BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ragam bahasa merupakan bentuk bahasa yang bervariasi menurut topik pembicaraan. Ragam bahasa memiliki jumlah yang sangat banyak karena bahasa sebagai alat komunikasi tidak terlepas dari latar budaya penuturnya yang berbeda-beda. Dalam pemakaiannya, ragam bahasa bergantung pada konteks yang dibicarakan (situasi) dan keperluan pemakainya (tujuan berbahasa). Berdasarkan media pembicaraan, ragam bahasa terbagi menjadi dua yaitu ragam lisan dan ragam tulis. Dalam ragam lisan bahasa yang digunakan dalam kehidupan sehari-hari yaitu secara langsung yang keluar dari mulut ke mulut untuk berkomunikasi seperti saat pidato, perkuliahan tatap muka, dan lain-lain. Sedangkan dalam bahasa tulis yaitu menggunakan bahasa yang memanfaatkan tulisan dan kertas sebagai unsur dasarnya. Contoh dari penggunaan ragam bahasa tulis yaitu koran, majalah, brosur, surat, dsb.

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang dibuat oleh satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan suatu pesan, atau informasi. Dalam menulis surat, harus diperhatikan komponen-komponen yang ada di dalam surat. Dalam hal ini, penulis surat dituntut untuk mengerti bahasa tulis. Hal ini dimaksudkan agar fungsi-fungsi komunikasi secara resmi dapat tercapai dengan baik kepada pihak yang dituju.

Berkomunikasi melalui surat-menyurat, banyak sekali instansi atau organisasi kurang menguasai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat-menyurat. Hal tersebut dapat dilihat dari adanya susunan kalimat tidak lengkap, berbelit-belit, penggunaan tanda baca dan penambahan kata yang tidak perlu (salah atau berlebihan), kesalahan penggunaan ejaan, pemakaian istilah asing tidak perlu, tata bahasa yang tidak teratur, dan lainnya.

Dewasa ini, penggunaan surat masih digunakan karena keterbatasan waktu, kesibukan, dan jarak demi mencapai tujuan. Namun, penggunaan dalam penulisan surat masih terdapat banyak yang tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku. Bahasa di dalam surat memiliki peranan penting. Secara umum bahasa yang digunakan di dalam surat harus singkat, padat dan jelas. Dalam pemakaian kata nyatanya masih terjadi penggunaan kata yang mubazir yang sebenarnya tidak perlu. Hal ini berpengaruh terhadap isi dari surat tersebut tidak langsung pada intinya, karena terlalu bertele-tele. Terbukti dalam penulisan surat tidak terlalu diperhatikan. Apalagi surat resmi yang seharusnya sudah mengikuti aturan yang berlaku, pembuat surat tentunya juga harus mengerti bahasa tulis yang baik dan benar.

Pemakaian kata harus sesuai dengan situasi dan tempat penggunaan kata-kata itu. Pemakaian kata yang tepat akan membantu seseorang mengungkapkan dengan benar apa yang ingin disampaikannya, baik lisan maupun tulisan. Menulis surat resmi harus sesuai dengan kaidah berbahasa yang berlaku, sehingga maksud dan tujuan tersampaikan dengan baik. Pemakaian kata yang tepat dalam menulis surat

resmi perlu diperhatikan, agar tidak menimbulkan kesalahpahaman bagi penerima surat.

Berdasarkan pemakaiannya surat dibagi menjadi tiga yaitu surat pribadi, surat dinas, dan surat resmi. Dalam penulisannya, ternyata surat-surat tersebut belum sesuai dengan kaidah yang berlaku. Pada surat tersebut terdapat gejala kesalahan berbahasa yang penulis temukan di lapangan yakni di *The Jayakarta SP Jakarta Hotel and Spa*. Penggunaan surat di hotel ini tidak mendapat perhatian khusus. Mengingat hotel ini merupakan hotel berbintang 4, sangat disayangkan jika dalam surat-menyurat masih banyak ditemukan kesalahan. Pihak Hotel berkomunikasi melalui surat-menyurat untuk menyampaikan informasi, pesan dan lainnya. Penggunaan surat yang kurang diperhatikan dapat menimbulkan penilaian dan kesan yang kurang baik oleh penerima surat terhadap instansi/perusahaan pengirim surat. Oleh sebab itu, pengirim surat baik dari instansi manapun yang berhubungan dengan surat-menyurat agar lebih teliti dalam menulis surat.

Menulis surat resmi memang tidak mudah untuk dilakukan, terbukti masih banyak ditemukan penulisan surat resmi yang tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku. Dilihat dari segi bahasa, begitu banyak kesalahan yang terdapat dalam penulisan surat resmi tersebut. Misalnya, kesalahan ejaan, penggunaan kata (diksi), ketidakbakuan, pembentukan kata, pemakaian kata yang tidak perlu, dan kesalahan-kesalahan lain. Bahasa yang digunakan dalam penulisan surat harus sesuai dengan situasi dan kondisi. Penggunaan kata yang berlebihan membuat kalimat menjadi terlihat tidak efektif, mengingat bahasa yang digunakan dalam menulis surat haruslah singkat, padat, dan jelas.

Dalam penelitian ini, peneliti memfokuskan pada gejala kesalahan berbahasa dalam tataran semantik yaitu pleonasme yang terdapat pada surat resmi di The Jayakarta SP Jakarta Hotel & Spa. Pleonasme merupakan pemakaian kata yang dilebih-lebihkan, padahal penambahan kata tersebut tidaklah perlu yang hanya akan membuat kalimat menjadi tidak efektif. Bentuk-bentuk dalam pleonasme memperngaruhi maksud pada suatu kalimat. Lazimnya, pleonasme digunakan untuk mempertegas suatu kalimat atau memperkuat sifat ekspresif kalimat. Namun dalam penggunaannya pun perlu diperhatikan, apakah pleonasme yang digunakan berfungsi sebagai penegasan, kemubaziran kata, atau digunakan dengan sengaja sebagai gaya bahasa. Penggunaan atau penambahan kata yang tidak perlu hanya akan membuat kalimat terkesan tidak efektif. Hal ini peneliti temukan dalam surat di The Jayakarta SP Jakarta Hotel & Spa. Seperti pada kalimat pada kalimat:

Kami mengundang bapak/ibu untuk bisa bergabung dalam *kegiatan acara* ini. (HRM/A-3/191/VIII/2013)

Kalimat di atas memuat pleonasme dengan bentuk dua kata sinonim. Karena terdapat dua buah kata sinonim yang dihadirkan secara bersamaan. Dua buah kata sinonim yang dimaksud adalah kata *kegiatan acara.* Kata tersebut merupakan dua kata dengan kategori nomina. Menurut KBBI, kata *kegiatan* memiliki makna aktivitas atau pekerjaan yang dilaksanakan. Kata *acara* mengandung makna kegiatan yang dipertunjukkan. Jika kata *kegiatan* atau *acara* dihilangkan, itu tidak mengubah maksud dalam kalimat. Penggunaannya cukup pilih salah satunya. Karena dua kata tersebut memiliki kemiripan makna, maka kata tersebut sebagai kemubaziran kata pada kalimat. Jika kata *kegiatan* atau *acara* dihilangkan, itu tidak mengubah makna atau maksud dalam kalimat. Penggunaan yang benar adalah

dengan menggunakan salah satunya saja. Jika salah satu kata dari *kegiatan* atau *acara* dihilangkan, tidak mengubah maksud yang ada pada kalimat, artinya hal itu termasuk pleonasme. Itu hanya akan membuat kalimat terkesan tidak efektif.

Berdasarkan uraian tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti bentuk dan fungsi pleonasme yang terdapat pada surat di The Jayakarta SP Jakarta Hotel & Spa. The Jayakarta SP Jakarta Hotel & Spa ini merupakan sebuah perusahaan, di mana penggunaan surat menjadi salah satu media alat komunikasi untuk menyampaikan pesan atau informasi. Surat yang digunakan di perusahaan ini merupakan surat resmi yang perlu diperhatikan dalam kebahasaannya. Penelitian ini merupakan penelitian kajian analisis pustaka. *Output* penelitian atau simpulan penelitian ini yaitu memverifikasi teori, terfokus pada pleonasmenya.

1.2 Fokus dan Subfokus Penelitian

Fokus dalam penelitian ini adalah penggunaan pleonasme pada surat resmi di The Jayakarta SP Jakarta Hotel & Spa. Sehubungan dengan fokus penelitian, penelitian ini dibatasi oleh subfokus yang meliputi bentuk pleonasme dan fungsi pleonasme pada surat resmi di The Jayakarta SP Jakarta Hotel & Spa.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan fokus dan subfokus yang telah dipaparkan, maka masalah dalam penelitian ini dapat dirumuskan dalam bentuk pertanyaan, yaitu “Bagaimana pleonasme pada surat resmi di *The Jayakarta SP Jakarta Hotel & Spa*?”

Berdasarkan rumusan masalah yang terbentuk dari fokus penelitian, rumusan masalah yang terbentuk dari subfokus penelitian dapat dijabarkan sebagai berikut:

1.3.1 Bagaimana bentuk pleonasme pada surat resmi di *The Jayakarta SP Jakarta Hotel & Spa*?

1.3.2 Bagaimana fungsi dari bentuk pleonasme pada surat resmi di *The Jayakarta SP Jakarta Hotel & Spa*?

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang akan diperoleh dari hasil penelitian ini antara lain:

- Manfaat Praktis

  Manfaat praktis dari hasil penelitian ini adalah dapat digunakan acuan dalam menulis surat terkhusus surat resmi yang digunakan oleh perusahaan atau badan usaha.

- Manfaat Teoretis

  Manfaat teoretis dari hasil penelitian ini yaitu dapat dijadikan referensi dalam penelitian lain, terkhusus pada cabang ilmu linguistik yaitu semantik.