

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan sarana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual, agama, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan akhlak mulia, serta keterampilan yang diperoleh dirinya, masyarakat, bangsa serta negara sebagaimana yang telah dicantumkan dalam UUD 1945, berdasarkan Undang – Undang RI Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional.

Banyak mata pelajaran yang diperoleh siswa di sekolah salah satunya adalah mata pelajaran Bahasa Indonesia. Mata pelajaran Bahasa Indonesia merupakan mata pelajaran wajib di Sekolah, pelajaran Bahasa Indonesia dikelompokkan menjadi 4 aspek keterampilan berbahasa yang meliputi keterampilan menyimak, berbicara, membaca dan menulis yang tidak bisa dipisahkan dalam kehidupan seseorang. Hal tersebut dibebankan kepada guru karena guru merupakan tenaga profesional yang telah dipersiapkan untuk hal itu. Zulfadrial dan Lahir (2016:161) mengatakan pembelajaran merupakan proses interaksi peserta didik dengan pendidik dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa pembelajaran merupakan suatu tindakan yang memiliki tujuan terarah dan terprogram. Pembelajaran berkualitas memiliki kualitas tinggi yang ditunjang dengan adanya seorang pelajar dan pengajar untuk mencapai keberhasilan dalam mencapai pembelajaran.

Keterampilan menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara langsung, tanpa bertatap muka dengan orang lain. Peneliti harusnya terampil memanfaatkan struktur bahasa dan penguasaan kosa kata sesuai dengan pernyataan tersebut, kecakapan

menggunakan bahasa merupakan bekal yang utama. Berbahasa dalam ragam tulisan tidak hanya mewujudkan apa yang terpikir dan yang dirasakan kedalam tulisan melainkan juga kaidah-kaidah yang berlaku menggunakan bahasa yang komunikatif. Pembelajaran menulis pada lembaga pendidikan formal merupakan suatu diantara bagian dari pelajaran Bahasa Indonesia yang besar manfaatnya. Munirah (2015:7) menjelaskan bahwa menulis itu sangat rumit karena peneliti harus mampu mengungkapkan gagasan yang jelas dan menggunakan kaidah bahasa dengan baik.

Berdasarkan para pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah suatu proses menyampaikan gagasan, perasaan, pesan, dan angan-angan dalam bentuk simbol atau lambang tulisan yang memiliki makna. Hal ini dapat memudahkan para pelajar berpikir, melaporkan dan memberitahukan. Pembuatan tugas yang berhubungan dengan menulis surat resmi yang menuntut kemampuan dan keterampilan siswa untuk menulis dengan baik, namun kenyataannya dalam kegiatan menulis siswa kelas VII khususnya di SMP Negeri 16 Pontianak masih mendapat kesulitan dalam penulisan surat resmi.

Bentuk kegiatan menulis yang banyak digunakan di sebuah instansi yaitu menulis surat. Surat ialah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tertulis, dengan mempergunakan kertas sebagai medianya, Dalman (2016:273). Hal ini sebagai salah satu cara agar isi surat mudah dimengerti. Oleh karena itu, tidak jarang bentuk surat pun memiliki sistematika dan format yang hampir sama (Fitriyani, 2017). Penguasaan bahasa tulis dalam menulis surat perlu dikuasai agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh pembaca. Pemahaman dan penguasaan tata bahasa yang menjadi penekanan. Artinya, menulis surat resmi harus menggunakan aturan atau kaidah baku Bahasa Indonesia.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan salah satu dari keempat aspek keterampilan berbahasa. Surat resmi ditulis menggunakan format dan bahasa resmi. Sebab surat resmi sebagai alat

komunikasi tertulis yang berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi.

Empat aspek keterampilan berbahasa yang terdapat dalam pembelajaran Bahasa Indonesia memiliki peranan wajib yang dikuasai oleh siswa. Dari keempat aspek tersebut, peneliti tertarik membahas tentang kemampuan menulis, karena kemampuan menulis sangat penting bagi kehidupan manusia serta bermanfaat bagi orang lain. Sesuai dengan Kurikulum Merdeka, pembelajaran menulis surat resmi pada kelas VII terdapat di semester genap. Melalui pembelajaran menulis ini siswa mampu menjadi lebih kreatif dan inovatif dalam menulis. Menulis surat resmi merupakan surat yang digunakan untuk keperluan atau kepentingan resmi, baik itu perseorangan, instansi atau organisasi. Contohnya surat undangan, surat edaran atau surat pemberitahuan.

Peneliti memilih Analisis Penulisan Surat Resmi Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak Kota dengan alasan, menulis merupakan suatu aspek yang harus dikuasai oleh seorang siswa, mengapa demikian karena menulis merupakan bagian terpenting agar memudahkan siswa untuk mengungkapkan gagasan, pendapat, dan pengetahuan terutama dalam penulisan surat resmi. Kedua, menulis surat resmi merupakan materi yang cukup sulit dikuasai oleh siswa, hal ini dikarenakan dalam penulisan surat resmi ini tidak datang sendirinya tetapi melalui proses latihan.

Penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 16 Pontianak yang terletak di jalan R.E. Martadinata, Kecamatan Sungai Jawi Dalam, Kota Pontianak Barat. Alasan penulis memilih sekolah itu dengan alasan sebagai berikut : Pertama, sekolah itu menggunakan Kurikulum Merdeka pada siswa kelas VII saja. Kedua, letak sekolah yang sangat strategis. Ketiga, SMP Negeri 16 termasuk SMP favorit di Kota Pontianak. Berdasarkan uraian di atas penulis akan menjadikan masalah tersebut dalam sebuah penelitian dengan judul “Analisis Penulisan Surat Resmi Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak Kota”.

Alasan penulis memilih penelitian kualitatif deskriptif dalam Analisis Penulisan Surat Resmi Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak

Kota. Karena di dalam aktivitas menulis surat resmi masih banyak permasalahan yang terjadi seperti kurangnya kemampuan siswa dalam menulis surat resmi yang ditinjau dari aspek penulisan surat resmi serta hal tersebut mengakibatkan penulisan surat resmi menjadi tidak terstruktur, sistematis dan penulisan kata yang tidak baku. Maka dari itu, menulis surat resmi harus baik dan benar sesuai Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) sangat diperlukan. Surat resmi juga merupakan salah satu dari materi yang harus diketahui dan dipahami siswa dalam proses belajar mengajar, hal tersebut bisa dilihat sesuai dengan Kurikulum Merdeka pembelajaran menulis surat resmi pada kelas VII terdapat di semester genap.

Tercantum dalam Capaian Pembelajaran (CP) Memiliki kemampuan berbahasa untuk berkomunikasi dan bernalar sesuai dengan tujuan, konteks sosial, dan akademis. Peserta didik mampu memahami, mengolah, dan menginterpretasi informasi paparan tentang topik yang beragam dan karya sastra. Peserta didik menulis berbagai teks untuk menyampaikan pengamatan dan pengalamannya dengan lebih terstruktur dan menuliskan tanggapannya terhadap paparan dan bacaan menggunakan pengalaman dan pengetahuannya. Peserta didik mengembangkan kompetensi diri melalui berbagai teks untuk penguatan karakter dan Alur Tujuan Pembelajaran (ATP), yaitu Peserta didik berlatih menulis surat resmi dengan melengkapi draf surat dengan kosakata baku yang tepat.

Harapan peneliti dengan diadakannya penelitian ini supaya dapat melihat Kemampuan Menulis Surat Resmi Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak Kota dan menjadi bahan evaluasi bagi guru serta siswa untuk meningkatkan hasil keterampilan menulisnya.

## **B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian**

berdasarkan uraian latar belakang yang telah dikemukakan oleh peneliti maka fokus dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Penulisan Surat Resmi Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak Kota” dengan sub fokus penelitian sebagai berikut :

1. Bagaimana Penulisan Surat Resmi Berdasarkan Aspek Struktur Surat Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak?
2. Bagaimana Penulisan Surat Resmi Berdasarkan Aspek Penggunaan Pemilihan Kata Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak Kota?
3. Bagaimana Penulisan Surat Resmi Berdasarkan Aspek Penggunaan Huruf Kapital Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak Kota?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan utama dalam penelitian ini adalah untuk Mendeskripsikan Penulisan Surat Resmi Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak Kota. Adapun tujuan khusus penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan :

1. Mengetahui Penulisan Surat Resmi Dari Aspek Struktur Surat Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak Kota.
2. Mengetahui Penulisan Surat Resmi Dari Aspek Penggunaan Pemilihan Kata Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak Kota.
3. Mengetahui Penulisan Surat Resmi Dari Aspek Penggunaan Huruf Kapital Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak Kota.

### **D. Manfaat Penelitian**

Dengan adanya penelitian ini diharapkan akan bermanfaat, baik secara teoritis maupun secara praktis.

1. Manfaat Teoritis
  - a. Memberi informasi kepada pembaca tentang Analisis Penulisan Surat Resmi Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak Kota.
  - b. Menambah sumber bacaan dan bermanfaat bagi pengembangan wawasan ilmu pendidikan, khususnya mata pelajaran Bahasa Indonesia dan memperkaya ilmu pengetahuan serta dapat digunakan sebagai bahan perbandingan kepada peneliti-peneliti lainnya yang ingin menganalisis tentang studi kasus.

## 2. Manfaat Praktis

Manfaat Praktis dalam penelitian ini berguna bagi :

### a. Bagi Siswa

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan untuk para siswa agar mengembangkan pengetahuan yang di dapatkan di sekolah maupun di luar sekolah.

### b. Bagi Guru

Penelitian ini diharapkan dapat dimanfaatkan guru sebagai acuan atau referensi bagi Guru Bahasa Indonesia, khususnya pada kualitatif deskriptif.

### c. Bagi Sekolah

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi sekolah guna meningkatkan aktivitas siswa serta hasil belajar siswa menjadi lebih baik.

### d. Bagi Pendidikan

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi bagi pembelajaran Bahasa Indonesia di sekolah. Oleh karena itu, penelitian ini dapat dijadikan suatu referensi dan perbandingan dengan penelitian lainnya, oleh guru sebagai bahan ajar di sekolah.

### e. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca tentang Analisis Penulisan Surat Resmi Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak Kota.

### f. Bagi Penulis

Dalam melakukan penelitian ini merupakan sarana bagi penulis dalam menerapkan ilmu pengetahuan serta menambah wawasan pengetahuan baik diterima dalam perkuliahan maupun secara langsung dilapangan.

## **E. Ruang Lingkup Penelitian**

Ruang lingkup penelitian ini adalah menjelaskan tentang definisi konseptual fokus dan sub fokus penelitian. Peneliti menjelaskan konseptual fokus dan sub fokus yang akan diteliti secara jelas dan padat. Adapun definisi konseptual fokus dan sub fokus dalam penelitian ini merupakan batasan tentang data atau informasi dalam penelitian kualitatif yang memaparkan secara deskriptif. Adapun fokus dan sub fokus dalam penelitian ini yaitu definisi operasional. Definisi operasional ini menghindari terjadinya kesalahpahaman antara penulis dan pembaca dalam menafsirkan istilah yang dimaksud dalam penelitian ini. Adapun istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut :

### **a. Analisis**

Penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya. Menurut Sugiyono (2017:335) Analisis adalah kegiatan untuk mencari pola, atau cara berpikir yang berkaitan dengan pengujian secara sistematis terhadap sesuatu untuk menentukan bagian, hubungan antarbagian, serta hubungannya dengan keseluruhan.

### **b. Menulis**

Menulis adalah menuangkan ide dan gagasan dalam bentuk tulisan atau melukiskan lambang-lambang bahasa yang dipahami oleh orang lain.

### **c. Surat Resmi**

Surat resmi adalah sebuah surat yang digunakan untuk keperluan atau kepentingan resmi, baik itu perseorangan, instansi atau organisasi. Contohnya surat undangan, surat edaran atau surat pemberitahuan.

### **d. Huruf Kapital**

Istilah huruf kapital sering diganti dengan huruf besar. Namun, istilah ini agak membingungkan karena pada kenyataannya ada huruf kecil (huruf non kapital) yang besar ukurannya dan ada huruf besar (kapital) yang kecil ukurannya. Oleh karena itu, lebih baik menggunakan istilah huruf kapital, yaitu huruf berukuran dan berbentuk khusus.

e. **Pemilihan Kata**

Pemilihan kata atau diksi adalah pilihan kata yang tepat dan selaras dalam penggunaannya untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu seperti yang diharapkan.