

BAB I

PENDAHULUAN

Pada bab pendahuluan ini diuraikan latar belakang, fokus penelitian, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, penegasan istilah, dan sistematika pembahasan. Adapun uraian secara rinci dipaparkan sebagai berikut.

A. Konteks Penelitian

Dalam kurikulum 2013 pembelajaran bahasa Indonesia menekankan pembelajaran berbasis teks. Pembelajaran berbasis teks adalah proses belajar yang dilakukan siswa dengan bentuk tolak dari pemahaman teks menuju ke praktik pembuatan teks. Pembelajaran berbasis teks dijadikan basis dalam pembelajaran Kurikulum 2013 karena melalui teks kemampuan berpikir siswa dapat dikembangkan. Materi-materi bahasa Indonesia pada Kurikulum 2013 berfokus pada pengetahuan dan keterampilan tentang beragam jenis teks dengan mengintegrasikan empat unsur peristiwa berbahasa di dalamnya. Keempat unsur tersebut dikenal dengan 4C yaitu. Pertama, *content* berupa isi atau materi pelajaran. Kedua, *cognitive* berupa kemampuan yang harus dilakukan para siswa terkait materi tertentu. Ketiga, *communication* berupa cara kemampuan itu dikembangkan baik secara lisan maupun tertulis. Keempat, *culture* berkaitan dengan konteks atau tema pelajaran.¹

Teks merupakan jalan menuju pemahaman tentang bahasa. Itu sebabnya, teks merupakan bahasa yang berfungsi atau bahasa yang sedang melaksanakan tugas tertentu dalam konteks situasi. Semua contoh bahasa hidup yang mengambil bagian

¹ Khofifatul Maisyaroh, 'Analisis Struktur Teks Dan Kaidah Kebahasaan Pada Karangan Teks Eksplanasi Siswa Kelas VIII MTsN 17 Jombang', 2022.

tertentu dalam konteks situasi disebut teks. Dengan demikian, teks merupakan ungkapan pernyataan suatu kegiatan sosial yang bersifat verbal.²

Berdasarkan pendapat di atas, ditemukan bahwa kompetensi siswa mencakup tiga ranah pendidikan, yaitu kognitif, afektif, dan psikomotorik. Pada kompetensi dasar ranah psikomotorik, siswa dituntut untuk memproduksi teks atau menulis sebuah teks. Setiap jenis teks memiliki karakteristik berbeda-beda, baik struktur maupun kaidah kebahasaannya. Salah satu jenis teks yang diajarkan di SMP, yaitu teks surat dinas. Teks surat dinas merupakan surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya.

Dalam urgensi pembelajaran bahasa Indonesia bertujuan untuk memberikan faktor yang berpengaruh terhadap keberhasilan pembelajaran bahasa Indonesia. Salah satunya adalah perlu adanya pemahaman mengenai karakteristik pembelajaran bahasa Indonesia oleh praktisi pendidikan, khususnya guru pengampu mata pelajaran bahasa Indonesia. Dengan memahami karakteristik pembelajaran bahasa Indonesia, seorang guru paling tidak akan mampu (1) memilih bahan materi yang tepat, (2) memilih metode dan strategi yang membuat proses pembelajaran menjadi lebih hidup, menyenangkan dan sebagainya, serta pada akhirnya (3) dapat mengantarkan pada ketercapaian tujuan pembelajaran yang diinginkan.³

Adapun aspek kebahasaan yang harus dilatihkan kepada siswa yaitu dengan menulis. Menulis merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan oleh manusia untuk menyampaikan ide, gagasan, atau pesan secara tidak langsung dengan

² Mahsun, *Teks Dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia Kurikulum 2013*, 1st edn (Jakarta: Rajawali Pers, 2014).

³ Wisloedhanie Widi A, 'Bahasa Indonesia Bahasa Indonesia', *Jurnal Keperawatan Malang*, 1.1 (2018), 1–10 <<https://doi.org/10.36916/jkm.v1i1.45>>.

menggunakan lambang bunyi bahasa sebagai sarannya. Menulis merupakan proses aktualisasi pendapat atau tanggapan dari seseorang dengan lambang bunyi sebagai medianya untuk disampaikan kepada orang lain agar dipahami isinya. Menulis merupakan kegiatan mentransformasikan pendapat atau gagasan untuk dipahami oleh orang lain yang memiliki sistem bahasa sejenis.

Menulis merupakan upaya untuk memahamkan gagasan atau pesan secara tidak langsung kepada orang lain yang memiliki sistem bahasa yang sama dengan penulis dengan menggunakan lambang bunyi bahasa lengkap dengan sistem penanda bahasa itu sendiri sebagai sarana berkomunikasi. Karena menulis merupakan komunikasi tidak langsung, kata-kata yang digunakan harus benar-benar dapat mewakili setiap gagasan yang ingin disampaikan penulis sehingga pembaca dapat menerima secara sama maksud pesan yang ada pada gagasan itu.⁴

Pemahaman akan tata bahasa perlu diperhatikan dalam menulis atau hasil tulisan lain yang bersifat ilmiah dan nonilmiah. Dengan memperhatikan tata bahasa yang baik dan benar siswa dapat membiasakan bahwa tersebut memanglah perlu dalam keterampilan berbahasa khususnya keterampilan menulis. Menulis harus menggunakan aturan-aturan yang terdapat dalam bahasa Indonesia. Salah satu materi yang diajarkan untuk jenjang sekolah menengah pertama adalah menulis surat dinas. Menulis surat dinas memiliki aturan yang sangat tepat dibandingkan dengan teks lainnya.⁵

⁴ Koiri Nikmah, 'Peningkatan Hasil Belajar Menulis Surat Dinas Melalui Teknik "Cerca Teman" Pada Peserta Didik Kelas VII G Semester 2 Tahun Pelajaran 2017/2018 Di SMP Negeri 1 Trenggalek Kabupaten Trenggalek', 2018.

⁵ Bramanta Bobby Anggara, 'Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan Dan Tanda Baca Dalam Teks Narasi Siswa Kelas VII B SMP Negeri 2 Karangnom', *Nucl. Phys.*, 13.1 (1959), 104–16.

Teks surat merupakan suatu model komunikasi tertulis yang memungkinkan seseorang untuk saling memberikan informasi atau mempertukarkan ide. Surat adalah media komunikasi yang berupa tulisan, yang berisi informasi, pesan, pertanyaan, atau tanggapan sesuai dengan keinginan penulis surat. Surat merupakan alat komunikasi yang disajikan secara tertulis. Surat harus disajikan dengan baik karena surat secara tidak langsung memberikan gambaran tentang pribadi pengirimnya.⁶

Dengan surat tersebut, komunikasi hanya bentuk tulisan. Untuk menyampaikan gagasan, pikiran, isi hati, dan lain-lain di perlukan pengungkapan bentuk surat, baik surat pribadi maupun surat resmi. Surat pribadi adalah surat yang dikirim oleh perseorangan. Sedangkan surat resmi adalah surat yang diterbitkan oleh suatu lembaga/institusi (pemerintah/swasta) yang berisi hal kedinasan, seperti pengangkatan pegawai, kenaikan gaji, kenaikan kepangkatan, penugasan pekerjaan, mutasi, edaran, kuasa, dan perjanjian.⁷

Surat-surat tersebut adalah surat yang termasuk dalam surat dinas. Surat dinas adalah salah satu alat komunikasi yang tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi tentang kedinasan, dibuat oleh pejabat organisasi/instansi pemerintah. Surat dinas dibuat oleh seseorang dalam kedudukannya sebagai pejabat instansi/pemerintah, maka surat dinas tersebut dinamakan surat jabatan. Surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu. Surat dinas atau surat

⁶ Vidya Octa Sari, 'KETERAMPILAN MENULIS SURAT YANG BAIK DAN BENAR Vidya Octa Sari *)', *Jurnal Elsa*, Volume 16.2 (2018), 92–100.

⁷ Puji dan Muhammad Jaruki Santosa, *Mahir Berbahasa Indonesia Baik, Benar, Dan Santun*, ed. by Kuswandi (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2016).

resmi adalah surat yang berkaitan dengan kegiatan organisasi, instansi pemerintah yang bersifat umum (bukan bisnis).⁸

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah sarana komunikasi yang dibuat oleh instansi/organisasi yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu. Oleh karena itu surat dinas harus bersifat faktual artinya surat harus sesuai dengan fakta yang ada (peristiwa yang terjadi di lapangan), dapat mengandung kebenaran, dan atau berdasarkan kenyataan. Teks surat dinas dikatakan faktual karena surat dinas dapat ditulis dengan bahasa sendiri dan ditulis sendiri. Teks surat dinas dapat dikatakan faktual karena menyangkut kepentingan atau menyangkut masalah kedinasan. Surat dinas juga dapat berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu.

Dalam surat dinas terdapat bagian-bagian yang lengkap, ada pula penulisan yang meniadakan satu atau dua bagian yang tidak dicantumkan. Bagian-bagian surat secara lengkap terdiri dari kepala surat atau kop surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama pengirim, jabatan/NIP, tembusan surat, dan inisial. Selain struktur, kaidah kebahasaan juga menjadi ciri dalam penulisan surat dinas. Adapun kaidah kebahasaannya yaitu menggunakan bahasa baku/formal, kata sapaan dan tanda baca yang tepat.

Surat dinas dijadikan subjek penelitian dalam penelitian ini karena berdasarkan hasil menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Trenggalek masih kesulitan

⁸ Muhammad Zikri Wiguna, Eti Ramaniyar, and Sri Kusnita, 'Analisis Bentuk Surat Dinas Program Studi Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia Tahun Akademik 2013/2014 Semester Genap', 14.1 (2016), 14 Halaman.

dalam memahami materi struktur dan kaidah kebahasaan surat dinas. Dalam memahami materi struktur surat dinas siswa cenderung tidak memiliki minat dan merasa jenuh dengan kegiatan tersebut. Akibatnya, siswa tidak antusias untuk mengikuti pembelajaran surat dinas. Hal tersebut akan berdampak pada hasil menulis surat dinas siswa. Siswa yang tidak semangat dalam pembelajaran surat dinas akan sulit memahami materi surat dinas. Kesulitan dalam menyampaikan surat dengan baik dan benar tanpa menyinggung perasaan orang lain. Dengan kesulitan tersebut maka siswa juga akan mengalami kesulitan menulis surat dinas berdasarkan struktur dan kaidah kebahasaan yang tepat. Solusi agar kemampuan menulis surat dinas siswa sesuai harapannya, salah satunya dengan memperhatikan contoh yang diberikan oleh guru. Maka SMP Negeri 1 Trenggalek dijadikan objek penelitian dalam penelitian ini karena sekolah ini merupakan lokasi yang cocok untuk diteliti.

Berdasarkan permasalahan yang telah dikemukakan di atas, peneliti ingin melakukan penelitian tentang analisis struktur dan kaidah kebahasaan pada surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Trenggalek Tahun Pelajaran 2022/2023 karena peneliti ingin tahu seberapa banyak siswa yang menulis surat dinas siswa tersebut dengan benar. Maka penelitian ini akan memfokuskan menganalisis struktur dan kaidah kebahasaan pada jenjang SMP/MTs. Oleh karena itu, peneliti ingin melakukan penelitian dengan judul “*Analisis Struktur dan Kaidah Kebahasaan pada Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Trenggalek Tahun Pelajaran 2022/2023*”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian di atas, fokus penelitian dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana struktur pada surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Trenggalek Tahun Pelajaran 2022/2023?
2. Bagaimana kaidah kebahasaan pada surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Trenggalek Tahun Pelajaran 2022/2023?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Untuk mendeskripsikan dan menjelaskan struktur pada surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Trenggalek.
2. Untuk mendeskripsikan dan menjelaskan kaidah kebahasaan pada surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 1 Trenggalek

D. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis sebagai berikut.

1. Secara teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi lebih rinci, menambah wawasan, dan pengetahuan dalam bidang keterampilan menulis khususnya menulis surat dinas dengan memperhatikan kesalahan yang dilakukan siswa sebagai referensi bahan belajar.

2. Secara praktis

Penelitian ini dapat memberikan manfaat secara praktis sebagai berikut.

a. Bagi siswa

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, pemahaman, dan ketelitian mengenai struktur dan kaidah kebahasaan dalam menulis surat dinas. Siswa diharapkan memiliki motivasi belajar yang lebih tinggi serta aktif dalam kegiatan pembelajaran sehingga hasil belajar siswa dapat meningkat.

b. Bagi guru

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan acuan bagi guru untuk meningkatkan kualitas pendidikan khususnya di SMP Negeri 1 Trenggalek.

c. Bagi peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi, wawasan, dan pengetahuan peneliti mengenai struktur dan kaidah kebahasaan yang siswa gunakan dalam menulis surat dinas. Selain itu, penelitian ini dapat dijadikan bahan acuan dalam meneliti permasalahan lain terkait analisis struktur dan kaidah kebahasaan.

d. Bagi peneliti lain

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan sebagai referensi serta menambah wawasan pengembangan penelitian untuk peneliti lain yang akan datang.

E. Penegasan Istilah

Sehubungan dengan judul penelitian ini, agar terdapat persamaan konsep dari beberapa istilah dan agar permasalahan tersebut tampak jelas. Perlu diberikan pembatasan pengertian istilah. Maka peneliti perlu memperjelas istilah-istilah yang penting dalam judul skripsi ini secara konseptual dan operasional. Adapun istilah tersebut sebagai berikut.

1. Konseptual

a. Struktur Surat dinas

Struktur surat dinas memiliki bagian seperti kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal surat, tujuan/alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama pengirim, jabatan/NIP, tembusan surat, dan inisial.⁹

b. Kaidah kebahasaan surat dinas

Kaidah kebahasaan memiliki tiga bagian yaitu bahasa baku/formal, kata sapaan dan tanda baca yang tepat.¹⁰

c. Surat dinas

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu yang bersifat resmi. Pembuatan surat dinas harus memperhatikan kaidah penulisan surat resmi, seperti kaidah tata bahasa dan ejaan yang benar. Oleh karena itu, sebelum menulis surat penulis harus mempertimbangkan dengan

⁹ Suprpto, *Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia*, ed. by Redaksi Mandar Maju, Revisi (Bandung: CV Mandar Maju, 2014).

¹⁰ Endang dan Enung Nurhayati Kurniawan, *Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Sekolah Menengah Pertama (SMP) Teks Laporan Hasil Observasi, Puisi Rakyat, Cerita Rakyat, Dan Surat* (Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan Kementerian Pendidikan Dan Kebudayaan, 2019).

baik susunan kalimat, pilihan kata atau diksi. Selain itu, penulis surat juga harus menghindari pemakaian kata yang kurang tepat dan memperhatikan pedoman penulisan surat.¹¹

2. Operasional

Secara operasional maksud dari judul “*Analisis Struktur dan Kaidah Kebahasaan pada Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Trenggalek Tahun Pelajaran 2022/2023*”, merupakan penelitian yang meneliti terkait struktur dan kaidah kebahasaan surat dinas.

F. Sistematika Pembahasan

Untuk memudahkan memperoleh gambaran jelas dan menyeluruh tentang penulis skripsi ini, penulis secara umum dapat merumuskan sistematika pembahasan sebagai berikut.

1. Bagian Awal

Terdiri dari halaman sampul depan, halaman judul, halaman persetujuan, halaman motto, persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar bagian, daftar lampiran dan abstrak.

¹¹ Witri Sunarti, ‘Analisis Kesalahan-Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas Di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur’, *Analisis Kesalahan-Kesalahan Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat Dinas Di Kantor Camat Kaur Utara Kabupaten Kaur*, 2021.

2. Bagian Utama

BAB I : merupakan pendahuluan yang didalamnya memuat latar belakang, fokus penelitian, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, penelitian terdahulu, penegasan istilah dan sistematika pembahasan.

BAB II : Kajian Pustaka, merupakan bab yang membahaskan hal-hal yang menjadi landasan teori penelitian, adapun isinya meliputi: pengertian ejaan, kesalahan ejaan, pengertian tanda baca, penggunaan tanda baca, pengertian surat, pengertian surat dinas.

BAB III : Metode Penelitian, merupakan bab yang menerangkan tentang metode pendekatan yang digunakan dalam pembahasannya yang meliputi pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data.

BAB IV : Hasil Penelitian, merupakan bab yang menerangkan hasil temuan di lapangan yang terdiri paparan analisis kesalahan penggunaan ejaan dan tanda baca dalam penulisan surat dinas dan memuat tentang data temuan yang telah diperoleh serta gambaran dan pembahasan.

BAB V : Pembahasan, merupakan pembahasan terhadap paparan data penelitian yang telah ditemui dalam bab IV mempunyai arti penting bagi kesalahan kegiatan penelitian. Bab ini meliputi pembahasan yang lebih rinci tentang analisis kesalahan penggunaan ejaan dan tanda pada surat dinas.

BAB VI : Penutup, merupakan bab penutup, kesimpulan hasil penelitian secara keseluruhan, saran-saran dari segala keseluruhan.

3. Bagian akhir

Terdiri dari daftar rujukan, lampiran-lampiran, saran pernyataan keaslian tulisan, dan daftar riwayat hidup.