

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Secara garis besar, keterampilan berbahasa dibedakan atas dua bentuk, yaitu keterampilan berbahasa reseptif dan keterampilan berbahasa produktif. Keterampilan reseptif diwujudkan dalam bentuk mendengar dan membaca. Sebaliknya, keterampilan produktif diwujudkan dalam bentuk berbicara dan menulis. Salah satu bentuk keterampilan produktif adalah menulis surat. Keterampilan menulis merupakan keterampilan yang penting dalam berkomunikasi. Misalnya, komunikasi melalui telepon seluler (ponsel) dalam bentuk *short message service* (SMS), melalui internet, dan *e-mail*. Komunikasi melalui surat lebih relative lebih murah dibandingkan saat komunikasi di atas seperti surat resmi.

Keterampilan menulis surat resmi perlu dimiliki oleh setiap siswa. Hal itu tertuang dalam standar isi KTSP IMP Mata Pelajaran Bahasa Indonesia. Pembelajaran menulis surat resmi itu diajarkan di kelas VIII semester satu. Standar kompetensi (SK) ke-4 mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk. Kompetensi dasarnya (KD) 4.1 menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku. Dalam penulisan surat, siswa harus memperhatikan petunjuk atau tata cara penulisan surat, baik komponen, penggunaan ejaan, dan kalimat efektif. Dengan kata lain, menulis surat harus memperhatikan aturan yang berlaku.

Menulis surat resmi merupakan suatu kegiatan berkomunikasi yang berhubungan dengan masalah kedinasan dan dilakukan secara tertulis sesuai

dengan ketentuan. Setelah menulis surat resmi, siswa diharapkan terampil menulis surat resmi dan memahami kaidah/ketentuan penulisan dalam surat resmi yang ditinjau dari aspek nonkebahasaan dan kabahasaan. Kedua aspek tersebut dijadikan indikator dalam penilaian surat resmi siswa.

Komponen surat resmi terdiri atas 16 bagian, misalnya surat resmi Menurut Arifin (1996:12), bagian yang terdiri dari atas 1. Kepala surat, 2. Tanggal surat, 3. Nomor surat, 4. Lampiran surat, 5. Hal atau perihal surat, 6. Alamat yang dituju, 7. Salam pembuka, 8. Paragraf pembuka surat, 9. Paragraf isi surat, 10. Paragraf penutup surat, 11. Salam penutup, 12. Tanda tangan, 13. Nama jelas penanda tangan, 14. NIP/NRP/NIK, 15. Tembusan, 16. Inisial.

Selanjutnya, aspek kebahasaan adalah penulisan ejaan (huruf kapital, titik dua, koma, dan titik), kalimat, dan tidak ada unsur yang mubazir. Apabila aspek kebahasaan di atas telah terpenuhi, maka penulisan surat resmi sudah mengikuti ketentuan. Dalam artian, kalimat yang digunakan sudah efektif. Oleh sebab itu, siswa dituntut untuk mampu membuat surat resmi dengan bentuk dan bahasa yang baik dan benar.

Berdasarkan uraian di atas, pembelajaran menulis surat resmi menduduki peranan penting dalam upaya meningkatkan keterampilan menulis. Untuk itu guru hendaknya memberikan perhatian yang lebih terhadap siswa dalam menulis surat resmi agar setelah terjun di masyarakat siswa tidak mengalami kesulitan atau keraguan tentang bentuk dan bahasa dalam menulis surat resmi. Selama ini dalam membuat surat. Khususnya surat resmi siswa hanya meniru bentuk-bentuk dan bahasa yang dilihat sehingga tidak mengetahui secara tepat apakah bentuk-bentuk dan bahasa surat itu sudah sesuai aturan yang ada atau belum.

Hal ini didukung berdasarkan observasi yang dilakukan di SMP Negeri 1 Padangsidempuan pada tanggal 5 April 2013 di kelas VIII dan berdasarkan hasil wawancara bersama guru bidang studi Bahasa Indonesia, bahwa dalam menulis surat resmi sering terjadi kesalahan-kesalahan yang membuat siswa menjadi kurang maksimal dalam menulis surat resmi. Adapun kekurangmampuan siswa dalam menulis surat resmi dapat dilihat dari pemilihan kata yang digunakan sering rancu atau tidak tepat dan dalam penggunaan tanda baca siswa sering salah meletakkan tanda baca. Penyebab dari kekurangmampuan siswa dalam menulis surat resmi tersebut adalah siswa kurang memperhatikan penulisan surat resmi dan siswa sering tidak mengerti bagaimana cara-cara dalam menulis surat resmi yang benar.

Hal ini diakibatkan karena siswa tidak begitu memahami dan kurang mendengarkan materi yang disampaikan oleh guru mata pelajaran bahasa dan sastra Indonesia. Hal ini dapat dilihat dari hasil belajar pada bidang studi bahasa Indonesia sebagian menulis surat dengan rata-rata nilai 75. Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM) pada bidang studi bahasa Indonesia adalah 75. Menurut pengamatan saya rata-rata nilai tersebut sudah dapat mencapai KKM tetapi perlu dilakukan peningkatan terhadap hasil belajar siswa. Seperti lembar hasil kerja siswa dibawah ini:

Nama : Dwiki Syahputra
Kelas : VIII₃

Dinas Pendidikan Nasional
Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 ^{Padangsidempuan} Medan
Jln. Soripa Mulia 3 Padangsidempuan

Padangsidempuan, ~~15~~ ⁰⁵ Agustus 2013

Nomor : 031 / SMP 4 / VIII / 13
Lamp : -
Perihal : Permohonan Maaf

Yth Ketua Panitia
Peringatan HUT RI ke - 59
di Padangsidempuan

Dengan hormat,

Memperingati surat dari Panitia Peringatan HUT RI ke - 59 nomor : 10 / Pan.
HUT RI - 59 / VIII / 04 tanggal 8 Agustus 2013, perihal Pentas Seni, dengan ini
kami beritahukan bahwa pada hari yang sama, kami juga menyelenggarakan
Pentas Seni di Sekolah, karena itu kami tidak dapat memenuhi Undangan.

Sehubungan dengan ini, kami memohon maaf karena tidak dapat
memenuhi permintaan sebagaimana mestinya.

Demikian surat jawaban kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala SMP Negeri 4
Padangsidempuan

Drs. M. Seroit
NIP. 130662827

Dari gambar di atas dapat dilihat yang pertama cara penulisan tanggal surat tidak boleh ada alamat surat karena alamat surat sudah ada di kepala surat, kedua lampiran tidak boleh disingkat, ketiga dalam penulisan angka tidak boleh pakaian garis penghubung, keempat dalam tubuh surat pemakaian diksi, ejaan dan kalimat, kelima dalam salam koma, keenam ucapan terimakasih harus disambung, ketujuh penutup surat penulisan kota padang tidak ada tanda baca dalam penulisan, kedelapan penulisan NIP didalam jabatan pengirim tidak boleh ada tanda baca titik dan dibuat tembusan surat. Sedangkan hasil wawancara dengan guru bidang studi Bahasa Indonesia menjelaskan bahwa siswa masih sulit membedakan penulisan surat pribadi dengan surat resmi, misalnya: tanggal surat resmi seharusnya tidak pakai tempat karena sudah ada di kepala surat, penulisan kepala surat masih banyak yang salah, alamat yang dituju, di salam pembuka.

Untuk mengatasi masalah di atas penulis memilih metode inkuiri pembelajaran menulis surat resmi. Metode *Inkuiri* adalah cara penyajian pelajaran dengan memberi kesempatan kepada peserta didik untuk menemukan informasi dengan atau tanpa bantuan guru. Dimana metode inkuiri memungkinkan para peserta didik menemukan sendiri informasi-informasi yang diperlukan untuk mencapai tujuan belajarnya dan metode inkuiri ini terbukti cukup efektif digunakan sebagai metode pembelajaran dibandingkan dengan metode pembelajaran konvensional yang sifatnya searah. Dimana metode pembelajaran konvensional adalah pembelajaran yang ditandai dengan ceramah diiringi dengan penjelasan serta pembagian tugas dan latihan.

Kondisi demikian memotivasi peneliti untuk membuat penelitian dengan judul “Pengaruh Metode Inkuiri Terhadap Keterampilan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP Negeri 1 Padangsidempuan Tahun Pembelajaran 2013/2014”.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, yang menjadi identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Keterampilan siswa dalam memahami unsur-unsur surat resmi masih belum tepat.
2. Siswa hanya meniru bentuk-bentuk dan bahasa yang dilihat sehingga tidak mengetahui secara tepat apakah unsur-unsur dan bahasa surat resmi sudah sesuai dengan aturan yang ada atau belum.
3. Pemilihan kata pada saat menulis surat resmi belum tepat sehingga terjadi kesalahan saat memahami tujuan surat resmi tersebut. Siswa sering tidak mengerti bagaimana cara-cara dalam menulis surat resmi yang benar.
4. Penempatan tanda baca yang tidak tepat.
5. Tata cara menulis surat resmi dengan metode Inkuiri belum baik.

1.3 Pembatasan Masalah

Dari identifikasi masalah di atas, adapun pembatasan masalahnya terdiri dari:

1. Siswa cenderung meniru bentuk surat dan ragam bahasa yang dilihat sehingga tidak mengetahui secara tepat apakah unsur-unsur dan bahasa surat resmi sesuai dengan aturan yang ada atau belum.

2. Penerapan tata cara menulis surat resmi dengan metode Inkuiri.
3. Pengaruh kemampuan siswa dalam menulis surat resmi kelas VIII SMP Negeri 1 Padangsidempuan Tahun Pembelajaran 2013/2014.

1.4 Perumusan Masalah

Adapun perumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kemampuan menulis surat resmi dengan menggunakan metode konvensional pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Padangsidempuan tahun pembelajaran 2013/2014?
2. Bagaimana kemampuan menulis surat resmi dengan menggunakan metode pembelajaran inkuiri pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Padangsidempuan tahun pembelajaran 2013/2014?
3. Apakah ada pengaruh antara penerapan metode inkuiri terhadap keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Padangsidempuan tahun pembelajaran 2013/2014?

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana kemampuan menulis surat resmi dengan menggunakan metode konvensional pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Padangsidempuan tahun pembelajaran 2013/2014.
2. Untuk mengetahui bagaimana kemampuan menulis surat resmi dengan menggunakan metode pembelajaran Inkuiri pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Padangsidempuan tahun pembelajaran 2013/2014.

3. Untuk menemukan pengaruh antara penerapan metode Inkuiri terhadap keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Padangsidimpuan tahun pembelajaran 2013/2014.

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun yang menjadi manfaat dalam penelitian ini adalah :

1. Sebagai referensi bagi penulis lain yang akan mengadakan penelitian dengan judul terkait. Agar peneliti yang akan datang lebih baik dari peneliti sebelumnya dan sebagai bahan masukan bagi peneliti selanjutnya.
2. Sebagai bahan masukan bagi guru untuk mengetahui bagaimana pengaruh metode pembelajaran inkuiri terhadap kemampuan menulis surat resmi, agar saat proses belajar mengajar tidak lagi terjadi kesalahan dalam menulis surat resmi karena tahapan-tahapan menulis surat resmi sudah dipahami.
3. Sebagai informasi bagi sekolah untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat resmi.