

I. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bahasa sangat penting bagi manusia untuk berkomunikasi dengan orang lain. Dalam komunikasi tersebut terjadi tukar-menukar informasi dan pengalaman. Informasi tersebut dapat berupa ide, gagasan, pendapat, ataupun yang lain. Agar informasi yang disampaikan dapat dengan mudah dimengerti dan dipahami, maka sarana yang diperlukan adalah bahasa. Bahasa merupakan alat untuk menyampaikan pikiran dan keinginan kepada orang lain.

Dalam kaitannya dengan proses pembelajaran bahasa Indonesia, terdapat empat aspek keterampilan berbahasa yaitu keterampilan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Keempat keterampilan berbahasa ini harus dikuasai oleh siswa, terutama keterampilan menulis. Dengan keterampilan menulis siswa dapat menuangkan semua ide, gagasan, dan pendapat yang ada dalam pikirannya.

Penuangan ide, gagasan, dan pendapat dapat dilakukan dengan dua cara yaitu secara lisan dan tertulis. Salah satu bahasa tulis yang sering digunakan adalah surat. Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang sangat penting. Melalui surat, pesan yang diterima oleh yang berhak menerimanya utuh dan menyeluruh. Surat lebih banyak menampung pesan. Walaupun media surat tidak secepat telepon atau alat komunikasi lainnya dalam penyampaian pesan, surat jelas lebih efektif dalam penyampaian berita karena tidak perlu melakukan penyingkatan kata atau juga penggunaan istilah-istilah khusus yang harus dipahami terlebih dahulu.

Surat memiliki beberapa kelebihan, yaitu dapat menyampaikan pikiran sesuai dengan kehendak secara lengkap dan tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu. Pembaca dapat membaca berulang-ulang bila dirasa belum memahami isinya dan dapat diarsipkan. Selain memiliki kelebihan, berkomunikasi dengan surat juga memiliki kelemahan yaitu diperlukan pengonsepan, pengetikan, pengiriman, pengarsipan, pemakaian alat-alat kantor, dan penyediaan alat-alat tulis.

Surat terdiri atas tiga unsur, yaitu pengirim surat, penerima surat, dan pesan surat. Pengirim surat yaitu orang atau lembaga yang menyampaikan pesan. Penerima surat yaitu orang atau lembaga yang dikirim surat, sedangkan pesan surat yaitu isi surat yang berupa informasi, berita, ide/gagasan.

Berdasarkan situasinya, surat dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu surat resmi dan surat tidak resmi. Surat resmi yaitu surat yang dikirimkan dari seseorang kepada orang lain, seseorang kepada lembaga, dan lembaga ke lembaga dengan bentuk tertentu dan menggunakan bahasa yang baik dan benar, sedangkan surat tidak resmi yaitu surat yang dikirimkan dari seseorang kepada orang lain dengan menggunakan bahasa yang santai dan bentuk yang tidak resmi. Kedua surat tersebut harus dikuasai siswa, terutama surat resmi.

Namun kenyataannya, kemampuan menulis surat resmi siswa SMK 17 Sukoharjo masih kurang. Hal ini dapat dibuktikan dengan hasil menulis surat resmi di bawah KKM. Selain itu juga, siswa kurang antusias dalam mengikuti proses pembelajaran tentang surat karena media yang digunakan tidak menarik, sehingga tidak dapat merangsang pemikiran siswa untuk menuangkan

ide/gagasannya ke dalam sebuah tulisan. Fakta juga membuktikan bahwa guru kurang memvariasikan metode yang digunakan dan tidak mengaitkan materi dengan pengalaman siswa, serta evaluasi yang diberikan tidak berorientasi pada proses melainkan lebih ditekankan pada hasil.

Sehubungan dengan hal tersebut, guru harus dapat mencari solusi yang tepat untuk meningkatkan kemampuan menulis surat resmi. Sementara itu, metode pemberian tugas dapat digunakan untuk meningkatkan kemampuan tersebut.

Metode pemberian tugas merupakan cara belajar atau mengajar yang menekankan kepada pemberian tugas oleh pengajar kepada murid yang harus melakukan tugas-tugas yang diberikan kepadanya. Metode ini merupakan aplikasi pengajaran modern yang disebut dengan azas aktivitas dalam mengajar yaitu guru mengajar harus merangsang siswa agar melakukan berbagai aktivitas sehubungan apa yang dipelajari. Dengan metode pemberian tugas, siswa dapat mengerjakan tugas-tugas yang diberikan oleh guru berkaitan dengan penulisan surat resmi dengan baik dan benar.

Mengingat pentingnya metode pemberian tugas dalam pembelajaran bahasa Indonesia, peneliti merasa tertarik untuk meneliti tentang penggunaan metode pemberian tugas dalam meningkatkan kemampuan menulis surat resmi. Indikator yang akan dicapai dalam pembelajaran surat di SMK kelas XII adalah siswa mampu menulis surat resmi dengan baik dan benar.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, rumusan penelitian ini adalah “Bagaimanakah penggunaan metode pemberian tugas dalam meningkatkan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas XII SMK 17 Sukoharjo?”

1.3 Tujuan Penelitian

- a. Memperrbaiki proses pembelajaran menulis surat resmi melalui metode pemberian tugas di kelas XII.
- b. Meningkatkan kemampuan menulis surat resmi dengan menggunakan metode pemberian tugas pada siswa kelas XII.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian yang dilakukan oleh guru dalam pembelajaran memiliki manfaat yang penting, yaitu mencakup manfaat teoretis dan praktis.

1.4.1 Manfaat Teoretis

- a. Hasil penelitian ini merupakan dasar tinjauan bagi peneliti untuk mengembangkan penelitian berikutnya, khususnya mata pelajaran.
- b. Penelitian ini bermanfaat membantu guru dalam mengatasi masalah- masalah pembelajaran, khususnya pembelajaran menulis.

1.4.2 Manfaat Praktis

Manfaat praktis meliputi tiga komponen yaitu bagi siswa, guru, dan sekolah.

- a. Bagi siswa
 1. Meningkatkan motivasi belajar siswa, khususnya pembelajaran menulis.
 2. Meningkatkan pemahaman siswa terhadap pelajaran menulis surat resmi.

b. Bagi Guru

1. Guru dapat memperbaiki proses pembelajaran menulis surat resmi di kelas.
2. Guru dapat memberikan gambaran tentang penggunaan metode pemberian tugas di kelas.
3. Guru dapat meningkatkan kinerjanya secara profesional dalam melaksanakan pembelajaran surat resmi.

c. Bagi Sekolah

Manfaat bagi sekolah dapat meningkatkan kualitas pembelajaran dan mutu lulusan yang lebih baik.