

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Salah satu penggunaan bahasa sebagai alat komunikasi, yaitu penggunaan bahasa tulis. 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, untuk menulis surat dituntut menguasai pengetahuan surat-menyurat terlebih 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. Namun kenyataannya, sampai saat ini masih banyak ditemukan kejanggalan dan kekurangtepatan penulisan surat pada umumnya, terlebih 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 tertentu yang dapat berupa perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, teguran. Oleh karena itu, surat hendaknya ditulis dengan menggunakan bahasa yang efektif, 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. Hal ini masih dapat ditemukan dalam penulisan surat dinas di Kecamatan Geyer yang menjadi objek kajian dalam penelitian ini. Masalah-masalah yang timbul dalam penulisan surat dinas tersebut antara lain: 1) Ejaan yang mencakup kesalahan: a) penggunaan huruf kapital, b) penggunaan tanda baca, c) penulisan huruf miring, d) Penulisan kata depan; 2) Diksi atau pilihan kata yang mencakup kesalahan: a) ketidakbakuan kata, b) ketidakhematan kata, c) ketepatan kata, d) keumuman kata.

Berikut ini akan ditampilkan beberapa contoh kesalahan penulisan yang terdapat dalam penulisan surat dinas atau resmi di kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan, baik kesalahan ejaan maupun pemilihan kata atau diksi. Kesalahan Ejaan yakni penulisan huruf miring yang terdapat pada surat dinas di kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan.

Kepada
Yth. Kepala Desa se – Kecamatan Geyer

Pada data di atas dapat dilihat kesalahan sebagai berikut. *Pertama*, penulisan Yth. Kepala Desa se – Kecamatan Geyer ini tidak perlu diberi garis bawah namun, tetap ditulis secara biasa yakni Yth. Kepala Desa se – Kecamatan Geyer. *Kedua*, yakni penggunaan tanda baca pisah pada kata se – Kecamatan. Seharusnya penulisan kata se – Kecamatan Geyer tersebut menggunakan tanda hubung bukan tanda pisah menjadi sehingga menjadi se-Kecamatan Geyer. Dua kesalahan ini termasuk kesalahan ejaan karena hal ini tidak sesuai dengan peraturan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa (2010:45) yang menyatakan bahwa tanda hubung dipakai untuk merangkai *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital.

Menindak lanjuti surat Bupati Grobogan Nomor: 141/094/II tanggal 5 Maret 2012, perihal sebagaimana pokok surat...

Seharusnya penulisan kata *menindak lanjuti* tidak dipisah tetapi digabung, sehingga, menjadi *menindaklanjuti* jadi kesalahan tersebut termasuk kesalahan ketidakbakuan kata, yang dalam hal ini termasuk dalam kategori kesalahan dalam hal diksi atau pilihan kata. Hal yang perlu diketahui dan dimiliki oleh seorang penulis surat dinas adalah kemampuan penguasaan pemakaian bahasa Indonesia dan pengetahuan dasar surat-menyurat. Dengan pemahaman dan kemampuan yang memadai oleh penulis surat dinas maka, kesalahan-kesalahan dapat diminimalkan sehingga kesalahan tidak lagi terjadi.

Kesalahan-kesalahan atau bentuk penyimpangan-penyimpangan yang terjadi di dalam penulisan surat dinas sedapat mungkin harus kita hindari, karena surat merupakan salah satu alat komunikasi berbentuk tulisan yang akan dikirim ke orang lain sehingga informasi yang dikandung dalam surat tersebut haruslah jelas maksudnya. Kesalahan atau penyimpangan yang terjadi akan menjadikan suatu informasi di dalam surat menjadi sulit dipahami. Surat yang kurang jelas maksudnya akan mengakibatkan berbagai hal yang negatif di antaranya: 1) penerima surat tidak dapat atau bingung untuk memahami isi surat, 2) Jawaban atau balasan yang dikehendaki tidak sesuai oleh pengirim surat, 3) Isi surat tersebut meragukan penerima. Alasan yang melatarbelakangi peneliti melakukan penelitian ini karena peneliti masih melihat banyak kesalahan penulisan pada surat dinas di kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan, karena pada dasarnya surat dinas merupakan surat yang bersifat resmi dan di dalam penulisannya harus benar dan tepat mengikuti kaidah atau aturan yang berlaku.

Berdasarkan paparan di atas, maka peneliti tertarik untuk meneliti kesalahan-kesalahan penulisan yang terdapat dalam surat dinas, khususnya surat dinas di kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan dengan judul “Analisis Kesalahan Berbahasa pada Penulisan Surat Dinas di Kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan Periode Maret Tahun 2012”

B. Rumusan Masalah

Sesuai dengan uraian di atas maka, dalam penelitian ini terdapat dua masalah yang perlu dicari jawabannya.

1. Bagaimanakah bentuk kesalahan ejaan pada surat dinas kantor Kecamatan Geyer Kabupten Grobogan periode Maret 2012?
2. Bagaimanakah bentuk kesalahan pilihan kata atau diksi pada surat dinas kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan periode Maret 2012?

C. Tujuan

Sejalan dengan masalah-masalah yang menjadi pusat penelitian maka ada dua tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini.

1. Mendeskripsikan bentuk kesalahan ejaan pada surat dinas kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan periode Maret 2012.
2. Mendeskripsikan bentuk kesalahan pilihan kata atau diksi pada surat dinas kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan periode Maret 2012.

D. Manfaat

Penelitian yang dilakukan ini diharapkan memberikan manfaat, baik secara teoretis dan praktis.

1. Manfaat 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. Manfaat 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 Kecamatan Geyer Kabupten Grobogan periode Maret 2012.
 - c. Hasil penelitian serta perbaikan yang dilakukan dapat dijadikan contoh yang benar tentang penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas atau resmi bagi peserta didik maupun lembaga atau penulis surat dinas.

E. Daftar Istilah

Sesuai dengan judul di atas yakni Analisis Kesalahan Berbahasa pada Penulisan Surat Dinas di Kantor Kecamatan Geyer Kabupaten Grobogan Periode Maret 2012” maka, untuk dapat memahaminya perlu adanya penjabaran istilah-istilah tersebut. Adapun istilah yang perlu diketahui adalah sebagai berikut.

1. Setyawati (2010:19) menyatakan analisis kesalahan berbahasa merupakan sebuah proses yang didasarkan pada analisis kesalahan orang yang sedang belajar dengan obyek (yaitu bahasa) yang sudah ditargetkan .
2. Surat adalah alat komunikasi yang mempergunakan bahasa tulisandi atas selembor kertas yang sangat erat hubungannya dengan kehidupan manusia (Subagyo, 1997:1).

3. Surat Dinas adalah Surat Dinas adalah surat yang isinya berkenaan dengan soal-soal tugas dalam organisasi, perusahaan, instansi, swasta (Pratama, 2010:9).