

**PEMBELAJARAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS DENGAN MODEL
MAKE A MATCH SEKOLAH DASAR KABUPATEN SUKOHARJO**

¹Yuli Astuti; ²Farida Nugrahani; ³Suwarto
¹ Guru SD Negeri Bulakrejo 02; ^{2,3}Univet Bantara Sukoharjo
Pos-el: yulibambang73@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan; 1) perencanaan pembelajaran; 2) pelaksanaan; 3) hambatan; 4) dan solusi untuk mengatasi hambatan pembelajaran keterampilan menulis surat dinas dengan model *make a match* di SD Negeri Bulakrejo 02 Sukoharjo. Penelitian deskriptif kualitatif ini subjeknya siswa dan guru kelas V. Data diperoleh dengan teknik dokumentasi, observasi dan wawancara. Validasi data dengan triangulasi sumber dan metode. Analisis data dilakukan dengan model interaktif. Hasil penelitiannya: (1) perencanaan pembelajaran keterampilan menulis surat dinas dengan model *make a match* dilakukan dengan penyusunan silabus dan RPP (2) Dalam pelaksanaan pembelajaran dengan *make a match* guru menyiapkan kartu, siswa kooperatif berdiskusi untuk mencari pasangan kartu yang cocok, dan dilanjutkan dengan presentasi. Selanjutnya siswa lain menanggapi, dilakukan konfirmasi dan disimpulkan. (3) Hambatan pembelajarannya adalah kurangnya media, dan sumber belajar. Selain itu siswa kurang memahami langkahnya dan belum termotivasi sehingga kurang kooperatif. (4) Solusi untuk mengatasi hambatan dengan cara memberi pertanyaan, pujian dan hadiah kepada siswa, serta saran untuk belajar kelompok. Pemanfaatan media yaitu LCD Proyektor.

Kata Kunci : Keterampilan menulis surat dinas , model *make a match*.

ABSTRACT

The aim of the research is to describe : (1) the plan of teaching the skills of writing official letter using make a match model on fifth grade class (2) the implementation of the plan in the teaching; (3) the difficulties in teaching (4) The solution dealing the difficulties in teaching. This is a qualitative descriptive research. The data are obtained using document technique, observation and interview. The data validation used is data triangulation. Interactive analysis of : collecting data, reducing data, presenting and drawing conclusion. The research results are; (1) the planning the teaching consist of the syllabus making and RPP. (2) The teaching using make a match model through some steps: (a)preparing cards, (b) distribute the card to the students (c) each student has to find the matching cards (d) presentation (e) other students responding (f) confirming the presentation; (3) The difficulties in media ,the steps in make a match, they not motivated yet to learn. And cooperative minim; (4) The solutions giving questions, teacher should explain that make a match model is mean to understand the lesson.

Keys Word : Skill writing official letter, make a match

PENDAHULUAN

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar siswa secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara. Kegiatan pembelajaran bertujuan mencapai kompetensi sesuai profil kemampuan tamatan pada KTSP. Pembelajaran dengan pendekatan belajar tuntas (*mastery learning*) diharapkan siswa dapat menguasai kompetensi secara utuh (Depdiknas, 2006).

Kompetensi dalam KTSP diperinci dalam standar kompetensi, kompetensi dasar, dan indikator pembelajaran. Bahasa Indonesia merupakan bidang studi pemersatu bidang studi lainnya. Salah satu tujuan pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia adalah menjadikan siswa mahir dan terampil dalam berbahasa Indonesia. Kemahiran berba-hasa ini tercermin dalam aktivitas menyimak, berbicara, membaca, dan menulis.

Pendapat Tarigan (2008) bahwa keterampilan berbahasa (menyimak berbicara, membaca, dan menulis) sangat penting dimiliki oleh setiap manusia karena bahasa seseorang mencerminkan pikirannya. Salah satu keterampilan tersebut adalah menulis. Menulis merupakan kegiatan produktif dan ekspresif sehingga penulis harus memiliki kemampuan dalam menggunakan kosakata, tata tulis struktur bahasa (Nurgiyantoro, 2009). Menurut KBBI pengertian menulis adalah 1) membuat huruf (angka dan sebagainya) dengan pena (pensil, kapur dan sebagainya), 2) Menulis adalah melah-irkan pikiran atau perasaan. Disimpulkan bahwa menulis adalah mengungkapkan pikiran atau gagasan secara tertulis. Seseorang menulis dapat berinteraksi dalam masyarakat menggunakan bahasa. Berbahasa Indonesia yang benar adalah berbahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah yang berlaku sesuai dengan Pedoman Umum ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Siswa sebagai pelaku utama dalam pembelajaran. Proses pembelajaran akan mengutamakan kebutuhan siswa dalam ilmu pengetahuan dan aktivitas sosial mereka. Kemampuan siswa dari segi kognitif, afektif, dan psikomotorik akan mengalami perkembangan dan perubahan yang positif. Diperjelas dalam UU No. 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional pasal I ayat 20 bahwa pembelajaran adalah proses interaksi siswa dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Ciri pembelajaran adalah adanya hubungan antarkomponen. Komponen pembelajaran ada 3 (tiga) kategori, yaitu guru, isi atau materi dan siswa. Interaksi ketiga komponen tersebut melibatkan metode, model dan media, dan penataan lingkungan tempat belajar, sehingga tercapai tujuan pembelajaran. Tujuan pembelajaran adalah perubahan pengetahuan, keterampilan dan sikap siswa yang dapat diamati dan diukur. Keterampilan menulis menekankan dua aktivitas yaitu menekankan unsur bahasa dan mengemukakan gagasan, pikiran maupun perasaan dengan menggunakan bahasa tulis dengan tepat.

Keterampilan menulis yang diajarkan pada siswa kelas V antara lain difokuskan pada standar kompetensi 4 tentang mengungkapkan pikiran, perasaan, informasi, dan pengalaman secara tertulis dalam bentuk karangan, surat undangan, dan dialog tertulis. Sedangkan kompetensi dasar yaitu nomor 4.2 tentang menulis surat undangan (ulang tahun, acara keagamaan, kegiatan sekolah, kenaikan sekolah dll) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan. Pembelajaran keterampilan menulis dititikberatkan pada surat dinas. Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyaa-taan, perintah, permintaan, atau laporan. Hubungan yang terjadi antara pihak-pihak itu disebut surat-menyurat/ korespondensi. Jenis-jenis surat antara lain, surat pribadi, surat dinas, dan memo. Menulis surat dinas merupakan menulis surat berdasarkan format- format yang baku yang

dikirim oleh instansi, lembaga, atau organisasi untuk sarana komunikasi kedinasan.

Pembelajaran menulis di Sekolah Dasar Negeri Bulakrejo 02 belum menggunakan pendekatan kooperatif, sehingga siswa kurang termotivasi dan belum aktif. Pendekatan kooperatif yaitu adanya sistem kerja sama. Sependapat dengan Isjoni (2008) bahwa siswa yang belajar secara kooperatif akan memiliki motivasi yang tinggi karena dibantu dari teman sebaya. Ciri-ciri pembelajaran kooperatif pembelajaran yang mengedepankan bekerja sama dalam kelompok heterogen. Siswa termotivasi untuk aktif dalam pembelajaran di kelas. Pembelajaran kooperatif salah satunya adalah *make a match*. Model *make a match* bermanfaat bagi siswa, yaitu: (1) menciptakan suasana belajar yang aktif dan menyenangkan, (2) materi pembelajaran yang disampaikan lebih menarik perhatian dan (3) meningkatkan hasil belajar siswa, (4) memupuk kerja sama (Tarmizi, 2008).

Tujuan pembelajaran menulis Sekolah Dasar Negeri Bulakrejo 02 masih teoritis. Padahal belajar menulis tidak hanya teori tentang menulis, namun difokuskan pada keterampilan siswa dalam menulis yang sebenarnya. Salah satu model pembelajaran kooperatif dalam penelitian ini yaitu model *make a match*. Tujuan penelitian adalah mendeskripsikan kegiatan perencanaan, pelaksanaan, hambatan yang dialami, dan solusi yang digunakan untuk mengatasi hambatan secara tepat dengan dalam pembelajaran keterampilan menulis surat dinas Sekolah Dasar Negeri Bulakrejo 02 Kabupaten Sukoharjo dengan model *make a match*.

Siswa yang aktif dan kooperatif dengan siswa lain akan mudah memahami materi sehingga tujuan pembelajaran dapat dicapai. Pendapat Lie (2010) bahwa aktivitas siswa dapat dicapai secara maksimal salah satunya dengan siswa bekerja sama dengan siswa lain. Siswa dalam pembelajaran agar meningkat prestasi belajarnya. Prestasi belajar menurut KBBI (2005) berarti: a) penguasaan pengetahuan atau keterampilan

yang dikembangkan oleh mata pelajaran, lazimnya ditunjukkan dengan nilai tes atau angka nilai yang diberikan guru, b) kemampuan yang sungguh-sungguh dan dapat diamati (*actual ability*) serta dapat diukur langsung dengan tes tertentu. Sepaham dengan Sudjana (2005) prestasi belajar terdiri dari 3 ranah yaitu: a) ranah kognitif, b) ranah afektif, c) ranah psikomotorik. Faktor prestasi belajar dipengaruhi faktor internal, faktor eksternal dan faktor pendekatan belajar; 1) faktor internal merupakan faktor atau penyebab yang berasal dari dalam diri setiap individu tersebut, seperti aspek fisiologis dan aspek psikologis; 2) faktor eksternal, meliputi; lingkungan sosial (keluarga, sekolah dan masyarakat), dan 3) faktor pendekatan belajar, yaitu pendekatan *surface* (permukaan/ bersifat lahiriah dan dipengaruhi oleh faktor luar), pendekatan *deep* (mendalam dan datang dari dalam diri individu), dan pendekatan *achieving* (pencapaian prestasi tinggi/ ambisi pribadi).

Peran guru pada setiap pembelajaran sangat penting. Guru dapat tampil sebagai sosok pribadi yang menarik sehingga mampu menumbuhkan motivasi belajar dalam pembelajaran. Menurut UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan dosen ayat 1 bahwa guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar dan membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan dasar, dan pendidikan menengah. Guru yang profesional dapat efektif dan efisien dan konstruktif di kelasnya.

Semakin berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, guru mampu mengimplementasikan berbagai model, strategi, dan metode untuk mencapai tujuan pembelajaran. Model pembelajaran yang sesuai dengan pembelajaran menulis adalah model pembelajaran kooperatif, siswa akan duduk bersama dalam kelompok. Ciri-ciri pembelajaran kooperatif menurut Lie (2010) yaitu; (1) saling ketergantungan positif, (2) tanggung jawab perseorangan, (3) tatap muka, (4) komunikasi antar anggota, (5) evaluasi proses dalam kelompok.

Pelaksanaan pembelajaran kooperatif di kelas tidak memandang siswa berdasarkan ras, budaya, atau kelas sosial. Pembelajaran dengan model *make a match* atau mencari pasangan soal dengan jawab dalam pembelajaran untuk mengem-bangkan kemampuan siswa. Kelebihan model *make a match* menurut Lie (2010) yaitu ; 1) dapat meningkatkan aktivitas belajar siswa, 2) model ini menyenangkan; 3) meningkatkan pema-haman siswa terhadap materi yang dipelajari; 4) dapat meningkatkan motivasi; 5) efektif sebagai sarana melatih keberanian siswa; dan 6) efektif melatih kedisiplinan. Menurut Huda (2015) langkah-langkah model *make a match*; 1) Guru menyiapkan beberapa kartu yang berisi bagian- bagian surat dinas, satu bagian kartu soal dan bagian yang lain kartu jawaban, 2) Setiap siswa mendapatkan sebuah kartu, 3) Setiap siswa mencari pasangan kartu yang cocok dengan kartunya, 4) Guru memanggil satu pasangan untuk presen-tasi dan pasangan lain atau anggota memberi tanggapan, 5) Demikian sete-rusnya kegiatan (4) sampai pasangan kartu pada siswa selesai dipresentasikan, 6) Guru memberi konfirmasi terhadap hasil presentasi siswa dan kesimpulan. Pembelajaran keterampilan menulis dengan model *make a match*. Semua orang mampu menulis jika berlatih secara benar. Barrs dalam Tarigan (2008) menulis merupakan suatu proses yang kemampuan, pelaksanaan, dan hasilnya diperoleh secara bertahap.

Artinya, untuk menghasilkan tulisan yang baik umumnya orang melakukan berkali-kali sampai memuaskan bukan dengan hanya sekali tulis. Tahap prapenulisan dengan mencari, mene- mukan, mengingat, mengumpulkan ide dan gagasan secara terarah dan mengait padukan antargagasan secara runtut, dapat juga pada fase ini untuk memilih topik, menetapkan tujuan dan sasaran, mengumpulkan bahan dan informasi serta mengorganisasikan ide atau gagasan dan kerangka karangan. Kemudian dilanjutkan tahap penulisan dan tahap pascapenulisan.

Komaidi (2011) menjelaskan manfaat menulis; (a) menimbulkan rasa ingin tahu

dan melatih kepekaan dalam melihat realitas kehidupan, (b) mendorong kita untuk mencari referensi lain, (c) terlatih untuk menyusun pemikiran dan argumen secara runtut, sistematis, dan logis, (d) mengurangi tingkat ketegangan dan stres, (e) menda- patkan kepuasan batin, dan (e) mendapatkan popularitas di kalangan publik. Jadi, keterampilan menulis memberikan beberapa keuntungan bagi orang yang bersangkutan (penulis), antara lain: a) mudah mengenali kemampuan dan potensi diri sendiri; b) mengembangkan berbagai gagasan; c) memperluas wawasan teoretis dan praktis; d) memperjelas permasalahan; e) menilai gagasan sendiri secara objektif; f) dapat memecahkan masa- lah; g) mendorong belajar secara aktif; dan h) membiasakan berfikir logis. Menulis sangat penting untuk mengekspresikan ide dan pikiran seseorang (Nugrahani, 2015).

Seseorang menulis mempunyai beberapa tujuan tertentu antara lain; 1) memberitahukan/ menginformasikan atau mengajar disebut wacana informa- tif (*informative discourse*), 2) meya- kinkan atau mendesak disebut wacana persuasif (*persuasive discourse*), 3) menghibur atau menyenang-kan atau yang mengandung tujuan estetik disebut tulisan literer atau wacana kesastraan (*literary discourse*), 4) mengekspre- sikan perasaan dan emosi agar pembaca dapat memahami makna yang ada dalam tulisan (*expresive discourse*). Kesimpulannya bahwa keterampilan menulis adalah kemampuan seseorang dalam melukiskan atau mengungkapkan gagasan pikirannya berupa lambang grafis yang dapat dibaca dan dimengerti oleh penulis bahasa itu sendiri maupun orang lain yang mempunyai kesamaan pengertian terhadap simbol-simbol bahasa tersebut.

Salah satu tujuan menulis informatif adalah menulis surat. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI, 2005) disebutkan bahwa surat adalah kertas atau kain dan sebagainya yang bertulis berbagai isi dan maksud. Semi (1990) menjelaskan bahwa surat adalah suatu bentuk komunikasi tertulis antara seseorang dengan orang lain, antara satu organisasi dengan organisasi lain. Oleh

karena itu, setiap penulis surat harus mengetahui teknik penulisan surat yang baik, tepat, dan efektif. Surat yang baik harus memiliki kriteria a) menggunakan pola surat yang benar, b) kata atau kalimat yang dipakai harus efektif dan sesuai dengan kaidah yang berlaku, c) pesan yang disampaikan lengkap, jelas, sopan dan simpatik. Pemilihan kata dan kalimat tentu saja tidak menurut selera penulis, tetapi harus memperhitungkan sasaran surat. Menulis surat agar tepat sasaran yang diinginkan, penulis surat harus memperhatikan; 1) kalimat efektif yaitu kalimat yang dapat menyampaikan pesan secara tepat, 2) pilihan kata/diksi, dan 3) ejaan dalam surat (Keraf, 2004). Ejaan dalam surat tidak lain merupakan suatu sistem yang mengatur perekaman bahasa lisan ke dalam bahasa tulis (Semi, 1990). Ejaan yang digunakan tentulah yang berlaku secara resmi, yakni PUEBI.

Pengertian surat adalah alat komunikasi secara tertulis antara seseorang dengan orang lain, antara satu organisasi dengan organisasi lain dengan bahasa yang efektif dan komunikatif. Menurut Kosasih (2002) jenis surat dinas bagi menjadi enam jenis, yaitu surat permohonan, memorandum, surat undangan, surat edaran, surat kuasa, dan surat perintah. Penulisan surat dinas harus disusun dan dicetak dengan rapi dan mempunyai kelengkapan bagian-bagian dalam surat.

Bagian-bagian surat dinas antara lain; 1) Kepala surat; Kepala surat yang lengkap terdiri atas (a) nama instansi, (b) alamat lengkap, (c) nomor telepon, (d) nomor kotak pos, (e) email, (f) lambang/logo. Penulisan nama instansi ditulis menggunakan huruf kapital dan ditulis lengkap tidak boleh disingkat. Begitu juga kata *jalan*, *telepon*, *kotak pos* jangan disingkat jln, telp, kode pos; 2) Tanggal Penulisan Surat : tanggal surat ditulis lengkap, yaitu ditulis dengan angka. Bulan ditulis dengan huruf secara lengkap (November bukan Nov), dan tahun ditulis dengan angka dan setelah tahun tidak diikuti tanda baca apapun. Tempat pembuat surat tidak usah ditulis karena sudah tercantum

dalam kepala surat; 3) Nomor; 4) Lampiran; 5) Perihal Surat; 6) Alamat Surat : Nama alamat yang dituju untuk menyatakan yang terhormat ditulis Yth. Tidak usah mencantumkan kata *kepada* karena *kepada* digunakan menghubungkan antarklausa. Penulisan alamat surat tidak usah diakhiri tanda baca; 7) Salam Pembuka: Salam pembuka surat diawali huruf kapital dan diakhiri tanda koma, misalnya *Dengan hormat*; 8) Alinea Isi; 9) Salam Penutup; pada bagian ini terdapat ucapan terima kasih atau ungkapan harapan; 10) Pengirim Surat (Nama Lengkap Pengirim dan Tanda Tangan) dan 11) Tembusan surat.

Pembelajaran keterampilan menulis surat dinas dinilai dengan kriteria yang telah ditentukan sebelumnya untuk mengetahui keberhasilan siswa dalam belajar. Sesuai pendapat Nurgiyantoro (2009) bahwa penilaian adalah suatu proses untuk mengetahui (menguji) apakah suatu kegiatan, proses kegiatan, dan keluaran suatu program telah sesuai dengan tujuan atau kriteria yang telah ditentukan. Penilaian dari sudut bahasa artinya menentukan nilai suatu objek. Pengukuran keberhasilan belajar yaitu aspek kognitif siswa dalam pembelajaran keterampilan menulis surat dinas dengan model *make a match* dengan soal pilihan ganda sebanyak 15 butir.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Hal ini sesuai pendapat Nugrahani (2014) bahwa penelitian kualitatif merupakan studi atau penelitian terhadap realisasi kehidupan sosial masyarakat secara langsung. Penelitian kualitatif menghasilkan data deskriptif yang berupa kata tertulis atau lisan dari responden dan perilaku yang diamati yaitu pembelajaran keterampilan menulis surat dinas dengan model *make a match*. Penelitian ini dengan strategi studi kasus terpancang (*embedded and case study*). Hal-hal yang tidak relevan yang dengan masalah penelitian ini diabaikan sehingga penelitian lebih fokus (Nugrahani, 2014).

Subjek penelitiannya adalah siswa yang berjumlah 18 anak dan guru kelas.

Tempat penelitian Sekolah Dasar Negeri Bulakrejo 02 Kabupaten Suko-harjo. Waktu penelitian bulan Agustus sampai dengan bulan Januari 2018. Data penelitian menurut Subroto (dalam Nugrahani, 2010) yaitu data penelitian kualitatif, terdiri dari semua informasi atau bahan yang disediakan yang harus dicari, dikumpulkan dan dipilih. Wujud data dalam penelitian ini berupa kata-kata, frasa, kalimat, dan sistematika yang diperoleh dari analisis hasil proses pembelajaran keterampilan menulis surat dengan model *make a match*.

Data dalam penelitian ini berupa; informasi tentang kondisi pembelajaran keterampilan menulis surat dinas dengan model *make a match* yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, hambatan dan solusi serta hasil penilaian kerja siswa. Data diperoleh dari berbagai sumber. Nugrahani (2014) menyampaikan bahwa berbagai macam sumber data yang dapat dimanfaatkan dalam menggali informasi. Sumber data dari siswa, guru, KTSP, silabus, RPP, portofolio unjuk kerja siswa, dan daftar penilaian, tentang pembelajaran menulis surat dinas. Teknik pengumpulan data berupa pengamatan terlibat pasif yaitu observasi terhadap subjek penelitian yang dilakukan di dalam kelas pada saat berlangsungnya proses belajar mengajar (Nugrahani, 2010). Wawancara mendalam dengan pertanyaan terbuka terhadap informan yaitu kepala sekolah, guru dan siswa. Wawancara mendalam menurut Nugrahani (2010) yaitu menggunakan wawancara tidak berstruktur dan wawancara terbuka. *Content analysis*; silabus, buku pelajaran dalam pembelajaran menulis, RPP dan buku nilai siswa tentang keterampilan menulis surat dinas.

Validasi data menggunakan teknik triangulasi. Moleong (2005) menjelaskan triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data dengan memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data yang bersangkutan. Sependapat dengan Denzim dalam Nugrahani (2014) teknik validasi data dengan teknik triangulasi metode dan sumber. Analisis data dari hasil rekaman wawancara, catatan observasi, dan

dokumentasi yang telah dilakukan. Analisis data menggunakan model interaktif menurut Miles & Huberman dalam Nugrahani (2014) melalui tahapan, yaitu; pengumpulan data reduksi data, penyajian/*display*. dan penarikan kesimpulan.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Data hasil penelitian meliputi ; perencanaan, pelaksanaan, hambatan dan solusi yang terjadi selama proses pembelajaran keterampilan menulis surat dinas Sekolah Dasar Kabupaten Sukoharjo. Perencanaan pembelajaran yang digunakan guru sebagai pedoman adalah silabus yang ditetapkan (BSNP) dengan review dan revisi hasil KKG Kecamatan Sukoharjo, tentang Standar Kompetensi poin 4. Mengungkapkan pikiran, perasaan, informasi, dan pengalamannya secara tertulis dalam bentuk karangan, surat undangan, dan dialog tertulis. Kompetensi Dasar nomor 4.2 Menulis surat undangan (ulang tahun, acara keagamaan, kegiatan sekolah, kenaikan sekolah dll) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan. Materi Teks Surat Undangan (Surat Dinas dengan bagian-bagiannya).

Perencanaan penyusunan RPP meliputi; identitas, SK, KD, indikator, tujuan, materi, media, langkah-langkah kegiatan pembelajaran dengan model *make a match*, sumber belajar dan evaluasi. Perencanaan soal evaluasi dan kriteria penilaian, lembar observasi siswa dan guru, lembar wawancara mendalam, dan daftar isian nilai hasil belajar siswa. Pelaksanaan pembelajaran keterampilan menulis surat dinas dengan model *make a match*. Pelaksanaan pembelajaran dalam tahapan; kegiatan awal selama 10 menit, kegiatan inti selama 40 menit dan kegiatan penutup selama 20 menit. Guru mengawali pembelajaran dengan menyapa siswa dengan salam.

Guru menyiapkan siswa dengan merapikan pakaian dan tempat duduk, sehingga tampak rapi. Siswa yang berjumlah 18 anak semua masuk. Guru

menyampaikan tujuan pembelajaran supaya siswa dalam mengikuti pembelajaran dapat aktif dan konstruktif. Siswa dan guru bertanya jawab tentang pengertian surat dan jenis-jenis surat. Langkah selanjutnya kegiatan inti selama 40 menit siswa mengamati gambar tentang macam-macam surat undangan. Siswa bereksplorasi tentang bagian-bagian surat undangan. Siswa menemukan perbedaan dan persamaan berbagai macam surat tersebut. Siswa memahami surat dinas dengan bagian-bagiannya. Kegiatan elaborasi siswa dengan model *make a match* yaitu guru mendesain kelompok siswa dengan tempat duduk kelompok A dan kelompok B secara berhadapan. Kelompok A mendapat kartu soal dan kelompok B mendapat kartu jawab.

Guru memberi kesempatan setiap siswa mencari pasangan kartu yang cocok dengan kartu yang dipegangnya, pemegang kartu yang bertuliskan "Perihal" maka akan membentuk kelompok secara berpasangan dengan pemegang kartu yang bertuliskan "Undangan". Siswa lain yang memegang kartu bertuliskan "Nomor" akan berpasangan dengan kartu "42.1.2/12/I/2016". Saatnya siswa presentasi. Siswa lain menanggapi atau mengomentari dengan bimbingan guru. Selain guru memberi bimbingan siswa presentasi, guru juga melakukan observasi dengan lembar observasi. Kegiatan presentasi terus sampai kartu yang berpasangan pada siswa selesai dipresentasikan. Kesimpulan hasil presentasi oleh guru. Konfirmasi untuk meluruskan ketidaksepahaman tentang surat dinas oleh guru kemudian kesimpulan. Kegiatan penutup selama 20 menit untuk pemberian tugas secara lisan agar siswa membaca pelajaran yang akan datang. Bacaan hamdallah dan salam. Pelaksanaan pembelajaran pertemuan kedua pada hari Kamis tanggal 12 Oktober 2017, yang meliputi kegiatan awal, kegiatan inti dan kegiatan penutup. Pertemuan kedua menggunakan media LCD Proyektor dengan menyiapkan materi sebagai bahan tayang. Materi sebagai bahan tayang adalah surat dinas dan bagian-bagiannya. Media

yang digunakan dalam pembelajaran media gambar dilanjutkan dengan LCD proyektor. Pelaksanaan pertemuan kedua sebagai berikut; awal pembelajaran guru apersepsi dan memotivasi kepada siswa. Merapikan pakaian dan tempat duduk agar lebih teratur dan tertib. Guru mengabsen kehadiran siswa dan berdoa. Guru menyampaikan tujuan pembelajaran dan manfaatnya. Kemudian guru mengajukan pertanyaan tentang pengertian surat dinas dan bagian-bagiannya. Kegiatan inti selama 40 menit yang terdiri dari 3 kegiatan yaitu;

1) Eksplorasi, siswa bereksplorasi untuk memahami macam-macam surat undangan terutama surat dinas dan bagiannya melalui tayangan media LCD Proyektor. Siswa dalam pembelajaran menunjukkan keantusiasannya dengan pemanfaatan media LCD Proyektor tersebut,

2) Elaborasi yaitu guru menyiapkan beberapa kartu, satu bagian kartu soal dan bagian yang lain kartu jawaban tentang surat dinas yaitu surat undangan. Kemudian setiap siswa mendapatkan sebuah kartu. Siswa mencari pasangannya *make a match* antara soal dan jawab. Selanjutnya siswa berdiskusi untuk mencari pasangan kartu yang cocok dengan kartu yang dipegangnya, yaitu pemegang kartu yang bertuliskan "Perihal" maka akan membentuk kelompok secara berpasangan dengan pemegang kartu yang bertuliskan "Undangan. Guru mengamati siswa berdiskusi dan juga memberi pengarahan serta bimbingan. Siswa yang sudah menemukan pasangan kartu melanjutkan dengan presentasi siswa lain menanggapi atau mengomentari dengan bimbingan guru;

3) Konfirmasi siswa bersama guru bertanya jawab tentang hal-hal yang belum diketahui siswa tentang surat dinas yaitu surat undangan dilanjutkan dengan memberikan penguatan dan membuat kesimpulan terhadap materi pembelajaran. Pembelajaran diakhiri dengan penutup selama waktu 20 menit, yang meliputi aktivitas; evaluasi dengan mengerjakan 15 soal pilihan ganda. Bacaan hamdallah

bersama dan mengucap dan berbalas salam. Hambatan terjadi dikarenakan model pembelajaran pertama kali dilakukan belum dikuasai sepenuhnya oleh siswa. Siswa dalam menerapkan langkah-langkah *make a match* masih ragu, sehingga siswa ; (1) Siswa kurang jelas lalangkah-langkah *make a match*, (2)siswa belum aktif dalam pembelajaran sehingga belum kooperatif (3) Siswa kurang termotivasi terhadap pembelajaran, sumber belajar yang belum memadai, dan belum memaksimalkan pemanfaatan media yang ada.

Solusi untuk mengatasi hambatan dalam pembelajaran menulis surat dinas dengan model *make a match* dari siswa; Guru menjelaskan langkah- langkah model *make a match* dengan lebih rinci dan jelas. Guru memberi pertanyaan yang dimungkinkan siswa dapat menjawab. Guru memberi motivasi dengan cara mengajak siswa bahwa dengan pembelajaran akan menjadi pintar dan mencapai cita-cita. Guru memberi pertanyaan ringan yang kemungkinan bisa dijawab oleh siswa. Guru memberi *reward* dengan pujian, acung jempol dan tepuk tangan teman sekelas. Dengan berhasil menjawab dengan benar siswa akan merasa bangga dan menambah *kooperative learning*. Solusi hambatan sumber belajar yang kurang memadai bahwa pemakaian buku secara bergantian untuk dipelajari di rumah sebelum materi pembelajaran diajarkan. Solusi media pembelajaran dengan pemanfaatan media LCD dalam pembelajaran.

Kemampuan guru dalam membuat perencanaan dengan baik akan memudahkan pelaksanaan dan sedikit hambatan. Perencanaan guru membuat RPP berdasarkan silabus yang ditertibkan BSNP. Dengan adanya persiapan ini, tentunya guru sudah memiliki gambaran langkah-langkah kegiatan pembelajaran akan dilakukan. Perencanaan meliputi identitas, SK, KD, indikator, tujuan, pengembangan karakter, materi, dan langkah-langkah pembelajaran, sumber belajar, metode/ teknik dan model. Media, dan penilaian. Perencanaan pembelajaran menerapkan dengan model

make a match, meningkatkan hasil belajar siswa terutama keterampilan menulis surat dinas. Pelaksanaan pembelajaran keterampilan menulis dengan model *make a match* sesuai dengan perencanaan. Guru menumbuhkan karakter, menjadikan kelas dengan suasana kondusif dan konstruktif, pemanfaatan media pembelajaran dengan tepat. Guru melakukan observasi kegiatan siswa menggunakan lembar observasi, Evaluasi sebagai alat ukur keberhasilan pembelajaran, maka evaluasi harus dibuat sesuai indikator, tujuan pembelajaran, kompetensi dasar dan standar kompetensi pembelajaran. Evaluasi dibuat dengan penskoran yang rinci dan jelas sesuai aspek-aspek yang akan dinilai.

Hambatan-hambatan dalam pembelajaran antara lain; siswa yang kurang perhatian, dan belum termotivasi. Sumber belajar yang belum memadai. Media belum dimanfaatkan dengan baik, karena layar monitor terpasang secara permanen di kelas VI. 4) Solusi antara lain; guru menumbuhkan minat, semangat dan motivasi siswa, guru memberikan pertanyaan ringan yang sekiranya bisa dijawab oleh siswa. Sumber belajar yang kurang memadai dengan kerja sama dalam kelompok sehingga menumbuhkan rasa kerjasama, ketekunan, keaktifan sebagai anggota kelompok. Media pembelajaran yang ada dapat digunakan sebaik mungkin menunjang ketercapaian tujuan pembelajaran keterampilan menulis surat dinas dengan model *make a match* Sekolah Dasar Kabupaten Sukoharjo.

SIMPULAN

Perencanaan pembelajaran yang baik dan terperinci jelas akan memudahkan dalam pelaksanaan pembelajaran untuk mencapai tujuan. RPP yang dibuat guru sudah sesuai dengan silabus dalam KTSP yang diterbitkan BSNP. Pelaksanaan pembelajaran dilakukan sesuai dengan skenario/RPP yang telah dibuat. Hambatan yang terjadi karena siswa kurang paham tentang model *make a match* sehingga siswa kurang aktif dan belum termotivasi

dalam pembelajaran. Sumber belajar yang belum memadai serta belum pemanfaatan media yang ada merupakan hambatan.

Setiap hambatan diberikan solusi. Guru memberikan solusi antara lain menjelaskan lebih jelas tentang langkah-langkah model *make a match* untuk mencapai tujuan pembelajaran mengaktifkan, membimbing, dan memotivasi siswa dengan pertanyaan ringan, memberi hadiah/ *reward*, dan pujian. Sumber belajar yang belum memadai dengan mempelajari bersama di rumah dalam kerja kelompok atau bergiliran sebelum pembelajaran materi dibahas. Media LCD proyektor yang awalnya belum dimanfaatkan kemudian digunakan dalam pembelajaran. Lembar evaluasi yang berupa soal pilihan ganda sejumlah 15 butir soal. Saran untuk siswa agar belajar lebih aktif dan kooperatif sehingga tujuan pembelajaran dapat tercapai secara maksimal. Seorang guru selalu meningkatkan kompetensi yang dimiliki dengan membaca buku maupun kegiatan lain, profesionalitas akan meningkat. Instansi sekolah dapat meningkatkan sarana dan prasarana sehingga pendidikan akademik maupun nonakademik lebih berkualitas secara berkelanjutan dan berkesinambungan.

PERSANTUNAN

Disampaikan terima kasih kepada: (1) Kepala Sekolah Dasar Negeri Bulakrejo 02 Kabupaten Sukoharjo (2) Redaksi Jurnal Ilmiah Stilistika yang memuat artikel ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Atar, Semi. M. 1990. *Menulis Efektif*. Padang: Angkasa Jaya Daryanto. 2005.
- Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta Depdikbud. 2004. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Gramedia
- Huda, Miftahul. 2015. *Model Pengajaran dan Pembelajaran*. Yogyakarta: Pustaka
- Isjoni. 2008. *Cooperative Learning* Bandung: Alfabeta. Keraf, Gorys. 2004. *Komposisi*. Jakarta: Nusa Indah
- Komaidi. 2011. *Panduan lengkap Menulis Kreatif Teori dan Praktek*. Yogyakarta: Sabda Media
- Lie, Anita. 2010. *Cooperative Learning: Mempraktikkan Cooperative Learning di Ruang-Ruang Kelas*. Jakarta: Grasindo.
- Moleong, Lexi J. 2005. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda Karya.
- Nugrahani, Farida. *Metode Penulisan Karya Ilmiah; Panduan bagi Mahasiswa, Ilmuwan, dan Eksekutif*. Yogyakarta: Pilar Media.
- _____. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif. Teori dan Aplikasi*. Surakarta: UNS Press.
- _____. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Solo: Cakra Books.
- Nurgiyantoro, Burhan. 2009. *Penilaian Bahasa dan Sastra*. Yogyakarta: UGM
- Sudjana, Nana. 2005. *Penilaian Proses Hasil Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Tarmizi. 2008. *Pembelajaran Kooperatif Make A Match*. Diunduh dari <http://tarmizi.wordpress.com/2008/12/03/pembelajaran-koopertaif-make-a-match>. [diakses 11/8/2017].
- Tarigan. 2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

