



JPBSI 5 (2) (2016)

Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

<http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/jpbsi>



PENINGKATAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT RESMI MELALUI PENDEKATAN KETERAMPILAN PROSES

Syafiq Hakim Noor ✉ Mimi Mulyani

Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Semarang, Indonesia

Info Artikel

Sejarah Artikel:
Diterima Mei 2016
Disetujui Juni 2016
Dipublikasikan November 2016

Keywords:
writing formal letters,
process-skills approach

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah meningkatkan keterampilan menulis surat resmi melalui pendekatan keterampilan proses pada peserta didik kelas VIII-A MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mranggen Demak. Desain penelitian ini menggunakan Penelitian Tindakan Kelas (PTK). Subjek penelitian ini adalah keterampilan menulis surat resmi pada peserta didik kelas VIII-A MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mranggen Demak. Pengumpulan data menggunakan teknik tes dan nontes. Dari hasil penelitian, menunjukkan adanya peningkatan proses pembelajaran, peserta didik menjadi lebih perhatian, bersemangat dan lebih aktif dalam mengikuti pembelajaran, peningkatan keterampilan menulis surat resmi sebesar 10,05% pada siklus II, dan peningkatan perubahan perilaku peserta didik dari perilaku negatif menjadi perilaku positif.

Abstract

The purpose of this research is improving the skill of writing formal letter through the process-skills approach to the students of grade VIII-A of MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mranggen Demak. The design of this research is classroom action research. The subject of this research is the skill of writing formal letter of the students of grade VIII-A of MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mranggen Demak. The technique of collecting data uses test and non-test techniques. From the research, showed an increasement in the learning process, the students become more attentive, eager and more active in participating learning process, the improvement of writing formal letter increased by 10.5% in the second cycle, and there are behavioral changes of students from negative into positive behavior.

© 2016 Universitas Negeri Semarang

✉ Alamat korespondensi:
Gedung B1 FBS Unnes
Kampus Sekaran, Gunungpati, Semarang, 50229

p-ISSN 2252-6722 e-ISSN 2503-3476

PENDAHULUAN

Keterampilan menulis surat resmi merupakan salah satu kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh peserta didik. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti terhadap guru Bahasa dan Sastra Indonesia di MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mranggan, M. Said, S.Pd., S.Ag. menunjukkan keterampilan peserta didik dalam menulis surat resmi masih rendah. Hambatan yang ditemukan disebabkan oleh kekurangmampuan sebagian besar peserta didik dalam menulis surat resmi. Peserta didik belum memahami cara, sistematika, dan unsur kebahasaan penulisan surat resmi yang baik dan benar. Selain itu, guru kurang variatif dalam memilih pendekatan maupun media pembelajaran. Dengan pendekatan keterampilan proses diharapkan dapat membangkitkan motivasi peserta didik dan mengatasi permasalahan peserta didik dalam pembelajaran menulis surat resmi, serta dapat memberikan pengalaman baru yang menyenangkan bagi peserta didik. Dengan demikian kemampuan menulis surat resmi peserta didik akan mengalami peningkatan.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah (1) bagaimana proses pembelajaran menulis surat resmi? (2) seberapa besar peningkatan keterampilan menulis surat resmi? dan (3) bagaimana perubahan perilaku peserta didik kelas VIII-A MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mranggan Demak setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui pendekatan keterampilan proses? Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan proses pembelajaran menulis surat resmi, mendeskripsikan peningkatan keterampilan menulis surat resmi, dan mendeskripsikan perubahan perilaku peserta didik kelas VIII-A MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mranggan Demak setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui pendekatan keterampilan proses.

Realita menunjukkan bahwa penelitian keterampilan menulis pada peserta didik telah banyak dilakukan. Hal ini terbukti dengan banyaknya penelitian yang dilakukan oleh para ahli bahasa maupun para mahasiswa. Penelitian tersebut belum semuanya terbilang sempurna. Oleh karena itu, diperlukan penelitian lanjutan demi melengkapi dan menyempurnakan penelitian-penelitian sebelumnya. Selain itu, dalam kajian tentang upaya peningkatan keterampilan menulis surat resmi juga belum banyak dilakukan selama ini, padahal masih banyak permasalahan yang akan ditemukan mengenai keterampilan menulis surat resmi seperti apa yang akan diteliti oleh peneliti.

Penelitian tindakan kelas mengenai keterampilan menulis telah banyak dilakukan. Pen-

elitian tersebut sebagian besar bertujuan untuk dapat meningkatkan hasil dalam proses pembelajaran. Dalam penelitian tentang keterampilan menulis dipandang penting dan juga menarik. Hal ini dapat dibuktikan dengan banyaknya penelitian tentang keterampilan menulis. Penelitian tersebut yang dilakukan oleh Diyati (2007), Kurniasari (2008), dan Indriyani (2011).

Diyati (2007), dalam penelitiannya yang berjudul "Peningkatan Kemampuan Menulis Naskah Drama melalui Teknik Latihan Berjenjang dengan Media Teks Berita Peserta Didik Kelas VIII B SMP Negeri 01 Ampelgading Pemalang Tahun Ajaran 2006/2007" menyimpulkan bahwa pembelajaran menulis naskah drama melalui teknik latihan berjenjang dengan media teks berita mendukung peningkatan kemampuan menulis peserta didik. Kurniasari (2008), dalam penelitiannya yang berjudul "Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Undangan Resmi Berkenaan dengan Kegiatan Sekolah melalui Pendekatan keterampilan proses pada Peserta Didik Kelas VIII D SMP Negeri 5 Petarukan Kabupaten Pemalang Tahun Ajaran 2007/2008" menyimpulkan bahwa pembelajaran menulis surat undangan resmi berkenaan dengan kegiatan sekolah mendukung peningkatan kemampuan menulis peserta didik. Hal ini menunjukkan adanya peningkatan kemampuan menulis surat undangan resmi berkenaan dengan kegiatan sekolah melalui pendekatan keterampilan proses. Indriyani (2011), dalam penelitiannya yang berjudul "Peningkatan Kemampuan Menulis Naskah Drama Satu Babak melalui Pendekatan Keterampilan Proses dengan Media Tokoh Wayang Kertas pada Peserta Didik Kelas VIII-C SMP Negeri 3 Singorojo" menyimpulkan bahwa pembelajaran menulis surat naskah drama satu babak melalui pendekatan keterampilan proses dengan media tokoh wayang kertas mendukung peningkatan kemampuan menulis peserta didik. Hal ini terbukti dengan nilai rata-rata kemampuan keterampilan menulis peserta didik meningkat mencapai 79,84 pada siklus II.

Berdasarkan kajian pustaka tersebut, dapat diketahui bahwa kajian penelitian tindakan kelas mengenai peningkatan keterampilan menulis surat resmi telah dilakukan dengan menggunakan berbagai macam teknik, strategi yang digunakan. Akan tetapi, peneliti menemukan celah untuk digunakan sebagai bahan penelitian yang akan diteliti lebih lanjut yaitu pembelajaran menulis surat resmi melalui pendekatan keterampilan proses. Dengan demikian, peneliti menemukan celah yang belum pernah diteliti, khususnya lembaga-lembaga atau instansi-instansi pendidikan di wi-

layah Demak, apalagi pada peserta didik kelas VIII-A MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mranggen Demak, belum pernah dilakukan penelitian mengenai menulis surat resmi menggunakan pendekatan keterampilan proses.

Keterampilan menulis merupakan salah satu dari empat aspek keterampilan berbahasa yang mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia di masyarakat. Keterampilan menulis merupakan proses pemaksaan untuk berpikir oleh pribadi seseorang (Irawan 2008:15). Menulis adalah suatu proses berpikir yang dituangkan dalam bentuk tertulis, ide, atau gagasan tersebut kemudian dikembangkan dalam wujud rangkaian kalimat-kalimat. Bila menulis dikaitkan dengan kegiatan membaca pada prinsipnya adalah menulis untuk dibaca orang lain, agar orang lain dapat membaca tulisan untuk dibaca orang lain, agar orang lain dapat membaca tulisan tersebut dituntut adanya bahasa yang sama. (Subyantoro 2001:4). Enre (1988:6) menyatakan bahwa menulis adalah suatu alat yang sangat ampuh dalam pembelajaran yang dengan sendirinya memainkan peran yang sangat penting dalam dunia pendidikan.

Surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia dalam era-modern ini. Dalam kebutuhan ekonomi dan sosial misalnya manusia, organisasi atau pun perusahaan terdorong untuk memanfaatkan surat, demi kelancaran aktivitas bisnisnya. Menurut Marjo (2000:15), surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan lain sebagainya. Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Ada pun isi surat dapat berupa: pernyataan, keterangan, pemberitahuan, laporan, permintaan, pertanyaan, sanggahan, tuntutan, gugatan, dan lain-lain. (Silma 2000:1), sedangkan menurut pendapat yang lain, surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak, (orang, instansi, atau organisasi), kepada pihak lain, (orang, instansi, atau organisasi), (Arifin 1996:2). Apabila surat dari satu kepada pihak lain itu berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan, surat semacam itu disebut surat dinas atau surat resmi. Surat dinas harus ditulis secara praktis, padat, dan berisi di dalam kepentingan sesuatu yang resmi.

Fungsi surat resmi atau surat dinas menu-

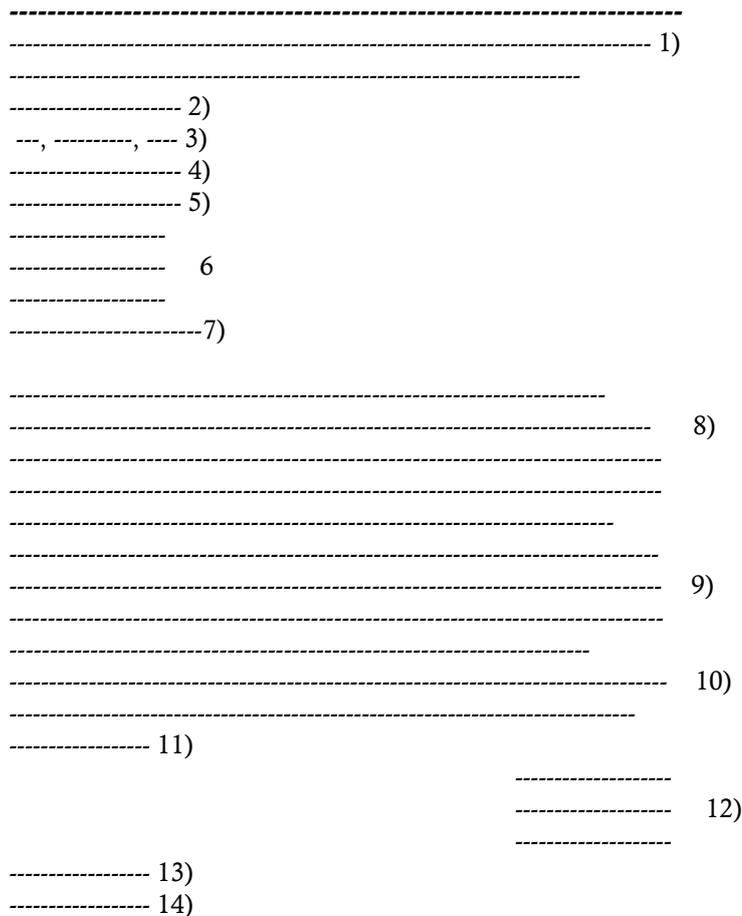
rut Arifin (1996:2) surat resmi mempunyai beberapa fungsi, diantaranya sebagai berikut.

1. Surat resmi atau surat dinas sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama dalam surat-surat perjanjian.
2. Surat resmi atau surat dinas sebagai alat pengingat, karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
3. Surat resmi atau surat dinas sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
4. Surat resmi atau surat dinas sebagai pedoman kerja, seperti surat putusan atau surat instruksi.
5. Surat resmi atau surat dinas sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya.

Menurut Kustiawan (2003:11) bahwa berdasarkan tujuannya, penulisan surat resmi atau surat dinas dapat digolongkan sebagai berikut. 1) Surat pemberitahuan 2) Surat perintah 3) Surat permintaan atau permohonan 4) Surat peringatan dan teguran 5) Surat susulan 6) Surat panggilan 7) Surat pengantar 8) Surat keputusan 9) Surat perjanjian 10) Surat penawaran, pesanan, dan sebagainya. Adapun bagian-bagian surat resmi dalam kaitannya dengan membuat surat resmi, maka diperlukan untuk mengenal struktur surat atau bagian-bagian surat. Tanpa memahami hal itu maka tidak akan mampu membuat surat resmi dengan baik dan benar.

Menurut Marajo (1996:41) berikut ini merupakan tahapan-tahapan dalam melakukan pembedahan surat resmi yaitu sebagai berikut. Kertas surat (*stationer*), kepala surat atau kop surat (*letterhead*), tanggal surat (*date*), nomor surat (*number*), hal atau perihal (*subject*), lampiran (*enclosures and copies*), alamat surat (*theinside address*), salam pembuka (*salutation*), paragrafinti/inti surat (*thebodyof letter*), paragraf penutup (*the complimentary close*), tandatangan pengirim (*signature*), nama dan penandatanganan surat, *initial* (pengetik atau pen-gonsep surat), tembusan (*perforation*).

Pendekatan keterampilan proses adalah cara memandang siswa serta kegiatannya sebagai manusia seutuhnya, yang diterjemahkan dalam kegiatan belajar-mengajar yang memperhatikan perkembangan pengetahuan, nilai hidup serta sikap, perasaan, dan keterampilan sebagai kesatuan baik sebagai tujuan maupun sekaligus bentuk latihannya yang akhirnya semua kegiatan belajar dan hasilnya tersebut tampak dalam bentuk kreativitas (Mochtar, dalam Juwita 2008: 36). Keterampilan fisik atau keterampilan mental ha-



Bagan1. Bagian-Bagian Surat Resmi

Keterangan:

- | | |
|------------------------|---------------------------|
| 1) Kepala Surat | 8) Paragraf Pembuka |
| 2) Nomor Surat | 9) Paragraf Isi |
| 3) Tanggal Surat | 10) Paragraf Penutup |
| 4) Keterangan Lampiran | 11) Salam Penutup |
| 5) Hal atau Perihal | 12) Tanda Tangan Pengirim |
| 6) Alamat Surat | 13) Nama Terang dan |
| 7) Salam Pembuka | 14) Tembusan |

kikatnya telah dimiliki oleh anak meskipun belum terbentuk secara jelas, masih sederhana, dan masih perlu rangsangan untuk mampu menampilkan diri. Keterampilan proses sebagai roda penggerak penemuan dengan pengembangan sikap dan nilai. Dengan demikian, seluruh irama, gerak, atau tindakan dalam proses pembelajaran seperti ini akan tercipta kondisi siswa aktif (Semawan dalam Juwita 2008: 39).

Langkah-langkah pembelajaran keterampilan menulis surat resmi melalui pendekatan keterampilan proses pada peserta didik kelas VIII A MTs Miftahul Ulum dapat dijabarkan secara jelas. Untuk dapat melaksanakan kegiatan proses pembelajaran melalui pendekatan keterampilan proses dalam pembelajaran menulis surat resmi harus melakukan beberapa langkah-langkah se-

bagai berikut:

1. Pendahuluan atau pemanasan
Kegiatan pendahuluan atau pemanasan tersebut berupa. a) Pengulasan atau pengumpulan bahan yang pernah dialami peserta didik yang ada hubungannya dengan bahan yang akan diajarkan. b) Kegiatan menggugah dan mengarahkan perhatian peserta didik dengan mengajukan pertanyaan, pendapat dan saran, menunjukkan gambar atau benda lain yang berhubungan dengan materi yang akan diberikan.

Pelaksanaan proses belajar mengajar atau bagian inti

Kegiatan-kegiatan yang tergolong dalam langkah-langkah proses belajar mengajar atau bagian inti yang berciri khusus pendekatan keterampilan proses, meliputi.

Menjelaskan bahan pelajaran yang diikuti peragakan, demonstrasi, gambar, modal, bagan yang sesuai dengan keperluan. Tujuan kegiatan ini adalah untuk mengembangkan kemampuan mengamati dengan cepat, cermat dan tepat.

Merumuskan hasil pengamatan dengan merinci, mengelompokkan atau mengklasifikasikan materi pelajaran yang diserap dari kegiatan pengamatan terhadap bahan pelajaran tersebut

Menafsirkan hasil pengelompokkan itu dengan menunjukkan sifat, hal dan peristiwa atau gejala yang terkandung pada tiap-tiap kelompok

Meramalkan sebab akibat kejadian perihwal atau peristiwa lain yang mungkin terjadi diwaktu lain atau mendapat suatu perlakuan yang berbeda

Menerapkan pengetahuan keterampilan sikap yang ditentukan atau diperoleh dari kegiatan sebelumnya pada keadaan atau peristiwa yang baru atau berbeda

Merencanakan penelitian umpamanya mengadakan percobaan sehubungan dengan masalah yang belum terselesaikan

Mengkomunikasikan hasil kegiatan pada orang lain dengan diskusi, ceramah mengarang dan lain-lain.

3. Penutup

Setelah dilaksanakannya proses belajar-mengajar tersebut, hendaknya sebagai seorang pendidik untuk mengkaji ulang kegiatan yang telah dilaksanakan serta merumuskan hasil yang telah diperolehnya. Kemudian mengadakan tes akhir dengan memberikan tugas-tugas lain secara individu.

METODE PENELITIAN

Desain penelitian ini menggunakan Penelitian Tindakan Kelas (PTK). Penelitian ini dilakukan dalam dua siklus. Siklus I merupakan tindakan awal dalam penelitian keterampilan menulis surat resmi menggunakan pendekatan keterampilan proses, sedangkan siklus II bertujuan memperbaiki hasil siklus I.

Variabel dalam penelitian ini ada dua yaitu keterampilan menulis surat resmi dan penggunaan pendekatan keterampilan proses. Setiap siklusnya berupa perencanaan, pelaksanaan atau tindakan, observasi, dan refleksi.

Data tes berupa hasil kerja peserta didik untuk mengetahui tingkat keterampilan menulis surat resmi, sedangkan data nontes berupa observasi, jurnal peserta didik, jurnal guru, wawancara, dan dokumentasi foto untuk mengetahui hasil proses pembelajaran dan perubahan perilaku peserta didik setelah mengikuti proses pembelajaran keterampilan menulis surat resmi menggunakan pendekatan keterampilan proses. Subjek

penelitian ini adalah keterampilan menulis surat resmi peserta didik kelas VIII-A MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mranggen Demak.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Dalam proses pembelajaran, situasi atau suasana kelas pada saat pembelajaran relatif cukup tenang, tanpa ada kegaduhan atau keramaian yang mengganggu proses pembelajaran menulis surat resmi melalui pendekatan keterampilan proses. Akan tetapi, masih didapati siswa yang belum siap mengikuti pembelajaran sehingga proses pembelajaran belum memenuhi target yang diharapkan.

Berdasarkan hasil tes yang telah dilakukan pada siklus I, dapat diketahui bahwa keterampilan menulis peserta didik kelas VIII A MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mranggen Demak, dalam menulis surat resmi melalui pendekatan keterampilan proses pada siklus I tercatat nilai rata-rata 68,52 dengan ketuntasan 63,27% atau masih termasuk dalam kategori cukup, dan perlu ditingkatkan lagi pada siklus II nantinya. Dari hasil kerja peserta didik belum banyak yang masuk kategori sangat baik, hanya ada 7 peserta didik atau sebesar 24,29%. Peserta didik yang termasuk kategori baik ada 24 peserta didik atau sebesar 48,98%. Peserta didik yang masuk kategori cukup, sangat banyak dicapai oleh 16 peserta didik atau sebesar 32,65% peserta didik. Sementara itu, untuk kategori kurang masih ada 2 peserta didik atau sebesar 4,08%.

Berdasarkan hasil data nontes, peserta didik yang memperhatikan penjelasan guru sudah lebih banyak daripada yang tidak memperhatikan. Dalam aspek keaktifan, peserta didik belum sepenuhnya aktif. Hanya beberapa peserta didik yang berani bertanya, menjawab, dan memberikan tanggapan. Pada kegiatan pembelajaran berlangsung masih ada peserta didik yang tidak fokus, tidak memperhatikan penjelasan materi, dan masih ada yang kurang percaya diri berusaha mencontek hasil kerja temannya.

Penelitian pembelajaran menulis surat resmi melalui pendekatan keterampilan proses pada peserta didik kelas VIII A MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mranggen Demak siklus II, sudah dilakukan dan berjalan dengan baik. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil tes dan nontes, dari hasil tes dapat diketahui bahwa nilai rata-rata tercatat 78,57 dengan ketuntasan sebesar 83,67% pada siklus II sudah masuk kategori baik dan sudah melampaui nilai KKM yang ditentukan, yaitu sebesar 70. Nilai tersebut sudah mengalami peningkatan sebesar 10,05% dari nilai siklus I yang semula 68,52 atau ketegori cukup. Sedangkan ni-

lai ketuntasan per-aspek pada siklus II juga sudah mengalami peningkatan, dari semua aspek nilai rata-ratanya sudah melampaui ketuntasan minimal yang ditentukan.

Dari hasil kerja peserta didik yang memperoleh nilai dengan kategori sangat baik meningkat sebanyak 15 peserta didik atau sebesar 30,61% dari yang semula hanya ada 7 atau 14,28% peserta didik yang mendapatkan kategori sangat baik, peserta didik yang memperoleh nilai dengan kategori baik sebanyak 26 peserta didik atau sebesar 53,06% dari yang semula hanya 24 peserta didik atau sebesar 48,97%, untuk peserta didik yang mendapat nilai kategori cukup baik sebanyak 8 peserta didik atau sebesar 26,67% dari yang semula 16 peserta didik atau 32,65%, dan kategori kurang, tidak ada peserta didik yang mendapat nilai kategori kurang atau sebesar 0% dari yang semula 2 peserta didik atau 4,08%.

Melalui hasil observasi dan jurnal peserta didik diketahui bahwa pembelajaran menggunakan pendekatan keterampilan proses menyenangkan dan sangat membantu peserta didik dalam belajar, terutama dalam pembelajaran menulis surat dinas, karena mampu memancing ide kreatif peserta didik. Peserta didik yang memperhatikan penjelasan guru pada pembelajaran siklus II ini, sudah lebih banyak dari pembelajaran siklus I. Aspek keseriusan dan kemandirian peserta didik dalam melaksanakan pembelajaran menulis surat dinas di siklus II ini, terlihat sangat baik, tidak ada peserta didik yang mengantuk, sering izin keluar, dan mencontek atau mengerjakan tugas individu bergantung pada temannya, sehingga suasana kelas menjadi tenang dan kondusif.

Berdasarkan hasil observasi selama proses pembelajaran pada siklus I belum memenuhi target yang diharapkan. Pada siklus I, masih didapati peserta didik yang belum siap mengikuti pembelajaran. Hal ini ditunjukkan dengan masih ada 10 peserta didik yang kurang memperhatikan penjelasan guru, ada 33 peserta didik cenderung bersikap pasif dalam kegiatan tanya jawab dengan guru, 10 peserta didik kurang merespon terhadap penggunaan pendekatan keterampilan proses, 9 peserta didik yang mencontek pekerjaan temannya, dan 12 peserta didik tidak bersemangat dan terlihat tidak antusias dalam mengerjakan tugas. Sementara itu, situasi atau suasana kelas pada saat pembelajaran relatif cukup tenang, tanpa ada kegaduhan atau keramaian yang mengganggu proses pembelajaran menulis surat resmi melalui pendekatan keterampilan proses. Selama pembelajaran, peneliti juga melakukan observasi selama proses pembelajaran berlangsung. Berdasarkan hasil observasi selama proses pembelajaran

pada siklus II, sudah memenuhi target yang diharapkan. Pada siklus II, tidak didapati peserta didik yang belum siap mengikuti pembelajaran atau 100% peserta didik telah menunjukkan perhatian terhadap penjelasan guru dan respon serta keantusiasan peserta didik dalam mengikuti pembelajaran. Hal ini ditunjukkan dengan 100% peserta didik memperhatikan penjelasan guru, ada 46 peserta didik antusias dan bersemangat mengerjakan tugas, dan 100% peserta didik merespon terhadap penggunaan pendekatan keterampilan proses. Sementara itu, situasi atau suasana kelas dalam kegiatan pembelajaran pada siklus II seperti pada saat pembelajaran siklus I, yaitu tetap tenang, tanpa ada kegaduhan atau keramaian yang mengganggu proses pembelajaran menulis surat resmi melalui pendekatan keterampilan proses.

Keterampilan menulis pada peserta didik kelas VIII-A MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mranggen Demak terdapat peningkatan ketuntasan yang signifikan tiap aspek penilaian keterampilan menulis surat resmi melalui pendekatan keterampilan proses. Aspek pertama, kecukupan informasi mengalami peningkatan sebesar 14,29%, siklus I tercatat 63,26% dengan rata-rata 67,86 menjadi 77,55% dengan rata-rata 75,51 pada siklus II. Aspek kedua, keefektifan kata dan kalimat mengalami peningkatan 28,58%, tercatat 46,93% dengan rata-rata 68,57 pada siklus I menjadi 75,51% dengan rata-rata 79,18. Aspek ketiga, sistematika surat mengalami peningkatan sebesar 30,61%, tercatat 51,02% dengan rata-rata 70,20 pada siklus I menjadi 81,63% dengan rata-rata 82,04 pada siklus II. Sementara itu, aspek keempat, ketepatan penggunaan ejaan dan tanda baca mengalami peningkatan 16,32%, tercatat 61,23% dengan rata-rata 66,33 pada siklus I menjadi 77,55% dengan rata-rata 76,53 pada siklus II, sedangkan aspek kelima, kerapian tulisan juga mengalami peningkatan yang signifikan yaitu 14,28%, tercatat 65,31% dengan nilai rata-rata 69,89 pada siklus I, menjadi 79,59% dengan nilai rata-rata 78,57 pada siklus II. Peningkatan juga terdapat pada nilai rata-rata klasikal, meningkat 10,05% tercatat 68,52 pada siklus I, menjadi 78,57 pada siklus II. Selain itu, pendekatan keterampilan proses dapat meningkatkan ketuntasan pembelajaran menulis surat resmi melalui pendekatan keterampilan proses pada peserta didik kelas VIII A MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mranggen Demak, dari siklus I sampai siklus II. Peningkatan ketuntasan tersebut tercatat 10,05%, pada siklus I tercatat 63,27 menjadi 83,67 pada siklus II.

Pendekatan keterampilan proses telah menunjukkan peningkatan perubahan lebih baik dan

positif yang signifikan dari siklus I ke siklus II. Aspek kesatu, peserta didik memperhatikan penjelasan guru, meningkat 20,41%, tercatat 79,59% pada siklus I, dan siklus II tercatat 100%. Aspek kedua, peserta didik aktif dalam kegiatan tanya jawab dengan guru, meningkat 42,86%, tercatat 32,56% pada siklus I, dan siklus II tercatat 75,51%. Aspek ketiga, Peserta didik menunjukkan respon positif terhadap pembelajaran dengan menggunakan pendekatan keterampilan proses meningkat 20,41%, tercatat 79,59% dan siklus II tercatat 100%. Aspek keempat, peserta didik mengerjakan pekerjaannya sendiri meningkat 0%, tercatat 81,63% dan siklus II tercatat 81,63%. Aspek kelima, peserta didik bersemangat dan terlihat antusias dalam mengerjakan tugas meningkat 18,36%, tercatat 75,51% pada siklus I, dan siklus II tercatat 93,87%.

PENUTUP

Berdasarkan hasil penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa proses pembelajaran, keterampilan menulis surat resmi, dan perubahan perilaku peserta didik kelas VIII-A MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mranggen Demak telah mengalami peningkatan setelah mengikuti pembelajaran menulis surat resmi melalui pendekatan keterampilan proses.

Saran yang diberikan oleh peneliti kepada guru mata pelajaran bahasa Indonesia hendaknya memanfaatkan pendekatan keterampilan proses untuk **dijadikan sebagai salah satu alternatif pembelajaran menulis surat resmi dan bagi** praktisi pendidikan, demi perkembangan pendidikan yang lebih berkualitas hendaknya mereka mengadakan penelitian-penelitian lanjutan mengenai keterampilan menulis surat resmi (termasuk peneliti sendiri) dengan pendekatan, model, metode, teknik, atau media tertentu yang relevan dan cocok untuk meningkatkan keterampilan

menulis khususnya menulis surat resmi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Zainal. 2004. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: Akademika Pressindo
- Diyati, Sri. 2007. "Peningkatan Kemampuan Menulis Naskah Drama melalui Teknik Latihan Berjenjang dengan Media Teks Berita pada Siswa Kelas VIII B SMP Negeri 01 Ampelgading Pemalang Tahun Ajaran 2006/2007." *Skripsi*. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia. Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Semarang.
- Enre, Fachuddin Ambo. 1988. *Dasar-Dasar Keterampilan Menulis*. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi Proyek Pengembangan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan.
- Indriyani. 2011. "Peningkatan Kemampuan Menulis Naskah Drama Satu Babak melalui Pendekatan Keterampilan Proses dengan Media Tokoh Wayang Kertas pada Siswa Kelas VIII C SMP Negeri Singorojo." *Skripsi*. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Semarang.
- Irawan, M.N Aguk. 2008. *Cara Asyik Menjadi Penulis Beken*. Yogyakarta: Arti Bumi Intaran.
- Kurniasari, Nyna. 2008. "Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Undangan Resmi Berkenaan dengan Kegiatan Sekolah melalui Pendekatan Komunikatif pada Siswa Kelas VIII D SMP Negeri 5 Petarukan Kabupaten Pemalang Tahun Ajaran 2007/2008." *Skripsi*. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Semarang.
- Kustiawan, Nanang. 2003. *Membuat Surat Dinas/ Resmi, Kiat Sukses Melamar Pekerjaan*. Surabaya: Pustaka Media.
- Marjo, Y.S. 2000. *Surat-Surat Lengkap, Untuk Berbagai Keperluan*. Jakarta: Setia Kawan.
- Silma, Sikka Mutiara. 2000. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut
- Subyantoro. 2001. *Peningkatan Kemampuan Menulis dengan Menggunakan Pemanduan Pendekatan Konteks, Proses dan Pola pada Menulis Pentetaraan SL*. Semarang: Unnes.