

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Perkembangan ilmu dan teknologi pada saat ini semakin pesat, terutama dalam bidang informasi dan komunikasi. Pengaruh tersebut tampak dari kegiatan yang dilakukan organisasi maupun individu. Semakin berkembangnya ilmu dan teknologi maka semakin berkembang alat komunikasi. Kegiatan komunikasi dapat dilakukan secara lisan maupun tulisan. Satu diantara komunikasi yang dilakukan dengan tulisan yaitu melalui surat.

Surat adalah suatu alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Surat menyurat merupakan sarana komunikasi utama dan amat penting dalam setiap kegiatan organisasi. Meskipun sudah banyak ditemukan alat-alat komunikasi yang canggih seperti telepon, *handphone*, telex, radio, televisi, faksimile bahkan jaringan, namun masih banyak organisasi-organisasi yang masih menggunakan surat. Hal tersebut karena surat memiliki beberapa kelebihan.

Menurut Suparno dan Yunus (2004: 64) kelebihan-kelebihan surat karena fungsinya di antaranya sebagai berikut.

1. Wakil pribadi, kelompok atau suatu organisasi untuk berhadapan dengan pribadi kelompok atau organisasi lain.
2. Dasar atau pedoman untuk bekerja, misalnya surat keputusan dan surat tugas
3. Bukti tertulis yang otentik hitam di atas putih yang memiliki kekuatan hukum atau yuridis.
4. Alat pengingat atau arsip jika sewaktu-waktu diperlukan
5. Dokumen historis yang memiliki nilai kesejarahan, misalnya untuk menelusuri peristiwa penting masa lalu.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk menganalisis surat dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2006. Adapun beberapa alasan yang mendasari penelitian tersebut sebagai berikut.

1. Berdasarkan pengamatan peneliti, pada surat dinas yang dibuat oleh tata usaha masih terdapat beberapa kesalahan baik dari segi bentuk atau tata letak, struktur surat maupun bahasa surat. Berdasarkan hal tersebut perlu perbaikan agar penulisan surat dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat bisa lebih baik lagi.
2. Sekolah merupakan instansi pemerintah yang resmi dan bernaung di bawah pengawasan Menteri Pendidikan Nasional. Oleh karena itu, sudah seharusnya peraturan-peraturan yang dibuat Permendiknas diterapkan oleh instansi-instansi yang berada di bawahnya. Dalam hal ini khususnya mengenai tata persuratan, yaitu Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006.
3. Surat sampai saat ini masih dipertahankan penggunaannya, baik di instansi pemerintah, swasta, maupun organisasi-organisasi. Oleh karena itu, seorang penulis surat harus mengetahui tata aturan penulisan surat yang benar.
4. Penulis memilih surat tugas karena surat tugas merupakan dasar atau pedoman untuk untuk bekerja. Sedangkan surat pengantar adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berfungsi untuk mengantar surat, dokumen, barang atau bahan lain yang dikirimkan. Serta surat keterangan adalah surat yang berisi keterangan mengenai suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan. Jadi, penulisannya harus sesuai dengan aturan yang

berlaku. Selain itu, pada umumnya surat yang diajarkan oleh guru adalah surat undangan. Jadi, dari hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan kepada guru bahasa Indonesia agar hanya tidak mengajarkan surat undangan.

5. Pertimbangan lain yaitu pembelajaran tentang surat menyurat terdapat dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP). Surat dinas dipelajari di SMA Kelas XII semester 1 dengan standar kompetensi 4 Mengungkapkan informasi dalam bentuk surat dinas, laporan, resensi. Kompetensi dasar 4.2 menulis surat dinas berdasarkan isi, bahasa, dan format yang baku. Indikatornya mengidentifikasi struktur surat dinas, menentukan komponen-komponen surat undangan rapat, menulis surat undangan, menyunting surat undangan dengan memperhatikan penggunaan EYD, diksi, dan bahasa. Jadi dari hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan oleh guru sebagai bahan penunjang penulisan surat resmi dalam pembelajarannya.
6. Peneliti memilih SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat sebagai tempat pengambilan data karena peneliti pernah mendapatkan surat dinas, yaitu surat tugas, surat pengantar, dan surat keterangan yang belum memenuhi aturan korespondensi yang benar di SMA Negeri 1 Teluk Keramat. Oleh karena itu, peneliti memfokuskan meneliti di Kecamatan Teluk Keramat untuk memperluas sumber data, yaitu di SMAN 1, SMAN 2, SMAN 3.
7. Adapun mahasiswa yang pernah meneliti tentang surat menyurat yaitu Nyemas Fitriani, dengan judul penelitian “Penerapan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional RI No. 42 Tahun 2006 pada penulisan surat undangan di

bagian Tata Usaha FKIP Universitas Tanjungpura Pontianak, dengan masalah penelitian yaitu penulisan kop, penulisan pembukaan, penulisan isi, penulisan penutup, dan penulisan bentuk atau tata letak surat undangan. Ratih Mayasari, dengan judul penelitian “Penulisan Surat Edaran yang dikeluarkan Bidang Pendidikan Menengah Dinas Pendidikan Kabupaten Ketapang Tahun 2010”, dengan masalah penelitian tentang penulisan bagian-bagian surat edaran, penggunaan ejaan, penggunaan diksi, dan penggunaan kalimat efektif surat edaran. Suryadi Abdillah dengan judul penelitian “Penulisan Surat Keterangan di SMP Negeri se-Kecamatan Pontianak Timur Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2006”, dengan masalah penelitian tentang penerapan bentuk surat, penulisan kop, penulisan pembukaan, penulisan kalimat pembuka, isi, dan penutup, penulisan penutup, dan penulisan huruf kapital dan tanda baca. Mirna Meilani Sari dengan judul penelitian “Surat Dinas oleh Camat Paloh Kabupaten Sambas Tahun 2010”, dengan masalah penelitian tentang penerapan bentuk surat, struktur surat, dan bahasa surat.

## **B. Masalah Penelitian**

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, permasalahan umum dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah Surat Dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2006?”. Agar penelitian ini lebih terarah, peneliti menjabarkan masalah tersebut ke dalam beberapa submasalah sebagai berikut.

1. Bagaimanakah penggunaan bentuk atau tata letak surat dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat?
2. Bagaimanakah penulisan kop surat dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat?
3. Bagaimanakah penulisan pembuka surat dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat?
4. Bagaimanakah penulisan isi surat dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat?
5. Bagaimanakah penulisan penutup surat dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat?

### **C. Tujuan Penelitian**

Penelitian terhadap “Penggunaan Surat Dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2006” ini bertujuan sebagai berikut.

1. Pendeskripsian penerapan bentuk surat dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat.
2. Pendeskripsian penulisan kop surat dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat.
3. Pendeskripsian penulisan pembukaan surat dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat.
4. Pendeskripsian penulisan isi surat dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat.

5. Pendeskripsian penulisan penutup surat dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian “Penggunaan Surat Dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat Berdasarkan Peraturan Menteri pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2006” sebagai berikut.

1. Bagi peneliti, penelitian ini bermanfaat untuk mengaplikasikan teori yang selama ini diperoleh dengan kenyataan yang ada di lapangan dan menjadi bekal pada saat menjadi tenaga pendidik.
2. Sebagai bahan referensi bagi peneliti selanjutnya khususnya tentang surat dinas.
3. Hasil penelitian ini bermanfaat untuk memberi informasi bagi guru Bahasa Indonesia sebagai bahan penunjang dalam mengajarkan materi pelajaran di sekolah khususnya materi surat.
4. Hasil penelitian ini dapat dijadikan acuan dan pedoman dalam penulisan surat dinas oleh pegawai tata usaha di tingkat pendidikan menengah se-Kecamatan Teluk Keramat.
5. Bagi pembaca, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan dan keterampilan menulis surat dinas.

### **E. Ruang Lingkup Penelitian**

Agar penelitian ini lebih terarah, penulis membatasi jenis surat dinas yang akan diteliti. Jenis surat yang akan diteliti yaitu surat tugas, surat pengantar, dan surat keterangan yang dikeluarkan pihak sekolah pada tahun 2011. Surat keterangan yang akan dianalisis adalah surat keterangan mengenai status siswa di sekolah. Penulis hanya meneliti surat dinas yang keluar saja. Adapun hal-hal yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah penerapan bentuk atau tata letak surat, penulisan kop surat, pembuka surat, isi surat, penutup surat yang digunakan oleh SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat berdasarkan Permendiknas RI Nomor 42 Tahun 2006. Bahasa surat yang akan dianalisis terdiri dari kalimat efektif, diksi (pilihan kata), dan ejaan. Pada bagian ejaan dibatasi lagi pada bagian-bagian yang hanya berkaitan dengan penulisan surat.

### **F. Defenisi Operasional**

Agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam memahami konsep dan istilah-istilah yang digunakan dalam penelitian ini, penulis akan memaparkan penjelasan istilah dalam penelitian ini. Istilah-istilah yang peneliti maksudkan sebagai berikut.

1. Surat dinas adalah surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan (Permendiknas Pasal 3)
2. Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh unit tata usaha yang berisi penugasan dari kepala sekolah kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.

3. Surat pengantar adalah surat yang dikeluarkan oleh unit tata usaha yang ditujukan kepada seseorang yang berfungsi untuk mengantar surat, dokumen, barang, dan/ atau bahan lain yang dikirimkan.
4. Surat keterangan adalah surat yang dikeluarkan oleh unit tata usaha yang berisi keterangan mengenai suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan.
5. Bentuk surat adalah pola atau patrun sebuah surat yang ditentukan oleh tata letak (layout) bagian-bagian surat (Finoza, 1992: 10)

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan “Penggunaan Surat Dinas di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 42 Tahun 2006” adalah hasil analisis surat dinas yang dibuat oleh penulis surat di SMA Negeri se-Kecamatan Teluk Keramat yang diukur berdasarkan Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006.