

## **II. KAJIAN PUSTAKA**

### **2.1 Keterampilan Berbahasa**

Keterampilan berbahasa terdiri atas empat komponen, yaitu (a) menyimak, (b) berbicara, (c) membaca, dan (d) menulis. Keempat keterampilan berbahasa tersebut saling berkaitan. Dalam memperoleh keterampilan berbahasa melalui suatu hubungan urutan yang teratur. Mula-mula kita peroleh keterampilan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Dilihat dari urutan pemerolehannya, keterampilan menulis diperoleh urutan keempat. Hal ini menunjukkan bahwa seseorang untuk dapat terampil menulis tidaklah mudah, terutama dalam menulis surat. Keterampilan menulis hanya dapat diperoleh dan dikuasai dengan jalan praktik dan banyak latihan.

### **2.2 Keterampilan Menulis**

Salah satu keterampilan berbahasa adalah keterampilan menulis. Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka.

Menulis adalah suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya (Yunus, 2008:1.3).

Tarigan (1982:21) menyatakan bahwa menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca dan memahami lambang-lambang grafik itu.

Penulis merupakan medium yang penting untuk ekspresi diri pribadi, untuk berkomunikasi, dan untuk menemukan makna. Kebutuhan-kebutuhan tersebut semakin bertambah dengan adanya perkembangan media baru untuk komunikasi massa. Oleh karena itu, praktik dan latihan studi menulis tetap merupakan bagian yang penting dalam pengajaran bahasa Indonesia.

Berdasarkan kedua pendapat di atas, maka menulis adalah kegiatan untuk mengekspresikan diri dan perasaan yang dapat digunakan sebagai suatu alat komunikasi secara tidak langsung. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa menulis merupakan kegiatan berbahasa yang harus dipelajari agar orang lain memahami dan mengerti apa yang diinginkan penulis.

### 2.3 Pengertian Surat

Menurut Irman (2008:138) surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi).

Menurut Simorangkir (2004:1) surat adalah alat komunikasi penyampaian informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain.

Berdasarkan dua pendapat tersebut, surat dapat diartikan sebagai alat/media komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita dari satu pihak kepada pihak lain.

## **2.4 Fungsi Surat**

Menurut Slamet (1996:18), fungsi surat yaitu sebagai (a) alat penghubung secara tertulis, (b) bukti hitam di atas putih yang mempunyai kekuatan hukum, (c) alat pengingat, (d) bukti sejarah (historis) untuk bahan riset, (e) bahan dokumentasi, (f), duta atau wakil seseorang atau instansi, (g) keamanan dalam melakukan aktivitas, (h) barometer maju mundurnya suatu kantor, dan (i) media dalam berkomunikasi.

## **2.5 Jenis-jenis Surat**

Jenis surat dapat dikelompokkan berdasarkan hal-hal berikut.

### **a. Berdasarkan Situasi**

Berdasarkan situasinya, surat dapat dibedakan menjadi 2 jenis yaitu surat resmi dan surat tidak resmi.

### **b. Berdasarkan Pembuat Surat**

Berdasarkan pembuat atau penulisnya, surat dapat dibedakan menjadi 2 jenis yaitu surat pribadi dan surat resmi.

## **2.6 Surat Resmi**

### **2.6.1 Pengertian Surat Resmi**

Surat resmi merupakan komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kepentingan instansi. Menurut Irman (2008:145) surat resmi adalah surat yang dipergunakan untuk kepentingan yang bersifat resmi, baik yang ditulis dari perseorangan, instansi, lembaga, maupun organisasi.

Surat resmi menurut Rahayu (1994:115) adalah surat yang isinya berkenaan dengan soal-soal tugas dalam organisasi, lembaga maupun instansi, dan kegiatan resmi suatu organisasi, lembaga, instansi, baik dari suatu organisasi kepada organisasi lain, maupun kepada perorangan atau sebaliknya.

Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat resmi adalah bentuk komunikasi tertulis dari suatu pihak kepada pihak lain yang menyangkut badan, perusahaan, organisasi, atau instansi tertentu maupun perorangan atau sebaliknya.

### **2.6.2 Bentuk-bentuk Surat Resmi**

Bentuk surat adalah susunan letak bagian-bagian surat. Dalam surat-menyurat resmi terdapat lima bentuk surat yaitu (a) lurus penuh, (b) lurus, (c) setengah lurus, (d) lekuk, dan (e) paragraf menggantung (Irman, 2008:138).

### **2.6.3 Jenis-jenis Surat Resmi**

Yang tergolong surat resmi yaitu (a) pengumuman, (b) surat edaran, (c) surat pemberitahuan, (d) surat lamaran kerja, (e) surat keputusan, (f) surat undangan, (g) surat kuasa, (h) surat tugas, (i) surat pengantar, dan (j) surat keterangan.

### **2.6.4 Bagian-bagian Surat Resmi**

Bagian-bagian surat resmi yang lengkap terdiri atas (1) kepala surat, (2) nomor surat, (3) tanggal surat, (4) lampiran, (5) hal/perihal, (6) alamat tujuan, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) salam penutup, (10) tanda tangan dan nama penanggung jawab, (11) jabatan penanda tangan surat, dan (12) tembusan.

#### 1. Kepala surat

Kepala surat berfungsi untuk menunjukkan nama dan alamat badan, organisasi, atau instansi yang mengirimkan surat. Kepala surat juga memberika informasi mengenai beberapa hal penting organisasi yang bersangkutan.

Bagian kepala surat terdiri atas

- a. nama organisasi, badan, atau instansi;
- b. alamat surat;
- c. nomor telepon;
- d. kode pos; dan
- e. logo lembaga.

#### 2. Nomor Surat

Nomor surat berfungsi untuk

- a. memudahkan pengaturan penyimpanan arsip;
- b. memudahkan mencari surat itu kembali bila diperlukan; dan
- c. mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan.

#### 3. Tanggal surat

Pengetikan atau penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus lengkap dan di belakang tahun tidak diberi tanda titik. Tanggal surat berfungsi untuk mengetahui kapan surat itu dibuat oleh pengirim surat.

#### 4. Lampiran

Lampiran berfungsi untuk memudahkan pembaca agar tahu bahwa surat itu mempunyai lampiran.

Dalam lampiran yang perlu ditulis adalah jumlah lembaran yang terlampir.

#### 5. Hal atau perihal

Perihal berfungsi untuk memberi petunjuk secara langsung kepada pembaca tentang pokok surat sebelum dibaca semua.

Misalnya perihal pengangkatan pegawai.

#### 6. Alamat surat

Alamat surat berfungsi untuk alamat penunjuk langsung bagi si penerima dan petunjuk bagi petugas kearsipan sehubungan dengan sistem penyimpanan.

#### 7. Salam Pembuka

Salam pembuka berfungsi untuk menyapa atau memberi salam apabila ia bertemu atau ingin berbicara dengan orang lain, dan orang lain tersebut belum dikenalnya.

#### 8. Isi Surat

Isi surat adalah hal atau masalah pokok dari surat. Pokok pikiran yang dituangkanke dalam surat merupakan maksud dan tujuan pokok penulisan surat kepada seseorang. Isi surat dapat terdiri atas beberapa paragraf. Hal ini bergantung pada banyaknya pembicaraan yang akan disampaikan sesuai dengan kebutuhan. Isi surat usahakan jelas, mudah dipahami, susunan bahasa baik, sopan, dan tidak bertele-tele. Buatlah tulisan yang benar. Isi surat atau tubuh surat terdiri atas alinea pembuka, isi, dan penutup.

a. Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar kepada masalah yang akan disampaikan.

b. Alinea isi atau pesan surat berfungsi sebagai pernyataan sesungguhnya dari pembuat /pengirim surat kepada pihak yang menerima/membaca surat.

c. Alinea penutup berfungsi sebagai penutup atau penegasan surat.

#### 9. Salam Penutup

Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim surat terhadap penerima surat.

#### 10. Nama Terang dan Tanda Tangan Penanggung jawab surat

Nama terang dan tanda tangan penanggung jawab berfungsi sebagai tanda pengesahan surat yang dibuat atau yang dikirimkan kepada pihak lain.

#### 11. Jabatan Penanda Tangan Surat

Jabatan penanda tangan surat berfungsi untuk mengetahui secara jelas jabatan si penanda tangan surat yang dikirimkan pada pihak lain.

#### 12. Tembusan

Tembusan yang terdapat dalam surat berfungsi untuk mengetahui tujuan atau arah surat yang dikirimkan oleh pihak satu kepada pihak lain.

### **2.7 Bahasa Surat**

Bahasa surat memegang peranan penting, baik sebagai wakil pribadi maupun sebagai perwujudan buah pikiran atau kehendak. Karena peranan yang sangat penting itu, surat harus disusun dengan bahasa sebaik-baiknya agar apa yang kita kemukakan atau kita harapkan dari surat itu dapat tercapai.

Penggunaan bahasa di dalam surat bergantung pada jenis pemakaian surat dan tujuan surat. Untuk surat pribadi, penggunaan bahasa bersifat subjektif, bergantung pada keinginan si penulisnya dan kepada siapa surat ditujukan. Begitu pula dengan surat pribadi yang bersifat

resmi seperti surat lamaran pekerjaan. Meskipun bersifat pribadi, tapi karena ditujukan kepada sebuah instansi atau perusahaan tentu penulis harus menggunakan bahasa yang resmi dan formal.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menggunakan bahasa surat adalah sebagai berikut.

1. Hindari kalimat panjang dan berbelit-belit.
2. Gunakan kata-kata dan istilah yang sudah lazim dipakai.
3. Tempatkan tanda baca dengan tepat.
4. Gunakan ejaan yang benar.
5. Gunakan singkatan yang umum dipakai.

## **2.8 Kemampuan Menulis Surat Resmi**

Kemampuan adalah kesanggupan; kekuatan; dan kecakapan untuk melakukan sesuatu (Depdiknas, 2003:20). Seseorang dikatakan memiliki pengetahuan apabila ia sanggup dan cakap menerapkan pengetahuan yang dimilikinya.

Menulis adalah “Menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa grafik itu (Tarigan 1982:21).

Pengertian surat resmi adalah surat yang dipergunakan untuk kepentingan yang bersifat resmi, baik yang ditulis dari perseorangan, instansi, lembaga, maupun organisasi (Irman, 2008:145).

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis surat resmi adalah kemampuan menurunkan ide-ide dalam bentuk surat dengan lambang-lambang grafik



yang menggambarkan suatu bahasa agar dapat dibaca dan dimengerti oleh penerima atau pembaca surat.

## **2.9 Pembelajaran Menulis**

Pembelajaran bahasa Indonesia di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) menggunakan rancangan komunikatif yang bertumpu pada pengembangan kemampuan siswa dalam menggunakan bahasa sebagai alat penyampai pesan. Hal ini bertujuan agar siswa terampil berbahasa dalam hal menyimak, berbicara, membaca, dan menulis, terutama keterampilan menulis.

Kemahiran berkomunikasi secara verbal melibatkan dua kompetensi utama yaitu pengetahuan bahasa (kognisi) dan keterampilan komunikasi (psikomotorik). Dengan pembelajaran yang komunikatif, siswa tidak hanya mempelajari kaidah bahasa, tetapi juga belajar berkomunikasi secara lisan dan tertulis, umumnya tuntutan yang dipersyaratkan oleh Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI).

Pembelajaran keterampilan berbahasa terdiri atas keterampilan berbahasa lisan dan keterampilan berbahasa tulis. Keterampilan berbahasa lisan komponennya terdiri atas keterampilan menyimak dan berbicara, sedangkan keterampilan berbahasa tulis komponennya terdiri atas keterampilan membaca dan menulis.

Pembelajaran keterampilan berbahasa mengajak siswa untuk berlatih memahami dan menggunakan bahasa, terutama di SMK. Dengan penalaran seperti ini guru akan terdorong untuk merancang dan melaksanakan kegiatan pembelajaran menyimak, berbicara, membaca, dan

menulis, khususnya pembelajaran menulis dengan lebih bervariasi, sehingga pengalaman belajar dari kegiatan pembelajaran ini tambah bermakna bagi siswa.

Menulis merupakan kegiatan yang dilakukan seseorang untuk menghasilkan sebuah tulisan. Kegiatan menulis tersebut seperti menulis pesan, menulis surat, menulis memo, dan lain-lain.

Dilihat dari prosesnya, pembelajaran menulis menuntut kerja keras guru untuk membuat pembelajaran di kelas menjadi kegiatan yang menyenangkan, sehingga siswa tidak merasa “dipaksa” untuk dapat membuat karangan, tetapi sebaliknya siswa merasa senang karena diajak guru untuk mengarang atau menulis.

Menurut Santoso (2009:6.19), pembelajaran menulis dapat dilaksanakan di dalam kelas (pada jam pelajaran di sekolah) dan di luar kelas (di luar jam pelajaran). Kegiatan pembelajaran menulis di dalam kelas dapat dilaksanakan sesuai dengan jam yang telah ditetapkan dalam jadwal pelajaran. Untuk menciptakan teknik atau strategi pembelajaran menulis dapat disesuaikan dengan situasi dan kondisi.

Pembelajaran menulis yang dilaksanakan di luar kelas, dapat dilakukan di luar jam pelajaran. Guru dapat menggunakan strategi menulis buku harian, menyelenggarakan majalah dinding, atau membuat kliping yang semuanya diarahkan agar siswa senang menulis.

Menurut Semi (1989:100), tujuan pembelajaran menulis adalah sebagai berikut.

1. Siswa mampu menyusun buah pikiran, perasaan, dan pengalaman ke dalam susunan atau komposisi yang baik.

2. Merangsang imajinasi dan daya pikir atau intelek siswa.
3. Siswa mampu menggunakan perangkat kaidah menulis dan menggunakan kebahasaan sewaktu menulis.
4. Siswa mampu menyusun berbagai bentuk karangan (surat, laporan, artikel, dan lain-lain).
5. Mengembangkan kebiasaan menulis yang akurat, singkat, dan jelas, serta menarik.

## **2.10 Metode Pemberian Tugas**

### **2.10.1 Pengertian Metode Pemberian Tugas**

Dalam penyampaian materi pelajaran, seorang guru harus mampu menggunakan dan menguasai metode yang tepat agar tujuan pembelajaran dapat tercapai. Dengan metode pemberian tugas diharapkan siswa dapat berperan aktif dalam proses belajar mengajar, terutama dalam materi menulis, khususnya menulis surat yaitu surat resmi

Metode pemberian tugas adalah suatu metode mengajar yang diterapkan dalam proses belajar. Metode pemberian tugas memiliki tujuan agar siswa menghasilkan hasil belajar yang lebih mantap karena siswa melaksanakan latihan-latihan selama melakukan tugas, sehingga pengalaman siswa dalam mempelajari sesuatu menjadi lebih terintegrasi (Roestiyah, 1996:132).

Dalam metode ini, ada dua fase penting yaitu fase belajar dan fase resitasi. Fase belajar adalah fase siswa mengerjakan tugas, sedangkan resitasi adalah fase siswa untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugasnya.

Metode pemberian tugas atau resitasi bukan sekedar PR (Pekerjaan Rumah) semata, melainkan lebih luas dari itu. Metode pemberian tugas atau resitasi merupakan metode pembelajaran dengan memberikan tugas kepada siswa untuk mempelajari sesuatu kemudian melaporkan hasilnya. Adapun pada resitasi, tugas yang diberikan guru tidak sekedar dilaksanakan di rumah, melainkan dikerjakan juga di sekolah, perpustakaan, laboratorium, atau tempat-tempat lain. Jadi resitasi lebih luas daripada pekerjaan rumah.

Menurut pandangan modern, pemberian tugas bukan hanya sebagai pekerjaan rumah saja, melainkan untuk melengkapi atau sebagai metode dalam menuntaskan pemberian pokok bahasan dengan anggapan bahwa kurikulum itu meliputi ekstrakurikuler.

### **2.10.2 Tujuan Metode Pemberian Tugas**

Tujuan metode pemberian tugas adalah sebagai berikut.

1. Menambah pengertian, memperkuat hasil belajar yang telah diterima di sekolah.
2. Melatih siswa untuk belajar sendiri.
3. Melatih siswa untuk membagi waktu secara teratur.
4. Melatih siswa untuk menggunakan waktu luangnya untuk menyelesaikan tugasnya.
5. Membiasakan siswa berdisiplin dan tidak mengabaikan tugas.
6. Melatih siswa untuk mencari dan menemukan cara yang tepat untuk menyelesaikan tugasnya.

Tugas guru dalam melaksanakan metode pemberian tugas adalah sebagai berikut.

1. Mempertimbangkan tujuan yang akan dicapai.

2. Memberikan tugas yang cukup jelas dipahami siswa.
3. Mengontrol apakah tugas dikerjakan dengan baik, apakah dikerjakan oleh siswa sendiri atau oleh orang lain.
4. Mengevaluasi hasil siswa untuk menumbuhkembangkan semangat kerja yang lebih baik.

### **2.10.3 Kelebihan dan Kelemahan Metode Pemberian Tugas**

#### **A. Kelebihan**

Kelebihan metode pemberian tugas adalah sebagai berikut.

1. Kesempatan siswa untuk belajar lebih banyak serta lebih luas.
2. Rasa tanggung jawab siswa lebih berkembang.
3. Motivasi belajar lebih besar.
4. Keberanian berinisiatif lebih berkembang.
5. Kerjasama antarsiswa lebih kompak.

Kelebihan lain dari metode pemberian tugas adalah siswa mendalami dan mengalami sendiri pengetahuan yang dicarinya dan siswa juga dapat berpikir sendiri, memiliki inisiatif, kreatif, tanggung jawab, dan berlatih mandiri.

#### **B. Kelemahan**

Kelemahan metode pemberian tugas adalah sebagai berikut.

1. Tugas tersebut sulit dikontrol guru, kemungkinan tugas itu dikerjakan oleh orang lain yang lebih ahli dari siswa.

2. Sulit untuk dapat memenuhi metode pemberian tugas.
3. Pemberian tugas terlalu sering dan banyak akan dapat menimbulkan keluhan siswa.
4. Dapat menurunkan minat belajar siswa kalau tugas terlalu sulit.
5. Pemberian tugas yang monoton dapat menimbulkan kebosanan siswa apabila terlalu sering diberikan.
6. Khusus tugas kelompok juga sulit untuk dinilai siapa yang aktif.

#### **2.10.4 Langkah- langkah Pembelajaran Metode Pemberian Tugas**

Langkah-langkah pembelajaran metode pemberian tugas yaitu sebagai berikut.

Pertama : Merumuskan tujuan dari tugas yang diberikan.

Kedua : Mempertimbangkan betul-betul apakah pemilihan metode pemberian tugas itu telah tepat dapat mencapai tujuan.

Ketiga : Merumuskan tugas-tugas dengan jelas dan mudah dimengerti.

