

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Surat memiliki peranan penting dalam urusan kedinasan, baik pada instansi pemerintah maupun swasta. Surat sebagai alat bukti tertulis dan pedoman kerja, merupakan dua fungsi utama yang tidak mungkin tergantikan oleh media komunikasi apapun. Kosasih dan Ice Sutari (2003: 11) menjelaskan bahwa "surat adalah media komunikasi tertulis antara seseorang atau lembaga dan seseorang atau lembaga lainnya". Semua maksud dan kepentingan dapat disampaikan dengan surat. Komunikasi tersebut akan berlangsung dengan baik apabila gagasan yang dimaksudkan penulis menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dengan yang dipahami pembacanya.

Sebagai media komunikasi tertulis, surat memiliki kelebihan dibandingkan dengan media komunikasi lisan. Komunikasi lewat surat memberikan kesempatan bagi penulis untuk lebih leluasa dalam berpikir dan merenungkan hal-hal yang akan disampaikan.

Namun, komunikasi lewat surat juga memiliki kelemahan. Media komunikasi tertulis ini memiliki keterbatasan dalam penyampaian ekspresi kejiwaan. Dalam komunikasi lewat surat kita tidak dapat menyertakan mimik muka jika akan menyatakan rasa senang. Dengan menuliskan kata "senang" pada surat itupun tidak cukup menggambarkan bagaimana rasa senang yang kita alami sebenarnya.

Dengan demikian, pengungkapan rasa, kesan, pengalaman, dan sejenisnya melalui bahasa tulis lebih sulit dibandingkan menggunakan bahasa lisan. Surat

dapat diklasifikasikan berdasarkan wujud, isi, kepentingan, jumlah penerima, dan keamanan isi, sedangkan surat dinas termasuk jenis surat berdasarkan kepentingan.

”Surat dinas yaitu surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah” (*KBBI*, 2008: 1360). Surat dinas merupakan alat yang digunakan untuk melaksanakan hubungan kerja dalam menyampaikan suatu informasi maupun pesan. Surat dinas selain bersifat resmi, juga mempunyai kekuatan hukum yang dapat digunakan sebagai alat bukti tertulis, suatu bukti yang sah, ”hitam di atas putih”.

Membuat surat dinas bagi orang yang tidak biasa merupakan pekerjaan yang berat. Lebih-lebih apabila seorang tersebut tidak menguasai unsur kebahasaan seperti penggunaan ejaan, proses pembentukan kata, pilihan kata dan struktur kalimat serta penulisan bagian-bagian surat.

Bagi perangkat desa membuat surat dinas merupakan pekerjaan wajib dan tugas sehari-hari. Perangkat desa di dalam setiap kerjanya tidak bisa melepaskan keberadaan surat dinas, karena surat merupakan suatu alat komunikasi tertulis yang dipergunakan untuk menyampaikan suatu informasi yang paling efisien, efektif, dan praktis.

Untuk membuat surat dinas diperlukan adanya sarana penting yaitu berupa bahasa. Bahasa yang dimaksud dalam hal ini adalah bahasa Indonesia. Bahasa yang digunakan harus bersifat formal karena harus menggunakan ragam bahasa baku agar informasi yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh pembaca. Penggunaan bahasa dalam surat dinas tersebut meliputi ejaan, pembentukan kata,

pilihan kata, dan struktur kalimat. Begitu pula dengan isi surat dinas yang berkaitan dengan hal-hal yang menggambarkan suasana keformalan.

Surat dinas memiliki bentuk atau komposisi yang sudah terpola dan secara formal digunakan oleh berbagai lembaga baik pemerintah maupun swasta. Suasana keformalan tersebut ditandai oleh adanya keseriusan bentuk surat, bagian-bagian surat, dan bahasa surat.

Namun pada kenyataannya masih dijumpai perangkat desa yang kurang memperhatikan ketentuan dalam membuat surat dinas. Tidak jarang dijumpai surat yang masih terdapat kesalahan, baik yang menyangkut segi bahasa, penggunaan ejaan, pemilihan kata, pembentukan kata dan penyusunan struktur kalimat, serta penulisan bagian-bagian surat, sehingga mengakibatkan surat dinas kurang tepat dan tentunya kurang baik pula.

Kenyataan ini menunjukkan perlunya penguasaan dasar-dasar penulisan surat dinas khususnya bagi orang-orang yang bekerja dalam bidang pemerintahan agar dapat menulis surat dinas dengan baik. Apalagi mengingat fungsi surat sebagai wakil penulis yang tidak jarang dipandang sebagai cermin kepribadian atau keadaan penulisnya.

Mengingat pentingnya surat dinas serta kesalahan-kesalahan yang diduga terdapat pada surat dinas Perangkat Desa Sawojajar Kecamatan Takeran Kabupaten Magetan berdasarkan:

a. Penulisan Bagian-Bagian Surat

(1) K e p a d a
 Yth. Ibu/ Sdr.
 Di
 TEMPAT

(2) K e p a d a
 Yth. Bpk/Ibu
 Selaku
 Di
 TEMPAT

terdapat kesalahan penulisan bagian-bagian surat yang ada pada alamat surat seperti contoh (1) dan (2). Seharusnya penulisan alamat surat tidak berbentuk seperti contoh di atas. Agar lebih jelas di bawah ini disajikan pembetulan sebagai berikut:

(1a) Kepada
 Yth. Ibu/Sdr
 di tempat

(2a) Kepada
 Yth. Bpk/Ibu
 Selaku
 di tempat

b. Ejaan

- (3) Demikian Surat **K**eterangan **I**jin suami ini kami buat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya
- (4) Demikian Surat **I**jin **K**eramaian ini dibuat agar dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pada contoh (3) dan (4) terdapat kesalahan ejaan. Agar lebih jelas di bawah ini disajikan pembetulan sebagai berikut:

- (3a) Demikian surat **keterangan izin** suami ini kami buat dengan sebenarnya agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
- (4a) Demikian surat **izin keramaian** ini dibuat agar dapatnya dipergunakan sebagaimana mestinya.

c. Pembentukan Kata

- (5) Dan untuk proses **kelanjutannya**, pengukuran, penandatanganan dan kebutuhan-kebutuhan lainnya yang berkaitan dengan tanah tersebut kami MINIWATI menguasai sepenuhnya kepada DARTI.

Pada contoh (4) selain terdapat kesalahan penggunaan ejaan juga terdapat kesalahan pembentukan kata pada kata *dapatnya* dan contoh (5) juga terdapat kesalahan pembentukan kata pada kata *kelanjutannya*. Agar lebih jelas di bawah ini disajikan pembetulan sebagai berikut:

- (4b) Demikian surat izin keramaian ini dibuat agar **dapat** dipergunakan sebagaimana mestinya.
- (5a) Untuk proses **selanjutnya**, pengukuran, penandatanganan dan kebutuhan-kebutuhan lainnya yang berkaitan dengan tanah tersebut saya Miniwati menguasai sepenuhnya kepada Darti.

d. Pilihan Kata

- (6) Bakulan
- (7) Demikian atas **kehadirannya** disampaikan terima kasih.

Pada contoh (6) dan (7) terdapat kesalahan pilihan kata. Agar lebih jelas di bawah ini disajikan pembetulan sebagai berikut:

- (6a) Penjual
- (7a) Perhatian Bapak/Ibu

e. Struktur Kalimat

- (8) Mengambil surat-surat dari kecamatan dan mengantar surat-surat.
- (9) Bahwa PARTOREDJO dan KADIMIN adalah satu orang.

Pada contoh (8) dan (9) terdapat kesalahan struktur kalimat. Agar lebih jelas di bawah ini disajikan pembetulan sebagai berikut:

- (8a) Mengambil surat-surat dari kecamatan dan mengantar surat-surat ke masyarakat dan perangkat desa.
- (9a) Bahwa Partoredjo dan Kadimin adalah nama dari orang yang sama.

Hal ini mendorong penulis untuk mengadakan penelitian tentang Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Dinas di Desa Sawojajar, Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan berdasarkan penulisan bagian-bagian surat, penggunaan ejaan, pembentukan kata, pilihan kata, dan struktur kalimat dalam surat dinas.

B. Pembatasan Masalah

Agar ruang lingkup analisis jelas berdasarkan pada latar belakang masalah di atas, penulis perlu membatasi masalah sebagai berikut:

1. Analisis surat pada penulisan bagian-bagian surat, penggunaan ejaan, pembentukan kata, pilihan kata, dan penggunaan struktur kalimat dalam surat dinas.
2. Subjek penelitian yaitu surat-surat dinas yang dikeluarkan Perangkat Desa Sawojajar, Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan. Surat yang diambil

sebagai sumber data mulai dari 20 Oktober 2008 sampai dengan 14 November 2012.

C. Rumusan Masalah

Penelitian tentang Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam Surat Dinas Perangkat Desa Sawojajar, Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan digunakan untuk memperoleh gambaran umum tentang kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas perangkat desa.

Berdasarkan gambaran umum di atas, maka secara khusus dapat dirumuskan permasalahannya sebagai berikut:

1. Apakah terdapat kesalahan penulisan bagian-bagian surat pada surat dinas Perangkat Desa Sawojajar, Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan dan bagaimana pembetulannya?
2. Apakah terdapat kesalahan ejaan pada surat dinas Perangkat Desa Sawojajar, Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan dan bagaimana pembetulannya?
3. Apakah terdapat kesalahan pembentukan kata pada surat dinas Perangkat Desa Sawojajar, Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan dan bagaimana pembetulannya?
4. Apakah terdapat kesalahan pilihan kata pada surat dinas Perangkat Desa Sawojajar, Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan dan bagaimana pembetulannya?
5. Apakah terdapat kesalahan struktur kalimat pada surat dinas Perangkat Desa Sawojajar, Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan dan bagaimana pembetulannya?

D. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan di atas secara umum penelitian ini bertujuan untuk memperoleh informasi yang lengkap dan teliti tentang kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa dalam surat dinas Perangkat Desa Sawojajar, Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan.

Secara khusus penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mengetahui jenis-jenis kesalahan penulisan bagian-bagian surat pada surat dinas Perangkat Desa Sawojajar, Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan dan pembetulannya.
2. Mengetahui jenis-jenis kesalahan ejaan pada surat dinas Perangkat Desa Sawojajar, Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan dan pembetulannya.
3. Mengetahui jenis-jenis kesalahan pembentukan kata pada surat dinas Perangkat Desa Sawojajar, Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan dan pembetulannya.
4. Mengetahui jenis-jenis kesalahan pilihan kata pada surat dinas Perangkat Desa Sawojajar, Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan dan pembetulannya.
5. Mengetahui jenis-jenis kesalahan struktur kalimat pada surat dinas Perangkat Desa Sawojajar, Kecamatan Takeran, Kabupaten Magetan dan pembetulannya.

E. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah:

1. Bagi penulis, melalui penelitian ini penulis menambah wawasan dalam hal penulisan surat dinas.
2. Bagi perangkat desa, yaitu untuk memberi masukan tentang pembinaan bahasa Indonesia tulis pada surat dinas.
3. Bagi pembelajaran, hasil penelitian ini diharapkan dapat dipakai sebagai masukan bagi guru Bahasa Indonesia untuk meningkatkan proses belajar mengajar Bahasa Indonesia khususnya tentang kemampuan membuat surat dinas.

F. Definisi Istilah

Untuk memperjelas maksud penelitian ini dipandang perlu merumuskan beberapa pokok pikiran yang terkandung di dalam judul penelitian ini.

1. Analisis adalah suatu penyelidikan terhadap suatu peristiwa (karangan, perbuatan, dsb) untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya (*KBBI*, 2008: 58).
2. Analisis kesalahan adalah sebuah proses yang didasarkan pada analisis kesalahan orang yang sedang belajar dengan objek yang jelas (Sri Hastuti, 1989: 73).
3. Analisis kesalahan berbahasa yaitu bentuk penyimpangan wujud bahasa dari sistem atau kebiasaan berbahasa umumnya pada suatu bahasa sehingga menghambat kelancaran komunikasi berbahasa (Supriyadi, 1986: 1.4).
4. Surat adalah media komunikasi tertulis antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya (Kosasih dan Ice Sutari, 2003: 11).

5. Surat dinas adalah surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah (*KBBI*, 2008: 1360).