

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Bahasa dalam kehidupan manusia memiliki peran yang sangat penting yang hampir mencakup segala macam bidang. Semua yang dirasakan, dialami dan dipikirkan oleh seorang manusia dapat diketahui jika diungkapkan dengan bahasa. Melalui bahasalah manusia dapat berkomunikasi untuk berbagai keperluan dalam kehidupannya, secara langsung maupun tidak langsung serta secara lisan maupun tulisan dan secara resmi maupun tak resmi.

Bahasa merupakan alat komunikasi bagi manusia. Dengan bahasa, seseorang dapat berinteraksi dengan orang lain. Dengan bahasa, juga akan terjadi hubungan timbal balik antara seseorang dengan orang lain. Manusia hidup dalam suatu lingkungan masyarakat karena dalam kehidupan manusia selalu membutuhkan orang lain. Seseorang akan mengerti apa yang dimaksudkan oleh mitra tutur dengan bahasa yang digunakannya sehingga pesan atau informasi yang dimaksud dapat tersampaikan.

Dalam kehidupan sehari-hari manusia akan bergaul dengan sesamanya. Dalam pergaulan tersebut manusia tidak terlepas dari saling memberikan informasi, baik secara lisan maupun tulisan. Pemberi informasi dengan media tulis adalah surat. Surat merupakan suatu model komunikasi tertulis yang memungkinkan seseorang saling memberikan informasi atau mempertukarkan ide. Pada zaman modern saat ini kehadiran berbagai sarana

komunikasi elektronik praktis seperti telepon, meskipun begitu, masyarakat luas masih tetap menggunakan surat sebagai media untuk menyampaikan informasi.

Surat adalah alat komunikasi lisan untuk menyampaikan informasi melalui tulisan dari pihak satu ke pihak yang lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, dan laporan. Jenis surat jika dilihat dari segi bentuk, isi, dan bahasanya, surat dapat di golongkan menjadi tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga. Berdasarkan jenis surat di atas terdapat surat dinas. surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakili suatu badan/lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan dan dibuat untuk memecahkan masalah kedinasan pula. Jadi, surat dinas merupakan surat yang digunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas kegiatan dinas atau instansi.

Surat dinas termasuk kedalam surat resmi. Oleh karena itu Bahasa Indonesia yang digunakan haruslah dengan Bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyesuaikan situasi atau kondisi agar dapat di sampaikan dan dapat dimengerti oleh lawan bicara, baik yang laras bahasa maupun dari kata-kata yang digunakan harus disesuaikan dengan lawan bicara agar mudah dipahami. Dan Bahasa Indonesia yang benar adalah bahasa yang

disesuaikan dengan kaidah bahasa baku, baik dalam kaidah bahasa baku tertulis maupun bahasa baku lisan.

Penulisan surat tidak terlepas dari permasalahan, baik dalam segi bahasanya yang tidak baku atau tidak sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar, penulisannya yang tidak sesuai dengan tanda baca ejaan yang disempurnakan, penggunaan kalimat yang efektif, pemenggalan kata, tanda baca, dan penggunaan ejaan yang tepat. Sering sekali pemakai atau penulis surat khususnya surat dinas tanpa di sadari banyak mengalami kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat dinas, baik kesalahan pada tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal surat, alamat yang dituju, dan tembusan.

Pada kenyataannya saat ini banyak di jumpai kesalahan-kesalahan dalam penggunaan Bahasa Indonesia di dalam surat dinas yang di keluarkan oleh lembaga pemerintah. Oleh karena itu, peneliti tertarik untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menelaah struktur dan bahasa pada surat dinas. Selain itu, kajian yang dilakukan oleh peneliti ini sejalan dengan kurikulum 2013 mata pelajaran Bahasa Indonesia pada indikator Menelaah Struktur Dan Bahasa Pada Surat Dinas.

Penelitian ini dilaksanakan di MTs Negeri 1 Pringsewu, yang terletak di Jl. Kesehatan No. 128 Kec. Pringsewu Kab. Pringsewu Lampung.. Oleh karena itulah didalam penelitian ini mengukur *Kemampuan Menelaah Struktur dan Bahasa Surat Dinas pada siswa kelas VII MTs N 1 Pringsewu Tahun Ajaran 2018/2019*. Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, Maka peneliti menetapkan judul “Kemampuan Menelaah

Struktur dan Bahasa Surat Dinas pada siswa kelas VII MTs N 1 Pringsewu Tahun Ajaran 2018/2019”.

## **B. Rumus Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka rumus masalah dalam penelitian ini sebagai berikut:

“Bagaimanakah kemampuan siswa MTs Negeri 1 Pringsewu dalam menelaah struktur dan bahasa pada surat dinas?”

## **C. Ruang Lingkup Penilaian**

Adapun ruang lingkup penelitian sebagai berikut:

1. Objek Penelitian : siswa MTs Negeri 1 Pringsewu
2. Subjek Penelitian : Struktur dan Bahasa pada Surat Dinas, meliputi :
  - a. Kepala surat
  - b. Tanggal surat
  - c. Nomor surat
  - d. Lampiran
  - e. Hal atau Perihal
  - f. Alamat Surat
  - g. Salam Pembuka
  - h. Isi surat
  - i. Penutup surat
  - j. Salam Penutup
  - k. Nama dan Tanda Tangan

- l. Tembusan
  - m. Inisial
  - n. Penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan
  - o. Pemilihan Kata (diksi)
  - p. Penggunaan Kalimat
  - q. Bahasa Indonesia dalam Surat-menyurat
3. Tempat penelitian : MTs Negeri 1 Pringsewu
  4. Waktu penelitian ; 2019-2020

#### **D. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian**

##### **1. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan:

Untuk mengetahui kemampuan menelaah struktur dan penggunaan Bahasa Indonesia dalam surat dinas pada siswa MTs Negeri 1 Pringsewu.

##### **2. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan rumus masalah dan tujuan penelitian yang telah dirumuskan, maka diharapkan hasil penelitian member manfaat sebagai berikut:

###### **a. Manfaat Teoritis**

Hasil penelitian ini secara teoritis diharapkan diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam memperkaya wawasan terhadap penggunaan Bahasa Indonesia terutama tentang surat menyurat khususnya surat dinas yang menggunakan Bahasa Indonesia sebagai media penulisannya.

b. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini secara praktis diharapkan dapat menyumbangkan pemikiran terhadap pemecahan masalah yang berkaitan dengan masalah penulisan pada surat dinas. Selanjutnya hasil penelitian ini diharapkan menjadi acuan bagi penyusunan program pemecahan masalah terhadap kesulitan dalam menulis surat dinas.