

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bahasa adalah alat yang digunakan manusia untuk saling berkomunikasi. Kegiatan manusia sebagai makhluk sosial tidak lepas dari aspek kebahasaan. Ini seiring dengan fungsi umum bahasa, yakni untuk alat komunikasi sosial. Dengan adanya bahasa, manusia dapat mengungkapkan segala perasaan, pikiran, ide, dan hal apapun kepada sesuatu yang dituju baik secara lisan maupun tulisan.

Ada perbedaan antara bahasa lisan dan bahasa tulisan. Melalui media lisan bahasa lisan disajikan secara lisan, sedangkan melalui media tulis bahasa tulisan disampaikan secara tulisan. Dengan ketelitian yang tinggi bahasa dapat berjalan dengan baik. Oleh karena itu, keterampilan dalam bahasa tulis harus tetap diterapkan. Yang dimaksud dengan keterampilan bahasa tulis adalah pemakaian semua unsur bahasa, yaitu ejaan yang tepat, penyusunan struktur kalimat yang benar, hingga pengembangan paragraf yang baik (Semi, 2007:4).

Untuk mengatur sistem bahasa tulisan yang baik dan benar, pemerintah meresmikan penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) bahasa Indonesia pada tanggal 16 Agustus 1972. Ejaan adalah seluruh aturan tentang tata cara penulisan bunyi bahasa. Huruf-huruf dan lambang-lambang diganti dengan ucapan bunyi bahasa. Ejaan bukan hanya mengatur tentang pelambangan huruf dan lambangnya saja, tetapi juga mengatur cara penulisan yang benar.

Rangkaian aturan ejaan yang digunakan dan ditaati dalam tulisan bahasa Indonesia resmi, di antaranya mulai dari pemakaian huruf (huruf vokal, konsonan, diftong, digrahfuruf kapital dan huruf miring), penulisan pemenggalan kata, penulisan kata, penulisan partikel, penulisan angka, penulisan unsur serapan, dan penggunaan tanda baca.

Penulisan surat resmi atau surat dinas harus mengikuti aturan bahasa yang berlaku. Terdapat beberapa kaidah kebahasaan yang harus diperhatikan saat penulis surat resmi/dinas. Kaidah yang pertama adalah bahasa yang baku dan yang kedua adalah bahasa yang efektif. Kemudian ada beberapa bagian dalam surat resmi yang harus ada di dalamnya, seperti kepala surat, nama tempat dan tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal, alamat yang dituju, salam pembuka, isi, salam penutup, dan yang terakhir tembusan (Soedjito, 2018: 38).

Dalam komunikasi modern dewasa ini surat bukanlah hal asing. Ia digunakan dalam berbagai kegiatan komunikasi, resmi mau pun tidak resmi. Menurut Soedjito dan Solchan (2013:1) ditinjau dari sifat isinya surat merupakan jenis karangan paparan. Dalam surat penulis mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakan.

Sedangkan dilihat dari wujud penuturnya surat merupakan percakapan tertulis. Alat komunikasi yang paling efektif bisa dikatakan adalah surat. Surat memiliki kelebihan- kelebihan dari pada alat komunikasi lisan. Kelebihan- kelebihan itu menurut Soedjito dan Solchan (2013:1) ialah apa yang dikemukakan kepada pihak lain (baik berupa pengumuman, keterangan, pemberitahuan dan sebagainya) akan sampai pada sumber aslinya sesuai dengan alamat yang dituju.

Kelebihan lain dari surat dapat menjadi alat bukti yang tertulis atau suatu bukti yang sah. Artinya, surat (misalnya saja tentang surat perjanjian, surat sewa-menyewa rumah, surat jual beli, surat wasiat, dan sebagainya) selain bersifat resmi, surat juga mempunyai kekuatan hukum. Selain itu juga surat-surat dalam arsip lama dapat menjadi alat bukti untuk mengetahui bagaimana keadaan dan kegiatan pada waktu lalu atau bisa dijadikan sebagai bahan untuk pengingat.

Menurut Soedjito dan Solchan (2013:2) surat dapat pula mencerminkan corak, keadaan mentalitas, jiwa, dan nilai pejabat/jabatan/kantor yang bersangkutan. Oleh sebab itu, dalam menyusun surat hendaklah selalu berhati-hati dan berfikir secara cermat. Dalam hal ini surat berfungsi sebagai duta organisasi. Bahkan, surat dapat pula berfungsi sebagai pedoman kerja tatkala surat tersebut berisi ketentuan-ketentuan tentang cara pelaksanaan peraturan, seperti surat tugas, surat keputusan, dan sebagainya.

Permasalahan kebahasaan yang perlu diketahui misalnya: ejaan, pemilihan kata bahwa tidak setiap karyawan atau pegawai mempunyai kesempatan yang banyak untuk mempelajari bahasa Indonesia sebaik-baiknya. Oleh sebab itu dalam penulisan surat dinas masih banyak dijumpai kesalahan-kesalahan yang meliputi ejaan, pilihan kata, kalimat dan alinea.

Dalam pemakaian ragam bahasa baku surat resmi adalah mutlak. Hal itu adalah sama dengan pernyataan bahwa bahasa Indonesia baku adalah ragam resmi yang disematkan dalam keperluan resmi : wacana, ilmiah, kotbah, ceramah, kuliah, dan berbincang-bincang dengan orang yang dihormati dan termasuk di dalamnya merupakan surat resmi.

Penelitian ini dilakukan karena terdapat penulisan surat resmi di lingkungan Kantor Pemerintah Kabupaten Palmatak Provinsi Kepulauan Riau yang belum sepenuhnya memakai Bahasa Indonesia baku secara baik dan benar. Untuk itu setiap kesalahan akan dianalisis secara terperinci dengan mengadakan perbaikan. Dari langkah awal peneliti menyimpulkan bahwa penulisan surat resmi yang ada di Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Anambas Provinsi Kepulauan Riau bisa dikatakan belum sempurna jika dipandang dari segi pendidikan dan pengajaran bahasa. Kesalahan berbahasa perlu dikoreksi untuk mengubah gambaran mental sadar individu terhadap suatu kaidah (Tarigan, 2011: 175). Oleh sebab itu, penelitian ini dilakukan untuk menganalisis kesalahan berbahasa surat dinas keluar di Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Palmatak Provinsi Kepulauan Riau agar penerapan penulisan surat dinas yang benar dapat diterapkan pada kantor ini.

1.2 Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka yang menjadi fokus utama dalam penelitian ini adalah kesalahan berbahasa dalam penulisan surat ditinjau dari bentuk surat dinas keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau tahun 2022 dalam hal pembuatan surat.

1.3 Rumusan Masalah

Dari pembatasan masalah yang telah dijelaskan, masalah pokok yang akan dijawab dalam penelitian ini adalah bagaimanakah kesalahan berbahasa surat dinas keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau?

1.4 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan kesalahan penulisan surat dinas keluar Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau.

1.5 Manfaat Penelitian

- a. Penelitian ini bisa memberikan sumbangan bagi ilmu pengetahuan pada bidang kebahasaan, khususnya penggunaan penulisan surat dinas yang benar.
- b. Penelitian ini bisa dijadikan umpan balik dalam penulisan surat dinas pada instansi pemerintahan, khususnya di Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Kepulauan Anambas Provinsi Kepulauan Riau.

1.6 Definisi Istilah

Judul pada penelitian ini ialah *Analisis Kesalahan Berbahasa “Surat Dinas Keluar” Kantor Kepala Desa Ladan Kecamatan Palmatak Kabupaten Palmatak Provinsi Kepulauan Riau*. Agar maksud yang disampaikan dalam kajian

ini bisa memberikan arah yang jelas, perlu adanya definisi istilah yang terarah.

Definisi istilah tersebut antara lain:

- a. Analisis adalah penyelidikan terhadap kesalahan penulisan surat untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya.
- b. Kesalahan adalah perihal yang tidak benar atau tidak betul.
- c. Berbahasa adalah seluruh aturan tentang tata cara penulisan bunyi bahasa.
- d. Surat dinas ialah surat resmi yang dikeluarkan oleh instansi pemerintahan.

