

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bahasa merupakan alat komunikasi sekaligus menjadi alat pemersatu bangsa. Melalui bahasa kita dapat mengetahui hakikat manusia. Dengan kata lain bahasa adalah cermin pribadi kita. Bahasa adalah salah satu alat untuk mengungkapkan ide, gagasan, pikiran, keinginan, dan perasaan. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Pateda (2008:10) bahwa bahasa adalah ucapan pikiran, kemauan, dan perasaan manusia yang bersistem yang dihasilkan oleh alat bicara dan digunakan untuk berkomunikasi.

Bahasa merupakan alat komunikasi bagi manusia. Penggunaan bahasa oleh manusia berbeda-beda sesuai dengan penuturnya, hal tersebut merupakan salah satu kelebihan manusia dari makhluk lainnya. Ada beberapa macam bahasa yang digunakan oleh manusia dalam berkomunikasi, salah satunya yaitu bahasa Indonesia.

Bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang memenuhi faktor-faktor komunikasi dan memenuhi kaidah-kaidah (tata bahasa) dalam kebahasaan. Jadi, bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah bahasa Indonesia yang sesuai dengan faktor-faktor penentu berkomunikasi dan kaidah kebahasaan yang ada dalam bahasa Indonesia. Jadi, penggunaan bahasa Indonesia yang berada di luar faktor-faktor penentu komunikasi bukan bahasa Indonesia yang benar dan yang berada di luar kaidah kebahasaan yang ada dalam bahasa Indonesia bukan bahasa Indonesia yang baik. Bahasa Indonesia yang baik dan

benar dapat mempersatukan bangsa, seperti yang dikemukakan Nasucha, dkk (2010:1) bahwa Bahasa Indonesia adalah alat komunikasi paling penting untuk mempersatukan seluruh bangsa. Bahasa Indonesia tidak hanya berfungsi sebagai alat komunikasi lisan maupun komunikasi tulisan, tetapi bahasa Indonesia juga sangat penting digunakan dalam berinteraksi atau berhubungan antarinstansi, hal tersebut dapat dilihat dalam penggunaan bahasa Indonesia dalam bahasa tulis.

Bahasa tulis yaitu bahasa yang digunakan dalam tulisan-tulisan, salah satu contohnya yaitu surat. Surat adalah sehelai kertas yang berisi informasi yang ditujukan kepada seseorang atau kepada instansi. Bahasa Indonesia yang digunakan dalam surat harus sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Bahasa surat mempunyai sifat tersendiri, yaitu singkat, padat, dan jelas. Walaupun bahasanya singkat dan padat namun penulisannya tidak boleh disingkat-singkat karena hal tersebut tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dalam bahasa surat hal-hal yang perlu diperhatikan yakni pemilihan kata, pemakaian ejaan yang disempurnakan, penyusunan kalimat, dan penyusunan paragraf.

Surat menyurat atau korespondensi dalam penelitian ini dikhususkan pada surat dinas, karena surat dinas merupakan surat resmi yang didalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan, surat dinas merupakan surat resmi karena surat dinas berasal dari lembaga formal seperti lembaga pendidikan. Oleh sebab itu, surat dinas dibuat oleh instansi pemerintah dan dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut, sedangkan dalam penelitian ini korespondensi yang akan diteliti yaitu yang berhubungan dengan lembaga pendidikan di Universitas Negeri Gorontalo khususnya di Jurusan

Bahasa dan Sastra Indonesia. Penggunaan bahasa Indonesia dalam surat menyurat atau korespondensi di lingkungan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia masih banyak terdapat kesalahan penulisan yang belum sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

Selain penggunaan bahasa Indonesia yang perlu diperhatikan dalam penulisan korespondensi, penulisan bagian-bagian surat pun perlu diperhatikan, karena masih terdapat banyak kesalahan penulisan bagian-bagian surat dalam korespondensi di lingkungan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia. Bagian-bagian surat mempunyai kaidah penulisan yang harus disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Salah satu contoh penulisan surat yang belum sesuai kaidah yaitu penulisan kota dalam tanggal surat, seperti *Gorontalo, 07 Mei 2014*. Penulisan tanggal surat dinas tidak perlu didahului nama kota, karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Contoh lainnya yaitu unsur-unsur alamat dipisahkan dengan tanda koma, bukan dengan tanda hubung. Kata *jalan* dituliskan lengkap *Jalan*, tidak disingkat. Jika kantor tersebut memiliki nomor telepon, tuliskan kata *Telepon* bukan *Tilpon*, dan bukan pula singkatan, kemudian nomor telepon tidak perlu diberi titik karena bukan merupakan suatu jumlah. Tuliskan kata *Kotak pos* jika kantor tersebut memilikinya, bukan *PO BOX*. Penulisan P.T. Jl., P.O. BOX, Telp., dan Telex belum sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Pusat bahasa menganjurkan penulisan singkatan P.T. dituliskan tanpa titik (seharusnya PT).

Penulisan bagian-bagian surat dinas mempunyai ketentuan tersendiri. Arifin (1996:12) mengemukakan bahwa penulisan bagian-bagian surat dinas memiliki

ketentuan tersendiri, seperti penulisan kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal atau perihal surat, alamat yang dituju, salam pembuka, paragraf pembuka surat, paragraf isi surat, paragraf penutup surat, salam penutup, tanda tangan, nama jelas penanda tangan, jabatan penanda tangan, tembusan, inisial. Penulisan tersebut harus sesuai ketentuan penulisan surat dinas. Peneliti melihat penggunaan bahasa Indonesia dalam korespondensi di lingkungan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia masih banyak terdapat kesalahan.

1.2 Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yakni.

1. Bagaimanakah penulisan EYD dalam korespondensi di lingkungan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia?
2. Bagaimanakah pemilihan kata dalam korespondensi di lingkungan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia?
3. Bagaimanakah struktur kalimat dalam korespondensi di lingkungan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia?
4. Bagaimanakah struktur paragraf dalam korespondensi di lingkungan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia?
5. Bagaimanakah penulisan sistematika surat dalam korespondensi di lingkungan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan permasalahan di atas, dapat diuraikan tujuan dari penelitian ini, yakni.

1. Mendeskripsikan penulisan EYD dalam korespondensi di lingkungan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia.
2. Mendeskripsikan pemilihan kata yang digunakan dalam korespondensi di lingkungan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia.
3. Mendeskripsikan struktur kalimat dalam korespondensi di lingkungan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia.
4. Mendeskripsikan struktur paragraf dalam korespondensi di lingkungan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia.
5. Mendeskripsikan penulisan bagian-bagian surat menyurat di lingkungan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia.

1.4 Definisi Operasional

Dalam rangka menghindari kesalahpahaman pada permasalahan di atas, perlu diberikan definisi terhadap beberapa istilah dalam penelitian ini. Maka akan diuraikan beberapa istilah yang terkait dengan penelitian, yakni.

1. Kesalahan berbahasa adalah penyimpangan-penyimpangan dalam penggunaan bahasa Indonesia, dalam hal ini kesalahan berbahasa yang akan dianalisis yaitu mengenai kesalahan penggunaan EYD, kesalahan pemilihan kata, kesalahan penyusunan kalimat serta kesalahan penyusunan paragraf yang terdapat dalam korespondensi.

2. Korespondensi adalah surat-menyurat atau perihal berkirim-kiriman surat, baik antar pribadi atau antar instansi. Dalam penelitian ini korespondensi atau surat-menyurat difokuskan pada surat yang bersifat dinas, karena menyangkut suatu instansi atau satu lembaga dengan lembaga lain, misalnya surat dari universitas ke jurusan atau surat dari fakultas ke jurusan.

1.5 Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat. Adapun manfaat tersebut diuraikan sebagai berikut.

1. Manfaat bagi peneliti

Penelitian ini memberikan manfaat bagi peneliti yaitu dapat mengetahui cara penulisan korespondensi yang baik dan benar melalui penyusunan dan penulisan korespondensi, sehingga dapat menambah pengetahuan, pengalaman, dan menambah wawasan dalam melakukan penelitian maupun mengkaji masalah penggunaan bahasa yang baik dan benar.

2. Manfaat bagi dosen

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada pembaca khususnya dosen. Adapun manfaat tersebut yaitu penelitian ini diharapkan dapat dijadikan oleh dosen sebagai salah satu bahan untuk membelajarkan surat menyurat, manfaat lainnya yaitu sebagai cermin untuk melihat dan mengetahui penyimpangan-penyimpangan apa saja yang terdapat dalam surat menyurat atau korespondensi.

3. Manfaat bagi Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia

Penelitian ini dapat dijadikan arsip dari penelitian kebahasaan. Dengan demikian, penelitian ini dapat memberikan sumbangsi yang positif bagi Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia terkait dengan penelitian mengenai penulisan surat yang baik dan benar di lingkungan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia.