindam, dan syair, penggunaan konjungsi (kalau, jika, agar, karena itu, dll) pada pantun, gurindam, dan syair</li> <li>• Memvariasikan, melengkapai isi, menurunkan, dan menulis pantun, gurindam, dan syair</li> <li>• Mendemonstrasikan berbalas pantun secara berkelompok</li> </ul>
<p>3.15 Mengidentifikasi informasi tentang fabel/legenda daerah setempat yang dibaca dan didengar.</p> <p>4.15 Menceritakan kembali isi fabel/legenda daerah setempat</p>	<p>Fabel/ legenda</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ciri cerita fabel/ legenda</li> <li>• Langkah memahami isi cerita fabel</li> <li>• Langkah menceritakan kembali isi fabel/ legenda</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencermati cerita rakyat (fabel dan legenda) yang berasal dari daerah setempat.</li> <li>• Mendata kata ganti, kata kerja, konjungsi, kalimat langsung dan tidak langsung, tema, alur, karakter tokoh, latar, sudut pandang, amanat, dan gaya bahasa pada fabel/ legenda</li> <li>• Berlatih menceritakan isi fabel/ legenda yang dibaca</li> <li>• Menceritakan kembali isi fabel/legenda yang dibaca</li> </ul>
<p>3.16 Menelaah struktur dan kebahasaan fabel/legenda daerah setempat yang dibaca dan didengar.</p> <p>4.16 Memerankan isi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Struktur teks fabel/legenda: <ul style="list-style-type: none"> <li>- orientasi</li> <li>- komplikasi</li> <li>- resolusi</li> <li>- koda</li> </ul> </li> <li>• Teknik penggambaran</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mendiskusikan struktur teks fabel/ legenda dan kebahasaan yang digunakan (variasi penyajian, variasi pola pengembangan)</li> <li>• Mendata isi, memperbaiki pilihan kata, kalimat narasi, dialog, penyajian latar agar cerita</li> </ul>

<b>Kompetensi Dasar</b>	<b>Materi Pembelajaran</b>	<b>Kegiatan Pembelajaran</b>
fabel/legenda daerah setempat yang dibaca dan didengar.	tokoh <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pemeranan isi fabel/legenda daerah setempat</li> </ul>	menjadi lebih menarik <ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis fabel/ legenda berdasarkan ide yang direncanakan dan data yang diperoleh</li> <li>• Memerankan dan menceritakan fabel/ legenda yang berasal dari daerah setempat.</li> </ul>

## Lampiran 2 RPP

### RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)

Sekolah : SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan

Mata Pelajaran : Bahasa Indonesia

Kelas/Semester : VII / 2

Materi Pokok : Surat Dinas (resmi)

Alokasi Waktu : 4 x 40 menit

#### A. KOMPETENSI INTI

KI 1 : Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya.

KI 2 : Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, santun, percaya diri, peduli, dan bertanggung jawab dalam berinteraksi secara efektif sesuai dengan perkembangan anak di lingkungan, keluarga, sekolah, masyarakat dan lingkungan alam sekitar, bangsa, negara, dan kawasan regional.

KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural, dan metakognitif pada tingkat teknis dan spesifik sederhana berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan budaya dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, dan kenegaraan terkait fenomena dan kejadian tampak mata.

KI 4 : Menunjukkan keterampilan menalar, mengolah, dan menyaji secara kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif, dalam ranah konkret dan ranah abstrak sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang teori.

#### B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR PENCAPAIAN

4.12 Menulis surat (Pribadi dan Dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi.	4.12.2 Menulis surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, struktur, kaidah, ejaan, dan tanda baca.
--	--

### **C. TUJUAN PEMBELAJARAN**

1. Melalui penugasan siswa menulis surat dinas (resmi) dengan memperhatikan pilihan kata, struktur, kaidah penggunaan kata, kalimat, tanda baca dan ejaan.
2. Melalui pengasan siswa dapat menyunting surat dinas dari segi isi, struktur dan bahasa.

### **D. MATERI PEMBELAJARAN**

1. Unsur-unsur surat dinas (resmi)
2. kaidah kebahasaan surat dinas (resmi)

### **E. METODE/MODEL PEMBELAJARAN**

Strategi *Inside Outside Circle*

Strategi Konvensional

### **F. MEDIA/ALAT, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR**

1. Media : LCD Proyektor
2. Bahan : Teks Surat Dinas (resmi)
3. Sumber Belajar :

Harsiati, Titik dkk. 2016. *Buku Siswa Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas 7*. Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian, Balitbang, Kemdikbud, Hlm, 243-253.

Harsiati, Titik dkk. 2016. *Buku Guru Bahasa Indonesia SMP/MTs Kelas 7*. Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan Kementerian, Balitbang, Kemdikbud. Hlm, 117-121.

Kemdikbud. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia edisi 4*. Badan Jakarta: Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

## G. KEGIATAN PEMBELAJARAN

### Strategi *Inside Outside Circle*

Tahap	Kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
<b>Awal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengucapkan salam.</li> <li>2. Sebelum memulai pelajaran, guru dan siswa berdoa dengan dipimpin oleh ketua kelas.</li> <li>3. Guru memeriksa kehadiran siswa.</li> <li>4. Guru memberikan motivasi kepada siswa.</li> <li>5. Menyampaikan tujuan dan materi pembelajaran.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menanggapi salam dari guru.</li> <li>2. Siswa berdoa terlebih dahulu yang dipimpin oleh ketua kelas.</li> <li>3. Siswa merespon panggilan absensi dari guru.</li> <li>4. Mendengarkan apa yang disampaikan guru.</li> <li>5. Memahami penjelasan guru mengenai tujuan pembelajaran.</li> </ol>	<b>10 Menit</b>
<b>Inti</b>	<p>Hari Pertama</p> <p><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan instruksi kepada seluruh siswa untuk membentuk kelompok lingkaran luar dan lingkaran dalam.</li> <li>2. Setelah kelompok berpasangan terbentuk, guru memberikan instruksi kepada pasangan kelompok untuk memahami materi surat resmi dari buku mata pelajaran.</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan pemahaman kepada siswa mengenai materi surat resmi.</li> <li>2. Guru memberikan kesempatan kepada seluruh siswa untuk bertanya jawab dengan</li> </ol>	<p><b>Mengamati</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Seluruh siswa menjalankan instruksi dari guru.</li> <li>2. Siswa dengan pasangan kelompok memahami materi surat resmi dengan membaca teks buku surat resmi.</li> </ol> <p><b>Menanya</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa tanpa instruksi dari guru bertanya mengenai materi surat resmi yang belum mereka pahami tentang pengertian surat resmi, fungsi, persyaratan, ciri, bentuk dan kelengkapan penulisan bagian-bagian surat resmi.</li> <li>2. Siswa berpasangan saling bertanya jawab mengenai</li> </ol>	<b>60 Menit</b>

	<p>pasangan kelompok mengenai materi surat resmi.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru meminta siswa yang berdiri di lingkaran luar dan lingkaran dalam untuk berputar satu atau dua langkah searah jarum jam, dan siswa yang berada di lingkaran dalam yang memberikan informasi kepada lingkaran luar bersama pasangannya mengenai materi surat resmi.</li> </ul> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan instruksi kepada siswa untuk melakukan diskusi kelompok.</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Guru memberikan instruksi kepada siswa menjelaskan materi surat resmi yang telah mereka pahami keseluruhan siswa lainnya.</li> </ul>	<p>materi surat resmi kepada pasangannya.</p> <p><b>Mengeksplorasi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa mendiskusikan kelengkapan bagian-bagian surat resmi yakni : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kepala surat.</li> <li>b. Tanggal surat.</li> <li>c. Nomor, hal, dan lampiran.</li> <li>d. Alamat surat.</li> <li>e. Salam pembuka.</li> <li>f. Isi surat.</li> <li>g. Salam penutup.</li> <li>h. Nama dan tanda tangan pengirim.</li> <li>i. Tembusan (jika ada).</li> <li>j. Inisial (jika ada).</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Mengasosiasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa membandingkan hasil diskusi dengan teman pasangan kelompok mengenai pengertian surat resmi, fungsi, persyaratan, ciri, bentuk dan kelengkapan penulisan surat resmi untuk memperkuat pemahaman siswa menulis surat resmi berdasarkan kelengkapan penulisan bagian-bagian surat resmi.</li> </ul> <p><b>Mengomunikasikan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Siswa menjelaskan materi surat resmi dari segi penyampaian yang baik dan sopan kepada seluruh siswa.</li> </ul>	
<p><b>Penutup</b></p>	<p>1. Guru memberikan tes soal kepada siswa untuk menulis satu contoh surat resmi berdasarkan kelengkapan</p>	<p>1. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.</p>	<p><b>10 Menit</b></p>

	<p>penulisan bagian-bagian surat resmi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Guru memberikan instruksi kepada siswa untuk mengumpulkan tugas.</li> <li>3. Guru bersama siswa mendiskusikan hambatan-hambatan saat memahami menulis surat resmi.</li> <li>4. Guru bersama siswa menyimpulkan pembelajaran dengan sikap tanggung jawab, peduli, responsive dan santun.</li> </ol> <p>5. Guru mengucapkan salam.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Siswa mengumpulkan tugas sesuai dengan instruksi guru.</li> <li>3. Siswa mendengarkan instruksi dari guru dan mendiskusikan secara bersama.</li> <li>4. Siswa dengan sikap peduli, responsive dan santun mendengarkan umpan balik dan penguatan dari guru mengenai materi surat resmi.</li> <li>5. Siswa membaca doa dan menjawab salam dari guru.</li> </ol>	
--	--	---	--

### Strategi Konvensional

Tahap	Kegiatan		Alokasi waktu
	Guru	Siswa	
<b>Awal</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru mengucapkan salam.</li> <li>2. Sebelum memulai pelajaran, guru dan siswa berdoa dengan dipimpin oleh ketua kelas.</li> <li>3. Guru memeriksa kehadiran siswa.</li> <li>4. Guru memberikan motivasi kepada siswa.</li> <li>5. Menyampaikan tujuan dan materi pembelajaran.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menanggapi salam dari guru.</li> <li>2. Siswa berdoa terlebih dahulu yang dipimpin oleh ketua kelas.</li> <li>3. Siswa merespon panggilan absensi dari guru.</li> <li>4. Mendengarkan apa yang disampaikan guru.</li> <li>5. Memahami penjelasan guru mengenai tujuan pembelajaran.</li> </ol>	<b>10 Menit</b>
<b>Inti</b>	<p>Hari Kedua</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah guru memaparkan materi pembelajaran surat resmi, guru memberikan uji postes untuk mengetahui sejauh mana pemahaman</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Siswa menjalankan instruksi dari guru berupa mengerjakan tugas yang telah di sampaikan oleh guru yakni membuat satu contoh undangan surat</li> </ul>	<b>60 Menit</b>

	<p>siswa terhadap materi surat resmi yang di paparkan guru tanpa menggunakan strategi Pembelajaran (konvensional). Uji soal yang dilakukan berupa tes esai membuat satu contoh surat undangan resmi dari kepala sekolah untuk wali murid perihal rapat kedisiplinan sekolah sesuai dengan kelengkapan bagian surat resmi yang di dalamnya terdapat 11 bagian kelengkapan surat resmi.</p>	<p>resmi mengenai rapat kedisiplinan sekolah dari kepala sekolah untuk wali murid sesuai dengan kelengkapan bagian surat resmi.</p>	
<b>Penutup</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Guru memberikan tugas menulis surat resmi berdasarkan kelengkapan penulisan bagian-bagian surat resmi.</li> <li>2. Guru memberikan instruksi kepada siswa untuk mengumpulkan tugas.</li> <li>3. Guru dan siswa menyimpulkan pembelajaran.</li> <li>4. Guru mengucapkan salam.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siswa mengerjakan tugas yang diberikan guru.</li> <li>2. Siswa mengumpulkan tugas kepada guru.</li> <li>3. Siswa mendengarkan kesimpulan guru dan ikut serta memberikan kesimpulan dari materi pembelajaran menulis surat resmi.</li> <li>4. Siswa berdoa dan menjawab salam.</li> </ol>	<b>10 Menit</b>

## H. ASPEK PENILAIAN

### 1. Teknik Penilaian

- a. Sikap (spiritual dan sosial)
- b. Pengetahuan : 1) Tes tertulis (Uraian)  
2) Penugasan (Lembar Kerja)
- c. Keterampilan : 1) Observasi (jurnal)  
2) Praktik (Penilaian Praktik)



## 2. Pembelajaran Remedial • pembelajaran ulang

- bimbingan perorangan
- belajar kelompok
- pemanfaatan tutor sebaya bagi peserta didik yang belum mencapai ketuntasan belajar sesuai hasil analisis penilaian. Tulis kegiatan pembelajaran remedial antara lain dalam bentuk:

## 3. Pembelajaran Pengayaan

Berdasarkan hasil analisis penilaian, peserta didik yang sudah mencapai ketuntasan belajar diberi kegiatan pembelajaran pengayaan untuk perluasan dan/atau pendalaman materi (kompetensi) antara lain dalam bentuk tugas mengerjakan soal-soal dengan tingkat kesulitan lebih tinggi, meringkas buku-buku referensi dan mewawancarai narasumber.

### Aspek Penilaian Kemampuan Menulis Surat Resmi

No	Aspek yang Dinilai	Indikator Penilaian	Skor
1	Kepala Surat	a. Kepala surat lengkap (nama instansi, jalan, kode pos, nomor telepon, alamat lengkap dan alamat faksimile) dan penulisan yang benar.	3
		b. Kepala surat kurang lengkap (hanya menyebutkan dua atau tiga unsur)	2
		c. Kepala surat tidak lengkap (hanya menyebutkan satu unsur saja)	1
2	Tanggal Surat	a. Tanggal surat lengkap (terdiri dari tanggal, bulan, dan tahun, 22 April 2019)	3
		b. Tanggal surat kurang lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja dan melakukan penyebutan bilangan angka, 22-04-2019)	2
		c. Tanggal surat tidak lengkap (hanya menyebutkan satu unsur saja, seperti tanggal saja)	1
3	Nomor, lampiran, dan hal	a. Nomor, lampiran, dan hal lengkap	3
		b. Nomor, lampiran, dan hal kurang lengkap (kurang dua unsur)	2

		c. Nomor, lampiran, dan tidak lengkap (hanya satu unsur)	1
4	Alamat Surat	a. Alamat surat lengkap (kata Yth, sapaan dan alamat) b. Alamat kurang lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja) c. Alamat surat tidak lengkap (hanya menyebutkan satu unsur saja)	3 2 1
5	Salam Pembuka	a. Salam pembuka lengkap (salam pembuka, huruf pertama capital, huruf kedua kecil, dan diakhiri tanda koma) b. Salam pembuka kurang lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja) c. Salam pembuka tidak lengkap (hanya menyebutkan satu unsur saja)	3 2 1
6	Paragraf Pembuka	a. Paragraf pembuka lengkap (bahasa baku, pilihan kata yang tepat, dan menggunakan sapaan yang baik) b. Paragraf pembuka kurang lengkap (hanya menuliskan dua unsur saja) c. Paragraf pembuka tidak lengkap (hanya menuliskan satu unsur saja)	3 2 1
7	Isi Surat	a. Isi surat lengkap (bahasa baku, isi surat, tujuan surat, hari, tanggal, tempat dan acara) b. Isi surat kurang lengkap (hanya menuliskan dua unsur saja) c. Isi surat tidak lengkap (hanya menuliskan satu unsur saja)	3 2 1
8	Paragraf Penutup	a. Paragraf penutup lengkap (bahasa baku, harapan, dan ucapan terima kasih) b. Paragraf penutup kurang lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja) c. Paragraf penutup tidak lengkap (hanya menyebutkan satu unsur saja)	3 2 1
9	Salam Penutup dan Nama Lengkap	a. Salam penutup dan nama lengkap (salam penutup, jabatan, dan nama)	3

		b. Salam penutup dan nama kurang lengkap (hanya menyebutkan dua unsur saja)	2
		c. Salam penutup dan nama tidak lengkap (hanya menyebutkan satu unsur saja)	1
10	Tembusan	a. Penulisan tembusan lengkap dan sesuai dengan jenjang jabatan.	3
		b. Penulisan tembusan kurang lengkap dan tidak sesuai dengan jenjang jabatan.	2
		c. penulisan tembusan tidak dituliskan dan tidak lengkap.	1
11	Inisial	a. Penempatan inisial pada bagian bawah dan ditulis lengkap.	3
		b. Penempatan inisial pada bagian bawah tetapi tidak ditulis lengkap.	2
		c. Tidak mencantumkan inisial dengan lengkap.	1
	<b>Jumlah</b>		33

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor yang Diperoleh}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

#### Kriteria Tingkat Penguasaan Siswa

Angka	Huruf	Keterangan
80 – 100	A	Sangat Baik
70 – 79	B	Baik
60 – 69	C	Cukup
50 – 59	D	Kurang
0 – 49	E	Sangat Kurang

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

NIP.

Medan Juli 2019

Guru Mata Pelajaran

NIP

## **MATERI PEMBELAJARAN**

### **1. Pengertian Surat Resmi**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) surat adalah kertas yang tertulis, secarik kertas sebagai tanda atau keterangan, dan sesuatu yang ditulis, sehingga surat merupakan alat komunikasi tertulis penyampaian pesan yang dapat memberikan kemudahan bagi penggunanya.

Menurut Badudu dan Zain (1994:131) surat dinas (resmi) merupakan surat yang isinya berkaitan dengan kedinasan, yang dibuat atau dikirimkan oleh satu jawatan (organisasi) kepada jawatan (organisasi) lain atau kepada perorangan dan sebaliknya dari perorangan kepada jawatan (organisasi).

Sejalan dengan pernyataan ahli di atas, Barus (2008:109) mengemukakan bahwa surat resmi adalah surat yang dikirim oleh kantor pemerintahan dengan bebas dari bea. Berdasarkan isisnya, surat resmi (dinas) merupakan surat yang berisi masalah dinas yang menyangkut administrasi pemerintahan.

Sudarsa dkk (1992:3) dan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (1994:48) menyatakan bahwa fungsi surat resmi sebagai berikut:

6. Surat sebagai bukti nyata hitam di atas putih terutama surat-surat perjanjian.
7. Surat sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
8. Surat sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
9. Surat sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
10. Surat sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan pembacanya.

### **2. Bagian-bagian Surat Resmi**

#### **a. Penulisan Kepala Surat**

Kepala surat adalah bagian surat yang dicantumkan pada bagian atas kertas surat untuk menunjukkan ciri pengenal (identitas) instansi pengirim surat. Dalam penulisan kepala surat haruslah diperhatikan hal-hal berikut:

**SMP NEGERI 2 TIMANG GAJAH**

Jalan Takengon Bireun, Mekar Ayu, Kecamatan Timang Gajah  
Kabupaten Bener Meriah, Kode Pos 24553

**b. Penulisan Tanggal Surat**

Tanggal surat adalah bagian surat yang menunjukkan hari, bulan, dan tahun dituliskan surat tersebut. Penulisan tanggal surat tidak perlu didahului oleh nama kota karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat. Tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Setelah angka tahun, tidak boleh diikuti tanda baca apapun.

Contoh tanggal :

22 Maret 2012

**c. Penulisan Nomor, Lampiran, dan Hal**

Penulisan nomor, lampiran, dan hal harus taat asas. Jika surat tidak disertai lampiran, kata “lampiran” tidak perlu ditulis. Penulisan nomor surat sejajar atau sejajar dengan tanggal surat.

Nomor : 002/SMPN 2 Timang Gajah/01/2017

Lampiran : -

Hal : Undangan Rapat

**d. Penulisan Alamat Surat**

Untuk penulisan alamat surat berisikan nama dan tujuan yang akan kita tuju. Penulisan alamat surat bisa di sebelah kanan atas, di bawah tanggal surat, atau di sebelah kiri atas di bawah bagian Hal.

Yth. Orang Tua / Wali Murid  
di Tempat

**e. Penulisan Salam Pembuka**

Salam pembuka dalam surat dinas merupakan pernyataan rasa hormat pengirim surat terhadap penerima surat. Pada akhir ungkapan salam pembuka

dibubuhkan tanda koma dan huruf kapital hanya dipakai pada huruf pertama pada kata awal ungkapan salam.

Contoh penulisan salam pembuka :

Dengan hormat,

#### **f. Penulisan Isi Surat**

Isi surat umumnya hanya terdiri atas rujukan, tujuan, dan harapan. Ketiga hal ini lazim diungkapkan dalam tiga paragraf. Rujukan atau pengantar isi surat ditulis dalam paragraf pembuka. Tujuan yang bertolak dari masalah yang disampaikan ditulis dalam paragraf isi. Harapan termasuk penegasan penulis ditulis dalam paragraf penutup.

#### **g. Penulisan Salam Penutup**

Salam penutup dalam surat dinas juga merupakan pernyataan rasa hormat pengirim surat terhadap penerima surat. Seperti salam pembuka, pada akhir ungkapan salam penutup dibubuhkan tanda koma dan huruf kapital hanya dipakai pada huruf pertama pada kata awal ungkapan salam.

Contoh penulisan salam penutup :

Hormat kami,

Salam takzim,

Wasalam,

#### **h. Penulisan Nama Pengirim (Tanda Tangan dan Nama)**

Nama pengirim surat ditulis di bawah tanda tangan (di bawah salam penutup). Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas. Dalam penulisan nama pengirim (dan tanda tangan) perlu diperhatikan hal berikut.

- f. Nama ditulis di bawah salam penutup.
- g. Disertai dengan tanda tangan (untuk keabsahan) di atas nama.
- h. Nama pengirim tidak diberi tanda kurung.
- i. Huruf kapital hanya pada awal kata nama pengirim.
- j. Nama jabatan atau NIP boleh dicantumkan di bawah nama pengirim.

#### **i. Penulisan Tembusan Surat**

Tembusan hanya dicantumkan apabila surat itu memang memerlukan tembusan. Awal kata “tembusan” ditulis dengan huruf kapital (Tembusan), dan diikuti oleh tanda titik dua (:) dan tanpa garis bawah.

Contoh penulisan tembusan :

Tembusan

Kepala Bagian Tata Usaha

**j. Penulisan Inisial**

Inisial (sandhi) ditempatkan pada bagian paling bawah sebelah kiri bawah tembusan (kalau ada). Inisial ini merupakan tanda pengenal singkatan nama pengonsep dan pengetik surat.

Contoh

Nama Pengirim

Inisial

Ade Ruly Zakiyah

ARZ

### **Lampiran 3**

#### **Instrumen Kemampuan Menulis Surat Resmi Kelas Eksperimen**

Langkah kerja :

1. Tuliskan nama dan nomor kelompok pada lembar jawaban.
2. Pahami sistematika menulis surat resmi.
3. Diskusikan bersama teman kelompok anda terkait tugas menulis surat resmi.

Soal :

Tuliskan satu buah surat resmi tentang rapat kedisiplinan sekolah yang ditujukan kepada wali murid.



#### **Lampiran 4**

##### **Instrumen Kemampuan Menulis Surat Resmi Kelas Kontrol**

Langkah kerja :

1. Tuliskan nama dan kelas pada lembar jawaban.
2. Pahami sistematika menulis surat resmi.
3. Kerjakan tugas ini secara individu terkait tugas menulis surat resmi.

Soal :

Tuliskan satu buah surat resmi tentang rapat kedisiplinan sekolah yang ditujukan kepada wali murid.

## Lampiran 5 Kunci Jawaban

**SMP YAYASAN PENDIDIKAN KELUARGA MEDAN**  
**Jalan Sakti Lubis, Gang Pegawai No 8. Kecamatan Medan Kota**  
**Kota Medan, Kode Pos 20219**

---

05 mei 2019

Nomor : 422/009/SMP Negeri 1 Medan/VIII/2012  
 Lampiran : -  
 Hal : Undangan Rapat Kedisiplinan Sekolah

Kepada  
 Yth, Bapak/Ibu/Orang Tua/Wali Murid  
 Kelas IX  
 Di tempat  
 Dengan hormat,

Puji syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT, karena atas limpahan rahmat dan karuniannya kepada kita semua sehingga kita selalu dalam keadaan sehat wal'afiat dan sukses dalam menjalankan aktivitas kita sehari-hari. "Amin"

Dalam rangka pembahasan kedisiplinan sekolah SMP YPK Medan Tahun Pelajaran 2019/2020, maka dengan ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu Wali Murid untuk menghadiri rapat pada :

Hari/ tanggal : 06 Mei 2019

Waktu : 11.00Wib s/d Selesai

Tempat : Aula SMP YPK Medan

Acara : Rapat Kedisiplinan Sekolah SMP YPK Medan

Mengingat pentingnya acara kegiatan tersebut di atas, maka kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu Wali Murid tepat waktu (mohon untuk tidak diwakilkan).

Demikian surat undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannyakami mengucapkan terima kasih.

Medan, 04 Mei 2019  
 Kepala Sekolah  
 Ttd  
 Hartati Patiwael, S.Si

Tembusan :

1. Sekolah SMP Negeri 1 Medan
2. Ketua Komite Sekolah
3. Wali Kelas
4. Arsip

Inisial : ND

### Lampiran 6 Daftar Nama Siswa

#### DAFTAR ABSENSI SISWA SMP YPK MEDAN KELAS VII – A

No	Nama Siswa	L/P
1	Agyzha Rizzahra	P
2	Alvin Tri Andika. P	L
3	Andre Syahputra	L
4	Anggun Nabila Sari	P
5	Asri Tri Andini	P
6	Aziz Febriansyah	L
7	Bimo Arya Prayugo	L
8	Fauzy Ridwan	L
9	Irdha Al Gheira L	P
10	Khansa Az-zahra	P
11	M. Fakhurrazi Akbar	L
12	M. Julpan Ilham	L
13	Claudia	P
14	M. Ryfaldi	L
15	Muh. Aidil Fatra. M	L
16	Muh. Fahri Ramadhan	L
17	Muh. Hafidz Prayogi	L
18	Mutiara Syabilla	P
19	Nadya Ramadhani	P
20	Nur Maya Sari	P
21	Rasya Dimas Permana	L
22	Rayna Mellani	P
23	Safira Herwani	P
24	Siti Sahara Rangkuti	P
25	Suci Larasati	P

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Medan, Oktober 2019  
Guru Mata Pelajaran

**Hartati Patiwael, S.Si**

**Ernawati, S.Pd**

## DAFTAR ABSENSI SISWA SMP YPK MEDAN KELAS VII – B

No	Nama Siswa	L/P
1	Adjie Dimas candra	L
2	Adline Adeliansyah	L
3	Alif Muhammad Rizal	L
4	Anggi Harahap	L
5	Ahmad Heryansyah. B	L
6	Auza Rifa Rohandi	P
7	Dinda Lestari	P
8	Dika Andreano	L
9	Hikmal Akbar	L
10	Fadlanirrahim	L
11	Kaka Sadewa	L
12	Farhanirrahim	L
13	Intan Nuraini	P
14	M. Aqilah Rizki	L
15	M. Fajar Ambali	L
16	M. Rangga	L
17	Nazla Patinayana	P
18	Nabila Cahaya Lubis	P
19	Nashyrah Salinayana	P
20	Nadira Rizky	P
21	Novita Asari	P
22	Silvina Mutiara	P
23	Syahpina Aini Efendi	P
24	Rena Irani	P
25	Royyan Dika Brutu	L
26	Keisya Livia	P

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Medan, Oktober 2019  
Guru Mata Pelajaran

**Hartati Patiwael, S.Si**

**Ernawati, S.Pd**

**DAFTAR ABSENSI SISWA SMP YPK MEDAN KELAS VII - C**

<b>No</b>	<b>Nama Sis wa</b>	<b>L/P</b>
1	Ade Putri Rahayu	P
2	Aidil Fadilah	L
3	Aidil Fitra	L
4	Andre Rajasyah	L
5	Claudia	P
6	Della Amanda	P
7	Dwi Amanda Aprilia	P
8	Ega Syahfitri	P
9	Jihan Rahma Annisa	P
10	Karen Jid	L
11	Keysha Atasya	P
12	Lafifah Azizah Siagian	P
13	M. Andre Syahputra S	L
14	M. Reza Fahlevi	L
15	Muhammad Arkhan Siregar	L
16	Nabila Sahara	P
17	Najwa Fahira Lubis	P
18	Rahman Putra Syahndri	L
19	Raihan Syafiq Pane	L
20	Sabrina Agus Salim Nasution	P
21	Selviana Deswita	P
22	Sindi Aidhiya	P
23	T. Sheila Almarisa	P
24	Winda Sari	P

Mengetahui,  
Kepala Sekolah

Medan, Oktober 2019  
Guru Mata Pelajaran

**Hartati Patiwael, S.Si**

**Ernawati, S.Pd**

## Lampiran 7 Rekapitulasi Nilai Kemampuan Menulis Surat Resmi Kelas

### Eksperimen

No	Nama Siswa	Skor
1	Agyzha Rizzahra	91
2	Alvin Tri Andika. P	91
3	Andre Syahputra	79
4	Anggun Nabila Sari	91
5	Asri Tri Andini	97
6	Aziz Febriansyah	91
7	Bimo Arya Prayugo	79
8	Fauzy Ridwan	79
9	Irdha Al Gheira L	91
10	Khansa Az-zahra	79
11	M. Fakhurrazi Akbar	79
12	M. Julpan Ilham	79
13	Claudia	91
14	M. Ryfaldi	73
15	Muh. Aidil Fatra. M	91
16	Muh. Fahri Ramadhan	79
17	Muh. Hafidz Prayogi	73
18	Mutiara Syabilla	91
19	Nadya Ramadhani	79
20	Nur Maya Sari	76
21	Rasya Dimas Permana	73
22	Rayna Mellani	88
23	Safira Herwani	97
24	Siti Sahara Rangkuti	88
25	Suci Larasati	76
<b>Jumlah</b>		<b>2101</b>

## Lampiran 8 Rekapitulasi Nilai Kemampuan Menulis Surat Resmi Kelas

### Kontrol

No	Nama Siswa	Nilai Akhir
1	Adjie Dimas candra	79
2	Adline Adeliansyah	64
3	Alif Muhammad Rizal	49
4	Anggi Harahap	67
5	Ahmad Heryansyah. B	49
6	Auza Rifa Rohandi	88
7	Dinda Lestari	52
8	Dika Andreano	49
9	Hikmal Akbar	61
10	Fadlanirrahim	67
11	Kaka Sadewa	76
12	Farhanirrahim	49
13	Intan Nuraini	55
14	M. Aqilah Rizki	76
15	M. Fajar Ambali	76
16	M. Rangga	52
17	Nazla Patinayana	61
18	Nabila Cahaya Lubis	91
19	Nashyrah Salinayana	70
20	Nadira Rizky	85
21	Novita Asari	64
22	Silvina Mutiara	76
23	Syahpina Aini Efendi	61
24	Rena Irani	55
25	Royyan Dika Brutu	61
26	Keisya Livia	49
<b>Jumlah</b>		<b>1682</b>

## Lampiran 9 Hasil Belajar/Lembar Jawaban Siswa

### Kelas Eksperimen

SMP YPK Medan  
 Jalan Sakti Lubis No 8 Gg. Pegawai Kecamatan Medan Kota  
 Kota Medan Kode Pos 20191  
 3 : 10-Oktober-2019

Nomor : 332/009/SMP YPK Medan/VII/2019  
 Lampiran :- 3  
 Hal : Rapat Kedisiplinan Sekolah  
 Kepada  
 Yth. Bapak/Ibu, orang tua/wali murid 3 3  
 Kelas VII  
 Di tempat  
 Dengan Hormat 2

Pujian syukur kita panjatkan kehadirat Allah SWT  
 karena atas limpahan rahmat dan karuniannya kepada kita  
 semua sehingga kita selalu dalam keadaan sehat wal  
 afiat dan sukses dalam menjalankan aktivitas kita  
 sehari-hari "ammi"

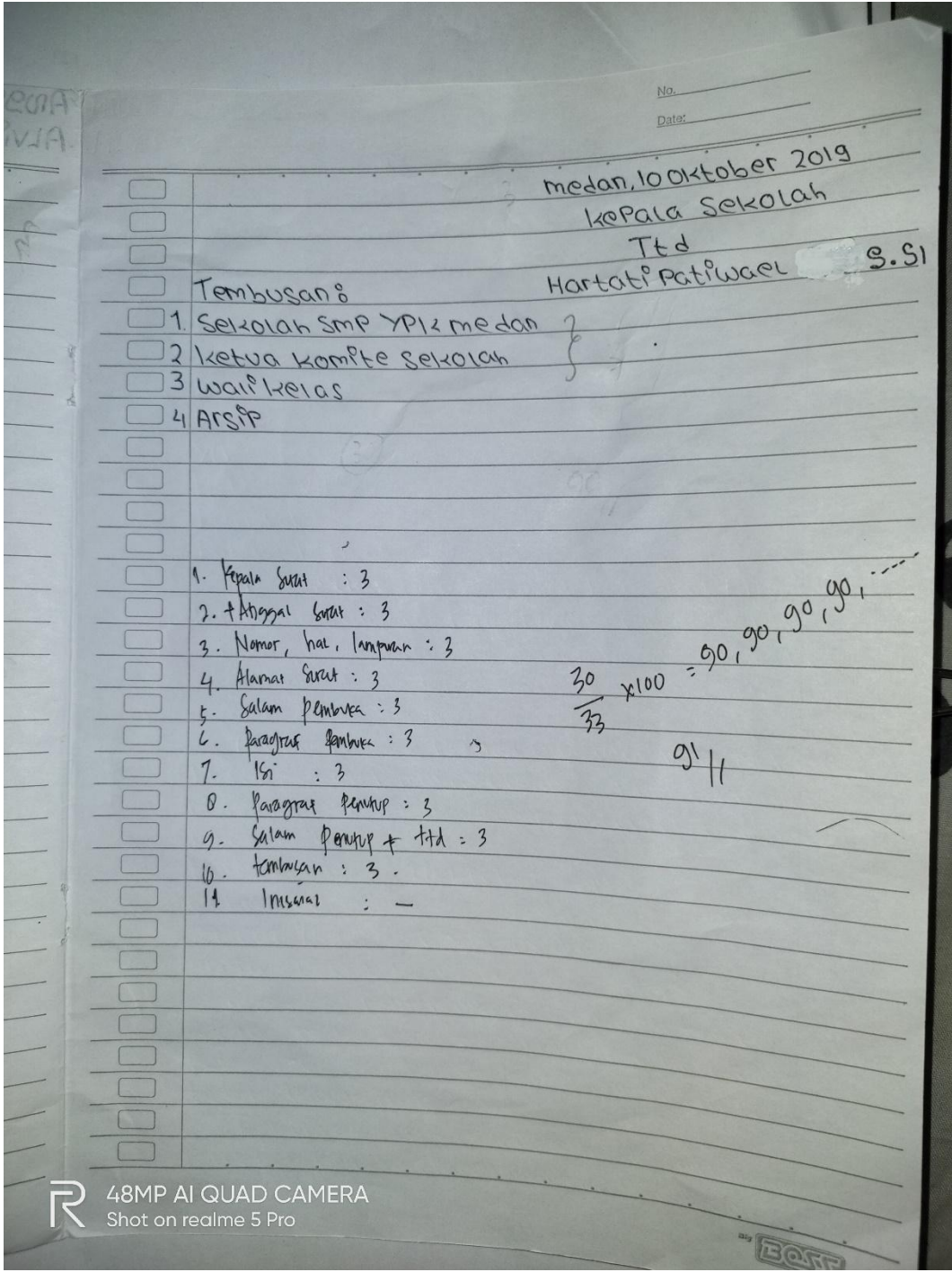
Dalam rangka Perihal undangan rapat Kedisiplinan Sekolah, maka dengan ini kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu wali murid untuk menghadiri rapat pada:

Hari/tanggal : 11 Oktober 2019  
 Waktu : 08.00 wib s/d selesai 3  
 Tempat : Aula SMP YPK Medan  
 Acara : Rapat Kedisiplinan Sekolah

mengingat pentingnya acara kegiatan tersebut di atas, maka kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu wali murid tepat waktu <mohon untuk tidak diwakilkan>

Demikian surat undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami mengucapkan terima kasih





No. \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_

Medan, 10 Oktober 2019  
Kepala Sekolah  
Ttd  
Hartati Patiwael S.Si

- 
- 
- 
- Tembusan :
- 1. Sekolah SMP YPIK Medan
- 2. Ketua Komite Sekolah
- 3. Wakil kelas
- 4. Arsip

} .

- 1. Kepala Surat : 3
- 2. Tanggal Surat : 3
- 3. Nomor, hal, lampiran : 3
- 4. Alamat Surat : 3
- 5. Salam pembuka : 3
- 6. Paragraf pembuka : 3
- 7. Isi : 3
- 8. Paragraf penutup : 3
- 9. Salam penutup + ttd = 3
- 10. Tembusan : 3
- 11. Inisial : -

$\frac{30}{33} \times 100 = 90,90,90,90, \dots$   
91/11

Nama Kelompok = Anggrek  
 Anggota = ASRI TRI ANDINI  
 = SAFIRA HERWANI

No. KLS = VII A  
 Date: \_\_\_\_\_

---

SMP YAYASAN PENDIDIKAN KELUARGA  
 3 Jalan Sakti Lubis No. 8 Gg. Pegawai Kecamatan Medan Kota  
 Kota Medan, Kode Pos 20191

---

3 10 Oktober 2019  
 Nomor : 43/SMP YPK Medan / VII / 2019  
 Lampiran : -  
 Hal : Rapat Kedisiplinan 3

---

Kepada  
 Yth, Bapak / Ibu / Wali Murid 3 3  
 Kelas VII  
 Di tempat

---

Dengan hormat, 3  
 Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT,  
 karena atas limpahan rahmat dan karunianya kepada  
 kita semua sehingga kita selalu dalam keadaan sehat  
 3 Wal'afiat dan sukses dalam menjalankan aktivitas kita  
 sehari-hari. "Amin"

---

Dalam rangka rapat Kedisiplinan Tahun pelajaran  
 2019 / 2020, maka dengan ini kami bermaksud mengundang  
 Bapak / Ibu Wali murid untuk menghadiri rapat pada :

---

Hari / tanggal : 11 Oktober 2019  
 Waktu : 10.00 wib s/d Selesai  
 Tempat : SMP YPK Medan 3  
 Acara : Persiapan Menghadai Rapat Kedisiplinan  
 Sekolah

No. \_\_\_\_\_  
Date: \_\_\_\_\_

Kami mengharapkan kehadiran Bapak / Ibu  
 Wali Murid tepat waktu (mohon untuk tidak diwakilkan).

3  
 Demikian surat undangan ini disampaikan, atas  
 perhatian dan Kehadirannya kami mengucapkan  
 terima kasih.

Medan, 10 Oktober 2019  
 3  
 Kepala Sekolah  
 HARTATI PATIWAEL

Tembusan :

1. Sekolah SMP - PK Medan  
 2. Ketua Komite Sekolah  
 3. Wali Kelas  
 4. Arsip

Inisial

1. AT  
 2. SH

1. Kopita surat : 3  
 2. tanggal surat : 3  
 3. Nomor, hal, lampiran : 3  
 4. Alamat surat : 3  
 5. Salam pembuka : 3  
 6. Paragraf Pembuka : 3  
 7. Isi : 3  
 8. Paragraf Penutup : 3  
 9. Salam Penutup : 3

10. Tembusan : 3  
 11. Inisial : 2

$$\frac{32}{33} \times 100 = 96,96,96 \dots$$

97  
//

48MP AI QUAD CAMERA  
Shot on realme 5 Pro

NAMA: Rayna Meyliani  
 dan  
 Siti Sahara Langkuti  
 Kelompok: Cilianders Beautiful  
 Date:

SMP YPK MEDAN 3  
 Jln. Sakti Lubis GG. Pegawai, Kecamatan Medan Kota  
 Kota MEDAN. Kode Pos 20191  
 10 Oktober 2019 3  
 Nomor: 284/003/SMP YPK Medan/VIII/2019 3  
 Lampiran: - 3  
 HAL: Rapat Kedisiplinan Sekolah  
 Kepada: Yth, Bapak/Ibu/orang tua/wali Murid 3  
 KLS: IX  
 Di tempat  
 Dengan hormat 3

Puji Syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, karena atas  
 limpahan rahmat dan karunianya kepada kita semua sehingga  
 kita selalu dalam keadaan sehat wal'afiat dan sukses  
 dalam menjalankan aktivitas kita sehari-hari. "Amin"  
 Dalam rangka Rapat Kedisiplinan Sekolah tahun  
 pelajaran 2019/2020, maka dengan ini kami bermaksud  
 mengundang Bapak/Ibu Wali Murid untuk menghadiri  
 rapat pada:  
 Hari/tanggal: 11 Oktober 2019  
 waktu: 08.00 wib s/d selesai 3  
 Tempat: Aula SMP YPK MEDAN 3

No. 1111111111  
Date: 10/10/2019

Acara : Rapat Kedisiplinan Sekolah

Mengingat Pentingnya acara kegiatan tersebut di atas,  
maka kami mengharapkan kehadiran Bapak / Ibu Wali Murid tepat waktu (mohon untuk tidak diwakilkan).

Demikian surat undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami mengucapkan terima kasih.


Tembusan : 2 MEDAN, 10 oktober 2019 3

1. Sekolah SMP YPK MEDAN Kepala Sekolah
2. Ketua Komite Sekolah Ttd
3. Wali Kelas Hartati Patiwael, S.Si
4. ARSIP

1. Kepala surat : 3
2. Tanggal surat : 3
3. Mamat. Surat : 3
4. Nomor, lampiran, hal : 3
5. Salam pembuka : 3
6. Paragraf pembuka : 3
7. Isi : 3
8. Paragraf penutup : 3
9. Salam penutup + ttd. : 3
10. Tembusan : 2
11. Inisial : 2 -

Nilai:  $\frac{29}{33} \times 100 = 87,87,87 \dots$   
88 //



R 48MP AI QUAD CAMERA  
Shot on realme 5 Pro

Nama = IRBHA / Mutiara

Kelas = VII A

No.:

Date:

SMP YAYASAN PENDIDIKAN KELUARGA (YPK)  
 Jalan Sakti Lubis gg. pegawai no. 8, Kecamatan 3  
 Medan Kota, kode pos. 20191

10 Oktober 2019 3

Nomor = 422/009 / SMP YPK Medan / VII / 2019

Lampiran = - 3

Hal = Rapat kedisiplinan sekolah

Kepada

Yth, Bapak / Ibu / orang tua / wali murid 3

kelas VII

Di tempat

Dengan hormat, 3 3

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT,  
 karena atas limpahan rahmat dan karunianya kepada  
 kita semua sehingga kita selalu dalam keadaan  
 3 Sehat wal 'afiat dan sukses menjalankan aktivitas  
 sehari-hari, "Amin"

Dalam rangka rapat kedisiplinan sekolah  
 tahun pelajaran 2019 / 2020 maka dengan ini kami  
 bermaksud mengundang bapak / Ibu wali murid

(KIKY) I can do all heavy things

- Penilaian :
- |                      |                             |                           |
|----------------------|-----------------------------|---------------------------|
| 1. Kepala surat : 3  | 4. Nomor, lampiran, hal : 3 | 9. Salam penutup tttd : 3 |
| 2. Tanggal surat : 3 | 5. Salam pembuka : 3        | 10. Tembusan : 3          |
| 3. Alamat surat : 3  | 6. Paragraf pembuka : 3     | 4. Inisial : -            |
|                      | 7. Isi : 3                  |                           |

No.:

Date:

untuk menghadiri rapat pada :  $30 \times 100 = 90,90,90 \dots$   
 Nilai =  $\frac{30}{33} = 91$  //

Hari / tanggal : 11 October 2019

Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai 3 3

Tempat : Aula SMP YPK MEDAN

Acara : Rapat Icedisiplinan Sekolah

Mengingat pentingnya acara - kegiatan tersebut

diatas, maka kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu

wali murid tepat waktu (mohon untuk tidak di

wakikan)

Demikian surat undangan ini disampaikan atas

perhatian dan kehadirannya kami mengucapkan

terima kasih

Medan, 11 oktober 2019

Kepada Sekolah

Tembusan :

Hartati patiwael S.S I

Sekolah SMP YPK Medan Penilaian :

Ketua Komite sekolah 3 1. kepala surat

Wali kelas 3 2. tanggal surat

Arsip 3. Nomor

Kelompok: Fauzi Ridwan

Bimo arya Prayogo

kelas: VII<sup>A</sup>

Tgl: 10-10-2019

Nama kelompok = Study

**DSRAEMON**  
Around The World

Date:

No.:

3 SMP YPK MEDAN  
Jalan Sakti Lubis No.08, Gg. Pegawai, Kecamatan Medan Kota  
kota Medan, kode Pos 2019

Nomor: 337/010/SMP YPK MEDAN/VII/2019

Lampiran: -

3

Hal: Rapat kedisiplinan sekolah

kepada

Yth. Bapak/Ibu/orang tua/wali murid

3

kelas VII<sup>A</sup>

Di Tempat

Dengan Hormat

Puji syukur Persiapan kehadiran Allah SWT, karena atas

limpahan rahmat dan karunianya kepada kita semua sehingga kita

3 selalu dalam keadaan sehat wal'afiat dan sukses dalam menjalankan  
menjalankan aktivitas kita sehari-hari. "Amin"

Dalam rangka rapat kedisiplinan sekolah maka dengan ini  
kami bermaksud mengundang bapak/ibu wali murid untuk meng-  
adiri rapat pada:

Hari tanggal: 10-10-2019

Waktu: 07.30 ulB s/d selesai

3

Tempat: Aula SMP YPK Medan

Acara: rapat kedisiplinan sekolah



(KIKY) © 1970-2017 Fujiko Pro Licensed by Animation Inx'l



**DORAEMON**  
Around The World

No.: \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_ No.: \_\_\_\_\_

Mengingat pentingnya acara kegiatan tersebut diatas, maka kami mengharap kehadiran Bapak/Ibu wali-murid tepat waktu (mohon untuk tidak diwakilkan)

Demikian surat undangan ini disampaikan, atas perhatian dan ketidiriannya kami mengucapkan terima kasih

Medan, 10 oktober 2019  
Kepala sekolah  
Ttd  
Hartati Waelssi

Tembusan:

1. Sekolah SMP YPK Medan
2. Ketua Komite sekolah
3. Wali Kelas
4. Arsip

1. Kepala surat : 3

2. Tanggal surat : -

3. Alamat surat nomor, lampiran, hal : 3

4. Nomor alamat surat : 3

5. Salam pembuka : 2

6. Paragraf pembuka : 3


7. Isi : 3

8. Paragraf penutup : 3

9. Salam penutup ttd : 3

10. Tembusan : 3

26  
33 x 100 = 78, 78, 78  
79 //



© 1970-2017 Fujiko Pro Licensed by Animation Int'l  
KIKY ©

## Kelas Kontrol

No. \_\_\_\_\_  
Date. \_\_\_\_\_

Auza / VII-B

SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan  
 Jalan sakti lubis, no. 8 - Kecamatan kota medan medan  
 kota, kota medan, kode pos 20219. 09 oktober 2019

Nomor: 411 / SMP YPK Medan / VII / 2019  
 lampiran: —  
 Hal: Rapat Kedisiplinan Sekolah  
 Kepada: Yth. Bapak / Ibu wali murid  
 Ditempat  
 dengan hormat

Puji Syukur kita panyatakan kehadiran allah swt, atas  
 berkat rahmat dan karuniaanya kita masih di  
 berkes beritah kesehatan melaksanan aktivitas dalam  
 rangka Rapat kedisiplinan setah sekolah dengan surat  
 ini kami bermaksud mengundang bapak / ibu wali murid  
 pada.

Hari / tanggal = 09 oktober 2019  
 waktu = 09.00 wib  
 Tempat = ANK SMP YPK

Demikian surat undangan ini kami sampaikan atas  
 perhatanya kami ucapkan teruma kasih

medan, 09 oktober 2019  
 kepala sekolah  
 Hartati Patiwael

48MP AI QUAD CAMERA  
 Shot on realme 5 Pro

No. \_\_\_\_\_  
Date. \_\_\_\_\_

Tebusan:

1. sekolah 3
2. Komite sekolah 3
3. Guru
4. Atsip

penulisan Inisial tidak di buat

1. Kepala Surat : 3
2. Tanggal Surat : 3
3. Nomor, lamp, hal : 3
4. Alamat surat : 3
5. Salam Pembuka : 3
6. Paragraf Pembuka : 3
7. Isi : 3
8. Paragraf Penutup : 3
9. Salam Penutup + ttd : 2
10. Tebusan : 3
11. Inisial : -

$29 \times 100 = 2900$   
 $29 \times 100 = 2900$   
 $29 \times 100 = 2900$   
 $29 \times 100 = 2900$

No. 9 Oktober 2019

Date: Rabu

Nama: Nabila Cahaya Lubis

Kelas: VIII

SMP YPK Mpdan

Jalan Sakti Lubis No 8 Gg Pengawoi Simpang Limun Kecamatan  
Kota Mpdan Kod P Pos 20219

9 Oktober 2019  
Rabu

Nomor: 28.2 SMP YPK Mpdan VII 2019

Lampiran: -

Mas: Rapat undangan Kedisiplinan Sekolah.

Kepada Yth Bapak Ibu wali murid.

Di tempat

Dengan hormat:

Puji syukur kita panjatkan kehadira Allah Swt. dratas berikut  
kamat dan karunia kita masih diberikan kesadaran melakukan  
artinya → salam pembuka

1. Kepala surat : 3

2. Paragraf surat : 3

3. Nomor, lamp, hal : 3

4. Alamat surat : 3

5. Salam pembuka : 3

6. Isi → Paragraf pembuka : 3

7. Paragraf isi : 3

8. Paragraf penutup : 3

9. Salam penutup + ttd = 3

10. Penutup : 3

11. Instansi : -

No. \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Dalam rangka kedisiplinan sekolah kami bermaksud Bispak, Ibu,

wali murid:

Hari tanggal: 9 Oktober 2019

waktu: 07 wib

Tempat: aula SMP YPK Medan

Demikian surat undangan ini kami sampaikan atas

perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Tenbusan

Medan, 9 Oktober 2019

↓

Kepala Sekolah

1. Sekolah

2. Guru

3. Atsip

4. Komite Sekolah

Hartaati ware

Tanda tangan

( 3 )

Nabila cantaya s.p.d.

↳ ditandatangani

Net.

$$\frac{30}{100} \%$$

$$\frac{30}{33} \times 100 = 90,90,90,90$$

91,11



No. \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

Dalam rangka KPSI Lirain Sekolah kami bermaksud Bapak, Ibu,  
wali murid:

Hari tanggal: 9 Oktober 2019

waktu : 07 wib

Tempat : aula SMP YPK Medan

Demikian surat undangan ini kami sampaikan atas  
perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Tembusan

Medan, 9 Oktober 2019

↓

kepala Sekolah

1. sekolah

2. Guru

3. Asip

4. komitp Sekolah

↓  
Hartaati ware

Tanda tangan

(3 ant)

Nabila cartaya s.p.d.

↳ lumpang

Ncb.

$$\frac{30}{100} \times$$

$$\frac{30}{33} \times 100 = 90$$

Date: 9-10-2019  
Rabu

Nama = Adline Adliansyah  
Kls = VII-B

SMP YPK Medan

Jalan Sakri Lubis No 8, Kecamatan Medan Kota  
Kota Medan, Kode pos 20219

→ Janggan Surat

Nomor: 341/SMP YPK Medan / VII / 2019

Lampiran: -

Hal: Rapat kedisiplinan Sekolah

kepada: Yth. Bapak/Ibu wali murid

Di tempat

Dengan Hormat,

Puji syukur kita panjatkan kehadiran Allah SWT, atas berkat rahmat dan karunia-Nya kita masih diberikan kesehatan melakukan aktivitas. Dalam rangka menghadapi persiapan ujian Nasional kami bermaksud mengundang Bapak/Ibu wali

Hari/Tanggal: 9 Oktober 2019

waktu = 12.00 wib

Tempat = Aula SMP YPK Medan

0105-01-0  
0105

Date :

Demikian Surat undang ini kami sampaikan atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih

Medan, 09 Oktober 2019

3 Kepala Sekolah

Staf

Harahati Paliwall

Tebusan:

- 1. Sekolah
- 2. Komite Sekolah
- 3. Guru
- 4. Arsip

① Tidak ada tangkai surat.

② Inisial

3. Jangka surat : 2

4. Nomor lamp. hal : 3

4. Maman surat : 3

5. Salam pembuka : 2

6. Paragraf Pembuka : 3

7. Isi : 2

8. Paragraf penutup : -

9. Salam penutup + HA : 3



Nama = Nivita asari  
Kelas = VII B  
Tanggal = 09-10-2019

2L x 100 = 63,63,63,63...  
33  
Date: 09/10/19

SMP YPK Medan  
Jalan Sakti Lubis, No 84 Medan Kecamatan Medan Kota Medan. Kode Pos 20219

3 09 oktober 2019 3  
NOMOR : 241 / SMP YPK Medan / VII / 2019  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Rapat Kedisiplinan Sekolah.

Kepada Yth Bapak / IBU wali murid 3 3  
Di TEMPAT

Dengan hormat 3 3  
Puji Syukur kita Panjatkan kehadiran Allah SWT atas berkat Rahmat dan karuniaNya kita Masjid di berkes kesetiaan berakbititas Dalam rangka rapat kedisiplinan kesekolah kami bermaksud mengundang bapak/ibu

Hari / tanggal : 10 - oktober 2019 3  
waktu : 09.00  
tempat : aula SMP YPK

- 1. Kepada Surat : 3
  - 2. tanggal surat : 3
  - 3. Nomor, lamp, hal : 3
  - 4. Alamat Surat : 3
  - 5. Salam pembuka : 3
  - 6. Penutup : -
  - 7. Isi : 3
  - 8. Penutup Pembuat : -
  - 9. Salam pembuat & ttd : - ttd
  - 10. Pembaca : -
  - 11. Maksud : -
- Medan 10 oktober 2019  
Hartati Panti'war



demikian surat undangan ini kami sampaikan atas perhatiannya  
kami ucapkan terima kasih.

Medan, 09 October 2019  
Walaupun Senoah  
~~Atas nama~~  
Anugrah

Tembusan

1. Seceolah
2. Komite }
  3. guru
  4. Arsip

1. Kepala Surat : 2
2. Tanggal Surat : 3
3. Nomor, lamp, hal : 2
4. Alamat Surat : 2
5. Salam Pembuka : 3
6. Paragraf Pembuka : 2
7. Isi : 3
8. Paragraf Penutup : -
9. Salam penutup + ttd : 3
10. Tembusan : 3

$\frac{22}{33100} \times 100 = 66,66, 66, 66, \dots$

67 //

## Lampiran 10 Dokumentasi Kegiatan Pembelajaran Menulis Surat Resmi

### Kelas Eksperimen

#### Gambar 1 : Siswa Menerapkan Strategi Pembelajaran Kooperatif



#### Gambar 2 : Siswa Mengerjakan Tugas Secara Berkelompok



## Kelas Kontrol

**Gambar 1 : Siswa Mendengarkan Materi Pembelajaran**



**Gambar 2 : Siswa Mengerjakan Tugas Membuat Surat Resmi**



## Lampiran 11 Lembar K1



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

Form : K-1

Kepada Yth: Bapak ketua & Sekretaris  
 Program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
 FKIP UMSU

Perihal : **PERMOHONAN PERSETUJUAN JUDUL SKRIPSI**

Dengan hormat yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Nurmiani Dewinta  
 NPM : 1502040166  
 Prog. Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
 Kredit Kumulatif : 179 SKS  
 IPK= 3,67

Persetujuan Ket./Sekret Prog. Studi	Judul yang Diajukan	Disahkan oleh Dekan Fakultas
<i>[Handwritten signature]</i> 27/3/2019	Pengaruh Penggunaan Strategi <i>Inside Outside Circle</i> terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020	<i>[Handwritten signature]</i>
	Pengaruh Media Televisi Program Acara Damai Indonesia jaker Terhadap Kemampuan Menulis Teks Ceramah Siswa Kelas XI SMA Negeri 2 Kota Pinang Tahun Pembelajaran 2019/2020	
	Pengaruh Penggunaan Strategi Reciprocal Teaching Berbantuan Media Gambar Terhadap Kemampuan Menulis Teks Prosedur Siswa Kelas VIII SMP Muhammadiyah 02 Medan	

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

Medan, 27 Maret 2019  
 Hormat Pemohon

*[Handwritten signature]*

Nurmiani Dewinta

Keterangan:

- Dibuat rangkap 3 : - Untuk Dekan/Fakultas  
 - Untuk Ketua/ Sekretaris Program Studi  
 - Untuk Mahasiswa yang bersangkutan

## Lampiran 12 Lembar K2



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

Form : K – 2

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

*Assalamu 'alaikum Wr.Wb.*

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini:

Mahasiswa : Nurmiani Dewinta  
 NPM : 1502040166  
 Prog. Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Mengajukan permohonan persetujuan proyek proposal/skripsi sebagai tercantum dibawah ini dengan judul sebagai berikut:

Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi  
 Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020

sekaligus saya mengusulkan/menunjuk Bapak/Ibu:

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

Sebagai Dosen Pembimbing Proposal/Skripsi saya.

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

Medan, 30 April 2019  
 Hormat Pemohon,

Nurmiani Dewinta

**Keterangan**

Dibuat rangkap 3 :- Asli untuk Dekan/Fakultas  
 - Duplikat untuk Ketua/Sekretaris Jurusan  
 - Triplikat Mahasiswa yang bersangkutan

### Lampiran 13 Lembar K3

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

Nomor : 2129 /II.3/UMSU-02/F/2019  
Lamp : ---  
Hal : Pengesahan Proyek Proposal  
Dan Dosen Pembimbing

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

Nama : **NURMIANI DEWINTA**  
N P M : 1502040166  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Judul Penelitian : **Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circl* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019-2020**

Pembimbing : **Mutia Febriyana, M.Pd**

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 selesai pada waktu yang telah ditentukan
3. Masa kadaluarsa tanggal: **29 April 2020**

Medan, 25 Sa'ban 1440 H  
29 April 2019 M

Dekan

  
**Dr. H. Elfrianto, M.Pd**  
NIDN 0115257302

Dibuat rangkap 4 (empat) :

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



## Lampiran 14 Berita Acara Seminar Proposal



**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan 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](mailto:fkip@umsu.ac.id)

### BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Nama Lengkap : Nurmiani Dewinta  
N.P.M : 1502040166  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Judul proposal : Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019-2020

Tanggal	Deskripsi Hasil Bimbingan Proposal	Tanda Tangan
21 Mei 2019	Perbaikan BAB I (latar belakang masalah & fokus masalah)	
5 Juli 2019	Perbaikan BAB II (penytipan pendapat ahli, kerangka konseptual dan hipotesis penelitian)	
19 Juli 2019	Perbaikan BAB III Metode penelitian dan instrumen penelitian	
02 Agustus 2019	Perbaikan Bab IV prokaha dan lampiran	
06 Agustus 2019	perbaikan konsep dan kelengkapan pada penelitian yg	
14 Agustus 2019	ACE proposal penelitian	

Diketahui oleh:  
Ketua Program Studi,

Dr. Mhd. Isman, M.Hum.

Medan, 14 Agustus 2019

Dosen Pembimbing,

Mutia Febriyana, M.Pd.

## Lampiran 15 Lembar Pengesahan Proposal



**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan 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](mailto:fkip@umsu.ac.id)



### LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

Proposal yang diajukan oleh mahasiswa di bawah ini :

Nama Lengkap : Nurmiani Dewinta  
N.P.M : 1502040166  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Judul proposal : Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019-2020

Sudah layak diseminarkan.

Medan, 14 Agustus 2019  
Dosen Pembimbing

Mutia Febriyana, M.Pd.

## Lampiran 16 Surat Permohonan Seminar Proposal



**UMSU**  
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**  
Jalan 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](mailto:fkip@umsu.ac.id)

### SURAT PERMOHONAN

Medan, 14 Agustus 2019

Lamp : Satu Berkas  
Hal : Seminar Proposal

Yth. Ketua Program Studi  
Pendidikan Bahasa Indonesia  
**FKIP UMSU**

Bismillahirrahmannirrahim  
Assalamu'alaikum, Wb. Wb

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Nurmiani Dewinta  
N.P.M : 1502040166  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Judul proposal : Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019-2020

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 dua lembar fotocopy
3. Kuitansi SPP yang sedang berjalan dua 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.

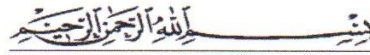
Wassalam  
Pemohon,

Nurmiani Dewinta

## Lampiran 17 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](mailto:fkip@umsu.ac.id)



### LEMBAR PENGESAHAN HASIL SEMINAR PROPOSAL

Proposal yang sudah diseminarkan oleh mahasiswa di bawah ini :

Nama Lengkap : Nurmiani Dewinta  
NPM : 1502040166  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Judul Skripsi : Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020

Pada hari Kamis, tanggal 29, bulan Agustus, tahun 2019 sudah layak menjadi proposal skripsi.

Medan <sup>30</sup> September 2019

Disetujui oleh :

Dosen Pembahas

**Dr. Mhd. Isman, M.Hum.**

Dosen Pembimbing

**Mutia Febriyana, M.Pd.**

Diketahui oleh :

Ketua Program Studi,

**Dr. Mhd. Isman, M.Hum.**

## Lampiran 18 Surat Keterangan Telah Seminar



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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

### SURAT KETERANGAN

Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara menerangkan nama di bawah ini.

Nama Lengkap : Nurmiani Dewinta  
 NPM : 1502040166  
 Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
 Judul Skripsi : Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020

Benar telah melakukan seminar proposal skripsi pada hari Kamis, tanggal 29, bulan Agustus, tahun 2019.

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk memperoleh surat izin dari fakultas. Atas kesediaan dan kerja sama yang baik, saya ucapkan terima kasih.

Medan, 30 September 2019

Ketua Prodi

**Dr. Mhd. Isman, M. Hum.**

## Lampiran 19 Surat Pernyataan Tidak Plagiat



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

### SURAT PERNYATAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama Lengkap : Nurmiani Dewinta  
NPM : 1502040166  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Judul Skripsi : Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020

Dengan ini saya 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 tempah (dibuat) oleh orang lain dan juga tergolong *Plagiat*.
3. Apabila point 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 ini saya perbuat tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 30 September 2019

Hormat saya

menyatakan, membuat pernyataan,  
  
**Nurmiani Dewinta**

Ketua Prodi



Dr. Mhd. Isman, M.Hum.

## Lampiran 20 Surat Izin Riset



Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

**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](mailto:fkip@yahoo.co.id)

Nomor : 5614 /II.3/UMSU-02/F/2019 Medan, 30 Muharram 1441 H  
Lamp : --- 30 September 2019 M  
Hal : Mohon Izin Riset

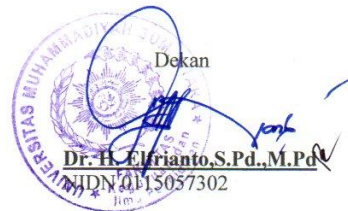
**Kepada Yth,  
Kepala SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan,  
di-  
Tempat**

Assalamua'laikum warahmatullahi wabarakatuh.

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

Nama : **NURMIANI DEWINTA**  
N P M : 1502040166  
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Judul Penelitian : **Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020**

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.



\*\* Pertinggal \*\*

## Lampiran 21 Surat Balasan Riset



**YAYASAN PENDIDIKAN KELUARGA MEDAN**  
**SMP YPK MEDAN**  
**AKREDITASI : B (BAIK)**

IZIN KEMENKUMHAM NOMOR : AHU.3371.AH.01.04.TAHUN 2010  
 IZIN OPERASIONAL NOMOR : 420/2333-PPD/2016  
 SEKRETARIAT : JL. SAKTI LUBIS GANG PEGAWAI NO. 8 TELP. (061) 7863988 MEDAN - 20219

NSS : 204076001148

NDS : 2007120025

NPSN : 10211043

**SURAT KETERANGAN**

No. 146/SMP/YPK/E.8/2019

Berdasarkan permohonan dari Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Medan No. 5614/Il.3/UMSU-02/F/2019 tanggal 30 September 2019. Tentang izin Penelitian, pada SMP Swasta YPK Medan, maka dengan ini Kepala Sekolah SMP Swasta YPK Medan menerangkan bahwa :

Nama : **NURMIANI DEWINTA**  
 NIM : 1502040166  
 Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia

Benar telah melaksanakan Penelitian di SMP Swasta YPK Medan dengan judul "**Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019/2020**" di SMP Swasta YPK MEDAN.

Demikianlah surat keterangan ini diperbuat untuk dapat dipergunakan seperlunya sebagaimana mestinya.

Medan, 7 Oktober 2019  
 Kepala Sekolah,  
  
  
**HARTATI PATIWAEL, S.Si**



## Lampiran 22 Berita Acara Bimbingan Skripsi



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

### BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
 Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
 Nama Lengkap : Nurmiani Dewinta  
 NPM : 1502040166  
 Program studi : Pendidikan Bahasa Indonesia  
 Judul Skripsi : Pengaruh Penggunaan Strategi *Inside Outside Circle* terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP Yayasan Pendidikan Keluarga Medan Tahun Pembelajaran 2019-2020

Tanggal	Materi Bimbingan Skripsi	Paraf	Keterangan
14 November 2019	Abstrak belum memenuhi kriteria, penelitian dan hasil penelitian		
22 November 2019	Penyajian tabel data belum lengkap pada Bab IV		
28 November 2019	Kemungkinan bagian pustaka belum alfabetis		
6 Desember 2019	Perbaikan struktur rangkuman		
13 Desember 2019	Kemungkinan masih kurang pada proposisi		
16 Desember 2019	Skripsi dapat/ tidak layak dikumpulkan		

Medan, 19 Desember 2019

Diketahui oleh:  
 Ketua Program Studi

Dosen Pembimbing,

Dr. Mhd. Isman, M.Hum

Mutia Febriyana, M.Pd.

**Lampiran 23 Daftar Riwayat Hidup****DAFTAR RIWAYAT HIDUP****Data Pribadi**

Nama : Nurmiani Dewinta  
Tempat/Tanggal Lahir : Suka Jadi, 03 Mei 1997  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Agama : Islam  
Warga Negara : Indonesia  
Status : Belum Menikah  
Alamat : Jalan Tanjung Morawa, Gang Ok H Jamil No. 9  
Orang Tua  
Ayah : Alm. Badarul Kamal Siregar  
Ibu : Sumiarti

**Pendidikan**

SD Negeri 114364 Sabungan Tahun 2003-2009.

MTs Negeri Sungai Kanan Tahun 2009-2012.

SMA Negeri 2 Kota Pinang Tahun 2012-2015.

Tercatat sebagai mahasiswa Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Tahun 2015 sampai sekarang.