

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menulis adalah kegiatan penyampaian pesan (gagasan, perasaan, atau informasi) secara tertulis kepada pihak lain. Menurut Dalman (2018:3) mengatakan bahwa “suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis”. Penyebabnya ialah karena orang merasa tidak berbakat serta tidak tahu bagaimana dan untuk apa penulisan pesan. Alasan itu sebenarnya tak terlepas dari pengalaman belajar yang di alami seseorang di sekolah. Lemahnya guru, dan kekeliruan dalam belajar menulis yang melahirkan mitos-mitos tentang menulis, memperparah orang untuk menulis. Menulis bukan pekerjaan yang sulit melainkan juga tidak mudah. Untuk memulai menulis, orang tidak perlu menunggu menjadi penulis yang terampil. Belajar teori menulis itu mudah, tetapi untuk mempraktikannya tidak cukup sekali dua kali. Frekuensi pelatihan menulis akan menjadikan seseorang terampil dalam bidang tulis-menulis. Oleh karenanya, perlu kita 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 akan menjadi modal yang mendasar ketika kita ingin pengawai kantor, atau pun seorang guru dalam menulis surat-menyurat. Kemampuan menulis sangatlah berguna untuk menunjang karir dan pekerjaan seseorang, terlebih lagi bagi yang bekerja dan administrasi di instansi khususnya dalam menulis surat menyurat (korespondensi).

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk mengadakan komunikasi atau hubungan secara tertulis. Surat merupakan alat komunikasi atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain Informasi tersebut bisa. Berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran,

sanggahan dan lain-lain. Surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi-instansi pemerintah sudah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku, penggunaan bahasa yang baku dan tata cara penulisan yang baku akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi resiko salah penafsiran pada kenyataannya, penulisan surat dinas tidak mudah. Apalagi bagi perangkat Kantor Desa Nanga Lot Kecamatan Seberuang, masih banyak kejanggalan dan kekurangan tepatan penulisan surat pada umumnya, terlebih penulisan surat yang bersifat kedinasan. Diksi maupun tata cara penulisan surat dinas yang baku masih memiliki kesalahan.

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, 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 kita melamar pekerjaan sebagai sekretaris suatu perusahaan atau melamar pekerjaan di sekolah maka kita harus menguasai bagaimana membuat surat yang baik dan benar. Mengingat surat peranan sangatlah penting, maka sudah selayaknya dilakukan penanganan khusus terhadap surat-menyurat. Surat mempercepat dalam pencapaian tujuan dan terlaksananya 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 menurut isinya yaitu, surat undangan, surat kuasa, surat pengantar, surat perintah, surat edaran, surat keputusan, surat tugas, surat pengumuman, surat keterangan, surat pemberitahuan. Surat masuk dan keluar adalah objek yang akan dianalisis di Kantor Desa Nanga Lot.

Alasan 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 Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) edisi V. *Kedua*, di dalam sebuah surat terkadang masih terdapat beberapa kesalahan baik dari struktur, huruf kapital, dan tanda baca, pada penelitian ini ada batasan peneliti untuk menganalisis surat dinas yaitu pada tahun 2023.

Membuat surat harus mematuhi kaidah bahasa, dan aturan-aturan yang berlaku. Maka kita harus menguasai bagaimana membuat surat yang baik dan benar. Fungsi dari surat adalah dapat mempercepat dalam mencapai tujuan dan pelaksanaannya tugas pokok yang telah direncanakan. Surat dianggap sebagai suatu sumber yang harus dimiliki oleh seseorang, pemerintah, perusahaan, maupun organisasi. Sehingga penulis merasa tertarik untuk menggunakan penelitian studi kasus.

Peneliti menggunakan jenis penelitian studi kasus, adapun alasan memilih studi kasus karena hal menarik dari studi kasus. *Pertama*, studi kasus merupakan penelitian yang sangat cocok dan sesuai untuk mengetahui kemampuan dalam penulisan huruf yang menjadi penelitiannya sehingga sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) Edisi V. *Kedua*, dengan penelitian studi kasus ini memberikan manfaat untuk penambah ilmu pengetahuan tentang bagaimana menulis surat sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) Edisi V khususnya dalam penulisan kata dan kalimatnya. *Ketiga*, penelitian studi kasus merupakan penelitian yang sangat memerlukan konsentersasi penuh, dan ketelitian, karena penelitian studi kasus itu sendiri mencari, menganalisis suatu objek yaitu surat dinas, penelitian secara intensif (terinci), khususnya pada penulisan huruf sehingga peneliti

merasa tertarik untuk menggunakan penelitian studi kasus di Desa Nanga Lot Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu.

Alasan peneliti memilih Desa Nanga Lot Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu. *Pertama*, karena di Desa tersebut belum pernah dilakukan penelitian tentang Analisis Penulisan Surat Dinas. *Kedua*, perlunya bagi para anggota kantor desa mendapat pembinaan yang intensif dalam menulis surat dinas, dikarenakan dalam menulis surat dinas masih banyak yang tidak mencantumkan penulisan surat dinas dengan benar sesuai dengan kaidah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) Edisi V.

Penelitian ini berkaitan dengan pembelajaran Bahasa Indonesia di Sekolah Berkaitan dengan kurikulum 2013 pada aspek kebahasaan khususnya keterampilan menulis. Contoh kompetensi inti dan kompetensi dasar yang sejalan dengan penelitian ini ialah kompetensi inti 4 mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang atau teori dengan Kompetensi Dasar 4.12.

Surat keluar merupakan surat yang dibuat, dan didistribusikan oleh bagian tata usaha dan kearsipan. Sedangkan surat masuk yaitu surat yang diterima dari pihak instansi lain maupun perorangan. Menurut Nuraida (2012: 78) surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau antar bagian dalam instansi/perusahaan tersebut, ditujukan kepada instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama. Sedangkan menurut Asriel (2018:38) Surat masuk adalah surat yang diterima dari perorangan atau instansi/perusahaan lain. Surat masuk merupakan surat atau dokumen yang diterima dari luar organisasi.

Berdasarkan latar belakang di atas maka dapat disimpulkan keterampilan berbahasa terdiri dari beberapa aspek yaitu menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Keterampilan menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara

langsung, tanpa bertatap muka dengan orang lain. Salah satu keterampilan menulis adalah menulis surat dinas jenis surat dinas.

B. Fokus dan Sub Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang di atas, maka fokus dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah Analisis Surat Dinas pada Kantor Desa Nanga Lot Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu? “. Adapun pembahasan dalam penelitian ini dapat difokuskan dan tidak menyimpang dari fokus penelitian, sub fokus penelitian tersebut dapat dibagi dalam sub fokus penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimanakah penggunaan ejaan pada penulisan surat dinas Kantor Desa Nanga Lot Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu?
2. Bagaimanakah penggunaan kalimat efektif pada penulisan surat dinas Kantor Desa Nanga Lot Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus dari sub fokus di atas, secara umum penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan surat dinas pada Kantor Desa Nanga Lot Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu. Tujuan tersebut dijabarkan menjadi beberapa tujuan khusus yaitu untuk mendeskripsikan Adapun tujuan khusus dalam penelitian ini, adalah sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan penggunaan ejaan dalam penulisan surat dinas pada Kantor Desa Nanga Lot Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu.
2. Mendeskripsikan penggunaan kalimat efektif pada penulisan surat dinas Kantor Desa Nanga Lot Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu.

D. Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan memberi 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 memberikan masukan pengetahuan tentang pengembangan teori pembelajaran mengenai penulisan surat dinas dengan teknik-teknik sistematika penulisan surat dinas pada Desa Nanga Lot Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu.

2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini memberikan manfaat bagi

- a. Bagi Peneliti, hasil penelitian ini dapat menambah wawasan dan pengalaman membuat surat dinas dengan mempelajari surat dinas diharapkan bagi kantor desa Nanga Lot Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas hulu dapat mengaplikasikannya dalam kegiatan perlembagaan atau sekolah.
- b. Bagi Kantor Desa, hasil penelitian ini dapat memberikan informasi bahwa, bila dalam menulis dibiasakan dengan menulis surat dengan baik dan benar, maka akan memudahkan menulis surat dimasa mendatang, dan pihak desa dapat lebih meningkatkan proses yang efektif, dan kreatif, sehingga kantor desa dapat meningkatkan kemampuan dalam menulis surat.
- c. Bagi Siswa, hasil penelitian ini dapat menambah wawasan pada siswa dalam membuat surat dinas.
- d. Bagi Peneliti lain, hasil penelitian ini sebagai rujukan bagi peneliti lain khususnya penelitian tentang masalah yang sama.

E. Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini dimaksudkan untuk membatasi pokok bahasan penulisan agar terarah dan jelas. Ruang lingkup dalam penelitian ini yaitu definisi operasional. Definisi operasional ialah penjelasan mengenai istilah yang dimaksudkan masih bersifat umum. Agar tidak terjadi kesalahafsiran pembaca terhadap istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian ini. Oleh karena itu, istilah-istilah yang dimaksud sebagai berikut.

- a. Surat dinas adalah surat yang ditulis dalam kepentingan formal atau non formal.
- b. Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) yaitu kaidah yang harus dipatuhi oleh pengguna Bahasa dalam aspek manulis.
- c. Ejaan adalah penggambaran bunyi Bahasa dalam tulisan serta penggunaan tanda baca.
- d. Kalimat efektif, merupakan kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penulis secara tepat.