

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan bahasa Indonesia merupakan mata pelajaran yang mengajarkan peserta didik untuk aktif dan terampil dalam berbahasa. Pendidikan bahasa Indonesia memiliki empat keterampilan berbahasa yang perlu dikuasai oleh peserta didik, yaitu keterampilan menyimak, keterampilan membaca, keterampilan berbicara, dan keterampilan menulis. Salah satu keterampilan berbahasa yang harus dimiliki dan dikuasai oleh peserta didik yaitu keterampilan menulis. Menulis merupakan kegiatan berpikir yang kemudian dituangkan dalam sebuah tulisan yang menarik. Menulis merupakan salah satu indikator yang mencerminkan perkembangan pemikiran seseorang, baik dari sisi imajinatif maupun kritis. Keterampilan menulis terdiri atas berbagai aspek, salah satunya adalah kemampuan menulis surat (Ramadhani, 2021).

Surat merupakan media untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain. Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, sikap, dan lain-lain. Dengan kata lain, surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk berbagai keperluan. Dalam pengertian lain, surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang berfungsi untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain dan memiliki persyaratan khusus, seperti penggunaan kertas, model atau format tertentu, kode dan notasi, bahasa yang khas, serta pencantuman tanda tangan (Lestari dkk., 2021).

Keterampilan berbahasa menulis merupakan salah satu keterampilan dasar yang penting dikuasai oleh siswa, khususnya dalam konteks pembelajaran bahasa Indonesia. Salah satu bentuk keterampilan berbahasa menulis yang diajarkan di sekolah adalah menulis surat, baik surat dinas (resmi) maupun surat pribadi (tidak resmi). Surat dinas memiliki peran penting dalam komunikasi formal, seperti pengumuman, undangan, atau pemberitahuan di lingkungan pendidikan maupun organisasi, sedangkan surat pribadi lebih menekankan pada komunikasi interpersonal yang informal antara individu.

Keterampilan menulis surat yang pertama adalah menulis surat dinas yang memiliki struktur dan aturan kebahasaan tertentu. Struktur surat dinas meliputi kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, penutup, salam penutup, nama dan jabatan pihak yang membuat surat, serta nama dan tanda tangan penulis. Selain memerhatikan struktur tersebut, dalam surat dinas juga perlu menggunakan ragam bahasa baku, penempatan huruf kapital, dan tanda baca dalam menulis surat dinas. Adanya struktur dan ketentuan-ketentuan dari surat dinas tersebut, banyak peserta didik yang mengalami kesulitan dalam menulis surat dinas. Maka dari itu, peserta didik perlu bimbingan dari guru untuk menulis surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan. Hasil surat dinas dianggap tepat apabila peserta didik memahami dan terampil dalam menerapkan struktur serta bahasa yang sesuai dengan surat dinas dalam karya tulisnya. Keterampilan ini mencakup penentuan struktur yang sesuai dengan aturan serta penggunaan bahasa yang tepat. Namun, pemahaman peserta didik dalam menulis surat hingga saat ini

masih cenderung mengalami kesalahan, terutama karena kurangnya kebiasaan menulis, serta memahami dalam hal struktur dan bahasa surat resmi.

Keterampilan menulis surat yang kedua adalah menulis surat pribadi yang sering dilakukan oleh antar individu. Surat pribadi merupakan bentuk komunikasi tertulis yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain secara personal, bukan sebagai perwakilan atau utusan yang terkait dengan lembaga, dinas, atau urusan resmi (Yulianingsih, 2011). Surat pribadi dapat menjadi materi yang mampu mengembangkan kreativitas dalam mengekspresikan ide atau pengalaman serta meningkatkan keterampilan menulis siswa. Surat pribadi juga dapat digunakan sebagai alat komunikasi tidak resmi yang didalamnya berisi pengekspresian perasaan penulis, curahan hati, serta cerita pengalaman senang maupun sedih penulis yang akan ditujukan kepada yang akan menerima surat tersebut. Struktur surat pribadi meliputi tempat dan tanggal surat, tujuan surat, salam pembuka, pembuka surat, isi surat, penutup surat, salam penutup, dan nama pengirim surat. Selain itu, aspek-aspek seperti format yang tepat dan penggunaan bahasa yang sesuai sangat penting untuk menghasilkan surat pribadi yang baik dan benar.

Selain struktur dan ketentuan-ketentuan tersebut, surat dinas dan surat pribadi juga memiliki perbedaan yang harus dipahami oleh peserta didik. Perbedaan tersebut meliputi pengirim, penerima, sifat, bahasa, isi, dan unsur. Dalam hal ini dapat dijelaskan bahwa surat dinas dikirim oleh instansi atau lembaga kemudian diterima oleh instansi atau lembaga resmi, bersifat resmi dan bahasa yang digunakan yaitu formal, singkat, dan jelas, berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat, undangan dan lain-lain. Sedangkan surat pribadi dikirim oleh individu yang diterima oleh individu yang lain, bersifat

akrab atau tidak resmi, bahasa yang digunakan sesuai dengan etika, dan berisi menanyakan kabar, keperluan pribadi, dan tujuan komunikasi pribadi lainnya.

Dalam ranah pendidikan, keterampilan menulis surat dinas dan surat pribadi menjadi bagian penting dalam pembelajaran bahasa Indonesia, terutama di tingkat sekolah menengah. Pembelajaran menulis surat diharapkan tidak hanya meningkatkan kemampuan siswa dalam merangkai kata dan kalimat, tetapi juga mendorong mereka memahami konteks komunikasi, termasuk kategori kata dan fungsi kalimat yang sesuai dengan jenis surat yang mereka tulis. Dengan kata lain, keterampilan menulis tidak hanya tentang menguasai tata bahasa, tetapi juga memahami tujuan dan konteks penggunaannya.

Keterampilan menulis surat dinas dan surat pribadi merupakan bagian dari pembelajaran yang harus dikuasai peserta didik. Peserta didik juga diharapkan dapat menguasai perbedaan antara kedua jenis surat tersebut, baik dari segi kategori kata maupun fungsi kalimat dalam karya tulisnya. Pada penelitian ini, peneliti perlu memperhatikan penggunaan kategori kata pada surat karya siswa. Kategori kata adalah penggolongan kata berdasarkan fungsi dan perannya dalam suatu struktur kalimat. Kategori ini mencakup berbagai kelas kata seperti nomina (kata benda), verba (kata kerja), adjektiva (kata sifat), adverbial (kata keterangan), pronomina (kata ganti), preposisi (kata depan), konjungsi (kata hubung), dan lainnya. Setiap kategori memiliki peran tertentu dalam membangun hubungan antar unsur dalam kalimat untuk menciptakan makna yang utuh (Refima Putri dkk., 2023).

Dalam sintaksis, kata-kata dalam bahasa diklasifikasikan ke dalam beberapa kategori berdasarkan fungsi dan perannya dalam kalimat. Salah satu

kategori utama adalah nomina (kata benda), yang berfungsi sebagai subjek, objek, atau pelengkap dalam kalimat. Contohnya adalah kata seperti “buku”, “meja”, atau “ide”. Selanjutnya, verba (kata kerja) yang menyatakan tindakan, proses, atau keadaan, seperti “berlari”, “membaca”, atau “berpikir”. Adjektiva (kata sifat) berfungsi untuk memberikan keterangan atau sifat pada nomina, misalnya “indah”, “besar”, atau “pintar”.

Selain itu, terdapat adverbial (kata keterangan) yang memperjelas verba, adjektiva, atau bahkan adverbial lainnya, seperti “cepat”, “sangat”, atau “kemarin”. Pronomina (kata ganti) digunakan untuk menggantikan nomina, seperti “saya”, “kamu”, atau “mereka”. Preposisi (kata depan) adalah kata yang menunjukkan hubungan antar kata dalam suatu kalimat, seperti “di”, “ke”, atau “dari”. Kemudian konjungsi (kata hubung) digunakan untuk menghubungkan kata, frasa, atau klausa, seperti “dan”, “tetapi”, atau “karena”. Setiap kategori kata memiliki peran penting dalam membentuk struktur dan makna sebuah kalimat. Pemahaman terhadap kategori-kategori ini membantu dalam menganalisis bagaimana elemen-elemen bahasa saling berhubungan untuk menciptakan komunikasi yang efektif dan jelas.

Selain membahas kategori kata, penelitian ini juga menganalisis fungsi kalimat dalam surat dinas dan surat pribadi. Fungsi kalimat mengacu pada peran kalimat dalam menyampaikan pesan atau maksud tertentu dalam komunikasi. Fungsi ditentukan dari pola kalimat yaitu subjek, predikat, objek, keterangan atau pelengkap (SPOK) dalam hal ini fungsi akan menentukan perannya dalam kalimat (Chaer, 2019). Subjek merupakan unsur utama dan paling penting dalam sebuah kalimat, biasanya berupa kata benda dan umumnya terletak sebelum predikat.

Predikat menjelaskan apa yang terjadi pada subjek atau bagaimana dan mengapa sesuatu terjadi. Objek merupakan informasi yang berhubungan dengan atau dipengaruhi oleh predikat. Objek terletak setelah predikat, tidak didahului oleh preposisi, dan biasanya berupa kata benda, frasa nomina, atau klausa. Keterangan memberikan informasi tambahan dalam kalimat mengenai waktu dan tempat, serta memberikan konteks lebih kepada lawan bicara (Kusumaningrum dkk., 2023).

Pada penelitian ini, fokus utama peneliti adalah menganalisis kategori kata dan fungsi kalimat yang digunakan siswa kelas VII MTs Nurul Islam dalam menulis surat dinas dan surat pribadi. Oleh karena itu, peneliti mengambil judul “Analisis Kategori Kata dan Fungsi Kalimat Pada Surat Dinas dan Surat Pribadi Karya Siswa Kelas VII MTs Nurul Islam” dengan alasan untuk mengetahui bahwa pada surat karya siswa terdapat berbagai kategori kata yang digunakan, serta mengetahui pada surat karya siswa terdapat fungsi kalimat yang terdiri atas beberapa pola seperti subjek, predikat, objek, serta pelengkap dan keterangan. Melalui analisis ini, diharapkan dapat ditemukan pola atau kecenderungan penggunaan kalimat pada surat karya siswa mengenai kategori kata dan fungsi kalimat.

B. Rumusan Masalah

Dari uraian latar belakang masalah diatas, dapat dirumuskan masalah yang terdapat dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimana kategori kata pada surat dinas dan surat pribadi karya siswa kelas VII MTs Nurul Islam?

2. Bagaimana fungsi kalimat (S, P, O, Pel, Ket) pada surat dinas dan surat pribadi karya siswa kelas VII MTs Nurul Islam?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Menganalisis kategori kata yang digunakan pada surat dinas dan surat pribadi karya siswa kelas VII MTs Nurul Islam.
2. Menganalisis fungsi kalimat (S, P, O, Pel, Ket) pada surat dinas dan surat pribadi karya siswa kelas VII MTs Nurul Islam.

D. Kegunaan Penelitian

Berdasarkan pada tujuan penelitian tersebut, maka diharapkan hasil dari penelitian ini memiliki kegunaan atau manfaat baik secara teoritis maupun secara praktis.

1. Manfaat Teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian ini adalah memberikan kontribusi terhadap pengembangan kajian linguistik, khususnya dalam bidang sintaksis terkait kategori kata dan fungsi kalimat dalam konteks penulisan surat. Penelitian ini diharapkan dapat memperluas pemahaman tentang penggunaan kategori kata dalam surat dinas dan surat pribadi, serta bagaimana fungsi unsur-unsur kalimat seperti subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan diterapkan oleh siswa. Selain itu, penelitian ini dapat menjadi acuan tambahan dalam studi analisis kalimat pada karya tulis siswa, memberikan dasar teori yang lebih kuat untuk penelitian selanjutnya terkait struktur kalimat dalam bahasa

Indonesia. Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat memperkaya referensi dalam dunia pendidikan mengenai pengajaran penulisan surat yang efektif sesuai dengan aturan kebahasaan.

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Bagi Guru

Memberikan landasan teoritis dalam memahami kesulitan siswa dalam menyusun kalimat berdasarkan kategori kata dan fungsi kalimat pada surat dinas dan surat pribadi. Penelitian ini dapat menjadi referensi untuk menyusun metode pengajaran yang lebih efektif dalam pembelajaran menulis.

b. Bagi Siswa

Membantu siswa memahami unsur kalimat yang benar sesuai dengan konteks formal (surat dinas) dan informal (surat pribadi), serta meningkatkan keterampilan berbahasa tulis mereka.

c. Bagi Peneliti

Menambah wawasan dan kajian teoritis tentang analisis kategori kata dan fungsi kalimat dalam konteks penulisan surat. Penelitian ini juga berkontribusi pada pengembangan literatur di bidang linguistik terapan dan pendidikan.

E. Telaah Pustaka

Sebelum menentukan judul dan objek penelitian, penulis melakukan telaah pustaka. Dari hasil pengamatan tersebut, penulis menemukan beberapa tulisan yang memiliki kesamaan, di antaranya adalah:

1. Elsa Wini Ramadhani (2022) Universitas Islam Sultan Agung dengan judul “Analisis Kesalahan Struktur dan Bahasa Surat Pada Pembelajaran Keterampilan Menulis Surat Resmi Kelas VII SMP IT Al-Fateeh Tahun Ajaran 2021/2022”. Penelitian tersebut mengidentifikasi dan mendeskripsikan berbagai kesalahan yang terjadi dalam struktur dan penggunaan bahasa pada surat resmi yang ditulis oleh siswa. Metode yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, dengan teknik pengumpulan data melalui baca dan catat. Hasil dari penelitian tersebut total keseluruhan dari 26 surat resmi adalah sebanyak 698 kesalahan struktur surat dan bahasa yang meliputi, bahasa baku, kalimat efektif, penggunaan tanda baca, dan penggunaan huruf kapital. Penelitian tersebut dan penelitian yang akan dilakukan memiliki kesamaan yaitu sama-sama menganalisis surat resmi, namun penelitian ini juga menganalisis surat pribadi. Perbedaan keduanya adalah analisis kesalahan struktur dan bahasa surat, sedangkan peneliti ini menganalisis kategori dan fungsi kalimat.
2. Ayu Lestari dkk. (2021) Universitas Bina Bangsa Getsempena dengan judul “Analisis Kesalahan Bahasa Pada Surat Dinas Di SMP Negeri 1 Lembah Seulawah”. Penelitian tersebut menganalisis bentuk kesalahan bahasa pada penulisan surat dinas. Penelitian menggunakan pendekatan kualitatif yang bersifat deskriptif. Hasil yang ditemukan yaitu kesalahan ejaan pada penulisan huruf abjad, penggunaan huruf tebal, huruf kapital, titik, tanda penghubung kalimat, tanda garis miring, tanda koma, dan pemenggalan kata. Penelitian

tersebut dan penelitian yang akan dilakukan memiliki kesamaan yaitu sama-sama menganalisis surat resmi, namun penelitian ini juga menganalisis surat pribadi. Perbedaan keduanya adalah analisis bentuk kesalahan bahasa surat dinas, sedangkan peneliti ini menganalisis kategori dan fungsi kalimat.

3. Ridwan dkk. (2020) Ikip Siliwangi dengan judul “Analisis Surat Dinas Yang Ditulis Siswa Kelas VII A SMP YPAI Rahayu”. Penelitian tersebut menganalisis penulisan surat dinas oleh siswa dan kemudian ditemukan hasil siswa dapat menulis surat dinas dengan penggunaan bahasa baku dan tidak baku, penggunaan dan penempatan tanda baca, huruf kapital, dan kelengkapan struktur surat dinas yang baik. Penelitian tersebut dan penelitian yang akan dilakukan memiliki kesamaan objek penelitian yaitu sama-sama menganalisis surat resmi, namun penelitian ini juga menganalisis surat pribadi. Perbedaan keduanya adalah analisis penulisan siswa dalam segala aspek, sedangkan peneliti ini menganalisis kategori dan fungsi kalimat.
4. Desta Wiyana dkk. (2022) STKIP PGRI Bandar Lampung dengan judul “Kemampuan Menulis Surat Pribadi Pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 8 Bandar Lampung”. Penelitian tersebut membahas kemampuan siswa dalam menulis surat pribadi dan memperoleh hasil yang menunjukkan kemampuan siswa dalam menulis surat cukup baik pada aspek ketepatan isi surat, kelengkapan unsur surat, pilihan kata, ejaan, dan tata tulis. Penelitian tersebut dan penelitian yang akan dilakukan memiliki kesamaan objek penelitian yaitu sama-sama menganalisis surat pribadi. Perbedaan keduanya adalah mendeskripsikan kemampuan siswa menulis surat pribadi pada penggunaan

ejaan dan tanda baca, sedangkan peneliti ini menganalisis kategori dan fungsi kalimat.

5. Kitra Asoka Pradestania dkk. (2022) Universitas Sebelas Maret dengan judul “Analisis Sintaksis: Fungsi, Kategori dan Peran Pada Karangan Siswa Kelas V SD dan XI SMA”. Penelitian tersebut membahas fungsi, kategori, dan peran sintaksis pada karangan siswa dan hasilnya ditemukan struktur fungsi meliputi pola SPO, SPOK, SPOPeIK, serta kategori yang digunakan meliputi nomina, frasa nomina, verba, adjektiva, klausa, dan lain-lain. Penelitian tersebut dan penelitian yang akan dilakukan memiliki kesamaan yaitu sama-sama menganalisis kategori dan fungsi kalimat. Perbedaan antara keduanya adalah menganalisis karangan siswa, sedangkan peneliti ini menganalisis surat dinas dan surat pribadi.
6. Dora Hatika Pertiwi (2024) UIN Syarif Hidayatullah Jakarta dengan judul “Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan Huruf Kapital Pada Teks Surat Resmi Siswa SMP Negeri di Tangerang Selatan Tahun Pelajaran 2023/2024”. Penelitian tersebut membahas bentuk kesalahan penggunaan ejaan huruf kapital pada surat resmi. Hasil dari penelitian tersebut menunjukkan bahwa masih banyak siswa kelas VII di SMP Negeri 2 Tangerang Selatan yang melakukan kesalahan penggunaan ejaan huruf kapital dalam menulis disebabkan oleh kurangnya bacaan pada buku pedoman Ejaan yang Disempurnakan Edisi V, kurangnya latihan penggunaan huruf kapital, dan kesadaran motivasi dan minat belajar siswa yang masih rendah. Penelitian tersebut dan penelitian yang akan dilakukan memiliki kesamaan objek penelitian yaitu sama-sama menganalisis surat resmi, namun penelitian ini

juga menganalisis surat pribadi. Perbedaan antara keduanya adalah menganalisis kesalahan penggunaan ejaan huruf kapital, sedangkan peneliti ini menganalisis kategori dan fungsi kalimat.

7. Mayanda Putri (2022) Universitas Muhammadiyah Mataram dengan judul “Analisis Kesalahan Ejaan Pada Surat Resmi di Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Mataram Tahun 2021”. Penelitian tersebut membahas kesalahan pemakaian huruf dan tanda baca yang menyalahi kaidah penulisan atau ejaan. Hasil dari penelitian tersebut ditemukan bahwa kesalahan pada penulisan huruf kapital diawal kalimat, huruf pertama untuk nama jabatan, nama orang, penulisan huruf miring dan tebal, kemudian kesalahan penulisan tanda baca titik dan tanda koma. Penelitian tersebut dan penelitian yang akan dilakukan memiliki kesamaan objek penelitian yaitu sama-sama menganalisis surat resmi, namun penelitian ini juga menganalisis surat pribadi. Perbedaan antara keduanya adalah menganalisis kesalahan ejaan, sedangkan peneliti ini menganalisis kategori dan fungsi kalimat.

F. Kajian Teoretis

1. Hakikat Surat

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan, informasi, atau permintaan dari satu pihak kepada pihak lain. Surat dapat bersifat resmi atau pribadi dan umumnya menggunakan media kertas. Fungsinya beragam, mulai dari menyampaikan informasi dalam hubungan bisnis, organisasi, atau kepentingan pribadi, dan memungkinkan komunikasi tertulis yang jelas dan terdokumentasi.

a. Definisi Surat

Rimang (2013), surat ialah alat komunikasi resmi atau pribadi untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada orang tertentu, lembaga, organisasi, atau perusahaan dengan menggunakan kertas sebagai mediana. Surat menjadi salah satu bentuk komunikasi tertulis yang memiliki nilai formalitas tertentu tergantung pada jenisnya. Selain itu, surat juga berfungsi sebagai dokumen yang dapat dijadikan bukti tertulis dalam berbagai keperluan.

Purwanto dkk., (2022), surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis ataupun non bisnis. Surat dapat digunakan sebagai media resmi untuk menyampaikan keputusan, pemberitahuan, atau permintaan secara tertulis. Selain itu, surat juga berperan sebagai arsip penting yang dapat dijadikan referensi atau bukti dalam berbagai kegiatan administratif.

Yatimah (2020), surat merupakan salah satu sarana komunikasi secara tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain. Surat memiliki peran penting dalam menjaga kelancaran komunikasi, terutama dalam konteks formal atau resmi. Selain itu, isi surat harus disusun secara sistematis agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan jelas oleh penerima.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, surat dapat disimpulkan sebagai sarana komunikasi tertulis yang berfungsi untuk menyampaikan informasi atau pesan dari satu pihak ke pihak lain, baik dalam konteks

resmi maupun pribadi. Media yang digunakan umumnya berupa kertas, dan dapat ditujukan kepada individu, lembaga, atau organisasi. Surat juga bisa digunakan untuk berbagai tujuan, termasuk keperluan bisnis maupun non-bisnis, sebagai bentuk komunikasi formal maupun informal.

b. Fungsi Surat

Secara umum, fungsi surat sebagaimana terlihat dalam definisi umumnya, yaitu sebagai media komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi (Wiyana dkk., 2022). Untuk mendapatkan gambaran yang lebih utuh, berikut adalah penjelasan singkat mengenai fungsi surat.

1) Alat komunikasi tertulis

Surat adalah salah satu bentuk komunikasi tertulis. Selain surat, terdapat berbagai alat komunikasi lain, seperti telepon, radio, televisi, dan *handphone* yang umum digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Dibandingkan dengan alat komunikasi elektronik, surat memiliki kelebihan dan kekurangannya sendiri. Namun, dalam praktiknya, penggunaan surat dan alat komunikasi elektronik, seperti telepon, dapat saling melengkapi.

2) Alat bukti otentik

Surat dapat berfungsi sebagai alat bukti otentik karena memiliki kekuatan hukum yang sah dalam berbagai keperluan resmi. Sebagai dokumen tertulis, surat dapat digunakan untuk membuktikan suatu perjanjian, kesepakatan, atau pernyataan tertentu yang dibuat oleh pihak-pihak yang terlibat. Surat resmi, seperti akta notaris, perjanjian

tertulis, atau dokumen hukum lainnya, memiliki kekuatan pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan di hadapan hukum.

Selain itu, surat sering kali dilengkapi dengan tanda tangan, cap, atau materai yang memperkuat keabsahannya. Dalam dunia hukum dan administrasi, surat menjadi bukti sah yang dapat dijadikan dasar dalam penyelesaian sengketa atau sebagai arsip yang mencatat suatu kejadian penting. Oleh karena itu, keberadaan surat sebagai alat bukti otentik sangat penting dalam berbagai bidang, termasuk hukum, bisnis, dan pemerintahan.

3) Alat bukti historis

Surat sebagai alat bukti historis yang artinya surat dapat menjadi sumber dokumentasi yang mencatat peristiwa, kebijakan, atau keputusan penting pada suatu waktu. Surat-surat resmi maupun pribadi dapat memberikan informasi mengenai sejarah, perkembangan sosial, budaya, dan pemerintahan. Karena sifatnya yang tertulis, surat dapat dijadikan referensi dalam penelitian sejarah dan sebagai bukti autentik dalam berbagai keperluan hukum atau administrasi.

4) Duta atau wakil

Surat berfungsi sebagai perwakilan dari pengirimnya. Surat yang diterima dari atasan, teman, orang tua, atau undangan pernikahan dari sahabat sejatinya merupakan bentuk pengganti dari kunjungan atau pertemuan yang tidak dapat terlaksana. Sebagai duta atau wakil pengirim, surat tidak boleh dibuat sembarangan, terutama jika dikirim oleh suatu instansi atau perusahaan karena harus mampu

mencerminkan identitas dan profesionalisme pihak yang mengeluarkannya. Dengan kata lain, surat dapat menjadi simbol dari instansi pengirimnya. Oleh karena itu, sebagai bentuk perwakilan, surat harus mampu mencerminkan identitas dan karakter pihak yang diwakilinya secara sempurna.

5) Pedoman

Surat berperan sebagai panduan dalam menjalankan tugas. Selain itu, surat juga berfungsi sebagai acuan dalam pengambilan keputusan. Dengan adanya surat, seseorang dapat melaksanakan suatu tindakan secara tepat sesuai dengan ketentuan yang tertera di dalamnya.

c. Jenis-Jenis Surat

Surat dapat diklasifikasikan ke dalam berbagai jenis berdasarkan isi atau tujuan penyampaiannya. Klasifikasi ini bertujuan untuk mempermudah pemahaman tentang fungsi dan penggunaan setiap surat sesuai konteks komunikasi. Berdasarkan isinya, surat dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, seperti surat dinas dan surat pribadi.

1) Surat Dinas

Surat dinas atau surat resmi merupakan surat yang berisi hal-hal terkait kepentingan tugas dan aktivitas dinas di instansi pemerintah. Surat dinas juga berfungsi sebagai alat komunikasi kedinasan yang penting dalam pengelolaan administrasi, misalnya untuk menyampaikan informasi tertulis berupa pemberitahuan, penjelasan, permohonan, pernyataan, atau pendapat dari satu instansi ke instansi lainnya, atau antara instansi dan individu. Contoh surat dinas meliputi

surat undangan dinas, pengumuman, surat edaran, surat pengantar, surat tugas, surat instruksi, surat kuasa, surat perjalanan dinas, surat memo, dan surat keputusan (Muarief dkk., 2022).

Surat dinas umumnya berhubungan dengan kedinasan atau lembaga formal yang tentunya isi dari surat dinas bersifat formal. Penulisan surat dinas menggunakan bahasa baku dan cenderung tidak bertele-tele. Berdasarkan penjelasan tersebut, surat dinas memiliki struktur yang perlu diperhatikan sebagai berikut (Arman, 2021).

a) Kepala Surat

Kepala surat yang biasa disebut sebagai kop surat, mencakup beberapa informasi penting, yaitu nama instansi, alamat, nomor telepon, kotak pos, kode pos, dan lambang (logo) instansi.

b) Tanggal Surat

Tanggal surat merupakan informasi yang harus dicantumkan pada surat dinas. Hal bertujuan agar penerima dapat mengetahui kapan surat tersebut ditulis. Dalam penulisan tanggal surat, terdapat beberapa aturan yang perlu diperhatikan, yaitu tanggal, bulan, dan tahun harus dituliskan secara lengkap.

c) Nomor Surat

Terdapat beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat dinas. Ketentuan tersebut mencakup bahwa kata "Nomor" dapat disingkat menjadi "N." atau ditulis secara lengkap. Jika menggunakan singkatan, harus diakhiri dengan tanda titik (.) dan diikuti oleh tanda titik dua (:). Penomoran surat

dipisahkan dengan tanda garis miring (/) tanpa diawali dengan spasi.

d) Lampiran

Kata "Lampiran" dituliskan di antara nomor surat dan hal surat, dengan huruf awal yang ditulis dalam huruf kapital. Kata "Lampiran" dapat ditulis secara lengkap atau disingkat dan setelah kata tersebut harus diikuti dengan tanda titik dua.

e) Perihal Surat

Perihal atau hal surat berfungsi untuk memberi tahu penerima tentang tujuan atau maksud dari surat tersebut. Bagian ini dituliskan di bawah lampiran dan diawali dengan huruf kapital.

f) Alamat Tujuan

Terdapat beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan dalam penulisan alamat surat, yaitu sebagai berikut:

- Alamat penerima ditulis di sudut kiri, tepat dibawah hal surat.
- Penulisan alamat penerima diawali dengan “Yang Terhormat” yang dapat disingkat menjadi “Yth.” (diikuti tanda titik) tanpa menyertakan kata “Kepada” di depannya.
- Jika nama penerima tidak disertai gelar, pangkat, atau jabatan tertentu, maka nama sapaan seperti Bapak atau Ibu tidak digunakan dalam salam pembuka.

g) Salam Pembuka

Salam pembuka dituliskan di sebelah kiri, sejajar dengan margin tepi kiri. Salam ini diawali dengan huruf kapital dan diakhiri

dengan tanda koma. Salam pembuka yang lazim digunakan dalam surat dinas yaitu, Dengan hormat, Assalamualaikum Wr.Wb., salam sejawat. Berfungsi sebagai tanda hormat sebelum pembicaraan dalam surat dimulai.

h) Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka adalah bagian pengantar yang memulai surat, berfungsi untuk menghubungkan pikiran antara pikiran pembaca dengan pokok permasalahan yang akan disampaikan.

i) Paragraf Isi

Paragraf isi adalah bagian utama atau inti dari sebuah surat. Dalam paragraf ini terdapat permasalahan yang ingin disampaikan oleh pengirim.

j) Paragraf Penutup

Paragraf penutup adalah bagian akhir dari sebuah surat. Paragraf ini berisi harapan dan ungkapan terima kasih dari pengirim atau penulis surat.

k) Salam Penutup

Salam penutup merupakan bentuk penghormatan pengirim kepada penerima surat. Salam ini dituliskan di antara paragraf penutup dan tanda tangan. Kata pertama ditulis dengan huruf kapital, sama seperti pada salam pembuka, dan diakhiri dengan tanda koma.

l) Tanda Tangan

Tanda tangan adalah elemen yang wajib ada dalam surat karena berfungsi sebagai penentu keabsahan surat tersebut. Tanda tangan

dilakukan oleh pejabat yang berwenang (pimpinan suatu instansi) dan juga dapat ditandatangani oleh pejabat yang ditunjuk oleh pimpinan yang bertanggung jawab atas isi surat.

m) Nama Jelas

Nama penanda tangan ditulis di bawah tanda tangan dan menggunakan huruf kapital hanya pada awal setiap unsurnya. Nama tersebut tidak perlu diapit dengan tanda kurung. Selain itu, penting untuk dipahami bahwa jika surat tidak ditandatangani oleh pimpinan, tetapi oleh bawahan yang diberi wewenang, maka ungkapan "atas nama" (a.n.) dan "untuk beliau" (u.b.) dapat digunakan.

n) Tembusan

Tembusan bertujuan untuk memberitahukan penerima surat bahwa surat yang sama juga telah dikirimkan kepada pihak lain yang dianggap perlu mengetahui isi surat tersebut. Jika tidak ada pihak lain yang perlu diinformasikan mengenai isi surat, maka tembusan tidak perlu dicantumkan.

2) Surat Pribadi

Surat pribadi merupakan surat yang ditulis oleh seseorang yang berkaitan dengan kepentingan atau hal-hal yang bersifat personal. Penulisan surat pribadi sangat tergantung pada kemampuan seseorang dalam mengekspresikan pemikiran, ide, atau gagasan yang ingin disampaikan kepada orang lain. Surat pribadi biasanya muncul dalam interaksi sehari-hari dan terjadi dalam komunikasi antara anak dan

orang tua, antar kerabat, antar rekan kerja, serta antar teman. Beberapa contoh surat pribadi meliputi surat perkenalan, surat cinta, surat undangan pernikahan, surat belasungkawa, surat ucapan terima kasih, dan sejenisnya.

Surat pribadi bersifat tidak resmi dan cenderung penulisannya menggunakan bahasa yang tidak baku. Walaupun sifatnya tidak resmi, penulisan surat pribadi tetap harus mengikuti format atau struktur yang telah ditentukan agar mudah dimengerti oleh penerima surat. Struktur surat pribadi sebagai berikut (Wiyana dkk., 2022).

- a) Tempat, tanggal, bulan, tahun penulisan surat
- b) Alamat surat
- c) Salam pembuka
- d) Kalimat pembuka
- e) Isi surat
- f) Kalimat penutup
- g) Salam penutup
- h) Tanda tangan
- i) Nama pengirim

2. Kategori Kata

Dalam linguistik, kata yang memiliki bentuk dan fungsi yang serupa dikelompokkan ke dalam kategori tertentu. Kata yang memiliki kemiripan dalam bentuk dan perilaku dimasukkan ke dalam satu kategori, sedangkan kata yang berbeda bentuk dan fungsinya dimasukkan ke dalam kategori lain.

Dengan demikian, kata dapat diklasifikasikan berdasarkan kategori sintaksisnya yang sering disebut sebagai kategori atau kelas kata. Kategori dalam sintaksis merujuk pada jenis atau tipe kata maupun frasa yang mengisi fungsi-fungsi sintaksis tertentu. Kategori ini mencakup nomina, verba, adverbialia, numeralia, adjektiva, preposisi, pronomina, dan konjungsi (Refima Putri dkk., 2023).

a. Nomina

Nomina merupakan salah satu kelas kata yang digunakan untuk menyatakan benda atau sesuatu yang dianggap sebagai benda. Dalam teori linguistik, nomina dalam bahasa Indonesia merupakan kategori kata yang secara sintaktis tidak dapat bergabung dengan morfem *tidak*, tetapi dapat diawali oleh kata *dari* (Idris dkk., n.d.). Nomina ini terbagi menjadi dua jenis yaitu nomina dasar dan nomina turunan.

1) Nomina dasar merupakan kata tunggal atau kata dasar yang termasuk dalam kelas kata nomina. Contoh dari nomina dasar yaitu: rumah, buku, pensil, bolpoin, dan lain-lain.

2) Nomina turunan merupakan nomina yang memiliki bentuk kompleks.

Nomina turunan dibagi menjadi beberapa bentuk diantaranya:

a) Nomina berafiks: keuangan, pekerjaan, pengajaran.

b) Nomina reduplika: rumah-rumah, buku-buku, pohon-pohon.

c) Nomina hasil perpaduan proses: perjuangan, penghargaan, kesinambungan.

d) Nomina dari berbagai kelas: ketinggian, kebersamaan, kepemilikan.

b. Verba

Verba disebut juga kata kerja. Verba merupakan kelas kata yang umumnya berfungsi sebagai predikat. Dalam beberapa bahasa lain, verba memiliki ciri morfologis seperti kala, aspek, persona, atau jumlah. Secara sintaksis, sebuah kata kerja dapat dikategorikan sebagai verba berdasarkan perilakunya dalam satuan gramatikal yang lebih besar. Secara umum, verba dapat diidentifikasi dan dibedakan dari kelas kata lain, terutama adjektiva, berdasarkan ciri-ciri berikut.

- 1) Verba memiliki fungsi utama sebagai predikat atau inti dari predikat.
- 2) Verba memiliki makna yang melekat pada perbuatan (aksi), proses, atau keadaan, yang berbeda dari sifat atau kualitas.
- 3) Verba yang mengandung makna keadaan, khususnya, tidak dapat diberi prefiks *ter-* yang berarti ‘paling’, seperti verba *mati* atau *suka* yang tidak bisa diubah menjadi *termati* atau *tersuka*.
- 4) Verba tidak dapat digabungkan dengan kata-kata yang menunjukkan makna kesangatan, seperti *agak belajar*, *sangat pergi*, dan *bekerja sekali*.

c. Adverbia

Adverbia atau yang dikenal sebagai kata keterangan, sebagian besar berupa kata dasar. Namun, bentuk turunan adverbia dapat dihasilkan melalui beberapa proses, seperti: pengulangan kata, penambahan afiks *-nya*, penambahan afiks *se-*, kombinasi afiks *se-* dan *-nya*, serta penggabungan kata. Adverbia kemudian diklasifikasikan berdasarkan jenis dan fungsinya. Berdasarkan jenisnya, adverbia dibedakan menjadi

keterangan waktu, cara, tempat, tekanan, keadaan, sebab, sifat, dan jumlah. Sementara itu, berdasarkan fungsinya, adverbial digunakan untuk menyatakan berbagai makna, seperti: Kepastian (*benar, memang, niscaya*), Kesangsian (*agakny, entah, mungkin*), Keinginan (*barang, moga-moga, mudah-mudahan*), Ajakan (*baik, hendaknya, mari*), Ingkaran (*bukan, bukannya, mana boleh*), dan Pengakuan (*bahkan, betul, benar*) (Sasangka dkk., 2000).

Adverbial adalah kelas kata yang berfungsi mendampingi nomina, verba, atau adjektiva untuk membentuk frasa atau klausa. Dalam tingkat frasa, adverbial digunakan untuk memberikan keterangan pada verba, adjektiva, atau adverbial lain. Sementara itu, pada tingkat klausa, adverbial memberikan keterangan pada fungsi-fungsi sintaksis. Sebagai contoh, dalam kalimat *Mereka berdua sangat baik hati*, adverbial *sangat* pada tingkat frasa menerangkan kata *baik hati*. Namun, jika dilihat pada tingkat klausa, adverbial *sangat* menjelaskan kata *baik hati* yang berfungsi sebagai predikat (Ieduddien dkk., 2022).

d. Numeralia

Numeralia dalam bahasa Indonesia mengacu pada kata-kata yang digunakan untuk menyatakan jumlah atau kuantitas suatu objek, seperti manusia, hewan, tumbuhan, dan lainnya. Numeralia atau kata bilangan merupakan jenis kata yang digunakan dalam semua bahasa di dunia, termasuk bahasa Jawa yang memiliki sistem angka yang khas. Numeralia diklasifikasikan menjadi delapan jenis. Numeralia utama adalah angka dasar yang menjadi landasan bagi angka lainnya. Kategori numeralia

mencakup angka pokok pasti, angka kolektif, angka distributif, angka pokok tidak pasti, angka klitika, dan angka ukuran. Angka kolektif terbentuk dengan prefiks *ke-* yang ditempatkan di depan nomina yang dijelaskan. Numeralia distributif terbentuk melalui pengulangan kata bilangan untuk menunjukkan makna distributif. Numeralia utama tidak selalu menunjukkan jumlah pasti. Numeralia klitika berasal dari bahasa Jawa Kuna, biasanya berbentuk proklitika. Sementara itu, numeralia ukuran merujuk pada pengukuran dimensi seperti berat, panjang, jumlah, atau volume, contohnya *lusin*, *kodi*, *meter*, *liter*, dan *gram*. Numeralia tingkat dikenal sebagai numeralia ordinal, sedangkan numeralia pecahan merupakan subkategori yang menggambarkan pecahan lebih kecil (Marsita dkk., 2023).

Numeralia dapat dikelompokkan dengan berbagai cara, tergantung pada sudut pandang yang digunakan. Jika dilihat dari kemampuan berdiri sendiri atau tidaknya, numeralia dapat dibagi menjadi dua kategori, yaitu: numeralia mandiri dan numeralia tidak mandiri. Numeralia mandiri adalah jenis numeralia yang dapat berdiri sendiri tanpa memerlukan kata lain untuk melengkapi maknanya. Numeralia ini biasanya digunakan secara langsung untuk menyebutkan jumlah atau bilangan tertentu. Contohnya adalah *satu*, *dua*, *tiga*, *sepuluh*, *seratus*, dan sebagainya (Kusumawati, 2019). Sedangkan numeralia tidak mandiri adalah jenis numeralia yang menunjukkan jumlah yang tidak pasti. Ciri utamanya adalah ketidakmampuannya digunakan sebagai jawaban atas pertanyaan “berapa?” secara independen.

e. Adjektiva

Adjektiva merupakan salah satu kelas kata yang memiliki fungsi dan peran penting dalam penggunaan bahasa. Adjektiva adalah kata yang menggambarkan sifat atau keadaan suatu benda (Marisa Tri dkk., 2022). Adjektiva dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi lima jenis, yaitu:

1) Adjektiva berdasarkan perilaku semantik

Adjektiva ini terbagi menjadi dua kategori, yaitu adjektiva bertaraf dan adjektiva tidak bertaraf. Adjektiva bertaraf mencakup adjektiva yang menunjukkan sifat, warna, waktu, cerapan, ukuran, jarak, dan sikap batin. Sedangkan adjektiva tidak bertaraf mencakup adjektiva yang terbatas pada suatu golongan tertentu.

2) Adjektiva berdasarkan perilaku sintaksis

Adjektiva ini terbagi menjadi tiga fungsi, yaitu fungsi atributif, fungsi predikatif, dan fungsi adverbial atau keterangan.

3) Pertarafan adjektiva

Menunjukkan tingkat kualitas dan bandingan pada adjektiva bertaraf. Tingkat kualitas mencakup tingkat positif, intensif, elatif, esesif, argumentatif, dan atenuatif, sedangkan tingkat bandingan mencakup ekuatif, komparatif, dan superlatif.

4) Adjektiva berdasarkan bentuknya (morfologis)

Adjektiva ini dibagi menjadi adjektiva dasar (monomorfemis) dan adjektiva turunan.

5) Adjektiva dan kelas kata lain.

f. Preposisi

Preposisi atau kata depan dilihat dari segi semantik menunjukkan berbagai hubungan makna antara konstituen yang berada di depan preposisi dan konstituen yang ada di belakangnya. Sementara itu, dari segi sintaksis, preposisi terletak di depan nomina, adjektiva, atau verba untuk membentuk frasa yang disebut frasa preposisional. Sedangkan dilihat dari segi bentuknya, preposisi terbagi menjadi dua jenis, yaitu preposisi tunggal dan preposisi majemuk. Preposisi tunggal terdiri dari preposisi kata dasar dan preposisi turunan. Preposisi turunan mencakup kata berprefiks, kata bersufiks, serta kata yang memiliki prefiks dan sufiks. Sementara itu, preposisi majemuk terdiri dari preposisi berdampingan dan preposisi berkorelasi (Ayu Kurniasih, 2017).

Penggunaan preposisi dalam kalimat harus dilakukan dengan hati-hati dan teliti karena jika tidak tepat dapat mengubah makna kalimat. Hal ini juga menyatakan bahwa secara semantik, kata depan menunjukkan hubungan antara kata atau frasa yang mengikutinya (petanda) dengan kata atau frasa lain dalam kalimat atau frasa yang lebih besar. Preposisi berdasarkan maknanya dibagi menjadi dua belas golongan, yaitu yang berfungsi untuk menandai hubungan makna seperti keberadaan, asal, arah, alat, peserta, cara, peruntukan, sebab atau alasan, perbandingan, agen, batas akhir, dan perihal atau berkenaan dengan.

g. Pronomina

Pronomina disebut juga kata ganti. Pronomina merupakan kata yang digunakan untuk merujuk pada nomina lain (Vraciska, 2016).

Pronomina berfungsi sebagai pengganti atau referensi untuk nomina (kata benda) dalam kalimat. Pronomina digunakan untuk menggantikan atau merujuk pada nama orang, benda, tempat, atau hal yang telah disebutkan sebelumnya, sehingga menghindari pengulangan kata yang sama dalam kalimat. Dilihat dari segi fungsinya, pronomina dapat berfungsi pada posisi yang biasanya diisi oleh nomina, seperti subjek, objek, atau predikat. Ciri khas lain dari pronomina adalah kemampuannya untuk memiliki acuan yang dapat berubah-ubah, tergantung pada siapa yang berbicara atau menulis, siapa yang mendengar atau membaca, atau siapa/apa yang sedang dibicarakan. Pronomina dapat dibagi menjadi tiga jenis, yaitu pronomina persona adalah pronomina yang merujuk pada diri pembicara (pronomina persona pertama), merujuk pada orang yang diajak bicara (pronomina persona kedua), atau merujuk pada orang yang dibicarakan (pronomina persona ketiga, pronomina penunjuk, dan pronomina penanya.

h. Konjungsi

Kata lain dari konjungsi adalah kata hubung. Konjungsi dalam bahasa Indonesia terdiri dari empat jenis, yaitu: koordinatif, subordinatif, korelatif, dan antarkalimat. Konjungsi koordinatif adalah jenis kata penghubung yang berfungsi menyatukan dua elemen dalam kalimat yang memiliki kedudukan setara. Kata penghubung ini umumnya dikenal sebagai alat untuk menghubungkan dua atau lebih unsur bahasa yang berada pada tingkat atau tataran yang sama. Sebaliknya, konjungsi subordinatif berfungsi menghubungkan dua elemen yang memiliki

kedudukan tidak sejajar dalam sebuah kalimat. Korelatif mengacu pada konjungsi yang selalu hadir berpasangan, saling berkaitan dengan kata pasangannya. Sedangkan antarkalimat adalah konjungsi yang menghubungkan ide atau gagasan antara satu kalimat dengan kalimat lainnya (Melia, 2017).

3. Fungsi Kalimat

Fungsi merujuk pada peran yang dimainkan oleh setiap kata dalam suatu kalimat. Fungsi tersebut mencakup subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan. Sebuah kata dapat berposisi sebagai subjek atau objek, bergantung pada perannya dalam struktur kalimat. Unsur-unsur ini bukan hanya berguna untuk menganalisis atau menguraikan kalimat berdasarkan bagiannya saja, tetapi juga untuk memastikan bahwa kalimat yang dihasilkan memenuhi aturan atau kaidah tata bahasa. Hal ini penting karena kalimat yang benar harus memiliki kelengkapan unsur kalimat. Berikut dijelaskan lima unsur fungsi kalimat tersebut.

a. Subjek

Subjek (S) merupakan salah satu fungsi utama dalam kalimat yang menjadi inti dari sebuah klausa. Subjek disebut juga pokok kalimat. Subjek biasanya berwujud kata benda (nomina), kelompok kata benda (frasa nominal), atau klausa, dan dapat disertai dengan kata “itu.” Untuk mengenali subjek, dapat digunakan kata tanya “siapa” atau “apa.” Kata tanya “siapa” dipakai untuk subjek yang merujuk pada orang atau makhluk hidup, sedangkan “apa” digunakan untuk subjek yang bukan berupa orang

atau benda yang tidak bernyawa. Dalam bahasa Indonesia, subjek umumnya berbentuk nomina atau frasa nominal. Subjek tidak boleh diawali dengan kata depan atau preposisi. Jika subjek diawali oleh preposisi, maka fungsinya akan berubah menjadi keterangan.

Subjek terdiri atas dua tipe sebagai berikut.

- 1) Subjek pelaku merupakan subjek yang melakukan perbuatan.

Contoh:

Budi makan salad.

Budi adalah subjek yang melakukan perbuatan.

- 2) Subjek penderita merupakan subjek yang dikenai perbuatan.

Contoh:

Apel dimakan adik.

Apel adalah subjek yang dikenai perbuatan.

b. Predikat

Predikat (P) merupakan bagian kalimat yang menandai apa yang dikatakan oleh pembicara. Predikat dapat dianggap sebagai unsur atau elemen kalimat yang memberikan keterangan mengenai subjek atau menjelaskan subjek tersebut. Dalam bahasa Indonesia, predikat bisa berupa kata kerja (verba) atau kelompok kata kerja (frasa verbal), kata sifat (adjektiva) atau kelompok kata sifat (frasa adjektival), serta kata benda (nomina) atau kelompok kata benda (frasa nominal). Biasanya, posisi predikat berada setelah subjek.

Contoh:

Ina pergi ke Surabaya.

Pergi berkategori verba dan letaknya setelah subjek, Ina.

Adik pintar dalam berhitung.

Pintar berkategori adjektiva atau kata sifat dan terletak setelah subjek, Adik.

Dia ketua organisasi sekolah.

Ketua berkategori nomina atau kata benda dan terletak setelah subjek, Dia.

c. Objek

Objek merupakan unsur atau elemen dalam kalimat yang menyertai predikat namun tidak berfungsi sebagai predikat itu sendiri. Objek umumnya berupa nomina, frasa nominal, atau klausa, dan selalu terletak di sebelah kanan predikat yang berupa kata kerja transitif (verba transitif). Selain itu, objek juga merupakan unsur yang wajib ada dalam kalimat pasif atau kalimat transitif yang memiliki predikat berupa verba yang diawali dengan ber- atau ke-an. Dengan kata lain, objek hanya muncul dalam kalimat aktif transitif yang memiliki minimal tiga unsur utama: subjek, predikat, dan objek. Dalam kalimat aktif, objek akan berubah menjadi subjek ketika diubah ke dalam kalimat pasif. Sebaliknya, dalam kalimat pasif, objek berasal dari subjek dalam kalimat aktif. Pada kalimat aktif, objek menerima tindakan dan disebut sebagai objek penderita. Sementara itu, dalam kalimat pasif, objek berperan sebagai pendamping tindakan dan terletak setelah objek pelaku atau objek penderita.

Contoh:

Budi makan salad.

Salad merupakan objek dalam kalimat tersebut dan berkategori nomina.

Objek *salad* terletak di belakang kata makan yang berkedudukan sebagai predikat.

Contoh kalimat tersebut merupakan kalimat aktif. Objek *salad* akan menjadi subjek pada kalimat pasif berikut. *Salad* dimakan Budi.

d. Pelengkap

Pelengkap merupakan unsur atau elemen dalam kalimat yang menyertai predikat. Meskipun pelengkap dan objek sama-sama mendampingi predikat, perbedaannya terletak pada kalimat pasif, sedangkan pelengkap tidak berfungsi sebagai subjek dalam kalimat tersebut. Jika terdapat objek dan pelengkap setelah predikat dalam kalimat aktif, objek yang akan menjadi subjek dalam kalimat pasif, bukan pelengkap. Dalam hal ini, pelengkap bisa berbentuk nomina atau frasa nominal, verba atau frasa verbal, serta adjektiva atau frasa adjektival.

Contoh:

Ayah bekerja sebagai guru.

Sebagai guru adalah pelengkap yang melengkapi verba bekerja.

Kakak berbicara dengan lantang.

Dengan lantang adalah pelengkap yang melengkapi verba berbicara.

e. Keterangan

Keterangan adalah unsur dalam kalimat yang memberikan informasi tambahan mengenai hal yang dinyatakan dalam kalimat, misalnya tentang tempat, waktu, cara, sebab, atau tujuan. Keterangan ini bisa berupa kata, frasa, atau klausa. Jika keterangan berbentuk frasa, sering

kali ditandai dengan preposisi seperti *di*, *ke*, *dari*, *dalam*, *pada*, *kepada*, *terhadap*, *tentang*, dan *untuk*. Sementara itu, keterangan yang berupa klausa biasanya disertai kata sambung seperti *ketika*, *karena*, *meskipun*, *supaya*, *jika*, dan *sehingga*. Keterangan juga bisa berupa nomina (atau frasa nominal), frasa numeral, frasa preposisional, atau adverbial. Nomina atau frasa nominal yang berfungsi sebagai keterangan umumnya berupa nomina temporal atau yang menunjukkan waktu.

Dalam sebuah kalimat, keterangan memiliki posisi yang fleksibel. Keterangan dapat ditempatkan di awal sebelum subjek atau di akhir setelah predikat, objek, atau pelengkap. Terdapat berbagai jenis keterangan dalam kalimat (Rumilah, 2021).

- 1) Keterangan tempat adalah fungsi keterangan yang menunjukkan tempat kejadian. Umumnya, keterangan tempat didahului oleh kata depan *di*, *ke*, dan *dari*.

Contoh:

Mereka pergi ke perpustakaan.

Kakak tidur di kasur.

Nenek datang dari Malang.

Keterangan tempat dari ketiga kalimat tersebut adalah *ke perpustakaan*, *di Kasur*, *dari Malang*.

- 2) Keterangan waktu adalah fungsi keterangan yang menunjukkan waktu terjadinya sesuatu. Waktu yang ditentukan dapat berupa hitungan detik, menit, jam, hari, minggu, bulan, tahun, atau bahkan abad.

Contoh:

Pesta itu dilaksanakan pada jam sembilan.

Adik bermain kelereng pada hari Sabtu.

Vio lahir di bulan April.

Keterangan waktu dari ketiga kalimat tersebut adalah *jam sembilan, hari Sabtu, bulan April*.

- 3) Keterangan cara adalah jenis keterangan yang menjelaskan cara suatu tindakan dilakukan sebagaimana dinyatakan dalam predikat. Biasanya, keterangan ini diawali kata depan “dengan”.

Contoh:

Siswa mengerjakan soal dengan penuh semangat.

Leni memasak roti dengan cara dikukus.

Keterangan cara dari kedua kalimat tersebut adalah *dengan penuh semangat, dengan cara dikukus*.

- 4) Keterangan alat adalah jenis keterangan yang menunjukkan sarana atau benda yang digunakan untuk melakukan suatu tindakan. Keterangan ini juga didahului kata depan “dengan”.

Contoh:

Ibu memotong wortel dengan pisau.

Petani membajak sawah dengan traktor.

Kakak melukis dengan cat air.

Keterangan alat dari ketiga kalimat tersebut adalah *dengan pisau, dengan traktor, dengan cat air*.

- 5) Keterangan tujuan adalah keterangan yang menunjukkan alasan atau maksud dari suatu tindakan. Keterangan ini biasanya menggunakan kata seperti *supaya*, *agar*, *bagi*, dan *demi*.

Contoh:

Ayah menanam banyak bunga supaya lingkungan rumah menjadi sejuk.

Saya belajar dengan giat agar dapat meraih cita-cita.

Bu dosen mengadakan seminar bagi para mahasiswa.

Guru melengkapi fasilitas sekolah demi kenyamanan siswa.

Keterangan tujuan dari keempat kalimat tersebut adalah *supaya lingkungan rumah menjadi sejuk, agar dapat meraih cita-cita, bagi para mahasiswa, demi kenyamanan siswa*.

- 6) Keterangan penyerta adalah fungsi keterangan yang menunjukkan keterlibatan seseorang dalam suatu tindakan. Keterangan ini biasanya menggunakan kata *dengan*, *bersama*, atau *beserta*.

Contoh:

Aflah pergi ke swalayan dengan ibunya.

Rio belajar kelompok bersama teman-temannya.

Ayah pergi berlibur beserta rekan kerjanya.

Keterangan penyerta dari ketiga kalimat tersebut adalah *dengan ibunya, bersama teman-temannya, beserta rekan kerjanya*.

- 7) Keterangan similitif atau perbandingan adalah fungsi keterangan yang menyatakan perbandingan antara satu perbuatan dengan perbuatan

lainnya atau antara satu hal dengan hal lainnya. Keterangan ini ditandai dengan penggunaan kata *seperti*, *bagaikan*, dan *sebagai*.

Contoh:

Suaranya seperti gemuruh ombak di lautan.

Wajahnya berseri bagaikan mentari pagi.

Wajahnya berseri sebagai mentari pagi.

Keterangan similitif atau perbandingan dari ketiga kalimat tersebut adalah *seperti gemuruh ombak di lautan*, *bagaikan/sebagai mentari pagi*.

- 8) Keterangan penyebab adalah keterangan yang menunjukkan alasan atau penyebab terjadinya suatu peristiwa. Keterangan ini biasanya ditandai dengan kata *sebab* dan *karena*.

Contoh:

Afika tidak masuk sekolah karena sakit.

Jalanan banjir sebab hujan turun sejak kemarin.

Keterangan penyebab dari kedua kalimat tersebut adalah *karena sakit*, *sebab hujan turun sejak kemarin*.

- 9) Keterangan kesalingan adalah fungsi keterangan yang menunjukkan bahwa suatu tindakan dilakukan secara bersama-sama. Keterangan ini biasanya menggunakan kata *satu sama lain*.

Contoh:

Mereka saling membantu satu sama lain dalam mengerjakan tugas kelompok.

Saling membantu satu sama lain dalam kalimat tersebut menunjukkan keterangan kesalingan.

4. Jenis Kalimat

Jenis kalimat berdasarkan jumlah klausanya dapat dibedakan menjadi tiga bagian, yaitu kalimat tunggal, kalimat bersusun, dan kalimat majemuk. Perbedaan ini penting untuk memahami struktur dan kompleksitas suatu kalimat dalam komunikasi tulis maupun lisan (Nurjamal dkk., 2014). Ketiga jenis kalimat tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

a. Kalimat Tunggal

Kalimat tunggal merupakan kalimat yang hanya memiliki satu klausa bebas tanpa adanya klausa terikat. Kalimat ini umumnya terdiri atas dua unsur utama yaitu subjek dan predikat serta dapat dilengkapi dengan unsur tambahan selama tidak membentuk pola kalimat baru. Meskipun hanya terdiri atas satu struktur S-P, kalimat tunggal tetap memuat unsur-unsur wajib yang diperlukan. Selain itu, unsur tambahan seperti keterangan tempat, waktu, dan sebagainya juga dapat disertakan, sehingga bentuk kalimat tunggal tidak selalu pendek dan dapat berkembang menjadi lebih panjang (Bagus Putrayasa, 2012).

Contoh:

Sinta belajar.

Adik membaca buku.

Ibu memasak sayur di dapur.

b. Kalimat Bersusun

Kalimat bersusun merupakan kalimat yang memiliki satu klausa utama (bebas) dan paling sedikit satu klausa yang tidak dapat berdiri sendiri (terikat) (Bagus Putrayasa, 2012).

Contoh:

Saya tetap belajar meskipun hujan turun deras.

Guru marah kalau kita tidak mengerjakan tugas.

Rima mendapat juara satu karena ia pintar.

c. Kalimat Majemuk

Kalimat majemuk merupakan kalimat yang tersusun dari beberapa klausa bebas. Kalimat ini berasal dari perluasan kalimat tunggal, yang mana bagian-bagian tertentu dikembangkan hingga membentuk satu atau lebih pola kalimat tambahan. Dengan kata lain, kalimat majemuk adalah hasil penggabungan dua atau lebih kalimat tunggal, sehingga menghasilkan kalimat baru yang mengandung lebih dari satu pola kalimat (Bagus Putrayasa, 2012). Kalimat majemuk terdiri atas empat macam yaitu sebagai berikut.

1) Kalimat Majemuk Setara

Kalimat majemuk setara merupakan hasil penggabungan beberapa kalimat tunggal menjadi satu kesatuan yang lebih kompleks, yang mana setiap kalimat tunggal yang digabung tetap mempertahankan unsur-unsur pembentuknya secara utuh.

Contoh:

Aku membaca buku dan adik menonton televisi.

Kalimat di atas terdiri dari dua kalimat tunggal:

Aku membaca buku.

Adik menonton televisi.

2) Kalimat Majemuk Rapatan

Kalimat majemuk rapatan terjadi apabila beberapa kalimat tunggal yang memiliki unsur yang sama digabungkan menjadi satu kalimat majemuk dengan menyebutkan atau menuliskan unsur yang sama hanya sekali. Proses penggabungan unsur yang serupa ini menghasilkan kalimat majemuk yang disebut kalimat majemuk rapatan.

Contoh:

Aku dan adik pergi ke toko membeli buku.

Kalimat di atas terdiri dari dua kalimat tunggal yang kemudian dirapatkan menjadi satu kalimat.

3) Kalimat Majemuk Bertingkat

Kalimat majemuk bertingkat adalah kalimat yang memiliki hubungan pola yang tidak setara, yang mana salah satu klausa memiliki kedudukan lebih tinggi disebut induk kalimat, sementara klausa lainnya memiliki kedudukan lebih rendah disebut anak kalimat. Jenis kalimat ini juga dikenal sebagai kalimat luas bertingkat, terbentuk dari dua klausa yang digabungkan menggunakan kata penghubung seperti sebab, kalau, meskipun, dan sebagainya. Dalam kalimat luas bertingkat, klausa-klausa tersebut tidak memiliki derajat yang sama,

yakni satu klausa memiliki kedudukan lebih tinggi dan mengikat klausa lainnya.

Contoh:

Dia tidak sempat sarapan karena dia terlambat bangun.

Mereka tetap berangkat les meskipun hujan deras.

4) Kalimat Majemuk Campuran

Kalimat majemuk campuran merupakan kalimat yang terdiri dari satu pola utama dan minimal dua pola bawahan, atau minimal dua pola utama dengan satu atau lebih pola bawahan.

Contoh:

Mahasiswa program studi tadris bahasa Indonesia telah menyelenggarakan seminar, yang diikuti oleh umum, serta dihadiri oleh para dosen.

Dia pergi ke pasar karena membeli bahan makanan, dan setelah itu dia bertemu teman lama.

G. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian kepustakaan (*library research*). Penelitian kepustakaan merupakan pendekatan sistematis dalam pengumpulan data dan informasi melalui berbagai sumber tertulis, seperti buku referensi, jurnal ilmiah, artikel, laporan penelitian, dan dokumen relevan lainnya yang tersedia di perpustakaan. Metode ini bertujuan untuk mengidentifikasi, mengolah, dan menyimpulkan data guna memperoleh jawaban yang argumentatif terhadap permasalahan

penelitian dengan memanfaatkan teknik analisis tertentu secara ilmiah (Sari, 2020). Asumsi dasar dari studi kepustakaan menyatakan bahwa setiap penelitian dimulai dari pengetahuan yang telah tersedia dan dikembangkan lebih lanjut untuk memperoleh informasi yang lebih mutakhir. Berdasarkan hal ini, dapat disimpulkan bahwa kajian pustaka terdiri atas dua elemen utama, yakni telaah terhadap penelitian-penelitian sebelumnya dan pemaparan landasan teori yang relevan (Sari Anita dkk., 2023).

Berdasarkan uraian tersebut, penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kategori kata yang digunakan dalam surat karya siswa, seperti nomina, verba, adjektiva, dan lainnya, serta menjelaskan fungsi kalimat yang terbentuk dari pola seperti subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan. Dengan mengkaji kedua aspek tersebut, penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang jelas tentang struktur kebahasaan dalam karya tulis siswa, khususnya pada jenis surat dinas dan surat pribadi.

2. Objek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah surat dinas dan surat pribadi karya siswa kelas VII MTs Nurul Islam. Surat-surat tersebut dijadikan bahan kajian untuk dianalisis dari segi kategori kata dan fungsi kalimat. Objek ini dipilih karena mewakili dua bentuk surat yang berbeda secara tujuan, struktur, dan gaya bahasa, sehingga memungkinkan peneliti untuk mengamati variasi penggunaan kategori kata dan fungsi kalimat di dalamnya. Penelitian ini

berfokus pada unsur linguistik yang terkandung dalam kalimat-kalimat pada surat tersebut, bukan pada isi atau pesan komunikatif secara keseluruhan.

Surat-surat tersebut dianalisis dari segi kategori kata dan fungsi kalimat yang terkandung di dalamnya. Pemilihan objek ini didasarkan pada relevansinya terhadap pengembangan kemampuan kebahasaan siswa, khususnya dalam membangun kalimat secara tepat sesuai dengan struktur bahasa Indonesia. Dengan menganalisis surat hasil karya siswa, peneliti dapat menggambarkan sejauh mana pemahaman siswa terhadap penggunaan jenis kata dan fungsi dalam kalimat, serta mengidentifikasi kesalahan atau kekurangan yang umum terjadi dalam praktik menulis.

3. Data dan Sumber Data

Sumber data merujuk pada subjek pada data yang diperoleh. Hal ini dapat diartikan sebagai objek atau individu yang diamati, dibaca, atau diajukan pertanyaan oleh peneliti terkait informasi tertentu yang berhubungan dengan masalah penelitian (Ardiansyah dkk., 2023). Informasi yang dikumpulkan dari sumber penelitian ini selanjutnya disebut sebagai data. Sumber data dalam penelitian ini dibedakan menjadi data primer (utama) dan data sekunder (tambahan) berdasarkan tingkat keaslian sumbernya.

a. Data Primer

Data primer merupakan sumber bahan atau informasi yang disampaikan atau dijelaskan langsung oleh individu atau pihak yang hadir saat peristiwa tersebut terjadi (Hardani dkk., 2020). Dalam penelitian ini, sumber data primer yang digunakan meliputi surat dinas dan surat pribadi

yang ditulis oleh siswa kelas VII MTs Nurul Islam. Surat-surat ini dikumpulkan melalui tugas penulisan yang diberikan oleh guru, yang mana siswa diminta untuk membuat salah satu jenis surat tersebut sebagai bagian dari kurikulum Bahasa Indonesia. Dengan cara ini, data primer yang diperoleh memberikan gambaran yang jelas mengenai penulisan surat siswa, baik surat dinas maupun surat pribadi yang kemudian dianalisis berdasarkan kategori kata dan fungsi kalimat oleh peneliti.

b. Data Sekunder

Data sekunder merupakan sumber informasi yang tidak secara langsung memberikan data kepada pengumpulnya, melainkan melalui perantara, seperti orang lain atau dokumentasi (Hardani dkk., 2020). Data sekunder meliputi dokumen-dokumen resmi serta buku-buku literatur yang menyajikan informasi terkait masalah yang berhubungan dengan penelitian. Adapun data sekunder dari penelitian ini adalah buku, jurnal, artikel, dan dokumen yang berhubungan dengan penelitian yaitu mengenai kategori kata dan fungsi kalimat.

4. Metode Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah metode yang digunakan peneliti untuk memperoleh data penelitian dari sumber data, baik dari subjek maupun sampel penelitian. Penggunaan teknik ini menjadi hal yang wajib karena teknik pengumpulan data nantinya akan menjadi dasar dalam merancang instrumen penelitian (Ardiansyah dkk., 2023). Pada penelitian ini, pengumpulan data menggunakan beberapa metode sebagai berikut.

a. Observasi

Teknik pengumpulan data yang pertama adalah menggunakan metode observasi, yang mana dalam observasi melibatkan pengamatan langsung terhadap partisipan dan konteks terkait fenomena penelitian (Ardiansyah dkk., 2023). Teknik ini memungkinkan peneliti untuk memperoleh data secara alami tanpa adanya intervensi, sehingga dapat memberikan gambaran yang objektif tentang fenomena yang diteliti. Observasi dapat bersifat partisipatif atau non-partisipatif, tergantung pada keterlibatan peneliti dalam proses pengamatan. Dalam penelitian bahasa, observasi sering digunakan untuk menganalisis pola penggunaan kata, struktur kalimat, serta konteks komunikasi yang muncul dalam suatu teks. Dengan menggunakan teknik ini, peneliti dapat mengidentifikasi data secara sistematis berdasarkan fakta yang diamati secara langsung di lapangan.

Observasi dalam penelitian ini dilakukan dengan mengamati secara langsung surat dinas dan surat pribadi karya siswa kelas VII di MTs Nurul Islam. Observasi ini bertujuan untuk mengidentifikasi kategori kata dan fungsi kalimat yang digunakan dalam surat tersebut. Peneliti mencatat berbagai aspek, seperti fungsi kalimat yang terdiri atas subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan serta kategori kata yang terdiri atas nomina, verba, adverbial, dan lain-lain. Dengan teknik ini, data yang diperoleh bersifat autentik karena langsung bersumber dari dokumen surat yang dibuat oleh siswa tanpa adanya intervensi dari pihak lain.

b. Studi Dokumen

Studi dokumen atau analisis isi merupakan penelitian yang dilakukan secara sistematis terhadap berbagai catatan atau dokumen yang digunakan sebagai sumber data. Dengan kata lain, analisis isi atau dokumen bertujuan untuk mengumpulkan serta menganalisis dokumen-dokumen resmi yang memiliki validitas dan keabsahan yang terjamin, baik berupa dokumen perundang-undangan, kebijakan, maupun hasil penelitian (Hardani dkk., 2020). Bahkan keterlibatan studi dokumen dalam penelitian kualitatif dapat meningkatkan kredibilitas hasil yang diperoleh. Studi dokumen memiliki peran penting dalam penelitian kualitatif, yaitu dokumen merupakan sumber data yang stabil, kaya, dan memberikan dorongan bagi penelitian, memiliki sifat alami yang sesuai dengan konteks serta kondisi saat dokumen itu dibuat, serta analisis isi dokumen dapat membuka peluang bagi perluasan wawasan terhadap objek yang sedang diteliti.

Dalam penelitian ini, teknik pengumpulan data juga dilakukan melalui studi dokumen, yaitu dengan mengumpulkan dan menganalisis surat dinas serta surat pribadi karya siswa kelas VII di MTs Nurul Islam. Studi dokumen digunakan untuk mengidentifikasi kategori kata dan fungsi kalimat dalam surat yang telah dibuat oleh siswa. Melalui teknik ini, peneliti dapat mengamati pilihan kata serta kesesuaian penggunaan kategori kata dan fungsi kalimat dalam konteks surat dinas dan surat pribadi. Data yang diperoleh dari dokumen ini kemudian dianalisis secara

sistematis guna menemukan pola kebahasaan yang muncul serta membandingkan perbedaan karakteristik antara kedua jenis surat tersebut.

5. Analisis Data

Analisis data merupakan proses menyusun dan mengolah data secara sistematis yang diperoleh dari wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Proses ini dilakukan dengan mengorganisir data ke dalam kategori tertentu, menguraikannya ke dalam unit-unit kecil, menyintesis informasi, menyusun pola, serta memilah data yang relevan untuk dipelajari. Selain itu, analisis data juga bertujuan untuk merumuskan kesimpulan agar informasi yang diperoleh lebih mudah dipahami, baik oleh peneliti sendiri maupun oleh pihak lain (Hardani dkk., 2020). Teknik analisis data merupakan metode yang digunakan untuk menyederhanakan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Interpretasi data di sini berarti memberikan makna yang penting pada hasil analisis, menjelaskan pola-pola yang muncul, dan mencari keterkaitan di antara berbagai dimensi dalam uraian tersebut.

Dalam penelitian ini, analisis data dilakukan melalui proses pengolahan dan penyusunan data secara sistematis berdasarkan hasil studi dokumen terhadap surat dinas dan surat pribadi karya siswa kelas VII di MTs Nurul Islam. Data yang diperoleh dianalisis kemudian dikelompokkan berdasarkan kategori kata dan fungsi kalimat. Hasil analisis ini kemudian dirumuskan dalam bentuk simpulan yang menggambarkan pola dan karakteristik kebahasaan dalam surat yang diteliti.

Analisis data yang diterapkan dalam penelitian ini dilakukan melalui tahapan-tahapan berikut.

a. Reduksi Data

Reduksi data merupakan bagian dari analisis yang menyeleksi data, mengidentifikasi tema-tema, mengategorikan, serta memusatkan data sesuai dengan bidangnya merupakan langkah awal dalam analisis. Proses ini juga mencakup penyaringan data yang tidak relevan, pengorganisasian ulang, serta penyusunan ringkasan dalam unit analisis tertentu. Setelah itu, data diperiksa kembali dan dikelompokkan sesuai dengan permasalahan yang diteliti. Setelah melalui proses reduksi, data yang sesuai dengan tujuan penelitian kemudian dideskripsikan dalam bentuk narasi agar menghasilkan gambaran yang jelas dan menyeluruh mengenai permasalahan penelitian (Harahap, 2020).

Pada penelitian ini, peneliti menyaring serta menyeleksi data yang diperoleh dari surat dinas dan surat pribadi karya siswa kelas VII di MTs Nurul Islam. Setelah data terkumpul, peneliti kemudian mengklasifikasikan berdasarkan kategori kata dan fungsi kalimat, kemudian difokuskan pada aspek yang relevan dengan tujuan penelitian. Setelah proses penyaringan, data yang tersisa disusun kembali dalam pola yang lebih sistematis, sehingga memudahkan dalam penarikan kesimpulan. Hasil reduksi ini kemudian disajikan dalam bentuk deskripsi yang memberikan gambaran yang jelas dan terstruktur mengenai pola penggunaan bahasa dalam surat yang diteliti.

b. Penyajian Data

Peneliti mengumpulkan data berupa surat dinas dan surat pribadi karya siswa yang kemudian diklasifikasikan secara singkat dan disajikan dalam tulisan penelitian ini. Data ini diperoleh melalui kumpulan surat dinas dan surat pribadi karya siswa kelas VII MTs Nurul Islam dan selanjutnya diidentifikasi dan dianalisis serta ditulis dalam penelitian ini.

c. Penarikan Kesimpulan atau Verifikasi

Langkah setelah penyajian data adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Penarikan kesimpulan dalam penelitian ini dirumuskan dengan mengacu pada hasil reduksi dan penyajian data yang telah dilakukan sebelumnya. Data yang telah dikategorikan dan dianalisis kemudian diinterpretasikan untuk memahami pola penggunaan kategori kata dan fungsi kalimat dalam surat dinas serta surat pribadi karya siswa.

H. Definisi Istilah

Pada penelitian ini, beberapa konsep utama perlu dijelaskan secara detail untuk memberikan pemahaman yang jelas mengenai fokus penelitian. Penelitian ini perlu adanya definisi istilah sebagai berikut.

1. Surat dinas/resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintahan. Surat dinas adalah surat yang dibuat oleh instansi resmi yang berguna untuk berbagai kepentingan tugas dan kegiatan dinas misalnya, sekolah, perusahaan, kantor pemerintahan dan lain-lain. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis menggunakan bahasa ragam resmi (Lestari dkk., 2021). Struktur surat dinas diantaranya adalah kepala surat, tanggal

surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, penutup, salam penutup, nama dan jabatan pihak yang membuat surat, serta nama dan tanda tangan penulis.

2. Surat pribadi merupakan bentuk komunikasi tertulis yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain secara personal, bukan sebagai perwakilan atau utusan yang terkait dengan lembaga, dinas, atau urusan resmi. Ciri-ciri yang terdapat dalam surat pribadi yaitu tidak menggunakan gaya penulisan surat resmi, kalimat dalam surat pribadi lebih bersifat kekeluargaan atau persaudaraan, gaya bahasa yang digunakan tidak terlalu formal atau resmi, salam pembuka lebih bervariasi sesuai dengan selera pengirim atau penulis surat, tidak menggunakan kop surat, tidak menggunakan tembusan, jumlah lembar surat yang ditulis tidak terlalu dibatasi. Struktur surat pribadi meliputi tempat dan tanggal surat, tujuan surat, salam pembuka, pembuka surat, isi surat, penutup surat, salam penutup, dan nama pengirim surat.
3. Kategori kata merupakan penggolongan kata berdasarkan fungsi dan maknanya dalam struktur bahasa. Dalam Bahasa Indonesia, kelas kata dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa kategori utama, yaitu nomina (kata benda), verba (kata kerja), adjektiva (kata sifat), adverbialia (kata keterangan), pronomina (kata ganti), preposisi (kata depan), konjungsi (kata hubung), dan numeralia. Nomina berfungsi sebagai penunjuk benda, orang, tempat, atau ide, contohnya “buku”, “guru”, atau “kebebasan”. Verba menyatakan tindakan, keadaan, atau proses, seperti “membaca” atau “bermain”. Adjektiva menerangkan sifat atau keadaan dari nomina, misalnya “cantik” atau “panas”. Adverbialia memberikan keterangan tambahan terhadap verba, adjektiva, atau

kalimat, seperti “cepat”, “sangat”, atau “kemarin”. Pronomina menggantikan nomina, contohnya “saya”, “kami”, atau “itu”. Preposisi berfungsi menghubungkan kata dengan frasa lain dan menunjukkan hubungan tempat, waktu, atau cara, seperti “di”, “ke”, atau “dengan”. Konjungsi menghubungkan dua satuan bahasa seperti kata, frasa, atau kalimat, misalnya “dan”, “tetapi”, atau “karena”. Terakhir, numeralia atau kata bilangan merupakan jenis kata yang digunakan dalam semua bahasa di dunia. Pemahaman terhadap kategori kata ini penting dalam pembelajaran bahasa karena menjadi dasar dalam membentuk frasa dan kalimat yang benar serta bermakna.

4. Fungsi kalimat mengacu pada peran kalimat dalam menyampaikan pesan atau maksud tertentu dalam komunikasi. Fungsi ditentukan dari pola kalimat yaitu subjek, predikat, objek, keterangan atau pelengkap (SPOK) dalam hal ini fungsi akan menentukan perannya dalam kalimat. Subjek merupakan unsur utama dan paling penting dalam sebuah kalimat, biasanya berupa kata benda dan umumnya terletak sebelum predikat. Predikat menjelaskan apa yang terjadi pada subjek atau bagaimana dan mengapa sesuatu terjadi. Objek merupakan informasi yang berhubungan dengan atau dipengaruhi oleh predikat. Objek terletak setelah predikat, tidak didahului oleh preposisi, dan biasanya berupa kata benda, frasa nomina, atau klausa. Keterangan memberikan informasi tambahan dalam kalimat mengenai waktu dan tempat, serta memberikan konteks lebih kepada lawan bicara.
5. Siswa kelas VII MTs Nurul Islam merupakan kelompok peserta didik yang berada pada jenjang pendidikan menengah pertama, khususnya di tingkat

Madrasah Tsanawiyah (MTs). Di MTs Nurul Islam, siswa kelas VII mempelajari mata pelajaran Bahasa Indonesia yang mana mereka diajarkan keterampilan menulis, seperti menulis surat dinas dan surat pribadi.