BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Berdasarkan studi pendahuluan melalui observasi di kelas XII IPA dan IPS SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung, serta wawancara dengan salah seorang guru Bahasa Indonesia beliau mengatakan dari kompetensi dasar menulis yang terdapat dalam silabus Mata Pelajaran Bahasa Indonesia untuk SMA kelas XII terdapat kompetensi dasar menulis yang kurang dikuasai siswa kelas XII SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung. Kompetensi tersebut yaitu menulis surat resmi karena kurang efektifnya pembelajaran menulis surat mengakibatkan adanya lulusan sekolah menengah yang tidak mampu menguasai keterampilan menulis surat resmi. Hal ini dapat berdampak pada siswa tersebut yang melanjutkan ke dunia kerja karena harus menyertakan surat lamaran kerja dan sekolah ke jenjang perguruan tinggi.

Beberapa siswa kelas XII SMA Kartika Siliwangi I Bandung mengalami kesulitan untuk menulis surat resmi. Beberapa siswa kelas XII ketika mendapat tugas untuk menulis surat ada yang melakukan plagiat dari internet dan meminta dibuatkan tugas pada temannya. Dalam menulis surat resmi, siswa mengalami kesulitan serta kurang mengerti tentang cara-cara menulis surat resmi yang baik dan benar. Namum, siswa belum mampu mewujudkannya ke dalam surat menyurat yang baik dan benar karena terkendala dengan kurangnya pemahaman siswa terhadap stuktur, fungsi, dan aspek-aspek kebahasan dalam surat resmi.

Selama ini pembelajaran menulis surat resmi di SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung menggunakan teknik diskusi, ceramah, contoh, dan penugasan. Hasil pembelajaran menulis surat resmi di kelas XII SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung masih belum tercapai secara maksimal. Beberapa penyebab siswa kurang menyenangi pembelajaran menulis surat resmi adalah pola pembelajaran yang diterapkan sehari-hari relatif sama atau monoton sehingga siswa kurang bersemangat dalam proses pembelajaran, serta daya dukung/fasilitas yang belum memadai. Pembelajaran menulis surat resmi di SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung selama ini tidak didukung dengan media *slide powerpoint* karena fasilitas media pembelajaran disekolah tersebut belum lengkap. Oleh karena itu, sebaiknya guru harus menentukan sendiri teknik pembelajaran yang menarik, kreatif, inovatif serta menyenangkan untuk siswa dengan fasilitas seadanya serta didukung oleh penggunaan alat peraga pembelajaran agar tercapai tujuan pembelajaran.

Berdasarkan permasalahan yang sudah dipaparkan di atas, cara untuk mengatasi kesulitan siswa dalam proses pembelajaran menulis surat resmi adalah harus dipilih secara tepat teknik yang cocok untuk diterapkan dalam pembelajaran menulis surat resmi, agar hasilnya sesuai dengan tujuan pembelajaran dan dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis resmi. Teknik yang dapat meningkatkan kemampuan menulis surat resmi siswa ialah teknik yang memiliki karakteristik (1) mengarahkan siswa dalam pemahaman menulis surat resmi (2) membantu siswa dalam pemahaman tanda baca (3) membantu siswa memperkaya pembendaharaan kosa kata, dan (4) membimbing siswa dalam menulis surat resmi

khususnya surat permohonan . Teknik yang sesuai dengan karakteristik tersebut adalah teknik KEG. Oleh karena itu, teknik yang peneliti gunakan dalam penelitian peningkatan pembelajaran menulis surat resmi pada siswa kelas XII SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung adalah teknik KEG. Teknik KEG dianggap cocok untuk diterapkan pada siswa yang mengalami permasalahan menulis surat resmi seperti yang telah dipaparkan di atas.

Menulis surat resmi dengan teknik KEG memungkinkan siswa mengalami suatu proses pembalajaran yang terarah dan menyenangkan. Dalam pelaksanaan pembelajaran, siswa akan dibimbing mulai dari tahap pemahaman tentang surat, penulisan, sampai pada tahap pemeriksaan. Pada tahap pemahaman surat resmi khususnya surat lamaran kerja, siswa dibimbing guru dalam pemahaman surat lamaran kerja, siswa dibimbing untuk memilih topik surat sebagai contoh surat lamaran kerja yang akan ditunjukan siswa untuk melamar pekerjaan ke perusahaan. Pada tahap penulisan surat resmi, teknik KEG juga sangat membantu siswa karena surat lamaran kerja dipelajari sesuai dengan teknik di atas adalah siswa dituntut mengetahui hasil dari pembelajaran surat resmi lalu menjelaskan hasil yang telah didapat selama pelajaran surat resmi, seterunya siswa mendapatkan hasil dari pembelajaran surat resmi dan hal-hal yang kurang dipahaminya, dan tahap akhir yaitu pemeriksaan. Dengan adanya tahap-tahap tersebut, proses pembelajaran menulis surat resmi menjadi terstuktur atau terarah.

Melalui penerapan teknik KEG dalam pembelajaran menulis surat resmi pada siswa SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung, peneliti berharap siswa mampu menulis surat resmi dengan baik sehingga tidak ada lagi siswa yang melakukan

plagiat atau menyuruh orang membuat surat resmi dengan alasan tidak bisa menulis surat khususnya surat resmi. Selain itu, peneliti berharap siswa mampu memahami tentang penulisan surat resmi yang baik dan benar, serta mampu menulis surat resmi dengan ejaan dan stuktur dengan baik dan benar. Peningkatan kemampuan menulis surat resmi dalam penelitian ini diukur dan dilihat dari pencapaian kategori surat resmi yang dicapai siswa. Penentuan katagori surat resmi siswa dinilai berdasarkan pemerolehan angka pada setiap aspek surat resmi yang dinilai pada penelitian ini. Target yang ingin dicapai yaitu 75% siswa mampu mencapai kategori surat resmi cukup, baik, dan sangat baik.

Beberapa penelitian yang pernah dilakukan mengenai permasalahan pembelajaran menulis, khususnya menulis surat resmi. Berikut ini penelitian mengenai pembelajaran menulis surat di antaranya sebagai berikut. Pada tahun 2007, Wahyu Hidayat pernah mengadakan penelitian tentang menulis surat surat resmi dengan judul "*Pembelajaran Menulis Surat Resmi Menggunakan Teknik Meniru Model pada Siswa Kelas X di SMA Negeri 1 Garut Tahun Pembelajaran 2005/2006*". Subjek dalam Penelitian ini adalah siswa x-3 SMA Negeri 1 Garut, proses pembelajaran dalam penelitian ini dengan menggunakan contoh surat resmi yang sudah ada. Hasil penelitian menunjukan bahwa pembelajaran menulis surat resmi dengan menggunakan teknik meniru model ini cukup efektif untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi.

Pada tahun 2007, Sri Nurasiawati mengadakan penelitian dengan judul, " *Penerapan Teknik Penyuntingan dalam Pembelajaran Menulis Surat Dinas* (penelitian ini pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Kiarapedes Kabupaten

Purwakarta tahun ajaran 2006/2007) ". Hasil penelitian menunjukkan, bahwa kemampuan siswa dalam menulis surat dinas dengan teknik penyuntingan mengalami peningkatan .

Berdasarkan studi lapangan yang telah dilakukan penulis di SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung dan penelitian-penelitian serupa yang bertujuan untuk meningkatkan kemampuan menulis surat resmi. Penggunaan teknik KEG pada pembelajaran menulis surat resmi memiliki daya tarik yang sangat kuat untuk menarik siswa dalam belajar surat resmi. Melalui teknik ini siswa dapat menanyakan dan mengetahui kesalahan yang ada pada penulisan surat resmi.

Teknik KEG ini, diajukan sebagai teknik pembelajaran dalam membuat surat resmi karena tidak semua siswa mampu membuat surat resmi. Oleh karena itu, teknik KEG dirasa relevan oleh penulis dalam mengembangkan kemampuan menulis khususnya menulis surat resmi dari siswa kelas XII SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung. Teknik KEG ini belum pernah dilakukan dalam penelitian menulis surat. Sumber yang menyarankan pembelajaran menulis surat bagi pemula dengan menggunakan teknik KEG yaitu dari sumber buku *Quatum Teaching.*

Bertolak dari permasalahan di atas peneliti bermaksud mengadakan penelitian dengan judul, *Upaya Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Resmi dengan Menggunakan Teknik " KEG"* (Penelitian Tindakan Kelas pada Siswa Kelas XII SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung Tahun Ajaran 2012/2013).

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian di atas, dapat diidentifikasikan beberapa masalah yang timbul, khususnya dalam pembelajaran menulis surat resmi, yaitu sebagai berikut:

1) Pembelajaran menulis yang diajarkan oleh guru masih kurang variatif dan pada umumnya guru menggunakan metode ceramah dan diskusi sehingga siswa kurang termotivasi dalam pembelajaran menulis surat resmi.
2) Adanya temuan kasus dari siswa yang mengalami plagiat dari internet. Ketika siswa harus menulis surat resmi dibantu dengan teknik KEG kesulitan-kesulitan yang siswa alami dapat dipecahkan.

1.3 Batasan Masalah

Keterampilan menulis dalam pembelajaran Bahasa Indonesia merupakan hal yang sangat luas cakupannya. Oleh karena itu, untuk memfokuskan kajian dalam penelitan ini, peneliti membatasi masalah-masalah pada hal berikut di bawah ini:

1) Batasan pembahasan yang diteliti dalam penelitian ini adalah menulis surat resmi;
2) Surat dinas yang akan dijadikan penelitian adalah surat lamaran kerja; dan
3) Aspek penilaian yang digunakan dalam penilaian surat resmi ini adalah kesesuaian isi dengan hal, kelengkapan unsur surat, keefektifan kalimat, diksi, atau pilihan kata, serta ejaan dan tanda baca.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, penulis merumuskan masalah sebagai berikut.

1) Bagaimana perencanaan teknik KEG dalam pembelajaran menulis surat resmi oleh guru di kelas XII SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung?
2) Bagaimana proses kegiatan pembelajaran menggunakan teknik KEG dalam menulis surat resmi di kelas XII SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung?
3) Apakah penerapan teknik KEG pada kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas XII SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung berhasil dengan baik?

1.5 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan hal-hal sebagai berikut:

1) perencanaan teknik KEG dalam pembelajaran menulis surat resmi oleh guru di kelas XII SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung;
2) proses kegiatan pembelajaran menggunakan teknik KEG dalam menulis surat resmi di kelas XII SMA Kartika Siliwangi 1 Bandung;
3) penerapan teknik KEG untuk melihat kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas XII SMA Kartika Siliwangi1 Bandung berhasil dengan baik.
4)

1.6 Manfaat Penelitian

Manfaat yang diharapkan setelah melakukan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1.6.1 Manfaat Teoretis

Manfaat teoritis dari penelitian ini adalah adanya teori-teori yang bisa diambil dengan menerapkan teknik KEG dan memberikan konstribusi kongkrit, dalam pelaksanaan belajar mengajar Bahasa Indonesia dengan inovasi penggunaan teknik pembelajaran sebagai salah wujud untuk memberikan kemudahan pada pembelajaran Bahasa Indonesia kepada siswa.

Selain itu, penelitian ini dapat dijadikan bahan pegangan untuk mendukung melakukan pengembangan pada penelitian selanjutnya, khususnya penelitian yang berkaitan dengan peneningkatan keterampilan menulis surat dengan menggunakan teknik KEG.

1.6.2 Manfaat Praktis

Manfaat praktis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Bagi Guru

   Dengan dilaksanakannya penelitian ini. Diharapkan guru dapat mengetahui gambaran dari hasil penelitian ini. Teknik KEG dalam pembelajaran menulis surat resmi. Dengan menggunakan Teknik KEG diharapkan guru mengetahui tentangan gambaran rencana pembelajaran, penerapan pembalajaran dan karakteristik hasil pembelajaran menulis surat resmi.

2) Bagi Siswa

   Hasil dari penelitian ini sangat bermanfaat bagi siswa untuk menguasai keterampilan menulis khususnya menulis surat resmi dengan baik dan benar. Siswa dapat menuangkan maksud dan tujuan dengan jelas, sopan, singkat, dan bahasa yang efektif melalui tulisan yang berbentuk surat lamaran kerja.

3) Bagi Penelitian

Penelitian ini diharapkan mampu membuat terobosan baru dalam teknik dan metode penelitian pembelajaran menulis surat resmi khususnya surat lamaran kerja dan pembelajaran menulis pada umumnya.

4) Bagi Pembelajar Bahasa

Penelitian ini bermanfaat untuk pembelajaran keterampilan menulis khususnya menulis surat resmi dalam menyukseskan pembelajaran bahasa yang efektif dan berkesinambungan untuk masa depan.

1.7 Definisi Operasional

Agar tidak menimbulkan kesalahan dalam penafsiran judul penelitian dan rumusan masalah, maka penulis membuat definisi operasional yang merupakan penjelas dari istilah-istilah yang terdapat dalam judul dan rumusan masalah penelitian ini.

Definisi operasional istilah-istilah judul rumusan masalah penelitian sebagai berikut.

1) Surat resmi adalah alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi dalam hal permintaan bantuan dan kerjasama,
2) Surat lamaran kerja adalah surat yang berisi penawaran keahlian, kemampuan, atau jasa terhadap suatu perusahaan atau instansi tertentu, dan
3) Teknik KEG adalah singkatan dari *Know it* 'katahui hasilnya' yang berarti setelah mengetahui kesulitan siswa dalam materi surat resmi langkah

selanjutnya menerangkan kembali materi yang dianggap siswa sulit, *Explain it* ‘jelaskan hasilnya’ setelah siswa mendapatkan hasil nilai tugas dan dapat mengetahui letak kesalahannya , *Get it* ‘dapatkan hasilnya’ setelah siswa mengatahui letak kesalahannya dan memperbaikinya sehingga mendapatkan hasil yang diinginkan.