

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bahasa adalah alat komunikasi yang digunakan oleh manusia dalam kehidupan sehari-hari. Sebagai makhluk sosial, setiap individu saling berinteraksi satu sama lain. Dengan bahasa itulah manusia dapat saling berinteraksi satu sama lain atau saling berkomunikasi dengan yang lain. Komunikasi tersebut dapat dilakukan dengan cara lisan dan tulisan. Komunikasi secara lisan dapat langsung disampaikan seseorang kepada lawan bicaranya, sedangkan komunikasi secara tulisan lebih cenderung terstruktur dan teratur. Dengan menulis seseorang dapat mengungkapkan ide/gagasan dalam bentuk karangan secara leluasa.

Keterampilan berbahasa memiliki empat komponen, yaitu menyimak, berbicara, membaca dan menulis. Keempat komponen tersebut memiliki hubungan yang erat antara satu sama lain dan tidak dapat dipisahkan. Keempat aspek ini dalam penggunaannya sebagai alat komunikasi tidak pernah dapat berdiri sendiri dan saling menentukan. Keempat komponen ini merupakan kompetensi yang harus dimiliki dan dicapai setiap siswa dalam pelajaran Bahasa Indonesia di dunia pendidikan. Seseorang akan dikatakan terampil berbahasa apabila keempat komponen dalam keterampilan berbahasa tersebut dapat dicapai dengan baik dan benar.

Keterampilan menulis sebagai salah satu keterampilan berbahasa merupakan kegiatan yang produktif. Kegiatan menulis dilakukan untuk mengungkapkan pikiran, perasaan dan informasi. Kegiatan menulis tersebut berupa menulis karangan, laporan, pengumuman, surat, pidato, dialog, ringkasan dan karya sastra berupa puisi, pantun dan cerita. Keterampilan menulis merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari seluruh siswa selama dalam proses pembelajaran ketika menuntut ilmu di sekolah. Menulis memerlukan keahlian dan latihan. Menulis sebuah karangan merupakan suatu latihan bagi siswa untuk dapat terampil menulis.

Salah satu kompetensi dasar keterampilan menulis pelajaran Bahasa Indonesia untuk Sekolah Menengah keatas kelas XI adalah siswa mampu menulis surat perjanjian. Surat perjanjian adalah surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut kesepakatan mengenai hak dan kewajiban masing masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk berbuat sesuatu. Seseorang yang keliru dan kurang teliti dalam menggunakan bahasa di dalam suratnya, maka surat tersebut tidak akan dapat dipahami oleh si pembacanya. Oleh sebab itu, bahasa surat yang digunakan dalam menulis surat perjanjian haruslah ditulis dengan menggunakan bahasa yang baku, yaitu bahasa yang mengikuti kaidah bahasa yang dibakukan. Bahasa surat perjanjian adalah bahasa yang standar dan bahasanya harus singkat, jelas, sopan. Dalam hal ini, bahasa surat yang standar adalah bahasa surat yang baku dari segi ejaan, pilihan kata dan kalimat.

Kegiatan menulis bertujuan untuk mengarahkan siswa menjadi terampil menulis. Siswa diharapkan agar mampu menuangkan atau mengekspresikan perasaan, ide atau gagasannya ke dalam bentuk tulisan. Kegiatan menulis dapat mengembangkan kreatifitas siswa, memiliki kemampuan menggunakan bahasa indonesia, berpikir secara kritis, mengembangkan intelektual dan memperluas wawasan kehidupan. Kemampuan menulis surat Perjanjian diharapkan dapat menyampaikan kejelasan isi dari isi surat tersebut dan menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah-kaidah Bahasa Indonesia sehingga pembaca atau penerima surat dapat memahaminya.

Pada kenyataannya, siswa masih banyak yang belum mampu menulis surat perjanjian dengan baik dan benar. Hal ini dikarenakan oleh Kurangnya kemampuan penguasaan siswa terhadap struktur surat perjanjian. Kurangnya ketertarikan siswa untuk menulis surat perjanjian. Kurangnya kemampuan siswa untuk menuangkan ide melalui tulisan. Kurangnya kemampuan siswa dalam menulis surat perjanjian. Untuk itu agar siswa mampu menulis surat dengan baik terlebih dahulu siswa diberikan pemahaman mengenai struktur kalimat agar siswa dapat menulis surat perjanjian.

Penggunaan struktur kalimat yang merupakan tata aturan dalam penulisan surat dimana dalam hal ini struktur kalimat merupakan unsur – unsur yang sifatnya relatif tetap (mengandung unsur kalimat) .Pemilihan dan

penggunaan struktur kalimat yang tepat akan membangun keefektifan kalimat dalam surat perjanjian.

Berdasarkan uraian permasalahan tersebut, maka masalah tersebut perlu diselesaikan dengan memberikan solusi yang tepat untuk menyelesaikan masalah tersebut. Permasalahan tersebut menarik untuk dijadikan suatu penelitian yang diberi judul “**Hubungan Penggunaan Penguasaan Struktur Kalimat Terhadap Kemampuan Menulis Surat Perjanjian Oleh Siswa Kelas XI SMA Swasta Dharma Bhakti Siborong-borong Tahun Pembelajaran 2016/2017**”

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, maka dapat diidentifikasi permasalahan yang muncul sebagai berikut :

1. Kurangnya kemampuan penguasaan siswa terhadap struktur surat perjanjian
2. Kurangnya ketertarikan siswa untuk menulis surat perjanjian
3. Kurangnya kemampuan siswa untuk menuangkan ide melalui tulisan
4. Kurangnya kemampuan siswa dalam menulis surat perjanjian

1.3 Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka penelitian ini dibatasi pada “Hubungan Penggunaan Penguasaan Struktur Kalimat Terhadap Kemampuan Menulis Surat Perjanjian Oleh Siswa Kelas XI SMA Swasta Dharma Bhakti Siborong-borong Tahun Ajaran 2016 / 2017 Semester Ganjil”.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, masalah dalam penelitian ini dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana penguasaan struktur kalimat Siswa Kelas XI SMA Swasta Dharma Bhakti Siborong-borong Tahun Pembelajaran 2016/2017?
2. Bagaimana kemampuan menulis surat perjanjian Siswa Kelas XI SMA Swasta Dharma Bhakti Siborong-borong Tahun Pembelajaran 2016/2017?

3. Bagaimana hubungan penguasaan struktur kalimat dengan kemampuan menulis surat perjanjian Siswa Kelas XI SMA Swasta Dharma Bhakti Siborong-borong Tahun Pembelajaran 2016/2017?

1.5 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka yang menjadi tujuan penelitian ini adalah :

1. Mengetahui Penguasaan struktur kalimat Siswa Kelas XI SMA SWASTA Dharma Bhakti Siborong-borong siswa Tahun Pembelajaran 2016/2017?
2. Mengetahui kemampuan menulis surat perjanjian Siswa Kelas XI SMA SWASTA Dharma Bhakti Siborong-borong Tahun Pembelajaran 2016/2017?
3. Mengetahui bagaimana hubungan penguasaan struktur kalimat terhadap kemampuan menulis surat perjanjian Siswa Kelas XI SMA Swasta Dharma Bhakti Siborong-borong Tahun Pembelajaran 2016/2017?

1.6. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis
 - a. Hasil peneitian diharapkan untuk meningkatkan kemampuan penguasaan terhadap struktur kalimat dengan tepat dan efektif.
 - b. Hasil penelitian ini diharapkan agar meningkatkan kemampuan menulis surat perjanjian
2. Manfaat praktis
 - a. Bagi Siswa Sebagai penambah ilmu pengetahuan siswa dalam meningkatkan pengusaan struktur kalimat dan kemampuan menulis surat perjanjian
 - b. Bagi Penulis Sebagai untuk menambah wawasan keterampilan , wawasan dan pengetahuan dalam menyelesaikan tugas akhir.
 - c. Bagi Pembaca Sebagai untuk menambah pengetahuan mereka mengenai pengusaan struktur kalimat dan kemampuan menulis surat perjanjian
 - d. Bagi guru Sebagai manfaat bagi guru agar dapat melakukan pembelajaran yang baik bagi siswa supaya siswa dapat menguasai struktur kalimat dan dapat menulis surat perjanjian.

- e. Bagi peneliti lain Sebagai untuk dapat menambah sumber atau ilmu baru bagi peneliti lain dalam mengembangkan penelitiannya di bidang hubungan penguasaan struktur kalimat terhadap kemampuan menulis surat perjanjian

BAB II

LANDASAN TEORITIS, KERANGKA KONSEPTUAL, DAN HIPOTESIS PENELITIAN

2.1 Landasan Teoritis

Landasan teoritis merupakan faktor pendukung dalam suatu penelitian. Semua uraian atau pembahasan terhadap permasalahan harus didukung dengan teori-teori yang kuat. Landasan teoritis merupakan teori yang berhubungan dengan akibat penelitian untuk menjelaskan pengertian-pengertian variabel yang diteliti. Landasan teoritis diupayakan untuk menjelaskan ciri-ciri variabel tersebut.

Penelitian yang membahas suatu permasalahan haruslah didukung teori-teori dari pemikiran para ahli dan penggunaan teori dalam sebuah penelitian mempunyai dasar yang kuat dalam memperoleh suatu kebenaran. Mengingat pentingnya teori maka dalam uraian ini peneliti akan memberikan uraian dari variabel yang akan diteliti.

2.1.1. Pengertian Penguasaan

Penguasaan berasal dari kata “ kuasa” yang berarti kemampuan atau kesanggupan (untuk berbuat sesuatu). Anton, dkk (2008: 746) mengatakan bahwa “ penguasaan adalah pemahaman atau kesanggupan untuk menggunakan (pengetahuan, kepandaian)”.

2.1.2 Pengertian Struktur

Struktur merupakan sesuatu cara untuk menyusun susunan yang akan dibangun dengan pola tertentu yang mengatur unsur- unsur suatu benda itu(KBBI).

2.1.3 Kalimat

Menurut Arifin, dkk(2006:66) “ Kalimat merupakan satuan bahasa yang terkecil dalam wujud lisan atau tulisan yang mengungkapkan pikiran utuh. Dalam wujud lisan kalimat diucapkan dengan suara naik turun, dan keras lembutnya

suara, disela jeda, dan diakhiri dengan intonasi akhir “. Dalam wujud lisan berhuruf latin kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda titik (.), tanda tanya (?), dan tanda seru(!).

Anton, dkk (2008: 494) “ Kalimat adalah kesatuan ujaran yang mengungkapkan suatu konsep pikiran, perasaan, perkataan dan kesatuan bahasa yang relatif berdiri sendiri, mempunyai intonasi final dan secara aktual atau potensi terdiri dari klausa”.

Kosasih (2011 : 44) mengatakan “ Kalimat adalah satuan bahasa yang terkecil dalam wujud lisan atau tulisan yang mengungkapkan pikiran utuh”. Kemudian Chaer (2007: 240) mengatakan, “ Kalimat satuan bahasa secara relatif dapat berdiri sendiri yang mempunyai pola intonasi akhir dan yang terdiri dari klausa”. Menurut Alwi, dkk (2007 : 143) mengatakan” Kalimat adalah satuan bahasa terkecil dalam wujud lisan maupun tulisan yang mengungkapkan pikiran yang utuh”.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kalimat adalah kumpulan kata yang terkecil, kesatuan atau kumpulan kata yang mempunyai intonasi final disertai dengan maksud yang lengkap. Sehingga dapat dilihat bahwa kalimat adalah bahasa dan ujaran yang diungkapkan yang berisikan pikiran, perasaan dan amanat dari yang terkecil hingga yang lengkap yang didukung dari situasi tertentu. perhatikan contoh dibawah ini.

- (1) *Mobil itu dicuci oleh adik.*
- (2) *Mobil apa yang dicuci oleh adik?*
- (3) *Tulislah nama anda dengan jelas!*

Dari defenisi tersebut, maka terdapat empat ciri utama sebuah kalimat yaitu

- a. Satuan bahasa.
- b. Secara relatif dapat berdiri sendiri.
- c. Mempunyai pola intonasi final atau akhir.
- d. Ungkapan pikiran dan perasaan.
- e. Terdiri dari klausa.

2.1.4 Struktur Kalimat

Struktur atau bangun kalimat diisi oleh unsur-unsur yang sifatnya relatif tetap. Unsur-unsur tersebut ada yang disebut subjek, predikat, objek, pelengkap, dan keterangan. Kelima unsur itu memiliki fungsi yang berbeda-beda pada kalimat. Perhatikan contoh dibawah ini.

(4) Ayah Alam sering menulis buku pelajaran

S P O

(5) Kaosnya bergambar burung merpati

S P O

(6) Kakak membelanjai ibu pakaian di pasar baru

S P O Pel K

2.1.4.1 Struktur Kalimat Berdasarkan Fungsi

a. Subjek

Subjek adalah unsur yang berfungsi sebagai pokok pembicaraan suatu kalimat. Fungsi ini umumnya diisi oleh kata atau frase benda, baik itu yang konkret ataupun yang abstrak.

Contoh:

(7) *Kakaknya sedang menulis surat*

(8) *Kucing yang saya temukan malam tadi, menggigit anak kera*

(9) *Hidungnya mancung*

(10) *Alam, putra kesayangan kami, telah menyelesaikan pekerjaan rumahnya dengan baik*

(11) *Miring ke belakang dahi orang utan itu.*

Namun demikian, ada pula subjek yang diisi oleh kata kerja.

Contoh:

(12) *Membaca adalah hobinya sejak kecil*

(13) *Menyanyi dapat menyegarkan pikirannya*

(14) *Berbohong merupakan perbuatan tercela*

Sebagian besar subjek terletak di depan predikat. Perhatikan, misalnya, kalimat-kalimat diatas. Kecuali kalimat (11), subjek kalimat-kalimat di atas berada di depan predikat. Hanya sedikit subjek yang letaknya di belakang

predikat. Kalimat yang subjeknya di belakang predikat, seperti kalimat (11), disebut *kalimat inverse*.

Berdasarkan bentuknya, subjek dapat berupa kata, frase, dan klausa. Subjek yang berupa kata terdapat pada kalimat (7), (9), (12), (13), dan (14). Subjek yang berupa frase terdapat dalam kalimat (4) dan (5). Sementara itu, subjek yang mengandung klausa terdapat pada kalimat (8).

a. Macam-macam subjek

Menurut Nadjua (2013 : 101) ada dua macam subjek yaitu :

1. Subjek pelaku

Subjek pelaku adalah subjek yang melakukan perbuatan secara aktif. Subjek pelaku terdapat pada kalimat aktif.

Contoh : *Mobil* menabrak kucing hingga mati.

2. Subjek penderita

Subjek penderita adalah subjek yang dikenai perbuatan. Subjek penderita terdapat pada kalimat pasif.

Contoh : *Tikus* dimakan kucing

b. Ciri –ciri Subjek

1. Menjadi pokok pembicaraan atau yang dibicarakan
2. Dapat didahului oleh predikat yaitu yang terdapat dalam kalimat inverse
3. Umumnya terletak di awal kalimat

b. Predikat

Predikat adalah unsur kalimat yang berfungsi menjelaskan subjek. Predikat memiliki fungsi yang sangat penting. Ketidakhadiran predikat, dapat menyebabkan tidak jelasnya makna kalimat. Oleh karena itu, kehadiran predikat dalam suatu kalimat, mutlak diperlukan. Hal ini berbeda dengan subjek, yang dalam kalimat-kalimat tertentu, ketidakhadirannya itu bisa ditoleransi.

Contoh:

(15) Pergi !

(16) Lari !

(17) Jangan membuang sampah disini !

Predikat umumnya berada di belakang subjek. Fungsi predikat sebagian besar diisi oleh kata kerja.

Contoh:

(18) Mantan presiden itu *menikmati* masa pensiunnya.

(19) Pak Ahmad *menegur* salah seorang muridnya

(20) Persoalan itu telah *diketahui* pak Alam

(21) Banjir *melanda* seluruh kota Banjar

(22) Hanny *bernyanyi-nyanyi* di ruangan tengah

(23) Pencurinya *pemuda* itu

(24) Bunga itu *indah sekali*

Predikat yang berupa kata kerja terdapat dalam kalimat (18)-(22). disamping itu, ternyata ada pula predikat yang dibentuk oleh kata benda, kata sifat, dan frase depan. Hal ini seperti tampak pada kalimat (21), (23), dan (24).

Ciri – ciri Predikat

1. Membicarakan atau menerangkan atau menceritakan tentang subjek
2. Terbentuk dari kata kerja, kata benda, kata sifat atau kata keadaan
3. Umumnya terletak setelah subjek
4. Dapat didahului partikel *lah* atau *kah*

c. Objek Dan Pelengkap

Objek dan pelengkap merupakan fungsi kalimat yang letaknya selalu berada di belakang predikat. Barangkali karena itulah keduanya sering tertukar dan bahkan dipersamakan. Padahal sesungguhnya kedua fungsi itu memiliki karakteristik yang berbeda. Perbedaan-perbedaan itu dapat dilihat pada tabel berikut.

| Objek | Pelengkap |
|--|---|
| <p>1. Kategori katanya berupa nomina</p> <p>Contoh : Agus membaca buku (nomina).</p> | <p>1. Selain nomina, pelengkap bisa diisi oleh verba ajektiva.</p> <p>Contoh :</p> <p>a. Adik bermain bola (nomina)</p> <p>b. Kami suka berenang (verba)</p> |

| | |
|--|---|
| <p>2. Berada langsung di belakang verba transitif aktif tanpa preposisi Contoh : Toni menyundul bola(aktif transitif).</p> <p>3. Dapat menjadi subjek dalam kalimat pasif. Contoh : a. Wasit meniup peluit (aktif) b. Pluit ditiup wasit (Pasif)</p> <p>4. Dapat diganti dengan-nya. Contoh: a. Adik menyantap makanan b. Adik menyantapnya</p> | <p>c. Bajunya berwarna hijau (adjektiva)</p> <p>2. Berada dibelakang verba semitransitif atau dwitransitif dan dapat didahului oleh preposisi. Contoh: a. Mereka bermain tenis (semitransitif) b. Ayah memerintahkan kakak bersenam pagi (dwitransitif) c. Ibu berkata bahwa ayah belum pulang(bahwa =preposisi)</p> <p>3. Tidak dapat dijadikan bentuk pasif Contoh: a. Adik bermain bola basket b. Bola basket bermain adik(?)</p> <p>4. Tidak dapat diganti dengan -nya kecuali didahului oleh preposisi Contoh : a. Negara ini berlandaskan 11okum b. Negara ini berlandaskannya(?)</p> |
|--|---|

(Kosasih, 2011 : 55)

Contoh kalimat berobjek :

(25) Kita harus menyelesaikan *pekerjaan* ini hingga selesai.

(26) Saya pasti akan memaafkan *dia* seandainya dia itu mau mengakui kesalahannya.

(27) Sevania sedang membaca *majalah* dan adiknya bermain catur.

(28) Saya mendengarkan *percakapan mereka* dari balik pintu.

(29) Nenek membawa *oleh-oleh* untuk cucunya.

(30) Dia membelah *kayu* dengan kapak besar ini.

(31) Kami belum membicarakan *usul anda*.

(32) Kami mengetahui *soal itu*.

(33) Rakyat pasti mencintai *pemimpin yang jujur*.

(34) Sekarang orang sukar mencari *pekerjaan*.

Contoh kalimat berpelengkap:

(35) Rumah koruptor itu berjumlah *dua puluh buah*.

(36) Dia berpendapat *bahwa ekonomi Negara akan membaik*.

(37) Nasi telah menjadi *bubur*.

(38) Kekayaannya bernilai *miliaran rupiah*.

(39) Anak itu kedapatan *merokok*.

(40) Malam itu langit bertaburan *bintang-bintang*.

(41) Ayah berkata *bahwa minggu ini kakak akan pulang*.

d. Keterangan

Keterangan adalah unsur yang fungsinya menerangkan seluruh fungsi yang ada dalam suatu kalimat. Berbeda dengan fungsi-fungsi lainnya, kehadiran fungsi keterangan dalam suatu kalimat, bersifat manasuka. Ketidakhadiran fungsi tersebut tidak akan mengganggu struktur dan keseluruhan makna kalimat.

a. Ciri-ciri Keterangan

Ciri – ciri fungsi keterangan selengkapnya adalah sebagai berikut :

a. Kehadirannya bersifat manasuka

Contoh :

(42) Adik membaca buku *di perpustakaan*.

(43) Adik membaca buku.

b. Letaknya bebas

Contoh :

(44) Ibu memasak gulai *di dapur*.

(45) *Di dapur* ibu memasak gulai.

(46) Ibu *di dapur* memasak gulai.

Namun demikian, fungsi keterangan tidak bisa diletakkan diantara predikat dengan objek/pelengkap. apabila hal itu dilakukan, akan mengakibatkan rancunya makna kalimat itu.

Contoh : ibu memasak *di dapur* gulai (?).

c. Umumnya di dahului oleh kata depan,seperti di,dari,ke,ketika,tentang.

b. Jenis-jenis Keterangan

a. Keterangan Waktu

Keterangan waktu memberikan informasi mengenai saat terjadinya suatu peristiwa fungsi keterangan itu diisi oleh berbagai macam bentuk,yakni: kata tunggal,frase nominadan frase preposisional.

| Kata Tunggal | Frase Nominal | Frase Preposisional |
|---------------------|---------------------------|----------------------------|
| Kemarin | Sebentar | Dari pagi hingga |
| Sekarang | Kemarin dulu | petang |
| Besok | Tidak lama kemudian | Sampai besok malam |
| Lusa | Beberapa hari yang lalu | Pada hari jumat |
| Tadi | Sesaat setelah ayah pergi | Sesudah dia tertidur |
| Nanti | Selama masa kuliah | Ketika hujan turun |
| | | Sejak kakeknya tiada |

Contoh :

(47) *Kemarin* paman datang dari Jakarta.

(48) Saatnya telah tiba untuk lepas landas *sekarang*.

(49) *Besok* kami akan mengunjunginya.

(50) *Tadi pagi* dia menanyakan lagi soal itu.

(51) *Sebentar* lagi mereka datang.

(52) *Dari pagi hingga petang* kami menunggu di pembaringan.

(53) *Sampai besok malam* listrik di desa kami akan mengalami pemadaman.

(54) Kita harus tiba di Surabaya *sebelum* *subuh*.

(55) *Ketika hujan turun* kami sudah sampai di rumahnya.

(56) Kami tidak lagi tinggal di rumah itu *sejak kakek tiada*.

b . Keterangan Tempat

Keterangan tempat adalah keterangan yang menunjukkan tempat terjadinya peristiwa atau keadaan. Keterangan tempat selalu didahului oleh kata depan.contoh kata depan : *di,ke,dari,sampai,dan pada*.Untuk lebih jelasnya,perhatikan table berikut.

Contoh keterangan tempat :

| | |
|----------------------|---------------------|
| Di sana | Dari dalam karung |
| Di atas meja praktik | Dari luar negeri |
| Di rumah sakit | Ke dokter |
| Di Indonesia | Ke luar rumah |
| Dari situ | Ke Jakarta |
| Dari atas | Sampai jalan raya |
| Dari kelas | Sampai raung tunggu |

Contoh :

- (57) *Di sana* telah terjadi tabrakan beruntun.
- (58) Bukunya ditaruh *di atas meja praktik*.
- (59) Si kabayan tidak ada *di rumah*.
- (60) *Di Indonesia* korupsi sudah menjadi hal yang biasa.
- (61) Kita harus memulai mengerjakannya *dari situ*.
- (62) Batu itu jatuh *dari atas genting*.
- (63) Si manis keluar *dari dalam karung*.
- (64) Malam ini kami akan *ke luar rumah* bersama mereka.
- (65) Kapan mereka akan pergi *ke Jakarta*?
- (66) Ayah akan mengantarkan ibu *sampai jalan raya*.

c . Keterangan Tujuan

Keterangan tujuan adalah keterangan yang menyatakan tujuan atau maksud perbuatan atau kejadian. Wujud keterangan tujuan selalu dalam bentuk frase preposisional dan preposisi yang dipakai adalah *demi, bagi, guna, untuk, dan buat*.

Contoh:

- (67) Kami bersedia berkorban *demi kepentingan Negara*.
- (68) Marilah kita mengheningkan cipta *bagi pahlawan yang telah gugur*.
- (69) *Guna kerja sama yang baik* kita memerlukan pengendalian diri.
- (70) *Untuk kesehatan ayah* saya rela tidak memakan obat itu.
- (71) Puisi ini kutulis *buat neneknya yang kini sedang sakit*.
- (72) Dia menang mempunyai tekad besar *untuk merantau*.

(73) *Guna menurunkan inflasi* kita perlu mengencangkan ikat pinggang.

d. Keterangan Cara

Keterangan cara adalah keterangan yang menyatakan cara terjadinya suatu peristiwa. Keterangan cara ada yang didahului kata depan ada pula yang tidak. Perhatikan contoh-contohnya dalam tabel di bawah ini.

| Berkata Depan | Tidak Berkata Depan |
|-------------------------|----------------------------|
| Dengan tegas | Selalu |
| Dengan benar | Biasanya |
| Secara jelas | Secepat –cepatnya |
| Secara baik | Terang-terangan |
| Secara bergotong-royong | Sehalus mungkin |
| Tanpa kemauan | Sedikit demi sedikit |

Contoh :

(74) *Dengan tega* dia menolak suap itu.

(75) Jawablah pertanyaan-pertanyaan di bawah ini *dengan benar*.

(76) *Secara bergotong –royong* penduduk Desa Sukajaya menyelesaikan jembatan I ni.

(77) *Tanpa kemauan* tidak mungkin tidak berhasil.

(78) *Alam selalu* bertanya pada ayahnya tentang hal-hal yang ingin ia ketahui di gedung tua itu.

(79) *Biasanya* dagangan kami laku kalau tidak ada tujuan.

(80) Ayo, kejar pencuri itu *secepat-cepatnya*.

(81) *Terang –terangan* dia mengakui kekeliruannya.

(82) Berkatalah pada ibumu dengan *sehalus mungkin*.

(83) Ani menghabiskan kue adiknya *sedikit demi sedikit*.

e. Keterangan Penyerta

Keterangan penyerta adalah keterangan yang menyatakan ada atau tidak adanya orang yang menyertai orang lain dalam melakukan suatu perbuatan. Semua keterangan penyerta dibentuk dengan menggabungkan preposisi *dengan, tanpa, atau bersama* dengan kata atau frase tertentu. Kata atau frase yang terdiri di belakang preposisi itu, harus merupakan benda yang bernyawa dianggap bernyawa.

Contoh kalimat :

(84) Dia merumuskan konsep itu *dengan para pembantunya*.

(85) Pa Hasyim berangkat ke Mekah *tanpa istrinya*.

(86) Pasukan itu menyerbu kota *bersama rakyat*.

f. Keterangan Alat

Keterangan alat adalah keterangan yang menyatakan ada atau tidaknya alat yang dipakai untuk melakukan suatu perbuatan. Keterangan alat selalu didahului oleh kata depan *dengan* atau *tanpa*.

Contoh :

(87) Ayah memukul batu itu *dengan palu*.

(88) Adik sedang menggambar ular *dengan spidol berwarna*.

(89) Saya bekerja *dengan alat ini*.

(90) Kakak pergi ke sekolah *dengan sepeda*.

(91) Ibu memasak sayur ini *tanpa garam*.

(92) *Tanpa uang sesenpun* dia mendirikan perusahaan itu.

(93) Kita sulit pengerjakan PR ini *tanpa petunjuk pak Guru*.

g. Keterangan Similatif

Keterangan similatif adalah keterangan yang menyatakan kesetaraan atau kemiripan antara suatu keadaan,kejadian,atau perbuatan dengan keadaan,kejadian, atau perbuatan yang lain.

Contoh :

(94) Tekadnya untuk merantau teguh *laksana gunung karang*

(95) Apakah selamanya kita akan hidup *sebagai objek sejarah?*

(96) Berpikirlah *seperti orang dewasa*.

h. Keterangan Penyebahan

Keterangan penyebahan adalah keterangan yang menyatakan sebab atau alasan terjadinya suatu keadaan,kejadian,ataupun perbuatan. Wujud keterangan ini selalu berupa frase dengan preposisi *karena* atau *sebab*.

Contoh :

(94) Banyak pemimpin dunia jatuh *sebab moralnya yang rendah*.

(95) Gajinya kurang terus *karena inflasi*.

(96) *Karena perangnya yang buruk* siswa itu dijauhi teman –temannya.

(97) *Karena kejadian itu* ia tidak mau datang lagi ke kampung kita.

(98) *Karena kelakuan anaknya* orang itu menajdi melarat.

i. Keterangan Kesalingan

Keterangan kesalingan adalah keterangan yang menyatakan bahwa suatu perbuatan dilakukan secara silih berganti.keterangan ini ditandai oleh frase *satu sama lain*.

Contoh :

(99) Kedua delegas itu akan merundingkan pemulihan hubungan diplomatik *satu sama lain*.

(100) Ketua dan sekretaris organisasi itu membenci *satu sama lain*.

Ciri – ciri Keterangan

1. Menerangkan pokok kalimat
2. Tidak dapat berdiri sendiri dalam tutur
3. Bersifat fakultatif yaitu bisa ada dalam kalimat atau bisa juga tidak ditiadakan
4. Letaknya agak bebas

2.1.4.2 Struktur Kalimat Berdasarkan Peran

Pada dasarnya tiap kalimat memberikan suatu peristiwa atau keadaan yang melibatkan satu peserta, atau lebih, dengan peran semantis yang berbeda-beda. Peserta itu dinyatakan dengan nomina atau frasa nominal. Dengan demikian, pada kalimat

(101) Ida memberi hadiah kepada ibunya.

Terdapat tiga peserta: Ida, hadiah, dan ibunya. Kalimat (a) itu mengandung subjek yang menyatakan pelaku, predikat yang menyatakan perbuatan, objek yang menyatakan peserta sasaran perbuatan, dan pelengkap yang menyatakan peserta peruntung yang memperoleh manfaat dalam peristiwa tersebut. Berikut akan dibicarakan pada semantis: pelaku, sasaran, pengalam, peruntung, dan atribut (Alwi, 2003 :334).

a. Pelaku

Pelaku adalah peserta yang melakukan perbuatan yang dinyatakan oleh verba predikat. Peserta umumnya manusia atau binatang. Akan tetapi,

benda yang potensial juga dapat berfungsi sebagai pelaku (seperti pada (a3)). Peran pelaku itu merupakan peran semantis utama subjek kalimat aktif dan pelengkap kalimat pasif. Perhatikan contoh berikut:

- (102) Anak itu sedang membaca koran.
- (103) Kucing saya selalu tidur di kursi
- (104) Mobil itu membelok ke kiri lalu menghilang.
- (105) Buku saya dipinjam Tina
- (106) Mobil saya dipakai oleh anak saya.

b. Sasaran

Sasaran adalah peserta yang dikenai perbuatan yang dinyatakan oleh verba predikat. Peran sasaran itu merupakan peran utama objek atau pelengkap seperti terlihat pada contoh berikut:

- (107) Dia mengirim uang kepada ibunya
- (108) Ibu mengambilkan ayah air minum.
- (109) Anak itu sedang belajar bahasa Inggris
- (110) Kami mendengarkan pidato presiden

c. Pengalam

Pengalam adalah peserta yang mengalami keadaan atau peristiwa yang dinyatakan predikat. Peran pengalam merupakan peran unsur subjek yang predikatnya adjektiva atau verba taktransitif yang lebih menyatakan keadaan seperti pada contoh berikut:

- (111) Adik saya sakit hari ini.
- (112) Mereka kehujanan di jalan
- (113) Saya melihat gunung itu meletus.

d. Peruntung

Peruntung adalah peserta yang beruntung dan yang memperoleh manfaat dari keadaan, peristiwa atau perbuatan yang dinyatakan oleh predikat. Partisipan peruntung biasanya berfungsi sebagai objek, atau pelengkap, atau sebagai subjek verba jenis menerima atau mempunyai. Perhatikan contoh berikut:

- (114) Ayah memberi uang kepada saya
- (115) Ibu membelikan Tuti kalung

(116) Dia menerima hadiah sebesar sejuta rupiah

(117) Dia mempunyai ruang kerja sendiri

e. Atribut

Dalam kalimat yang predikatnya nomina, predikat tersebut mempunyai peran semantis atribut. Perhatikan guru saya dan ibunya pada contoh berikut.

(118) Orang itu guru saya.

(119) Wanita itu ibunya.

f. Peran Semantis keterangan

ada peran semantis lain yang terdapat pada fungsi keterangan, seperti keterangan waktu, keterangan tempat, keterangan alat, dan keterangan sumber. Peran semantis itu pada dasarnya sesuai dengan sifat kodrati dari nomina yang ada pada keterangan tersebut. Perhatikan contoh berbagai peran semantis berikut ini yang dinyatakan oleh unsur yang berfungsi sintaksis keterangan.

a. Peran Semantis Waktu:

(120) Mereka pindah tahun 1998.

(121) Kami mengharapkan mereka datang pukul sepuluh.

b. Peran semantis tempat:

(122) Kami tinggal di Jakarta.

(123) Keluarga kami baru saja pulang dari Puncak.

c. Peran semantis alat:

(124) Mereka membuka pintu itu dengan kunci palsu

(125) Dia tidak dapat membaca tanpa kaca mata.

d. Peran semantis sumber:

(125) Kursi itu terbuat dari ban mobil.

(126) Tuhan menciptakan manusia dari tanah.

2.1.4.3 Struktur Kalimat Berdasarkan Kategori

Analisis kalimat berdasarkan kategori merupakan penentuan kelas kata yang menjadi unsur –unsur kalimat tersebut. Alwi membagi kelas kata ke dalam lima kelas,yaitu :

1. Kata benda (nomina)
2. Kata sifat (adjektifa)
3. Kata kerja (verba)
4. Kata keterangan (adverbial)

a. Kata benda (nomina)

Kata benda adalah kategori yang secara sintaksis tidak mempunyai potensi untuk bergabung dengan partikel *tidak* dan mempunyai potensi untuk didahului oleh partikel *dari*. Kata benda dapat dilihat dari tiga sisi yakni segi semantik, segi sintaksis dan segi bentuk .dari segi semantik dapat dikatakan,kata benda adalah kata yang mengacu pada manusia , binatang, benda. Dengan demikian kata seperti guru,kucing,meja dan kebangsaan adalah (nomina).

Dilihat dari segi sintaksisnya,nomina mempunyai ciri –ciri tertentu yaitu

- 1) dalam kalimat yang predikatnya verba,nomina cenderung menduduki fungsi subjek,objek atau pelengkap dapat diikuti oleh kata *itu*,dapat diikuti oleh kata bilangan

Contoh : 1. Pemerintah akan menetapkan penurunan harga BBM

2 . ayah mencarikkan saya pekerjaan

Kata pemerintah dan pekerjaan pada contoh diatas merupakan nomina.

- 2) Nomina tidak dapat diingkari dengan kata tidak.Kata pengingkaran adalah bukan.Untuk mengingkarkan seperti contoh kalimat, ayah saya guru harus dipakai kata bukan : ayah saya bukan guru
- 3) Umumnya nomina dapat diikuti oleh ajektiva,baik secara langsung maupun diantarai oleh kata yang. Dengan demikian, buku dan rumah mewah atau buku yang baru atau rumah yang mewah

Dari segi bentuknya,nomina terdiri atas dua macam yakni :

1. Nomina yang terbentuk dari kata dasar
2. Nomina turunan

Penurunan nomina ini dilakukan dengan afiks, perulangan dan pemajemukan. Contoh nomina dasar adalah gambar, meja, rumah, pisau, tongkat, hukum. Dan contoh nomina turunan adalah daratan, pendaratan, kekosongan, persatuan, meja-meja. Seperti yang disinggung bahwa nomina mencakup pronomina dan numeralia. Oleh karena itu pronomina dan numeralia akan diuraikan pada bagian ini.

Pronominal adalah kata - kata penunjuk, pernyataan atau penanya tentang sebuah substansi dan dengan demikian justru mengganti namanya. pronomina dalam bahasa Indonesia ada tiga macam, yakni pronomina persona, pronomina penunjuk dan pronominal penanya

1. Pronomina persona adalah pronominal yang dipakai untuk mengacu pada orang. Pronomina persona dapat mengacu pada diri sendiri
2. Pronomina penunjuk dalam bahasa Indonesia ada tiga macam yakni pronomina penunjuk umum, pronomina penunjuk tempat dan pronomina ihwal a. pronomina penunjuk umum ialah *ini, itu* .sebagai pronomina *ini* dan *itu* ditempatkan sesudah nomina yang dibatasinya. misalnya: jawaban *itu* dan lamaran *itu*
3. Pronomina penunjuk tempat ialah *sini, situ*. karena menunjuk posisi, pronomina ini sering digunakan dengan preposisi pengacuan arah, *di/ke/dari*.
Contoh : - Mereka berangkat dari sini
- Bukan engkau pergi kesana
4. Pronomina penunjuk ihwal ialah *begini* dan *begitu*. Titik pangkal perbedaannya sama dengan penunjuk lokasi dekat (*begini*), jauh (*begitu*). contoh : bapak mengatakan *begini* dan jangan berbuat *begitu* lagi.
5. pronominal numeralia atau kata bilangan adalah kata yang dipakai untuk menghitung banyak (orang, binatang atau barang)

b. Kata Kerja (Verba)

Kata kerja adalah kata yang menyatakan tindakan. ciri –ciri kata kerja dapat diketahui dengan mengamati:

1. Dari segi semantisnya, verba memiliki makna inheren yang terkandung makna perbuatan, verba seperti ini dapat menjadi jawaban untuk pertanyaan apa yang dilakukan subjek dan dapat menjawab pertanyaan apa yang dilakukan subjek.
2. Dari sintaksisnya, ketransitifannya verba ditentukan oleh dua faktor yaitu:
 - a. Adanya nomina yang berdiri di sebagai objek dalam kalimat aktif .
Perhatikan contoh :
 - rakyat pasti *mencintai* pemimpin yang jujur
 - sekarang sukar *mencari* pekerjaan
 - b. Kemungkinan obek itu berfungsi sebagai subjek dalam kalimat pasif. contoh
 - pemimpin yang jujur pasti dicintai oleh rakyatnya
 - sekarang pekerjaan sukar dicari orang

c. Kata Sifat (Adjektiva)

kata sifat adalah kata yang memberi keterangan yang lebih khusus tentang yang dinyatakan oleh nomina dalam kalimat. adjektifa termasuk dalam beberapa kategori antara lain:

1. Bergabung dengan partikel tidak
2. Mendampingi nomina
3. Didampingi partikel seperti : lebih, sangat, agak
4. Mempunyai cirri-ciri morfologis –er , -if dan -i
5. Dibentuk menjadi nomina dengan konfiks *ke -an*

Selanjutnya adjektiva juga dapat berfungsi sebagai predikat dan adverbial itu mengacu pada suatu keadaan.

Contoh : - orang itu sangat kuat

- Agak jauh juga pondoknya

Tingkat bandingan dinyatakan antara lain oleh pemakaian kata lebih dan antara lain oleh pemakai kata lebih dan paling di depan adjektifa.

Contoh: - Saya lebih senang di desa dari pada di kota

- Dia paling pintar di kelasnya

d. Kata Keterangan (Adverbia)

Kata keterangan adalah kategori yang dapat mendampingi adjektifa,numeralia,dan profesi dalam konstruksi sintaksis. Ramlan menjelaskan adverbial adalah kata yang menerangkan

1. Kata kerja dalam berbagai fungsinya
2. Kata keadaan dalam berbagai fungsinya
3. Predikat kalimat,tidak peduli jenis kata apa predikat itu
4. Menegaskan subjek dan predikat kalimat

2.1.5 Pengertian Kemampuan

Menurut Anton, dkk(2008 : 869) mengatakan bahwa “ kemampuan adalah kesanggupan , kecakapan, kekuatan untuk melakukan sesuatu”. Kemampuan berasal dari kata “ mampu” yang berarti kuasa atau sanggup melakukan sesuatu.

2.1.6 Pengertian Menulis

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

Menulis merupakan sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis dalam tujuan, misalnya memberitahu, menakutkan, atau menghibur. Hasil dari proses kreatif ini biasa disebut dengan istilah karangan atau tulisan. Kedua istilah tersebut mengacu pada hasil yang sama meskipun ada pendapat yang mengatakan kedua istilah tersebut memiliki pengertian yang berbeda. Istilah menulis sering melekatkan pada proses kreatif yang sejenis ilmiah. Sementara istilah mengarang sering dilekatkan pada proses kreatif yang berjenis non ilmiah.

Menulis juga dapat dikatakan sebagai kegiatan merangkai huruf menjadi kata atau kalimat untuk disampaikan kepada orang lain, sehingga orang lain dapat memahaminya. Dalam hal ini, dapat terjadinya komunikasi antar penulis dan pembaca dengan baik.

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif.

Selanjutnya, Tarigan (2005: 21) mengemukakan bahwa menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafis yang menghasilkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafis tersebut dan dapat memahami bahasa dan grafis itu. Dalman (2014 : 3) mengemukakan menulis ialah suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya.

Dalam hal ini, menulis itu membutuhkan wawasan yang luas sehingga si penulis mampu menuangkan ide, gagasan, pendapatnya dengan mudah dan lancar. Wawasan itu sendiri adalah pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Jadi, semakin luas skemata seseorang, semakin mudalah ia menulis.

Berdasarkan pendapat para pakar di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah proses penyampaian pikiran, angan-angan, perasaan dalam bentuk lambang/tanda/tulisan yang bermakna. Dalam kegiatan menulis terdapat suatu kegiatan merangkai, menyusun, melukiskan suatu lambang/ tanda/tulisan berupa kumpulan huruf yang membentuk kata, kumpulan kata membentuk kelompok kata atau kalimat, kumpulan kalimat membentuk paragraf, dan kumpulan paragraf membentuk wacana/karangan yang utuh dan bermakna.

Ditinjau dari sudut kepentingan pengarang, menulis memiliki beberapa tujuan, yaitu sebagai berikut.

a. Tujuan Penugasan

Pada umumnya para pelajar, menulis sebuah karangan dengan tujuan untuk memenuhi tugas yang diberikan oleh guru atau sebuah lembaga. Bentuk tulisan ini biasanya berupa makalah, laporan, ataupun karangan bebas.

b. Tujuan Estetis

Para sastrawan pada umumnya menulis dengan tujuan untuk menciptakan sebuah keindahan (estetis) dalam sebuah puisi, cerpen, maupun novel. Untuk itu, penulis pada umumnya memerhatikan benar pilihan kata atau diksi serta penggunaan gaya bahasa. Kemampuan penulis dalam

mempermainkan kata sangat dibutuhkan dalam tulisan yang memiliki tujuan estetis.

c. Tujuan Penerangan

Surat kabar maupun majalah merupakan salah satu media yang berisi tulisan dengan tujuan penerangan. Tujuan utama penulis membuat tulisan adalah untuk memberi informasi kepada pembaca. Dalam hal ini, penulis harus mampu memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan pembaca berupa politik, ekonomi, pendidikan, agama, sosial, maupun budaya.

d. Tujuan Pernyataan diri

Anda mungkin pernah membuat surat pernyataan untuk tidak melakukan pelanggaran lagi, atau mungkin menulis surat perjanjian. Apabila itu benar, berarti anda menulis dengan tujuan menegaskan tentang apa yang telah diperbuat. Bentuk tulisan ini misalnya surat perjanjian maupun surat pernyataan. Jadi, penulisan surat, baik surat pernyataan maupun surat perjanjian seperti ini merupakan tulisan yang bertujuan untuk pernyataan diri.

e. Tujuan Kreatif

Menulis sebenarnya selalu berhubungan dengan proses kreatif, terutama dalam menulis karya sastra, baik itu berbentuk puisi maupun prosa. Anda harus menggunakan daya imajinasi secara maksimal ketika mengembangkan tulisan, mulai dalam mengembangkan penokohan, melukiskan setting, maupun yang lain.

f. Tujuan Komsumtif

Ada kalanya sebuah tulisan diselesaikan untuk dijual dan dikonsumsi oleh para pembaca dalam hal ini, penulis lebih mementingkan kepuasan pada diri pembaca. Penulis lebih berorientasi pada bisnis). Dalam kenyataannya, pengungkapan suatu tujuan dalam sebuah tulisan tidak dapat secara ketat, melainkan sering bersinggungan dengan tujuan-tujuan yang lain.

2.1.7 Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak lain, Yusuf (2006 : 1). Surat adalah sebarang komunikasi tertulis antara seorang dengan orang lain atau antara lembaga satu

dengan lembaga yang lain Nadjua (2013 : 167). Menurut Suprato dalam buku Dalman, surat adalah percakapan atau dialog yang tertulis dari suatu pihak (komunikator) kepada pihak penerima (komunikan)

Anton (2014 :4) menyatakan surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan salah satu media komunikasi tertulis antara seseorang dan seseorang atau antara lembaga dan seseorang atau lembaga lainnya yang bertujuan menyampaikan pesan atau berita tentang suatu hal.

Sejak jaman dahulu hingga di jaman serba modern ini, manusia tidak dapat melepaskan dirinya dari kepentingan manusia lainnya baik yang berada di sekitarnya maupun di tempat yang berjauhan.

Zaman dahulu bentuk surat sangat sederhana .Penulisan,bahan atau cara mengirimkannya pun juga sangat sederhana.Dan kini zaman sudah maju dengan pesat. Sedikit demi sedikit cara lama mulai ditinggalkan. Keberadaan surat itu sendiri kini dihubungkan dengan adanya alat canggih yang bernama Komputer.

Akan tetapi,walaupun kemajuan surat menyurat telah banyak dicapai dewasa ini maka ciri khas surat sebagai alat komunikasi dibandingkan dengan alat komunikasi lainnya tetap ada.yakni,surat tetap merupakan alat komunikasi yang mempergunakan bahasa tulisan dan kertas sebagai medianya.

Di era modern ini penulisan surat sebagian besar beralih menggunakan komputer karena dianggap penggunaannya lebih praktis dan rapi serta memiliki kelebihan dalam menyimpan arsip secara otomatis. Barangkali hanya sebagian kecil saja orang yang masih menggunakan mesin ketik biasa dan menggunakan tulisan tangan. Namun hal ini bergantung dari kebutuhan dan tujuan dari surat itu sendiri.

2.1.8 Kelebihan Surat

Menurut Anton,dkk (2014: 2) Kelebihan surat sebagai alat komunikasi dibandingkan dengan yang lain adalah:

1. Surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar, terperinci, dan terurai secara gamblang.
2. Surat bersifat praktis, karena dapat menyimpan rahasia, dibandingkan dengan telepon yang mungkin dapat didengar orang.
3. Kata-kata dan kalimatnya diperkirakan dengan seksama untuk menghilangkan perasaan yang tidak enak.
4. Efektif, karena informasi itu asli sesuai dengan sumbernya.
5. Ekonomis, karena biaya pembuatan dan pengiriman relative murah.
6. Surat lebih memasyarakat, siapa saja dapat melakukan.
7. Alat-alat dan perlengkapan surat mudah didapat.

2.1.9 Kriteria Surat

Surat dinilai efektif bila apa yang dikomunikasikan penulis itu sampai pada tujuannya, sesuai dengan kehendak sipengirim. Oleh Karena itu, surat dikatakan baik, apabila memenuhi kriteria sebagai berikut :

1. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik.
2. Surat mempunyai maksud dan tujuan.
3. Surat ditulis dengan bahasa yang mudah dimengerti. Pakailah bahasa yang baik dan benar, baik susunan kata, kalimat, alineanya.
4. Pemahaman bahasa sesuai dengan kemampuan pihak penerima.
5. Surat disusun secara singkat tetapi padat dan jelas.
6. Hindarilah penggunaan kata atau kalimat yang dipandang tidak perlu dan membingungkan pihak penerima.

2.1.10 Tujuan penulisan Surat

Penulisan surat mempunyai tujuan-tujuan tertentu, diantaranya:

1. Ingin menyampaikan warta/informasi kepada pihak lain.
2. Ingin mendapatkan balasan, reaksi atau tanggapan dari penerima surat tentang informasi yang disampaikan tersebut.

3. Memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas.

2.1.11 Fungsi Surat

Menurut Anton,dkk (2014: 3) Ada beberapa fungsi surat yaitu:

1. Alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian. Dipergunakan bila terjadi perselisihan antar kantor atau pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi.
2. Surat sebagai dokumen tertulis, misalnya akte kelahiran, surat keputusan (SK), surat nikah, KTP.
3. Duta organisasi atau wakil penulis, misalnya surat-surat yang dikirim oleh suatu perusahaan kepada perusahaan lain rekanannya. Surat dapat mencerminkan keterpelajaran,mentalitas, kewibawaan penulisnya. Selain itu dapat mengetahui bagaimana seseorang mengetahui bagaimana seseorang /suatu lembaga dalam mengeluarkan kebijakan-kebijakannya.
4. Surat sebagai media komunikasi.
5. Surat sebagai barometer kemajuan kantor.
6. Surat sebagai alat pengingat, bila dipergunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupakan oleh pimpinan.
7. Surat sebagai bukti historis, yaitu digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki kegiatan seseorang/organisasi pada masa silam.
8. Pedoman kerja, yaitu pedoman dalam bertugas atau dalam melaksanakan kegiatan. Contoh: surat kerja, surat perintah.

2.1.12 Jenis Jenis Surat

Menurut Yusuf (2006 :27) jenis –jenis surat dapat dikelompokkan menjadi beberapa bagian :

1. Surat Pemberitahuan adalah surat yang berisi pemberitahuan kepada semua anggota dalam lingkungan yang merupakan bagian dari suatu perusahaan atau instansi.
2. Surat Kuasa adalah surat yang berisi pelimpahan wewenang dari seseorang tertentu kepada seseorang.

3. Surat undangan adalah surat pemberitahuan yang sifatnya mengharapkan kedatangan seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu di tempat dan waktu yang telah ditentukan.
4. Surat keterangan adalah surat yang menerangkan seseorang atau suatu hal.
5. Surat lamaran pekerjaan adalah permohonan untuk memperoleh sesuatu pekerjaan
6. Surat pengumuman adalah surat yang berisi pengumuman mengenai sesuatu hal yang perlu diketahui oleh seluruh anggota.
7. Surat memo adalah surat yang dipergunakan untuk intern kantor / organisasi, pada umumnya tidak mencantumkan identitas kantor secara lengkap.
8. Surat perjanjian adalah surat kesepakatan mengenai hak dan kewajiban masing – masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk berbuat sesuatu.
9. Surat penugasan adalah surat penugasan kepada seseorang untuk melakukan suatu pekerjaan.
10. Surat edaran adalah surat yang berisi penjelasan tentang cara pelaksanaan suatu peraturan dari pejabat tertentu kepada bawahan.

Sesuai dengan masalah yang diteliti, penulis menjelaskan defenisi suratperjanjian .

2.1.13 Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah surat yang berisikan pernyataan seseorang, dua orang atau lebih yang mengikat dirinya dengan orang lain untuk melakukan sesuatu perbuatan hukum, sehingga timbullah hak dan kewajiban antara pihak yang telah bersepakat tertera dalam tulisan, janji tersebut bukanlah sekedar janji lisan yang mudah dilupakan, oleh karena itu jika ada pihak yang tidak menepati janjinya seperti ketentuan yang telah disepakati, maka surat perjanjian tersebut dapat digunakan sebagai bukti tertulis (Suprpto, 2004: 270).

surat perjanjian adalah surat yang berisi persetujuan yang mengikat antara dua pihak atau lebih. Dengan surat perjanjian itu kedua belah pihak harus

menepati janji yang telah disepakati. Jika ada satu pihak yang mengingkari, maka akan mudah menggugatinya kepada yang berwenang (Setiawan, dkk. 2009 : 84)

Perjanjian adalah persetujuan (tertulis atau dengan lisan) yang dibuat oleh dua pihak atau lebih, masing-masing bersepakat akan menaati apa yang tersebut dalam persetujuan itu (Departemen Pendidikan Nasional. 2002 : 458)

Surat perjanjian dikatakan sah dan memiliki kekuatan hukum jika memenuhi beberapa persyaratan yaitu syarat subjektif dan syarat objektif. Syarat subjektif menyangkut para pihak yang mengadakan perjanjian, tidak dipenuhinya syarat ini membuat perjanjian dikatakan batal atau tidak sah, namun jika syarat ini terpenuhi, maka selama tidak dibatalkan atas permintaan pihak yang berkepentingan maka surat perjanjian itu tetap mengikat para pihak atau tetap berlaku. Syarat objektif menyangkut sesuatu yang diperjanjikan, surat perjanjian dikatakan tidak sah atau surat perjanjian itu batal demi hukum.

Walaupun tidak diatur secara khusus dalam kitab Undang – undang Hukum Perdata, di dalam pasal 1313 Kitab Undang – Undang Hukum Perdata bahwa perjanjian baku telah menjadi salah satu dari jenis-jenis perjanjian yang telah dikenal dalam system hukum di Indonesia. Perjanjian sendiri diartikan sebagai suatu perbuatan dengan mana satu orang atau lebih mengikatkan dirinya terhadap orang lain atau lebih.

Surat perjanjian ditujukan untuk menghindari timbulnya permasalahan di kemudian hari bila terjadi persengketaan antara pihak pembeli dengan pihak penjual. Surat perjanjian dapat dilakukan dengan cara lisan ataupun tulisan, pada umumnya bentuk perjanjian secara lisan ditujukan untuk urusan yang bersifat ringan dan memiliki resiko kecil, sebaliknya bila urusannya besar berisiko besar pula, sebaliknya menggunakan perjanjian secara tulisan agar dapat dijadikan bukti otentik bila terjadi persengketaan di kemudian hari, agar kedudukan hukumnya menjadi sah dan lebih kuat, surat perjanjian harus disaksikan atau disahkan oleh notaris. Surat perjanjian ini dapat digunakan untuk perjanjian jual beli, perjanjian sewa beli, surat sewa menyewa, surat perjanjian kerja dan perjanjian pembelian dengan cara kredit.

2.1.14 Syarat Perjanjian

Dalam kitab perjanjian Undang – Undang Hukum Perdata Pasal 1320 di sebutkan bahwa ada 4 (empat) syarat sahnya perjanjian,yaitu :

a. Sepakat

Dengan sepakat atau juga dinamakan perizinan,dimaksudkan bahwa kedua subjek yang mengadakan perjanjian itu harus bersepakat setuju atau seia sekata mengenai hal-hal yang pokok dari perjanjian yang diadakan itu. Apa yang dikehendaki oleh pihak yang satu,juga dikehendaki oleh pihak yang lain. Mereka mengkehendaki sesuatu yang secara timbal balik.

b. Cakap

Orang yang membuat suatu perjanjian harus cakap menurut hukum.pada asasnya,setiap orang yang sudah dewasa atau aqil balik dan sehat pikirannya adalah cakap menurut hukum. Dalam pasal 1330 kitab undang – undang hukum perdataa disebut sebagai orang – orang yang tidak cakap untuk membuat suatu perjanjian:

1. orang yang belum dewasa
2. mereka yang ditaruh di bawah pengampun
3. orang perempuan dalam hal –hal yang ditetapkan oleh undang – undang, dan semua orang kepada siapa undang –undang telah melarang membuat perjanjian perjanjian tertentu

c. Hal Tertentu

Suatu perjanjian harus mengenai suatu hal tertentu,artinya apa yang diperjanjikan hak-hak dan kewajiban kedua belah pihak jika timbul suatu perselisihan. Barang yang dimaksud dalam perjanjian paling sedikit harus ditentukan jenisnya. Bahwa barang itu sudah ada atau sudah berada di tanganya si berutang pada waktu perjanjian dibuat,tidak diharuskan oleh undang – undang. Juga jumlahnya tidak perlu disebutkan,asal saja kemudian dapat dihitung atau ditetapkan.

d. Sebab yang halal

Sesuatu yang menyebabkan seorang membuat suatu perjanjian atau dorongan jiwa untuk membuat suatu perjanjian pada asasnya tidak diperdulikan oleh undang-undang. Hukum pada asasnya tidak menghiraukan

apa yang berada dalam gagasan seorang atau apa yang dicita-citakan seseorang. Yang diperhatikan oleh hukum atau undang – undang hanyalah tindakan orang-orang dalam masyarakat. Jadi, yang dimaksudkan dengan sebab dari suatu perjanjian adalah isi perjanjian itu sendiri

2.1.15 Bagian – bagian Surat Perjanjian

Bagian- bagian surat perjanjian adalah judul perjanjian, pihak yang mengadakan perjanjian ,pernyataan kesepakatan, isi perjanjian, masa perjanjian, domisili, penyelesaian perjanjian, klausul penutup dan tanda tangan.

Susunan surat perjanjian yang baik meliputi bagian – bagian sebagai berikut :

a. Judul Perjanjian

Judul perjanjian merupakan nama atau sebutan pokok perjanjian ,judul perjanjian ini ditulis ditengah –tengah menggunakan huruf kapital semua.

Misalnya :

- SURAT PERJANJIAN JUAL BELI
- SURAT PERJANJIAN SEWA MENYEWA

b. Pihak yang Mengadakan Perjanjian

Bagian yang berisi identitas pihak –pihak yang mengadakan perjanjian, didahului dengan kata-kata pembuka tertentu yang sudah biasa digunakan dalam surat perjanjian, misalnya :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

- Nama :
- Umur :
- Pekerjaan :
- Alamat :

Pihak pertama sebagai penjual

- Nama :
- Umur :
- Pekerjaan :
- Alamat :

Pihak kedua sebagai pembeli

c. Isi perjanjian

Isi perjanjian ini memuat objek perjanjian, hak dan kewajiban, serta tanggungjawab para pihak yang mengadakan perjanjian yang menurut kesepakatan tidak merugikan salah satu pihak. Untuk memudahkan penyusunan dan pemahaman maka isi perjanjian sebaiknya dibuat dalam bentuk pasal –pasal, jika ditambah rinciannya berbentuk ayat, identitas dalam pasal –pasal cukup disebutkan sebagai pihak apa atau pihak keberapa.

| Objek | Pihak yang berjanji | Pihak yang berjanji |
|------------------|----------------------------|----------------------------|
| Pada umumnya | Pihak I | Pihak II |
| Jual beli | Penjual | Pembeli |
| Sewa –menyewa | Yang menyewakan | Penyewa |
| Pinjam –meminjam | Yang meminjam | Peminjam |
| Penerbitan | Penulis | Penerbit |

d. Masa perjanjian

Masa perjanjian ini berarti mulai berlaku dari waktu berlakunya perjanjian serta kemungkinan perpanjangannya. Hal ini harus dinyatakan secara jelas. Misalnya:

1. Perjanjian ini berlaku mulai saat ditandatangani dan berakhir sampai pada penarikan kembali oleh kedua belah pihak.
2. Perjanjian ini berlaku sejak dibuat sampai tanggal...dan dapat diperpanjang lagi sesuai dengan kesepakatan baru.
3. Perjanjian ini berlaku selama dua tahun sejak ditanda tangani. Jika ada perjanjian waktu, maka perjanjian akan diperbaharui.

e. Penyelesaian perjanjian

Suatu perjanjian tidak selamanya tanpa perselisihan, meskipun hal itu tidak diharapkan oleh salah satu atau kedua pihak. Jika memang terjadi perselisihan maka dapat diselesaikan melalui dua tahap.

1. Tahap pertama diselesaikan secara damai, persaudaraan musyawarah, atau kekeluargaan, jika hal itu mungkin.
2. Tahap kedua diselesaikan secara hukum yakni ditujukan kepada pengadilan, jika tahap pertama

f. Domisili

Pengertian domisili dalam surat perjanjian adalah tempat kedudukan menurut hukum, dalam surat perjanjian jual beli disebutkan domisilinya hal ini untuk memudahkan penentuan wilayah hukum jika terjadi suatu perselisihan dikemudian hari. domisili dijadikan dalam satu kesatuan dengan penyelesaian perselisihan, seperti telah dijelaskan di atas misalnya:

1. Jika terjadi perselisihan dan tidak dapat diselesaikan secara kekeluargaan, maka akan diselesaikan menurut hukum dan kedua belah pihak sepakat untuk memilih domisili hukum dipengadilan negeri magetan
2. Jika terjadi perselisihan yang tidak dapat diselesaikan dengan jalan damai, maka akan diselesaikan dengan jalan hukum dan kedua pihak sepakat memilih domisili itu di Surabaya.

g. Klausal penutup

Klausal adalah ketentuan tersendiri dari suatu perjanjian yang salah satu pokok isinya atau pasalnya dibatasi atau diperluas. Klausal penutup perjanjian merupakan bagian untuk mengakhiri surat perjanjian sebelum ditandatangani para pihak.

Bagian ini biasanya berupa kalimat-kalimat :

1. Dengan surat perjanjian ini dibuat dan ditandatangani dalam rangka dengan tiga dan kekuatan hukum yang sama.
2. Surat perjanjian ini dibuat dan ditandatangani oleh kedua pihak diatas kertas bermaterai cukup, tanpa ada tekanan dan pengaruh dari pihak manapun
3. Perjanjian ini dibuat di atas kertas bersegel dan akan ditaati serta dilaksanakan oleh kedua pihak sebagaimana mestinya.

h. Tanda tangan

Bagian ini merupakan bagian terakhir yang menjadikan surat perjanjian memiliki kekuatan huku, tanpa tanda tangan yang sah, surat perjanjian tidak ada nilainya. Bagian ini biasanya dilengkapi dengan tepat dan tanggal dibuat surat perjanjian serta tanda tangan para saksi jika ada dianggap perlu.

Misalnya:

| | |
|-------------------|----------------|
| Dibuat di Magetan | |
| Pihak Pertama | Pihak Kedua |
| Sepania Simamora | Eva May Sirait |
| Saksi I | Saksi II |
| Juni | Hotlin |

(Suprpto,2004 : 273-277)

2.1.16 Jenis –Jenis Surat Perjanjian

Bunyi surat perjanjian tentunya bermacam-macam,tergantung kebutuhan dan kepentingan orang per orang,perusahaan dan lain sebagainya.

1. SuratPerjanjian Jual Beli

Jual-beli adalah suatu perjanjian dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk menyerahkan suatu kebendaan dan pihak yang lain untuk membayar harga yang telah dijanjikan.

2. Surat perjanjian Kerja Sama

Menurut pasal 1 angka 21 Undang –undang nomor 13 tahun 2003 pasal 1 ayat (2) Keputusan Menteri tenaga kerja dan transmigrasi nomor : KEP-48 / MEN/IV/2004, perjanjian kerja sama adalah perjanjian yang merupakan hasil perunding antara serikat pekerja/serikat buruh atau beberapa serikat pekerja /serikat buruh yang tercatat pada instansi yang bertanggung jawab di bidang ketenaga kerjaan dengan pengusaha atau beberapa pengusaha atau perkumpulan pengusaha yang memuat syarat-syarat kerja,hak dan kewajiban kedua belah pihak.

3. Surat perjanjian pemberian kuasa

Pemberian kuasa adalah suatu perjanjian dengan mana seorang memberikan kekuasaan kepada seorang lain,yang menerimanya untuk atas namanya menyelenggarakan suatu urusan.

4. Surat perjanjian tukar –menukar

Tukar – menukar adalah suatu perjanjian dengan mana kedua belah pihak mengikatkan dirinya untuk saling memberikan suatu barang secara bertimbal –balik , sebagai gantinya suatu barang lain.

5. Surat perjanjian Kredit dan Pemberian Jaminan

Kredit dengan jaminan yaitu kredit yang diberikan dengan suatu jaminan,jaminan tersebut dapat berbentuk barang berwujud atau tidak berwujud atau jaminan orang.artinya setiap kredit yang dikeluarkan akan dilindungi senilai jaminan yang diberikan si calon debitur.

6. Surat perjanjian Sewa menyewa

Sewa menyewa ialah suatu perjanjian dengan mana pihak yang satu mengikatkan dirinya untuk memberikan kepada pihak yang lainnya kenikmatan dari sesuatu barang,selama suatu waktu tertentu dan dengan pembayaran sesuatu harga yang oleh pihak tersebut belakangan itu disanggupi pembayaran.

7. Surat perjanjian Perdamaian

Perdamaian adalah suatu perjanjian dengan mana kedua belah pihak, dengan menyerahkan menjanjikan atau menahan suatu barang mengakhiri suatu perkara yang sedang bergantung ataupun mencegah timbulnya suatu perkara.

8. Surat perjanjian Kerja

perjanjian kerja adalah perjanjian antara pekerja / buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja yang memuat syarat-syarat kerja,hak,dan kewajiban hak.

2.2 Kerangka Konseptual

Penggunaan penguasaan struktur kalimat merupakan kalimat yang diisi oleh unsur - unsur yang relatif tetap. unsur –unsur tersebut ada yang disebut subjek, predikat, objek, keterangan (S – P – O - K). Penggunaan struktur kalimat ini harus memperhatikan fungsi dari setiap kalimat untuk membangun setiap tulisan yang dibuat siswa sehingga penggunaan struktur kalimat ini harus memperhatikan lebih khusus untuk di perhatikan.

Surat perjanjian adalah surat yang berisi suatu kesepakatan bersama yang memikat antara pihak-pihak tertentu untuk melakukan tindakan/ perbuatan hukum yang telah disepakati bersama. Sama halnya dalam menulis sebuah perjanjian pada pelajaran bahasa dan sastra Indonesia, siswa diharapkan harus mengetahui pembelajaran mengenai surat yakni bagaimana kriteria menulis sebuah surat yang baik. Seperti yang kita ketahui bahwa menulis surat perjanjian yang isinya lengkap, padat dan panjangnya yang bertujuan untuk menyampaikan suatu kesepakatan, gagasan dan harus didasari fakta supaya tidak ada kesalah-pahaman antara kedua pihak.

Dalam meningkatkan kemampuan siswa menulis surat perjanjian, penggunaan struktur kalimat merupakan salah satu alternatif yang digunakan guru atau pendidik dalam proses pembelajaran. Struktur kalimat merupakan unsur yang ditempatkan dalam pembentukan kata dan dalam linguistik struktur kalimat bukan merupakan pokok kata melainkan pembentukan pokok kalimat yang baru, struktur kalimat juga menjadi kerangka tulisan dan panduan tulisan sebagai acuan saat menulis.

2.3 Hipotesis Penelitian

Hipotesis adalah jawaban sementara terhadap masalah penelitian yang perlu dikaji kebenarannya berdasarkan data penelitian. Menurut Arikunto (2013:110) bahwa, “ Hipotesis adalah sebagai suatu jawaban yang bersifat sementara terhadap permasalahan penelitian, sampai terbukti melalui data yang terkumpul”.

Menurut Gulo (2002 : 57) Hipotesis adalah “ suatu pernyataan yang pada waktu diungkapkan belum diketahui kebenarannya, tetapi memungkinkan untuk diuji dalam kenyataan empiris”.

Berdasarkan pemahaman dan pandangan terhadap penggunaan penguasaan struktur kalimat terhadap kemampuan menulis surat perjanjian yang dijelaskan pada landasan teori dan kerangka konseptual maka hipotesis penelitian ini adalah sebagai berikut:

Ho: Tidak ada hubungan penggunaan penguasaan struktur kalimat terhadap kemampuan menulis surat perjanjian oleh siswa kelas XI SMA Swasta Dharma Bhakti Siborong -borong Tahun Pembelajaran 2016/2017.

Ha: Ada hubungan penggunaan penguasaan struktur kalimat terhadap kemampuan menulis surat perjanjian oleh siswa kelas XI SMA Swasta Dharma Bhakti Siborong-borong Tahun Pembelajaran 2016/2017.