

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Dalam berbahasa terdapat empat keterampilan berbahasa, yaitu menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Setiap keterampilan memiliki hubungan yang erat dengan proses berpikir. Setiap manusia dapat berkomunikasi melalui bahasa, maka dari itu bahasa memiliki peran penting dalam kehidupan, karna bahasa dapat menjalin komunikasi dengan seseorang. Bahasa yang digunakan sehari-hari diperoleh dari pembelajaran. Dengan itu bahasa digunakan untuk menyalurkan ide-ide, gagasan, dan pikiran kepada seseorang ataupun sebaiknya.

Seseorang dapat berkomunikasi secara lisan dan tertulis. Selama komunikasi berlangsung untuk mengungkapkan atau saling bertukar ide-ide, gagasan, dan pokok pikiran yang ingin disampaikan baik lisan atau tertulis. Sekaitan dengan itu Pringgawilaga (2002, hlm.4) mengemukakan “bahasa merupakan alat utama untuk berkomunikasi dalam kehidupan baik secara individu ataupun kolektif”. Dengan bahasa dapat memudahkan manusia untuk mendapatkan, memahami, dan merespon informasi.

Bahasa juga memiliki peran penting dalam kehidupan sehari-hari. Bahasa dapat dibagi menjadi dua, yaitu bahasa lisan dan bahasa tulis. Bahasa lisan adalah bahasa yang diucapkan atau dilisankan, sedangkan bahasa tulis merupakan bahasa yang dituliskan dalam bentuk lambang-lambang bahasa (huruf). Bahasa lisan dan bahasa tulis penting dalam sebuah komunikasi. Keduanya digunakan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai pengguna bahasa.

Media yang dipergunakan oleh bahasa tulis salah satunya adalah surat. Bahasa tulis sampai saat ini masih dipergunakan khususnya surat menyurat oleh masyarakat, organisasi, instansi yang bertujuan untuk memberikan informasi. Selaras dengan pendapat Marjo (2005, hlm.15)

Surat adalah alat komunikasi tulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau beragam informasi tertulis oleh suatu pihak ke pihak lain. Oleh karena itu surat termasuk kedalam alat komunikasi. Surat yang digunakan oleh masyarakat yaitu surat pribadi yang berisikan masalah pribadi. Sedangkan surat yang digunakan oleh organisasi atau instansi termasuk surat dinas yang berisikan masalah kedinasan.

Surat dinas menggunakan bahasa yang formal atau menggunakan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan kaidah kebahasaan pada surat dinas. Ragam bahasa Indonesia ditunjukkan pada ejaan dan pemilihan kata yang akan digunakan. Maka dari itu sejalan dengan Semi (2003, hlm.237) mengemukakan “suatu hal yang penting dalam menulis surat adalah ejaan. Hal ini perlu ditekankan karena sering ditemui kesalahan pemakaian ejaan ini”. Oleh sebab itu dalam pemilihan kata, ejaan serta tata bahasa haruslah tepat digunakan pada surat dinas.

Dalam penulisan surat khususnya surat dinas tidak dipungkiri memiliki kesulitan. Sejalan dengan pendapat Saddhono dan Slamet (2014, hlm.186) bahwa “setiap kita membuat surat terutama surat resmi dan pernah pula merasakan kesulitannya. Kita pun pernah menerima surat didalamnya ketidak jelasan isi, kekurangan runtutan sajian, kekeliruan berbahasa dan ketidak jelasan format yang digunakan”. Walau secara umum surat dinas dikeluarkan oleh lembaga resmi, tetapi jika seseorang menulis surat untuk lembaga resmi maka surat tersebut termasuk kedalam surat dinas.

Dapat disimpulkan dalam penulisan surat dinas masih terdapat kesalahan-kesalahan mulai dari ketidak jelasan isi, struktur yang tidak sesuai, dan ketidak selarasan kalimat.

Untuk mengetahui tentang kesalahan-kesalahan penulisan surat dinas melalui proses analisis. Menurut Qodratillah (2011, hlm.20) “menganalisis adalah menyelidiki dengan mengurangi bagian-bagiannya”. Hasil dari analisis berupa deskripsi yang berisi kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat dinas pada struktur dan kaidah kebahasaan.

Analisis struktur dan kaidah kebahasaan yakni salah satu cara agar mengetahui suatu kesalahan pada penulisan surat dinas SDN Sarimulya III. Dengan menganalisis kesalahan struktur dan kaidah kebahasaan dalam penulisan surat dinas seperti menulis surat dinas sesuai dengan struktur yang sebagaimana mestinya, lalu penggunaan tanda baca, kapitalisasi. Dalam hal ini, sangat diperlukan analisis kesalahan dilakukan agar tidak terjadi lagi kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat dinas.

Pada dasarnya pembelajaran bahasa Indonesia merupakan proses atau cara mengajar pendidik terhadap peserta didik. Kualitas pembelajaran salah satunya adalah penggunaan bahan ajar dalam suatu proses pembelajaran. Mulyasa (2013, hlm.96) mengatakan bahwa “bahan ajar merupakan salah satu bagian dari sumber ajar yang dapat diartikan sesuatu yang mengandung pesan pembelajaran, baik yang bersifat khusus maupun yang bersifat umum yang dimanfaatkan untuk kepentingan pembelajaran”. Dapat disimpulkan bahwa bahan ajar memiliki kedudukan yang penting dalam pembelajaran.

Materi dalam pembelajaran beragam, namun tidak semua materi dapat diajarkan kepada peserta didik. Selaras dengan pendapat Pranowo (2017, hlm.21) mengatakan “materi pembelajaran bahasa Indonesia melimpah di sekitar pendidik. Namun tidak setiap materi cocok diajarkan kepada pembelajar. Pendidik perlu menyeleksi atau pemilihan materi yang sesuai dengan perkembangan pikiran pembelajar”. Tidak semua materi pembelajaran cocok untuk diajarkan kepada peserta didik.

Surat dinas begitu penting pengaruhnya bagi instansi pemerintahan/swasta maupun lingkungan akademik salah satunya bagi peserta didik yang di dalam kurikulum telah dimuat mengenai materi surat dinas. Oleh karena itu penelitian ini diharapkan dapat mereferensi yang akan dipakai oleh pendidik untuk membuat bahan ajar dalam pembelajaran surat dinas.

Berdasarkan uraian di atas peneliti tertarik untuk melakukan suatu penelitian dengan judul “Analisis Struktur dan Kaidah Kebahasaan pada

Surat SDN SARIMULYA III sebagai Alternatif Bahan Ajar Bahasa Indonesia Kelas VII”.

### **B. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah bertujuan untuk lebih fokus, jelas, dan tegas pada saat melakukan penelitian. Berdasarkan latar belakang diatas peneliti memiliki pertanyaan sebagai berikut :

1. Bagaimanakah bentuk struktur pada surat dinas SDN Sarimulya III?
2. Bagaimanakah kaidah kebahasaan pada surat dinas SDN Sarimulya III
3. Bagaimanakah penyusunan bahan ajar berdasarkan hasil analisis struktur dan kaidah kebahasaan surat dinas tersebut?

### **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Penelitian yang dilakukan pada dasarnya bertujuan untuk memecahkan masalah. Masalah tersebut diteliti dan pada akhirnya akan menghasilkan suatu pencapaian yang sesuai dengan permasalahan untuk mengetahui keberhasilan penelitian. Adapun tujuan yang hendak penulis capai adalah sebagai berikut:

1. untuk mengetahui struktur pada surat dinas SDN Sarimulya III;
2. untuk mengetahui kaidah kebahasaan pada surat dinas SDN Sarimulya III; dan
3. untuk mengetahui penyusunan bahan ajar berdasarkan hasil analisis struktur dan kaidah kebahasaan pada surat dinas tersebut.

Berdasarkan pemaparan tujuan penelitian di atas, dapat dikatakan bahwa tujuan tersebut sesuai dengan rumusan masalah sebelumnya. Untuk dari itu, tujuan penelitian dibuat dapat dijadikan pedoman untuk memfokuskan kajian dalam penelitian.

Dalam melakukan penelitian tentu memiliki manfaat, baik untuk penulis itu sendiri maupun untuk orang lain. Penelitian ini diharapkan

dapat bermanfaat untuk penulis, pendidik, peserta didik, peneliti lanjutan, dan lembaga. Dalam penelitian ini, penulis mempunyai manfaat sebagai berikut.

1. Manfaat Teoretis

Hasil penelitian dapat menambah wawasan bagi pembaca untuk penggunaan ejaan dalam surat dinas yang baik dan benar. Agar dapat lebih memahami teori dan prakteknya.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai pengalaman dan saran untuk peneliti. Penelitian ini juga nantinya berguna untuk meningkatkan kemampuan peneliti dalam melaksanakan kegiatan di lapangan mengenai Analisis Struktur dan Kaidah Kebahasaan Pada Surat Dinas SDN Sarimulya III Sebagai Alternatif Bahan Ajar Bahasa Indonesia Kelas VII.

- b. Manfaat untuk SND Sarimulya III

Hasil penelitian dapat dijadikan pembelajaran agar surat dinas yang keluar selanjutnya, sesuai dengan struktur dan kebahasaan yang baik dan benar.

- c. Manfaat untuk pendidik

Hasil penelitian dapat dijadikan bahan untuk pendidik mengenai informasi mengenai penggunaan ejaan pada surat dinas. Untuk lebih terperinci dalam menyampaikan materinya dengan jelas.

- d. Manfaat untuk penelitian lanjutan

Penelitian ini dapat dijadikan sebagai pemikiran dasar untuk penelitian lanjutan. Sehingga, peneliti selanjutnya dapat lebih mengembangkan penelitiannya mengenai Analisis Struktur dan

Kaidah Kebahasaan Pada Surat Dinas SDN Sarimulya III Sebagai  
Alternatif Bahan Ajar Bahasa Indonesia Kelas VII.

**D. Definisi Variabel**

Definisi operasional adalah penjelasan dari variabel yang terdapat di dalam judul penelitian. Dalam definisi operasional terdapat pembatasan-pembatasan dan istilah-istilah yang diberikan dalam judul penelitian sehingga tercipta makna tunggal terhadap permasalahan sebagai berikut.

1. Analisis adalah meneliti atau menyelidiki sesuatu peristiwa (karangan, perbuatan, dan sebagainya) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (sebab musabab, duduk perkaranya, dan sebagainya).
2. Struktur adalah cara sesuatu disusun atau dibangun dalam bahasa secara sistematis.
3. Kaidah kebahasaan adalah penjelasan penggunaan bahasa yang benar.
4. Surat dinas adalah surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah.
5. Bahan Ajar adalah sumber belajar yang dapat digunakan oleh pendidik dalam proses belajar.

Berdasarkan uraian di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa analisis struktur dan kaidah kebahasaan surat dinas dengan memperhatikan struktur dan kaidah kebahasaan untuk menyelidiki serta menguraikan kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat dinas.