

BAB II

**MODEL PEMBELAJARAN *COURSE REVIEW HORAY* DAN MENULIS
SURAT LAMARAN PEKERJAAN**

A. Model Pembelajaran *Course Review Horay*

1. Hakikat Model Pembelajaran *Course Review Horay*

Model pembelajaran *Course Review Horay* merupakan model pembelajaran kooperatif yang membuat siswa lebih aktif dalam proses pembelajaran. Menurut Huda (2013: 229-230) mengatakan bahwa “*Course Review Horay* merupakan metode pembelajaran yang dapat menciptakan suasana kelas menjadi meriah dan menyenangkan karena setiap siswa yang dapat menjawab benar diwajibkan berteriak ‘horee!!’ atau yel-yel yang lain yang disukai”. Aksiwi dan Sargoro (2014:39) “Pembelajaran *Course Review Horay* adalah salah satu pembelajaran yang dapat mendorong siswa untuk ikut aktif dalam belajar”. Pembelajaran *Course Review Horay* dicirikan oleh struktur tugas, tujuan, dan penghargaan kooperatif yang melahirkan sikap ketergantungan positif di antara sesama siswa, penerimaan terhadap perbedaan individu dan mengembangkan keterampilan bekerjasama. Kondisi seperti ini akan memberikan kontribusi yang cukup berarti untuk membantu siswa yang kesulitan dalam mempelajari konsep-konsep belajar, pada akhirnya setiap siswa dalam kelas dapat mencapai hasil belajar yang maksimal.

Model pembelajaran *Course Review Horay* “Merupakan suatu pembelajaran yang menggunakan kotak berisi soal dan diberi nomor untuk menuliskan jawabannya. Siswa dalam suatu kelompok yang terlebih dahulu mendapatkan tanda benar langsung berteriak *horay*” (Dewi dkk., 2014). Melalui pembelajaran *Course Review Horay*, siswa diharapkan dapat berlatih untuk menyelesaikan pertanyaan-pertanyaan bersama kelompoknya. Model pembelajaran ini berusaha menguji pemahaman siswa dalam menjawab soal, di mana jawaban soal tersebut dituliskan pada kartu atau kotak yang telah dilengkapi nomor. Siswa atau kelompok yang memberi jawaban benar harus langsung berteriak ‘hore!!’ atau menyanyikan yel-yel kelompoknya. Model ini juga membantu siswa untuk memahami konsep dengan baik melalui diskusi kelompok.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa model pembelajaran *Course review Horay* bersifat menyenangkan dan meningkatkan kemampuan siswa dalam berkompetisi secara positif dalam pembelajaran, selain itu juga dapat mengembangkan kemampuan berpikir kritis siswa, serta membantu siswa untuk mengingat konsep yang dipelajari secara mudah. Model pembelajaran ini juga merupakan suatu model pembelajaran yang dapat digunakan guru untuk mengubah suasana pembelajaran di dalam kelas dengan lebih menyenangkan, sehingga siswa merasa lebih tertarik dan bersemangat untuk mengikuti proses pembelajaran.

2. Langkah-langkah Model Pembelajaran *Course Review Horay*

Pembelajaran *course review horay* membantu siswa dalam proses pembelajaran untuk memahami setiap materi yang disampaikan. Model pembelajaran ini juga bisa menumbuhkan semangat belajar siswa dalam menerima pembelajaran karena suasana kelas yang menyenangkan. Model pembelajaran *course review horay* ini memiliki langkah-langkah yang harus dilakukan dalam menerapkannya. Menurut Huda (2013:230-231) mengatakan “sintak langkah-langkah model pembelajaran *course review horay* adalah sebagai berikut:

- a) Guru menyiapkan kompetensi yang ingin dicapai.
- b) Guru menyajikan atau mendemostrasikan materi sesuai topik dengan tanya jawab.
- c) Guru membagi siswa dalam kelompok-kelompok.
- d) Untuk menguji pemahaman, siswa membuat kartu atau kotak sesuai dengan kebutuhan. Kartu atau kotak tersebut diisi dengan nomor yang ditentukan guru.
- e) Guru membaca soal secara acak dan siswa menuliskan jawabannya di dalam kartu atau kotak yang nomornya disebutkan guru.
- f) Setelah pembacaan soal dan jawaban siswa ditulis di dalam kartu atau kotak, guru mendiskusikan soal yang diberikan.

- g) Bagi pertanyaan yang benar, siswa memberi tanda check list (“) dan langsung berteriak “hore!” atau menyanyikan yel-yelnya.
- h) Nilai siswa dihitung dari jawaban yang benar dan banyak berteriak “hore!”.

Berbeda dengan pendapat Huda di atas, menurut Suprijono (2009: 129) mengatakan bahwa langkah-langkah *Model Pembelajaran Course Review Horay* sebagai berikut:

- a) Guru menyampaikan kompetensi yang ingin dicapai.
- b) Guru mendemonstrasikan atau menyajikan materi.
- c) Memberikan kesempatan siswa tanya jawab.
- d) Untuk menguji pemahaman, siswa disuruh membuat kotak 9 atau 16 atau 25 sesuai dengan kebutuhan dan tiap kotak diisi angka sesuai dengan selera masing-masing siswa.
- e) Guru membaca soal secara acak dan siswa menulis jawaban di dalam kotak yang nomornya disebutkan guru dan langsung didiskusikan, kalau benar diisi tanda benar (√) dan salah diisi tanda silang (x).
- f) Siswa yang sudah mendapat tanda (√) vertikal atau horizontal atau diagonal harus berteriak hore..... atau yel-yel lainnya.
- g) Nilai siswa dihitung dari jawaban benar jumlah hore yang diperoleh.
- h) Penutup.

Berdasarkan pendapat yang dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa pembelajaran ini memiliki beberapa langkah seperti menyiapkan kompetensi yang ingin dicapai, selanjutnya guru mendemonstrasikan materi yang akan disampaikan, memberikan sesi tanya jawab, menguji pemahaman siswa, kelompok yang bisa menjawab benar akan diberikan tanda *checklist* pada kota soal yang berhasil di jawab dan apabila kelompok tersebut mendapat tanda *checklist* secara vertical, horizontal, atau diagonal harus berteriak “hore”. Setelah seluruh soal selesai di bacakan nilai siswa dihitung dari jawaban yang benar, dan kelompok yang memperoleh nilai tinggi akan diberikan *Reward* dari guru.

3. Kelebihan dan Kekurangan Model Pembelajaran *Course Review Horay*

Suatu model pembelajaran pasti memiliki kelebihan maupun kekurangannya masing-masing. Dalam model pembelajaran *course review horray* memiliki kelebihan, antara lain: (1) strukturnya yang menarik dapat mendorong siswa untuk dapat terjun kedalamnya; (2) metode yang tidak monoton karena diselingi dengan hiburan, sehingga suasana tidak menegangkan; (3) semangat belajar yang meningkat karena suasana pembelajaran berlangsung menyenangkan; dan (4) *skill* kerja sama antarsiswa semakin terlatih (Huda, 2013:231). Tidak hanya kelebihan model pembelajaran *course review horray* ini juga memiliki kerugian-kerugian tertentu, misalnya: (1) penyamarataan nilai antara siswa pasif dan

aktif; (2) adanya peluang untuk curang; dan (3) beresiko mengganggu suasana belajar kelas lain (Huda, 2013:231).

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat disimpulkan kelebihan model pembelajaran *Course Review Horay* adalah siswa diajak untuk dapat menerangkan kepada kepada siswa lain satu kelompoknya, dan dapat mengeluarkan ide-ide yang ada di dalam pikirannya secara spontanitas sehingga lebih dapat memahami materi tersebut. Siswa dilatih untuk dapat bekerjasama dan menghargai pendapat orang lain. Siswa mampu berfikir dengan cepat.

Sedangkan kekurangan model pembelajaran *Course Review Horay* yaitu adanya kecurangan yang dilakukan siswa, dikarenakan posisi duduk yang berkelompok sehingga guru tidak banyak mengontrol tiap kelompok, siswa merasa lebih tertekan dibandingkan dengan mengerjakan soal masing-masing. Jadi dalam pembelajaran model *Course Review Horay*, terdapat kesempatan yang sama bagi setiap anggota kelompok untuk berhasil. Dukungan kelompok dalam belajar, dan tanggung jawab individual digunakan untuk penampilan atau penentuan hasil akhir.

B. Menulis Surat Lamaran Pekerjaan

1. Pengertian Menulis

Menulis merupakan suatu keterampilan beerbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak tatap muka dengan orang lain (Tarigan, 2013: 3). Komunikasi tidak langsung ini dilakukan dengan menggunakan media tulis, dengan menggunakan

lambang-lambang bahasa. Sejalan dengan pendapat tersebut, semi (2007: 14) mengatakan bahwa “menulis merupakan suatu proses kreatif memindahkan gagasan dalam lambing-lambang tulisan. Lambang-lambang bahasa menjadi faktor penting yang harus dipahami dalam kegiatan berkomunikasi”.

Kemampuan menulis merupakan kemampuan kompleks. Menulis merupakan menggabungkan sejumlah kata menjadi kalimat yang baik dan benar menurut tata bahasa dan menjalaninya menjadi wacana yang tersusun menurut penalaran yang tepat. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif untuk mengungkapkan ide, pikiran, gagasan, dan pengetahuan. Kegiatan menulis ini, penulis harus terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosa kata. Sebagai kegiatan produktif karena menulis menghasilkan tulisan, dan disebut sebagai kegiatan ekspresif karena kegiatan menulis adalah kegiatan yang mengungkapkan ide, gagasan, pikiran, dan pengetahuan penulis kepada pembaca.

Keterampilan menulis ini sangat penting karena merupakan suatu diantara keterampilan berbahasa yang harus dimiliki siswa. Menulis dapat mengungkapkan atau mengekspresikan gagasan atau pendapat yang dimiliki. Selain itu, dapat mengembangkan daya pikir dan kreativitas siswa dalam menulis.

Berdasarkan beberapa teori di atas dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan kegiatan mengkomunikasikan, mengekspresikan

pemikiran yang dilakukan oleh seorang penulis dalam suatu karya tulisan yang bermanfaat dan dapat di baca oleh orang lain. Menulis juga diperlukan adanya suatu bentuk ekspresi gagasan yang berkesinambungan dan mempunyai urutan logis dengan menggunakan kosa kata dan tata bahasa tersebut atau kaidah bahasa yang digunakan, sehingga dapat menggambarkan atau dapat menyajikan informasi yang di ekspresikan secara jelas.

2. Tujuan Menulis

Tujuan menulis menurut D'Angelo (Tarigan, 2013: 24) mengatakan bahwa "Tujuan menulis adalah respon atau jawaban yang diharapkan oleh penulis akan diperolehnya dari pembaca". Berdasarkan batas urain tersebut, dikatakan bahwa tujuan menulis adalah sebagai berikut:

- a. Tulisan yang bertujuan untuk memberitahukan atau mengajar disebut wacana informatif.
- b. Tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan atau mendesak disebut wacana persuasif.
- c. Tulisan yang bertujuan untuk menghibur atau menyenangkan atau yang mengandung tujuan estetika disebut tulisan literer.
- d. Tulisan yang mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat atau berapi-api disebut wacana eksprsif.

Sejalan dengan pendapat tersebut, Menurut Harting (Tarigan, 2013: 25) merangkum beberapa tujuan penulisan suatu tulisan sebagai berikut:

a. *Assignmeet purpose* (Tujuan penugasan)

Tujuan penugasan ini menulis sesuatu karena ditugaskan, bukan atas kemauan sendiri.

b. *Altruistic purpose* (Tujuan altruistik)

Penulis bertujuan untuk menyenangkan para pembaca, menghindarkan kedukaan para pembaca, ingin menolong para pembaca memahami, menghargai perasaan, dan penalarannya, ingin membuat hidup para pembaca lebih mudah dan lebih menyenangkan dengan karyanya itu.

c. *Persuative purpose* (Tujuan Persuasif)

Tulisan yang bertujuan meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan.

d. *Informational purpose* (Tujuan informasional/ Tujuan penerangan)

Tulisan yang bertujuan untuk memberikan informasi atau keterangan penerangan kepada pembaca.

e. *Self-expressive purpose* (Tujuan pernyataan diri)

Tulisan yang bertujuan memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada pembaca.

f. *Creative purpose* (Tujuan kreatif)

Tujuan ini erat hubungannya dengan tujuan pernyataan diri. Tetapi, keinginan kreatif disini melebihi pernyataan diri dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai norma artistik, atau seni yang ideal, seni idaman.

Berdasarkan pendapat diatas bahwa tujuan menulis adalah untuk menyampaikan, menguasai aspek-aspek dalam menulis, oleh karena itu seorang penulis dalam menulis haruslah ada tujuannya, seperti untuk menceritakan, menjelaskan, dan sebagainya.

3. Manfaat Menulis

Melalui tulisan kita dapat menjadi peninjau dan penilai gagasan kita secara objektif. Lebih mudah memecahkan masalah dengan menganalisisnya secara tertulis dalam konteks yang lebih konkret. Dengan menulis kita aktif berfikir sehingga kita dapat menjadi penemu sekaligus pemecah masalah, bukan sekedar penyadap informasi. Menurut Tarigan (2013:22) mengatakan bahwa “Pada prinsipnya fungsi utama dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi tidak langsung”. Selain itu menulis dapat memudahkan kita merasakan dan menikmati hubungan-hubungan memperdalam daya tangkap atau persepsi kita, memecahkan masalah-masalah yang kita hadapi, menyusun urutan bagi pengalaman.

Tulisan dapat membantu kita menjelaskan pikiran-pikiran kita. Ada delapan manfaat menulis menurut Analisa (2015: 29) yaitu sebagai berikut:

- a. Penulisan dapat mengenali kemampuan dan potensi diri.

- b. Penulis dapat berlatih dalam mengembangkan berbagai gagasan.
- c. Kegiatan menulis dapat memperluas penulis secara teoretis mengenai fakta-fakta yang berhubungan.
- d. Penulis dapat berlatih dalam mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkan secara tersurat dan menilai secara objektif.
- e. Dengan menulis, penulis akan lebih mudah memecahkan masalah yang ada.
- f. Penulis terdorong untuk terus belajar secara aktif.
- g. Membiasakan penulis berpikir serta berubah secara tertib dan teratur.

Berdasarkan pendapat diatas, maka dapat disimpulkan manfaat menulis adalah tanggapan yang diharapkan penulis dapat diterima oleh pembaca. Oleh karena itu, sebelum membuat tulisan, seorang penulis harus menentukan terlebih dahulu manfaat apa yang hendak di capai dalam tulisannya.

4. Hambatan Menulis

Seseorang dalam menulis tidak menutup kemungkinan untuk menemui kesulitan-kesulitan. Penyebab sebagian orang merasa bosan dan tidak suka menulis. Menurut Analisa (2015:30) berikut beberapa masalah kesulitan yang dihadapi oleh seseorang dalam menulis sebagai berikut:

- a. Tidak tahu kapan harus memulai

Persoalan ini muncul dalam beberapa keluhan, seperti topik apa yang harus dikerjakan, kapan mau memulai mengerjakan, bagaimana cara mengerjakannya.

b. Pengorganisasian

Dengan pengorganisasian yang baik sebuah tulisan akan mudah diikuti.

c. Bahasa

Kesulitan bahasa dapat dialami dialami semua penulis hal ini terjadi karena bahasa yang digunakan selalu berubah dari waktu ke waktu., baik itu mengenai kosa kata, istilah, dan bahkan idom dari hari ke hari semakin bertambah.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa hambatan dalam menulis adalah terkadang seseorang bingung atau tidak tahu haru memulai menulis darimana terlebih dahulu, bingung memilih topik, dan terkadang bahasa dapat berubah-ubah dari waktu ke waktu, baik mengenai kosa kata dan istilah.

5. Pengertian Surat

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

disimpulkan bahwa surat adalah sarana untuk menyampaikan atau mengkomunikasikan isi pikiran, maksud, dan kehendak kepada orang lain yaitu dari satu pihak ke pihak lain.

Menurut Dalman (2016: 271) mengatakan bahwa “surat adalah sarana untuk menyampaikan isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai mediana”. Semi (2008: 1) mengatakan bahwa “Surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain”.

Sedangkan menurut Suprpto (2004: 13) membedakan pengertian surat menjadi tiga, yaitu “ Ditinjau dari sifat isinya, wujud penuturannya, dan fungsinya”. Ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karanagan yang didalamnya 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 satu pihak (komunikator) kepada pihak penerima (komunikan). Ditinjau dari fungsinya, surat adalah komunikasi atau informasi antara si pengirim dan si penerima yang berwujud dalam kertas atau yang lainnya.

Seiring perkembangan zaman dan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi yang semakin canggih tidak dapat dipungkiri lagi kecenderungan penggunaan surat sebagai alat komunikasi sedikit berkurang. Orang lebih banyak memilih alat komunikasi tulis menggunakan telepon, *handphone*, internet, dan sebagainya sebagai

medianya. Sehingga surat surat tetap digunakan kebanyakan orang pada umumnya sampai saat ini.

Menurut pendapat Triyatna (2014:1) mengatakan “Dibandingkan 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 digunakan surat antara sarana komunikasi tulis lainnya. adanya perangkat teknologi dan telekomunikasi pada era global sekarang ini, ternyata tidak menggoyangkan eksistensi dan peranan surat dalam mengkomunikasikan gagasan yang akan disampaikan baik dalam komunikasi biasa maupun resmi.

Adapun kelebihan surat diantara 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. *Kelima*, surat lebih memasyarakat, siapa saja dapat melakukan. *Ketujuh*, alat-alat dan perlengkapan surat mudah didapat. Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi yang menghubungkan

seseorang dengan orang lain atau antar lembaga lain. Bertujuan menyampaikan pesan atau berita tentang suatu hal. Surat dapat berupa surat resmi dan tidak resmi.

6. Tujuan dan Fungsi Surat

Penulisan surat memiliki tujuan-tujuan tertentu. Triyatna (2014: 3) menyebut 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), mengatakan “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 ada pula fungsi tambahan surat tersebut. Menurut Triyatna (2014: 4-5) mengatakan 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 akta kelahiran, surat keputusan, surat nikah, KTP. *Ketiga*, surat sebagai duta organisasi atau wakil penulis, misalnya surat

yang dikirim oleh suatu perusahaan kepada perusahaan lain atau rekannya. *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.

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

Berdasarkan beberapa pendapat diatas tentang fungsi surat, yaitu fungsi surat dapat dibagi menjadi dua, fungsi utama dan fungsi tambahan. Fungsi utama surat, adalah berfungsi sebagai alat komunikasi, sedangkan fungsi surat tambahan adalah alat bukti tertulis, dokumen tertulis, media komunikasi dan interaksi, dan sebagai barometer kemajuan suatu institusi.

7. Jenis-jenis Surat

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

a. Surat Pribadi

Surat pribadi banyak digunakan dalam berkomunikasi, baik antara anak dan orang tua atau sebaliknya, maupun antara pribadi dengan perusahaan dan kedinasan. Dalaman (2016: 285) 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 dibagi 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 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 terimakasih, 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 ditulis berkaitan dengan kepentingan dan

persoalan-persoalan pribadi. Surat pribadi banyak digunakan dalam berkomunikasi.

b. Surat Dinas

Semakin canggih dan modern teknologi komunikasi seperti telepon, internet dan telegram. Tetapi kedudukan surat dinas sebagai salah satu alat komunikasi tetap dibutuhkan masyarakat terutama suatu lembaga atau instansi. Triyatna (2014: 59) mengatakan bahwa “Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu lembaga 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 (2016: 285) mengatakan bahwa “Surat adalah surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya”.

Jenis-jenis surat menurut Bratawidjaja (Dalaman, 2016: 285-288) mengatakan “Surat undangan dinas, surat kuasa, surat pengantar, surat perintah, surat edaran, surat keputusan, surat nota dinas, dan memorandum”. Menurut Suprpto (2004:11) “Membagi surat dinas menjadi tiga yaitu, surat dinas pemerintah, surat dinas swasta, dan surat dinas organisasi”. Surat dinas pemerintah yakni surat yang dibuat oleh pihak lembaga pemerintah. Surat dinas swasta yakni surat yang dibuat oleh pihak lembaga swasta. Sedangkan surat dinas organisasi

surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau perkumpulan atau perhimpunan tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah surat dari satu pihak kepada pihak lainnya yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas atau kegiatan lembaga atau instansi yang bersangkutan.

8. Syarat-syarat Surat yang baik

Surat dikatakan baik apabila memenuhi kriteria atau syarat-syarat penulisan 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. Gunakan 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 dan kalimat yang dipandang tidak perlu dan membingungkan pihak penerima.

Soedjito dan Solehan (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 belah 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.

Sejalan dengan pendapat Finoza (Rahardi: 2008: 44), mengatakan ada delapan kriteria 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 beberapa pendapat diatas, maka dapat disimpulkan bahwa syarat menulis surat dengan baik adalah menggunakan bahasa yang baik dan benar, menggunakan bahasa yang jelas, penulisan sesuai dengan EYD, dan menyajikan surat berdasarkan fakta.

9. Surat Lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan merupakan surat pribadi. Tepatnya surat pribadi yang berisikan permohonan atau permintaan yang ditulis oleh seseorang kepada 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”. Lebih lanjut kusmayadi (2007:27) mengatakan bahwa

“Surat lamaran pekerjaan 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”.

Penulisan surat lamaran pekerjaan berbeda dengan penulisan surat bisnis lainnya. Ada unsur penting yang harus diajukan oleh pelamar pekerjaan, yakni surat lamaran kerja dan daftar riwayat hidup. Triyatna (2014:95) mengatakan bahwa “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”.

Surat lamaran pekerjaan banyak jenisnya, bergantung dari mana sumber informasi surat lamaran pekerjaan itu didapat. Menurut Kusmayadi (2007: 27) secara umum surat lamaran pekerjaan menjadi empat jenis. *Pertama*, surat lamaran yang dikirim 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.

Menulis surat lamaran pekerjaan, pelamar harus menggunakan kata-kata yang sopan, jelas, dan tidak bertele-tele. Surat lamaran bersifat menonjolkan pribadi pelamar. Oleh sebab itu, biasanya surat lamaran

tersebut ditulis tangan oleh pelamar. Menulis surat lamaran pekerjaan ada syarat-syarat tertentu yang harus diperhatikan.

Surat lamaran pekerjaan memiliki syarat-syarat dalam penulisannya Kusmayadi (2007: 27-28) menyebutkan ada tiga syarat yang harus diperhatikan pelamar bila hendak membuat surat lamaran pekerjaan. *Pertama*, kata-kata yang dipakai dalam surat lamaran pekerjaan harus sopan, sederhana, dan ringkas. Isi surat lamaran pekerjaan harus menggambarkan kemampuan kerja pelamar dan keyakinan bahwa bidang atau jenis pekerjaan yang dilamar sesuai dengan kemampuan, tingkat pendidikan dan cita-citanya. *Kedua*, untuk perusahaan swasta, surat lamaran pekerjaan tidak boleh bernada meminta belas kasihan atau hal-hal yang sifatnya merendahkan martabat sendiri. Perlu disebutkan berdasarkan sumber-sumber tertentu seperti iklan, informasi dari teman, pengumuman ditempat kantor tenaga kerja, dan lain-lain. *Ketiga*, apabila surat lamaran harus ditulis dengan tangan sendiri, jangan meminta bantuan orang lain untuk menuliskannya. Usahakan surat lamaran itu rapi dan sebersih mungkin. Jika tidak diharuskan menulis tangan, surat lamaran boleh tidak dengan rapi dan bersih.

Menulis surat lamaran pekerjaan juga perlu memperhatikan hal berikut, menurut Triyatna (2014:96) hal-hal yang perlu diperhatikan yaitu *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, fotokopi.

Keempat, bahasa baku dan sopan. *Kelima*, kalimat yang digunakan efektif dan komunikatif. *Keenam*, pelamar menyebut diri dengan kata ganti saya bukan aku atau kami dan menyebut pejabat pimpinan instansi Bapak/Ibu bukan Saudara/Saudari.

Data 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 telpon rumah (jika ada). Pendidikan/ijazah yang dimiliki meliputi dua yaitu pendidikan formal dan pendidikan informal. Pendidikan formal biasanya cukup disebut pendidikan formal terakhir misalnya SD/SMP/SMA dan perguruan tinggi, sedangkan informal perlu disebutkan pendidikan informal atau kursus-kursus kejuruan yang pernah diikuti misalnya menjahit, keterampilan computer dan lain-lain.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa surat lamaran pekerjaan termasuk surat pribadi dan surat lamaran pekerjaan adalah surat yang ditulis seorang pelamar untuk mendapatkan pekerjaan atau jabatan berdasarkan iklan, pengumuman dan lain-lain.

10. Aspek-aspek Yang Dinilai dalam Surat Lamaran Pekerjaan

Menulis adalah suatu keterampilan berbahasa, menulis merupakan kegiatan yang kompleks karena dituntut untuk dapat menyusun dan mengorganisasikan isi tulisan serta menuangkan dalam ragam bahasa tulis. Menurut Dalman (2016:3) “menulis merupakan 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 penyampai pesan, isi, tulisan, saluran atau media dan pembaca. Sedangkan Tarigan (2013:22) 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.

Penilaian merupakan suatu hal yang tidak mungkin dipisahkan dari kegiatan pembelajaran secara utuh. Setiap kegiatan pembelajaran harus disertai dengan kegiatan penilaian. Tanpa mengadakan suatu penilaian, tidak mungkin akan didapat laporan hasil pembelajaran yang objektif (Nurgiyantoro, 2016:3). Adanya proses penilaian, tidak mungkin lepas dari keberadaan rubrik penilaian. Surat lamaran pekerjaan ter masuk jenis surat pribadi yang sifatnya resmi. Berikut merupakan contoh instrument yang akan dapat digunakan untuk menulis surat resmi menurut Nurgiyantoro yang nantinya akan dimodifikasi menjadi instrument penilaian menulis surat lamaran pekerjaan.

Adapun aspek-aspek yang dinilai dalam menulis surat lamaran pekerjaan menurut Nurgiyantoro (2016:337), sebagai berikut: a) ketepatan isi surat, b) kelengkapan unsur surat, c) kepantasan format surat, d)

ketepatan kata, e) ketepatan kalimat, f) ejaan dan tata tulis. Untuk lebih jelasnya dapat dipaparkan sebagai berikut:

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 (Ariani, 2014: 28) bahwa secara garis besar isi surat terbagi menjadi tiga bagian, yaitu:

- 1) Bagian pertama merupakan paragraf pembuka, paragraf pembuka merupakan paragraf mengantarkan isi surat yang akan diberitahukan. Paragraf pembuka berisikan pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan dan berisi balasan (jawaban).
- 2) Bagian kedua merupakan paragraf isi, paragraf isi merupakan hal yang akan disampaikan kepada penerima surat. Namun, isi surat harus singkat, lugas, dan jelas. Untuk kalimat surat hendaknya disusun menurut aturan tata bahasa dan menggunakan istilah yang mudah dipahami penerima surat.
- 3) Bagian ketiga merupakan paragraf penutup, paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat. Paragraf penutup dapat mengandung harapan penulis surat atau ucapan terima kasih kepada penerima surat dan berfungsi untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat.

b. Kelengkapan unsur surat

Menulis surat lamaran pekerjaan harus memperhatikan kelengkapan unsur surat yang telah ada. Menurut pendapat Caca (Arini, 2014: 32) menyatakan “unsur-unsur surat lamaran yakni: 1) kepala surat, 2) tempat dan tujuan surat lamaran pekerjaan, 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, serta salam penutup. Menulis surat lamaran pekerjaan harus memperhatikan kelengkapan unsur-unsur tersebut.

c. Kepantasan format surat

Surat lamaran pekerjaan tidak bisa dibuat secara asal-asalan, karena surat lamaran yang memiliki format yang baik dan benar bisa membantu si pelamar agar lolos ditahapan selanjutnya. Format surat yaitu struktur atau sistematika urutan dan penempatan bagian-bagian atau unsur-unsur surat lamaran pekerjaan harus ditulis secara sistematika sesuai dengan tata urutan yang telah baku.

d. Ketepatan kata

Pilihan kata atau diksi pada dasarnya adalah hasil upaya memilih kata tertentu untuk digunakan dalam kalimat, alenia serta wacana. Proses pemilihan kata yang artinya hampir sama atau mirip. Ahmad (2015:23) mengatakan bahwa “pemilihan kata bukan sekedar memilih kata yang tepat, melainkan juga memilih kata yang cocok”.

Cocok dalam arti sesuai dengan konteks dimana kita berada, dengan siapa kita berbicara dan maknanya tidak bertentangan dengan nilai rasa masyarakat pemakaiannya. Karena dalam memilih kata diperlukan proses analisis dan pertimbangan tertentu.

e. Ketepatan kalimat

Penggunaan kalimat yang efektif merupakan satu diantara factor yang mendukung keberhasilan seorang penulis. Menurut Finoza (2013:161) mengatakan bahwa kalimat adalah bagian ujaran atau tulisan yang mempunyai struktur minimal subjek (s) predikat (p) dan intonasi finalnya menunjukkan bagian ujaran atau tulisan itu sudah lengkap dengan makna (bernada berita, tanya atau perintah). Menurut Rohmadi (2011:45) mengatakan bahwa “kalimat efektif merupakan kalimat yang komunikatif, maupun menyampaikan pesan, gagasan, perasaan maupun pemberitahuan sesuai dengan maksud isi pembicaraan atau penulisan”. Kalimat yang baik, pertama kali haruslah memenuhi persyaratan gramatikal, hal ini berarti kalimat harus disusun berdasarkan kaidah yang berlaku, kaidah-kaidah meliputi:

- 1) Unsur-unsur yang harus dimiliki setiap kalimat yaitu kesatuan kalimat bisa dibentuk jika ada keselarasan antara subjek, dan predikat dan objek, serta predikat dan keterangan.
- 2) Aturan tentang ejaan yang disempurnakan haruslah diperhatikan. Kesalahan ejaan berpengaruh terhadap kalimat efektif, bukan

hanya memperkecil kualitas kalimat melainkan juga dapat mengakibatkan kesalahan kalimat.

- 3) Ketepatan pemilihan kata atau diksi bukanlah sekedar memilih kata yang tepat melainkan juga kata yang cocok. Cocok dalam hal tidak bertentangan dengan nilai rasa masyarakat pemakaiannya. Untuk itu, dalam memilih kata diperlukan analisis dan pertimbangan tertentu.

f. Ejaan dan Tata Tulis

Ejaan 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) mengatakan bahwa “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.

C. Penelitian Relevan

Sebagai pendukung dalam penelitian ataupun bahan penguat argument peneliti, maka perlu adanya penelitian relevan yang bisa dijadikan sebagai acuan bagi penulis dalam membuat penelitian. Penelitian yang relevan ini

berisikan tentang penelitian orang lain yang dijadikan sumber atau bahan dalam membuat penelitian. Dalam hal ini penelitian tidak boleh menjiplak penelitian orang lain, tetapi hanya menjadikan penelitian orang lain tersebut sebagai acuan dalam membuat penelitian sendiri. Pada dasarnya penelitian yang relevan merupakan penegasan yang dilakukan penulis dalam membangun argumentasi ilmiah terhadap variabel yang digunakan dalam penelitian. Adapun penelitian yang relevan tersebut diantaranya:

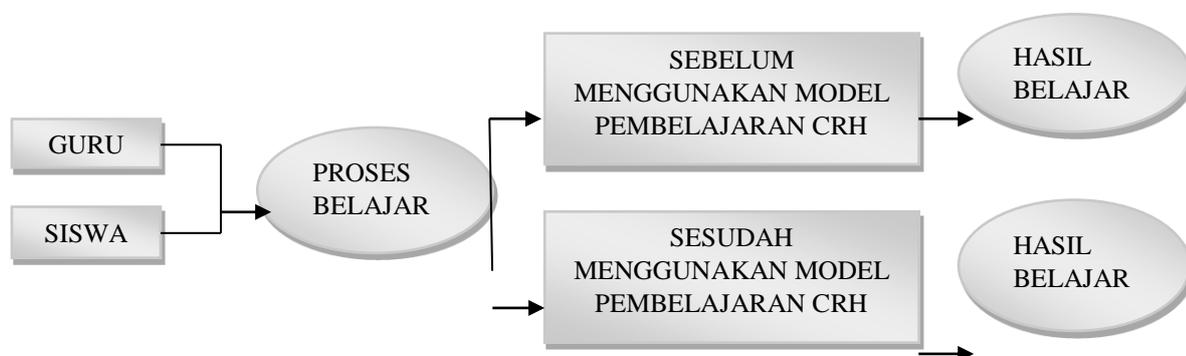
1. Eva Aristin (2017) IKIP PGRI Pontianak dengan judul “Pengaruh Penerapan Metode Group Investigation Terhadap Keterampilan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Siswa Kelas XII SMK Negeri 1 Sanggau”. Berdasarkan simpulan dari penelitian ini, dijelaskan bahwa terdapat pengaruh antara keterampilan menulis surat lamaran pekerjaan dengan menggunakan metode Group Investigation pada mata pelajaran bahasa Indonesia siswa kelas XII SMK Negeri 1 Sanggau. Persamaan dalam penelitian ini adalah terdapat pada jenis penelitian yang digunakan dan materi pembelajaran, yaitu penelitian eksperimen dan materi menulis surat lamaran pekerjaan.
2. Septiara Belina (2018) Universitas Lampung dengan judul “Penerapan Model *Course Review Horay* untuk Meningkatkan Aktivitas dan Hasil Belajar Siswa”. Berdasarkan simpulan dari penelitian ini, dijelaskan bahwa terdapat penerapan model pembelajaran *Course Review Horay* untuk meningkatkan aktivitas dan hasil belajar siswa. Persamaan dalam

penelitian ini adalah terdapat pada model pembelajaran yang digunakan, yaitu model pembelajaran *Course Review Horay*.

D. Kerangka Berpikir

Kerangka pemikiran merupakan arahan penalaran untuk dapat sampai pada pemberian jawaban sementara atas masalah yang telah dirumuskan. Untuk mengetahui keberhasilan siswa selama proses belajar mengajar perlu melakukan evaluasi hasil belajar yang dilaksanakan secara *Continue* hasil belajar siswa, dan banyak faktor yang mempengaruhi hasil belajar siswa. Dalam penelitian ini kerangka berpikirnya adalah:

Bagan 2.1 Kerangka Berpikir



Berdasarkan kerangka berfikir di atas dapat dijabarkan bahwa guru dan siswa melakukan proses belajar. Proses belajar yang pertama tidak menggunakan model pembelajaran *course review horay* untuk mengetahui hasil belajar siswa sebelum menggunakan model pembelajaran tersebut. Selanjutnya proses pembelajaran menggunakan model pembelajaran *course review horay* untuk mengetahui hasil belajar siswa setelah menggunakan model pembelajaran *course review horay*.

E. Hipotesis

Hipotesis merupakan suatu jawaban sementara terhadap masalah dan sub masalah penelitian yang masih harus dibuktikan kebenarannya melalui penelitian lapangan. Sugiyono (2012: 96) mengatakan bahwa "Hipotesis merupakan jawaban sementaratahapan rumusan masalah penulisan, dimana rumusan masalah penulisan telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pernyataan". Zulfafrial (2012:12) menyatakan "Hipotesis yang diuji dengan statistik dapat dikelompokkan menjadi dua yaitu: (a) hipotesis alternatif, yaitu hipotesis yang dinyatakan dalam kalimat positif, dan (b) hopotesis nol yaitu hipotesis yang dinyatakan dalam kalimat negatif". Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa hipotesis adalah pernyataan penelitian yan merupakan dugaan yang kita amati dan harus dibuktikan kebenarannya melalui penelitian di lapangan. Adapun rumusan hipotesis penelitian ini adalah:

a. Hipotesis Nol (H_0)

Tidak terdapat pengaruh model pembelajaran *Course Review Horray* terhadap hasil belajar menulis surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII SMA Negeri 1 Sungai Pinyuh.

b. Hipotesis Alternatif (H_a)

Terdapat pengaruh model pembelajaran *Course Review Horray* terhadap hasil belajar menulis surat lamaran pekerjaan pada siswa kelas XII SMA Negeri 1 Sungai Pinyuh.