

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Bahasa merupakan alat komunikasi yang digunakan oleh setiap orang untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada orang lain. Tanpa bahasa, komunikasi tidak bisa berjalan dengan lancar. Bahasa yang digunakan oleh manusia dapat berupa bahasa lisan maupun tulisan. Salah satu komunikasi yang menggunakan bahasa tulis adalah surat. Melalui surat, penulis menyampaikan informasi, gagasan, perintah, pengarahan dan sebagainya kepada seseorang atau sekelompok orang. Sebagian besar masyarakat tentu sudah paham dengan surat, mengingat pembelajaran tentang menulis surat-menyurat sudah diajarkan di setiap sekolah. Menurut Soedjito dan Solchan (2004:1) surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis. Prawono dan Pamungkas (dalam Pujiatna:2019) juga mengatakan bahwa surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan prasyarat tertentu yang khusus yang berlaku untuk surat-menyurat.

Menurut Barthos (dalam Hidayat dan Umi, 2016:92-93) berdasarkan isinya surat dibagi menjadi tiga yaitu surat dinas, surat niaga, dan surat pribadi. Seiring berkembangnya zaman, keberadaan surat khususnya surat pribadi sudah mulai tergeserkan dengan teknologi yang lebih canggih. Namun surat dinas saat ini masih belum tergeserkan oleh alat komunikasi lain. Surat dinas masih banyak

digunakan oleh berbagai instansi, seperti sekolah, kantor, dan instansi lainnya. Seiring kemajuan teknologi bentuknya sekarang menjadi surat elektronik. Hal itu menjadi bukti bahwa surat masih mempunyai peran penting dalam penyampaian informasi di instansi-instansi pemerintah maupun pribadi.

Dalam menulis surat, khususnya surat dinas atau surat resmi diperlukan pengetahuan yang baik tentang surat-menyurat. Salah satu hal penting yang diperhatikan dalam menulis surat dinas adalah ejaan. Seringkali ejaan masih menjadi hal yang dianggap sepele, padahal sebenarnya sangat penting bagi eksistensi suatu bahasa. Ejaan dalam surat harus benar agar informasi dapat tersampaikan dengan baik dan terlihat rapi. Diperlukan ketelitian dalam menulis surat dinas agar ejaan sesuai dengan pedomannya. Aturan-aturan yang ada dalam ejaan adalah penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Penulisan huruf meliputi huruf abjad, huruf vokal, huruf konsonan, huruf diftong, gabungan huruf konsonan, huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal. Penulisan kata meliputi kata dasar, kata berimbuhan, kata ulang, gabungan kata, kata penghubung, pemenggalan kata, kata depan, kata kerja, kata sifat, kata benda, kata bilangan, kata ganti, dan kata sandang. Pemakaian tanda baca meliputi tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda tanya, tanda seru, tanda elipsis, tanda petik, tanda petik tunggal, tanda kurung, tanda garis miring, tanda kurung siku, dan apostrof.

Kesalahan penerapan ejaan dapat terjadi pada berbagai proses penulisan, di antaranya pada surat dinas. Kesalahan yang terdapat dalam surat dinas khususnya ejaan menjadi tanggung jawab semua pihak, khususnya orang yang membuat

surat tersebut. Terkait dengan hal ini, sebagai sarjana pendidikan bahasa dan sastra Indonesia juga harus memberikan perhatian khusus. Seorang sarjana pendidikan bahasa dan sastra Indonesia tentu sudah tidak asing dengan bidang tersebut. Apalagi sebagai calon guru bahasa Indonesia, tentu sudah menjadi tanggung jawabnya untuk meluruskan kesalahan tersebut. Calon guru bahasa Indonesia dapat memberikan arahan dalam perbaikan kesalahan tersebut. Mereka juga bertanggung jawab penuh terhadap generasi selanjutnya agar terhindar dari kesalahan-kesalahan yang muncul dalam pembuatan surat dinas.

Surat dinas pada umumnya dikeluarkan oleh lembaga-lembaga resmi, salah satunya adalah SMP Negeri 2 Pengadegan. SMP Negeri 2 Pengadegan merupakan salah satu sekolah menengah pertama yang terletak di Jalan Raya Bedagas, Kecamatan Pengadegan, Kabupaten Purbalingga. Meskipun berada di sebuah desa kecil, sekolah ini sudah memiliki akreditasi A. SMP Negeri 2 Pengadegan juga merupakan sekolah alumni dari peneliti. Sebagai alumni dan melanjutkan pendidikan dalam Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, peneliti merasa mempunyai tanggung jawab dalam perkembangan kebahasaan yang ada di SMP Negeri 2 Pengadegan. Salah satunya adalah dalam pembuatan surat dinas di SMP Negeri 2 Pengadegan.

Dalam surat dinas di SMP Negeri 2 Pengadegan masih ditemukan beberapa kesalahan. Hal itu peneliti temukan pada kesalahan ejaan. Salah satu kesalahan ejaan yang masih sering terjadi adalah kesalahan penggunaan tanda baca. Contohnya adalah penggunaan tanda titik di akhir bagian perihal surat. Padahal, kaidah yang benar adalah pada akhir bagian perihal surat dinas tidak digunakan

tanda baca apapun. Kesalahan lain yang masih sering terjadi adalah pada penulisan singkatan. Contohnya adalah penulisan singkatan rupiah, yaitu Rp. 5000,-. Dalam kaidah PUEBI, singkatan mata uang tidak diikuti dengan tanda titik. Maka, perbaikannya adalah Rp 5000, 00. Kesalahan yang masih ditemukan juga terlihat pada penggunaan huruf kapital pada alamat tujuan surat.

Yth. Bapak HILAL SUTARSO, S.Pd

Kepala SMP Negeri 3 Pengadegan

Di

Pengadegan

Nama orang yang dituju seharusnya tidak menggunakan huruf kapital semua. Huruf kapital hanya digunakan di awal huruf nama orang. Jadi, penulisan yang benar seharusnya adalah:

Yth. Bapak Hilal Sutarso, S.Pd.

Kepala SMP Negeri 3 Pengadegan

di

Pengadegan

Penelitian ini diharapkan akan memberikan manfaat bagi pihak-pihak tertentu, khususnya pihak sekolah. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan pegawai Tata Usaha dapat menyadari pentingnya menerapkan ejaan yang benar, sebagai salah satu ciri bahasa yang benar dalam surat dinas. Demikianlah, hasil penelitian ini dapat menjadi umpan balik bagi pegawai Tata Usaha SMP Negeri 2 Pengadegan. Kesalahan-kesalahan ejaan yang ditemukan peneliti beserta

perbaikannya dapat pula menjadi bahan pembelajaran bagi pembuat surat yaitu pegawai Tata Usaha agar saat membuat surat tidak lagi membuat kesalahan-kesalahan ejaan atau berbahasa dalam penulisan surat dinas. Selain itu, hasil penelitian ini juga dapat dijadikan sebagai bahan pembelajaran bagi guru bahasa Indonesia. Dalam pembelajaran bahasa Indonesia kelas 7 semester 2 terdapat topik pembelajaran menulis surat pribadi dan surat dinas. Maka dari itu, perbaikan surat dinas yang dilakukan oleh peneliti bisa digunakan sebagai bahan pembelajaran yaitu contoh penggunaan bahasa Indonesia, khususnya penggunaan ejaan dalam surat dinas.

Penelitian tentang kesalahan ejaan sudah pernah dilakukan, antara lain Aji Dwi Prasetyo (2013) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Kesalahan Ejaan pada Surat Dinas di Kantor Desa Tulusrejo Kecamatan Grabag Kabupaten Purworejo Tahun 2012 dan Relevansinya dengan Pembelajaran Menulis di SMA” dan Sri Sunarti (2012) melakukan penelitian dengan judul “Kesalahan Kebahasaan dalam Surat Dinas di Kantor Pengadilan Negeri Wonosobo Kabupaten Wonosobo Tahun 2011”. Akan tetapi penelitian kesalahan penggunaan ejaan dalam penulisan surat dinas di Sekolah Menengah Pertama (SMP) belum pernah dilakukan. Maka dari itu, peneliti ingin mengadakan penelitian tentang kesalahan ejaan dalam surat dinas yang ada di SMP Negeri 2 Pengadegan tahun 2020.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dijelaskan di atas, permasalahan pada penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana pemakaian huruf dalam surat dinas di SMP Negeri 2 Pengadegan?
2. Bagaimana penulisan kata dalam surat dinas di SMP Negeri 2 Pengadegan?
3. Bagaimana pemakaian tanda baca dalam surat dinas di SMP Negeri 2 Pengadegan?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penelitian ini bertujuan untuk:

1. mendeskripsikan kesalahan pemakaian huruf dalam surat dinas di SMP Negeri 2 Pengadegan.
2. mendeskripsikan kesalahan penulisan kata dalam surat dinas di SMP Negeri 2 Pengadegan.
3. mendeskripsikan kesalahan penggunaan tanda baca dalam surat dinas di SMP Negeri 2 Pengadegan.

## **D. Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis.

## 1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian dapat memberikan manfaat berupa sumbangan pemikiran atau memperdalam konsep-konsep, teori-teori terhadap ilmu pengetahuan dari penelitian yang sesuai dengan bidang ilmu dalam suatu penelitian. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pengembangan keilmuan bahasa Indonesia terutama dalam analisis kesalahan ejaan dalam surat dinas.

## 2. Manfaat Praktis

Secara praktis, hasil penelitian dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pemecahan masalah yang berhubungan dengan topik atau tema utama dari suatu penelitian.

- a. Bagi pembaca, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi penelitian bahasa di Indonesia dan dapat dijadikan sebagai acuan bagi peneliti bahasa selanjutnya.
- b. Bagi mahasiswa, hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan mahasiswa pendidikan bahasa dan sastra Indonesia yang ingin menggali tentang kesalahan ejaan dalam surat dinas.
- c. Bagi sekolah, hasil penelitian ini bisa menjadi umpan balik. Selain itu, surat-surat dinas yang sudah diperbaiki penulis dapat dijadikan sebagai contoh dalam pembelajaran penulisan surat bagi siswa.