

## **FAKTOR-FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PENGUASAAN KETERAMPILAN KORESPONDENSI PADA MAHASISWA MATAKULIAH ENGLISH FOR SECRETARY PROGRAM STUDI BAHASA INGGRIS UMSU**

Dewi Juni Artha  
Dosen Tetap Prodi Pend. Bahasa Inggris  
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara  
[dewijuniartha@gmail.com](mailto:dewijuniartha@gmail.com)

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi pada mahasiswa mata kuliah *English for Secretary* FKIP UMSU, untuk mengetahui besarnya angka persentase dari faktor-faktor tersebut terhadap penguasaan keterampilan korespondensi pada mahasiswa, untuk mengetahui faktor yang tertinggi dan terendah yang mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat pada siswa. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dan kuantitatif, yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat pada mahasiswa, faktor yang paling tinggi dan paling rendah yang mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat pada mahasiswa dan besarnya persentase dari faktor –faktor tersebut dengan cara mengerjakan tes tertulis dan mengisi angket.

Hasil menunjukkan skor total jawaban mahasiswa benar sebanyak 50 jawaban atau sama dengan 33,3%, sedangkan skor terendah diperoleh sebanyak 14 jawaban benar atau sama dengan 9,3%. Faktor kurangnya kepercayaan diri menggunakan bahasa Inggris menjadi faktor yang dominan yaitu sebesar 84% dan anggapan belajar korespondensi adalah tidak penting merupakan faktor yang paling rendah yaitu sebesar 46%

**Kata Kunci** : Korespondensi, Sekretaris

### **I. PENDAHULUAN**

Korespondensi searti dengan surat-menyurat. Korespondensi adalah suatu kegiatan atau hubungan yang dilakukan secara terus-menerus antara dua pihak yang dilakukan dengan saling berkirim surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama jabatan dalam suatu perusahaan/organisasi dan dapat atas nama perseorangan (individu).

Menurut Tarigan (1988:3) dalam “Teknik Pengajaran Keterampilan Berbahasa” dijelaskan bahwa keterampilan menulis walaupun sering berada pada posisi terakhir dalam urutan keterampilan berbahasa, mendapat posisi paling penting dalam kehidupan ilmiah seseorang.” Oleh karena itu, seseorang dapat dikatakan sebagai akademisi yang baik jika ia telah teruji kemampuan menulisnya. Tidak seperti membaca dan menyimak, sama halnya dengan keterampilan berbicara, keterampilan menulis membutuhkan proses khusus agar menjadi lebih terampil. Proses khusus inilah yang disebut dengan berlatih menulis terus-menerus. Proses berlatih terus-menerus ini adalah sebuah proses pembiasaan yang sebaiknya dilakukan seseorang sejak usia dini.

Surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia pada zaman modern ini. Didorong oleh tuntutan kebutuhan ekonomi dan sosialnya, manusia akan menjalin hubungan yang semakin luas dengan berbagai individu, baik yang berada di sekitarnya maupun di tempat lain. Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berguna untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pengumuman, pernyataan, permohonan, permintaan, laporan dan sebagainya. Dengan perantara surat, setiap orang dapat langsung berkomunikasi dengan sesamanya tanpa harus bertatap muka terlebih dahulu.

Suatu organisasi atau perusahaan harus mengadakan hubungan dengan organisasi atau perusahaan lain agar aktivitas bisnisnya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Di dalam upaya menjalin dan membina hubungan tersebut ‘surat’ masih memegang peranan yang penting disamping penggunaan sarana komunikasi lainnya seperti telepon, faxsimili, internet dan lainnya.

Surat biasanya juga sering dijadikan sebagai bukti otentik tertulis ‘hitam diatas putih’. Oleh karena itu, kata-kata dan kalimat dalam surat tersebut harus disusun secara efektif dan efisien serta disusun dengan baik dan teliti. Ketelitian dan kecermatan tersebut dibutuhkan untuk menjamin ketepatan isi surat sebagaimana yang diinginkan oleh pengirimnya.

Di dalam sebuah perusahaan seorang sekretaris mempunyai peranan besar dalam hal surat menyurat (korespondensi). Dimana pengertian sekretaris itu adalah seseorang yang tugasnya membantu seorang eksekutif atau pimpinan. Apabila ditinjau secara etimologi, sekretaris berasal dari kata “secretum” yang

berarti “rahasia”, atau *seceretarius* atau *secretarium* yang berarti seorang yang diberi kepercayaan memegang rahasia.

Dalam Webster’s New World Dictionary of the American Language College, mengartikan sekretaris :“ *Secretary is a person employed to keep records, take care correspondence and other writing task etc, for an organization or individual.*”

Pada prinsipnya pengertian ini menunjukkan bahwa seorang sekretaris mempunyai tugas mengurus warkat, menyusun korespondensi dan pekerjaan tulis menulis lainnya untuk suatu organisasi atau seseorang. Surat dapat mencerminkan ‘citra diri’ dari pengirimnya, menyadari hal tersebut perusahaan perlu bersikap selektif dalam memilih sekretaris yang akan menangani aktivitas korespondensi atau surat menyurat tersebut, Citra perusahaan dapat tercemar dan tercoreng apabila urusan korespondensi dalam kegiatan bisnisnya ditangani oleh sekretaris yang tidak menguasai teknik dan etika korespondensi. Surat sebagai suatu pesan yang tertuang dalam bentuk tertulis kadang kala akan dibaca berulang-ulang oleh penerimanya. Oleh karena itu pengirim harus berusaha agar dapat memberikan kesan yang baik dalam benak si penerima surat tersebut.

Menulis ‘surat’ yang baik tidak menuntut keahlian khusus seperti seorang pengarang novel, puisi, cerpen atau karya sastra lainnya, karena pada dasarnya ‘surat’ bukanlah sebuah karya sastra. Meskipun demikian, menyusun surat yang baik tidaklah sesederhana yang sering dibayangkan orang, karena ada aturan dan kebiasaan tertentu yang secara umum berlaku dan harus dipenuhi oleh setiap penulis surat.

Dalam dunia ‘bisnis’ maupun ‘dinas’ instansi pemerintahan, dokumentasi surat sangatlah penting dilakukan, karena surat yang keluar ataupun masuk dapat dijadikan sebagai:

1. Bukti otentik tertulis dan mempunyai kekuatan hukum yang sifatnya mengikat, misalnya : Surat Perjanjian, Kuitansi, Bukti tanda terima, Faktur, dan sebagainya.
2. Sebagai Referensi, dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas tertentu. Misalnya : Kumpulan surat yang didokumentasikan dan diarsipkan dengan baik merupakan sumber data yang kelak akan diperlukan dalam kegiatan perencanaan maupun untuk menentukan sikap, menindaklanjuti suatu kegiatan/keputusan tertentu.
3. Jaminan Keamanan dan Kepemilikan, misal : Surat Jalan, Sertifikat dll.
4. Sarana Promosi (Iklan) bagi pihak pengirim, khususnya dalam banyak jenis surat-surat penawaran bisnis seperti brosur, leaflet, price list dan sebagainya.
5. Sarana efektif untuk mengatasi kendala waktu, jarak dan tenaga.

Melihat begitu besarnya peranan surat dalam kehidupan sehingga diharapkan agar mahasiswa dapat memperdalam kemampuan korespondensi ( surat menyurat) khususnya pada mata kuliah English for Secretary. Namun berdasarkan pengalaman selama ini mahasiswa terlihat tidak antusias untuk menguasai kemampuan korespondensi atau surat menyurat. Mahasiswa menganggap bahwa surat menyurat tidak lagi penting dikarenakan kemajuan teknologi seperti telepon, handphone, faximili dan lain sebagainya.

Berdasarkan pengalaman peneliti selama ini, ada beberapa hal yang harus dipertimbangkan sebagai penyebab rendahnya minat mahasiswa untuk menguasai kemampuan korespondensi. Sebab-sebab itu bisa dirumuskan sebagai berikut:

1. Lemahnya kemampuan bahasa Inggris siswa.

Banyak siswa yang tidak memiliki latar belakang pengetahuan bahasa Inggris yang cukup memadai. Lingkungan keluarga yang juga kurang memahami bahasa Inggris. Ditambah lagi tidak ada upaya untuk mendapatkan tambahan pengetahuan bahasa Inggris dari luar sekolah. Sebagai contoh dengan mengikuti kursus tambahan, baik dengan mendatangkan guru kursus ke rumah ( private course ), ataupun memasuki kursus bahasa Inggris.

2. Sikap mental siswa.

Ada beberapa sikap mental siswa yang dapat dianggap sebagai penghambat dalam penguasaan kemampuan korespondensi, sikap mental tersebut antara lain :

- Merasa tidak penting; ini merupakan sikap yang paling sering ditemukan pada kebanyakan siswa. Dikarenakan korespondensi dibahas pada mata kuliah English for Secretary, siswa menganggap bahwa korespondensi hanyalah tugas pokok dari seorang sekretaris saja. Jika kelak mereka berkerja sebagai seorang guru maka mereka tidak perlu dihadapkan dengan kegiatan korespondensi.
- Merasa sepele/remeh : sikap yang menganggap bahwa menulis surat adalah hal yang mudah dan tidak harus mengikuti aturan-aturan penulisan surat yang terpenting informasi dapat dikirim dan disampaikan.
- Merasa korespondensi tidak lagi dibutuhkan pada era teknologi saat ini. Dimana semua informasi dapat dikirim dan diterima lewat pesan elektronik(email) atau pun pesan singkat (short message service (sms)) yang tidak mempunyai aturan penulisan yang baku.
- Merasa susah. Sebagian siswa menganggap korespondensi susah krn harus mengikuti aturan-aturan penulisan.

3. Kurang latihan.  
Latihan yang cukup dan berulang-ulang akan memantapkan penguasaan siswa terhadap korespondensi. Hal ini tidak terlepas dari sikap mental siswa yang merasa bahwa korespondensi adalah hal yang sulit sehingga mereka enggan untuk mengulang-ulangnya.
4. Materi disampaikan dengan menggunakan teknik atau metode pengajaran yang kurang menarik.  
Metode ceramah sering dianggap sebagai metode mengajar yang membosankan. Hal ini disebabkan karena siswa hanya duduk dan mendengarkan penjelasan dari dosen saja. Oleh sebab itu diharapkan kepada dosen untuk dapat menyajikan topic korespondensi dengan menggunakan metode yang lebih menarik. Dimana siswa dapat dilibatkan dalam kegiatan pembelajaran yang akan menimbulkan minat/ rasa antusias mereka terhadap korespondensi.
5. Kurang atau bahkan tidak adanya apresiasi dosen terhadap kemajuan yang dicapai siswa.  
Apresiasi atau penghargaan terhadap hasil kerja siswa juga menjadi faktor penyebab minat siswa untuk memperdalam keterampilan korespondensi. Kadangkala dosen tidak memberikan komentar atau tanggapan tentang hasil kerja siswa. Atau bahkan hanya mengatakan bahkan hasil kerja mereka salah tanpa memberitahukan letak kesalahan mereka. Sehingga mereka tidak mengetahui kekurangan bahkan kesalahan terhadap hasil kerjanya.

### 1.1 Pengertian Surat

Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu pesan dari seseorang, satu pihak, atau suatu organisasi/instansi kepada orang, pihak, atau organisasi/instansi lain. Kemajuan teknologi telah memberikan berbagai alternatif sarana penyampaian pesan, seperti internet, telegram, faksimili, dan telepon. Sebuah surat dinilai efektif apabila pesan yang ingin dikomunikasikan penulis sampai pada tujuannya, pembaca terhindar dari kesalahan menafsirkan.

Empat hal penting dalam berkomunikasi dengan surat;

- **Pengirim** surat, yaitu orang atau lembaga yang menyampaikan pesan melalui surat
- **Penerima** surat, yaitu orang atau lembaga sasaran yang dikirimi surat
- **Pesan**, yaitu isi yang ingin disampaikan oleh pengirim
- **Saluran**, yaitu surat itu sendiri yang memuat pesan yang diformulasikan dalam ragam tulis dan disajikan dalam format surat yang sesuai dengan keperluan.

Surat yang menyangkut kepentingan tugas atau dinas disebut surat dinas atau surat resmi. Surat resmi yang baik memiliki ciri-ciri berikut.

- Menggunakan instrumen yang sesuai, yaitu ukuran, jenis, dan warna kertas, warna.
- Memakai bentuk surat yang standart.
- Menggunakan ragam bahasa Indonesia baku dengan penyampaian yang singkat, lugas, jelas, dan santun; serta menyajikan fakta yang benar bila diperlukan.
- Menghindari kata-kata dan singkatan yang tidak umum.
- Memperhatikan kerapian tinta, serta bentuk tulisan (terutama bila menggunakan mesin ketik atau komputer dan kebersihan surat).

### 1.2 Jenis Surat

1.2.1. Menurut kepentingan dan pengirimannya, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- a. Surat pribadi, yaitu surat yang dikirimkan seseorang kepada orang lain atau suatu organisasi/instansi. Kalau surat ditujukan kepada seseorang seperti kawan atau keluarga, bahasa yang dipakai relatif lebih bebas.
- b. Surat dinas pemerintah, yaitu surat resmi yang digunakan instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan.
- c. Surat niaga, yaitu surat resmi yang dipergunakan oleh perusahaan atau badan usaha.
- d. Surat sosial, yaitu surat resmi yang digunakan oleh organisasi kemasyarakatan yang bersifat nirlaba (nonprofit).

1.2.2. Menurut isinya, surat dapat dikelompokkan menjadi surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat permintaan, surat panggilan, surat peringatan, surat perjanjian, surat pengantar, surat penawaran, dan surat lamaran pekerjaan.

1.2.3. Menurut sifatnya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut.

- a. Surat biasa, artinya surat dapat diketahui oleh orang lain selain yang dituju.
- b. Surat konfidensial (terbatas), maksudnya, isi surat hanya boleh diketahui oleh kalangan tertentu yang terkait saja
- c. Surat rahasia, yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang dituju.

- d. Berdasarkan banyaknya sasaran, surat dikelompokkan menjadi surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman.
- e. Berdasarkan tingkat kepentingan penyelesaiannya, surat terbagi atas surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus.
- f. Berdasarkan wujudnya, surat terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, faksimili, memo, dan nota.
- g. Berdasarkan ruang lingkup sasarannya, surat terbagi atas surat intern dan ekstern.

### 1.3 Fungsi Surat

Surat berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lainnya, oleh karena itu isi surat juga dapat mencerminkan citra diri, kualitas serta wibawa dari pengirimnya. Dalam dunia ‘bisnis’ maupun ‘dinas’ instansi pemerintahan, dokumentasi surat sangatlah penting dilakukan, karena surat yang keluar/masuk dapat dijadikan sebagai:

1. Bukti otentik tertulis dan mempunyai kekuatan hukum yang sifatnya mengikat, misalnya : Surat Perjanjian, Kuitansi, Bukti tanda terima, Faktur, dan sebagainya.
2. Sebagai Referensi, dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas tertentu. Misalnya : Kumpulan surat yang didokumentasikan dan diarsipkan dengan baik merupakan sumber data yang kelak akan diperlukan dalam kegiatan perencanaan maupun untuk menentukan sikap, menindaklanjuti suatu kegiatan/keputusan tertentu.
3. Jaminan Keamanan dan Kepemilikan, misal : Surat Jalan, Sertifikat dll.
4. Sarana Promosi (Iklan) bagi pihak pengirim, khususnya dalam banyak jenis surat-surat penawaran bisnis seperti brosur, leaflet, price list dan sebagainya.
5. Sarana efektif untuk mengatasi kendala waktu, jarak dan tenaga. Dll.

### 1.4 Surat yang Baik

Penulis surat dapat menyusun surat yang baik dan benar dalam aktifitas korespondensi bisnis apabila penulis surat tersebut mengetahui adanya beberapa syarat maupun ciri-ciri tertentu dari sebuah surat yang baik. Berikut ini beberapa syarat dan ciri-ciri dari surat yang baik tersebut.

- a. Bentuk surat harus disesuaikan dengan isi, pesan dan tingkat urgensinya.
- b. Bahasa yang dipergunakan tidak boleh kasar atau menyinggung perasaan, dan tetap menjaga sopan santun.
- c. Kalimat-kalimat dalam surat harus mematuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang benar (EYD). Oleh sebab itu pengetahuan mengenai tata bahasa yang baik dan benar mutlak dibutuhkan.
- d. Isi Surat tidak perlu terlalu panjang dan bertele-tele, tetapi menggunakan bahasa yang efisien, efektif dan lugas namun harus tetap menjaga etika kesopanan sehingga menjadi lebih mudah dipahami dan berkesan mendalam.

Dalam penyusunan ‘surat’ yang sifatnya ‘dinas’ atau ‘resmi’ penulis surat juga perlumemperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

- a. Mempersiapkan dan merencanakan rancangan surat dengan baik (draft)
- b. Menetapkan dan menguasai permasalahan yang akan diungkapkan
- c. Menetapkan bahan rujukan : dokumen/arsip dan berbagai macam data pendukung yang diperlukan

## 2. METODE PENELITIAN

### 2.1. Tahap-Tahap Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dan kuantitatif, yaitu penelitian yang dilakukan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat pada mahasiswa, faktor yang paling tinggi dan paling rendah yang mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat pada mahasiswa dan besarnya persentase dari faktor –faktor tersebut dengan cara mengerjakan tes tertulis dan mengisi angket.

### 2.2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, jl. Mukhtar Basri No.3 Medan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, jurusan Pendidikan Bahasa Inggris, Tahun Akademik 2016/2017

Adapun yang menjadi populasi penelitian ini adalah mahasiswa semester V Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, yang berjumlah 255 orang. Sampel penelitian ini sebesar 10% dari keseluruhan jumlah populasi yang didasari oleh pendapat Arikunto (1993 : 107) bahwa “Apabila jumlah sampel lebih dari 100 orang maka dapat diambil persentasenya sebesar 10-15% atau 20-25%”. Maka ditetapkan 50 orang mahasiswa yang dipilih secara random atau acak dari keseluruhan jumlah populasi.

### 2.3 Perubahan yang diukur/diamati

Ada dua variabel yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu;

1. Variabel bebas (faktor-faktor yang mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat pada mahasiswa)
2. Variabel terikat (hasil).

### 2.4 Model yang digunakan

Model yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif. Dimana deskriptif kualitatif digunakan untuk menggambarkan faktor-faktor yang mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat pada mahasiswa dan faktor yang paling tinggi dan paling rendah mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat pada mahasiswa. Sedangkan deskriptif kuantitatif digunakan untuk mengetahui besarnya persentase dari faktor-faktor tersebut terhadap penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat pada mahasiswa.

### 2.5. Rancangan Penelitian

Adapun teknik-teknik dalam pelaksanaan program penelitian ini adalah sebagai berikut:

#### 1. Test

Untuk mengukur kemampuan mahasiswa dalam penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat, maka mahasiswa akan berikan beberapa pertanyaan tentang keterampilan korespondensi atau surat menyurat dalam bentuk pilihan berganda sebanyak 20 butir soal dan esai test sebanyak 10 soal untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan siswa tentang korespondensi.

#### 2. Angket

Berupa pertanyaan-pertanyaan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi kemampuan siswa dalam penguasaan keterampilan korespondensi dan untuk mengetahui faktor yang paling tinggi dan paling rendah yang mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat pada mahasiswa.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi pada mahasiswa adalah: latar belakang pengetahuan mahasiswa, sikap mental seperti anggap remeh/sepele, menganggap bahwa surat bukanlah hal yang penting di era teknologi sekarang ini, malas mencoba karena menganggap korespondensi atau surat menyurat sulit, penggunaan teknik atau metode mengajar yang tidak menarik, kurang/tidak adanya apresiasi dosen terhadap kemajuan pencapaian mahasiswa, kurang latihan, atau terdapat faktor lainnya. Mahasiswa akan diminta untuk mengisi angket yang berisi pertanyaan-pertanyaan untuk mengetahui sejauh mana pengetahuan dan penguasaan mereka tentang korespondensi atau surat menyurat, faktor apa yang paling tinggi dan paling rendah yang mempengaruhi penguasaan mereka terhadap keterampilan korespondensi atau surat menyurat dan berapa besar persentase dari faktor tersebut terhadap penguasaan keterampilan korespondensi.

### 2.6. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data akan dilakukan dalam beberapa tahap:

#### 1. Pemberian test.

Test diberikan untuk mengetahui sejauh mana penguasaan mahasiswa terhadap keterampilan korespondensi atau surat menyurat.

#### 2. Menghitung skor test.

Setelah pemberian test, maka seluruh lembar test tersebut dikumpulkan dan dinilai untuk mengetahui skor masing-masing mahasiswa.

#### 3. Pemberian angket.

Pemberian angket digunakan untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat pada mahasiswa dan faktor yang paling tinggi dan paling rendah yang mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat mahasiswa.

### 2.7. Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan teknik menghitung skor kemampuan dalam penguasaan keterampilan korespondensi dan menghitung persentase dari masing-masing faktor yang mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat untuk mengetahui faktor mana yang paling tinggi dan paling rendah persentasenya terhadap penguasaan keterampilan korespondensi mahasiswa.

## 3. HASILDAN PEMBAHASAN

Hasil yang dicapai pada penelitian ini diperoleh dari hasil analisa data yang berasal dari jawaban test penguasaan korespondensi atau surat menyurat dan pengisian angket untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi atau surat menyurat mahasiswa dan faktor apa yang paling dominan dan paling rendah yang mempengaruhi, serta besarnya persentase dari faktor tersebut, yang diambil dari 50 mahasiswa sebagai sampel.

Berdasarkan hasil tes yang telah dikerjakan mahasiswa diperoleh hasil yaitu; skor tertinggi diperoleh dari soal pilihan berganda no 5 dan 6, serta uraian no 1 dapat dikerjakan mahasiswa dengan total jawaban

benar sebanyak 50 atau sama dengan 33,3%, sedangkan skor terendah diperoleh dari soal no 18 pilihan berganda sebanyak 14 jawaban benar atau sama dengan 9,3%.

Berdasarkan angket yang telah dianalisa dan ditabulasikan pada tabel 4.2 diatas, terdapat 15 butir soal yang harus diisi mahasiswa yang terdiri dari 4 pilihan jawaban yaitu a,b,c dan d, sehingga diperoleh hasil bahwa skor tertinggi diperoleh pada soal nomor 10 tentang kurangnya kepercayaan diri menggunakan bahasa Inggris yaitu sebesar 84%, dan yang paling rendah ada pada butir soal no 11 tentang anggapan belajar korespondensi adalah sesuatu yang tidak penting sebesar 46%.

#### 4. KESIMPULAN

Terdapat faktor-faktor yang mempengaruhi penguasaan korespondensi pada mahasiswa matakuliah English for Secretary pendidikan bahasa Inggris FKIP UMSU tahun akademik 2016/2017 yang dapat dilihat dari hasil angket siswa yang menunjukkan ada beberapa faktor yang mempengaruhi; antara lain faktor latar belakang pengetahuan bahasa Inggris siswa, sikap mental siswa, teknik atau metode mengajar yang tidak menarik, kurang/tidak adanya apresiasi dosen terhadap kemajuan yang dicapai siswa, kurang latihan, dan memilih jurusan bukan karena kemauan sendiri. Dari semua faktor tersebut tersebut dapat disimpulkan bahwa faktor yang paling dominan mempengaruhi penguasaan keterampilan korespondensi adalah sikap mental mahasiswa yang kurang percaya diri menggunakan bahasa Inggris. Dan faktor terendah adalah anggapan bahwa belajar korespondensi tidak penting karena mahasiswa tidak berkeinginan menjadi seorang sekretaris.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Agung, A.A. Gede. 2010. *Metodologi Pendidikan, Suatu Pengantar*. Singaraja:FIP Undiksa.
- Arikunto. S, Suharjono, Supriadi . 2008. *Penelitian Tindakan Kelas*. Penerbit Bumi Aksara. Jakarta
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Hamalik. 1983 *Strategi Belajar dan Pembelajaran*, Jakarta ; Sinar Utama
- Hativa, N. 2000. *Teaching for effective Learning in Higher Education* Springer Science+Business Media Dordrecht
- Muhammad. 1999. *Bimbingan Belajar di Perguruan Tinggi*, Jakarta; Depdikbud.
- Purwanto, Djoko. 2007 *Korespondensi Bisnis Modern*. Penerbit Essensi. Jakarta
- Santoso, Iman. 2013. *Macam-Macam Media Pembelajaran*. tersedia pada <http://imansantoso73.wordpress.com>. (diakses tanggal 2 Oktober 2013)
- Stringer, E.T at all 2005. *Integrating Teaching, Learning, and Action Reseach*. SAGE: Singapore
- Tarigan, Djago dan H. G. Tarigan. (1986). *Teknik Pengajaran Keterampilan Berbahasa*. Bandung : CV Angkasa.