
METODE LATIHAN DAPAT MENINGKATKAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI BAGI PESERTA DIDIK KELAS VIII-4 SMPN 3 PASIR PENYU TP 2014/2015

Sudarmawan

Guru Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 3 Pasir Penyau, Kabupaten
Indragiri Hulu, Riau

e-mail: sudarmawan39@yahoo.co.id

Abstrak

Penulisan karya tulis ini bertujuan untuk mendeskripsikan pembelajaran menulis surat resmi dengan menggunakan metode Latihan. Responden penulisan karya tulis ini adalah peserta didik kelas VIII-4. Objek penelitian berupa penggunaan Metode Latihan dengan pendekatan kooperatif dalam pembelajaran menulis surat resmi. Pengumpulan data dilakukan dengan pengamatan dalam proses pembelajaran maupun penilaian terhadap hasil kerja peserta didik. Pembelajaran menulis surat resmi dengan metode Latihan ini dimaksudkan untuk melatih kemampuan peserta didik agar mereka benar-benar dapat menulis surat resmi dengan baik dan benar sehingga tepat sasaran dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. Dengan demikian kemampuan menulis surat resmi di kalangan peserta didik menjadi lebih berkualitas. Berdasarkan pembelajaran yang telah dilaksanakan dapat diketahui bahwa metode Latihan ini efektif membantu peserta didik dalam pembelajaran menulis surat resmi. Hal ini dapat terlihat dari proses pembelajaran yang berjalan lancar, tepat waktu dan bersungguh-sungguh. Dari hasil penilaian karya peserta didik rata-rata mendapatkan nilai 80,19. Hal ini berarti bahwa pencapaian hasil belajar peserta didik sesuai dengan standar nilai ketuntasan secara nasional.

Kata kunci: Metode Latihan, Menulis Surat Resmi

Abstract

The writing of this paper aims to describe learning to write official letters using the Exercise Method. Respondents writing this paper are students of class VIII-4. The object of the research is the use of a training method with a cooperative approach in learning to write official letters. Data collection is done by observing the learning process and evaluating the work of students. Learning to write official letters with this training method is intended to train students' abilities so that they can really write official letters properly and correctly so that they are on target and do not cause misunderstanding. Thus the ability to write official letters among students becomes more qualified. Based on the learning that has been carried out it can be seen that this Exercise method is effective in helping students in writing official letters. This can be seen from the learning process that runs smoothly, on time and seriously. From the results of the assessment of the work of students, the average score of 80.19. This means that the achievement of learning outcomes of students in accordance with national standards of completeness.

Keywords: Training Methods, Writing Official Letters

PENDAHULUAN

Sekolah merupakan salah satu lembaga atau tempat pendidikan bagi peserta didik. Sebagai tempat pendidikan, sekolah memfasilitasi peserta didik untuk mendapatkan beberapa ilmu pengetahuan melalui mata pelajaran-mata pelajaran utama atau wajib maupun nonwajib. Melalui mata pelajaran-mata pelajaran tersebut diharapkan para peserta didik memiliki kemampuan berfikir ke arah yang lebih baik serta perubahan karakter yang positif.

Salah satu mata pelajaran pokok yang diajarkan di sekolah adalah mata pelajaran bahasa Indonesia. Menurut Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), mata pelajaran bahasa (bahasa Indonesia, bahasa Inggris, bahasa Perancis, dan lain-lain) dinyatakan memiliki peran yang sangat penting dalam perkembangan intelektual, sosial, dan spiritual bagi peserta didik. Selanjutnya, dinyatakan pula bahwa bahasa merupakan penunjang keberhasilan dalam mempelajari semua mata pelajaran.

Pembelajaran bahasa diharapkan dapat membantu peserta didik mengenal dirinya, budayanya, dan budaya orang lain. Mereka diharapkan juga dapat mengemukakan gagasan dan perasaan, berpartisipasi dalam masyarakat dengan menggunakan bahasa. Disamping itu, mereka mampu menemukan serta menggunakan kemampuan analitis dan imajinatif yang ada dalam dirinya.

Berkaitan dengan peran sentral bahasa, dinyatakan bahwa pembelajaran bahasa Indonesia diarahkan guna meningkatkan kemampuan peserta didik untuk berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia dengan baik dan benar, baik secara lisan maupun tulis, serta menumbuhkan apresiasi terhadap hasil karya kesastraan manusia Indonesia.

Pengalaman menunjukkan bahwa pada saat-saat santai atau bahkan resmi, misalnya pada saat upacara atau rapat dewan guru, guru mata pelajaran bahasa Indonesia sering mendapat kritik dari guru-guru yang lain khususnya tentang surat izin, sakit, atau keperluan lain yang ditulis oleh peserta didik. Hal ini disebabkan oleh adanya ketidaktepatan bentuk atau bahasa surat yang dipakai atau digunakan oleh peserta didik. Padahal ada salah satu materi ajar yang khusus untuk menulis surat. Namun, barangkali banyak peserta didik yang masih kurang memahaminya atau enggan untuk mempraktikkan ilmu barunya atau memang mereka tidak/belum memahami bagaimana bentuk dan penggunaan bahasa yang harus dipakai pada surat resmi.

Seiring dengan hal itu, nilai 65 sebagai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) yang telah ditetapkan di awal tahun tampaknya tidak terpenuhi. Masih banyak peserta didik yang harus mengikuti kegiatan remedial karena mendapatkan nilai dibawah angka 65.

Oleh karena itu pada kesempatan ini, penulis merasa perlu mencari bentuk atau metode pembelajaran baru yang mungkin dapat meningkatkan kemampuan peserta didik dalam menulis surat, khususnya surat resmi. Metode yang akan penulis coba adalah Metode Latihan. Penulis berharap semoga metode ini akan memberikan peningkatan keterampilan peserta didik di SMP Negeri 3 Pasir penyulu dalam menulis surat resmi.

Pengertian Menulis

Bahasa memegang peranan yang sangat penting dalam masyarakat. Urgensi bahasa mencakup segala bidang kehidupan, karena suatu yang dihayati, diamati, dan dirasakan oleh seseorang dapat dipahami oleh orang lain, apabila telah diungkapkan dengan bahasa,

baik lisan maupun tulisan. Salah satu keterampilan berbahasa yang harus dikuasai dalam komunikasi adalah keterampilan menulis.

Menurut Tarigan (Hasani, 2005:1) menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan grafik tersebut.

Menurut Syamsudin (Hasani, 2005:1) Menulis adalah aktivitas seseorang dalam menuangkan ide-ide, pikiran, dan perasaan secara logis dan sistematis dalam bentuk tertulis sehingga pesan tersebut dapat dipahami oleh para pembaca

Menurut Hasani (2005:2) menulis merupakan keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif, sehingga penulis harus mampu memanfaatkan kemampuan dalam menggunakan tata tulis, struktur bahasa, dan kosakata.

Dari beberapa pengertian yang sudah dipaparkan di atas dapat disimpulkan bahwa menulis adalah aktivitas yang dilakukan untuk berkomunikasi dalam bentuk tulisan.

Keterampilan menulis adalah suatu proses berpikir yang dituangkan dalam bentuk tulisan. Ide/gagasan tersebut kemudian dikembangkan dalam wujud rangkaian kalimat, selain itu menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Tetapi dalam menulis banyak hal yang perlu diperhatikan salah satunya adalah penggunaan bahasa, agar orang lain dapat membaca tulisan yang ditulis maka di tuntut adanya bahasa yang mudah dipahami.

Oleh karena itu, keterampilan ini membutuhkan perhatian dan keseriusan dari seluruh instrumen penyelenggara pendidikan terutama guru dan kurikulum yang mendukung. Realitas menunjukkan bahwa keterampilan menulis belum optimal dikuasai oleh peserta didik, bahkan juga oleh mahapeserta didik. Mereka kebanyakan menganggap bahwa menulis bukan sesuatu yang mudah untuk dilakukan. Menulis juga dianggap sesuatu kegiatan yang menjenuhkan dan membosankan.

Menulis merupakan kegiatan melahirkan pikiran dan perasaan dengan tulis menulis juga dapat diartikan sebagai cara berkomunikasi dengan mengungkapkan pikiran, perasaan dan kehendak kepada orang lain secara tertulis. Salah satu jenis kegiatan menulis adalah menulis kreatif dalam hal ini, menulis cerpen termasuk salah satu kegiatan menulis kreatif. Sumiharja dkk dalam Kusworosari.

Menurut Trianto dalam Kusworosari (2002:2) Tulisan kreatif merupakan tulisan yang bersifat apresiatif dan ekspresif. Apresiatif maksudnya melalui kegiatan menulis kreatif orang dapat mengenali menyenangkan, menikmati, dan mungkin menciptakan kembali secara kritis berbagai hal yang dijumpai dalam teks-teks kreatif karya orang lain dengan caranya sendiri dan memanfaatkan berbagai hal tersebut ke dalam kehidupan nyata. Ekspresif dalam arti bahwa kita dimungkinkan mengekspresikan atau mengungkapkan berbagai pengalaman atau berbagai hal yang menggejala dalam diri kita, untuk dikomunikasikan kepada orang lain, melalui tulisan kreatif sebagai sesuatu yang bermakna.

Pengertian Surat

Menurut Sudarso (1992: 3) "Surat adalah suatu sarana yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang

disampaikan dapat berupa pengetahuan, permintaan, perintah atau laporan. Menurut Semi (1989: 202) "surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang berupa pemberitahuan pernyataan sikap yang tertulis oleh seseorang atau organisasi".

Pada dasarnya, rangkaian kata, kalimat, paragraf atau alinea dalam sebuah surat merupakan suatu karangan dan hasil dari penuangan ide atau gagasan. Sebagai alat komunikasi, bahasa surat memiliki peran yang amat menentukan dalam penyampaian maksud atau tujuan. Penyusunan surat dengan bahasa yang baik dapat membawa wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi." (Suryaningrum 2008: 59)

Bahasa surat pada umumnya memakai gaya bahasa yang sederhana, kata-kata yang dipakai umumnya bermakna denotasi bukan konotasi. Untuk menulis surat yang baik dan benar kita harus menguasai kaidah-kaidah bahasa Indonesia. Penguasaan Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) bahasa kalimat yang digunakan harus jelas dan efisien, suatu kalimat dikatakan baik bila kalimat itu dapat mewakili satu kesatuan ide pokok." (Bagas dan Manurung 1998: 31)

Menurut Sudarso (1992: 3) "Dilihat dari segi bentuk isi dan bahasanya surat dapat digolongkan atas tiga jenis yaitu; (1), Surat Pribadi (2), Surat Niaga (3), Surat Dinas. Surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Surat dinas atau surat resmi adalah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat niaga adalah surat yang dipergunakan orang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga seperti perdagangan, perindustrian dan usaha jasa."

Diantara tinjauan yang dapat dilakukan untuk menentukan jenis surat dinas. Pertama ditinjau dari sudut keamanan isinya, ruang lingkupnya, jumlah pembaca dan tujuannya.

1. Surat Dinas Berdasarkan Keamanan Isinya.

Berdasarkan dari tingkat keamanan isinya, surat dinas dibagi atas empat macam yaitu:

- a. Surat sangat rahasia, yaitu surat yang memuat dokumen penting yang berkaitan dengan rahasia atau keamanan negara. Surat tersebut ditandai dengan kode SR atau SRHS (sangat rahasia).
- b. Surat rahasia, yaitu surat yang berisi dokumen ringan yang hanya boleh diketahui oleh satu atau beberapa pejabat tertentu dalam suatu instansi. Surat tersebut menggunakan kode R atau RHS (singkatan dari rahasia).
- c. Surat konfidensial atau surat terbatas, yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh beberapa pejabat tertentu saja karena isi surat harus disesuaikan dengan berbagai kebijaksanaan pejabat setempat sebelum disebarluaskan kepada lingkup yang lebih luas.
- d. Surat biasa yaitu surat yang isinya tidak akan berakibat buruk bagi instansi atau orang lain. Jika dibaca atau diketahui oleh seseorang walaupun demikian sebaiknya tidak dibaca oleh orang lain tanpa persetujuan si pemilik surat tersebut.

2. Jenis Surat Dinas Berdasarkan Ruang Lingkupnya

Berdasarkan ruang lingkupnya surat dinas dibagi atas tiga macam. Ketiga macam jenis tersebut adalah 1) memorandum 2) nota 3) dan surat biasa. Memo randum atau memo adalah surat singkat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau sebaliknya. Memo hanya berlaku untuk intern kantor atau instansi yang bersangkutan saja. Jadi penggunaannya hanya dalam ruang lingkup yang terbatas.

Nota juga sejenis memo, namun nota merupakan surat singkat yang dibuat oleh atasan yang ditujukan kepada bawahan untuk meminta data, memperoleh informasi, memberi petunjuk dan sebagainya. Jadi, nota juga hanya digunakan untuk intern kantor atau instansi yang bersangkutan saja.

Surat biasa ialah surat yang dapat dikirimkan kepada pihak kedua, baik didalam maupun diluar kantor atau instansi yang bersangkutan. Surat biasa umumnya lebih panjang dari memo atau nota.

3. Jenis Surat Dinas Berdasarkan Jumlah Pembacanya.

Berdasarkan jumlah pembacanya, maka surat dinas dapat dikelompokkan atas tiga jenis yaitu:

1. Surat pengumuman ialah surat yang ditujukan kepada pihak kedua yang tidak dapat disebutkan satu persatu atau kepada orang-orang dilingkungan kantor atau instansi yang bersangkutan dan dapat juga ditujukan kepada orang-orang diluar lingkungan instansi tertentu.
2. Surat edaran ialah surat yang ditujukan kepada beberapa orang pejabat didalam atau diluar kantor atau instansi yang bersangkutan. Isinya untuk diketahui oleh pejabat yang bersangkutan dan ada pula yang boleh disebarkan kepada lingkup yang lebih luas.
3. Surat biasa ialah surat yang khusus ditujukan kepada seseorang. Dengan demikian, isi surat biasanya hanya boleh dibaca oleh orang yang bersangkutan saja.

4. Jenis Surat Dinas Berdasarkan Tujuannya.

Berdasarkan tujuan atau maksudnya, surat dinas dibagi atas beberapa bagian diantaranya surat pemberitahuan, surat perintah, surat putusan, surat laporan, surat pengantar, surat susulan dan sebagainya.

5. Jenis Surat Dinas yang lain.

1. Menurut wujudnya, ada beberapa bentuk seperti; kartu pos, warkat pos, surat bersampul, nota atau memo, wesel, telex, telegram.
 2. Menurut urgensi penyelesaiannya, surat dapat dibedakan menjadi:
 - a. Surat penting yaitu surat yang harus langsung diproses sesaat setelah surat itu diterima.
 - b. Surat segera yaitu surat yang segera harus diproses.
 - c. Surat biasa yaitu surat yang memprosesnya tidak memerlukan waktu segera.
- ## 6. Jenis Surat Menurut Prosedur Pengurusannya.
- a. Surat masuk yaitu surat yang diterima oleh suatu instansi atau organisasi.
 - b. Surat keluar yaitu surat yang dikirim oleh suatu instansi atau organisasi.

-
7. Jenis Surat Menurut Jangkauannya.
- Surat intern (surat kedalam/surat keluar).
 - Surat ekstern (surat keluar).

Ciri-ciri surat yang baik

Adapun kriteria dan ciri umum surat yang baik adalah:

- Menggunakan sesuai dengan surat yang tepat dari segi ukuran, jenis dan warna sesuai dengan surat yang akan ditulis.
- Menggunakan bentuk surat yang standar dan sistematis.
- Menggunakan bahasa yang baku, jelas sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).
- Jelas kepada siapa, dari mana dan tentang apa.
- Isinya lengkap dan sopan.

Untuk menghasilkan surat yang baik dan benar sesuai dengan syarat penulisan sebuah surat, maka penulis perlu mengetahui syarat-syarat sebagai berikut:

- Memiliki pengetahuan tentang surat-menyurat secara umum.
- Menguasai permasalahannya.
- Menguasai bahasa tulis.
- Mengetahui posisi hubungan antara pengirim dan penerima surat.

Menurut Bratawidjaja (1977: 3) Surat adalah alat untuk menguraikan isi hati atau maksud terhadap orang lain atau badan dalam sebuah instansi atau organisasi bila kegiatan surat-menyurat berhenti berarti organisasi atau instansi itu berhenti, maka dari itu sebaiknya surat ditulis dengan tepat dan singkat.

Efektivitas surat terpenuhi apabila surat dapat mewakili gagasan atau perasaan penulis. Efektivitas dan efisien surat ditentukan dengan cara menguraikan pokok masalah kedalam kalimat dan alinea, sedangkan pada isi surat dapat dikelompokkan pada tiga pokok pikiran yaitu alinea pembuka, alinea isi/ inti dan alinea penutup.

Peranan dan fungsi surat

Sebagaimana yang kita ketahui surat merupakan salah satu alat komunikasi tulis dan memegang peranan penting dalam suatu Instansi, peran dan fungsi tersebut antara lain sebagai berikut:

- Sebagai utusan instansi, kantor atau organisasi.
- Sebagai alat penyampaian pesan atau berita dari instansi, kantor atau organisasi kepada pihak lain.
- Sebagai pedoman untuk melakukan berbagai kegiatan.
- Sebagai bukti tertulis untuk berbagai kegiatan atau perjanjian.
- Sebagai bukti historis tentang berbagai kegiatan yang pernah dilakukan pada masa lalu.
- Sebagai alat pengingat tentang berbagai kegiatan atau usaha yang pernah dilakukan pada masa lampau.
- Sebagai alat memperpendek jarak, penghemat tenaga, dan penghemat waktu.

Surat dikatakan sudah efektif penulisannya apabila surat tersebut dapat mencapai tujuannya sebagai salah satu alat komunikasi.

Di samping itu, surat dinas memegang peranan penting dalam kegiatan Administrasi yang dijalankan oleh suatu instansi atau kantor. Untuk itu jika pengolahan suratnya tidak baik, maka dapat dipastikan, pelaksanaan kegiatan Administrasi di instansi tersebut juga tidak baik. Surat dinas itu sering dipandang sebagai cerminan mentalitas, keadaan jiwa, dan kondisi intern suatu kantor atau instansi. Kelalaian dalam penulisan surat dapat menimbulkan penilaian negatif dan kesan yang buruk oleh penerima surat terhadap instansi yang mengirim surat.

METODE

Penelitian Tindakan Kelas dilakukan dua kelas VIII-4 SMP Negeri 3 Pasir Peny. Alasan mengapa dipilihnya tempat ini karena penulis bertugas di sekolah tersebut dan mengajar di Kelas VIII-4. Penelitian Tindakan Kelas dilaksanakan pada bulan Oktober 2014 semester ganjil tahun pelajaran 2014/2015.

Subjek dalam PTK ini adalah peserta didik kelas VIII-4 SMP Negeri 3 Pasir Peny, dengan jumlah peserta didik sebanyak 26 orang yang terdiri dari 14 laki-laki dan 12 perempuan.

Teknik Pengumpulan Data

1. Teknik Nontest

Untuk mengumpulkan data proses pembelajaran kemampuan menulis naskah pidato melalui latihan teknik nontes yaitu teknik observasi dipakai untuk mengamati guru dan peserta didik dalam pembelajaran. Untuk mengamati guru dalam pelaksanaan pembelajaran digunakan pedoman observasi aktifitas guru. Agar penyusunan pedoman observasi dalam pembelajaran kemampuan menulis surat resmi melalui metode latihan dapat memenuhi syarat palidasi isi ditempuh langkah-langkah penyusunan pedoman observasi sebagai berikut:

- a. Menentukan sifat pedoman yang digunakan yakni pedoman tertutup (semua jenis aplikasi yang akan diobservasi dalam pembelajaran sudah ditentukan lebih dahulu).
- b. Menentukan jenis kegiatan guru yang harus terjadi dalam proses pembelajaran sesuai dengan rencana 12 jenis kegiatan guru melalui dari kegiatan awal, kegiatan inti sampai kegiatan akhir.
- c. Menentukan skala penilaian 5 skala penilaian (1 = sangat tidak baik, 2 = tidak baik, 3 = sedang, 4 = baik, dan 5 = sangat baik)
- d. Menetapkan format pedoman observasi aktifitas guru yang berisikan kolom dan baris, kolom 1 adalah nomor, kolom 2 adalah jenis aktifitas guru, kolom 3 adalah skala penilaian yang terdiri atas 5 subkolom, dan kolom 4 adalah kategori setiap garis aktifitas guru berisi yaitu aktifitas guru sedangkan baris terakhir adalah rata-rata yakni modus
- e. Menulis lembaran pedoman observasi menurut langkah-langkah pertama sampai langkah ke empat yang merangkap aktifitas: hari/tanggal observasi nama guru yang mengobservasi, nama obsiver dan siklus penelitian

Agar penyusunan pedoman observasi aktifitas peserta didik dalam pembelajaran kemampuan menulis naskah pidato melalui metode latihan dapat memenuhi syarat keabsahan (validitasi isi), ditempuh langkah-langkah pedoman observasi aktifitas peserta didik sebagai berikut:

- a. Menentukan sifat pedoman yang digunakan yakni pedoman tertutup (semua jenis aktifitas peserta didik yang akan di observasi dalam pembelajaran sudah ditentukan terlebih dahulu)
 - b. Menentukan jenis kegiatan yang seharusnya terjadi dalam proses pembelajaran kegiatan peserta didik selaras dengan kegiatan guru dalam proses pembelajaran
 - b. Menentukan nilai pembelajaran kemampuan menulis surat resmi melalui metode latihan yakni a. melakukan aktifitas, berkode 1. b, tindakan melakukan aktifitas berkode 2 dengan nilai 0 – 30, 0 – 40, dan 0 – 30.
 - c. Menentapkan format pedoman observasi aktifitas peserta didik yakni table yang berisi kolom dan baris kolom satu adalah nomor, kolom dua kode peserta didik, kolom tiga adalah jenis aktifitas peserta didik 0 = tidak melakukan 1 = melakukan yang terdiri atas 12 subbab dan 4 kolom adalah jumlah setiap baris dalam aktifitas guru berisi kode peserta didik (subjek penelitian sedangkan baris terakhir adalah jumlah)
 - d. Menulis lembaran pedoman observasi peserta didik berdasarkan langkah pertama sampai langkah yang dilengkapi observasi aktifitas: hari/tanggal observasi, nama guru yang di observasi, nama yang diobservasi nama observer dan siklus penelitian. lampiran 5.
2. Teknik test

Untuk menyimpulkan data kemampuan menulis surat resmi digunakan teknik test. Teknik test yang dipilih tertulis hakekat test tertulis ini peserta didik di suruh menulis surat resmi, untuk memenuhi syarat vadilitas isi dalam penyusunan test kemampuan menulis test dicantumkan langkah-langkah penyusunan test.

Teknik Analisis Data

Data aktifitas guru dianalisis dengan cara menghitung jumlah kategori penilaian yang dinilai oleh observer yakni melalui dari kategori 1 sampai 5 aktifitas guru. Kategori 1 = sangat tidak baik, 2 = tidak baik, 3 = sedang 4 = baik, dan 5 = sangat baik. Jika kategori 4 yang terbanyak maka guru dinilai kategori baik dalam pembelajaran jika kategori 3 dan 4 sama banyak maka penentuannya dilakukan dengan cara menghitung aktifitas kegiatan inti yang lebih banyak. Data menulis surat resmi pada peserta didik kelas VIII-4 SMPN 3 Pasir Peny dianalisis dengan cara memberikan skor pada setiap test.

Indikator Kinerja

Setiap kelas VIII-4 SMP Negeri 3 Pasir Peny dinyatakan tuntas mengikuti program perbaikan pembelajaran apabila mencapai KKM 70 artinya setiap peserta didik dinyatakan tuntas jika daya serap mencapai 70. Secara klasikal pembelajaran menulis surat resmi melalui metode latihan pada peserta didik kelas VIII-4 SMPN 3 Pasir Peny dinyatakan tuntas jika seluruh peserta didik mencapai 85% dapat menulis.

Rencana Tindakan

Rencana tindakan kelas dalam pembelajaran menulis surat resmi melalui metode latihan pada peserta didik kelas VIII-4 SMPN 3 Pasir Penyus meliputi berbagai perencanaan yakni menyiapkan silabus dan membuat RPP

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Hasil penelitian ini mencakup hal-hal sebagai berikut (1) Hasil observasi aktivitas guru dan peserta didik, (2) Hasil Evaluasi. Berikut ini adalah tabel perbandingan hasil aktivitas guru antara siklus I dan siklus II:

Tabel. 1. Perbandingan Hasil Observasi Aktivitas Guru Siklus I Dan Siklus II

Siklus	Kategori
Siklus I	Baik
Siklus II	Sangat Baik

Berdasarkan tabel perbandingan tersebut, dapat dilihat bahwa, pada siklus I aktivitas guru dikategorikan baik, sedangkan pada siklus II hasil observasi aktivitas guru dikategorikan sangat baik, dengan demikian terjadi peningkatan hasil aktivitas.

Observasi aktivitas peserta didik

Berikut ini tabel perbandingan observasi aktivitas peserta didik pada siklus I dan siklus II:

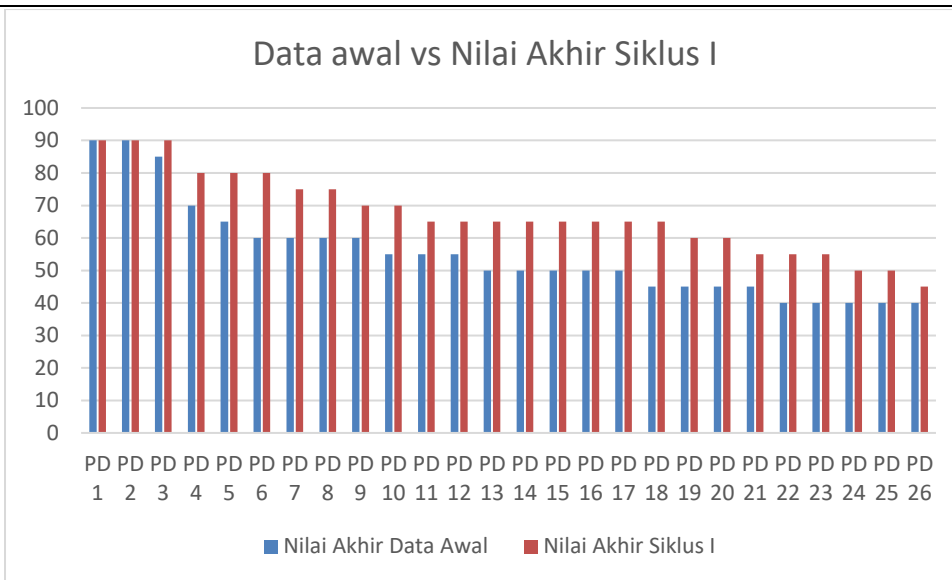
Tabel. 2. Perbandingan Hasil Observasi Aktivitas Peserta Didik Siklus I Dan Siklus II

Siklus	Kategori
Siklus I	Baik
Siklus II	Sangat baik

Pada tabel perbandingan diatas, skor aktivitas peserta didik pada siklus I dikategorikan baik, sedangkan pada siklus II, hasil observasi aktivitasnya dikategorikan sangat baik, karena terjadi peningkatan hasil aktivitas.

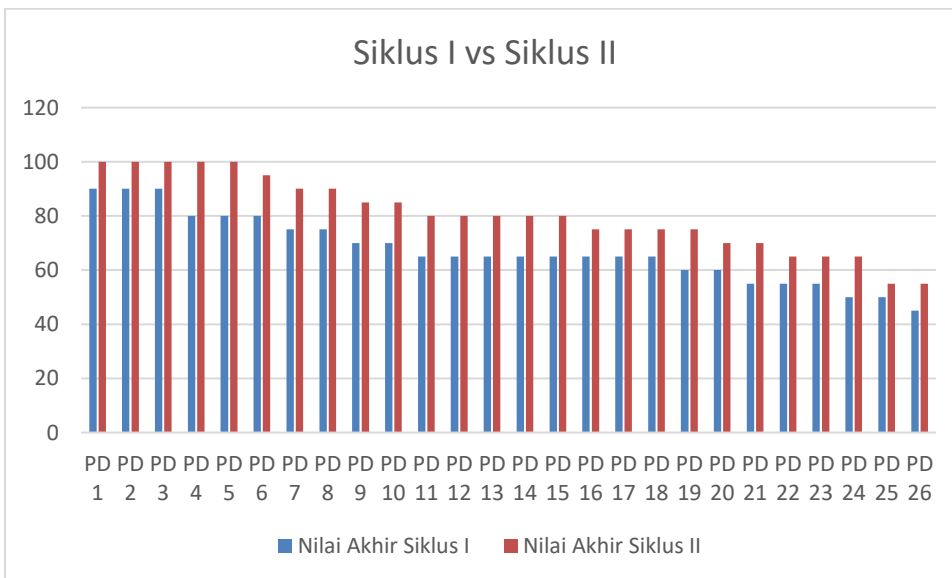
Hasil Evaluasi

Berikut ini adalah hasil perbandingan hasil antara siklus I dan siklus II. Perbandingan hasil evaluasi bertujuan untuk mengetahui seberapa besar peningkatan kemampuan peserta didik dalam menulis surat resmi. Apakah ada peningkatan atau tetap? Berikut merupakan uraiannya:



Gambar 1. Grafik Perbandingan Hasil Evaluasi Data Awal Dan Siklus I

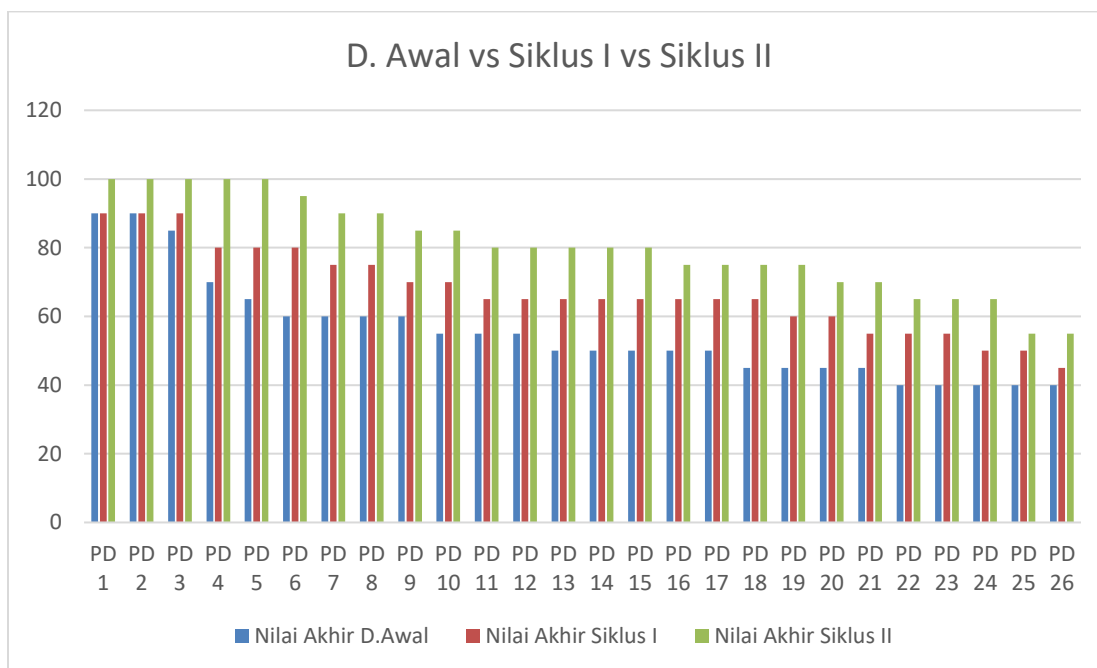
Gambar diatas menunjukkan peningkatan yang terjadi pada masing-masing peserta didik. Pada siklus I peserta didik yang mengalami peningkatan menulis surat resmi 24 orang, sedangkan yang tidak berubah atau tetap 2 orang. Data awal menunjukkan poin yang dicapai adalah 1.435, sedangkan siklus II 1.750, ini berarti terjadi peningkatan sebesar 315 poin, hasil yang lumayan besar. Dibawah ini tabel perbandingan hasil evaluasi siklus I dengan siklus II:



Gambar 2. Grafik Perbandingan Hasil Evaluasi Siklus I Dan Siklus li

Gambar diatas menunjukkan perubahan atau peningkatan skor masing-masing peserta didik, setelah diadakan perbaikan-perbaikan system pebelajaran pada siklus I terjadi peningkatan yang signifikan. Pada siklus I skor rata-rata yang diperoleh adalah 67.30, terjadi peningkatan pada siklus II sebesar 12,89 poin, sehingga poin yang dicapai adalah 80,19 poin.

Setelah dilakukan penelitian tindakan kelas melalui metode latihan, terlihat adanya peningkatan kemampuan peserta didik dalam menulis surat resmi. Hal ini dapat dilihat dari tabel perbandingan hasil evaluasi menulis surat resmi berikut ini:



Gambar 3. Grafik Perbandingan Hasil Evaluasi Data Awal, Siklus I Dan II

Gambar tersebut menunjukkan bahwa penelitian siklus I dan siklus II telah membuat perubahan terhadap kemampuan peserta didik dalam menulis surat resmi. Perubahan ini terjadi pada 24 peserta didik yang mencapai angka KKM. Standar KKM yang ditentukan adalah 65, ini artinya bila peserta didik belum mencapai nilai 65 belum dianggap tuntas. Penyebab utama dari ketidaktuntasan tersebut adalah tidak adanya kemauan dari peserta didik untuk selalu berlatih menulis surat dan mengoreksi kekurangan-kekurangan adatu kesalahan-kesalahan pada tulisannya. Penyebab lainnya adalah mereka kurang memperhatikan pelajaran saat guru menerangkan, mereka juga terkesan tidak mau peduli terhadap pengetahuan-pengetahuan baru, sehingga pekerjaannya juga terkesan asal jadi. Tulisannya kurang bagus, susah dibaca, serta penulisannya kurang tepat.

Hal lain yang mempengaruhi adalah kemampuan mereka yang di bawah standar rata-rata. Setelah ditelusuri nilai-nilai pada mata pelajaran yang lain ternyata hasilnya juga

banyak yang berada di bawah KKM. Berdasarkan rapor sekolah dasarnya juga tergambar bahwa mereka memang mempunyai kekurangan di bidang akademik.

SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan uraian-uraian dan data-data yang dipaparkan pada bab IV penelitian PTK ini, penulis dapat mengambil suatu simpulan dan saran. Metode Latihan yang dilaksanakan pada pembelajaran ternyata dapat meningkatkan kemampuan menulis surat resmi di kelas VIII-4 SMP Negeri 3 Pasir Penyu, namun dengan catatan pembelajaran tersebut harus dilaksanakan dengan langkah-langkah yang tepat dan konkrit.

Merujuk pada simpulan di atas, penulis memberikan saran yang berkaitan dengan hasil penelitian yaitu bahwa sebagai seorang guru, kita selalu:

1. Dituntut untuk dapat lebih intensif dalam memajukan pelajaran menulis, terutama pada menulis surat resmi.
2. Dituntut membuat RPP dan media pembelajaran.
3. Mampu menumbuhkan minat serta memotivasi peserta didik menulis surat resmi.
4. Dapat melaksanakan pembelajaran dengan metode yang bervariasi.
5. Disamping empat hal tersebut, pihak sekolah hendaknya juga dapat menyediakan sarana dan prasarana yang akan menunjang pembelajaran atau pendidikan supaya lebih baik dari tahun-tahun sebelumnya

DAFTAR PUSTAKA

- Burhan, Nurgiyantoro. 1995. *Penilaian dalam Pengajaran Bersastra*. BPFE: Yogyakarta.
- Charlina dkk. 2008. *Sanggar Bahasa*. Pekanbaru: Cendikia Insani.
- Dahlan, Juwariyah. (1992). *Metode Belajar Mengajar Bahasa Arab*. Surabaya: Al- Ikhlas.
- Faizah, Hasnah. 2009. *Menulis Karangan Ilmiah*. Edisi Revisi. Pekanbaru: Cendikia Insani.
- Hakim, Nursal. 2007. *Menulis Lanjut*. Pekanbaru: Cendikia Insani.
- Malik, Abdul dan Isnaini Leo Shanty. 2003. *Kemahiran Menulis*. Pekanbaru: Unri Press.
- Razak, Abdul. 2001. *Membaca Pemahaman: Teori dan Aplikasi Pengajaran*. Pekanbaru: Autografika.
- _____. 1999. *Cakap Membaca dan Menulis: Pendekatan Proses Pengajaran Membaca dan Menulis Lanjut untuk Kelas 1 SLTP*. Autografika: Pekanbaru.
- Tarigan, Henry Guntur. 1985. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.