

IMPLEMENTASI *THINK TALK WRITE* (TTW) DALAM PEMBELAJARAN MENULIS SURAT RESMI DI SEKOLAH DASAR

Hanum Hanifa Sukma
Universitas Ahmad Dahlan, Yogyakarta

hanum.sukma@gmail.com

Abstrak: Menulis surat resmi di sekolah dasar menjadi salah satu pembelajaran yang membutuhkan pemikiran yang dituangkan dalam bentuk gagasan. Kajian tulisan ini membahas mengenai menulis surat resmi dengan menggunakan model *think talk write* yang meliputi 3 langkah penting yaitu *think* (berpikir), *talk* (berbicara), dan *write* (menulis) yang dihubungkan dengan langkah menulis surat resmi yaitu kepala surat atau kop surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal surat, alamat surat, salam pembuka, paragraf pembuka, paragraf isi, paragraf penutup, salam penutup, tanda tangan, nama penanda tangan, jabatan penanda tangan, tembusan, inisial. Dalam menulis surat dinas diharapkan siswa mampu menulis surat sesuai dengan strukturnya, bahasa yang jelas dan tidak bertele-tele. Dengan semakin jelas dan padat bahasa yang dipergunakan siswa dalam menulis surat resmi, maka isi surat tersebut mudah dipahami oleh pembaca.

Kata kunci: surat resmi, *think talk write*, keterampilan menulis

PENDAHULUAN

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Penulis dapat mengungkapkan pikiran dan gagasannya menjadi sebuah informasi dalam bentuk tulisan. Menulis juga menjadi salah satu media dalam berkomunikasi. Salah satu kegiatan menulis adalah menulis surat resmi. Soedjito dan Solchan (2014: 198) memberi pengertian surat resmi ialah suatu alat sarana komunikasi tulis. Surat itu dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis dan praktis. Menulis merupakan suatu proses. Saat siswa menulis, disadari atau tidak oleh seorang guru yaitu melibatkan proses aktif untuk siswa. Hal tersebut dikemukakan oleh Papas (1994:215) bahwa *the writing process is also an active, constructive, social, making meaning enterprise*. Jadi proses menulis merupakan salah satu keterampilan yang meningkatkan perkembangan kognitif, afektif, dan psikomotor.

Pada kegiatan menulis, siswa melakukan kegiatan berpikir kritis dan kreatif yang melibatkan skemata yang dimilikinya. Kemampuan menulis surat resmi merupakan salah satu bentuk komunikasi tulis. Dengan menulis surat resmi seseorang dapat mengungkapkan suatu peristiwa, menyampaikan maksud dan tujuan yang dibuat oleh seseorang dalam menulis surat resmi. Surat resmi merupakan alat komunikasi yang masih memegang peranan penting, karena surat memiliki kelebihan dan kekurangan dibandingkan dengan media lain.

Guru yang baik tidak hanya mengajarkan pada keterampilan mekanikal saja, akan tetapi juga memberikan bimbingan yang dibutuhkan oleh siswa. Sehubungan dengan hal

tersebut, Guru perlu menerapkan suatu model pembelajaran yang bervariasi. Salah satu model yang dapat digunakan untuk mengatasi masalah tersebut yaitu dengan menggunakan model *Think-Talk-Write* (TTW). Alasan mengambil model *Think-Talk-Write* (TTW) ini untuk mempermudah siswa dalam mengembangkan, mempengaruhi dan manipulasi ide-ide, sebelum siswa menuangkannya dalam suatu tulisan. Dengan menerapkan model *Think-Talk-Write* (TTW) dalam menulis surat resmi sangat membantu siswa dalam berfikir, berbicara, dan menulis. Dengan model tersebut, siswa dapat bertukar pikiran dengan sesama kelompok.

Menurut Huinker dan Laughlin (1996: 82) menyatakan bahwa "*The think-talk-write strategy builds in time for thought and reflection and for the organization of ideas and the testing of those ideas before students are expected to write. The flow of communication progresses from student engaging in thought or reflective dialogue with themselves, to talking and sharing ideas with one another, to writing*". *Think-Talk-Write* (TTW) adalah suatu tipe pembelajaran kooperatif yang terdiri dari beberapa anggota dalam satu kelompok yang bertanggung jawab atas penguasaan bagian materi belajar dan mampu mengajarkan materi tersebut kepada anggota dalam kelompoknya. Model *Think-Talk-Write* (TTW) mendorong siswa untuk berpikir, berbicara, dan kemudian menuliskan suatu topik tertentu. Menariknya model *Think-Talk-Write* (TTW) ini dalam menulis surat resmi adalah dengan cara berinteraksi dan berdiskusi dengan kelompok akan melibatkan siswa yang aktif dalam proses pembelajaran.

METODOLOGI KAJIAN

Kajian ini merupakan kajian kualitatif yang mengimplementasikan metode *think talk write* untuk menulis surat resmi. Kajian digunakan dengan tujuan untuk mengenal langkah-langkah menulis surat resmi dengan menggunakan model *think talk write* yang mengemukakan 3 langkah menulis yaitu *think*, *talk*, dan *write*. Dalam kajian ini menghubungkan model *think talk write* dengan format menulis surat resmi yang baik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Konsep *Think Talk Write*

Model pembelajaran *think talk write* melibatkan 3 tahap penting yang harus dikembangkan dan dilakukan dalam pembelajaran menulis, yaitu sebagai berikut. *Think* merupakan kegiatan mental setiap individu dalam pengembangan wawasan yang dikontrol oleh akal sehat untuk pengambilan keputusan kompleks atas dasar tindakan merumuskan pengertian, menyintesis, dan menarik kesimpulan setelah melalui proses mempertimbangkan untuk pemecahan masalah. Pasiak (2005: 132) mengatakan bahwa otak kiri berhubungan dengan pengertian suatu yang rasional bekerja secara serial dan berurutan serta sangat mementingkan hal-hal konkrit dan bersifat realistis, sedangkan otak kanan berpikir intuitif-kreatif, penerimaan informasi melalui alat indra serta pemahaman informasi kemudian masuk otak kiri dan bekerja

parallel dan tidak berpola serta mengutamakan hal-hal abstrak dan cenderung bersifat ideal. Tahapan *think* pada model pembelajaran *think talk write* merupakan proses pengembangan lebih lanjut ilmu pengetahuan dan penemuan ide orisinal dari berbagai sumber input ke dalam pikiran intuitif (otak kanan) ke dalam pikiran rasional (otak kiri). Pada tahap *talk* siswa terampil berinteraksi sesama teman membahas materi untuk mencari solusi dengan sumbang saran dan meningkatkan kemampuan berpikir kritis siswa. Hal ini, siswa merefleksikan keanekaragaman pendapat untuk menjalin satu kesepahaman logis untuk meningkatkan keterampilan menulis pada tahapan *write*. Tahap yang terakhir adalah *write*, tahapan ini sangat berfokus untuk menuangkan gagasan yang telah diorganisasikan isi karangan dari hasil pengalaman selama diskusi dari beragam gagasan, ide, pendapat atau pikiran yang ditampung pada tahap *talk* dan telah direduksi bersama-sama anggota kelompok. Kemudian, siswa menulis karangan atas input serta pertimbangan yang dapat dipublikasikan. Tarigan (2008: 22) mengatakan bahwa:

"Fungsi utama menulis adalah sebagai alat komunikasi yang tidak langsung bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berpikir secara kritis, dapat memudahkan merasakan dan menikmati hubungan-hubungan, memperdalam daya tanggap atau persepsi, memecahkan masalah-masalah yang dihadapi dan menyusun urutan bagi pengalaman hanya dalam proses menulis yang aktual".

Pada aktivitas ini penulisan mengkonstruksikan ide secara menyeluruh melalui draf kasar, berbagai, perbaikan, penyuntingan, penulisan kembali, dan evaluasi antar teman, kemudian siswa mengungkapkannya ke dalam bentuk tulisan karangan.

2. Menulis Surat Resmi

Keterampilan menulis merupakan salah satu dari empat aspek keterampilan berbahasa yang mempunyai peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia di masyarakat. Keterampilan menulis merupakan proses pemaksaan untuk berpikir oleh pribadi seseorang (Irawan 2008:15). Surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia dalam era-moderen ini. Dalam kebutuhan ekonomi dan sosial misalnya manusia, organisasi atau pun perusahaan terdorong untuk memanfaatkan surat, demi kelancaran aktivitas bisnisnya (Noor: 2016).

Menurut Arifin (2004: 2) surat resmi mempunyai beberapa fungsi, diantaranya sebagai berikut. 1. Surat resmi atau surat dinas sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama dalam surat-surat perjanjian. 2. Surat resmi atau surat dinas sebagai alat pengingat, karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan. 3. Surat resmi atau surat dinas sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi. 4. Surat resmi atau surat dinas sebagai pedoman kerja, seperti surat putusan atau surat instruksi. 5. Surat resmi atau surat dinas sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya.

Menurut Marjo (2000: 41) berikut ini merupakan tahapan-tahapan dalam melakukan pembedahan surat resmi yaitu sebagai berikut. Kertas surat (stationer), kepala surat atau kop surat (letterhead), tanggal surat (date), nomor surat (number),

hal atau perihal (subject), lampiran (enclosures and copies), alamat surat (the inside address), salam pembuka (salutation), paragraf inti/inti surat (the body of letter), paragraf penutup (the complimentary close), tandatangan pengirim (signature), nama dan penandatanganan surat, initial (pengetik atau pengonsep surat), tembusan (perforation).

3. Implementasi *Think Talk Write* dalam Pengajaran Menulis Surat Resmi

Langkah-langkah pembelajaran keterampilan menulis surat resmi melalui metode *think talk write* harus melakukan beberapa langkah sebagai berikut. Pertama *think* merupakan kegiatan mental setiap individu dalam pengembangan wawasan yang dikontrol oleh akal sehat untuk pengambilan keputusan kompleks atas dasar tindakan merumuskan pengertian, menyintesis, dan menarik kesimpulan setelah melalui proses mempertimbangkan untuk pemecahan masalah. Pengulangan atau pengumpulan bahan yang pernah dialami peserta didik yang ada hubungannya dengan bahan yang akan diajarkan, kemudian kegiatan menggugah dan mengarahkan perhatian peserta didik dengan mengajukan pertanyaan, pendapat dan saran. Tahap kedua *talk*, siswa dibagi menjadi beberapa kelompok diskusi dari keseluruhan siswa. Setiap kelompok terdiri atas 3-5 orang siswa yang berkapasitas heterogen agar dalam tiap kelompok memiliki karakteristik kemampuan pengetahuan siswa yang berbeda-beda sehingga skemata dalam memahami dan menyelesaikan persoalan siswa dalam kelompok supaya terjadi dialog yang mampu menyumbangkan kritik dan saran ke arah membangun skemata baru. Hal ini membentuk suatu prinsip model pembelajaran kooperatif yang membantu siswa memperluas pemikiran mereka tentang konsep dan keterampilan tertentu melalui pertukaran verbal berupa tanya-jawab atau diskusi terbuka dan jujur sebagai usaha memeriksa keabsahan proses berpikir yang memberikan gambaran terjadinya pembelajaran sejati dengan tanggung jawab bersama dan kesempatan berbicara dan memainkan ide-idenya sendiri. Tahap yang terakhir adalah *write*, siswa sangat berfokus menuangkan gagasan yang telah diorganisasikan pada format menulis surat resmi berdasarkan dari hasil pengalaman dan gagasan yang ingin disampaikan kepada seseorang ataupun instansi yang ditunjuk.

Faktor pendukung agar pembelajaran dengan model *think talk write* dapat terlaksana dengan baik adalah mempersiapkan media yang dapat membantu siswa dalam memproses informasi, dalam hal ini guru bisa memberikan contoh surat resmi yang ditempelkan di papan tulis yang dapat dilihat oleh siswa. Guru harus secara matang melaksanakan proses pembelajaran sesuai dengan rancangan pembelajaran sistematis dengan langkah-langkah model pembelajaran *think talk write*.

Meningkatnya keterampilan menulis surat resmi dengan menggunakan model *think talk write* disebabkan oleh aktivitas siswa saat melakukan *think* yang melibatkan aktivitas siswa untuk memformulasikan, membuat keputusan, upaya

pemahaman sesuatu, usaha penemuan titik terang atas permasalahan dan mendapatkan makna dari berbagai hal dengan cara berpikir sendiri. Selanjutnya, siswa melakukan pemrosesan informasi input untuk mengupayakan tindakan; (1) menghasilkan banyak ide (*fluence*), (2) menghasilkan bermacam-macam ide (*flexibility*), (3) menghasilkan ide baru yang tidak ada sebelumnya (*originality*), dan (4) kemampuan penambahan atau pengembangan dari penemuan sebelumnya agar menghasilkan ide yang detail (*elaboration*). *Talk* dengan siswa terampil berinteraksi sesama teman membahas tema atau isi yang akan ditulis di dalam surat resmi, dan meningkatkan berpikir kritis siswa. Hal ini, siswa merefleksi keanekaragaman pendapat untuk menjalin satu kesepahaman logis untuk meningkatkan keterampilan menulis pada tahapan *write*. Selanjutnya, tahap *write* sudah tersusun pengalaman dan gaya penyampaian tujuan dalam prinsip menulis surat resmi yaitu (1) kepala surat atau kop surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran surat, (5) hal surat, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) paragraf pembuka, (9) paragraf isi, (10) paragraf penutup, (11) salam penutup, (12) tanda tangan, (13) nama penanda tangan, (14) jabatan penanda tangan, (15) tembusan, (16) inisial (Arifin dan Mustakim, 2005:34). Kemudian informasi ditulis dalam satu kesatuan isi dan koherensi antar kata, kalimat, paragraf beserta makna pada tujuan menulis dalam rentetan kata yang ingin disampaikan lebih akurat, kemudian siswa mengungkapkannya ke dalam bentuk tulisan surat resmi.

Kepala Surat	
Nomor :	(Tanggal)
Lampiran :	
Hal :	
	Yth.
	(Alamat yang dituju)
(Salam Pembuka),	
.....	
(Paragraf Pembuka)	
.....	
(Paragraf Isi)	
.....	
(Paragraf Penutup)	
.....	
(Salam Penutup), (Tanda Tangan) (Nama Jelas) (Nama Jabatan)	
Tembusan	
.....	
(Inisial)	

Gambar 1. Format lurus (*block style*)

Kepala Surat
(Tanggal)
Nomor :
Lampiran :
Hal :
Yth. (Alamat yang dituju)
.....
(Salam Pembuka),
.....
..... (Paragraf Pembuka)
.....
..... (Paragraf Isi)
.....
..... (Paragraf Penutup)
.....
(Salam Penutup),
(tanda Tangan)
(Nama Jelas)
(Nama Jabatan)
.....
Tembusan
.....
.....
(Inisial)

Gambar 2. Format *Full Block Style*

Bahasa yang digunakan pada surat dinas adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pemakaian bahasa yang mengikuti kaidah yang dibakukan atau dianggap baku itulah yang merupakan bahasa yang benar. Sedangkan pemanfaatan ragam yang tepat dan 25 serasi menurut golongan penutur dan jenis pemakaian bahasa itulah yang disebut bahasa yang baik atau tepat. Jadi, bahasa yang baik dan benar dapat diartikan pemakaian ragam bahasa yang serasi dengan sarannya dan di samping itu mengikuti kaidah bahasa yang betul (Hasan Alwi, dkk, 2003: 20-21).

SIMPULAN

Berdasarkan kajian tersebut dapat disimpulkan bahwa model *think talk write* dapat membantu proses pembelajaran, terutama dalam keterampilan menulis surat resmi karena dengan menggunakan metode *think talk write* dapat membantu anak dalam menganalogi pemikiran anak sebelum menuliskannya dalam bentuk tulisan. Pengajaran menulis di sekolah dasar terutama menulis surat resmi dapat diajarkan secara seimbang melalui ranah kognitif, afektif, dan psikomotor. Proses pemilihan model yang tepat juga menjadi salah satu tugas guru khususnya dalam menulis surat resmi. Melalui implementasi *think talk write* diharapkan akan mengarahkan siswa pada pengalaman menulis surat resmi dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan. 2003. Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, Zainal. (2004). *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Arifin, Zaenal dan Mustakim. (2005). Bahasa Indonesia bagi Sekretaris. Jakarta: PT Grasindo.
- Huinker, D. & Laughlin, C. (1996). *Talk Your Way Into Writing*. Dalam Communication in Mathematics K-12 and Beyond, 1996 Year Book. The National Council of Teacher of Mathematics.
- Irawan, Agus. 2008. Cara Asyik Menjadi Penulis Beken. Yogyakarta: Arti Bumi Intaran.
- Marjo, Y.S.2000. Surat-Surat Lengkap, Untuk Berbagai Keperluan. Jakarta: Setia Kawan.
- Pasiak, Taufik. 2005. Brain Menagement for Self Improvement. Bandung: PT Mizan.
- Soedjito dan Solchan. 2014. Surat menyurat resmi Bahasa Indonesia. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Tarigan. & Guntur, H. (2008). Menulis sebagai suatu keterampilan berbahasa. Bandung : angkasa.
- Noor, Syafiq hakim dan Mimi Mulyani. (2016). Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan Keterampilan Proses. *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*. p-ISSN 2252-6722 e-ISSN 2503-3476.



"Mengembangkan Kompetensi Pendidik
dalam Menghadapi Era Disrupsi"
Kerjasama PGSD - POR UMS

ISBN 978-602-70471-3-6