

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Bahasa memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Melalui bahasa, manusia berkomunikasi untuk berbagai keperluan dalam kehidupannya, baik secara lisan maupun tulisan. Hal ini sesuai dengan pernyataan Halliday (dalam Rahardi, 2008:6) bahwa bagi umat manusia, bahasa menjadi piranti utama dalam berkomunikasi dan berinteraksi dengan sesamanya. Pernyataan ini dimaknai bahwa dengan komunikasi manusia dapat menyampaikan ide-ide, gagasan, pikiran, maupun perasaan. Dengan kata lain, bahasa yang digunakan untuk berkomunikasi berfungsi sebagai alat yang memungkinkan terjalinnya hubungan antarsesama manusia.

Dalam kehidupan sehari-hari setiap manusia menggunakan bahasa dalam berbagai aktivitas. Bahasa yang berperan yaitu bahasa lisan dan bahasa tulisan. Dalam bahasa lisan yang berperan adalah bahasa manusia yang menghasilkan bunyi-bunyi ujaran, sedangkan dalam bahasa tulisan yang berperan adalah keterampilan menulis. Seseorang yang melakukan kegiatan menulis mengalihbahasakan bahasa lisan ke dalam bentuk bahasa tulisan atau dengan kata lain kegiatan menulis merupakan pengejawantahan (perwujudan) bahasa lisan.

Sejalan dengan perkembangan ilmu dan teknologi sekarang ini peranan komunikasi dengan bahasa tulisan semakin penting. Berbagai hasil tulisan dapat

diwujudkan, antara lain dalam bentuk laporan, buku, dan surat. Dari ketiga bentuk ini, yang paling banyak digunakan adalah surat. Surat adalah suatu bentuk komunikasi tertulis yang digunakan oleh seseorang kepada orang lain untuk menyampaikan maksud dan tujuannya Evelinda (dalam Faisah, 2019:26). Pendapat ini dimaknai bahwa surat digunakan sebagai alat untuk menyampaikan pesan dari pihak yang satu kepada pihak yang lain dengan menggunakan bahasa sebagai medianya. Oleh karena surat merupakan alat komunikasi tidak langsung, maka diharapkan bagi penulis surat benar-benar memerhatikan dan menguasai kaidah bahasa Indonesia yang telah ditetapkan. Penerapan kaidah bahasa dalam penulisan surat sangat penting karena surat merupakan wujud pribadi atau pihak tertentu yang memberikan corak kepada seseorang atau instansi-instansi yang membuat surat itu. Hal ini sebagaimana dinyatakan oleh Soedjito dan Solichan (dalam Aldema dkk, 2019:199) bahwa surat resmi yang dikeluarkan oleh sebuah instansi akan merefleksikan corak, keadaan mentalitas, dan kualitas instansi. Pernyataan ini patut menjadi perhatian agar selalu berhati-hati dan cermat dalam proses pembuatan surat.

Kegiatan membuat surat merupakan salah satu aktivitas ketatausahaan baik pada kantor pemerintah maupun swasta, bahkan sekarang hubungan secara tertulis melalui surat dipandang sebagai hubungan yang paling efektif dan ekonomis, walaupun kemajuan teknologi telah berhasil menciptakan media komunikasi yang lebih canggih (*sophisticated technology*) seperti telepon, hp (*handphone*), ht (*hand talky*), televisi, faksimile, jaringan internet, *whatsapp*, *instagram*, *facebook* radar, dan modem. Namun hal-hal yang berupa informasi, perjanjian, keputusan, dan segala

urusan kedinasan lainnya masih membutuhkan surat sebagai pengesahannya, surat jugalah yang ditandatangani, distempel, atau dibubuhi materai sebagai tanda bukti yang memiliki kekuatan hukum dan otentik. Rupanya kehadiran alat-alat ini tidak dapat menghilangkan atau menggantikan surat sebagai salah satu bentuk komunikasi tertulis. Bahkan, surat telah berkembang menjadi alat komunikasi tidak langsung yang terbukti efektif.

Mencermati eksistensi surat sebagai alat komunikasi, maka setiap karyawan/pegawai instansi yang terlibat dalam kegiatan surat-menyurat diharapkan memiliki kemampuan dan penguasaan terhadap kaidah kebahasaan dalam menyusun surat. Penguasaan kaidah dalam menyusun surat sangat penting karena akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi risiko salah penafsiran. Hal ini sesuai dengan pendapat Semi (dalam Purwandari, dkk. 2014:479) bahwa apabila surat yang ditulis tidak beres, baik bentuk maupun bahasanya, tentu surat itu tidak mendapat sambutan yang baik. Sebaliknya, bila surat yang ditulis itu rapi dan memenuhi ketentuan menulis surat yang baik dan benar, tentu saja mendapat sambutan yang baik.

Menyusun surat yang baik tidaklah mudah. Sebagai bentuk komunikasi tulisan, surat menuntut penggunaan bahasa yang tidak saja benar menurut tata bahasa dan ejaan, tetapi juga jelas, efektif, dan mampu mengungkapkan maksud yang ingin disampaikan oleh instansi/perusahaan pengirimnya. Sebagai bentuk dokumentasi yang otentik, surat sangat mungkin dibaca orang, diperbanyak, dan disimpan dalam

jangka waktu yang lama untuk suatu ketika dilihat kembali. Oleh karena itu, menulis surat membutuhkan keahlian dalam menerapkan kaidah kebahasaan. Hal ini senada dengan apa yang dikemukakan Supriadin (2016:29) bahwa keahlian menulis adalah keahlian yang dapat melibatkan penempatan ejaan dan tanda baca yang benar, perbendaharaan kata, dan kemampuan menata kalimat. Memiliki keahlian dalam menulis dapat melatih meminimalisasi kesalahan berbahasa yang sering terjadi.

Memerhatikan pendapat di atas, setiap pegawai/karyawan dalam menulis surat-surat resmi diharapkan menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Harapan menggunakan bahasa Indonesia dengan baik dan benar, disebabkan oleh bahasa Indonesia memiliki aturan atau sistem yang disebut dengan tatabahasa. Penggunaan tatabahasa yang benar dalam surat resmi harus mengikuti kaidah ejaan, pembentukan kata, penyusunan kalimat, penataan paragraf, dan penalaran. Jika kaidah ejaan digunakan secara cermat, kaidah pembentukan kata diperhatikan dengan saksama, dan penataan penalaran ditaati dengan konsisten, pemakaian bahasa Indonesia dapat dikatakan benar. Sebaliknya jika kaidah-kaidah bahasa itu kurang ditaati, pemakaian bahasa tersebut dianggap tidak benar (Arifin dan Hadi, 2009:12).

Mengacu batasan di atas, dapat dijelaskan bahwa bahasa Indonesia sebagai alat berpikir membutuhkan norma-norma yang ditaati. Tanpa norma yang disepakati bersama (baku) mungkin akan terjadi kekacauan dalam pemakaian bahasa yang pada gilirannya dapat mengganggu jalannya komunikasi. Berbeda halnya dengan bahasa lisan, untuk memperjelas maksud si pembicara dapat disertai dengan gerakan-gerakan

tertentu berupa mimik dan pantomimik, namun kegiatan membuat surat, hal itu tidak dapat dilakukan, akan tetapi hanya dapat dijemakan dalam struktur dan kaidah/gaya bahasa yang teratur. Keteraturan penggunaan bahasa mencerminkan keteraturan berpikir. Bahasa yang teratur dalam bahasa tulisan akan mudah dipahami oleh pembaca. Dengan demikian, pemakaian bahasa Indonesia sesuai dengan kaidah merupakan suatu keharusan.

Umumnya tugas-tugas kedinasan di lembaga apa saja tidak pernah terhindar dari pemakaian bahasa tulis sebagai sarana komunikasi formal, baik secara vertikal maupun horizontal. Sebagai sarana komunikasi formal, bahasa tulis dikemas dalam berbagai bentuk, mulai surat resmi, surat pengantar, surat tugas, surat undangan, surat pemberitahuan, surat permohonan, surat edaran, surat rekomendasi, nota dinas, pengumuman, sampai dengan memorandum, yang biasa disebut “naskah resmi”.

Dalam praktiknya, naskah-naskah resmi ini disusun berdasarkan jenis dan format yang telah disepakati. Selain itu, sebagai salah satu bentuk bahasa tulis resmi penyusunan naskah resmi ini harus memerhatikan kaidah-kaidah kebahasaan baku dan ejaan resmi yang sedang berlaku. Proses pembuatan surat resmi mengacu pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI) dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (Perka ANRI) Nomor 2 Tahun 2014 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas atau surat resmi. Perka ANRI pasal 2 ayat 1 berbunyi, “pedoman tata naskah dinas merupakan acuan bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan/atau BUMN/BUMD dalam penyusunan tata naskah dinas.” Ketentuan menggunakan kaidah Indonesia yang sesuai dengan aturan yang

telah ditetapkan dimaksudkan akan memudahkan pembaca memahami isi atau makna yang terkandung dalam surat. Oleh karena itu, dalam menyusun surat, penggunaan bahasa Indonesia secara tepat turut menentukan mutu dan kualitas surat.

Untuk mewujudkan harapan di atas, setiap penulis surat baik di kantor pemerintah maupun swasta harus menjaga agar penggunaan bahasa Indonesia dalam surat tidak menyimpang dari aturan atau kaidah bahasa Indonesia. Semua ketentuan yang telah dikemukakan di atas, berlaku pula pada penyelenggaraan surat di Kantor Kementerian Agama Provinsi Gorontalo yang memiliki status sebagai instansi resmi. Dikatakan bersifat resmi, karena kantor Kementerian Agama di Provinsi Gorontalo merupakan pusat administrasi keagamaan di Gorontalo. Oleh karena itu, segala aspek dan langkah yang berhubungan dengan kegiatan surat-menyurat yang dilakukan oleh pihak Kementerian Agama di Provinsi Gorontalo bersama aparatnya harus berpedoman pada ketentuan atau peraturan yang berlaku.

Hal yang menjadi persoalan sekarang adalah sampai saat ini masih banyak dijumpai surat resmi di Kementerian Agama baik di kota maupun di Kabupaten Gorontalo yang belum memerhatikan kaidah bahasa baku baik itu ejaan, diksi, maupun struktur kalimat yang benar. Penyusunan surat resmi rupanya lebih mementingkan format kedinasan dan informasi yang ingin disampaikan saja, tanpa memerhatikan kaidah-kaidah kebahasaan. Padahal, kedua hal ini dapat memengaruhi makna yang terkandung dalam naskah dinas yang berdampak pada misinformasi.

Informasi tersebut penulis peroleh setelah mengamati sejumlah surat keluar (arsip) di Kantor Kementerian Agama Provinsi Gorontalo ditemukan adanya

kesalahan berbahasa. Hasil pengamatan penulis, menunjukkan bahwa surat-surat resmi yang ada di Kantor Kementerian Agama baik di kota maupun di Kabupaten Gorontalo masih banyak terdapat kesalahan berbahasa. Kesalahan-kesalahan tersebut adalah kesalahan penggunaan ejaan, pilihan kata (diksi), dan struktur kalimat. Kesalahan yang dimaksud dapat dilihat pada contoh kalimat **Demikian dan atas Kehadirannya di sampaikan terima kasih.**

Kalimat di atas mengandung beberapa kesalahan dalam berbahasa. Kesalahan ini akan diuraikan beserta perbaikannya. Pertama, kesalahan penggunaan kata *demikian*. Kata demikian tidak diperlukan pada penutup surat karena penggunaan kata tersebut tidak memberikan informasi apa pun. Kedua, kesalahan pemilihan konjungsi *dan*. Penggunaan konjungsi *dan* pada kalimat di atas tidak tepat. Ketidaktepatan ini dikarenakan konjungsi *dan* digunakan untuk menghubungkan dua atau lebih klausa yang mempunyai status derajat yang sama. Kalimat tersebut tidak menunjukkan ciri klausa yang sederajat. Oleh karena itu, penggunaan konjungsi *dan* seharusnya tidak digunakan. Ketiga, kesalahan penulisan huruf kapital di tengah kalimat. Hal ini dapat ditunjukkan pada kata *Kehadirannya*.

Dalam bahasa Indonesia penulisan huruf kapital di tengah kalimat bisa saja terjadi antara lain jika huruf pertamanya berhubungan dengan nama Tuhan, kitab suci, kata ganti nama Tuhan, nama orang, nama bangsa/negara, gelar kehormatan, keturunan keagamaan, dan nama jabatan/pangkat yang diikuti nama orang tertentu, nama instansi atau nama tempat. Berdasarkan ketentuan ini, dapat disimpulkan bahwa penulisan huruf kapital pada kata yang digarisbawahi di atas tidak termasuk dalam

klasifikasi penulisan huruf kapital. Keempat, kesalahan penggunaan kata ganti-nya pada *kehadirannya*. Penggunaan kata ganti-nya pada kata tersebut tidak jelas mengacu kepada siapa. Bentuk-nya lebih tepat jika diganti dengan kata sapaan untuk orang kedua, seperti Saudara, Bapak, atau Anda karena komunikasi yang terjadi di dalam surat ialah komunikasi antara pihak pertama dan kedua. Kelima, kesalahan penulisan kata *di sampaikan*.

Kesalahan kata tersebut terletak pada penulisan imbuhan *di*. Penulisan imbuhan seharusnya melekat dengan kata yang mengikutinya karena berfungsi sebagai awalan dan bukan kata depan. Jadi kata *di sampaikan* seharusnya ditulis *disampaikan*. Keenam, kalimat di atas tidak memiliki subjek maupun predikat. Syarat minimal kalimat adalah memiliki subjek dan predikat. Selain itu, kalimat di atas juga terkontaminasi bentuk pasif yang menyebabkan kalimat tidak logis. Ketidaklogisan kalimat di atas karena pengundang dalam surat tidak jelas, padahal dalam surat resmi harus jelas siapa yang menjadi pengirim dan penerima surat. Agar kalimat di atas menjadi logis, sebaiknya ditulis dalam bentuk aktif agar subjek jelas. Dengan demikian, perbaikan kesalahan data tersebut adalah *Atas kehadiran Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih*.

Kesalahan-kesalahan tersebut hanya dapat diketahui apabila dilakukan proses analisis kesalahan. Analisis kesalahan perlu dilakukan untuk mengetahui kesalahan-kesalahan yang dilakukan oleh pegawai/karyawan kantor dalam menulis surat-surat resmi. Hal ini sejalan dengan pendapat Ellis (dalam Tarigan, 2011:60-61) bahwa analisis kesalahan adalah suatu prosedur kerja yang digunakan oleh para peneliti atau

guru besar yang meliputi pengumpulan sampel, pengidentifikasian kesalahan yang terdapat dalam sampel, penjelasan dari kesalahan tersebut, pengklasifikasian kesalahan berdasarkan penyebabnya, serta pengevaluasian atau penilaian taraf keseriusan kesalahan itu.

Batasan tersebut dapat disimpulkan bahwa analisis kesalahan merupakan suatu prosedur kegiatan mengidentifikasi kesalahan, lalu kesalahan tersebut diklasifikasikan berdasarkan penyebabnya serta mengevaluasi atau menilai taraf keseriusan kesalahan itu berdasarkan teori-teori dan prosedur-prosedur kebahasaan. Hasil analisis sangat membantu pihak terkait lebih khusus Kementerian Agama di Provinsi Gorontalo untuk melakukan evaluasi dan perubahan ke arah yang lebih baik dalam aktivitas menulis surat resmi sesuai dengan kaidah atau aturan kebahasaan yang benar.

Penelitian ini berimplikasi terhadap pembelajaran bahasa Indonesia khususnya pada surat resmi yang dikembangkan dalam bentuk RPP dan menjadi bahan atau materi pembelajaran khususnya pada siswa kelas VII tingkat SMP/MTs.. Dalam kurikulum 2013, ada empat kompetensi dasar yang terkait dengan surat resmi. Pertama, KD 3.6 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar. Kedua, KD 4.6 Menyimpulkan isi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) surat pribadi dan surat dinas yang dibaca atau didengarkan. Ketiga, KD 3.7 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar. Keempat, KD 4.7 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan

resmi dengan memerhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi. Keempat kompetensi dasar ini, yang relevan dengan penelitian ini adalah kompetensi dasar (KD 3.7) dan kompetensi dasar (KD 4.7).

Berdasarkan kesalahan penggunaan bahasa dalam surat-surat resmi, perlu upaya menentukan tindak pemecahannya sehingga persoalan kesalahan berbahasa dalam surat-menyurat tidak akan berlangsung secara terus-menerus. Oleh karena penggunaan bahasa dalam surat telah menjadi persoalan, maka menarik untuk dikaji melalui penelitian dengan judul “Kesalahan Berbahasa dalam Surat-surat Resmi di Kantor Kementerian Agama Provinsi Gorontalo dan Implikasinya terhadap Pembelajaran Bahasa Indonesia di MTs Negeri 1 Kota Gorontalo”.

B. Fokus dan Subfokus Penelitian

1. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini diarahkan pada kesalahan berbahasa dalam surat-surat resmi di Kantor Kementerian Agama Provinsi Gorontalo dan implikasinya terhadap pembelajaran bahasa Indonesia di MTs Negeri 1 Kota Gorontalo”.

2. Subfokus Penelitian

Subfokus penelitian ini adalah sebagai berikut.

- 1) Apa saja jenis kesalahan berbahasa ditinjau dari segi ejaan, diksi, dan kalimat dalam surat-surat resmi (surat undangan, surat rekomendasi, surat permohonan, dan surat pemberitahuan) di Kantor Kementerian Agama Provinsi Gorontalo?

- 2) Apa penyebab kesalahan berbahasa dalam surat-surat resmi di Kantor Kementerian Agama Provinsi Gorontalo?
- 3) Bagaimanakah upaya yang dilakukan untuk meminimalkan kesalahan berbahasa dalam surat-surat resmi di Kantor Kementerian Agama Provinsi Gorontalo?
- 4) Bagaimanakah mengimplikasikan hasil penelitian kesalahan berbahasa dalam surat resmi terhadap pembelajaran bahasa Indonesia di MTs Negeri 1 Kota Gorontalo?

C. Tujuan Penelitian

Secara umum penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kesalahan berbahasa dalam surat-surat resmi di Kantor Kementerian Agama Provinsi Gorontalo dan implikasinya terhadap pembelajaran bahasa Indonesia di MTs Negeri 1 Kota Gorontalo. Secara khusus penelitian ini bertujuan:

- 1) Mendeskripsikan jenis kesalahan berbahasa ditinjau dari segi ejaan, diksi, dan struktur kalimat dalam surat-surat resmi (surat undangan, surat rekomendasi, surat permohonan, dan surat pemberitahuan) di Kantor Kementerian Agama Provinsi Gorontalo.
- 2) Mendeskripsikan penyebab kesalahan berbahasa dalam surat-surat resmi di Kantor Kementerian Agama Provinsi Gorontalo.
- 3) Mendeskripsikan upaya yang dilakukan untuk meminimalkan kesalahan berbahasa dalam surat-surat resmi di Kantor Kementerian Agama Provinsi Gorontalo.

- 4) Mendeskripsikan implikasi hasil penelitian kesalahan berbahasa dalam surat-surat resmi di Kantor Kementerian Agama Provinsi Gorontalo terhadap pembelajaran bahasa Indonesia.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dalam penelitian ini dibagi menjadi dua yang diuraikan sebagai berikut.

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi dan penegasan untuk mendukung teori-teori yang telah ada yang berkaitan dengan penggunaan ejaan, diksi, dan kalimat. Selain itu, hasil penelitian ini juga diharapkan dapat memperkaya pustaka atau referensi kajian mengenai pengajaran bahasa, khususnya pembelajaran menulis surat.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis penelitian ini diharapkan bermanfaat:

1) Bagi Peneliti

Penelitian ini merupakan proses penerapan ilmu pengetahuan yang diperoleh selama kuliah, khususnya teori kebahasaan dan teori pembelajaran yang diharapkan dapat memperluas wawasan dan pengetahuan peneliti dalam melakukan kajian tentang ejaan, diksi, dan kalimat pada surat resmi.

2) Bagi Guru

Hasil penelitian ini dapat menjadi acuan dalam peningkatan mutu pembelajaran terutama dalam menjawab permasalahan-permasalahan yang

berkaitan dengan aspek kebahasaan khususnya pada pembelajaran menulis surat resmi.

3) Bagi Siswa

Meningkatkan kemampuan dan pemahaman siswa tentang pentingnya memerhatikan dan menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam menulis, khususnya menulis surat resmi.

4) Bagi Instansi

Sebagai bahan masukan untuk melakukan evaluasi, perbaikan, dan pembinaan kepada para pegawai/karyawan agar dalam menulis surat-surat resmi dapat memerhatikan penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Selain itu, penelitian ini dapat membantu pihak instansi untuk melakukan upaya dan peningkatan pengetahuan kepada para pegawai/karyawan untuk meminimalisir kesalahan berbahasa dalam melakukan kegiatan surat-menyurat di Kantor Kementerian Agama Provinsi Gorontalo.

