

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Peranan sebuah surat di dalam sebuah instansi pemerintahan akan memiliki fungsi yang sangat penting. Salah satu fungsinya adalah cara berkomunikasi baik lisan maupun secara tertulis untuk mencapai pelayanan yang diinginkan. Kegiatan surat menyurat itu sendiri masih sering ditemui di dalam instansi pemerintah, perusahaan dan berbagai kegiatan dimasyarakat.

Pengertian bahasa menurut kamus besar Bahasa Indonesia (Hasan Alwi, 2002: 88) berarti sistem lambang bunyi yang arbitrer, yang digunakan oleh semua orang atau anggota masyarakat untuk bekerjasama, berinteraksi, dan mengidentifikasi diri dalam bentuk percakapan yang baik, tingkah laku yang baik, sopan santun yang baik. Bahasa merupakan alat komunikasi yang efektif bagi manusia. Dalam berbagai macam situasi untuk seseorang memilih variasi bahasa yang digunakan. Istilah yang digunakan untuk menunjuk salah satu dari sekian variasi pemakaian bahasa disebut ragam bahasa. Adanya ragam atau variasi mengimplikasikan bahwa dari berbagai macam ragam bahasa akan menjadi acuan sesuai fungsi dan situasinya. Pemilihan ragam bahasa akan dipengaruhi oleh faktor penutur atau penulis akan alat komunikasi yang sesuai dengan situasi. Oleh karena itu penggunaan ragam bahasa yang baik dan benar dapat diartikan sebagai ragam bahasa yang mengikuti kaidah bahasa yang benar dan baku. Menurut A. Gani (2014:3) ragam bahasa lisanya itu ragam bahasa yang diungkapkandengan lafal yang ditandai oleh pengulangan, jeda, dan kesenyapan, misalnya bahasa pidato, dialog, dan sebagainya. Ragam bahasa tulisnya itu ragam bahasa yang menggunakan media tulis dan sampai kepada sasaran berupa visual (tulisan), misalnya bahasa pada surat kabar dan pada buku-buku pelajaran.

Menurut Tarigan (2008:3) keterampilan menulis adalah salah satu keterampilan berbahasa yang produktif dan ekspresif yang

digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung dan tidak bertatap dengan pihak lain. Menurut Nurgiyantoro (2001:273) menulis merupakan aktivitas mengungkapkan gagasan melalui media bahasa. Penulisan sebuah surat dinas harus memperhatikan kaidah penulisan surat resmi, seperti kaidah tata bahasa dan ejaan yang benar. Oleh karena itu, sebelum menulis surat, penulis harus mempertimbangkan dengan baik susunan kalimat, pilihan kata atau diksi, dan ejaan serta pemakaian tanda baca yang dapat memperjelas maksud surat. Selain itu, penulis surat juga harus menghindari pemakaian kata yang kurang tepat dan memperhatikan pedoman penulisan surat. Kesalahpahaman atau salah pengertian dalam berkomunikasi melalui surat dapat dihindari dengan menulis pesan secara jelas serta diungkapkan dengan benar. Penggunaan bahasa yang tepat dan benar dapat membantu penerima surat memahami maksud dari pengirim surat, serta memiliki pengertian yang sama.

Penggunaan bentuk-bentuk kesalahan bahasa yang digunakan dalam surat dinas sering kali ditemui di dalam instansi baik pemerintah, sekolah atau yang lainnya. Sebagai Penelitian terdahulu pernah ditulis oleh Emalia Nova Sutyorini dkk, berjudul “KESALAHAN PENGGUNAAN EJAAN DALAM SURAT DINAS DI SDN DINOYO LAMONGAN”, pada naskah tersebut mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan ejaan dalam surat dinas di SDN Dinoyo Lamongan. Pada karya skripsi mahasiswa Universitas Jember tersebut, dengan harapan menambah pengetahuan dan pemahaman tentang penggunaan ejaan. Terdapat juga penelitian skripsi dengan judul “BENTUK-BENTUK KESALAHAN BAHASA SURAT-SURAT DINAS YANG MASUK PADA PRODI PBSI FKIP UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PURWOKERTO 2014” oleh Eko Sunroso dan Eko Sri Israhayu, pada naskah tersebut mendeskripsikan ketidaksesuaian bidang morfologi meliputi pembentukan morfem sedangkan ketidaksesuaian dalam bidang sintaksis meliputi pembentukan kalimat. Penelitian ketiga dengan judul skripsi “PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA SURAT DINAS DI KANTOR KECAMATAN MESUJI KABUPATEN MESUJI SERTA IMPILKASINYA TERHADAP PEMBELAJARAN MENULIS DI SEKOLAH” oleh Cindi Yolanda, pada naskah

tersebut mendeskripsikan kesalahan ejaan, kesalahan penggunaan pilihan kata, kesalahan dalam penggunaan kalimat efektif, implikasi pembelajaran terhadap pengajaran bahasa Indonesia terhadap surat dinas.

Oleh karena hal itu, peneliti merasa tertarik untuk dijadikan objek penelitian lebih lanjut. Surat selain sebagai sarana alat komunikasi juga sebagai wakil dari pembuatan surat, bahan bukti secara tertulis, sumber data, bahan pengingat, bahan pengikat, bahan promosi dan alat penghemat baik waktu, tenaga dan biaya. Berhubungan dengan permasalahan diatas, teknik penulisannya dapat dilakukan dengan cara menyediakan surat dinas. Berdasarkan hasil observasi awal di dalam surat masuk di pemerintahan desa sering ditemukan kesalahan-kesalahan yang telah membudaya sehingga sudah menjadi sebuah kebiasaan yang sebaiknya harus segera disempurnakan agar lebih baik.

Salah satu instansi pemerintah yang menggunakan surat sebagai alat komunikasi adalah Kantor Kepala Desa Semambung. Potensi umum Desa Semambung Kecamatan Gedangan Kabupaten Sidoarjo memiliki batas wilayah sebelah utara berbatasan Desa Pabean, sebelah selatan berbatasan Desa Ketajen, sebelah timur berbatasan Desa Sedati Agung, dan sebelah barat berbatasan Desa Sawotratap. Desa Semambung memiliki luas sawah irigasi teknis seluas 61,40 Ha. Potensi sumber daya manusia berjumlah 7128 orang dengan 2300 kepala keluarga. Tingkat pendidikan masyarakat Desa Semambung berdasarkan data monografi yang paling dominan adalah lulusan SMA. Sedangkan untuk mata pencaharian pokok masyarakat merupakan karyawan swasta.

Pada instansi Pemerintah Desa Semambung khususnya melaksanakan kegiatan yang melibatkan banyak pihak seperti rapat desa, pemilihan kepala desa, rapat LKMD, dan lain-lain. Oleh karena itu, untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan tersebut, diperlukan media komunikasi yaitu surat guna menyampaikan informasi-informasi seperti perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, undangan, maupun teguran kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

Penelitian ini dilakukan mengenai penggunaan bahasa pada surat dinas yang diterima oleh Pemerintah Desa Semambung selama 1 September 2018 sampai dengan 31 Oktober 2018.

Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis akan melakukan penelitian dengan judul “Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Instansi Pemerintah Desa Semambung Kecamatan Gedangan Kabupaten Sidoarjo Periode September – Oktober 2018”.

## **B. Ruang Lingkup dan Batasan Masalah**

### **1. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup dalam penelitian ini adalah penggunaan bahasa Indonesia dalam bentuk tulis yang menyangkut ejaan, pedoman tata bahasa surat dinas yang berbahasa formal yang terjadi di instansi pemerintah Desa Semambung periode September – Oktober 2018. Kesalahan berbahasa meliputi, ketepatan, kebakuan, keumuman, kehematan dan kehalusan makna.

### **2. Batasan Masalah**

Batasan masalah dalam penelitian ini adalah kesalahan berbahasa dalam surat dinas di instansi pemerintah Desa Semambung periode September – Oktober 2018. Kesalahan berbahasa meliputi, ketepatan kata adalah pemilihan bentuk dan maknanya yang berhubungan dengan persamaan kata atau sinonim, kebakuan adalah kata-kata baku dan tidak baku, keumuman adalah penggunaan kata yang santun, kehematan adalah penggunaan kata-kata secara cermat dalam menyusun sebuah kalimat, kehalusan makna berhubungan dengan kata-kata sapaan. Didalam membahas kesalahan bentuk-bentuk berbahasa dapat diperoleh juga dengan memperhatikan konteksnya. Peneliti menganalisis surat yang masuk berdasarkan jenis surat yang masuk di pemerintah desa Semambung.

### **C. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah : Bagaimana bentuk kesalahan berbahasa yang digunakan surat dinas di pemerintah Desa Semambung Kecamatan Gedangan Kabupaten Sidoarjo Periode September - Oktober 2018 ?

### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan kesalahan penggunaan bahasa yang digunakan surat dinas di pemerintah Desa Semambung Kecamatan Gedangan Kabupaten Sidoarjo Periode September - Oktober 2018.

### **E. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi:

1. Pembaca : Menambah wawasan dan pengetahuan mengenai bahasa yang baik dan benar dalam penulisan surat dinas.
2. Peneliti : Menambah sumber ide untuk melakukan penelitian yang sejenis.
3. Instansi : Menambah wawasan pemerintah desa untuk membuat surat dinas yang baik dan benar sesuai aturan yang baku baik tulisan dan sistematikanya.

### **F. Batasan Istilah**

1. Ejaan yang disempurnakan adalah adalah kaidah cara menggambarkan/melambangkan bunyi-bunyi ujaran dan bagaimana hubungan antara lambang-lambang itu.
2. Kesalahan ejaan yang disempurnakan mencakup kesalahan pada penulisan huruf (huruf besar/kapital dan huruf miring), penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca.

3. Ketepatan kata dapat dengan cermat digunakan ke dalam kalimat dengan tepat, yaitu sesuai dengan ide yang akan disampaikan, sesuai dengan situasi, dan sesuai dengan posisi pembicara. Jadi, ketepatan itu meliputi pilihan bentuk dan maknanya.
4. Kebakuan dipergunakan untuk membuat struktur kalimat harus yang baku. Kata-kata yang tidak baku harus dihindarkan. Kata-kata baku dapat lebih mendukung keresmian surat mengingat bahasa surat termasuk ragam resmi.
5. Keumuman adalah kata-kata yang dipilih untuk menyusun struktur kalimat harus yang umum diketahui masyarakat, mengingat pesan yang disampaikan dengan surat biasanya bersifat umum.
6. Kehematan adalah penggunaan kata-kata secara ekonomis dan secara cermat dalam menyusun sebuah kalimat.
7. Kehalusan Makna adalah kata-kata yang dipergunakan untuk menyusun kalimat harus yang bernilai rasa halus atau harus yang santun.
8. Skripsi adalah karangan ilmiah yang wajib ditulis oleh mahasiswa sebagai bagian dari persyaratan akhir pendidikan akademisnya. Skripsi harus mengikuti kaidah ejaan yang disempurnakan sebagai pedoman tulis bahasa Indonesia.