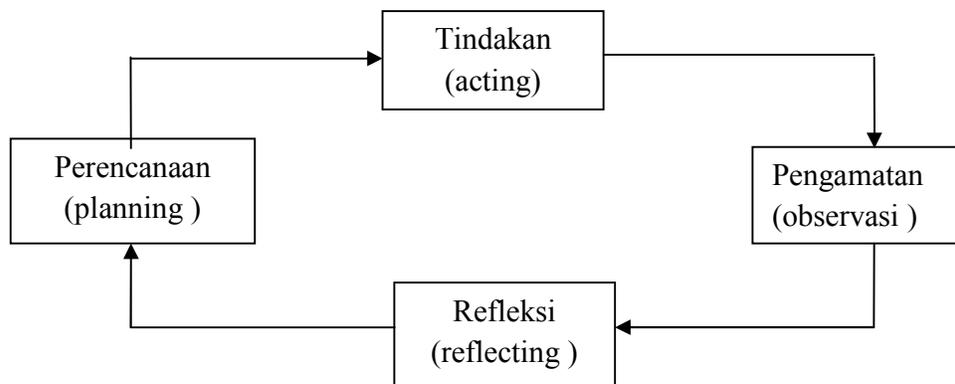


III. METODE PENELITIAN

3.1 Rancangan Penelitian

Dalam penelitian ini, rancangan yang digunakan adalah Penelitian Tindakan Kelas (PTK). Ruang lingkup penelitian ini adalah pembelajaran di dalam kelas yang dilaksanakan oleh guru dan siswa untuk melakukan perbaikan yang berdampak pada peningkatan hasil belajar peserta didik, khususnya pada penggunaan metode pemberian tugas pada materi menulis surat resmi.

Pada konsep PTK terdiri atas empat tahap yaitu perencanaan, tindakan, observasi, dan refleksi. Keempat tahap tersebut dikenal dengan istilah siklus. Untuk lebih jelasnya, siklus tersebut dapat dilihat pada bagan berikut.



Bagan 3.1

Hubungan Perencanaan, Tindakan, Pengamatan, dan Refleksi. Model Kurt Lewin.

Keempat tahap tersebut merupakan suatu siklus atau daur, sehingga setiap tahap akan selalu berulang kembali. Apabila setelah melalui keempat tahap tersebut pembelajaran menulis surat resmi dengan menggunakan metode pemberian tugas belum meningkat, maka penulis akan merencanakan siklus kedua dan seterusnya sampai tercapai hasil yang diharapkan. Hasil analisis

data yang dilaksanakan pada siklus pertama dapat digunakan sebagai acuan untuk merencanakan siklus kedua.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

3.2.1 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di kelas XII Keuangan SMK 17 Sukoharjo Jalan Kapulogo Nomor 83 Sukoharjo Kecamatan Sukoharjo Kabupaten Pringsewu.

3.2.2 Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan pada semester genap Tahun Pelajaran 2011/2012. Pelaksanaan PTK sesuai dengan jadwal pelajaran dan penelitian ini berlangsung sampai indikator yang telah ditentukan sekolah tercapai yakni kriteria ketuntasan 65 atau indikator pencapaian ketuntasan 75%.

3.3 Subjek Penelitian

Subjek penelitian adalah kelas XII Keuangan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK 17 Sukoharjo) Kabupaten Pringsewu Tahun Pelajaran 2011/2012 dengan jumlah 28 siswa, terdiri atas 7 laki-laki dan 21 siswa perempuan.

3.4 Sumber Data

Penelitian ini menggunakan data hasil kemampuan menulis surat resmi dengan memperhatikan kaidah penulisan surat resmi pada siswa kelas XII SMK 17 Sukoharjo Kabupaten Pringsewu Tahun Pelajaran 2011/2012.

3.5 Prosedur Penelitian

Prosedur yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan siklus. Setiap siklus terdiri atas empat kegiatan yaitu perencanaan, tindakan, observasi, dan refleksi. Kegiatan pertama diawali dengan menemukan permasalahan dan berupaya untuk mencari solusi perbaikan. Dilanjutkan dengan tindakan yang telah direncanakan sebelumnya sampai tercapai perbaikan untuk tindakan yang akan dilaksanakan pada siklus berikutnya.

3.5.1 Pelaksanaan Siklus I

Penyampaian materi pembelajaran pada siklus I adalah sebagai berikut.

- 1) Guru dan siswa bertanya jawab tentang hal-hal yang berkaitan dengan surat.
- 2) Guru menyampaikan materi surat resmi dengan menggunakan LCD.
- 3) Guru membagi siswa menjadi tujuh kelompok dengan membagikan satu buku cetak.
- 4) Guru memberikan tugas kepada setiap kelompok untuk mempelajari materi surat resmi dari buku yang telah dibagikan.
- 5) Siswa membaca jenis-jenis surat, bagian-bagian surat, beserta contohnya.
- 6) Guru memberi tugas kepada siswa untuk menulis surat resmi.
- 7) Guru membimbing siswa menulis surat resmi.
- 8) Siswa mengumpulkan hasil kerja masing-masing.
- 9) Beberapa siswa melaporkan hasil kerjanya.
- 10) Guru dan siswa membuat kesimpulan.

Berdasarkan hasil kajian dan hasil tes tertulis pada siklus I, guru merumuskan keunggulan dan kelemahan yang ada pada siklus I yang akan dijadikan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan strategi pembelajaran pada siklus II. Pada siklus I, penulis belum menggunakan metode pemberian tugas dengan maksimal.

3.5.2 Pelaksanaan Siklus II

Penyampaian materi pembelajaran pada siklus II adalah sebagai berikut.

- 1) Guru dan siswa bertanya jawab tentang hal-hal yang berkaitan dengan surat resmi.
- 2) Guru menyampaikan materi surat resmi yaitu surat lamaran pekerjaan dengan menggunakan LCD.
- 3) Guru memberi tugas kepada siswa untuk mempelajari materi surat resmi dari buku cetak yang telah dibagikan.
- 4) Guru membagikan lembar kerja kepada siswa untuk menulis surat resmi
- 5) Setiap siswa mengerjakan apa yang diminta guru, yaitu menulis surat resmi (surat lamaran pekerjaan) dengan memperhatikan kaidah penulisan surat resmi.
- 6) Guru memberi bimbingan kepada siswa apabila mengalami kesulitan dalam menulis surat resmi (lamaran pekerjaan).
- 7) Siswa mengumpulkan hasil kerja siswa masing-masing.
- 8) Siswa diminta oleh guru untuk melaporkan hasil kerjanya.
- 9) Guru dan siswa membuat kesimpulan dari materi yang telah dipelajari.

3.6 Teknik dan Alat Pengumpulan Data

3.6.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan berupa tes. Hasil tes tersebut di-gunakan untuk mengetahui kemampuan siswa menulis surat resmi setelah dilakukan pembelajaran dengan menggunakan metode pemberian tugas pada siswa kelas XII SMK 17 Sukoharjo Tahun Pelajaran 2011/2012.

3.6.2 Alat Pengumpulan Data

Alat yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian adalah tes tertulis. Penelitian ini menggunakan beberapa alat/instrumen yaitu instrumen observasi siswa, instrumen observasi guru, dan instrumen tes hasil belajar.

3.6.2.1 Instrumen Observasi Siswa

Tabel 3.1 Instrumen Observasi Siswa

No	Aktivitas siswa berkaitan dengan metode pemberian tugas	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Siswa berinteraksi bersama teman-temannya selama pembelajaran.					
2	Siswa berperan aktif dalam pembelajaran.					
3	Siswa mengajukan pertanyaan.					
4	Siswa memberikan pendapat.					
5	Siswa tepat waktu mengumpulkan tugas					
	Jumlah skor					

3.6.2.2 Instrumen Proses Pembelajaran Oleh Guru

Data aktivitas guru diperoleh dari lembar observasi yang diamati selama kegiatan pembelajaran bahasa Indonesia melalui metode pemberian tugas yang berlangsung di kelas.

Tabel 3.2 Instrumen Proses Pembelajaran Oleh Guru

No	Aspek	Skor				
		1	2	3	4	5
I.	Persiapan Pembelajaran					
	1. Persiapan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran					
	2. Kesiapan alat peraga/media yang digunakan					
II.	Kegiatan Awal					
	1. Melakukan absensi siswa.					
	2. Mengemukakan tujuan pembelajaran.					
	3. Menjelaskan deskripsi singkat materi pelajaran.					
III.	Kegiatan Inti					
	1. Penguasaan materi pelajaran					
	2. Penguasaan kelas					
	3. Pemanfaatan media pembelajaran					
	4. Partisipasi/aktivitas dalam pembelajaran.					
	5. Menggunakan bahasa yang baik dan benar					
	6. Melakukan pemantauan aktivitas belajar siswa.					
IV.	Kegiatan Akhir					
	1. Melakukan evaluasi.					
	2. Melibatkan siswa dalam proses menyimpulkan					
Jumlah Skor						

3.6.2.3 Instrumen Penilaian Kemampuan Menulis Surat Resmi

Tabel 3.3 Indikator Penilaian Kemampuan Menulis Surat Resmi

No.	Indikator	Deskriptor Penilaian	Skor	Skor Maks.
1.	Kelengkapan unsur surat	Semua unsur surat ditulis lengkap	5	5
		Terdapat 1-3 unsur surat tidak ditulis	4	
		Terdapat 4-6 unsur surat tidak ditulis	3	
		Terdapat 7-9 unsur surat tidak ditulis	2	
		Terdapat > 9 unsur surat tidak ditulis	1	
2.	Struktur Kalimat	Semua kalimat efektif	5	5
		Terdapat 1-3 kalimat tidak efektif	4	
		Terdapat 4-6 kalimat tepat tidak efektif	3	
		Terdapat 7-9 kalimat tidak efektif	2	
		Terdapat > 9 kalimat tidak efektif	1	
3.	Kesesuaian isi surat	Isi surat sangat sesuai	5	5
		Isi surat sesuai	4	
		Isi surat hampir sesuai	3	
		Isi surat kurang sesuai	2	
		Isi surat tidak sesuai	1	
4.	Diksi/pilihan kata	Semua pilihan kata yang digunakan sangat tepat	5	5
		Pilihan kata yang digunakan tepat	4	
		Pilihan kata yang digunakan hampir tepat	3	
		Pilihan kata yang digunakan kurang tepat	2	
		Pilihan kata yang digunakan tidak tepat	1	
5.	Ejaan	Semua ejaan benar	5	5
		Terdapat 1-3 ejaan tidak benar	4	
		Terdapat 4-6 ejaan tidak benar	3	
		Terdapat 7-9 ejaan tidak benar	2	
		Terdapat > 9 ejaan tidak benar	1	

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

Penjelasan Indikator Kemampuan Menulis Surat Resmi

a. Kelengkapan Unsur Surat

Dalam menulis surat resmi harus memperhatikan unsur-unsur surat resmi dengan memperhatikan jenis surat. Jadi apabila unsur-unsur yang ditulis dalam surat resmi semua ditulis lengkap, maka siswa mendapat skor 5. Apabila terdapat 1-3 unsur surat tidak ditulis, maka siswa mendapat skor 4. Apabila terdapat 4-6 unsur tidak ditulis, maka siswa mendapat skor 3. Apabila terdapat 7-9 unsur surat tidak ditulis, maka siswa mendapat skor 2. Apabila terdapat > 9 unsur surat tidak ditulis, maka siswa mendapat skor 1.

b. Struktur Kalimat

Struktur kalimat yang digunakan dalam menulis surat resmi harus efektif agar informasi yang disampaikan dapat lebih jelas dan mudah dipahami. Jadi apabila kalimat yang digunakan dalam menulis surat resmi semua efektif, maka siswa mendapat skor 5. Apabila dalam menulis surat resmi terdapat 1-3 kalimat tidak efektif, maka siswa mendapat skor 4. Apabila siswa dalam menulis surat resmi terdapat 4-6 kalimat tidak efektif, maka siswa mendapat skor 3. Apabila siswa dalam menulis surat resmi terdapat 7-9 kalimat tidak efektif, maka siswa mendapat skor 2. Apabila terdapat >9 kalimat yang digunakan dalam menulis surat resmi tidak efektif, maka siswa mendapat skor 1.

c. Kesesuaian Isi Surat

Dalam menulis surat resmi dituntut kesesuaian isi surat. Jadi apabila surat yang ditulis sangat sesuai dengan isi surat resmi, maka siswa mendapat skor 5. Apabila surat yang ditulis sesuai dengan isi surat resmi, maka siswa mendapat skor 4.

Apabila surat yang ditulis hampir sesuai dengan isi surat resmi, maka siswa mendapat skor 3. Apabila surat yang ditulis kurang sesuai dengan isi surat resmi, maka siswa mendapat skor 2. Apabila surat yang ditulis tidak sesuai dengan isi surat resmi, maka siswa mendapat skor 1.

d. Diksi/Pilihan Kata

Pilihan kata atau diksi merupakan upaya untuk memilih kata tertentu untuk dipakaidalam menyusun kalimat, alinea, atau wacana. Maka siswa diharapkan dapat memilih kata yang tepat dalam menulis surat resmi. Apabila pilihan kata yang digunakan dalam menulis surat resmi sangat tepat, maka siswa mendapat skor 5. Apabila pilihan kata yang digunakan dalam menulis surat resmi tepat, maka siswa mendapat skor 4. Apabila pilihan kata yang digunakan dalam menulis surat resmi hampir tepat, maka siswa mendapat skor 3. Apabila pilihan kata yang digunakan dalam menulis surat resmi kurang tepat, maka siswa mendapat skor 2. Apabila pilihan kata yang digunakan dalam menulis surat resmi tidak tepat, maka siswa mendapat skor 1.

e. Ejaan

Penulis surat harus dapat menempatkan tanda-tanda baca agar isi, maksud, dan tujuan surat mudah dimengerti oleh pembaca surat. Jadi, apabila siswa dalam menulis surat resmi semua ejaan yang digunakan tepat, maka siswa mendapat skor 5. Apabila siswa dalam menulis surat resmi terdapat 1-3 ejaan tidak tepat, maka siswa mendapat skor 4. Apabila siswa dalam menulis surat resmi terdapat 4-6 ejaan tidak tepat, maka siswa mendapat skor 3. Apabila siswa dalam menulis surat resmi terdapat 7-9 ejaan tidak tepat, maka siswa mendapat skor 2. Apabila dalam menulis surat resmi terdapat > 9 ejaan yang digunakan tidak tepat, maka siswa mendapat skor 1.

3.7 Langkah-langkah Analisis Data

Cara yang digunakan penulis dalam menganalisis data penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Menulis melakukan penilaian terhadap kemampuan siswa dalam menulis surat resmi dengan membaca surat yang telah ditulis siswa.
2. Menjumlah skor penulisan surat resmi berdasarkan tolok ukur penilaian dalam tabel 3.4.
3. Menghitung skor rata-rata kemampuan siswa dalam menulis surat resmi pada indikator kemampuan siswa.

$$\text{Nilai Akhir} : \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

4. Menemukan tingkat kemampuan siswa dalam menulis surat resmi dengan memperhatikan kaidah penulisan surat resmi dengan tolok ukur di bawah ini.

Tabel 3.4 Tolok Ukur Penilaian Kemampuan Menulis Surat Resmi

Nilai	Tingkat Kemampuan
-------	-------------------

86 – 100	Sangat Baik
76 - 85	Baik
66 - 75	Cukup
51 - 65	Kurang
0 - 50	Sangat Kurang

(Nurgiantoro 2001 : 399)

3.8 Indikator Keberhasilan

Siklus dalam penelitian ini akan berakhir apabila kemampuan menulis surat resmi yang diperoleh siswa mencapai 65 atau indikator pencapaian ketuntasan 75%. Berarti siswa tersebut sudah mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) dan dapat melanjutkan kemampuan dasar berikutnya.