

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dewasa ini, bentuk komunikasi lisan lebih sering digunakan karena dianggap lebih efektif dan efisien. Orang lebih senang menggunakan telepon untuk komunikasi jarak jauh tinimbang menulis dan mengirim surat. Hal itu terjadi karena telepon merupakan media yang tepat untuk dapat berbicara langsung dengan orang yang dituju serta prosesnya cepat walaupun jaraknya sangat jauh. Kini, salah satu fungsi surat sebagai media komunikasi jarak jauh sudah tergeser kedudukannya oleh media komunikasi canggih lisan seperti telepon.

Namun, hal itu cukup membawa dampak negatif terhadap kemampuan pelajar yang duduk di bangku sekolah menengah dalam menulis surat. Mereka umumnya enggan menulis surat karena dianggap tidak efektif, membuang-buang waktu, dan tidak sedikit di antara mereka yang mengaku tidak bisa menulis surat walaupun sekedar surat pribadi. Ketika seorang pelajar terlibat dalam suatu organisasi dan ditugaskan untuk membuat surat permohonan atau pun undangan, umumnya dia akan mencari contoh surat yang sudah ada yang berhubungan dengan surat yang akan dia buat. Terlepas dari apakah surat yang dia tiru itu isi suratnya mencerminkan gagasan si penulis surat atau tidak, kalimatnya efektif atau tidak, atau mungkin betul atau tidak ejaannya.

Namun, hal tersebut sering dianggap bukan masalah. Umumnya, orang menganggap bahwa surat yang beredar selama ini, itulah contoh surat yang benar dan bisa dijadikan acuan ketika akan menulis surat khususnya surat dinas. Karena dalam beberapa hal, posisi surat sama sekali tidak bisa digantikan oleh media komunikasi lisan paling canggih sekalipun. Setidaknya sampai saat ini, surat-surat dinas masih dibutuhkan bahkan memiliki peranan penting dalam proses pengelolaan administrasi suatu instansi. Hal ini senada dengan pernyataan Kosasih dan Ice Sutari bahwa denyut kehidupan sebuah instansi tidak bisa lepas dari yang namanya surat. Teknologi komunikasi yang lain tampaknya tidak sanggup menggantikannya (Kosasih, 2003 : 5).

“Surat memiliki banyak keunggulan dibanding media komunikasi canggih lisan. Komunikasi lewat surat memberikan kesempatan yang lebih leluasa untuk berpikir dengan matang. Sebab untuk bisa mengkomunikasikan sesuatu dengan lebih baik kita memerlukan persiapan-persiapan data yang lengkap, keputusan yang bijak, serta pilihan kata dan kalimat yang tepat. Semuanya sangat memungkinkan disampaikan melalui surat” (Hidayat, 2005).

Dalam rumusan kurikulum, siswa dituntut untuk menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah. Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat dinas sangat penting dikuasai siswa karena dapat menjadi sarana siswa dalam menunjang kegiatan organisasi dan kegiatan-kegiatan kelembagaan formal.

Namun, keterampilan menulis surat dinas ini kurang mendapat perhatian serius baik dari guru sebagai pengajar maupun dari siswa sebagai peserta didik. Hal ini, ditunjukkan dengan banyaknya siswa lulusan sekolah menengah bahkan yang masih duduk di bangku kuliah yang tidak menguasai keterampilan menulis surat dinas.

Peristiwa tersebut memberikan motivasi kepada penulis untuk mengujicobakan suatu teknik dalam pembelajaran menulis surat dinas yang mana teknik ini diharapkan dapat menghasilkan suatu perubahan yang signifikan. Oleh karena itu, penulis merumuskan penelitian ini dengan judul Penerapan Teknik Penyuntingan dalam Pembelajaran Menulis Surat Dinas (Suatu Penelitian Eksperimen Kuasi terhadap Siswa Kelas VIII SMP Negeri 1 Kiarapedes Kabupaten Purwakarta Tahun Ajaran 2006/2007 Semester 2).

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian di atas, dapat diidentifikasi beberapa masalah yang timbul, di antaranya penulis utarakan di bawah ini:

1. pembelajaran menulis surat dinas dengan menggunakan teknik penyuntingan belum pernah dilakukan di SMP Negeri 1 Kiarapedes, khususnya kepada siswa kelas VIII; dan
2. teknik penyuntingan dalam pembelajaran menulis surat dinas dinilai lebih efektif mengingat keterbatasan pada diri penulis dalam hal biaya, tenaga dan waktu.

C. Pembatasan Masalah

Keterampilan menulis dalam pokok-pokok pembelajaran Bahasa Indonesia merupakan kegiatan yang luas. Oleh karena itu, untuk memfokuskan kajian dalam penelitian ini, peneliti membatasi masalah pada hal-hal berikut.

1. Pokok bahasan yang digunakan dalam penelitian ini adalah menulis surat dinas.
2. Surat dinas yang akan dijadikan tugas terstruktur adalah surat permohonan.
3. Aspek penilaian yang digunakan dalam menilai surat dinas ini adalah kesesuaian isi dengan tujuan surat, kelengkapan unsur surat, keefektifan kalimat, diksi atau pilihan kata, serta ejaan dan tanda baca.

D. Perumusan Masalah

Masalah dalam penelitian ini, penulis rumuskan sebagai berikut.

1. Apakah hasil belajar menulis surat dinas dengan menggunakan teknik penyuntingan lebih baik daripada tanpa menggunakan teknik penyuntingan?
2. Bagaimana keefektifan teknik penyuntingan dalam pembelajaran menulis surat dinas?

E. Tujuan

Penelitian ini memiliki dua kelompok tujuan, yakni tujuan umum dan tujuan khusus. Tujuan umum penelitian ini adalah untuk mengetahui data empiris tentang penerapan teknik penyuntingan sebagai teknik pembelajaran menulis surat dinas. Adapun tujuan khusus penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. untuk mengetahui hasil belajar menulis surat dinas dengan dan tanpa menggunakan teknik penyuntingan; dan

2. untuk mengetahui efektifitas teknik penyuntingan dalam pembelajaran menulis surat dinas.

F. Manfaat Hasil Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan serta memberikan kontribusi yang sangat besar bagi dunia pendidikan, khususnya dalam dunia pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia terutama dalam upaya meningkatkan keterampilan menulis sebagai salah satu jenis keterampilan berbahasa. Selain itu penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pikiran bagi pengajar dalam upaya meningkatkan keterampilan menulis siswa dengan efektif dan kondusif. Penelitian ini diharapkan juga dapat menumbuhkan dan mengembangkan motivasi belajar siswa dalam meningkatkan keterampilan menulis serta memupuk kebiasaan siswa untuk senantiasa mengoreksi setiap hasil pekerjaan sehingga mendapatkan hasil yang lebih baik.

G. Definisi Operasional

Agar tidak menimbulkan salah pengertian terhadap judul penelitian, istilah-istilah dalam judul didefinisikan sebagai berikut.

1. Teknik penyuntingan adalah suatu teknik mengoreksi naskah surat permohonan tanpa menggunakan simbol-simbol yang biasa digunakan dalam menyunting suatu naskah dengan memperhatikan segi sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur).

2. Menulis surat dinas adalah menulis surat permohonan dengan memperhatikan sistematika penyajian, isi, dan bahasa (menyangkut ejaan, diksi, dan struktur).

H. Anggapan Dasar

Dalam penelitian ini penulis menetapkan anggapan dasar sebagai berikut.

1. Menulis merupakan salah satu dari empat aspek keterampilan berbahasa yang harus dikuasai siswa.
2. Dalam proses pembelajaran bahasa diperlukan kreativitas guru dalam memilih dan memadukan beberapa metode dan teknik pembelajaran.
3. Menentukan teknik pembelajaran yang sesuai dengan kebutuhan siswa akan menentukan hasil belajar mengajar yang lebih baik.

I. Hipotesis

Hipotesis yang penulis ajukan untuk dibuktikan kebenarannya dalam penelitian ini adalah hasil pembelajaran menulis surat dinas dengan menggunakan teknik penyuntingan di kelas eksperimen lebih baik dan efektif daripada hasil pembelajaran di kelas kontrol.

