

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dunia kerja merupakan tempat berlangsungnya kegiatan kerja dalam suatu lembaga, perusahaan, atau organisasi. Peranan penting yang menjadi kelangsungan kegiatan kerja yaitu unsur Sumber Daya Manusia (SDM). Sarana kerja dan alat yang canggih tanpa adanya fungsi kerja manusia itu tidak seimbang, karena manusia memiliki kemampuan berpikir dan bertindak untuk melakukan sesuatu yang bermanfaat. Kemampuan ini dapat diamati dari kinerja pegawai saat menyelesaikan tugasnya.

Kinerja pegawai merupakan hasil kerja dari melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan. Beberapa faktor yang memengaruhi kinerja pegawai yaitu kemampuan dan keahlian, motivasi, komitmen, kepribadian, lingkungan kerja, dan loyalitas. Namun, salah satu penentu keberhasilan kerja ialah memiliki pegawai yang berkualitas dan memegang peran penting dalam mencapai tujuan suatu lembaga atau perusahaan. Kompatibilitas yang baik antara pekerjaan dan pegawai dalam mencapai keberhasilan kerja dapat terlihat dari dukungan pegawai untuk lembaga atau perusahaan itu sendiri. Sumber Daya Manusia (SDM) menjadi fokus utama dalam keberlangsungan untuk mendapat keuntungan antara pegawai, lembaga, maupun perusahaan.

Setiap kelembagaan atau organisasi tidak terlepas dari kegiatan korespondensi, hal ini dilakukan sebagai alat komunikasi untuk mencapai koordinasi kerja yang harmonis. Meski perkembangan teknologi saat ini sangat

pesat, nyatanya belum sepenuhnya menggantikan posisi surat sebagai alat komunikasi. Surat menyurat yang bersifat resmi masih sangat diperlukan sebagai salah satu bentuk komunikasi, surat juga berfungsi sebagai dokumen, arsip, atau bukti yang diperlukan untuk berbagai keperluan.

Kemampuan korespondensi merupakan salah satu kemampuan penting yang harus dimiliki oleh seorang pegawai. Kemampuan ini mencakup kemampuan menulis surat, email, memo dan komunikasi tertulis lainnya dengan jelas, tepat, dan efektif. Kualitas korespondensi lembaga yang baik dapat memengaruhi citra lembaga atau organisasi dan hubungan dengan lembaga/organisasi lainnya. Zakkia, dkk (2019:29) menyatakan, penggunaan bahasa dalam surat resmi harus benar-benar sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang meliputi penggunaan huruf, penggunaan tanda baca, dan penulisan kata. Selain itu, harus memperhatikan pilihan kata dalam menulis surat.

Penerapan penulisan surat resmi masih banyak ditemukan berbagai macam kesalahan kalimat yang ditinjau dari keefektifan bahasa tulis. Menurut Dulay (dalam Tarigan, 2007: 142), kesalahan ialah bagian konversi atau komposisi menyimpang dari beberapa norma baku atau norma terpilih dari performansi bahasa orang dewasa. Unsur-unsur yang termasuk ke dalam kategori kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat ini adalah kesalahan penggunaan huruf, kesalahan penulisan kata, kesalahan penulisan tanda baca, ketidak efektifan penggunaan kata.

Penulis akan memfokuskan pada surat resmi yang dikeluarkan oleh Staf Personalia di Komando Resor Militer 044/Garuda Dempo. Dengan meneliti kesalahan penggunaan huruf, kesalahan penulisan kata, serta kesalahan

penggunaan tanda baca. Komando Resor Militer, disingkat Korem, adalah satuan fungsional Kodam sebagai Komando Pembangunan dan Operasi Daerah (TNI-AD) Tentara Nasional Indonesia yang bermarkas di daerah atau kota. Korem mengelola beberapa Komando Distrik Militer (Kodim) yang mendukung satuan-satuan seperti Polisi Militer, Insinyur, Perlengkapan dan Angkutan, Kesehatan dan lain-lain. Korem dipimpin oleh komandan pusat militer atau disingkat Danrem dengan pangkat Brigjen TNI. Sama halnya dengan Komando Resor Militer 044/Garuda Dempo, salah satu Korem di bawah Kodam II/Sriwijaya yang bermarkas di Kota Palembang, Provinsi Sumatera Selatan. Fungsi dan tugas pokok di Korem 044/Gapo salah satunya yaitu staf personalia bertanggung jawab untuk melakukan sejumlah fungsi SDM yang terkait dengan manajemen untuk mengatur hubungan kerja antar unit, bagian atau perorangan. Misalnya, pembuatan surat kenaikan pangkat/jabatan, perekrutan pelayanan, perawatan personel, usulan pendidikan, dan lain-lain.

Berdasarkan dari hasil observasi yang diperoleh, masih terdapat ketidaksesuaian yang terjadi dalam penulisan surat dinas pada saat pelaksanaan program Magang MBKM selama kurang lebih 4 (empat) bulan di Korem 044/Garuda Dempo yang berlokasi di Jl. Jendral Sudirman KM.4 NO. 5, 20 Ilir D. IV Kec, Ilir Timur I, Kota Palembang, Sumatera Selatan. Adapun yang melatar belakangi ketidaksesuaian penulisan surat yaitu, bagaimana bentuk kesalahan penulisan huruf dalam penulisan surat resmi, bagaimana bentuk kesalahan penulisan tanda baca, dan bagaimana bentuk kesalahan penulisan kata dalam penulisan surat resmi di Komando Resor Militer 044/Garuda Dempo.

Dari uraian di atas, alasan penulis tertarik mengambil judul mengenai kesesuaian penulisan surat dinas karena penulis ingin menggali informasi lebih dalam lagi terkait mengapa dalam penulisan surat dinas masih banyak terdapat ketidaksesuaian penulisan dengan panduan penulisan resmi. Maka dari itu, penulis tertarik untuk mengangkat judul “Kesesuaian Penulisan Surat Dinas Di Komando Resor Militer 044/Garuda Dempo Dengan Panduan Penulisan Resmi”.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang dipaparkan penulis, rumusan masalah dalam penelitian adalah sebagai berikut:

1. Apakah penulisan surat dinas di Komando Resor Militer 044/Garuda Dempo sudah sesuai dengan panduan penulisan surat dinas yang benar?
2. Bagaimana upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kemampuan korespondensi pegawai Staf Personalia Korem 044/Garuda Dempo?

C. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah untuk:

1. Mendeskripsikan penulisan surat dinas di Komando Resor Militer 044/Garuda Dempo sesuai dengan panduan penulisan surat dinas yang benar.
2. Mendeskripsikan upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kemampuan korespondensi pegawai Staf Personalia Korem 044/Garuda Dempo.

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian tersebut di atas, manfaat penelitian ini dibagi menjadi dua, baik secara teoritis maupun praktis.

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan, dapat memberikan referensi selanjutnya yang berhubungan dengan bidang bahasa korespondensi.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Penulis

Dapat menambah pengetahuan serta wawasan terhadap bahasa korespondensi.

b. Bagi Pegawai

Diharapkan bermanfaat dan memberikan referensi sesuai kaidah kebahasaan.

c. Bagi Peneliti Lain

Dapat menjadi acuan di masa yang akan datang mengenai bahasa korespondensi.