



**PENINGKATAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT PRIBADI DENGAN
PENDEKATAN PROSES MELALUI MEDIA BUKU HARIAN PESERTA DIDIK
KELAS VII-5 SMPN 3 MATARAM SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN
2018/2019**

**Oleh
Salhaini
Guru SMP Negeri 3 Mataram
Email: Salhainismpn3@gmail.com**

Penelitian ini bertujuan: untuk mengetahui peningkatan hasil kemampuan menulis Surat pribadi dan peningkatan hasil belajar peserta didik kelas VII-5 SMPN 3 Mataram semester genap tahun pelajaran 2018/2019 melalui pembelajaran dengan menggunakan Pendekatan keterampilan proses melalui media buku harian. Penelitian ini dirancang dengan menggunakan Penelitian Tindakan Kelas. Subjek dalam penelitian ini yaitu Peserta didik kelas VII-5 SMPN 3 Mataram, Sedangkan prosedur penelitian melalui tahapan yaitu Perencanaan, Pelaksanaan Tindakan, Pengamatan, dan refleksi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan peserta didik menulis Surat pribadi dan hasil belajar Bahasa Indonesia Peserta didik kelas VII-5 SMPN 3 Mataram Semester genap tahun pelajaran 2018/2019, dengan menggunakan pendekatan keterampilan proses melalui media buku harian dapat ditingkatkan dengan hasil akhir penelitian adalah, rata-rata kemampuan menulis surat pribadi dan hasil tes pada siklus I, 71,5 dengan ketuntasan klasikal 26,7 % dan 75,2 dengan capaian klasikal 53,33 meningkat menjadi rata-rata 81,23 dengan ketuntasan klasikal 80 % untuk kemampuan menulis dan hasil belajar rata-rata mencapai 79,8 dengan capaian klasikal 80% pada siklus II, capaian kemampuan menulis Surat pribadi dan hasil belajar peserta didik tentunya sudah mencapai dan bahkan melampaui KKM di SMPN 3 Mataram sebesar 75. Meningkatnya kemampuan Peserta didik dalam pembelajaran Bahasa Indonesia didukung oleh meningkatnya kegiatan guru dalam mempertahankan dan meningkatkan suasana belajar yang menggunakan pembelajaran dengan pendekatan keterampilan proses melalui media buku harian hal ini dapat dilihat dari hasil pengamatan kegiatan guru dimana pada siklus I diperoleh skor 3,12, menjadi 4,5 pada siklus II atau berada pada kategori meningkat dan sudah tercapai.

Kata Kunci: Surat Pribadi, Keterampilan Proses, Buku Harian.

PENDAHULUAN

Bahasa dan Sastra Indonesia adalah salah satu program untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan berbahasa siswa, dan sikap positif terhadap Bahasa dan Sastra Indonesia. Kemampuan berbahasa Indonesia dalam kurikulum di SMP sederajat merupakan tujuan utama pengajaran Bahasa Indonesia.

Keterampilan berbahasa dalam bahasa Indonesia terdiri atas empat aspek, yaitu keterampilan menyimak, keterampilan berbicara, keterampilan membaca, dan keterampilan menulis. Keempat aspek tersebut

pada dasarnya merupakan satu kesatuan. Keempat aspek tersebut adalah unsur-unsur dalam bahasa Indonesia yang tidak dapat dipisahkan.

Dalam proses pembelajaran bahasa Indonesia, masih terdapat keluhan pada siswa. Dari hasil pengamatan, masih banyak siswa yang mengeluh jika kegiatan belajar sampai pada pokok pembelajaran menulis. Mereka merasa belum mampu menyusun dan menggunakan kalimat dengan struktur baik dan benar dan juga kurang mampu memahami kata-kata sulit atau istilah-istilah sulit dalam



kalimat. Keadaan ini mengakibatkan tidak aktifnya pembelajaran menulis pada siswa di dalam kelas.

Perbaikan metode mengajar akan mempunyai dampak dan pengaruh positif terhadap pencapaian prestasi belajar siswa. Asumsinya adalah jika satu atau dua metode yang digunakan guru dalam proses belajar mengajar ternyata hasilnya kurang memuaskan, maka guru dapat menggunakan metode lainnya yang paling dianggap tepat dan sesuai dengan bahan atau materi pelajaran dan sesuai dengan pengetahuan, kemampuan serta perkembangan siswa, alat dan media belajar yang dimiliki sekolah. Tujuan akhir dari perbaikan metode ini adalah pencapaian prestasi belajar yang maksimal sesuai dengan tujuan mata pelajaran yang telah ditetapkan dalam kurikulum yang berlaku.

Menurut hasil observasi dan wawancara dengan peserta didik, peneliti menemukan berbagai masalah yang muncul sebagai akibat rendahnya keterampilan menulis siswa, khususnya menulis surat pribadi. Dalam pelaksanaan pembelajaran keterampilan menulis surat pribadi, peserta didik masih belum maksimal. Penulisan kata-kata dan isi masih belum sepenuhnya tercurahkan, dikarenakan peserta didik belum bisa maksimal dalam merangkai dari kata yang satu dengan kata yang lain ataupun kalimat yang satu dengan kalimat yang lain. Format menulis peserta didik juga masih belum terarah. Dengan pendekatan keterampilan proses peserta didik akan diarahkan dan dilatih untuk lebih leluasa dalam menuangkan pikiran ke dalam bentuk surat pribadi. Proses pembelajaran yang monoton juga akan membuat siswa merasa bosan dengan kegiatan belajar mengajar, oleh sebab itu pemilihan strategi pendekatan dan media yang tepat dalam pembelajaran merupakan hal yang harus dipertimbangkan oleh guru agar tujuan pembelajaran yang telah dirumuskan dapat mencapai sasaran.

Pemilihan strategi pembelajaran hendaknya didasarkan pada pertimbangan: (1) Menempatkan siswa sebagai subjek yang aktif; (2) menempatkan siswa sebagai insan yang secara alami memiliki pengalaman, pengetahuan, keinginan dan pikiran, yang dapat dimanfaatkan untuk belajar, baik secara individu maupun kompleks; (3) membuat siswa berkeyakinan bahwa dirinya mampu belajar; (4) memanfaatkan potensi siswa seluas-luasnya (Pertiwi 2003:2).

Keterampilan menulis surat pribadi dengan pendekatan keterampilan proses diasumsikan dapat mengatasi permasalahan peserta didik dalam pembelajaran keterampilan menulis surat pribadi, pendekatan keterampilan proses merupakan konsep belajar yang membantu guru mengaitkan materi yang diajarkan situasi dunia nyata siswa, yaitu mengembangkan keterampilan-keterampilan memproseskan bahan pelajaran. Dengan demikian, peserta didik akan mampu menemukan dan mengembangkan sendiri fakta dan konsep serta menumbuhkan sikap dan nilai yang dituntut. Dengan demikian keterampilan-keterampilan itu menjadi roda penggerak penemuan dan pengembangan fakta. Seluruh gerak atau tindakan dalam proses belajar mengajar seperti ini akan dimaksudkan dengan keterampilan proses.

Peningkatan keterampilan menulis surat pribadi melalui pendekatan keterampilan proses pada siswa kelas VII-5 SMPN 3 Mataram diharapkan dapat mengatasi kesulitan peserta didik dalam pembelajaran menulis surat pribadi. Pembelajaran dengan pendekatan keterampilan proses dilaksanakan dengan menekankan pada bagaimana mereka mengolah perolehannya sehingga menjadi miliknya, dipahami, dimengerti, dan diterapkan sebagai bekal dalam kehidupan di masyarakat sesuai dengan kebutuhannya

Menulis surat pribadi bukan hal yang mudah untuk siswa yang belum terbiasa menyampaikan ide, gagasan, dan pikiran



secara terbuka. Surat pribadi dapat ditujukan untuk teman, saudara, keluarga.

Penulis surat pribadi dengan pendekatan keterampilan tentang curahan pikiran, ungkapan perasaan, sebuah pesan singkat, dan hal-hal pribadi lainnya, untuk itu dalam penelitian ini menggunakan buku harian sebagai media, karena buku harian banyak terdapat hal-hal pribadi yang ditulis didalamnya seperti ungkapan perasaan dan keluhan-keluhan masalah yang dialami oleh penulisnya. Apabila siswa mengalami kesulitan dalam menuangkan tulisannya dalam menulis surat pribadi, siswa dapat menggunakan buku harian sebagai media menulis surat pribadi.

LANDASAN TEORI

Kegiatan menulis memerlukan kecermatan tersendiri dari pelakunya ketika seseorang menuangkan ide, gagasan, pendapat, perlu memperlihatkan hal-hal yang terdapat dalam tulisannya. Seorang penulis perlu memperhatikan antara pembuatan yang ada, bentuk tulisannya, keinginan pembacanya dan isi tulisannya. Seorang penulis juga harus memiliki nalar, menghubungkan-hubungkan, serta membanding-bandingkan fakta untuk mengembangkan gagasannya.

Menurut Tarigan (1993:22) dalam <https://penerbitdeepublish.com/pengertian-menulis> menulis sangat penting bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berpikir. Menulis juga dapat mendorong kita untuk berpikir secara kritis, memudahkan penulis memahami hubungan gagasan dalam tulisan, memperdalam daya tanggap atau persepsi, memecahkan masalah yang dihadapi dan mampu menambah pengalaman penulis.

Banyak hal yang membuat kegiatan menulis menjadi sesuatu yang sangat sulit, sehingga seseorang atau siswa enggan atau kurang berminat untuk dapat menulis dengan baik. Tidak sependapat dengan (Akhadiyah, dkk 1988:1-2), menulis mempunyai manfaat bagi penulis itu sendiri yang diantaranya adalah (1) melalui penulis, penulis dapat lebih

mengenali kemampuan dan potensi dirinya; (2) penulis dapat lebih banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi sehubungan dengan topik yang ditulisnya; (3) penulis dapat berlatih mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkannya secara tersirat; (4) penulis dapat meninjau serta menilai gagasannya sendiri secara lebih objektif; (5) penulis mudah memecahkan permasalahan yaitu dengan menganalisisnya secara tersirat dalam konteks yang lebih konkrit; (6) penulisdorongan untuk belajar secara aktif; (7) penulis akan terbiasa berpikir serta berbahasa secara tertib.

Menurut Solihin (2005:4-6), menulis mempunyai manfaat bagi penulis itu sendiri yang diantaranya adalah (1) dengan menulis kita bisa menyampaikan gagasan secara teratur dan dengan pilihan kata yang pas; (2) menulis memberikan kesempatan kepada pembaca untuk menilai pendapat kita secara lebih leluasa dan secermat mungkin; (3) menulis akan membuat kita lebih efektif mengopiniikan gagasan kita kepada khalayak; (4) menulis adalah sebagai alat bantu yang cukup ampuh bagi yang kurang terbiasa berbicara.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa manfaat menulis bagi setiap individu atau personal dapat membantu atau melatih untuk mengkomunikasikan gagasan, ide dan pikirannya secara runtut dan sistematis, sehingga akan membiasakan diri dalam berpikir dan berbahasa secara tertib.

Surat Pribadi

Kegiatan menulis surat yang sangat lekat dengan kegiatan masyarakat dalam berkomunikasi adalah surat pribadi. Surat pribadi akan menjadi materi yang akan mampu membangunkan daya kreatifitas dalam menuangkan ide-ide atau pengalaman serta dapat mengasah keterampilan menulis peserta didik. Selain itu hal-hal yang berhubungan dengan surat pribadi misalnya format yang tepat, atau bahasa yang digunakan sangatlah penting agar dapat membuat surat dengan baik dan benar. Arifin (1987:5) dalam



<https://www.gurupendidikan.co.id/surat-pribadi/> Juli 2020 surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh seseorang atas nama diri pribadinya sendiri. Oleh sebab itu surat ini dapat berupa surat keluarga, setengah resmi, dan terbuka. surat pribadi adalah surat yang dikirimkan kepada orang lain atau suatu organisasi/instansi (Suparno, 2008:6.7).

Lebih lanjut oleh Sudjito dan Solehan (1991:14),

<https://www.gurupendidikan.co.id/surat-pribadi/> surat pribadi/perorangan ialah surat yang dikirimkan oleh keluarga, sahabat, teman dan sebagainya kepada keluarga, kenalan, sahabat, teman. Karena sifatnya pribadi, dalam surat pribadi terasa hubungan santai dan mesra.

Trianto (2007:58) dalam <https://www.abimuda.com/pengertian-surat-pribadi-beserta-ciri-dan-bagian-bagiannya/> surat pribadi adalah bentuk komunikasi tulis (surat- menyurat) yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain sebagai pribadi, bukan sebagai wakil atau utusan yang berkaitan dengan kelembagaan/kedinasan/resmi.

Istilah 'pribadi' maka terlihat dalam surat pribadi memiliki ciri khas yang tidak dipergunakan sebagai halnya di dalam pembuatan surat-surat dinas atau surat resmi. Dengan demikian ciri-ciri surat dinas atau resmi tidak lazim dipergunakan dalam pembuatan surat pribadi. Namun demikian, tidak berarti pembuatan surat pribadi boleh mengabaikan atau tidak memperlihatkan hal-hal yang secara umum dipergunakan dalam batasan penulisan surat sebagaimana halnya pada surat resmi atau dinas.

Menurut Yasin (2002:69) <https://www.abimuda.com/pengertian-surat-pribadi-beserta-ciri-dan-bagian-bagiannya/> ciri-ciri yang terdapat dalam surat pribadi yaitu : (1) tidak mempergunakan gaya penulisan surat resmi, misalnya saja tidak mempergunakan nomor surat, lampiran, atau lampiran sebagaimana surat dinas atau surat resmi, (2) kalimat dalam surat pribadi lebih

bersifat kekeluargaan atau persaudaraan, (3) dengan demikian gaya bahasa yang dipergunakan tidak terlalu formal atau resmi, (4) salam pembuka lebih bervariasi sesuai dengan selera pengirim atau penulis surat, (5) format kertas surat tidak mempergunakan kop surat sebagaimana halnya pada surat dinas, (7) tidak mengenal bentuk penulisan yang mempergunakan tembusan atau landasan, (8) secara etis jumlah lembar surat yang ditulis tidak terlalu dibatasi. Sedangkan pada surat dinas sebagai gantinya menggunakan jenis lampiran.

Jenis-jenis Surat Pribadi

Surat pribadi banyak sekali jenisnya. Namun demikian Yasin (2002:70) <https://www.abimuda.com/pengertian-surat-pribadi-beserta-ciri-dan-bagian-bagiannya/> menggolongkan surat pribadi menjadi beberapa jenis di antaranya: (1) daftar riwayat hidup; (2) surat lamaran pekerjaan; (3) surat izin tidak masuk bekerja atausekolah; (4) surat perkenalan; (5) surat berita keluarga; (6) surat ucapan terimakasih; (7) surat meminta penjelasan; (8) surat-surat remaja; (9) dan sebagainya, sesuai kebutuhan sehari-hari yang senantiasa berkembang dari waktu ke waktu.

Bagian-bagian Surat Pribadi

Pada dasarnya surat pribadi memiliki bagian-bagian tersendiri. Menurut Nurkholis dan Mafrukhi (2007:15) <https://www.abimuda.com/pengertian-surat-pribadi-beserta-ciri-dan-bagian-bagiannya/> bagian surat pribadi terdiri atas: a) lokasi dan tanggal penulisan surat, b) alamat surat, c) salam pembuka, d) isi surat, e) salam penutup, f) nama dan tanda tangan penulis surat.

a. Tanggal Surat

Dalam penulisan tanggal surat sebaiknya tanggal, bulan, dan tahun ditulis lengkap, jangan disingkat. Penyingkatan tanggal dan bulan surat sering menimbulkan kesalah pahaman dan dirasakan kurang santun, tanggal surat ini ditulis untuk menunjukkan kapan surat itu dikirim bukan kapan surat itu dibuat.

Contoh:



Surabaya, 25 Agustus 2007

b. Alamat Surat

Pengiriman dan penerimaan surat dapat berjalan dengan lancar jika alamat ditulis dengan jelas. Biasanya sebuah surat mempunyai alamat surat dua macam, yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat dan alamat luar yang ditulis pada sampul surat.

Contoh penulisan alamat surat:

Sahabatku

Metana Umi Sakha Rida Gunung pati,
Semarang

c. Salam Pembuka

Salam pembuka suatu surat digunakan sebagai kesatuan berbahasa tulis. Salam pembuka dapat digunakan sesuai dengan keperluan penulisan surat. Contoh penggunaan salam pembuka:

- a. Dengan hormat,
- b. Bapak/ibu yang tercinta,
- c. Salam rindu/persahabatan/sayang

Salam pembuka jenis pertama, kedua, dan ketiga merupakan salam pembuka yang paling umum dan biasa dipakai dalam surat pribadi. Yang pertama biasanya digunakan untuk surat yang setengah resmi, misalnya surat izin tidak masuk sekolah, dan yang kedua dan ketiga biasanya di gunakan untuk kerabat dan keluarga.

d. Isi Surat

Isi surat adalah bagian surat yang digunakan untuk menyatakan berita, atau sesuatu yang ingin dinyatakan dalam surat tersebut. Bagian isi surat biasanya berisi atau terdiri atas: paragraf pembuka, paragraf isi, paragraf penutup.

Paragraf pembuka ialah bagian surat yang berfungsi sebagai pengantar pembaca kepada inti pokok surat. Dengan kata lain paragraf pembuka berguna sebagai penuntun jalan pikiran pembaca kepada masalah yang akan dibicarakan dalam uraian inti surat. Paragraf isi ini memuat sesuatu yang akan disampaikan, diberitahukan, dinyatakan atau dimintakan kepada penerima surat. Paragraf penutup berfungsi untuk menutup inti surat. Dapat pula dinyatakan bahwa aragraf penutup ini

dianggap sebagai kunci isi surat atau penugasan isi surat. Oleh karena paragraf tersebut isinya selain mengandung harapan juga berisi ucapan terimakasih kepada penerima surat.

e. Salam Penutup

Salam penutup sebuah surat dapat digunakan untuk menunjukkan rasa hormat dan rasa keakraban pengirim surat terhadap penerima surat.

f. Nama dan Tanda Tangan Pengirim

Nama dan tanda tangan pengirim surat ditulis di bawah salam penutup. Dalam penulisan nama pengirim tidak harus menggunakan huruf kapital tetapi menggunakan huruf awal huruf kapital pada setiap nama. Sebuah surat dianggap sah jika ditandatangani oleh orang yang berwenang terhadap surat tersebut.

Ada juga pendapat lain mengenai bagian-bagian yang terdapat dalam surat pribadi yang dikemukakan oleh Hasmun (2006:151) dalam <https://www.abimuda.com/pengertian-surat-pribadi-beserta-ciri-dan-bagian-bagiannya/> tidak jauh berbeda dengan pendapat yang dikemukakan oleh Nurkholis dan Mafrukhi mencakup sebagai berikut:

Tempat dan tanggal surat

Tempat pembuatan surat perlu dicantumkan. Maksudnya agar si penerima surat mengetahui bahwa surat tersebut dibuat di desa, kelurahan atau kota/kabupaten mana. Demikian juga halnya tanggal pembuatan surat sangat perlu.

Contoh: Tangerang, 18 Januari 2010

a. Alamat yang dituju

apabila ada penulis surat atau pengirim surat yang tidak mencantumkan alamat yang dituju, berarti surat tidak jelas arahnya. Alamat yang dituju merupakan tempat di mana teman, sahabat, atau kerabat tinggal.

Contoh:

Kepada

Yth. Ibunda Arini

Jalan Gunung wungkal RT 04/RW 01
Gunung wungkal, Pati



b. *Salam Pembuka*

Dalam surat pribadi ada juga sebagian surat yang memiliki kekhasan menggunakan sapaan salam pembuka dengan menggunakan "Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh" atau "Dengan hormat". Dalam salam pembuka tersebut juga memberikan do'a kepada seorang yang dituju secara tidak langsung.

c. *Isi Surat*

Isi surat berkaitan erat dengan tujuan surat. Tidak ada surat yang tanpa tujuan meskipun bersifat kekeluargaan. Isi surat berisi macam-macam tujuan yang akan disampaikan. Paragraf isi ini memuat sesuatu yang akan disampaikan, diberitahukan, dinyatakan atau dimintakan kepada penerima surat. Paragraf penutup berfungsi untuk menutup inti surat, dapat pula dinyatakan bahwa paragraf penutup ini dianggap sebagai kunci isi surat atau penugasan isi surat. Oleh karena paragraf tersebut isinya selain mengandung harapan juga berisi ucapan terimakasih kepada penerima surat.

d. *Salam Penutup*

Salam penutup sebuah surat dapat digunakan untuk menunjukkan rasa hormat dan rasa keakraban pengirim surat terhadap penerima surat.

Contoh: Maaf kamu sangat berarti bagiku, sampai jumpa di lain hari

e. *Tanda Tangan dan Nama Terang*

Meskipun surat pribadi yang ditujukan pada keluarga atau sahabat tertentu, perlu mencantumkan tanda tangan dan nama terang. Hal ini penting dilakukan karena menyangkut etika, di samping bukti dan agar diketahui oleh penerima surat. Sebuah surat dianggap sah jika ditanda tangani oleh seorang yang berwenang terhadap surat tersebut.

Berdasarkan kedua pendapat tersebut mengenai bagian-bagian surat pribadi dapat

disimpulkan bahwa secara umum bagian-bagian yang digunakan dalam menulis surat pribadi diantaranya tanggal surat salam penutup, tanda tangandan nama terang. Jadi bagian-bagian tersebut lazim digunakan penulisan surat pribadi, satu sama lain dari bagian-bagian tersebut saling melengkapi dalam tubuh surat.

Bahasa Surat Pribadi

Bahasa surat pribadi tentunya berbeda dengan surat-surat yang lain. Surat pribadi lebih bersifat kekeluargaan, meskipun demikian nilai kesopanan dalam penggunaan bahasa surat pribadi harus tetap diperhatikan. Berikut adalah beberapa ciri bahasa yang digunakan dalam menulis surat pribadi:

Surat pribadi berbeda dengan surat resmi yang berpola jelas dan menggunakan bahasa yang baku. Selain itu, surat pribadi perlu memperhatikan hal-hal luar aturan kebahasaan bahasa indonesia. Yang perlu diperhatikan adalah tata etika atau sopan santun dalam bersurat, khususnya, jika menulis surat kepada orang yang lebih dewasa orang yang lebih dewasa atau orang yang baru dikenal (Trianto, 2007:58)

<https://www.abimuda.com/pengertian-surat-pribadi-beserta-ciri-dan-bagian-bagiannya/>

Surat pribadi merupakan salah satu bentuk dari tulisan pribadi. tulisan pribadi lebih menyenangkan daripada jenis tulisan yang lain. Karena menyenangkan maka bahasanya hendaknya disusun menyenangkan. Ciri-ciri bahasa surat pribadi antara lain: (1) bahasa alamiah, wajar sederhana; (2) ujaran normal dengan kebiasaan sehari-hari; (3) isinya hidup; (4) menarik; (5) tidak formal; (6) riang penuh semangat (Tarigan, 1993:31).

Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi tergantung dari orang yang menerima surat. Misalnya, menulis surat kepada guru berbeda bahasanya dengan menulis surat kepada sahabatmu. Apabila kamu menulis surat kepada guru, sebaiknya menggunakan bahasa baku atau formal. Lain halnya jika kamu menulis surat kepada sahabatmu, tidak



harus menggunakan bahasa baku tetapi dapat memakai bahasa santai atau bahasa yang biasa kamu pakai dalam pergaulan sehari-hari. Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan bahasa dalam surat pribadi mempunyai peranan sangat penting. Pada dasarnya surat merupakan alat komunikasi yang berisi pesan atau informasi yang disampaikan kepada orang lain agar mudah dipahami dan dimengerti, jadi dalam menulis surat harus memperhatikan aspek-aspek yang mendukung dalam surat pribadi, antara lain: pilihan kata, penyusunan kalimat, dan penyusunan alinea surat. Agar surat menjadi lebih sempurna selain memperhatikan bahasa hendaknya memperhatikan sistematika surat, kesesuaian isi surat dengan topik, ejaan dengan tanda baca, dan kerapian surat agar menulis surat menjadi lebih baik dan benar.

Pendekatan Keterampilan Proses

Pendekatan pembelajaran yang diutamakan adalah pendekatan konsep dan proses, di samping siswa mengetahui bagaimana cara belajar. Siswa juga mengetahui konsep-konsep yang diajarkan siswa. Pada pembahasan ini akan diuraikan tentang pengertian pendekatan keterampilan proses yang akan digunakan untuk penelitian ini.

Dalam proses pembelajaran terjadi interaksi antara keterampilan dan konsep yang sekaligus berinteraksi berkembangnya nilai dan sikap siswa. Misalnya sikap teliti, kreatif, tekun, kerjasama, tenggang rasa, kritis, objektif, bertanggung jawab, jujur, dan disiplin. Pendekatan keterampilan proses adalah salah satu jenis pendekatan pembelajaran yang dapat melatih siswa menumbuhkan dan mengembangkan kecakapan umum (Dimiyati dan Mudjiyono, 2002) dalam

<https://www.referensimakalah.com/pendekatan-proses-dalam-pembelajaran.html>

Semiawan, dkk (Nasution, 2004:1.9-1.10) dalam

<https://www.referensimakalah.com/pendekatan-proses-dalam-pembelajaran.html> lebih lanjut menyatakan bahwaketerampilan proses

adalah keterampilan fisik dan mental terkait dengan kemampuan-kemampuan yang mendasar yang dimiliki, dikuasai dan diaplikasikan dalam suatu kegiatan ilmiah, sehingga para ilmuan berhasil menemukan sesuatu yang baru.

Pendekatan keterampilan proses wawasan atau anutan pengembangan keterampilan-keterampilan intelektual, sosial dan fisik yang bersumber dari kemampuan-kemampuan mendasar yang pada prinsipnya telah ada dalam diri siswa.

Keterampilan-keterampilan fisik dan mental pada dasarnya dimiliki oleh anak meskipun dalam wujud potensi atau kemampuan yang belum terbentuk secara jelas, kemampuan yang masih sederhana, kemampuan yang masih perlu dirangsang agar dapat menampilkan diri, para guru dapat mengembangkan kemampuan tersebut pada diri anak

Pendekatan keterampilan proses merupakan salah satu upaya yang penting untuk memperoleh keberhasilan belajar yang optimal. Materi pelajaran akan lebih mudah dikuasai dan dihayati oleh siswa bila siswa sendiri mengalami peristiwa belajar tersebut. Pendekatan keterampilan proses dilaksanakan dengan menekankan pada bagaimana siswa mengolah perolehannya sehingga menjadi miliknya, dipahami, dimengerti, dan dapat diterapkan sebagai bekal dalam kehidupan di masyarakat sesuai dengan kebutuhannya. Yang dimaksud perolehannya adalah hasil belajar siswa dari pengalaman dan pengamatan. Lingkungan yang diolah menjadi suatu konsep yang diperoleh dengan cara belajarsiswa aktif melalui keterampilan proses (Sriyono, 1992:36).

1. Langkah Menulis Surat Pribadi dengan Pendekatan Keterampilan Proses melalui Media Buku Harian

Pada mata pelajaran Bahasa Indonesia kelas VII terdapat kompetensi dasar menulis surat pribadi. Tujuan pembelajaran menulis surat pribadi adalah agar siswa kelas VII dapat menulis surat pribadi dengan baik dan benar,



siswa dapat menentukan perbedaan komposisi surat pribadi dengan surat resmi, siswa dapat menulis surat pribadi dengan bahasa yang komunikatif, dan siswa dapat mengetahui kesalahan-kesalahan yang tidak patut digunakan dalam menyusun surat pribadi.

Menulis surat pribadi merupakan salah satu materi menulis yang harus dicapai dalam mata pelajaran bahasa Indonesia. Menulis surat pribadi bukan hanya berfungsi untuk memenuhi materi pembelajaran dalam kelas, di kehidupan sehari-hari surat pribadi juga berfungsi sebagai alat komunikasi secara tertulis yang digunakan sebagai alat atau sarana untuk menyampaikan informasi kepada orang-orang terdekat, bisa teman, saudara, atau orang tercinta. Bahasa dalam surat pribadi sebaiknya disesuaikan dengan sifatnya surat, karena surat pribadi bersifat pribadi, dapat menggunakan bahasa santai atau setengah resmi.

Langkah awal pembelajaran, yang pertama dilakukan guru adalah mengkondisikan siswa untuk mempersiapkan diri mengikuti pelajaran dan materi yang akan diterima siswa selama proses belajar mengajar. Setelah kegiatan apersepsi selesai guru memulai kegiatan inti yaitu menjelaskan tentang pembelajaran menulis surat pribadi dengan menggunakan metode pendekatan keterampilan proses. Guru memberikan materi menulis surat pribadi disertai dengan contoh surat pribadi yang kemudian siswa menanggapi. Pendekatan keterampilan proses yang akan digunakan pembelajaran menulis surat pribadi juga dijelaskan untuk dipahami dan dipraktikkan oleh siswa.

Kemudian guru memaparkan proses sebenarnya dan memberi penjelasan tentang bagaimana pembelajaran menulis surat pribadi dengan pendekatan keterampilan proses dan melalui media buku harian, bagaimana hasil setelah menggunakan pendekatan keterampilan proses, atau bagaimana mengerjakan menulis surat pribadi dengan menggunakan media buku harian.

Menulis surat pribadi melalui media buku harian yaitu guru membagikan kutipan halaman dari sebuah buku harian yang dibagikan pada tiap kelompok, buku harian berisi cerita menarik untuk membangkitkan kreativitas siswa untuk menulis surat pribadi, siswa mencari permasalahan yang terdapat dalam wacana buku harian yang kemudian dijadikan topik pembuatan surat pribadi. Setelah selesai, guru mengevaluasi hasil pekerjaan siswa, tiap kelompok mempresentasikan hasil pekerjaannya, kelompok lain menanggapi dan guru memberi penilaian.

Penilaian terhadap surat pribadi dibagi menjadi beberapa aspek penilaian. Agar surat pribadi dapat dikatakan baik dan sempurna harus memenuhi harus memenuhi aspek sebagai berikut: (1) sistematika surat, (2) bahasa surat, (3) kesesuaian isi surat dengan topik/media, (4) ejaan dan tanda baca, (5) kerapian surat.

METODELOGI PENELITIAN

Penelitian Tindakan kelas (PTK) ini dilakukan di kelas pada saat proses belajar mengajar berlangsung sesuai dengan jadwal mengajar, ketika penelitian ini didampingi oleh rekan guru bahasa Indonesia di SMPN 3 Mataram yang menjadi observer selama berlangsungnya tindakan. Penelitian ini dilakukan di kelas VII-5 SMPN 3 Mataram semester Genap tahun pelajaran 2018/2019 dengan jumlah peserta didik sebanyak 30 orang. Penelitian ini menggunakan rancangan penelitian model Kurt Lewin. Konsep pokok penelitian tindakan Kurt Lewin terdiri atas empat komponen, yaitu (1) perencanaan (planning), (2) tindakan (acting), (3) pengamatan (observing), (4) refleksi (reflecting). (Akib Irwan, 2006:28). Jenis data yang diambil dalam tindakan ini adalah data dari peneliti tentang RPP, dari guru observer, yaitu kesesuaian RPP dengan pelaksanaan tindakan, data observasi dan hasil tes siswa. Teknik analisa data yang digunakan dalam Penelitian Tindakan Kelas ini adalah analisis



deskriptif kuantitatif melalui pendataan, analisis dan pembahasan, Data yang diperoleh dengan mencocokkan dengan tingkat pencapaian indikator pembelajaran yang telah ditetapkan, Guru dinyatakan berhasil melaksanakan pembelajaran menulis surat pribadi dengan Langsung, apabila telah mencapai skor rata-rata $\geq 4,0$ atau kategori baik. Pembelajaran dengan menggunakan pendekatan keterampilan proses dikatakan dapat meningkatkan kemampuan menulis surat pribadi dan hasil belajar Mata Pelajaran Bahasa Indonesia apabila peserta didik kelas VII-5 semester Genap tahun pelajaran 2018/2019 di SMPN 3 Mataram memperoleh nilai 75 dengan kemampuan klasikal 80%.

HASIL DAN PEMBAHASAN

a. Observasi guru

Pada pelaksanaan penelitian tindakan kelas di kelas VII-5 semester Genap tahun pelajaran 2018/2019 dengan pendekatan keterampilan proses media buku harian ini didampingi oleh rekan guru Bahasa Indonesia sebagai observer, hasil olah data menunjukkan peningkatan yaitu 3,12 pada siklus I meningkat pada siklus II 4,5. Peningkatan rancangan RPP dan Proses pembelajaran berpengaruh langsung terhadap peningkatan aktifitas dan kemampuan siswa kelas VII-5 menulis surat pribadi.

b. Observasi Peserta Didik

Observasi peserta didik berlangsung selama proses pembelajaran secara individual, yaitu meliputi ; 1) aktif dalam kegiatan belajar, 2) Aktif memperhatikan penjelasan guru, 3) aktif mengerjakan tugas. Hasil observasi aktifitas belajar peserta didik pada siklus I rata-rata baik

Hasil refleksi pada siklus I ditampilkan pada tabel 2 berikut :

Tabel 1 . Perbandingan Hasil penelitian dengan indikator keberhasilan pada siklus I

No.	Jenis Kegiatan	Indikator keberhasilan individu	Perolehan (rata-rata)	Prosentase (%) pencapaian	Indikator Pencapaian Klasikal (%)	Ket.
1	Keaktifan Belajar	≥ 75	69,44	76,67	80	Belum tuntas
2.	Kemampuan Menulis	$\geq 75,00$	71,5	26,7	80	Belum tuntas
3.	Hasil belajar	$\geq 75,00$	75.2	53,33	80	Belum tuntas

Sumber: hasil olah data

Berdasarkan tabel diatas kegiatan atau tindakan pada siklus I memperoleh hasil yang cukup baik namun biala dibandingkan dengan indikator capain belum terccapai, sehingga pada siklus II dilakukan perbaikan, sehingga pada siklus II mengalami peningkatan dan sesuai dengan indikator capaian, peingkatkan pada siklus II dapat ditampilkan pada tabel berikut :

Tabel 2. Perbandingan observasi dengan indikator keberhasilan tindakan pada siklus II

No.	Jenis Kegiatan	Indikator keberhasilan individu	Perolehan (rata-rata)	Prosentase (%) pencapaian	Indikator Klasikal (%)	Ket.
1	Observasi keaktifan	$\geq 4,00$	82,75	80	100	Tuntas
2.	Kemampuan menulis surat pribadi	$\geq 75,00$	81,23	80	80	Tuntas
3.	Hasil belajar	$\geq 75,00$	79,8	80	80	Tuntas
3.	Hasil belajar	$\geq 75,00$	79,8	80	80	Tuntas

Sumber: hasil olah data

Berdasarkan tabel diatas terlihat peningkatan kaktifan, kemampuan menulis surat pribadi dan hasil belajar dengan



Pendekatan proses melalui media buku harian pada siswa kelas VII-5 SMPN 3 Mataram.

- [7] <https://www.referensimakalah.com/pendekatan-proses-dalam-pembelajaran.html>
 [8] <https://pengajar.co.id/buku-harian-adalah>

PENUTUP

Kesimpulan

Data komulatif dari hasil peneliti tindakan kelas (PTK) dari siklus I dan II dapat disajikan dalam tabel yaitu, hasil observasi guru, observasi peserta didik peningkatan pencapaian kaktifan, kemampuan menulis surat pribadi dan hasil belajar peserta didik.

Tabel 3. Pencapaian Kemampuan menulis surat pribadi dan Hasil Belajar Bahasa Indonesia Peserta Didik kelas VII-5 Semester Genap Tahun 2018/ 2019 SMPN 3 Mataram.

No	Jenis Kegiatan	Indikator keberhasilan	Siklus I	Siklus II	Keterangan
1	Observasi guru	$\geq 4,00$	3.12	4.5	Meningkat
2	Keaktifan Belajar Peserta didik	≥ 75.00	69.44	85.28	
2	Keterampilan menulis surat pribadi	≥ 75.00	71.5	85.33	Meningkat
3	Hasil Belajar	≥ 75.00	75.2	80.5	Meningkat

Sumber : Hasil olah Data

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Titik Harsiati, Agus Trianto,dkk. 2017. Bahasa Indonesia Buku guru SMP/MTs kelas VII. Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemendikbud.
 [2] Titik Harsiati, Agus Trianto, dkk. 2017. Buku Bahasa Indonesia Kelas 7 SMP. Pusat kurikulum dan perbukuan Balitbang kemendikbud.
 [3] Suharsimi, Arikunto, 2007. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
 [4] <http://pendidikanuntukindonesiaku2.blogspot.com/2016/02/hakikat-pembelajaran-bahasa-indonesia-18.html>
 [5] <https://www.abimuda.com/pengertian-surat-pribadi-beserta-ciri-dan-bagian-bagiannya/>
 [6] <https://www.abimuda.com/pengertian-surat-pribadi-beserta-ciri-dan-bagian-bagiannya/>