

**MENGIMPLEMENTASIKAN MODEL
PEMBELAJARAN *EXPLICIT INSTRUCTION* DALAM MENINGKATKAN
KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI
BAGI SISWA KELAS VII SMP NEGERI 2 SLAWI**

Julekha

SMP Negeri 2 Slawi

ABSTRAK

*Tujuan penulisan ini adalah (1) Untuk meningkatkan kemampuan menulis surat resmi melalui model pembelajaran *Explicit Instruction* bagi siswa kelas VII SMP Negeri 2 Slawi, (2) Untuk mengetahui dampak penerapan model pembelajaran *Explicit Instruction* dapat meningkatkan kemampuan menulis surat resmi bagi siswa kelas VII SMP Negeri 2 Slawi. Model pembelajaran *Explicit Instruction* adalah pembelajaran yang dirancang untuk mengembangkan belajar siswa tentang pengetahuan prosedural dan pengetahuan deklaratif serta diajarkan dengan pola selangkah demi selangkah. Dengan model pembelajaran *Explicit Instruction* guru dapat membantu siswa dalam mendapatkan informasi, ide, keterampilan, cara berpikir, dan mengaktualisasikan ide atau gagasan. Hasil yang dicapai dalam kegiatan pembelajaran dengan menggunakan model Pembelajaran *Explicit Instruction* memberikan dampak yang baik terhadap kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Penulis menghimpun data saat kegiatan penilaian kemampuan siswa dalam menulis surat resmi, dari 31 siswa terdapat 26 siswa atau 83,87% yang tuntas belajar dan sebanyak 5 siswa atau 16,13% yang tidak tuntas belajar dalam menulis surat resmi.*

Kata kunci: *Best practice, Model Pembelajaran *Explicit Instruction*, Kemampuan Menulis.*

PENDAHULUAN

Dalam pembelajaran bahasa Indonesia siswa dituntut untuk menguasai lima standar kompetensi. Standar kompetensi tersebut, yaitu: 1). Menyimak yaitu suatu proses kegiatan mendengarkan lambang-lambang lisan dengan penuh perhatian, pemahaman, apresiasi, serta interpretasi untuk memperoleh informasi, menangkap isi atau pesan serta memahami makna komunikasi yang telah disampaikan oleh pembicara melalui ajaran atau bahasa lisan;; 2). Membaca yaitu kegiatan memahami teks bacaan yang tujuan untuk memperoleh informasi dari teks yang dibaca;; 3). Menulis adalah kegiatan untuk menciptakan suatu catatan atau informasi dengan menggunakan aksara;; 4). Apresiasi sastra yaitu memberikan penilaian terhadap karya sastra;; 5). Berbicara yaitu kemampuan mengucapkan bunyi-bunyi artikulasi atau kata-kata untuk mengekspresikan, menyatakan serta menyampaikan pikiran, gagasan dan perasaan.

Guru mempunyai tanggung jawab yang besar untuk membimbing peserta didik dalam mempelajari bahasa Indonesia. Pembelajaran bahasa Indonesia khususnya menulis merupakan keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung dan tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan kegiatan yang bersifat produktif dan ekspresif. Keterampilan menulis tidak datang dengan secara otomatis, melainkan harus melalui latihan praktik yang terus menerus dan teratur. Menulis adalah kegiatan menuangkan perasaan, gagasan, ide, atau pendapat secara tertulis yang ditujukan untuk orang lain dengan memperlihatkan kaidah kebahasaan secara tidak langsung. Menulis

sebagai salah satu keterampilan berbahasa termasuk menulis surat resmi akan memberikan jalan bagi siswa untuk memecahkan masalah ketika terjun di lapangan atau masyarakat.

Surat adalah sarana penyampaian pesan atau informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak yang lain, bersifat perseorangan atau atas nama

instansi dengan maksud dan tujuan tertentu. Surat banyak sekali jenisnya. Salah satunya surat resmi atau surat dinas. Surat resmi/dinas ialah surat yang memuat segala sesuatu yang bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau institusi satu ke organisasi atau institusi lain dengan memperhatikan aturan-aturan mengenai sistematika isi, dan bahasa surat.

Pembelajaran menulis surat sebenarnya sudah banyak dilakukan di sekolah-sekolah. Namun, karena belum adanya strategi, metode, model, atau media pembelajaran dalam kegiatan belajar mengajar atau pemilihannya yang kurang tepat dengan kompetensi yang akan diajarkan sehingga proses pembelajaran cenderung didominasi oleh guru, sedangkan siswa hanya mendengarkan dan mencatat materi yang disampaikan guru.

Dibuktikan dari hasil penilaian harian pada siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Slawi Tahun Pelajaran 2019/2020 diperoleh hasil dari jumlah 31 siswa hanya ada 7 siswa atau 22,58% siswa yang mampu menulis surat resmi dengan benar sedangkan 24 siswa atau 77,42% siswa belum mencapai nilai KKM yaitu 70.

Hal ini terjadi bukan semata-mata faktor siswa tetapi banyak dari berbagai faktor diantara faktor guru, faktor metode, faktor model pembelajaran, faktor alat bantu belajar, lingkungan dan sarana penunjang lain yang menunjang keberhasilan kegiatan belajar mengajar.

Model *explicit instruction* merupakan model pembelajaran yang dirancang untuk mengajarkan siswa tentang pengetahuan yang bersifat prosedural atau deklaratif dengan pola selangkah demi selangkah. Langkah-langkah yang harus ditempuh dalam model pembelajaran ini ialah (1) menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa, (2) mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan, (3) membimbing pelatihan, (4) mengecek pemahaman dan memberikan umpan balik, dan (5) memberikan kesempatan untuk latihan lanjutan. Dengan model pembelajaran yang telah dirancang sedemikian rupa diharapkan siswa benar-benar dapat menguasai pengetahuannya.

Berdasarkan latar belakang masalah dan batasan masalah di atas, maka rumusan masalah yang dapat diambil dalam penelitian ini adalah: (1) Bagaimanakah peningkatan kemampuan menulis surat resmi melalui model pembelajaran *Explicit Instruction* bagi siswa kelas VII SMP Negeri 2 Slawi? (2) Apakah dampak penerapan model pembelajaran *Explicit Instruction* dapat meningkatkan kemampuan menulis surat resmi bagi siswa kelas VII SMP Negeri 2 Slawi?

Tujuan: (1) Untuk meningkatkan kemampuan menulis surat resmi melalui model pembelajaran *Explicit Instruction* bagi siswa kelas VII SMP Negeri 2 Slawi. (2) Untuk mengetahui dampak penerapan model pembelajaran *Explicit Instruction* dapat meningkatkan kemampuan menulis surat resmi bagi siswa kelas VII SMP Negeri 2 Slawi.

KAJIAN PUSTAKA

Model Pembelajaran *Explicit Instruction*

Bahwa model pembelajaran merupakan inti atau jantungnya strategi pembelajaran. Model pembelajaran merupakan pola yang digunakan guru dalam menyusun dan mengatur materi pelajaran dan memberi arahan dalam proses belajar-mengajar. Dengan adanya model pembelajaran diharapkan dapat memberikan pencerahan kepada guru dalam mentransfer pengetahuan sehingga semua siswa dapat mencapai kompetensi yang diharapkan dan membuat siswa lebih aktif proses pembelajaran.

Sudah saatnya guru meninggalkan metode tradisional dengan pembelajaran inovatif karena siswa akan lebih nyaman dan menyenangkan mengikuti proses pembelajaran sehingga mampu membawa perubahan belajar bagi siswa. Salah satunya pembelajaran dengan model *explicit instruction*. Model pembelajaran *explicit instruction* merupakan pembelajaran khusus dirancang untuk mengembangkan belajar siswa tentang pengetahuan prosedural dan pengetahuan deklaratif yang dapat diajarkan dengan pola selangkah demi selangkah. Dengan model ini, siswa benar-benar dapat menguasai pengetahuannya dan menuntut siswa aktif/terlibat dalam pembelajaran.

Model pembelajaran *explicit instruction* adalah pembelajaran yang dirancang untuk mengembangkan belajar siswa tentang pengetahuan prosedural dan pengetahuan deklaratif serta diajarkan dengan pola selangkah demi selangkah. Dengan model pembelajaran guru dapat membantu siswa dalam mendapatkan informasi, ide, keterampilan, cara berpikir, dan mengaktualisasikan ide atau gagasan. Adapun langkah-langkah pembelajaran dengan model *explicit instruction* yakni (1) menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa, (2) mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan, (3) membimbing pelatihan, (4) mengecek pemahaman dan memberikan umpan balik, dan (5) memberikan kesempatan untuk latihan lanjutan.

Kemampuan Menulis

Kemampuan berarti suatu kesanggupan, kecakapan, kekuatan untuk melakukan sesuatu (Poerwadarminta, 1966: 571). Kemampuan yang berasal dari pembawaan disebut kapasitas, sedangkan kemampuan yang diperoleh karena latihan disebut abilitas (*ability*).

Menurut Simanjuntak (1986: 1) menyatakan bahwa *ability* (kemampuan) merupakan kemampuan untuk melakukan tindakan tertentu, baik fisik maupun mental, baik sebelum maupun sesudah mendapatkan latihan. Secara umum kemampuan merupakan suatu daya untuk melakukan sesuatu tindakan sebagai hasil dari pembawaan dan latihan. Kemampuan akan menunjukkan bahwa suatu tindakan dapat dilaksanakan.

Keterampilan menulis sebagai salah satu cara dari empat keterampilan berbahasa mempunyai peranan penting di dalam kehidupan. Dengan menulis, seseorang dapat mengungkapkan ide, gagasan atau pendapatnya kepada orang lain sesuai dengan maksud dan tujuannya. Kemampuan menulis juga mempunyai arti kemampuan yang kompleks, yang menuntut sejumlah pengetahuan dan keterampilan. Sebelum menulis, penulis dituntut untuk menguasai pengetahuan dasar menulis, seperti kegiatan memilih topik, membatasi topik, membuat kerangka tulisan, mengembangkan gagasan, menyajikan gagasan ke dalam kalimat-kalimat dan paragraf sampai pada tahap merevisi tulisan. Hal ini menunjukkan bahwa

dalam kegiatan menulis tidak hanya dibutuhkan keterampilan tetapi juga pengetahuan tentang menulis agar dapat menjadi penulis yang profesional.

Wiyanto (2004:17) menambahkan bahwa keterampilan menulis didapatkan bukan karena berbakat atau faktor bawaan. Menulis itu termasuk jenis keterampilan karena untuk memperolehnya harus melalui belajar dan berlatih. Keterampilan menulis dapat dimiliki seseorang setelah melalui sebuah proses. Dalam menulis seseorang pasti mempunyai pengetahuan dasar tentang menulis sehingga dapat dipetik manfaat dari kegiatan tersebut.

Menurut Wiyanto (2004:2) menulis adalah kegiatan mengungkapkan gagasan secara tertulis dan merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang produktif dan reseptif. Produktif, artinya penulis secara aktif menuangkan ide-ide, gagasan, atau informasi dengan bahasa yang dapat dimengerti oleh orang lain (pembaca) dan reseptif artinya saat menulis penulis harus memahami dalam penggunaan kosa-kata, struktur kalimat, mengembangkan paragraf, dan kaidah berbahasa. Keterampilan menulis tidak didapatkan secara alamiah, tetapi dari proses belajar dan berlatih. Dalam kegiatan menulis, penulis harus terampil memanfaatkan *grafologi*, kosakata, struktur kalimat, pengembangan paragraf, dan logika berbahasa.

Irawan (2008:14-16) yang memaparkan bahwa dengan menulis seseorang dapat mengutarakan pikiran, perasaan, dan gagasan atau ide kepada orang lain. Dengan menulis seseorang juga dapat menemukan jati dirinya. Hal ini disebabkan karena penulis akan mampu menyelami perasaannya yang paling tersembunyi sekalipun. Menulis memaksa penulis untuk menemukan jawaban atas persoalan-persoalan hidup yang dihadapi. Jawaban itu akan penulis temukan saat proses menuliskan permasalahan, meneliti pertanyaan-pertanyaan yang diajukan penulis. Menulis juga membuat kejiwaan seseorang semakin positif karena seseorang dapat mencurahkan segala tekanan emosi dalam diri dengan bahasa tulis. Bahkan, para ahli terapi merekomendasikan menulis sebagai terapi yang efektif untuk membangun pribadi yang stabil dan tenang. Dengan menulis seseorang juga dapat memenuhi kebutuhan ekonominya, yaitu dengan memproduksi tulisan yang baik kemudian dipublikasikan melalui media.

Menulis merupakan sebuah proses kegiatan untuk menghasilkan sebuah tulisan. Pembelajaran menulis di kelas menuntut usaha guru untuk menciptakan suasana belajar yang menyenangkan sehingga siswa tidak merasa dipaksa untuk menghasilkan sebuah tulisan, tetapi sebaliknya siswa merasa senang bila diajak untuk berlatih menulis.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah kegiatan menuangkan perasaan, gagasan, ide, atau pendapat secara tertulis yang ditujukan untuk orang lain dengan memperhatikan kaidah kebahasaan secara tidak langsung.

Hakikat Surat

Dalam hidup bermasyarakat manusia perlu berinteraksi dengan orang lain. Interaksi tersebut tentu membutuhkan komunikasi, secara lisan maupun tulisan. Komunikasi lisan terjadi apabila penutur berhadapan dengan mitra tutur atau lawan tutur secara lisan, sedangkan komunikasi tulis terjadi jika penutur atau pemberi pesan tidak berhadapan atau bertatap muka dengan penerima pesan melainkan berkomunikasi dengan media, salah satunya dengan surat.

Menurut Triharjanto (2007:9) surat merupakan sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Isi surat dapat berupa pernyataan, keterangan, pemberitahuan, laporan, permintaan, dan sebagainya. Di sini surat berfungsi sebagai sarana komunikasi yang ekonomis dan praktis. Namun, kebanyakan orang beranggapan kalau menulis surat adalah pekerjaan yang membosankan. Padahal, dengan menulis surat bisa menghantarkan seorang penulis semakin mahir dalam menulis dan mengungkapkan sesuatu dengan baik dan benar.

Rahardi (2008:11) menjelaskan surat sebagai sarana menyampaikan informasi, peranti penyampaian pesan atau informasi atau juga pernyataan tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain yang bersifat perseorangan atau atas nama jabatannya. Surat berfungsi sebagai (1) alat dokumentasi tertulis, (2) duta institusi dan data penulisnya, (3) medium komunikasi dan interaksi, (4) otak usaha dalam perkantoran, dan (5) barometer kemajuan institusi, Rahardi (2008:14).

Berdasarkan definisi-definisi di atas, diperoleh simpulan surat adalah sarana penyampaian pesan atau informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak yang lain, bersifat perseorangan atau atas nama instansi dengan maksud dan tujuan tertentu.

Surat Resmi

Surat dinas merupakan surat resmi yang isinya menyangkut hal tentang kedinasan (Triharjanto 2007:123). Hal ini sejalan dengan Marjo (2008:22) yang mengemukakan surat dinas adalah surat yang memuat persoalan kedinasan dan dibuat oleh instansi pemerintah.

Menurut Rahardi (2008: 24) surat dinas atau resmi adalah surat yang isinya menunjuk pada segala sesuatu yang bersifat kedinasan. Surat dinas dibuat oleh institusi atau organisasi dengan macam atau kandungan isi yang berbeda-beda.

Kosasih (2009:9) memaparkan surat dinas atau resmi adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan. Surat dinas biasanya dikeluarkan oleh kantor atau jawatan pemerintah. Oleh karena itu, surat dinas sering disebut dengan surat jawatan. Namun, tidak menutup kemungkinan surat dinas itu dikeluarkan oleh lembaga-lembaga swasta atau perseorangan.

Surat dinas merupakan surat yang berisi hal penting yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan. Surat resmi dapat dibedakan menjadi surat dinas, surat tugas, surat undangan, surat keterangan, surat izin, surat rekomendasi, surat edaran, dan sebagainya. Dalam penulisan surat resmi yang baik perlu memperhatikan bentuk surat, isi surat, dan bahasa surat. Bentuk surat berkaitan dengan keserasisan tata letak bagian-bagian surat. Setiap jenis surat memiliki bentuk tersendiri yang telah dilazimkan. Selanjutnya, isi surat harus dinyatakan dengan jelas, lugas, ringkas, dan eksplisit. Begitu juga dengan bahasa surat harus ditulis dengan bahasa yang baik dan benar sesuai kaidah bahasa.

Surat resmi atau dinas merupakan surat yang memuat segala sesuatu yang bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau institusi satu ke organisasi atau institusi lain dengan memperhatikan aturan-aturan mengenai sistematika, isi, dan bahasa surat.

PEMBAHASAN

Pelaksanaan Kinerja

Kondisi Awal

Penulisan *best practice* ini dilaksanakan di SMP Negeri 2 Slawi Jl. Dr. Cipto Mangunkusumo No. 8 Dukuhsalam Kecamatan Slawi Kabupaten Tegal pada Siswa Kelas VII Tahun Pelajaran 2019/2020 dengan jumlah siswa adalah 31 siswa, terdiri dari 16 siswa laki-laki dan 15 siswa perempuan.

Berdasarkan pengamatan awal pada siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Slawi, Tahun Pelajaran 2019/2020 diperoleh hasil dari jumlah 31 siswa hanya ada 7 siswa atau 22,58% siswa yang mampu menulis surat resmi dengan benar sedangkan 24 siswa atau 77,42% siswa belum mencapai nilai KKM yaitu 70.

Perencanaan

Pembelajaran *explicit instruction* salah satu media pembelajaran yang digunakan pada pembelajaran kemampuan menulis surat resmi kelas VII SMP Negeri 2 Slawi. Pembelajaran *explicit instruction* digunakan untuk meningkatkan kemampuan menulis surat resmi. Model pembelajaran *explicit instruction* adalah pembelajaran yang dirancang untuk mengembangkan belajar siswa tentang pengetahuan prosedural dan pengetahuan deklaratif serta diajarkan dengan pola selangkah demi selangkah. Dengan model pembelajaran guru dapat membantu siswa dalam mendapatkan informasi, ide, keterampilan, cara berpikir, dan mengaktualisasikan ide atau gagasan. Adapun langkah-langkah pembelajaran dengan model *explicit instruction* yakni (1) menyampaikan tujuan dan mempersiapkan siswa, (2) mendemonstrasikan pengetahuan dan keterampilan, (3) membimbing pelatihan, (4) mengecek pemahaman dan memberikan umpan balik, dan (5) memberikan kesempatan untuk latihan lanjutan.

Pelaksanaan

Best practice ini dilaksanakan di Kelas VII SMP Negeri 2 Slawi Kabupaten Tegal Tahun pelajaran 2019/2020 dengan jumlah siswa 31 siswa terdiri dari 16 siswa laki-laki dan 15 siswa perempuan.

Adapun tahap pelaksanaan Pembelajaran *explicit instruction* adalah sebagai berikut: (1) Guru menyampaikan materi menulis surat resmi dengan menerapkan model pembelajaran *Explicit Instruction*. (2) Guru mengelompok siswa dalam kelompok yang lebih kecil dengan jumlah anggota 3-4 siswa setiap kelompok, dalam setiap kelompok terdiri dari siswa-siswa yang berkemampuan heterogen, dimana dalam setiap kelompok terdiri dari siswa-siswa yang mempunyai kemampuan rendah, sedang, dan tinggi. (3) Siswa berlatih menulis surat resmi dengan sistematika penggunaan ejaan, tanda baca, dan penggunaan pilihan kata dalam kalimat yang benar. (4) Laporan tiap-tiap kelompok dan tanggapan dari kelompok lain tentang hasil diskusi.

Evaluasi

Untuk mengetahui berhasil tidaknya kegiatan pembelajaran menulis surat resmi maka perlu diadakan evaluasi/penilaian melalui tes tertulis. Dalam kegiatan penilaian, siswa mengerjakan soal berupa menulis undangan resmi.

Adapun instrumen penilaian/tes adalah sebagai berikut:

Buatlah sebuah surat undangan resmi yang ditujukan kepada Panitia Lomba kegiatan Tengah Semester Genap Tahun Pelajaran 2019/2020. Rapat akan dilaksanakan pada tanggal 2 Maret 2020 di ruang OSIS.

Buatlah surat tersebut dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut: (1) Kelengkapan bagian-bagian surat. (2) Sistematika penulisan surat. (3) Kesesuaian isi surat dengan topic. (4) Penggunaan ejaan dan tanda baca. (5) Penggunaan kata dan kalimat.

Tes tertulis untuk pengambilan nilai setelah pembelajaran menulis surat resmi selesai. Penilaian ini digunakan untuk mengukur kemampuan siswa dalam menulis surat resmi.

Hasil dan Dampak

Hasil Yang Dicapai

Hasil yang dicapai dalam kegiatan pembelajaran dengan menggunakan model Pembelajaran *Explicit Instruction* memberikan dampak yang baik terhadap kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Penulis menghimpun data saat kegiatan penilaian kemampuan siswa dalam menulis surat resmi, dari 31 siswa terdapat 26 siswa atau 83,87% yang tuntas belajar dan sebanyak 5 siswa atau 16,13% yang tidak tuntas belajar dalam menulis surat resmi.

Dari laporan pengamatan, dapat dilihat bahwa model pembelajaran *Explicit Instruction* dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi.

Dampak

Pembelajaran kemampuan menulis surat resmi dianggap sebagian besar siswa merupakan pembelajaran yang sulit dan rumit. Namun anggapan tersebut berubah ketika penyampaian pembelajaran dengan menggunakan model pembelajaran *Explicit Instruction Model* pembelajaran *Explicit Instruction* yang diterapkan dalam menyampaikan materi kemampuan menulis surat resmi berdampak sebagai berikut:

1. Siswa dapat bersosialisasi dengan teman sebaya, baik dengan anggota kelompok maupun dengan kelompok lain.
2. Siswa lebih antusias dalam mengikuti pembelajaran karena mendapat kesempatan mengemukakan pendapat dalam kelompok atau saat diskusi secara klasikal.
3. Siswa yang kurang mampu dapat bertanya pada temannya yang mampu karena tiap kelompok beranggotakan siswa yang kemampuannya heterogen dalam arti ada yang kemampuannya rendah, sedang, dan tinggi.
4. Memungkinkan adanya umpan balik antar kelompok.
5. Terjadi peningkatan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi.

Ini dapat dilihat dari kegiatan penilaian kemampuan siswa dalam menulis surat resmi, dari 31 siswa terdapat 26 siswa atau 83,87% yang tuntas belajar dan sebanyak 5 siswa atau 16,13% yang tidak tuntas belajar dalam menulis surat resmi.

Faktor Kendala dan Pendukung

Kendala

Pembelajaran kemampuan menulis surat resmi merupakan materi pembelajaran yang kompleks karena kemampuan menulis surat resmi menuntut siswa menguasai aspek kebahasaan yang meliputi ejaan, tanda baca, diksi atau pilihan kata, keefektifan kalimat dan struktur penulisan surat resmi.

Ketidakberhasilan pembelajaran materi kemampuan menulis surat resmi disebabkan beberapa faktor yaitu:

1. Perhatian siswa kurang terhadap penjelasan guru.
2. Kurang seriusnya siswa dalam mengikuti proses pembelajaran.
3. Kemampuan aspek kebahasaan siswa yang minim.
4. Keaktifan siswa dalam kelompok yang kurang.
5. Kesungguhan siswa dalam menulis surat resmi kurang.

Pendukung

Pembelajaran kemampuan menulis surat resmi bersifat kompleks menyebabkan timbulnya kesulitan pada siswa namun dengan penerapan model pembelajaran *Explicit Instruction* dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Hal tersebut karena didukung oleh faktor-faktor sebagai berikut:

1. Partisipasi siswa dalam pembelajaran lebih baik karena siswa belajar dari kelompok kecil yang beranggotakan siswa dengan kemampuan yang lebih bervariasi sehingga bisa saling membantu.
2. Pembelajaran berlangsung lebih efektif di bawah bimbingan dan pengawasan guru karena seluruh siswa terlibat langsung dalam memecahkan masalah pembelajaran.
3. Partisipasi seluruh siswa menjadikan situasi kelas lebih kondusif sehingga pemahaman siswa tentang menulis surat resmi akan lebih baik.
4. Peran serta seluruh siswa secara aktif di kelas selama pembelajaran berlangsung menjadikan kelas lebih nyaman dan kondusif.

Rencana Tindak Lanjut

Dengan mengimplementasikan model pembelajaran *Explicit Instruction* yang diterapkan pada materi kemampuan menulis surat resmi dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi yang bermanfaat dalam kehidupan siswa kelak di lingkungan masyarakat, berdasarkan kenyataan tersebut maka tindak lanjut dari keberhasilan pengembangan model pembelajaran *Explicit Instruction* untuk meningkatkan hasil belajar siswa pada mata pelajaran Bahasa Indonesia kelas VII adalah sebagai berikut:

1. Model pembelajaran *Explicit Instruction* dapat diterapkan pada mata pelajaran lain. Dengan model pembelajaran *Explicit Instruction* dapat meningkatkan keterlibatan siswa dalam pembelajaran di kelas.
2. Langkah-langkah pembelajaran dengan model pembelajaran *Explicit Instruction* lebih terinci dan jelas dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).

3. Guru harus mengetahui kemampuan masing-masing siswa agar dalam pembentukan kelompok anggotanya terdiri dari siswa-siswa yang berkemampuan heterogen.
4. Menyiapkan media pembelajaran yang sesuai dengan kemampuan siswa.

PENUTUP

Simpulan

Berdasarkan uraian pembahasan pada laporan *Best Practice* dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Implementasi model Pembelajaran *Explicit Instruction* pada materi menulis surat resmi dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi, hal ini ditunjukkan dari hasil penilaian kemampuan dalam menulis surat resmi dari 31 siswa terdapat 26 siswa atau 83,87% yang tuntas belajar dan sebanyak 5 siswa atau 16,13% yang tidak tuntas belajar. Hasil tersebut merupakan peningkatan yang sangat baik dimana materi menulis surat resmi awalnya dianggap sulit oleh sebagian besar siswa karena menuntut kemampuan kebahasaan yang kompleks meliputi penguasaan ejaan dan tanda baca, kosakata yang banyak, dan tata kalimat yang baik. Dengan model Pembelajaran *Explicit Instruction* penguasaan materi menulis surat resmi yang diajarkan dengan cara selangkah demi selangkah dengan bimbingan guru sehingga siswa lebih mudah untuk menguasai materi yang diajarkan guru di kelas.
2. Implementasi model Pembelajaran *Explicit Instruction* dalam pembelajaran materi menulis surat resmi memberikan dampak siswa dapat bersosialisasi dengan teman sebaya baik dengan sesama anggota kelompok maupun kelompok lain. Selain itu siswa juga lebih antusias dalam mengikuti pembelajaran karena dikelompokkan dalam kelompok-kelompok kecil sehingga setiap siswa mendapat kesempatan lebih banyak untuk menyampaikan pendapat. Siswa yang kurang mampu juga terbantu dalam memahami materi karena setiap kelompok terdapat siswa berkemampuan rendah, sedang, dan tinggi. Dengan penerapan model Pembelajaran *Explicit Instruction* juga memungkinkan adanya umpan balik antar kelompok yang dapat mempertajam pemahaman siswa terhadap materi yang diajarkan.

Rekomendasi

Dengan melihat dan merasakan banyaknya manfaat dari laporan *Best Practice* ini, maka penulis memberikan rekomendasi yang diharapkan dijadikan masukan bagi pihak-pihak terkait. Adapun rekomendasi tersebut antara lain ditunjukkan kepada:

Kepala Sekolah

Kepala Sekolah diharapkan dapat membantu para guru mengatasi permasalahan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembelajaran di sekolah.

Selain itu Kepala Sekolah diharapkan lebih memotivasi guru untuk lebih meningkatkan kualitas pembelajaran dengan mengikuti berbagai diklat, seminar, dan bintek baik yang didanai sekolah maupun mandiri.

Guru

Guru diharapkan lebih bervariasi dalam proses pembelajaran di kelas dengan menggunakan model dan strategi belajar yang inovatif sehingga kemampuan belajar siswa

dapat ditingkatkan lebih baik lagi. Pembelajaran yang dirancang dengan baik akan mempertajam pemahaman siswa terhadap materi yang disampaikan guru di kelas. Dengan model dan strategi pembelajaran yang tepat dan bervariasi dapat meningkatkan perhatian, keaktifan, dan motivasi bagi siswa dalam mengikuti pembelajaran di kelas. Peran serta seluruh siswa di kelas akan menciptakan situasi yang kondusif, dengan demikian kemampuan siswa akan meningkat.

DAFTAR PUSTAKA

- Irawan, Aguk. 2008. *Cara Asyik Menjadi Penulis Beken*. Yogyakarta: Arti Bumi Intaran.
- Kosasih, E dan Yoce Aliah Darma. 2009. *Menulis Surat Dinas Lengkap*. Bandung: Irama Widya.
- Poerwadarminto, W.J.S. 1996. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PN Balai Pustaka.
- Rahardi, R. Kunjana. 2008. *Aturan Pembuatan dan Pemakaian Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Simanjuntak, N. 1986. *Kamus Psikologi*. Jakarta: PT. Bina Aksara.
- Triharjanto NS. 2007. *Panduan Menulis Surat*. Yogyakarta: Siklus.
- Wiyanto, Asul. 2004. *Terampil Menulis Paragraf*. Jakarta: Rineka Cipta.