

PENERAPAN METODE PEMBERIAN TUGAS DALAM MENINGKATKAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT PRIBADI PADA SISWA KELAS VII.3 DI SMP NEGERI I TAMBANG KABUPATEN KAMPAR

Zulkifli

Guru SMP Negeri 1 Tambang Kabupaten Kampar

(Naskah diterima: 3 Desember 2016, disetujui: 10 Januari 2017)

Abstract

This research is motivated by the lack of ability to write a personal letter class VII SMP Negeri 1 Mine Kampar. This study aims to improve the ability to write a personal letter VII.3 grade students in Junior High School I Mines Kampar above will be discussed with the method of assignment, which is carried out for 1 month. The subjects were VII.3 grade students in Junior High School I Mines Kampar, amounting to 22 people consisting of 11 men and 11 women. Form of research is classroom action research. The research instrument consists of instruments and instrument performance data collection activity observation sheet form teacher and student activity, average students on the initial tests are categorized either by the average value of 62.5 and the the first cycle rose to 67.0 in both categories, while in the second cycle of average ability students have been categorized as good with an average value of 81.0, but with completeness 100%, where the value of mastery students have tercapai. The above statement shows that the ability to write a personal letter VII.3 grade students in Junior High School I Kampar Regency Mines can be improved through the method of administration tasks. Thus the research hypothesis that read Personal Letter Writing ability can be improved by Giving Methods Task Against VII.3 Grade Students in Junior High School I Mines Kampar "acceptable".

Keywords: *Method of Providing Duty, Personal Letter Writing Ability.*

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh rendahnya kemampuan menulis surat pribadi siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tambang Kabupaten Kampar. Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan menulis surat pribadi siswa kelas VII.3 di SMP Negeri I Tambang Kabupaten Kampar. Subjek penelitian ini adalah siswa kelas VII.3 di SMP Negeri I Tambang Kabupaten Kampar yang berjumlah 22 orang yang terdiri dari 11 orang laki-laki dan 11 orang perempuan. Bentuk penelitian adalah penelitian tindakan kelas. Instrumen penelitian ini terdiri dari instrumen unjuk kerja dan instrumen pengumpulan data berupa lembar observasi aktivitas guru dan aktivitas siswa. Rata-rata siswa pada tes awal dikategorikan baik dengan nilai rata-rata 62,5 dan pada siklus I naik menjadi 67.0 dengan kategori baik, sedangkan pada siklus II kemampuan rata-rata siswa telah dikategorikan baik dengan nilai rata-rata 81.0, tetapi dengan ketuntasan 100%, dimana nilai ketuntasan siswa telah tercapai. Pernyataan di atas menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat pribadi siswa kelas VII.3 di SMP Negeri I Tambang Kabupaten Kampar dapat ditingkatkan melalui metode pemberian tugas.

Kata kunci : Metode Pemberian Tugas, Kemampuan Menulis Surat Pribadi.

I. PENDAHULUAN

Bahasa merupakan sarana untuk saling berkomunikasi, saling berbagi pengalaman, saling belajar dari yang lain dan untuk meningkatkan kemampuan intelektual. Hal ini berarti bahwa bahasa memiliki peran yang penting bagi manusia. Dengan demikian, dapat dimaklumi jika di sekolah terdapat mata pelajaran bahasa, khususnya bahasa Indonesia. Mata pelajaran Bahasa Indonesia merupakan salah satu sarana yang dapat mengakses berbagai informasi dan kemajuan tersebut. Untuk itu kemahiran berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia secara lisan dan tertulis harus benar-benar dimiliki dan ditingkatkan. Oleh sebab itu, seorang guru dituntut untuk mampu mencapai kompetensi dasar yang sudah ditetapkan.

Siswa adalah salah satu komponen manusiawi yang menempati posisi sentral dalam proses belajar mengajar. Di dalam proses belajar mengajar, siswa sebagai pihak yang ingin meraih cita-cita, memiliki tujuan dan kemudian ingin mencapainya secara optimal. Siswa atau anak didik itu akan menjadi faktor penentu, sehingga menuntut dan dapat mempengaruhi segala sesuatu yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya. Jadi, dalam proses belajar mengajar yang diperhatikan pertama kali adalah siswa atau anak didik, bagaimana keadaan dan kemampuannya, baru setelah itu menentukan komponen-komponen yang lain. Apa bahan yang diperlukan,

bagaimana cara yang tepat untuk bertindak, alat dan fasilitas apa yang cocok dan mendukung, semua itu harus disesuaikan dengan keadaan siswa. Itulah sebabnya siswa atau anak didik adalah merupakan subjek belajar. pendekatan pembelajaran tradisional yang diterapkan selama ini cenderung mengumpulkan potensi anak didik. Ketika anak di TK, anak-anak begitu antusias, gembira dan alami. Keingintahuan mereka besar, bertanya dan ingin mencoba segala hal yang baru. Namun semangat belajar mereka menurun seiring dengan meningkatnya jenjang pendidikan mereka. Terlebih pada saat mereka di Perguruan Tinggi, mereka menjadi lebih pendiam dan cenderung menjadi pasif.

Menulis surat sebenarnya tidak jauh beda dengan menulis-menulis lainnya. Dalam menulis surat, juga perlu mengetahui untuk keperluan apa surat itu ditulis. Namun demikian, karena bentuk surat berbeda dengan bentuk tulisan lain cerita anak, dialog, pidato, dan lainnya, maka dalam penulisannya pun sedikit memiliki perbedaan.

Saat ini pengajaran bahasa Indonesia masih didominasi oleh aspek-aspek pengetahuan. Para pelajar lebih banyak belajar tentang bahasa, bukan belajar berbahasa sehingga kemampuan para siswa untuk menyusun sebuah karya pikir berbentuk tulis ataupun lisan belumlah memadai. Bahkan, bentuk-bentuk tes atau ujian pun didominasi oleh tes pilihan ganda. Hal itu tidak hanya

untuk mengevaluasi aspek pengetahuan siswa, tetapi juga diarahkan pada kemampuan berbahasanya.

Berdasarkan hasil pengamatan di SMP Negeri I Tambang Kabupaten Kampar ditemui kesenjangan-kesenjangan khususnya pada pelajaran Bahasa Indonesia khususnya dalam menulis surat pribadi yaitu, sebagai berikut: 1) Dari data awal diketahui bahwa dari 22 orang siswa hanya 62,5% siswa yang dapat menulis pribadi dengan baik dan benar selebihnya dikatakan cukup baik. 2) Minimnya keinginan siswa terhadap materi pelajaran menulis surat yang disampaikan oleh guru. 3) Siswa kurang memiliki keberanian untuk mengemukakan pendapat atau ide-ide dalam pelaksanaan pembelajaran di kelas terutama dalam pengajaran materi menulis surat pribadi.

Berdasarkan kesenjangan tersebut di atas, terlihat bahwa siswa kurang kemampuannya dalam pembelajaran terutama dalam pelajaran menulis surat (korespondensi). Oleh sebab itu peneliti tertarik ingin melakukan suatu penelitian tindakan dengan judul “Penerapan Metode Pemberian Tugas Dalam Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Pribadi Pada Siswa Kelas VII.3 di SMP Negeri I Tambang Kabupaten Kampar”.

Sesuai dengan latar belakang dan perumusan masalahnya, maka penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan kemampuan menulis surat pribadi siswa kelas VII.3 di SMP Negeri I Tambang Kabupaten Kampar

diatas akan dibahas dengan metode pemberian tugas.

II. Kajian Teori

Slamet (2007:140) menyatakan bahwa keberhasilan pelajar dalam mengikuti kegiatan belajar-mengajar di sekolah banyak ditentukan kemampuannya dalam menulis. Oleh karena itu, pembelajaran menulis mempunyai kedudukan yang sangat strategis dalam pendidikan dan pengajaran. Kemampuan menulis anak harus dikuasai sedini mungkin dalam kehidupannya di sekolah. Menulis merupakan kegiatan menggali pikiran dan perasaan mengenai suatu subjek, memilih hal-hal yang akan ditulis, menentukan cara menuliskannya sehingga pembaca dapat memahaminya dengan mudah dan jelas. Pada dasarnya menulis itu bukan hanya berupa melahirkan pikiran atau perasaan saja, pengungkapan ide, pengetahuan, ilmu, dan pengalaman hidup seseorang dalam bahasa tulis.

Oleh karena itu, menulis bukanlah merupakan kegiatan yang sederhana dan tidak perlu dipelajari, tetapi justru dikuasai. Tarigan (1994) menyatakan bahwa menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambang-lambang tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik itu. Kemampuan menulis pada hakikatnya bukan

sekedar kemampuan menulis simbol-simbol grafis sehingga berbentuk kata, dan kata-kata disusun menjadi kalimat menurut peraturan tertentu, melainkan kemampuan menulis adalah kemampuan menuangkan buah pikiran ke dalam bahasa tulis melalui kalimat-kalimat yang dirangkai secara utuh, lengkap dan jelas sehingga buah pikiran tersebut dapat dikomunikasikan kepada pembaca dengan berhasil. Kompleksitas kegiatan menulis mengarang untuk menyusun karangan yang baik meliputi 1) keterampilan gramatikal, 2) penuangan isi, 3) keterampilan stilistika, 4) keterampilan mekanis, dan 5) keterampilan memutuskan. Mengingat kompleksnya kegiatan yang diperlukan untuk keterampilan menulis, menulis harus dipelajari atau diperoleh melalui proses belajar dan berlatih dengan sungguh-sungguh. Surat ada beberapa macam, antara lain surat resmi dan surat pribadi. Surat pribadi bisa didefinisikan dengan surat untuk keperluan pribadi.

Nurhadi, dkk. (2007:129) menyatakan bahwa ada secarea garis besar surat terbagi dua yaitu surat resmi/surat dinas dan surat pribadi. Dalam Buku Ajar Bahasa Indonesia Kelas IV (1998:31) bahwa surat pribadi diartikan sebagai surat yang dikirim oleh seseorang kepada orang lain yang isinya bersifat pribadi. Misalnya, surat untuk orang tua, kakak, adik, dan teman.

Pengertian Menulis Surat Pribadi

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2002:1219) menulis merupakan suatu kegiatan membuat huruf atau angka untuk melahirkan pikiran atau perasaan seperti membuat karangan, membuat surat dan lain sebagainya. Tarigan (2002:8.49) mengemukakan bahwa pada dasarnya kita mengetahui bahwa surat itu ada surat pribadi dan surat dinas. Surat pribadi adalah surat yang dikirimkan dalam rangka urusan pribadi.

Malik, dkk. (2003:67) menyatakan bahwa korespondensi (selanjutnya disebut surat-menysurat) merupakan kegiatan pengelolaan, pengiriman dan penerimaan surat yang dilakukan oleh seseorang, suatu instansi, atau suatu organisasi. Oleh sebab itu, surat menyurat mengarahkan kegiatannya pada surat dan hal-hal yang berkaitan dengan itu.

Surat adalah alat komunikasi dengan bahasa tulis yang berasal dari pihak pertama dan ditujukan kepada pihak kedua untuk menyampaikan berita atau pesan. Surat pun merupakan suatu jenis karangan. Oleh karena itu, semua syarat yang berlaku dalam karang-mengarang harus diikuti oleh penulis surat. Oleh karena itu, disamping syarat karangan yang umum, surat harus dilengkapi dengan syarat-syarat khusus, yakni yang hanya berlaku pada surat saja.

Nurhadi dkk. (2007:129) menyatakan bahwa ada secara garis besar surat terbagi dua yaitu surat resmi dan surat pribadi. Surat pribadi diartikan sebagai surat yang dikirim oleh seseorang kepada orang lain yang isinya bersifat pribadi. Misalnya, surat untuk orang tua, kakak, adik, dan teman. Surat pribadi tidak memerlukan nomor surat, lampiran, ataupun perihal lainnya. Dari keterangan di atas, dapat kita simpulkan bahwa menulis surat pribadi merupakan surat yang dikirimkan dalam rangka urusan pribadi. Bisa juga diartikan surat yang dikirim oleh seseorang kepada orang lain yang isinya bersifat pribadi. Misalnya, surat untuk orangtua, kakak, adik, dan teman. Surat pribadi tidak memerlukan nomor surat, lampiran, ataupun perihal lainnya.

Komponen-Komponen Surat

Tarigan (2002:8.49) seperti telah disebutkan, bahwa menulis surat pada prinsipnya sama dengan menulis karya lainnya. Hal ini disebabkan surat juga merupakan sebuah karangan. Namun surat memiliki komposisi yang lebih sederhana jika dibandingkan novel atau roman misalnya. Walaupun demikian, ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam karang-mengarang pada dasarnya berlaku pula dalam penulisan surat pribadi. Sehubungan dengan itu, Subariyanto (dalam Tarigan, 2002:8.55) menyatakan bahwa penulis surat wajib mengetahui dasar-dasar komposisi. Dalam kesempatan ini, hanya akan

dibicarakan garis besarnya saja. Dasar-dasar komposisi yang perlu diperhatikan adalah 1) pilihan kata, 2) penyusunan kalimat, 3) penyusunan alinea.

a. Pilihan kata.

Yang dimaksud dengan pilihan kata ialah cara memilih kata-kata yang dipergunakan untuk mencurahkan ide atau pikiran ke dalam sebuah kalimat.

Shanty dkk. (2006:23) menyatakan bahwa pilihan kata (diksi) dimaksudkan dalam hal ini dipergunakan kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa arti sesuai dengan situasi dan gagasan yang ingin disampaikan. Serta kemampuan menemukan bentuk yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki oleh kelompok pendengar atau pembaca yang tidak kurang pula pentingnya.

Dipandang penting karena pilihan kata merupakan unsur utama dalam karang-mengarang dan dalam pertuturan sehari-hari. Itulah sebabnya dapat dikatakan bahwa kata adalah sebuah rangkaian bunyi simbol tertulis yang menyebabkan orang berpikir tentang suatu hal, dan makna sebuah kata pada dasarnya diperoleh karena persetujuan informal (konvensi) antara sekelompok orang untuk menyatakan hal atau barang tertentu melalui rangkaian tertentu. Dengan kata lain, arti kata adalah persetujuan atau konvensi umum tentang interrelasi antara sebuah kata dengan referensinya.

Malik dkk. (2007:97) menjelaskan bahwa kata-kata dan istilah yang digunakan dalam surat hendaklah kata-kata dan istilah yang baki. Hindarilah penggunaan kata dan bahasa daerah karena mungkin akan me-nyulitkan penerima surat memahaminya. Hindari juga pemakaian ungkapan yang tidak lazim dan pemakaian akronim, terutama ak-ronim cip-taan sendiri yang tidak populer.

b. Penyusunan kalimat.

Yang perlu diperhatikan dalam menyusun kalimat diantaranya ialah a) kesatuan pikiran, b) kesatuan susunan, dan c) kelogisan.

Shanty dkk. (2006:47) menjelaskan bahwa kalimat memegang peranan yang sangat penting dalam kegiatan berkomunikasi dengan bahasa (bahkan dengan tertulis) hal itu disebabkan oleh kenyataan bahwa kalimat merupakan salah satu satuan dasar bahasa. Kalimatlah yang membangun satuan pikiran dalam kegiatan berkomunikasi dengan bahasa itu. Pendek kata, semua kegiatan berkomunikasi dengan kata-kata didasari oleh kalimat yang digunakan.

Pengetahuan pemakai bahasa tentang kalimat akan menuntunnya ke arah pemakaian kalimat yang benar, baik dan efektif. Dengan memenuhi kualitas seperti itulah yang memungkinkan tujuan komunikasi tercapai. Malik dkk. (2007:97) bahwa kalimat surat pertama-tama haruslah sesuai dengan tata bahasa Indonesia. Kalimat yang tidak gramatikal akan menaburkan pengertian

sehingga komunikasi yang akan dilakukan dengan menggunakan suata tidak akan tercapai sasarannya. Kalimat harus efektif. Dengan demikian, kalimat surat harus utuh, padu, hemat, bertekanan dan beragam. Surat harus terhindar dari pemakaian kalimat yang berbelit-belit. Untuk itu, dpaat digunakan kalimat pendek dan singkat, tapi efektif. Pemakaian kalimat yang panjang sebenarnya tidak dilarang asal kepaduan dan tata bahasanya tetap dipelihara.

c. Penyusunan alinea.

Shanty, dkk. (2006:63) mengemukakan bahwa paragraf atau alinea ialah seperangkat kaliaamt yang membicarakan sebuah topik dalam kerangan. Dengan kata lain paragraf itu akan mudah bagi kita untuk memahami bacaan karena pengertian yang terdapat dalam suatu paragraf itu menampilkan satu bagian dari beberapa bagian keseluruhan bacaan.

Paragraf itu semacam pembagian dan pembiatan ragraf itu merupakan satu cara untuk membedakan bagian-bagian dari satu karangan. Paragraf itu merupakan again yang berada di antara kalimat sebagai suatu kesatuan yang kecil dengan bab sebagai bagian yang lebih besar. Paragraf memegang peranan penting untuk mengorganisasikan pikiran-pikiran ke dalam bagian-bagian atau kelompok. Malik, dkk. (2007:97) menyatakan bahwa surat yang terdiri atas paragraf-paragraf, gunakanlah pragraf yang baik untuk membangun surat. Dengan demi-kian, paragraf

surat harus lengkap, utuh, urut, dan padu. Di samping keterpaduan yang terdapat dalam satu paragraf, juga harus dijaga kepaduan antar paragraf yang membangun keseluruhan surat tersebut. Agar alinea dalam surat dapat tersusun dengan baik, sedikitnya ada tiga buah persyaratan yang harus dipenuhi, yaitu a) kesatuan alinea, b) keterpaduan kalimat, dan c) pengembangan alinea.

Berkaitan dengan komponen surat, Tarigan (2001:8) menyatakan bahwa sebuah surat terdiri atas komponen-komponen, penempatan komponen ini berhubungan erat dengan bentuk surat yang dipergunakan. Komponen surat dinas itu adalah; 1) kepala surat, 2) nomor surat, 3) tanggal surat, 4) lampiran, 5) hal, 6) alamat surat, 7) salam pembuka, 8) isi, 9) salam penutup, 10) pengirim surat, dan 11) tembusan. Sedangkan untuk surat pribadi komponennya tidak lengkap seperti surat dinas. Surat pribadi terdiri atas 1) tanggal surat, 2) alamat surat (penerima), 3) salam pembuka, 4) isi surat, 5) salam penutup, 6) pengirim surat. Slamet (2007:270) menjelaskan di dalam pengajaran bahasa, dikenal dua pendekatan pengajaran menulis, yaitu pendekatan proses dan pendekatan produk. Pendekatan proses mendorong kegiatan menulis harus dilakukan atas perbedaan kemampuan minat, dan kebutuhan. Siswa sebaiknya menentukan sendiri baik topik maupun gaya tulisan. Pada pendekatan produk, siswa menulis untuk tujuan tertentu,

dengan topik dan jenis tulisan yang telah ditentukan. Misalnya diberi tugas untuk membuat surat, laporan, makalah, dan sebagainya. Untuk menghasilkan tulisan yang bagus (khususnya dalam penulisan surat pribadi), tulisan tersebut harus terwujud relevansi antara isi dan bentuk. Kedua unsur tersebut direalisasikan ke dalam aspek ketatabahasaan. Penguasaan tata bahasa yang baik merupakan syarat yang mutlak bagi komunikasi yang benar. Terakhir, penulis harus menguasai aspek mekanisme penulisan (lambang tulis atau format penulisan).

Malik, dkk. (2003:70) menyatakan bahwa isi surat yang baik berciri sebagai berikut:

- a. Objektif yakni berdasarkan kenyataan yang sebenarnya.
- b. Sistematis yakni susunan materinya berkaitan erat antara satu dan yang lainnya.
- c. Jelas yakni tertentu alamatnya baik alamat pengirim atau alamat yang dituju.
- d. Singkat yakni tidak menggunakan ungkapan yang panjang-panjang dan kalimat yang berbelit-belit.
- e. Tepat yakni menggunakan kata, istilah, ungkapan, dan kalimat yang sesuai dengan maksud pengirim surat.
- f. Lengkap yakni memuat semua hal yang akan dikemukakan sesuai dengan tujuan surat.
- g. Sopan dan simpatik yakni bahasa yang digunakan menarik perhatian penerima

dan tidak menyinggung penerima secara emosional.

- h. Menarik yakni bentuk fisiknya tertata dengan baik.

Selanjutnya ada tiga unsur utama surat-menyurat. Ke tiga unsur itu ialah (1) pengirim surat, (2) penerima surat, dan (3) isi surat. Unsur itu kait-berkait dalam mencarapai sasaran komunikasi dengan surat.

Pengirim dan penerima surat haruslah mengetahui tugas dan tanggung jawabnya dalam kegiatan surat-menyurat. Dalam hal ini, pengirim dan penerima surat perlu memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Pengirim dan penerima surat benar-benar memahami isi dan menyadari arti dan fungsi penting surat sebagai alat komunikasi dalam seluruh kegiatan komunikasi.
- b. Pengirim dan penerima surat mempunyai pengetahuan tentang surat-menyurat yang terdiri atas hal-hal:
 - 1) Jenis surat,
 - 2) Bentuk surat,
 - 3) Syarat dan ciri surat yang baik,
 - 4) Langkah menyusun surat,
 - 5) Bagian surat dan gunanya,
 - 6) Teknik penyusunan isi surat,
 - 7) Prosedur surat menyurat.
- c. Pengirim dan penerima surat harus memiliki pengetahuan dan kemahiran berbahasa Indonesia tulis dan karang-mengarang sesuai dengan kaidah yang berlaku.

- d. Pengirim dan penerima surat harus mempunyai sikap tekun dan teliti dalam melaksanakan kegiatan surat-menyurat.

Berdasarkan uraian teori di atas, peneliti menyimpulkan bahwa dalam menulis surat pribadi, ada beberapa kriteria yang harus dipenuhi hingga surat tersebut dikatakan baik. Hal ini mengacu pendapat yang dikemukakan Tarigan (2002:8.55) yang menyatakan bahwa penulis surat wajib mengetahui dasar-dasar komposisi. Dalam kesempatan ini, hanya akan dibicarakan garis besarnya saja. Dasar-dasar komposisi yang perlu diperhatikan adalah: 1) tanggal surat, 2) alamat surat (penerima), 3) salam pembuka, 4) isi, 5) salam penutup, 6) pengirim surat.

Hakikat Metode Pemberian Tugas

Kegiatan interaksi belajar mengajar harus selalu ditingkatkan efektivitas dan efisiensinya. Dengan banyaknya kegiatan pendidikan di sekolah, dalam usaha meningkatkan mutu dan isi pelajaran, maka sangat menyita waktu siswa untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar tersebut. Untuk mengatasi keadaan tersebut guru perlu memberikan tugas-tugas diluar jam pelajaran. Disebabkan bila hanya menggunakan seluruh jam pelajaran yang ada untuk tiap mata pelajaran hal itu tidak akan mencukupi tuntutan luasnya pelajaran yang diharuskan, seperti yang dicantumkan dalam kurikulum. Dengan demikian, perlu diberikan tugas-tugas, sebagai selingan untuk variasi teknik penyajian atau-

pun dapat berupa pekerjaan rumah. Tugas semacam itu dapat dikerjakan di luar jam pelajaran, di rumah ataupun sebelum pulang, sehingga dapat dikerjakan bersama temannya.

Djamarah (2006:85) menyatakan bahwa pengertian metode penugasan adalah metode penyajian bahan dimana guru memberikan tugas tertentu agar siswa melakukan kegiatan belajar.

Sudjana (2005:81) mengemukakan bahwa tugas dan resitasi tidak sama dengan pekerjaan rumah, tetapi jauh lebih luas dari itu. Tugas bisa dilaksanakan di rumah, di sekolah, di perpustakaan, dan di tempat lainnya. Tugas dan resitasi merangsang anak untuk aktif belajar baik secara individual maupun secara berkelompok. Oleh karena itu tugas dapat diberikan secara individu maupun secara berkelompok. Sudjana (2005:81) menyatakan bahwa jenis-jenis tugas sangat banyak macamnya bergantung pada tujuan yang akan dicapai, seperti tugas meneliti, tugas menyusun laporan (lisan atau tulisan), tugas motorik (pekerjaan motorik), tugas di laboratorium dan lain-lain.

Direktorat Diknas (dalam Werkanis, 2005:59) menyatakan bahwa metode pemberian tugas merupakan suatu cara mengajar dengan kegiatan perencanaan antara siswa dan guru mengenai suatu pokok bahasan yang harus diselesaikan oleh siswa dalam waktu tertentu yang telah disepakati. Metode pemberian tugas merupakan metode yang banyak

digunakan guru dalam proses belajar mengajar, lebih-lebih pada sekolah yang gurunya sedikit. Sesuai dengan fungsi sekolah sebagai wadah edukasi, maka belajar di sekolah seyogyanya disertai dengan perbuatan atau bekerja (*learning to do*), maka pekerjaan melalui pemberian tugas tidak hanya terbatas pada materi yang dibicarakan di kelas, melainkan juga tugas lain yang dapat menunjang kegiatan belajar seperti pembuatan apotik hidup, membersihkan ruang kelas, memupuk bunga di halaman sekolah pada pot yang ada di depan kelas, dan membuat kerajinan tangan.

Berdasarkan kajian teori di atas, dapat disimpulkan bahwa teori penugasan atau lebih dikenal dengan metode pemberian tugas merupakan suatu cara mengajar yang dilakukan guru dengan kegiatan perencanaan antara siswa dan guru mengenai suatu pokok bahasan yang harus diselesaikan oleh siswa dalam waktu tertentu yang telah ditentukan yang dapat dilakukan secara individu dan kelompok.

Tujuan Metode Pemberian Tugas

Werkanis (2005:59) mengemukakan tujuan metode pemberian tugas dalam proses belajar mengajar antara lain "1) Membina rasa tanggung jawab yang dibebankan pada siswa melalui laporan tertulis atau lisan, membuat ringkasan, menyerahkan hasil kerja dan lain-lain, 2) Menemukan sendiri informasi yang diperlukan, 3) Menjalin kerjasama dan sikap

menghargai hasil kerja orang lain, 4) Memperluas dan memperbanyak pengetahuan dan keterampilan, 5) Siswa terangsang untuk berbuat lebih baik, 6) Siswa terdorong untuk mengisi waktu, 7) Pengalaman siswa lebih terintegrasi dengan masalah yang berbeda dalam situasi baru, dan 8) Hasil belajar siswa lebih bermutu karena diikuti dengan berbagai macam model latihan.

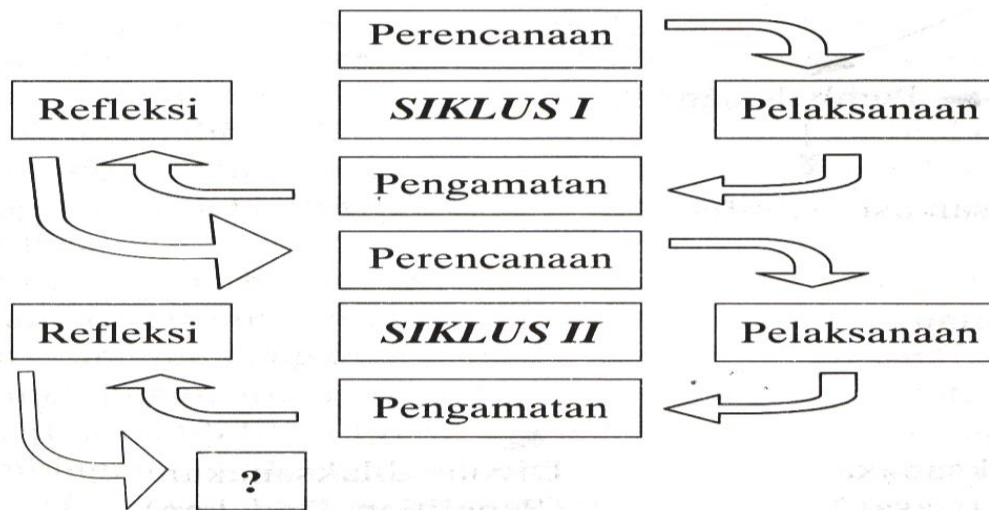
Roestiyah (2001:133) mengemukakan bahwa teknik pemberian tugas biasanya digunakan dengan tujuan agar siswa memiliki hasil belajar yang lebih mantap, karena siswa melakukan latihan-latihan selama melakukan tugas, sehingga pengalaman siswa dalam mempelajari sesuatu dapat lebih terintegrasi. Hal itu terjadi disebabkan siswa mendalami situasi atau pengalaman yang berbeda waktu menghadapi masalah-masalah baru. Di samping itu untuk memperoleh pengetahuan secara melaksanakan tugas akan memperluas dan memperkaya pengetahuan serta keterampilan siswa di sekolah, melalui kegiatan-kegiatan di luar sekolah itu.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa metode penugasan atau pemberian tugas bertujuan meningkatkan hasil belajar siswa, karena dengan penugasan dapat lebih memanfaatkan waktu dan mempunyai sikap tanggung jawab atas pekerjaannya sendiri. Dengan mengerjakan tugas siswa menjadi lebih aktif, dan mengembangkan inisiatifnya untuk memecahkan persoalannya

sendiri yang pada gilirannya akan mampu meningkatkan hasil belajarnya.

III. METODE PENELITIAN

Penelitian tindakan kelas ini dilaksanakan di SMP Negeri I Tambang Kabupaten Kampar di kelas VII.3 Tahun Pelajaran 2014/2015 dengan tujuan untuk memperbaiki pembelajaran dan melakukan peningkatan kemampuan menulis surat pribadi. Subjek penelitian ini adalah siswa kelas VII.3 di SMP Negeri I Tambang Kabupaten Kampar yang berjumlah 22 orang yang terdiri dari 11 orang laki-laki dan 11 orang perempuan. Bentuk penelitian ini adalah penelitian tindakan kelas (PTK). Wardani (2004 :1.4) menyatakan bahwa Penelitian Tindakan Kelas adalah penelitian yang dilakukan oleh guru dikelasnya sendiri melalui refleksi diri dengan tujuan untuk memperbaiki kinerjanya sehingga hasil belajar siswa meningkat. Selanjutnya, Ebbut dalam undang (2008:6) PTK adalah kajian sistematis dari upaya perbaikan pelaksanaan praktik pendidikan oleh sekelompok guru dengan melakukan tindakan-tindakan dalam pembelajaran berdasarkan refleksi mereka mengenai hasil dari tindakan-tindakan tersebut. Penelitian ini dilakukan dalam dua siklus. Daur siklus penelitian tindakan kelas (PTK) menurut Arikunto (2006:16) adalah sebagai berikut:



Gambar 1. Daur Siklus PTK Menurut Suharsmi Arikunto

Analisis Data

Bagian analisis data ini meliputi : daya serap atau kemampuan siswa, ketuntasan hasil belajar, aktivitas siswa dan guru. Berikut uraiannya:.

1. Daya Serap atau Pemahaman Siswa

Daya serap adalah indeks atau tingkat pemahaman dari individu siswa terhadap materi yang diberikan. Berdasarkan data yang diperoleh tentang daya serap siswa pada materi pokok kemampuan menulis surat pribadi dengan metode pemberian tugas terhadap siswa dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1

Rekapitulasi Kemampuan Menulis Surat Pribadi dengan Metode Pemberian Tugas Pada Siswa Kelas VII.3 SMP Negeri I Tambang Kabupaten Kampar (Tes Awal, Siklus I dan Siklus II)

NO	Interval (%)	Kategori	Daya Serap (%)		
			Tes Awal	Siklus I	Siklus II
1	81 - 100	Baik Sekali	0%	0%	45%
2	60 - 80	Baik	86%	100%	55%
3	41 - 59	Cukup	14%	0%	0%
4	21 - 40	Kurang	0%	0%	0%
5	0 - 20	Sangat kurang	0%	0%	0%
%			100%	100%	100%
Jumlah Siswa		22			
Daya Serap Tiap Siklus			62.5	67.0	81.0
Daya Serap Rata-Rat			70.2		

Sumber: Data Olahan Penelitian, Tahun 2014

Berdasarkan tabel 15 tersebut dapat dijelaskan bahwa kemampuan rata-rata siswa pada tes awal dikategorikan baik dengan nilai rata-rata 62,5 pada siklus I kemampuan rata-rata siswa dikategorikan baik dengan nilai 67.0, sedangkan pada siklus II kemampuan rata-rata siswa dikategorikan baik dengan persentase 81.0%. dan rata-rata keseluruhannya 68.2 dengan kategori baik, tetapi dengan ketuntasan nilai yang berbeda.

2. Ketuntasan Hasil Belajar Siswa

Ketuntasan belajar siswa pada materi menulis surat pribadi dapat dilihat dari tabel berikut.

Tabel 2
Ketuntasan Hasil Belajar Siswa Pada Tes Awal, Siklus I dan Siklus II

Ketuntasan Belajar Siswa		Nilai	%	Kategori
Tes Awal	Tuntas	1	5%	TT
	Tidak Tuntas	21	95%	
Siklus I	Tuntas	8	36%	T
	Tidak Tuntas	14	64%	
Siklus II	Tuntas	22	100%	T
	Tidak Tuntas	0	0%	

Sumber: Data Olahan Penelitian, Tahun 2014.

Berdasarkan dari tabel di atas, dapat dinyatakan bahwa secara klasikal persentase ketuntasan pada materi pokok kemampuan menulis surat pribadi dengan metode pemberian tugas pada siswa kelas VII.3 SMP Negeri I Tambang Kabupaten Kampar adalah 38 siswa dinyatakan tuntas dengan persentase 100%.

3. Aktivitas Siswa

a. Aktivitas Siswa Siklus I

Analisis yang diperoleh pada siklus I dan siklus II dapat diinterpretasikan pada siklus II, di mana terjadi peningkatan aktivitas siswa dari aspek penilaian yang dijadikan acuan dalam pembelajaran yang dilaksanakan. Aktivitas siswa pada siklus I ini dapat diamati dengan menggunakan lembar observasi pada

setiap pertemuan. Masing-masing aktivitas siswa selama pembelajaran berlangsung bervariasi, ada siswa yang kurang serius mengikuti pelajaran dengan baik dan ada juga yang kurang serius dalam mengikuti pelajaran. Perolehan nilai aktivitas siswa dalam 11 aspek yang dijadikan penilaian antara lain dari aspek siswa memperhatikan penjelasan guru, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 68%. Mendengarkan tujuan pembelajaran yang disampaikan guru, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 64%. Menyimak materi pembelajaran yang diberikan guru, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 77%. Mengerti tentang tujuan pembelajaran yang disampaikan guru, tujuan dan hasil belajar yang diharapkan dapat dicapai, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 68%.

memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 68%. Mencatat penjelasan guru, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 68%. Mengerti tentang jenis tugas yang diberikan guru, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 77%. Mengerjakan sendiri tugas yang diberikan oleh guru, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 64%. Menanyakan kesulitan yang diperoleh, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 73%. Mencatat hasil-hasil yang mereka peroleh, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 95%. Mengerjakan laporan, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 86%. Menjawab pertanyaan guru dengan benar, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 59%.

Dari hasil penjabaran sebelumnya, diketahui bahwa secara garis besar terjadi peningkatan aktivitas siswa dari siklus I ke Siklus II. Keadaan ini seiring dengan peningkatan aktivitas guru yang ditingkatkan, sehingga memberikan pengaruh yang positif terhadap aktivitas siswa selama pembelajaran.

b. Aktivitas Siswa Siklus II

Analisis yang diperoleh pada siklus I dan siklus II dapat diinterpretasikan pada siklus II, dimana terjadi peningkatan aktivitas siswa dari aspek penilaian yang dijadikan acuan dalam pembelajaran yang dilaksanakan.

dari aspek siswa memperhatikan penjelasan guru, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 95%. Mendengarkan tujuan pembelajaran yang disampaikan guru, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 77%. Menyimak materi pembelajaran yang diberikan guru, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 82%. Mengerti tentang tujuan pembelajaran yang disampaikan guru, tujuan dan hasil belajar yang diharapkan dapat dicapai, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 73%. Mencatat penjelasan guru, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 77%. Mengerti tentang jenis tugas yang diberikan guru, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 82%. Mengerjakan sendiri tugas yang diberikan oleh guru, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 82%. Menanyakan kesulitan yang diperoleh, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 77%. Mencatat hasil-hasil yang mereka peroleh, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 82%. Mengerjakan laporan, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 82%. Menjawab pertanyaan guru dengan benar, memperoleh nilai rata-rata dengan persentase 82%.

Perolehan nilai aktivitas siswa dalam 11 aspek yang dijadikan penilaian antara lain

4. Aktivitas Guru

Aktivitas guru selama pembelajaran pada siklus I dan siklus II dengan materi kemampuan menulis surat pribadi dapat dianalisa seperti tabel di bawah ini.

Tabel 3
Aktivitas Guru Siklus I dan Siklus II

No	Siklus	Aktivitas %	Kategori
1	Siklus I	74,3	Baik
2	Siklus II	82,9	Baik Sekali
Rata-rata		78,6	Baik

Berdasarkan tabel 18 bahwa aktivitas guru selama pengajaran tentang materi menulis surat pribadi. Pada siklus I aktivitas guru tercapai 74.3% dengan kategori baik. Pada siklus II aktivitas guru meningkat dengan persentase 82.9% dengan kategori baik sekali, dan rata-rata keseluruhannya 78.6 dengan kategori baik.

IV. PENUTUP

Menurut hasil penelitian yang telah dilakukan, maka diperoleh terhadap penelitian ini tentang peningkatan kemampuan menulis surat pribadi dengan metode pemberian tugas terhadap siswa kelas VII.3 di SMP Negeri I Tambang Kabupaten Kampar.

Rata-rata siswa pada tes awal dikategorikan baik dengan nilai rata-rata 62,5 dan pada siklus I naik menjadi 67.0 dengan kategori baik, sedangkan pada siklus II kemampuan rata-rata siswa telah dikategorikan baik dengan nilai rata-rata 81.0, tetapi dengan ketuntasan 100%, dimana nilai ketuntasan siswa telah tercapai.

Pernyataan di atas menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat pribadi siswa kelas VII.3 di SMP Negeri I Tambang Kabupaten Kampar dapat ditingkatkan melalui metode pemberian tugas. Dengan demikian hipotesis penelitian yang berbunyi Kemampuan Menulis Surat Pribadi dapat ditingkatkan dengan Metode Pemberian Tugas Terhadap Siswa Kelas VII.3 di SMP Negeri I Tambang Kabupaten Kampar dapat “diterima”.

DAFTAR PUSTAKA

- Buku Ajar. 1998. *Acuan Pengayaan Bahasa Indonesia SD Kelas IV*. Solo: CV. Shindunata.
- Depdikbud. 2002. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Djamarah, S.B. 2000. *Guru dan Anak Didik dalam Interaksi Edukatif*. Jakarta: Rineka Cipta
- _____. 2006. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta

Malik, Abdul dan Shanty. 2003. *Kemahiran Menulis*. Pekanbaru: Unri Press.

Nurcholis. 2006. *Saya Senang Berbahasa Indonesia Untuk Sekolah Dasar Kelas VI*. Jakarta: Erlangga.

Roestiyah, 2001. *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta.

Safari. 2005. *Penulisan Butir Soal Berdasarkan Penilaian Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Apsi Pusat.

Shanty, dkk.. 2006. *Modul Menulis*. Pekanbaru: Cendikia Insani.

Slamet. 2007. *Dasar-dasar Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia di Sekolah dasar*. Surakarta: Lembaga Pengembangan Pendidikan (LPP) UNS dan UPT. Penerbitan dan Percetakan UNS Press).

Sudjana, Nana. 2005. *Dasar-Dasar Proses Belajar Mengajar*. Sinar Baru Algensindo. Bandung.

Tarigan, Henry G. 1994. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa

Tarigan, Djago, dkk.. 2001. *Pendidikan Keterampilan Berbahasa*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Werkanis. 2005. *Strategi Mengajar dalam Pelaksanaan Kurikulum Berbasis Kompetensi*. Pekanbaru: Sutra Benta Perkasa.