



PEDADIDAKTIKA: JURNAL ILMIAH PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR

Keterampilan Menulis Surat Resmi Berdasarkan Analisis Konstruksi Surat

Nurul Hasanah¹, Dian Indihadi², Dindin Abdul Muiz L³

Program S1 PGSD Universitas Pendidikan Indonesia Kampus Tasikmalaya

email: nurulhsnh2811@gmail.com, indihadi1234@gmail.com, dindin_a_muiz@upi.edu

Abstract

*The background of this research is depart from the researcher's curiosity toward the student's ability in sixth grade of Elementary School State Sukamenak Indah about formal letter writing skills. Based on preliminary study results through interviews with classroom teacher, in writing formal letter there are some students who do not lists the parts of the letter, not using the right words, and not using the correct spelling of writing. It is identified as one of the problems that serve as the focus of research. In this research, students assigned to write a formal letter with the type of permit application letter addressed to the Principal, and then that formal letter is analysis of its parts. So, the results can used to describe the difference in the quality of student's work. The research is structured and implemented by using the descriptive methods through a qualitative approach. This research describes formal letter construction, covering parts of letter, suitability the contents of the letter with the topic, choice of words, and use of spelling in permit application letter. Based on analysis results of 38 permit application letters written by sixth grade student's of SDN Sukamenak Indah, it is known that the most unspecified part of letters is **attachments**, suitability the contents of letters with topic of 34 letters, the most common word choice is in the word **asking** and **borrowing**, improper spelling writing is mostly on words **number**.*

Keywords: Descriptive Analysis, Writing Skills, Formal Letter.

Abstrak

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh rasa keingintahuan peneliti terhadap kemampuan siswa kelas VI SDN Sukamenak Indah dalam keterampilan menulis surat resmi. Berdasarkan hasil studi pendahuluan yang dilakukan melalui wawancara dengan guru kelas VI, ternyata dalam menulis surat resmi ada beberapa siswa yang tidak mencantumkan bagian-bagian surat, tidak menggunakan pilihan kata yang tepat, dan tidak menggunakan ejaan yang sesuai kaidah penulisan. Hal tersebut diidentifikasi sebagai salah satu masalah yang dijadikan fokus penelitian. Dalam penelitian ini, siswa ditugaskan untuk menulis surat resmi dengan jenis surat permohonan izin yang ditujukan kepada Kepala Sekolah, kemudian surat resmi tersebut dianalisis bagian-bagian suratnya. Sehingga, hasilnya dapat digunakan untuk mendeskripsikan perbedaan kualitas surat resmi karya siswa kelas VI dalam menulis surat resmi. Penelitian ini disusun dan dilaksanakan dengan menggunakan metode deskriptif melalui pendekatan kualitatif. Tujuannya untuk mendeskripsikan konstruksi surat resmi yang meliputi bagian-bagian surat, kesesuaian isi dengan topik, pilihan kata, dan penggunaan ejaan dalam surat permohonan. Dari hasil analisis 38 surat permohonan yang ditulis oleh siswa kelas VI SD Negeri Sukamenak Indah, diketahui bahwa bagian surat yang paling banyak tidak dicantumkan adalah *Lampiran*, kesesuaian isi surat dengan topik sebanyak 34 surat, ketidaktepatan pilihan kata paling banyak terdapat pada kata *meminta* dan *meminjam*, penulisan ejaan yang tidak tepat paling banyak pada penulisan kata *Nomor*.

Kata Kunci: Analisis Deskriptif, Keterampilan Menulis, Surat Resmi.

PENDAHULUAN

Bahasa merupakan alat komunikasi untuk menyampaikan gagasan, pikiran, dan perasaan kepada orang lain, sehingga bahasa sangat berperan penting dalam kehidupan.

Keterampilan berbahasa ada empat yaitu mendengar, berbicara, membaca, dan menulis. Tarigan (1990, hlm. 351) menjelaskan bahwa keterampilan berbahasa terdiri dari empat keterampilan, yaitu

“keterampilan menyimak, keterampilan berbicara, keterampilan membaca, dan keterampilan menulis”. Keempat keterampilan berbahasa tersebut tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lain karena keempat keterampilan berbahasa merupakan suatu kesatuan yang utuh.

Kegiatan berbahasa tidak hanya berupa lisan saja, tetapi ada juga berupa tulisan. Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk komunikasi secara tertulis atau tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Salah satu kegiatan berbahasa yang berupa tulisan adalah melalui surat menyurat. Surat menyurat mempunyai arti penting dalam menyampaikan gagasan, informasi, dan ide. Kurangnya kemampuan dalam menulis surat mengakibatkan informasi tidak tepat sasaran.

Surat sebagai salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak lain. Surat merupakan bagian yang tak terpisahkan dari aktivitas manusia dalam era modern ini. Rahardi (2008, hlm. 11) mengemukakan bahwa “surat adalah suatu sarana yang tertulis sebagai perantara pengomunikasian pesan untuk menyampaikan informasi”. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permohonan, laporan, maupun menceritakan pengalaman. Dalam

memenuhi kebutuhan, misalnya dalam organisasi atau instansi tentunya membutuhkan surat demi kelancaran organisasi atau instansi tersebut. Surat sebagai salah satu alat komunikasi secara tidak langsung mempunyai berbagai macam jenis, bergantung pada dasar tinjauannya.

Di sekolah dasar, pembelajaran menulis surat resmi tidak hanya diarahkan untuk meningkatkan pengetahuan, tetapi juga diarahkan sebagai suatu upaya untuk meningkatkan keterampilan menulis. Keterampilan menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang mempunyai fungsi sebagai sarana untuk berkomunikasi secara tertulis. Purnama, dkk., (2016) menyatakan bahwa, “menulis adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk berkomunikasi menggunakan rangkaian-rangkaian huruf melalui proses menyusun, mencatat, mengkomunikasikan makna tulisan sehingga menjadi kalimat yang memberikan informasi untuk mencapai tujuan tertentu”. 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. Menulis surat resmi merupakan suatu keterampilan menulis, karena dalam menulis surat resmi yang baik penulis perlu memperhatikan sistematika surat, isi surat, dan bahasa surat. Sistematika

tersebut berkaitan dengan tata letak bagian-bagian surat. Pengetahuan dan keterampilan tentang bagian-bagian surat perlu juga diperhatikan karena tanpa pemahaman yang cukup, bagian-bagian surat dapat diisi dan diletakkan dalam posisi sesuka hati.

Selanjutnya, isi surat perlu memperhatikan topik atau permasalahan yang akan disampaikan dengan dinyatakan secara jelas, lugas, ringkas, dan eksplisit. Serta bahasa yang digunakan dapat dipahami oleh penerima surat dengan memperhatikan pilihan kata atau diksi dan penggunaan ejaan serta tanda baca. Hal ini sejalan dengan pendapat Rahardi (2008, hlm. 46) bahwa "sebelum menulis surat, penulis harus mempertimbangkan susunan kalimatnya, diksi, dan ejaan serta tanda baca yang sesuai dengan maksud surat". Berdasarkan hal tersebut, menulis surat resmi merupakan suatu keterampilan, tanpa latihan yang memadai keterampilan menulis surat resmi tidak akan dimiliki dengan baik.

Di tingkat sekolah dasar, siswa dapat menulis surat resmi untuk memenuhi kebutuhannya, seperti meminta izin peminjaman barang, izin ketidakhadiran, dan sebagainya. Surat yang dapat digunakan untuk keperluan tersebut adalah surat permohonan izin. Oleh karena itu, belajar menulis surat resmi sangat penting untuk memenuhi kebutuhan di lapangan. Dengan

belajar menulis surat resmi, maka keterampilan menulis siswa dapat dimiliki dengan baik.

Dalam pembelajaran Bahasa Indonesia di SD kelas VI, sesuai dengan kurikulum pembelajaran bahasa Indonesia pada aspek keterampilan menulis di sekolah dasar, siswa dituntut mampu menulis surat resmi. Ini tercantum pada Standar Kompetensi (SK) dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), yaitu "Mengungkapkan pikiran dan informasi secara tertulis dalam bentuk naskah pidato dan surat resmi" dengan Kompetensi Dasar (KD) yang harus dicapai oleh siswa, yaitu "Menulis surat resmi dengan memperhatikan pilihan kata sesuai dengan orang yang dituju" (Badan Standar Nasional Pendidikan, 2006:132). Berdasarkan hasil studi pendahuluan yang dilakukan dengan mewawancarai guru kelas VI di SD Negeri Sukamenak Indah, ditemukan kenyataan bahwa keterampilan menulis surat resmi siswa belum optimal. Hasil penulisan surat resmi yang ditulis siswa masih banyak melakukan kesalahan, diantaranya (1) penulisan surat resmi kurang sesuai dengan sistematika penulisan surat, yaitu penulisan bagian-bagian surat, terdapat beberapa siswa tidak mencantumkan bagian-bagian surat secara lengkap, (2) penggunaan bahasa surat, baik dari segi pilihan kata maupun ejaan belum sesuai dengan kaidah penulisan.

Sehingga, terjadi kesenjangan antara kompetensi dasar yang tersurat di dalam kurikulum dengan kenyataan di lapangan. Merujuk kepada kesenjangan antara indikator ketercapaian dengan kondisi di lapangan, maka peneliti ingin meneliti bagaimana keterampilan menulis surat resmi siswa. Sehingga judul yang digunakan dalam penelitian ini adalah “Keterampilan Menulis Surat Resmi berdasarkan Analisis Konstruksi Surat”.

Berdasarkan hal tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah: (1) untuk mendeskripsikan kelengkapan bagian-bagian surat dalam surat resmi karya siswa; (2) untuk mendeskripsikan kesesuaian isi surat dengan topik dalam surat resmi karya siswa; (3) untuk mendeskripsikan ketepatan pilihan kata dalam surat resmi karya siswa; (4) untuk mendeskripsikan kebakuan penggunaan ejaan dalam surat resmi karya siswa.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Pada penelitian ini digunakan metode deskriptif, karena menggambarkan atau mendeskripsikan hasil analisis terhadap suatu kejadian atau peristiwa secara alamiah yang sedang berlangsung. Masalah aktual yang diangkat dalam penelitian ini adalah konstruksi surat resmi jenis surat

permohonan izin di kelas V SD Negeri Sukamenak Indah. Sesuai dengan masalah, maka fokus penelitian ini adalah bagian-bagian yang terkandung dalam surat resmi. Sehingga, masalah yang akan diteliti memerlukan penelitian terhadap data tertulis berupa surat resmi orisinal karya siswa kelas VI SD Negeri Sukamenak Indah.

Adapun subjek dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas VI SD Negeri Sukamenak Indah. Siswa kelas VI tersebut diminta data berupa surat resmi dengan jenis surat permohonan izin. Hal tersebut dilakukan untuk mendapatkan data, terutama tentang keterampilan menulis surat resmi.

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang digunakan adalah tes tulis, studi dokumentasi dan studi pustaka. Dengan teknik ini akan diperoleh data kualitatif yang mendeskripsikan keterampilan menulis surat permohonan karya siswa.

Teknik analisis data dalam penelitian ini Dalam penelitian ini menggunakan model Miles dan Huberman (dalam Sugiyono, 2016, hlm. 247). Analisis model Miles dan Huberman terdiri dari tiga tahap yaitu, tahap reduksi data, tahap penyajian data, dan tahap verifikasi data.

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Kelengkapan Bagian-Bagian Surat

Peneliti memperoleh data keterampilan penulisan surat resmi dari penelitian yang

telah dilakukan. Diperoleh data yakni bagian-bagian surat resmi yang tidak dicantumkan adalah *lampiran, tembusan, nama tempat dan tanggal surat, salam pembuka, salam penutup, NIP, kepala surat, hal, nomor surat, dan nama jabatan*. Dari hasil analisis, diketahui bagian surat yang paling banyak tidak dicantumkan adalah *lampiran*. Salah satu faktor yang menyebabkan tidak dicantumkannya *Lampiran* dalam surat resmi karena tidak ada berkas yang dilampirkan bersama surat tersebut. Hal tersebut telah sesuai dengan teori penulisan surat yang dikemukakan oleh Soedjito dan Solichin (2016) bahwa penulisan kata *Lampiran* tidak perlu dicantumkan apabila surat tersebut tidak menyertakan berkas. Namun faktor lain adalah ketidakpahaman siswa mengenai fungsi dari penulisan bagian surat resmi tersebut.

2. Kesesuaian Isi dengan Topik

Isi surat dinilai dari kesesuaian isi, alamat surat, dan hal surat dengan topik yang ditentukan. Topik yang ditentukan pada penulisan surat resmi dalam penelitian ini adalah menulis surat permohonan yang ditujukan kepada Kepala Sekolah. Dari hasil analisis 38 surat resmi karya siswa kelas VI SD Negeri Sukamenak Indah, terdapat 34 surat resmi dengan kriteria sangat baik, dilihat dari kesesuaian isi, alamat surat, dan hal surat dengan topik.

3. Ketepatan Pilihan Kata

Karena surat permohonan merupakan salah satu jenis surat yang sifatnya resmi, maka kata-kata yang digunakannya harus memperhatikan ketepatan dan kebakuan. Bahasa yang digunakan dalam surat permohonan harus menggunakan ragam resmi atau ragam baku, yaitu bahasa yang sesuai dengan kaidah-kaidah standar seperti pedoman ejaan (EBI) dan kamus umum.

Kesalahan pemilihan kata yang sering terjadi terdapat pada kata *meminta* dan *meminjam* yang ditulis tidak sesuai dengan kebakuan bahasa. Kesalahan pemilihan kata disebabkan oleh penggunaan bahasa yang tidak baku, hal tersebut ditandai dengan penggunaan bahasa asing, bahasa daerah, maupun bahasa percakapan dalam surat permohonan. Seperti kata *minta* dan *pinjem* yang merupakan bahasa percakapan yang biasa dipakai dalam percakapan sehari-hari. Bahasa asing, bahasa daerah, maupun bahasa percakapan tersebut dapat mempengaruhi pemilihan kata siswa dalam penulisan surat resmi.

4. Kebakuan Penggunaan Ejaan

Ejaan adalah seperangkat aturan tentang cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya. Ejaan juga merupakan kaidah yang harus dipatuhi terutama dalam menulis surat yang sifatnya resmi. Dari hasil

analisis 38 surat permohonan, kesalahan penggunaan ejaan yang banyak terdapat pada penulisan kata *No.*, *Telp.*, *Jl.*, dan *Lamp.*, yang disingkat, penulisan nama sapaan *Bapak*, *nama tempat* dan *nama hari* yang ditulis huruf kecil, dan kesalahan penggunaan tanda baca, seperti singkatan *NIP* maupun *NIS* diikuti oleh tanda titik, tidak menggunakan tanda koma di antara *nama tempat dan tanggal* surat, tidak menggunakannya setelah nama jabatan dan *salam penutup*, serta tidak menggunakan tanda koma setelah *salam pembuka*. Kesalahan penggunaan ejaan tersebut disebabkan oleh kurangnya pemahaman siswa tentang penggunaan ejaan khususnya penulisan huruf, kata, dan tanda baca.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Bagian surat yang banyak tidak dicantumkan adalah *Lampiran*.
2. Kesesuaian isi surat dengan topik terdapat sebanyak 34 dari 38 surat.
3. Ketidaktepatan pilihan kata banyak terdapat pada kata *meminta* dan *meminjam*.
4. Penulisan ejaan yang tidak tepat banyak terdapat pada kata *Nomor*.

DAFTAR PUSTAKA

Asih. (2016). *Strategi pembelajaran bahasa Indonesia*. Bandung: CV Pustaka Setia.

Badan Standar Nasional Pendidikan. (2006). *Standar isi untuk pendidikan dasar dan menengah*. Jakarta.

Purnama, A.N, dkk. (2016). Analisis keterampilan menulis kalimat tanya melalui teknik permainan *to be detective* dalam pembelajaran Bahasa Inggris. *Jurnal Ilmiah Mahasiswa Pendidikan Guru Sekolah Dasar*. 3 (2), hlm. 210.

Rahardi, R., Kunjana. (2008). *Surat menyurat dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.

Soedjito. (2010). *Terampil menulis surat resmi bahasa Indonesia*. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Soedjito & Solichin T.W. (2016). *Surat menyurat resmi bahasa Indonesia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Sugiyono. (2009). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Sugiyono. (2016). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.

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

Tarigan, H.G. (2013). *Menulis sebagai suatu keterampilan berbahasa*. Bandung : CV Angkasa.