

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Bahasa merupakan hal penting yang perlu dipelajari karena bahasa mempunyai fungsi dan peranan yang besar dalam kehidupan manusia. Fungsi bahasa utama yaitu sebagai alat komunikasi yang digunakan oleh setiap manusia dalam kehidupan sehari-hari. Pada umumnya seluruh kegiatan manusia selalu melibatkan bahasa sebagai sarana untuk berinteraksi antar sesama. Seseorang dapat mengungkapkan ide, gagasan, pikiran, keinginan, dan menyampaikan pendapat serta informasi melalui bahasa sehingga bahasa merupakan sarana komunikasi yang utama.

Menurut Kridalaksana (1993:21) bahasa adalah sistem lambang bunyi yang arbitrer yang digunakan oleh para anggota masyarakat untuk saling berinteraksi. Dalam fungsinya bahasa sebagai alat komunikasi maka bahasa harus memiliki fungsi yang komunikatif. Supaya memenuhi fungsi komunikatif bahasa harus dipakai dengan sebaik-baiknya agar tidak menimbulkan makna ganda, atau kesalahan yang menyebabkan orang lain tidak memahami bahasa yang digunakan.

Menurut Arifin (1987: 11) dalam pergaulan antar sesamanya seseorang tidak terlepas dari saling memberikan informasi atau saling berkomunikasi antara yang satu dengan yang lainnya. Informasi dapat berupa pemberitaan, pernyataan-pernyataan, laporan, permintaan, dan lain-lain.

Informasi tersebut dapat disampaikan kepada orang lain baik dengan bahasa lisan atau bahasa tulis. Informasi secara lisan dapat terjadi jika si pemberi informasi saling berhadap-hadapan atau saling tatap muka. Pemberian informasi melalui telepon, radio, dan melalui televisi masih tergolong kedalam bahasa lisan.

Sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi kepada orang lain atau instansi lain terdiri atas beberapa macam, salah satunya adalah surat. Informasi yang disampaikan secara tertulis dalam surat dapat berbentuk pernyataan, pemberitaan, pernyataan, permintaan, permohonan, laporan, dan lain-lain. Surat merupakan sarana komunikasi tulis yang banyak kelebihannya. Surat dapat menyampaikan maksud dengan sejelas-jelasnya. Penerima dapat membaca berulang kali sesuai kebutuhan. Oleh karena itu, surat merupakan sarana komunikasi tulis yang efektif, namun dalam penulisan surat dituntut menguasai pengetahuan surat-menyurat serta pemakaian bahasa yang baik dan benar dalam penulisan surat.

Berdasarkan jenisnya surat dibedakan menjadi dua surat resmi dan surat pribadi. Dalam pembuatan surat pribadi mungkin dalam segi bentuk dan bahasa tidak begitu diperhatikan, tetapi dalam pembuatan surat yang bersifat resmi bentuk, bahasa dan aturan yang dibakukan harus diperhatikan. Surat pada dasarnya mempunyai unsur pengirim, penerima, dan pesan atau tujuan tertentu. Misalnya dengan tujuan melamar pekerjaan. Surat sendiri merupakan sarana komunikasi yang sangat penting perannya baik secara resmi atau tidak

resmi. Sebagai suatu sarana berkomunikasi tertulis, surat lamaran pekerjaan paling tidak melibatkan dua pihak, yaitu pengirim surat dan penerima surat.

Dalam surat lamaran kerja juga terkandung informasi-informasi tertentu, oleh karena itu hendaknya ditulis menggunakan bahasa yang efektif yang baik dan benar sesuai kaidah bahasa Indonesia. Tetapi dalam kenyataan, sampai saat ini masih ditemukan banyak kejanggalan dan kesalahan penulisan surat pada umumnya, lebih-lebih penulisan surat yang bersifat kedinasan. Dalam surat resmi di dalamnya terkandung informasi-informasi tentulah yang dapat berupa perintah, pemberitahuan, permohonan, tugas, permintaan, dan lain-lain.

Dalam bahasa surat lamaran kerja haruslah menggunakan bahasa ragam baku dan standar. Dalam kenyataannya menulis surat lamaran kerja tidak mudah dilakukan, masih dapat ditemukan penggunaan bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa baku sehingga menyebabkan kesalahan berbahasa. Berdasarkan pengamatan awal, kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat lamaran kerja yang ditujukan kepada CV Sindunata.

Kesalahan tersebut adalah kesalahan leksikon seperti penggunaan kata *dengan ini* seperti pada kalimat *Dengan ini mengajukan lamaran pekerjaan sebagai karyawan di perusahaan Bapak/Ibu pimpin*. Penggunaan kata *dengan ini* seharusnya menggunakan kata *bersama ini*. Jadi, kalimat tersebut menjadi, *Bersama ini saya mengajukan lamaran pekerjaan sebagai karyawan di perusahaan Bapak/Ibu pimpin*. Penggunaan kata *dengan ini* salah karena surat lamaran tersebut juga mengirimkan atau melampirkan sesuatu. Jadi

seharusnya diganti dengan kata bersama ini. Kesalahan lain adalah kesalahan morfologi seperti kesalahan pemakaian afiks yaitu pemakaian awalan *me*. Seperti pada kalimat *Dengan ini saya lampirkan sebagai berikut*. Pada kalimat tersebut terdapat kesalahan pengurangan atau penghilangan afiks. Seharusnya kata lampirkan diganti dengan kata melampirkan sehingga kalimat tersebut menjadi *Dengan ini saya melampirkan sebagai berikut*.

Kesalahan atau penyimpangan yang terjadi dalam penulisan surat lamaran kerja sedapat mungkin dihindari karena surat yang dikirim ke orang lain haruslah jelas maksud dan tujuannya. Apabila banyaknya penyimpangan yang terjadi menjadikan informasi dalam surat sulit untuk dipahami. Menurut Hastuti (1993: 83) surat yang kurang jelas maksud dan tujuannya akan mengakibatkan berbagai hal negatif diantaranya: 1) penerima surat tidak bisa memahami isi dari surat yang telah dikirimkan oleh pengirim, 2) jawaban dari surat yang dikirim tidak dikehendaki oleh si penerima surat tidak seperti yang dikehendaki oleh si pengirim surat, 3) isi surat yang telah dikirim meragukan penerima surat.

Dari berbagai hal tersebut yang telah diuraikan, penulis tertarik untuk meneliti kesalahan surat lamaran kerja di CV Sindhunata.

## **B. Pembatasan Masalah**

Pembatasan masalah dalam suatu penelitian sangat penting hal ini bertujuan agar permasalahan yang akan diteliti tidak meluas sehingga menjadi bias. Pembatasan masalah dalam penelitian ini dibatasi pada analisis kesalahan berbahasa pada surat lamaran kerja di CV Sindunata.

### **C. Rumusan Masalah**

1. Apa sajakah jenis dan wujud kesalahan ejaan pada surat lamaran kerja yang ada di CV Sindunata?
2. Apa sajakah jenis dan wujud kesalahan morfologi pada surat lamaran kerja di CV Sindunata?
3. Bagaimana bentuk kesalahan leksikon pada surat lamaran kerja di CV Sindunata?
4. Apa sajakah jenis dan wujud kesalahan sintaksis pada surat lamaran kerja di CV Sindunata?

### **D. Tujuan Penelitian**

Dari permasalahan yang timbul, penulis menyampaikan tujuan penulis sebagai berikut.

1. Mendiskripsikan jenis dan wujud kesalahan ejaan pada surat lamaran kerja di CV Sindunata.
2. Mendiskripsikan jenis dan wujud kesalahan morfologi pada surat lamaran kerja di CV Sindunata.
3. Mendiskripsikan kesalahan leksikon pada surat lamaran kerja di CV Sindunata.
4. Menjelaskan jenis dan wujud kesalahan sintaksis pada surat lamaran kerja di CV Sindunata.

## **E. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian ini dibagi menjadi dua bagian, yaitu teoritis dan manfaat praktis.

### 1. Manfaat teoritis

- a. Memberikan pengetahuan tentang bentuk-bentuk kesalahan pada leksikon, kesalahan morfologi, dan kesalahan ejaan.
- b. Memberikan pemahaman pengetahuan tentang wujud kesalahan yang ada di surat lamaran pekerjaan.

### 2. Manfaat praktis

Hasil penelitian ini bisa sebagai sumbangan pemikiran bagi pihak-pihak yang hendak melakukan penelitian dengan topik yang sama maupun bagi siapapun yang dihadapkan dengan masalah tentang surat menyurat.

## **F. Sistematika Penulisan**

Sistem penulisan sangat penting karena dengan adanya sistematika penulisan maka penulis dapat memberikan gambaran mengenai penyusunan atau penulisan laporan penelitian sekaligus permasalahan yang dibahas dalam penelitian untuk mempermudah melakukan analisis dan skripsi ini menjadi mudah dipahami. Maka dalam penelitian ini penulis telah menyusun urutan-urutan masalah yang dibahas oleh penulis seperti.

Bab I pendahuluan, yang diteliti latar belakang masalah, pembatasan masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat dan sistematika penulisan.

Bab II landasan teori, yang terdiri dari landasan teori, tinjauan pustaka dan kerangka pemikiran.

Bab III metode penelitian, yang terdiri dari tempat dan waktu penelitian, objek penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, metode analisi data serta teknik analisis data.

Bab IV hasil dan pembahasan, yang menyajikan uraian mengenai kesalahan berbahasa Indonesia pada surat lamaran kerja di CV. Sindunata.

Bab V penutup, terdiri atas simpulan dan saran.