

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bahasa merupakan alat komunikasi yang utama bagi manusia untuk menyampaikan sesuatu kepada orang lain yang dapat dilakukan dengan berbagai cara baik lisan ataupun tulis, dilakukan secara langsung maupun tidak langsung. Komunikasi lisan lebih sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari seperti berbicara tatap muka atau bertelepon, sedangkan komunikasi tidak langsung atau secara tulis lebih digunakan pada kebutuhan tertentu saja. Namun, bukan berarti komunikasi secara tulis tidak lagi digunakan dalam kehidupan sehari-hari, pada kehidupan yang modern terutama dalam suatu organisasi atau lembaga, komunikasi secara tulis merupakan kegiatan yang rutin dilakukan.

Komunikasi secara tulis yang masih digunakan sampai saat ini yaitu surat. Surat menyurat dalam suatu organisasi atau lembaga merupakan kegiatan yang sering dilakukan. Menurut Ali dan Tanzili (2006:1) Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain. Sehelai kertas yang dimaksud tersebut tentunya berisi informasi yang akan disampaikan yang dibuat dengan sistematis dan kaidah yang berlaku.

Surat yang dibuat oleh lembaga baik pemerintah maupun swasta apabila digolongkan menurut sifatnya disebut surat dinas. Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau lembaga yang digunakan sebagai alat komunikasi tertulis mengenai masalah, tugas, kegiatan kedinasan atau sebagai administrasi kedinasan. Surat dinas digunakan untuk segala keperluan dinas atau instansi-instansi pemerintah yang harus menggunakan bahasa baku atau bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Surat- surat yang dikeluarkan oleh instansi-instansi pemerintah sudah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku

sebagaimana yang tertulis dalam pasal 33 ayat 1 Undang-Undang Nomer 24 Tahun 2009 yang berbunyi “Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan kerja pemerintah resmi dan swasta”. Berdasarkan pasal tersebut, sudah seharusnya pemerintah dan staf-staf pemerintahan memperhatikan penggunaan bahasa dalam surat yang dibuat. Penggunaan bahasa yang baku dan penulisan yang benar juga dapat mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi resiko salah pengertian atau pemahaman.

Salah satu instansi pemerintah yang menggunakan surat sebagai alat komunikasi resmi adalah Kantor Kepala Desa Bojongsawah, seperti yang kita ketahui bahwa suatu instansi khususnya pemerintahan desa selalu melakukan kegiatan yang melibatkan banyak pihak sehingga fungsi surat sebagai media komunikasi selalu dilakukan. Kegiatan-kegiatan seperti rapat desa, pemilihan kepala desa, dan kegiatan-kegiatan desa lainnya harus ada komunikasi secara resmi baik bersifat surat perintah, surat undangan, surat tugas, bahkan surat keterangan.

Menulis surat dinas merupakan kegiatan yang sudah sering dilakukan dalam suatu instansi atau lembaga, tapi bukan berarti menulis surat dinas menjadi hal yang mudah dilakukan oleh setiap orang mengingat dalam surat tersebut memiliki aturan-aturan khusus, mulai dari sistematika yang digunakan hingga kebahasaan yang dipakai dalam surat. Maka tidak jarang, terdapat kesalahan dalam surat dinas khususnya surat dinas yang dikeluarkan oleh Desa Bojongsawah.

Kesalahan yang terjadi disebabkan beberapa faktor, salah satunya kurangnya pengetahuan staf desa mengenai surat menyurat karena tidak semua staf memiliki keahlian dalam membuat surat sesuai dengan kaidah, hal itu dikarenakan tidak semua staf memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan tugasnya di kantor Desa, faktor selanjutnya yaitu pengaruh dari bahasa yang digunakan sehari-hari yaitu bahasa ibu sehingga mempengaruhi kosa kata atau bahasa dalam surat.

Menulis surat dinas menjadi hal yang penting untuk dikuasai, terbukti dalam pembelajaran di sekolah pun materi mengenai surat diajarkan pada pembelajaran bahasa Indonesia kelas VII SMP yang terdiri dari surat pribadi dan surat dinas. Hal itu karena pengetahuan siswa mengenai surat khususnya surat dinas besar manfaatnya bagi kehidupannya dalam dunia kerja atau dalam suatu organisasi, baik organisasi di sekolah maupun di masyarakat.

Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis akan melakukan penelitian terhadap surat dinas yang terdapat pada suatu instansi yang nantinya akan dijadikan bahan pembelajaran bagi siswa agar siswa dapat mengetahui penulisan surat dinas yang sesuai dengan kaidah. Penelitian serupa pernah dilakukan oleh Ahmad Khudori pada tahun 2017 yang berjudul Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Dinas dengan Metode Drill pada Siswa Kelas VII MTs Daarul Ahsan Tangerang Tahun Ajaran 2017/2018. Pada penelitiannya, Khudori penggunaan metode drill dalam pembelajaran dengan metode penelitian kuantitatif. Sebelum menggunakan metode drill dalam pembelajaran keterampilan menulis surat dinas diperoleh nilai rata-rata 51,2 dengan kategori kurang, kemudian setelah diberikan siklus 1 dan siklus 2 menggunakan metode drill dalam pembelajaran tersebut, siswa mendapat nilai rata-rata 84 dengan kategori baik. Berdasarkan data tersebut, terdapat adanya peningkatan siswa dalam menulis surat resmi menggunakan metode drill pada siswa kelas VII MTs Daarul Ahsan.

Selain itu, penelitian serupa juga pernah dilakukan oleh Rahmi Rahmawati yang berjudul Pengaruh Penggunaan Model Pembelajaran Artikulasi Terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 6 Kota Sukabumi tahun Pelajaran 2016/2017. Dalam penelitiannya Rahmi Rahmawati meneliti pengaruh penggunaan model Artikulasi terhadap kemampuan siswa dalam menulis surat dinas. Berdasarkan hasil penelitiannya dapat diketahui bahwa kemampuan menulis surat dinas siswa sebelum menggunakan model pembelajaran Artikulasi dikategorikan kurang dengan perolehan nilai terendah 36, nilai tertinggi 76

dengan nilai rata-rata diperoleh 62,21. Sedangkan setelah siswa diberikan perlakuan dengan menggunakan model pembelajaran Artikulasi dikategorikan cukup dengan perolehan nilai terendah 43, nilai tertinggi 96 dengan nilai rata-rata 76,65. Berdasarkan data tersebut, terdapat adanya peningkatan siswa dalam menulis surat dinas dengan model pembelajaran Artikulasi pada siswa kelas VII SMP Negeri 6 Kota Sukabumi.

Berdasarkan dari dua pemaparan penelitian sebelumnya, penulis akan melakukan penelitian sejenis mengenai kebahasaan surat pada arsip surat dinas Desa Bojongsawah Kecamatan Kebonpedes Kabupaten Sukabumi yang memfokuskan pada kebahasaan surat yang meliputi ejaan, tanda baca, dan penggunaan huruf kapital dalam surat tersebut dengan menggunakan metode penelitian kualitatif yang berjudul *Analisis Surat Dinas Desa Bojongsawah sebagai Bahan Pembelajaran Siswa Kelas VII MTs Mihadunal-Ula*.

B. Rumusan Masalah

Agar pembahasan lebih terarah maka penulis akan merumuskan permasalahan penelitian sebagai berikut.

1. Bagaimana penggunaan tanda baca dalam surat-menyurat kantor Desa Bojongsawah?
2. Bagaimana penggunaan huruf kapital dalam surat-menyurat kantor Desa Bojongsawah?
3. Bagaimana hubungan hasil analisis kesalahan surat dinas desa Bojongsawah sebagai bahan pembelajaran siswa kelas VII MTs Mihadunal-Ula?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah untuk mengetahui.

1. Untuk mengetahui penggunaan tanda baca dalam surat-menyurat kantor Desa Bojongsawah.
2. Untuk mengetahui penggunaan huruf kapital dalam surat-menyurat kantor Desa Bojongsawah.
3. Untuk mengetahui hubungan hasil analisis kesalahan surat dinas desa Bojongsawah sebagai bahan pembelajaran siswa kelas VII MTs Mihadunal-Ula?

D. Manfaat Penelitian

Dengan dilakukannya penelitian tentang Analisis Surat Dinas Desa Bojongsawah sebagai Bahan Pembelajaran Siswa Kelas VII MTs Mihadunal-Ula penulis berharap penelitian ini berguna bagi pembaca baik secara teoretis maupun praktis.

1. Manfaat Teoretis

Penelitian ini diharapkan mampu menambah pengetahuan terhadap pembelajaran di sekolah, khususnya untuk pembelajaran Bahasa Indonesia mengenai surat resmi atau surat dinas..

2. Manfaat Praktis

- a. Siswa

Dapat memberikan pengetahuan pada siswa mengenai penulisan surat dinas yang sesuai dengan kaidah kebahasaan dan aturan yang berlaku.

- b. Guru

Dengan adanya penelitian ini, guru dapat memanfaatkan hasil penelitian ini sebagai bahan pembelajaran bagi siswa di kelas mengenai pembelajaran surat dinas.

- c. Kantor Desa Bojongsawah

Hasil penelitian ini dapat dijadikan masukan bagi pemerintah Desa Bojongsawah untuk memperbaiki kualitas mengenai surat dalam menggunakan ejaan, tanda baca dan huruf kapital pada surat.

d. Penulis

Dari analisis yang dilakukan mengenai analisis surat dinas dapat memberikan pengetahuan bagi penulis tentang surat dinas yang ada di Desa Bojongsawah.