

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Menulis adalah salah satu dari empat aspek keterampilan berbahasa. Menulis merupakan kegiatan menyampaikan pesan dengan bentuk tulisan. Kemahiran bahasa tulis sangat penting dalam kehidupan. Akan tetapi, masih banyak orang yang belum mengetahui pentingnya menulis sehingga masih terjadi kesalahan saat menulis. Pada umumnya, kebanyakan orang pintar dalam membaca namun tidak demikian pada menulis.

Bahasa alami adalah bahasa yang biasa digunakan oleh manusia untuk berkomunikasi (Ratnasari,2017:18). Menurut Chaer (dalam Fransiska dan Ikha,2017:69) Bahasa adalah suatu sistem lambang berupa bunyi, bersifat arbitrer, digunakan oleh suatu masyarakat tutur untuk bekerjasama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri. Bahasa mempunyai peranan penting bagi kehidupan manusia, karena dengan menggunakan bahasa, manusia dapat berinteraksi dan berkomunikasi dengan orang lain.

Menurut Dalman (2018:5) menulis adalah kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai medianya. Bentuk komunikasi antar manusia tidak hanya berbentuk lisan tetapi juga berbentuk tulisan. Menulis merupakan keterampilan yang harus dikuasai oleh semua orang. Menulis sangatlah penting karena dengan menulis kita dapat menuangkan ide atau gagasan, selain itu dengan menulis kita dapat menghasilkan karya yang dapat didokumentasikan agar dapat dibaca dan dipahami oleh semua orang. Seseorang dalam menyampaikan informasi berbentuk tulisan seperti pada surat, informasi tersebut lebih jelas dan dapat dipertanggungjawabkan (nyata). Adanya tulisan tersebut informasi yang kita dapatkan sangat akurat.

Menulis adalah jenis keterampilan berbahasa secara tertulis yang digunakan untuk berkomunikasi. Dalam komunikasi tertulis setidaknya ada empat elemen yang terlibat, yaitu (1) penulis sebagai pembawa pesan, (2) konten tulisan atau pesan, (3) saluran atau media dalam bentuk tulisan, dan (4) pembaca sebagai penerima pesan (Gipayana, 2017:20). Keterampilan menulis merupakan bentuk kegiatan seseorang yang kreatif, inovatif dan ekspresif. Menurut Tarigan (dalam Nursyamsiach dkk, 2018:144) mengemukakan menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami Bahasa dan grafik itu.

Keterampilan menulis merupakan keterampilan yang penting dalam aspek keterampilan berbahasa. Dengan menulis, seseorang dapat mengungkapkan atau mengekspresikan ide atau pendapat, pemikiran, dan perasaan yang dimiliki. Menurut Liu (dalam Anamaryanti, 2015:2) menulis adalah cara mengkomunikasikan pesan kepada pembaca untuk tujuan. Tujuannya adalah untuk mengekspresikan ide atau pendapat dan memberikan informasi. Kegiatan menulis sebagai suatu keterampilan yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Menulis juga merupakan kegiatan aktif dan kreatif yang memerlukan berpikir yang diungkapkan dalam Bahasa tulis atau tulisan.

Menulis adalah kegiatan sehari-hari di kalangan pelajar yang sering dilakukan. Menurut Myhill (dalam Ariani, 2017:2) tata bahasa adalah salah satu elemen-elemen penting dalam menulis karena itu adalah sebagai dasar untuk kualitas tulisan. Dalam hal ini keterampilan menulis sangat penting diterapkan. Keterampilan menulis adalah tantangan pertama ditingkat kognitif karena secara bersamaan menguji memori bahasa dan keterampilan berpikir (Murtiarsih, 2018:92).

Silmi (2002) menyatakan bahwa surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Karakteristik surat pada umumnya sebagai alat komunikasi tertulis yang berisi informasi akurat sehingga

surat tersebut dapat dijadikan sebagai bukti otentik “hitam diatas putih”. Menulis surat tidak hanya menulis biasa tetapi ada aturannya. Aturan menulis surat biasanya mengacu pada kaidah kebahasaan penulisan surat dan struktur penulisan surat.

Ejaan dalam surat dinas di Kabupaten Kudus masih terdapat banyak kesalahan. Kesalahan tersebut berupa penulisan huruf kapital, pemakaian tanda baca, dan penulisan kata baku dan kata tidak baku. Adanya kesalahan-kesalahan tersebut maka berdampak pada orang yang membaca surat tersebut. Jika orang yang membaca surat tersebut tidak paham dan mengerti Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia maka menurut mereka penulisan yang ada di surat dinas tersebut sudah benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia.

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kudus merupakan salah satu dinas yang membawahi tentang Pendidikan yang ada di Kabupaten Kudus. Dinas ini berlokasi di Jl. Mejobo Mlati Kidul Kudus. Tugas pokok dinas ini yaitu membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang Pendidikan, kepemudaan, dan olahraga yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada daerah. Salah satu tujuan dinas ini adalah mengeluarkan/membuat surat yang nantinya akan diberikan kepada perorangan maupun instansi. Surat yang dikeluarkan dinas tersebut masih ada kesalahan dalam penulisan terutama pada penggunaan huruf kapital dan tanda baca sehingga pembaca menjadi bingung dalam menerima isi surat tersebut.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan pada beberapa surat dinas di dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Kudus telah ditemukan beberapa ketidaktepatan pada penggunaan ejaan pada surat undangan dinas, surat edaran dan surat keputusan di Kabupaten Kudus. Penggunaan ejaan yang tepat merupakan salah satu faktor yang penting dalam penulisan surat dinas Pemerintah di Kabupaten Kudus. Penggunaan ejaan harus sesuai dengan PUEBI (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia) yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Dalam hal ini, untuk penulisan surat dinas Pemerintah penggunaan ejaan hendaknya harus diperhatikan sesuai dengan pedoman yang telah ada. Peneliti melakukan penelitian

pada surat dinas yang ada di Dinas Pendidikan Kepemudaan dan Olah Raga Kabupaten Kudus karena berkaitan dengan instansi sekolah. Surat tersebut dibuat oleh dinas pendidikan dan akan dikirim ke sekolah-sekolah yang nantinya surat tersebut akan dibaca oleh banyak guru sehingga jika masih terdapat ketidaktepatan maka orang-orang yang membaca surat itu bingung kenapa masih ada yang tidak tepat dalam penggunaan ejaannya.

Menurut Dendy Sugono, dkk (2010:112) huruf kapital adalah huruf besar, biasanya digunakan pada huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat atau huruf pertama nama, seperti A, B, dan D. Huruf kapital itu sendiri adalah huruf yang berukuran besar yang dipakai diawal kata pertama pada kalimat.

Dalam penulisan surat dinas penggunaan tanda baca juga perlu diperhatikan. Chaer (2006:71-72) berpendapat bahwa tanda baca adalah tanda-tanda yang biasanya digunakan dalam tulisan supaya kalimat-kalimat yang didalam tulisan tersebut dapat dipahami orang seperti yang kita maksud. Sedangkan Wijayanti (2015:30) mengemukakan bahwa tanda baca adalah tanda yang dipakai dalam sistem ejaan (seperti titik, koma, titik dua, dan sebagainya). Sedangkan menurut Tampubolon dalam Rahayu (1997:25) mengatakan bahwa tanda baca adalah lambang-lambang tulisan yang dipergunakan oleh penulis untuk melambangkan berbagai aspek bahasa lisan, yang bukan bunyi-bunyi (fonem). Berdasarkan pandangan ahli diatas dapat disimpulkan bahwa tanda baca adalah tanda atau lambang yang digunakan saat menulis kalimat, agar tulisan tersebut dapat dipahami oleh pembaca sesuai dengan apa yang ada dipikiran kita.

Surat dinas merupakan alat komunikasi yang berbentuk tulis yang berkaitan dengan kedinasan, tetapi surat dinas tidak hanya digunakan oleh lembaga kedinasan pemerintah saja akan tetapi juga digunakan oleh perorangan. Sedangkan menurut Ulyani (2012:8) surat dinas adalah surat yang memiliki arti sangat penting, tidak hanya untuk instansi pemerintahan maupun lembaga swasta, tetapi juga dapat digunakan oleh perorangan memiliki kebutuhan penting dengan adanya surat dinas.

Menurut Suryani,dkk (2014:64) surat dinas adalah surat yang isinya tentang kedinasan atau bisnis tertentu.

Penelitian ini sangat penting karena dapat membantu pemahan dalam menulis surat yang benar sesuai dengan pedoman penulisan surat. Penelitian ini dapat menjadi pertimbangan seorang penulis surat yang sudah terbiasa menulis surat, sedangkan bagi penulis pemula penelitian ini dapat dijadikan pedoman dalam penulisan surat. Berdasarkan latar belakang masalah tersebut penulis dalam penelitian ini akan mengkaji tentang topik Ejaan Dalam Surat Dinas Di Kabupaten Kudus.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, rumusan masalah pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah kesalahan penggunaan huruf kapital dalam surat keluar dinas di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kudus?
2. Bagaimanakah kesalahan penggunaan tanda baca dalam surat keluar dinas di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kudus?

1.3 Tujuan Penelitian

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

1. Mendeskripsikan penggunaan huruf kapital pada surat keluar dinas di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kudus.
2. Mendeskripsikan penggunaan tanda baca pada surat keluar dinas di Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kudus.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam penelitian ini terbagi atas manfaat teoretis dan praktis:

1.4.1 Manfaat Teoretis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memiliki kebermanfaatan bagi instansi Pemerintahan agar ketika mengeluarkan atau membuat surat dinas tersebut lebih cermat dalam memperhatikan penggunaan ejaan. Karena didalam penulisan surat dinas masih banyak terdapat kesalahan terutama dalam penggunaan huruf kapital, tanda baca, kata baku dan tidak baku.

1.4.2 Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan agar instansi pemerintahan dapat menulis surat dengan mempertimbangkan penulisan ejaan pada surat terutama huruf kapital, tanda baca, kata baku dan tidak baku yang benar.