

KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI DENGAN MENGUNAKAN MODEL PEMBELAJARAN STAD PADA SISWA KELAS VII-4 SMP NEGERI 2 KOTA TERNATE

¹Fatimah Esti Radinah, ²Sulami Sibua, ³Suhardi Kasim

^{1,2,3}Program studi pendidikan bahasa dan Sastra Indonesia, Unkhair

Email: fatimah.esrad@gmail.com; sulamisibua@unkhair.ac.id; suhardikasim@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat resmi pada siswa kelas VII-4 SMP Negeri 2 Kota Ternate dengan menggunakan metode pembelajaran STAD. Desain penelitian adalah penelitian tindakan (*Classroom Action Research*) dengan instrumen yang digunakan adalah angket, soal tes, wawancara, lembar observasi guru dan siswa. Adapun teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis deskriptif kualitatif. Berdasarkan analisis data, disimpulkan bahwa pembelajaran dengan menggunakan model *Student Team – Achievement Division* (STAD) dapat meningkatkan hasil belajar pada pembelajaran menulis surat resmi. Dari hasil penelitian ini data yang diperoleh adalah kemampuan menulis surat resmi siswa pada siklus I menunjukkan dari 18 siswa, yang telah mencapai ketuntasan dalam belajar sebanyak 22%, sedangkan siswa yang belum tuntas sebanyak 78%. Kemudian dilanjutkan dengan siklus II dengan perolehan peningkatan data kemampuan menulis surat resmi mencapai ketuntasan sebanyak 67%, sedangkan yang belum tuntas sebanyak 33%. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pembelajaran dengan menggunakan model STAD dapat meningkatkan kemampuan menulis surat resmi kelas VII-4 SMP Negeri 2 Kota Ternate pada materi menulis surat resmi.

Kata Kunci: *Kemampuan, Menulis Surat, Model STAD*

PENDAHULUAN

Seiring perkembangan zaman yang semakin pesat, begitupun dengan media komunikasi yang semakin canggih, sebagian besar khususnya di Indonesia telah mengikuti akan perkembangan tersebut. Sama halnya dengan surat-menyurat yang hingga kini masih digunakan oleh orang-orang atau bahkan instansi/lembaga resmi, dengan adanya surat-menyurat maka akan memudahkan orang untuk menyampaikan informasi secara tertulis walaupun pada zaman sekarang lebih canggih dalam hal menyampaikan informasi seperti menggunakan *e-mail* atau biasa disebut dengan surat elektronik. Tetapi tidak demikian dengan yang namanya surat-menyurat, karena surat-menyurat membutuhkan bahasa yang resmi, bahasa yang sopan dan disampaikan secara tertulis di atas lembaran yang memang sudah disiapkan untuk ditujukan kepada si penerima surat.

Seperti halnya yang terjadi pada siswa kelas VII-4 SMP Negeri 2 Kota Ternate dalam pembelajaran surat resmi, mereka belum mengetahui bentuk surat resmi secara keseluruhan dikarenakan pengetahuan guru tentang surat resmi masih terlihat sangat minim. Pada dasarnya, seorang guru harus mengetahui kemampuan siswa secara keseluruhan untuk meningkatkan kualitas belajar siswa. Dengan adanya fasilitas yang memadai dan guru dapat menguasai materi tersebut maka, pembelajaran mengenai surat resmi akan lebih mudah untuk dikuasai oleh guru dan siswa.

Untuk meningkatkan keberhasilan suatu pembelajaran tentu harus adanya penggunaan model pembelajaran yang bervariasi agar tidak membuat siswa merasa bosan dalam mengikuti proses belajar mengajar. Dalam mengajar guru biasanya masih banyak menggunakan model belajar yang tradisional, di mana siswa adalah penerima informasi secara pasif tanpa harus memberikan kontribusi ide dalam proses pembelajaran. Untuk itu model pembelajaran yang bervariasi dikatakan lebih berhasil salah satunya karena siswa tidak merasa bosan dengan pembelajaran yang variatif, untuk itu penulis menggunakan model *STAD* sebagai salah satu model pembelajaran yang

lebih efektif dalam memahami bentuk surat resmi sebagai acuan meningkatkan kualitas pembelajaran yang lebih inovatif.

1. Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis ini, penulis haruslah terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa dan kosa kata. Keterampilan menulis ini tidak akan datang secara otomatis, tetapi harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur.

Dalam kehidupan modern ini, jelas bahwa keterampilan menulis sangat dibutuhkan. Kiranya tidaklah terlalu berlebihan bahwa kita katakan bahwa keterampilan menulis merupakan suatu ciri dari orang yang terpelajar atau bangsa yang terpelajar. Sehubungan dengan ini, ada seorang penulis yang mengatakan bahwa “menulis dipergunakan, melaporkan/memberitahukan, dan memengaruhi; dan maksud serta tujuan seperti itu hanya dapat dicapai dengan baik oleh orang-orang yang dapat menyusun pikirannya dan mengutarakannya dengan jelas, kejelasan ini bergantung pada pikiran, organisasi, pemakaian kata-kata, dan struktur kalimat” (Morsey, 1976:122).

2. Pengertian Surat Resmi

Surat adalah salah satu bentuk sarana komunikasi tertulis yang menghubungkan antara dua pihak atau lebih. Pada sebuah surat, si pembuat surat dapat menyampaikan maksud dan tujuannya kepada pihak yang dikirim surat tersebut. Surat resmi merupakan media komunikasi dalam bentuk tulisan yang digunakan dalam situasi formal/resmi dan dibuat sesuai dengan aturan-aturan tertentu yang sudah ada. Digunakan oleh perusahaan, perorangan, organisasi, maupun instansi baik itu perusahaan milik pemerintah maupun swasta.

Menurut (Walija, 1995:1), bahwa “surat adalah alat untuk menyampaikan informasi dan maksud secara tertulis. Akan tetapi, tidak semua informasi dan maksud yang tertulis itu dapat disebut dengan surat. Artikel, makalah, skripsi, laporan penelitian, dan sejenisnya tentu tidak dapat digolongkan ke dalam surat. Dengan demikian, isi surat terbatas pada pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, pertimbangan, penugasan, keputusan, perjanjian, lamaran, penolakan dan sejenisnya”.

Ibrahim (2011:186) menjelaskan bahwa berdasarkan pemakaiannya, surat terbagi atas:

- a. Surat keluarga atau surat pribadi, yaitu surat- menyurat yang bersifat kekeluargaan dalam pergaulan sehari-hari. Contoh: surat yang dikirimkan untuk sahabat kita, surat untuk adik satau kakak dan sebagainya.
- b. Surat niaga, adalah surat-menyurat yang ditulis oleh orang/badan yang bergerak dalam dunia usaha, dunia bisnis, dalam lapangan perniagaan. Contoh: surat permintaan, surat penawaran, surat pesanan, surat tagihan dan sebagainya.
- c. Surat dinas, adalah surat yang isinya berhubungan dengan masalah-masalah kedinasan. Contoh: surat pemberitahuan, surat undangan dinas, surat keputusan, surat peringatan dan sebagainya.
- d. Surat resmi, adalah surat yang sifatnya resmi dan mempunyai kuasa hukum. Surat jenis ini dapat digunakan sebagai bukti dipengadilan. Contoh: surat kuasa, surat lamaran pekerjaan, surat perjanjian jual beli, surat perjanjian sewa-menyewa, surat perjanjian pinjam uang, surat perjanjian kontrak, surat perjanjian kerja, surat wasiat, surat kelahiran dan sebagainya.

3. Fungsi Surat Resmi dalam Komunikasi

Ada beberapa fungsi surat resmi yaitu (a) Sebagai Bukti Hitam Di Atas Putih; (b) Sebagai Pengingat; (c) Sebagai Bukti Sejarah; (d) Sebagai Pedoman Kerja; (e) Sebagai Duta Perusahaan atau Instansi.

4. Bagian-Bagian Surat Resmi

Ada beberapa bagian surat resmi yaitu (a) Kepala Surat atau Kop Surat; (b) Nomor Surat; (c) Tanggal Penulisan Surat; (d) Lampiran dan Perihal; (e) Alamat Tujuan; (f) Salam Pembuka; (g) Isi Surat; (h) Salam Penutup; (i) Tanda tangan; (j) Tembusan.

METODE PENELITIAN

Dalam penelitian ini terjadi kerjasama antara peneliti dengan praktisi dilapangan (guru). Dalam penelitian dilakukan studi sistematis terhadap praktik pembelajaran di kelas yang bertujuan untuk melakukan tindakan perbaikan dan upaya pemecahan masalah-masalah dalam proses pembelajaran serta peningkatan mutu pembelajaran di kelas. Hasil penelitian bersifat deskriptif kualitatif karena data yang akan terkumpul berupa kata-kata atau kalimat.

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya (Sugiyono, 2011:80), maka peneliti melakukan penelitian pada siswa kelas VII-4 SMP Negeri siswa Kota Ternate dengan jumlah siswa sebanyak 18 siswa yang terdiri dari 11 siswa perempuan dan 7 siswa laki-laki.

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut (Sugiyono, 2011:80). Dalam penelitian ini, peneliti mengambil seluruh jumlah sebanyak 18 siswa.

Prosedur dalam penelitian ini adalah penelitian tindakan kelas atau PTK dengan tujuan untuk mengetahui peningkatan dari hasil belajar siswa, berdasarkan dengan nilai KKM (Kriteria Ketuntasan Minimal) pada saat proses pembelajaran berlangsung. Untuk melaksanakan Penelitian Tindakan Kelas (PTK), dibutuhkan tahapan sebagai berikut: (1) Perencanaan Tindakan; (2) Pelaksanaan Tindakan; (3) Pengamatan; (4) Refleksi.

Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data pada penelitian ini yaitu: (1) Observasi; (2) Wawancara; (3) Angket; (4) Tes; (5) Dokumentasi

Data dirangkum dan disajikan secara deskriptif kualitatif, apa yang terjadi pada siklus pertama dibandingkan dengan apa yang terjadi pada siklus kedua. Data dipaparkan sedemikian rupa sehingga dapat menggambarkan seluruh jalannya penelitian mulai dari awal sampai akhir. Berikut adalah paparan analisis data, yaitu:

1. Data penerapan *STAD* dianalisis secara deskriptif berdasarkan aktivitas yang dilakukan oleh siswa dan guru dalam penerapan konstruktivisme.

∑ Indikator yang muncul

2. Rumus: Presentase Aktivitas Siswa = $\frac{\sum \text{Total Indikator}}{\text{Total Indikator}} \times 100\%$

Presentase Aktivitas siswa	Taraf Keberhasilan
81 – 100	Baik sekali
61 – 80	Baik
41 – 60	Cukup
21 – 40	Kurang
0 – 20	Kurang sekali

(Arikunto,2000)

3. Data hasil belajar siswa dianalisis berdasarkan evaluasi untuk mengetahui ketuntasan belajar individu maupun klasikal, dengan cara menganalisis data hasil tes formatif menggunakan kriteria ketuntasan belajar. Ketuntasan belajar jika siswa mampu mencapai nilai ≥ 65 dan ketuntasan klasikal tercapai $\geq 80\%$.

Rumus :

$$KB = \frac{Ni}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

KB : Ketuntasan Belajar Klasikal

Ni : Banyak Siswa Yang Memperoleh Skor ≥ 65

N : Banyak siswa yang mengikuti tes

(Qadriyah, 2000)

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

1. Deskripsi Data Hasil Penelitian

Deskripsi data hasil penelitian berikut digunakan untuk mendukung hasil penelitian yang dilakukan pada siswa kelas VII-4 SMP Negeri 2 Kota Ternate, dengan 18 siswa sebagai sampel. Adapun Penelitian ini dilakukan dengan tujuan untuk mendeskripsikan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII-4 SMP Negeri 2 Kota Ternate tahun pelajaran 2017/2018.

a. Hasil Tes Siklus I

Hasil tes pada siklus I menunjukkan dari aspek kesesuaian bentuk surat terdapat 5 siswa dengan kualifikasi sangat kurang, dengan presentasi 27,7%. 7 siswa yang mendapatkan nilai 2 (kualifikasi kurang), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 38,9%, selanjutnya 5 siswa mendapatkan nilai 3 (kualifikasi cukup), jika dipresentasikan diperoleh 27,7%. Selanjutnya 1 siswa mendapatkan nilai 4 (baik), jika dipresentasikan diperoleh 5,55%.

Aspek kelengkapan bagian-bagian surat terdapat 4 siswa yang mendapatkan nilai 4 (kualifikasi baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 22,2%, selanjutnya 2 siswa mendapatkan nilai 3 (kualifikasi cukup), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 11,1%, selanjutnya 8 siswa yang mendapatkan nilai 2 (kualifikasi kurang), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 44,4%, dan 4 siswa mendapatkan nilai 1 (sangat kurang), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 22,2%.

Aspek penulisan bagian-bagian surat terdapat 2 siswa yang mendapatkan nilai 4 (kualifikasi baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 11,1%, selanjutnya 4 siswa yang mendapatkan nilai 3 (kualifikasi cukup), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 22,2%, selanjutnya 3 siswa yang mendapatkan nilai 2 (kualifikasi kurang), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 16,7%, sedangkan 9 siswa yang mendapatkan nilai 1 (sangat kurang), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 50%.

Aspek sistematika penulisan surat terdapat 1 siswa yang mendapatkan nilai 4 (kualifikasi baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 5,6%, selanjutnya 3 siswa yang mendapatkan nilai 3 (kualifikasi cukup), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 16,7%, selanjutnya 2 siswa yang mendapatkan nilai 2 (kualifikasi kurang), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 11%, dan terdapat 12 siswa yang mendapatkan nilai 1 (sangat kurang), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 66,7%.

Aspek kesesuaian isi surat dengan topik terdapat 1 siswa yang mendapatkan nilai 4 (kualifikasi baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 5,6%, selanjutnya 3 siswa yang mendapatkan nilai 3 (kualifikasi cukup), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 16,7%, dan 14 siswa yang mendapatkan nilai 1 (kualifikasi kurang sekali), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 77,8%.

Aspek pilihan kata sesuai dengan topik surat terdapat 2 siswa yang mendapatkan nilai 4 (kualifikasi baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 11,1%, selanjutnya 2 siswa

yang mendapatkan nilai 3 (kualifikasi cukup), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 11,1%, selanjutnya 6 siswa yang mendapatkan nilai 2 (kualifikasi kurang), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 33,4%, dan 8 siswa yang mendapatkan nilai 1 (kualifikasi kurang sekali), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 44,4%.

b. Hasil Tes Siklus II

Aspek kesesuaian bentuk surat terdapat 1 siswa yang mendapatkan nilai 4 (kualifikasi baik), pada aspek ini siswa sudah mampu menentukan kesesuaian bentuk surat dengan baik, jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 5%, selanjutnya 12 siswa mendapatkan nilai 3 (kualifikasi cukup), jika dipresentasikan diperoleh 67%, selanjutnya 5 siswa mendapatkan nilai 2 (kurang), jika dipresentasikan diperoleh 28%.

Aspek kelengkapan bagian-bagian surat terdapat 2 siswa yang mendapatkan nilai 5 (kualifikasi sangat baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 11%, selanjutnya 8 siswa mendapatkan nilai 4 (kualifikasi baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 44%, selanjutnya 8 siswa yang mendapatkan nilai 3 (kualifikasi cukup), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 44%.

Aspek penulisan bagian-bagian surat terdapat 3 siswa yang mendapatkan nilai 5 (kualifikasi sangat baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 17%, selanjutnya 9 siswa yang mendapatkan nilai 4 (kualifikasi baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 50%, selanjutnya 6 siswa yang mendapatkan nilai 3 (kualifikasi cukup), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 17%.

Aspek sistematika penulisan surat terdapat 4 siswa yang mendapatkan nilai 5 (kualifikasi sangat baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 22%, selanjutnya 5 siswa yang mendapatkan nilai 4 (kualifikasi baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 28%, selanjutnya 7 siswa yang mendapatkan nilai 3 (kualifikasi cukup), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 39%, selanjutnya 1 siswa yang mendapatkan nilai 2 (kualifikasi kurang), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 5%, dan 1 siswa yang mendapatkan nilai 1 (kualifikasi sangat kurang), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 5%.

Aspek kesesuaian isi surat dengan topik terdapat 8 siswa yang mendapatkan nilai 5 (kualifikasi sangat baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 44%, selanjutnya siswa yang mendapatkan nilai 4 (kualifikasi baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 17%, selanjutnya 2 siswa yang mendapatkan nilai 2 (kualifikasi kurang), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 11%, selanjutnya 2 siswa yang mendapatkan nilai 2 (kualifikasi sangat kurang), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 11%.

Aspek pilihan kata sesuai dengan topik surat terdapat 1 siswa yang mendapatkan nilai 5 (kualifikasi sangat baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 5%, selanjutnya 6 siswa yang mendapatkan nilai 4 (kualifikasi baik), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 33%, selanjutnya 6 siswa yang mendapatkan nilai 3 (kualifikasi cukup), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 33%, selanjutnya 4 siswa yang mendapatkan nilai 2 (kualifikasi kurang), jika dipresentasikan dengan 18 siswa maka diperoleh 22%.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data, maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

- 1) Siklus I siswa yang mendapatkan kualifikasi baik sekali (BS) tidak ada atau 0%, siswa yang mendapatkan kualifikasi baik (B) berjumlah 2 siswa sebesar 11,11%, siswa yang mendapatkan kualifikasi cukup (C) berjumlah 1 siswa sebesar 5.60%, dan siswa yang mendapatkan kualifikasi kurang (K) berjumlah 15 siswa sebesar 83.33%. Belum mencapai peningkatan;
- 2) Siklus II siswa yang mendapatkan kualifikasi baik sekali (BS) berjumlah 5 siswa sebesar 27,77%, siswa yang mendapatkan kualifikasi baik (B) berjumlah 8 siswa sebesar 44,44%, siswa yang mendapatkan kualifikasi cukup (C) berjumlah 5 siswa sebesar 27.77%, dan siswa yang mendapatkan kualifikasi kurang (K) tidak ada atau 0%. Sudah mencapai peningkatan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifah, Nur. 2016. *Panduan Mudah dan Praktis Menyusun Skripsi-Tesis dan Disertasi*. Araska, 2016.
- Alwasilah, Chaedar dkk, 2013. *Pokoknya Menulis; Menulis Dengan Metode Kolaborasi*. Kiblat. 2013.
- Aqib, Zainal, 2014. *Model-Model, Media, dan Strategi Pembelajaran Konstektual (Inovatif)*, Yrama Widya, 2014.
- Dalman, H, 2012. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: PT Raja Grasindo Persada. 2012.
- Fanani, Achmad dkk, 2012. *Ejaan Yang Disempurnakan; Panduan Cerdas dan Lengkap Berbahasa Indonesia*. Pelangi. 2012.
- Gusti Yanti, Prima dkk, 2016. *Bahasa Indonesia Konsep Dasar dan Penerapan*. Grasindo, Jakarta.
- Ricoeur, Paul, 2012. *Teori Interpretasi; Memahami Teks, Penafsiran dan Metodologinya*. IRCiSoD, 2012.
- Ridwan, 2009. *Metode dan Teknik Menyusun Proposal Penelitian*. Alfabeta, 2009.
- Subariyanto, Dirgo, 2000. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya, 2000.
- Sudarsa, dkk, 1992. *Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia I*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, 1992.
- Sukmadinata, Nana Syaodih, 2008. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Rosda, 2008.
- Tarigan, 2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Angkasa Bandung, 2008.
- Ulyani, Mara, 2012. *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*. Flashbooks. 2012.