

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Keterampilan menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara langsung, tanpa bertatap muka dengan orang lain. Peneliti harusnya terampil memanfaatkan struktur dan penggunaan kosa kata sesuai dengan pernyataan tersebut. Kecakapan menggunakan bahasa merupakan bekal yang utama berbahasa dalam ragam tulis tidak hanya mewujudkan apa yang terpikir dan di rasakan ke dalam tulisan, melainkan juga memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku menggunakan bahasa komunikatif. Keterampilan berbahasa terdiri dari beberapa aspek yaitu menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Pelaksanaanya keempat keterampilan tersebut saling berkaitan dan tidak dapat dipisahkan. Satu diantara keterampilan berbahasa, khususnya keterampilan menulis sangat penting yang diajarkan sejak dini agar dapat dijadikan sebagai bekal pada jenjang yang lebih tinggi.

Menulis adalah kegiatan penyampaian pesan (gagasan, perasaan, atau informasi) secara tertulis kepada pihak lain. Tidak banyak orang yang suka menulis. Menurut Tarigan (2018:3-4) “menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain”. Belajar teori menulis itu mudah, tetapi tidak cukup sekali dua kali. Oleh karena itu, perlu di pelajari seberapa penting keterampilan menulis itu sendiri dan juga materi-materi yang memerlukan keterampilan menulis dalam mempelajari dan menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari. Setiap orang haruslah pandai menulis, hal ini sangat penting bagi masa depan karena menjadi modal yang mendasar ketika ingin bekerja sebagai seorang administrasi di instansi, sekretaris, pegawai kantor, ataupun seorang guru. Kemampuan menulis sangatlah berguna untuk menunjang karir dan pekerjaan seseorang,

terlebih lagi bagi yang bekerja sebagai sekretaris dan administrasi di instansi khususnya dalam menulis surat menyurat (korespondensi).

Sistem kegiatan perkantoran ada proses komunikasi organisasi salah satunya komunikasi melalui tulisan yang terwujud melalui surat menyurat (korespondensi). Kegiatan ini sangat penting dalam sebuah organisasi perkantoran karena korespondensi atau surat menyurat merupakan rangkaian aktivitas yang berkenaan dengan pengiriman informasi secara tertulis mulai dari penyusunan, penulisan sampai dengan pengiriman informasi hingga sampai kepada pihak yang dituju. Selain itu proses korespondensi merupakan sarana untuk mengirim atau memberi informasi tertulis kepada atasan atau pihak lain, baik sebagai laporan, pemberitahuan, permintaan atau pertanyaan. Korespondensi atau surat menyurat termasuk dalam bagian yang penting. Korespondensi adalah istilah lain dari surat menyurat, surat diartikan sebagai salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan kepada pihak lain. Pihak lain disini dapat diartikan individu atau organisasi.

Surat adalah alat komunikasi yang dibuat secara tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari seseorang, lembaga atau instansi dengan, mengikuti aturan atau bentuk tertentu. Menurut Finoza (2017:4) menyatakan bahwa “surat ialah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu”. Perkembangan surat digunakan tidak terbatas untuk memberikan informasi atau berita kepada seseorang. Surat menjadi media komunikasi yang diperhatikan dalam banyak hal tampak dari banyaknya buku yang berhubungan dengan surat menyurat yang telah diterbitkan dan masih ada beberapa aspek yang terlewatkan.

Surat memiliki kelebihan tersendiri dibandingkan dengan alat komunikasi modern seperti telepon, telegram, radio, dan televisi. Ini karena surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar, terperinci namun tetap ekonomis. Kelebihan lainnya adalah surat bersifat praktis karena dapat menyimpan rahasia efektif karena informasi

yang disampaikan itu asli sesuai dengan sumbernya dan lebih ekonomis karena biaya pembuatan dan pengirimannya sangat murah. Membuat surat dinas harus mematuhi kaidah bahasa dan aturan-aturan yang berlaku. Membuat surat tidak boleh sembarangan, jika melamar pekerjaan sebagai sekretaris suatu perusahaan maka harus menguasai bagaimana membuat surat yang baik dan benar. Mengingat surat peranan sangatlah penting, maka sudah selayaknya dilakukan pengamatan khusus terhadap surat menyurat. Surat mempercepat dalam pencapaian tujuan dan terlaksannya tugas pokok yang telah di rencanakan. Surat dianggap sebagai suatu sumber yang harus dimiliki organisasi, pemerintah maupun perusahaan. Surat memiliki beberapa jenis salah satu diantaranya adalah surat dinas.

Surat dinas merupakan surat yang memuat persoalan kedinasan dan dibuat oleh instansi pemerintah. Surat dinas berisi berbagai hal yang berhubungan dengan kepentingan administrasi pemerintah. Surat dinas merupakan surat resmi sehingga dalam pemakaian bahasa surat menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Surat dinas atau yang sering disebut surat resmi adalah surat yang ditulis untuk kepentingan yang menyangkut masalah lembaga, organisasi, dan instansi. Jenis-jenis surat dinas terbagi menjadi 8 bagian yaitu, surat undangan, surat kuasa, surat tugas, surat perintah, surat keputusan, surat pengumuman, surat refensi, dan surat keterangan.

Alasan peneliti memilih di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu, Pertama, karena di Kantor Camat tersebut belum pernah dilakukan penelitian tentang Analisis Kesalahan Penulisan Surat Dinas. Oleh karena itu peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian mengenai kesalahan penulisan pada surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu.

Peneliti memilih surat dinas. Pertama surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya yang fungsinya untuk memberikan informasi, maka dalam penulisan surat dinas harus sesuai kaidah ejaan bahasa yang disempurnakan (EYD). Kedua,

di dalam sebuah surat terkadang masih terdapat beberapa kesalahan baik dari struktur surat dan tanda baca dalam penulisan surat dinas.

Surat keluar merupakan surat yang dibuat, dan didistribusikan oleh bagian tata usaha dan kearsipan. Surat keluar merupakan surat-surat yang dikirimkan oleh organisasi terkait, baik sebagai jawaban maupun tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi kantor atau perorangan, agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi serta kedua belah pihak. Alasan peneliti memilih surat keluar karena surat keluar merupakan sarana komunikasi dengan pihak lain, dan surat keluar yang akan dianalisis peneliti yaitu arsip surat keluar yang keluar dari bulan Januari-Juni tahun 2023.

Berdasarkan latar belakang di atas maka dapat disimpulkan keterampilan menulis surat dinas adalah salah satu bekal dalam mengatasi masalah dilapangan khususnya untuk memasuki dunia kerja. Salah satu keterampilan menulis adalah menulis surat dinas dan jenis surat dinas yang akan di analisis adalah surat yang keluar dari Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu.

B.Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang dijelaskan, permasalahan umum dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Analisis kesalahan penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu”. Agar penelitian ini lebih terarah, peneliti membatasi fokus menjadi beberapa sub fokus masalah sebagai berikut:

1. Bagaimanakah kesalahan penggunaan huruf penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu?
2. Bagaimanakah kesalahan pemakaian kata pada penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu?
3. Bagaimanakah kesalahan penggunaan tanda baca pada penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu?
4. Bagaimanakah kesalahan penulisan unsur Serapan pada penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu?

5. Bagaimanakah kesalahan penulisan struktur surat pada penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu?

A. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus dan sub fokus di atas, secara umum penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan Analisis kesalahan penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu. Tujuan tersebut dijabarkan menjadi beberapa tujuan khusus yaitu:

Adapun tujuan khusus dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan kesalahan penggunaan huruf pada penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Mendeskripsikan kesalahan pemakaian kata pada penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Mendeskripsikan kesalahan penggunaan tanda baca pada penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu.
4. Mendeskripsikan kesalahan penulisan unsur Serapan pada penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu.
5. Mendeskripsikan kesalahan struktur surat pada penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu.

B. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan memberikan manfaat baik dari segi teoretis maupun dari segi praktis, adapun manfaat dalam penelitian ini dibagi menjadi manfaat teoretis dan manfaat praktis. Berikut penjelasan mengenai manfaat teoretis dan manfaat praktis.

1. Manfaat Teoretis

Secara teoretis penelitian ini dapat berguna bagi pihak yang berhubungan dengan administrasi, tata usaha, dan sekretaris dalam membuat surat dinas dengan menggunakan tata bahasa yang baku.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi penulis, melalui penelitian ini penulis dapat menerapkan teori-teori yang didapatkan di bangku kuliah mengenai penulisan surat dalam mata kuliah korespondensi.
- b. Bagi tempat penelitian, melalui penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan sumbangan yang berarti dalam meningkatkan penulisan surat dinas yang lebih baik.
- c. Bagi penulis lain, sebagai bahan referensi ataupun tambahan dalam penyusunan penelitian yang sama.

C. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini dimaksudkan untuk membatasi pokok bahasan penulisan agar terarah dan jelas. Pada penelitian ini memfokuskan pada analisis kesalahan penulisan surat dinas di kantor camat kecamatan seberuang kabupaten Kapuas hulu. Surat dinas keluar yang diteliti sebagai berikut:

1. Kesalahan penggunaan huruf penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu?
2. Kesalahan pemakaian kata pada penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu.
3. Kesalahan penggunaan tanda baca pada penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu?
4. Kesalahan penulisan unsur Serapan pada penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapus Hulu.
5. Kesalahan penulisan struktur surat pada penulisan surat dinas di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hu