**UPAYA PENINGKATAN KETERAMPILAN MEMBUAT SURAT PRIBADI
DENGAN METODE DRILL MENGGUNAKAN TEKNIK “TUMIS” (TRIK UNTUK
MENGETIK SURAT) PADA MATA PELAJARAN KORESPONDENSI KELAS X
OTOMATISASI DAN TATA KELOLA PERKANTORAN 2
DI SMK NEGERI 1 INDRAMAYU**

ANIK ANDIYANI

SMK Negeri 1 Indramayu

Email: anikandiyani@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian tentang metode drill dengan teknik ‘TUMIS’ (Trik Untuk Mengetik Surat) pada mata pelajaran Korespondensi bertujuan untuk meningkatkan keterampilan siswa dalam membuat surat dengan pengetikan yang rapi sesuai standar bentuk surat yang berlaku, pada kelas X Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran 2 di SMK Negeri 1 Indramayu tahun pelajaran 2018/2019. Metode penelitian yang digunakan adalah metode PTK model Kurt Lewin. Konsep pokok terdiri dari empat komponen yaitu perencanaan (*planning*), tindakan (*acting*), pengamatan (*observing*) dan refleksi (*reflecting*). Hubungan keempat komponen tersebut dipandang sebagai satu siklus. Pada penelitian dilakukan tindakan siklus I dan tindakan siklus II. Hasil penelitian menunjukkan siswa yang melakukan praktik membuat surat sudah mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) kompetensi yaitu 70 hal ini dapat dilihat dari hasil ketuntasan belajar pada siklus I dengan skor rata-rata sebesar 61% (22 siswa), meningkat pada siklus ke II skor rata-rata sebesar 83,86% (29 siswa) sehingga dinyatakan kompeten. Dengan demikian dapat dikemukakan bahwa penggunaan metode drill dapat meningkatkan kualitas hasil pembelajaran keterampilan membuat surat pada siswa kelas X Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran 2 SMK Negeri 1 Indramayu.

Kata kunci: *Metode Drill, Keterampilan, Korespondensi*

PENDAHULUAN

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi yang berupa berita, ide, pesan, gagasan, kesan atau maksud yang lain dari pengirim pesan (komunikator kepada penerima pesan (*komunikan*)). Pengirim dan penerima pesan dalam hal ini dapat bertindak selaku pribadi/perseorangan, dapat pula mewakili lembaga. Salah satu bentuk komunikasi tersebut saling berkirim surat atau korespondensi. Surat dapat menggambarkan citra pribadi seseorang/perusahaan dilihat dari amplop, kop surat, bentuk surat serta isi dan bahasa yang digunakan akan menjadi cerminan awal eksistensi seseorang/ perusahaan. Selain itu surat dapat menunjukkan reputasi dan kepercayaan dari pihak lain, apabila seseorang/ perusahaan mampu menunjukkan kemampuannya dalam memegang komitmen dan juga dapat menunjukkan kinerja yang baik.

Komponen dari korespondensi adalah bagaimana membuat surat yang baik agar dapat menimbulkan kesan seperti yang telah dijelaskan sebelumnya. Menurut Lamudin Finoza (1991: 6-7) kriteria dan ciri umum surat yang baik yaitu: 1) Menggunakan kertas yang tepat dari segi ukuran, jenis dan warna sesuai dengan surat yang akan ditulis, 2) Menggunakan bentuk surat yang standar, 3) Menggunakan Bahasa Indonesia yang baku, 4) Menggunakan gaya Bahasa yang lugas, 5) Menggunakan Bahasa yang jelas, 6) Menggunakan Bahasa yang sopan dan hormat, 7) Menyajikan fakta yang benar dan lengkap, 8) Tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim dipakai dalam surat menyurat, 9) Tidak menggunakan kata-kata yang sulit dan istilah yang belum memasyarakat

Oleh karena itu surat yang baik harus memenuhi hal-hal yang tercantum di atas. Salah satunya adalah bentuk standar surat yang berlaku, yang harus diketik dengan rapi, bersih. Pengetikkan surat yang tidak sesuai standar akan menghasilkan surat yang tidak layak untuk

dikirimkan kepada relasi/ perusahaan lain karena akan menjatuhkan citra diri/ perusahaan. Pengetikkan surat menjadi salah satu unsur terpenting untuk menghasilkan surat yang tercetak dengan rapi. Namun kemampuan pengetikan dengan menggunakan aplikasi Microsoft Office Word (Ms. Word) ini masih mengalami kendala karena ternyata siswa memiliki ketrampilan yang masih kurang. Dari hasil observasi awal terhadap tugas dari guru yang dikumpulkan oleh siswa baik itu makalah dan laporan, hasilnya tidak sesuai standar dari segi bahasa, bentuk tulisan, kerapihan. Siswa belum mampu memahami kerapihan bentuk surat yang dibuat, perlu juga memunculkan rasa empati yaitu bagaimana menempatkan diri sebagai penerima surat apabila surat yang dibuat tidak sesuai standar.

Hal sama terjadi pada siswa kelas X Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran 2 di SMK Negeri 1 Indramayu, berdasarkan pengamatan dan *sharring ideas* dengan guru mata pelajaran Simulasi Digital, sebagian siswa (sebanyak 61%) mengalami permasalahan dalam pembelajaran komputer khususnya cara mengoperasikan Microsoft Word. hal ini dapat dilihat dari hasil pembelajarannya (terlampir). Dari hasil wawancara awal, kebanyakan siswa kurang menguasai komputer sejak di bangku Sekolah Menengah Pertama karena jarang sekali praktik menggunakan komputer disebabkan sarana dan prasarannya belum memadai.

Kendala-kendala yang dialami guru dalam proses pembelajaran di atas berdampak pada kualitas proses dan hasil pembelajaran yang kurang maksimal sehingga keterampilan membuat surat siswapun kurang. Untuk meningkatkan keterampilan tersebut, guru menggunakan metode "TUMIS" (Trik Untuk Mengetik Surat) agar siswa dapat membuat surat dengan standar yang baik. Trik ini sangat sederhana dengan intruksi yang mudah dilakukan siswa yang masih awal mengoperasikan Microsoft Word.

Keterampilan berasal dari kata terampil yang berarti cakap, mampu dan cekatan. Gordon (1994:55) menyatakan bahwa keterampilan adalah kemampuan untuk mengoperasikan pekerjaan secara mudah dan cermat. Menurut Dunnette (1976:33) pengertian keterampilan adalah kapasitas yang dibutuhkan untuk melaksanakan beberapa tugas yang merupakan pengembangan dari hasil training dan pengalaman yang didapat. Robbins (1995:97) mengatakan kemampuan/ keterampilan adalah "*Ability refers to an individual's capacity to perform the various task in the job. It's a current assessment of what one can do. An individual's overall abilities are essentially made up of two sets of skills, intellectual and physical.*"

Dengan memiliki keterampilan yang dapat digunakan dalam pekerjaannya maka mereka pun akan siap bekerja karena telah memiliki keterampilan. Iverson (2001:133) menyatakan bahwa selain training yang diperlukan untuk mengembangkan kemampuan keterampilan juga membutuhkan kemampuan dasar. Notoadmodjo (2007) mengatakan keterampilan merupakan aplikasi dari pengetahuan sehingga tingkat keterampilan seseorang berkaitan dengan tingkat pengetahuan, dan pengetahuan dipengaruhi oleh: 1) Tingkat Pendidikan, semakin tinggi tingkat pendidikan seseorang semakin baik pengetahuan yang dimiliki. Sehingga seseorang tersebut akan lebih mudah dalam menerima dan menyerap hal-hal baru. Selain itu dapat membantu mereka dalam hal menyelesaikan hal-hal baru tersebut. 2) Umur, ketika umur seseorang bertambah maka akan terjadi perubahan fisik dan psikologi seseorang. Semakin cukup umur seseorang akan semakin matang dan dewasa dalam berpikir dan bekerja. 3) Pengalaman, pengalaman dapat dijadikan sebagai dasar untuk menjadi lebih baik dari sebelumnya dan sebagai sumber pengetahuan untuk memperoleh suatu kebenaran. Pengalaman yang pernah didapat seseorang akan mempengaruhi kematangan seseorang dalam berpikir dalam melakukan sesuatu hal.

Sedangkan faktor-faktor yang mempengaruhi keterampilan secara langsung menurut Widyatun (2015) yaitu: 1) Motivasi, merupakan sesuatu yang membangkitkan keinginan dalam diri seseorang untuk melakukan berbagai tindakan. Motivasi inilah yang mendorong seseorang bisa melakukan tindakan sesuai dengan prosedur yang sudah diajarkan. 2) Pengalaman, merupakan suatu hal yang akan memperkuat kemampuan seseorang dalam melakukan sebuah tindakan (keterampilan). Pengalaman membangun seseorang untuk bisa yang akan dikarenakan sudah melakukan tindakan-tindakan di masa lalunya, 3) Keahlian, Keahlian yang dimiliki

seseorang akan membuat terampil dalam melaksanakan keterampilan tertentu. Keahlian akan membuat seseorang mampu melakukan sesuatu sesuai dengan yang sudah diajarkan.

Dalam belajar sangat diperlukan adanya aktivitas. Tanpa aktivitas, kegiatan belajar tidak mungkin berlangsung dengan baik. Sardiman (2001:95) berpendapat bahwa “belajar adalah berbuat, berbuat untuk mengubah tingkah laku, jadi melakukan kegiatan. Tidak ada belajar kalau tidak ada aktivitas”. Sekolah adalah salah satu pusat kegiatan belajar. Dengan demikian, di sekolah merupakan arena untuk mengembangkan aktivitas.

Menurut John dalam Dimiyati (2009:44) mengemukakan bahwa belajar adalah menyangkut apa yang harus dikerjakan siswa untuk dirinya sendiri, maka inisiatif harus datang sendiri, guru sekedar pembimbing dan pengarah. Sedangkan Hamalik (2001:175) mengatakan penggunaan aktivitas besar nilainya dalam pembelajaran, sebab dengan melakukan aktivitas pada proses pembelajaran, siswa dapat bekerja menurut minat dan kemampuan sendiri, siswa dapat mengembangkan pemahaman dan berpikir kritis, dapat mengembangkan seluruh aspek pribadi siswa, suasana belajar menjadi lebih hidup sehingga kegiatan yang dilakukan selama pembelajaran menyenangkan bagi siswa.

Belajar ialah suatu proses usaha yang dilakukan seseorang untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalamannya sendiri dalam interaksi dengan lingkungannya”(Slameto 2003:2). Anni (2006:3) mengemukakan bahwa konsep tentang belajar mengandung tiga unsur utama yaitu: 1) Belajar berkaitan dengan perubahan perilaku. Untuk mengukur apakah seseorang telah belajar, maka diperlukan perbandingan antara perilaku seseorang yang sebelum dan setelah mengalami kegiatan belajar. Apabila terjadi perbedaan perilaku, maka dapat disimpulkan bahwa seseorang telah belajar. Perilaku tersebut dapat diwujudkan dalam bentuk perilaku tertentu, seperti menulis, membaca, berhitung, yang dilakukan secara sendiri-sendiri, atau kombinasi dari berbagai tindakan. 2) Perubahan perilaku itu terjadi karena didahului oleh proses pengalaman. Perubahan perilaku karena pertumbuhan dan kematangan fisik, seperti tinggi dan berat badan, dan kekuatan fisik, tidak disebut sebagai hasil belajar. 3) Perubahan perilaku karena belajar bersifat relatif permanen. lamanya perubahan perilaku yang terjadi pada diri seseorang adalah sukar untuk diukur.

Menurut Agus Suprijono (2009:5) Hasil belajar adalah pola-pola perbuatan, nilai-nilai, pengertian-pengertian, sikap-sikap, apresiasi dan keterampilan. Menurut Roestiyah, N.K (2012:125) metode drill adalah suatu teknik yang dapat diartikan sebagai suatu cara mengajar dimana siswa melaksanakan kegiatan-kegiatan latihan, agar siswa memiliki ketangkasan atau ketrampilan yang lebih tinggi dari apa yang telah dipelajari. Teknik mengajar latihan ini biasanya digunakan untuk tujuan agar siswa: a. Memiliki ketrampilan motoris/gerak; seperti menghafalkan kata-kata, menulis, mempergunakan alat/membuat suatu benda; melaksanakan gerak dalam olahraga, b. Mengembangkan kecakapan intelek, seperti mengalikan, membagi, menjumlahkan, mengurangi, menarik akar dalam hitung mencongak, c. Memiliki kemampuan menghubungkan antara sesuatu keadaan dengan hal lain, seperti hubungan sebab-akibat banyak hujan-banjir; penggunaan lambang/symbol di dalam peta dan lain-lain.(Roestiyah, N.K, 2012:125)

Kelebihan pembelajaran metode drill 1) Mengkokohkan daya ingatan murid, karena seluruh pikiran, perasaan, kemauan dikonsentrasikan pada pelajaran yang dilatihkan, 2) Siswa dapat menggunakan daya pikirnya dengan baik dengan pengajaran yang baik, maka siswa menjadi lebih teliti, 3) Adanya pengawasan, bimbingan dan koreksi yang segera serta secara langsung dari guru, 4) Siswa akan memperoleh ketangkasan dan kemahiran dalam melakukan sesuatu sesuai dengan apa yang dipelajarinya, 5) Guru bisa lebih mudah mengontrol dan dapat membedakan mana siswa yang disiplin dan yang tidak, 6) Pemanfaatan kebiasaan yang tidak memerlukan konsentrasi yang tinggi dalam pelaksanaannya serta dapat membentuk kebiasaan yang baik.

Sedangkan kekurangan pembelajaran metode drill yaitu 1) Latihan yang dilakukan di bawah pengawasan yang ketat dan suasana serius mudah sekali menimbulkan kebosanan, 2)

Latihan yang selalu diberikan di bawah bimbingan guru, perintah guru dapat melemahkan inisiatif maupun kreatifitas siswa, 3) Kadang-kadang latihan yang dilaksanakan secara berulang-ulang merupakan hal yang monoton dan mudah membosankan.

Teknik “TUMIS” (Trik Untuk Mengetik Surat) ini dilakukan untuk mempermudah siswa dalam membuat surat agar surat yang dihasilkan mempunyai hasil ketikan yang rapi dengan menggunakan komputer dengan program Microsoft Office Word. Berikut ini adalah langkah-langkah “TUMIS” (Trik Untuk Mengetik Surat): 1) Klik Microsoft Word, buka blank document biasanya berada pada tab Home, 2) Tekan **Ctrl A** untuk memblok lembar dokumen untuk melakukan proses editing, 3) Klik jenis huruf (**Font style**) karena secara otomatis yang akan muncul adalah jenis huruf Calibri maka kita ganti menjadi Times New Roman sebagai jenis huruf standar dalam pembuatan surat, 4) Klik ukuran huruf (**Font size**) secara otomatis tampilannya 11 kita ganti menjadi ukuran 12 sesuai dengan standar pembuatan surat, 5) Beralih ke menu Paragraph Klik **Justify** untuk meratakan pada bagian kiri dan kanan hasil ketikan agar terlihat rapi, 6) Klik **Line and Spacing** untuk mengatur spasi paragraph surat yang akan di ketik, pilih **Line Spacing Option**, Before dan After 0 dengan line spacing Multiple 1,15, 7) Beralih ke menu **Layout**, klik **Margins** pilih sesuai dengan ukuran batas atas, batas kiri, batas bawah dan batas kanan dari kertas surat ber kop (mempunyai kepala surat) yang akan dicetak, 8) Klik **Size** kemudian pilih kertas A4 sesuai dengan standar kertas surat yang digunakan, 9) Lembar dokumen siap digunakan untuk mengetik surat

Berdasarkan uraian di atas, peneliti terdorong untuk melaksanakan Penelitian Tindakan Kelas sebagai usaha perbaikan kualitas proses dan hasil pembelajaran membuat surat dengan judul “Upaya Peningkatan Keterampilan Membuat Surat Pribadi dengan Metode Drill menggunakan Teknik “TUMIS” (Trik untuk Mengetik Surat) Pada Mata Pelajaran Korespondensi Kelas X Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran 2 di SMK Negeri I Indramayu Tahun Pelajaran 2018/2019”.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan peneliti adalah Penelitian Tindakan Kelas (PTK), Suharsimi Arikunto (2009:3) mengungkapkan bahwa “PTK merupakan suatu pencerminan terhadap kegiatan pembelajaran berupa sebuah tindakan yang sengaja dimunculkan dan terjadi dalam sebuah kelas secara bersamaan.”

Metode penelitian yang digunakan adalah metode PTK model Kurt Lewin. Konsep pokok terdiri dari empat komponen yaitu perencanaan (*planning*), tindakan (*acting*), pengamatan (*observing*) dan refleksi (*reflecting*). Hubungan keempat komponen tersebut dipandang sebagai satu siklus.

Untuk lebih jelasnya berikut gambar siklus model Kurt Lewin:

Gambar 1. metode PTK model Kurt Lewin

Penelitian ini dilakukan dengan 4 proses yaitu 1. Perencanaan (*Planning*) dengan melakukan langkah-langkah perencanaan tindakan meliputi: membuat skenario pembelajaran, mempersiapkan sarana pembelajaran, mempersiapkan instrument penelitian. 2. Pelaksanaan (*Acting*) dimana peneliti mengadakan pengamatan apakah tindakan yang dilakukan dapat mengatasi masalah yang ada. Selain itu, pengamatan dilakukan untuk mengumpulkan data yang nantinya diolah untuk menentukan tindakan yang akan dilakukan selanjutnya. 3. Pengamatan (*Observing*) yaitu mengamati dan menginterpretasikan aktivitas penggunaan metode drill teknik 'TUMIS dalam pembelajaran keterampilan membuat surat. Dalam kegiatan ini, peneliti berperan sebagai partisipan pasif hanya mengamati dan mencatat segala aktivitas yang akan dilakukan guru dan siswa dalam praktik membuat surat. 4. Refleksi (*Reflecting*) yaitu menganalisis atau mengolah data hasil observasi dan interpretasi sehingga diperoleh kesimpulan bagian yang perlu diperbaiki dan bagian mana yang sudah mencapai tujuan penelitian.

Tindakan siklus I dilaksanakan pada hari Kamis, 17 Januari 2019, sedangkan tindakan siklus II dilaksanakan pada Kamis, 24 Januari 2019. Untuk mengukur keberhasilan tindakan, peneliti perlu merumuskan indikator-indikator ketercapaiannya. Indikator keberhasilan penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

Tabel 1. Tabel Indikator Keberhasilan Penelitian

No.	Indikator Unjuk Kerja	Skor	Cara mengukur	Prosentase Pencapaian
1.	Penggunaan kaidah Bahasa Indonesia	20	Mengoreksi hasil print out surat. Skor maksimal 20 dengan prosentase indikator unjuk kerja lebih dari 70%	Terdapat 75% siswa yang mendapatkan nilai 70 sesuai dengan KKM mata pelajaran Korespondensi
2.	Ketepatan penulisan surat	20		
3.	Ketepatan bentuk surat	20		
4.	Kejelasan isi surat	20		
5.	Kerapihan surat	20		

Teknik pengumpulan data tentang pembelajaran membuat surat ini dilakukan dengan: 1. Metode Tes, Metode tes ini digunakan untuk mengetahui informasi tentang data psikomotorik siswa. Tes yang digunakan dalam penelitian ini adalah tes bentuk unjuk kerja. 2. Observasi, digunakan untuk mengamati proses pembelajaran yang berlangsung yaitu mengamati aktivitas guru dan siswa saat diterapkannya pembelajaran dengan menggunakan metode Drill teknik "TUMIS" (Trik Untuk Mengetik Surat). 3. Wawancara, Peneliti melakukan tanya jawab dengan narasumber dalam hal ini guru dan siswa untuk mengetahui kondisi pembelajaran di dalam kelas sebagai data observasi awal.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Siklus I

Perencanaan tindakan pada siklus I dilakukan pada tanggal 02 Desember 2018 di ruang guru laboratorium Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Adapun pelaksanaannya dilakukan pada tanggal Kamis, 17 Januari 2019 pada saat jam pelajaran korespondensi. Peneliti menyusun perangkat pembelajaran, berupa Soal Latihan Surat 1 (Surat Lamaran Kerja) dan menyiapkan rubrik penilaian unjuk kerja membuat surat. Kemudian peneliti menyusun observasi untuk mengamati kemampuan siswa melakukan praktik membuat surat selama kegiatan pembelajaran berlangsung.

Pelaksanaan pada siklus I dilaksanakan dalam 1 kali pertemuan (5x45 menit). Adapun pelaksanaannya dilakukan pada hari Kamis tanggal 17 Januari 2019. Sesuai dengan skenario dan rencana pembelajaran di siklus 1 ini, peneliti melakukan observasi terhadap proses pembelajaran dan melakukan wawancara kepada beberapa siswa setelah pembelajaran berakhir.

Pada saat mengamati proses pembelajaran, peneliti berkeliling ruang laboratorium dari meja ke meja untuk mengetahui bagaimana cara mengoperasikan Microsoft Word dalam pembuatan surat. Pada pelaksanaan proses pembelajaran membuat surat dengan metode drill dengan teknis “TUMIS” (Trik untuk Mengetik Surat) guru sebelumnya telah menyelesaikan materi teori dasar surat menyurat. Memasuki kompetensi keterampilan, guru menjelaskan indikator proses pembelajaran yang akan dicapai. Setelah itu siswa secara individual diberikan soal latihan surat 1 untuk terlebih dahulu dicermati dan dipahami siswa. Apabila ada hal-hal yang belum jelas yang terdapat pada soal, maka siswa dapat mengajukan pertanyaan kepada guru.

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap proses belajar membuat surat, diperoleh gambaran tentang aktivitas siswa selama kegiatan belajar mengajar berlangsung, terdapat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 2. Prosentase Hasil Latihan Surat 1

Kelas X OTKP 2 (35 Siswa)	Indikator Penilaian					Total Skor
	Bahasa	Penulisan	Bentuk	Isi	Kerapihan	
Skor rata-rata	13	11	12,29	13	11,71	61
Prosentase	55%	61,45%	65%	58,5 5%	71,42%	61%

Berdasarkan tabel diatas dapat kita lihat bahwa prosentase nilai siswa yang dapat menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik pada pembuatan surat sebesar 65% dengan rata-rata skor 13, sedangkan 35% lainnya kurang dapat menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar untuk membuat surat. Prosentase nilai siswa yang dapat melakukan penulisan surat dengan tepat sebesar 55% dengan skor rata-rata 11, sedangkan 45% lainnya kurang tepat dalam penulisan surat karena kurang memahami kaidah penulisan surat dan terburu-buru dalam mengetik surat tanpa memeriksa kembali surat. Prosentase nilai siswa yang dapat melakukan pengetikan surat dengan bentuk yang tepat sebesar 61,45% dengan skor rata-rata 12,29, sedangkan 38,55% lainnya kurang tepat dalam pengetikan bentuk surat karena kurang memahami bentuk dan kaidah penulisan surat. Prosentase nilai siswa yang dapat memaparkan isi surat dengan tepat sebesar 65% dengan skor rata-rata 13, sedangkan 35% lainnya kurang tepat dalam memaparkan isi surat karena kurang memahami perintah soal surat dan kaidah pembuatan surat. Siswa yang melakukan praktik membuat surat belum mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal kompetensi yaitu 70, hal ini dapat dilihat dari skor rata-rata hanya sebesar 61% sehingga dinyatakan belum kompeten.

Beberapa kelemahan dari siswa terlihat dalam kegiatan pembelajaran yaitu latihan yang dilakukan di bawah pengawasan guru mengamati dengan berkeliling dari meja ke meja, membuat siswa merasa tegang, grogi/ nervous. Siswa kurang mempunyai rasa percaya diri terhadap surat yang dihasilkannya, merasa tidak bisa atau salah. Siswa belum terbiasa membuat surat sehingga dibutuhkan waktu penyelesaian yang agak lama, tidak sesuai dengan standar waktu pembuatan surat. Ada sebagian siswa yang mengabaikan perintah teknik “TUMIS” (Trik untuk Mengetik Surat), sehingga hasil cetak surat tidak rapi. Siswa yang belum mencapai batas ketuntasan sebesar 61% atau sebanyak 22 siswa.

Berdasarkan observasi tersebut, dilakukan analisis dan refleksi sebagai berikut masalah siswa tegang karena diawasi oleh guru, dapat diatasi dengan guru tidak lagi berkeliling dari meja ke meja. Apabila ada hal-hal yang kurang jelas pada saat latihan, siswa tinggal bertanya dengan mengacungkan tangannya. Siswa diberi kepercayaan penuh untuk dapat latihan membuat surat. Untuk menumbuhkan keberanian atau percaya diri siswa dapat diatasi dengan guru memberikan motivasi kembali kepada siswa tentang pentingnya surat yang dibuat. Disamping itu guru memberikan pujian dan *applause* kepada siswa yang hasil cetak suratnya

terbaik agar ikut memotivasi siswa lainnya. Memberikan ketegasan tentang penggunaan teknik “TUMIS” (Trik untuk Mengetik Surat) sebagai dasar pembuatan surat agar surat mempunyai tampilan yang rapi. Dalam melakukan proses latihan surat sebaiknya siswa diberikan batasan waktu penyelesaian agar surat yang dihasilkan selesai tepat waktu.

Siklus II

Perencanaan tindakan pada siklus II dilakukan pada tanggal 19 Januari 2019 2019 di ruang guru laboratorium Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran. Adapun pelaksanaannya dilakukan pada hari Kamis tanggal 24 Januari 2019 pada saat jam pelajaran korespondensi. Untuk mengatasi berbagai kekurangan yang ada pada siklus I, akhirnya peneliti memperbaiki dengan cara yaitu masalah siswa tegang karena diawasi oleh guru, dapat diatasi dengan guru tidak lagi berkeliling dari meja ke meja. Apabila ada hal-hal yang kurang jelas pada saat latihan, siswa tinggal bertanya dengan mengacungkan tangannya. Siswa diberi kepercayaan penuh untuk dapat latihan membuat surat. Untuk menumbuhkan keberanian atau percaya diri siswa dapat diatasi dengan guru memberikan motivasi kembali kepada siswa tentang pentingnya surat yang dibuat. Disamping itu guru memberikan pujian dan *applause* kepada siswa yang hasil cetak suratnya terbaik agar ikut memotivasi siswa lainnya. Memberikan ketegasan tentang penggunaan teknik “TUMIS” (Trik untuk Mengetik Surat) sebagai dasar pembuatan surat agar surat mempunyai tampilan yang rapi. Dalam melakukan proses latihan surat sebaiknya siswa diberikan batasan waktu penyelesaian agar surat yang dihasilkan selesai tepat waktu.

Siswa mulai mengerjakan untuk memperbaiki surat Latihan 1 dengan menegaskan kembali teknik “TUMIS” (Trik untuk Mengetik Surat) dan batasan waktu penyelesaian surat. Setelah selesai, siswa mencetak surat tersebut. Hasil cetak surat dikumpulkan untuk dikoreksi dan dinilai oleh guru. Setelah selesai dikoreksi dan dinilai oleh guru, hasil surat dibagikan kembali untuk dibahas kekurangan-kekurangan dari surat yang dicetak, agar pada latihan berikutnya hasilnya lebih baik lagi. Guru bersama-sama siswa mengambil kesimpulan terhadap hasil perbaikan soal latihan 1. Guru memberikan pujian dan *applause* kepada siswa yang hasil cetak surat paling baik dari siswa lainnya.

Berdasarkan hasil pengamatan terhadap proses belajar mengajar bertelepon pada siklus II, diperoleh gambaran tentang aktivitas siswa selama kegiatan belajar mengajar berlangsung, terdapat dalam tabel sebagai berikut:

Tabel 3. Prosentase Hasil Praktik Telepon Berpasangan Siklus II

Kelas X OTKP 2 (35 Siswa)	Indikator Penilaian					Total Skor
	Bahasa	Penulisan	Bentuk	Isi	Kerapihan	
Skor rata-rata	15	16	17,43	17,2 9	18,14	83,86
Prosentase	75%	80%	87.15%	86.4 5%	90,70%	83,86%

Berdasarkan tabel diatas dapat kita lihat bahwa Prosentase nilai siswa yang dapat menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik pada pembuatan surat sebesar 75% dengan rata-rata skor 15, sedangkan 25% lainnya kurang dapat menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar untuk membuat surat. Prosentase nilai siswa yang dapat melakukan penulisan surat dengan tepat sebesar 80% dengan skor rata-rata 16, sedangkan 20% lainnya kurang tepat dalam penulisan surat karena kurang memahami kaidah penulisan surat dan terburu-buru dalam mengetik surat tanpa memeriksa kembali surat. Prosentase nilai siswa yang dapat melakukan pengetikan surat dengan bentuk yang tepat sebesar 87,15% dengan skor rata-rata 17,43 sedangkan 12,85% lainnya kurang tepat dalam pengetikan bentuk surat karena kurang memahami bentuk dan kaidah penulisan surat. Prosentase nilai siswa yang dapat memaparkan

isi surat dengan tepat sebesar 86,45% dengan skor rata-rata 17,29, sedangkan 13,55% lainnya kurang tepat dalam memaparkan isi surat karena kurang memahami perintah soal surat dan kaidah pembuatan surat. Siswa yang melakukan praktik membuat surat sudah mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal kompetensi yaitu 70, hal ini dapat dilihat dari skor rata-rata sebesar 83,86% sehingga dinyatakan sudah kompeten

Berdasarkan hasil penelitian di atas, menunjukkan bahwa penggunaan metode pasangan terstruktur dapat meningkatkan hasil ketuntasan belajar, ini dapat kita lihat dari siklus I sebesar 61%, meningkat pada siklus II sebesar 83,86%. Hasil penelitian ini sesuai dengan penelitian yang dilakukan Istiqomah (2013). Dalam penelitiannya, menunjukkan bahwa penggunaan metode drill dapat meningkatkan ketuntasan belajar siswa, dilihat pada siklus I sebesar 30,23%, sedangkan pada siklus II sebesar 90,70%.

Kelebihan model metode drill ini berfungsi untuk menanamkan kebiasaan-kebiasaan yang telah merupakan kenyataan serta usaha untuk memperoleh ketangkasan, ketetapan dan keterampilan latihan tentang sesuatu yang dipelajari. Pembelajaran dengan metode drill ini merupakan belajar keterampilan yang memerlukan gerakan motorik, karena disini siswa dilatih membuat proses pembuatan surat dari yang mudah sampai yang sulit.

Siswa harus memiliki kemampuan dalam menggunakan aplikasi Microsoft Word dengan baik sehingga dapat mengikuti tahapan teknik "TUMIS" (Trik Untuk Mengetik Surat). Selain itu dibutuhkan latihan yang terus menerus sehingga keterampilan siswa dalam membuat surat dapat berkembang lebih baik.

KESIMPULAN

Simpulan dari penelitian ini adalah adanya peningkatan kualitas proses pembelajaran keterampilan membuat surat pada siswa kelas X Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran 2 di SMK Negeri 1 Indramayu pada siswa kelas X Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran 2 SMK Negeri 1 Indramayu Tahun Pelajaran 2018/2019 dengan menggunakan metode drill teknik "TUMIS". Berdasarkan penelitian yang dilakukan, diperoleh hasil meningkatnya Meningkatnya prosentase nilai siswa yang dapat menggunakan Bahasa Indonesia dengan baik pada pembuatan surat di siklus 1 sebesar 65% dengan rata-rata skor 13, pada siklus 2 menjadi sebesar 75% dengan skor rata-rata 15. Hal ini terjadi juga dengan meningkatnya prosentase nilai siswa yang dapat melakukan penulisan surat dengan tepat sebesar 55% dengan skor rata-rata 11, pada siklus 2 menjadi sebesar 80% dengan skor rata-rata 15. Demikian pula meningkatnya prosentase nilai siswa yang dapat melakukan pengetikan surat dengan bentuk yang tepat sebesar 61,45% dengan skor rata-rata 12,29, pada siklus 2 menjadi sebesar 87,15% dengan skor rata-rata 17,43. Prosentase nilai siswa yang dapat memaparkan isi surat dengan tepat sebesar 65% dengan skor rata-rata 13, pada siklus 2 menjadi sebesar 86,45% dengan skor rata-rata 17,29. Hasil akhirnya meningkatnya nilai siswa yang melakukan praktik membuat surat yang sebelumnya hanya mencapai skor 61% dan belum mencapai Kriteria Ketuntasan Minimal kompetensi yaitu 70, pada siklus 2 menjadi sebesar 83,86% dan dinyatakan kompeten.

Dengan hasil penelitian ini, disarankan kepada siswa hendaknya banyak berlatih membuat surat untuk meningkatkan kualitas keterampilan membuat surat. Sedangkan Guru hendaknya bisa berupaya mengatasi kelemahan metode drill dengan teknis "TUMIS" (Trik untuk Mengetik Surat) dengan meminimalkan aspek negatifnya. Pada Kepala Sekolah disarankan untuk memotivasi guru agar senantiasa meningkatkan kemampuan dan kinerjanya secara profesional untuk mengembangkan dirinya dengan melakukan pembaharuan dalam bidang pendidikan maupun pengajaran misal melakukan Tindakan Penelitian Kelas (PTK). Bagi Peneliti lain untuk menambah wawasan dan pengetahuan khususnya yang berkaitan dengan Penelitian Tindakan Kelas (PTK) dan diharapkan agar dapat menerapkan atau mengaplikasikan teori yang diperoleh dengan melakukan penelitian langsung di sekolah, yakni berkolaborasi dengan guru lain untuk memecahkan permasalahan yang ada dalam pembelajaran di kelas dan sekaligus memberikan solusi bagi peningkatan kualitas proses dan hasil pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

- Anni, Chatharina Tri. (2006). *Psikologi belajar*. Semarang : UNNES Press
- Dimyati dan Mudjiono. (2009). *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta : Rineka Cipta
- Dunnete, Petter F. (1976). Pengertian Keterampilan. Diakses tanggal 25 Juli 2019 dari <http://jurnalekonomi.kompasiana.com/manajemen/2011/05/26-penelitian-danpengembangan-sumber-daya-manusia.html>
- Gordon dan Guiltinan. (1994). *Manajemen Pemasaran* (Terjemahan Agus Maulanan) Edisi 6 Jilid 1. Jakarta: Erlangga
- Hamalik, Oemar. (2011). *Kurikulum dan Pembelajaran*. Jakarta : Bumi Aksara
Jakarta: Bumi Aksara
- Istiqomah. 2013. *Peningkatan Aktivitas dan Hasil Belajar Dalam Melakukan Surat Menyurat Dengan Metode Drill Siswa Kelas XI AP SMK Taman Siswa Kudus*. Skripsi.
- Iverson. (2001). *Memahami Ketrampilan Pribadi*. CV. Pustaka: Bandung
- Notoatmodjo, Soekidjo. (2015). *Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Rineka Cipta
- Robbins, Stephen P. (1995). *Teori Organisasi*. Terjemahan Yusuf udaya. Jakarta: Acam
- Roestiyah N.K. (2012). *Strategi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sardiman. (2001). *Interaksi dan Motivasi Belajar Mengajar*. Jakarta: Rajawali Pers
- Slameto. (2003). *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sudjana,Nana. (2004) . *Penilaian Hasil Proses Belajar Mengajar*.Bandung : Remaja Rosdakarya
- Suharsimi Arikunto, Suhardjono dan Supardi. (2009). *Penelitian Tindakan Kelas*.
- Suprijono, Agus.(2009). *Cooperatif Learning Teori dan Aplikasi Pakem* . Yogyakarta:Pustaka Belajar
- Widyatun. (2005). *Ilmu Perilaku*, Cetakan Pertama, Jakarta: Rineka Cipta