

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Bahasa adalah lambang bunyi yang digunakan oleh anggota suatu masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi dan mengidentifikasikan diri. Salah satu dari wujud bahasa adalah tuturan. Tuturan dapat disampaikan melalui media tulis maupun media lisan. Dalam media tulis, pihak yang melakukan pekerjaan menulis disebut penulis dan mitra tuturnya adalah pembaca, sedangkan media lisan pihak yang melakukan tindak tutur disebut penutur (pembicara) dan mitra tuturnya disebut penyimak. Media yang dapat dimanfaatkan dalam media komunikasi tulis adalah media dalam bentuk buku dan media elektronik, seperti *hanphone* dan internet atau biasa disebut sosial media. Dalam media tulis bisa berupa surat. Surat adalah salah satu media tulis yang berperan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi secara tertulis, walaupun dizaman sekarang sudah banyak kemajuan untuk media tulis pada umumnya menggunakan teknologi melalui *hanphone* seperti pesan pendek dan internet untuk mengirim surat melalui email. Hal ini didukung pendapat Ulyani (2012) bahwa surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis, dan salah satu jenis surat yang perlu dikaji secara mendalam ialah surat dinas, surat dinas terkait dengan beragam kepentingan yang bersifat resmi dan formal, yang biasanya dikeluarkan oleh instansi pemerintah maupun instansi swasta dan personal.

Menurut Suedjito (2014:1) bahwa surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. Dalam paparan pengarang mengemukakan maksud dan

tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Demikian pula dalam surat. Dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan-kelebihan. Apa yang dikomunikasikan pada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan dan sebagainya akan sampai pada alamat yang dituju pada sumber aslinya. Tidak demikian halnya jika disampaikan secara lisan. Dengan cara tersebut sering dialami perubahan-perubahan, terutama tentang isinya, mungkin ditambah atau dikurangi meskipun mungkin tidak disadari, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. surat masih sangat berperan penting dalam perkantoran maupun instansi. Dalam peranan surat lebih jelas lagi, terutama pada surat resmi, surat jual-beli, surat wasiat, dan surat-surat resmi lainnya. Surat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu (1) surat pribadi, (2) surat undangan, (3) surat niaga, (4) surat lamaran pekerjaan, (5) surat perjanjian, (6) surat kuasa, dan (7) surat resmi/dinas.

Surat dinas memiliki arti penting dalam kehidupan masyarakat, terutama kehidupan dalam suatu instansi untuk menembusi apa yang dituju oleh satu instansi ke instansi lainnya. Dari tahun ke tahun surat dinas mengalami perubahan pada sistematika atau tata bahasanya. Perubahan tersebut terkadang tidak diketahui suatu instansi atau memang instansi tersebut mengabaikan perubahan. Hal tersebut sudah menjadi kebiasaan bahwa ketika membuat surat dengan sistematika yang telah ditentukan pada tahun sebelumnya dilakukan perubahan. Hal ini didukung pendapat Ulyani (2012:8) yang menyatakan bahwa surat dinas memiliki arti yang sangat penting, tidak saja untuk instansi pemerintah atau lembaga swasta, tetapi juga dapat digunakan oleh perorangan yang memiliki

kebutuhan penting dengan keberadaan surat dinas. Seperti surat yang telah di keluarkan MTs Negeri Bonang pada tahun 2015 ketika menuliskan *Nomor, Sifat, Lampiran dan Hal*. Disurat tersebut tidak ada sifat dan lampiran yang perlu dilampirkan tetapi dalam surat tersebut masih dicantumkan dengan menandai (-) yang artinya tidak ada sifat dan lampiran, menurut Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan (2015:29) bahwa kata lampiran tidak perlu ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan dan di dalam surat dinas tidak ada kata sifat untuk surat itu sendiri.

Arifin (dalam Ulyani 2012:8) menyatakan bahwa secara garis besar, surat dinas lebih banyak digunakan untuk urusan resmi atau formal. Surat ini memiliki beberapa fungsi penting terkait dengan banyaknya kategori surat dinas. Fungsi-fungsi tersebut menjadi pertimbangan berikutnya dalam pemilihan surat dinas yang akan disesuaikan dengan kebutuhannya. Karena dalam surat dinas memiliki beberapa kelebihan yaitu (1) sebagai pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan, (2) sebagai bukti tertulis hitam diatas putih (surat-surat perjanjian), (3) sebagai bukti sejarah. Akan tetapi dalam berbagai surat menurut fungsinya, surat dinas masih banyak ditemui berbagai kesalahan berbahasa dalam penulisan surat sehingga berakibat menyalahi fungsinya dalam hal keabsahan.

Kesalahan berbahasa adalah kesalahan yang sering dilakukan masyarakat ketika menulis surat dinas atau menulis hal lainnya yang berhubungan tentang bahasa. Penelitian ini dilakukan karena peneliti ingin mengetahui beberapa kesalahan berbahasa dalam penulisan surat dinas dan ingin mengetahui alasan

masyarakat saat ditemukan kesalahan berbahasa ketika menulis surat dinas. misalnya, dalam pemilihan kata yang tidak baku, EBI, dan sistematika dari surat dinas. Seperti halnya dalam penulisan surat dinas dalam bentuk surat pemberitahuan yang di keluarkan di MI Tsamrotul Huda 1, ketika menuliskan alamat tujuan surat pada kata *Di tempat* yang seharusnya *di Tempat* menunjukkan bahwa masih ada kesalahan Ejaan Berbahasa Indonesia di dalam penulisan surat dinas yang mungkin belum diketahui penulis surat atau tidak kesengajaan penulis surat. Hal ini didukung pendapat Departemen Pendidikan Nasional (2000:15) bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa. Jadi untuk partikel *di* tidak perlu dikapitalkan dan *Tempat* mewakili bangsa sehingga harus dikapitalkan huruf depannya dan menurut Kemertrian Pendidikan dan Kebudayaan bahwa nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*, jadi hanya menuliskan *Tempat* saja untuk mewakili nama bangsa. Hal ini dilakukan untuk memberi tahu penulis surat agar dalam menuliskan surat dinas lebih memperhatikan Ejaan Berbahasa Indonesia dan sistematika surat dinas dengan mengacu pada peraturan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2015 sehingga lebih terarah akan keabsahan dari surat dinas yang telah di keluarkan dari suatu instansi.

Madrasah Ibtidaiyah (MI) Tsamrotul Huda 1 Jatirogo merupakan sekolah setara dengan Sekolah dasar (SD), tetapi ada perbedaan sedikit antara Madrasah Ibtidaiyah (MI) dengan Sekolah Dasar (SD), perbedaanya hanya ada pada pendidikan agama Islam karena di Sekolah Dasar tidak ada penerapan atau mata pelajaran tentang agama Islam. Madrasah Ibtidaiyah (MI) Tsamrotul Huda I

adalah sekolah yang mengajarkan beberapa mata pelajaran umum dan pelajaran beragama Islam seperti Bahasa Arab, Ilmu Fiqih, Sejarah Islam dan Aqidah Akhlaq. Madrasah Ibtidaiyah (MI) Tsamrotul Huda I adalah salah satu madrasah atau sekolah yang digunakan sebagai tempat penelitian tentang kesalahan berbahasa pada surat dinas untuk pengambilan data berbagai surat dinas yang telah dikeluarkan pada sekolah tersebut untuk diteliti beberapa kesalahan penggunaan bahasa dan sistematika di dalam penulisan surat dinas. Peneliti ingin mengambil simpulan setelah meneliti beberapa surat dinas yang telah di keluarkan dari sekolah dan ingin mengetahui kepastian beberapa alasan ketika ditemukan kesalahan-kesalahan ketika membuat surat.

Madrasah Stanawiyah (MTs) merupakan sekolah yang setara dengan Sekolah Menengah Pertama (SMP). Perbedaan bisa dilihat dari pendidikan beragama seperti halnya perbedaan MI dan SD. Keunggulan dari madrasah adalah pendidikan beragama yang tidak pernah ada di sekolah-sekolah menengah lainnya. Madrasah Stanawiyah (MTs) Negeri Bonang adalah sekolah ke dua yang digunakan sebagai tempat penelitian tentang kesalahan berbahasa pada surat dinas. Dua madrasah akan diminta beberapa surat dinas yang telah dikeluarkan pada tahun 2015 sebagai bahan penelitian untuk diteliti menurut aturan Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2015 dan diambil kesimpulannya. sehingga episode selanjutnya penulis surat diharapkan dapat mengikuti penulisan surat yang telah ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

Penelitian ini diharapkan dapat membantu atau memberi tahu perubahan pembuat surat di instansi yang tidak sengaja melakukan kesalahan dengan cara meneliti beberapa surat yang telah dikeluarkan pada tahun 2015 dan melakukan wawancara dengan berpedoman pada peraturan penulisan surat dinas yang telah terbitkan oleh Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pada tahun 2015. Penelitian ini melibatkan dua instansi, yaitu Madrasah Ibtidaiyah (MI) Stamrotul Huda 1 Jatirogo dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) Negeri Bonang Demak.

Berdasarkan hal tersebut maka dilakukanlah penelitian yang berjudul “Kesalahan Berbahasa pada Surat Dinas di MI Tsamrotul Huda 1 Jatirogo dan MTs Negeri Bonang Demak Tahun 2015”.

## **1.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang tersebut masalah yang ada dapat dirumuskan sebagai berikut.

1. Bagaimana sistematika surat dinas di MI Tsamrotul Huda 1 dan MTs Negeri Bonang Demak pada tahun 2015?
2. Bagaimanakah kesalahan berbahasa pada surat dinas di MI Tsamrotul Huda 1 dan MTs Negeri Bonang Demak pada tahun 2015?
3. Bagaimana perbaikan penulisan kesalahan berbahasa menurut Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (2015:5-102)?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, penelitian ini bertujuan untuk berikut ini.

1. Perubahan sistematika dan menerapkan yang telah diputuskan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan dalam penulisan surat dinas di MI Tsamrotul Huda 1 dan MTs Negeri Bonang Demak.
2. Penggunaan bahasa di MI Tsamrotul Huda 1 dan MTs Negeri Bonang Demak sudah sesuai dengan kaidah dalam menulis surat dinas.
3. Perbaiki penulisan kesalahan berbahasa menurut Menteri Pendidikan dan Kebudayaan.

### **1.4 Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoretis maupun praktis. Secara teoretis penelitian ini dapat bermanfaat bagi pengembangan ilmu penyusunan surat yaitu dapat menambah khasanah pematuhan dan pelanggaran pada prinsip kebahasaan, EBI, dan sistematika surat, memperkaya khasanah pengetahuan melalui media tulis sebagai alat komunikasi yang menunjang pendidikan, sebagai pengetahuan baru dalam pengembangan ilmu bahasa pada umumnya dan ilmu wacana pada khususnya.

Adapun secara praktis hasil penelitian ini diharapkan dapat menumbuhkan kesadaran masyarakat pada umumnya ketika menyusun surat dinas agar lebih memperhatikan bahasa yang digunakan, penggunaan EBI, sistematika surat dan sebagai referensi penyusunan surat dinas. Bagi instansi, surat dinas

memiliki tujuan agar dapat menembus tujuan dari apa yang diinginkan dari seseorang ke suatu instansi. Bagi pembaca, dapat menambah wawasan tentang kesalahan berbasa pada surat dinas. Bagi peneliti, penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan pengetahuan dan acuan penelitian untuk mahasiswa dalam mengetahui surat dinas dalam menyusun surat dinas.