



## OPTIMALISASI PEMANFAATAN GOOGLE DOKUMEN DALAM MELATIH KETERAMPILAN MENULIS SURAT RESMI PESERTA DIDIK

**Tamsiruddin**

Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Parepare, Sulawesi Selatan, Indonesia  
Contributor Email: [tamzir496@gmail.com](mailto:tamzir496@gmail.com)

Received: June 13, 2024

Accepted: October 23, 2024

Published: March 30, 2025

Article Url: <https://ojsdikdas.kemendikdasmen.go.id/index.php/didaktika/article/view/1631>

### Abstract

*Optimizing the use of technology in learning, for example, the use of Google documents, is one effort to create liberating learning because this learning is more contextual and contemporary. This research aims to examine and describe the optimization of the use of Google documents in training official letter writing skills for students in class VII.1 UPTD SMP Negeri 1 Parepare. This research uses a descriptive method, namely describing the process and results of learning to write official letters by optimizing the use of Google documents. The subjects in this research were 30 students in class VII.1 UPTD of SMP Negeri 1 Parepare, 13 men and 17 women. The results of the research show that the use of Google Documents features makes students in class VII.1 UPTD SMP Negeri 1 Parepare more actively involved in learning and skilled at writing official letters, with an average score of 78.67, which is in the good category. Judging from the assessment aspect of official letter writing skills, students' ability to present the content and structure of an official letter is in the very good category; their ability to choose words and present visualizations of an official letter digitally is in the good category; and their ability to use spelling (capital letters and punctuation) is in the very poor category or needs intervention.*

**Keywords:** *Optimization; Google Document; Writing Skills; Formal Letter.*

---

## Abstrak

*Optimalisasi penggunaan teknologi dalam pembelajaran, misalnya pemanfaatan Google dokumen, merupakan salah satu upaya mewujudkan pembelajaran yang memerdekakan karena pembelajaran ini lebih kontekstual dan kekinian. Penelitian ini bertujuan mengkaji dan mendeskripsikan optimalisasi pemanfaatan Google dokumen dalam melatih keterampilan menulis surat resmi peserta didik kelas VII.1 UPTD SMP Negeri 1 Parepare. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif, yaitu mendeskripsikan proses dan hasil pembelajaran menulis surat resmi dengan mengoptimalkan pemanfaatan Google dokumen. Adapun subjek dalam penelitian ini adalah peserta didik kelas VII.1 UPTD SMP Negeri 1 Parepare yang berjumlah 30 orang, 13 laki-laki dan 17 perempuan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan fitur-fitur Google dokumen menjadikan peserta didik kelas VII.1 UPTD SMP Negeri 1 Parepare lebih aktif terlibat dalam pembelajaran dan terampil menulis surat resmi dengan rerata nilai 78,67 yang berada pada kategori baik. Ditinjau dari aspek penilaian keterampilan menulis surat resmi, kemampuan peserta didik menyajikan isi dan struktur surat resmi masing-masing berada pada kategori sangat baik, kemampuan memilih kata dan menyajikan visualisasi surat resmi secara digital masing-masing berada pada kategori baik, dan kemampuan dalam menggunakan ejaan (huruf kapital dan tanda baca) berada pada kategori sangat kurang atau perlu diintervensi.*

**Keywords:** *Optimalisasi; Google Dokumen; Keterampilan Menulis; Surat Resmi.*

---

## A. Pendahuluan

Pemanfaatan teknologi dalam bidang pendidikan sangat penting dilakukan agar kualitas pendidikan mengalami peningkatan. Hal ini perlu dilakukan karena peserta didik saat ini sangat dekat dengan berbagai produk teknologi. Sebagai generasi Z atau Gen Z, peserta didik lebih tertarik dengan pembelajaran yang memanfaatkan teknologi (Urba et al., 2024). Untuk itu, guru perlu melakukan transformasi dalam pembelajaran, termasuk dalam memanfaatkan berbagai bahan dan media pembelajaran yang mengoptimalkan pemanfaatan teknologi.

Sesuai dengan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan kepada peserta didik kelas VII.1 UPTD SMP Negeri 1 Parepare, diperoleh informasi bahwa peserta didik sangat dekat dengan ponselnya dan mereka menyukai pembelajaran yang menggunakan ponsel atau pembelajaran berbasis teknologi. Namun faktanya, bahan dan media pembelajaran yang paling banyak digunakan oleh guru adalah bahan dan media yang bersifat

konvensional. Guru hanya menggunakan buku paket dari pemerintah sebagai bahan ajar utama dan kebanyakan guru hanya menggunakan bahan tayang sebagai media pembelajaran. Guru belum memvariasikan bahan dan media pembelajaran yang lebih mengakomodasi keberagaman kebutuhan peserta didik dan karakteristik tujuan pembelajaran yang ingin dicapai.

Tentu hal ini perlu segera dibenahi karena peserta didik perlu mendapatkan layanan pendidikan yang sesuai dengan kebutuhan belajar mereka. Misalnya dalam pembelajaran Bahasa Indonesia, guru perlu menggunakan bahan dan media pembelajaran yang mengakomodasi kebutuhan peserta didik dan sesuai dengan tujuan pembelajaran atau karakteristik keterampilan yang akan dilatihkan. Misalnya, menggunakan bahan dan media pembelajaran yang sesuai untuk melatih empat elemen keterampilan dalam pembelajaran Bahasa Indonesia, yaitu keterampilan menyimak, membaca, berbicara, dan menulis (Duilan, 2017).

Salah satu dari empat keterampilan tersebut yang seringkali dianggap sulit oleh peserta didik bahkan oleh guru adalah keterampilan menulis. Hal ini juga pernah diungkapkan oleh Nurgiyantoro (dalam Yuniar & Zuchdi, 2018) bahwa salah satu keterampilan yang sulit dikuasai adalah keterampilan menulis. Hal senada juga diungkapkan oleh Darmadi (dalam Trismanto, 2017) bahwa keterampilan yang paling kompleks adalah keterampilan menulis jika dibandingkan dengan keterampilan menyimak, membaca, dan berbicara. Hal ini terjadi karena keterampilan menulis termasuk dalam keterampilan produktif yang melatih peserta didik menghasilkan produk berdasarkan konsep yang telah dipelajari. Bukan hanya isi ide atau gagasan yang disampaikan menjadi perhatian, melainkan juga teknis penulisannya (struktur, pilihan kata, dan ejaan).

Hal ini sesuai dengan pendapat Hernowo (2009) yang menjelaskan bahwa keterampilan menulis merupakan keterampilan dalam menyampaikan perasaan, gagasan, dan pikiran melalui tulisan. Menurutnya, tulisan perlu disampaikan dengan kosa kata baku dan efektif, struktur kalimat yang mudah dipahami, tata bahasa dan ejaan yang benar, alur berpikir yang runtut, teratur, serta logis sehingga dapat dipahami dengan mudah. Selain itu, St. Y. Slamet (2008) menjelaskan bahwa bukan hanya ide yang

dituangkan dalam kegiatan menulis, melainkan juga pengetahuan (pemahaman berbagai aspek kebahasaan) dan pengalaman yang dimiliki.

Keterampilan menulis yang dianggap sulit ini bukanlah sebuah aksioma yang perlu diwariskan secara turun-temurun. Namun, hal ini menjadi tantangan besar yang perlu dipecahkan dan perlu dicarikan solusi terbaiknya. Keterampilan menulis memiliki peran esensial dalam berbagai lini kehidupan, khususnya dalam pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi. Segala aspek pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi perlu dikomunikasikan dan didokumentasikan dalam bentuk tulisan. Untuk itu, pembelajaran menulis atau penguatan keterampilan menulis perlu dilakukan sejak dini, terutama di bangku pendidikan. Menurut Abidin et al. (dalam Nyamat, 2021), pembelajaran menulis merupakan langkah nyata dalam menumbuhkembangkan peserta didik agar mampu berpikir kritis dan mampu menemukan solusi serta mampu berkomunikasi dengan baik.

Salah satu materi esensial untuk melatih keterampilan menulis peserta didik pada Fase D (jenjang SMP) adalah menulis surat resmi atau surat dinas. Surat resmi menurut Djuharie et al. (2001) adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi, instansi, atau lembaga perusahaan yang ditujukan kepada individu atau organisasi, instansi, atau lembaga perusahaan yang keberadaannya sah secara hukum. Selain itu, Suprpto (2014) menjelaskan bahwa surat dinas merupakan surat yang dibuat dan berisi hal-hal yang berhubungan dengan organisasi, lembaga, perusahaan, instansi, dan sebagainya. Di samping itu, Soedjito & Solchan (2014) menjelaskan bahwa surat dinas atau surat resmi merupakan surat yang dibuat oleh instansi yang berisi perihal kedinasan atau administrasi pemerintah.

Materi tentang surat resmi ini penting dipahami oleh peserta didik karena dengan pembelajaran ini mereka terlatih untuk menuangkan ide, pikiran, gagasan, atau maksud mereka secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia efektif atau bahasa resmi (bahasa Indonesia ragam formal) secara tertulis. Selain itu, pembelajaran ini menjadi fondasi bagi peserta didik untuk mengenali berbagai karakteristik dan teknik atau cara menulis surat resmi untuk berbagai keperluan karena setiap jenis surat resmi memiliki format dan struktur yang berbeda.

Sebenarnya, ada berbagai cara yang dapat ditempuh oleh guru untuk melatih dan meningkatkan keterampilan menulis surat resmi peserta didik. Upaya tersebut diantaranya, yaitu menggunakan berbagai pendekatan (misalnya pendekatan kontekstual), menerapkan model inovatif dalam pembelajaran, dan menggunakan media yang bervariasi dalam pembelajaran. Berbagai upaya tersebut telah diteliti di beberapa satuan pendidikan dan menunjukkan hasil penelitian yang hampir seragam, yaitu pemilihan pendekatan yang tepat, penerapan model inovatif, dan penggunaan media berpengaruh positif terhadap keterampilan menulis surat resmi peserta didik.

Penelitian Yani & Armariena (2020) menemukan bahwa pendekatan kontekstual dapat menjadikan peserta didik lebih terampil dalam menulis surat resmi. Selain itu, Radinah et al. (2020) menemukan bahwa keterampilan menulis surat resmi peserta didik mengalami peningkatan dengan menerapkan model STAD. Selain itu, model pembelajaran inovatif lainnya, misalnya *discovery learning* dan *cooperative learning* terbukti efektif dalam pembelajaran menulis surat resmi (Effendi & Saputra, 2021; Riana & Hulu, 2022). Di samping itu, penggunaan media inovatif, misalnya *flashcard*, berpengaruh signifikan terhadap keterampilan menulis surat resmi peserta didik (Kalsum & Ansari, 2023).

Penelitian tentang media pembelajaran inovatif dalam menulis surat resmi masih minim dilakukan oleh penelitian sebelumnya. Rata-rata peneliti memfokuskan pada model pembelajaran menulis surat resmi. Padahal, penggunaan media yang tepat menjadikan motivasi peserta didik dalam belajar dan kompetensi mereka menjadi lebih meningkat, misalnya dalam menulis surat resmi. Penggunaan media yang tepat dapat meningkatkan penguasaan materi pelajaran dan penguasaan kompetensi yang dilatihkan bagi peserta didik. Selain itu, media pembelajaran dapat menghadirkan pengalaman yang lebih nyata dan kontekstual sehingga dapat memudahkan peserta didik dalam pembelajaran (Wulandari et al., 2023).

Sebenarnya, ada banyak media yang dapat dioptimalkan penggunaannya agar dapat memotivasi dan mengembangkan keterampilan

menulis peserta didik. Salah satu media pembelajaran yang dapat dioptimalkan pemanfaatannya adalah *Google* dokumen. *Google* dokumen merupakan media pembelajaran berbasis teknologi yang inovatif dan merupakan aset yang dimiliki oleh semua satuan pendidikan Indonesia karena satuan pendidikan di Indonesia telah diberikan akun belajar.id secara gratis oleh pemerintah. Salah satu aplikasi dari akun belajar.id ini adalah *Google* dokumen atau *Google Docs*.

*Google* dokumen atau *Google Docs* merupakan salah satu aplikasi *Google* dalam mengolah kata seperti *Microsoft Word* yang dapat diakses secara daring di berbagai gawai (ponsel, tablet, laptop, atau komputer). *Google* dokumen memiliki fitur-fitur yang dapat memudahkan dan melatih keterampilan menulis peserta didik. Dengan memanfaatkan *Google* dokumen dalam pembelajaran menulis, peserta didik diharapkan lebih termotivasi mengikuti pembelajaran sehingga mereka lebih tertarik dalam melatih keterampilan menulis mereka.

*Google* dokumen memiliki banyak keunggulan dibandingkan dengan *Microsoft Word*. Aplikasi *Google* dokumen berbasis web gratis yang dapat diakses secara daring tanpa memerlukan *software* khusus sehingga memberikan ruang kepada pengguna untuk membuat dan mengedit teks pada dokumen tersebut langsung pada peramban (*browser*). Fail teks yang telah dibuat atau diedit tersebut akan tersimpan secara otomatis pada peladen (*server*) *Google* sehingga dapat diakses setiap saat. Selain itu, fail tersebut dapat dibagikan tautannya kepada pengguna lain dan dapat diatur penggunaannya sesuai dengan kebutuhan. Misalnya, pemilik fail dapat mengatur fail tersebut dapat diedit oleh semua orang yang memiliki tautan akses. Dengan begitu, pemilik fail dan pengguna lain dapat bekerja sama atau berkolaborasi untuk mengedit fail tersebut (Sholihah, 2018).

Selain keunggulan tersebut, *Google* dokumen juga memiliki fitur-fitur yang dapat memudahkan peserta didik dalam menulis. Misalnya, terdapat fitur mengubah suara menjadi teks sehingga peserta didik lebih mudah dalam menulis surat resmi. *Google* dokumen juga memiliki fitur alat pemeriksa ejaan dan tata bahasa untuk mengecek penulisan kata yang salah

dan alternatif perbaikannya. Terdapat juga fitur komentar dan *chat* untuk berdiskusi dengan pengakses dokumen lainnya. Salsabila et al. (2024) mengungkapkan bahwa *Google* dokumen ini merupakan salah satu media untuk berdiskusi kelompok yang dapat mengembangkan kolaborasi peserta didik dalam kegiatan menulis dan menyunting tulisan.

Dengan berbagai keunggulan tersebut, peneliti termotivasi untuk meneliti penggunaan media pembelajaran, yaitu *Google* dokumen dalam melatih keterampilan menulis surat resmi peserta didik kelas VII. Sebenarnya, *Google* dokumen merupakan aplikasi yang sudah familier di kalangan peserta didik kelas VII UPTD SMP Negeri 1 Parepare. Namun, pemanfaatan *Google* dokumen dalam pembelajaran masih belum optimal. Untuk itu, penelitian ini bertujuan mengkaji dan mendeskripsikan optimalisasi pemanfaatan *Google* dokumen dalam melatih keterampilan menulis surat resmi peserta didik kelas VII.1 UPTD SMP Negeri 1 Parepare.

## **B. Metode**

Metode yang digunakan oleh peneliti adalah deskriptif, yaitu mendeskripsikan proses dan hasil pembelajaran menulis surat resmi dengan mengoptimalkan pemanfaatan *Google* dokumen. Adapun subjek dalam penelitian ini adalah peserta didik kelas VII.1 UPTD SMP Negeri 1 Parepare yang berjumlah 30 orang dengan rincian 13 laki-laki dan 17 perempuan.

Penelitian ini dimulai dengan penyusunan modul ajar yang sesuai kebutuhan peserta didik dengan mengoptimalkan pemanfaatan *Google* dokumen dalam melatih keterampilan menulis surat resmi. Modul ajar tersebut diimplementasikan di kelas VII.1 dalam pembelajaran menulis surat resmi yang terdiri atas dua kali pertemuan. Produk dalam pembelajaran ini adalah surat resmi yang telah ditulis peserta didik di *Google* dokumen. Selanjutnya, produk tersebut diperiksa oleh peneliti menggunakan rubrik penilaian yang ada pada modul ajar. Hasil pembelajaran tersebut dianalisis dan disajikan dalam sebuah laporan.

Data dalam penelitian ini diperoleh dari hasil menulis surat resmi yang dinilai berdasarkan isi, struktur, kaidah penulisan, ciri kebahasaan,

dan visualisasi (kerapian). Teknik pengumpulan data dilakukan dengan membagikan tautan edit *Google* dokumen kepada peserta didik sebagai media untuk menulis surat resmi sesuai instruksi yang diberikan. Dalam pembelajaran ini, produk yang dihasilkan tetap dideferensiasikan sesuai kebutuhan dengan cara memberikan variasi produk, yaitu peserta didik menentukan sendiri topik, isi, atau tujuan surat resmi yang mereka buat.

Data dalam penelitian ini dianalisis dengan tahapan: (1) peneliti memeriksa jawaban peserta didik berupa surat resmi yang telah dibuat di *Google* dokumen; (2) peneliti menganalisis aspek penilaian surat resmi yang mencakup isi, struktur, kaidah penulisan, ciri kebahasaan, dan visualisasi (kerapian); (3) peneliti menandai dan mencatat kesalahan atau kekeliruan peserta didik dalam menulis surat resmi; (4) peneliti memindahkan catatan tersebut ke dalam kartu data; (5) peneliti menganalisis dan mendeskripsikan keterampilan peserta didik kelas VII.1 UPTD SMP Negeri 1 Parepare; (6) peneliti menyimpulkan hasil analisis data mengenai keterampilan peserta didik dalam menulis surat resmi; (7) peneliti menyajikan hasil temuan dalam bentuk deskripsi dan dilengkapi dengan tabel.

Rubrik penilaian keterampilan menulis surat resmi peserta didik dalam penelitian ini diadaptasi dari Nurgiyantoro (2011). Rubrik tersebut disajikan dalam Tabel 1 berikut.

*Tabel 1. Rubrik Penilaian*

No.	Aspek yang Dinilai	Kriteria	Skor
1.	Isi	Sangat mampu: isi surat lengkap dan jelas	4
		Mampu: isi surat lengkap tapi tidak jelas	3
		Kurang mampu: isi surat kurang lengkap dan kurang jelas	2
		Tidak mampu: isi surat tidak lengkap dan tidak jelas	1
2.	Struktur	Sangat mampu: menggunakan sepuluh unsur surat resmi dengan baik	4
		Mampu: menggunakan delapan unsur surat resmi dengan baik	3
		Kurang mampu: menggunakan tujuh unsur surat resmi dengan kurang baik	2

No.	Aspek yang Dinilai	Kriteria	Skor
3.	Kaidah Penulisan	Tidak mampu: tidak sesuai dengan struktur surat resmi	1
		Sangat mampu: menggunakan tanda baca dan huruf kapital dengan tepat	4
		Mampu: 1-3 kali tidak tepat menggunakan tanda baca dan huruf kapital	3
		Kurang mampu: 3-6 kali tidak tepat menggunakan tanda baca dan huruf kapital	2
		Tidak mampu: Lebih dari enam kali tidak tepat menggunakan tanda baca dan huruf kapital	1
4.	Ciri Kebahasaan	Sangat mampu: menggunakan bahasa yang mudah dipahami, santun, baku, dan menarik	4
		Mampu: menggunakan bahasa yang mudah dipahami, baku, dan santun	3
		Kurang mampu: menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan santun, tetapi kurang baku	2
		Tidak mampu: menggunakan bahasa yang kurang dipahami, tidak baku, dan kurang santun	1
		5.	Visualisasi (Kerapian)
Mampu: pengetikan rapi dan sesuai dengan format surat resmi	3		
Kurang mampu: pengetikan kurang rapi dan kurang sesuai dengan format surat resmi	2		
Tidak mampu: pengetikan tidak rapi dan tidak sesuai dengan format surat resmi	1		

Optimalisasi pemanfaatan *Google* dokumen dalam melatih keterampilan menulis surat resmi dinyatakan berhasil jika nilai rerata peserta didik berada pada kategori baik. Tingkat keberhasilan tersebut didasarkan pada pedoman penskoran Nurgiyantoro (2011) pada Tabel 2 sebagai berikut.

*Tabel 2. Pedoman Penskoran*

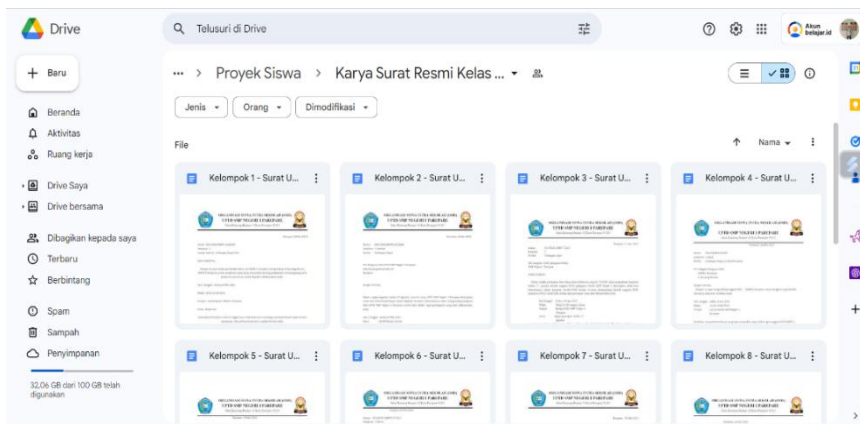
No.	Interval Persentase Tingkat Penguasaan	Nilai Ubah Skala Empat	Keterangan
1.	86 - 100	4	Baik Sekali
2.	75 - 85	3	Baik
3.	56 - 74	2	Cukup
4.	10 - 55	1	Kurang

## C. Hasil dan Pembahasan

Hasil pada penelitian ini dijelaskan melalui kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan menerapkan model pembelajaran *Think, Pair, and Share* (TPS). Pemilihan model pembelajaran ini bertujuan untuk menumbuhkan profil pelajar Pancasila dalam diri peserta didik, khususnya pada dimensi gotong royong (kolaboratif), kreatif, dan bernalar kritis.

### 1. Hasil

Penelitian tentang optimalisasi pemanfaatan *Google* dokumen dalam melatih keterampilan menulis surat resmi peserta didik dilaksanakan di kelas VII.1 UPTD SMP Negeri 1 Parepare selama dua kali pertemuan. Hasil surat proyek surat resmi pada Gambar 1. Kegiatan pembelajaran yang dilaksanakan menerapkan model pembelajaran *Think, Pair, and Share* (TPS).



Gambar 1. Surat Resmi Peserta Didik di Google Drive Guru

Model pembelajaran *Think, Pair, and Share* (TPS) merupakan salah satu model pembelajaran kelompok yang menitikberatkan pada kolaborasi peserta didik secara berpasangan sehingga semua peserta didik terlibat penuh dalam aktivitas pembelajaran. Optimalisasi pemanfaatan *Google* dokumen dalam melatih keterampilan menulis surat resmi peserta didik di kelas VII.1 ini dilaksanakan dalam dua kali pertemuan. Secara umum, langkah pembelajaran menulis surat resmi dengan mengoptimalkan

pemanfaatan *Google* dokumen dengan menerapkan model pembelajaran *Think, Pair, and Share* (TPS) dapat dijelaskan pada Tabel 3 sebagai berikut.

Tabel 3. Langkah Pembelajaran Menulis Surat Resmi Berbantuan Media *Google* Dokumen dengan Model *Think, Pair, and Share* (TPS)

Langkah Pembelajaran	Deskripsi Langkah Pembelajaran
<b>Berpikir</b> ( <i>Think</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guru (peneliti) menyampaikan tujuan pembelajaran, yaitu peserta didik dapat menyajikan informasi, gagasan, kesan dalam sebuah surat resmi dengan memperhatikan struktur dan kebahasaan.</li> <li>• Guru menjelaskan optimalisasi <i>Google</i> dokumen dan fitur-fiturnya sebagai media dalam menulis surat resmi.</li> <li>• Guru juga menyampaikan alur pembelajaran yang akan dilaksanakan, yaitu dengan model pembelajaran <i>Think, Pair, and Share</i> (TPS).</li> <li>• Peserta didik berpikir secara mandiri untuk menjawab pertanyaan guru tentang struktur, aspek kebahasaan, dan hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis surat resmi.</li> <li>• Peserta didik menyampaikan jawabannya secara bergantian sebagai indikator bagi guru untuk mengukur pemahaman peserta didik secara umum terkait pertanyaan tersebut.</li> <li>• Guru menjelaskan bahwa ketiga jawaban dari pertanyaan tersebut merupakan materi prasyarat atau materi yang wajib dipahami peserta didik sebelum mengikuti pembelajaran menulis surat resmi.</li> <li>• Setelah semua peserta didik memahami konsep tersebut, guru menjelaskan tantangan dalam pembelajaran ini, yaitu menulis surat resmi dengan menggunakan <i>Google</i> dokumen.</li> </ul>
<b>Berpasangan</b> ( <i>Pair</i> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Peserta didik duduk secara berpasangan. Peserta didik diberikan kesempatan untuk memilih pasangannya masing-masing.</li> <li>• Guru menyampaikan instruksi bahwa setiap pasangan berperan sebagai sekretaris dan wakil sekretaris OSIS UPTD SMP Negeri 1 Parepare yang ditugaskan membuat surat undangan rapat kepada seluruh anggota OSIS. Sebelumnya guru sudah membuat templat (<i>template</i>) surat resmi di <i>Google</i> dokumen sejumlah pasangan yang terbentuk. Guru juga telah menyetel pengaturan <i>Google</i> dokumen agar setiap penerima tautan dapat menjadi editor templat tersebut. Karena peserta didik kelas VII.1 berjumlah 30 orang,</li> </ul>

Langkah Pembelajaran	Deskripsi Langkah Pembelajaran
Berbagi (Share)	<p>guru membuat 15 templat dan membagikan tautan templat tersebut kepada semua peserta didik melalui grup WhatsApp kelas VII.1.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Peserta didik dan guru membangun kesepakatan terkait waktu penyelesaian proyek menulis surat resmi yang diberikan.</li><li>• Peserta didik mencermati rubrik penilaian menulis surat resmi yang dibagikan oleh guru melalui grup WhatsApp. Guru memberikan penjelasan terkait rubrik tersebut.</li><li>• Setiap pasangan berdiskusi untuk menyepakati isi atau tujuan surat resmi yang akan mereka buat.</li><li>• Setiap pasangan menulis surat resmi di templat <i>Google</i> dokumen masing-masing yang telah disediakan.</li><li>• Guru berkeliling memantau dan menuntun peserta didik dalam menyelesaikan tantangan yang diberikan.</li><li>• Setelah surat selesai dibuat, setiap pasangan mencermati surat yang telah mereka buat dan melakukan <i>editing</i>. Karena pembelajaran ini dilaksanakan dua kali pertemuan, guru memberikan ruang konsultasi tentang surat resmi di luar jam pelajaran kepada peserta didik melalui grup WhatsApp.</li><li>• Setiap pasangan berbagi atau mempresentasikan surat resmi yang telah dibuat di depan seluruh pasangan lainnya.</li><li>• Pasangan lain memberikan saran perbaikan terhadap surat resmi yang telah dibuat oleh pasangan presenter.</li><li>• Guru memberikan apresiasi dan saran perbaikan atau masukan kepada setiap pasangan yang telah mempresentasikan surat resmi yang telah mereka buat.</li><li>• Setiap pasangan memfinalisasi (mengedit) surat resmi yang telah dibuat dengan memperhatikan saran-saran dari pasangan lain dan menyesuaikan dengan aspek penilaian menulis surat resmi yang telah dibagikan sebelumnya (isi, struktur, kaidah penulisan, ciri kebahasaan, dan visualisasi atau kerapian).</li><li>• Sebelum pembelajaran berakhir, peserta didik menyimpulkan pembelajaran dan menyampaikan refleksi.</li></ul>

Produk dalam pembelajaran ini adalah surat resmi, yaitu surat undangan rapat kepada anggota OSIS. Surat resmi yang telah dibuat oleh setiap pasangan tersebut kemudian diperiksa oleh peneliti dan diberikan

skor berdasarkan rubrik penilaian yang telah disusun sebelumnya. Adapun aspek yang menjadi penilaian dalam menilai surat resmi ini terbagi atas lima, yaitu (1) isi, (2) struktur, (3) kaidah penulisan, (4) ciri kebahasaan, dan (5) visualisasi atau kerapian. Hasil evaluasi kelima aspek tersebut dapat disajikan dalam Tabel 4 berikut.

*Tabel 4. Hasil Pembelajaran Menulis Surat Resmi*

No.	Aspek Penilaian	Rerata Skor	Rerata Nilai	Keterangan
1.	Isi	3,87	96,67	Baik Sekali
2.	Struktur	3,80	95,00	Baik Sekali
3.	Kaidah Penulisan	1,47	36,67	Kurang
4.	Ciri Kebahasaan	3,40	85,00	Baik
5.	Visualisasi (Kerapian)	3,20	80,00	Baik
<b>Rerata Nilai Akhir</b>			<b>78,67</b>	<b>Baik</b>

Hasil pembelajaran menulis surat resmi dengan mengoptimalkan *Google* dokumen diperoleh data bahwa aspek isi surat resmi yang dibuat oleh peserta didik berada pada kategori baik sekali. Hal ini mengindikasikan bahwa peserta didik sudah sangat mampu menuangkan isi, maksud, atau tujuan penulisan surat resmi dengan baik. Meskipun guru sudah memberi tema, yaitu surat undangan rapat kepada anggota OSIS, peserta didik dapat membuat surat undangan tersebut dengan tujuan yang beragam. Misalnya, surat undangan rapat pembentukan panitia pekan olahraga dan seni antarkelas (Porseni antarkelas), rapat persiapan lomba tari Jeppeng, lomba 17 Agustus, lomba menyanyi solo, lomba *fashion show*, lomba cerdas cermat, dsb.

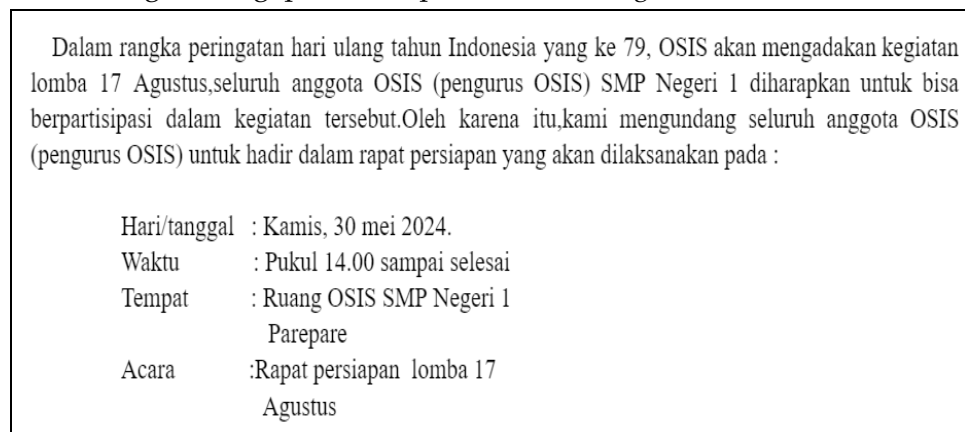
Aspek struktur surat resmi atau dalam hal ini surat undangan rapat yang dibuat oleh peserta didik berada pada kategori baik sekali. Hal ini menunjukkan bahwa peserta didik sudah sangat mampu menggunakan sepuluh unsur dalam struktur surat resmi dengan baik. Kesepuluh unsur surat resmi tersebut adalah (1) kop surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, lampiran, perihal, (4) alamat tujuan surat, (5) salam pembuka, (6) pendahuluan, (7) isi surat, (8) penutup surat, (9) salam penutup, dan (10) nama dan tanda tangan penulis disertai dengan nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat.

Aspek kaidah penulisan surat resmi yang dibuat oleh peserta didik berada pada kategori kurang. Aspek kaidah penulisan dalam hal ini adalah penggunaan tanda baca dan huruf kapital. Rata-rata peserta didik berada dalam kategori tidak mampu, yaitu lebih dari enam kali tidak tepat menggunakan tanda baca dan huruf kapital dalam surat resmi yang telah dibuat. Kesalahan dalam hal kaidah penulisan surat resmi (penggunaan ejaan dan huruf kapital) tersebut dapat dijelaskan Tabel 5 sebagai berikut.

*Tabel 5. Kesalahan Penggunaan Kaidah Penulisan Surat Resmi*

No.	Unsur	Bentuk Salah	Bentuk Benar
1.	Tanggal Surat	Parepare, 30 Mei 2023	30 Mei 2023
2.	Nomor Surat, Lampiran, Perihal	Nomor: 030/OSIS/SMPN1/V/2024 lampiran: 2 Lembar Perihal: Undangan Rapat	Nomor: 030/OSIS/SMPN1/V/2024 Lampiran: Dua lembar Perihal: Undangan rapat
3.	Alamat Tujuan Surat	Yth, Pengurus OSIS UPTD SMP Negeri 1 Parepare Jalan Karaeng Burane No. 18 Kota Parepare	Yth. Pengurus OSIS UPTD SMP Negeri 1 Parepare Jalan Karaeng Burane No. 18 Kota Parepare
4.	Salam Pembuka	Salam sejahtera	Salam sejahtera,
5.	Pendahuluan	Dengan ini,saya selaku perwakilan ketua osis SMPN 1 Parepare	Dengan ini, saya selaku perwakilan ketua OSIS SMPN 1 Parepare
6.	Isi Surat	Hari/tanggal: Rabu, 29 mei 2024 Waktu: Pukul 13.30 WITA sampai selesai Tempat: Lab Ipa Acara: Lomba Tari Jeppeng	Hari, tanggal: Rabu, 29 Mei 2024 waktu: Pukul 13.30 Wita sampai selesai tempat: Lab IPA
7.	Penutup Surat	Demikianlah surat ini kami sampaikan, besar harapan kami kepada saudara(i) untuk menghadiri kegiatan tersebut.	Demikian surat ini kami sampaikan. Besar harapan kami Saudara dapat menghadiri kegiatan tersebut.
8.	Salam Penutup	Hormat kami	Hormat kami,
9.	Nama dan Tanda Tangan	Dra. Hj. Sri enyuludfiyah. Mpd.	Dra. Hj. Sri Enyuludfiyah, M. Pd.

Gambar 2 berikut ini salah satu contoh kesalahan peserta didik dalam menggunakan ejaan (huruf kapital dan tanda baca) pada surat resmi yang ditulis dengan mengoptimalkan pemanfaatan *Google* dokumen.



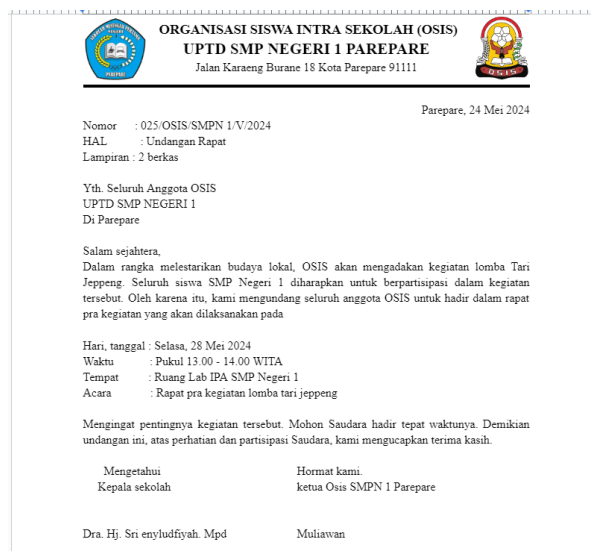
*Gambar 2. Bagian Isi Surat Resmi yang Dibuat oleh Peserta Didik dengan Mengoptimalkan Google Dokumen*

Aspek ciri kebahasaan surat resmi yang dibuat oleh peserta didik berada pada kategori baik. Sebagian besar peserta didik sudah mampu menggunakan bahasa yang mudah dipahami, baku, dan santun. Fitur alat pemeriksa ejaan dan tata bahasa yang terdapat pada *Google* dokumen sangat membantu peserta didik dalam menggunakan kata baku. Dengan fitur tersebut, peserta didik dapat mengecek penulisan kata yang salah dan menggunakan alternatif perbaikannya atau mencocokkannya dengan KBBI daring. Kesalahan penggunaan kata baku yang banyak ditemukan adalah penggunaan kata ganti orang yang kurang tepat. Misalnya, *atas kehadirannya, kami ucapkan terima kasih*. Seharusnya, kata “kehadirannya” dalam kalimat tersebut menggunakan kata ganti orang kedua karena kata tersebut sebagai sapaan kepada pembaca atau penerima surat. Jadi, perbaikan kalimat tersebut adalah *atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih*.

Adapun kesalahan lainnya dalam aspek ciri kebahasaan surat resmi ini adalah penggunaan kalimat yang tidak efektif. Misalnya, *dengan ini, kami mengundang anggota OSIS bahwa pengurus OSIS SMPN 1 Parepare bermaksud mengadakan rapat untuk lomba tari Jeppeng*. Seharusnya, *dengan ini, kami, pengurus OSIS SMPN 1 Parepare, mengundang seluruh anggota OSIS untuk*

menghadiri rapat persiapan lomba tari Jeppeng. Selain itu, masih terdapat kesalahan pilihan kata. Masih ada peserta didik yang keliru menggunakan kata, misalnya dalam kalimat, *demikian surat pemberitahuan yang saya sampaikan*. Padahal, surat tersebut bukan pemberitahuan, melainkan undangan. Seharusnya, *demikian surat undangan ini saya sampaikan*.

Aspek visualisasi atau kerapian surat resmi yang dibuat oleh peserta didik berada pada kategori baik. Secara umum, peserta didik sudah mampu mengetik dengan rapi surat resmi yang mereka buat dan sesuai dengan format surat resmi. Rata-rata bagian yang kurang rapi ditemukan pada pengetikan isi surat, khususnya pada bagian rincian pelaksanaan kegiatan, dan pada bagian nama dan tanda tangan penulis disertai dengan nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat. Hal ini terjadi karena peserta didik hanya menggunakan ponsel masing-masing dalam mengetik surat resmi yang mereka buat. Selain itu, masih ada beberapa temuan kesalahan penggunaan spasi. Peserta didik belum mampu menggunakan spasi dengan tepat. Misalnya, spasi setelah tanda baca koma (,), titik (.), titik dua (:), dsb. Gambar 3 berikut ini salah satu contoh surat resmi yang ditulis oleh peserta didik dengan mengoptimalkan pemanfaatan *Google* dokumen.



Gambar 3. Surat Resmi yang Dibuat Peserta Didik dengan Mengoptimalkan Google Dokumen

## **2. Pembahasan**

Pembelajaran menulis surat resmi dengan mengoptimalkan *Google* dokumen berjalan dengan lancar sesuai dengan perencanaan. Peserta didik antusias dan terlibat aktif dalam pembelajaran. Setiap pasangan berdiskusi dan berkolaborasi dalam menyelesaikan tantangan menulis surat resmi menggunakan *Google* dokumen. Setiap pasangan menulis atau mengetik surat resmi berdasarkan topik yang mereka pilih secara kolaboratif. Mereka dapat mengoptimalkan fitur *Google* dokumen dalam menulis surat resmi. Misalnya, peserta didik menggunakan fitur mengubah suara menjadi teks yang merupakan pengalaman baru bagi mereka dalam menulis surat resmi. Adanya fitur berbagi tautan sebagai editor memberi kemudahan kepada setiap peserta didik untuk mengetik bersama pada fail surat resmi yang dibagikan menggunakan ponsel masing-masing. Di samping itu, setiap pasangan melakukan pengeditan bersama pada surat resmi yang telah dibuat dari ponsel masing-masing setiap saat. Peserta didik juga mulai belajar menggunakan fitur komentar dan *chat* untuk berdiskusi dalam mengedit surat resmi yang telah dibuat. Selain itu, ketersediaan akses setiap saat menjadikan peserta didik dapat menyelesaikan proyek kelompok tersebut lebih cepat karena tidak terbatas pada pertemuan di kelas.

Keunggulan *Google* dokumen tersebut juga diungkapkan oleh Dharmawan et al. (2015). Menurutnya, penggunaan *Google* dokumen lebih praktis, efektif, dan efisien. Selain itu, *Google* dokumen memberi fasilitas kepada peserta didik dan guru untuk berinteraksi secara daring. Dengan memanfaatkan *Google* dokumen, penggunaan waktu lebih efisien. Guru dapat memantau keaktifan peserta didik di luar jam pembelajaran, bahkan di hari libur. Guru juga dapat memantau perkembangan proyek peserta didik setiap saat. Selain itu, Fathimah et al. (2020) mengungkapkan bahwa penggunaan *Google* dokumen dapat meningkatkan kemandirian dan kedisiplinan peserta didik dalam belajar. Penggunaan *Google* dokumen juga dapat mempermudah koordinasi dan kolaborasi peserta didik dalam menyelesaikan tugas kelompok. Dengan *Google* dokumen, tugas-tugas dapat terdokumentasikan dengan baik tanpa menggunakan kertas (*paperless*). Di

samping itu, (Aziz, 2023) mengungkapkan bahwa *Google* dokumen mudah digunakan dan mudah diimitasi serta tidak membutuhkan aplikasi tambahan dalam penggunaannya.

Optimalisasi penggunaan *Google* dokumen dalam menulis surat resmi berhasil memotivasi dan menjadikan peserta didik lebih antusias sehingga mereka terlibat aktif dalam pembelajaran. Selain itu, optimalisasi penggunaan *Google* dokumen dengan menerapkan model pembelajaran *Think, Pair, and Share* (TPS) telah melatih kolaborasi atau kerja sama peserta didik dalam menulis surat resmi. Fitur berbagi tautan edit, komentar, dan *chat* yang dimiliki *Google* dokumen ini memfasilitasi peserta didik untuk berkolaborasi dalam menulis surat resmi dan mengedit atau menyunting surat yang telah dibuat.

Optimalisasi *Google* dokumen dalam melatih keterampilan menulis terbukti dapat memberikan penguatan profil pelajar Pancasila, khususnya kolaborasi atau kerja sama, kreatif dan dan bernalar kritis. Hal ini dapat dilihat dari antusiasme peserta didik terlibat aktif dalam menyelesaikan surat resmi dan beragamnya topik atau isi surat yang dibuat oleh peserta didik. Hal ini koheren dengan temuan Ika et al. (2021) bahwa penggunaan *Google* dokumen dapat melatih kolaborasi peserta didik dalam menulis dan memberikan umpan balik kepada teman. Fitur *chat room* dan *comment* pada *Google* dokumen memberi ruang kepada peserta didik untuk berdiskusi untuk menemukan ide, memperbaiki struktur tulisan, dan merangkai kalimat.

Penelitian serupa yang dilakukan oleh Gozali (2020) juga mengungkapkan bahwa penggunaan *Google* dokumen menjadikan kerja sama peserta didik lebih meningkat. Meskipun demikian, Qisthi et al. (2022) menemukan bahwa penggunaan *Google* dokumen tidak efektif dalam meningkatkan keterampilan kolaborasi peserta didik. Ada beberapa faktor yang menjadi temuan sebagai penyebabnya, yaitu peserta didik belum memahami atau menguasai penggunaan *Google* dokumen. Selain itu, fasilitas pembelajaran seperti koneksi internet dan perangkat elektronik yang belum memadai menjadi faktor penghambat keberhasilan pembelajaran. Untuk itu, guru perlu memperhatikan faktor-faktor tersebut sebelum menerapkan penggunaan *Google* dokumen dalam pembelajaran.

Proses pembelajaran yang berjalan efektif ini perlu terus dipertahankan. Guru perlu terus berinovasi dalam mewujudkan pembelajaran yang berkualitas, bermakna, dan berpihak kepada peserta didik. Guru perlu memahami kebutuhan murid dan tujuan esensial dari pembelajaran yang dilaksanakan. Dengan begitu, guru dapat memilih strategi dan media yang tepat dalam menyajikan pembelajaran tersebut. Hal ini sejalan dengan argumen Kaylene & Rosone (dalam Gustina, 2021) yang menjelaskan bahwa dalam memilih media, guru perlu memperhatikan kemenarikan dan kesesuaian media dengan karakteristik peserta didik agar dapat meningkatkan motivasi peserta didik.

Selain itu, Rorong dan Warsita (dalam Miftah & Rokhman, 2022) mengungkapkan bahwa dalam pemilihan media sangat dibutuhkan kecermatan dan ketepatan agar efektivitas pembelajaran dapat tercapai. Di samping itu, Hamalik (dalam Wahyuningtyas & Sulasmono, 2020) menegaskan bahwa peningkatan motivasi belajar dapat dilakukan dengan penggunaan media yang tepat karena hal ini berpengaruh positif terhadap kejiwaan peserta didik. Selain itu, penggunaan media teknologi dalam pembelajaran perlu dilakukan agar peserta didik berhasil mencapai tujuan pembelajaran dengan baik (Rijal, 2020). Salah satu contohnya adalah mengoptimalkan *Google* dokumen dalam pembelajaran menulis surat resmi.

Hasil pembelajaran dengan mengoptimalkan *Google* dokumen dalam menulis surat resmi berada pada kategori baik. Pembelajaran yang dilaksanakan dengan menerapkan model pembelajaran *Think, Pair, and Share* (TPS) ini berhasil melatih keterampilan peserta didik dalam menulis surat resmi. Melalui pembelajaran tersebut, peserta didik sudah sangat mampu dalam menyampaikan isi, maksud, atau tujuan surat dan sudah sangat mampu menulis surat resmi dengan menggunakan struktur yang tepat berdasarkan unsur-unsur surat resmi. Selain itu, peserta didik mampu menerapkan aspek kebahasaan surat resmi dan mampu menyusun surat resmi menggunakan *Google* dokumen dengan memperhatikan kerapian pengetikan (visualisasi). Namun, peserta didik masih sangat kurang dan butuh intervensi dalam menerapkan kaidah penulisan surat resmi, khususnya dalam penggunaan ejaan (huruf kapital dan tanda baca).

Penggunaan ejaan dalam menulis surat resmi memang merupakan sebuah tantangan besar. Sebagian besar peserta didik belum mampu menggunakan tanda baca dan huruf kapital secara tepat dalam menulis surat resmi. Hal yang sama juga menjadi temuan Ndruru (2023) dalam penelitiannya terhadap peserta didik kelas IX SMP Negeri 1 Telukdalam tahun 2023. Dari penelitian tersebut diperoleh data bahwa dari lima aspek penilaian menulis surat dinas, aspek penggunaan ejaan berada pada kategori paling rendah, yaitu dengan predikat kurang, sedangkan keempat aspek lainnya dengan predikat cukup dan baik. Selain itu, penelitian yang dilakukan oleh Sulistyoningsih et al. (2023) menunjukkan bahwa kemampuan peserta didik menggunakan tanda baca dan ejaan berada kategori paling rendah jika dibandingkan dengan aspek lainnya, yaitu berada pada kategori kurang pada putaran I dan kategori baik pada putaran II.

Berdasarkan observasi saat pembelajaran berlangsung, kesalahan penggunaan ejaan (huruf kapital dan tanda baca) dalam menulis surat resmi terjadi karena peserta didik kurang cermat atau teliti dalam melakukan penyuntingan. Selain itu, peserta didik perlu mengasah kemampuan atau pemahamannya dalam menggunakan huruf kapital dan tanda baca yang tepat sesuai dengan EYD V masih perlu diasah. Hal ini senada dengan temuan Sari et al. (2023) bahwa kesalahan penggunaan huruf kapital dipengaruhi oleh kebiasaan dari peserta didik dan kurangnya latihan yang dilakukan oleh peserta dalam menggunakan huruf kapital dan nonkapital sesuai dengan panduan yang ada. Selain itu, kesalahan penggunaan tanda baca diakibatkan oleh kurangnya ketelitian peserta didik menggunakan tanda baca dengan tepat, misalnya menggunakan tanda koma setelah salam pembuka dan salam penutup surat.

Untuk meningkatkan kemampuan peserta didik dalam menggunakan ejaan yang tepat, khususnya dalam melatih keterampilan menulis resmi, perlu ada upaya intensif dari guru. Hal yang perlu dilakukan adalah menumbuhkan kesadaran peserta didik untuk menggunakan ejaan yang tepat dalam setiap tulisan yang dibuat. Selain itu, guru perlu memperbanyak latihan dalam mengaplikasikan penggunaan ejaan yang

tepat. Kegiatan tersebut dapat dikemas dalam bentuk latihan, kuis, atau pun gim pembelajaran. Hal ini diperkuat dengan argumen Wiyanto (dalam Julekha, 2021) bahwa keterampilan menulis bukanlah sebuah bakat atau bawaan sejak lahir, melainkan sebuah keterampilan yang perlu dipelajari dan terus dilatihkan. Keterampilan menulis perlu dilatih secara terus-menerus. Selain itu, Raimes (dalam Siswanjaya, 2021) mengungkapkan bahwa keterampilan menulis membutuhkan pemahaman standar tentang ejaan, kosakata, dan struktur kalimat yang prosesnya membutuhkan waktu.

#### **D. Penutup**

Optimalisasi pemanfaatan *Google* dokumen dalam pembelajaran menulis surat resmi dinyatakan berhasil dan dapat menjadikan peserta didik lebih aktif dalam pembelajaran. Optimalisasi pemanfaatan *Google* dokumen menjadikan peserta didik lebih terampil menulis surat resmi. Keterampilan peserta didik dalam menulis surat resmi rata-rata berada pada kategori baik, yaitu peserta didik sudah sangat mampu dalam menyampaikan isi dan menggunakan struktur surat resmi, mampu menerapkan aspek kebahasaan dan mengetik dengan rapi di *Google* dokumen. Namun, peserta didik masih sangat kurang dan butuh intervensi dalam menerapkan kaidah penulisan surat resmi, khususnya dalam penggunaan ejaan (huruf kapital dan tanda baca). Rendahnya kemampuan peserta didik dalam menggunakan ejaan yang tepat perlu diatasi. Guru perlu mencari solusi jitu dalam meningkatkan keterampilan peserta didik menggunakan ejaan dengan tepat. Misalnya, guru memperbanyak latihan menerapkan penggunaan tanda baca dan huruf kapital melalui kuis atau gim. Peneliti juga menyarankan agar dilakukan penelitian yang memfokuskan pada upaya peningkatan keterampilan peserta didik dalam menggunakan ejaan yang tepat dalam menulis teks.

#### **Ucapan Terima Kasih**

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada kepala UPTD SMP Negeri 1 Parepare, Dra. Hj. Sri Enyludfiah, M.Pd. yang memberi motivasi dalam meningkatkan kompetensi sebagai pendidik dengan melakukan ini.

Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada rekan-rekan guru dan seluruh peserta didik kelas VII.1 UPTD SMP Negeri 1 Parepare atas dukungannya dalam melakukan penelitian ini. Terima kasih yang tidak terhingga kepada orang tua dan keluarga yang selalu mendoakan dan mendukung berbagai kegiatan pengembangan diri penulis, termasuk dalam menyelesaikan laporan penelitian ini.

### **Daftar Referensi**

- Aziz, S. (2023). Strategi Peningkatan Literasi Digital dalam Pembelajaran PABP dengan Menggunakan Google Dokumen. *Jurnal Didaktika Pendidikan Dasar*, 7(3), 857-876. <https://doi.org/10.26811/didaktika.v7i3.570>.
- Damayanti, I. L., Abdurahman, N. H., & Wulandari, L. (2021). Collaborative Writing and Peer Feedback Practices Using Google Docs. *Advances in Social Science, Education and Humanities Research, Volume 546*, 225-232. <https://doi.org/10.2991/assehr.k.210427.034>.
- Dharmawan, K., Ramona, Y., Nyoman Rupiasih, N., & Putu Eka Nilakusmawati, D. (2015). Pemanfaatan Aplikasi Google Docs sebagai Media Pembinaan Karya Ilmiah Remaja. *SNATIA (Seminar Nasional Teknologi Informasi Dan Aplikasinya)*, 45-48. <https://www.researchgate.net/publication/285482658>.
- Djuharie, O. S., Suherli, & Komarudin, T. S. (2001). *Surat Menyurat Serbaguna Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yrama Widya.
- Duilan, D. (2017). Peningkatan Keterampilan Bercerita Dengan Menggunakan Media Boneka Tangan Pada Siswa Kelas IX. 1 SMP Negeri 3 Pujut Kab. Lombok Tengah Tahun Pelajaran 2016/2017. *JUPE: Jurnal Pendidikan Mandala*, 2(2), 13-27.
- Effendi, M. S., & Saputra, E. (2021). Efektivitas Model Discovery Learning terhadap Keterampilan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri B Srikaton. *Silampari Bisa: Jurnal Penelitian Pendidikan Bahasa Indonesia, Daerah, Dan Asing*, 4(2), 306-316. <https://doi.org/10.31540/silamparibisa.v4i2.1440>.
- Fathimah, S., Sidik, S., & Rahman, R. (2020). Google Docs sebagai Solusi Pengerjaan Tugas Kelompok dalam Pembelajaran Daring di Tengah Pandemi Covid 19. *JISIP (Jurnal Ilmu Sosial Dan*

- Pendidikan*), 4(3), 272–279.  
<https://doi.org/10.58258/jisip.v4i3.1207>.
- Gozali, M. (2020). Pemanfaatan LKPD Berbantu Aplikasi Google Dokumen untuk Meningkatkan Kerjasama pada Pembelajaran Daring Peserta Didik Kelas 5 SD N 3 Wadas Tahun Pelajaran 2020/2021. *JP3 (Jurnal Pendidikan Dan Profesi Pendidik)*, 6(1), 34–41.  
<https://doi.org/10.26877/jp3.v6i1.7316>.
- Gustina, G. (2021). Pengembangan Media Pembelajaran Permainan Edukatif Cari Kata Berbasis Android untuk Menstimulasi Pembelajaran HOTS. *Jurnal Didaktika Pendidikan Dasar*, 5(1), 31–46.  
<https://doi.org/10.26811/didaktika.v5i1.269>.
- Hernowo. (2009). *Mengikat Makna*. Kaifa.
- Julekha. (2021). Mengimplementasikan Model Pembelajaran Explicit Instruction dalam Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Resmi bagi Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Slawi. *WIDYA WASTARA: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran*, 1(2), 49–58.
- Kalsum, Z. U., & Ansari, K. (2023). Pengaruh Media Pembelajaran Flashcard terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Muhammadiyah 1 Medan. *Jurnal Pendidikan, Bahasa Dan Budaya*, 2(3), 199–209. <https://doi.org/10.55606/jpbb.v2i3.2014>.
- Mastawati Ndruru. (2023). Kemampuan Menulis Surat Dinas oleh Siswa SMP. *Ndrumi: Jurnal Ilmu Pendidikan Dan Humaniora*, 6(2), 46–60.  
<https://doi.org/10.57094/ndrumi.v6i2.1150>.
- Miftah, M., & Nur Rokhman. (2022). Kriteria Pemilihan dan Prinsip Pemanfaatan Media Pembelajaran Berbasis TIK Sesuai Kebutuhan Peserta Didik. *Educenter: Jurnal Ilmiah Pendidikan*, 1(9), 641–649.  
<https://doi.org/10.55904/educenter.v1i9.92>.
- Nurgiyantoro, B. (2011). *Penilaian Pembelajaran Bahasa*. BPFE-Yogyakarta.
- Nyamat, N. (2021). Teknik Mother Berbantuan Channel Youtube untuk Meningkatkan Kemampuan Siswa Menulis Konjungsi Kausalitas. *Jurnal Didaktika Pendidikan Dasar*, 5(1), 201–224.  
<https://doi.org/10.26811/didaktika.v5i1.251>.
- Qisthi, N., Diella, D., & Suharsono, S. (2022). Efektivitas Pembelajaran Daring Berbasis Google Docs terhadap Keterampilan Kolaborasi Peserta Didik pada Materi Perubahan Lingkungan. *Edu Sains:*

- Jurnal Pendidikan Sains & Matematika*, 10(2), 198.  
<https://doi.org/10.23971/eds.v10i2.3208>.
- Radinah, F. E., Sibua, S., & Kasim, S. (2020). Kemampuan Menulis Surat Resmi dengan Menggunakan Model Pembelajaran STAD pada Siswa Kelas VII-4 SMP Negeri 2 Kota Ternate. *Cakrawala Bahasa: Jurnal Ilmiah Prodi Pendidikan Bahasa Inggris*, 9(1), 6–11.  
<https://ejournal.unkhair.ac.id/index.php/cakrawala/article/view/2770>.
- Riana, & Hulu, L. S. P. (2022). Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Dinas Melalui Model Cooperative Learning. *Educativo: Jurnal Pendidikan*, 1(2), 552–558.  
<https://doi.org/10.56248/educativo.v1i2.76>.
- Rijal, A. S. (2020). Pengembangan Media Pembelajaran Berbasis Web untuk Meningkatkan Kreativitas Guru. *Ideas: Jurnal Pendidikan, Sosial Dan Budaya*, 6(1), 81.  
<https://doi.org/10.32884/ideas.v6i1.238>.
- Salsabila, U. H., Arafah, C. L., Aziza, M., Primaningrum, R. N., & Alfathuri, H. Z. (2024). Pemanfaatan Fitur Kolaboratif Google Docs dalam Diskusi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam. *Jurnal Bintang Pendidikan Indonesia (JUBPI)*, 2(1), 272–282.  
<https://doi.org/10.55606/jubpi.v2i1.2715>.
- Sari, W. C., Sudarmaji, & Alfiawati, R. (2023). Analisis Penggunaan Huruf Kapital dan Tanda Baca pada Penulisan Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 3 Banjar Margo Tulang Bawang tahun Ajaran 2022/2023. *Warahan: Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia*, 5(1), 255–264.  
<http://eskripsi.stkippgribl.ac.id/index.php/warahan/article/view/673>.
- Sholihah, U. (2018). Teknik Peer-Review Melalui Google Docs: Alternatif Piranti Kolaborasi dalam Menulis. *Widya Wacana: Jurnal Ilmiah*, 13(2), 61–68. <https://doi.org/10.33061/ww.v13i2.2262>.
- Siswanjaya, S. (2021). Penggunaan Canva pada Pembelajaran Berbasis Proyek untuk Meningkatkan Keterampilan dan Motivasi Menulis Siswa. *Jurnal Didaktika Pendidikan Dasar*, 5(2), 421–442.  
<https://doi.org/10.26811/didaktika.v5i2.259>.
- Soedjito, & Solchan. (2014). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Remaja.

- St. Y. Slamet. (2008). *Dasar-Dasar Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. UNS Press.
- Sulistyoningsih, E., Ngatmini, & Theresia, D. K. (2023). Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Dinas Melalui Model Problem Based Learning pada Peserta Didik Kelas VII E SMP Negeri 6 Semarang Tahun Pelajaran 2022/2023. *Prosiding Seminar Nasional Pendidikan Profesi Guru*, 1(1), 24, 1260-1269. <https://conference.upgris.ac.id/index.php/psnppg/article/view/4078>.
- Suprpto. (2014). *Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia*. Mandar Maju.
- Trismanto. (2017). Keterampilan Menulis dan Permasalahannya. *Bangun Rekaprima*, 03(1), 62-67. [https://jurnal.polines.ac.id/index.php/bangun\\_rekaprima/article/view/764](https://jurnal.polines.ac.id/index.php/bangun_rekaprima/article/view/764).
- Urba, M., Ramadhani, A., Afriani, A. P., & Suryanda, A. (2024). Generasi Z: Apa Gaya Belajar yang Ideal di Era Serba Digital? *DIAJAR: Jurnal Pendidikan Dan Pembelajaran*, 3(1), 50-56.
- Wahyuningtyas, R., & Sulasmono, B. S. (2020). Pentingnya Media dalam Pembelajaran Guna Meningkatkan Hasil Belajar di Sekolah Dasar. *Edukatif: Jurnal Ilmu Pendidikan*, 2(1), 23-27. <https://doi.org/10.31004/edukatif.v2i1.77>.
- Wulandari, A. P., Salsabila, A. A., Cahyani, K., Nurazizah, T. S., & Ulfiah, Z. (2023). Pentingnya Media Pembelajaran dalam Proses Belajar Mengajar. *Journal on Education*, 5(2), 3928-3936. <https://doi.org/10.31004/joe.v5i2.1074>.
- Yani, S., & Armariena, D. N. (2020). Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Siswa SMP Negeri 2 Jabung Lampung Timur dengan Pendekatan Kontekstual. *Wahana Didaktika: Jurnal Ilmu Kependidikan*, 18(2), 217. <https://doi.org/10.31851/wahanadidaktika.v18i2.4342>.
- Yuniar, M. S., & Zuchdi, D. (2018). Pengembangan Buku Teks Pembelajaran Menulis Teks Nonsastra Berbasis Pendekatan Proses. *Jurnal Pendidikan Bahasa Dan Sastra*, 18(1), 106-113. [https://doi.org/10.17509/bs\\_jpbs.v18i1.12150](https://doi.org/10.17509/bs_jpbs.v18i1.12150).

