

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bahasa merupakan alat komunikasi, sebagai alat komunikasi bahasa memegang peranan penting dalam kehidupan sehari-hari. Tidak ada manusia hidup di dunia ini tanpa menggunakan bahasa sebagai alat komunikasi. Untuk berinteraksi bahasa digunakan baik secara individu maupun secara berkelompok untuk menyampaikan gagasan, ataupun ide yang ada dalam pikiran seseorang. Hakikatnya bahasa tidak hanya sebagai alat komunikasi, tetapi dapat dikatakan sebagai alat penghubung, memberitahukan sesuatu terhadap berbagai aktivitas, serta kegiatan tujuan sesuai dengan kebutuhan manusia secara pribadi maupun secara umum.

Mengingat pentingnya bahasa sebagai alat komunikasi dan memperhatikan wujud bahasa itu sendiri, kita dapat membatasi pengertian bahasa sebagai alat komunikasi antara anggota masyarakat berupa bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia, baik secara lisan maupun tertulis, biasa dalam hal ini terdapat dalam surat menyurat yang menggunakan bahasa yang baik, serta dalam penulisannya harus memperhatikan penempatan penggunaan punctuation (tanda baca) sesuai dengan ejaan yang benar.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka berdasarkan jenisnya, surat terbagi menjadi surat pribadi, surat dinas, dan surat niaga. Surat pribadi adalah surat yang dikirim oleh perseorangan kepada orang lain dan isinya bersifat pribadi. Surat dinas adalah surat yang dikirim oleh perseorangan atau lembaga kepada perseorangan atau lembaga lainnya yang berkaitan dengan masalah kedinasan. Adapun surat niaga adalah surat yang dibuat oleh seseorang atau perusahaan untuk suatu kepentingan bisnis (perniagaan). Di dalamnya mungkin berupa pemesanan atau permintaan barang, seperti surat penolakan, surat permohonan barang, dan surat penagihan.

Tujuan sebuah surat terletak pada isi surat, sehingga isi surat merupakan bagian yang penting. Isi surat disebut juga tubuh surat. Isi surat dibagi ke dalam tiga bagian, yaitu alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup. Alinea pembuka

berfungsi untuk mengatur sekaligus menarik perhatian pembaca terhadap isi surat. Dalam alinea pembuka dikemukakan permasalahan-permasalahan yang merupakan pengantar atau pendahuluan terhadap permasalahan yang akan disampaikan. Pada alinea ini perlu terdapat daya pikat dan tujuan yang ingin disampaikan. Alinea isi berisikan maksud yang diberitahukan penulis. Alinea isi haruslah ditulis secara jelas dan menggunakan kata yang lazim atau umum. Adapun alinea penutup merupakan penutup surat. Alinea penutup berfungsi sebagai penegas isi surat.

Surat dinas tersebut memiliki sistematika yang tentu berbeda dengan surat pribadi. Di dalam surat dinas terdapat kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal atau perihal, alamat, kalimat pembuka, isi surat, dan tembusan surat. Bahasa yang digunakan di dalam surat dinas pun berbeda dengan bahasa yang digunakan dalam surat pribadi. Bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah ragam bahasa baku.

Terkait dengan hal di atas, bahasa yang dikenal sebagai eksistensi bahasa Indonesia bagi siswa dasar yang pertama kali belajar tentang penulisan surat, dapat memperhatikan dan melihat bagaimana penempatan punctuation (tanda baca) yang baik, maka siswa dapat dirangsang menjadi terlatih dan mampu menulis surat yang baik sesuai dengan ejaan.

Menggunakan data tersebut yang menjadi informasi tentang kekurangan siswa dalam penulisan surat sebagian besar sekolah dasar masih belum mampu dalam hal penggunaan penempatan punctuation (tanda baca) dengan baik. Dalam mengatasi hal ini, diperlukan tentang kemampuan siswa menggunakan berbagai komponen berbahasa dalam penulisan surat. Data yang diperlukan dalam penelitian ini adalah bagaimana kemampuan siswa dalam pembelajaran tentang penulisan surat. Berdasarkan data tersebut, agar menjadi sumber informasi tentang kekurangan/kelemahan maupun kelebihan yang perlu diperhatikan oleh siswa dapat dijadikan bahan evaluasi serta mengoreksi kesalahan yang ada sehingga memperoleh kemampuan pembenahan dan kesempurnaan dalam penulisan surat yang benar.

Dari uraian tersebut jelaslah bahwa salah satu alat komunikasi tertulis adalah surat. Secara garis besar, surat terbagi ke dalam dua ragam, ragam resmi dan ragam tidak resmi. Ragam tidak resmi digunakan dalam suatu komunikasi kekeluargaan seperti surat antarpribadi, kepada teman atau teman akrab maupun kepada sanak saudara. Adapun surat resmi digunakan dalam komunikasi di lembaga-lembaga pemerintahan, organisasi, unit kerja, atau sejenisnya. Penulisan surat resmi harus mematuhi kaidah-kaidah yang berlaku.

Realitas dari hasil pengamatan dalam kemampuan siswa dalam penggunaan punctuation (tanda baca) pada penulisan surat pada siswa kelas V SD Inpres Pandanwangi Kecamatan Toili Barat, Kabupaten Banggai, Sulawesi Tengah. Dari sumber pengamatan yang ditemukan masih banyak kesalahan-kesalahan yang dialami oleh siswa. Dari sumber yang ada, diperoleh kenyataan bahwa kesalahan pada umumnya disebabkan oleh kurangnya kemampuan siswa terhadap penggunaan punctuation (tanda baca) seperti tanda baca titik, tanda baca koma, tanda tanya (?) dan lain-lain, sesuai dengan aturan dan penempatannya. Kurangnya perhatian siswa dalam penggunaan punctuation (tanda baca), disebabkan oleh kecenderungan komunikasi cara mengajar guru yang masih lemah, serta nampak kurangnya perhatian dalam memberikan reaksi umpan balik, sehingga dapat dikategorikan pembelajaran tersebut masih bersifat pasif.

Dari pemikiran di atas, maka penulis berinisiatif untuk melaksanakan suatu penelitian yang berorientasi pada penggunaan punctuation (tanda baca) seperti pada penggunaan tanda baca titik(.), tanda baca koma (,), pemakaian huruf kapital, dan lain-lain. Dalam hal ini tentang penulisan surat untuk dapat menjadi perhatian kita terutama di kalangan pendidikan dengan formulasi judul **“Analisis Kesalahan Penggunaan Punctuation Pada Penulisan Surat Pribadi Siswa Kelas V SD Inpres Pandanwangi Kabupaten Banggai Sulawesi Tengah”**

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka dapat diidentifikasi masalah, yaitu:

- a. Masih banyak kesalahan siswa dalam penggunaan punctuasi (tanda baca) dalam penulisan surat pribadi.
- b. Lemahnya siswa dalam menggunakan punctuasi pada penulisan surat pribadi.
- c. Pentingnya penggunaan punctuasi dalam penulisan surat pribadi.

1.3 Rumusan Masalah

Bagaimanakah analisis kesalahan penggunaan punctuasi pada penulisan surat pribadi siswa kelas V SD Inpres Pandanwangi Kabupaten Banggai Sulawesi Tengah?

1.4 Cara Pemecahan Masalah

Memberikan tes pada siswa membuat surat pribadi dengan memperhatikan penggunaan punctuasi pada penulisan surat pribadi siswa kelas V SD Inpres Pandanwangi Kabupaten Banggai Sulawesi Tengah.

1.5 Tujuan Penelitian

Untuk menganalisis kesalahan siswa dalam penggunaan punctuasi (tanda baca) pada penulisan surat pribadi siswa kelas V SD Inpres Pandanwangi Kabupaten Banggai Sulawesi Tengah

1.6 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini, yakni :

1. Bagi Siswa
 - a. Didalam proses pembelajaran, dapat memotivasi siswa pada penggunaan punctuasi (tanda baca) dengan tepat sesuai dengan ejaan pada penulisan surat pribadi.
 - b. Siswa dapat menggunakan punctuasi dengan baik dan benar sesuai dengan ejaan.
2. Bagi Guru
 - a. Sebagai bahan masukan, dalam proses pembelajaran, guru selalu memperhatikan dan menerapkan kepada siswa dalam menulis surat

pribadi dan pada umumnya menulis, dapat menggunakan pungtuasi (tanda baca) yang tepat.

b. Meningkatkan motivasi guru dalam proses pembelajaran, dapat menerapkan penggunaan pungtuasi (tanda baca) pada penulisan surat pribadi.

3. Bagi Sekolah

a. Sebagai bahan informasi untuk meningkatkan kualitas pendidikan di sekolah, serta dapat menghasilkan siswa yang berkualitas

b. Sebagai bahan masukan, bahwa pentingnya penggunaan pungtuasi pada penulisan surat pribadi dan pada umumnya dalam hal menulis.

4. Bagi Peneliti

a. Penelitian ini bermanfaat untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang lebih dalam terhadap proses tentang bagaimana cara untuk memperoleh pemahaman dalam hal penulisan surat yang benar sesuai dengan ejaan.

b. Memberikan gambaran yang jelas bagi penulis tentang penggunaan pungtuasi (tanda baca) pada penulisan surat pribadi dan pada umumnya menulis.