Penerapan Model *Brainstorming* pada Materi Menulis Surat Resmi dalam Mata Kuliah Menulis Mahasiswa PBSI FKIP UPR Semester Genap 2018/2019

Oleh: Alifiah Nurachmana[1]
e-mail: [1]*alifiahnurachmana@gmail.com*

Abstrak

Tujuan penelitian ini adalah: 1) mendeskripsikan proses penerapan model brainstorming dalam pembelajaran menulis surat dinas pada mahasiswa PBSI FKIP UPR Semester Genap tahun akademik 2018/2019, 2) mendeskripsikan hasil penerapan model pembelajaran brainstorming dalam menulis surat dinas pada mahasiswa PBSI FKIP UPR Semester Genap Tahun Akademik 2018/2019. Proses pembelajaran mahasiswa PBSI FKIP UPR selama mengikuti pembelajaran menulis surat dinas dengan menerapkan model brainstorming menunjukkan hasil yang sangat baik, karena semua deskriptor untuk menilai proses pembelajaran dengan tafsiran hampir seluruhnya dan seluruhnya. Sedangkan hasil belajar mahasiswa PBSI FKIP UPR dalam kegiatan menulis surat dinas dengan menerapkan model pembelajaran brainstorming ini mengalami peningkatan.

Kata Kunci: *Menulis Surat Dinas, Brainstorming*

Application of Brainstorming Model in Material of Writing Official Letters in Student Writing Courses PBSI FKIP UPR Even Semester 2018/2019

Abstract

The objectives of this study are: (1) to describe the process of applying the brainstorming model in learning to write official letters to students of PBSI FKIP UPR Even Semester academic year 2018/2019, (2) describe the results of applying the brainstorming learning model in writing official letters to PBSI students Even Academic Year 2018/2019. The learning process of PBSI FKIP UPR students while participating in learning to write official letters by applying a brainstorming model showed very good results, because all descriptors to assess the learning process were interpreted almost entirely and in full. While the learning outcomes of PBSI FKIP UPR students in the activity of writing official letters by applying this brainstorming learning model has increased.

Keywords: *Writing Service Letter, Brainstorming*

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka denngan orang lain. Menulis

[1] Alifiah Nurachmana adalah staf pengajar di FKIP UPR

merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam keterampilan menulis ini maka penulis haruslah terampil memanfaatkan grafologi (ilmu tentang aksara atau sistem tulisan), struktur bahasa, dan kosa kata. Keterampilan menulis ini tidak akan datang secara otomatis, melainkan harus melalui latihan dan praktik secara terus-menerus dan teratur. Menulis yaitu melahirkan pikiran dan gagasan (seperti mengarang, membuat surat) dengan tulisan. Menulis merupakan kegiiatan yang bisa melahirkan kreatuvitas seseorang. Dengan demikian tulisan memiliki kekuatan yang sangat besar (Tarigan, 2008: 21).

Kenyataannya memang benar bahwa menulis merupakan keterampilan yang paling sedikit digunakan di antara empat keterampilan. Menulis merupakan keterampilan tersulit untuk dilakukan di antara empat keterampilan. Tetapi meskipun demikian, dalam kehidupan modern ini jelas bahwa keterampilan menulis sangat dibutuhksn. Kiranya tidaklah terlalu berlebihan bila dikatakan bahwa kketerampilan menulis merupakan suatu ciri dari orang yang terpelajar. Menulis dipergunakan oleh orang terpelajar untuk mencatat atau merekam, menyakinkan, melapor/mmemberitahukan, memengaruhi dan maksud serta tujuan itu hanya dapat dicapai dengan baik oleh orang-orang yang dapat memudahkan dan menunjang mahasiswa dalam meningkatkan keterampilan menulis surat dinas. Setelah memahami secara benar kegiatan penulisan surat resmi, mahasiswa akan dapat menulis sesuai dengan kemampuannya.

Sejalan dengan perkembangan jaman, saat ini banyak bermunculan model-model pembelajaran yang efektif dan strategi dan media pembelajaran yang kreatif, inovatif dan variatif, sehingga pembelajaran berlangsung dengan mengoptimalkan proses dan berorientasi pada prestasi belajar. Salah satunya adalah model *brainstorming* (curah pendapat) yang menitikberatkan mahasiswa untuk mengorganisasikan bahan yang dipelajari dengan suatu bentuk akhir. Model *brainstorming* adalah suatu model pembelajaran untuk menghasilkan banyak gagasan dari seluruh mahasiswa dalam kelompok diskusi mencoba mengatasi hambatan dan kritik. Dalam penelitian ini model *brainstorming* diterapkan dalam menulis surat dinas.

Bertolak dari latar belakang masalah di atas, penelitian ini bertujuan untuk: 1) mendeskripsikan proses penerapan model *brainstorming* dalam pembelajaran menulis surat dinas pada mahasiswa PBSI FKIP UPR Semester Genap 2018/2019, 2) mendeskripsikan

hasil penerapan Model *Brainstorming* dalam materi menulis surat dinas pada Mahasiswa PBSI FKIP UPR Semester Genap 2018/2019.

Surat dinas adalah suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas. Surat dinas juga dapat diartikan sebagai surat yang berisikan permasalahan kedinasan dan biasanya surat ini dibuat oleh instansi atau lembaga. Menurut Kamus Basar Bahasa Indonesia (KBBI) surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh kantor pemerintah atau instansi atau lembaga resmi lainnya dan bebas dari biaya. Darji (1978: 8) mengemukakan bahwa surat dinas adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama sendiri ataupun jabatannya dalam organisasi. Menurut Soedjito dan Solchan (1998) surat dinas adalah suatu alat sarana komunikasi tulis. Surat itu dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis.

Berdasarkan pendapat-pendapat ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa surat adalah karangan jenis paparan yang berisikan maksud dan tujuan yang diinginkan oleh pembuat surat, sedangkan suarat-menyurat adalah kegiatan berkomunikasi yang saling membahas antara pihak pertama dan pihak kedua dengan menggunakan surat sebagai alatnya. Surat dinas ini tidak hanya berlaku di pemerintahan saja tetapi dapat juga di dalam suatu lembaga atau suatu instansi. Oleh karena itu, surat ini dinyatakan sebagai surat resmi dan ditujukan bagi instansi atau pemerintah.

Surat Resmi/Surat Dinas meliputi: 1) Surat Undangan Dinas berisi permohonan kepada suatu instansi atau perorangan untuk menghadiri sebuah pertemuan. Untuk hari, tanggal, dan tempatnya telah tertulis dalam surat undangan dinas, 2) Surat Kuasa dibuat ketika yang berkepentingan tidak bisa datang atau berhadapan langsung dengan pihak lain. Pihak tersebut kemudian membuatkan surat kuasa sebagai ganti dalam pengalihan kekuasaan dari seseorang kepada orang lain untuk bertindak atau melaksanakan segala sesuatu yang berhubungan dengan memmberi kuasa yang tidak dapat dilaksanakannya sendiri, 3) Surat Pengantar yaitu surat dinas yang berfungsi untuk mengantarkan sesuatu (orang/barang) dari pihak tertentu kepada pihak lain, 4) Surat Perintah yang berisikan tugas dan perintah dari atasan terhadap bawahannya untuk melaksanakan sesuatu yang diinginkannya, 5) Surat Edaran yang merupakan surat dinas yang diedarkan agar berita dinas atau pesan yang diedarkan diketahui oleh anggota atau orang-orang tertentu, 6) Surat Keputusan yaitu surat

dinas yang berisikan pernyataan untuk memberikan suatu keputusan sesuai dengan bunyi keputusan tersebut, 7) Surat Keterangan yaitu surat dinas yang isinya memberikan keterangan mengenai suatu hal agar pihak yang bersangkutan tidak timbul keraguan, 8) Surat Perintah Kerja merupakan surat dinas yang memerintahkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan yang tertera di dalam surat perintah tersebut, 9) Surat Tugas merupakan surat dinas yang berisi penugasan dari atasan yang harus dilakukan oleh staf atau bawahannya, 10) Surat Instruksi merupakan surat dinas yang memuat petunjuk-petunjuk secara teknis dan terperinci tentang semua yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan suatu ketepatan, dan 11) Surat Pengumuman merupakan surat dinas yang berisi pemberitahuan suatu hal yang ditujukan kepada para karyawan atau masyarakat umum dan kepada pihak-pihak yang terlihat dalam isi atau perihal yang dicakup dalam pengumuman tersebut.

Surat nota dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang digunakan antarpejabat atau unit organisasi di lingkungan intern dinas yang bersifat meminta penjelasan atau keputusan. Surat Memorandum adalah salah satu alat komunikasi di lingkungan dinas yang sifat penyampaiannya tidak resmi (lugas). Ciri-ciri Surat Resmi/Surat Dinas: 1) menggunakan kepala surat jika yang mengeluarkannya adalah lembaga atau organisasi, 2) menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal, 3) menggunakan salam pembuka dan penutup yang resmi, seperti: dengan hormat, assalamualaikum, hormat kami, 4) menggunakan bahasa dengan ragam resmi atau baku, 5) menggunakan cap jika berasal dari sebuah organisasi atau lembaga resmi, dan 6) penulisan surat mengikuti format surat tertentu (tidak bebas). Sedangkan Tujuan Surat Resmi adalah: 1) untuk menyampaikan informasi atau menjalani komunikasi yang disebabkan beberapa hal, di antaranya karena jarak yang memisahkan, sebagai bukti, untuk menjaga tingkat kesopanan dalam berkomunikasi jika dalam komunikasi lisan dirasa kurang sopan, dan untuk menjaga keaslian informasi dari si pengirim surat, dan 2) untuk memperlancar usaha yang dilakukan, dengan adanya surat, usaha yang dijalalankan akan lebih otentik untuk dijalani.

Model pembelajaran brainstorming merupakan suatu model dalam pembelajaran untuk menghasilkan banyak gagasan dari seluruh mahasiswa dalam kelompok diskusi yang mencoba mengatasi segala hambatan dan kritik Roestiyah (2012). Kegiatan ini mendorong munculnya banyak gagasan, termasuk gagasan gagasan yang sembarangan, kurang masuk

akal, liar, dan berani dengan harapan bahwa gagasan tersebut dapat menghasilkan gagasan yang kreatif.

Langkah-langkah Model Pembelajaran Brainstorming menurut Sani (2013) sebagai berikut: 1) pemberian informasi dan motivasi. Kegiatan pada tahap ini adalah menjelaskan masalah yang akan dibahas dan latar belakangnya, kemudian mengajak mahasiswa agar aktif untuk memberikan tanggapan, 2) tahap identifikasi mahasiswa diajak memberikan sumbang dan saran pemikiran sebanyak-banyaknya, 3) tahap klasifikasi mengklasifikasikan berdasarkan kriteria yang dibuat dan disepakati oleh kelompok, 4) tahap verifikasi kelompok secara bersama meninjau kembali sumbang saran yang telah diklasifikasikan, dan 5) tahap konklusi (penyepakatan). Pendidik/ketua kelompok beserta peserta lain mencoba menyimpulkan butir-butir alternatif pemecahan masalah yang disetujui.

Pembelajaran Menulis Surat Dinas dengan Menggunakan Model Pembelajaran Brainstorming Model pembelajaran brainstorming merupakan salah satu teknik yang digunakan oleh pendidik dalam proses pembelajaran. Teknik ini merupakan contoh pembelajaran efektif. Dalam model pembelajaran brainstorming, komponen utama yang digunakan adalah media dalam mendukung proses pengajaran. Menulis surat dinas merupakan salah satu materi perkuliahan/pembelajaran pada silabus mata kuliah Bahasa Indonesia yang cocok menggunakan model pembelajaran Brainstorming.

Metode Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam ppenelitian ini adalah pendekatan kuantitatif. Pendekatan kuantitatif adalah suatu proses menemukan pengetahuan yang menggunakan data berupa angka sebagai alat menemukan keterangan mengenai apa yang diketahui (Margono, 2010: 105). Tahap ini diawali dengan menyusun Rencana Perkuliahan Semester (RPS), perangkat tes serta menyusun lembar observasi . Tahap selanjutnya melaksanakan pembelajaran dengan penerapan model pembelajaran brainstorming yang berpedoman pada RPS. Kemudian diakhir perkuliahan diadakan evaluasi berupa tes bagi mahasiswa untuk memantau hasil belajar mahasiswa.

Adapun definisi operasional variabel dalam penelitian ini adalah: 1) proses penerapan model brainstorming dalam materi menulis surat dinas pada mahasiswa PBSI FKIP UPR Semester Genap tahun akademik 2018/2019, dan 2) hasil proses penerapan model

brainstorming dalam materi surat dinas mahasiswa PBSI FKIP UPR semester Genap 2018/2019.

Subjek penelitian ini adalah mahasiswa PBSI FKIP UPR Semester Genap Tahun Akademik 2018/2019 yang berjumlah 38 orang. Untuk memperoleh sampel, teknik total sampling dipilih peneliti karena teknik ini sederana dan mudah digunakan untuk mengambil sampel. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data kuantitatif yang dinyatakan dalam bentuk angka-angka yang diperoleh dari proses hasil belajar mahasiswa yang menyatakan gambaran tentang penerapan model brainstorming pada materi menulis surat dinas mahasiswa PBSI FKIP UPR semester genap tahun 2018/2019. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini diperoleh melalui tes dan teknik observasi.Tes dilakukan untuk mengetahui hasil belajar mahasiswa dalam menulis surat dinas sebelum dan sesudah menerapkan model pembelajaran brainstorming. Sedangkan observas dilakukan dengan mengamati proses belajar dan hasil belajar selama mengaplikasikan langkah-langkah model pembelajaran. Sedangkan teknik analisis data dalam penelitian ini adalah teknik analisis data kuantitatif. Data berupa angka-angka dari proses belajar dan hasil belajar mahasiswa.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Berdasarkan tujuan penelitian maka dalam penelitian ini yang membahas 1) proses penerapan model brainstorming dalam pembelajaran menulis surat dinas pada mahasiswa PBSI FKIP UPR semester genap 2018/2018, 2) hasil proses penerapan model pembelajaran brainstorming dalam pembelajaran menulis surat resmi dinas pada mahasiswa PBSI FKIP UPR. Proses pembelajaran mahasiswa PBSI FKIP UPR selama mengikuti pembelajaran menulis surat dinas dengan menerapkan model pembelajaran brainstorming menunjukkan hasil yang sangat baik, karena hampir semua deskriptor untuk menilai proses pembelajaran muncul dengan tafsiran hampir seluruhnya dan seluruhnya. Jadi penerapan model brainstorming ini dapat memecahkan masalah dalam proses belajar.

Deskriptor proses pembelajaran Mahasiswa dengan model pembelajaran brainstorming ini adalah: 1) perhatian mahasiswa, mahasiswa fokus perhatiannya, memperhatikan dengan tekun hal-hal yang disampaikan, mencatat bagian-bagian yang penting, dan memberikan respon pada saat dosen menjelaskan dan menanyakan materi yang sudah dijelaskan, 2) partisipasi mahasiswa, yaitu memberikan respon terhadap materi yang

disampaikan, 3) respon mahasiswa ketika model pembelajaran dilaksanakan, yaitu ikut terlibat, memberikan respon yang baik saat model pembelajaran dilaksanakan. dan 4) berdiskusi, yaitu mahasiswa aktif melakukan pengamatan dan perbandingan secara perorangan, aktif melakukan diskusi dalam kelompoknya.

Hasil belajar mahasiswa PBSI FKIP UPR dalam kegiatan menulis Surat Dinas dengan menerapkan model pembelajaran *brainstorming* ini mengalami peningkatan. Berdasarkan data hasil pretes, indikator I mahasiswa yang dalam presentense 18,4% dan pada data postes, indikator I mahasuswa yang tuntas dalam presentase 87,12%. Dari kedua data tersebut, dapat diketahui presentase peningkatan hasil pretes indikator 2 mahasiswa yang tuntas dalam persentase, yaitu 15,5% dan data hasil postes, indikator 2 mahasiswa yang tuntas dalam presentase, yaitu 84,49%. Dari kedua data tersebut, dapat diketahui presentase peningkatan hasil pretes indikator 2 dan hasil postes indikator 2 adalah 70%

Kesimpulan

Proses pembelajaran mahasiswa PBSI FKIP UPR selama mengikuti pembelajaran menulis surat dinas dengan menerapkan model pembelajaran *brainstorming* menunjukkan hasil yang sangat baik, karena hampir semua deskriptor untuk menilai proses pembelajaran muncul dengan tafsiran hampir seluruhnya dan seluruhnya. Jadi penerapan model *brainstorming* ini dapat memecahkan masalah dalam proses belajar. Hasil belajar mahasiswa PBSI FKIP UPR dalam kegiatan menulis Surat Dinas dengan menerapkan model pembelajaran *brainstorming* ini mengalami peningkatan.

Daftar Pustaka

Margono. 2010. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka.

Rostiyah, N.K. 2012. *Strategi Belajar Mengajar.* Bandung: Refika Aditama.

Sani, R. A. 2014. *Pembelajaran Saintifik untuk Implementasi Kurikulum 2013*. Jakarta: Bumi Aksara. 1998.

Soedjito & Solchan. 2014. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia.* Bandung: Rosda.

Tarigan, H. G. 2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa.* Bandung: Penerbit Angkasa.