

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Relevan

Penelitian tentang menulis memang telah banyak dilakukan oleh beberapa orang termasuk juga penelitian kemampuan menulis siswa. Salah satu penelitian menulis siswa adalah kemampuan menulis surat dinas. Hal ini dibuktikan dengan penelitian yang mengkaji kompetensi tersebut. Oleh karena itu, peneliti terdorong untuk melakukan penelitian pada bidang yang sama namun dengan objek dan teknik yang berbeda. Penelitian yang relevan merupakan penelitian yang sudah dilakukan oleh seseorang dan mendapatkan hasil yang valid sesuai dengan judul dan tujuan peneliti. Ada beberapa penelitian relevan yang peneliti ambil yaitu penelitian yang dilakukan oleh Bayu Ginanjar, Andang Wijayandaru, dan Widiyastuti. Penelitian relevan dapat dijabarkan sebagai berikut:

1. Pada tahun 2009 Bayu Ginanjar melakukan penelitian yang berjudul “Upaya Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas dengan Model Pembelajaran Kooperatif Tipe Stad di SMP Muhammadiyah Sumbang Kelas VIII D Tahun Ajaran 2008-2009”. Penelitian tersebut bertujuan (a) mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat dinas dengan model pembelajaran kooperatif tipe Stad di SMP Muhammadiyah kelas VIII D, (b) mengetahui partisipasi siswa/perubahan tingkah laku siswa secara aktif pada proses belajar mengajar setelah pembelajaran menulis surat dinas dengan menggunakan model kooperatif tipe stad. Persamaan penelitian yang dilakukan oleh Bayu Ginandar dengan yang dilakukan oleh peneliti terletak pada keterampilan yang dikaji, yaitu keterampilan menulis dan

objeknya yaitu tentang surat dinas, sedangkan perbedaannya terdapat pada tujuan. Penelitian Bayu Ginanjar bertujuan untuk meningkatkan kemampuan siswa dengan menggunakan metode kooperatif tipe stad, sedangkan tujuan peneliti adalah mendeskripsikan kemampuan menulis surat dinas siswa pada dua sekolah.

2. Penelitian relevan yang berjudul “Analisis Kemampuan Menulis Karangan Deskripsi Siswa Pada Siswa kelas X SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang Kabupaten Banyumas Tahun 2013” dilakukan oleh Andang Wijiandaru. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam membuat karangan deskripsi siswa kelas X SMK Muhammadiyah 2 Ajibarang. Perbedaan yang ada dalam penelitian adalah kompetensi yang diteliti, Andang Wijiandaru meneliti tentang karangan deskripsi sedangkan peneliti melakukan penelitian tentang menulis surat dinas. Persamaan dalam penelitian adalah sama-sama meneliti tentang kemampuan siswa dalam hal keterampilan menulis.
3. Widiyastuti (2012) melakukan penelitian tentang “Analisis Kesalahan Ortografi dan Leksikal Pada Surat-surat Dinas SMP N 4 Satu Atap Pagentan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2011-2012”. Penelitian yang dilakukan oleh Widiyastuti bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan ortografi dan leksikal pada surat-surat dinas di SMP N 4 Satu Atap Pagentan Kabupaten Banjarnegara Tahun 2011-2012. Persamaan penelitian yang dilakukan Widiyastuti dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang surat dinas, sedangkan perbedaannya adalah data dalam penelitian, data yang diteliti oleh Widiyastuti adalah teks yang berisi kesalahan ortografi dan leksikal surat dinas, sedangkan peneliti adalah surat dinas yang ditulis oleh siswa.

B. Landasan Teori

Landasan teori pada penelitian ini akan memaparkan tentang teori-teori yang berkaitan dengan penelitian. Teori tersebut mendukung dan membuat referensi yang kuat terhadap penelitian. Selain itu teori dalam penelitian ini berguna untuk pedoman dalam penelitian. Pedoman tersebut untuk membuat ukuran apa yang akan diteliti oleh peneliti. Teori tersebut antara lain tentang hakikat menulis, hakikat surat, surat dinas, dan kemampuan menulis surat dinas. Hal tersebut akan dipaparkan sebagai berikut:

1. Keterampilan Menulis

Keterampilan menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa dalam pelajaran bahasa Indonesia. Keterampilan menulis adalah keterampilan berbahasa yang sulit dibandingkan tiga keterampilan bahasa yang lain, yaitu menyimak, membaca, berbicara. Menulis juga merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menurut Tarigan (2008: 3-4) menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif. Kegiatan menulis ini, penulis haruslah terampil memanfaatkan grafolegi, struktur bahasa, dan kosa kata.

Kamus Besar Bahasa Indonesia memaparkan menulis adalah melahirkan pikiran atau perasaan dengan tulisan. Menulis juga merupakan proses penyampaian pikiran angan-angan, perasaan dalam bentuk lambang/tanda/tulisan yang bermakna. Kegiatan menulis terdapat suatu kegiatan merangkai, menyusun, melukiskan suatu lambang/tanda/tulisan berupa kumpulan huruf yang membentuk kumpulan kata, kelompok kata atau kalimat, paragraf, wacana yang utuh dan bermakna (Dalman, 2018: 4). Berdasarkan beberapa pendapat dari para ahli di atas dapat disimpulkan

bahwa menulis adalah kegiatan yang produktif dan ekspresif dalam mengungkapkan gagasan, pikiran, perasaan dan disampaikan dalam bentuk lambang/ tanda/ tulisan yang menggambarkan sesuatu bahasa yang dipahami oleh seseorang.

2. Tujuan dan Fungsi Menulis

Pada dasarnya tujuan menulis itu adalah cara untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Kusmana (2014: 19) memaparkan bahwa menulis bertujuan untuk berkomunikasi secara tertulis. Komunikasi yang terbangun secara tidak langsung dilakukan oleh penulis dengan pembacanya. Penulis berusaha meyakinkan dan mempengaruhi pembaca tentang sesuatu hal yang diuraikan penulis melalui bukti dan fakta dan logika berpikir. Menurut Wiyanto (2004: 12) fungsi menulis ada enam, yaitu (1) sarana berkomunikasi tanpa perlu hadir secara langsung, (2) sebagai rekaman suatu peristiwa, data atau apa saja yang perlu diingat kembali, (3) sarana menata pikiran, (4) sarana meningkatkan rasa percaya diri, (5) sarana menghabiskan waktu luang secara positif, dan (6) sarana artikulasi diri.

Hugo Hartig (dalam Tarigan, 2008: 24-25) tujuan menulis dirangkum sebagai berikut: (a) *Assignment purpose* (tujuan penugasan) penulis menulis sesuatu karena ditugaskan, bukan atas kemauan sendiri (misalnya para siswa yang diberi tugas untuk merangkum buku, sekretaris yang ditugaskan untuk membuat laporan notulen rapat). (b) *Altruistic purpose* (tujuan altruistik) penulis menulis karena untuk menyenangkan pembaca, menghindarkan keduakaan pembaca, ingin menolong pembaca memahami, menghargai perasaan dan penalarannya, ingin membuat hidup pembaca lebih mudah dan lebih menyenangkan. (c) *Persuasive purpose* (tujuan persuasif) penulis menulis untuk meyakinkan pembaca akan kebenaran ide atau gagasan yang disampaikan. (d)

Informational purpose (tujuan informasional) penulis menulis untuk memberi informasi atau keterangan/penerangan kepada pembaca. (e) *Self-expressive purpose* (tujuan pernyataan diri) penulis menulis untuk memperkenalkan diri atau menyatakan diri sang pengarang kepada pembaca. (f) *Creative purpose* (tujuan kreatif) penulis menulis untuk pernyataan diri dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai norma artistik atau seni yang ideal (g) *Problem-solving purpose* (tujuan pemecahan masalah) penulis menulis dengan tujuan ingin memecahkan masalah yang dihadapi dalam proses kreatifnya. Berdasarkan uraian di atas dapat dikatakan bahwa fungsi menulis adalah sebagai alat atau sarana komunikasi yang tak langsung guna menyampaikan informasi, menata pikiran dan merekam suatu peristiwa.

3. Manfaat Menulis

Kegiatan menulis dapat memberikan manfaat berupa menuangkan pikiran dan menggali ide yang ada dalam pikiran ke dalam bentuk tulisan. Mastuti (2011: 18) berpendapat bahwa manfaat menulis yaitu (1) menulis dapat menggali ide. Proses ini dapat terjadi tanpa sadar dan akan muncul begitu saja, (2) menulis dapat mengatasi trauma. Permasalahan yang terjadi dalam keluarga atau masyarakat sering kali memicu timbulnya rasa trauma, hal ini dapat dihilangkan dengan berlatih menulis, (3) menulis membantu mendapatkan informasi. Sebuah informasi dapat diterima dari mana saja termasuk menulis. Hal ini akan menjadikan seseorang kaya akan informasi dan (4) menulis dapat menambah kearifan, kedewasaan, pengetahuan, dan keterampilan. Menurut Graves (dalam Akhadiah, dkk, 1998: 14), manfaat menulis yaitu (1) menulis mengasah kecerdasan. Hal ini terletak pada tuntutan kemampuan mengharmonikan berbagai aspek diantaranya pengetahuan tentang topik, corak

wacana dan penyajian yang selaras, (2) menulis mengembangkan daya inisiatif dan kreativitas. Maksudnya, seseorang dalam menulis harus dapat menyiapkan segala sesuatunya, seperti ejaan, diksi, pengkalimatan, bahasa topik, pertanyaan dan jawaban, (3) menulis menumbuhkan keberanian. Seorang penulis harus berani menampilkan ciri khas dalam dirinya, termasuk pemikiran, perasaan, dan gayanya serta menawarkan kepada publik dan (4) menulis mendorong kemauan dan kemampuan mengumpulkan informasi. Berdasarkan uraian di atas maka fungsi menulis adalah menggali ide, pengetahuan dan keterampilan.

4. Hakikat Surat

a. Pengertian Surat

Surat merupakan alat komunikasi manusia secara tidak langsung. Surat biasanya kita kirim kepada kerabat dekat, keluarga. Selain itu surat juga dapat menyampaikan tujuan kita untuk mengundang orang atau instansi tertentu. Sugihastuti (2018: 1) berpendapat surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi atau gagasan dari satu pihak kepada pihak lain. Surat merupakan media komunikasi tulisan antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya. Sebagai media komunikasi tulisan, surat memiliki banyak kelebihan dibandingkan dengan media komunikasi lisan. Komunikasi lewat surat memberikan kesempatan yang lebih leluasa untuk berpikir dan menuangkan hal-hal yang akan disampaikan (E. Kosasih 2012: 97). Selanjutnya, Solchan dan Soedjito (2013: 1) memaparkan bahwa surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. Di dalam paparan, pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, serta menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Ditinjau dari wujud peraturannya, surat adalah

percakapan yang tertulis. Jadi, sejenis dengan ragam percakapan (dialog) seperti yang dipakai dalam kehidupan sehari-hari. Berdasarkan beberapa pendapat ahli, dapat disimpulkan bahwa surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi atau gagasan dalam menyampaikan tujuan.

b. Tujuan dan Fungsi Surat

Surat juga memiliki tujuan dan fungsi salah satu fungsi surat adalah sebagai bukti tulis selain itu surat juga dapat sebagai media komunikasi seseorang. E. Kosasih (2014: 97) memaparkan fungsi surat adalah media komunikasi. Surat memiliki fungsi-fungsi lainnya antara lain (a) sebagai alat bukti tulis, (b) sebagai alat pengingat, (c) sebagai bukti historis, (d) sebagai pedoman dalam bertugas atau dalam melaksanakan kegiatan, (e) duta organisasi. Ditinjau dari fungsinya, surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis (Solchan dan Soedjito 2013: 1). Selanjutnya menurut Isthifa Kemal (2013: 3) tujuan surat secara garis besar diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu (a) menyampaikan informasi kepada pembaca surat, (b) mendapatkan tanggapan dari pembaca surat tentang isi surat, (c) ingin mendapatkan tanggapan dan menyampaikan informasi kepada pembaca surat. Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi surat adalah alat komunikasi tulis dan dapat juga sebagai alat pengingat dan juga bukti historis. Selain itu, tujuan surat adalah menyampaikan informasi kepada pembaca surat serta mendapatkan tanggapan.

c. Pengertian Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang berisi tentang kedinasan yang ditulis secara formal dengan maksud mengundang orang atau instansi tertentu. Sugihastuti (2018:

187) menjelaskan surat dinas merupakan surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang dibuat oleh lembaga pemerintahan. Surat dinas yaitu surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan. Oleh karena itu, surat ini disajikan secara resmi (E. Kosasih 2014: 98). Sedangkan Solchan dan Soedjito (2013: 14) menjelaskan surat dinas ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintahan. Surat dinas hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang berhubungan dengan instansi tersebut. Berdasarkan beberapa pemaparan beberapa ahli dapat disimpulkan bahwa pengertian surat dinas adalah surat yang berisi hal penting yang berkenaan dengan persoalan-persoalan kedinasan atau administrasi pemerintahan yang disajikan secara resmi.

d. Fungsi Surat Dinas

Surat dinas memiliki beberapa fungsi penting. Kustiawan (dalam Syafiq Hakim Noor dan Mimi Mulyani, 2016: 37) menjelaskan bahwa berdasarkan tujuannya, penulisan surat resmi atau surat dinas dapat digolongkan menjadi sepuluh yaitu (1) surat pemberitahuan, (2) surat perintah, (3) surat permintaan atau permohonan, (4) surat peringatan dan teguran, (5) surat susulan, (6) surat panggilan, (7) surat pengantar, (8) surat keputusan, (9) surat perjanjian, (10) surat penawaran pesanan dan sebagainya. Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi surat dinas adalah alat komunikasi tulis yang penting dan efisien, ekonomis, dan praktis. Serta dapat dijadikan bukti tulis yang sah. Sedangkan Solchan dan Soedjito (dalam Sugihastuti, 2018: 11) menyebutkan beberapa fungsi surat dinas sebagai berikut; (1) Sebagai alat komunikasi tulis yang penting dan efisien, ekonomis,

dan praktis. (2) Sebagai alat bukti tertulis dan merupakan suatu bukti yang sah, (3) Sebagai alat bukti historis atau pengingat, (4) Sebagai duta organisasi, (5) Sebagai pedoman kerja (6) Sebagai jaminan keamanan, ketika diutus untuk melaksanakan perjalanan dinas, seorang pegawai membawa surat tugas, (7) sebagai barometer kemajuan kantor, dari surat-surat yang ditulis untuk pihak luar dapat diketahui seberapa banyak kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu instansi dengan pihak luar. Misalnya, surat permohonan kerja sama.

e. Syarat Surat Dinas yang Baik

Melihat fungsi surat dinas yang penting, tidak dapat dipungkiri lagi bahwa surat dinas harus memenuhi syarat-syarat surat. Hal tersebut juga diungkapkan Solchan dan Soedjito (dalam Sugihatuti, 2018: 12-13). Syarat tersebut dapat dipaparkan sebagai berikut; (1) Surat disusun dengan menggunakan teknik penyusunan surat yang benar, surat hendaklah disusun dengan menggunakan bentuk sesuai dengan pedoman yang berlaku, (2) Isi surat dinyatakan dengan jelas dan ringkas, surat yang jelas dan ringkas akan dapat dipahami dengan mudah oleh penerima surat, (3) Surat menggunakan bahasa yang baku, bahasa surat hendaklah bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik dari segi huruf, ejaan, tanda baca, pemilihan kata, maupun struktur kalimatnya. Gaya bahasa yang keasing-asingan atau kedaerah-daerahan juga harus dihindari.

f. Jenis-jenis Surat Dinas

Surat dinas merupakan surat yang berisi tentang kedinasan atau komunikasi secara resmi. Solchan dan Soedjito (2013: 66) menyebutkan juga beberapa jenis surat

dinas yaitu (1) surat keterangan, (2) surat undangan, (3) surat pengumuman, (4) surat edaran, (5) surat kuasa, (6) surat tugas, (7) surat pengantar, (8) surat permohonan, (9) surat lamaran pekerjaan. Selanjutnya, Sugihastuti (2018: 228) memaparkan beberapa jenis surat dinas yaitu (a) surat permohonan, dalam praktiknya surat permohonan mempunyai beberapa macam yaitu permohonan narasumber, permohonan tambahan mobil dinas, permohonan keringanan biaya kuliah dan sebagainya, (2) surat pengantar (3) surat pengantar dapat diartikan sebagai alat untuk mengantarkan sesuatu atau seseorang, (4) surat undangan dapat diartikan sebagai alat untuk mengundang seseorang atau instansi, (5) surat keterangan merupakan surat yang dibuat untuk menerangkan bahwa seseorang sudah melakukan pekerjaan atau kegiatan, (6) surat tugas merupakan surat yang berisi tentang penugasan kepada seseorang atau instansi untuk melakukan suatu pekerjaan dalam kurun waktu tertentu, (7) surat pengumuman merupakan surat yang dibuat untuk mengumumkan informasi dan disebarluaskan pada orang banyak, (8) surat edaran biasanya dikeluarkan oleh instansi yang kedudukannya lebih tinggi dari pada penerima surat. Berdasarkan pemaparan beberapa ahli di atas maka jenis-jenis surat dinas antara lain sebagai surat undangan, lamaran pekerjaan, surat tugas, surat rekomendasi, surat panggilan surat pernyataan dan sebagai surat permohonan.

g. Bagian-bagian Surat Dinas

Sebuah surat dinas terdiri atas bagian-bagian yang membentuk satu kesatuan yang utuh. Menurut Sugihastuti (2018: 14) bagian-bagian yang menjadi ciri sebuah surat dinas yaitu (1) kepala atau kop surat yang terdiri atas logo, nama, dan alamat instansi, (2) pembuka surat yang terdiri atas nomor surat, hal surat, lampiran surat,

tanggal surat dan alamat tujuan surat, (3) isi surat yang terdiri atas alenia pembuka, isi, dan penutup, (4) penutup surat yang terdiri atas salam penutup, penulisan identitas pengirim surat dan tembusan surat. Selanjutnya, menurut ulwiah dan Baisu (2018: 2) bagian-bagian surat dapat dijabarkan sebagai berikut: (a) kepala Surat, kepala surat dinas umumnya dicetak dibagian tengah atas lembar kertas surat. Meskipun demikian, tidak ada salahnya kepala surat dinas dicetak di sebelah kiri atas, (2) tanggal Surat, tanggal surat menunjukkan pada tanggal berapa dan hari apa surat tersebut dibuat atau ditandatangani, (3) nomor, lampiran, hal. Lampiran ditulis dengan diawali huruf kapital diikuti tanda titik dua dan ditulis secara simetris ke bawah sesuai panjang kata tersebut.

h. Bentuk Surat

Menurut Solchan dan Soedjito (2013: 17-29) dalam surat menyurat resmi memiliki beberapa bentuk yang diutarakan yaitu (1) bentuk lurus penuh, (2) lurus, (3) setengah lurus, (4) resmi Indonesia lama dan (5) resmi Indonesia baru. Bentuk-bentuk tersebut akan dijabarkan dibawah ini. Penjabarannya adalah sebagai berikut: (a) bentuk lurus penuh, surat dinas yang berbentuk lurus penuh disusun dengan aturan semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama, batas-batas bagian surat diketik dengan menambahkan jarak spasi, setiap paragraf baru dimulai pada margin yang sama, dan antara paragraf satu dengan paragraf yang lainnya berjarak satu spasi juga, (2) bentuk lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus penuh. Bedanya terletak pada pengetikan tanggal surat, nama jabatan (Rektor, Kepala), tanda tangan, nama terang, dan NIP (untuk surat dinas), atau salam penutup (Hormat kami, Wasalam), dan nama jabatan. Bentuk lurus memiliki kepraktisan sebab lebih rapih dan

praktis dibandingkan dengan bentuk lurus penuh, (3) bentuk setengah lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus, bedanya hanya terletak pada pengetikan paragraf-paragrafnya, (4) bentuk resmi Indonesia lama, bentuk ini mirip dengan bentuk setengah lurus, hanya berbeda dalam pengetikan alamat surat. Alamat surat pada bentuk resmi Indonesia diketik di sebelah kanan di bawah tanggal surat, (5) bentuk resmi Indonesia baru merupakan variasi bentuk setengah lurus atau bentuk resmi Indonesia. Bedanya dengan bentuk setengah lurus terletak pada penulisan salam penutup.

i. Bahasa Surat Dinas

Bahasa sangat perlu diperhatikan dalam berkomunikasi, karena bahasa yang baik akan mencerminkan orang yang menulis surat tersebut. Khoerudin, dkk (2014: 457) menyatakan penggunaan bahasa dalam surat dinas harus lebih tertib dibandingkan dengan jenis surat lainnya, baik itu dalam hal penyusunan alinea, pemilihan kata, serta penggunaan ejaan dan tanda bacanya. Karena surat dinas termasuk komunikasi resmi, maka bahasanya pun harus baku. Pemakaian ragam bahasa baku bahasa Indonesia dalam surat dinas mencerminkan pemikiran yang cendekia dan berwibawa (Sugihastuti, 2018: 189). Sedangkan Solchan dan Soedjito (2013: 30) menjelaskan bahasa surat dinas yaitu sebagai berikut: (a) bahasa baku ialah yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan bahasa dapat membawa wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi, (b) bahasa efektif ialah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya, bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian bahasa yang sederhana/wajar.

5. Kemampuan Menulis Surat Dinas

Kemampuan merupakan kesanggupan seseorang dalam menyelesaikan tugas atau menyelesaikan suatu pekerjaan yang diberikan. Sedangkan menulis adalah kegiatan kreatif yang menuangkan gagasan dalam bentuk tulisan. Hal tersebut diperkuat dengan pendapat Tarigan (2008: 3-4) menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis ini, penulis haruslah terampil memanfaatkan grafolegi, struktur bahasa, dan kosa kata. Sedangkan surat dinas adalah alat komunikasi secara resmi, hal tersebut diperkuat menurut pendapat Sugihastuti (2018: 187) surat dinas merupakan surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan dan pembangunan yang dibuat oleh lembaga pemerintahan. Surat dinas yaitu surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan (E. Kosasih, 2014: 98). Berdasarkan pendapat di atas kemampuan menulis surat dinas adalah kesanggupan seseorang dalam menuangkan gagasan dengan kreatif dan produktif dalam bentuk resmi.

C. Kerangka Berpikir

Kurikulum dalam pembelajaran bahasa Indonesia di sekolah menengah adalah kurikulum 2013, yang merupakan penyempurnaan dari kurikulum sebelumnya yaitu kurikulum 2006. Kurikulum 2013 dalam bahasa Indonesia adalah berbasis teks baik lisan dan tulis. Penelitian yang dilakukan peneliti lebih fokus pada keterampilan menulis, yaitu menulis surat dinas. Pembelajaran bahasa Indonesia adalah upaya untuk melatih keterampilan siswa dalam penulisan surat dinas. Akan tetapi, seringkali siswa merasa kesulitan untuk menulis surat dinas dalam menuangkan idenya dan masih salah dalam penggunaan tanda baca dalam menulis surat. Hal tersebut juga dialami oleh siswa kelas VII MTs Baitul Muslim Kalibagor dan MTs Ma'arif NU Sokaraja.

Hasil menulis surat dinas yang dilakukan oleh siswa, setelah itu dilakukan analisis dengan menggunakan kriteria penilaian menulis surat dinas. Analisis dalam penilaian kemampuan menulis surat dinas ada beberapa aspek yang dinilai antara lain ketepatan isi surat, kelengkapan unsur surat, kepantasan format surat, ketepatan kata, ketepatan kalimat, ejaan dan tanda baca. Setelah dilakukan analisis akan diberikan nilai sesuai dengan ketentuan yang ada. Setelah diberikan nilai, barulah diketahui temuan yaitu selisih atau perbandingan nilai kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII MTs Baitul Muslim Kalibagor dan MTs Ma'arif NU Sokaraja tahun ajaran 2019-2020.

