

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bahasa Indonesia merupakan salah satu mata pelajaran yang wajib dipelajari pada semua jenjang pendidikan. Tujuan pembelajaran bahasa Indonesia adalah untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam berkomunikasi dengan baik dan benar dalam bahasa Indonesia, baik lisan maupun tulisan, serta meningkatkan apresiasi terhadap karya sastra Indonesia. Bahasa Indonesia ini merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan suatu pesan atau informasi serta interaksi dengan laan tutur. Dalam mata pelajaran bahasa Indonesia terdapat empat keterampilan berbahasa yakni keterampilan meyimak (*listening skills*), keterampilan berbicara (*speaking skills*), keterampilan membaca (*reading skills*), dan keterampilan menulis (*writing sikills*). Sebagai keterampilan menulis, menulis sama seperti keterampilan berbahasa lainnya, yang penguasaannya memerlukan pembelajaran dan latihan yang teratur dan konsisten untuk mengembangkan keterampilan menulis. Salah satu hal utama yang dapat dilakukan siswa adalah latihan menulis.

Menulis merupakan salah satu hal penting yang tidak dapat dipisahkan dari diri siswa. Melalui menulis, siswa terdidik bahkan dapat meningkatkan pengetahuannya dengan mengungkapkan pikiran dan gagasan serta meningkatkan kreativitas siswa dengan mengungkapkan karya dalam bentuk tulisan. Tarigan & Henry Guntur (2008:3) mengatakan, “Menulis adalah suatu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain”. Selain itu, Kartono (2009:17) mengatakan bahwa “menulis adalah proses mengungkapkan pikiran dan mengkomunikasikannya kepada khalayak.”.

Berdasarkan pendapat di atas maka, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah salah satu aktivitas manusia yang sadar dan terarah dalam menuangkan ide, gaasan, pikiran, pengetahuan maupun sebagai sarana komunikasi dengan menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan dengan menggunakan kalimat

yang logis sehingga mudah dipahami dan dapat diambil makna dari tulisan sesuai dengan tujuan penulis.

Surat resmi merupakan sarana tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak ke pihak lainnya. Dalam menulis surat resmi yang baik dan benar, hendaknya dilengkapi dengan unsur-unsur dan disesuaikan dengan bentuk/bentuk surat resmi serta kesesuaian bahasa yang digunakan dalam menulis surat dinas.

Unsur-unsur surat dinas yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal surat, tujuan/alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama pengirim, jabatan, tembusan surat. Afra Tien Sotyaningrum (2008:8) mengatakan: “Penulisan surat adalah susunan bagian-bagian surat, misalnya bentuk penulisan surat dinas yang baik dan benar, yaitu (1) bentuk lurus lengkap, (2) bentuk langsung, (3) bentuk lama setengah lurus, (4) bentuk setengah lurus baru, (5) bentuk melengkung, (6) bentuk tubuh bergantung, (7) bentuk resmi paragraf lurus, (8) bentuk lurus paragraf lekuk.” Menulis surat resmi yang baik tidaklah mudah. Sebagai salah satu bentuk komunikasi tertulis, surat memerlukan bahasa yang tidak hanya sebatas ejaan saja, tetapi juga jelas, efektif, dan mampu mengungkapkan makna yang ingin disampaikan oleh pengirim/instansi. Oleh karena itu, unsur-unsur, bentuk/format dan bahasa suatu surat resmi merupakan hal yang patut untuk diperhatikan. Tujuan surat dinas adalah untuk menyampaikan pemberitahuan kepada instansi lain berupa pemberitahuan izin, pemberitahuan penugasan. Surat dinas termasuk dalam kategori surat resmi karena ditulis dalam format formal. Itulah sebabnya peneliti sangat berharap untuk dapat mengungkapkan pemikiran mereka secara utuh dan utuh. Berdasarkan hasil observasi atau penelitian sebelumnya yang saya lakukan selama magang di SMP Negeri 1 Tuhemberua. Hal ini menunjukkan bahwa siswa sangat antusias dan termotivasi dalam keterampilan menulis, salah satunya menulis surat formal. Namun siswa menemui kendala yaitu kesulitan dalam menyesuaikan unsur, bentuk/format dan bahasa surat dinas.

Oleh karena itu, peneliti sangat tertarik dalam melakukan penelitian tentang **“Analisis Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Siswa Kelas VII**

SMP Negeri 1 Tuhemberua Tahun Pembelajaran 2023/2024”. Dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif

1.2 Fokus Penelitian

Penelitian ini difokuskan pada keterampilan menulis surat dinas siswa antara lain:

- 1.2.1 Kelengkapan unsur-unsur surat dinas
- 1.2.2 Kesesuaian bentuk/format pada penulisan surat dinas
- 1.2.3 Kesesuaian bahasa yang digunakan siswa dalam menulis surat dinas

1.3 Rumusan Masalah

- 1.3.1 Bagaimana unsur-unsur surat dinas yang ditulis oleh siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua?
- 1.3.2 Bagaimana bentuk/format surat dinas yang ditulis oleh siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua?
- 1.3.3 Bagaimana bahasa yang digunakan siswa dalam menulis surat dinas kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua?

1.4 Tujuan Penelitian

- 1.4.1 Menganalisis unsur-unsur surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua
- 1.4.2 Menganalisis bentuk/format surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua
- 1.4.3 Menganalisis bahasa yang digunakan dalam menulis surat dinas oleh siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

- 1.5.1 Bagi peneliti, menambah wawasan dan ilmu pengetahuan baru yang diperoleh dari penelitian ini guna mengembangkan diri untuk menjadi pendidik yang lebih baik.
- 1.5.2 Bagi guru, membantu guru untuk mengetahui sejauh mana keterampilan menulis surat dinas pada siswa
- 1.5.3 Bagi siswa, menambah pengetahuan siswa dalam pembelajaran keterampilan menulis surat dinas