

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Hal ini seperti dikemukakan oleh Tarigan (2008:3) menyatakan bahwa keterampilan menulis tidak mungkin dikuasai hanya melalui teori saja, tetapi keterampilan tersebut baru dapat dikuasai oleh orang yang rajin berlatih.

Keterampilan menulis memerlukan kesungguhan untuk mengolah, menata, dan mempertimbangkan secara kritis gagasan yang akan dituangkan dalam bentuk tulisan (Tarigan dalam Awalludin, 2018:160). Dengan menulis, seseorang akan mampu mencatat, melaporkan, meyakinkan, memaparkan, bahkan mempengaruhi orang lain.

Kegiatan menulis dapat dilakukan secara lisan dan tulisan. Surat-menyurat merupakan salah satu kegiatan bahasa yang dilakukan dengan interaksi tulis. Dalam kehidupan sehari-hari kita harus berurusan dengan namanya surat. Sejak zaman dahulu sampai sekarang, kehidupan manusia tidak terlepas dengan surat-menyurat. Menurut Awalludin (2017:215), surat merupakan sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu tujuan kepada pihak lain. Tujuan yang disampaikan melalui surat dapat berupa permintaan, pernyataan, pertimbangan, lamaran, dan sebagainya. Selanjutnya, Rachman (2010:10) mengemukakan bahwa

surat merupakan media komunikasi yang berfungsi sebagai alat untuk berkomunikasi yang menggunakan bahasa tulisan yang ditulis di atas kertas.

Kegiatan surat-menyurat dapat berlangsung jika terdapat tiga komponen yaitu penulis, pesan, dan pembaca surat (Djuharie dan Suherli, 2009). Supaya kegiatan dapat mencapai tujuan atau sasaran secara efektif, bahasa yang dapat digunakan harus dapat mengungkapkan pesan surat sesuai dengan sifat surat, kedudukan penulis, dan pembaca surat (Wiguno dan Jaja, 2019, 107-108).

Dengan demikian, kegiatan surat-menyurat mempunyai peran sebagai alat berkomunikasi tertulis yang dirasakan semakin penting dalam kehidupan bermasyarakat pada saat ini. Demikian pula dengan instansi pemerintah, swasta, serta lembaga keorganisasian, kegiatan surat-menyurat merupakan suatu kegiatan keadministrasian yang penting.

Salah satu surat yang sangat penting perannya dalam kegiatan suatu instansi atau lembaga pemerintahan dan swasta, yaitu surat dinas. Surat dinas merupakan surat yang berisi masalah-masalah kedinasan yang dikeluarkan oleh kantor atau pemerintah (Darma dan Kosasih, 2009:9). Dengan demikian, surat dapat membawa informasi kepada yang dituju oleh penulis surat dinas (Nadia dan Sugihastuti, 2018). Surat dinas yang dikeluarkan sebenarnya, memiliki fungsi untuk keperluan menyampaikan pemberitahuan suatu penugasan, izin, pengumuman, dan lainnya, kepada staff di suatu lembaga terkait. Surat dinas ini biasanya ditulis menggunakan bahasa baku dan formal, karena termasuk dalam kategori surat resmi (Nani, 2018:135). Surat dapat ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan paparan. Berbeda halnya jika ditinjau dari wujud

penuturannya, surat merupakan percakapan tertulis dari seseorang kepada seseorang. Apabila ditinjau dari fungsinya, surat merupakan sarana komunikasi tertulis. Komunikasi tersebut dapat berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya. Dalam Undang-Undang nomor 20 tentang sistem pendidikan nasional dinyatakan “Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar siswa secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa, dan negara”.

Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat cepat telah membawa dampak terhadap kehidupan siswa maupun pembinaannya berpikir lebih maju dan modern. Sebagai salah satu pembinaan siswa di sekolah, pada tahun 2008 dikeluarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia nomor 39 tahun 2008 tentang pembinaan kesiswaan yang mengatur kegiatan organisasi siswa di sekolah. Kegiatan Organisasi ini merupakan salah satu wahana bagi siswa untuk meningkatkan kemampuan, memperluas wawasan dan mengimplementasikan pelajaran yang didapat di dalam kelas.

Organisasi Siswa Intra Sekolah merupakan sebuah organisasi kesiswaan yang dimiliki oleh sekolah tingkat SMP dan SMA/MA/SMK, seperti yang dijelaskan dalam peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 39 tahun 2008 tanggal 22 juli 2008 pasal 4 dijelaskan bahwa organisasi siswa intra sekolah pada SMP, SMPLB, SMA, SMALB dan SMK adalah OSIS. Organisasi Siswa Intra Sekolah adalah organisasi independen terbesar yang ada di lingkungan sekolah

dan menjadi naungan bagi organisasi lainnya yang terdiri di bawah pengawasan OSIS.

Dalam kegiatan organisasi ini menggunakan surat dinas sebagai alat komunikasi dengan pihak internal maupun eksternal organisasi. Surat dinas ialah surat yangt dipergunakan untuk kepentingan pekerjaan, tugas dari kantor atau kegiatan dinas. Surat dinas ini berasal dari instansi swasta ataupun negeri. Sehingga dengan digunakannya surat dinas sebagai alat komunikasi dalam organisasi, memungkinkan siswa terlibat secara langsung dalam kegiatan komunikasi secara lisan maupun tertulis dengan pihak internal maupun pihak eksternal sekolah.

Sebagaimana yang dikemukakan Tarigan (2008: 4) “Keterampilan menulis ini tidak akan datang secara otomatis, tetapi harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur”. Kegiatan OSIS memberikan dampak positif terhadap kemampuan siswa menyampaikan informasi dalam bentuk surat dinas, sehingga melalui kegiatan surat-menyurat dalam organisasi dapat melatih kemampuan menulis siswa, sehingga dapat meningkatkan kemampuan siswa menulis surat dinas.

Alasan yang melatarbelakangi peneliti melakukan penelitian ini karena peneliti melihat bahwa siswa yang mengikuti OSIS memiliki kelebihan yang menonjol baik dari segi akademik maupun nonakademik, dan dalam kegiatan berorganisasi siswa lebih sering mengaplikasikan ilmu yang di dapat ketika belajar di kelas, contohnya dalam penulisan surat dinas. Selain itu, Alasan peneliti memilih lokasi penelitian di SMA Negeri 3 OKU karena peneliti pernah mengajar

di sekolah tersebut dalam kegiatan PPLK, sehingga peneliti sudah mengetahui sedikit banyak karakter siswa SMA Negeri 3 OKU, dan peneliti juga sudah mengenal tenaga pendidik SMA Negeri 3 OKU yang merupakan keuntungan bagi peneliti untuk memudahkan akses dan mendapat fasilitas selama kegiatan penelitian berlangsung.

Berdasarkan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengambil judul penelitian “Pengaruh OSIS SMA Negeri 3 OKU terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas”.

B. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, penelitian ini dibatasi pada pengaruh mengikuti OSIS SMA Negeri 3 OKU terhadap kemampuan menulis surat dinas yaitu pada aspek ketepatan isi, kelengkapan unsur surat, kerapian tulisan, ketepatan kata, keefektifan kalimat, ejaan dan tanda baca.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut.

1. Bagaimanakah kemampuan menulis surat dinas siswa SMA Negeri 3 OKU?
2. Adakah pengaruh mengikuti OSIS terhadap kemampuan menulis surat dinas siswa SMA Negeri 3 OKU?

D. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mendeskripsikan kemampuan menulis surat dinas siswa SMA Negeri 3 OKU.
2. Untuk mendeskripsikan pengaruh mengikuti OSIS terhadap kemampuan menulis surat dinas pada siswa SMA Negeri 3 OKU.

E. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat baik secara teoretis maupun secara praktis. Secara teoretis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai pengaruh mengikuti organisasi terhadap kemampuan menulis surat dinas pada siswa SMA Negeri 3 OKU. Secara praktis, penelitian ini diharapkan bermanfaat sebagai berikut.

1. Bagi guru, penelitian diharapkan dapat memberi sumbangan informasi bagi pendidik mengenai pengaruh mengikuti organisasi terhadap kemampuan menulis surat dinas peserta didik.
2. Bagi siswa, diharapkan dapat bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan mengenai pengaruh mengikuti organisasi terhadap kemampuan menulis surat dinas, sehingga diharapkan siswa mengetahui manfaat mengikuti organisasi.
3. Bagi peneliti, diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan peneliti mengenai keterampilan berbahasa, terutama keterampilan menulis.

4. Bagi peneliti lain yang akan meneliti masalah yang sama, hendaknya hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan perbandingan untuk melakukan penelitian yang sama.

F. Hipotesis Penelitian

Menurut Sugiyono (2017:99), Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah. Karena sifatnya masih sementara, maka perlu dibuktikan kebenarannya melalui data empirik yang terkumpul. Dengan demikian hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

Ha : Ada pengaruh yang signifikan bagi siswa yang mengikuti organisasi terhadap kemampuan menulis surat dinas.

Ho : Tidak ada pengaruh yang signifikan bagi siswa yang mengikuti organisasi terhadap kemampuan menulis surat dinas.

G. Kriteria Uji Hipotesis

Hipotesis yang diajukan diterima apabila harga r_{xy} sama atau lebih besar dari harga r_{tab} pada taraf signifikan 5%. Hipotesis ditolak apabila harga r_{xy} kurang atau lebih kecil dari harga r_{tab} pada taraf 5%. Selanjutnya, untuk mengetahui pengaruh organisasi terhadap kemampuan menulis surat dinas digunakan rumus korelasi *Product Moment* seperti diungkapkan oleh Arikunto (2010:317) sebagai berikut.

$$r_{xy} = \frac{N\Sigma XY - (\Sigma X)(\Sigma Y)}{\sqrt{\{N\Sigma X^2 - (\Sigma X)^2\} \{N\Sigma Y^2 - (\Sigma Y)^2\}}}$$

Keterangan:

r_{xy} = Besarnya koefisien korelasi antara variabel X dan Y

$\sum XY$ = Jumlah perkalian X dan Y

X = Siswa OSIS

Y = Kemampuan menulis surat dinas

$\sum X^2$ = Jumlah kuadrat dari X

$\sum Y^2$ = Jumlah kuadrat dari Y

$\sum X$ = Jumlah dari X

$\sum Y$ = Jumlah dari Y

N = Jumlah sampel penelitian

Sebelum menentukan atau membuktikan adanya pengaruh antara variabel X dan Y, penulis terlebih dahulu menentukan kriteria nilai hasil analisis data dengan berpedoman pada penelitian hasil belajar berikut.

Tabel 1.1 Kriteria Penilaian Hasil Belajar

No	Interval Persentase Tingkat Penguasaan	Nilai Huruf	Predikat
1	80–100	A	Mampu Sekali
2	66–79	B	Mampu
c	56–65	C	Cukup Mampu
4	46–55	D	Kurang Mampu
5	00–45	E	Gagal

Sumber : Nurgiyantoro, (2010: 251)

Berdasarkan kriteria penulisan tersebut dikonversikan pada skala 0–100, siswa dianggap memiliki kemampuan menulis surat dinas jika 60% atau lebih siswa mendapat nilai 66 ke atas. Sebaliknya, siswa dianggap tidak memiliki kemampuan menulis surat dinas apabila kurang dari 60% siswa mendapat nilai 66 ke bawah.