

BAB II

KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS DENGAN METODE *CONTEXTUAL TEACHING LEARNING (CTL)*

A. Keterampilan Menulis

1. Pengertian Menulis

Menulis sangat penting bagi pendidikan karena dapat mempermudah para siswa untuk berpikir, juga dapat menolong siswa berpikir kritis, juga dapat memudahkan kita merasakan dan menikmati hubungan-hubungan, memperdalam daya tanggap atau persepsi kita, memecahkan masalah-masalah yang dihadapi, serta menyusun urutan bagi pengalaman. Berkomunikasi lewat tulisan tidak harus dalam waktu tulisan itu dibuat, namun dapat dilakukan oleh pembaca dalam waktu yang berbeda, mungkin sehari berikutnya, sebulan yang akan datang, atau setahun kemudian tulisan masih dapat berfungsi sebagai media komunikasi. Menulis dalam sederhana membuat angka, huruf, dan lambing bunyi.

Tarigan (2008:22) “Menulis ialah menurunkan atau meukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambing-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambar grafik itu”. Gambar atau lukisan mungkin dapat menyampaikan makna-makna, tetapi tidak menggambarkan kesatuan-kesatuan bahasa.

Menulis merupakan kegiatan kebahasaan yang memegang peran penting dalam dinamika peradaban manusia. Dengan menulis orang dapat melakukan komunikasi, mengemukakan gagasan baik dari dalam maupun luar dirinya, dan mampu memperkaya pengalamannya. Chapman (Suwandi, 2012:115) menegaskan mengingat menulis memiliki peran penting dalam kehidupan akademik, sosial, dan bahkan personal, maka pengembangan keterampilan menulis siswa merupakan prioritas utama dalam kegiatan pendidikan. Melalui kegiatan menulis, guru dapat mendorong peningkatan keterampilan berpikir tingkat tinggi.

Menulis merupakan salah satu dari empat keterampilan berbahasa; tiga keterampilan yang lain adalah menyimak, berbicara, dan membaca. Menulis, menurut White dan Arndt (Suwandi, 2012:116) menegaskan bahwa menulis bukanlah urusan sederhana menuliskan bahasa ke dalam lambing tulisan; menulis merupakan suatu proses berpikir dalam kebenaran yang dimilikinya. Menurut Alwasilah (Rohmadi dan Nasucha, 2010:4) mengatakan bahwa menulis merupakan mata pelajaran yang paling diabaikan, baik di sekolah lanjutan maupun di perguruan tinggi.

Beberapa pendapat ahli di atas dapat disimpulkan bahwa menulis adalah keterampilan seseorang dalam melukis lambang grafis yang dimengerti oleh penulis bahasa itu sendiri maupun orang lain yang mempunyai kesamaan pengertian terhadap simbol-simbol bahasa tersebut. Menulis juga harus diperlukan adanya suatu bentuk ekspresi gagasan yang berkesinambungan dan

memunyai urutan logis dengan menggunakan kosa kata dan tata bahasa tersebut atau kaidah bahasa yang digunakan, sehingga dapat menggambarkan atau dapat menyajikan informasi yang diekspresikan secara jelas. Itulah sebabnya untuk terampil menulis diperlukan latihan dan praktik yang terus menerus dan teratur.

2. Tujuan Menulis

Sehubungan dengan “tujuan” penulisan sesuatu tulisan, Hugo Hartig (Tarigan 2008:25)

a. *Assignment purpose (tujuan penugasan)*

Tujuan penugasaan ini sebenarnya tidak mempunyai tujuan sama sekali.

Penulis menulis sesuatu karena ditugaskan bukan atas kemauan sendiri (misalnya para siswa yang diberi tugas merangkum buku; sekertaris yang ditugaskan membuat laporan atau notulen rapat).

b. *Altruistic purpose (tujuan altruistik)*

Penulis bertujuan untuk menyenangkan para pembaca, menghindarkan keduakaan para pembaca, ingin menolong para pembaca memahami, menghargai perasaan, dan penalarannya, ingin membuat hidup para pembaca lebih mudah dan lebih menyenangkan dengan karyanya itu.

Seseorang tidak akan dapat menulis secara tepat guna kalau dia percaya, baik secara sadar maupun secara tidak sadar bahwa pembaca atau penikmat karya itu adalah “lawan” atau “musuh”. Tujuan *altrulistik* adalah kunci *keterbacaan* sesuatu tulisan.

c. *Persuasive purpose (tujuan persuasif)*

Tulisan yang bertujuan meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan.

d. *Informational purpose (tujuan informasional, tujuan penerangan)*

Tulisan yang bertujuan member informasi atau keterangan/ penerangan kepada para pembaca

e. *Self-expressive purpose (tujuan pernyataan diri)*

Tulisan yang bertujuan memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada para pembaca.

f. *Creative purpose (tujuan kreatif)*

Tujuan ini erat berhubungan dengan tujuan pernyataan diri. Tetapi “keinginan kreatif” disini melebihi pernyataan diri, dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai norma artistik, atau seni yang ideal, seni idaman. Tulisan yang bertujuan mencapai nilai-nilai artistik, nilai-nilai kesenian.

3. Fungsi Menulis

Fungsi utama dari tulisan adalah sebagai komunitas yang tidak langsung. Menulis sangat penting bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berpikir. Juga dapat menolong kita berpikir secara kritis. Juga dapat memudahkan kita merasakan dan menikmati hubungan-hubungan, memperdalam daya tanggap atau persepsi kita, memecahkan masalah-masalah yang kita hadapi, menyusun urutan bagi pengalaman.

Tulisan dapat membantu kita menjelaskan pikiran-pikiran kita (Tarigan, 2008:22). Menulis adalah suatu proses kreatif menyampaikan ide, pikiran, perasaan atau gagasan kedalam bentuk tulisan. Adapun fungsi menulis sebagai berikut.

- a. Sebagai alat komunikasi secara tidak langsung.
- b. Memudahkan pelajar berpikir secara kritis.
- c. Memperdalam daya tanggap atau persepsi.
- d. Memecahkan masalah yang kita hadapi.
- e. Menyusun urutan bagi pengalaman.
- f. Menjelaskan pikiran-pikiran kita. (Tarigan, 2008: 22).

B. Surat Dinas

1. Pengertian Surat

Surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan, ditinjau dari sifat isinya. Sedangkan ditinjau dari wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis (dialog). Ditinjau dari fungsinya, surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan-kelebihan. Ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. Didalam paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Demikian pula di dalam surat. (Soedjito dan Solchan, 2013:1)

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Sesuai dengan fungsi yang dimiliki oleh surat mencakup lima hal: (1) sarana pemberitahuan, (2) pemerintah, (3) buah pikiran dan gagasan, (4) alat bukti tertulis dan pengingat, (5) bukti historis dan pedoman kerja.

Menurut Suryani, Kuswanto, DKK. Surat adalah selembar kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi. Simpulan dari peneliti, dari pendapat para ahli diatas bahwa surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang akan disampaikan kepada orang lain atau pihak lainnya.

2. Pengertian Surat Dinas

Menurut Soedjito dan Solchan (2013:14) Surat dinas/resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas/resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis dengan menggunakan ragam bahasa resmi. Contoh surat resmi diantaranya adalah surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman, dan surat undangan rapat dinas. Rohmadi dan Nugraheni (2011:118), secara umum pengertian dari surat resmi adalah surat yang digunakan dan dikirim oleh instansi, atau masyarakat yang bersifat resmi. Menurut Nanang

(Rohmadi dan Nugraheni, 2011:118) mengemukakan bahwa, Surat dinas merupakan surat yang memuat persoalan kedinasan yang dibuat oleh instansi swasta maupun pemerintah. Surat dinas/resmi misalnya surat menyurat yang berkenaan dengan lamaran pekerjaan, surat penawaran, surat permohonan, surat gugatan, surat perjanjian bisnis, surat tugas surat pengenalan, surat pengangkatan, dan sebagainya.

Membuat surat resmi harus mematuhi kaidah bahasa dan aturan-aturan yang berlaku, jadi tidak harus sembarangan. Sebelum mengetahui macam-macam surat dinas maka sebaiknya diketahui klasifikasi surat terlebih dahulu. Adapun klasifikasi itu berdasar wujudnya, berdasarkan tujuan, sifat isinya, jumlah penerima, keamanan isinya, dan urgensi pengirimannya.

3. Jenis-jenis Surat Dinas

Ada beberapa jenis surat yang sering dijumpai, yakni surat resmi dan tidak resmi. Secara umum, pengertian dari surat resmi adalah surat yang digunakan dan dikirim oleh instansi, atau masyarakat yang sifatnya resmi. Sedangkan surat tidak resmi adalah surat yang dikirim dari oleh masyarakat yang sifatnya pribadi. Rohmadi dan Nugraheni (2011:118).

Surat-surat dapat di klasifikasikan menjadi beberapa jenis bergantung pada dasar tinjauannya. Berikut diuraikan berjenis-jenis surat yang di klasifikasikan berdasarkan (1) isinya, (2) keamanan isinya, (3) derajat penyelesaiannya, (4) jangkauan penggunaannya, dan (5) jumlah penerima yang dituju. Soedjito dan Solchan (2013:14).

Menurut Suriyani, Kuswantoro, dkk, (2014: 64) jenis surat lainnya, surat permohonan, surat lamaran, surat keputusan, dan sebagainya. Surat-surat seperti jenis yang kedua ini tidak dapat dibuatkan blangkonya terlebih dahulu. Untuk itu diperlukan kecakapan serta keterangan dalam menyusun surat, diantaranya:

1. Memahami masalah yang akan dituliskan
2. Memahami ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan masalah yang disampaikan;
3. Mengetahui kedudukan pengirim surat dan kedudukan penerima surat.;
4. Menguasai teknik-teknik menyusun surat yang baik;
5. Memahami ejaan yang disempurnakan;
6. Menguasai pemakaian bahasa yang baik dan benar.

Simpulan jenis-jenis surat yang telah peneliti sampaikan menurut para ahli bahwa jenis-jenis surat ada dua macam yang pertama surat tidak resmi dan yang kedua surat resmi. Surat yang diambil oleh peneliti dalam skripsi ini adalah surat dinas/resmi.

4. Bagian-bagian Surat Dinas

Menurut Suryani, Kuswantoro, dkk (2014:65-85) surat-surat dinas/resmi yang akan diuraikan pada bagian ini, antara lain surat undangan, keterangan, kuasa, tugas, pengantar, pengumuman, permohonan, edaran, perjalanan dinas, dan keputusan.

- a. Surat undangan adalah surat pemberitahuan yang dikirimkan kepada pihak lain agar pihak lain yang dimaksud datang pada waktu, tempat, acara/keperluan yang telah ditentukan.
- b. Surat keterangan merupakan surat yang memberikan suatu keterangan tentang sesuatu atau seseorang sehingga dapat digunakan untuk keperluan-keperluan tertentu.
- c. Surat kuasa adalah surat yang berisi pernyataan pelimpahan wewenang dari seseorang kepada orang lain (pihak lain) untuk melaksanakan sesuatu kegiatan seperti yang tertera pada pernyataan tersebut.
- d. Surat tugas merupakan surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi yang memberikan tugas kepada salah satu pegawainya untuk yang melakukan kegiatan sebagaimana tercantum di dalam surat tersebut.
- e. Surat pengantar ialah surat yang berisi penjelasan singkat tentang surat, dokumen, atau berkas lain yang dikirimkan dengan surat pengantar tersebut kepada pihak lain.
- f. Surat pengumuman adalah surat yang ditunjukan kepada orang banyak atau pengumuman dapat disebarakan dengan beberapa cara, diantaranya ialah:
 - 1) Menyebarkan sebagai surat edaran
 - 2) Dipasang dipapan-papan pengumuman sebagai iklan
 - 3) Memasang di koran-koran sebagai iklan.

- g. Surat permohonan digunakan untuk mengajukan sesuatu kepada pihak yang lebih tinggi atau yang berwenang atas sesuatu yang berkenaan dengan suatu kegiatan atau keperluan.
- h. Surat edaran adalah surat yang berisi pemberitahuan yang ditujukan kepada seseorang (pejabat) tertentu pada suatu instansi.
- i. Surat perjalanan dinas berguna sebagai pelengkap keterangan bagi si pemilik agar dalam melaksanakan tugas dinas dapat berjalan dengan efisien sesuai dengan jadwal waktu yang tersedia.
- j. Surat keputusan berisi kebijakan atau petunjuk pelaksanaan suatu peraturan atau kebijakan sehingga waktu menulis perlu mempertahankan dan menjaga ciri kewibawaan.

Dalam kaitannya dengan membuat surat resmi, maka perlu untuk mengenal bagian-bagian surat. Tanpa mengetahui hal itu, kita tidak akan bisa membuat surat dengan baik dan benar.

Menurut Nanang (Rohmadi dan Nugraheni, 2011:120-126).

a. Kepala Surat

Kepala surat atau sering disebut kop surat. Surat yang biasanya ada kopnya biasanya surat-surat instansi atau lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Tujuan penulisan kepala surat adalah untuk memberi informasi tentang identitas perusahaan, misalnya nama perusahaan dan alamatnya. Pada umumnya kop terdiri atas:

1. Nama kantor, perusahaan, lambing atau organisasi tertentu,
2. Alamat lengkap dengan nomor telepon, *faximile* atau *e-mail*,
3. Nama kantor cabang dan kotanya,
4. Nama *banker*,
5. Nomor kotak pos atau tromol pos, dan
6. Logo perusahaan atau lembaga.

b. Nomor Surat

Setiap surat resmi atau surat dinas yang dikirim (keluar) selalu disertai dengan nomor. Sebab nomor pada surat resmi berguna untuk:

1. Memudahkan mencari arsip surat itu kembali,
2. Memudahkan menyimpannya, dan
3. Mengetahui banyaknya surat keluar.

c. Tanggal Surat

Surat resmi atau surat dinas harus disertai dengan tanggal. Tanggal yang ditulis menginformasikan kapan surat itu dibuat. Apabila surat itu menggunakan kop atau kepala surat, maka penulis tanggal tidak perlu didahului dengan nama tempat atau kota. Sebab pada kop sudah tercantum alamat.

d. Lampiran

Lampiran yang dimaksud adalah lembaran selain surat utama yang disertakan, misalnya daftar riwayat hidup, daftar harga, brosur, pengumuman dan sebagainya. Diterangkan juga beberapa lembar

lampiran itu disertakan. Lampiran harus diterangkan di awal surat. Penulisan lampiran bisa di tulis Lamp. Kemudian diikuti titik dua dan diisi dengan angka yang menerangkan beberapa banyak lampiran yang disertai. Contoh: Lampiran: 4(empat) lembar.

e. Hal atau Perihal

Dalam setiap surat dinas atau surat resmi sebaiknya dicatumkan pokok surat atau sering disebut hal atau perihal. Penulis hal atau perihal ini sangat berguna bagi penerima dan pembaca surat. Karena dengan cepat ia dapat mengetahui inti dari surat tersebut. Penulisan hal atau perihal biasanya di bawah lampiran.

Contoh:

Lamp :

Hal :

f. Alamat Surat

Setiap surat yang ditulis selalu dicantumkan nama alamat tujuan. Biasanya alamat tujuan ini ditulis di dua tempat, yaitu di amplop dan dalam surat itu sendiri. Hendaknya alamat yang ditulis di luar surat (diamplop) dengan yang di dalam harus sama agar tidak membingungkan penerima.

g. Salam Pembuka

Di dalam menulis surat jangan lupa diawali dengan salam pembuka atau kata pembuka. Kata pembuka bertujuan untuk menekankan

kesan sopan atau mengesankan kesan akrab. Hal ini bertujuan untuk mengambil hati pembaca surat, ketika baru membaca pertama kali.

h. Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka disebut juga sebagai kata pendahuluan, yang ditulis setelah salam pembuka. Tujuannya sebagai pengantar isi surat. Oleh karena itu penulisnya harus dapat menumbuhkan minat dan perhatian bagi pembacanya untuk segera mengetahui maksud dari isi surat.

i. Paragraf Isi

Paragraf isi adalah memuat suatu yang diberitahukan, ditanyakan, dikemukakan, diminta dan lain sebagainya. Isi surat harus singkat, jelas, hormat dan santun. Hindari kata-kata yang tidak umum dan jarang dipahami artinya. Sebab jika menggunakan kalimat atau kata yang asing, maka dikhawatirkan tidak dapat dimengerti oleh pembaca.

j. Tanda tangan Penanggung jawab/Pengirim

Surat harus ditanda tangani oleh pembuatnya. Surat baru bisa dianggap sah apabila ditanda tangani oleh pembuatnya atau yang berwenang untuk itu. Surat menjadi tidak sah jika tidak ditanda tangani orang yang tidak berwenang.

k. Paragraf Penutup

Fungsi dari paragraf penutup merupakan kunci isi surat. Dengan adanya paragraf penutup berarti pembicaraan telah selesai. Beberapa contoh paragraf penutup adalah sebagai berikut.

Demikian agar menjadi maklum ...

Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih banyak.

Sekian surat saya, terima kasih atas perhatian Bapak ...

1. Tembusan

Surat dinas (selain surat lamaran pekerjaan) seringkali disertai dengan tembusan, hal ini jika surat tersebut ditunjukkan bukan kepada satu alamat. Tembusan surat diberikan kepada beberapa kantor atau beberapa bagian, di samping itu sebagai arsip. Simpulan, seperti yang tertera diatas bahwa bagian-bagian dari surat dinas memiliki banyak bagian seperti yang peneliti sampaikan dalam skripsi ini contoh salah satunya adalah pengumuman.

C. *Contextual Teaching Learning (CTL)*

1. Pengertian Metode

Menurut Karlin dan Atiningsih (Hamdani, 2010:165) menyatakan bahwa pembelajaran kooperatif adalah suatu strategi belajar mengajar yang menekankan pada sikap atau perilaku bersama dalam bekerja atau membantu diantara sesama dalam struktur kerjasama teratur dalam kelompok. Menurut Trianto (2010:42) “Pembelajaran kooperatif merupakan kelompok strategis pengajaran yang melibatkan siswa berkerja secara berkolaborasi untuk mencapai tujuan bersama”.

Subana dan Sunarti (2009:20) “Metode (Yunani: *methodos* = jalan, cara) dalam filsafat dan ilmu pengetahuan, metode artinya cara memikirkan

dan memeriksa sesuatu hal menurut rencana tertentu”. Selanjutnya menurut Zulfadrial (2012:52) “ Metode berasal dari bahasa yunani *methodos*, meta artinya melalui dan *hodos*, artinya jalan. *Methodos* artinya jalan melalui atau cara melakukan sesuatu”.

2. Pengertian *Contextual Teaching Learning*

Menurut Trianto (2010:101) “Pengajaran dan Pembelajaran kontekstual atau *Contextual Teaching Learning* (CTL) merupakan suatu konsepsi yang membantu guru menghubungkan konten atau isi materi ajar dengan situasi-situasi dunia nyata dan memotivasi siswa untuk membuat hubungan antara pengetahuan dan penerapannya ke dalam kehidupan mereka sebagai anggota keluarga, warga Negara, dan tenaga kerja”. Kata lain, CTL adalah pembelajaran yang terjadi dalam hubungan erat dengan pengalaman sebenarnya.

Pembelajaran kontekstual bukan merupakan suatu konsep baru. Penerapan pembelajaran kontekstual di kelas-kelas Amerika, pertama-tama diusulkan oleh Dewey pada tahun 1916 (Trianto, 2010:101). Dewey mengusulkan suatu kurikulum dan metodologi pengajaran yang dikaitkan dengan minat dan pengalaman siswa. Menurut Sardiman (2014:222) pendekatan kontekstual atau lebih terkenal dengan sebutan *Contextual Teaching Learning* (CTL) merupakan konsep pembelajaran yang membantu guru untuk mengkaitkan antara materi ajar dengan situasi dunia nyata siswa, yang dapat mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang

dipelajari dengan penerapannya dalam kehidupan para siswa sebagai anggota keluarga dan masyarakat.

Perkembangan pemahaman yang diperoleh selama mengadakan telaah pustaka menjadi semakin jelas bahwa CTL merupakan suatu perpaduan dari banyak “praktik yang baik” dan beberapa pendekatan pendidikan yang dimaksudkan untuk memperkaya relevansi dan penggunaan fungsional pendidikan untuk semua siswa.

CTL menekankan pada berpikir tingkat lebih tinggi, transfer pengetahuan lintas disiplin, serta pengumpulan, penganalisisan dan pensintesisan informasi dan data dari berbagai sumber dan pandangan. Disamping itu, telah diidentifikasi enam unsur kunci CTL seperti berikut ini:

- 1) Pembelajaran bermakna: pemahaman, relevansi dan penghargaan pribadi siswa bahwa ia berkepentingan terhadap konten yang harus dipelajari. Pembelajaran dipersepsi sebagai relevan dengan hidup mereka;
- 2) Penerapan pengetahuan: kemampuan untuk melihat bagaimana/apa yang dipelajari diterapkan dalam tataan-tataan lain dan fungsi-fungsi pada masa sekarang dan akan datang;
- 3) Berpikir tingkat lebih tinggi: siswa dilatih untuk menggunakan berpikir kritis dan kreatif dalam mengumpulkan data, memahami suatu isu, atau memecahkan suatu masalah;
- 4) Kurikulum yang dikembangkan berdasarkan standar: konten pengajaran berhubungan dengan suatu rentang dan beragam standar lokal, Negara bagian, nasional, asosiasi, dan/ atau industri;

5) Responsif terhadap budaya: pendidik harus memahami dan menghormati nilai-nilai, keyakinan-keyakinan, dan kebiasaan-kebiasaan siswa, sesama rekan pendidik dan masyarakat tempat mereka mendidik. 6) Penilaian autentik: penggunaan berbagai macam strategi penilaian yang secara valid mencerminkan hasil belajar sesungguhnya yang diharapkan dari siswa.

Strategi-strategi ini dapat meliputi penilaian atau proyek dan kegiatan siswa, penggunaan portofolio, rubrik, ceklis, dan panduan pengamatan disamping memberikan kesempatan kepada siswa ikut aktif berperan-serta dalam menilai pembelajaran mereka sendiri dan penggunaan untuk memperbaiki keterampilan menulis mereka.

Pembelajaran kontekstual dapat dikatakan sebagai sebuah pendekatan pembelajaran yang mengakui dan menunjukkan kondisi alamiah dari pengetahuan. Melalui hubungan didalam dan diluar ruangan kelas, suatu pendekatan kontekstual menjadikan pengalaman lebih relevan dan berarti bagi siswa dalam membangun pengetahuan yang akan mereka terapkan dalam pembelajaran seumur hidup. Pembelajaran kontekstual menyajikan suatu konsep yang mengkaitkan materi pelajaran yang dipelajari siswa dengan konteks dimana materi tersebut digunakan, serta berhubungan dengan bagaimana seseorang belajar atau gaya /cara siswa belajar. Konteks memberikan arti, relevansi dan manfaat penuh terhadap belajar.

Materi pelajaran akan tambah berarti jika siswa mempelajari materi yang disajikan melalui konteks kehidupan mereka, dan menemukan arti

didalam proses pembelajarannya, sehingga pembelajaran akan menjadi lebih berarti dan menyenangkan. Siswa akan bekerja keras untuk mencapai tujuan pembelajaran, mereka menggunakan pengalaman dan pengetahuan sebelumnya untuk membangun pengetahuan baru.

Pembelajaran kontekstual (*contextual teaching learning CTL*) menurut Nurhadi (Sugiyanto, 2010:13) “Konsep belajar yang mendorong guru untuk menghubungkan antara materi yang diajarkan dan situasi dunia nyata siswa, dan juga mendorong siswa membuat hubungan antara pengetahuan yang dimiliki dan penerapannya dalam kehidupan mereka sendiri-sendiri”. Pengetahuan dan keterampilan siswa diperoleh dari usaha siswa mengkontruksi sendiri pengetahuan dan keterampilan baru ketika ia belajar.

Untuk mencapai tujuan ini, sistem tersebut meliputi tujuh komponen berikut: membuat keterkaitan-keterkaitan yang bermakna, melakukan pekerjaan yang berarti, melakukan pembelajaran yang diatur sendiri, melakukan kerjasama, membantu individu untuk tumbuh dan berkembang, berpikir kritis dan kreatif untuk mencapai standar yang tinggi, dan menggunakan penelitian autentik. Selanjutnya menurut pendapat (Johnson 2011:57) “CTL sebuah sistem yang merangsang otak untuk menyusun pola-pola yang mewujudkan makna”. CTL adalah suatu sistem pengajaran yang cocok dengan otak karena menghasilkan makna dengan menghubungkan muatan akademis dengan konteks dari kehidupan sehari-hari siswa.

Beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa metode CTL merupakan suatu konsep yang baik untuk siswa dalam pembelajaran karena dalam metode ini siswa didorong untuk berpikir aktif memecah suatu masalah yang berkaitan dengan situasi yang nyata.

3. Langkah-Langkah Metode CTL

Menurut Rusman (2010:192) langkah-langkah dalam penerapan metode CTL dalam kelas sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pemikiran siswa untuk melakukan kegiatan belajar lebih bermakna, apakah dengan cara berkerja sendiri, menemukan sendiri, dan
- b. mengonstruksi sendiri pengetahuan dan keterampilan baru yang akan dimilikinya.
- c. Melaksanakan sejauh mungkin kegiatan inkuiri untuk semua topik yang diajarkan
- d. Mengembangkan sifat ingin tahu siswa melalui memunculkan pertanyaan-pertanyaan
- e. Menciptakan masyarakat belajar, seperti melalui kegiatan kelompok berdiskusi, Tanya jawab, dan lain sebagainya
- f. Menghadirkan model sebagai contoh pembelajaran, bisa melalui ilustrasi, model, bahkan media yang sebenarnya
- g. Membiasakan anak untuk melakukan refleksi dari setiap kegiatan pembelajaran yang telah dilakukan

- h. Melakukan penilaian secara objektif, yaitu menilai kemampuan yang sebenarnya pada setiap siswa.

4. Penerapan Metode CTL

Menurut Trianto (2010:106) Pendekatan CTL memiliki tujuh komponen utama, yaitu konstruktivisme (*Constructivism*), inkuri (*inquiry*), bertanya (*Questioning*), masyarakat belajar (*Learning Community*), pemodelan (*Modeling*), refleksi (*Reflection*), penilaian sebenarnya (*Authentic Assesment*). Sebuah kelas dikatakan menggunakan pendekatan CTL jika menerapkan ketujuh prinsip tersebut dalam pembelajarannya. CTL dapat diterapkan dalam kurikulum apa saja, bidang studi apa saja, dan kelas yang bagaimanapun keadaannya (Depdiknas, 2002)

a. Konstruktivisme (*Constructivisme*)

Salah satu landasan teoritik pendidikan modern termasuk CTL adalah teori pembelajaran konstruktivis. Pendekatan ini pada dasarnya menekankan pentingnya siswa membangun sendiri pengetahuan mereka lewat keterlibatan aktif proses belajar mengajar. Proses belajar mengajar lebih diwarnai *student centred* daripada *teacher centered*. Sebagian besar waktu proses belajar mengajar berlangsung dengan berbasis pada aktivitas siswa. *Inquiry-Based Learning* dan *Problem-Based Learning* yang disebut sebagai strategi CTL (University of Washington, 2001) diwarnai *Student centered* dan aktivitas siswa. *Problem-Based Learning* tersebut juga sejalan dengan *top-down* yang lebih ditekankan pada pendekatan

konstruktivis. Didalam pengajaran *top-down*, siswa mulai dengan suatu tugas yang kompleks dan autentik yang akhirnya diharapkan tugas itu dapat dilakukan siswa, melainkan tugas itu merupakan tugas kompleks yang sebenarnya tersebut.

Ide-ide konstruktivis modern banyak berlandaskan pada teori *Vygotsky* yang telah digunakan untuk mengunjung metode pengajaran yang menekankan pada pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis kegiatan, dan penemuan. Salah satu prinsip kunci yang diturunkan dari teorinya adalah penekanan pada hakikat sosial dari pembelajaran. Ia mengemukakan bahwa siswa belajar melalui interaksi dengan orang dewasa atau teman sebayanya yang lebih mampu (Slavin, 2000). Berdasarkan teori ini dikembangkanlah pembelajaran kooperatif, yaitu siswa lebih mudah menemukan dan memahami konsep-konsep yang sulit jika mereka saling mendiskusikan masalah tersebut dengan temannya. Hal ini sejalan dengan ide Blanchard (2001), bahwa strategi CTL mendorong siswa belajar dari sesama teman dan belajar bersama.

Constritivsme (konstruktivisme) merupakan landasan berpikir (filosofi) pendekatan kontekstual, yaitu bahwa pengetahuan dibangun oleh manusia sedikit demi sedikit, yang hasilnya diperluas melalui konteks yang terbatas yang tidak sekonyong-konyong. Pengetahuan bukanlah seperangkat fakta-fakta, konsep, atau kaidah yang siap untuk diambil dan

diingat. Manusia harus mengkontruksi pengetahuan itu dan memberi makna melalui pengalaman nyata.

Siswa perlu dibiasakan untuk memecahkan masalah, menemukan sesuatu yang berguna bagi dirinya, dan bergelut dengan ide-ide. Guru tidak akan mampu memebrikan semua pengetahuan kepada siswa. Siswa harus mengkontruksikan penegtahuan dibenak mereka sendiri. Esensi dari teori konstruktivis adalah ide bahwa siswa harus menemukan dan mentransformasikan suatu informasi kompleks kesituasi lain, dan apabila dikehendaki, informasi itu menjadi milik mereka sendiri.

Pembelajaran harus dikemas menjadi proses “mengkontruksi” bukan “menerima” pengetahuan. Dalam proses pembelajaran siswa membangun sendiri pengetahuan mereka melalui keterlibatan aktif dalam proses belajar dan mengajar. Siswa menjadi pusat kegiatan, bukan guru. Landasan berpikir kontruksitivisme agak berbeda dengan pandangan kaum objektivis, yang lebih menekankan dan pada hasil pembelajaran. Dalam pandangan konstruktivis strategi memperoleh lebih diutamakan dibandingkan seberapa banyak siswa memperoleh dan mengingat pengetahuan. Untuk itu, tugas guru dalah memfasilitasi proses tersebut dengan :

1. Menjadikan pengetahuan bermakna dan relevan bagi siswa,
2. Memberikan kesempatan siswa menemukan dan menerapkan idenya sendiri, dan

3. Menyadarkan siswa agar menerapkan strategi mereka sendiri dalam belajar.

b. Inkuiri (*Inquiry*)

Inkuiri merupakan bagian inti dari kegiatan pembelajaran berbasis kontekstual. Pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh siswa diharapkan bukan hasil mengingat seperangkat fakta-fakta, tetapi hasil dari menemukan sendiri. Guru harus selalu merancang kegiatan yang merujuk pada kegiatan menemukan, apa pun materi yang diajarkannya.

Siklus inkuiri terdiri dari:

1. Observasi (*Observation*)
2. Bertanya (*Questioning*)
3. Mengajukan Dugaan (*Hypothesis*)
4. Pengumpulan data (*Data gathering*)
5. Penyimpulan (*Conclusion*)

Langkah-langkah kegiatan inkuiri adalah sebagai berikut:

- 1) Merumuskan masalah:
- 2) Mengamati atau melakukan observasi
- 3) Menganalisis dan menyajikan hasil dalam tulisan, gambar, laporan, bagan, tabel, dan karya lainnya
- 4) Mengkomunikasikan atau menyajikan hasil karya pada pembaca, teman sekelas, guru, atau audien yang lain.

c. Bertanya (*Questioning*)

Pengetahuan yang dimiliki seseorang, selalu bermula dari 'bertanya'. *Questioning* (bertanya) merupakan strategi utama yang berbasis kontekstual. Bertanya dalam pembelajaran dipandang sebagai kegiatan guru untuk mendorong, membimbing, dan menilai kemampuan berpikir siswa. Bagi siswa, kegiatan bertanya merupakan bagian penting dalam melaksanakan pembelajaran yang berbasis inquiry, yaitu menggali informasi, mengkonfirmasi apa yang sudah diketahui, dan mengarahkan perhatian pada aspek yang belum diketahuinya.

Dalam sebuah pembelajaran yang produktif, kegiatan bertanya berguna untuk:

1. Menggali informasi, baik administrasi maupun akademis;
2. Mengecek pemahaman siswa;
3. Membangkitkan respon kepada siswa;
4. Mengetahui sejauh mana keingintahuan siswa;
5. Mengetahui hal-hal yang sudah diketahui siswa;
6. Menfokuskan perhatian siswa pada sesuatu yang dikehendaki guru;
7. Membangkitkan lebih banyak lagi pertanyaan dari siswa; dan
8. Menyegarkan kembali pengetahuan siswa

Hampir pada semua aktivitas belajar, dapat menerapkan *questioning* (bertanya): antara siswa dengan siswa, antara guru dengan

siswa, antara siswa dengan orang lain yang didatangkan di kelas, dan sebagainya. Aktivitas bertanya ditemukan ketika siswa berdiskusi, berkerja dalam kelompok, ketika menemui kesulitan, ketika mengamati, dan sebagainya. Kegiatan-kegiatan itu akan menumbuhkan dorongan untuk 'bertanya'

d. Masyarakat Belajar (*Learning Community*)

Konsep *Learning Community* menyarankan agar hasil pembelajaran diperoleh dari kerjasama dengan orang lain. Maka dua orang anak tersebut sudah membentuk masyarakat belajar (*Learning Community*). Hasil belajar yang diperoleh dari sharning antar teman, antar kelompok, dan antara yang tahu ke belum tahu. Di ruang ini, di kelas ini, di sekitar sini, juga orang-orang yang ada diluar sana, semua adalah anggota masyarakat belajar.

Masyarakat belajar bisa terjadi apabila ada proses komunikasi dua arah. Seorang guru yang mengajari siswanya bukan contoh masyarakat belajar karena komunikasi terjadi hanya satu arah, yaitu informasi hanya datang dari guru kearah siswa, tidak ada arus informasi yang harus dipelajari guru yang datang dari arah siswa. Dalam contoh ini yang belajar bukan hanya siswa, bukan guru. Dalam masyarakat belajar, dua kelompok (atau lebih) yang terlibat dalam komunikasi pembelajaran saling belajar satu sama lain. Seseorang yang terlibat dalam kegiatan masyarakat belajar

memberi informasi yang diperlukan oleh teman bicaraya dan sekaligus juga meminta informasi yang diperlukan dari teman belajarnya.

Kalau setiap orang mau belajar dari orang lain, maka setiap orang lain bisa menjadi sumber belajar, dan ini berarti setiap orang akan sangat kaya dengan pengetahuan dan pengalaman. Metode pembelajaran dengan tekni *learning community* ini sangat membantu proses pembelajaran dikelas.

e. Pemodelan (*Modeling*)

Dalam pembelajaran kontekstual, guru bukan satu-satunya model. Pemodelan dapat dirancang dengan melibatkan siswa. Seorang bisa ditunjuk untuk memodelkan sesuatu berdasarkan pengalaman yang diketahuinya. Model dapat juga didatangkan dari luar yang ahli dibidangnya, misalnya mendatangkan seorang perawat untuk memodelkan cara menggunakan termometer untuk mengukur suhu tubuh pasiennya.

f. Refleksi (*Reflection*)

Refleksi adalah cara berpikir tentang apa yang baru dipelajari atau berpikir kebelakang tentang apa-apa yang sudah kita lakukan dimasa yang lalu. Siswa mendapatkan apa yang baru dipelajarinya sebagai struktur pengetahuan yang baru, yang merupakan pengayaan atau revisi dari pengetahuan sebelumnya. Refleksi merupakan respon terhadap kejadian, aktivitas, atau pengetahuan yang baru diterima. Guru membantu siswa membuat hubungan-hubungan antara pengetahuan yang dimiliki

sebelumnya dengan pengetahuan-pengetahuan yang baru. Dengan begitu, siswa merasa memperoleh sesuatu yang berguna bagi dirinya tentang apa yang baru dipelajarinya.

Kunci dari semua itu adalah bagaimana pengetahuan itu mengendap di benak siswa. Siswa mencatat ide-ide baru. Pada akhir pembelajaran, guru menyisakan waktu sejenak agar siswa melakukan refleksi. Realisasinya berupa: 1. Pernyataan langsung tentang apa-apa yang diperolehnya hari itu; 2. Catatan atau jurnal di buku siswa; 3. Kesan dan saran siswa mengenai pembelajaran hari itu; 4. Diskusi, dan 5. Hasil karya.

g. Penilaian Autentik (*Authentic Assessment*)

Assesmen adalah proses pengumpulan berbagai data yang bisa memberikan gambaran perkembangan belajar siswa. Gambaran perkembangan belajar siswa perlu diketahui oleh guru agar bisa memastikan bahwa siswa mengalami proses pembelajaran dengan benar. Apabila data yang dikumpulkan guru mengideitifikasikan bahwa siswa mengalami kemacetan dalam belajar, maka guru segera bisa mengambil tindakan yang tepat agar siswa terbebas dari kemacetan belajar. Karena gambar tentang kemajuan belajar itu diperlukan disepanjang proses pembelajaran, maka assesmen tidak dilakukan di akhir periode pembelajaran seperti pada kegiatan evaluasi hasil belajar, tetapi dilakukan

bersama-sama secara terintegrasi (tidak terpisahkan) dari kegiatan pembelajaran).

Data yang dikumpulkan melalui kegiatan penilaian (*assessment*) bukanlah untuk mencari informasi tentang belajar siswa. Pembelajaran yang benar memang seharusnya ditekankan pada upaya membantu siswa agar mampu mempelajari, bukan ditekankan pada diperolehnya sebanyak mungkin informasi diakhir periode pembelajaran.

Karena assesmen menekankan proses pembelajaran, maka data yang dikumpulkan harus diperoleh dari kegiatan nyata yang dikerjakan siswa pada saat melakukan proses pembelajaran. Guru yang ingin mengetahui perkembangan belajar Fisika bagi para siswanya harus mengumpulkan data dari kegiatan nyata di kehidupan sehari-harinya yang berkaitan dengan fisika, tidak hanya saat siswa mengerjakan tes fisika saja. Pengumpulan data yang demikian merupakan data autentik.

Penilaian autentik menilai pengetahuan dan keterampilan (*performance*) yang diperoleh siswa. Penilaian tidak hanya guru, tetapi bisa juga teman lain atau orang lain. Karakteristik penilaian autentik: 1. Dilaksanakan Selama dan sesudah proses pembelajaran berlangsung; 2. Bisa digunakan untuk formatif maupun sumatif; Yang diukur keterampilan dan performansi, bukan mengingat fakta; 3. Berkesinambungan; 4. Terintegrasi; dan 5. Dapat digunakan sebagai *feed back*

Dalam CTL, hal-hal yang bisa digunakan sebagai dasar menilai prestasi siswa, antara lain: 1) Proyek/ kegiatan dan laporannya; 2) PR (Pekerjaan Rumah); 3) Kuis; 4) karya siswa; 5) Prestasi atau Penampilan siswa; 6) Demonstrasi; 7) laporan; 8) Jurnal; 9) Hasil tes tertulis; dan 10) Karya tulis .

5. Kelebihan dan Kelemahan Metode CTL

a. Kelebihan CTL

- 1) Pembelajaran menjadi lebih bermakna dan riil. Artinya siswa dituntut untuk dapat menangkap hubungan antara pengalaman belajar di sekolah dengan kehidupan nyata.
- 2) Pembelajaran lebih produktif dan mampu menumbuhkan penguatan konsep kepada siswa karena metode pembelajaran CTL menganut aliran konstruktivisme, dimana seorang siswa dituntun untuk menemukan pengetahuannya sendiri.

b. Kelemahan CTL

- 1) Guru tidak membimbing siswa. Siswa juga tidak dituntut untuk melakukan refleksi saat jam pembelajaran.
- 2) Guru tidak memberikan kesempatan kepada siswa untuk menemukan ide-ide mereka dalam pembelajaran.