

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Bahasa merupakan suatu hal yang sangat penting dalam kehidupan bersosialisasi antara seseorang dengan lingkungannya. Bahasa yang dimiliki manusia didapatkan melalui pemerolehan dan pembelajaran. Dengan bahasa seseorang dapat berkomunikasi dan bertukar pikiran. Bahasa digunakan untuk mencurahkan ide, gagasan, dan pikiran kepada orang lain ataupun sebaliknya.

Berbahasa pada dasarnya bisa dilakukan dengan dua cara, yaitu melalui lisan dan tulisan. Bahasa lisan dihasilkan melalui alat ucap yang berhubungan dengan lafal dan intonasi. Berbeda dengan bahasa tulis yang memanfaatkan media tulis sebagai unsur dasarnya, berbahasa tulis dituntut untuk menggunakan bahasa secara benar. Berbahasa secara benar diartikan menggunakan kaidah-kaidah penulisan yang telah diatur, yang berlaku dan disepakati bersama. Ketaatan penulis pada kaidah kebahasaan seharusnya bisa meminimalisasi adanya kesalahan sehingga gagasan yang disampaikan kepada orang lain dapat dimengerti dengan mudah.

Media yang digunakan dalam komunikasi tulis salah satu contohnya adalah surat. Surat dipandang sebagai sarana komunikasi yang penting peranannya. Soedjito (2018, hlm.1) mengatakan, “Surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis dan praktis. Dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan-kelebihan”. Maksud dari pernyataan Soedjito tersebut bahwa komunikasi yang dilakukan kepada orang lain atau pihak lain bila dilakukan dengan tulisan akan sampai kepada penerima sesuai dengan bentuk aslinya, tidak seperti penyampaian secara langsung atau lisan. Penyampaian dengan lisan acap kali mengalami perubahan pada isinya yang dikurangi atau dilebih-lebihkan.

Salah satu jenis surat adalah surat dinas. Soedjito (2018, hlm.14) mengatakan, “Surat dinas/resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah.” Surat dinas adalah surat yang bersifat resmi yang

menyangkut masalah kedinasan. Karena surat dinas bersifat resmi maka bahasa yang digunakan harus menggunakan bahasa yang baku. Soedjito (2018, hlm.3) mengatakan “Bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang benar/baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik tentang ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, maupun kalimatnya”. Kebakuan ragam bahasa dalam penulisan surat tercermin dalam ejaan dan pilihan kata yang digunakan. Sejalan dengan hal tersebut Semi (2003, hlm.237) mengatakan, “Satu hal yang penting dalam menulis surat resmi adalah ejaan. Hal ini perlu ditekankan karena sering ditemui kesalahan pemakaian ejaan ini”. Oleh karena itu, pemilihan kata, ejaan serta bahasa harus tepat digunakan dalam menulis surat dinas.

Surat yang dibuat oleh lembaga atau instansi semestinya sudah tidak ada lagi kesalahan. Tetapi faktanya masih ditemukan kesalahan dalam penulisannya. Saddhono dan Slamet (2014, hlm.186) mengatakan, “Setiap kita membuat surat terutama surat resmi dan pernah pula merasakan kesulitannya. Kita pun pernah menerima surat yang didalamnya ditemukan ketidakjelasan isi, kekurangruntutan sajian, kekeliruan berbahasa dan ketidakjelasan format yang digunakan”. Kantor Desa Haurpugur merupakan salah satu contoh lembaga yang masih terdapat kesalahan dalam penggunaan ejaan pada surat dinas yang dikeluarkannya. Instansi tersebut adalah instansi pemerintahan yang seharusnya menjadi teladan dalam penggunaan Bahasa Indonesia yang baik.

Sebelum penelitian ini dilakukan, terdapat penelitian sebelumnya yang membahas tentang analisis kesalahan berbahasa dalam surat dinas. Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh Heni Setya Purwandari, Budhi Setiawan, Kundharu Saddhono (2014), ditemukan bahwa masih banyak terdapat kesalahan berbahasa dalam surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Kepala Desa Jladri. Kesalahan berbahasa yang paling mendominasi terdapat pada kesalahan penggunaan ejaan yaitu sebesar 81,16%. Hal tersebut mengartikan bahwa masih banyak kesulitan dalam membuat atau menulis surat yang sesuai dengan ejaan. Dengan demikian, sebagai seorang penulis harus memperhatikan kaidah yang berlaku. Penulis harus terampil dalam menggunakan ejaan yang benar serta tepat dalam menggunakan tanda baca. Untuk itulah harus berpedoman pada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Sekaitan dengan hal tersebut Slamet (2014, hlm.85) mengatakan, “Persoalan ejaan bukan masalah yang sukar. Sekali kita menguasai cara menuliskan kata atau kalimat dengan baik, seharusnya kita tidak akan membuat kesalahan-kesalahan”. Oleh sebab itu, sebagai penulis kita harus bisa memperhatikan penulisan yang benar. Bila tidak mempelajari dengan baik, maka hal tersebut akan sulit untuk kita kuasai.

Pengetahuan tentang kesalahan-kesalahan penulisan surat tersebut dapat diperoleh melalui kegiatan analisis. Qodratillah (2011, hlm. 20) mengatakan, “Menganalisis adalah menyelidiki dengan menguraikan bagian-bagiannya”. Dari analisis tersebut akan diperoleh deskripsi tentang bentuk-bentuk kesalahan dalam penulisan surat dinas terutama pada kesalahan penggunaan ejaan.

Analisis penggunaan ejaan merupakan salah satu cara untuk mengetahui kesalahan penggunaan ejaan yang terdapat dalam surat dinas Kantor Desa Haurpugur. Melalui analisis kesalahan penggunaan ejaan ini dapat diketahui bentuk-bentuk kesalahan dalam menulis surat dinas seperti pemakaian huruf, penulisan kata, pemakaian tanda baca serta penulisan unsur serapan. Analisis kesalahan perlu dilakukan agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan yang sama.

Peneliti melakukan penelitian mengenai analisis kesalahan penggunaan ejaan karena kesalahan ejaan merupakan masalah yang sering ditemui dalam menulis surat dinas. Materi mengenai surat dinas merupakan salah satu materi mata pelajaran bahasa Indonesia pada jenjang SMP kelas VII semester 2.

Pembelajaran bahasa Indonesia pada dasarnya merupakan sebuah proses atau cara mengajarkan bahasa Indonesia dari pendidik kepada peserta didik. Salah satu faktor yang mempengaruhi kualitas dalam pembelajaran adalah penggunaan bahan ajar. Mulyasa (2013, hlm.96) mengatakan bahwa bahan ajar merupakan salah satu bagian dari sumber ajar yang dapat diartikan sesuatu yang mengandung pesan pembelajaran, baik yang bersifat khusus maupun yang bersifat umum yang dimanfaatkan untuk kepentingan pembelajaran. Pendapat Mulyasa tersebut mengartikan bahwa bahan ajar merupakan salah satu bagian sumber belajar yang digunakan untuk pembelajaran.

Sejalan dengan hal tersebut, Pranowo (2017, hlm.21) mengatakan, “Materi pembelajaran bahasa Indonesia melimpah di sekitar guru. Namun tidak setiap

materi cocok diajarkan kepada pembelajar. Guru perlu menyeleksi atau pemilihan materi yang sesuai dengan perkembangan pikiran pembelajar”. Guru bahasa Indonesia seharusnya lebih inovatif dalam memilih bahan ajar bahasa Indonesia karena bahasa merupakan jendela dunia dan pintu ilmu. Masalah ejaan merupakan materi yang harus dikuasai oleh setiap pemakai bahasa Indonesia. Ejaan merupakan dasar yang kuat untuk menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Terlebih lagi kemampuan menulis pada jenjang SMP merupakan landasan untuk keterampilan berbahasa ke jenjang atau tingkatan selanjutnya.

Surat dinas begitu penting pengaruhnya bagi instansi pemerintahan/swasta maupun lingkungan akademik salah satunya bagi peserta didik yang di dalam kurikulum telah dimuat mengenai materi surat dinas. Dengan demikian penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi yang akan digunakan guru untuk membuat bahan ajar dalam pembelajaran surat dinas.

Berdasarkan uraian di atas peneliti tertarik untuk melakukan suatu penelitian dengan judul “Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Surat Dinas Kantor Desa Haurpugur sebagai Alternatif Bahan Ajar Bahasa Indonesia Kelas VII”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, dapat ditemukan masalah sebagai berikut.

1. Masih banyak ditemukan kesalahan dalam menulis surat dinas seperti ketidakjelasan isi, kekurangruntutan sajian, kekeliruan berbahasa dan ketidakjelasan format yang digunakan.
2. Pemakaian ejaan dalam menulis surat dinas kurang diperhatikan.
3. Materi pembelajaran bahasa Indonesia melimpah di sekitar guru. Namun tidak setiap materi cocok diajarkan.

## **C. Fokus Penelitian**

Bagian ini berisi pertanyaan-pertanyaan yang akan dijawab dalam penelitian. Fokus penelitian dirinci menjadi rumusan masalah dan tujuan penelitian. Berikut merupakan rumusan masalah dan tujuan dalam penelitian ini.

## **1. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah disebutkan peneliti, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Bagaimanakah bentuk kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas Kantor Desa Haurpugur?
- b. Apakah bentuk kesalahan penggunaan ejaan yang paling dominan pada surat dinas Kantor Desa Haurpugur?
- c. Bagaimanakah pemanfaatan hasil analisis kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas kantor Desa Haurpugur digunakan sebagai alternatif pemilihan bahan ajar dalam pembelajaran bahasa Indonesia kelas VII?

## **2. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut.

- a. Untuk mendeskripsikan bentuk kesalahan penggunaan ejaan yang terdapat pada surat dinas Kantor Desa Haurpugur.
- b. Untuk mendeskripsikan bentuk kesalahan ejaan yang paling dominan pada surat dinas Kantor Desa Haurpugur.
- c. Untuk mendeskripsikan pemanfaatan hasil analisis kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas kantor Desa Haurpugur digunakan sebagai alternatif pemilihan bahan ajar dalam pembelajaran bahasa Indonesia kelas VII.

## **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian ditujukan untuk mengetahui kegunaan dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan. Maka dari itu dalam penelitian ini, peneliti membuat manfaat penelitian secara teoretis dan praktis.

### **1. Manfaat Teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan tentang penggunaan ejaan dalam surat dinas serta dapat menjadi referensi untuk penelitian selanjutnya.

### **2. Manfaat Praktis**

#### **a. Bagi Peneliti**

Hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan peneliti tentang kesalahan penggunaan ejaan yang ditemukan dalam penulisan surat dinas

Kantor Desa Haurpugur dan pemanfaatannya sebagai alternatif pemilihan bahan ajar bahasa Indonesia kelas VII.

**b. Bagi Kantor Desa**

Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan masukan dan informasi mengenai kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas.

**c. Bagi Pendidik**

Hasil penelitian ini dapat membantu memberikan informasi dan masukan bagi guru bahasa Indonesia serta dapat dijadikan acuan dalam menyampaikan materi mengenai surat dinas.

**d. Bagi Peneliti Selanjutnya**

Hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi teori penelitian lain bagi penelitian selanjutnya.

**E. Definisi Operasional**

Untuk memfokuskan pembatasan masalah, maka perlu dipaparkan definisi operasional sebagai berikut.

1. Analisis kesalahan merupakan menyelidiki kesalahan dengan menguraikan bagian-bagiannya.
2. Ejaan merupakan kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca.
3. Surat dinas merupakan surat yang di dalamnya berisi tentang kedinasan atau bersifat resmi.
4. Bahan ajar merupakan sumber belajar yang dapat digunakan oleh guru untuk membantu proses pembelajaran.

Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa analisis kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas merupakan suatu kegiatan untuk menyelidiki serta menguraikan bagian-bagian kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas dengan mengacu pada kaidah penulisan sehingga dapat dijadikan alternatif pemilihan bahan ajar bahasa Indonesia.

**F. Sistematika Skripsi**

Sistematika skripsi ini menggambarkan mengenai kandungan isi, urutan penulisan, dan hubungan antara satu bab dengan bab lainnya sehingga

membentuk suatu kerangka skripsi yang utuh dan mampu dipahami. Sistematika dalam skripsi yang berjudul “Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Surat Dinas Kantor Desa Haurpugur sebagai Alternatif Bahan Ajar Bahasa Indonesia Kelas VII” sebagai berikut.

Bab I Pendahuluan. Bab ini berisikan latar belakang masalah, identifikasi masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi operasional, dan sistematika skripsi. Pada latar belakang masalah menguraikan permasalahan-permasalahan yang akan dikaji oleh peneliti. Identifikasi masalah merupakan rincian masalah-masalah yang telah dijelaskan dalam latar belakang masalah. Rumusan masalah berisikan pertanyaan-pertanyaan yang menjadi fokus penelitian. Tujuan masalah berisikan alasan pelaksanaan penelitian. Manfaat penelitian ditujukan untuk mengetahui kegunaan dari hasil penelitian yang telah dilaksanakan. Definisi operasional menguraikan pengertian atau definisi untuk memfokuskan pembatasan masalah berdasarkan variabel judul dalam penelitian, yang terakhir adalah sistematika skripsi. Dalam sistematika skripsi ini menjelaskan bagian-bagian skripsi.

Bab II Kajian Teori dan Kerangka Pemikiran. Bab ini berisikan konsep dan teori-teori yang sesuai dengan variabel penelitian. Selain konsep dan teori di dalam bab ini memuat hasil penelitian terdahulu yang relevan, kerangka pemikiran, asumsi, dan hipotesis.

Bab III Metode Penelitian. Bab ini berisikan metode penelitian yang memuat pendekatan dan jenis penelitian yang digunakan, kehadiran peneliti dalam penelitian, sumber data penelitian, prosedur pengumpulan data dan instrumen penelitian, teknik dan analisis data, serta prosedur penelitian. Dalam bab ini menjelaskan cara yang dilakukan dalam penelitian.

Bab IV Penelitian dan Pembahasan. Bab ini berisikan dua hal, yaitu hasil temuan penelitian berdasarkan analisis data dan pembahasan temuan penelitian. Bab ini merupakan jawaban dari rumusan masalah yang terdapat pada pendahuluan. Bab ini menjawab bentuk kesalahan yang terdapat pada surat dinas Kantor Desa Haurpugur, bentuk kesalahan ejaan yang paling dominan dalam penulisan surat dinas Kantor Desa Haurpugur, perbaikan dari kesalahan penulisan ejaan surat dinas Kantor Desa Haurpugur serta pemanfaatan hasil

analisis kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas kantor Desa Haurpugur digunakan sebagai alternatif pemilihan bahan ajar dalam pembelajaran bahasa Indonesia kelas VII.

Bab V Simpulan dan Saran. Dalam bab ini berisikan simpulan beserta saran. Simpulan adalah paparan yang mengemukakan penafsiran dan pemaknaan peneliti terhadap analisis temuan hasil penelitian. Simpulan dapat ditulis secara terurai atau butir demi butir. Sedangkan saran adalah rekomendasi yang diberikan kepada para pembuat kebijakan, pengguna, atau kepada peneliti selanjutnya yang berminat untuk melakukan penelitian serupa, dan pada pemecah masalah di lapangan dari hasil penelitian.