

**PENERAPAN METODE PEMBERIAN TUGAS DAN RESITASI DALAM  
UPAYA MENINGKATKAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT  
SISWA KELAS X D ADMINISTRASI PERKANTORAN  
SMK WIKARYA KARANGANYAR TAHUN AJARAN 2014/2015**

*Wellanda Widodo<sup>1</sup>, Wiedy Murtini<sup>2</sup>, Tutik Susilowati<sup>3</sup>*

*<sup>1,2,3</sup>Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Keguruan dan Ilmu  
Pendidikan, Universitas Sebelas Maret Surakarta*

*Email: [wellandadodo@gmail.com](mailto:wellandadodo@gmail.com)*

**Abstract:** The objective of this research is to improve the letter writing ability of the students in grade X D of Office Administration Program of Wikarya Vocational High School of Karanganyar through the use of the task-giving and recitation methods. This research used the classroom action research with two cycle. Each cycle consisted of four phases, namely : planning, implementation, observation and reflection. The subjects of research were 36 students in grade X D of Office Administration Program of Wikarya Vocational High School of Karanganyar. The data sources of research were a teacher, students and documents. The data were collected through in-depth interview, observation, documentation and test. They were validated by using the data triangulation and the method triangulation. The data were analyzed by using the descriptive comparative of analysis and critical analysis. The procedures of research include planning, implementation, observation and reflection. The result of research shows that the application of the assignment administration and recitation methods can improve the letter writing ability. Their the letter writing ability improves up to 55,51 %. Prior the treatment 38,89 %, following the treatment it becomes 72,20 % in Cycle I and 94,40 % in Cycle II respectively. The average score is also improves from 62,81 to 81,75 in Cycle I and 87 in Cycle II respectively. Thus, a conclusion is drawn that the application of the assignment administration and recitation methods improves the letter writing ability of the students in grade X D of Office Administration Program of Wikarya Vocational High School of Karanganyar.

**Keywords:** The task-giving methods, The letter writing ability

## **PENDAHULUAN**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) berperan serta dalam menyiapkan dan mencerdaskan siswa untuk memiliki keterampilan sehingga dapat memenuhi tuntutan dunia usaha. Administrasi Perkantoran merupakan salah satu bidang keahlian yang terdapat di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) yang bertujuan membekali siswa dengan keterampilan, pengetahuan dan sikap agar kompeten

dalam bidang administrasi perkantoran. Pada setiap kegiatan kantor baik pemerintah maupun swasta, diperlukan adanya kegiatan kantor yang ada hubungannya dengan surat menyurat. Oleh karena itu perlunya dimiliki kemampuan menulis surat pada siswa idang keahlian administrasi perkantoran. Menulis surat berarti menyampaikan pikiran dan perasaan melalui tulisan kepada penerima surat. Penulisan surat yang baik tidak menimbulkan salah dalam penafsiran, menghargai penerima surat, dan tampil dengan bentuk yang benar. Surat haruslah memenuhi syarat yang berkaitan dengan bentuk, pengetikan, isi maupun bahasa surat. Penyusunan letak bagian-bagian surat harus sesuai dengan pedoman yang telah ditentukan. Penulisan surat harus dilakukan secara cermat, bersih, rapi, dan menggunakan kertas yang sesuai dengan aturan. Isi surat harus dinyatakan secara jelas, ringkas, sopan dan eksplisit. Penggunaan bahasa dalam surat berhubungan dengan pemakaian ejaan, pemilihan kata, penyusunan kalimat, pengembangan paragraph dan pemakaian gaya bahasa.

Kemampuan dalam menulis surat pada siswa dapat tercapai apabila proses pembelajaran berjalan baik dan kondusif. Berdasarkan pengamatan yang peneliti lakukan di kelas X D bidang keahlian Administrasi Perkantoran SMK Wikarya Karanganyar, pada saat pembelajaran siswa hanya duduk, diam, mendengar, mencatat dan menghafalkan materi karena pembelajaran lebih didominasi dengan model yang banyak diwarnai dengan ceramah. Selain itu, data yang diperoleh peneliti pada saat pengamatan pra-tindakan, hasil penilaian surat yang telah dibuat oleh siswa belum memuaskan, karena masih terdapat siswa yang mendapatkan nilai belum mencapai Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) yaitu 75. Hal ini dilihat dari hasil penilaian surat yang telah siswa kerjakan di kelas X D Administrasi Perkantoran dapat disimpulkan bahwa kemampuan siswa dalam menulis surat di kelas X D Administrasi Perkantoran masih kurang karena nilai rata-rata di kelas tersebut hanya sebesar 63. Selain itu, persentase ketuntasan hanya sekitar 38,89% yaitu 14 siswa yang tuntas dan dikatakan mampu dalam menulis surat dengan baik. Dalam upaya meningkatkan kemampuan menulis surat peneliti merencanakan penelitian tindakan kelas dengan menggunakan metode pemberian tugas dan resitasi yaitu sebuah cara untuk mengajak siswa belajar

dengan memberikan tugas penghafalan, pembacaan, pengulangan, pengujian untuk melaksanakan pemeriksaan atas diri sendiri. Metode pemberian tugas dan resitasi dilakukan dengan memaksa siswa belajar agar merangsang untuk siswa lebih aktif dalam belajarserta mengembangkan kreativitas secara individual maupun kelompok, dapat menimbulkan kemandirian siswa di luar pengawasan guru sehingga terbinanya tanggung jawab dan disiplin. Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : Apakah dengan menerapkan metode pemberian tugas dan resitasi mampu meningkatkan kemampuan menulis surat siswa kelas X D Administrasi Perkantoran SMK Wikarya Karanganyar tahun 2014/2015?

## **KAJIAN PUSTAKA**

### **Metode Pemberian Tugas Dan Resitasi**

Menurut Djamarah & Zain (2010: 85), “metode resitasi (penugasan) merupakan suatu metode yang menyajikan bahan saat guru memberikan tugas tertentu yang bertujuan agar peserta didik melaksanakan kegiatan belajar” (2010: 85). Metode pemberian tugas & resitasi merupakan sebuah upaya membelajarkan siswa dengan cara memberikan tugas penghafalan, pembacaan, pengulangan, pengujian dan pemeriksaan atas diri sendiri atau menampilkan diri dalam menyampaikan hasil dengan tuntutan kualifikasi atau kompetensi yang ingin dicapai (Abdul Majid, 2013: 208-209). Langkah-langkah dalam pelaksanaan metode pemberian tugas dan resitasi dijelaskan menurut Djamarah & Zain (2010, 85-86), sebagai berikut :

- a. Fase Pemberian Tugas Tugas yang diberikan kepada siswa hendaknya mempertimbangkan
  - 1) Tujuan yang akan dicapai
  - 2) Jenis tugas yang jelas dan tepat sehingga siswa mengerti apa yang ditugaskan
  - 3) Sesuai dengan kemampuan siswa.
  - 4) Ada petunjuk/sumber yang dapat membantu pekerjaan siswa.
  - 5) Sediakan waktu yang cukup untuk mengerjakan tugas tersebut.

b. Langkah Pelaksanaan Tugas

- 1) Diberikan bimbingan/pengawasan oleh guru.
- 2) Diberikan dorongan sehingga siswa mau bekerja
- 3) Diusahakan/dikerjakan oleh siswa sendiri, tidak meminta tolong kepada orang lain
- 4) Dianjurkan agar siswa mencatat hasil-hasil yang ia peroleh dengan baik dan sistematis.

c. Fase mempertanggungjawabkan Tugas

Hal yang harus dikerjakan pada fase ini :

- 1) Laporan siswa baik secara lisan maupun tertulis dari apa yang telah dikerjakan.
- 2) Ada Tanya jawab/diskusi.
- 3) Penilaian hasil pekerjaan siswa baik dengan tes maupun non tes atau cara lainnya.

Berdasarkan langkah di atas, fase yang paling menentukan ialah fase mempertanggung jawabkan tugas yang telah siswa kerjakan. Fase mempertanggungjawabkan tugas inilah yang disebut “resitasi”.

## **Kemampuan Menulis Surat**

### **Menulis**

Menulis dapat diartikan sebagai keterampilan dalam mengungkapkan pendapat dan perasaan kepada pihaklain melalui tulisan dengan menggunakan kalimat serta bahasa yang tidak bisa didapat secara alamiah tetapi harus dengan berlatih. Kegiatan menulis merupakan kegiatan yang dapat dipelajari (Aritonang, 2013: 3). Artinya, meskipun siswa tidak memiliki bakat menulis apabila siswa disiplin yang keras, terus menerus berlatih siswa akan menjadi terampil dalam menulis. Sebaliknya, apabila siswa memiliki bakat namun tidak berlatih, maka bakat tersebut menjadi percuma. Proses pembelajaran tidak akan lepas dari kegiatan menulis. Namun, siswa menganggap tugas menulis tersebut sebagai beban yang berat. Banyak keuntungan yang dapat dipetik dari pelaksanaan tugas menulis menurut Akhadiah, Arsjad & Ridwan (2002: 1-2). Siswa mampu belajar secara aktif yakni siswa terbiasa berpikir melalui pengembangan gagasan yang

diungkapkan secara tertulis, sehingga siswa dapat mengenali kemampuan dan potensi diri. Kegiatan menulis yang selama ini dianggap beban berat oleh para siswa ternyata memiliki banyak manfaat untuk meningkatkan pengetahuan serta keterampilan pada diri siswa.

### **Surat**

Menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 42 Tahun 2006 Pasal 1 menyatakan bahwa, “Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh satu pihak kepada pihak yang lain”. Pendapat lain mengenai surat diungkapkan menurut Purwanto (2011), “Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik berkaitan dengan kegiatan bisnis maupun non bisnis” (hlm. 2). Ulyani (2012) berpendapat, “Surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis” (hlm. 7).Selanjutnya, menurut Marjo berpendapat, “surat adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain” (2005: 15). Berdasarkan uraian di atas dapat diambil pengertian bahwa surat merupakan suatu alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain berkaitan dengan bisnis mau nonbisnis.

### **Menulis surat yang baik**

Siswa dapat dikatakan mampu dalam menulis surat apabila siswa menulis surat sesuai dengan syarat penulisan surat yang baik. Menurut Marjo (2005:24) syarat surat yang baik, adalah sebagai berikut :

a. Sistematis susunan isi suratnya

Penyusunan letak bagian-bagian surat (bentuk surat) tepat sesuai dengan aturan atau pedoman yang telah ditentukan.

b. Singkat

Surat harus dinyatakan secara ringkas dan eksplisit, agar penerima dapat memahami isi surat dengan cepat, tepat, tidak ragu-ragu dan pengirim dapat memperoleh jawabansesuai yang dikehendaki.

c. Jelas

Bahasa surat tidak hanya mudah dimengerti tetapi harus terbebas dari salah tafsir atau rancu, sehingga informasi yang dituangkan dalam surat sesuai dengan yang diinginkan. Bahasa surat juga harus dapat menjelaskan siapa yang membuat surat dan yang dituju.

d. Sopan

Sopan dalam surat yaitu bahasa yang digunakan sederhana sesuai kaidah bahasa umumnya dan tidak menggunakan bahasa yang berlebihan serta kata-kata yang merendahkan martabat orang lain.

e. Menarik wujud fisiknya

- 1) Pengetikan surat benar, jelas, bersih, dan rapi, dengan format yang menarik.
- 2) Pemakaian kertas sesuai dengan ukuran umum.

Pembuatan surat melalui beberapa proses komposisi yaitu menyusun surat dengan diawali memilih kata, kalimat dan paragraph hingga menjadi surat yang mudah dipahami dan diterima oleh penerima pesan. Menurut Purwanto (2011: 55-57) penyusunan surat meliputi 4 tahapan penting, yaitu :

a. Perencanaan draf

Fase perencanaan perlu memperhatikan beberapa hal yang mendasar, antara lain :

- 1) Tujuan surat, tujuan haruslah jelas, sederhana dan mudah dipahami oleh penerima pesan
- 2) Siapa penerima surat, profil penerima surat perlu dipahami dengan baik.
- 3) Apa ide pokok yang akan disampaikan (substansi pesan)
- 4) Media apa yang akan digunakan untuk menyampaikan surat.

b. Organisasi dan komposisi

Mengorganisasi dan mengelompokkan gagasan dari surat menjadi kesatuan gagasan. Selanjutnya, gagasan tersebut disusun menjadi surat yang mencakup rangkaian kata, kalimat, paragraph dan ilustrasi untuk mendukung penyampaian pesan. Pengorganisasian ini perlu memperhatikan berbagai hal sebagai berikut :

c. Pemilihan kata yang tepat

Pemilihan kata merupakan cara memilih kata-kata yang digunakan untuk mencurahkan ide atau pikiran dalam sebuah kalimat. Agar pesan yang terkandung dalam kalimat dapat dengan mudah dimengerti, sehingga kata harus dipilih secara tepat dengan sebaik- baiknya. Agar maksud surat dapat tercapai, perlu diperhatikan :

- 1) Memilih kata-kata yang familiar, kata yang digunakan kata yang lazim digunakan.
- 2) Memilih kata-kata yang singkat, menggunakan kata-kata yang singkat dan tepat dalam penyampaian pesan.
- 3) Memilih kata yang bermakna tunggal, kata yang memiliki makna lebih dari satu hendaknya dihindari karena mengakibatkan terjadinya penafsiran yang bermacam-macam.

d. Membuat kalimat efektif

Agar pesan dapat disampaikan dengan mudah dimengerti, kalimat harus disusun secara efektif. Kalimat efektif merupakan bentuk kalimat yang dengan sadar dan sengaja disusun agar memiliki daya informasi yang tepat dan baik. Dalam menyusun suatu kalimat perlu diperhatikan yaitu:

- 1) Kesatuan pikiran
- 2) Kesatuan susunan
- 3) Kesatuan logis
  - a) Mengembangkan paragraph Secara umum terdapat dua cara untuk mengembangkan paragraph, yaitu :
    - (1) pendekatan induktif, diawali dengan mengemukakan berbagai alasan kemudian dibuat kesimpulan
    - (2) pendekatan deduktif , diawali dari kesimpulan kemudian diikuti alasan-alasannya.
  - b) Ilustrasi
 

Ilustrasi merupakan contoh yang memberikan gambaran terhadap gagasan umum. Pemberian contoh yang relevan dari topik

pembahasan akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mudah dipahami oleh penerima pesan.

4) Edit dan revisi

Menulis surat memang tidak mudah, membuat surat yang baik diperlukan proses persiapan yang cukup melalui perencanaan draf ataupun konsep dasar yang ingin disampaikan, selanjutnya diperbaiki lagi baik dari isi, bahasa ataupun format penulisan. Ada beberapa hal yang perlu dilakukan dalam merevisi antara lain :

- a) Gaya penulisan surat bersifat formal tetapi harus tetap menarik perhatian, pesan yang penting sudah disampaikan dengan jelas melalui pemilihan kata-kata yang membentuk kalimat yang mudah dipahami dan memberikan kesan pada penerima pesan
- b) Penelaahan tata bahasa, ejaan, tanda baca dan format penulisan tidak dapat diabaikan begitu saja. Format penulisan sesuai dengan bentuk-bentuk surat yang lazim digunakan.
- c) Kerapian, kebersihan dan pemilihan kertas yang berkualitas baik tentu akan menjadi daya tarik tersendiri bagi penerima pesan karena merupakan bentuk penghargaan.

5) Membaca ulang

Membaca ulang secara menyeluruh bertujuan untuk meyakinkan kembali bahwa apa yang akan disampaikan secara tertulis terhindar dari kesalahan. Berdasarkan uraian diatas, peneliti mengambil indikator yang menunjukkan kemampuan menulis surat pada siswa. Indikator kemampuan menulis surat dalam penelitian ini diurutkan berdasarkan tingkat pentingnya hal tersebut untuk mendukung pembuatan surat, antara lain:

- 1) Siswa menulis surat sesuai dengan tujuan surat
- 2) Siswa menulis surat sesuai dengan sistematika surat
- 3) Siswa menulis surat dengan singkat
- 4) Siswa menulis surat dengan jelas
- 5) Siswa menulis surat menggunakan ejaan sesuai dengan EYD.



### **Hipotesis Tindakan**

Hipotesis dari penelitian ini adalah dengan menerapkan metode pemberian tugas dan resitasi dapat meningkatkan kemampuan menulis surat siswa kelas X D Administrasi Perkantoran SMK Wikarya Karanganyar Tahun Ajaran 2014/2015.

### **METODE PENELITIAN**

#### **Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian dilakukan di SMK Wikarya Karanganyar yang beralamat di Jalan Ngaliyan, Bibis/Jungke, Karanganyar 57713. Waktu penelitian merupakan waktu yang diperlukan untuk melakukan penelitian. Penelitian akan dilaksanakan selama 6 bulan terhitung dari bulan Januari sampai Juni 2015.

#### **Subjek Penelitian**

Subjek pada penelitian ini adalah siswa kelas X D Administrasi Perkantoran SMK Wikarya Karanganyar semester genap tahun pelajaran 2014/2015. Siswa kelas tersebut berjumlah 36 siswa perempuan. Sementara itu, guru yang dijadikan pelaksana tindakan penelitian ini didampingi oleh peneliti sebagai kolaborator yang akan membantu proses penelitian tindakan kelas.

#### **Pengumpulan Data**

Pengumpulan data merupakan cara yang dilakukan oleh peneliti untuk memperoleh data yang dibutuhkan (Suharsimi, 2010:175). Untuk mengumpulkan data metode yang digunakan oleh peneliti, antara lain : wawancara, observasi, dokumentasi dan tes.

#### **Uji Validitas Data**

Dalam rangka menghasilkan data yang akurat, peneliti menggunakan triangulasi yaitu suatu cara untuk mendapatkan data yang akurat dengan menggunakan berbagai metode agar data dapat dipercaya kebenarannya sehingga peneliti tidak salah mengambil keputusan (Sanjaya, 2012:112). Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan dua teknik triangulasi yaitu triangulasi data dan triangulasi metode. Triangulasi data atau triangulasi sumber merupakan pengumpulan data dari berbagai sumber data seperti dokumen, arsip, wawancara, hasil observasi atau mewawancarai lebih dari satu subjek yang memiliki

pandangan yang berbeda. Triangulasi metode merupakan pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi, dokumentasi ataupun tes sehingga didapatkan hasil yang akurat.

### **Analisis Data**

Analisis data merupakan suatu proses mengolah dan menginterpretasi data dengan tujuan untuk mendudukkan berbagai informasi sesuai dengan fungsinya hingga memiliki makna dan arti yang jelas sesuai dengan tujuan penelitian (Sanjaya, 2012:106). Dalam penelitian ini menggunakan teknis deskriptif komparatif dan analisis kritis. Deskriptif komparatif yaitu membandingkan hasil pada siklus I dan siklus II dengan kondisi awal sebelum dilakukannya tindakan. Sedangkan, analisis kritis, yaitu mengidentifikasi kelemahan dan kelebihan kinerja siswa dan guru selama penerapan tindakan berdasarkan indikator.

## **HASIL PENELITIAN**

### **Pratindakan**

Kemampuan menulis surat siswa kelas X D masih rendah kurang. Hal ini dikarenakan kurangnya tugas menulis surat yang diberikan kepada siswa sehingga siswa kurang melatih kemampuannya dalam menulis surat, selain itu guru kurang maksimal dalam memberikan koreksi pada pekerjaan siswa. Dapat dilihat dari penilaian tugas yang diberikan kepada siswa. Siswa yang nilainya tuntas hanya 14 siswa jika dipersentasekan sebesar 38,89 %, dengan nilai rata-rata sebesar 62,81.

### **Siklus I**

Berdasarkan hasil observasi dan evaluasi pembelajaran yang telah dilakukan, pada siklus I terlihat sudah ada peningkatan yang terjadi pada kemampuan menulis surat. Namun demikian peningkatan tersebut belum sesuai dengan indikator yang ingin dicapai oleh peneliti. Adapun penjabaran dari peningkatan tersebut siswa yang nilai menulis surat tuntas 26 siswa jika dipersentasekan sebesar 72,20 %, dengan nilai rata-rata sebesar 81,75.

### **Siklus II**

Berdasarkan hasil observasi dan evaluasi pembelajaran yang telah dilakukan, pada siklus II terlihat sudah ada peningkatan yang terjadi pada

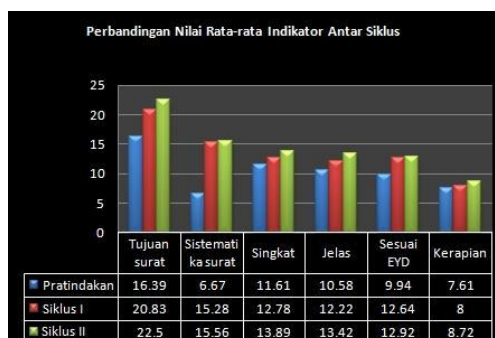
kemampuan menulis surat. Pada siklus II ini, indikator pencapaian yang ditargetkan oleh peneliti sudah tercapai. Adapun penjabaran dari peningkatan tersebut siswa yang nilai menulis surat tuntas 34 siswa jika dipersentasekan sebesar 94,40 %, dengan nilai rata-rata sebesar 87.

### Perbandingan Antar Siklus

Penerapan metode pemberian tugas dan resitasi dapat meningkatkan kemampuan menulis surat pada setiap siklus. Hal ini terlihat dari rata-rata tiap indikator yang mengalami peningkatan, dapat dilihat dari tabel berikut :

Indikator	Perbandingan rata - rata					
	Pratindakan		Siklus I		Siklus II	
	Hasil	Peningkatan	Hasil	Peningkatan	Hasil	Peningkatan akhir
Tujuan surat	16,39	4,44	20,83	1,67	22,5	6,11
Sistematika surat	6,67	8,61	15,28	0,28	15,56	8,89
Singkat	11,61	1,17	12,78	1,11	13,89	2,28
Jelas	10,58	1,64	12,22	1,2	13,42	2,84
Sesuai EYD	9,94	2,7	12,64	0,28	12,92	2,98
Kerapian	7,61	0,39	8	0,72	8,72	1,11
Jumlah	62,81	18,94	81,75	5,25	87	24,19

Jika dianalisa melalui grafik, sebagai berikut :



- Indikator “tujuan surat” pada pratindakan menunjukkan nilai rata-rata 16,39 meningkat sebesar 4,44 pada siklus I menjadi 20,83 dan meningkat kembali 1,67 pada siklus II menjadi 22,5
- Indikator “sistematika surat” pada pra-tindakan menunjukkan nilai rata-rata 6,67 meningkat sebesar 8,61 pada siklus I menjadi 15,28 dan meningkat kembali 0,28 pada siklus II menjadi 15,56
- Indikator “singkat” pada pra-tindakan menunjukkan nilai rata-rata 11,61 meningkat sebesar 1,17 pada siklus I menjadi 12,78 dan meningkat kembali 1,11 pada siklus II menjadi 13,89

- d. Indikator “jelas” pada pra-tindakan menunjukkan nilai rata-rata 10,58 meningkat sebesar 1,64 pada siklus I menjadi 12,22 dan meningkat kembali 1,20 pada siklus II menjadi 13,42
- e. Indikator “sesuai EYD” pada pratindakan menunjukkan nilai rata-rata 9,94 meningkat sebesar 2,7 pada siklus I menjadi 12,64 dan meningkat kembali 0,28 pada siklus II menjadi 12,92
- f. Indikator “kerapian” pada pratindakan menunjukkan nilai rata-rata 7,61 meningkat sebesar 0,39 pada siklus I menjadi 8 dan meningkat kembali 0,72 pada siklus II menjadi 8,72.

Dari hasil rata-rata tiap indikator tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah nilai rata-rata kelas X D juga mengalami peningkatan pada pratindakan 62,81, pada siklus I meningkat sebesar 18,94, menjadi 81,75 dan meningkat kembali pada siklus II sebesar 5,25 menjadi 87. Siswa yang dinyatakan tuntas nilainya mengalami peningkatan pada setiap siklus, sehingga capaian indikator yang ditentukan oleh peneliti tercapai. Adapun perbandingan hasil ketuntasan siswa sebagai berikut :

Keterangan	Perbandingan rata – rata					Peningkatan akhir
	Pratindakan	Siklus I		Siklus II		
	Hasil	Hasil	Peningkatan	Hasil	Peningkatan	
Tuntas	38,89%	72,20%	33,31%	94,40%	22,20%	55,51%
Tidak tuntas	61,11%	27,80%	33,31%	5,60%	22,20%	55,51%

Jika dianalisa melalui grafik, sebagai berikut :



Pada saat Pratindakan siswa yang nilainya tuntas sebesar 38,89 % atau 14 siswa sedangkan 61,11 % atau 22 siswa nilai belum mencapai KKM. Pada siklus I

meningkat sebesar 33,31 % menjadi 72,20 % atau 26 siswa dan 27,80 % atau 10 siswa tidak tuntas. Pada siklus II meningkat kembali sebesar 22,20 % menjadi 94,4 % atau 34 siswa dan 5,60 % atau 2 siswa tidak tuntas.

## **KESIMPULAN**

### **Simpulan**

Penelitian Tindakan Kelas di kelas X D Administrasi Perkantoran SMK Wikarya Karanganyar dilaksanakan dalam 2 siklus. Setiap siklus penelitian meliputi empat tahapan, yaitu: (1) Perencanaan, (2) Pelaksanaan, (3) Observasi, dan (4) Refleksi. Kesimpulan dari hasil penelitian ini adalah penerapan metode pemberian tugas dan resitasi dapat meningkatkan kemampuan menulis surat siswa kelas X D Administrasi Perkantoran SMK Wikarya Karanganyar. Indikator ketercapaian penelitian sebagai berikut:

- a. Kemampuan siswa dalam menulis surat meningkat dari kondisi awal terhitung hanya 14 siswa atau 38,89 % meningkat 33,31% pada siklus I menjadi 26 siswa atau 72,20 % dan meningkat 22,20 % pada siklus II menjadi 34 siswa atau 94,40 %. Sehingga dapat disimpulkan setelah dilakukan penelitian, pada kemampuan menulis surat terdapat peningkatan sebesar 55,51 %.
- b. Nilai rata-rata kelas meningkat dari kondisi awal 62,81 meningkat 18,94 pada siklus I menjadi 81,75 dan meningkat 5,25 pada siklus II menjadi 87. Sehingga dapat disimpulkan setelah dilakukan penelitian, nilai rata-rata kelas terdapat peningkatan sebesar 24,19.
- c. Pada setiap indikator kemampuan menulis surat juga mengalami peningkatan masing-masing sebagai berikut:
  - 1) Indikator “tujuan surat” pada pra-tindakan menunjukkan nilai rata-rata 16,39 meningkat sebesar 4,44 pada siklus I menjadi 20,83 dan meningkat kembali 1,67 pada siklus II menjadi 22,5. Sehingga dapat disimpulkan setelah penelitian terdapat peningkatan sebesar 6,11
  - 2) Indikator “sistematika surat” pada pra-tindakan menunjukkan nilai rata-rata 6,67 meningkat sebesar 8,61 pada siklus I menjadi 15,28 dan

meningkat kembali 0,28 pada siklus II menjadi 15,56. Sehingga dapat disimpulkan setelah penelitian terdapat peningkatan sebesar 8,89

- 3) Indikator “singkat” pada pratindakan menunjukkan nilai rata-rata 11,61 meningkat sebesar 1,17 pada siklus I menjadi 12,78 dan meningkat kembali 1,11 pada siklus II menjadi 13,89. Sehingga dapat disimpulkan setelah penelitian terdapat peningkatan sebesar 2,28.
- 4) Indikator “jelas” pada pratindakan menunjukkan nilai rata-rata 10,58 meningkat sebesar 1,64 pada siklus I menjadi 12,22 dan meningkat kembali 1,20 pada siklus II menjadi 13,42. Sehingga dapat disimpulkan setelah penelitian terdapat peningkatan sebesar 2,84
- 5) Indikator “sesuai EYD” pada pratindakan menunjukkan nilai rata-rata 9,94 meningkat sebesar 3,25 pada siklus I menjadi 12,64 dan meningkat kembali 0,28 pada siklus II menjadi 12,92. Sehingga dapat disimpulkan setelah penelitian terdapat peningkatan sebesar 2,98
- 6) Indikator “kerapian” pada pratindakan menunjukkan nilai rata-rata 7,61 meningkat sebesar 0,39 pada siklus I menjadi 8 dan meningkat kembali 0,72 pada siklus II menjadi 8,72. Sehingga dapat disimpulkan setelah penelitian terdapat peningkatan sebesar 1,11.

### **Saran**

#### Bagi Kepala Sekolah

- a. Kepala sekolah diharapkan memberi motivasi kepada guru untuk dapat meningkatkan kualitas proses pembelajaran dengan memilih metode pembelajaran, model pembelajaran dan media pembelajaran yang sesuai dengan materi pembelajaran agar tujuan pembelajaran dapat tercapai. Hal ini dapat dilakukan melalui pendidikan pelatihan ataupun seminar
- b. Kepala sekolah diharapkan menambah koleksi bahan bacaan di perpustakaan khususnya buku mengenai surat menyurat. Sehingga dapat mendukung kegiatan pembelajaran, mengingat sumber belajar yang digunakan sangat terbatas.

#### Bagi Guru Mata Pelajaran

- a. Guru diharapkan dapat membagi waktu antara kegiatan awal, inti dan akhir

- b. Guru diharapkan dapat mengendalikan siswa dengan memberikan teguran yang tegas, sehingga siswa dapat lebih disiplin, tanggung jawab serta menghargai guru saat proses pembelajaran berlangsung
- c. Guru diharapkan dapat memilih metode pembelajaran yang sesuai dengan materi pembelajaran yang akan disampaikan. Sehingga, tujuan pembelajaran dapat tercapai
- d. Metode pemberian tugas dan resitasi terbukti dapat meningkatkan kemampuan menulis surat pada siswa, sehingga guru dianjurkan untuk menggunakan metode pembelajaran tersebut pada pembelajaran selanjutnya.

#### Bagi Siswa

- a. Siswa diharapkan dapat menulis surat dengan baik.
- b. Siswa diharapkan menghargai guru dalam proses pembelajaran.
- c. Siswa diharapkan bertanggung jawab pada tugas yang diberikan oleh guru.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiyah S, Maidar G.A. & Sakura H.R. (2002). *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga
- Aritonang, Keke Taruli. (2013). *Catatan Harian Guru :Menulis itu Mudah*. Yogyakarta: Andi
- Djamarah, S.B. & Aswan, Z.(2010). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta
- Majid, Abdul. (2013). *Strategi Pembelajaran*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Marjo, Y.S. (2005). *Surat-Surat Lengkap*. Jakarta: SetiaKawan
- Permendiknas RI Nomor 26 Tahun 2006 tentang Tata Persuratan Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional
- Purwanto, Djoko. (2007). *Korespondensi Bisnis Modern*. Jakarta: Erlangga
- Sanjaya, Wina. (2012). *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Kencana
- Suharsimi, Arikunto. (2010). *Penelitian Tindakan Untuk Guru, Kepala Sekolah & Pengawas*. Yogyakarta: Aditya Media
- Ulyani, Mara. (2012). *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*. Jogjakarta: FlashBooks