

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahasa merupakan suatu lambang bunyi yang digunakan oleh manusia untuk melakukan komunikasi didalam kehidupan sehari-hari, selain itu bahasa juga merupakan lambang bunyi yang bersifat fleksibel, Adapun fleksibel disini memiliki arti bahwa bahasa menunjukkan bahwa memungkinkan bahasa untuk berkembang dan beradaptasi mengikuti perkembangan dan perubahan budaya, karena bahasa merupakan suatu sistem simbol-simbol bunyi yang memiliki fleksibilitas yang digunakan untuk berkomunikasi dengan manusia (Noermanzah, 2019: 307). Bahasa merupakan sebuah fenomena yang dinamis dan akan terus berkembang seiring dengan perubahan budaya dan zaman. Sebagai alat komunikasi utama, bahasa tidak hanya mencerminkan nilai-nilai yang ada dalam masyarakat, tetapi juga beradaptasi dengan perkembangan sosial teknologi sosial, dan pola pikir manusia.

Menurut Chaer (2015: 30 dalam Apriwulan *et al.*, 2021: 65) menyatakan bahwa bahasa sebagai suatu sistem lambang atau bunyi yang bersifat arbitrer. Artinya setiap kata atau frasa yang digunakan dalam komunikasi mewakili suatu makna atau objek yang disepakati bersama oleh komunitas pengguna bahasa, yang kemudian lazim digunakan oleh sekelompok masyarakat untuk berinteraksi dan mengidentifikasi diri sebagai alat komunikasi. Bahasa juga merupakan media bagi setiap manusia untuk menyampaikan ide, lambang, pikiran, gagasan, konsep, dan perasaan yang memiliki makna didalamnya.

Penggunaan bahasa dalam kehidupan memiliki fungsi penting bagi manusia, contohnya bahasa digunakan sebagai alat utama untuk menyampaikan pesan dan informasi baik secara lisan maupun tulis. Contoh dari bahasa yang disampaikan secara lisan yaitu seperti berbicara atau menyampaikan pesan dan informasi secara langsung, sedangkan bahasa yang digunakan secara tulis yaitu penyampaian pesan dan informasi melalui teks secara tertulis, contohnya seperti surat resmi. dari contoh tersebut merupakan jenis alat komunikasi yang disampaikan secara tertulis. Oleh sebab itu fungsi bahasa

disini sangatlah penting dalam kehidupan kita, dalam hal ini pemakaian bahasa Indonesia digunakan sebagai bahasa nasional dan juga digunakan sebagai bahasa resmi.

Bahasa resmi digunakan dalam situasi resmi, sedangkan penggunaannya sebagai bahasa nasional dipakai dalam situasi resmi maupun situasi tidak resmi. Penggunaan bahasa yang baik dapat diwujudkan melalui penguasaan suatu kemampuan berbahasa seperti menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Sebagai salah satu keterampilan berbahasa, menulis yang baik dapat dilihat sebagai wujud dari penggunaan bahasa yang baik pula, bahasa yang digunakan akan tercermin dari hasil tulisan yang dibuat (Aisyah Nur, 2018: 2).

Menulis merupakan proses atau kegiatan mengungkapkan ide gagasan, atau informasi secara tertulis, selain itu menulis sebagai salah satu keterampilan dalam berbahasa yang memiliki peranan penting dalam persuratan. Keterampilan menulis merupakan salah satu dari keterampilan berbahasa yang dikuasai seseorang setelah menguasai keterampilan menyimak, berbicara, dan membaca. Dalam melakukan kegiatan menulis bahasa yang digunakan harus jelas, agar pesan dan informasi yang disampaikan dapat mudah dipahami oleh yang membaca (Hastuti & Neviyarni, 2021: 9).

Menulis salah satu bentuk kegiatan yang tidak dapat terpisahkan dari aktivitas manusia. Surat resmi yaitu surat yang ditulis oleh instansi pemerintah atau swasta yang ditujukan kepada instansi, baik pada instansi pemerintah maupun swasta (Emilda *et al.*, 2022: 10). Sama halnya dengan surat yang merupakan alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari seseorang atau suatu lembaga kepada seseorang, atau kepada lembaga lain. dalam menulis surat khususnya pada surat dinas yang merupakan bagian dari surat resmi, penggunaan bahasa yang digunakan adalah ragam bahasa resmi, selain itu penulisan surat harus memperhatikan penggunaan frasa, klausa, dan kalimat yang akan dipakai dalam isi surat tersebut.

Penggunaan bahasa Indonesia penulisan surat harus sesuai dengan kaidah yang sudah ditetapkan, ejaan yang berlaku saat ini adalah EYD V (Nisa, 2018: 218). Kesalahan penulisan yang dilakukan oleh penulis atau biasa disebut sebagai tipografi bisa diartikan sebagai indikator kecerobohan dan ketidakefisienan seorang penulis (Jannah *et al.*, 2022:

63-71), karena kesalahan pada pada tataran sintaksis bukan hanya pada kata saja melainkan frasa, klausa dan kalimat. Oleh sebab itu pentingnya pemahaman mengenai sistematika kebahasaan sebelum melakukan kegiatan menulis surat, dalam hal ini penulisan surat resmi harus memperhatikan kaidah tata bahasa baku yang akan digunakan, karena penulisan surat ini bersifat resmi. Penulisan bahasa yang digunakan dalam surat, terutama surat resmi harus mengikuti kaidah-kaidah tertentu yang mencerminkan kesopanan, kejelasan dan ketertiban. Bahasa resmi dalam surat bertujuan untuk menyampaikan informasi atau permintaan secara tegas dan tidak ambigu, serta untuk menunjukkan penghormatan terhadap penerima surat.

Surat dinas adalah salah satu bentuk komunikasi tertulis yang penting dalam administrasi desa. Dalam menyusun surat dinas, penting untuk memperhatikan kejelasan, ketepatan, dan kelancaran bahasa agar pesan yang ingin disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh penerima surat. Salah satu aspek penting yang perlu diperhatikan dalam penulisan surat dinas adalah tataran sintaksis dan penggunaan tanda baca, yang berkaitan dengan struktur kalimat dan penyusunan kata-kata sehingga mudah untuk dipahami oleh pembaca.

Dalam praktiknya, penulisan surat khususnya pada surat dinas yang dibuat oleh instansi pemerintah Desa Gintungranjeng Kecamatan Ciwaringin Kabupaten Cirebon ini banyak ditemukan kesalahan dalam penulisan kalimat, penggunaan tanda baca, kesalahan tata bahasa, dan sebagainya. Kesalahan ini dapat mempengaruhi kejelasan dan formalitas surat dinas yang seharusnya disusun secara hati-hati. Misalnya, kesalahan sintaksis, seperti susunan kalimat yang kurang tepat dapat merusak kesan profesional dari surat tersebut. Oleh karena itu analisis kesalahan berbahasa tataran sintaksis dan penggunaan tanda baca dalam surat dinas Desa Gintungranjeng Kecamatan Ciwaringin Kabupaten Cirebon menjadi penting untuk dilakukan. Dengan mengidentifikasi jenis-jenis kesalahan yang sering terjadi dan faktor yang menyebabkan terjadinya kesalahan tersebut yang kemudian dapat diambil langkah-langkah perbaikan yang tepat untuk meningkatkan kualitas penulisan surat dinas Desa Gintungranjeng.

Penelitian ini bertujuan untuk melakukan analisis kesalahan penulisan surat dinas yang dilakukan oleh sekretaris Desa Gintungranjeng terkait sintaksis dan penggunaan

tanda baca serta faktor yang menyebabkan terjadinya kesalahan tersebut dengan menggunakan pendekatan kualitatif, peneliti akan mengidentifikasi pola-pola kesalahan yang umum terjadi, dan menyusun rekomendasi perbaikan yang sesuai. Diharapkan hasil analisis ini dapat memberikan rekomendasi perbaikan yang dapat meningkatkan kualitas penulisan surat dinas, serta pemahaman yang lebih baik tentang kesalahan pada penulisan tataran sintaksis dan penggunaan tanda baca yang sesuai pada surat dinas Desa Gintungranjeng.

Kantor Desa Gintungranjeng Kecamatan Ciwaringin Kabupaten Cirebon merupakan salah satu lembaga pemerintahan yang dalam penulisan suratnya ditemukan kesalahan. Kesalahan-kesalahan ini ditemukan pada tataran sintaksis dan penggunaan tanda baca, yang berpotensi mengurangi kualitas komunikasi dan efektivitas administrasi di lingkungan desa. Oleh sebab itu penting untuk melakukan analisis terhadap kesalahan-kesalahan tersebut agar dapat ditemukan solusi yang tepat guna meningkatkan ketepatan dan keformalan penulisan surat dinas.

Contoh data kesalahan sintaksis dan tanda baca yang ditemukan pada penulisan surat dinas yang dikeluarkan oleh pemerintah Desa Gintungranjeng Kecamatan Ciwaringin Kabupaten Cirebon.

1a) KF.1.DT.1

Adalah benar bahwa warga **tersebut diatas** berdomisili di wilayah Desa kami...

Data tersebut menunjukkan kesalahan frasa “tersebut diatas”, penulisan pada setiap katanya memiliki makna yang serupa, yakni menunjukkan data yang ditulis sebelumnya. Selain itu pada penulisan kata “didas” seharusnya ditulis terpisah. Afiks yang dibubuhkan di kiri bentuk dasar atau berada di awal kata dasar (Sugrahita Harja Susetya & Harya Haryas Susetya, 2022:310). Penulisan yang benar yakni dengan menghapus kata “didas” karena kata tersebut memiliki makna suatu tempat yang lebih tinggi sesuai dengan EYD V daring. Berikut merupakan penulisan yang benar setelah dianalisis menggunakan teknik lesap dan teknik baca markah.

1b) KF.1.DT.1

Adalah benar bahwa warga tersebut berdomisili di wilayah Desa kami...

Berdasarkan latar belakang tersebut, penulis sangat tertarik untuk meneliti lebih mendalam surat-surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Desa Gintungranjeng Kecamatan Ciwaringin Kabupaten Cirebon. Hal ini bertujuan agar dapat diketahui bentuk kesalahan berbahasa khususnya kesalahan pada tataran sintaksis dan penggunaan tanda baca yang terdapat dalam surat dinas Kantor Desa Gintungranjeng yang mungkin saja tidak disadari oleh penulisnya, kemudian dari analisis tersebut dapat diimplikasikan sebagai media ajar dengan materi “Surat Dinas” pada siswa kelas VIII SMP, media ajar merupakan penggabungan suara dan menggambarkan atau menulis materi pelajaran (Ariyana *et al.*, 2020: 365), dengan menggunakan media diharapkan dapat membantu menambah pemahaman tentang penulisan surat dinas pada tataran sintaksis dan tanda baca dengan inovasi yang menarik.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian ini dapat dirumuskan masalahnya sebagai berikut.

1. Bagaimana bentuk kesalahan berbahasa tataran sintaksis dan tanda baca pada surat dinas Kantor Desa Gintungranjeng Kecamatan Ciwaringin Kabupaten Cirebon?
2. Faktor apa saja yang menyebabkan terjadinya kesalahan pada surat dinas Kantor Desa Gintungranjeng Kecamatan Ciwaringin Kabupaten Cirebon?
3. Bagaimana pemanfaatan kesalahan berbahasa pada tataran sintaksis dan tanda baca sebagai media ajar?

C. Tujuan

Sebuah penelitian harus memiliki tujuan, berdasarkan rumusan masalah diatas maka dapat diketahui tujuan penelitian ini yakni sebagai berikut.

1. Mendeskripsikan bentuk-bentuk kesalahan berbahasa dalam tataran sintaksis dan penggunaan tanda baca pada surat dinas Kantor Desa Gintungranjeng Kecamatan Ciwaringin Kabupaten Cirebon.

2. Mendeskripsikan faktor kesalahan yang terjadi pada surat dinas Kantor Desa Gintungranjeng Kecamatan Ciwaringin Kabupaten Cirebon.
3. Mendeskripsikan pemanfaatan kesalahan berbahasa pada tataran sintaksis dan tanda baca sebagai media ajar

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, adapun manfaat dalam penelitian ini yakni manfaat teoritis dan manfaat praktis, berikut manfaat teoretis dan manfaat praktisnya.

1. Secara Teoretis

Dengan adanya manfaat teoritis, penelitian ini diharapkan dapat menambah pemahaman tentang struktur bahasa dalam sintaksis dan penggunaan tanda baca dengan tepat. Penelitian ini diharapkan dapat memberi pengetahuan dan meningkatkan keterampilan berbahasa dan kualitas komunikasi tertulis dalam konteks administrasi terkait penulisan dan membantu menjelaskan kesalahan berbahasa terkait tataran sintaksis dan tanda baca pada surat dinas Kantor Desa Gintungranjeng Kecamatan Ciwaringin Kabupaten Cirebon.

2. Secara Praktis

Adapun manfaat praktis dalam penelitian ini yakni diantaranya sebagai berikut.

a. Bagi Staf Kantor Desa

Penelitian ini diharapkan dapat menumbuhkan kesadaran bagi sekretaris Desa Gintungranjeng Kecamatan Ciwaringin Kabupaten Cirebon dalam memperhatikan penulisan bahasa dan tanda baca pada surat yang akan dikeluarkan.

b. Bagi siswa

Penelitian ini diharapkan dapat menumbuhkan pemahaman kesalahan sintaksis dan penggunaan tanda baca yang benar, dan membantu siswa untuk penulisan surat dengan lebih baik dan sesuai dengan standar formal yang diterapkan.

c. Bagi Peneliti Lain

Manfaat bagi peneliti ini bagi peneliti lain yaitu diharapkan agar dijadikan sebagai referensi bagi penelitian selanjutnya

