

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Surat sebagai sarana komunikasi tertulis mempunyai kelebihan dibanding dengan sarana komunikasi lainnya. Surat dapat menyampaikan informasi atau maksud dengan sejelas-jelasnya. Penerima dapat membaca berulang kali sesuai dengan kebutuhan. Oleh karena itu, surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis yang efektif, namun dalam menulis surat dituntut untuk menguasai pengetahuan surat-menyurat serta pemakaian bahasa yang baik dan benar di dalam menulis surat.

Pembuatan surat pribadi mungkin dalam segi bentuk dan bahasa tidak begitu diperhatikan, tetapi dalam pembuatan surat dinas bentuk, bahasa, dan aturan yang dibakukan harus diperhatikan. Kenyataannya, sampai saat ini masih banyak ditemukan kejanggalan dan kekurangtepatan penulisan surat pada umumnya, lebih-lebih penulisan surat yang bersifat kedinasan.

Surat sebagai sarana berkomunikasi tertulis, paling tidak melibatkan dua pihak, yaitu pengirim surat dan penerima surat. Surat dinas di dalamnya terkandung informasi-informasi tertentu yang dapat berupa perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, teguran. Oleh karena itu, surat dinas hendaknya ditulis dengan menggunakan bahasa yang efektif, serta bahasa yang baik dan benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku. Bahasa surat dinas haruslah bahasa ragam resmi atau bahasa ragam baku, dengan bahasa yang baku pesan surat akan mudah dipahami dan terhindar

dari kesalahan penafsiran. Dengan demikian, surat yang baik adalah surat yang taat kaidah bahasa. Hal itu diharapkan menjadi surat yang komunikatif sehingga komunikasi berjalan dengan lancar tanpa gangguan yang berarti.

Bahasa dinas atau resmi adalah ragam tulisan. Ini berarti bahasanya sudah memiliki tata tulis atau tata aksara yang secara teratur dipakai dalam ragam tulisan. Kenyataannya, menulis surat dinas tidak mudah dilakukan. Masih dapat ditemukan bahasa surat yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa yang baku sehingga menyebabkan kesalahan bahasa.

Masalah-masalah yang timbul dalam penulisan surat resmi atau surat dinas di kantor SMP N 1 Selo Kabupaten Boyolali yang menjadi objek penelitian ini ialah sebagai berikut.

1. Penggunaan Ejaan yang meliputi:
 - a. Penggunaan huruf kapital,
 - b. Penggunaan tanda baca,
 - c. Penggunaan huruf miring dan garis bawah, serta
 - d. Penulisan kata depan.
2. Penggunaan pilihan kata atau diksi yang meliputi:
 - a. Kebakuan kata,
 - b. Kehematan kata, dan
 - c. Ketepatan kata.

Di bawah ini akan ditampilkan beberapa contoh kesalahan penulisan yang terdapat dalam penulisan surat dinas atau resmi di kantor SMP N 1 Selo Kabupaten Boyolali, baik kesalahan ejaan maupun pemilihan kata.

Kesalahan Ejaan yakni penulisan huruf miring yang terdapat pada surat dinas di kantor SMP N 1 Selo Kabupaten Boyolali.

Alamat: Jl. Ki Hajar Saloka KM. 1, Telp/fax (0276) 326044, Gebyog, Selo, Boyolali, 57363

Seharusnya penulisan alamat tidak ditulis miring namun, tetap ditulis secara tegak. Kesalahan ini termasuk kesalahan ejaan karena hal ini tidak sesuai dengan peraturan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2004: 19) yang menyatakan bahwa huruf miring dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.

Untuk : 1. Rapat Tentang Pengawas UN 2011-07-23

Seharusnya kata *untuk* diganti dengan kata *keperluan atau kepentingan* jadi termasuk kesalahan pemilihan kata atau diksi, yang dalam hal ini termasuk dalam kekurangtepatan pemilihan kata.

Dari uraian di atas, yang paling dominan dalam pembuatan surat dinas adalah penguasaan pemakaian bahasa Indonesia dan pengetahuan dasar surat-menyerat.

Bahasa adalah suatu sistem lambang bunyi, bersifat arbiter, digunakan oleh suatu masyarakat tutur untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri (Chaer, 2006: 1). Lambang yang digunakan dalam sistem bahasa berupa bunyi yang dihasilkan alat ucap manusia. Bahasa sebagai alat komunikasi dibedakan menjadi dua macam, yaitu bahasa lisan dan bahasa tulis. Keduanya mempunyai hubungan yang sangat erat. Lambang berupa bunyi yang dianggap primer di dalam bahasa adalah bahasa yang diucapkan atau sering disebut bahasa lisan. Bahasa tulis sebagai salah satu

alat komunikasi banyak dimanfaatkan dalam berbagai situasi komunikasi dan tujuan yang berbeda. Situasi dan tujuan yang berbeda memungkinkan penutur atau penulis dalam bahasa tulis memilih variasi bahasa yang digunakan. Penggunaan variasi bahasa yang digunakan oleh seseorang disebut ragam bahasa (Panuju, 2002: 148).

Kesalahan atau penyimpangan yang terjadi dalam penulisan surat dinas sedapat mungkin dihindari karena surat yang dikirim ke orang lain harus jelas maksudnya. Banyaknya penyimpangan yang terjadi akan menjadikan informasi surat sulit dipahami. Surat yang kurang jelas maksudnya akan mengakibatkan berbagai hal yang negatif di antaranya: (1) penerima surat tidak bisa memahami isinya, (2) jawaban yang dikehendaki tidak sesuai oleh si pengirim surat, (3) isi surat akan meragukan penerima surat. Alasan peneliti melakukan penelitian ini karena peneliti melihat banyak kesalahan penulisan pada surat dinas di SMP N 1 Selo Kabupaten Boyolali, karena pada dasarnya surat dinas adalah surat yang bersifat resmi dan di dalam penulisannya harus mengikuti kaidah atau aturan yang berlaku.

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti tertarik untuk meneliti kesalahan-kesalahan yang ada dalam surat dinas, khususnya surat dinas kantor SMP N 1 Selo kabupaten Boyolali dengan judul “Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas di Kantor SMP N 1 Selo Kabupaten Boyolali Periode Januari Sampai Maret Tahun 2011”.

B. Rumusan Masalah

Untuk mencapai hasil yang maksimal maka penulis membatasi permasalahan dalam penelitian ini pada

1. Bagaimanakah bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas kantor SMP N 1 Selo Kabupaten Boyolali periode Januari sampai Maret 2011?
2. Bagaimanakah bentuk kesalahan penggunaan diksi atau pilihan kata pada surat dinas kantor SMP N 1 Selo Kabupaten Boyolali periode Januari sampai Maret 2011?
3. Bagaimanakah dampak kesalahan penggunaan ejaan dan diksi pada surat dinas kantor SMP N 1 Selo Kabupaten Boyolali periode Januari sampai Maret 2011?

C. Tujuan

Sejalan dengan masalah-masalah yang menjadi pusat penelitian maka tujuan yang ingin dicapai oleh penulis adalah

1. Mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas kantor SMP N 1 Selo Kabupaten Boyolali periode Januari sampai Maret 2011.
2. Mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan diksi atau pilihan kata pada surat dinas kantor SMP N 1 Selo Kabupaten Boyolali periode Januari sampai Maret 2011.

3. Mendeskripsikan dampak kesalahan penggunaan ejaan dan diksi pada surat dinas kantor SMP N 1 Selo Kabupaten Boyolali periode Januari sampai Maret 2011.

D. Manfaat

1. Secara teoretis
 - a. Menambah pembendaharaan teori bidang kajian penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas.
 - b. Dapat memberikan sumbangan pemikiran dalam menganalisis kesalahan dalam penulisan surat dinas.
2. Secara praktis
 - a. Dapat digunakan sebagai acuan atau referensi bagi mahasiswa dalam melakukan penelitian berikutnya.
 - b. Memberikan gambaran lengkap tentang bentuk-bentuk kesalahan penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas kantor SMP N 1 Selo Kabupaten Boyolali periode Januari sampai Maret 2011.
 - c. Hasil penelitian serta perbaikan yang dilakukan dapat dijadikan contoh yang benar tentang penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas atau resmi bagi peserta didik.

E. Daftar Istilah

Sesuai judul di atas yakni “Analisis Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas di Kantor SMP N 1 Selo Kabupaten Boyolali Periode Januari Sampai Maret Tahun 2011” maka untuk dapat memahaminya perlu adanya penjabaran istilah-istilah dari judul tersebut. Adapun istilah yang perlu diketahui adalah sebagai berikut.

1. Analisis Kesalahan Berbahasa merupakan sebuah proses yang didasarkan pada analisis kesalahan orang yang sedang belajar dengan obyek (yaitu bahasa) yang sudah ditargetkan (Setyawati, 2010: 19).
2. Komandoko (2009: 3) menyatakan surat adalah salah satu media komunikasi yang terkait dengan interaksi manusia sebagai makhluk sosial.
3. Surat dinas merupakan surat-surat resmi yang didalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan misal: pengangkatan pegawai, kenaikan gaji, perpindahan pegawai, keputusan pemberhentian karyawan dan lain-lain (Triharjanto, 2009: 123) .