



## PEDADIDAKTIKA: JURNAL ILMIAH PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR

### Unsur Pembangun Surat Undangan Resmi tentang Kenaikan Kelas Karya Siswa

Rian Sri Nugroho<sup>1</sup>, Dian Indihadi<sup>2</sup>

Program S-1 PGSD Universitas Pendidikan Indonesia Kampus Tasikmalaya  
email: riansn3@gmail.com, indihadi1234@gmail.com

#### Abstract

*Student class V elementary school 2 Pengadilann language learning and literature Indonesia often get the assignment to make a letter of invitation. The results of the letter of invitation the student work serve as the basis of the assessment of writing skills of students. As it turns out, the assessment of the ability of students in writing a letter of invitation has not yet been either using the appropriate assessment with the writing of the letter. It is identified as one of the issues that will be the focus of the research. In this study, children were assigned to write invitation letter about rising class. The invitation letter is then analyzed the writing element of precision builders of invitation letter, letter head, i.e. the date of the letter, letter, number or letter subject matters, mailing address, welcome letter, the contents of the letter, and the cover letter. So it can be discovered how the official invitation letter writing paper grade V SD. This research is compiled and executed with the use of a descriptive qualitative approach through the method. This research aims at describing the writing of the official invitation letter about rising class. After the discovery of the problem, then the researcher performs an analysis of 40 invitation letter about rising class work grade V elementary school 2 trial. Based on the discussion of the results of the analysis of student work invitation letter, turns 40 letter of invitation written by students of class V elementary school 2 Pengadilan in General is in compliance with the official invitation letter writing.*

**Keywords:** Invitation Formal Letter

#### Abstrak

Anak kelas V SD Negeri 2 Pengadilan dalam pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia sering mendapatkan penugasan untuk membuat surat undangan. Hasil dari surat undangan karya siswa tersebut dijadikan sebagai dasar penilaian kemampuan menulis siswa. Ternyata, penilaian kemampuan siswa dalam menulis surat undangan belum menggunkan penilaian yang sesuai dengan penulisan surat. Hal tersebut diidentifikasi sebagai salah satu masalah yang akan dijadikan fokus penelitian. Dalam penelitian ini, anak ditugaskan untuk menulis surat undangan tentang kenaikan kelas. Kemudian surat undangan tersebut dianalisis ketepatan penulisan unsur pembangun surat undangan, yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, hal atau perihal surat, alamat surat, salam pembuka surat, isi surat, dan salam penutup surat. Sehingga dapat ditemukan bagaimana penulisan surat undangan resmi karya siswa Kelas V SD tersebut. Penelitian ini disusun dan dilaksanakan dengan menggunakan metode deskriptif melalui pendekatan kualitatif. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan penulisan surat undangan resmi tentang kenaikan kelas. Setelah ditemukan permasalahan, kemudian peneliti melakukan analisis terhadap 40 surat undangan tentang kenaikan kelas karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan. Berdasarkan pembahasan hasil analisis terhadap surat undangan karya siswa, ternyata 40 surat undangan yang ditulis oleh siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan pada umumnya sudah sesuai dengan penulisan surat undangan resmi yang benar.

**Kata Kunci:** Surat Undangan Resmi

#### PENDAHULUAN

Berdasarkan SK nomor 4 dan KD nomor 4.2 mata pelajaran bahasa Indonesia Kelas V SD semester 1, siswa mampu menulis surat undangan (ulang tahun, acara agama,

kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll) dengan kalimat efektif. Kemudian, berdasarkan SK dan KD tersebut dapat diartikan bahwa salah satu kemampuan yang harus dimiliki siswa

adalah mampu menulis surat undangan kenaikan kelas resmi dengan kalimat efektif.

Berdasarkan hal tersebut salah satu kompetensi dasar yang harus diajarkan guru kelas V Sekolah Dasar yaitu menulis surat undangan kenaikan kelas. Soedjito dan Solchan (2004, hlm. 14) mengemukakan bahwa,

Surat dinas/resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah, yang hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut, karena sifatnya resmi untuk itu harus ditulis dengan menggunakan Bahasa ragam resmi, contoh surat resmi adalah surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman, dan surat undangan.

Dari kutipan tersebut, maka surat undangan kenaikan kelas merupakan salah satu jenis surat resmi, karena surat undangan kenaikan kelas merupakan surat yang dibuat oleh sekolah dalam hal ini merupakan salah satu instansi pemerintah yaitu sekolah yang dikirimkan kepada pihak yang berkepentingan dengan instansi tersebut dalam hal ini adalah orang tua atau wali dari siswa

Adapun bagian yang dipandang ideal dalam penulisan surat undangan resmi yang dikemukakan oleh Soedjito dan Solchan

(2004, hlm.38) bahwa, “Bagian– bagian surat resmi meliputi kepala surat, nama tempat dan tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal/perihal surat, alamat surat, salam pembuka surat, isi (tubuh) surat, dan salam penutup surat.”

Isi surat undangan memiliki kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa, baik ejaan maupun tanda baca sehingga mudah dipahami oleh pembaca, sehingga maksud dari surat dapat tersampaikan dengan baik.

Berdasarkan hasil studi pendahuluan yang telah dilakukan oleh peneliti dilapangan ternyata guru melakukan penilaian pada surat undangan resmi karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan belum menggunakan alat penilaian/instrument analisis kemampuan siswa dalam menulis surat undangan kenaikan kelas berdasarkan struktur surat undangan resmi yang sesuai dengan landasan teori yang benar.

Berdasarkan latar belakang tersebut peneliti tergugah untuk melakukan penelitian dan mengambil fokus kajian tentang analisis unsur pembangun surat undangan resmi karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan. Sehingga dalam penelitian ini, peneliti meneliti unsur pembangun surat undangan resmi tentang kenaikan kelas.

Menurut Qanita (2015, hlm 94) menyebutkan bahwa “salah satu cara untuk mengembangkan pengetahuan dan

mempermudah siswa memahami konsep sains yaitu dengan menulis”.

Kellogg (2008, hlm.2) menyebutkan bahwa *“thinking is so closely linked to writing”*. Menurutnya, seseorang yang menulis dengan baik dipandang sebagai pemikir yang substantif. Menulis merupakan proses berpikir tingkat tinggi, dimana seorang penulis harus mengutarakan apa yang ada dalam pikirannya ke dalam sebuah tulisan yang nantinya dapat dipahami oleh pembaca.

Menurut Tarigan (1986, hml. 4) *“menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif”*. Artinya Menulis merupakan kegiatan yang paling sering dilakukan setiap orang. Menulis membutuhkan keterampilan khusus yang harus dipelajari dan senantiasa dilatih serta memerlukan keterampilan tambahan bahkan motivasi tambahan. Siswa dikatakan berhasil dalam mengikuti pelajaran disekolah sedikit banyaknya ditentukan oleh bagaimana kemampuan siswa itu dalam menulis. Dengan demikian, pembelajaran menulis sangatlah penting dalam kesuksesan pembelajaran. Dalam kegiatan menulis, seorang guru harus mampu merangsang imajinasi siswa dan memunculkan serta menuangkannya dalam bentuk tulisan.

Hipotesis dalam peneltian ini dilihat dari penulisan surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan akan cenderung berdampak pada peningkatan pengungkapan

terhadap sesuatu hal dan hal ini dapat dilakukan penelitian dalam bentuk deskripsi yang dapat diklasifikasikan berdasarkan pencapaian indikator.

#### **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini disusun menggunakan metode deskriptif yang didasarkan pada pedoman analisis dengan melalui pendekatan kualitatif. Moleong (2007 hml. 6) mendefinisikan bahwa *“Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll., secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”*. Jadi, penelitian kualitatif deskriptif dilakukan untuk memahami fenomena yang sedang terjadi dengan cara mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dengan menggambarkan atau melukiskan keadaan subjek penelitian.

Penelitian ini dilakukan di SDN 2 Pengadilan Kota Tasikmalaya. Subjek yang diambil dalam penelitian ini adalah puisi karya siswa kelas V semester I SDN 2 Pengadilan.

Instrumen dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri dalam arti human instrument. Fungsinya untuk menetapkan focus

penelitian, memilih informan sebagai sumber data, mengumpulkan data, menilai, menganalisis, dan menafsirkan data serta membuat suatu kesimpulan atas hasil dari penelitiannya. Selain itu, instrument lain yang dipandang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah dokumentasi dan instrumen tes tertulis.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik tes tertulis, dokumentasi, dan studi literatur.

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Berdasarkan hasil analisis data dipandang dari penulisan surat undangan resmi, diperoleh data bahwa dari 40 data yang diambil, masih ada kesalahan penulisan dalam setiap surat undangan resmi karya siswa. ditandai dengan penulisan setiap unsur pembangun surat undangan resmi.

Penulisan kepala surat Berdasarkan hasil analisis kepala surat yang terdapat dalam unsur pembangun surat karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, membuahkan hasil bahwa penulisan kepala surat pada umumnya sudah sesuai dengan aturan penulisan surat undangan resmi. Hal tersebut dapat dilihat dari hasil analisis terhadap penulisan nama instansi, penulisan nama instansi menggunakan huruf kapital, alamat instansi, nomor telepon, kode pos dan posisi kepala surat pada surat undangan karya

siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan sebagai berikut:

Nama instansi adalah nama dari instansi yang mengeluarkan surat. Nama instansi harus ditulis karena menunjukkan instansi apa yang membuat surat. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan nama instansi sudah dituliskan. Tidak ditemukan surat undangan yang tidak menuliskan nama instansi pembuat surat. Penulisan nama instansi harus menggunakan huruf kapital semua. Tidak hanya diawal saja menggunakan huruf kapital. Melainkan semua huruf dalam penulisan nama instansi harus menggunakan huruf kapital. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan menggunakan huruf kapital tidak semua menggunakannya, diperoleh data bahwa penulisan nama instansi yang menggunakan huruf kapital semua ada 15 surat undangan dan sisanya hanya menggunakan huruf kapital diawal saja tidak semua penulisan nama instansi menggunakan huruf kapital. Alamat instansi adalah alamat lengkap dari instansi pembuat surat berada. Penulisan alamat instansi harus lengkap. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan alamat instansi hanya ada satu surat undangan karya

siswa yang tidak menuliskan alamat instansi, yaitu pada surat karya siswa ke-31. Surat lainnya sudah menuliskan alamat instansi dengan lengkap. Nomor telepon instansi adalah nomor kontak dari instansi yang membuat surat. Nomor telepon harus dituliskan. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan nomor telepon pada umumnya sudah menuliskan namun hanya ada satu surat undangan karya siswa yang tidak menuliskan nomor telepon instansi, yaitu pada surat undangan karya siswa ke-31. Surat undangan karya siswa lainnya sudah menuliskan nomor telepon instansi. Kode pos setiap wilayah harus dituliskan dalam kepala surat, setiap wilayah memiliki kode pos yang berbeda. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan kode pos sudah dituliskan hampir disemua surat undangan. Hanya pada surat ke-31 tidak menuliskan nomor kode pos, sisanya sudah menuliskan kode pos. Penulisan kepala surat ditulis rata tengah, tidak ditulis rata kiri atau rata kanan. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa posisi dari kepala surat sudah ditulis rata tengah pada semua surat undangan karya siswa. Penulisan kepala surat pada umumnya sudah benar, hanya

terdapat kesalah pada surat siswa ke-31. Pada surat ke-31 penulisan kepala surat hanya menuliskan nama instansi tanpa menuliskan alamat, nomor telepon, dan kode pos.

Penulisan tanggal surat harus ditulis lengkap, tanpa disingkat. Tanggal surat merupakan tanggal dimana surat dibuat. Berdasarkan hasil analisis dari tanggal surat yang terdapat dalam unsur pembangun surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, dapat dilihat dari hasil analisis terhadap penulisan tanggal surat ditulis lengkap dan posisi tanggal surat yang ditulis disebelah kanan atas setelah kepala surat pada surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan.

Tanggal surat pada umumnya sudah ditulis dengan lengkap, dari semua surat karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, penulisan tanggal surat sudah ditulis dengan lengkap, namun pada surat ke-23 tidak terdapat penulisan tanggal surat. Surat undangan karya lainnya sudah menuliskan tanggal surat dengan benar. Posisi tanggal surat ditulis disebelah kanan atas setelah kepala surat. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa posisi tanggal surat sudah ditulis dengan benar. Hanya pada surat ke-23 penulisan tanggal surat tidak ada. 23 diantaranya puisi karya siswa dapat dikategorikan sebagai puisi yang sangat

istimewa, hal ini ditandai dengan tercapainya seluruh indikator penilaian yang harus terpenuhi, yakni terdapatnya pola kata yang ditulis secara vertikal, terdapat penulisan huruf awal baris untuk membentuk pola kata secara vertikal, terdapat penulisan pola kata dari keterkaitan awal kata dalam setiap barisnya, terdapat pola kata yang ditulis dengan huruf kapital pada setiap baris, dan terdapatnya keterkaitan judul dengan pola kata yang ditulis dengan huruf kapital. Sedangkan 27 puisi karya siswa lainnya terbagi menjadi dua kategori, yakni 17 diantaranya digolongkan sebagai puisi siswa yang istimewa. Hal itu dikarenakan dari 5 indikator penilaian, hanya terdapat 4 indikator yang memenuhi kriteria penilaian. Untuk 12 puisi siswa lainnya digolongkan sebagai puisi yang kompleks, hal ini dikarenakan puisi tersebut hanya memenuhi tiga kriteria dari 5 kriteria penilaian yang harus terpenuhi. Dalam penelitian ini, tidak ditemukannya puisi siswa yang dapat digolongkan sebagai puisi yang sederhana maupun puisi yang digolongkan sebagai puisi yang sangat sederhana.

Nomor surat ialah nomor identitas surat, penomoran berfungsi untuk memudahkan dalam mengarsipkan surat yang telah dikeluarkan, dalam penulisan nomor surat terdapat tiga hal yang harus ditulis, yaitu nomor surat keluar, nama instansi pembuat

surat serta tahun pembuatan surat. Posisi dari nomor surat ditulis disebelah kiri atas setelah penulisan tanggal surat. Nomor surat keluar adalah penomoran dari semua surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh lembaga atau instansi. Penulisan nomor surat sangat penting untuk arsip dari lembaga yang membuat surat. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan nomor surat keluar sudah dituliskan disemua surat undangan karya siswa. Nama instansi harus dituliskan, nama instansi ialah nama dari instansi yang membuat surat. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan nama instansi sudah dituliskan dalam semua surat undangan karya siswa. Tahun surat juga harus dituliskan, karena tahun pembuatan surat akan mempermudah dalam mengarsipkan surat dalam suatu lembaga atau instansi. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan tahun surat sudah dituliskan dalam semua surat undangan karya siswa. Posisi nomor surat ditulis disebelah kiri atas setelah tanggal surat. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa posisi penulisan tanggal surat masih banyak yang salah, terdapat

sembilan posisi penulisan nomor surat yang salah, dari semua penulisan kesalahan posisi semua sama, dimana penulisan nomor surat sudah ditulis disebalah kiri atas namun sejajar dengan tanggal surat. Surat undangan karya siswa lainnya sudah menuliskan nomor surat pada posisi yang tepat.

Hal atau perihal surat adalah maksud dibuat surat. Surat yang dibuat oleh lembaga atau instansi banyak jenisnya, salah satunya adalah surat undangan. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan. Penulisan hal atau perihal surat sudah benar. Hal atau perihal surat maksudnya dalah untuk apa surat dibuat. Dalam hal ini hal atau perihal surat adalah undangan. Berdasarkan hasil ananlisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan hal atau perihal surat sudah dituliskan pada semua surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan. Hal atau perihal surat ditulis disebalah kiri dibawah nomor surat. Berdasarkan hasil ananlisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa posisi penulisan hal atau perihal surat sudah benar pada semua surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri Pengadilan.

Alamat surat adalah orang atau penerima surat untuk siapa surat itu ditujukan. Berdasarkan hasil ananlisis dari 40 surat

undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan alamat surat dapat dilihat dari hasil analisis terhadap penggunaan kata sapaan "Yth", penulisan nama penerima surat, alamat penerima surat, serta posisi penulisan alamat surat. Kata sapaan "Yth" adalah singkatan dari yang terhormat. Berdasarkan hasil ananlisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan kata sapaan "Yth" terdapat disemua surat undangan karya siswa. Penulisan nama penerima surat diawali dengan huruf kapital, tidak semua menggunakan huruf kapital seperti dalam penulisan nama instansi pada kepala surat. Berdasarkan hasil ananlisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan nama penerima surat hanya terdapat kesalahan pada surat undangan karya siswa ke-11 dan ke-31. Penulisan nama penerima pada surat tersebut tidak menggunakan huruf kapital semua atau hanya diawal saja, melainkan ditulis dengan tidak menggunakan huruf kapital semua, Pada surat ke-11 dan ke-31 penulisannya dapat dilihat, "bapak/ibu". Penuliasn nama penerima surat pada surat lainnya sudah diawali dengan huruf kapital. Alamat penerima surat harus ditulis agar pengirim surat dapat mengetahui dimana tempat penerima surat. Berdasarkan hasil ananlisis dari 40 surat undangan karya siswa

kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan alamat surat terdapat satu surat karya siswa yang tidak mencantumkan alamat penerima surat, yaitu pada surat karya siswa ke "33". Surat undangan lainnya sudah menuliskan alamat penerima surat, namun tidak ditulis alamat lengkap, melainkan ditulis alamat dengan "di tempat" karena surat undangan ini ditujukan untuk orang tua atau wali dari siswa untuk memudahkan penulisan. Penulisan alamat surat bisa ditulis disebelah kiri atau kanan surat setelah hal atau perihal surat. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa posisi penulisan alamat surat masih banyak kesalahan, kesalahan pada umumnya terjadi karena penulisan alamat surat sejajar dengan nomor surat. Dari 40 surat undangan karya siswa hanya ada tiga penulisan alamat surat yang benar yaitu pada surat ke-3, ke-21 dan ke-34.

Salam pembuka surat yaitu salam yang digunakan untuk memberikan rasa hormat sebelum maksud surat dituliskan. Salam pembuka beberapa jenisnya, ada diantaranya yang sering digunakan adalah "Dengan hormat" dan "Assalamualaikum warohmatullohi wabarokatuh". Penulisan salam pembuka surat diakhiri dengan tanda baca koma (,) dan posisi dari salam pembuka surat yaitu rata kiri setelah penulisan alamat

surat. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan. Salam pembuka yang digunakan semua surat undangan karya siswa pada umumnya adalah salam pembuka "Assalamualaikum warohmatullohi wabarokatuh". Terdapat satu surat yang menggunakan "dengan hormat" yaitu pada surat ke-28. Penggunaan tanda koma harus ada diakhir penulisan salam pembuka. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, diakhir penulisan salam pembuka surat masih banyak yang tidak menggunakan tanda baca koma, hanya dua surat undangan yang penulisan salam pembuka surat diakhiri dengan tanda baca koma (,) yaitu pada surat ke-21 dan ke-22. Selain surat itu tidak menggunakan tanda baca koma diakhir penulisan salam penutup surat. Penulisan posisi salam pembuka masih terdapat banyak kesalahan, dari 40 surat undangan karya siswa ada 24 surat undangan yang penulisan salam pembukanya benar. Sisanya 16 surat undangan karya siswa memiliki kesalahan yang sama yaitu penulisan salam pembuka seperti penulisan alinea baru.

Isi surat merupakan inti dari surat yang dibuat, dalam isi surat ada pembukaan surat, isi surat dan penutup surat. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan. Pembukaan

surat adalah pengantar sebelum masuk pada inti surat. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa semua surat menuliskan pembukaan surat setelah penulisan salam pembuka. Isi surat adalah inti dari surat, maksud dari surat ada disini. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan isi surat sudah benar dimana ditulis setelah pembukaan surat di semua surat undangan karya siswa. Penutup surat adalah akhir dari surat, biasanya adalah ucapan terima kasih atau penekanan dari pembuat surat kepada penerima surat agar surat yang dibuat diperhatikan maksudnya. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan penutupan surat hanya ada satu surat undangan yang salah yaitu surat siswa ke-23, dimana dalam surat tersebut tidak menuliskan penutupan surat setelah isi surat. Selain surat itu sudah menuliskan penutup surat setelah isi surat. Surat yang dibuat harus selaras antara hal atau perihal surat dengan isi surat. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa ada satu surat yang tujuan suratnya berbeda dengan isi surat, yaitu pada surat siswa ke-33, hal perihal surat pada surat ke-33 adalah undangan, namun isi surat bukan undangan

melainkan pemberitahuan, disana dituliskan pemberitahuan ulangan kenaikan kelas bukan undangan kenaikan kelas.

Salam penutup surat berfungsi sebagai tanda hormat dari pembuat surat kepada penerima surat dan menandakan akhir dari pembicaraan. Salam penutup merupakan tanda atau ungkapan rasa hormat penulis surat, sekaligus pemberitahuan bahwa pembicaraan dalam surat sudah selesai. Salam penutup yang digunakan harus serasi dengan salam pembuka, misalnya jika salam pembuka menggunakan dengan hormat maka salam penutupnya hormat kami. Salam penutup yang digunakan adalah "wasalamualaikum warohmatullohi wabarokatuh" disemua salam penutup yang digunakn siswa. Karena salam penutupnya menyesuaikan dengan salam pembuka surat yaitu "Assalamualaikum warohmatullohi wabarokatuh". Penulisan salam penutup surat sudah sesuai dengan salam pembuka surat. Jabatan pembuat surat ialah pangkat atau posisi pembuat surat dalam susunan instansi pembuat surat, surat undangan kenaikan kelas ini dibuat oleh sekolah, maka jabatan yang harus ditulis untuk pembuat surat adalah kepala sekolah. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan nama jabatan hampir terdapat dalam salam penutup surat, hanya ada surat

yang tidak mencantumkan nama jabatan pembuat surat. Sisanya sudah menuliskan nama jabatan pembuat surat. Tanda tangan adalah tanda yang dibuat oleh pembuat surat. Tanda tangan harus ada dalam pembuatan salam penutup surat, untuk keaslian surat undangan yang dibuat. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa dari 40 surat undangan karya siswa dalam penulisan salam penutup ada tanda tangan pembuat surat. Nama pembuat surat adalah nama orang yang menandatangani surat undangan dan orang dengan nama jabatan yang telah ditulis. Penulisan nama pembuat surat diawali dengan huruf kapital tanpa garis bawah dan tanda titik. Dari 40 surat undangan karya siswa ada beberapa surat yang membuat kesalahan dalam penulisan nama pembuat surat, kesalahannya adalah penggunaan garis bawah pada nama pembuat surat. Ada lima surat yang menggunakan garis bawah pada nama pembuat surat. Sisanya sudah benar dalam menuliskan nama pembuat surat. Nomor Induk Pegawai adalah nomor induk dari semua pegawai negeri sipil yang ada. Nomor induk pegawai perlu dituliskan dalam penulisan salam penutup surat. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan nomor induk pegawai masih

banyak yang tidak mencantumkan nomor induk pegawai. Memang sulit untuk menuliskan Nomor Induk Pegawai karena ada aturan tersendiri dalam menuliskan Nomor Induk Pegawai dan tidak sembarangan orang yang mengeluarkan nomor induk pegawai, hanya orang yang telah diangkat menjadi seorang pegawai negeri sipil yang memiliki Nomor Induk Pegawai. Posisi identitas pembuat surat ditulis disebelah kiri surat. Berdasarkan hasil analisis dari 40 surat undangan karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, bahwa penulisan identitas pembuat surat hanya ada beberapa surat saja yang salah.

#### **SIMPULAN**

Berdasarkan pembahasan yang telah terurai, penulisan surat undangan resmi karya siswa yang telah dilakukan di kelas V SD Negeri 2 Pengadilan, dapat diketahui bahwa penulisan unsur pembangun surat masih terdapat kesalahan pada semua surat. Dari mulai kepala surat, tanggal surat, nomor surat, hal atau perihal surat, alamat surat, salam pembula surat, isi surat, dan salam penutup surat. Dari setiap surat karya siswa, kesalahan umumnya terdapat dalam hal penulisan, meskipun unsur pembangun surat telah ditulis. Setelah analisis yang dilakukan terhadap surat karya siswa kelas V SD Negeri 2 Pengadilan tentang kenaikan kelas, peneliti mendapat gambaran langsung tentang

kemampuan siswa dalam menulis surat undangan.

#### DAFTAR PUSTAKA

Kellogg, R.T. (2008). Training writing skills: A cognitive developmental perspective. *Journal of Writing Research*. 1 (1), hlm. 1-26.

Moleong, L. J. (2007). *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Ed. Rev.). Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Qanita, Mulyana, E., & Pranata, O. (2015). Pengaruh Keterampilan menulis sains terhadap pemahaman konsep energy panas dan bunyi siswa sekolah dasar. *Jurnal: Pedagogika*, (2.1), hlm. 93-98)

Sodjito dan Solchan, T.W. (2004) Surat menyurat resmi Bahasa Indonesia. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

Tarigan, D. (1990). *Materi pokok pendidikan bahasa Indonesia* 1. Jakarta: Depdikbud.