

BAB I

PENDHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bahasa memungkinkan manusia untuk saling berkomunikasi, saling berbagi pengalaman, saling belajar dengan yang lain, dengan mengingatkan kemampuan intelektual. Dengan demikian fungsi utama bahasa ialah sebagai alat komunikasi dan sarana berfikir. Selain itu, bahasa merupakan alat yang dipakai untuk menyampaikan keinginan manusia maupun perasaan manusia yang dihadapi. Hal tersebut sejalan dengan pendapat Dra sugihastuti, M.S (2014:8) yang mengatakan bahwa bahasa adalah alat komunikasi antar manusia. Dalam berbagai macam situasi, bahasa dapat dimanfaatkan untuk menyampaikan gagasan pembicaraan kepada pendengar atau penulis kepada pembaca. Tentu saja, pada tiap-tiap situasi komunikasi yang dihadapi dipilih salah satu dari sejumlah variasi pemakaian bahasa.

Bahasa memegang peranan yang penting dalam komunikasi. Fungsi-fungsi bahasa yang kita gunakan didasarkan atas tujuan kita berkomunikasi. Berbeda tujuan akan berbeda pula lah alat komunikasi itu, baik bentuknya maupun sifatnya. Finocchinaro (dalam lubis,2011:3) membagi fungsi bahasa atas lima bagian, yaitu: (1) fungsi personal; (2) fungsi interpersonal direktif; (3) fungsi referensial; (4) dan fungsi imajinatif.

Sejalan dengan pendapat diatas (Lubis, 2011:3) menjelaskan fungsi personal adalah kemampuan kita untuk membina dan menjalin hubungan kerja dan hubungan sosial dengan orang lain. Hubungan ini membuat hidup dengan orang alain baik dan menyenangkan. Termasuk dalam kategori ini, misalnya: rasa simpati, rasa senang atas keberhasilan orang alain, kekhawatiran dan sebagainya, yang dinyatakan dalam bahasa. Fungsi direktif memungkinkan kita untuk mengajukan permintaan, saran, membujuk, meyakinkan, dan sebagainya. Fungsi referensial adalah yang menghubungkan dengan kemampuan untuk menulis atau berbicara tentang lingkungan kita yang dekat dan juga mengenal bahasa itu sendiri (fungsi metalinguistik). Fungsi imajinatif adalah kemampuan untuk menyusun irama, sajak, cerita tulis maupun lisan. Fungsi ini sukar diajarkan, kecuali jika siswanya memang berbakat untuk hal-hal semacam itu.

Menurut (Henry Guntur Tarigan, 2013:1) mengungkapkan bahwa ada empat komponen keterampilan berbahasa, yaitu: (a) keterampilan menyimak, (b) keterampilan berbicara, (c) keterampilan membaca, (d) keterampilan menulis. Selanjutnya dikatakan setiap keterampilan itu erat pula hubungan dengan proses-proses yang mendasari bahasa. Keterampilan berbahasa berarti melatih puala keterampilan berfikir.

Menulis adalah sebuah aktivitas berfikir. Proses berfikir dalam menulis mencakup bagaimana ide-ide dimunculkan dan difokuskan pada ide-ide tertentu yang relavan dan saling terkait. Ide-ide tersebut kemudian

dituangkan ke dalam paragraph dan wacana yang kohoren dan kohesif. Dari sebuah tulisan, dapat diselami cara berfikir seseorang dan apa yang terekam dalam fikirannya.

Kegiatan kantor pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari kegiatan saling memberikan informasi baik lisan maupun tertulis. Informasi secara lisan terjadi jika si pemberi informasi berhadap-hadapan atau bersemuka dengan si penerima informasi. Pemberian informasi melalui telepon, radio, dan melalui televisi masih tergolong kedalam pemberian informasi secara lisan. Selanjutnya, informasi secara tertulis terjadi jika pemberi informasi tidak mungkin menggunakan media seperti tertera di atas. Sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan untuk keperluan seperti digambarkan di atas terdiri atas beberapa macam, salah satunya surat.

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. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya, akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Tidak demikian halnya jika disampaikan secara lisan. Dengan cara tersebut sering dialami perubahan-perubahan, terutama tentang isinya, mungkin ditambah atau dikurangi, meskipun mungkin tidak disadari (Drs. Soedjito, (2016:1).

Surat menyurat di kantor-kantor baik pemerintah maupun swasta merupakan kegiatan keseharian khususnya di bidang keadministrasian. Surat yang dibuat oleh badan/lembaga baik pemerintah maupun swasta kalau digolongkan menurut sifatnya disebut surat dinas. Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakili suatu badan/lembaga baik pemerintah maupun swasta.

Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan dan dibuat untuk memecahkan masalah kedinasan pula. Jadi surat dinas merupakan surat yang digunakan sebagai alat komunikasi tulis yang menyangkut tugas dan kegiatan dinas instansi, tidaklah berarti kegiatan ini dengan sangat mudah dilakukan oleh setiap pegawai di lingkungan instansi tertentu. Surat yang dibuat kadang-kadang tidak jelas maksudnya. Ketidakjelasan itu disebabkan oleh kesalahan atau ketidaktepatan penggunaan tata tulis. Hal ini dapat terjadi karena penulis surat kurang paham terhadap kaidah-kaidah kebahasaan atau bisa juga terjadi karena hal-hal lain yang sifatnya manusiawi seperti kurang teliti dan sebagainya.

Bahasa surat semestinya singkat, padat, dan mudah dimengerti dengan tidak lupa menghiraukan ejaan yang dipergunakan dalam bahasa Indonesia yaitu ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan. Banyaknya kesalahan yang terjadi pada surat menyurat di kantor-kantor mendorong saya untuk mengadakan penelitian terhadap surat-surat tersebut. Saya ingin melihat kesalahan tata tulis dan selanjutnya saya ingin memperbaikinya.

Kesalahan-kesalahan dalam tata tulis merupakan hal yang penting untuk diperbaiki. Peneliti tidak akan mempermasalahkan bentuk surat karena masing-masing instansi mempunyai alasan tersendiri menggunakan bentuk surat dalam kegiatan surat-menyurat.

Kesalahan-kesalahan kebahasaan dalam tulisan merupakan salah satu wujud ketidak taatan terhadap kaidah-kaidah bahasa. Kerapian atau keteraturan suatu susunan kalimat dapat mewakili pola fikir dan tingkat intelegensi penulisannya. Tulisan yang jelas dan terarah merupakan perwujudan berfikir logis. Oleh karena itu, susunan kalimat harus singkat, cermat, menggunakan kosakata, dan ejaan yang tepat agar mudah dipahami orang lain.

Uraian di atas memunculkan permasalahan tentang penggunaan tata tulis yang baik dan benar dalam surat tersebut. Apakah surat yang telah disusun tersebut sudah mengacu pada kaidah bahasa Indonesia, sehingga dapat dijadikan bahan pembelajaran untuk peningkatan kemampuan penggunaan tata tulis, terutama pada penulisan surat. Oleh karena itu, penulis termotivasi mengkaji tentang analisis penggunaan tata tulis, mengapa memilih judul tersebut, karena ada yang terkesan kepada penulis yaitu setelah penulis membaca sebuah surat dari Kantor Kepala Desa Sidodadi Kecamatan Way Lima Kabupaten Pesawaran, ternyata masih banyak kesalahan.

B. Rumusan Masalah

Masalah dalam penelitian ini dirumuskan dalam bentuk pernyataan sebagai berikut:

1. Bagaimana penggunaan ejaan dalam surat-menyurat di Kantor Kepala Desa Sidodadi Kecamatan Way Lima Kabupaten Pesawaran?
2. Bagaimana penggunaan pemakaian kata dalam surat-menyurat di Kantor Kepala Desa Sidodadi Kecamatan Way Lima Kabupaten Pesawaran?
3. Bagaimana penggunaan bentuk kata dalam surat-menyurat di Kantor Kepala Desa Sidodadi Kecamatan Way Lima Kabupaten Pesawaran?
4. Bagaimana penggunaan kalimat dalam surat-menyurat di Kantor Kepala Desa Sidodadi Kecamatan Way Lima Kabupaten Pesawaran?

C. Tujuan Penelitian

Dalam praktek berkomunikasi melalui surat. Instansi pemerintah atau organisasi sering kurang memperhatikan pentingnya menguasai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat-menyurat terutama masalah kebahasaan. Penelitian ini bertujuan untuk :

1. Memperbaiki kekurangan atau kelemahan surat-menyurat sehingga dapat dihasilkan surat-surat yang baik, efisien dan efektif.
2. Memperbaiki pemakaian kata dalam penulisan surat-menyurat.

3. Memperbaiki bentuk kata dalam penulisan surat-menyurat.
4. Memperbaiki penggunaan kalimat dalam penulisan surat-menyurat.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini dapat dipilih dalam dua segi yaitu manfaat teoretis dan manfaat praktis. Dari segi teoretis, hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi kepentingan pengembangan teori kebahasaan. Sedangkan secara praktis penelitian ini diharapkan dapat memberi pemahaman kepada para penulis surat tentang penulisan surat yang baik, efisien, dan efektif.

Adapun manfaat yang diharapkan oleh penulis dari pelaksanaan penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Manfaat teoretis
 - a) Menambah wawasan dan pengetahuan penulis mengenai masalah yang diteliti;
 - b) Sebagai latihan dan pengalaman dalam mempraktikkan teori yang diterima di bangku kuliah.
2. Manfaat praktik
 - a) Bagi Kantor Kepala Desa Sidodadi dalam penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam menulis Surat Dinas yang baik bagi administrasi kantor.