

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Pembelajaran bahasa Indonesia mulai dipelajari oleh peserta didik sejak berada di kelas I SD. Pembelajaran tersebut dalam kurikulum 2013 diimplementasikan secara terpadu atau dipadukan dengan mata pelajaran lainnya. Hal ini sebagaimana pendapat Ananda & Abdillah (2018, hlm. 5) bahwa “Pembelajaran terpadu merupakan pendekatan dalam pembelajaran dengan mengintegrasikan beberapa materi ajar dan atau beberapa mata pelajaran yang terkait secara harmonis untuk memberikan pengalaman belajar yang bermakna kepada peserta didik”. Oleh karena itu, guru sebagai pendidik harus mampu mengimplementasikan pembelajaran tersebut dengan tepat.

Pembelajaran bahasa Indonesia dalam pelaksanaannya memiliki tujuan. Tujuan pembelajaran bahasa Indonesia pada hakikatnya adalah agar peserta didik terampil dalam berbahasa, baik lisan maupun tulisan. Hal ini sesuai dengan pendapat Resmi (dalam Yulianto & Nugraheni, 2021, hlm. 38) bahwa “Tujuan dari pembelajaran bahasa Indonesia dalam peningkatan komunikasi siswa dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar”.

Keterampilan bahasa dalam pembelajaran bahasa Indonesia pada kurikulum 2013 meliputi keterampilan membaca, menyimak, berbicara dan menulis. Mulyati (2009, hlm. 4) mengelompokkan empat keterampilan tersebut ke dalam dua aspek, yaitu “aspek reseptif dan produktif. Aspek reseptif bersifat penerimaan atau penyerapan, seperti yang tampak pada kegiatan menyimak dan membaca. Sementara aspek produktif bersifat pengeluaran atau pemroduksian bahasa, baik lisan maupun tertulis sebagaimana yang tampak dalam kegiatan berbicara dan menulis”. Selain bersifat reseptif dan produktif, keterampilan tersebut juga dipandang saling berkaitan dan bersifat kontinu. Contohnya, ketika pendidik mengajarkan materi teks pidato, pada mulanya peserta didik membaca materi tersebut, kemudian menyimak penjelasan dari pendidik. Setelah itu, peserta didik ditugaskan untuk membuat (menulis) teks pidato untuk kemudian dipresentasikan (berbicara) di hadapan pendidik dan teman-temannya.

Keterampilan bahasa memiliki banyak manfaat dalam kehidupan sehari-hari, di antaranya meningkatkan kepercayaan diri, kreativitas, berpikir kritis dan sebagainya. Singkatnya, seseorang yang terampil dalam berbahasa akan mudah menyampaikan informasi kepada lawan bicaranya dan mudah memahami informasi yang disampaikan lawan bicaranya dengan baik, begitupun sebaliknya. Jika kita tidak memiliki keterampilan bahasa, maka "...kita tidak dapat mengungkapkan pikiran, tidak dapat mengekspresikan perasaan, tidak dapat menyatakan kehendak, atau melaporkan fakta-fakta yang kita amati. Di pihak lain, kita tidak dapat memahami pikiran, perasaan, gagasan, dan fakta yang disampaikan oleh orang lain kepada kita" (Mulyati, 2009, hlm. 6).

Kita ketahui bersama bahwa keterampilan menulis merupakan salah satu dari empat keterampilan bahasa. Menulis dapat diartikan sebagai suatu aktivitas menuangkan ide atau gagasan dalam pikiran ke dalam tulisan. Menulis dianggap sebagai keterampilan paling kompleks dibandingkan keterampilan lainnya, pasalnya keterampilan ini menuntut serangkaian pengetahuan dan keterampilan dalam prosesnya, seperti merangkai kata demi kata menjadi suatu kalimat, kalimat demi kalimat dirangkai menjadi suatu paragraf yang padu hingga menghasilkan suatu karangan berupa teks. Hal ini sejalan dengan pendapat A.R (dalam Rahmah, 2019, hlm. 1) bahwa "Mengarang merupakan salah satu jenis keterampilan yang paling kompleks. Ia melibatkan seluruh kemampuan berbahasa yang dipelajari secara teoritis dan juga melibatkan nalar yang betul". Namun, pernyataan tersebut tidak bisa dijadikan alasan untuk tidak mempelajari keterampilan menulis, sebab menulis juga sangat berkontribusi dalam meningkatkan keterampilan peserta didik dalam berbahasa.

Pembelajaran menulis dimulai sejak berada di kelas I SD. Pembelajaran ini dilaksanakan dengan mengikuti tahap perkembangan belajar peserta didik. Berdasarkan Kurikulum 2013 revisi 2017, materi pembelajaran menulis di sekolah dasar dimulai dari meniru tulisan, menulis huruf, menulis kata, kalimat, menulis karangan sederhana hingga menulis berdasarkan pikiran, perasaan dan pengalamannya. Hasil tulisan tersebut disebut teks. Teks yang diajarkan kepada peserta didik di SD salah satunya adalah teks surat undangan.

Pembelajaran menulis teks surat undangan terdapat di kelas V SD sebagaimana tercantum dalam KD 4.9 Kurikulum 2013 revisi 2017 muatan pelajaran Bahasa Indonesia, yaitu membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan”. KD tersebut menunjukkan bahwa peserta didik diharapkan mampu membuat teks surat undangan dengan sudah memperhatikan struktur dan kaidah kebahasaan. Oleh karena itu, guru sebagai pendidik sangat berperan dalam mencapai tujuan dari KD tersebut.

Teks surat undangan berdasarkan jenisnya dibagi menjadi tiga jenis, yaitu surat undangan resmi, surat undangan setengah resmi dan surat undangan tidak resmi. Surat undangan disebut sebagai surat resmi apabila digunakan untuk kepentingan resmi dan dibuat oleh lembaga atau instansi resmi. Hal ini sejalan dengan pendapat Irene M.J.A., dkk (2016, hlm. 139) bahwa “undangan resmi, yaitu undangan yang digunakan oleh lembaga atau instansi resmi”. Surat undangan resmi dalam penulisannya memiliki struktur dan kaidah kebahasaan. Struktur merupakan bagian penting dari suatu teks, sebab suatu teks dapat dikenali jenisnya berdasarkan struktur. Adapun struktur surat undangan resmi menurut Kosasih (2020, hlm. 226) meliputi: (1) kepala surat; (2) pembukaan surat (tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal/perihal, alamat); (3) Isi surat (salam pembuka, paragraf pembuka, isi pokok surat, paragraf penutup); dan (4) penutup surat (salam penutup, tanda tangan, nama pengirim, jabatan dan tembusan, inisial). Selain itu, kaidah kebahasaan seperti penggunaan huruf kapital dan tanda baca serta tata letak dalam menulis surat undangan resmi juga perlu diperhatikan.

Keterampilan menulis surat dipandang sebagai salah satu keterampilan yang sangat penting untuk dikuasai oleh peserta didik, sebab ini akan bermanfaat untuk bekal kehidupan masa depan mereka. Salah satu contohnya adalah ketika peserta didik melanjutkan studinya di SMP, kemudian peserta didik tersebut terpilih sebagai sekretaris OSIS, dia akan dihadapkan dengan surat-menyurat. Jika keterampilan menulis surat sudah dapat dia kuasai, maka dia tidak akan mengalami kesulitan jika suatu saat ditugaskan oleh ketuanya atau pembina OSIS nya untuk membuat surat. Oleh karena itu, pembelajaran ini dipandang penting

untuk diajarkan kepada mereka sejak dini. Hal ini bertujuan agar keterampilan mereka khususnya dalam menulis surat dapat tercapai dengan baik.

Sekolah Dasar Laboratorium UPI Kampus Tasikmalaya merupakan salah satu sekolah yang berlokasi di Kota Tasikmalaya. Sekolah ini adalah sekolah percontohan di Kota Tasikmalaya, sebab sekolah ini dikenal sebagai sekolah dengan segudang prestasi peserta didiknya baik di tingkat regional sampai internasional. Beberapa prestasi yang pernah diraih oleh sekolah ini di antaranya juara 1 Tahfidz tingkat Kota Tasikmalaya, medali emas Pencak Silat Internasional di Singapura, finalis Surala *Digital Math Contest* tingkat International, semi finalis Olimpiade Sains Kuark tingkat Nasional, dan masih banyak lagi. Dengan mengusung visi “Sekolah dasar modern yang unggul berbasis kearifan lokal dan lingkungan hidup”, sekolah ini menawarkan berbagai program unggulan, diantaranya: pendidikan inklusif (sekolah ramah anak), program keagamaan berbasis DTA, sekolah para juara (*multiple intelligences*), *e-learning* Surala (*digital literacy and mathematics*), *collaborative teaching and research* dalam pembelajaran bersama UPI, dan program-program lainnya.

Berdasarkan banyaknya prestasi dan sekolah yang sudah menerapkan *e-learning*, maka peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai kemampuan peserta didik dalam menulis surat undangan resmi di sekolah tersebut. Peneliti tertarik untuk meneliti perbedaan kemampuan antara peserta didik laki-laki dan perempuan kelas V dalam menulis surat undangan resmi. Selain itu, peneliti juga mengkaji penelitian-penelitian terdahulu.

Penelitian dari Penelitian dari Nugroho & Indihadi (2017) dengan judul “Unsur Pembangun Surat Undangan Resmi tentang Kenaikan Kelas Karya Siswa”. Penelitian tersebut bertujuan untuk mendeskripsikan kemampuan peserta didik dalam menulis surat undangan resmi ditinjau dari kelengkapan bagian-bagian suratnya, sehingga penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Penelitian dari Artamiati, dkk (2019) dengan judul “Meningkatkan Keterampilan Siswa Menulis Surat Dinas Melalui Metode Pemberian Tugas di Kelas V SD Inpres 12 Bajawali”. Penelitian tersebut bertujuan untuk meningkatkan keterampilan siswa menulis surat dinas di kelas V SD Inpres 12 Bajawali, sehingga penelitian ini menggunakan penelitian tindakan kelas.

Kemudian, penelitian dari Mudisthira, dkk (2019) dengan judul “Kebakuan Kata dalam Menulis Teks Undangan Resmi”. Penelitian tersebut bertujuan mendeskripsikan bentuk ketidakkakuan kata pada teks undangan resmi siswa beserta penyebab terjadinya ketidakkakuan kata tersebut, sehingga penelitiannya menggunakan metode analisis deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Kemudian, penelitian dari Husnunnisa (2019) dengan judul “Pengaruh Penerapan Teknik *Mind Mapping* dalam Proses Menulis terhadap Keterampilan Menulis Surat Undangan di Kelas V Sekolah Dasar”. Penelitian dari Husnunnisa bertujuan untuk mendeskripsikan pengaruh penerapan teknik *Mind Mapping* dalam proses menulis terhadap keterampilan menulis surat undangan di kelas V Sekolah Dasar, sehingga metode yang digunakan olehnya adalah metode penelitian pre-eksperimen.

Berdasarkan penelitian-penelitian terdahulu tersebut diketahui bahwa belum ada yang melakukan penelitian tentang kemampuan menulis surat undangan resmi berdasarkan gender di sekolah dasar percontohan, tepatnya di Sekolah Dasar Laboratorium UPI Kampus Tasikmalaya, sehingga hal tersebut membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tersebut yang bertujuan untuk mendapatkan informasi ada atau tidak ada perbedaan kemampuan menulis surat undangan resmi berdasarkan gender di sekolah dasar tersebut. Oleh karena itu, penelitian ini berjudul “Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Undangan Resmi Peserta Didik Laki-Laki dan Perempuan Kelas V Sekolah Dasar Laboratorium UPI Kampus Tasikmalaya”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang, secara umum rumusan masalah ini adalah “Bagaimana perbedaan kemampuan menulis surat undangan resmi peserta didik laki-laki dan perempuan kelas V Sekolah Dasar Laboratorium UPI Kampus Tasikmalaya?”. Adapun secara khususnya, rumusan masalah penelitian ini sebagai berikut.

1.2.1. Bagaimana kemampuan menulis surat undangan resmi peserta didik laki-laki kelas V Sekolah Dasar Laboratorium UPI Kampus Tasikmalaya?

1.2.2. Bagaimana kemampuan menulis surat undangan resmi peserta didik perempuan kelas V Sekolah Dasar Laboratorium UPI Kampus Tasikmalaya?

1.2.3. Bagaimana perbedaan kemampuan menulis surat undangan resmi peserta didik laki-laki dan perempuan kelas V Sekolah Dasar Laboratorium UPI Kampus Tasikmalaya?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah, tujuan dari penelitian ini sebagai berikut.

1.3.1. Mendeskripsikan kemampuan menulis surat undangan resmi peserta didik laki-laki kelas V Sekolah Dasar Laboratorium UPI Kampus Tasikmalaya.

1.3.2. Mendeskripsikan kemampuan menulis surat undangan resmi peserta didik perempuan kelas V Sekolah Dasar Laboratorium UPI Kampus Tasikmalaya.

1.3.3. Mendeskripsikan perbedaan kemampuan menulis surat undangan resmi peserta didik laki-laki dan perempuan kelas V Sekolah Dasar Laboratorium UPI Kampus Tasikmalaya.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik dari segi teoritis maupun praktis. Adapun manfaatnya sebagai berikut.

1.4.1 Manfaat Teoritis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat pada pembelajaran Bahasa Indonesia di SD serta menambah wawasan khususnya perihal materi menulis surat undangan resmi.

1.4.2 Manfaat Praktis

Secara praktis, penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi peneliti, peserta didik dan pendidik. Adapun manfaatnya sebagai berikut.

1.4.2.1 Bagi Peneliti

Penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengalaman peneliti dalam pembelajaran bahasa Indonesia di SD, khususnya tentang keterampilan menulis surat undangan resmi dan dijadikan sebagai gambaran bagaimana kekurangan dan kelebihan peserta didik dalam membuat suatu karangan.

1.4.2.2 Bagi Pendidik

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan gambaran bagi pendidik dalam mengembangkan keterampilan menulis surat dan pembelajaran menulis surat.

1.4.2.3 Bagi Peserta Didik

Penelitian ini diharapkan dapat memotivasi peserta didik dalam belajar menulis karangan agar lebih memperhatikan struktur teks, karena struktur teks sangat penting dalam mengetahui jenis teks.

1.5 Struktur Organisasi Skripsi

Struktur penulisan dalam penelitian ini meliputi, bab I memuat latar belakang penelitian, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan struktur organisasi skripsi. Latar belakang berisi alasan peneliti memilih dan melakukan penelitian, rumusan masalah menguraikan masalah yang disajikan dalam bentuk pertanyaan, tujuan penelitian menguraikan tentang target yang ingin dicapai dalam penelitian, manfaat penelitian menguraikan dampak yang bisa di terima oleh berbagai pihak, dan struktur organisasi berisi mengenai sistematika penulisan laporan.

Bab II menguraikan kajian pustaka yang berisi konsep-konsep dan teori yang berhubungan sekaligus mendukung penelitian, penguraian mengenai penelitian yang relevan disertai dengan penjelasan posisi teoritis peneliti dengan masalah yang diteliti, dan hipotesis penelitian.

Bab III menguraikan desain penelitian yaitu gambaran dari keseluruhan proses ataupun tahapan yang dilakukan peneliti, metode penelitian yaitu prosedur/cara yang digunakan peneliti untuk memecahkan masalah penelitian, populasi dan sampel penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab IV menguraikan mengenai temuan dan pembahasan dari hasil penelitian. Pembahasan tersebut bertujuan untuk menjawab pertanyaan dalam rumusan masalah.

Bab V menguraikan simpulan, implikasi, dan rekomendasi atas penelitian yang telah dilakukan. Simpulan memaparkan pembahasan secara singkat namun menyeluruh dari hasil temuan.