

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bahasa Indonesia adalah bahasa nasional yang berfungsi sebagai bahasa negara dan bahasa persatuan. Sebagai bangsa yang terdiri dari berbagai suku bangsa dengan berbagai bahasa daerah serta latar budaya yang berbeda, kita boleh bangga dan bersyukur karena mempunyai bahasa Indonesia. Bahasa yang dapat kita gunakan sebagai alat komunikasi dalam kehidupan sehari-hari. Keberadaan bahasa sangat penting bagi kehidupan manusia. Melalui bahasa manusia dapat menyampaikan informasi atau berita, fakta, pendapat dan lain sebagainya.

Bahasa adalah sistem lambang buyi yang *arbitrer*, yang digunakan oleh anggota suatu masyarakat untuk bekerja sama, berinteraksi dan mengidentifikasi diri. Menurut Chaer (1994:32) bahasa adalah suatu sistem lambang berupa bunyi bersifat *arbitrer*, digunakan oleh suatu masyarakat tutur untuk bekerja sama, berkomunikasi, dan mengidentifikasi diri. Bahasa merupakan sebuah sistem yang terbentuk oleh suatu aturan, kaidah, atau pola-pola tertentu, baik dalam bidang tata bunyi, tata bentuk kata, maupun tata kalimat. Dalam bahasa apabila aturan, kaidah, atau pola ini dilanggar, maka komunikasi dapat terganggu.

Bahasa merupakan alat komunikasi yang dibutuhkan dalam masyarakat untuk berinteraksi. Bahasa terdiri dari bahasa lisan dan bahasa tulisan. Bahasa lisan merupakan lambang bunyi yang diucapkan, sedangkan bahasa tulisan berbentuk huruf-huruf dan tanda baca yang dituliskan. Ragam bahasa lisan yang diungkapkan melalui media lisan, seperti berpidato, ceramah, berdialog, dan sebagainya. Sedangkan

ragam bahasa tulis digunakan untuk menulis buku, makalah, skripsi, surat, dan sebagainya. Penguasaan bahasa lisan dan tulis juga sama pentingnya, perlu diperhatikan secara baik dan cermat. Salah satu bentuk alat komunikasi melalui media bahasa tulis yaitu surat. Surat terdiri dari berbagai macam jenis, yang termasuk ke dalam jenis surat yaitu surat dinas.

Surat dinas ialah alat komunikasi bahasa tulis yang berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Isi dalam surat dinas berhubungan dengan pengelolaan administrasi. Kegiatan kantor pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari kegiatan saling memberikan informasi baik lisan maupun tulisan. Pada saat menulis surat harus memperhatikan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang meliputi penggunaan huruf, penggunaan tanda baca, dan penulisan kata. Penggunaan pilihan kata dan struktur kalimat dalam menulis surat juga harus diperhatikan. Dalam menulis surat, terutama surat dinas harus memperhatikan komponen-komponen yang ada di dalam surat dinas. Hal ini dimaksudkan agar fungsi-fungsi komunikasi secara formal dapat tercapai.

Salah satu instansi pemerintah yang menggunakan surat sebagai alat komunikasi adalah kantor kepala desa. Seperti yang diketahui, pemerintahan desa banyak melaksanakan kegiatan yang melibatkan semua pihak seperti rapat desa, pemilihan kepala desa, rapat LPMD, dan lain-lain. Untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan tersebut, diperlukan media komunikasi yaitu surat. Surat berfungsi untuk menyampaikan informasi seperti perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, undangan, maupun teguran kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

Surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku. Hal ini sesuai dengan yang tertulis dalam

pasal 33 ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 yang berbunyi bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah dan swasta. Komunikasi yang dimaksud adalah komunikasi jarak dekat maupun jarak jauh. Penggunaan bahasa dan tata cara penulisan yang baku akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan. Serta akan mengurangi resiko salah penafsiran dalam memahami isi. Hal ini bermanfaat agar kegiatan komunikasi berjalan lancar. Supaya tidak terjadi kesalahan dalam penulisan surat terutama surat dinas. Maka, diperlukan ketelitian dan kecermatan dengan memperhatikan penggunaan bahasa Indonesia yang tepat. Supaya informasi yang disampaikan melalui surat tersebut dapat dipahami oleh si penerima. Pengetahuan tentang surat-menyurat diperlukan oleh semua orang yang memangku suatu jabatan dalam organisasi, instansi negeri maupun swasta.

Melihat fenomena yang terjadi saat ini di kantor pemerintahan desa. Beberapa kantor desa hanya asal membuat surat. Sekedar menyalin surat yang telah ada atau mengganti sedikit kata-kata di dalam surat. Hal ini sering dianggap sepele oleh sebagian orang. Namun, jika dilihat dan diteliti lebih jeli, ditemukan banyak kesalahan-kesalahan dalam surat tersebut. Seharusnya pemerintah desa dalam menggunakan bahasa Indonesia memberi contoh kepada masyarakat, tentang penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Surat yang dianggap tidak terlalu penting mungkin tidak menjadi masalah bagi sebagian orang yang membacanya. Namun, akan berdampak pada generasi penerusnya karena sudah terbiasa dalam membuat surat hanya menyalin yang telah ada kemudian di sebar. Hal ini terus terjadi dan tidak ada perbaikan mengenai model surat yang baik dan benar. Generasi penerus hanya menjadi peniru saja. Fenomena ini penting untuk diperhatikan agar

generasi selanjutnya dapat membuat surat yang baik dan benar. Melihat fenomena yang terjadi peneliti tertarik untuk melakukan analisis kesalahan bahasa dalam surat dinas. Walaupun ini bersifat surat dinas, sebagian orang menganggap sudah benar semua karena termasuk ke dalam surat resmi. Namun, setelah peneliti melihat sepintas, masih ditemukan banyak kesalahan tulis bahasa surat dinas.

Alasan peneliti memilih judul ini karena peneliti sebagai warga masyarakat di Desa Pangebatam tertarik untuk meneliti tentang penggunaan bahasa surat dinas bagi perangkat desa. Alasan peneliti memilih desa tersebut karena sebagai warga masyarakat di Desa Pangebatan. Peneliti masih menjumpai surat yang dibuat perangkat desa ditemukan kesalahan. Kesalahan yang dimaksud seperti kesalahan penggunaan huruf kapital, singkatan, kesalahan penggunaan tanda baca seperti penggunaan tanda titik, tanda koma, titik dua, dan kesalahan pemilihan kata. Peneliti menemukan kesalahan penggunaan ejaan pada surat salah satunya adalah pemakaian huruf kapital pada nama yang bertanda tangan *AGUS SUROTO, SH*. Berdasarkan ejaan bahasa Indonesia, penggunaan huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama orang. Jadi, penggunaan nama *AGUS SUROTO* seharusnya yang ditulis huruf kapital huruf "A" dan "S". Dengan demikian, ejaan yang tepat pada nama di atas adalah Agus Suroto. Peneliti juga menemukan kesalahan penggunaan tanda baca pada nama gelar yang bertanda tangan *AGUS SUROTO SH*. Perangkat desa masih belum memahami penulisan gelar yang benar. Seharusnya huruf "S" dan "H" dipisahkan dengan tanda titik pada tengah dan akhir huruf. Seharusnya penggunaan tanda titik yang tepat pada gelar di atas adalah *Agus Suroto, S.H*. Alasan selanjutnya dimungkinkan perangkat desa belum menguasai tentang bahasa surat berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Terakhir peneliti sebagai mahasiswa

jurusan bahasa Indonesia terpanggil untuk memperbaiki kesalahan tersebut. Peneliti mengambil surat yang telah diterbitkan pada tahun 2019 dari bulan Januari sampai Desember. Surat yang diterbitkan sebanyak 90, tetapi peneliti mengambil 40 surat. Hal ini karena beberapa surat tidak diarsipkan dan ada surat yang mempunyai perihal yang sama.

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti tertarik untuk memilih judul “Analisis Kesalahan Bahasa Surat Dinas yang Dibuat oleh Perangkat Desa Pangebatan Kecamatan Karanglewas Kabupaten Banyumas Tahun 2019”.

B. Rumusan Masalah

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

1. Bagaimanakah kesalahan ejaan pada surat dinas yang dibuat oleh perangkat Desa Pangebatan?
2. Bagaimanakah kesalahan pemilihan kata pada surat dinas yang dibuat oleh perangkat Desa Pangebatan?
3. Bagaimanakah kesalahan struktur kalimat pada surat dinas yang dibuat oleh perangkat Desa Pangebatan?
4. Bagaimanakah penggunaan kata mubazir pada surat dinas yang dibuat oleh perangkat Desa Pangebatan?

C. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah tersebut di atas, tujuan penelitian adalah untuk:

1. mendeskripsikan kesalahan penggunaan ejaan pada surat dinas yang dibuat oleh perangkat Desa Pangebatan;
2. mendeskripsikan kesalahan pemilihan kata pada surat dinas yang dibuat oleh perangkat Desa Pangebatan;
3. mendeskripsikan kesalahan struktur kalimat pada surat dinas yang dibuat oleh perangkat Desa Pangebatan;
4. mendeskripsikan penggunaan kata mubazir pada surat dinas yang dibuat oleh perangkat Desa Pangebatan.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini ada dua macam yaitu secara teoritis dan secara praktis.

1. Secara Teoritis

- a. Penelitian ini dapat sebagai pengetahuan bagi masyarakat khususnya pegawai Kantor Desa Pangebatan mengenai kesalahan bahasa pada surat dinas.
- b. Penelitian ini dapat dijadikan sebagai tambahan referensi bagi peneliti berikutnya.

2. Secara Praktis

- a. Penelitian ini dapat dipakai sebagai pedoman bagi para pegawai instansi pemerintahan khususnya pegawai Kantor Desa Pangebatan dalam membuat surat dinas.
- b. Penelitian ini dapat digunakan sebagai rujukan dalam memperbaiki kesalahan penulisan surat dinas yang dibuat oleh perangkat Desa Pangebatan.