

## **BAB II**

### **KEMAMPUAN MENULIS SURAT LAMARAN PEKERJAAN DENGAN MENGUNAKAN METODE *TWO STAY TWO STRAY***

#### **A. Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan**

##### **1. Pengertian Menulis**

Menulis merupakan kegiatan menuangkan ide dan gagasan dalam bentuk bahasa tulis menggunakan simbol-simbol grafis atau lambang-lambang tulisan yang dapat dibaca dan dimengerti oleh orang lain. Hal ini dijelaskan oleh Tarigan (2008:22), "Menulis merupakan menurunkan atau melukiskan lambang-lambang suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambang-lambang grafis tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafis itu". Sementara itu, Semi (2007:14) mengatakan, "Menulis merupakan suatu proses kreatif memindahkan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan".

Kegiatan menulis tersebut menyajikan secara runtut, menarik, ide, gagasan, dan perasaan penulisnya. Djago Tarigan (dalam Syarif, dkk., 2009:5), "Menulis berarti mengekspresikan secara tertulis gagasan, ide, pendapat, atau pikiran dan perasaan". Kemampuan seseorang dalam menulis dapat menjadikannya sebagai tenaga potensial di bidang menulis. Hal ini diungkapkan Suparno (2001:27), "Menulis adalah kemampuan yang dimiliki seseorang dalam bidang tulis menulis sehingga tenaga potensial dalam menulis".

Berdasarkan beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa menulis adalah kegiatan penyampaian pesan yang dilakukan seseorang yang berupa tulisan. Tulisan tersebut ditulis dalam bentuk simbol atau lambang-lambang yang dipahami kelompok sosial sehingga orang lain dapat menerima pesan yang disampaikan penulis.

## 2. Pengertian Surat

Salah satu bagian dari keterampilan menulis ialah menulis surat. Surat merupakan hasil dari proses kreatif seseorang menuangkan berbagai ide-ide dan gagasan-gagasannya dalam bentuk bahasa tulis yang mempunyai tujuan-tujuan tertentu yang ingin disampaikan kepada si pembaca. Surat dapat pula dijadikan sarana untuk berkomunikasi secara tertulis melalui media kertas.

Dalman (2014:273) mengatakan bahwa "Surat ialah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai mediana". Triyatna (2014:1) mengatakan "Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi)".

Suprpto (2004:13) membedakan pengertian surat menjadi tiga, yaitu "Ditinjau dari sifat isinya, wujud penuturannya, dan fungsinya". Ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan paparan karena di dalamnya si pengirim mengemukakan maksud dan tujuan atau menjelaskan apa yang

dipikirkan dan dirasakan. Ditinjau dari wujud penuturannya, surat merupakan percakapan atau dialog yang tertulis dari suatu pihak (komunikator) kepada pihak penerima (komunikan). Ditinjau dari fungsinya, surat adalah komunikasi atau informasi antara si pengirim dan di penerima yang berwujud tulisan dalam kertas atau yang lainnya.

Seiring perkembangan zaman dan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin canggih tidak dapat dipungkiri ada kecenderungan penggunaan surat sebagai alat komunikasi sedikit berkurang. Dewasa ini orang lebih banyak memilih alat komunikasi tulis menggunakan telepon, *handphone*, internet dan sebagainya sebagai medianya. Meskipun demikian, penggunaan surat mempunyai kelebihan tersendiri, sehingga surat tetap digunakan kebanyakan orang pada umumnya sampai saat ini.

Triyatna (2014:1) mengatakan "Dibandingkan dengan alat-alat komunikasi yang sudah modern, surat tetap merupakan alat komunikasi yang mempunyai kelebihan tersendiri dalam penyampaian informasi dan warta-warta kepada pihak lain". Tetap digunakannya surat di antara sarana komunikasi tulis lainnya diungkapkan oleh Dalman (2014:273), adanya perangkat teknologi dan telekomunikasi pada era globalisasi sekarang ini, ternyata tidak menggoyangkan eksistensi dan peranan surat dalam mengkomunikasikan gagasan yang akan disampaikan baik dalam komunikasi biasa maupun resmi. Pada kenyataannya, masih banyak tenaga

administrasi perkantoran dan kalangan lainnya menggunakan surat sebagai alat komunikasi.

Adapun kelebihan surat di antara alat komunikasi lainnya menurut Triyatna (2014:2) yaitu Pertama, surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar, terperinci, dan terurai secara gamblang. Kedua, surat bersifat praktis, karena dapat menyimpan rahasia, dibandingkan dengan telepon yang mungkin dapat disadap orang. Ketiga, kata-kata dan kalimatnya diperkirakan dengan seksama untuk menghilangkan perasaan yang tidak enak. Keempat, efektif karena informasi itu asli sesuai dengan sumbernya. Kelima, ekonomis, karena biaya pembuatan dan pengiriman relatif murah. Keenam, surat lebih memasyarakat, siapa saja dapat melakukan. Ketujuh, alat-alat dan perlengkapan surat mudah didapat.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat merupakan salah satu media komunikasi tertulis antara seseorang dan seseorang atau antara lembaga dan seseorang atau lembaga lainnya yang bertujuan menyampaikan pesan atau berita tentang sesuatu hal. Dalam hal ini, isi surat tersebut dapat berupa surat resmi dan tidak resmi.

### **3. Tujuan dan Fungsi Surat**

Penulisan surat memiliki tujuan-tujuan tertentu. Triyatna (2014:3-4) menyebutkan ada tiga tujuan penulisan surat. Pertama, ingin menyampaikan warta/informasi kepada pihak lain. Kedua, ingin mendapatkan balasan,

reaksi atau tanggapan dari penerima surat tentang informasi yang disampaikan tersebut. Ketiga, memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas.

Selain memiliki tujuan, surat juga memiliki fungsi. Pada dasarnya surat memiliki banyak fungsi. Akan tetapi, dari banyak fungsi itu, surat memiliki fungsi utama. Menurut Suprpto (2004:15), "Fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau yang lainnya. Jadi, fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi tertulis".

Ada fungsi utama, maka adapula fungsi tambahan surat tersebut. Menurut Triyatna (2014:4-5) ada delapan fungsi tambahan surat. Pertama, surat sebagai alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian. Dipergunakan bila terjadi perselisihan antar kantor atau pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi. Kedua, surat sebagai dokumen tertulis, misalnya akte kelahiran, surat keputusan (SK), surat nikah, KTP. Ketiga, surat sebagai duta organisasi atau wakil penulis, misalnya surat-surat yang dikirim oleh suatu perusahaan kepada perusahaan lain atau rekanannya. Keempat, surat sebagai media komunikasi. Kelima, surat sebagai barometer kemajuan kantor. Keenam, surat sebagai alat pengingat, bila dipergunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupakan/telah lama oleh pimpinan. Ketujuh, surat sebagai bukti historis (sejarah), yaitu digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki kegiatan seseorang/organisasi pada masa silam. Kedelapan,

surat sebagai pedoman kerja, yaitu pedoman dalam bertugas atau dalam melaksanakan kegiatan. Contoh: surat tugas, surat perintah.

Sejalan dengan pendapat di atas, Djanewai (dalam Rahardi, 2008:14) mengungkapkan bahwa terdapat lima fungsi surat. Pertama, sebagai alat dokumentasi tertulis. Kedua, sebagai duta institusi dan duta penulisan. Ketiga, sebagai medium komunikasi dan interaksi. Keempat, sebagai otak tata-usaha dalam perkantoran. Kelima, sebagai barometer kemajuan institusi.

Pendapat lain tentang fungsi surat dikemukakan oleh Darma dan Kosasih (2009:11). Ia mengatakan bahwa terdapat empat fungsi surat. Pertama, pedoman dalam bertugas. Kedua, bukti tertulis. Ketiga, bukti historis. Keempat, surat merupakan cermin atas profesionalisme dan kualitas sebuah lembaga.

Berangkat dari beberapa pendapat di atas tentang fungsi surat, jelaslah bahwa fungsi surat dapat dibagi menjadi dua, yaitu fungsi utama dan fungsi tambahan. Fungsi utama surat, seperti yang telah dijelaskan di awal adalah berfungsi sebagai alat komunikasi, sedangkan fungsi tambahannya adalah alat bukti tertulis, dokumen tertulis, media komunikasi dan interaksi, dan sebagai barometer kemajuan suatu institusi.

#### 4. Jenis-jenis Surat

Ada dua jenis surat yaitu surat pribadi dan surat dinas. Kedua jenis surat ini tentunya memiliki cakupan dan konten yang berbeda pula.

##### a. Surat Pribadi

Dalam kehidupan sehari-hari, surat-surat pribadi banyak digunakan dalam berkomunikasi, baik antara anak dan orang tua atau sebaliknya, maupun antara pribadi dengan perusahaan dan kedinasan. Dalman (2014:287) mengatakan "Surat pribadi yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan pribadi, bukan untuk suatu lembaga atau organisasi". Menurut Triyatna (2014:65), "Surat pribadi adalah surat-surat yang ditulis atau dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi atau masalah-masalah dan persoalan-persoalan pribadi".

Surat pribadi dibedakan menjadi dua jenis. Kedua jenis surat pribadi menurut Triyatna (2014:66), pertama, surat pribadi yang berisi permohonan atau permintaan yaitu surat pribadi yang ditulis oleh seseorang, baik kepada kantor-kantor, lembaga/ perusahaan yang isinya memohon sesuatu kepada pihak perusahaan atau lembaga tersebut. Surat ini terdiri dari surat lamaran pekerjaan, surat permohonan izin tidak masuk kerja dan sebagainya, surat permohonan atau pemberitahuan kepada sekolah, kantor dan sebagainya, dan surat permohonan cuti. Kedua, surat pribadi yang berisi tentang kekeluargaan terdiri dari surat dari orang tua kepada anak dan sebaliknya, surat ucapan terima kasih,

surat ucapan belasungkawa, surat undangan, dan surat permohonan izin kepada tetangga untuk mengadakan pesta.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat pribadi adalah surat yang khusus ditulis berkaitan dengan kepentingan dan persoalan-persoalan pribadi. Surat pribadi banyak digunakan dalam berkomunikasi, baik antara anak dan orang tua ataupun sebaliknya seperti surat orang tua kepada anaknya atau sebaliknya, surat ucapan terima kasih, surat ucapan belasungkawa, dan surat undangan. Surat dapat pula digunakan dalam berkomunikasi dengan perusahaan dan kedinasan seperti surat lamaran pekerjaan, surat izin tidak masuk kerja, dan surat permohonan cuti kerja.

#### b. Surat Dinas

Dewasa ini teknologi komunikasi semakin canggih dan modern, seperti telepon, telegram, sampai internet. Akan tetapi, kedudukan surat dinas sebagai salah satu alat komunikasi tetap dibutuhkan masyarakat terutama suatu lembaga atau instansi. Triyatna (2014:59) mengatakan "Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu lembaga atau instansi untuk diberikan kepada lembaga atau instansi lain dan perorangan". Tidak bisa dipungkiri bahwa setiap hari suatu lembaga atau instansi pasti bergelut dengan surat menyurat. Menurut Dalman (2014:287), "Surat dinas yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya".

Jenis-jenis surat dinas menurut Bratawidjaja (dalam Dalman, 2014:288-290) yaitu "Surat undangan dinas, surat kuasa, surat pengantar, surat perintah, surat edaran, surat keputusan, surat perintah kerja, surat tugas, surat instruksi, surat pengumuman, surat nota dinas, dan memorandum". Menurut Suprpto (2004:11), surat dinas dibedakan menjadi tiga jenis yaitu "surat dinas pemerintah, surat dinas swasta, dan surat dinas organisasi". Surat dinas pemerintah, yakni surat dinas yang dibuat oleh pihak lembaga atau instansi pemerintah. Surat dinas swasta, yakni surat dinas yang dibuat oleh pihak lembaga swasta. Surat dinas organisasi adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau perkumpulan atau perhimpunan tertentu, yang biasanya banyak berhubungan dengan dunia sosial.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah surat dari satu pihak kepada pihak lain berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas atau kegiatan lembaga atau instansi yang bersangkutan. Pesan atau informasi yang disampaikan dapat berupa pernyataan, permintaan, laporan, saran-saran, dan sebagainya.

## **5. Syarat-syarat Surat yang Baik**

Surat dinilai efektif bila apa yang dikomunikasikan penulis itu sampai pada tujuannya, sesuai dengan kehendak si pembaca. Oleh karena itu, surat

dikatakan baik apabila memenuhi kriteria atau syarat-syarat penulisan surat yang baik.

Triyatna (2014:2), menyebutkan ada enam syarat penulisan surat yang baik. Pertama, surat ditulis dalam bentuk yang menarik. Kedua, surat mempunyai maksud dan tujuan. Ketiga, surat ditulis dengan bahasa yang mudah dimengerti. Pakailah bahasa yang baik dan benar, baik susunan kata, kalimat, alineanya. Keempat, pemahaman bahasa sesuai dengan kemampuan pihak penerima. Kelima, surat disusun secara singkat tetapi padat dan jelas. Keenam, hindarilah penggunaan kata atau kalimat yang dipandang tidak perlu dan membingungkan pihak penerima.

Soedjito dan Solchan (2004:2) mengatakan bahwa ada tiga syarat-syarat surat yang baik. Pertama, surat harus disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar. Kedua, isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit. Hal itu menguntungkan kedua pihak. Ketiga, bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang benar atau baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik tentang ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, maupun kalimatnya.

Pendapat lain dikemukakan oleh Finoza (dalam Rahardi, 2008:44), ada delapan kriteria atau syarat surat yang baik. Pertama, menggunakan kertas yang tepat dari segi ukuran, jenis, dan warna. Kedua, menggunakan bentuk surat yang standar. Ketiga, menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar terutama surat resmi. Keempat, menggunakan bahasa yang jelas.

Kelima, menyajikan fakta yang benar dan lengkap. Keenam, tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim dipakai dalam surat menyurat. Ketujuh, menggunakan bahasa yang sopan dan hormat. Kedelapan, tidak menggunakan kata-kata yang sulit dan istilah yang belum memasyarakat.

Berdasarkan pendapat para pakar di atas dapat disimpulkan bahwa ada tujuh kriteria atau syarat surat yang baik. Pertama, ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (terutama surat resmi). Kedua, menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami oleh pembaca. Ketiga, menggunakan pilihan kata yang tepat. Keempat, taat terhadap EYD. Kelima, menggunakan kalimat efektif. Keenam, menyajikan isi surat berdasarkan fakta dan lengkap. Ketujuh, menggunakan bentuk surat yang resmi atau yang lazim digunakan.

## **6. Surat Lamaran Pekerjaan**

Bila dilihat dari posisi penulisan, surat lamaran pekerjaan merupakan surat pribadi. Tepatnya surat pribadi yang berisi permohonan atau permintaan yang ditulis oleh seseorang kepada lembaga atau perusahaan yang isinya memohon suatu pekerjaan kepada pihak lembaga atau perusahaan tersebut.

Kusmayadi (2007:27) mengatakan bahwa "Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang diajukan oleh seseorang untuk mendapatkan pekerjaan pada suatu instansi atau perusahaan". Triyatna (2014:95) mengatakan "Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat oleh pencari kerja atau pelamar

yang dikirimkan kepada perusahaan atau lembaga agar mendapat pekerjaan atau jabatan sesuai dengan lowongan pekerjaan yang ditawarkan perusahaan”.

Penulisan surat lamaran pekerjaan berbeda dengan penulisan surat-surat bisnis lainnya. Ada unsur-unsur tertentu yang harus diperhatikan oleh seseorang pencari kerja apabila ingin mendapatkan pekerjaan yang sesuai dengan keinginan dan latar belakang pendidikannya. Kusmayadi (2007:27), menyebutkan ada dua unsur penting yang harus diajukan oleh pelamar pekerjaan, yakni ”surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup (*curriculum vitae*)”.

Lebih lanjut Kusmayadi (2007:27) menjelaskan bahwa ”Surat lamaran kerja memuat keinginan pelamar untuk bekerja pada badan atau perusahaan, sedangkan daftar riwayat hidup merupakan penunjang penting yang memuat informasi mengenai latar belakang pendidikan dan keahlian yang dimiliki oleh pelamar”. Informasi inilah yang menjadi salah satu bahan pertimbangan utama bagi perusahaan untuk memutuskan diterima atau tidaknya pelamar. Riwayat hidup setiap pelamar berbeda-beda sesuai dengan latar belakang pendidikan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki.

Surat lamaran pekerjaan banyak jenisnya, hal ini bergantung darimana sumber informasi lowongan pekerjaan itu didapat. Menurut Kusmayadi (2007:27), secara umum surat lamaran dibagi menjadi empat jenis. Pertama, surat lamaran yang dikirimkan langsung kepada kantor atau perusahaan.

Kedua, surat lamaran berdasarkan iklan lowongan kerja. Ketiga, surat lamaran melalui kantor Penempatan Tenaga Kerja (Departemen Tenaga Kerja). Keempat, surat lamaran berdasarkan informasi dari teman, kenalan, maupun saudara.

Sumber informasi sangat penting dalam menulis surat lamaran pekerjaan. Sumber informasi merupakan dasar dalam pembuatan surat lamaran pekerjaan. Adanya sumber informasi, pelamar bisa mengetahui persyaratan-persyaratan yang harus dilengkapi oleh pelamar yang ingin mendapatkan pekerjaan. Triyatna (2014:95) mengatakan "Informasi lowongan pekerjaan dapat diperoleh melalui beberapa sumber yaitu iklan/brosur, kantor tenaga kerja, sekolah/tempat kursus, dan teman/saudara".

Menulis surat lamaran kerja, pelamar harus menggunakan bahasa dan kata-kata yang sopan, jelas, dan tidak bertele-tele. Surat lamaran bersifat menonjolkan pribadi pelamar. Oleh karena itu, biasanya surat tersebut ditulis tangan oleh pelamar. Menulis surat lamaran kerja ada syarat-syarat tertentu yang harus diperhatikan.

Kusmayadi (2007:27-28) menyebutkan ada tiga syarat yang harus diperhatikan pelamar bila hendak membuat surat lamaran kerja. Pertama, kata-kata yang dipakai dalam surat lamaran kerja harus sopan, sederhana, dan ringkas. Isi surat lamaran kerja harus menggambarkan kemampuan kerja pelamar dan keyakinannya bahwa bidang atau jenis pekerjaan yang dilamar

sesuai dengan kemampuan, tingkat pendidikan, dan cita-citanya. Kedua, terutama untuk perusahaan swasta, surat lamaran kerja tidak boleh bernada meminta belas kasihan atau hal-hal yang sifatnya merendahkan martabat sendiri. Di dalam surat lamaran kerja perlu disebutkan bahwa surat itu diajukan berdasarkan sumber-sumber tertentu seperti iklan, informasi dari teman, pengumuman di tempat kantor tenaga kerja, dan lain-lain. Ketiga, apabila surat lamaran kerja harus ditulis tangan, tulislah dengan tulisan tangan sendiri, jangan meminta bantuan orang lain untuk menuliskannya. Barangkali dengan melihat langsung tulisan tangan si pelamar, pihak perusahaan ingin mengetahui gambaran watak atau kepribadian si pelamar. Usahakan surat lamaran kerja itu rapi dan sebersih mungkin. Kesalahan-kesalahan penulisan atau coretan-coretan akan memberi citra bahwa si pelamar kurang rapi dan ceroboh. Jika tidak diharuskan ditulis tangan, surat lamaran boleh tidak dengan rapi dan bersih.

Sangat jelas bahwa dalam menulis surat lamaran pekerjaan, kata-kata yang dipakai dalam surat lamaran kerja harus sopan, sederhana, dan ringkas. Surat lamaran kerja tidak boleh bernada meminta belas kasihan atau hal-hal yang sifatnya merendahkan martabat sendiri dan harus ditulis dengan tulisan tangan sendiri. Menurut Triyatna (2014:96), ada beberapa hal yang perlu diperhatikan saat menulis surat lamaran pekerjaan. Pertama, surat lamaran ditulis dengan tangan di atas kertas folio bergaris dan tidak bolak balik. Kedua, tulisan harus jelas, bersih, rapi, dan tidak ada coretan bekas hapusan.

Ketiga, lampiran boleh ketikan, foto kopi. Keempat, bahasa baku dan sopan. Kelima, kalimat yang digunakan efektif dan komunikatif. Keenam, pelamar menyebutkan diri dengan kata ganti saya bukan aku atau kami dan menyebut pejabat atau pimpinan instansi dengan sapaan Bapak/Ibu bukan Saudara/Saudari.

Surat lamaran kerja harus mampu memberikan informasi-informasi penting mengenai diri pelamar yang dibutuhkan dalam kaitannya dengan pekerjaan yang dilamarnya. Kusmayadi (2007:28), menyebutkan isi surat lamaran yang ideal meliputi "Data pribadi si pelamar dan pendidikan/ijazah".

Data pribadi si pelamar terdiri atas nama lengkap, jenis kelamin, tempat dan tanggal lahir, kewarganegaraan, status menikah/belum menikah, alamat harus ditulis dengan lengkap dan jelas, termasuk kode pos dan nomor telepon rumah (jika ada). Pendidikan/ijazah yang dimiliki meliputi dua yaitu pendidikan formal dan pendidikan informal. Pendidikan formal, biasanya cukup disebutkan pendidikan formal terakhir. Misalnya pendidikan dasar/menengah (SD/SMP/SMA) dan pendidikan tinggi (perguruan tinggi/universitas). Pendidikan informal, perlu disebutkan pendidikan informal atau kursus-kursus kejuruan yang pernah diikuti, misalnya kursus mengetik, keterampilan komputer jahit-menjahit, akuntansi, kursus bahasa asing, dan lain-lain. Pendidikan informal yang disebutkan dalam surat lamaran umumnya dikaitkan dengan jenis pekerjaan yang dilamar.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat lamaran pekerjaan termasuk jenis surat pribadi. Surat lamaran pekerjaan adalah surat yang ditulis seseorang (pelamar) dengan tulisan tangan sendiri yang dikirim secara langsung kepada perusahaan-perusahaan tertentu dengan tujuan untuk mendapatkan pekerjaan sesuai dengan lowongan yang ditawarkan. Dalam menulis surat lamaran pekerjaan ada dua hal yang sangat penting sebagai bahan pertimbangan bagi perusahaan menerima atau tidak seorang pelamar yaitu surat lamaran kerja yang ditulis dengan tulisan tangan sendiri di kertas folio bergaris dan daftar riwayat hidup pelamar.

#### **7. Aspek Penilaian Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan**

Menulis suatu keterampilan berbahasa, menulis merupakan kegiatan yang kompleks karena penulis dituntut untuk dapat menyusun dan mengorganisasikan isi tulisan serta menuangkannya dalam ragam bahasa tulis. Menurut Dalman (2014:3), menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Aktivitas menulis melibatkan beberapa unsur, yaitu penulis sebagai penyampaian pesan, isi tulisan, saluran atau media, dan pembaca.

Marwoto dkk (1985:12), mengatakan bahwa "Menulis dimaksudkan sebagai kemampuan seseorang untuk mengungkapkan ide, pikiran, pengetahuan, ilmu dan pengalaman-pengalaman hidupnya dalam bahasa tulis yang jelas, runtut, ekspresif, enak dibaca dan bisa dipahami oleh orang

lain". Menurut Dalman (2014:3), "Menulis juga dapat dikatakan sebagai kegiatan merangkai huruf menjadi kata atau kalimat untuk disampaikan kepada orang lain, sehingga orang lain dapat memahaminya. Dalam hal ini, dapat terjadinya komunikasi antar penulis dan pembaca dengan baik".

DePorter dan Hernacki (2000:179), mengungkapkan bahwa "Menulis adalah aktivitas seluruh otak yang menggunakan belahan otak kanan (emosional) dan belahan otak kiri (logika). Keduanya memiliki peran dalam keterampilan menulis". Jadi, dapat dikatakan bahwa menulis dalam prosesnya selalu menggunakan kedua belahan otak

Tarigan (2008:22) mengatakan bahwa "Menulis merupakan menurunkan atau melukiskan lambang-lambang suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambang-lambang grafis tersebut kalau mereka memahami bahasa dan grafis itu". Gambar grafis atau lukisan tidak menyampaikan makna-makna dan tidak menggambarkan kesatuan bahasa.

Berdasarkan pendapat para pakar di atas dapat disimpulkan bahwa menulis adalah proses penyampaian pikiran, angan-angan, perasaan dalam bentuk tulisan yang bermakna. Dalam kegiatan menulis terdapat suatu kegiatan merangkai, menyusun, melukiskan suatu tulisan berupa kumpulan huruf yang membentuk kata, kumpulan kata membentuk kelompok kata atau kalimat, kumpulan kalimat membentuk paragraf, dan kumpulan paragraf membentuk wacana atau karangan yang utuh dan bermakna.

Dilihat dari segi kompetensi berbahasa, menulis adalah aktivitas aktif produktif, aktivitas menghasilkan bahasa. Dilihat dari pengertian secara umum, menulis adalah aktivitas mengemukakan gagasan melalui media bahasa. Aktivitas yang pertama menekankan unsur bahasa, sedangkan yang kedua gagasan. Kedua unsur tersebut dalam tugas-tugas menulis yang dilakukan di sekolah hendaknya diberi penekanan yang sama. Artinya, walaupun tugas itu diberikan dalam rangka mengukur kompetensi berbahasa, penilaian yang dilakukan hendaknya mempertimbangkan ketepatan bahasa dalam kaitannya dengan konteks dan isi. Jadi, penilaian tentang kemampuan siswa mengorganisasikan dan mengemukakan gagasan dalam bentuk bahasa yang tepat.

Sesuai dengan tuntutan asesmen otentik, tugas menulis haruslah yang memberi kesempatan kepada siswa untuk memilih dan membuat ungkapan kebahasaan sendiri untuk mengekspresikan gagasan sendiri. Oleh karena itu, tugas menulis seharusnya berupa tugas praktik langsung menulis dalam berbagai bentuk dan jenis tulisan yang secara faktual dijumpai pada berbagai bidang kebutuhan. Dalam hal ini penilaian menulis dilakukan terhadap surat lamaran pekerjaan yang ditulis siswa.

Penilaian merupakan suatu hal yang tidak mungkin dipisahkan dari kegiatan pembelajaran secara umum. Setiap kegiatan pembelajaran harus disertai dengan kegiatan penilaian. Tanpa mengadakan suatu penilaian, tidak mungkin akan didapat laporan hasil pembelajaran yang objektif

(Nurgiyantoro, 2010:3). Adanya proses penilaian, tidak mungkin lepas dari keberadaan rubrik penilaian. Surat lamaran pekerjaan termasuk jenis surat pribadi yang sifatnya resmi. Berikut merupakan contoh instrumen yang dapat digunakan untuk menulis surat resmi menurut Nurgiyantoro yang nantinya akan dimodifikasi menjadi instrumen penilaian kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan.

**Tabel 2.1**  
**Rubrik Penilaian Menulis Surat Resmi**

No.	Aspek yang Dinilai	Tingkat Capaian Kinerja			
1	Ketepatan isi surat				
2	Kelengkapan unsur surat				
3	Kepantasan format surat				
4	Ketepatan kata				
5	Ketepatan kalimat				
6	Ejaan dan tata tulis				
Jumlah Skor					

(Nurgiyantoro, 2010:437)

Sesuai dengan rubrik penilaian yang telah dilakukan oleh para ahli yang terdapat dalam Tabel 2.1, maka dalam penilaian kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan, peneliti akan melakukan modifikasi. Modifikasi penilaian kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan ini dilakukan untuk

menyesuaikan bentuk penilaian dengan aspek-aspek yang telah ditentukan. Penilaian yang dilakukan oleh para ahli tersebut sebagai rujukan untuk menentukan penilaian yang sesuai. Modifikasi penilaian kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan siswa mencakup aspek: (1) ketepatan isi surat; (2) unsur-unsur surat; (3) format surat; (4) bahasa; (5) ejaan dan tata tulis.

Isi surat merupakan pokok pikiran yang dituangkan dalam surat yang merupakan maksud dan tujuan pokok penulisan surat. Unsur surat meliputi tempat dan tanggal, alamat tujuan, salam pembuka, referensi, data diri, pengungkapan maksud, posisi dan hak yang diinginkan, lampiran, penutup, tanda tangan. Format surat yaitu struktur atau sistematika urutan dan penempatan bagian-bagian surat. Bahasa yang digunakan adalah bahasa baku dan formal, kalimat efektif dan komunikatif. Ejaan dan tata tulis adalah pemakaian huruf, penulisan huruf, penulisan kata dan pemakaian tanda baca. Untuk lebih jelasnya aspek dan kriteria penilaian kemampuan menulis surat lamaran pekerjaan dapat dilihat pada lampiran desain penelitian ini.

a. Ketepatan Isi Surat

Isi surat merupakan bagian yang paling penting atau bagian yang paling menentukan, apakah maksud dan keinginan penulis surat tercapai atau tidak. Untuk itu isi surat harus jelas. Sebagaimana dikemukakan oleh Sudarsa (dalam Ariani, 2014:28) bahwa secara garis besar isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu:

- 1) Bagian pertama merupakan paragraf pembuka
- 2) Bagian kedua merupakan paragraf isi
- 3) Bagian ketiga merupakan paragraf penutup.

Paragraf pembuka mengantarkan isi surat yang akan diberitahukan. Paragraf pembuka berisikan pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan. Di samping itu, paragraf pembuka berisi balasan (jawaban).

Dalam paragraf isi dikemukakan hal yang perlu disampaikan kepada penerima surat. Namun, isi surat harus singkat, lugas, dan jelas. Untuk itu kalimat surat hendaknya disusun menurut aturan tata bahasa dan menggunakan istilah yang mudah dipahami penerima surat.

Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat. Di samping itu, paragraf penutup dapat mengandung harapan penulis surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat dan berfungsi untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat.

b. Unsur-unsur Surat

Caca (dalam Ariani, 2014:32) menyatakan bahwa unsur-unsur surat lamaran pekerjaan, yakni : "(1) kepala surat, (2) tempat dan tanggal penulisan surat, (3) salam pembuka, (4) pembuka surat, (5) tujuan surat lamaran pekerjaan, (6) lampiran persyaratan yang ditentukan, (7) penutup surat, dan (8) tanda tangan dan nama jelas pelamar". Dengan demikian, dalam menulis surat lamaran pekerjaan

harus memperhatikan kelengkapan unsur-unsur tersebut di atas. Setiap bagian unsur surat itu sangat penting peranannya sebagai identifikasi atau petunjuk pengelolaan surat.

c. Format Surat

Surat lamaran kerja tidak bisa dibuat secara asal-asalan, karena surat lamaran yang memiliki format yang baik dan benar bisa membantu si pelamar agar lolos di tahap selanjutnya. Format surat yaitu struktur atau sistematika urutan dan penempatan bagian-bagian surat tidak boleh saling tumpang tindih. Artinya bagian-bagian atau unsur-unsur surat lamaran kerja harus ditulis secara sistematis sesuai dengan tata urutan yang telah baku.

d. Bahasa Surat

Bahasa yang digunakan adalah bahasa baku dan formal, kalimat efektif dan komunikatif. Kosasih dan Hermawan (dalam Ridwan, 2013:1) mengatakan bahwa "Kata baku adalah kata yang cara pengucapan ataupun penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah yang dibakukan. Kaidah standar yang dimaksud dapat berupa pedoman ejaan (EYD), tata bahasa baku, dan kamus umum". Dengan demikian, bahasa atau kata baku yaitu kata-kata yang lazim digunakan dalam situasi formal atau resmi yang penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah yang dibakukan. Kaidah standar yang dimaksud dapat berupa pedoman ejaan (EYD).

Selain menggunakan bahasa baku, penulisan surat lamaran pekerjaan juga harus menggunakan kalimat efektif. Wijono (2007:160) mengatakan bahwa "Kalimat efektif adalah kalimat yang singkat, padat, jelas, lengkap, dan dapat menyampaikan informasi secara tepat". Menurut Wiyanto (2004:49), "Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat menyampaikan pesan (informasi) secara singkat, lengkap, dan mudah diterima oleh pendengar". Dengan demikian, kalimat efektif adalah kalimat yang mengungkapkan pikiran atau gagasan yang disampaikan secara singkat dan jelas sehingga dapat dipahami dan dimengerti oleh orang lain.

Berdasarkan pendapat di atas dapat dijelaskan bahwa dalam penulisan surat lamaran pekerjaan harus memperhatikan penggunaan bahasa baku dan kalimat efektif dan komunikatif. Bahasa baku artinya surat lamaran pekerjaan harus ditulis secara singkat, padat, jelas, lengkap, sehingga mudah dipahami dan dimengerti oleh orang lain. Sedangkan kalimat efektif artinya surat lamaran pekerjaan harus ditulis berdasarkan kaidah-kaidah bahasa yang dibakukan berupa pedoman ejaan (EYD).

e. Ejaan dan Tata Tulis

Ejaan dan tata tulis dalam menulis surat lamaran pekerjaan berkaitan dengan pilihan kata (diksi). Pilihan kata (diksi) dalam menulis surat lamaran pekerjaan akan mempengaruhi kesan dan makna

yang ditimbulkan. Menurut Keraf (2005:87), "Ketepatan pemilihan kata berkaitan dengan menggunakan kata secara tepat yang berarti menggunakan kata sesuai dengan makna yang ingin dicapai". Penggunaan ejaan dan tata tulis dalam sebuah surat lamaran pekerjaan harus disesuaikan dengan penggunaan ejaan yang berlaku, agar lembaga atau perusahaan dapat memahami apa yang disampaikan oleh pelamar.

Penilaian terhadap ejaan dan tata tulis, dilakukan untuk mengetahui apakah penggunaan ejaan dan tata tulis dalam surat lamaran pekerjaan yang dibuat oleh siswa sudah sesuai dengan ejaan dan tata tulis yang berlaku. Ejaan dan tata tulis meliputi pemakaian huruf, penulisan huruf, penulisan kata dan pemakaian tanda baca.

## **B. Metode *Two Stay Two Stray***

### **1. Pengertian Metode *Two Stay Two Stray***

Metode *Two Stay Two Stray* merupakan metode dua tinggal dua tamu. Menurut Agus Suprijono, pembelajaran dengan metode ini diawali dengan pembagian kelompok. Setelah kelompok terbentuk guru memberikan tugas berupa permasalahan-permasalahan yang harus mereka diskusikan jawabannya.

Setelah diskusi intrakelompok usai, dua orang dari masing-masing kelompok meninggalkan kelompoknya untuk bertamu kepada kelompok yang lain. Anggota kelompok yang tidak mendapat tugas sebagai tamu mempunyai kewajiban menerima tamu dari suatu kelompok. Tugas mereka

adalah menyajikan hasil kerja kelompoknya kepada tamu tersebut. Dua orang yang bertugas sebagai tamu diwajibkan bertamu kepada semua kelompok. Jika mereka telah usai menunaikan tugasnya, mereka kembali ke kelompoknya masing-masing. Setelah kembali ke kelompok asal, baik peserta didik yang bertugas bertamu maupun mereka yang bertugas menerima tamu mencocokkan dan membahas hasil kerja yang telah mereka tunaikan (Suprijono, 2012:93:94).

Teknik belajar mengajar dua tinggal dua tamu (*Two Stay Two Stray*) dikembangkan oleh Spencer Kagan (1992) dan teknik ini bisa digunakan dalam semua mata pelajaran dan untuk semua tingkatan usia anak didik. Struktur dua tinggal dua tamu memberi kesempatan kepada kelompok untuk membagikan hasil dan informasi dengan kelompok lain (Lie, 2002:61).

Metode *Two Stay Two Stray* adalah salah satu metode pembelajaran kooperatif yang mudah diterapkan, melibatkan, aktivitas seluruh peserta didik tanpa harus ada perbedaan status dan melibatkan peran aktif peserta didik. Menurut Hanafiah dan Suhana (2012:56), "Dalam model pembelajaran *Two Stay Two Stray* (dua tinggal dua tamu), siswa dituntut untuk memiliki tanggung jawab dan aktif dalam setiap kegiatan pembelajaran. Metode pembelajaran *Two Stay Two Stray* ini memberi kesempatan kepada kelompok untuk mengembangkan hasil informasi dengan kelompok lainnya".

Djamarah (2010:406) mengatakan bahwa struktur *Two Stay Two Stray* ini memberi kesempatan kepada kelompok untuk membagikan hasil kesempatan kepada kelompok lain. Banyak kegiatan belajar mengajar yang diwarnai dengan kegiatan individu. Siswa bekerja sendiri dan tidak diperbolehkan melihat pekerjaan siswa yang lain. Padahal dalam kenyataan hidup di luar sekolah, kehidupan dan kerja manusia saling bergantung satu dengan yang lainnya.

Aktivitas belajar dalam model pembelajaran kooperatif tipe *Two Stay Two Stray* melibatkan pengakuan tim dan tanggung jawab kelompok untuk pembelajaran individu anggota. Inti kegiatan dalam *Two Stay Two Stray* adalah sebagai berikut.

- a. Mengajar: guru mempresentasikan materi pelajaran
- b. Belajar pada tim: peserta didik belajar melalui kegiatan kerja dalam tim/kelompok dan antar kelompok dengan dipandu oleh lembar kegiatan untuk menuntaskan materi pelajaran.
- c. Penghargaan: pemberian penghargaan kepada peserta didik yang berprestasi dan tim/kelompok yang memperoleh skor tertinggi dalam kuis.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa metode *Two Stay Two Stray* adalah metode pembelajaran yang memberikan kesempatan siswa bekerja dalam kelompok, kemudian diberikan permasalahan yang harus mereka kerjakan dengan cara kerjasama.

Setelah kerjasama intra kelompok, separuh anggota kelompok dari masing-masing kelompok meninggalkan kelompok untuk bertemu dengan kelompok lainnya. Anggota kelompok yang tidak mendapat tugas bertamu, tetap berada dalam kelompok untuk bertemu dengan kelompok lain. Anggota kelompok yang bertemu wajib datang pada semua kelompok. Setelah semua proses selesai, mereka kembali ke kelompok masing-masing untuk mencoba dan membahas hasil yang diperoleh.

## **2. Langkah-langkah Metode *Two Stay Two Stray***

Proses pembelajaran pada umumnya dilaksanakan melalui berbagai tahapan yang sistematis. Apabila salah satu tahapan tersebut diabaikan maka akan mempengaruhi proses pembelajaran yang dilakukan tidak berjalan efektif dan sebagai konsekuensinya tujuan yang diharapkan tidak tercapai dengan baik. Begitu pula dalam menggunakan metode *Two Stay Two Stray*, tentunya tidak terlepas dari tahapan-tahapan yang sistematis guna mencapai tujuan yang diharapkan.

Penerapan metode *Two Stay Two Stray* dalam proses pembelajaran memiliki prosedur yang membangun pengetahuan antara guru dan siswa menjadi lebih produktif dan interaksi siswa dengan siswa menjadi lebih dinamis dengan suasana diskusi. Menurut Lie (2002:60-61), penerapan metode *Two Stay Two Stray* dalam proses pembelajaran dilakukan dengan lima cara. Pertama, peserta didik bekerja sama dalam kelompok berempat seperti biasa. Kedua, setelah selesai, dua orang dari masing-masing

kelompok akan meninggalkan kelompoknya dan masing-masing bertamu ke kelompok yang lain. Ketiga, dua orang yang tinggal dalam kelompok bertugas membagikan hasil kerja dan informasi mereka ke tamu mereka. Keempat, tamu mohon diri dan kembali ke kelompok mereka sendiri dan melaporkan temuan mereka dari kelompok lain. Kelima, kelompok mencocokkan dan membahas hasil-hasil kerja mereka.

Safa'at (2012:3-4) mengatakan penerapan metode *Two Stay Two Stray* terdiri dari tahap "Persiapan, presentasi guru, kegiatan kelompok, formalisasi, evaluasi kelompok dan penghargaan". Tahap-tahap ini dapat dijelaskan satu persatu agar dapat dipahami sehingga dalam menerapkan di lapangan tidak ada terjadi kesalahan.

a. Persiapan

Langkah pertama adalah tahap persiapan. Pada tahap persiapan ini, hal yang dilakukan guru adalah membuat silabus dan sistem penilaian, desain pembelajaran, menyiapkan tugas siswa dan membagi siswa menjadi beberapa kelompok dengan masing-masing anggota 4 siswa dan setiap anggota kelompok harus heterogen berdasarkan kemampuan akademik siswa, jenis kelamin, dan suku. Hal ini bermanfaat untuk melatih siswa menerima perbedaan cara bekerja dengan teman yang berbeda latar belakangnya.

b. Presentasi Guru

Langkah yang kedua adalah presentasi guru. Pada tahap ini, guru menyampaikan indikator pembelajaran, mengenal dan menjelaskan materi sesuai dengan rencana pembelajaran yang telah dibuat.

c. Kegiatan Kelompok

Langkah ketiga yaitu kegiatan kelompok. Pada kegiatan ini pembelajaran menggunakan lembar kegiatan siswa yang berisi tugas-tugas yang harus dipelajari oleh tiap-tiap siswa dalam satu kelompok. Setelah menerima lembar kegiatan yang berisi permasalahan-permasalahan yang berkaitan dengan konsep materi dan klasifikasinya, siswa mempelajarinya dalam kelompok kecil (4 siswa) yaitu mendiskusikan masalah tersebut bersama-sama anggota kelompoknya. Masing-masing kelompok menyelesaikan atau memecahkan masalah yang diberikan dengan cara mereka sendiri. Kemudian 2 dari 4 anggota dari masing-masing kelompok meninggalkan kelompoknya dan bertamu ke kelompok yang lain, sementara 2 anggota yang tinggal dalam kelompok bertugas menyampaikan hasil kerja dan informasi mereka ke tamu. Setelah memperoleh informasi dari 2 anggota yang tinggal, tamu mohon diri dan kembali ke kelompok masing-masing dan melaporkan temuannya serta mancocokkan dan membahas hasil-hasil kerja mereka.

d. Formalisasi

Langkah keempat adalah formalisasi. Setelah belajar dalam kelompok dan menyelesaikan permasalahan yang diberikan salah satu kelompok mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya untuk dikomunikasikan atau didiskusikan dengan kelompok lainnya. Kemudian guru membahas dan mengarahkan siswa ke bentuk formal.

e. Evaluasi Kelompok dan Penghargaan

Langkah yang terakhir atau kelima adalah evaluasi kelompok dan penghargaan. Pada tahap evaluasi ini untuk mengetahui seberapa besar kemampuan siswa dalam memahami materi yang telah diperoleh dengan menggunakan metode *Two Stay Two Stray*. Masing-masing siswa diberi kuis yang berisi pertanyaan-pertanyaan dari hasil pembelajaran dengan metode *Two Stay Two Stray*, yang selanjutnya dilanjutkan dengan pemberian penghargaan kepada kelompok yang mendapatkan skor rata-rata tertinggi.

Berdasarkan uraian tentang langkah-langkah pembelajaran dengan menggunakan metode *Two Stay Two Stray*, maka desain harus dibuat sedemikian rupa agar proses pembelajaran dapat berjalan efektif. Hal yang dilakukan guru adalah membuat rencana pelaksanaan pembelajaran dan sistem penilaian, desain pembelajaran, menyiapkan tugas siswa dan membagi siswa dalam beberapa kelompok yang masing-masing kelompok terdiri atas 4 (empat) siswa heterogen agar di

dalam kegiatan pembelajaran di kelas siswa lebih bertanggung jawab karena masing-masing siswa mendapatkan tugas yang berbeda.

Pembelajaran dengan menggunakan metode *Two Stay Two Stray* ini siswa mendapatkan informasi dari kelompok lain, mereka mencocokkan dan mendiskusikan dengan kelompoknya, kemudian salah satu kelompok mempresentasikan hasil diskusi kelompoknya untuk dikomunikasikan atau didiskusikan dengan kelompok lainnya. Kemudian guru membahas dan mengarahkan siswa ke bentuk formal. Selanjutnya guru mengadakan tes tertulis maupun lisan untuk mengetahui keberhasilan siswa selama proses pembelajaran.

### **3. Kelebihan dan Kelemahan Metode *Two Stay Two Stray***

Tidak ada satu pun metode yang sempurna digunakan dalam menyampaikan materi pembelajaran. Setiap metode tentunya memiliki kelebihan dan kelemahan masing-masing. Kelebihan dan kelemahan inilah yang menjadi pembeda antara metode yang satu dengan metode lainnya. Kelebihan dan kelemahan merupakan dua hal yang tidak dapat dipisahkan, artinya keduanya selalu ada dalam setiap metode-metode pembelajaran. Kelebihan dan kelemahan ini pula yang selalu menjadi bahan pertimbangan bagi para guru untuk menggunakan atau tidak metode-metode tersebut.

Sebagai salah satu metode pembelajaran, metode *Two Stay Two Stray* tidak terlepas dari kelebihan dan kelemahan. Kelebihannya, Pertama, dapat diterapkan pada semua kelas atau tingkatan. Kedua, kecenderungan belajar

siswa menjadi lebih bermakna. Ketiga, lebih berorientasi pada keaktifan. Keempat, diharapkan siswa akan berani mengungkapkan pendapatnya. Kelima, menambah kekompakan dan rasa percaya diri siswa. Keenam, kemampuan berbicara siswa dapat ditingkatkan. Ketujuh, membantu meningkatkan minat dan prestasi belajar. Kelemahannya, Pertama, membutuhkan waktu yang lama. Kedua, siswa cenderung tidak mau belajar dalam kelompok. Ketiga, bagi guru, membutuhkan banyak persiapan (materi, dana dan tenaga). Keempat, guru cenderung kesulitan dalam pengelolaan kelas (Safa'at, 2012:4).

Kelebihan dan kelemahan metode *Two Stay Two Stray* juga dikemukakan Lie (2002:62). Kelebihannya adalah terdapat pembagian kerja kelompok yang jelas, siswa dapat bekerjasama dengan temannya, dapat mengatasi kondisi siswa yang ramai dan susah diatur saat proses belajar mengajar. Kelemahannya adalah memerlukan waktu yang lama jika tidak dapat mengontrol waktu dengan baik dan guru tidak dapat mengetahui kemampuan siswa masing-masing dalam proses memberi dan mencari informasi materi (sebelum postest).

Kelemahan-kelemahan yang terdapat dalam metode *Two Stay Two Stray* tentunya harus dapat diminimalisir atau diatasi agar pada saat pelaksanaannya tidak menghambat kegiatan pembelajaran di kelas. Mengatasi kelemahan metode *Two Stay Two Stray*, maka sebelum pembelajaran berlangsung guru terlebih dahulu mempersiapkan dan

membentuk kelompok-kelompok belajar yang heterogen ditinjau dari segi jenis kelamin dan kemampuan akademis.

Berdasarkan sisi jenis kelamin, dalam satu kelompok harus ada siswa laki-laki dan perempuannya. Jika berdasarkan kemampuan akademis maka dalam satu kelompok terdiri dari satu orang berkemampuan akademis tinggi, dua orang dengan kemampuan sedang dan satu lainnya dari kelompok kemampuan akademis kurang. Pembentukan kelompok heterogen memberikan kesempatan untuk saling mengajar dan saling mendukung sehingga memudahkan pengelolaan kelas karena dengan adanya satu orang yang berkemampuan akademis tinggi yang diharapkan bisa membantu anggota kelompok yang lain.

