

BAB I

PENDAHULUAN

Bab I menguraikan enam hal tentang (1) latar belakang, (2) masalah penelitian, (3) tujuan penelitian, (4) definisi penelitian, (5) manfaat penelitian, dan (6) ruang lingkup penelitian. Pokok pembahasan tersebut dijelaskan sebagai berikut.

1.1 Latar Belakang Penelitian

Manusia adalah makhluk sosial dan memerlukan interaksi dengan orang lain. Komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia. Dengan berkomunikasi, manusia dapat saling berhubungan satu sama lain baik dalam kehidupan sehari-hari di rumah tangga, di tempat pekerjaan, dalam masyarakat atau dimana saja manusia berada. Tanpa disadari setiap hari setiap manusia banyak melakukan interaksi dalam bentuk komunikasi dengan sejumlah orang dan dalam berbagai cara. Bertutur sapa, bertelepon, berwawancara, berdiskusi dan surat menyurat, itu semua termasuk ke dalam aktivitas yang tidak terlepas dari kehidupan sehari-hari.

Komunikasi secara umum merupakan suatu proses penyampaian penerimaan pesan antar dua orang atau lebih. Pesan yang disampaikan dapat berupa komunikasi tulisan. Komunikasi tulisan suatu proses penyampaian pesan komunikasi dengan menggunakan kata-kata dalam bentuk tulisan yang memiliki makna tertentu. Jadi dapat dikatakan bahwa komunikasi tulisan adalah kegiatan komunikasi yang menggunakan sarana tulisan yang dapat menggambarkan atau mewakili komunikasi lisan termasuk kedalamnya adalah menulis dan membaca.

Tidak ada manusia yang tidak terlibat dalam penggunaan bahasa sebagai alat komunikasi.

Salah satu penggunaan bahasa sebagai alat komunikasi, yaitu penggunaan bahasa tulis. Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan dibanding dengan sarana komunikasi lainnya. Surat dapat menyampaikan informasi atau maksud dengan sejelas-jelasnya. Penerima dapat membaca berulang kali sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu, surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang efektif namun, untuk menulis surat dituntut menguasai pengetahuan surat-menyurat terlebih pemakaian bahasa yang baik dan benar di dalam menulis surat.

Ermanto dan Emidar, (2018: 233) menyatakan hampir setiap orang pernah atau harus menulis surat, baik karena suatu keperluan pribadi maupun karena suatu pekerjaan di bidang administrasi atau korespondensi. Surat pada hakikatnya adalah suatu bentuk komunikasi tulis antara seseorang dan yang lain, antara seseorang dan instansi/ lembaga/ organisasi, atau antara suatu instansi/ lembaga/ organisasi dan instansi/ lembaga/ organisasi lain. Surat juga merupakan alat komunikasi di samping televisi, radio, telepon, telegram, dan internet. Di antara sarana komunikasi yang disebut di atas, surat memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan yang lainnya, yaitu dapat menyampaikan pikiran sesuai dengan kehendak secara lengkap, tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu, pembaca dapat membacanya berulang-ulang bila dirasakan belum memahami isinya, dan dapat diarsipkan. Sebagai sarana komunikasi tertulis surat sudah banyak dikenal oleh masyarakat.

Surat mempunyai bagian-bagian tertentu dan masing-masing bagian memiliki fungsi dan kegunaan tertentu. Salah satu hal yang sangat khas, yang membedakan surat dari bentuk karangan lainnya adalah bagian-bagian surat yang disusun dalam posisi tertentu sesuai dengan bentuk surat yang digunakan. Jumlah bagian surat berbeda-beda, tergantung dari jenisnya. Pada surat pribadi misalnya, hanya terdapat bagian-bagian yang dianggap penting saja dan sebaliknya, pada surat resmi atau surat dinas.

Surat dinas ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu. Oleh karena itu, pembuatan surat-surat dinas merupakan bagian dari pekerjaan administrative yang penting. Contoh surat dinas ialah surat undangan, surat edaran, surat keputusan, surat tugas, nota dinas, pengumuman, dan surat panggilan. Suryani dkk, (2014: 64).

Surat dinas, juga menjadi alat bukti tertulis yang mempunyai kekuatan hukum. Dalam suatu perusahaan, surat-surat yang diarsipkan juga dapat menjadi alat bukti historis dan alat pengingat aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Surat juga mencerminkan corak, keadaan mentalitas, dan nilai pejabat jawatan atau kantor yang bersangkutan. Dengan kata lain, dapat dikemukakan bahwa surat merupakan duta organisasi atau duta perusahaan. Oleh karena itu, surat harus ditulis dan disusun dengan selalu berhati-hati dan cermat.

Terdapat beberapa definisi paragraf yang dikemukakan para ahli bahasa atau pakar bahasa. Menurut Mustakim (dalam Dalman, 2016:53) paragraf dapat juga dikatakan karangan yang pendek (singkat). Dengan adanya paragraf, dapat dibedakan suatu gagasan mulai dan berakhir. Paragraf adalah sebagai suatu bentuk pengungkapan gagasan yang terjalin dalam rangkaian beberapa kalimat, Menurut

Kuntarto (dalam Dalman, 2016:53), paragraf merupakan bagian karangan yang terdiri atas beberapa kalimat yang berkaitan utuh dan padu serta membentuk satu kesatuan pikiran. Di dalam KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) paragraf didefinisikan sebagai bagian bab dalam suatu karangan (biasa mengandung satu ide pokok dan penulisannya dimulai dengan garis baru).

Paragraf merupakan inti penuangan buah pikiran dalam sebuah karangan. Dalam paragraf terkandung satu unit buah pikiran yang didukung oleh semua kalimat dalam paragraf tersebut, mulai dari kalimat pengenal, kalimat utama atau topik, kalimat-kalimat penjelas sampai pada kalimat penutup. Himpunan kalimat ini saling bertalian dalam suatu rangkaian untuk membentuk sebuah gagasan, Akhadiyah dkk (dalam Ngalmun, 2017:23). Berdasarkan definisi-definisi di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa paragraf adalah seperangkat kalimat mengandung gagasan atau ide yang berkaitan erat antara satu dengan yang lain. Dapat dikatakan bahwa kualitas paragraf yang berkaitan erat tergantung pada gagasan atau ide. Dengan kata lain, paragraf yang baik mencerminkan pola pikir dari penulisnya sendiri.

Struktur paragraf adalah bagian-bagian yang membangun sebuah alinea menjadi satu-kesatuan, sehingga alinea menjadi satu topik bahasan diwujudkan dalam sebuah kalimat. Struktur paragraf pada surat dinas menurut Nadia Faizatin dan Sugihastuti (2018: 75) ada tiga bagian yaitu, (1) alinea pembuka, (2) alinea isi, dan (3) alinea penutup. Maka adanya struktur paragraf pada surat dinas dapat mengetahui bahwa adanya struktur paragraf dapat menghubungkan dari alinea pembuka hingga alinea isi serta alinea penutup.

Pada jenjang ini, masa pembinaan dan perolehan pembelajaran siswa masih sangat panjang, sehingga kekurangan-kekurangan yang ada pada siswa sangat mudah untuk diketahui. Ketika siswa telah sampai pada kelas VII maka siswa tersebut diharapkan sudah memiliki kemampuan menulis yang lebih baik dan mampu untuk memenuhi target standar kompetensi lulusan Sekolah Menengah Pertama. Sebagaimana ditegaskan dalam Kurikulum K13 revisi 2017 Tingkat SMP dan Madrasah Tsanawiyah Tahun 2017 bahwa Standar Kompetensi khususnya pada aspek teks surat pribadi dan surat dinas untuk kelas VII semester 2 yaitu dituntut untuk dapat mengidentifikasi informasi dan menentukan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar sebagaimana di dalam kurikulum Bahasa Indonesia pada (kompetensi dasar) yaitu siswa mampu menentukan, menjelaskan, menjawab pertanyaan dan menyimpulkan isi surat pribadi dan surat dinas. Jelas bahwa pembelajaran teks surat pribadi dan surat dinas sangat penting untuk diberikan dan harus dikuasai oleh setiap siswa dalam pembelajaran Bahasa Indonesia.

Penelitian temuan surat dinas yang dilakukan oleh Mahmud STKIP Bina Bangsa Getsempena dalam skripsinya tahun 2017 yang berjudul “Tingkat Kemampuan Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh”, menyimpulkan bahwa keterampilan menulis surat dinas dalam skripsinya terdiri dari aspek-aspek yang dinilai untuk mengukur kemampuan menulis surat dinas, yaitu kesesuaian isi surat, kesatuan dan kepaduan paragraf, ketepatan penulisan surat, penggunaan ejaan, dan ketepatan pilihan kata (diksi).

Penelitian di atas berbeda dengan penelitian yang akan disajikan oleh peneliti. Pada penelitian ini tidak ada pembahasan atau ulasan tentang aspek – aspek mengukur kemampuan menulis surat dinas yang mempengaruhi nilai.. Sedangkan penelitian di atas menggunakan aspek mengukur kemampuan menulis surat dinas, yaitu kesatuan isi surat, kesatuan dan kepaduan paragraf, ketepatan penulisan surat, penggunaan ejaan, dan ketepatan untuk dinilai kemampuan menulis surat dinas. Sementara dalam penelitian ini peneliti melakukan penelitian tentang struktur paragraf pada surat dinas yang di dalamnya membahas tentang struktur paragraf pada surat dinas yang terdiri alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup. Berdasarkan latar belakang masalah di atas, penelitian ini mengkaji struktur paragraf

Salah satu bentuk latihan menulis yang perlu diberikan pada siswa sejak berada di kelas VII yaitu dengan latihan menulis surat dinas. Latihan menulis dilakukan agar siswa dapat mengasah kemampuannya dalam menulis surat dinas. Pada dasarnya, siswa di kelas VII sudah memiliki daya imajinasi yang tinggi serta sudah memiliki cukup bekal untuk menuangkan pikiran dan perasaannya dalam bahasa tulis. Berdasarkan hal tersebut, bentuk pelatihan menulis surat dinas merupakan salah satu bentuk latihan menulis yang paling tepat dan sesuai untuk diberikan kepada siswa yang masih duduk di kelas (awal).

Penelitian ini diharapkan dapat berguna sebagai salah satu bahan pembelajaran khususnya dalam materi struktur paragraf dan surat dinas yang diharapkan dapat menambah wawasan tentang struktur paragraf pada surat dinas seperti alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup. Hal itu dikarenakan surat dinas memiliki materi dalam penulisan yang harus dikuasai salah satunya seperti

alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup pada surat dinas. Oleh karena itu berdasarkan latar belakang masalah di atas, judul penelitian ini adalah “Struktur Paragraf pada Surat Dinas Siswa Kelas VII E SMP Negeri 01 Prajekan Tahun Ajaran 2017/2018”

1.2 Masalah Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas, maka dapat ditarik rumusan masalah sebagai berikut, “Bagaimanakah Struktur Paragraf pada surat dinas siswa kelas VII E SMP Negeri 01 Prajekan Tahun Pelajaran 2017/2018?”

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan diatas, maka dapat ditarik suatu tujuan penelitian sebagai berikut, “Mendeskripsikan Struktur Paragraf pada surat dinas siswa kelas VII E SMP Negeri 01 Prajekan Tahun Pelajaran 2017/2018.”

1.4 Definisi Istilah

Definisi istilah dalam penelitian ini, akan memberikan gambaran-gambaran secara sistematis untuk menghindari salah penafsiran. Oleh karena itu, diperlukan adanya definisi operasional sebagai berikut.

- a. Struktur paragraf adalah kelengkapan unsur seperti transisi yang berupa kalimat atau kata.
- b. Surat dinas adalah surat yang isinya menyangkut masalah yang resmi seperti masalah lembaga.

1.5 Manfaat penelitian

Manfaat dalam penelitian ini, akan memberikan gambaran-gambaran secara sistematis untuk menghindari salah penafsiran. Oleh karena itu, diperlukan adanya manfaat penelitian sebagai berikut.

- a. Manfaat teoritis yang diharapkan dalam penelitian ini sebagai berikut
penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis, dapat berguna sebagai bahan masukan bagi peneliti.
- b. Manfaat praktis yang diharapkan dalam penelitian ditunjukkan kepada siswa, guru dan peneliti.
 - 1) Bagi siswa, hasil belajar yang diperoleh dapat dipakai sebagai pemacu kreatifitas menulis atau lebih kreatif dalam menulis surat dinas.
 - 2) Bagi guru Bahasa Indonesia di SMP Negeri 1 Prajekan, hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai keterampilan menulis karya tulis di SMP, terutama dalam memberikan pembelajaran menulis surat dinas
 - 3) Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi penelitian dengan permasalahan yang sama dengan penelitian ini.

1.6 Ruang Lingkup Penelitian

Adanya keterbatasan dari peneliti, maka ruang lingkup pembahasan penulis perlu dibatasi. Pada penelitian ini, sesuai dengan judul penelitian, difokuskan pada struktur paragraf. Subjek pada penelitian ini adalah seluruh siswa kelas VII E. Penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 01 Prajekan, Bondowoso

tahun pelajaran 2017/ 2018. Objek pada penelitian ini adalah lembar kerja siswa kelas VII E SMP Negeri 01 Prajekan.

