

BAB II

PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS

A. Hakikat Pembelajaran

Kata “*pembelajaran*” adalah terjemahan dari “*instruction*” yang banyak digunakan dalam dunia pendidikan di Amerika Serikat. Istilah pembelajaran mengandung arti setiap kegiatan yang dirancang untuk membantu seseorang mempelajari suatu kemampuan dan atau nilai yang baru. Proses pembelajaran pada awalnya meminta guru untuk mengetahui kemampuan dasar yang dimiliki oleh siswa yang meliputi kemampuan dasarnya, motivasinya, latar belakang akademisnya, latar belakang sosial ekonominya, dan lain sebagainya. Kesiapan guru untuk mengenal karakteristik siswa dalam pembelajaran merupakan modal utama penyampaian bahan belajar dan menjadi indikator suksesnya pelaksanaan pembelajaran. Menurut Zulfadrial (2012:177) mengatakan Pembelajaran adalah proses interaksi peserta didik dan atau sumber belajar pada suatu lingkungan belajar. Kemudian pendapat tersebut disempurnakan oleh Selanjutnya menurut Mulyasa (Rohmadi dan Subiyantoro, 2011:65) mengatakan bahwa pembelajaran adalah proses interaksi antara siswa dengan lingkungannya, sehingga terjadi perubahan perilaku kearah yang lebih baik. Menurut Degeng (Uno, 2016:2) pembelajaran atau pengajaran adalah upaya untuk membelajarkan siswa. dalam pengertian ini secara implisit dalam pengajaran terdapat kegiatan memilih, menetapkan mengembangkan metode untuk mencapai hasil pengajaran yang diinginkan. Kemudian disempurnakan oleh pendapat Sufanti, (2010:33) mengatakan pembelajaran merupakan suatu proses, cara atau perbuatan yang dilakukan agar siswa bisa membangun makna atau pemahaman secara maksimal.

Sedangkan menurut pendapat Hamalik (Rohmadi dan Subiyantoro, 2011:65) mengatakan bahwa pembelajaran merupakan kombinasi antara unsur-unsur

manusiawi, material, fasilitas perlengkapan, dan prosedur yang saling memengaruhi untuk mencapai tujuan pembelajaran.

Berdasarkan paparan diatas dapat disimpulkan bahwa, pembelajaran adalah kegiatan dalam beinteraksi untuk mengubah perilaku siswa dan membangun pemahaman secara maksimal dengan fasilitas dan prosedur saling memengaruhi untuk mencapai tujuan pembelajaran guru yang dirancang dan terprogram agar siswa secara aktif dapat belajar dengan meningkatkan keterampilan dan kualitas yang dimiliki.

B. Hakikat Menulis

1. Pengertian Menulis

Penggunaan istilah menulis dan mengarang merupakan dua hal yang dianggap sama pengertiannya oleh sebagian ahli. Menulis dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan (*komunikasi*) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat medianya Suparno dan Yunus (Slamet 2008:96).

Sejalan dengan itu kemudian menurut Semi (2007:14) mengatakan bahwa “menulis merupakan suatu proses kreatif memindahkan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan”. Kemudian, disempurnakan menurut pendapat Tarigan (2008:3) memberikan pengertian bahwa menulis adalah suatu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis seorang penulis harus terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa dan kosa kata untuk menyampaikan maksud serta tujuan yang ingin diungkapkan. Menulis adalah keterampilan menurunkan atau menuliskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang

dapat dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut jika mereka dapat memahami bahasa dan gambaran yang dituliskan. Sejalan dengan pendapat Tarigan Semi, kemudian disempurnakan dengan pendapat Dalman (2015:4) menjelaskan bahwa menulis merupakan sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis dalam tujuan, misalnya memberitahu, meyakinkan, atau menghibur. Dalam hal ini, menulis itu membutuhkan skemata yang luas sehingga si penulis mampu menuangkan ide, gagasan, pendapatnya dengan mudah dan lancer. Skemata itu sendiri adalah pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Jadi, semakin luas skemata seseorang, semakin mudahlah ia menulis.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah suatu bentuk komunikasi secara tidak langsung. Bentuk komunikasi tersebut berupa kegiatan menuliskan lambang grafis yang melukiskan suatu bahasa kepada orang lain. Komunikasi ini menjadi berjalan dengan lancar apabila antara penulis dengan pembaca mempunyai bahasa yang sama atau pembaca menguasai bahasa tersebut. Sehingga tidak adanya kesalahan dalam penafsiran antara penulis dan pembaca serta, dapat memillih hal-hal dengan mudah melalui pikiran dan perasaan yang dialami.

2. Tujuan Menulis

Menulis dapat memudahkan kita merasakan dan memikirkan hubungan-hubungan, memperdalam daya tanggap atau persepsi kita. memecahkan masalah-masalah yang kita hadapi, menyusun urutan bagi pengalaman. Tujuan dari menulis adalah untuk memudahkan kita dalam berinteraksi. Menurut Semi (2007:14) mengatakan secara umum tujuan orang menulis adalah untuk menceritakan sesuatu, untuk memberikan petunjuk atau pengarahan, untuk menjelaskan sesuatu, untuk meyakinkan, serta untuk

merangkum. Sedangkan menurut Tarigan (2008:22) mengemukakan beberapa tujuan menulis yaitu, tulisan yaitu, tulisan yang bertujuan memberitahu atau mengajaran, tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan atau mendesak, tulisan yang bertujuan untuk menghibur dan menyenangkan, serta tulisan tulisan yang mengekspresikan perasaan. Sedangkan menurut Dalman (2015:13) menulis memiliki beberapa tujuan sebagai berikut:

- a. Tujuan Penugasan
Menulis sebuah karangan dengan tujuan untuk memenuhi tugas yang diberikan oleh guru atau sebuah lembaga.
- b. Tujuan Estetis
Para sastrawan pada umumnya menulis dengan tujuan untuk menciptakan sebuah keindahan (estetis) dalam sebuah puisi, cerpen, maupun novel. Untuk itu, penulis pada umumnya memerhatikan benar pilihan kata atau diksi serta penggunaan gaya bahasa.
- c. Tujuan Penerangan
Surat kabar maupun majalah merupakan salah satu media yang berisi tulisan dengan tujuan penerangan. Tujuan utama penulis membuat tulisan adalah untuk memberi informasi kepada pembaca.
- d. Tujuan Pernyataan Diri
Bentuk tulisan ini misalnya surat perjanjian maupun surat pernyataan. Jadi, penulisan surat, baik surat pernyataan maupun surat perjanjian seperti ini merupakan tulisan yang bertujuan untuk pernyataan diri.
- e. Tujuan Kreatif
Menulis sebenarnya selalu berhubungan dengan proses kreatif, terutama dalam menulis karya sastra, baik itu berbentuk puisi maupun prosa. Harus menggunakan daya imajinasi secara maksimal ketika mengembangkan tulisan, mulai dalam mengembangkan penokohan, melukis setting, maupun yang lain.
- f. Tujuan Konsumtif
Ada kalanya sebuah tulisan diselesaikan untuk dijual dan dikonsumsi oleh para pembaca. Dalam hal ini penulis lebih mementingkan kepuasan pada diri pembaca. Penulis lebih berorientasi pada bisnis.

Dari pendapat para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa menulis memiliki tujuan yang berdasarkan pada pengelompokan. Baik untuk tingkat pendidikan, lembaga, maupun instansi-instansi yang berkecimpung didalamnya. Menulis sendiri ditunjukkan untuk mempermudah dalam

berkomunikasi dan berinteraksi. Baik komunikasi langsung maupun tidak langsung serta melatih kemampuan dan menggali potensi yang dimiliki. Menulis sendiri memiliki beberapa tujuan seperti penugasan, menyenangkan, menyakinkan, penerangan, memberikan informasi, pernyataan diri, tujuan kreatif dan tujuan memecahkan masalah.

3. Manfaat Menulis

Pada prinsipnya fungsi utama dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi tidak langsung. Menulis sangat penting bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berpikir. Menulis juga dapat menjadi sarana berpikir secara kritis. Disamping itu, menulis dapat memudahkan merasa dan menikmati hubungan-hubungan, memperdalam daya tangkap atau persepsi, memecahkan masalah-masalah yang sedang hadapi, serta menyusun urutan bagi pengalaman. Menurut Dalman (2015:6), menulis memiliki banyak keuntungan atau manfaat yang dapat dipetik dalam kehidupan, di antaranya adalah sebagai berikut a) Peningkatan kecerdasan, b) Pengembangan daya inisiatif dan kreativitas, c) Penumbuhan keberanian, d) Pendorong kemauan dan kemampuan mengumpulkan informasi. Kemudian, pendapat tersebut ditambahkan oleh Sutanto (2010:2) Menulis pada hakikatnya memiliki beberapa manfaat didalam kehidupan.

- a. Membiasakan diri berfikir sistematis
Pada waktu menulis, seorang penulis yang sekaligus berperan sebagai editor akan melakukan pembacaan (pemeriksaan) ulang sampai bahasa dan susunan substansi karangan mudah dipahami oleh pembaca.
- b. Menulis adalah membagikan keahlian
Seorang ahli dapat memvalidasi keahliannya atau pengetahuan (*knowledge*) dan keterampilan (*skill*) serta sikap (*attitude*) dengan menulis.
- c. Menulis adalah aktivitas yang menyehatkan
Seorang rekan penulis mengungkapkan bahwa salah satu bentuk pelepasan terhadap stress dapat dilakukan lewat membuat tulisan.

Menulis memiliki beberapa manfaat utama menurut Tarigan (2008:22) mengatakan:

Pada prinsipnya manfaat utama dari menulis adalah sebagai alat komunikasi tidak langsung. Menulis sangat penting bagi dunia pendidikan karena memudahkan para pelajar berpikir. Juga dapat menolong kita berpikir secara kritis. Juga dapat memudahkan kita merasakan dan menikmati hubungan-hubungan, memperdalam daya tangkap atau persepsi kita, memecahkan masalah yang kita hadapi dan menyusun urutan bagi pengalaman.

Dari ketiga pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa menulis memiliki manfaat dalam dunia pendidikan maupun di dalam kehidupan sehari-hari diantaranya, untuk menumbuhkan dan mendorong serta mengembangkan potensi-potensi yang dimiliki dengan memperdalam daya tangkap, kecerdasan, keberanian, kreatifitas dan mendorong siswa untuk berpikir secara kritis membantu siswa dalam memecahkan masalah.

C. Hakikat Surat Dinas

1. Pengertian Surat Dinas

Surat dinas digunakan dan dikirim oleh instansi atau masyarakat yang sifatnya resmi. Surat dinas atau surat resmi misalnya surat-menyurat yang berkenaan dengan lamaran pekerjaan, surat penawaran, surat permohonan, surat gugatan, surat perjanjian bisnis, surat tugas, surat perkenalan, surat pengangkatan, dan sebagainya. Menurut Suprpto (2014:3) mengatakan bahwa surat dinas adalah surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya. Kemudian disempurnakan lagi menurut pendapat Soedjito dan Solchan (2001:14) yang mengatakan bahwa Surat dinas atau surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintahan. Karena

sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis menggunakan bahasa ragam resmi. Sejalan dengan pendapat tersebut kemudian di sempurnakan menurut pendapat Darma dan Kosasih (2009:9-10) hakikat surat dinas sebagai berikut.

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan. Surat dinas bersifat resmi. Oleh karena itu, surat dinas sering diidentikan dengan surat resmi. Padahal penjenisan surat yang berdasarkan sifatnya. Adapun surat dinas merupakan penjenisan berdasarkan pihak yang mengeluarkannya ataupun berdasarkan isi atau kepentingannya.

Kemudian pendapat tersebut ditambahkan oleh Marjo (2010:15) yang mengatakan bahwa, “Surat dinas adalah alat komunikasi tertulis, sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. Tidak bisa dipungkiri bahwa, setiap hari suatu lembaga dan instansi pasti bergelut dengan surat menyurat atau korespodensi. Surat dinas menggunakan bahasa formal.

Berdasarkan paparan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah surat yang yang ditulis untuk kepentingan lembaga, organisasi, maupun instansi terkait yang berisi masalah bertujuan untuk memberikan informasi baik dalam sehelai kertas maupun media elektronik.

2. Tujuan Penulisan Surat

Tujuan penulisan surat adalah untuk dapat berkomunikasi melalui tulisan adapula untuk menyampaikan masalah maupun perihal yang mendesak lainnya. Marjo (2010:20) menyatakan “tujuan penulisan bermacam-macamada yang bertujuan untuk niaga atau dagang dan ada pula yang bertujuan untuk menyampaikan berita yang bersifat pribadi (kekeluargaan dan pernyataan rasa sayang).

Tujuan utama seseorang dalam menulis surat, tidak lain adalah mengkomunikasikanatauu menginformasikan sesuatu gagasan dan pemikiran

kepada pihak lain. Menurut Triyatna (2014:3) penulisan surat itu sendiri mempunyai tujuan-tujuan tertentu, diantaranya: ingin menyampaikan warta/informasi kepada pihak lain, ingin mendapatkan balasan, reaksi atau tanggapan dari penerima surat tentang informasi yang disampaikan tersebut, memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas.

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan dalam menulis surat adalah sebagai alat untuk berkomunikasi dengan orang-orang yang bersangkutan. Selain dari itu dapat memperlancar arus informasi.

Tujuan pembelajaran menulis surat dinas diharapkan siswa dapat lebih mengembangkan kemampuan dalam menulis serta mampu merencanakan penulisan surat dinas dan mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat atau tanda baca atau ejaan, siswa diharapkan untuk mampu menyunting surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa.

3. Fungsi Surat

Pada dasarnya surat memiliki banyak fungsi sesuai dengan kegunaannya masing-masing. Akan tetapi, fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas dan lainnya. Menurut Suprpto (2014:4) membagi fungsi surat sebagai Fungsi utama adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau yang lainnya. Jadi, fungsi utama surat, yakni fungsi surat adalah sebagai alat komunikasi tertulis dan Fungsi samping surat, yakni fungsi surat selain yang utama, antara lain:

- a. Sebagai dokumentasi tertulis yaitu surat digunakan untuk bukti tertulis sebagai “hitam di atas putih” yang sangat kuat dan sulit dipungkiri, misalnya surat perjanjian.
- b. Sebagai alat pengingat, yaitu surat dapat digunakan untuk mengetahui atau mengingatkan kembali hal-hal yang telah

- terlupakan, misalnya surat-surat yang telah disampaikan atau diarsipkan.
- c. Sebagai bukti historis, yaitu surat dapat digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki keadaan orang, organisasi, atau suatu bangsa pada masa silam, misalnya surat-surat R.A.Kartini, Supersemar, dan sebagainya.
 - d. Sebagai pedoman bertindak, yaitu surat dapat digunakan sebagai dasar melaksanakan suatu aktivitas atau kegiatan, misalnya surat instruksi, surat perintah dan lain-lain.
 - e. Sebagai duta, yaitu surat dapat digunakan sebagai duta atau utusan tanpa dengan orang untuk mengadakan hubungan dengan berbagai keperluan yang didalamnya mencerminkan kondisi pihak yang mengirimkannya, misalnya surat-surat dari suatu organisasi atau perusahaan tertentu.
 - f. Sebagai jaminan keamanan, yaitu surat dapat digunakan untuk menjaga keamanan si pembawanya, misalnya surat jalan, surat kuasa, ijin mengemudi.
 - g. Sebagai otak kegiatan kantor, yaitu surat dapat digunakan untuk menentukan lancar atau tidaknya kegiatan tata usaha dengan pihak lain, misalnya surat-surat yang dibuat dan telah diarsipkan.
 - h. Sebagai barometer kemajuan kantor, yaitu surat dapat digunakan untuk mengetahui seberapa banyak kegiatan dan hubungannya dengan pihak luar, misalnya dengan memperhatikan surat-surat yang diarsipkan.

Selanjutnya menurut Triyatna (2014:3) membagi Fungsi surat terbagi lagi menjadi beberapa bagian menurut membagi beberapa fungsi surat yaitu sebagai berikut (a) Alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian, dipergunakan bila terjadi perselisihan antar kantor atau pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi, (b) Surat sebagai dokumen tertulis, misalnya akte kelahiran, surat keputusan (SK), surat nikah, KTP, (c) Duta organisasi atau wakil penulis, misalnya surat-surat yang rekannya. Surat dapat mencerminkan keterpelajaran, mentalitas, kedwibawaan penulisannya. Selain itu dapat mengetahui bagaimana seseorang/suatu lembaga dalam mengeluarkan kebijakan-kebijakannya, (d) Surat sebagai media komunikasi, (e) Surat sebagai barometer kemajuan kantor, (f) Surat sebagai alat pengingat, bila dipergunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupakan/telah lama oleh

pimpinan, (g) Surat sebagai bukti historis, yaitu digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki kegiatan seseorang/organisasi pada masa silam, (h) Pedoman kerja, yaitu pedoman dalam bertugas atau dalam melaksanakan kegiatan. Contoh: surat tugas, surat perintah.

Bedasarkan paparan para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi surat adalah sebagai alat komunikasi tulis antara dua pihak, seperti antarinstitusi, lembaga instansi, bersifat resmi maupun nonresmi. Oleh karena itu dapat dikatakan fungsi surat adalah dokumentasi atau bukti tertulis dan cerminan profesionalisme.

3. Bentuk-bentuk Surat

Sebenarnya ada banyak sekali bentuk surat. Akan tetapi yang perlu dibahas disini adalah yang sering digunakan di Indonesia. Sesuatu dianggap resmi atau bersifat kedianasan, maka surat yang dipakai haruslah resmi. Setiap lembaga satuan dengan lembaga lainnya memiliki perbedaan dalam bentuk surat, karena perbedaan bentuk surat itulah surat memiliki bentuk-bentuk yang berbeda antara satu dengan yang lainnya. Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah “pola atau patron sebuah surat yang ditentukan oleh otak (*layout*) bagian-bagian surat penempatan bagian-bagian surat pada posisi tersebut akan membentuk model (*style*) yang tertentu pula”. Finoza (Dalman, 2015:281) membagi bentuk surat menjadi tiga yakni: (a) Bentuk surat Depdikbud atau model Depdikbud, Bentuk resmi pemerintah terdiri atas: (1) Bentuk resmi Indonesia lama, (2) Bentuk resmi Indonesia baru. (b) Bentuk-bentuk centering seperti untuk surat-surat keputusan, surat edaran, surat perintah, surat instruksi, surat tugas, dan sebagainya.

Menurut Suprpto (2014:9) membagi bentuk surat yang sering digunakan di Indonesia Bentuk Lurus Penuh/Balok Penuh, Bentuk Persegi, Bentuk

Lurus/Balok, Bentuk Setengah Lurus/Setengah Balok, Bentuk Lekuk, Bentuk Resmi, Bentuk Paragraf Bergantung, Bentuk Gaya Depdikbud/Depdiknas, Bentuk Centering Penuh/Simetris Penuh, Bentuk Centering/Simetris

Sejalan dengan itu menurut pendapat Soedjito dan Solchan (2001:17) membagi bentuk surat antara lain, a) lurus penuh, b) lurus, c) setengah lurus, d) resmi Indonesia lama, dan 5) resmi Indonesia baru.

Dapat disimpulkan menurut pendapat para ahli diatas bentuk surat terbagi menjadi bentuk resmi Indonesia, bentuk lurus, bentuk resmi pemerintahan bentuk-bentuk centering dan sebagainya.

4. Bagian-bagian Surat

Keterampilan menulis surat dinas sangat diperlukan, untuk itu perlu mengenal bagian-bagian surat dinas . menurut Triyatna (2014:59) mengatakan “setiap surat dinas terdiri atas bagian-bagian, dari gabungan bagian surat itulah terbentuk sebuah surat”. Gabungan dari bagian-bagian surat dapat membentuk sebuah surat. Menempatkan bagian-bagian tersebut dengan posisi tertentu dapat membentuk (*style*) Dalam menulis surat, bagian-bagian surat yang harus diperhatikan. Seperti yang dijelaskan oleh Suprpto (Dalman, 2015:275) mengenai penulisan bagian-bagian surat.

- a. Kepala Surat
Kepala surat merupakan identitas singkat tentang kantor, perusahaan, organisasi dan sejenisnya yang mengirimkan surat resmi.
- b. Tanggal surat
Menunjukkan tanggal surat tersebut dibuat. Bagian ini berfungsi memudahkan petugas pengarsipan surat.
- c. Nomor surat
Surat-surat resmi dan surat dinas yang baik selalu dilengkapi dengan bagian hal atau perihal. Hal atau perhal memuat isi pokok surat tersebut. Bagian perihal sangat bermanfaat bagi pembaca surat, karena dengan membacanya akan segera mengetahui pokok yang dibicarakan dalam surat tersebut.
- d. Alamat Surat
Penulisan alamat pada halaman surat sebaiknya sama lengkapnya seperti penulisan pada sampul surat, akan tetapi jika menginginkan

lebih singkat diperbolehkan asal tetap memerhatikan etika kesopanan.

- e. Salam pembuka
Penulisan salam pembuka dimulai dari margin kiri, bukan di tengah-tengah dan tidak pula menjorok ke dalam seperti paragraph.
- f. Isi surat biasanya isi surat terdiri atas tiga bagian, yaitu kata pendahuluan (alinea pembuka), isi sesungguhnya (alinea isi) kata penutup (alinea penutup)
- g. Salam penutup
Salam penutup merupakan bagian surat yang ditulis setelah isi surat untuk menunjukkan ungkapan rasa penulis surat.
- h. Pengirim
Pengirim surat dinas adalah orang yang bertanggung jawab terhadap lembaga organisasi yang dipimpinnya.
- i. Tembusan
Tembusan disebut pula tindasan atau carbon copy (biasa disingkat cc) bagian surat ini berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan nama-nama pihak lain yang akan dikirim surat tersebut sebagai pemberitahuan.
- j. Inisial atau tanda pengenal
Bagian ini berfungsi untuk mengetahui nama-nama orang yang mengonsep dan mengetik surat, sehingga apabila terjadi kekeliruan, maka akan mudah mengecek dan menghubunginya.

Sejalan dengan itu menurut Atma (2013:10) mengatakan bagian-bagian tersebut antara lain: 1) kepala surat, 2) nomor surat, 3) tanggal surat, 4) lampiran surat, 5) perihal surat, 6) alamat tujuan, 7) salam pembuka, 8) isi surat, 9) salam penutup, 10) tanda tangan, nama tanda tangan, dan jabatan tanda tangan, 11) tembusan.

Berdasarkan paparan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa menulis surat melewati beberapa komponen yang dimana didalamnya memiliki fungsi masing-masing untuk mempermudah dalam membaca dan mengenali identitas penulis surat agar tidak terjadi kekeliruan.

D. Pembelajaran Menulis Surat Dinas

1. Perencanaan Menulis Surat Dinas

Proses pembelajaran termasuk pembelajaran menulis surat dinas dapat terlaksana sesuai tujuan pembelajaran apabila direncanakan dengan baik oleh guru sebagai pengajar dan pendidik. Perencanaan dalam tahapan ini berisi tahapan-tahapan perencanaan ke depan dengan maksud sebagai pedoman untuk mencapai hasil apa yang diharapkan dalam akhir pembelajaran. Perencanaan pembelajaran merupakan penjabaran, pengayaan dan pengembangan dari kurikulum. Dalam membuat perencanaan pembelajaran, tentu guru selain mengacu pada tuntutan kurikulum, harus mempertimbangkan situasi dan kondisi serta potensi yang ada disekolah. Hal ini tentu berimplikasi pada model atau isi perencanaan pembelajaran yang dikembangkan oleh guru. Menurut Majid (2008:17) mengatakan “Perencanaan adalah sebagai proses penyusunan materi pelajaran, penggunaan media pengajaran, dan penilaian dalam suatu alokasi waktu yang akan ditentukan”. Sedangkan menurut Thoifuri (2008:44) mengatakan bahwa, “Perencanaan dapat dilakukan dengan membuat satuan pelajaran atau rencana pembelajaran, silabus materi ajar, metode yang digunakan, alat yang dibutuhkan dan bentuk evaluasi yang dilakukan, baik pretes maupun postes”. Sementara itu menurut Anwar (2003:363) mendefinisikan perencanaan sebagai berikut “Proses, pembuatan, cara merencanakan”.

Berdasarkan yang para ahli paparkan diatas dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan proses penyusunan pembelajaran yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan pembelajaran. Perencanaan pembelajaran yang dibuat dengan mudah dan tepat sasaran. Demikian pula dengan perencanaan pembelajaran harus sesuai dengan target pendidikan. Agar pembelajaran yang ditempuh bisa efektif dan efisien.

2. Pelaksanaan Pembelajaran Menulis Surat Dinas

Pelaksanaan Pembelajaran merupakan langkah yang dilaksanakan oleh guru dalam merealisasikan tujuan dan perencanaan yang diterapkan. Sesuai dengan pendapat Rusman (2013:10) mengatakan bahwa “Pelaksanaan pembelajaran merupakan implementasi dari rencana pelaksanaan pembelajaran”. Menurut Surachmad (2003:257) mengatakan bahwa “Pelaksanaan pengajaran adalah interaksi guru dengan murid dalam rangka menyampaikan bahan pelajaran kepada siswa untuk mencapai tujuan pengajaran”. Kemudian Hamdani (2011:58) mengatakan “pelaksanaan pengajaran adalah kegiatan yang di dalamnya berlangsung hubungan antara manusia, dengan tujuan membantu perkembangan dan mendorong keterlibatan siswa dalam pembelajaran”.

Kemudian pendapat tersebut disempurnakan menurut pendapat Bahri dan Zain (2010:1) yang mengatakan bahwa pelaksanaan pembelajaran adalah sesuatu kegiatan edukatif, nilai edukatif mewarnai interaksi yang terjadi antara guru dan siswa. interaksi yang bernilai edukatif karena pelaksanaan pembelajaran dimulai.

Bedasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pembelajaran merupakan interaksi antara siswa dan guru yang dimana guru menyampaikan materi pembelajaran kepada siswa dan siswa menerima materi yang disampaikan oleh guru, untuk mencapai tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Jadi, pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas di kelas merupakan perwujudan dari rencana pembelajaran yang telah disusun. Dalam pelaksanaan pembelajaran meliputi beberapa prosedur atau unsur-unsur yang perlu diperhatikan dan dipertimbangkan seperti strategi pembelajaran, metode pembelajaran yang digunakan, materi pembelajaran yang disampaikan, media yang digunakan dan

penilaian. Dalam proses pelaksanaan pembelajaran yang hendak dicapai sesuai dengan pedoman rpp dan silabus kurikulum yaitu Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi. Serta berdasarkan indikator pencapaian yang diharapkan, siswa mampu merencanakan penulisan surat pribadi dan surat dinas, siswa mampu menulis surat pribadi dan surat dinas dengan memperhatikan pilihan kata, kelengkapan struktur, dan kaidah penggunaan kata kalimat/ tanda baca/ejaan dan dapat menyunting surat pribadi dan surat dinas dari segi isi, struktur, dan bahasa.

3. Faktor Penghambat Menulis Surat Dinas

Pembelajaran menulis surat dinas dalam pelaksanaannya tidak selalu dapat diterapkan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Kadang kala ada hal-hal yang dapat menghambat terlaksananya proses pembelajaran menulis surat dinas, sehingga berdampak pada pemahaman dan penguasaan siswa terhadap materi yang masih rendah. Pada umumnya faktor-faktor yang dapat menghambat pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas VII, kurang lebih sama dengan faktor-faktor yang mempengaruhi kesulitan belajar pada umumnya. Menurut Slameto (2003:54-60) mengatakan, “Faktor yang dapat menghambat belajar adalah faktor internal dan eksternal”. Menurut Djamarah (2002:203) mengemukakan bahwa “Faktor yang mempengaruhi siswa belajar siswa adalah anak didik, sekolah, keluarga, dan masyarakat sekitar”.

Kemudian Syah (2012:145-146) mengemukakan bahwa secara global, faktor-faktor yang mempengaruhi belajar siswa dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu:

- 1) Faktor internal (faktor dari dalam siswa), yakni keadaan kondisi jasmani dan rohani siswa;

- 2) Faktor eksternal (faktor dari luar siswa), yakni keadaan kondisi lingkungan disekitar siswa;
- 3) Faktor pendekatan belajar, yakni jenis upaya belajar siswa yang meliputi strategi dan metode yang digunakan siswa untuk melakukan kegiatan pembelajaran materi-materi pembelajaran.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka dapat disimpulkan bahwa faktor-faktor penghambat dalam proses pembelajaran itu sendiri terdapat berbagai macam hambatan ada dari faktor internal dan eksternal itu semua berdasarkan faktor lingkungan siswa ada dari keluarga dan masyarakat itu sendiri.

4. Kemampuan Menulis Surat Dinas

Kemampuan menulis merupakan salah satu jenis keterampilan berbahasa yang harus dikuasai siswa. Menurut pendapat Saleh Abbas (2006:125), keterampilan menulis adalah kemampuan mengungkapkan gagasan, pendapat, dan perasaan kepada pihak lain dengan melalui bahasa tulis. Ketepatan pengungkapan gagasan harus didukung dengan ketepatan bahasa yang digunakan, kosakata dan gramatikal dan penggunaan ejaan. Menurut Ahmad Rofi'uddin dan Darmiyati Zuhdi (1999: 159), keterampilan menulis merupakan suatu keterampilan menuangkan pikiran, gagasan, pendapat tentang sesuatu, tanggapan terhadap suatu pernyataan keinginan, atau pengungkapan perasaan dengan menggunakan bahasa tulis.

Sedangkan Menurut Henry Guntur Tarigan (2008: 3), keterampilan menulis adalah salah satu keterampilan berbahasa yang produktif dan ekspresif yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung dan tidak secara tatap muka dengan pihak lain. Sedangkan menurut Byrne (Haryadi dan Zamzani, 1996: 77), keterampilan menulis karangan atau mengarang adalah menuangkan buah pikiran ke dalam bahasa tulis melalui kalimat yang dirangkai secara utuh dan jelas sehingga dapat dikomunikasikan kepada pembaca dengan berhasil.

Menurut pendapat Burhan Nurgiyantoro (2001: 273), menulis adalah aktivitas mengungkapkan gagasan melalui media bahasa. Menulis merupakan kegiatan produktif dan ekspresif sehingga penulis harus memiliki kemampuan dalam menggunakan kosakata, tata tulis, dan struktur bahasa. Atar Semi (1993: 47), mengartikan keterampilan menulis sebagai tindakan memindahkan pikiran dan perasaan ke dalam bahasa tulis dengan menggunakan lambang-lambang. Senada dengan pendapat tersebut, menurut Harris (Ahmad Rofi'uddin dan Darmiyati Zuhdi, 1999: 276) keterampilan menulis diartikan sebagai kemampuan menggunakan bahasa untuk menyatakan ide, pikiran atau perasaan kepada orang lain dengan menggunakan bahasa tulis. Menulis merupakan aktivitas pengepresian ide, gagasan, pikiran atau perasaan ke dalam lambang-lambang kebahasaan. Sedangkan menurut Suparno dan Mohammad Yunus (2008: 1.3), menulis merupakan kegiatan menyampaikan pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai media atau alatnya. Dalam komunikasi tulis setidaknya terdapat empat unsur yang terlibat yaitu (1) penulis sebagai penyampai pesan, (2) isi tulisan atau pesan, (3) saluran atau medianya berupa tulisan dan (4) pembaca sebagai penerima pesan. Menurut The Liang Gie (2002:3), keterampilan menulis adalah keterampilan dalam pembuatan huruf, angka, nama, suatu tanda bahasa apapun dengan suatu alat tulis pada suatu halaman tertentu. Sedangkan mengarang adalah segenap rangkaian kegiatan seseorang dalam mengungkapkan gagasan dan menyampaikannya melalui bahasa tulis kepada masyarakat pembaca untuk dipahami.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat dikemukakan bahwa keterampilan menulis adalah keterampilan menuangkan ide, gagasan, perasaan dalam bentuk bahasa tulis sehingga orang lain yang membaca dapat memahami isi tulisan tersebut dengan baik.

E. Penelitian Relevan

Berbagai penelitian yang relevan telah dilakukan sebelumnya, yang pertama penelitian yang dilakukan oleh Jamilah pada tahun 2014 dengan judul “Pembelajaran Menulis Teks Berita Pada Siswa Kelas VIII Sekolah Menengah Pertama Negeri 1 Boyan Tanjung Kabupaten Kapuas Hulu”, yang mengkaji pembelajaran menulis teks berita di sekolah. Penelitian yang ditulis oleh Jamilah tersebut memiliki latar belakang yang hamper sama dengan peneliti yaitu dalam segi aspek yaitu menulis. Perbedaannya yaitu untuk skripsi Jamilah mengkaji teks berita, sedangkan peneliti mengkaji surat dinas.

Pada dasarnya beberapa penelitian tersebut memiliki latar belakang yang hampir sama yaitu sama-sama mengkaji proses pembelajaran yang dilakukan dalam kegiatan menulis teks berita. Seperti penelitian yang dilakukan oleh yang sudah dipaparkan diatas.

Perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang relevan (penelitian yang sesudahnya) terletak pada proses pembelajaran dan materi pembelajaran, perbedaan juga terletak pada proses perangkat pembelajaran dan materi tentang teks berita, selain itu perbedaan juga terletak pada hasil penelitian dari Jamilah yaitu hasil dari data penelitiannya secara umum lebih ditekankan pada permasalahan diambil peneliti sebelumnya perencanaan, pelaksanaan, faktor dan cara mengatasi faktor penghambat dari pembelajaran tersebut. Sedangkan penelitian ini masih lebih di khususkan pada ketiga fokus permasalahan yang dianggap penting untuk diteliti. Kedua, yaitu Bernadeta dengan judul penelitian “Analisis Penulisan Surat Dinas Pada Siswa Kelas VII A SMP Bhayangkari Kecamatan Sungai Raya Kabupaten Kubu Raya”. Penelitian tersebut membahas tentang bagaimana proses penulisan surat dinas. persamaannya dengan penelitian ini yaitu sama-sama membahas tentang surat dinas.