

Kemampuan Mahasiswa PGSD dalam Menulis Surat

Linda Puspita

Abstract: The problem raised in this research was the capability of PGSD students in writing formal letter. Data were collected by a test. In this case, the students were asked to write a formal letter in 90 minutes. The length of the letter was not limited. The analyses of the data were based on formal letter requirements. Population of this research was students of PGSD of FKIP Universitas Sriwijaya. They were 124 students, and only 30 of them taken were as a sample. The results of this research show that student's capability in writing a formal letter falls into four categories: (a) good category 3,33%; (b) fair category 56,66%; (c) bad category 36,66%; and (d) worse category 3,33%. It is suggested that the lecturers give more exercises especially in formal letters, sentence arrangement, using punctuation, and paragraph arrangement.

Keywords: kemampuan, menulis surat, surat formal.

Surat pada hakikatnya adalah bentuk komunikasi tertulis antara seseorang dan orang lain, antara satu organisasi dan organisasi lain. Dalam komunikasi tersebut tentu terkandung maksud agar si penerima memahami hal yang disampaikan. Lebih dari itu, dikehendaki pula agar pesan dan maksud surat ditanggapi dan dipenuhi dengan baik. Reaksi yang dikehendaki adalah reaksi positif, reaksi yang menguntungkan pihak pembuat surat (Semi, 1990:189). Selanjutnya, Semi (1990:189) mengatakan bahwa agar surat yang ditulis mencapai sasaran sebagaimana yang diharapkan, penulis harus memperhatikan petunjuk atau tata cara penulisan surat yang baik.

Berdasarkan hasil penelitian mengenai surat-menyurat pada instansi pemerintah dan dunia bisnis, ternyata banyak terjadi kesalahan dalam penulisan surat. Kesalahan itu perlu ditelusuri faktor-faktor penyebab dan dari mana

Linda Puspita adalah dosen FKIP Universitas Sriwijaya (UNSRI), Palembang

mulainya. Sehubungan dengan ini, Bratawijaya (1988:1) mengemukakan tiga kemungkinan faktor penyebab dan sumbernya. *Pertama*, kebiasaan anak-anak (orang tua) di dalam keluarga untuk menulis surat yang baik hampir-hampir tidak terdapat dalam kehidupan keluarga. *Kedua*, tidak adanya pengarahan cara menyusun surat yang baik dalam keluarga berlanjut pada lembaga pendidikan mulai SD sampai ke perguruan tinggi. *Ketiga*, masyarakat terlalu mudah memaafkan kesalahan-kesalahan yang dibuat seseorang dalam penulisan surat.

Bertolak dari pendapat Bratawijaya tersebut, pihak-pihak yang bertanggung jawab terhadap kesalahan penulisan surat adalah orang tua, masyarakat, dan guru. Kesalahan ini didapati sejak anak usia sekolah dasar (SD). Hal ini berarti perbaikannya pun harus dimulai dari SD. Berkaitan dengan ini guru SD harus mampu menyusun surat dengan baik dan benar. Di samping itu, guru harus menguasai tata cara penulisan surat yang baik dan benar. PGSD (Pendidikan Guru Sekolah Dasar) adalah lembaga pendidikan yang berfungsi mencetak guru SD. Sebagai calon guru, mahasiswa PGSD harus mampu menulis surat dengan baik dan benar sesuai dengan kaidah yang berlaku.

Kemampuan berbahasa erat hubungannya dengan faktor psikologis, di antaranya faktor inteligensi seseorang. Kemampuan inteligensi berbahasa seseorang merupakan kemampuan memperoleh makna dari kata-kata, dan memberikan makna kepadanya berbeda-beda karena kesiapan mental individu. Sehubungan dengan kemampuan berbahasa tersebut di atas, dalam menulis surat, khususnya surat resmi tidak terlepas dari penguasaan tata cara penulisan, memilih kata yang tepat, penulisan kata, penyusunan kalimat, pemakaian ejaan, dan penyusunan paragraf.

Sehubungan dengan itu, mampukah mahasiswa PGSD FKIP Unsri sebagai calon guru SD menulis surat dengan baik dan benar? Hal ini perlu diteliti dengan seksama yang hasilnya kelak dapat dijadikan bahan pertimbangan para dosen PGSD dalam menentukan kebijakan pada saat melaksanakan tugasnya. Oleh karena itu, hendak diteliti tentang kemampuan mahasiswa PGSD 1 FKIP Unsri dalam menulis surat. Permasalahan yang ingin diteliti adalah: bagaimanakah kemampuan mahasiswa PGSD 1 dalam menulis surat?

Dalam kaitan ini yang ingin diteliti meliputi hal-hal berikut: (1) kemampuan mahasiswa dalam meletakkan atau menempatkan bagian-bagian surat resmi sesuai dengan aturan yang berlaku; (2) kemampuan mahasiswa dalam menggunakan Bahasa Indonesia Baku secara tertulis yang meliputi kemampuan memilih kata yang tepat, menulis kata dengan benar, menyusun kalimat dengan benar,

menggunakan tanda baca dengan benar; (3) kemampuan menyusun paragraf (kesatuan dan kepaduan) dengan benar.

Surat adalah sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada yang lain (Bratawijaya, 1988:5). Berdasarkan sifat isinya, surat dapat dibedakan atas: (1) surat dinas (resmi); (2) surat pribadi; dan (3) surat dagang (Semi, 1990:191). Selanjutnya, Semi (1990:193) mengatakan bahwa surat resmi adalah surat yang isinya tentang masalah kedinasan, yang dibuat atau dikirimkan oleh satu jawatan (organisasi) kepada perorangan, atau sebaliknya dari perorangan kepada jawatan.

Bentuk dan format surat adalah susunan atau posisi bagian surat (Semi, 1990:196). Bentuk surat resmi atau surat dinas pada dasarnya terdiri atas: (1) bentuk lurus atau blok (*block style*) dan (2) bentuk lekuk atau bergerigi (*indented style*) (Semi, 1990:196; Bratawijaya, 1988:7-13).

Di antara berbagai bentuk surat di atas pada dasarnya belum ada yang dianggap baku. Bentuk surat resmi di Indonesia adalah bentuk lurus penuh dan bentuk setengah lurus. Namun setengah lurus dianjurkan kepada masyarakat karena bentuk ini dianggap lebih efisien dan lebih menarik.

Syarat dan ciri surat berdasarkan penjelasan Bratawijaya (1988:14-15), Arifin dan Mustakim (1994:59-81); Semi (1990:193) pada prinsipnya meliputi: (1) penggunaan bahasa yang efektif; (2) pemakaian ejaan yang benar; (3) penyusunan paragraf yang benar; (4) bentuk yang baku.

Bahasa yang efektif adalah bahasa yang sederhana, lugas, dan dapat mengungkapkan pesan atau informasi secara tepat sesuai dengan maksud yang ingin dikemukakan oleh penulis (Arifin, 1990:59). Selanjutnya, Arifin menjelaskan kesederhanaan itu ditandai dengan penggunaan kata yang lazim, mudah dipahami, dan tidak berlebihan, sedangkan kelugasan yang dimaksud ditandai dengan penggunaan kata-kata yang tidak mengandung makna tambahan. Sementara itu, ketepatan yang dimaksud berkaitan dengan penggunaan kata-kata yang dapat mewakili pikiran penulis secara tepat dan mampu menimbulkan gagasan yang sama pada pikiran pembacanya.

Ejaan buku yang berlaku dalam bahasa Indonesia sekarang adalah ejaan yang disempurnakan yang disingkat EYD. Dalam EYD dibicarakan: (1) pemakaian huruf, yang meliputi pemakaian huruf abjad, vokal, konsonan, diftong, gabungan konsonan, penggalan kata; (2) pemakaian huruf kapital; (3) penulisan kata; (4) penulisan unsur serapan; dan (5) pemakaian tanda baca.

Pesan atau gagasan penulis yang dituangkan dalam bentuk suratnya hendaknya disusun secara teratur dalam paragraf sehingga gagasan itu mudah dipahami oleh penerima surat. Setiap gagasan disusun dalam satu paragraf yang utuh, yaitu paragraf yang memenuhi syarat kesatuan dan kepaduan. Dengan demikian, setiap paragraf pun hendaknya hanya mengandung satu gagasan. Jika gagasan lebih dari satu, hendaknya dituangkan dalam paragraf yang berbeda.

Suatu paragraf dikatakan memiliki kesatuan gagasan jika paragraf itu hanya mengungkapkan satu masalah. Selanjutnya, paragraf dikatakan memiliki kepaduan gagasan jika kalimat-kalimatnya disusun secara teratur dan saling berkaitan. Dalam sebuah paragraf kalimat-kalimatnya dikatakan saling berkaitan dan mempunyai hubungan satu sama lain jika diikat dengan pengait. Pengait itu antara lain berupa ungkapan penghubung antar kalimat, seperti, *namun, oleh karena itu, dengan demikian, selanjutnya, dan selain itu*. Kecuali itu, pengait dapat pula berupa kata ganti tertentu atau kata penunjuk seperti *ini, itu* dan *tersebut*.

Ungkapan penghubung antar kalimat dalam pemakaiannya harus selalu diikuti tanda koma, seperti yang nampak pada contoh berikut.

- (1) Saya pernah mengikuti pendidikan sekretaris. Oleh karena itu, saya yakin dapat menyelesaikan tugas-tugas kesekretarisan itu dengan baik.
- (2) Saya pernah mengikuti kursus bahasa Inggris. Selain itu, saya juga pernah kursus bahasa Perancis.

Beberapa penghubung antar kalimat yang lain dapat diperhatikan dalam contoh berikut: *bahkan, sebaliknya, di samping itu, berkaitan dengan itu, sementara itu, sehubungan dengan itu, di satu pihak*. Ungkapan-ungkapan penghubung antar kalimat semacam itu merupakan alat pengait paragraf yang cukup penting.

METODE

Penelitian ini bersifat deskriptif. Artinya data yang diperoleh dari lapangan dianalisis dan dideskripsikan dalam bentuk persentase. Hal yang akan diungkapkan dalam penelitian ini adalah (1) bentuk surat yang meliputi kelengkapan bagian-bagian surat dan tata letaknya; (2) penggunaan bahasa meliputi pilihan kata (ketepatannya), susunan kalimat, penulisan kata, penggunaan tanda baca; (3) penyusunan paragraf: kesatuan dan kepaduan.

Populasi penelitian ini adalah semua mahasiswa PGSD 1 FKIP Unsri yang berjumlah 124 orang dengan rincian sebagai berikut: semester I, 41 orang dan

semester III, 83 orang. Pengambilan sampel dilakukan dengan menggunakan teknik sampling kelompok berimbang acak (*Random Proportional Sampling*) melalui langkah-langkah sebagai berikut.

- 1) Menghitung banyaknya mahasiswa, yaitu 124 orang.
- 2) Menentukan besarnya sample. Sample diambil 25% dari jumlah mahasiswa yang ada, yaitu $25/100 \times 124$ orang = 30 orang.
- 3) Pengambilan anggota sampel di tiap semester, semester I = $1/3 \times 30$ orang = 10 orang, semester III $2/3 \times 30$ orang = 20 orang.
- 4) Pengambilan sampel di tiap semester dilakukan secara acak, yaitu mengambil sampel dari nomor urut daftar hadir kelas dengan kelipatan nomor: 1, 6, 10, 14, 18, 22 dan seterusnya.

Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah teknik tes. Teknik ini digunakan dengan cara memberikan instrumen tes kepada mahasiswa sampel, dengan cara menugasi mahasiswa menulis surat resmi.

Setelah surat resmi ditulis, dihitung persentase variabelnya (bentuk surat, pilihan kata, penyusunan kalimat, penulisan kata, penulisan tanda baca dan penyusunan paragraf). Persentase ini diperoleh berdasarkan jumlah bagian-bagian surat, jumlah kata, jumlah kalimat, jumlah tanda baca, jumlah paragraf yang benar pada setiap variabelnya, kemudian dibagi dengan jumlah yang ada dan hasilnya dikalikan dengan seratus. Langkah-langkah berikutnya menghitung rerata (*mean*) setiap variabel dalam keseluruhan. Langkah terakhir yang dilakukan menjumlahkan persentase keenam variabelnya, kemudian dibagi enam. Hasil pembagian itu merupakan nilai akhir mahasiswa dalam penelitian ini.

Setelah diperoleh nilai rerata masing-masing mahasiswa (dalam bentuk persentase), kemudian ditentukan klasifikasi keterampilan mahasiswa menulis surat. Penentuan tingkat kemampuan mahasiswa sebagai berikut: 90%-100% tergolong sangat baik (mampu); 80%-89% tergolong baik (mampu); 70%-79% tergolong cukup; 60%-69% tergolong kurang baik; 00-59% tergolong sangat kurang sekali.

HASIL

Dari hasil analisis data, diketahui kemampuan mahasiswa PGSD 1 FKIP Unsri dalam menulis surat resmi dapat dirangkum dalam tabel berikut.

Tabel 1 Persentase Kemampuan Mahasiswa Menulis Surat Resmi

Nomor Sampel	Bentuk Surat	Memilih Kata	Menyusun Kalimat	Menulis Kata	Menulis T. Baca	Menyusun Paragraf	Rerata
1.	41,6	92,6	75,0	95,7	80,0	70	77,3
2.	58,3	95,9	71,4	92,3	94,1	52,6	67,9
3.	50,0	89,5	50,0	96,0	71,0	57,8	69,0
4.	58,3	91,2	50,0	91,2	53,3	63,8	67,9
5.	66,6	90,0	71,4	95,7	77,7	67,0	78,0
6.	66,6	82,1	62,5	92,8	60,0	63,9	71,3
7.	66,6	75,8	71,4	95,6	77,7	68,8	65,2
8.	66,6	87,5	66,6	93,7	75,0	71,7	76,8
9.	75,0	93,8	42,8	96,8	57,1	73,5	73,6
10.	50,0	82,1	62,5	95,2	58,3	61,5	68,2
11.	41,6	89,3	66,6	94,6	55,5	74,6	70,3
12.	75,0	91,3	50,0	95,6	75,0	77,6	77,4
13.	50,0	92,7	50,0	96,8	70,0	78,0	72,9
14.	50,0	82,3	83,3	93,7	72,7	82,5	63,6
15.	58,3	82,9	71,4	94,3	50,0	86,0	73,2
16.	66,6	87,6	40,0	95,8	57,1	88,0	72,5
17.	66,6	96,0	12,5	94,6	70,0	89,8	71,5
18.	66,6	93,3	83,3	96,6	79,0	90,0	84,8
19.	50,0	92,3	0	96,6	79,3	90,0	68,0
20.	58,3	93,8	50,0	96,2	83,3	90,1	78,6
21.	75,0	91,8	50,0	93,2	50,0	60,0	70,0
22.	75,0	93,2	62,5	97,3	75,0	28,7	72,6
23.	66,6	90,5	0	64,8	70,0	31,5	58,5
24.	66,6	91,0	16,6	95,9	57,1	41,3	61,4
25.	58,3	93,2	66,6	95,6	81,8	40,6	72,6
26.	75,0	80,3	40,0	96,5	83,3	46,2	70,2
27.	41,3	74,2	60,0	77,4	83,3	40,6	68,4
28.	58,5	68,6	60,0	73,8	55,5	48,3	60,7
29.	73,3	72,7	70,0	85,7	77,7	49,8	71,5
30.	58,5	71,4	77,7	80,1	60,0	50,0	66,2
Rerata	51,0	79,1	53,2	92,1	69,1	63,8	68,8

Dari data di atas diperoleh gambaran tentang kemampuan mahasiswa PGSD 1 FKIP Unsri dalam menulis surat resmi. Rerata menempatkan bagian-bagian surat resmi mencapai 51,0%. Rerata memilih kata 79,1%; menyusun kalimat 53,2%; rerata menulis kata 92,1%; rerata menulis tanda baca 69,1%; rerata menyusun paragraf 63,8%. Rerata variabelnya adalah 68,8%. Ketiga puluh sampel penelitian ini diranking dan diperoleh klasifikasi kemampuan menulis surat resmi sebagai berikut: sangat baik (mampu) 0%; baik (mampu) 3,33%; sedang 56,66%; kurang 36,66%; dan sangat kurang 3,33%.

PEMBAHASAN

Dari hasil analisis data, diketahui kemampuan mahasiswa menulis surat resmi melalui instrumen sebagai berikut: bentuk surat 51,0%, memilih kata 79,1%; menyusun kalimat 53,2%; menulis kata 92,1%; menulis tanda baca 69,1%, dan menyusun paragraf 63,8%.

Ditinjau dari persentase di atas kemampuan yang tergolong kurang adalah menulis bentuk surat, menyusun kalimat, menulis tanda baca, dan menyusun paragraf.

Kesalahan yang banyak dilakukan mahasiswa dalam menulis bentuk surat resmi adalah sebagai berikut.

- (1) Mahasiswa tidak mencantumkan kepala surat. Kepala surat atau kop surat ini gunanya supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi yang mengirim surat tersebut.
- (2) Mahasiswa menuliskan tanggal surat, bulan dan tahun tidak lengkap dan sering nama bulan dipendekkan ejaannya.
- (3) Mahasiswa meletakkan/menuliskan kata lampiran setelah hal.
- (4) Mahasiswa dalam menulis surat resmi tidak menuliskan salam penutup, namun ada beberapa mahasiswa menulis salam penutup dengan huruf kecil.

Kesalahan mahasiswa dalam menyusun kalimat adalah sebagai berikut.

- (1) Unsur subyek didahului kata depan. Kata depan yang mendahului subyek itu menyebabkan kalimat di atas tidak jelas. Oleh karena itu, agar informasinya jelas dan kalimat pun menjadi efektif, masing-masing kata depan yang mendahului subyek harus dihilangkan.
- (2) Penggunaan akhiran *-nya* secara tidak tepat. Makna akhiran itu mengacu pada orang ketiga. Seharusnya *-nya* diganti orang kedua (Bapak, Ibu, atau Saudara).

- (3) Dalam menuliskan kalimat majemuk induk kalimat dan anak kalimat ditulis terpisah.

Kesalahan dalam menulis tanda baca banyak dilakukan.

- (1) Mahasiswa memakai tanda titik di belakang tanggal surat dan alamat si penerima surat.
- (2) Pada akhir salam pembuka dan salam penutup mahasiswa tidak menuliskan tanda koma.
- (3) Mahasiswa tidak menuliskan huruf kapital pada kata ganti atau kata sapaan.
- (4) Mahasiswa tidak menggunakan tanda titik pada singkatan kata.

Dalam menyusun paragraf (kesatuan dan kepaduan), tingkat penguasaan mahasiswa yang rendah pada variabel kepaduan. Dalam hal ini mahasiswa terbentur pada penggunaan unsur-unsur bahasa seperti penggunaan repetisi, kata ganti, ungkapan penghubung antar kalimat dan kata-kata transisi sehingga kalimat-kalimat seolah-olah berdiri sendiri-sendiri.

Ditinjau dari persentase sebelumnya kemampuan yang tergolong kurang adalah: menulis bentuk surat resmi, menyusun kalimat, menulis tanda baca dan menyusun paragraf, tingkat kesalahan berturut-turut adalah 51,0%, 53,2%, 69,1% dan 63,6%. Penyebab hal tersebut adalah karena sikap tidak acuh mereka terhadap aturan penulisan surat resmi, remeh terhadap pemakaian Ejaan yang Disempurnakan, kesadaran kurang terhadap hakikatnya surat, fungsi dan misi dari surat yang dibuat. Jadi pembenahan semua itu hendaknya dibina dari anak usia sekolah dasar.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan penelitian terhadap masalah yang dikemukakan pada bab pendahuluan dengan berlandaskan teori yang dipaparkan pada bab kedua dan diteruskan pengumpulan data dan analisis data, dikemukakan beberapa kesimpulan sebagai berikut.

Pertama, kemampuan menulis bentuk surat hanya mencapai rata-rata 51,0%. Hal ini berarti bahwa mahasiswa sampel kurang mampu menulis/meletakkan komponen-komponen surat resmi sesuai dengan tempatnya. *Kedua*, kemampuan memilih kata dengan benar mencapai 80,6%. Hal ini berarti bahwa mahasiswa sampel berkemampuan baik. *Ketiga*, kemampuan menyusun kalimat dengan benar hanya mencapai rata-rata 53,2%. Hal ini berarti mahasiswa sampel kurang mampu menyusun kalimat dengan benar dalam menulis surat resmi.

Keempat, kemampuan menuliskan kata yang benar rata-rata 92,1%. Hal ini berarti bahwa mahasiswa sampel telah mampu menulis surat resmi. *Kelima*, kemampuan menggunakan tanda baca rata-rata 69,1%. Hal ini berarti bahwa mahasiswa sampel tergolong cukup. *Keenam*, kemampuan menyusun paragraf rata-rata 63,8%. Hal ini berarti kemampuan mahasiswa sampel tergolong kurang.

Berdasarkan kesimpulan pada butir 1 sampai 6 di atas dapat dikatakan bahwa mahasiswa sampel belum sepenuhnya mampu dengan baik menuliskan surat resmi, karena dari keenam butir itu hanya 2 butir yang mencapai 70% ke atas.

Saran

Sehubungan dengan kesimpulan di atas, perlu disarankan hal-hal sebagai berikut.

Pertama, dosen pengasuh matakuliah Bahasa Indonesia di PGSD hendaknya banyak memberikan latihan secara intensif kepada mahasiswanya dalam menulis surat resmi terutama tentang letak-letak komponen-komponen surat, menulis tanda baca, menyusun kalimat, dan menyusun paragraf. *Kedua*, mahasiswa PGSD hendaknya mempelajari kembali pedoman EYD dan pedoman penulisan surat resmi.

DAFTAR RUJUKAN

- Arifin, E. Zainal, dan Mustakim. 1994. *Bahasa yang Efektif dalam Surat Lamaran*. Jakarta: Akademi Pressindo.
- Bratawijaya, Thomas Wiyasa. 1988. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Semi, M. Atar. 1990. *Menulis Efektif*. Padang: Angkasa raya.

Indeks Jurnal Ilmu Pendidikan Jilid 3, Tahun 1996

- Aisyah, A.R., Manarus, Ramli, dan Sidik, Hakimah. *Hubungan Supervisi Kepala Sekolah dengan Kepuasan Kerja Guru Sekolah Dasar*. Jilid 3, Nomor 3, Agustus 1996, Hlm. 189—199.
- Amien, Moh. *Perkembangan Intelektual Siswa-siswa SMP di Yogyakarta*. Jilid 3, Nomor 4, November 1996. Hlm. 279—292.
- Amien, Moh. *Persepsi Guru IPA terhadap Pendidikan Sains yang Terkait dengan Masalah-masalah Global*. Jilid 3, Nomor 1, Februari 1996. Hlm. 3—15
- Cahyono, Bambang Yudi. *Development and Application of Content-Based Summarizing Technique in Reading Instruction*. Jilid 3, Nomor 1, Februari 1996, Hlm. 27—36.
- Darlan, M. Norsanie. *Tingkat Pendidikan dan Kebiasaan para Ibu dalam Mencari Layanan Kesehatan di Desa Pantai Kalimantan Tengah*. Jilid 3, Nomor 1, Februari 1996, Hlm. 72—82.
- Engkoswara. *Menyiapkan Kualitas Manusia Indonesia Menyongsong Masyarakat Industri dan Perdagangan Bebas*. Jilid 3, Nomor 2, Mei 1996, Hlm. 85—92.
- Hidayanto, Dwi Nugroho. *Penelitian Kelas Oleh Guru, Konsekuensi Logis Terapan Kurikulum 1994*. Jilid 3, Nomor 4, November 1996, Hlm. 255—261.
- Ichrom, Moch. Sholeh Y.A. *Pendekatan Pelatihan On-Site dan Step by Step untuk Optimalisasi Fungsi Guru dalam Pembelajaran*. Jilid 3, Nomor 1, Februari 1996, Hlm. 16—26.
- Imron, Ali, Soetopo, Hendyat, Supriyanto, A. dan Sultoni. *Pelaksanaan Teknik-teknik Pembinaan Guru oleh Kepala Madrasah*. Jilid 3, Nomor 2, Mei 1996, Hlm. 145—156.

- Indrawati, Sri. *Pengaruh Konteks Visual terhadap Pemahaman Wacana Murid Sekolah Dasar*. Jilid 3, Nomor 3, Agustus 1996, Hlm. 169—176.
- Kahfi, M.S. *Geometri Sekolah Dasar dan Pengajarannya: Suatu Pola Penyajian Berdasarkan Teori Piaget dan Teori Van Heile*. Jilid 3, Nomor 4, November 1996, Hlm. 262—278.
- Mantja, Willem. *Persepsi terhadap Perilaku Kepemimpinan Ketua Jurusan dan Sikap Profesional para Dosen*. Jilid 3, Nomor 3, Agustus 1996, Hlm. 236—250.
- Mappiare, Andi, AT. *Perbandingan Pengungkapan Diri Klien Menurut Kategori Gaya Komunikasi Konselor dalam Konseling Awal*. Jilid 3, Nomor 2, Mei 1996, Hlm. 102—112.
- Parawansa, Paturungi. *Strategi Peningkatan Mutu Pendidikan dalam Mempersiapkan Masyarakat Industri*. Jilid 3, Nomor 2, Mei 1996, Hlm. 93—101.
- Pidarta, Made. *Pengembangan Afeksi Belajar di Sekolah Dasar*. Jilid 3, Nomor 3, Agustus 1996, Hlm. 177—188.
- Puspita, Linda. *Kemampuan Mahasiswa PGSD I FKIP UNSRI dalam Menulis Surat*. Jilid 3, Nomor 4, November 1996, Hlm. 312—320.
- Rachman, Fuad Abd., dan Hartono. *Hubungan Kemampuan Awal dan Sikap terhadap MIPA dengan Prestasi Belajar MIPA Mahasiswa Jurusan Pendidikan MIPA*. Jilid 3, Nomor 3, Agustus 1996, Hlm. 228—235.
- Santoso, Edy, dan Achmad, Danial. *Perencanaan Kebutuhan Ruang Belajar dan Guru Sekolah Dasar Negeri dalam Kaitannya dengan Anak Usia Sekolah di Kotamadya Bandarlampung*. Jilid 3, Nomor 1, Februari 1996, Hlm. 37—49.
- Sukarsono. *Kesadaran Tertib Berlalulintas dan Pembinaannya bagi Siswa SMA Negeri di Kotamadya Malang*. Jilid 3, Nomor 1, Februari 1996, Hlm. 61—71.
- Sunarso. *Peranan Matakuliah Dasar Umum dalam Pengembangan Sikap Nasionalisme Mahasiswa*, Jilid 3, Nomor 1, Februari 1996, Hlm. 50—60.

- Supriyanto, A., Imron, Ali, Budiwiyono, Bambang, dan Soegijanto, J.B. *Persepsi Tenaga Edukatif dan Administratif terhadap Gaya Pengambilan Keputusan Kepala Madrasah Ibtidaiyah Negeri se-Kotamadya Malang*, Jilid 3, Nomor 4, November 1996, Hlm. 293—302.
- Syamsuri, Istamar. *Peningkatan Kesiapan Guru dalam Mengintegrasikan Pendidikan Lingkungan Hidup di Tingkat Pendidikan Dasar melalui Penyiapan Modul*, Jilid 3, Nomor 3, Agustus 1996, Hlm. 200—210.
- Toendan, Wido H. *Effects of Schematic Factors on The EFL Reading Comprehension*. Jilid 3, Nomor 2, Mei 1996, Hlm. 113—129.
- Tolla, Achmad. *Kajian Pendekatan Komunikatif dalam Pengajaran Bahasa Indonesia di Sekolah Menengah Umum*. Jilid 3, Nomor 2, Mei 1996, Hlm. 130—144.
- Toybah, dan Masrinawatie. *Kemampuan Guru SD dalam Menggunakan Sifat-sifat Operasi Hitung dalam Penyelesaian dan Penyusunan Soal-soal Matematika: Studi Kasus pada Guru-guru SD Kecamatan Sukarami, Kotamadya Palembang*. Jilid 3, Nomor 4, November 1996. Hlm. 303—311.
- Uno, Hamzah B. *Pengaruh Strategi Pengajaran dan Gaya Kognitif terhadap Perolehan Belajar Geometri di Sekolah Menengah Umum*, Jilid 3, Nomor 3, Agustus 1996, Hlm. 211—227.
- Wasih, DS. *Perbedaan Hasil Belajar Matakuliah IPA Mahasiswa PGSD Berdasarkan Jenis SLTA-nya*, Jilid 3, Nomor 2, Mei 1996, Hlm. 157—165.