

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Surat adalah sarana komunikasi yang biasanya berbentuk tulisan yang ditulis dari perorangan atau kelompok tertentu. Surat pun mempunyai banyak keunggulan seperti dapat dibaca berkali-kali dan dapat diarsipkan. Selain itu, surat pun mempunyai unsur legalitas yang tinggi karena tertera tanda pengenal dari penulis atau pengirimnya. Surat dengan legalitas yang tinggi akan membuat pembaca bisa memahami dan mempercayai berita yang disampaikan dalam surat tersebut. Lembaga atau instansi resmi menjadikan surat sebagai salah satu media komunikasi yang resmi dan legal. Dengan demikian, surat yang dibuat oleh instansi atau lembaga disebut surat resmi.

Kampus IAIN Syekh Nurjati adalah sebuah lembaga pendidikan resmi yang masif bertukar informasi maupun instruksi antara internal kampus dengan eksternal kampus menggunakan surat. Surat yang diterbitkan oleh kampus tersebut ternyata terdapat kesalahan berbahasa. Seperti pada surat edaran dengan nomor “7286/ln.08/R/PP.00.9/11/2019” yang diterbitkan pada tanggal 20 November 2019. Surat tersebut menegaskan terkait status akreditasi program studi dan perguruan tinggi yang harus diperhatikan oleh pihak berkepentingan di kampus serta lulusan kampus. Terdapat beberapa kesalahan pada surat tersebut seperti penulisan *Jl* dan *ijin*. Penulisan *Jl* berarti jalan yang seharusnya disingkat menjadi *Jln.* dan penulisan kata *ijin* yang seharusnya menggunakan kata baku *izin*.

Kampus sebagai instansi resmi membutuhkan alat komunikasi yang jelas, mudah dipahami, dan mempunyai legalitas yang tinggi seperti surat resmi untuk mengefektifkan komunikasi antara pihak pengelola kampus dengan mahasiswa atau dengan yang lainnya. Surat resmi sudah seharusnya mempunyai legalitas tinggi dan menggunakan bahasa yang sesuai kaidah. Namun, surat edaran yang bernomor “7083/ln.08/B/PIV.2/PP.00.9/11/2019” tentang Pengumuman Penerima Beasiswa terdapat kesalahan berbahasa. Kesalahan berbahasa pada surat tersebut adalah kesalahan penulisan kata *rekrutmen* dan penulisan huruf kapital pada seluruh nama

yang terpilih menjadi penerima beasiswa. Penulisan tersebut seharusnya diperbaiki sesuai kaidah yang berlaku seperti kata *rekrutmen* diganti dengan kata *rekrutmen* dan penulisan huruf kapital pada setiap awal kata nama penerima beasiswa.

Kesalahan berbahasa pada surat edaran tidak hanya ditemukan pada Surat Edaran IAIN Syekh Nurjati, melainkan ditemukan pada surat edaran di kampus lain. Seperti pada Surat Edaran Universitas 17 Agustus 1945 (UNTAG) Cirebon dengan nomor “160/REK/UNTAG/III/2020” tentang Menghindari Penyebaran Virus *Corona*, Perpanjangan Libur, dan Kuliah Daring. Surat tersebut terdapat pemakaian huruf kapital yang berlebihan dengan memakainya pada seluruh tulisan surat seperti “ADAPUN PROSES PERKULIAHAN BELAJAR/MENGAJAR TETAP BERJALAN SESUAI DENGAN INSTRUKSI YAITU SISTEM DARING/ONLINE”. Sesuai dengan kaidahnya, bahwa huruf kapital digunakan pada awal kata sebuah kalimat atau digunakan sebagai huruf pertama unsur tertentu seperti nama orang, gelar, dokumen resmi, dan nama hari raya. Penulisan tersebut seharusnya ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kalimat saja, seperti “Adapun proses perkuliahan belajar/mengajar tetap berjalan sesuai dengan instruksi yaitu sistem daring/online”

Kesalahan-kesalahan yang disebutkan di atas dapat menjadi indikator bahwa bahasa Indonesia di lembaga resmi berada pada situasi yang mengkhawatirkan. Surat resmi sebagai salah satu bentuk pembinaan bahasa Indonesia di ranah lembaga seharusnya dapat menjadi teladan dalam penggunaan bahasa Indonesia. Surat resmi yang seharusnya menggunakan bahasa baku dan ragam resmi ternyata memiliki banyak kesalahan dalam penerapannya. Kesalahan penulisan pada surat resmi dapat mengakibatkan keterbacaan dan mengurangi unsur bahasa yang benar. Oleh karena itu, kajian bahasa pada ranah surat resmi sangat menarik untuk diteliti dan diperlukan guna memperbaiki kesalahan yang terjadi pada surat edaran. Penelitian ini akan membantu pihak lembaga untuk berhati-hati dalam penggunaan bahasa seperti penggunaan huruf kapital, diksi, dan tanda baca. Selain itu, pembaca dapat memahami surat tersebut secara komprehensif.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas dapat diambil rumusan masalah sebagai berikut.

1. Bagaimana bentuk-bentuk kesalahan ejaan pada surat edaran yang diterbitkan IAIN Syekh Nurjati Cirebon?
2. Apa faktor terjadinya kesalahan berbahasa pada surat edaran yang diterbitkan IAIN Syekh Nurjati Cirebon?
3. Bagaimana pengembangan pedoman penulisan surat edaran IAIN Syekh Nurjati Cirebon?

## **C. Tujuan Penelitian**

Penelitian sudah selayaknya mempunyai tujuan yang jelas dan akurat. Oleh karena itu, tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan ejaan pada surat edaran yang diterbitkan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
2. Mendeskripsikan faktor terjadinya kesalahan berbahasa pada surat edaran yang diterbitkan IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
3. Mendeskripsikan pengembangan pedoman pembuatan surat edaran IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

## **D. Manfaat Penelitian**

Salah satu penelitian yang baik bisa dilihat dari tingkat kebermanfaatannya. Oleh karena itu, beberapa manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Secara Teoretis
  - a. Penelitian ini diharapkan dapat memberi pengetahuan untuk sivitas akademika terkait kesalahan berbahasa seperti yang ada pada surat edaran IAIN Syekh Nurjati Cirebon.
  - b. Penelitian ini diharapkan dapat menjadikan sivitas akademika memahami pentingnya penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang benar dalam pembuatan surat resmi untuk ketertiban administrasi.
2. Secara Praktis
  - a. Penelitian ini diharapkan dapat menumbuhkan kesadaran mahasiswa dalam menerima informasi, membuat informasi, maupun memberikan

informasi agar memperhatikan kebakasannya guna terciptanya komunikasi yang efektif.

- b. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan bagi pengelola dan mahasiswa dalam menggunakan tata bahasa yang benar.
- c. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi pertimbangan bagi pengelola lembaga untuk membuat/menerapkan regulasi tentang penulisan surat yang memperhatikan bahasa yang baik dan benar.

