

PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS

**(Studi Kasus pada Siswa Kelas V SD Negeri 1 Karanganom,
Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten Tahun Pelajaran 2017/2018)**

TESIS

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan guna Mencapai Derajat Magister
Program Studi Pendidikan Bahasa



**Disusun oleh
Harjanta
NIM. 1681100052**

**PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS WIDYA DHARMA KLATEN
2019**

PERSETUJUAN

PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS



**(Studi Kasus pada Siswa Kelas V SD Negeri 1 Karanganom,
Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten Tahun Pelajaran 2017/2018)**

Disusun Oleh

Harjanta

NIM. 1681100052

Telah disetujui oleh Pembimbing

Jabatan	Nama / NIP	Tanda Tangan	Tanggal
Pembimbing I	Dr. H. Basuki, M.M. NIP. 19540312 198003 1 003		28/3 2019
Pembimbing II	Dr. Dwi Bambang Putut Setiyadi, M.Hum NIP. 19600412 198901 1 001		9/3/19

Mengetahui
Ketua Program Studi



Dr. Dwi Bambang Putut Setiyadi, M.Hum.
NIP. 19600412 198901 1 001

PENGESAHAN

PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS

(Studi Kasus pada Siswa Kelas V SD Negeri 1 Karanganom,





Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten Tahun Pelajaran 2017/2018)

Disusun oleh:

Harjanta

NIM. 1681100052

Telah disetujui dan disahkan oleh tim penguji

Jabatan	Nama	Tanda Tangan	Tanggal
Ketua	Dr. Hersulastuti, M.Hum.		13/8 2019
Sekretaris	Dr. Endang Eko Djati Setiawati, M.Hum.		13/8 2019
Anggota Penguji	1. Dr. H. Basuki, M.M		14/8 2019
	2. Dr. Dwi Bambang Putut Setiyadi, M.Hum		10/8 2019

Mengetahui :



Direktur Pascasarjana,

Prof. Dr. Herman J. Waluyo, M.Pd.
NIK 690 115 345

Ketua Program Studi
Pendidikan Bahasa,



Dr. H. D.B. Putut Setiyadi, M.Hum
NIP 19540809 198010 1 002

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : HARJANTA

NIM : 1681100052

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis berjudul “PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS (Studi Kasus pada Siswa Kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten Tahun Pelajaran 2017/2018)” adalah betul-betul karya saya sendiri. Hal-hal yang bukan karya saya dalam tesis ini diberi tanda sitasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan tesis dan gelar yang saya peroleh dari tesis tersebut.

Klaten, Desember 2018
Yang membuat pernyataan,



HARJANTA

MOTTO

Jika kita mengizinkan tiap kegagalan menciutkan nyali dan menutup diri karena malu, maka sesungguhnya kita telah menghalangi tiap jalan yang memungkinkan kita untuk maju

(Andrie Wongso)

PERSEMBAHAN

1. Istriku, Tri Handayani yang selalu memberi dorongan, semangat dan doanya.
2. Anak-anakku tersayang, Kukuh, Rara dan Lina
3. Almamater

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Tuhan Yang Mahakuasa, atas karunia dan rahmat, yang telah dilimpahkan kepada peneliti, sehingga mampu menyelesaikan penelitian yang berjudul “*PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS (Studi Kasus pada Siswa Kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten Tahun Pelajaran 2017/2018)*” dapat peneliti selesaikan dengan baik.

Tesis ini disusun sebagai salah satu syarat untuk mencapai derajat Magister Program Studi Pendidikan Bahasa. Dalam pelaksanaan penelitian maupun penyusunan laporan ini, peneliti banyak menemui kesulitan dan hambatan. Akan tetapi, peneliti menyadari sepenuhnya, bahwa tanpa bimbingan, bantuan dan dukungan dari berbagai pihak maka tesis ini tidak akan terwujud seperti adanya sekarang ini. Oleh sebab itu dengan rendah hati perkenankanlah peneliti mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan serta dukungan baik itu secara langsung maupun tidak langsung dalam proses penelitian dan penyusunan tesis ini.

Ucapan terima kasih peneliti sampaikan kepada :

1. Prof. Dr. Triyono, M.Pd. selaku Rektor Universitas Widya Dharma Klaten yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melaksanakan penelitian ini.
2. Prof. Dr. Herman J. Waluyo, M.Pd. selaku Direktur Program Pascasarjana Universitas Widya Dharma Klaten.
3. Dr. H. D.B. Putut Setiyadi, M.Hum, selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa sekaligus Pembimbing II yang telah membimbing peneliti dengan penuh kesabaran dan kebijaksanaan sejak awal penulisan tesis hingga selesai.

4. Dr. H. Basuki, M.M, Pembimbing I yang telah membimbing peneliti dengan penuh kesabaran dan kebijaksanaan sejak awal penulisan tesis hingga selesai.
5. Bapak dan Ibu Dosen Universitas Widya Dharma Klaten yang telah memberi bekal sehingga mampu menyelesaikan tesis.
6. Terima kasih kepada semua pihak yang baik secara langsung maupun tidak langsung serta membantu penyelesaian penulisan tesis ini.

Akhir kata penulis berharap semoga tesis ini bermanfaat bagi perkembangan pengajaran Bahasa Indonesia pada umumnya dan bagi pembaca pada khususnya.

Klaten, Desember 2018

Peneliti

DAFTAR ISI

	Halaman
PERSETUJUAN.....	ii
PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
ABSTRAK.....	xiii
<i>ABSTRACT</i>	xiv
BAB I. PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	5
C. Batasan Masalah.....	6
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian.....	7
F. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II. LANDASAN TEORI, PENELITIAN YANG RELEVAN, DAN KERANGKA BERPIKIR.....	9
A. Landasan Teori.....	9
1 Tinjauan tentang Pembelajaran.....	9

2	Keterampilan Menulis.....	14
3	Tinjauan tentang Surat	26
B.	Penelitian yang Relevan	36
C.	Kerangka Berpikir	39
BAB III.	METODE PENELITIAN.....	41
A.	Lokasi dan Waktu Penelitian	41
B.	Bentuk dan Strategi Penelitian	42
C.	Objek Penelitian	43
D.	Data dan Sumber Data	43
E.	Teknik Pengumpulan Data	44
F.	Validitas Data	50
G.	Teknik Analisis Data	51
BAB IV.	TEMUAN DATA DAN PEMBAHASAN.....	55
A.	Temuan Data	55
B.	Pembahasan.....	68
C.	Rangkuman.....	89
BAB V.	PENUTUP.....	92
A.	Simpulan.....	92
B.	Implikasi.....	93
C.	Saran.....	95
DAFTAR PUSTAKA	97
LAMPIRAN-LAMPIRAN	101

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Bentuk Surat Lurus Penuh (<i>full block style</i>)	32
Gambar 2.2 Bentuk Surat Lurus (<i>block style</i>).....	33
Gambar 2.3 Bentuk Surat Setengah Lurus (<i>semi block style</i>).....	33
Gambar 2.4 Bentuk Surat Lengkung (<i>indented style</i>).....	34
Gambar 2.5 Bentuk Surat Menggantung (<i>hanging paragraph style</i>).....	34
Gambar 2.6 Kerangka Berpikir.....	40
Gambar 3.1 Skema Tujuh Langkah Penyedia Data Utama	49
Gambar 3.2 Skema Lima Langkah Analisis Data Utama	54

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1.	Silabus.....	101
Lampiran 2.	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP).....	102
Lampiran 3.	Teks Duratif Pembelajaran Menulis Surat Dinas.....	107
Lampiran 4.	Tektualisasi Pembelajaran Menulis Surat Dinas.....	114
Lampiran 5.	Pernyataan Identitas Data (PID)	119
Lampiran 6.	Unit – Unit Data Utama (UDAUT).....	123
Lampiran 7.	Transkrip Wawancara Dengan Guru	125
Lampiran 8.	Catatan Layanan Wawancara dengan Siswa.....	127
Lampiran 9.	Hasil Evaluasi Pembelajaran Menulis Surat Dinas.....	129
Lampiran 10.	Contoh Hasil Pekerjaan Siswa	130
Lampiran 11.	Dokumentasi Pembelajaran.....	134

ABSTRAK

HARJANTA. NIM. 1681100052. “*PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS (Studi Kasus pada Siswa Kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten Tahun Pelajaran 2017/2018)*”. Tesis. Program Studi Pendidikan Bahasa, Program Pascasarjana, Universitas Widya Dharma Klaten.

Salah satu ragam keterampilan siswa menulis yang diajarkan di Sekolah Dasar adalah menulis surat dinas. Akan tetapi keterampilan menulis siswa yang masih kurang dan sering menjadi permasalahan sampai saat ini. Penelitian ini difokuskan pada permasalahan pembelajaran menulis surat dinas pada anak kelas V Sekolah Dasar. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah: (1) Bagaimanakah pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018? (2) Mengapa pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018 berlangsung seperti pada saat peneliti melakukan pengamatan? (3) Apa hambatan dalam pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018?

Tujuan penelitian ini adalah: (1) Untuk mengetahui pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018, (2) Untuk mengetahui penyebab pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018 berlangsung seperti pada saat peneliti melakukan pengamatan, (3) Untuk mengetahui dalam pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah aktifitas pembelajaran menulis surat dinas, informan dari guru dan siswa, serta sumber dokumen. Teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan simak catat.

Berdasarkan hasil analisis data dapat disimpulkan bahwa: (1) Pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018 yang berkaitan dengan aktivitas guru, siswa, pemilihan materi, metode, media, dan evaluasi adalah sebagai berikut: (a) Guru membuat silabus, promes, dan RPP, (b) Guru di awal pembelajaran menginformasikan mata pelajaran Bahasa Indonesia, (c) Guru melakukan apersepsi, (d) Siswa antusias mengikuti pembelajaran, (e) Guru memilih materi sesuai tujuan pembelajaran, (f) Menggunakan metode ceramah, tanya jawab, dan pemberian tugas, (g) Menggunakan media papan tulis dan contoh surat, (h) Guru melakukan evaluasi; (2) Penyebab pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018 berlangsung saat peneliti melakukan pengamatan adalah karena : (a) Silabus, promes dan RPP dibuat sebagai persiapan pembelajaran, (b) Informasi untuk menarik perhatian siswa, (c) Memberi penguatan, (d) Siswa ingin bisa membuat surat dinas, (e) Guru membawa siswa sesuai tujuan pembelajaran, (f) Membantu siswa agar tidak mengalami kesulitan, (g) Media sebagai alat bantu, (h) Evaluasi untuk mengetahui kemampuan siswa menulis surat dinas; (3) Hambatan dalam pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018 antara lain hambatan dari guru yang berupa kesulitan dalam pembuatan RPP khususnya pada bagian rancangan kegiatan pembelajaran, serta menyusun silabus dan menentukan media pembelajaran yang akan digunakan. Selain itu guru juga mengalami kesulitan dalam pengelolaan kelas. Hambatan dari siswa yaitu persiapan siswa yang tidak baik serta minat belajar yang kurang sehingga siswa terlihat gaduh dan mencari perhatian.

Kata kunci : *pembelajaran, menulis, surat dinas*

ABSTRACT

HARJANTA. NIM : 1681100052. Language Education Study Program, Graduate Program. Widya Dharma University Klaten, 2019. Thesis : Teaching and Learning to Write Official Letters (A Case Study on the Fifth Grade Students SD Negeri 1 Karanganom, Klaten Utara, Klaten in 2017/2018).

One of the various skills of the students writing in Elementary School is to write official letters. However, students writing skills are still lacking and often become a problem to date. This study focused on the problem of the teaching and learning to write official letters in the fifth grade students elementary school. The formulation of the problem in this study are: (1) How is the implementation of learning to write official letters to the fifth grade students of SD Negeri 1 Karanganom, Klaten Utara, Klaten in 2017/2018? (2) Why does the teaching and learning to write official letters to the fifth grade students of SD Negeri Karanganom, Klaten Utara, Klaten in 2017/2018 occur as it being observed? (3) What are the obstacles in teaching and learning to write official letters to the fifth grade students of SD Negeri 1 Karanganom, Klaten Utara, Klaten in 2017/2018?

The purposes of this study are: (1) To describe the implementation of teaching and learning to write official letters to the fifth grade students of SD Negeri 1 Karanganom, Klaten Utara, Klaten in 2017/2018, (2) To find out the causes of writing official letters to the fifth grade students of SD Negeri 1 Karanganom, Klaten Utara, Klaten in 2017/2018 took place as when the researcher made observations, (3) To describe the difficulties in teaching and learning to write official letters to the fifth grade students of SD Negeri 1 Karanganom, Klaten Utara, Klaten in 2017/2018.

The method used in this research is qualitative research methods and the data sources used in this study are teaching and learning activities in writing official letters, informants from teachers and students, and document sources. The technique of collecting the data are observation, interview and note taking.

Based on the result of data analysis, it can be concluded that : (1) Implementation of teaching and learning to write official letters to the fifth grade students of SD Negeri 1 Karanganom, Klaten Utara, Klaten in 2017/2018 school year related to teacher, student activities, material selection, methods, media, and evaluation is as follows : (a) The teacher makes syllabus, promissory notes, and RPP, (b) The teacher at the beginning of the lesson informs the Indonesian language subject, (c) The teacher does the apperception, (d) Students enthusiastically follow the learning, (e) The teacher chooses the material according to the learning objectives, (f) Using the lecture method, question and answer, and assignment of the assignment, (g) Using the whiteboard media and sample letters, (h) The teacher carries out evaluations; (2) Causes of the implementation of teaching and learning to write official letters to fifth grade students of SD Negeri 1 Karanganom, Klaten Utara, Klaten in 2017/2018 took place when the researcher made observations because : (a) Syllabus, promissory notes and RPP were prepared as learning preparations, (b) Information to attract students attention, (c) Give reinforcement, (d) Student want to be able to make official letters, (e) Teachers bring students according to learning objectives, (f) Help students whose unexperience difficulties, (g) Media as a tool help, (h) Evaluation to determine the ability of students writing official letter; (3) Obstacles in the implementation of teaching and learning to write official letters to the fifth students of SD Negeri 1 Karanganom, Klaten Utara, Klaten in 2017/2018 include barriers from the teacher in the form of difficulties in making RPP especially in the design of teaching and learning activities, and compiling syllabus and determine the teaching and learning media to be used. In addition, teachers also experience difficulties in classroom management. Obstacles from students are pereparation of students who are not good and lack of interest in teaching and learning so students look noisy and seek attention.

Keyword : Teaching and Learning, Writing, Official Letters

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bahasa adalah alat komunikasi antara anggota masyarakat berupa simbol bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia (Keraf, 2004:1). Agar isi atau maksud yang kita sampaikan itu mudah diserap orang lain, maka yang menggunakan bahasa harus memperhatikan kaidah penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Suatu pemakaian bahasa yang baik ialah apabila maksud pembicara atau penulis dapat dimengerti secara lengkap oleh pendengar atau pembaca (Tarigan, 2008:87). Benarlah suatu pemakaian bahasa dikatakan baik atau tidak baik bila menimbulkan kesan yang lain atau berbeda dengan maksud pembicara atau penulisnya, atau tidak jelas bagi pendengar atau pembaca.

Komunikasi langsung dan tidak langsung berbeda dalam pelaksanaannya. Komunikasi langsung sebagai komunikasi dua arah, sehingga harus ada orang kedua. Berbeda dengan komunikasi tidak langsung, tanpa memerlukan hadirnya seorang pembicara sudah dapat terselenggara melalui tulisan. Seperti pernyataan Tarigan (2008:22), pada prinsipnya fungsi utama dari tulisan adalah sebagai alat komunikasi tidak langsung.

Untuk dapat menggunakan bahasa yang baik dan benar dalam komunikasi, terutama tidak langsung, perlu diadakan latihan yang intensif yaitu dengan cara menulis. Menulis merupakan salah satu dari empat keterampilan berbahasa yang dipelajari oleh siswa, selain keterampilan menyimak, berbicara,

dan membaca di sekolah. Siswa diharapkan mampu menguasai keterampilan menulis sesuai tuntutan yang ada dalam kurikulum. Keterampilan menulis siswa yang masih kurang, sering menjadi permasalahan sampai saat ini. Pernyataan tersebut sangatlah wajar, karena penguasaan keterampilan menulis tidak secara instan diperoleh seseorang. Hal ini sejalan dengan pendapat Tarigan (2008 : 4) bahwa keterampilan menulis tidak akan datang secara otomatis, melainkan harus melalui latihan dan praktek yang banyak dan teratur.

Menulis bentuk apapun dapat melatih setiap penulis berpikir secara teratur dan tertib. Dan ada hubungan timbal balik antara pikiran dan bahasa. Dalam konsep Dasar Pengajaran Bahasa Indonesia seorang pakar mengatakan bahwa pikiran sebenarnya dapat dinyatakan sebagai mental bahasa yang terdiri dari tanda-tanda atau lambang-lambang yang istimewa. Semakin teratur pemikiran seseorang diharapkan semakin teratur pula susunan kalimat yang dinyatakannya. Keteraturan memerlukan latihan berulang-ulang. Latihan menurut keteraturan, keuletan, kepekaan dan kemampuan menerapkan kaidah-kaidah yang telah ditetapkan.

Menurut Alwasilah (2005:43), bahwa siswa tidak akan menjadi penulis yang baik jika hanya dijejali oleh banyaknya teori menulis saja. Memberikan teori kepada siswa memang mudah, dibandingkan memberikan praktek-praktek menulis. Teori bisa diberikan pada siswa di akhir pembelajarannya. Padahal, yang paling banyak dibutuhkan adalah berlatih menulis, karena menulis membutuhkan latihan yang banyak dan terprogram.

Dewasa ini, alat komunikasi semakin canggih, seperti munculnya telepon, televisi, radio, mesin *faksimili*, bahkan e-mail dan internet. Salah satu dari alat-alat komunikasi tersebut yang sering digunakan oleh banyak orang yaitu telepon. Telepon dianggap lebih menjadi alat komunikasi jarak jauh yang lebih efektif dan efisien dibandingkan dengan cara berkirim surat. Dengan menggunakan telepon seseorang bisa berkomunikasi secara lisan dan langsung kepada objek yang dituju.

Soedjito dan Solchan (2004:1) berpendapat bahwa dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan-kelebihan, apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Jadi, dapat disimpulkan bahwa salah satu fungsi surat sebagai media komunikasi jarak jauh kini sudah tergeser posisinya oleh alat komunikasi canggih salah satunya telepon.

Kondisi di atas bisa saja berdampak negatif bagi siswa dalam kemampuan menulis surat, khususnya surat dinas misalnya undangan resmi, surat undangan ulang tahun dan lainnya. Padahal kemampuan menulis surat undangan sangat penting dikuasai oleh siswa, karena untuk menunjang mereka dalam kegiatan organisasi di sekolah maupun di masyarakat nantinya. Dalam menulis surat permohonan atau undangan, terkadang siswa sendiri masih ragu apakah surat yang dibuat sudah menyampaikan gagasan, maksud, tujuan, kalimat yang efektif, dan ejaan yang benar atau belum.

Kosasih (2009:11) menjelaskan bahwa surat dinas berfungsi sebagai media komunikasi suatu lembaga. Dengan surat tersebut suatu lembaga mengemukakan ide, pesan, harapan atau hal-hal lain kepada pihak lain. Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa fungsi surat memiliki kesamaan dengan media-media komunikasi lainnya. Maka dari itu, keterampilan menulis surat dinas perlu ditanamkan kepada siswa sejak di bangku sekolah, karena manfaatnya terasa apabila mereka sudah memasuki dunia kerja khususnya dalam suatu lembaga.

Berkomunikasi dengan surat ternyata tidaklah mudah, khususnya untuk kepentingan formal. Penulisannya dituntut untuk dapat menyajikan pesannya dalam bahasa yang logis, jelas, singkat, dan sistematis, serta dalam format yang sesuai (Suparno dan Yunus: 2006:65).

Perkembangan tulis menulis dapat berjalan dengan baik pada siswa apabila ada pembelajaran secara berkesinambungan. Menulis surat merupakan salah satu kompetensi dasar dalam pembinaan ketrampilan menulis di Sekolah Dasar. Ketrampilan menulis surat, dalam hal ini surat dinas yang baik akan memberikan pengaruh yang positif dan merupakan bekal yang baik bagi kehidupan siswa nantinya.

Permasalahan yang sering muncul dalam pembelajaran menulis surat adalah anggapan siswa bahwa dengan berkembangnya teknologi sekarang ini surat bukanlah hal yang penting. Selain itu biasanya guru enggan memeriksa tulisan siswa yang banyak dalam waktu yang singkat. Melihat kenyataan tersebut, guru perlu mencari suatu metode pembelajaran yang dapat mengatasi permasalahan tersebut. Guru bisa melatih dan memberdayakan siswa melalui teknik-teknik dalam pembelajaran menulis surat dinas. Sistem yang tepat adalah suatu solusi untuk membantu kesulitan guru mengatur jumlah siswa yang banyak. Agar siswa dapat menulis surat dinas dengan baik, maka diperlukan sebuah proses pembelajaran yang baik pula. Untuk mewujudkan hal tersebut, dapat didukung dengan berbagai cara seperti pemilihan metode, teknik, atau media yang digunakan oleh guru.

Dalam rangka untuk menambah pengetahuan tentang pentingnya pengembangan pembelajaran menulis surat dinas di SD Negeri 1 Karangnom,

Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten, maka perlu diadakan penelitian mengenai pelaksanaan proses pembelajaran menulis surat dinas tersebut. Peneliti ingin mengetahui lebih jauh lagi tentang bagaimana pelaksanaan serta kelemahan-kelemahan pembelajaran/pengajaran bahasa Indonesia melalui penelitian *naturalistik*.

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, penulis berkeinginan untuk meneliti pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas. Dengan demikian penulis mengambil judul : “PEMBELAJARAN MENULIS SURAT DINAS (Studi Kasus Pada Siswa Kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten Tahun Pelajaran 2017/2018).

B. Identifikasi Masalah

Dari uraian latar belakang penelitian tersebut, dapat diidentifikasi permasalahan yang terkait dengan pengembangan menulis surat dinas di SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten sebagai berikut:

1. Keterampilan menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten masih relatif rendah.
2. Siswa kurang menangkap ide-ide atau gagasan terkait materi penulisan surat.
3. Kurangnya latihan dalam pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten.
4. Minimnya media pendukung atau sarana prasarana di kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten yang mendukung

proses pembelajaran menulis surat dinas sehingga kurang dapat menghasilkan prestasi yang optimal.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah tersebut di atas, dapat diketahui bahwa permasalahan yang terkait dengan proses pembelajaran menulis surat dinas yang ada pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karangnom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten sangatlah kompleks. Agar dalam pembahasan penelitian ini dapat lebih fokus dan terarah, maka dalam penelitian ini permasalahan yang hendak dibahas terbatas pada : pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas yang ada pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karangnom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten Tahun Pelajaran 2017/2018 dan hal-hal apa yang terjadi dalam proses pembelajaran menulis surat dinas yang ada pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karangnom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten Tahun Pelajaran 2017/2018 pada saat diadakan penelitian.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, penelitian ini dirumuskan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karangnom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018?
2. Mengapa pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karangnom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018 berlangsung seperti pada saat peneliti melakukan pengamatan?

3. Apa hambatan dalam pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018?

E. Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut di atas, maka tujuan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018.
2. Untuk mengetahui penyebab pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018 berlangsung seperti pada saat peneliti melakukan pengamatan.
3. Untuk mengetahui hambatan dalam pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018.

F. Manfaat penelitian

1. Bagi Guru

Sebagai bahan masukan bagi guru bahasa Indonesia khususnya dalam mengembangkan materi menulis surat dinas secara benar yang meliputi pelaksanaan, kesulitan-kesulitan apa yang dihadapi, serta strategi apa diterapkan

dan sebagai acuan untuk memotivasi sehingga mampu menciptakan suasana pembelajaran menulis surat dinas serta sebagai acuan untuk mendorong pada perbaikan proses pembelajaran yang selanjutnya.

2. Bagi Siswa

Memberikan motivasi bagi siswa agar mereka lebih aktif dalam mengikuti proses pembelajaran bahasa Indonesia khususnya menulis surat dinas.

3. Bagi Sekolah

Sebagai bahan pertimbangan dan masukan terkait dengan pengembangan proses belajar menulis, diantaranya yang menyangkut penyediaan media pembelajaran dan buku-buku bacaan yang memadai, serta mengevaluasi pelaksanaan pembelajaran bahasa Indonesia khususnya menulis surat dinas serta memutuskan suatu pola pembelajaran bahasa Indonesia yang tepat bagi siswa di SD Negeri 1 Karanganyar, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten.

BAB V

SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan data-data yang ditemukan dan telah dianalisis pada pembahasan, maka dua permasalahan yang dihadapi sudah dapat dipecahkan. Permasalahan yang telah terpecahkan tersebut dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018 yang berkaitan dengan aktivitas guru, siswa, pemilihan materi, metode, media, dan evaluasi adalah sebagai berikut: (a) Guru membuat silabus, promes, dan RPP, (b) Guru di awal pembelajaran menginformasikan mata pelajaran Bahasa Indonesia, (c) Guru melakukan apersepsi, (d) Siswa antusias mengikuti pembelajaran, (e) Guru memilih materi sesuai tujuan pembelajaran, (f) Menggunakan metode ceramah, tanya jawab, dan pemberian tugas, (g) Menggunakan media papan tulis dan contoh surat, (h) Guru melakukan evaluasi.
2. Penyebab pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganom Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018 berlangsung saat peneliti melakukan pengamatan adalah karena : (a) Silabus, promes dan RPP dibuat sebagai persiapan pembelajaran, (b) Informasi untuk menarik perhatian siswa, (c) Memberi penguatan, (d) Siswa ingin bisa membuat surat dinas, (e) Guru membawa siswa sesuai tujuan pembelajaran, (f) Membantu siswa agar tidak mengalami kesulitan, (g) Media sebagai alat bantu, (h) Evaluasi untuk mengetahui kemampuan siswa menulis surat dinas.

3. Hambatan dalam pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas V SD Negeri 1 Karanganyar Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten tahun pelajaran 2017/2018 antara lain hambatan dari guru yang berupa kesulitan dalam pembuatan RPP khususnya pada bagian rancangan kegiatan pembelajaran, serta menyusun silabus dan menentukan media pembelajaran yang akan digunakan. Selain itu guru juga mengalami kesulitan dalam pengelolaan kelas. Hambatan dari siswa yaitu persiapan siswa yang tidak baik serta minat belajar yang kurang sehingga siswa terlihat gaduh dan mencari perhatian.

B. Implikasi

Simpulan yang telah dipaparkan di atas mempunyai sejumlah implikasi yang penting terhadap upaya mengoptimalkan kualitas pembelajaran menulis surat dinas. Implikasi-implikasi secara perinci diantaranya sebagai berikut:

1. Dengan ditingkatkannya faktor pendorong dan ditekannya faktor penghambat, secara teoretis penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai salah satu sumber acuan dalam pengembangan pelaksanaan pembelajaran menulis surat dinas berikutnya.
2. Dengan kemampuan menulis dapat berfungsi untuk menuangkan buah ide, gagasan dengan menggunakan rangkaian bahasa tulis yang baik dan benar.
3. Dengan penerapan metode pembelajaran yang melibatkan siswa secara aktif dapat membuat suasana kelas menjadi hidup sehingga proses pembelajaran tidak akan membosankan.
4. Memberi kesempatan kepada siswa untuk melakukan umpan balik sangat diperlukan agar terjadi proses komunikasi yang baik antara murid dan guru.

5. Materi pembelajaran yang lengkap dapat mempengaruhi pemahaman siswa. Materi menulis surat yang diberikan guru sangat diperlukan siswa untuk menambah referensi sehingga kemampuan dalam kompetensi menulis surat menjadi lebih meningkat.
6. Menulis surat tidak sulit lagi bagi siswa kelas V, dapat dijadikan momentum untuk menindaklanjuti penyelesaian secara focus pada kompetensi dasar berikutnya.
7. Penerapan metode yang bervariasi sangat diperlukan dalam proses belajar - mengajar, agar siswa tidak tumbuh rasa bosan di dalam mengikuti pelajaran Bahasa Indonesia. Dengan demikian proses belajar mengajar tidak sekedar memindahkan pengetahuan kepada siswa. Alternatif yang dapat dipertimbangkan bagi para guru adalah senantiasa mencoba menggunakan berbagai metode yang dianggap tepat sesuai kondisi dan latar belakang siswa maupun kemampuan guru. Metode penugasan kelompok maupun mandiri, diskusi merupakan metode alternatif yang dapat dilakukan oleh guru.
8. Pembelajaran menulis surat dinas bagi kelas V SD Negeri Karanganom, Kecamatan Klaten Utara, Kabupaten Klaten dapat disamaratakan dengan materi-materi lainnya pada mata pelajaran Bahasa Indonesia.
9. Perkembangan ilmu dan teknologi dewasa ini sangat pesat. Hal ini harus ditanggapi oleh dunia pendidikan, oleh karena itu penelitian ini diharapkan mampu merangsang dan memberikan inspirasi bagi penelitian lebih lanjut.
10. Secara praktis penelitian ini bisa dijadikan salah satu acuan untuk menyempurnakan pelaksanaan pembelajaran menulis surat berikutnya.

C. Saran

Berdasarkan simpulan dan hasil penelitian yang telah disajikan di depan, dapat dikemukakan beberapa saran untuk meningkatkan pelaksanaan proses pembelajaran agar tujuan pembelajaran dapat tercapai. Adapun saran-saran dalam laporan ini adalah :

1. Kepada Guru

- a. Agar pelaksanaan pembelajaran menulis surat dapat berkembang dengan baik dan benar, guru bahasa Indonesia hendaknya selalu melakukan inovasi pembelajaran secara terus menerus melalui pelatihan dan perbaikan persiapan pengajaran serta mengikuti perkembangan teknologi pembelajaran.
- b. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang telah disusun hendaknya dilaksanakan dengan baik, agar tujuan pembelajaran yang telah ditentukan dapat tercapai.
- c. Agar senantiasa memperhatikan karakter dan psikologis siswa sehingga guru dapat menentukan strategi dan metode mengajar yang tepat dan efisien. Perhatian guru kepada siswa agar menyeluruh tidak hanya tertuju hanya salah satu siswa saja.
- d. Guru hendaknya dapat memancing kreativitas siswa, sehingga bakat dan minat siswa yang berhubungan dengan menulis surat dapat disalurkan dengan baik.
- e. Agar dalam mengadakan evaluasi akhir pembelajaran hendaknya dipersiapkan dengan baik dan dilaksanakan, sehingga waktu tidak tersita ceramah.

- f. Agar memanfaatkan sumber belajar dengan efektif dan efisien sehingga proses pembelajaran dapat lebih bermakna dan dapat meningkatkan hasil belajar secara maksimal.

2. Kepada siswa

Agar senantiasa meningkatkan motivasi dan minat belajarnya sehingga belajar akan lebih mudah. Biasakanlah membuat kabar atau berita melalui surat, tidak sekedar sms. Setiap tidak masuk sekolah hendaknya membuat surat ijin tidak masuk sekolah.

3. Kepada sekolah

- a. Agar senantiasa memperhatikan kebutuhan guru khususnya dalam pelaksanaan pembelajaran, dengan cara memfasilitasi kegiatan-kegiatan yang dapat menunjang profesionalitas guru.
- b. Hendaknya sekolah membuka kegiatan ekstra kurikuler yang dapat menunjang keterampilan menulis surat.
- c. Hendaknya sekolah secara berkala menyelenggarakan lomba membuat menulis surat.
- d. Hendaknya sekolah mengadakan sudut dokumentasi untuk memajang hasil karya siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Abas, Saleh. 2006. *Pembelajaran Bahasa Indonesia yang Aktif di Sekolah Dasar*. Jakarta: Depdiknas.
- Akhadiyah, Sabati. 2001. *Menulis I. Buku Materi Pokok*. Jakarta: Pusat Penerbitan Universitas Terbuka.
- Alwasilah, Chaedar dan Senny Alwasilah. 2005. *Pokoknya Menulis*. Bandung : Kiblat.
- Anitah Sri. 2009. *Media Pembelajaran*. Surakarta: Panitia Sertifikasi Guru Rayon 13 FKIP UNS Surakarta
- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa. 2002. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PT Pustaka Binaman Pressindo.
- Cindi Yolanda, Mulyanto Widodo dan Bambang Riadi. 2016. Penggunaan Bahasa Indonesia Pada Surat Dinas di Kantor Kecamatan Mesuji Serta Implikasinya. *Jurnal Kata (Bahasa, Sastra, Dan Pembelajaran)*. FKIP Universitas Lampung.
- Danim, Sudarwan. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: Pustaka setia.
- Depdiknas. 2003. *Kurikulum Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia SD*. Jakarta: Depdiknas.
- _____. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta. Balai Pustaka.
- Dwi Fitriyani. Pelatihan Penulisan Surat Dinas Di Pekon Banyu Urip. *Jurnal Bagimu Negeri, Volume 1 No.1, April 2017 Hlm. 21-29*. STKIP Muhammadiyah Pringsewu.
- Finoza, Lamuddin. 2005. *Aneka Surat Statuta, Laporan & Proposal*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Hamalik, Oemar. 2006. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Harsiati, Titik. 2003. *Evaluasi Pembelajaran*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Isthifa Kemal, Fitriani. Kemampuan Menulis Surat Undangan Siswa Kelas VD MIN Mesjid Raya Banda Aceh. *Jurnal Tunas Bangsa Hal 15-29*.
- Karsana, Ano. 2002. *Keterampilan Menulis: Buku Materi Pokok*. Jakarta: Karunia Universitas Terbuka.

- Keraf, Gorys. 2004. *Komposisi : Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Flores: Nusa Dua.
- Kosasih, E. 2009. *Ketatabahasaan dan Kesusastraan*. Bandung. Yrama Widya.
- Mahmud. 2010. *Psikologi Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia.
- Marjo Y.S. 2000. *Surat-Surat Lengkap*. Jakarta : Setia Kawan.
- Moeliono, Anton M. (penyunting). 2002. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Moleong, Lexy J. 2004. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2007. *Kurikulum Berbasis Kompetensi: Konsep, Karakteristik, dan Implementasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nur Faisah. 2018. Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Dalam Surat-Menyurat Di Kantor Kelurahan Layana Indah. *Jurnal Bahasa dan Sastra Volume 3 No 3*. FKIP Universitas Tadulako.
- Nurudin. 2010. *Dasar-Dasar Penulisan*. Malang: UMM Press.
- Nurul Hasanah, Dian Indihadi, Dindin Abdul Muiz L. 2018. Keterampilan Menulis Surat Resmi Berdasarkan Analisis Konstruksi Surat. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Guru Sekolah Dasar Vol. 5, No. 2, hal. 41-46*.
- Prayitno. Pembelajaran Menulis Surat Resmi Di Sekolah Dasar Dalam Kurikulum 2013. *Jurnal Insania Vol. 19, No. 1, Januari - Juni 2014*. Universitas Terbuka UPBJJ Purwokerto
- Rahayu Fitri. Penerapan Teknik Pemodelan untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP. *Jurnal Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia V2.i2 (118-132)*. Jurnal Gramatika- STKIP PGRI Sumatera Barat.
- Rofi'uddin, Ahmad dan Zuhdi, Darmiyati. 2002. *Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di Kelas Tinggi*. Jakarta: Depdiknas.
- Rusman. 2011. *Model-model Pembelajaran*. Jakarta : Rajawali Press.
- Sabariyanto, Dirgo. 2001. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta : Mitra Guna Widya.
- Sagala, Syaiful. 2009. *Konsep dan Makna Pembelajaran*. Bandung : CV. Alfabeta.

- Sanjaya Wina. 2008. *Strategi Pembelajaran; Bereorientasi Standar Proses Pendidikan*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group.
- Sedarmayanti. 2001. *Tugas dan Pengembangan Sekretaris*. Semarang: CV Mandar Maju.
- Setyosari, Punaji. 2001. *Rancangan Pembelajaran: Teori dan Praktek*. Malang: Elang Mas.
- Sitiulwiah. 2018. Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII A SMPN 19 Palu. *Jurnal Bahasa dan Sastra Volume 3 No 6*.
- Slamet, St Y. 2008. *Dasar- Dasar Pembelajaran Bahasa da Sastra Indonesia di Sekolah Dasar*. Surakarta: UNS Press
- Solchan dan Soedjito. 2004. *Surat menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sopyan Sauri. Pengaruh Model Pembelajaran Examples Non Examples terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 1 Bojong, Pandeglang. *Jurnal Artikula, 2018, Vol. 1 No. 1, Page: 29-38* Universitas Mathla'ul Anwar Banten.
- Sthifa Kemal dan Fitriani. 2013. Kemampuan Menulis Surat Undangan Siswa Kelas VD MIN Mesjid Raya Banda Aceh. *Jurnal Tunas Bangsa*. STKIP Bina Bangsa Getsempena.
- Suci Rahayu. Peningkatan Hasil Belajar Bahasa Indonesia melalui Metode Inquiri pada Siswa Kelas VI SDN 1Tamanan. *Briliant: Jurnal Riset dan Konseptual Volume 2 Nomor 2, Mei 2017*.
- Sudaryanto. 2015. *Metode dan Aneka Teknik Analisis Bahasa: Pengantar Penelitian Wahana Kebudayaan secara Linguistik*. Yogyakarta: Duta Wacana University Press.
- Suharsimi, Arikunto. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sukardi. 2006. *Penelitian Kualitatif-Naturalistik dalam Pendidikan*. Jogjakarta: Usaha Keluarga.
- Sukmadinata, Nana S., 2005. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT. Rosda Karya.
- Sukmana. 2005. "Menumbuhkan Budaya Menulis di Kalangan Siswa" dalam *Buletin Pusat Pebukuan, Volume 11, Januari-Juni 2005*. Jakarta: Pusat Perbukuan.

- Sulasih. Kesalahan Ejaan dalam Surat Dimas Siswa Kelas VI SD. *Edu Kata*, Vol.3, No.2, Agustus 2016.
- Sumiran. 2014. "Pembelajaran Menulis Surat Dinas (Studi Kasus Pada Siswa Kelas VIII A SMP Negeri 3 Karangmojo Gunungkidul Tahun Pelajaran 2013/2014). *Tesis*. Tidak Diterbitkan.
- Suparno dan Mohammad Yunus. 2006. *Ketrampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sutopo, H.B. 2006. *Metode Penelitian Kualitatif*. Surakarta: UNS Press.
- Syafiq Hakim Noor dan Mimi Mulyani. Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan Keterampilan Proses. *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*. Universitas Negeri Semarang.
- Syaodih S, Nana dan Ibrahim, R. 2003. *Perencanaan Pengajaran*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung : Angkasa.
- Widodo. 2013. "Pembelajaran Menulis Surat Undangan (Studi Kasus pada Siswa di Kelas V SD Negeri V Pracimantoro, Kecamatan Pracimantoro, Kabupaten Wonogiri, Semester I Tahun Pelajaran 2012/2013)". *Tesis*. Tidak diterbitkan.