

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Berkomunikasi dapat dilakukan baik secara lisan maupun tulis. Komunikasi secara lisan orang menggunakan keterampilan menyimak dan berbicara. Adapun komunikasi secara tertulis orang memanfaatkan keterampilan membaca dan menulis. Keterampilan menulis sebagai salah satu cara berkomunikasi dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang dalam menyusun dan menggunakan bahasa secara tertulis dengan baik dan benar sehingga apa yang ditulis, apa yang hendak disampaikan kepada orang lain bisa diterima oleh pembaca. Keterampilan menulis dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Selain itu, keterampilan menulis tidak datang secara otomatis, melainkan harus secara latihan dan praktik kontinyu.

Sarana komunikasi tertulis yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain adalah surat. Menulis surat bertujuan untuk menyampaikan informasi secara tertulis kepada penerima pesan. Soedjito mengatakan (2007:8) surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain.

Surat merupakan bentuk tulisan untuk menjelaskan pikiran dan perasaan seseorang, surat merupakan bentuk percakapan tertulis. Melalui surat isi atau

percakapan atau pesan yang dimaksud dapat sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Surat adalah media komunikasi dalam bentuk tulisan yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga ke seseorang atau lembaga lainnya. Apabila surat yang dikirim dari satu pihak kepada pihak lain berisi tentang informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan, maka disebut surat resmi atau surat dinas (Widagdho, 2004:15).

Bahasa surat dinas atau surat resmi adalah ragam tulisan, artinya bahasanya harus memiliki tata tulis atau tata aksara yang secara teratur dipakai dalam ragam tulisan. Hanya saja dalam kenyataannya, menulis surat dinas tidak mudah dilakukan. Hal itu beralasan oleh karena, masih dapat ditemukan surat yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa yang baku sehingga menyebabkan kesalahan bahasa. Menurut Bratawidjaja (1995:1) berdasarkan penelitian mengenai surat-menyurat, baik pada instansi pemerintah maupun dunia bisnis, ternyata betapa banyak terjadi kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat. Kekurangan dan kesalahan tersebut disebabkan oleh adanya (1) kebiasaan anak-anak (maupun orang tua) di dalam keluarga untuk menulis surat yang baik hampir tidak mendapat tempat dalam kehidupan keluarga, (2) tidak adanya pengarahan dan petunjuk cara menyusun surat berlanjut pula pada lembaga-lembaga pendidikan, baik formal maupun informal dan kegiatan surat-menyurat lebih sekedar pengetahuan dan bukannya betul-betul dipraktikan, dan (3) masyarakat terlalu mudah memaafkan kesalahan dalam menulis surat.

Berdasarkan uraian di depan, setelah peneliti kolerasikan dengan kondisi di lapangan yaitu Desa Helumo yang merupakan pemekaran dari Desa Huluduotamo sejak tanggal 20 Pebruari 2007 oleh Bupati Bone Bolango Drs. Ismet Mile, MM, bahwa sebagai desa pemekaran tentunya tidak terlepas dari kegiatan surat menyurat. Kegiatan surat menyurat baik yang berhubungan dengan intra desa maupun di luar desa (di Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango Provinsi Gorontalo).

Surat memiliki syarat tertentu baik dari isinya, bentuknya, maupun bahasanya. Adapun fokus penelitian ini yakni penggunaan bahasa Indonesia yang benar pada penulisan surat-surat dinas. Hal itu menjadi pertimbangan peneliti oleh karena, melihat kondisi yang ada tidak menutup kemungkinan terdapat berbagai kendala/masalah dalam penggunaan bahasa dalam surat menyurat. Terlebih lagi Sekretaris Desa Helumo yang memiliki tugas untuk membuat surat menyurat bukan sarjana Bahasa atau lulusan Fakultas Sastra dan Budaya Jurusan Bahasa Indonesia yang sudah pasti belum sepenuhnya menguasai tata cara penulisan surat menyurat kedinasan dan surat resmi lainnya.

Obervasi awal menunjukkan bahwa di antara kesalahan yang sering terjadi dalam penulisan surat dinas di Desa Helumo tersebut meliputi (1) kesalahan penulisan huruf kapital. Berkaitan dengan huruf kapital ini ada dua kesalahan umum yang ditemukan, yaitu pertama, tidak digunakannya huruf kapital, dan kedua, digunakannya huruf kapital yang seharusnya tidak dipergunakan; (2) kesalahan penulisan kata depan yang biasanya bersambung dengan kata yang

mengikutinya. Padahal dalam aturan bahasa Indonesia yang baku telah dijelaskan bahwa kata depan di, ke, dan dari, ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya, kecuali pada gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti “kepada” dan “daripada,” (3) kesalahan penulisan atau pemilihan kata. Penulisan atau pemilihan kata yang benar dan tepat masih banyak ditemui, misalnya kata beserta ditulis berserta, sekretaris ditulis sekertaris, analisis ditulis analisa, sistem ditulis sistim, dan lain-lain; (4) kesalahan penyusunan kalimat. Selain disebabkan oleh faktor kesalahan kata, kesalahan sebuah kalimat juga bisa disebabkan karena persoalan penyusunan. Menurut penyelidikan susunan kata dalam bahasa Indonesia yang berupa kata majemuk, maupun berupa kalimat ternyata berdasarkan segala sesuatu yang menerangkan selalu diletakkan di belakang yang diterangkan, dan lain-lain.

Contoh:

- (a) Masyarakat dimohon oleh kepala desa untuk hadir pada rapat. Sebetulnya, ”Kepala Desa mengharapkan kehadiran masyarakat pada rapat”.
- (b) Orang yang kaya dimohon oleh kepala desa dapat memberikan partisipasi lebih dalam pembangunan Balai Desa. Sebetulnya, ”Kepala Desa memohon kepada orang kaya untuk dapat memberikan partisipasi dalam pembangunan Balai Desa

Kesalahan penulisan surat dinas di desa seperti ini tidak bisa dipandang remeh, sebab kegiatan membuat surat dinas ini akan mencerminkan kompetensi aparat desa serta kualitas sumber daya manusia yang ada di desa tersebut.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Adapun permasalahan pokok dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut;

1. Bagaimanakah sistematika penulisan surat dinas di Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango?
2. Bagaimanakah a) penulisan kata, b) pemilihan kata, c) bentuk kata, d) penulisan kalimat, dan e) struktur kalimat, dalam surat dinas di Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango?
3. Bagaimanakah bentuk-bentuk surat dinas/surat resmi di Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah;

1. Memperoleh deskripsi sistematika penulisan surat dinas di Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango.
2. Memperoleh deskripsi a) penulisan kata, b) pemilihan kata, c) bentuk kata, d) penulisan kalimat, dan e) struktur kalimat, dalam surat dinas di Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango.
3. Mengetahui bentuk-bentuk surat dinas/surat resmi di Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango.

## **1.4 Manfaat Penelitian**

Sesuai inti kajian masalah yang telah ditetapkan dalam penelitian ini diharapkan akan memperoleh manfaat baik secara teoritis maupun secara praktis, yaitu:

## 1. Secara Teoritis

- a) Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi dan masukan pada pemerintah dan penulis surat-surat dinas di desa untuk ditingkatkan kompetensinya dalam penulisan surat-surat dinas.
- b) Mengembangkan potensi untuk penelitian karya ilmiah, khususnya bagi pribadi peneliti maupun kalangan akademisi, dalam memberikan informasi kepada instansi pemerintah akan pentingnya profesionalitas dalam penulisan surat-surat dinas.

## 2. Manfaat Praktis

- a) Bagi pemerintah desa Helumo, hasil penelitian ini akan sangat bermanfaat bagi pemerintah desa Helumo yang menjadi obyek penelitian ini dalam upaya memperbaiki cara penulisan surat-surat dinas yang meliputi; sistematika penulisan, pemilihan kata dan kalimat, penggunaan tanda baca dan bentuk huruf yang tepat, serta penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.
- b) Bagi sekretaris desa yang bertugas sebagai pembuat surat-surat dinas desa diharapkan dapat memperhatikan kaidah penulisan surat-surat dinas dan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Di samping itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi motivasi pada sekretaris di instansi pemerintahan lain untuk memperhatikan cara penulisan surat-surat dinas.
- c) Bagi peneliti, penelitian ini dapat menambah wawasan pengetahuan peneliti serta memperoleh kesempatan untuk memberikan kontribusi

pemikiran dan perbaikan di lokasi penelitian terkait dengan masalah utama yang dibahas, juga dapat dijadikan acuan untuk penelitian selanjutnya.

### **1.5 Definisi Operasional**

1. Analisis kesalahan berbahasa adalah analisis kajian terhadap penggunaan kata, pemilihan kata, bentuk kata, pemilihan kalimat, dan struktur kalimat dalam penulisan surat-surat dinas di Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango.
2. Surat dinas adalah surat yang isinya tentang masalah kedinasan yang dibuat atau dikirimkan oleh satu jawatan (organisasi) kepada jawatan (organisasi) lain atau kepada perorangan; atau sebaliknya, dari perorangan kepada jawatan (organisasi). Surat dinas isinya seputar hal yang berkaitan dengan kedinasan atau kegiatan dinas. Surat dinas yang dimaksud dalam penelitian ini adalah surat dari instansi lain ke aparat Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango, dan surat keluar yang dibuat oleh aparat Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango untuk instansi lain.

Berdasarkan definisi operasional yang telah dikemukakan tersebut, maka analisis kesalahan berbahasa Indonesia pada penulisan surat-surat dinas di Desa Helumo Kecamatan Suwawa Kabupaten Bone Bolango yang akan dibahas dalam skripsi ini meliputi analisis penulisan huruf, kata, kalimat, dan struktur penulisan surat-surat dinas berdasarkan Ejaan Yang Disempurnakan.