

BAB I

PENDAHULUAN

Bab ini berisi (1) latar belakang, (2) masalah penelitian, (3) tujuan penelitian, (4) manfaat penelitian, (5) definisi operasional, dan (6) ruang lingkup penelitian.

1.1 Latar Belakang

Bahasa adalah kemampuan yang dimiliki manusia untuk berkomunikasi dengan manusia lainnya. Melalui bahasa Indonesia dapat bertukar pikiran, menyampaikan gagasan, dan berinteraksi dengan sesamanya. Bahasa merupakan media yang paling tepat untuk berkomunikasi sesama masyarakat. Pentingnya bahasa dalam masyarakat dapat dibuktikan dalam komunikasi sehari-hari dan teknologi sekarang ini. Semua orang juga menyadari bahwa interaksi dan segala kegiatan dengan masyarakat akan lumpuh tanpa bahasa. Komunikasi melalui bahasa dapat memungkinkan setiap orang untuk menyesuaikan diri dan lingkungannya.

Bahasa merupakan alat komunikasi yang efektif antar manusia. Dalam berbagai macam situasi, bahasa dapat dimanfaatkan untuk menyampaikan gagasan pembicara kepada pendengar atau penulis kepada pembaca (Sugihastuti, 2000:8). Bahasa mempunyai peranan penting dalam tindak komunikasi dalam bentuk lisan maupun tulisan. Dengan demikian bisa dikatakan kemampuan berbahasa, dapat dilihat dari kemampuan seseorang dengan menggunakan bahasa bentuk lisan maupun tertulis.

Menurut Dalman (2016:1-2) keterampilan berbahasa ada empat keterampilan, yaitu keterampilan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Dengan menguasai empat keterampilan ini diharapkan siswa dapat melakukan komunikasi bahasa Indonesia baik

secara lisan maupun tulisan. Pada penelitian ini, peneliti memfokuskan penelitiannya pada keterampilan menulis.

Menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya (Dalman, 2016:3). Aktivitas menulis melibatkan beberapa unsur, yaitu: penulis sebagai penyampaian pesan, isi tulisan, saluran atau media, dan pembaca.

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Adapun isi surat dapat berupa: pernyataan, keterangan, pemberitahuan, laporan, permintaan, pertanyaan, sanggahan, tuntutan, gugatan dan lain sebagainya (Silmi, 2002:1).

Surat edaran adalah surat pemberitahuan secara tertulis yang diedarkan serta ditujukan kepada pejabat/pegawai (Silmi, 2002:226). Surat edaran ini berisi penjelasan mengenai suatu hal, misalnya kebijakan pemimpin, petunjuk mengenai tata cara pelaksanaan, atau peraturan perundang-undangan. Menurut Yustinah dan Iskak (2008:32-33) surat edaran dibagi menjadi tiga macam, yaitu: 1) surat edaran pemerintah, 2) surat edaran dari instansi pemerintah, 3) surat edaran dari perusahaan. Dari ketiga macam surat edaran peneliti mengambil surat edaran dari instansi pemerintah. Peneliti memfokuskan pada surat edaran instansi pemerintah tentang surat edaran sekolah yang pemberitahuan dan penjelasannya mudah dimengerti oleh masyarakat atau pembaca.

Dari pendapat di atas peneliti menyimpulkan surat edaran merupakan surat yang isinya menyangkut pemberitahuan secara resmi di dalam instansi, lembaga atau organisasi atau suatu surat pemberitahuan resmi yang diedarkan secara tertulis dan ditujukan untuk berbagai pihak. Penulisan surat edaran merupakan pengetahuan umum yang cukup luas, karena pada dasarnya menulis surat edaran, dapat menyusun surat

edaran dengan baik, memahami bagaimana cara penulisan surat edaran, mengetahui tentang fungsi surat edaran, macam-macam surat edaran, dan bagian-bagian surat edaran yang harus ditulis ketika menulis surat edaran.

Peranan surat edaran dalam sekolah ada yang umum dan khusus, surat edaran umum merupakan surat yang penyebarannya lebih luas, misalkan di dalam sekolah membuat surat edaran untuk mengadakan rapat wali murid, maka pegawai sekolah tersebut membuat surat edaran untuk wali tua murid untuk hadir di sekolah. Untuk surat edaran khusus merupakan surat yang di bagikan kepada anggotanya saja, misal di dalam suatu organisasi di sekolah yaitu osis, ketua osis mengadakan perkumpulan untuk membahas tentang program kerja yang akan dijalankan, maka ketua osis memberikan tugas kepada sekretarisnya untuk membuat surat edaran dan disebarakan kepada anggotanya saja.

Salah satu contoh keterampilan menulis adalah menulis surat. Dalam menulis surat edaran pastinya akan dijumpai berbagai kata singkatan. Surat edaran merupakan surat yang di dalamnya terdapat pemberitahuan dengan resmi dari sebuah instansi atau organisasi atau lembaga.

Pelajaran surat edaran diberikan kepada siswa kelas XI TKR dengan Kompetensi Dasar : “Memahami perintah kerja tertulis”. Peneliti menitikberatkan pada ketepatan penggunaan singkatan pada surat edaran karya siswa kelas XI TKR SMK Berdikari. Dengan meneliti penggunaan singkatan pada surat edaran, akan di peroleh gambaran bagaimana cara yang tepat untuk menggunakan singkatan pada surat edaran. Selanjutnya, peneliti berharap hasil penelitian ini dapat mengurangi kesalahan yang dilakukan siswa dalam menulis surat edaran. Peneliti memilih singkatan dari pada akronim karena singkatan lebih mudah dipahami. Dengan demikian peneliti mengambil

judul tentang *Analisis Penggunaan Singkatan Pada Surat Edaran Karya Siswa Kelas XI TKR SMK Berdikari Jember Tahun Pelajaran 2016/2017*

1.2 Masalah Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah.

- 1) Bagaimanakah bentuk singkatan pada surat edaran karya siswa kelas XI TKR SMK Berdikari Jember Tahun Pelajaran 2016 – 2017?
- 2) Bagaimanakah kesesuaian isi singkatan dengan bentuk singkatan pada surat edaran karya siswa kelas XI TKR SMK Berdikari Jember Tahun Pelajaran 2016 – 2017?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah penelitian yang dikemukakan sebelumnya, maka tujuan dalam penelitian ini sebagai berikut.

- 1) Mendeskripsikan bentuk singkatan pada surat edaran karya siswa kelas XI TKR SMK Berdikari Jember Tahun Pelajaran 2016 – 2017.
- 2) Mendeskripsikan kesesuaian isi singkatan dengan bentuk singkatan pada surat edaran karya siswa kelas XI TKR SMK Berdikari Jember Tahun Pelajaran 2016 - 2017.

1.4 Definisi Operasional

Untuk menghindari terjadinya kesalah pahaman dalam menafsirkan istilah atau kata yang terkait dalam judul penelitian ini, maka definisi istilah dalam penelitian ini sebagai berikut.

- 1) Analisis adalah kegiatan menemukan, mengidentifikasi, mengklarifikasi, menafsirkan, dan menyimpulkan data yang berupa nilai-nilai yang terkandung pada surat edaran karya siswa.

- 2) Penggunaan adalah fungsi singkatan yang terdapat pada surat edaran dilihat dari bahasa yang digunakan dalam surat edaran.
- 3) Singkatan adalah sebuah huruf atau sekumpulan huruf sebagai bentuk pendek dari sebuah atau beberapa kata.
- 4) Surat edaran adalah surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada instansi atau subjek yang mempunyai kedudukan lebih tinggi ditujukan kepada kepala atau instansi yang berada di bawahnya.
- 5) Siswa kelas XI TKR SMK Berdikari adalah pelajar atau subjek yang menjadi sumber penelitian terdiri dari siswa laki-laki yang berjumlah 30 siswa.

1.5 Manfaat Penelitian

Manfaat yang dapat diambil dari hasil penelitian adalah sebagai berikut.

- 1) Bagi siswa, dapat meningkatkan pemahaman siswa terhadap penggunaan singkatan dalam menulis surat edaran, sehingga siswa dapat menggunakan singkatan dalam menulis surat edaran secara tepat.
- 2) Bagi guru, kegiatan penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu bahasa dalam mengembangkan dan memberikan pembelajaran khususnya materi tentang surat edaran.
- 3) Bagi peneliti selanjutnya, digunakan sebagai bahan referensi untuk pengembangan penelitian yang terkait dengan surat edaran.

1.6 Ruang Lingkup Penelitian

Fokus penelitian ini adalah bentuk singkatan dan kesesuaian isi pada penggunaan bentuk singkatan pada surat edaran karya siswa. Subjek penelitian adalah siswa kelas XI TKR yang terdiri dari 30 siswa laki-laki. Lokasi penelitian adalah SMK Berdikari Jember yang berlokasi di Jalan Jambu Nomor 5 Kelurahan Patrang, Kecamatan Patrang, Kabupaten Jember.