

BAB II

KERANGKA TEORETIS & HIPOTESIS PENELITIAN

A. Kerangka Teoretis

Kerangka teori mendukung penelitian karena menguraikan teori-teori yang berkaitan dengan variabel yang diteliti. Teori ini digunakan sebagai landasan refleksi dan referensi ketika membahas permasalahan penelitian. Kerangka teoritis menunjukkan bagaimana pola pikir seorang penulis dalam mengimplementasikan hubungan antara suatu variabel dengan variabel lainnya untuk memudahkan proses menganalisis masalah yang dihadapi. Berikut ini teori yang relevan dengan permasalahan penelitian

1. Metode Pembelajaran *Drill*

a. Metode *Drill*

Metode drill atau latihan siap ialah suatu metode dalam pendidikan dan pengajaran dengan cara melatih peserta didik terhadap bahan pelajaran yang sudah diberikan (Aqib.Z, 2018 :125). Metode drill adalah pendekatan pembelajaran yang menumbuhkan kebiasaan selama proses pembelajaran. Metode drill, metode pengajaran yang membantu siswa untuk melakukan mengembangkan keterampilan atau kompetensi tingkat akademik awal mereka. Artinya metode latihan (training) tidak menyangkut pengembangan keterampilan motorik (fisik), tetapi juga keterampilan koordinasi, seperti keterampilan memecahkan masalah atau keterampilan mengelola situasi tertentu. Untuk mencapai tujuan yang diharapkan, guru harus fokus pada kebutuhan siswa dan apa

yang mereka pelajari. Penerapan metode pelatihan harus selalu ditujukan untuk merangsang minat siswa dan meningkatkan kemampuannya.

Proses belajar (pelatihan) dapat menghasilkan pola-pola tertentu yang memungkinkan adanya kebenaran dalam melakukan suatu tindakan. Metode ini digunakan sebagai metode belajar mandiri untuk mencapai hasil yang diharapkan. Menurut (Hamiyah, 2010) mengatakan metode ini memberikan peserta didik latihan secara berulang-ulang dengan manfaat dan kegunaan tertentu. Metode drill tersebut menekankan pada pembelajaran yang bersifat latihan siap dan berulang-ulang untuk mencapai keterampilan (Tri Retno Susanti, 2023).

Metode Drill sekuat metode yang memberi siswa praktek terhadap apa yang telah dipelajarinya sehingga dapat menguasai keterampilan yang telah di pelajari. Kata latihan artinya sesuatu yang pembelajaran secara berulang-ulang yang melatih kemampuan. Ketika kondisi pembelajaran diubah sehingga memerlukan respons yang bervariasi, keterampilan semakin terasah. Ada keterampilan yang bisa dikembangkan dalam waktu singkat, sementara itu ada yang memerlukan waktu cukup lama. Dapat dilihat bahwa pelatihan yang dilakukan haruslah berdasarkan pemahaman, sehingga pelatihan didahulukan sebelum pemahaman dasar.

Metode drill adalah alat untuk menjaga kebiasaan yang telah diterapkan dengan jelas. Disamping itu, metode drill dapat diterapkan untuk meningkatkan kemampuan motorik, keakuratan, dan kemampuan belajar melalui latihan yang telah diatur yang telah disiapkan. Dalam praktiknya, informasi ini bisa ditingkatkan dan diperluas lebih lanjut. Jadi, metode dril (latihan) bukan sekedar

melakukan latihan, tidak sekedar mengulang-ulang, tetapi melakukan latihan dengan pemahaman yang mempunyai tujuan tertentu. Metode Drill memberikan pengalaman belajar yang lebih konkrit dengan memberikan soal-soal latihan yang menguji kemampuan siswa dilihat dari kecepatan mereka menyelesaikan soal-soal latihan yang diberikan.

Ciri mendasar dari metode ini yaitu kegiatan yang dilakukan berulang-ulang pada sesuatu hal yang sama. Maka dari pada itu, pemahaman siswa dapat terbentuk akan pengetahuan atau keterampilan yang siap digunakan. Jadi, penerapan metode drill dapat meningkatkan tanggapan/balasan serta dalam pembelajaran memproduksi teks (Ariyanti.N.M,2018).

Prinsip dan petunjuk menggunakan metode Drill menurut (Yulianti.A,2017)

1. Siswa harus diadakan pengertian sebelum masuk kedalam pembelajaran.
2. Latihan pertama harus berfungsi sebagai proses diagnosis. Jika hasilnya kurang memuaskan, maka akan dilakukan perbaikan yang lebih baik.
3. Latihan tidak perlu lama asalkan dilaksanakan pada saat pembelajaran dilakukan
4. Latihan harus disesuaikan dengan kemampuan siswa.
5. Sebelum melaksanakan latihan, prioritaskanlah hal-hal yang penting dan bermanfaat.

b. Tujuan Penggunaan Metode Drill

Armai(dalam Suminarsih, 2018)Adapun tujuan penggunaan metode drill adalah diharapkan agar peserta didik

1. Mempunyai keterampilan gerak, yaitu mengingat kata-kata, menulis, mempergunakan alat, membuat suatu bentuk.
2. Mengembangkan akal, seperti berhitung ataupun tanda baca.
3. Mempunyai kemampuan untuk membuat hubungan antar situasi, seperti hubungan sebab akibat
4. Dapat menggunakan keterampilan berpikir, yang meningkat seiring berjalannya waktu dengan pembelajaran yang efektif, siswa akan menjadi lebih terstruktur dan mengembangkan kemampuan ingatan mereka secara lebih menyeluruh.
5. Pengetahuan siswa bertambah dari sudut pandang yang berbeda dan siswa mendapatkan pemahaman yang lebih baik dan lebih dalam.

c. Kelebihan dan Kelemahan Metode Latihan Siap (Drill)

Pembelajaran drill adalah salah satu metode pembelajaran yang direkomendasikan karena strategi ini mempunyai beberapa keunggulan, antara lain sebagai berikut :

- 1) Pemahaman siswa lebih luas melalui latihan yang dilakukan berulang secara bertahap
- 2) Siswa dapat menggunakan keterampilannya karena sudah dilatih secara berulang-ulang biasakan.
- 3) Dalam waktu singkat peserta didik dapat memperoleh pengetahuan dan pemahaman yang telah dilakukan.
- 4) Siswa mendapat kemampuan pengetahuan praktis, mahir, dan lancar.

- 5) Membangkitkan kebiasaan belajar secara berkelanjutan, disiplin, melatih diri, dan belajar mandiri.

Selain kelebihan menggunakan metode drill, terdapat beberapa kelemahan, antara lain sebagai berikut.

- i. Siswa cenderung belajar dengan spontan.
- ii. Menjadikan kebiasaan yang kaku dan bersifat mekanis serta rutin.
- iii. Dalam pelaksanaannya, metode ini memerlukan waktu
- iv. Pemikiran peserta didik kurang bervariasi

d. Langkah- Langkah Metode Pembelajaran Drill

Pembelajaran menjadi lebih berarti ketika peserta didik diberi kesempatan terlibat dengan aktif dan berpartisipasi dalam prosesnya. dalam penelitian ini langkah pembelajaran yang digunakan dalam proses belajar yaitu dengan Metode Drill yang dikemukakan oleh Tambak S (2016). Adapun tahapan pembelajaran metode drill sebagai berikut:

1. Asosiasi

Dalam metode pembelajaran drill, langkah awal yang harus dilakukan guru adalah harus memberi siswa gambaran tentang materi yang akan dipelajari.

2. Menyampaikan Tujuan yang Hendak Dicapai

Dalam pembelajaran langkah selanjutnya yaitu menyampaikan tujuan yang hendak dicapai. Tujuan dari hal ini yaitu untuk mendorong perubahan perilaku atau kompetensi siswa setelah mengikuti pembelajaran.

3. Memotivasi peserta didik

Sebelum memasuki pembelajaran guru yang baik harus menggunakan pendekatan yang positif kepada siswa/siswinya, agar dapat termotivasi dan merasa dihargai, berusaha kerja keras tekun dan dapat menyelesaikan tugas-tugasnya secara baik.

4. Melakukan latihan dengan pengulangan secara bertahap

Latihan sebaiknya dilakukan secara bertahap, yaitu pada tahap sederhana selanjutnya ketahap yang sulit. Lalu, siswa diberi latihan yang tergolong masih mudah dan apa bila siswa dapat menguasai soal yang mudah tersebut lalu tahan selanjutnya maka tingkat kesukaran soal-soal tersebut harus ditingkatkan.

5. Aplikasi

Setelah peserta didik mempelajari latihannya, langkah selanjutnya adalah implementasi. Jika siswa telah memahami materi pembelajaran dengan baik pada saat pengulangan latihan, maka langkah yang harus dilakukan adalah mengetahui bagaimana menerapkannya dalam kenyataan.

6. Melakukan Evaluasi

Evaluasi ini dilakukan oleh guru dengan mengecek lembar pekerjaan siswa untuk mengetahui kemampuan peserta didik dalam latihan yang sudah dilakukan.

7. Tindak Lanjut

Metode drill sangat penting untuk memahami cara menggunakan karena metode ini berfokus pada kemampuan menulis. Pada tahap tindak lanjut

guru memuat hal berikut(1) memerintah siswa untuk mengulangi materi yang sudah dipelajari. (2) menyarankan siswa untuk selalu mengulang materi yang dipelajari dengan Metode Drill.

2. Kemampuan Menulis Teks Surat resmi

a. Kemampuan Menulis

Menulis memegang peran Yang memiliki signifikansi yang tinggi dalam pembelajaran siswa, karena merupakan suatu kemampuan berbahasa yang esensial untuk meningkatkan mutu pendidikan. Kemampuan menulis ialah salah satu aspek dari keterampilan berbahasa, bersama dengan mendengarkan, berbicara, dan membaca. Dengan menguasai keterampilan menulis, siswa mampu mecurahkan ide, pikiran, dan perasaannya setelah mempelajari berbagai genre penulisan nyata atau tidak nyata.

Kegiatan menulis adalah salah satu keterampilan bertutur kata secara tidak langsung yang dalam menghadapi orang lain. Menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif yang berarti dalam kegiatan menulis, si penulis haruslah terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosakata Rahayu Fitri (2016). Selanjutnya, Keterampilan menulis adalah keterampilan yang harus dikuasai oleh siswa karena berkaitan dengan lengkapnya kemampuan dalam menyusun gagasan, yakni secara lisan dan tertulis (Situmorang, 2018: 166). Kemampuan menulis tidak secara otomatis, melainkan harus diwujudkan melalui banyak latihan dan latihan secara terus-menerus.

Berdasarkan pengertian menulis yang telah disampaikan, dapat disimpulkan bahwa menulis memiliki peran yang sangat signifikan yaitu kemampuan berguna

dan mengungkapkan yang harus dikuasai karena suatu kegiatan mencurahkan ide, gagasan, pikiran yang diletakkan melalui tulisan dan menyampaikan informasi Berinteraksi dengan pihak lain melalui penulisan sebagai sarana komunikasinya. Kegiatan ini membutuhkan berbagai keterampilan, termasuk kemampuan bahasa dan kemampuan berpikir secara mendalam dari penulisnya. Dalam menulis, seseorang bisa mengekspresikan pemikiran dan perasaannya yang sulit diungkapkan secara langsung

b. Pengertian Surat resmi

Salah satu keterampilan menulis ialah menulis surat. Surat merupakan bagian terpenting dalam aktivitas manusia di era moderen ini. Surat adalah sesuatu alat/sarana komunikasi tertulis (Soedjito : 2018). Sejalan menurut (Sari.O.V, 2018) surat adalah wadah untuk menyampaikan pikiran, isi hati atau sebagai undangan kepada alamat yang dituju dengan bahasa tulis dan kertas sebagai mediana. Surat dianggap sebagai sarana komunikasi yang efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Pada saat berkomunikasi dan menyampaikan informasi seseorang tidak harus bertatap muka melainkan menyampaikan informasi, diwakili oleh surat tersebut.

Surat memiliki peran penting dalam era modern saat ini, dan digunakan sebagai media komunikasi tertulis yang dapat berisi berbagai macam informasi. Surat berfungsi sebagai alat berintraksi secara tertulis yang digunakan agar mengirimkan Informasi yang berasal dari satu sumber atau pihak, baik individu, instansi, atau organisasi, kepada pihak lain yang mungkin juga individu, instansi, atau organisasi. Apabila surat tersebut berisi informasi yang berkaitan dengan

urusan tugas dan kegiatan resmi suatu instansi, maka surat semacam itu dikenal sebagai surat dinas atau surat resmi, yang merupakan bagian integral dari kegiatan manusia dalam zaman yang lebih mutakhir ini.

Surat resmi harus ditulis secara praktis, padat, dan berisi di dalam kepentingan sesuatu yang resmi. Fungsi surat resmi, diantaranya sebagai berikut.

1. Surat resmi berfungsi alat bukti ditulis secara monokrom khususnya pada kontrak.
2. Surat resmi berperan sebagai pengingat karena dapat disimpan dan diakses kembali sesuai kebutuhan.
3. Surat resmi memiliki peran sebagai dokumen sejarah yang mencatat perkembangan dan perubahan dalam lembaga atau institusi.
4. Surat resmi juga berperan sebagai catatan kerja, seperti dalam surat keputusan atau petunjuk.
5. Surat resmi dari penulis sebagai perwakilan atau utusan dari orang yang ditujunya. Maka dari pada itu, isi surat mencerminkan pikiran pengirimnya.

Surat resmi menurut Syahroni, (2016) ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat resmi merupakan perangkat sastra yang berkaitan dengan kegiatan dinas instansi. Surat resmi merupakan surat yang terhubung dengan instansi atau aktivitas tertentu, dengan penggunaan bahasa yang sesuai dengan aturan tata bahasa yang standar. Surat resmi adalah surat yang digunakan dalam kegiatan kedinasan,

perniagaan, ataupun industri, baik oleh instansi pemerintah maupun oleh swasta (Rusidah,2017) .

Surat resmi ini biasanya berisikan hal-hal seperti menyampaikan pesan, memberi izin, memberikan tugas dan lainnya. Surat resmi ini disebut surat resmi karena dalam sifat tugas atau kegiatan resmi suatu instansi atau perusahaan. Fungsi surat dinas/resmi sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. (Suhardi,2016:2)

c. Bentuk Surat Resmi

Bentuk surat (style) adalah tata letak bagian-bagian surat, yaitu dari kepala surat sampai dengan inisial surat (Kemal. I, 2013). Hal ini menimbulkan aspek estetika dan praktis. Persuratan sejarah, rupa yang dianut dari orang Belanda yaitu bentuk melengkung, juga diketahui sebagai bentuk "lama", tepat bentuk lurus, yang merupakan pengaruh Amerika yang kadang-kadang disebut sebagai bentuk "baru".

Bentuk surat setengah lurus termasuk bentuk tulisan resmi bahasa Indonesia versi lama, sementara itu bentuk setengah lurus termasuk bentuk tulisan resmi bahasa Indonesia versi baru yang telah disetujui oleh Pusat Pengembangan Bahasa karena dinilai lebih efisien dan menarik. Meskipun pada prinsipnya tidak ada bentuk yang dibakukan, namun Pusat Konseling dan Pengembangan Bahasa menyarankan untuk menggunakan bentuk setengah lurus.

d. Syarat-Syarat Surat yang Baik

Menurut (Soedjito 2020 : 2) syarat surat yang formal harus memenuhi tahap berikut :

langkah awal, surat harus dipersiapkan sesuai dengan aturan penyusunan surat yang sesuai.

1. Tempatkan sistematika surat sesuai pedoman yang ditetapkan.
2. Penulisan surat , jelas, bersih dan rapi.
3. Penggunaan kertas yang sesuai dengan ukuran ,jenis,warna

Langkah kedua, isi surat harus diungkapkan dengan jelas, singkat dan tidak ambigu. Ini sama-sama menguntungkan, misalnya

- a. Penerima dapat mengerti dengan jelas pesan yang disampaikan
- b. Pengirim menerima tanggapan yang diinginkan dengan cepat

Ketiga, Bahasa pada surat resmi baik dan benar/bahasa baku yang memadahi pedoman Bahasa Indonesia dalam tata bahasa, diksi, ungkapan dan kalimat. Pemanfaatan bahasa surat harus realistis, masuk akal, sopan dan menarik.

E. Bahasa surat

Bahasa baku adalah bahasa yang mematuhi aturan yang berlaku dan bersifat formal. Penerapan bahasa yang umum membawa seseorang dianggap sebagai simbol sosial yang tinggi. Maka dari itu, bahasa resminya harus menggunakan bahasa baku. Bahasa standar dikenal dengan ejaan, kosakata, idiom, dan kalimatnya. Bahasa yang efektif adalah bahasa yang dapat digunakan secara konsisten. Bahasa yang efektif terlihat dari pemakaian bahasa yang jelas, ringkas, sopan, dan menarik.

F. Bagian-bagian surat

Bagian- bagian surat resmi yang lengkap menurut (Soedjito 2020 : 38) sebagai berikut

a. Kepala Surat

Kepala surat/kop surat terletak ditengah atas. Kop surat didesain menarik dan mencantumkan nama kantor/instansi, alamat, nomor telepon, dan kode pos (jika ada).

Gambar 1.1.

Contoh kepala surat



b. Nama tempat dan tanggal

Tanggal surat ditulis dikanan atas dan bisa juga ditulis di kanan bawah. Nama bulan ditulis secara lengkap dengan huruf yang jelas, contoh

5 Mei 2024

25 Agustus 2024

c. Nomor Surat (No.)

Surat resmi selalu di lengkapi dengan nomor urut surat yang keluar, kode instansi dan tahun

a. No: 200/PBI BI/1984

(Pendidikan Bahasa Indonesia)

b. No: 03/PT29.1/1 84

(PT28) - Kode Universitas

1 = Kode Rektor Universitas

F= (Kode Perihal Ketatausahaan

Nomor surat dituliskan secara bersamaan yaitu tanggal, bulan, dan tahun. Fungsi kode surat adalah

1. Memudahkan pengaturar arsip dan mencari surat kembali
2. Dapat mengetahui surat yang keluar dari instansi
3. Mempercepat penyelesaian surat

d. Lampiran

Lampiran yaitu memasukkan berkas satu bersamaan dengan surat. Penulisan nomor dan lampiran boleh disingkat seperti No. dan Lamp. Jika, No disingkat maka Lamp juga dan sebaliknya.

e. Hal/Perihal

Hal/perihal yang menunjukkan isi surat tersebut tujuannya. Dengan, membaca hal/perihal, pembaca jadi tahu tujuan/tentang apa surat tersebut dibuat.

Contoh

Hal : Jadwal ujian

Hal : Undangan Rapat

f. Alamat Surat

Pada alamat surat ada 2 jenis alamat surat diletakkan yaitu pada bagian isi surat dan pada bagian amplop surat. Alamat dalam menyertakan nama orang/jabatan, nama jalan dan kota. Nama orang hendaklah ditulis secara lengkap, sesuai dengan nama asli tidak di singkat atau diubah ejaanya. Kata *kepada* tidak perlu dituliskan karena sudah tertera kepada siapa surat itu dituju.

Contoh

Yth. Sdr. Budiyono

Jl. Merdeka 20

Sukabumi

g. Salam Pembuka

Pembukaan dalam surat resmi ialah *Dengan hormat* (tidak disingkat). Salam pembuka digunakan khususnya antar kantor/lembaga yang berhubungan dengan agama.

h. Isi (Tubuh)

Isi surat umumnya terdiri atas 3 bagian, yaitu

1) Pembukaan

Tujuan pembukaan surat adalah untuk menarik perhatian pembaca dan memperkenalkan pokok pembicaraan surat. Oleh karena itu, dalam pembukaan surat, diperlukan kalimat awal yang sesuai dengan tujuan atau maksud dari surat tersebut..

Contoh

Dalam rangka memperingati hari kemerdekaan, SMAN 7 akan mengadakan acara bulan bahasa.

2) Isi yang sesungguhnya,

Isi surat sebenarnya mengandung tujuan surat dibuat misalnya, ditawarkan, diminta, serta informasi lain yang akan diberikan kepada penerima surat. Pada penulisan surat perlu di perhatikan pedoman berikut

- a) Pastikan makna dari apa yang dikatakan, ditanyakan, diminta, dan lain-lain sudah pasti. Tetapkan susunan dan tujuan surat itu secara sistematis dan logis.
- b) Tujuan surat ditulis dengan kata yang jelas dan tepat
- c) Tidak menggunakan kata singkatan atau akronim yang tidak jelas.
- d) Menggunakan ejaan Bahasa Indonesia yang benar.
- e) Hindari penggunaan kata-kata asing dan bahasa daerah.

3) Penutup

Penutup adalah kesimpulan yang isi surat. Tentang ucapan terima kasih yang terhadap isi surat. Dalam penulisan surat biasanya ditulis secara singkat dan jelas.

Contoh

1. Atas partisipasinya kami mengucapkan terima kasih.

i. Salam Penutup

Dalam salam penutup menyebutkan :

1. Nama dan gelar dan jabatan
2. Tanda tangan
3. NIP

j. Tembusan

Tembusan dibuat ketika isi surat dikirimkan kepada pihak yang terkait. Tembusan ditulis disebelah kiri bawah bersama nomor, lampiran Hal/Perihal dibaris NIP dan nomor lainnya.

Gambar 1.2

Contoh Surat Resmi

PEMERINTAH KOTA BANDUNG
DINAS PENDIDIKAN
 Jl. Jenderal A. Yani No. 239 Telp. 022-7208007, Bandung, 40113
 Website : www.ditodik.bandung.go.id Email: ditodik_bdg@gmail.com

Bandung, 11 Januari 2019

Nomor	: 005 /0312-Disdik	Kepada :	Yth. Kepala SMP dan SD Negeri
Sifat	: Biasa		Se-Kota Bandung
Lampiran	: -		di-
Perihal	: Undangan		B A N D U N G

Sehubungan dengan Apel Kenaikan Bendera yang harus dilaksanakan pada setiap OPD dan wajib diikuti oleh seluruh PNS di lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bandung, dengan ini Kami mengundang Saudara untuk mengikuti Pelaksanaan Apel Kenaikan Bendera yang akan dilaksanakan pada :

Hari : Senin
 Tanggal : (jadwal terlampir)
 Waktu : 07.30 WIB s.d selesai
 Tempat : Halaman Dinas Pendidikan Kota Bandung
 Jl. Jend. A. Yani No. 239 Bandung

Demikian kiranya maoklum, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 KOTA BANDUNG
 Dr. H. ELHI SUDIAPERMANA, M.Pd
 Pembina Tk. I
 NIP. 39611114-198703-1-001

Tembusan :
 1. Sdr. Koordinator Pengawas di Lingkungan Dinas Pendidikan Kota Bandung;
 2. Arsip.

B. Kriteria Penilaian Surat Resmi

Aspek-aspek kemampuan menulis surat resmi menurut (Djumingin. S, 2018:82) adalah sebagai berikut: Kesesuaian bentuk surat, dinilai berdasarkan: isi isi surat resmi sangat sesuai dengan sistematika yang baku (nilai 20), Terdapat sesuai dengan sistematika yang baku (nilai 15), isi surat kurang sesuai dengan sistematika yang baku (nilai 5). Penulisan bagian surat, dinilai berdasarkan: kelogisan surat resmi yang ditulis sangat logis (nilai 20), surat resmi yang diulis logis (Nilai 15), surat resmi yang diulis sangat logis (Nilai 5). Penulisan bagian surat, dinilai berdasarkan diksi Diksi surat resmi sangat luas,sangat efektif,sangat menguasai pembentukan kata, diksi sangat tepat (Nilai 20), Diksi surat resmi luas,sangat efektif,sangat menguasai pembentukan kata, diksi sangat tepat (Nilai 15), Diksi surat resmi terbatas kurang efektif,sangat menguasai pembentukan kata, diksi sangat tepat (Nilai 5). Pilihan Kata, dinilai berdasarkan: Ejaan tanda baca Surat resmi yang ditulis menggunakan kalimat sangat efektif (Nilai 20). Surat resmi yang ditulis menggunakan kalimat efektif (Nilai 15), Surat resmi yang ditulis menggunakan sebagian kalimat sangat efektif (Nilai 5). Tanda Baca dan Ejaan, dinilai berdasarkan: kesistematian, Surat resmi yang dituliskan sangat sistematis. (Nilai 20), Surat resmi yang dituliskan sistematis (Nilai 15), Surat resmi yang dituliskan kurang sistematis. (Nilai 5).

Setelah melakukan evaluasi dan mengkalkulasikan semua skor dari berbagai aspek kemampuan menulis surat resmi, maka akan disusun ringkasan mengenai tingkat kemampuan menulis surat berdasarkan hal-hal sebagai berikut

(Nurgiantoro, 2016: 277): 86-100 : Sangat Baik, 76-85, Baik 56-70 Cukup, ≤ 55 kurang.

C. Kerangka Berfikir

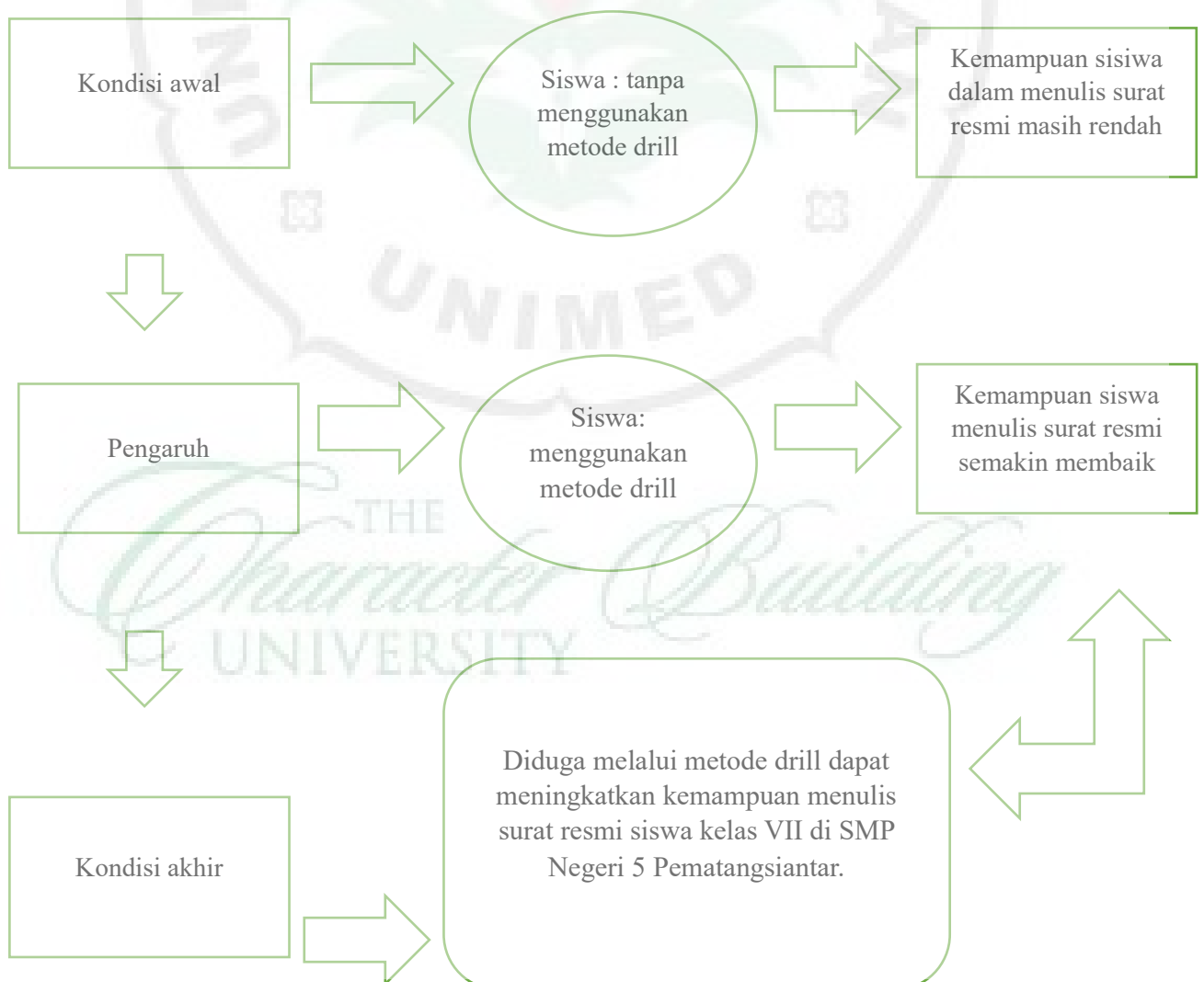
Kerangka berfikir adalah prinsip-prinsip dasar yang relevan dengan isu penelitian yang sedang diselidiki. Keterampilan menulis memiliki kepentingan besar dan tidak terlepas dalam kehidupan karena dalam menulis siswa dapat menuangkan pikiran, ataupun gagasannya. Untuk menuangkan hasil pemikiran, ide ataupun gagasan tersebut, siswa harus dapat menuangkannya secara kreatif. Oleh sebab itu, perhatikan khusus dalam menulis sangat diperlukan.

Kendala yang dihadapi dalam menulis selama ini banyak didapati, dari peserta didik maupun tenaga pendidik. Pada proses pembelajaran mengajar kendala yang terdapat pada siswa yaitu kurangnya siswa dalam menuangkan ide ke dalam tulisan secara kreatif dan kritis. Sedangkan, kendala yang dihadapi guru yaitu guru harus dapat memberikan pembelajaran yang sesuai dengan peserta didik dan tepat disaat pembelajaran menulis supaya ide yang tertuang dalam tulisan itu dengan mudah dan baik dikerjakan oleh siswa.

Kompetensi yang harus dikuasi pada penelitian ini yaitu materi surat resmi pada siswa kelas VII. Menulis teks surat resmi juga capaian pembelajaran yang harus dicapai siswa terkhusus pada kurikulum Merdeka. Untuk mencapai hasil pembelajaran yang diharapkan tersebut maka peneliti menawarkan Metode pembelajaran Drill.

Metode pembelajaran drill merupakan metode yang dilakukan secara latihan yang berulang untuk dapat mencapai kemampuan siswa dalam menulis teks surat resmi. Metode pembelajaran ini juga berupaya menanamkan memperkuat ingatan pada siswa. Oleh sebab itu, metode ini memerlukan kemampuan berpikir kritis. Sesuai dengan hal diatas disimpulkan metode pembelajaran drill dapat menjawab permasalahan pada menulis surat resmi.

Tabel 2.1
Kerangka Berfikir



D. Hipotesis Penelitian

Hipotesis penelitian merupakan sebuah prediksi awal yang perlu dibuktikan melalui data dan bukti dalam rangka melakukan penelitian. Hal ini sesuai dengan pendapat Arikunto (2006: 71) yang mengatakan bahwa hipotesis penelitian dapat diartikan sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul.

H_0 : Tidak ada pengaruh penggunaan Metode Pembelajaran Drill terhadap pembelajaran teks surat resmi kelas VII SMP Negeri 5 Pematangsiantar.

H_a : Ada pengaruh penggunaan metode pembelajaran drill terhadap pembelajaran teks surat resmi siswa kelas VII SMP Negeri 5 Pematangsiantar.

