



PENERAPAN METODE PELATIHAN DALAM MENINGKATKAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT RESMI PADA SISWA KELAS XI PROGRAM KEAHLIAN AKUNTANSI SMK NEGERI 4 GORONTALO TAHUN PELAJARAN 2017-2018

Lismawati Musa Toluhula

SMK Negeri 4 Kota Gorontalo, Indonesia

e-mail: tollismawati@gmail.com

INFORMASI ARTIKEL

ABSTRAK

Article History:

Dikirim Tgl.: 14 Juni 2020

Revisi Pertama Tgl.: 16 Juni 2020

Diterima Tgl.: 20 Juni 2020

Kata Kunci :

Metode Pelatihan; Penulisan Surat Resmi/Bisnis; Pre-Test; Post-Test.

Keywords :

Drill Method; Formal/Business Letter; Pre-Test; Post-Test.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui apakah penerapan Metode Pelatihan dapat meningkatkan kemampuan keterampilan menulis surat resmi pada kelas X semester empat Program Keahlian Akuntansi SMK Negeri 4 Gorontalo. Teknik penelitian yang digunakan adalah Penelitian Tindakan (Classroom Action Research) yang dilakukan dalam proses berdaur bersiklus. Setiap siklus terdiri atas perencanaan tindakan, pelaksanaan tindakan, pengamatan tindakan, diakhiri dengan refleksi. Berdasarkan temuan dari hasil analisis yang dilakukan oleh peneliti bersama guru mitra menunjukkan bahwa penerapan metode Pelatihan dapat meningkatkan prestasi belajar siswa yang diukur melalui pemberian pre-test dan post-test dengan hasil pre-test siklus 1 adalah 59.40 dan post test adalah 73.30, sedangkan pada siklus 2 perolehan nilai pre-test adalah 74.50 dan post-test adalah 87.60. Dengan demikian metode pelatihan dapat digunakan dalam meningkatkan kemampuan keterampilan siswa dalam menulis surat resmi

Abstract

The aim of this study was to find out whether the use of drilling method can enhance the ability for formal/business letter writing skill. The subjects of this study were the eleventh grade students of accounting program SMK Negeri 4 Gorontalo. The research technique used was Classroom Action Research which is carried out in the cyclic process. Each cycle consisted planning, implementation, observation, and reflection. Based on the result of analytical finding conducted by the researcher and partner showed that the application of the drill method had enhanced students achievements measured by pretest and posttest. In the first cycle, the average pretest score was 59.40 and 73.30 for the posttest. Meanwhile, in the second cycle, the average pretest score was 74.50 and post-test was 87.60. Thus, the drilling method can be used to enhance writing formal/business letter skill.

A. PENDAHULUAN

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 22 tahun 2006 tentang Standar Isi satuan Pendidikan Dasar dan Menengah menyebutkan tujuan pendidikan kejuruan adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia serta ketrampilan peserta didik untuk hidup mandiri dan mengikuti

pendidikan lebih lanjut sesuai dengan program kejuruannya, agar dapat bekerja secara efektif dan efisien serta mengembangkan keahliannya dan dasar-dasar ilmu pengetahuan dan teknologi, memiliki etos kerja yang tinggi dan mampu berkomunikasi sesuai dengan tuntutan pekerjaannya, serta memiliki kemampuan untuk mengembangkan diri. (Depdiknas RI 2006)

Untuk mememotret keberhasilan tujuan ini akan nampak pada tercapainya Standar Kompetensi Lulusan yang sudah ditetapkan. Salah satu contoh Kompetensi Inti dan Kompetensi Dasar dari kurikulum Bahasa Inggris adalah membedakan fungsi sosial, struktur teks, dan unsur kebahasaan beberapa teks khusus dalam bentuk surat pribadi dengan memberi dan menerima informasi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya, sesuai dengan konteks penggunaannya, dengan Kompetensi dasarnya adalah (4.17) menyusun teks khusus dalam bentuk surat pribadi terkait kegiatan diri sendiri dan orang sekitarnya, lisan dan tulis, dengan memperhatikan fungsi sosial, KI dan KD ini hanyalah berfokus pada surat pribadi, namun dikurikulum 2006 materi tentang menulis surat pribadi terdapat pada semester ganjil kelas X dan surat resmi pada semester 6 kelas XII.

Perbedaan ini yang menjadi pertimbangan penulis untuk meneliti dan mengembangkan materi penulisan surat resmi (bisnis) karena dipandang perlu diajarkan pada level SMK. Hal ini sebagaimana pengalaman penulis saat mengajar materi surat resmi (surat bisnis) dan telah melaksanakan evaluasi pada semester 6 kelas XII akuntansi 2017-2018 dengan jumlah siswa 23 orang diperoleh hasil capaian terdapat 81.80% mengalami kesulitan dalam proses Pembelajaran. Beberapa penyebab di asumsikan bahwa pembelajaran Bahasa Inggris terutama dalam materi menulis surat Resmi masih menggunakan tehnik dan metode serta model pembelajaran yang konvensional.

Berdasarkan uraian diatas penulis merasa perlu memperbaiki proses pembelajaran dengan metode pelatihan untuk peningkatan kemampuan keterampilan menulis surat resmi (surat bisnis) pada siswa kelas XI semester 4 program keahlian Akuntansi SMK Negeri 4 Gorontalo sebagai bekal baginya yang akan melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Industri pada semester 5 kelas XII.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peningkatan keterampilan menulis surat resmi pada siswa kelas XI semester 4 program keahlian Akuntansi SMK Negeri 4 Gorontalo dengan menggunakan metode pelatihan dalam proses pembelajaran sehingga melalui penerapan metode pelatihan ini siswa memperoleh pengalaman belajar yang lebih bermakna dalam peningkatan kemampuan keterampilan menulis surat resmi. Bagi guru hasil penelitian diharapkan dapat menjadi informasi serta masukan berharga dalam melakukan berbagai upaya untuk meningkatkan kualitas proses pembelajaran.

B. LANDASANTEORI

Menulis adalah suatu proses kegiatan menuangkan pikiran manusia yang hendak mengungkapkankandungan jiwanya kepada orang lain atau kepada dirinya sendiri dalam bentuk tulisan. (Widyamartaya 1991), (Semi 2007) berpendapat bahwa menulis adalah suatu proses kreatif memindahkan gagasan kedalam lambing-lambang tulisan, bertujuan untuk 1) Untuk menceritakan sesuatu, menceritakan disini memiliki maksud agar orang lain atau pembaca tahu tentang apa yang dialami, diimpikan, dikhayalkan, maupun yang dipikirkan oleh si penulis. Dengan begitu akan terjadi kegiatan berbagi pengalaman, perasaan, dan pengetahuan. 2) Untuk memberikan petunjuk atau pengarahan, maksudnya bila seseorang mengajari orang lain bagaimana cara mengerjakan, memberikan petunjuk, maupun memberikan pengarahan dengan tahapan-tahapan yang benar, berarti orang itu sedang memberi petunjuk atau pengarahan. 3) Untuk menjelaskan sesuatu, bahwa penulis berusaha menyampaikan gagasannya dalam menjelaskan sesuatu melalui tulisan yang bertujuan menjelaskan sesuatu itu kepada pembaca, sehingga pengetahuan si pembaca menjadi bertambah serta pemahaman pembaca tentang topik yang kamu sampaikan itu menjadi lebih baik. 4) Untuk menyakinkan, yaitu ada saat-saat tertentu bahwa orang yang menulis itu perlu menulis untuk menyakinkan orang lain tentang pendapat, buah pikirannya ataupun pandangannya mengenai sesuatu. Hal ini pada hakikatnya setiap orang sering berbeda pendapat tentang banyak hal. 5) Untuk merangkum, maksudnya dengan menuliskan rangkuman, pembaca akan sangat tertolong dan sangat mudah dalam mempelajari isi buku yang panjang dan tebal. Hal lain pembaca akan semakin mudah untuk menguasai bahan pelajaran dengan membaca rangkuman tersebut dibandingkan kalau tidak merangkumnya.

Pembelajaran Bahasa Inggris aspek keterampilan menulis sangat beragam, seperti menulis sastra, yang di dalamnya terdapat menulis mengenai prosa, puisi, dan drama, menulis kreatif seperti mengarang, yang di dalamnya terdapat lima jenis tulisan yaitu narasi, deskripsi, eksposisi, persuasi, dan argumentasi, dan masih banyak jenis-jenis tulisan lain.

Tulisan yang baik hendaknya mengandung isi yang berbobot, jelas, singkat, menarik, dan mudah dipahami. Apabila seseorang berhasrat menyampaikan pikiran, sikap, perasaan, dan keyakinan serta mantap dan mampu menyampaikan dalam bahasa tulis, maka ia telah memiliki keterampilan dan kemampuan menulis.



Keterampilan menulis dengan baik perlu dimiliki oleh siswa sebagai bekal masa depannya dalam berkomunikasi menggunakan bahasa tulisan. Agar siswa memiliki keterampilan menulis dengan baik maka seseorang itu perlu mempelajari bagaimana cara menulis yang baik. Untuk mewujudkan hal ini maka dalam proses pembelajaran menulis pemilihan metode pembelajaran yang tepat untuk mutlak diperlukan. Salah satu metode yang dipandang tepat untuk digunakan adalah metode pelatihan.

Metode pelatihan atau training adalah merupakan suatu cara mengajar yang baik untuk menanamkan kebiasaan-kebiasaan tertentu. Metode pelatihan pada umumnya digunakan untuk memperoleh suatu ketangkasan atau keterampilan mengenai apa yang telah dipelajari. Oleh karena itu, penulis menerapkan metode pelatihan untuk meningkatkan kemampuan siswa menulis surat pribadi. Metode pelatihan adalah cara mengajar siswa untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan latihan, agar siswa memiliki ketangkasan atau keterampilan yang lebih tinggi dari apa yang telah dipelajari. (N.K 2008)

Penerapan metode pelatihan menggunakan langkah-langkah yang sudah ditetapkan dalam Rencana Program Pembelajaran, meliputi:

- 1) siswa terlebih dahulu dibekali dengan pengetahuan secara teori, sesuai dengan bahan ajaran yang akan diterapkan dengan metode pembelajaran pelatihan;
- 2) guru memberikan contoh latihan soal sebelum diberikannya latihan tentang materi pembelajaran yang telah diberikan;
- 3) guru memberikan latihan soal-soal tentang materi yang telah diberikan, kemudian dilakukan oleh siswa, dengan bimbingan guru;
- 4) guru melakukan koreksi dan selanjutnya membetulkan kesalahan-kesalahan latihan yang dilakukan oleh siswa;
- 5) siswa diharuskan mengulang kembali latihan untuk mencapai gerakan otomatis yang benar; dan
- 6) pengulangan yang ketiga kalinya atau terakhir, guru melakukan evaluasi hasil belajar siswa, dengan lembar tes. Evaluasi dilakukan pada saat melakukan kegiatan yang ketiga kalinya.

C. METODE PENELITIAN

Penelitian ini merupakan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) yang dilakukan dalam suatu proses berdaur bersiklus. Setiap siklus terdiri dari perencanaan, tindakan, observasi dan refleksi. Hal ini sesuai pendapat Kemmis dan MC. Tanggrat (Suharsimin 2006) yang

menyatakan bahwa alur PTK itu terdiri dari empat kegiatan pokok, yaitu perencanaan, pelaksanaan, pengamatan, dan refleksi. Dengan demikian PTK adalah siklus refleski diri yang berbentuk spiral dalam rangka melakukan proses perbaikan terhadap kondisi yang ada mencari solusi dalam memecahkan masalah yang dihadapi dan dalam rangka menemukan cara-cara baru yang lebih baik dan lebih efektif untuk mencapai hasil yang lebih optimal.

Penelitian Tindakan Kelas ini terdiri dari 2 (dua) siklus, setiap siklus terdiri dari dua kali pertemuan dengan 4 (empat) fase, yaitu perencanaan tindakan, pelaksanaan tindakan, pengamatan tindakan dan refleksi terhadap tindakan yang dilakukan pada setiap siklus.

Subjek penelitian ini adalah siswa kelas XI Program Keahlian Akuntansi SMK Negeri 4 Gorontalo yang berjumlah 20 Orang.

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah test tertulis essay (membuat surat resmi) dengan menggunakan rubrik penilaian test tertulis. dan lembar observasi siswa untuk mengetahui keaktifannya.

Untuk mengumpulkan data diperlukan nilai siswa yang diperoleh melalui penilaian proses dan hasil. Setelah data terkumpul maka data tersebut diolah dengan menggunakan analisis deskripsi yaitu dengan mencari tingkat keaktifan dan ketuntasan belajar siswa.

D. HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 4 Gorontalo, peneliti dibantu oleh seorang guru mitra yaitu guru Bahasa Inggris yang memberikan masukan dalam rangka mengumpulkan data selama pembelajaran berlangsung, baik dari segi kelebihan maupun kelemahan yang terjadi selama proses pembelajaran menulis surat bisnis dengan menggunakan metode pelatihan.

Setiap siklus dalam penelitian ini dilaksanakan dalam satu kali tatap muka (2 x 45 menit). Setiap tindakan dalam siklus ini merupakan tahapan yang berkesinambungan. Dalam menulis surat resmi (bisnis) siswa terlebih dahulu mencermati dan memahami contoh surat yang diberikan. Selanjutnya siswa mengerjakan soal yang diberikan oleh guru. Hasil yang diharapkan dari pekerjaan siswa adalah sesuai dengan kompetensi dasar menulis surat resmi. Kegiatan pada setiap siklus dalam penelitian ini terdiri dari perencanaan, pelaksanaan tindakan, pengamatan dan refleksi. Refleksi dilakukan untuk memperbaiki pelaksanaan tindakan pada siklus berikutnya. Adapun hasil kegiatan pengamatan diuraikan secara garis besar sebagai berikut.

Perencanaan Tindakan

Setiap pelaksanaan siklus peneliti membuat telaah Rencana Program Pembelajaran(RPP) dan diverifikasi oleh guru mitra, diperoleh hasil untuk siklus I 95.30% dan siklus II 99.30% sehingga terjadi peningkatan sebesar 4.00%.

Setiap guru di setiap satuan pendidikan wajib menyusun RPP untuk kelas dimana guru tersebut mengajar. Hal ini sangat penting, karena RPP merupakan rencana tindakan yang akan dilakukan oleh guru ketika ia mengajar, sedemikian rupa sehingga kegiatan pembelajaran dapat berjalan secara efektif dan dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

Menurut Permendikbud Nomor 65 Tahun 2013 tentang Standar Proses, Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) adalah rencana kegiatan pembelajaran tatap muka untuk satu pertemuan atau lebih, RPP dikembangkan dari silabus untuk mengarahkan kegiatan pembelajaran peserta didik dalam upaya mencapai Kompetensi Dasar. (2013) Hal ini menunjukkan bahwa setiap pendidik pada suatu pendidikan berkewajiban menyusun RPP secara lengkap dan sistematis agar pembelajaran berlangsung secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, efisien, memotivasi siswa untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis siswa. RPP disusun berdasarkan KD atau subtema dan dilaksanakan dalam satu kali pertemuan atau lebih.

Pelaksanaan Tindakan

1. Aktivitas guru dalam proses pembelajaran

Aktifitas guru dalam proses pembelajaran pada siklus I memperoleh hasil 70.71% sedangkan pada siklus II memperoleh hasil 95.00 sehingga terjadi peningkatan sebesar 24.29. peningkatan ini terjadi karena peneliti bersama guru mitra menyadari bahwa pengelolaan pembelajaran memberikan kontribusi yang sangat berarti untuk tercapainya tujuan pembelajaran yang ditetapkan dalam RPP.

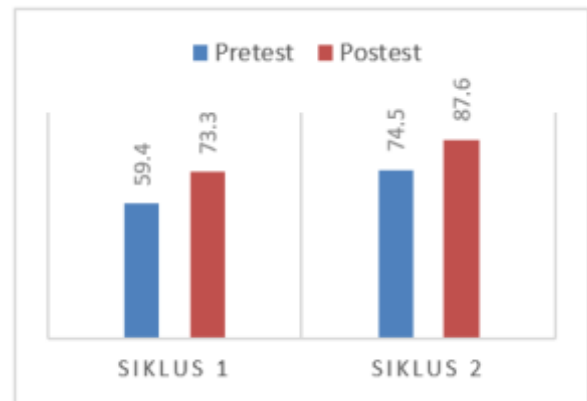
Penelitian ini menekankan pada peningkatan tugas kreatifitas siswa sesuai potensi individu siswa yang dikembangkan dalam bentuk karya tulis surat menyurat resmi/bisnis dalam dunia usaha dan dunia industri. Untuk mewujudkan tujuan pembelajaran dengan menerapkan metode pelatihan.

2. Keaktifan siswa dalam pembelajaran

Keaktifan siswa dalam pembelajaran pada siklus I memperoleh nilai 80.20% dan pada siklus II 100% sehingga terjadi peningkatan 19.80%. Aspek yang dinilai dalam keaktifan siswa ini adalah berpikir kritis yang ditunjukkan dengan antara lain memberikan respon dengan bertanya, menjawab pertanyaan serta terlibat dalam diskusi dan kerjasama dalam mengerjakan tugas. Kolaborasi (*Collaboration*)

3. Tingkat ketuntasan belajar siswa

Tingkat ketuntasan siswa pada siklus I beroleh nilai 73.25% dan pada siklus II beroleh nilai 87.60% sehingga mengalami peningkatan 14.35%. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa proses pembelajaran yang dilakukan telah mencapai tingkat ketuntasan yang diharapkan. Kompetensi ketuntasan peserta didik dikatakan tuntas bila pencapaian rata-rata ketuntasan $\geq 75\%$

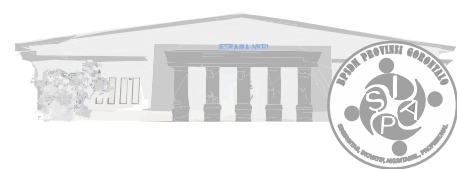


Gambar 1. Grafik Nilai Pretest-Posttest Siklus 1 dan 2

E. SIMPULAN

Berdasarkan hasil temuan dan analisis yang dilakukan peneliti bersama dengan guru mitra dapat diuraikan simpulan sebagai berikut:

1. Rencana Program Pembelajaran disusun agar proses pembelajaran berlangsung secara interaktif, inspiratif, menyenangkan, menantang, efisien, memotivasi peserta didik untuk berpartisipasi aktif, serta memberikan ruang yang cukup bagi prakarsa, kreativitas, dan kemandirian sesuai dengan bakat, minat, dan perkembangan fisik serta psikologis peserta didik. Untuk mengukur ketepatan penyusunan RPP maka dilakukan telaah oleh peneliti dan verifikasi oleh guru mitra.



2. Pengelolaan pembelajaran dengan menggunakan metode pelatihan memberikan kontribusi yang sangat berarti untuk tercapainya tujuan pembelajaran yang ditetapkan dalam RPP dalam hal ini kemampuan siswa dalam menulis surat resmi/bisnis
3. Penggunaan metode pelatihan dalam pembelajaran menulis surat resmi dapat menumbuhkan keaktifan siswa dalam proses pembelajaran
4. Penggunaan metode pelatihan dalam pembelajaran menulis surat resmi/bisnis sangat mendukung terwujudnya ketuntasan belajar siswa kelas XI Akuntansi 1 tahun pelajaran 2017/2018 berjumlah 20 orang yang diukur melalui pemberian pre-test dan post-test, dimana pada siklus I nilai pre-test 59.40 dan nilai post-test 73.30, sedangkan pada siklus II pre-test 74.50 dan post-test 87.60

F. REKOMENDASI

1. Upaya meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi/bisnis dapat dilakukan antara lain dengan cara menerapkan metode pelatihan dalam proses pembelajaran
2. Dalam menerapkan metode pelatihan dalam proses pembelajaran guru diharapkan lebih sabar membimbing siswa, lebih intens menumbuhkan rasa percaya diri siswa dan lebih jeli mengamati keaktifan siswa

G. DAFTAR PUSTAKA

- Depdiknas RI. 2006. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 22 Tahun 2006 Tentang Standar Isi Bagi Pendidikan Dasar Dan Menengah. Jakarta: Depdiknas RI.
- Depdiknas RI. 2013. Peraturan Menteri Pendidikan Dan Kebudayaan RI Nomor 65 Tahun 2013 Tentang Standar Proses. Jakarta: Depdiknas RI.
- N.K, Rustiyah. 2008. Strategi Belajar Mengajar. Jakarta: Rineka Cipta.
- Semi, M. Atar. 2007. Dasar-Dasar Keterampilan Menulis. Bandung: Angkasa.
- Suharsimin, Arikunto. 2006. Penelitian Tindakan Kelas. Jakarta: Bumi Aksara.
- Widyamartaya. 1991. Menulis Narasi Dan Deskripsi. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.