

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI DAN KERANGKA PEMIKIRAN**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Kedudukan Pembelajaran Menulis Surat Dinas Dengan Memerhatikan Struktur, Kebahasaan, dan Isi dalam Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Berdasarkan Kurikulum 2013 untuk SMP Kelas VII**

Kurikulum merupakan hal yang tidak asing dalam dunia pendidikan. Kurikulum menjadi acuan dalam setiap tingkat pendidikan, mulai dari pendidikan dasar hingga pendidikan tinggi. Oleh sebab itu, kurikulum sangat berperan penting dalam dunia pendidikan.

Syaodih (2012, hlm. 31) mengatakan, “Kurikulum merupakan inti dari proses pendidikan, sebab di antara bidang-bidang pendidikan yaitu manajemen pendidikan, kurikulum, pembelajaran, dan bimbingan siswa, kurikulum pengajaran merupakan bidang yang paling langsung berpengaruh terhadap hasil pendidikan”. Pemilihan kurikulum yang tepat akan menghasilkan pembelajaran yang efektif. Selain itu, kurikulum juga akan memengaruhi karakter peserta didik.

Reksoatmojo (2010, hlm. 3) menyatakan, “Kurikulum merupakan acuan pembelajaran dan pelatihan”. Sebelum guru melaksanakan pembelajaran, salah satu yang penting untuk diperhatikan ialah kurikulum yang digunakan oleh suatu sekolah. Sejalan dengan perubahan kurikulum beberapa waktu lalu, tidak sedikit sekolah yang menggunakan dua kurikulum, yaitu KTSP dan Kurikulum 2013.

Majid dan Firdaus (2014, hlm. 109) mengatakan, “Kurikulum 2013 yaitu kurikulum berbasis kompetensi menuntut siswa mendemonstrasikan apa yang sudah mereka pelajari dengan berbagai cara”. Kompetensi yang terdapat dalam kurikulum ini antara lain kompetensi sikap spiritual, sikap sosial, pengetahuan, dan keterampilan. Kompetensi sikap spiritual dan sikap sosial berbeda dengan kompetensi pengetahuan dan keterampilan karena kedua kompetensi sikap tersebut hanya diterapkan pada dua mata pelajaran, yaitu mata pelajaran pendidikan agama atau budi pekerti dan pendidikan kewarganegaraan.

Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa kurikulum merupakan hal yang inti dan menjadi acuan dalam pembelajaran. Telah terjadi

perubahan kurikulum di Indonesia. Kurikulum yang digunakan saat ini adalah Kurikulum KTSP dan Kurikulum 2013.

Berdasarkan Kurikulum 2013, peserta didik SMP kelas VII diwajibkan menempuh pembelajaran menulis surat. Ada dua jenis surat yang harus dikuasai oleh peserta didik, yaitu surat pribadi dan surat dinas atau surat resmi. Dalam menulis surat peserta didik harus memerhatikan berbagai aspek, yaitu struktur, isi, dan keahsaannya.

## 2. Kompetensi Inti

Kompetensi merupakan kemampuan yang harus dicapai peserta didik. Kompetensi ini terbagi menjadi dua, yaitu kompetensi inti (KI) dan kompetensi dasar (KD). Sebelum membahas kompetensi dasar, penulis akan menjelaskan tentang kompetensi inti terlebih dahulu. Berikut ini pemaparan mengenai kompetensi inti.

Majid dan Firdaus (2014, hlm. 103) menjelaskan tentang kompetensi inti sebagai berikut:

Kompetensi inti merupakan terjemahan atau operasionalisasi SKL dalam bentuk kualitas yang harus dimiliki mereka yang telah menyelesaikan pendidikan pada satuan pendidikan tertentu atau jenjang pendidikan tertentu, gambaran mengenai kompetensi utama yang dikelompokkan ke dalam aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan (afektif, kognitif, dan psikomotor) yang harus dipelajari peserta didik untuk suatu jenjang sekolah, kelas, dan mata pelajaran. Kompetensi inti harus menggambarkan kualitas yang seimbang antara pencapaian *hard skills* dan *soft skills*.

Kompetensi inti merupakan kompetensi yang harus dimiliki peserta didik setelah menyelesaikan pendidikan. Kompetensi ini mencakup kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Kompetensi ini juga harus dipelajari oleh peserta didik dalam setiap jenjang pendidikan.

Priyatni (2015, hlm. 8) menguraikan tentang kompetensi inti (KI). Berikut ini penjelasannya.

Kompetensi Inti (KI) adalah operasionalisasi atau jabaran lebih lanjut dari SKL dalam bentuk kualitas yang harus dimiliki peserta didik yang telah menyelesaikan pendidikan pada satuan pendidikan tertentu atau jenjang pendidikan tertentu, yang dikelompokkan ke dalam aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan (afektif, kognitif, dan psikomotor) yang harus dipelajari peserta didik untuk suatu jenjang sekolah, kelas, dan mata pelajaran.

Kompetensi Inti harus menggambarkan kualitas yang seimbang antara pencapaian *hard skills* dan *soft skills*.

Sejalan dengan pendapat sebelumnya, kutipan di atas juga menjelaskan bahwa kompetensi inti merupakan suatu kompetensi yang harus dipelajari oleh peserta didik dalam setiap jenjang pendidikan. Kompetensi ini meliputi kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Mulyasa (2013, hlm. 174) memaparkan tentang kompetensi inti sebagai berikut.

Kompetensi inti merupakan pengikat antara kompetensi-kompetensi yang harus dihasilkan melalui pembelajaran dalam setiap mata pelajaran, sehingga berperan sebagai integrator antara mata pelajaran. Kompetensi inti merupakan gambaran mengenai kompetensi utama yang dikelompokkan ke dalam aspek sikap, pengetahuan dan keterampilan (afektif, kognitif, dan psikomotor) yang harus dipelajari peserta didik untuk jenjang sekolah, kelas dan mata pelajaran.

Pendapat di atas berbeda dengan kedua pendapat sebelumnya. Kompetensi inti memiliki artian sebagai pengikat antara kompetensi-kompetensi yang harus dihasilkan melalui pembelajaran dan dalam setiap mata pelajaran. Namun, terdapat persamaan di antara ketiga pendapat ini, yaitu kompetensi inti berhubungan dengan kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik simpulan bahwa kompetensi inti merupakan kompetensi yang harus dimiliki peserta didik setelah menuntaskan pendidikan. Kompetensi ini meliputi kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Kompetensi inti terdiri dari tiga aspek, yaitu kompetensi sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Kompetensi sikap meliputi sikap sosial dan sikap spiritual. Namun, seiring pembaharuan kurikulum 2013, maka kompetensi inti terdiri dari empat aspek, yaitu kompetensi sikap sosial, sikap spiritual, pengetahuan, dan keterampilan.

Kompetensi inti yang harus dicapai peserta didik ada empat. KI 1 dan KI 2 mencakup kompetensi sikap, sedangkan KI 3 dan KI 4 mencakup kompetensi pengetahuan dan keterampilan. Berikut ini penjelasannya.

1. Menghargai dan menghayati ajaran agama yang dianutnya
2. Menghargai dan menghayati perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara

efektif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya

3. Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata
4. Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori

### **3. Kompetensi Dasar**

Kompetensi dasar merupakan acuan yang digunakan guru untuk menyampaikan bahan ajar. Kompetensi ini memuat dua kompetensi, yaitu pengetahuan dan keterampilan. Dengan kompetensi dasar, guru dapat membuat indikator pembelajaran.

Majid dan Firdaus (2014, hlm. 108) mengatakan, “Kompetensi dasar merupakan kompetensi setiap mata pelajaran untuk setiap kelas yang diturunkan dari kompetensi inti. Kompetensi dasar adalah konten atau kompetensi yang terdiri atas sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang bersumber pada kompetensi inti yang harus dikuasai peserta didik”. Setiap mata pelajaran memiliki kompetensi dasar yang berbeda. Kompetensi dasar yang harus tercapai dalam pembelajaran Bahasa Indonesia yaitu KD 3 dan KD 4 yang mencakup kompetensi pengetahuan dan keterampilan.

Sanjaya (2007, hlm. 71-72) menyatakan, “Kompetensi dasar, yaitu kemampuan minimal yang harus dicapai peserta didik dalam penguasaan konsep atau materi pelajaran yang diberikan dalam kelas pada jenjang pendidikan tertentu. Dilihat dari tujuan kurikulum, kompetensi dasar termasuk pada tujuan pembelajaran”. Secara khusus, kompetensi dasar dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia diperoleh dari pembelajaran pengetahuan dan keterampilan di kelas. Kompetensi ini juga dapat dijadikan tujuan pembelajaran yang dilaksanakan dengan metode atau model pembelajaran tertentu.

Iskandarwassid & Sunendar (2013, hlm. 70) menyatakan, "Kompetensi dasar adalah pernyataan minimal atau memadai tentang pengetahuan, keterampilan, sikap dan nilai-nilai yang direfleksikan dalam kebiasaan berfikir dan bertindak setelah peserta didik menyelesaikan suatu aspek atau subaspek mata pelajaran tertentu". Kompetensi dasar merupakan bahan ajar yang disampaikan oleh guru pada setiap pertemuan. Kompetensi ini merupakan kompetensi yang harus dicapai oleh peserta didik pada setiap semester yang ditempuh.

Dari kutipan-kutipan di atas dapat disimpulkan bahwa kompetensi dasar merupakan kompetensi yang diturunkan dari kompetensi inti. Kompetensi ini juga harus dicapai oleh peserta didik. Selain itu, kompetensi ini juga dapat dijadikan tujuan pembelajaran.

Kompetensi dasar menjadi landasan penulis dalam memilih judul penelitian, yaitu 4.12 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memerhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi. Dalam konsep ini, penulis lebih memfokuskan pada materi menulis surat dinas dengan memerhatikan struktur, isi, dan keahsaannya.

#### **4. Alokasi Waktu**

Alokasi waktu merupakan salah satu unsur penting dalam pembelajaran. Setiap jenjang sekolah memiliki alokasi waktu yang berbeda. Alokasi waktu di jenjang SMP adalah 40 menit pada setiap jam pelajaran, sedangkan alokasi waktu di jenjang SMA adalah 45 menit pada setiap jam pelajaran.

Iskandarwassid & Sunendar (2013, hlm. 173) menerangkan tentang alokasi waktu sebagai berikut:

Dalam kurikulum pembelajaran bahasa yang berlaku saat ini, terdapat sejumlah kompetensi dasar yang harus dicapai peserta didik dalam kurun waktu tertentu, misalnya satu semester atau satu tahun ajaran ... Melalui perhitungan waktu dalam satu tahun ajaran berdasarkan waktu-waktu efektif pembelajaran bahasa, rata-rata lima jam pelajaran/ minggu untuk mencapai dua atau tiga kompetensi dasar.

Alokasi waktu merupakan perhitungan waktu yang perlu diperhatikan oleh guru dalam pembelajaran di kelas. Setiap mata pelajaran memiliki alokasi waktu yang berbeda. Bahkan setiap materi pelajaran pun memiliki alokasi waktu yang tidak sama.

Komalasari (2014, hlm. 192) mengatakan, "Alokasi waktu adalah jumlah waktu yang dibutuhkan untuk ketercapaian suatu kompetensi dasar tertentu, dengan memperhatikan:

- a) minggu efektif per semester,
- b) alokasi waktu mata pelajaran, dan
- c) jumlah kompetensi per semester."

Alokasi waktu berkaitan dengan minggu efektif per semester. Setiap kompetensi dasar pasti memiliki alokasi waktu. Contohnya, pembelajaran surat dinas membutuhkan alokasi waktu 6 jam pelajaran. Dengan demikian, pembelajaran tersebut dapat diselesaikan setelah tiga kali pertemuan.

Majid (2012, hlm. 58) menjelaskan tentang alokasi waktu. Berikut ini penjelasannya.

Waktu di sini adalah perkiraan berapa lama siswa mempelajari materi yang telah ditentukan, bukan lamanya siswa mengerjakan tugas di lapangan atau dalam kehidupan sehari-hari kelak. Alokasi waktu perlu diperhatikan pada tahap pengembangan silabus dan perencanaan pembelajaran. Hal ini untuk memperkirakan jumlah jam tatap muka yang diperlakukan.

Dalam menentukan alokasi waktu, prinsip yang perlu diperhatikan adalah tingkat kesukaran materi, ruang lingkup atau cakupan materi, frekuensi penggunaan materi baik untuk belajar maupun di lapangan, serta tingkat pentingnya materi yang dipelajari. Semakin sukar dalam mempelajari atau mengerjakan pekerjaan yang berhubungan dengan materi, dan semakin penting, maka perlu diberi alokasi waktu yang lebih banyak. Materi yang tidak memerlukan kegiatan praktik di laboratorium membutuhkan waktu yang lebih pendek jika dibandingkan materi yang perlu didukung pengalaman praktek laboratorium.

Dalam mengalokasikan waktu, guru perlu memperhatikan pula alokasi waktu untuk setiap semester. Dalam satu semester diperkirakan akan diperoleh 20 minggu efektif. Jika suatu mata pelajaran dialokasikan dalam kurikulum sebanyak 3 jam per minggu, berarti tersedia waktu 60 jam dalam satu semester.

Alokasi waktu adalah waktu yang dibutuhkan peserta didik dalam mempelajari suatu materi. Dalam menentukan alokasi waktu harus disesuaikan dengan tingkat kesulitan materi, misalnya alokasi waktu materi pantun akan berbeda dengan alokasi waktu pembelajaran surat pada kelas VII.

Dari uraian di atas dapat ditarik simpulan bahwa alokasi waktu merupakan waktu yang dibutuhkan peserta didik dalam menyelesaikan suatu pembelajaran. Alokasi waktu perlu diperhatikan dalam silabus dan rencana pembelajaran. Alokasi waktu juga harus menyesuaikan dengan tingkat kesulitan materi belajar.

## 5. Menulis

### a. Pengertian Menulis

Menulis merupakan satu aspek penting dalam pembelajaran bahasa. Menulis juga menjadi hobi untuk orang-orang yang suka membaca. Membaca merupakan proses awal sebelum menulis. Selain membaca, proses pembelajaran menulis juga dapat diawali oleh keterampilan-keterampilan lainnya, misalnya menyimak dan berbicara.

Lado (dalam Tarigan 2008, hlm. 22) menyatakan, "Menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik itu". Lambang-lambang grafik tersebut merupakan huruf-huruf atau abjad yang dituangkan di atas kertas. Melalui huruf-huruf seseorang dapat menyampaikan pesan atau perasaan dan gagasan yang ingin diinformasikan kepada orang lain.

Tarigan (2008, hlm. 3) menyatakan, "Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain". Lain halnya dengan berbicara. Dengan keterampilan tersebut seseorang akan berkomunikasi dengan orang lain secara langsung. Ketika seseorang akan berkomunikasi dengan rekannya secara tidak langsung, maka dia akan menulis. Banyak media yang dapat dia gunakan, misalnya surat atau *e-mail*. Biasanya mereka akan berkomunikasi secara tidak langsung ketika berada di jarak yang berjauhan. Dengan menulis mereka tetap bisa berkomunikasi.

Iskandarwassid & Sunendar (2013, hlm. 248) menyatakan, "Aktivitas menulis merupakan suatu bentuk manifestasi kemampuan dan keterampilan berbahasa yang paling akhir dikuasai oleh pembelajar bahasa setelah kemampuan mendengarkan, berbicara, dan membaca". Menulis dianggap keterampilan yang paling sulit karena dalam prosesnya seseorang harus mengolah sebuah ide atau gagasan. Keterampilan menulis pun memiliki sebuah konvensi, misalnya kebakuan bahasa. Tidak sedikit orang yang masih menggunakan bahasa yang tidak

baku dalam menulis. Akibatnya tulisan tersebut mejadi kurang komunikatif dan dapat dikatakan bahwa menulis merupakan suatu keterampilan yang tidak mudah.

Berdasarkan ketiga pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung melalui lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa dan dapat dipahami oleh seseorang. Seseorang dapat berkomunikasi melalui tulisan dengan berkirim surat atau *email*. Namun, dari keempat keterampilan berbahasa menulis merupakan keterampilan yang paling sulit.

### **b. Tujuan Menulis**

Seseorang akan melakukan kegiatan menulis jika dia memiliki tujuan tertentu. Misalnya, seorang wartawan akan menulis berita. Dari kegiatan tersebut dia ingin mencapai suatu tujuan, yaitu menginformasikan sebuah berita kepada masyarakat. Berbeda jika seorang gadis menulis dalam buku harian. Tujuannya bukanlah menginformasikan sesuatu, tetapi menuangkan perasaannya melalui tulisan dalam buku hariannya. Dari ilustrasi-ilustrasi tersebut dapat dikatakan bahwa tujuan menulis itu beraneka ragam.

Tarigan (2013, hlm. 24) menjelaskan tentang tujuan menulis sebagai berikut.

Setiap jenis tulisan mengandung beberapa tujuan; tetapi karena tujuan itu sangat beraneka ragam, bagi penulis yang belum berpengalaman ada baiknya memperhatikan kategori di bawah ini:

- a. Memberitahukan atau mengajar;
- b. Meyakinkan atau mendesak;
- c. Menghibur atau menyenangkan;
- d. Mengutarakan/mengekspresikan perasaan dan emosi yang berapi-api.

Tujuan pertama adalah untuk memberitahukan atau mengajar. Penulis dalam hal ini adalah dapat kita ambil contoh seorang guru atau seorang dosen. Saat guru menulis di papan tulis, sesungguhnya dia sedang memberitahukan atau mengajar suatu ilmu kepada peserta didiknya.

Tujuan yang kedua adalah untuk meyakinkan atau mendesak. Kita dapat melihat tulisan semacam ini dalam tulisan iklan. Dalam tulisan tersebut digunakan kalimat-kalimat persuasif yang bertujuan memengaruhi atau meyakinkan pembaca. Tulisan ini disertai oleh data-data atau bukti yang mendukung sehingga pembaca



akan percaya dan terpengaruh. Kemudian pembaca akan melakukan sesuatu setelah membaca tulisan tersebut, misalnya pembaca akan membeli sebuah produk setelah membaca iklan dalam majalah ataupun surat kabar.

Tujuan yang ketiga adalah untuk menghibur atau menyenangkan. Contohnya adalah cerpen. Penulis cerpen bertujuan untuk menghibur para pembacanya melalui cerita yang dia tulis.

Tujuan yang terakhir adalah untuk mengutarakan atau mengekspresikan perasaan dan emosi yang berapi-api. Jenis tulisan ini misalnya puisi. Saat penyair menulis puisi, maka dia sedang mengutarakan perasaannya melalui tulisan, misalnya perasaan jatuh cinta, marah, atau sedih.

Hipple (dalam Tarigan 2013, hlm. 25) menyatakan tentang tujuan menulis. Berikut ini penjelasannya.

Sehubungan dengan “tujuan” penulisan sesuatu tulisan, Hugo Hartig merangkumkannya sebagai berikut:

- a) *Assignment purpose* (tujuan penugasan)  
Tujuan penugasan ini sebenarnya tidak mempunyai tujuan sama sekali. Penulis menulis sesuatu karena ditugaskan, bukan atas kemauan sendiri (misalnya para siswa yang diberi tugas merangkum buku; sekretaris yang ditugaskan membuat laporan atau notulen rapat).
- b) *Altruistic purpose* (tujuan altruistik)  
Penulis bertujuan untuk menyenangkan para pembaca, menghindarkan keduakaan para pembaca, ingin menolong para pembaca memahami, menghargai perasaan, dan penalarannya, ingin membuat hidup para pembaca lebih mudah dan lebih menyenangkan dengan karyanya itu. Seseorang tidak akan dapat menulis secara tepat guna kalau dia percaya, baik secara sadar maupun secara tidak sadar bahwa pembaca atau penikmat karyanya itu adalah “lawan” atau “musuh”. Tujuan altruistik adalah kunci keterbacaan sesuatu tulisan.
- c) *Persuasive purpose* (tujuan persuasif)  
Tulisan yang bertujuan meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan.
- d) *Informational purpose* (tujuan informasional, tujuan penerangan)  
Tulisan yang bertujuan memberi informasi atau keterangan/penerangan kepada para pembaca.
- a) *Self-expressive purpose* (tujuan pernyataan diri)  
Tulisan yang bertujuan memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada para pembaca.
- b) *Creative purpose* (tujuan kreatif)  
Tujuan ini erat berhubungan dengan tujuan pernyataan diri. Tetapi “keinginan kreatif” di sini melebihi pernyataan diri, dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai norma artistik, atau seni yang

ideal, seni idaman. Tulisan yang bertujuan mencapai nilai-nilai artistik, nilai-nilai kesenian.

c) *Problem-solving purpose* (tujuan pemecahan masalah)

Dalam tulisan seperti ini penulis ingin memecahkan masalah yang dihadapi. Penulis ingin menjelaskan, menjernihkan, menjelajahi serta meneliti secara cermat pikiran-pikiran dan gagasan-gagasannya sendiri agar dapat dimengerti dan diterima oleh para pembaca.

Tujuan menulis menurut Hipple, yaitu tujuan penugasan. Tujuan ini sering terjadi di kelas, khususnya dalam pembelajaran bahasa dan sastra. Siswa melakukan kegiatan menulis karena hanya diberi tugas oleh guru, misalnya mereka diharuskan membuat tugas menulis naratif. Saat itu mereka mencari suatu ide yang akan dijadikan tema dalam cerita yang akan dibuatnya. Setelah tugas itu selesai, hilanglah keinginan menulis dalam diri siswa.

Tujuan altruistik. Tujuan ini adalah untuk memberi kesenangan atau hiburan bagi para pembacanya. Contohnya adalah puisi. Puisi merupakan suatu tulisan yang digemari banyak orang. Seseorang yang membaca puisi “Aku ingin” karya Sapardi Djoko Damono, maka dia akan merasa terhibur. Dia akan merasa berbunga-bunga layaknya orang yang sedang jatuh cinta.

Tujuan persuasif. Tulisan ini sudah pasti bertujuan untuk memengaruhi para pembacanya. Pada umumnya, tulisan ini banyak digunakan oleh seseorang dalam bidang politik dan komersial untuk mencapai keuntungan tersendiri. Ketika seseorang berkampanye, maka dia akan menuliskan visi dan misinya agar memperoleh suara yang banyak. Kemudian, dalam bidang komersial seseorang akan menulis kalimat-kalimat persuasif dengan menawarkan harga yang sangat terjangkau. Faktor penentu keberhasilan tulisan ini adalah ketika pembaca terpengaruhi oleh tulisan persuasif itu.

Tujuan informasional. Tulisan ini bertujuan memberikan informasi kepada pembaca. Jenis tulisan ini banyak kita temukan di surat kabar. Berita-berita yang disajikan oleh wartawan dapat memberi informasi penting untuk para pembaca.

Tujuan pernyataan diri. Tulisan ini bertujuan memperkenalkan diri seseorang, misalnya pengarang sebuah tulisan atau buku. Salah satu jenis tulisan ini adalah biografi. Biografi tidak hanya berbentuk sebuah buku, tetapi juga bisa dalam bentuk wacana. Ketika kita membaca buku, kita sering menemukan biografi sang penulis pada halaman belakang buku. Namun, biografi berbeda dengan

autobiografi. Bila kita membaca riwayat hidup pada sebuah skripsi, maka disebut autobiografi karena autobiografi ditulis sendiri oleh penulis skripsi tersebut.

Tujuan kreatif. Tulisan ini bertujuan mencapai nilai-nilai kesenian. Seorang penulis naskah drama telah memperoleh tujuan ini karena dia berhasil melahirkan tulisan-tulisan yang bertujuan kreatif atau bernilai seni.

Tujuan pemecahan masalah. Salah satu tulisan yang bertujuan memecahkan masalah adalah skripsi. Sebelum menulis skripsi, seorang mahasiswa akan melakukan penelitian. Penelitian ini harus memecahkan masalah yang terjadi pada lingkungannya. Melalui penelitian tersebut akan menghasilkan sebuah tulisan yang memberikan solusi terhadap permasalahan yang terjadi dalam suatu lingkungan.

Peck & Schulz (dalam Tarigan 2013, hlm. 9) menjelaskan tentang tujuan menulis. Berikut ini penjelasannya.

Biasanya, program-program dalam bahasa tulis direncanakan untuk mencapai tujuan-tujuan berikut.

- a) Membantu para siswa memahami bagaimananya caranya ekspresi tulis dapat melayani mereka, dengan jalan menciptakan situasi-situasi di dalam kelas yang jelas memerlukan karya tulis dan kegiatan penulis;
- b) Mendorong para siswa mengekspresikan diri mereka secara bebas dalam tulisan;
- c) Mengajar para siswa menggunakan bentuk yang tepat dan serasi dalam ekspresi tulis;
- d) Mengembangkan pertumbuhan bertahap dalam menulis dengan cara membantu para siswa menulis sejumlah maksud dengan sejumlah cara dengan penuh keyakinan pada diri sendiri secara bebas.

Tujuan ini secara khusus melibatkan siswa di dalam kelas untuk menyajikan atau mengekspresikan perasaan atau gagasan yang mereka miliki melalui tulisan. Dengan kegiatan ini siswa dapat berkespresi secara bebas dengan berbagai macam tulisan, misalnya esai dan puisi.

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik simpulan bahwa tujuan menulis adalah untuk memberi informasi, menghibur, memengaruhi, dan menuangkan ide atau suatu perasaan seseorang. Berbagai tujuan tulisan dapat membedakan suatu jenis tulisan, misalnya tulisan yang bertujuan memengaruhi adalah tulisan persuasif. Berbeda dengan tulisan yang bertujuan memberikan informasi.

## **6. Surat**

### **a. Pengertian Surat**

Kita akan menggunakan surat sebagai alat komunikasi secara tidak langsung. Biasanya kita berkirim surat kepada rekan, keluarga, bahkan sebuah lembaga atau organisasi. Surat dapat dikirim melalui kantor pos dan melalui internet atau *e-mail*.

Kosasih (2014, hlm. 97) menyatakan, "Surat adalah media komunikasi tulisan antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya". Seseorang bisa menulis surat untuk berkomunikasi melalui tulisan. Contohnya, seseorang yang akan melamar kerja. Dia akan mengirim surat kepada instansi atau lembaga yang ditujunya.

Semi (2008, hlm. 1) menyatakan, "Surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain". Surat menjadi sarana untuk menyampaikan suatu informasi yang ditulis dan dikirimkan kepada seseorang atau sebuah instansi. Selain itu, sebuah instansi juga bisa menyampaikan sebuah informasi kepada seseorang melalui surat.

Finoza (2009, hlm. 4) menyatakan, "Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu". Seseorang berkomunikasi dan menyampaikan informasi melalui surat. Contohnya, seorang siswa yang mengirim surat kepada gurunya ketika dia tidak bisa hadir dalam suatu pembelajaran.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa surat adalah sarana atau media yang digunakan seseorang untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak pengirim ke pihak penerima. Pihak tersebut bisa individual ataupun lembaga. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa surat merupakan alat atau media untuk berkomunikasi secara tidak langsung.

## **b. Jenis-jenis Surat**

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang memiliki banyak jenisnya. Jenis surat dapat dibagi berdasarkan siapa yang dituju oleh pengirim surat. Misalnya, jika seseorang menulis surat untuk ibunya maka dia menulis surat pribadi. Berbeda bila seseorang menulis surat penawaran kepada sebuah perusahaan, maka ia akan menulis surat resmi atau surat dinas.

Kosasih (2014, hlm. 97-98) menjelaskan tentang jenis-jenis surat sebagai berikut.

Secara umum, surat terbagi ke dalam tiga jenis.

- a. Surat pribadi, yaitu surat yang ditulis atas nama pribadi atau perorangan. Fungsinya bisa ditujukan kepada perorangan ataupun instansi.
  - 1) Surat pribadi yang ditujukan kepada perorangan atau keluarga disusun dalam bentuk tidak resmi, baik itu dalam Bahasa maupun struktur penyusunannya. Contohnya, surat perkealan, ucapan terima kasih, permohonan maaf.
  - 2) Surat pribadi yang ditujukan kepada instansi, disusun dalam bentuk resmi. Contohnya, surat lamaran kerja, surat jual beli, dan surat undangan pernikahan.
- b. Surat dinas, yaitu surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan. Oleh karena itu surat ini disajikan secara resmi. Surat tersebut dibuat atas nama suatu instansi, baik pemerintah maupun swasta, dan ditujukan kepada instansi lain ataupun perorangan. Contohnya, surat tugas, surat pengantar, dan surat keputusan.
- c. Surat niaga atau surat dagang adalah surat yang ditulis untuk kepentingan-kepentingan bisnis atau perdagangan. Dengan demikian, surat perjanjian jual beli pun dapat digolongkan ke dalam jenis surat niaga, karena di dalamnya menyangkut kepentingan bisnis. Isi surat melibatkan pihak penjual dan pihak pembeli.

Surat dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu surat pribadi, surat dinas, dan surat dagang. Surat pribadi biasanya ditujukan kepada seseorang, tetapi ada pula seseorang yang menulis surat pribadi kepada suatu instansi. Surat dinas merupakan surat yang berisi masalah kedinasan. Sementara itu, surat dagang yaitu surat yang berisi kepentingan bisnis atau perdagangan.

Semi (2008, hlm. 13) menyatakan, "Bila ditinjau dari segi isi dan asal pengirimnya surat dapat dibagi atas tiga jenis, yaitu:

1. Surat pribadi,
2. Surat resmi (dinas),
3. Surat dagang."

Pernyataan ini sama dengan kutipan sebelumnya yang menerangkan bahwa surat terbagi menjadi tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat resmi, dan surat dagang. Namun, pernyataan ini mengelompokkan surat menjadi lebih spesifik lagi, yaitu berdasarkan isi dan pengirimnya.

Finoza (2009, hlm. 11) menguraikan tentang penggolongan surat sebagai berikut.

Jika dilihat dari segi pemakainya surat dapat dibedakan atas empat macam: (1) surat pribadi, (2) surat pemerintah, (3) surat niaga, dan (4) surat sosial.

(a) Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat dari perseorangan kepada orang lain atau kepada organisasi. Pengirim surat harus menyebut dirinya dengan kata saya atau kata ganti orang pertama. Jika dilihat dari segi isinya surat pribadi dapat dibedakan lagi atas dua macam.

- (1) Surat pribadi yang isinya *prive*, yaitu surat yang dikirim kepada teman atau kepada kerabat/keluarga. Surat ini memiliki kebebasan dalam pemakaian bentuk dan pemakaian Bahasa. Bentuk surat pribadi boleh menyimpang dari aturan bentuk surat resmi dan bahasanya pun boleh tidak baku.
  - (2) Surat pribadi yang isinya bersifat resmi, yaitu surat yang dikirim kepada pejabat atau suatu instansi atau kepada organisasi, misalnya surat lamaran pekerjaan, surat kuasa, surat pernyataan. Surat pribadi yang bersifat resmi harus menggunakan bentuk dan bahasa yang baku.
- (b) Surat Pemerintah  
Surat pemerintah adalah surat resmi yang terutama dipergunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan. Mengingat surat pemerintah merupakan surat resmi, bahasanya pun harus bersifat resmi atau formal. Surat pemerintah dipakai oleh instansi pemerintah mulai dari tingkat yang paling rendah sampai yang paling tinggi.
  - (c) Surat Bisnis  
Surat bisnis adalah surat yang terutama dipakai oleh perusahaan untuk urusan perdagangan atau jual beli. Surat bisnis memakai bentuk yang bervariasi, namun tetap mengikuti ketentuan surat resmi. Pemakaian bahasa surat bisnis lebih luwes jika dibandingkan dengan bahasa surat pemerintah.
  - (d) Surat Sosial  
Surat sosial adalah surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya yayasan, perkumpulan olah raga, organisasi kedaerahan, dan organisasi lainnya (misalnya LSM) yang bersifat *nonprofit*.

Pernyataan di atas menyebutkan bahwa surat dapat digolongkan menjadi empat, yaitu surat pribadi, surat pemerintah, surat bisnis, dan surat sosial. Surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh perseorangan untuk orang lain atau untuk organisasi. Surat pemerintah bisa disebut juga surat resmi, yaitu surat yang dipakai oleh suatu instansi pemerintah. Surat bisnis adalah surat yang sering digunakan oleh perusahaan untuk kepentingan bisnis atau jual beli. Surat sosial adalah surat yang sering dipakai oleh organisasi kemasyarakatan.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa pada umumnya surat terbagi menjadi tiga, yaitu surat pribadi, surat dinas, dan surat dagang. Jenis-jenis surat ini digunakan untuk kepentingan yang berbeda. Selain itu, ketiga jenis surat tersebut juga dikirim kepada orang/instansi yang berbeda pula.

### c. Bentuk Surat

Surat merupakan tulisan yang beraneka ragam bentuknya. Bentuk surat ini dapat membentuk sebuah model (*style*) surat sehingga terlihat rapi dan menarik.

Finoza (2009, hlm. 15) menjelaskan tentang bentuk surat sebagai berikut.

Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah pola atau petron sebuah surat yang ditentukan oleh atak (*layout*) bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) yang tertentu pula...

Seluruh surat berperihal harus ditulis dengan menggunakan tiga bentuk utama, yaitu

- (1) bentuk resmi Indonesia (*official style*)
- (2) bentuk lurus (*block style*)
- (3) bentuk bertakuk (*indented style*)

Seperi halnya membuat pakaian, dalam menulis surat juga harus memperhatikan polanya. Pola dalam surat merupakan penempatan bagian-bagian surat pada suatu posisi yang akan membentuk model surat.

Semi (2008, hlm. 16) memaparkan tentang bentuk surat sebagai berikut.

Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah pola susunan bagian-bagian surat, seperti bagaimana kepala surat disusun, di mana tanggal surat diletakkan, di mana dan bagaimana alamat surat dibuat, bagaimana pula isi surat itu dikembangkan dalam paragraph, serta bagaimana pula susunan penutup surat. Secara umum dikenal adanya empat jenis bentuk surat, yaitu bentuk lurus penuh, bentuk lurus, bentuk setengah lurus, dan bentuk lekuk.

Bentuk surat adalah bentuk susunan komponen-komponen dalam surat sehingga sebuah surat menjadi sistematis. Misalnya, kepala surat yang terletak di bagian paling atas surat dan keterangan tembusan yang terletak di bagian paling bawah surat sebelah kanan.

Soedjito & Solchan (2014, hlm. 17) menguraikan tentang bentuk surat sebagai berikut.

Yang dimaksud dengan bentuk surat ialah susunan letak bagian-bagian surat...Variasi susunan bagian-bagiannya menyebabkan timbulnya bermacam-macam bentuk surat.

Dalam surat-menyurat resmi ada lima bentuk surat, yaitu bentuk

- a. Lurus penuh,
- b. Lurus,
- c. Setengah lurus,
- d. Resmi Indonesia Lama, dan
- e. Resmi Indonesia Baru.

Penyusunan letak struktur surat disebut dengan bentuk surat. Bentuk surat mempunyai variasi yang bermacam-macam. Setidaknya ada lima jenis bentuk surat resmi yang digunakan di Indonesia, yaitu bentuk lurus penuh, lurus, setengah lurus, resmi Indonesia lama, dan resmi Indonesia baru.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa bentuk surat merupakan pola penyusunan atau tata letak struktur surat. bentuk-bentuk surat itu misalnya, bentuk lurus penuh, bentuk bertekuk, dan bentuk resmi Indonesia.

## **7. Surat Dinas**

### **a. Pengertian Surat Dinas**

Surat merupakan alat komunikasi secara tidak langsung. Pada dasarnya surat terbagi menjadi dua macam, yaitu surat pribadi dan surat dinas. Surat pribadi adalah surat yang berisi hal-hal yang bersifat pribadi dan tidak resmi, sedangkan surat dinas adalah surat yang berisi hal-hal yang bersifat kedinasan atau resmi.

Kosasih (2014, hlm. 98) menyatakan, "Surat dinas yaitu surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan". Surat ini biasanya berisi hal-hal yang bersifat resmi. Tujuan surat ini biasanya untuk mengundang, melamar kerja, dan memohon izin.

Semi (2008, hlm. 14) menyatakan, "Surat dinas (resmi) adalah surat yang menyangkut kedinasan yang dikeluarkan oleh lembaga resmi seperti jawatan, kantor, organisasi, dan dikirimkan kepada siapa saja, baik perorangan maupun kantor, organisasi, atau jawatan lainnya". Sebuah lembaga atau organisasi biasanya menggunakan surat dinas. Suatu perusahaan juga akan melakukan penawaran secara tidak langsung dengan surat dinas.

Soedjito dan Solchan (2014, hlm. 14) mengatakan, "Surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah". Surat resmi biasanya berisi hal-hal yang resmi. Misalnya, seseorang akan memohon izin menggunakan sebuah tempat, maka dia harus mengirim surat dinas.

Dari pemaparan di atas dapat ditarik simpulan bahwa surat resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah yang dikirimkan kepada siapa saja, baik perorangan maupun kantor atau organisasi.

### **b. Struktur Surat Dinas**

Setiap surat memiliki strukturnya masing-masing. Struktur merupakan bagian-bagian yang tersusun dalam surat dinas. Jika suatu surat ditulis dengan struktur yang rapi, maka surat itu akan terlihat menarik. Surat dinas biasanya terdiri atas kepala/kop surat, nomor surat, hal/perihal surat, lampiran, tanggal, identitas



penerima, salam pembuka, isi surat, salam penutup, dan nama serta tanda tangan pengirim surat. Namun, terkadang bagian surat ini dilengkapi dengan tembusan. Berikut ini penjelasan bagian-bagian surat dinas.

#### 1) Kepala/Kop Surat

Kepala surat merupakan bagian paling atas dalam surat dinas. Bagian ini pun menjadi ciri khas dari surat dinas.

Kosasih (2014, hlm. 99) menyatakan, "Kepala surat selalu terletak di bagian atas isi surat. Kepala surat biasanya memuat:

- 1) nama instansi,
- 2) lambang atau logo instansi,
- 3) alamat,
- 4) nomor telepon,
- 5) nomor faksimile atau e-mail."

Dalam kepala atau kop surat biasanya terdapat nama instansi, lambang atau log instansi, alamat, nomor telepon, dan nomor faksimile atau *e-mail*. Selain itu, kop surat juga bisa dilengkapi dengan alamat *website* instansi tersebut.

Semi (2008, hlm. 50) menyatakan, "Surat resmi juga memiliki kepala surat. Guna kepala surat ini adalah sebagai informasi tentang organisasi yang mengirim surat. Di dalam kepala surat ini dijelaskan tentang nama kantor, alamat lengkap, nomor telepon, dan lambang". Kepala surat berguna memberi informasi tentang instansi yang mengirim surat. Dengan demikian, penerima surat tidak akan bingung dan bertanya-tanya tentang instansi tersebut.

Soedjito & Solchan (2014, hlm. 38) memaparkan tentang kepala surat. Berikut ini pemaparannya.

Kepala surat biasanya diketik di sebelah kiri atas. Boleh juga diketik di tengah-tengah. Kepala surat disusun (biasanya sudah dicetak) dalam bentuk yang menarik, dan menyebutkan

- 1) nama kantor/jawatan/perusahaan, dsb.,
- 2) alamat,
- 3) nomor telepon,
- 4) nomor kotak pos (jika ada),
- 5) nama alamat kawat (jika ada), dan
- 6) faksimile (jika ada).

Terdapat dua cara mengetik kepala surat, yaitu diketik di sebelah kiri dan diketik di tengah-tengah. Cara-cara ini tergantung dari panjang pendeknya kop

surat. Jika kop surat cukup pendek dan singkat, maka pengetikan kop surat di sebelah kiri. Namun, jika kop surat cukup panjang, maka pengetikannya di tengah-tengah. Kop surat biasanya sudah dicetak dengan bentuk yang menarik sesuai dengan identitas instansi.

Dari uraian di atas dapat ditarik simpulan bahwa kop surat biasanya menjelaskan tentang identitas suatu instansi. Bagian ini biasanya berisi nama instansi, alamat instansi, dan nomor telepon. Selain itu, ada pula kop surat yang dilengkapi dengan lambang atau logo instansi, kode pos, dan *e-mail* atau alamat website. Kop surat dapat ditik di sebelah kiri dan dapat ditik di tengah-tengah.

## (2) Nomor Surat

Bagian surat setelah kop surat adalah nomor surat. Dalam nomor surat terdapat nomor urut surat, kode surat, angka bulan, dan tahun pembuatan surat.

Kosasih (2014, hlm. 99) menyatakan, "Nomor surat berisikan urutan nomor surat yang bersangkutan. Selain itu, dalam nomor surat tercantum pula kode surat, angka, serta tahun surat itu dibuat". Nomor surat juga menjadi ciri khas sebuah surat dinas. Di dalamnya terdapat nomor surat, kode surat, angka bulan dan tahun pembuatan surat.

Soedjito & Solchan (2014, hlm. 42-43) menjelaskan tentang nomor surat. Berikut ini penjelasannya.

Nomor surat diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun (Bentuk Lurus, Setengah Lurus, dan Indonesia). Guna nomor surat ialah

- 1) memudahkan mengatur penyimpanan,
- 2) memudahkan mencarinya kembali,
- 3) mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar, mempercepat penyelesaian surat-menyurat (membalas surat), dan
- 4) memudahkan petugas kearsipan.

Nomor dan tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dikirimkan, bukan kapan surat itu diketik.

Nomor surat biasanya ditik segaris dengan tanggal atau titimangsa surat. Nomor surat memiliki beberapa kegunaan, seperti memudahkan penyimpanan, memudahkan saat mencarinya kembali, mengetahui banyaknya surat yang keluar, dan memudahkan petugas kearsipan.

Semi (2008, hlm. 52) menguraikan tentang nomor surat. Berikut ini uraiannya.

Surat resmi organisasi atau instansi selalu mempunyai nomor surat. Nomor surat biasanya terdiri nomor urut surat keluar, nomor kode, dan tahun. Nomor surat ini diperlukan karena dengan adanya nomor surat ini dapat dengan mudah (a) mengatur penyimpanan sebagai arsip, (b) menemukan kembali bila diperlukan, dan (c) mengetahui jumlah surat yang keluar.

Surat resmi berbeda dengan surat pribadi karena surat resmi selalu mempunyai nomor surat. Nomor surat terdiri dari nomor urut surat, kode, bulan yang ditulis angka romawi, dan tahun. Nomor surat juga berguna untuk pengarsipan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa nomor surat selalu ada dalam surat resmi. Nomor surat berisi nomor urut surat, kode surat, angka bulan dan tahun surat. nomor surat memiliki banyak kegunaan, seperti untuk pengarsipan, menghitung jumlah surat yang keluar, dan memudahkan dalam pencarian kembali surat. Berikut ini contoh nomor surat.

### 3) Tanggal Surat

Tanggal surat merupakan komponen penting dalam surat. kita dapat mengetahui kapan sebuah surat ditulis melalui tanggal surat.

Kosasih (2014, hlm. 100) mengatakan, "Tanggal surat menunjukkan waktu pembuatan surat itu. Dalam tanggal surat tercantum tanggal, bulan, dan tahun. Selain itu, pada surat yang tidak berkepala, tercantum nama dan tempat. Namun, apabila sudah tercantum dalam kepala surat, nama tempat tidak perlu dituliskan lagi". Tanggal surat memberi informasi tentang waktu pembuatan surat tersebut. Tanggal surat biasanya ditulis dengan nama tempat. Namun, bila surat memiliki kop atau kepala, maka nama tempat tidak perlu ditulis karena sudah terdapat dalam kop surat.

Finoza (2009, hlm. 79) memaparkan tentang tanggal surat. berikut ini pemaparannya.

Cara penulisan tanggal –selalu diikuti oleh bulan dan tahun–dibedakan antara surat pribadi dan surat resmi. Tanggal dalam surat pribadi sebaiknya diawali dengan alamat pengirim surat...

Penulisan tanggal untuk surat resmi yang memakai kepala surat tidak wajib diawali oleh nama kota karena nama kota telah tercantum pada kepala surat... Jika pada kepala surat terdapat beberapa nama kota, dalam hal kantor pusat dan cabang-cabang memakai kop yang sama, nama kota perlu ditulis untuk mengetahui dari kota mana surat berasal.

Penulisan tanggal surat biasanya dilengkapi dengan bulan dan tahun. Penulisan tanggal surat pribadi berbeda dengan penulisan tanggal surat resmi. Penulisan tanggal dalam surat resmi bergantung pada ada atau tidaknya kop surat. Jika kop surat terdapat dalam surat, maka nama kota atau alamat tidak dituliskan pada tanggal surat. Namun, nama kota tetap dicantumkan dalam surat pribadi karena surat pribadi tidak memiliki kepala atau kop surat.

Semi (2008, hlm. 54) menyatakan, "Tanggal surat ditulis di bagian kanan di bawah kepala surat. Nama bulan dan angka tahun jangan disingkat. Jangan pula memberi tanda koma atau titik sesudah tahun. Tanggal tidak perlu didahului nama kota karena nama kota sudah disebutkan pada kepala surat". Penulisan tanggal surat selalu berada di sebelah kanan di bawah kepala surat. Bulan dan tahun harus ditulis lengkap dan jangan disingkat. Nama kota pun tidak perlu disertakan dengan tanggal surat karena sudah terdapat dalam kop surat.

Dari uraian di atas dapat ditarik simpulan bahwa tanggal surat dilengkapi dengan bulan dan tahun. Penulisan bulan dan tahun tidak boleh disingkat dan diakhiri dengan titik atau koma. Dalam surat dinas tanggal tidak perlu disertakan nama kota karena sudah tercantum dalam kop surat.

#### 4) Lampiran

Surat dinas biasanya disertai dengan lampiran. Lampiran biasanya berisi data-data yang mendukung surat dinas, seperti surat keterangan dan berkas-berkas. Jumlah lampiran harus ditulis dalam bagian surat setelah tanggal surat, yaitu lampiran.

Kosasih (2014, hlm. 100) menyatakan, "Lampiran berfungsi sebagai penerang bahwa dalam surat itu terdapat bahan-bahan tertulis yang disertakan". Pengirim surat biasanya melampirkan beberapa berkas dalam surat dinas. Dengan demikian, penulis surat harus menuliskan jumlah berkas dalam bagian lampiran.

Semi (2008, hlm. 53) menjelaskan tentang lampiran berikut ini.

Keterangan lampiran digunakan untuk menyebutkan jumlah lampiran. Kalau surat tersebut melampirkan tiga lembar surat maka dituliskan saja tiga lembar surat keterangan maka dituliskan saja tiga lembar. Kalau yang dilampirkan itu berupa buku atau bundelan surat yang terjilid rapi dan jumlahnya dua bundelan, tulis saja, dua eksemplar. Bila yang dilampirkan itu dua bundelan kertas yang tersusun dalam map maka tulis saja, dua berkas. Tetapi apabila

tidak melampirkan apa-apa maka diberi tanda garis (-) pada tempat yang tersedia.

Contoh:

- Lampiran : tiga lembar
- Lamp. : dua eksemplar
- Lamp. : satu berkas
- Lamp. :

Dalam keadaan tidak ada lampiran, boleh saja kata *lampiran* itu tidak ditulis, sehingga yang ada hanya *nomor* dan *hal*.

Bagian lampiran berfungsi menyebutkan jumlah lampiran. Lampiran surat biasanya berbentuk lembaran, eksemplar, dan berkas. Jika surat tidak disertai lampiran, maka kata *lampiran* boleh dihilangkan atau tidak ditulis.

Finoza (2009, hlm. 80) menyatakan, "Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa dokumen yang merupakan kesatuan dengan surat pengantarnya". Surat dinas ada yang disertai lampiran dan ada pula yang tidak disertai lampiran. Lampiran bermanfaat sebagai pelengkap surat yang berupa dokumen atau berkas.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa lampiran merupakan pelengkap dalam surat. Biasanya lampiran berbentuk surat dan berkas. Bagian lampiran berfungsi menyebutkan jumlah dokumen atau berkas yang dilampirkan. Namun, bila surat tidak disertai dengan lampiran, kata *lampiran* boleh tidak ditulis.

## 5) Hal Surat

Sebuah surat biasanya berisi suatu hal atau masalah. Hal ini dituliskan dalam bagian hal surat, setelah lampiran.

Kosasih (2014, hlm. 100) menyatakan, "Hal surat adalah hal yang menyatakan masalah inti yang dikemukakan dalam suatu surat. dalam karang-mengarang, hal surat dapat disamakan dengan tema ataupun judul".

Hal surat menyebutkan masalah inti atau maksud penulis surat. Hal atau masalah inti dalam surat dinas biasanya undangan rapat, lamaran pekerjaan, dan permohonan izin.

Finoza (2009, hlm. 82) menyatakan, "Perihal berfungsi untuk memberi petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. perihal surat sama fungsinya dengan judul pada karangan lain". Dengan adanya perihal surat akan

memberi informasi tentang masalah pokok surat. Jadi, pembaca akan langsung mengetahui maksud penulis surat.

Semi (2008, hlm. 53) menjelaskan tentang hal surat. Berikut ini penjelasannya.

Digunakan untuk menyebutkan topik pokok atau tujuan pokok surat. Guna pencantuman hal ini agar pembaca segera tahu tentang masalah apa yang hendak dibicarakan dalam isi surat.

Hal surat ini harus ditulis sesingkat mungkin, namun tetap dapat menggambarkan isi pokok surat. hal surat ini bagaikan sebuah judul karangan, ia dapat menggambarkan isi pokok karangan tersebut...

Dalam menulis hal surat perhatikan ketentuan berikut.

(a) Ditulis dalam bentuk frase benda atau sifat, bukan frase kerja,; misalnya:

-Hal: Pengiriman buku

-Hal: Undangan rapat

Tidak boleh

-Hal: Mengirim buku

-Hal: Mengundang rapat

(b) Ditulis sesingkat mungkin namun jelas

(c) Tidak diberi garis bawah atau diakhiri dengan titik.

(d) Hanya huruf pertama kata pertama saja yang menggunakan huruf capital, selebihnya huruf kecil

Hal surat bertujuan memberi tahu pembaca tentang masalah pokok atau tujuan pokok surat. Hal surat berbentuk frase benda atau sifat. Dengan demikian, penulisannya pun sesingkat mungkin.

Dari uraian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa hal surat merupakan tujuan pokok atau masalah inti yang hendak disampaikan kepada pembaca. Hal surat bisa berupa undangan, permohonan izin, maupun lamaran pekerjaan. Hal surat ditulis sesingkat mungkin, maka hanya terdiri dari frase benda atau sifat.

## 6) Alamat Surat

Sebuah surat akan dikirimkan ke alamat yang dituju. Alamat surat merupakan unsur yang penting dalam surat. penulisan alamat surat pun harus jelas agar surat sampai kepada penerima.

Kosasih (2014, hlm. 100) menyatakan, "Alamat surat berisikan nama lengkap dan identitas atau alamat dari pihak terkirim. Alamat fungsinya sebagai petunjuk dalam menyampaikan surat kepada orang yang berhak menerimanya. Oleh karena itu, penulisan alamat surat haruslah lengkap dan jelas". Alamat surat biasanya dicantumkan nama dan alamat yang dituju, tetapi ada pula yang hanya

menuliskan jabatan penerima saja dan alamatnya. Agar surat terkirim pada penerima, maka penulisan alamat harus jelas dan lengkap.

Semi (2008, hlm. 55) menjelaskan tentang alamat surat. Berikut ini penjelasannya.

Surat resmi mengenal dua jenis alamat, yaitu alamat luar dan alamat dalam. Alamat luar ialah alamat yang berada di amplop, yang digunakan sebagai pemandu petugas pos menyampaikan surat kepada yang berhak. Alamat dalam ialah alamat yang terletak di dalam lembar surat. Alamat surat ditulis di bawah perhatian surat.

Surat resmi mempunyai dua alamat, yaitu alamat luar dan alamat dalam. Alamat luar ditulis di amplop, sedangkan alamat dalam ditulis di lembar kertas surat. Pada umumnya alamat surat berisi identitas penerima, yaitu nama dan alamat penerima.

Finoza (2009, hlm. 85-86) menjelaskan tentang alamat tujuan surat. Berikut ini penjelasannya.

Dalam praktik pemakaian, penulisan alamat tujuan banyak mengandung kelemahan. Kelemahan itu umumnya kurang disadari oleh penulis surat. Untuk itu, petunjuk berikut ini perlu diperhatikan.

- 1) Alamat tujuan beserta alamat pengirim sebaiknya ditempatkan pada satu sisi amplop saja. Jadi, tidak perlu amplop surat ditulis bolak-balik.
- 2) Alamat surat tidak wajib diawali dengan *kepada* dan sejenisnya asalkan alamat 'tujuan ditempatkan pada posisi yang tepat. Penulisan alamat tujuan dapat langsung diawali dengan *yth* atau dengan sapaan Bapak/Ibu/Saudara...
- 3) Ungkapan *yang terhormat* (Yth.) –sebagai penghalus- tidaklah selalu dipakai dalam alamat tujuan. Pemakaian Yth. hanya ditujukan kepada orang, bukan kepada organisasi atau lembaga. Ungkapan Yth harus diselaraskan dengan kedudukan orang yang dituju di mata pengirim. Surat berikut inilah yang perlu memakai Yth dalam alamat tujuannya:
  - a) Surat dari seorang bawahan kepada atasannya;
  - b) Surat dari perusahaan kepada relasinya;
  - c) Surat dari anggota organisasi kepada pemimpin organisasinya;
  - d) Surat dari seseorang kepada orang tertentu yang dirasa perlu disapa dengan ungkapan Yth., misalnya orang tua atau yang dituakan, alim ulama, para pemuka/tokoh masyarakat dan orang-orang lainnya yang pantas disapa dengan Yth...

Terjadi banyak kesalahan dalam penulisan alamat surat. Oleh karena itu, ada beberapa hal yang harus diperhatikan, di antaranya: 1) alamat tujuan dan alamat pengirim sebaiknya ditempatkan pada satu sisi amplop saja; 2) alamat surat tidak selalu diawali dengan ungkapan *kepada*; 3) ungkapan Yth hanya ditujukan kepada

orang, bukan instansi atau lembaga. Kutipan di atas mengungkapkan sebuah ketentuan dalam menulis alamat surat.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa alamat surat berisi identitas pembaca yang meliputi nama dan alamat tempat penerima. Alamat surat harus ditulis dengan lengkap dan jelas. Pada surat dinas, alamat surat mempunyai dua jenis, yaitu alamat luar dan alamat dalam. Alamat luar terletak di amplop, sedangkan alamat dalam terletak di lembar surat.

#### 7) Salam Pembuka

Umumnya kita selalu mengawali percakapan dengan salam. Begitu pun dalam surat dinas. Dalam surat dinas juga terdapat salam, yaitu salam pembuka.

Kosasih (2014, hlm. 101) menyatakan, "Salam pembuka umumnya berupa kata-kata atau kalimat sapaan. Fungsinya sebagai penghormatan terhadap pihak yang terkirim.

Contoh:

Dengan hormat,

Salam Pramuka,

Assalamualaikum wr.wb."

Salam pembuka disampaikan sebelum penulis mengungkapkan isi surat. Jika sebuah surat menuliskan salam pembuka, maka pengirim akan merasa dihormati oleh penulis. Guna salah pembuka adalah agar surat tidak terasa kaku. Namun, jika surat tanpa salam pembuka, sama sekali tidak salah.

Finoza (2009, hlm. 89) menguraikan tentang salam pembuka berikut ini.

Khusus tentang pemakaian salam pembuka di dalam surat dinas pemerintah, banyak orang yang berpendapat bahwa surat dinas pemerintah tidak boleh memakai salam pembuka. Pendapat yang demikian itu kiranya perlu diluruskan. Tidak ada ketentuan yang melarang penulis surat dinas pemerintah mencantumkan salam pembuka di dalam suratnya. Dalam surat dinas pemerintah, salam pembuka sering diintegrasikan ke dalam alinea pembuka.

Contoh:

Kami sampaikan dengan hormat kepada Bapak bahwa...

Salam pembuka dalam surat dinas pemerintah tidak selalu diungkapkan seperti dalam surat pada umumnya. Salam pembuka dalam surat ini bisa saja diungkapkan dalam alinea pertama.



Semi (2008, hlm. 58) menyatakan, "Salam pembuka atau penyapa yang umum digunakan adalah ungkapan: *Dengan hormat,...*". Salam pembuka dalam surat dinas pada umumnya mengungkapkan *Dengan hormat*. Namun, dewasa ini ungkapan tersebut sudah jarang digunakan. Masyarakat lebih sering menggunakan ungkapan: *Assalamualaikum wr. wb*.

Dari uraian tersebut dapat ditarik simpulan bahwa salam pembuka berfungsi untuk menyapa. Selain itu, salam pembuka juga berfungsi agar surat tidak terasa kaku. Surat dinas tidak selalu menggunakan salam pembuka, tetapi salam tersebut termasuk ke dalam alinea pembuka.

#### 8) Isi Surat

Isi surat biasanya terletak setelah salam pembuka. Bagian ini terdiri dari beberapa alinea. Alinea tersebut adalah alinea pembuka, alinea inti, dan alinea penutup.

Finoza (2009, hlm. 90) menyatakan, "Jika ditinjau dari sudut komposisi, isi surat yang paling ideal adalah yang terdiri atas tiga macam alinea, yaitu alinea pembuka, alinea transisi, dan alinea penutup". Alinea pembuka merupakan pengantar yang bertujuan menarik pembacanya. Dalam alinea ini terdapat pokok atau tujuan surat sehingga pembaca mengetahui maksud yang disampaikan pengirim surat. Setelah alinea pembuka terdapat alinea transisi. Alinea ini berisi uraian pokok permasalahan surat. Yang terakhir adalah alinea penutup. Alinea ini berisi simpulan surat. Selain itu, biasanya alinea ini berisi ucapan terima kasih. Dalam menulis alinea penutup hendaknya menggunakan ungkapan yang padat dan jelas.

Soedjito & Solchan (2014, hlm. 57) menyatakan, "Isi surat yang sesungguhnya berisi sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dan sebagainya yang disampaikan kepada penerima surat". Isi surat merupakan tujuan yang disampaikan pengirim surat misalnya, penawaran, undangan, dan permohonan. Dalam kehidupan sehari-hari kita dapat mengambil contoh surat undangan untuk orang tua/wali murid yang dikirim oleh suatu sekolah. Sebuah perusahaan juga menggunakan surat penawaran dalam aktivitas jual-belinya.

Kosasih (2014, hlm. 101) menjelaskan tentang isi surat. Berikut ini penjelasannya.

Secara garis besar, isi surat terdiri atas tiga bagian, yakni alinea pembuka, alinea pokok, dan alinea penutup.

1) Alinea Pembuka

Alinea pembuka biasanya tidak lebih dari satu kalimat. Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar maksud atau isi pokok surat. Karena fungsinya sebagai pengantar, tentu saja, rumusan alinea pembuka harus disesuaikan dengan isi surat itu.

Contoh:

- a) Dengan surat ini kami beritahukan bahwa...
- b) Sesuai dengan keputusan..., dengan ini saya putuskan bahwa...

2) Alinea Pokok

Alinea pokok merupakan bagian surat yang menampuang maksud penulisan surat...

3) Alinea Penutup

Sesuai dengan namanya, alinea penutup merupakan pernyataan akhir dari maksud-maksud yang telah dikemukakan penulis dalam surat itu. Alinea penutup berisikan ucapan terima kasih, harapan, doa, dan sebagainya...

Isi surat terdiri dari tiga bagian, yaitu alinea pembuka, alinea pokok, dan alinea penutup. Setiap alinea memiliki fungsinya masing-masing, misalnya alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar maksud surat.

Dari paparan ketiga pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa isi surat terdiri dari alinea pembuka, alinea transisi, dan alinea penutup. Dalam alinea pembuka terdapat pengantar surat. Isi surat juga dapat berupa tujuan atau masalah pokok penulisan surat, misalnya undangan, penawaran, dan permohonan. Dalam alinea penutup biasanya terdapat ucapan terima kasih.

9) Salam Penutup

Seperti halnya kita mengakhiri sebuah percakapan, biasanya kita menutupnya dengan salam penutup. Selain salam pembuka, di dalam surat juga terdapat salam penutup.

Semi (2008, hlm. 64) menjelaskan tentang salam penutup sebagai berikut.

Salam penutup diletakkan di bagian kanan bawah. Gunanya adalah untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat. Ungkapan yang digunakan pun bermacam-macam. Biasanya ungkapan yang digunakan adalah sebagai berikut.

- Hormat saya,
- Hormat kami,
- Salam takzim,

-Wassalam,

Bila Anda cermat memperhatikan contoh ungkapan salam penutup di atas dapat dilihat adanya ketentuan, yaitu: (1) hanya huruf awal menggunakan huruf kapital, selebihnya huruf kecil, dan (2) selalu diakhiri dengan tanda koma.

Salam penutup terletak di bagian kanan bawah surat. Salam penutup ditulis di bagian atas pengirim surat. Seperti halnya salam pembuka, salam penutup juga berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban.

Finoza (2009, hlm. 98) menjelaskan tentang salam penutup. berikut ini penjelasannya.

Jika seseorang menyatakan pendapat bahwa surat dinas pemerintah tidak boleh menggunakan salam penutup, pendapat tersebut jelas keliru. Memang di dalam surat-surat rutin untuk rekan sekerja atau antarpejabat pada eselon yang tidak jauh berbeda, lebih-lebih dari atasan kepada bawahan, salam penutup tidak dipakai...Bunyi salam penutup bermacam-macam, bergantung pada bentuk hubungan antara pengirim dan penerima surat. inilah beberapa contoh salam penutup yang dapat dipakai dalam penulisan surat resmi.

- (1) Hormat kami,
- (2) Salam kami,
- (3) Salam hormat,
- (4) Teriring salam,
- (5) Disertai salam.
- (6) Salam takzim,
- (7) Wasalam,

Bunyi salam penutup ada beberapa macam, yaitu *hormat kami*, *salam kami*, *salam hormat*, *teriring salam*, *disertai salam*, *salam takzim*, dan *wasalam*,. Namun, salam penutup yang sering digunakan adalah *hormat kami*, dan *wasalam*,.

Kosasih (2014, hlm. 102) menyatakan, "Salam penutup yang sering digunakan adalah *hormat kami*, *hormat saya*, *wasalam*, *salam takzim*, dan sebagainya". Begitu banyak macam salam penutup. Namun, hanya beberapa salam penutup yang sering digunakan, seperti *hormat kami*, *hormat saya*, dan *wasalam*,.

Dari uraian tersebut dapat ditarik simpulan bahwa salam penutup terletak di kanan bawah. Salam penutup gunanya untuk menyampaikan hormat dan keakraban di antara penulis dan pembaca. Salam yang sering digunakan yaitu *hormat kami*, *hormat saya*, dan *wasalam*,.

## 10) Pengirim Surat

Pengirim surat merupakan pihak yang penting dan harus dicantumkan dalam surat. Penulisan pengirim surat terletak di bagian bawah kanan yang disertai tanda tangan. Nama pengirim surat diletakkan setelah salam penutup.

Kosasih (2014, hlm. 102) menyatakan, "Pengirim surat merupakan pihak yang bertanggung jawab atas surat. Sebagai bukti pertanggungjawaban, dalam bagian akhir surat tersebut dibubuhi tanda tangan". Pengirim surat biasanya disertai tanda tangan. Di bagian bawah tanda tangan tersebut dicantumkan nama pengirim surat.

Finoza (2009, hlm. 99) menjelaskan tentang pengirim surat. Berikut ini penjelasannya.

Jika sebuah surat dikeluarkan oleh unit organisasi, sedangkan pada kepala suratnya tertera nama induk organisasi (dalam satu perusahaan, misalnya, jarang sekali terdapat bermacam-macam kepala surat), nama unit organisasi perlu dicantumkan. Penulisan nama unit organisasi yang mengeluarkan surat itu diperlukan sebagai pertanda bahwa surat yang dimaksud hanya mewakili unit tertentu saja, bukan mewakili organisasi secara keseluruhan... Perhatikan contoh pencantuman nama organisasi/unit organisasi yang mengeluarkan surat berikut ini.

Jika suatu perusahaan mengeluarkan surat, maka perwakilan dari perusahaan itu saja yang dicantumkan dalam pengirim surat. Penulisan nama pengirim juga disertai jabatannya.

Semi (2008, hlm. 64) memaparkan tentang pengirim surat. Berikut ini penjelasannya.

Setiap surat yang dikirim harus ditandatangani. Surat yang ditandatangani oleh orang yang tidak berhak atau tidak berwenang dianggap tidak sah. Yang berhak atau berwenang adalah kepala atau pemimpin instansi atau jawatan. Untuk surat organisasi atau kepanitiaan, yang berhak atau berwenang adalah pengurus, bukan ketua. Kalau yang berhak itu berhalangan, ia dapat menyerahkan haknya kepada orang lain bawahannya. Karena itulah kita sering melihat surat perkantoran ditandatangani oleh seorang, sedangkan organisasi oleh pengurus.

Tanda tangan dalam pengirim surat merupakan tanda sah atau tidaknya suatu surat. Sebuah surat pun harus ditandatangani oleh pihak yang berwenang.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pengirim surat terdiri dari nama dan jabatan seseorang yang dibubuhi tanda tangan. Surat resmi harus ditandatangani oleh pihak yang berwenang agar surat itu dianggap sah.

## 11) Keterangan Tembusan

Keterangan tembusan merupakan komponen yang dituliskan juga dalam surat dinas. Keterangan ini biasanya terletak di bagian bawah sebelah kiri.

Semi (2014, hlm. 66) menjelaskan tentang keterangan tembusan sebagai berikut.

Sering kali surat resmi atau dinas memerlukan tembusan untuk instansi atau pihak lain yang ada sangkut pautnya dengan persoalan yang disampaikan, atau orang tersebut diperkirakan patut mengetahui isi surat yang disampaikan. Untuk itu, kepada mereka dikirimkan tindasan atau fotokopi surat, jadi bukan yang asli.

Bila ada tembusan, berikanlah keterangan di bagian kiri bawah sejajar dengan nama terang penanda tangan surat...

Seandainya yang menerima tembusan itu hanya satu orang saja, maka tidak perlu diberi nomor urut tembusan...

Tembusan surat berguna untuk memberi informasi kepada pihak lain yang bersangkutan. Namun, ada pula surat dinas yang tidak menggunakan keterangan tembusan.

Kosasih (2014, hlm. 103) menguraikan tentang tembusan surat sebagai berikut.

Tembusan dibuat jika isi surat tersebut perlu diketahui pihak-pihak lain di samping pihak yang terkirim. Dengan adanya tembusan, pihak terkirim juga mengetahui pula pihak-pihak yang mengetahui tentang surat itu.

Contoh tembusan:

Tembusan:

1. Kepala Sekolah SMA 5 Omega
2. Pembina OSIS SMA 5 Omega

Tembusan surat berguna memberi informasi kepada pihak-pihak lain. Pihak-pihak tersebut adalah pihak yang terkait tentang surat itu dan pihak yang terkirim surat.

Finoza (2009, hlm. 106) menerangkan tentang tembusan sebagai berikut.

Sebuah surat akan mempunyai tembusan bila surat dikirimkan kepada pihak ketiga yang ada sangkut-paut atau keterkaitannya dengan surat yang dikeluarkan...

Notasi tembusan dapat juga ditulis tindasan atau *carbon copy* (c.c.) ditempatkan di sebelah kiri bawah kertas surat pada margin kiri, lurus ke atas dengan nomor surat (pada bentuk lurus) dan lurus ke atas dengan posisi nomor, lampiran, dan perihal (pada bentuk resmi).

Tembusan akan dicantumkan bila sebuah surat harus diketahui oleh pihak-pihak lain yang bersangkutan dengan surat yang dikeluarkan. Tembusan

hendaknya disusun berdasarkan tingkatan jabatan yang bersangkutan. Namun, jika tembusannya hanya satu, maka tembusan tidak perlu disertai nomor urut.

Dari uraian di atas dapat ditarik simpulan bahwa tembusan surat terletak di bagian bawah sebelah kiri. Tembusan surat digunakan jika ada pihak ketiga yang harus mengetahui tentang surat tersebut.

### **c. Bahasa Surat Dinas**

Surat merupakan salah satu alat komunikasi. Oleh karena itu, dalam penulisan surat harus menggunakan bahasa yang komunikatif. Ada beberapa kaidah kebahasaan yang perlu diperhatikan dalam penulisan surat dinas, misalnya penggunaan bahasa baku, penggunaan ejaan dan tanda baca yang tepat.

Finoza (2009, hlm. 53) mengatakan, “Suatu karangan formal, terutama karangan nonfiksi seperti surat resmi, bahasanya harus jelas, lugas, dan umum (memasyarakat). Selain ketiga syarat utama itu, penulis surat hendaknya juga memperhatikan pemakaian kata-kata yang baku, pemakaian ungkapan tetap, dan pemakaian ejaan secara benar”. Dalam menulis surat hendaknya pengirim menggunakan bahasa yang universal, misalnya bahasa Indonesia. Pengirim surat harus menghindari penggunaan bahasa daerah karena dapat menyebabkan pesan yang disampaikan menjadi tidak komunikatif.

Semi (2008, hlm. 84) mengatakan, “Dalam surat resmi, penuturan yang berbentuk pasif lebih memberi kesan yang baik dibandingkan dengan penuturan yang bersifat aktif. Misalnya, “Surat Saudara sudah kami terima...” lebih memberi kesan dibandingkan dengan, “Kami sudah menerima surat Saudara...”. Hal itu lebih terkesan lugas dan tidak berlebihan. Selain itu, penuturan tersebut juga lebih memberi kesan yang baik terhadap penulis surat.

Zainurrachman (2013, hlm. 5-6) menguraikan tentang kebahasaan menulis sebagai berikut.

Sebagaimana berbicara, menulis dalam konteks formal merupakan aktivitas berbahasa yang paling tidak fleksibel. Konteks formal, katakanlah, surat menyurat, artikel, laporan penelitian, modul, instruksi, dan sebagainya, memiliki “struktur wajib” yang tidak boleh diubah secara arbitrer. Semua jenis tulisan formal memiliki format tersendiri, paten, dan permanen. Format dari tulisan dalam konteks formal ditentukan oleh sejumlah kesepakatan atau konvensi masyarakat pengguna tulisan tersebut.

Selain struktur, konten dan pemilihan kata juga merupakan isu dalam tulisan berkonteks formal. Seorang penulis formal tidak boleh secara suka-suka menggunakan kata yang tidak relevan meskipun memiliki arti yang sama sekalipun, terkecuali dengan menggunakan tanda kutip. Tidak boleh ada kesalahan gramatikal dalam penulisan yang kiranya dapat menyelewengkan makna yang ingin disampaikan. Singkatnya, penyampaian harus jelas dengan pengulangan yang minimal. Penggunaan tanda baca (.,:;!?, dan sebagainya) harus tepat sesuai dengan fungsinya, karena ini merupakan perwakilan dari unsur suprasegmental sebagaimana dalam berbicara. Kesalahan dalam menggunakan tanda baca bisa mengakibatkan kesalahbacaan dan ini menciptakan keraguan atas keterbacaan dan kelayakan dari tulisan tersebut.

Surat menyurat merupakan keterampilan menulis yang tergolong formal. Kaidah keahasaannya pun tidak fleksibel dan terikat oleh aturan yang telah disepakati. Penulis harus memerhatikan gramatikal dan tanda baca dalam kegiatan menulis, khususnya menulis surat dinas. Tanda baca atau punctuation sangat berpengaruh dalam menulis surat.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa dalam penulisan surat dinas hendaknya menggunakan bahasa yang lugas, menggunakan kata baku, ungkapan yang tetap, dan pemakaian ejaan yang benar dan umum. Selain itu, surat dinas juga harus memerhatikan pemakaian huruf dan tanda baca atau punctuation. Berikut ini penjelasannya.

#### a) Bahasa yang Lugas

Bahasa yang lugas juga perlu diperhatikan dalam penulisan surat. Dengan demikian, penulisan surat dapat terlihat rapi dan singkat. Bahasa lugas yaitu bahasa yang sederhana dan tidak berbelit-belit sehingga bahasa dalam sebuah surat lebih efektif.

Kamus bahasa Indonesia (2011, hlm. 283) menyatakan bahwa lugas berarti bersifat bersahaja dan apa adanya. Misalnya, guruku menerangkan masalah itu dengan kalimatnya yang lugas, tidak berbelit-belit. Dalam menulis surat dinas hendaknya tidak menggunakan bahasa yang rumit atau berbelit-belit. Surat dinas memiliki pola yang sudah ditetapkan, sehingga terasa lebih lugas atau sederhana. Bahasa lugas adalah bahasa yang sederhana namun jelas maksudnya.

Finoza (2009, hlm. 55) menjelaskan tentang bahasa lugas sebagai berikut.

Lugas dapat diartikan ‘sederhana, bersahaja (*simple*), langsung pada permasalahan (*straight to the point*)’... Konsep yang diungkapkan dengan kata lugas yang tergambar di atas jika diterapkan ke dalam penulisan

kalimat – sebagai unsur bahasa yang penting dalam pengungkapan gagasan – berarti ‘langsung menunjuk permasalahan dan tidak bertele-tele atau berbelit-belit’.

Pemakaian bahasa yang sederhana dapat menyampaikan maksud pengirim surat kepada penerima surat dengan baik. Jika pengirim atau penulis surat menggunakan bahasa yang berbelit-belit, maka penerima atau pembaca surat akan merasa bingung ketika membaca surat tersebut sehingga maksud yang hendak disampaikan penulis surat tidak diterima dengan baik oleh penerima surat.

Soedjito & Solchan (2014, hlm. 33) mengatakan, ”Sederhana berarti bersahaja, lugas, mudah, tidak berbelit-belit, baik pemakaian katanya maupun kalimat-kalimatnya. Untuk itu, hendaklah dipakai kata-kata yang biasa dan lazim”. Bahasa yang sederhana atau lugas adalah bahasa yang tidak berbelit-belit, yaitu bahasa yang langsung mengungkapkan inti permasalahan dalam sebuah surat. Pembaca akan mudah memahami maksud suatu surat jika penulisannya menggunakan bahasa yang sederhana dan lugas.

Berikut ini contoh penggunaan bahasa lugas.

- (a) Atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.
- (b) Kami memohon kepada Bapak/Ibu agar berkenan memberikan izin.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa bahasa yang lugas yaitu bahasa yang sederhana dan tidak berbelit-belit. Kesederhanaan suatu bahasa dalam surat dapat memudahkan pembaca memahami maksud yang disampaikan oleh penulis surat. Atas kerja sama Bapak/Ibu kami mengucapkan terima kasih.

#### b) Kata-kata yang Baku

Penulis surat hendaknya menggunakan bahasa yang umum. Penggunaan bahasa yang umum akan menjadikan surat lebih komunikatif.

Finoza (2009, hlm. 58) menjelaskan tentang bahasa umum sebagai berikut.

Yang dimaksud dengan bahasa yang umum dalam pembahasan ini adalah bahasa resmi yang memasyarakat; bahasa baku yang dipakai di depan umum; bahasa yang dipahami oleh seluruh lapisan masyarakat. Selain strukturnya yang baku, ciri bahasa umum adalah pilihan katanya harus mengutamakan selera masyarakat umum, bukan selera sekelompok orang, apalagi selera pribadi. Bahasa umum adalah bahasa standar. Bahasa standar harus bebas dari dialek, slang, dan kata-kata bahasa prokem.



Bahasa baku merupakan bahasa yang sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Bahasa ini sangat bersifat universal, yaitu tidak menggunakan bahasa daerah atau bahasa yang tidak baku.

Soedjito & Solchan (2014, hlm. 30) menyatakan, "Bahasa baku ialah yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan bahasa baku dapat membawa wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi". Bahasa baku biasanya digunakan dalam situasi-situasi resmi, misalnya dalam perkuliahan. Seorang dosen akan berbicara menggunakan bahasa baku ketika memberi materi perkuliahan kepada mahasiswanya.

Chaer (2011, hlm. 4) menyatakan, "Yang dimaksud dengan bahasa baku adalah salah satu ragam bahasa yang dijadikan pokok, yang dijadikan dasar ukuran atau dijadikan standar". Salah satu ciri bahasa baku adalah tidak menggunakan bahasa asing. Setiap penerima surat belum tentu mengerti dan memahami bahasa asing, maka penulis surat hendaknya mengurangi pemakaian bahasa asing dalam menulis surat.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa bahasa baku adalah bahasa yang resmi yang memasyarakat. Bahasa baku merupakan bahasa yang tidak terikat oleh dialek atau bahasa daerah, slang, dan bahasa prokem. Salah satu fungsi bahasa baku adalah sebagai pemersatu, maka digunakan dalam surat dinas.

#### c) Ungkapan Tetap

Ungkapan tetap merupakan pola bahasa yang terdapat dalam surat dinas. Ungkapan ini selalu ada dalam surat tersebut.

Finoza (2009, hlm. 63) menyatakan, "Ungkapan tetap atau dapat juga disebut ungkapan idiomatik adalah ungkapan yang unsurnya terdiri atas dua kata atau lebih yang berpola tetap (konstruksinya berbentuk frasa, yaitu kelompok kata nonpredikatif yang membentuk kesatuan arti)". Ungkapan ini merupakan sebuah frasa yang sudah dijadikan pola dalam penulisan surat dinas. Berikut ini contoh ungkapan tetap yang sering digunakan dalam surat dinas.

- (1) Berdasarkan pada;
- (2) Sehubungan dengan;

Ungkapan tetap merupakan sebuah frase yang selalu digunakan dalam surat dinas. Banyak penulis yang menggunakan frase-frase tersebut. Oleh karena itu, ungkapan ini dijadikan pola penulisan surat dinas.

#### d) Pemakaian Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)

Pemakaian EYD sangat diperhatikan dalam situasi resmi, termasuk surat dinas. Jika penulis tidak memerhatikan ejaan dalam menulis surat dinas, maka pembaca tidak akan memahami isi surat yang disampaikan.

Kamus Bahasa Indonesia (2011, hlm. 107) menyatakan, "Ejaan adalah kaidah yg menggambarkan bunyi (kata, kalimat, dsb) dl bentuk tulisan (huruf) serta penggunaan tanda baca;". Ejaan merupakan kata benda. Pengertian ejaan adalah kaidah yang menggambarkan bunyi bahasa, seperti kata dan kalimat dalam bentuk tulisan atau huruf serta penggunaan tanda baca.

Finoza (2009, hlm. 64) menyatakan, "Ejaan adalah seperangkat kaidah yang mengatur cara penulisan bahasa dengan menggunakan huruf, kata dan tanda baca sebagai sarannya". Ejaan mencakup penggunaan huruf, seperti huruf kapital, pembentukan kata, dan tanda baca yang digunakan. Suatu surat dikatakan komunikatif jika dia sudah menggunakan ejaan yang tepat.

Kosasih (2014, hlm. 139) menyatakan, "Ejaan adalah keseluruhan peraturan tentang perlambangan bunyi ujaran dan hubungan antara lambang-lambang itu. Secara garis besar, ejaan berkaitan dengan pemakaian dan penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca". Ejaan merupakan aturan-aturan mengenai lambang bunyi ujaran. Ejaan mencakup aturan-aturan dalam penulisan huruf dan tanda baca.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa ejaan merupakan suatu kaidah atau peraturan tentang penulisan bahasa. Hal-hal yang termasuk ejaan di antaranya adalah penulisan kata, kalimat, dan tanda baca atau penguasaan. Berikut ini penjelasan mengenai EYD.

##### (1) Pemakaian Huruf Kapital

Huruf kapital biasanya digunakan pada awal kalimat. Namun, huruf kapital pun digunakan dalam kaidah-kaidah tertentu, misalnya nama orang, nama tempat, dan nama gelar yang dimiliki seseorang.

Finoza (2009, hlm. 64-65) menjelaskan tentang huruf kapital sebagai berikut.

- (a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar (kehormatan, keturunan, agama), jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang; atau penyebutan tanpa nama, tetapi nyata mengacu pada orangnya.  
Misalnya:  
(1) Surat ini ditujukan kepada **Manajer Pemasaran** PT Medan Jaya.  
(2) Rapat Tahunan akan dipimpin langsung oleh Direktur Utama, **Haji Abd. Rahim Kumudy**.
- (b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.  
Misalnya:  
(1) Tenaga asing pada perusahaan kami berkebangsaan **Korea**.  
(2) Kami memerlukan tenaga sekretaris yang dapat berbahasa **Inggris** dan **Mandarin**.
- (c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan peristiwa sejarah.  
Misalnya:  
(1) Hari **Minggu** took kami tetap buka.  
(2) Penawaran ini berlaku sampai akhir **Desember**.
- (d) Huruf kapital dipakai dalam singkatan nama gelar dan sapaan.  
Misalnya:  
(1) Rombongan itu dipimpin oleh Adi Andoyo, **S.H.**  
(2) Manajer personalia dijabat oleh **Ibu** Rosdiana, sedangkan **Bapak** Susilo tetap sebagai manajer umum.

Pemakaian huruf kapital itu sangat banyak fungsinya. Namun, dalam surat dinas kaidah pemakaian huruf kapital ada empat, yaitu: (a) digunakan dalam huruf pertama nama gelar, jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang atau penyebutan tanpa nama, tetapi mengacu pada orangnya; (b) digunakan dalam huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa; (c) digunakan dalam huruf pertama nama tahun, bulan hari, dan peristiwa sejarah; serta (d) digunakan dalam singkatan nama gelar dan sapaan.

Kosasih (2014, hlm. 140-143) memaparkan tentang pemakaian huruf kapital sebagai berikut.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan, agama, dan kitab suci.

Contoh:

- Yang Mahakuasa
- Islam
- Kristen
- Hindu
- Buddha
- Alquran

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang.

Contoh:

Syahrul Gunawan

Taufik Hidayat

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti Anda.

Contoh:

Surat Anda telah kami terima.

Pemakaian huruf kapital harus diperhatikan dalam kegiatan menulis karena jika terjadi kesalahan penulisan akan mengubah makna kata tersebut. Misalnya, dalam penulisan nama. Jika seseorang bernama *Murni* dan penulisan huruf kapitalnya tidak digunakan pada huruf pertama penulisan nama, maka maknanya akan berbeda. *Murni* yang dimaksud adalah nama orang dan merupakan kata benda, bukan *murni* dalam arti kata sifat.

Waridah (2012, hlm. 10-11) menyatakan, "Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan.

Misalnya:

*Undang-Undang Dasar 1945*

*Rancangan Undang-Undang Keperawatan*

*Dasar-Dasar Ilmu Pemerintahan*

Penulisan kata bentuk ulang *orang-orang* berbeda dengan *Undang-Undang Dasar 1945* karena bentuk ulang *orang-orang* tidak termasuk nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi, dan judul karangan. Pemakaian huruf kapital yang digunakan pada huruf pertama unsur ulang sempurna dapat kita temui dalam sebuah surat, misalnya surat edaran.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pemakaian huruf kapital dalam surat dinas sangat beragam. Misalnya, dalam penulisan nama gelar, nama bulan, dan nama bangsa.

## (2) Huruf Miring

Huruf miring memiliki fungsi yang berbeda dengan huruf kapital. Huruf miring biasanya digunakan dalam penulisan bahasa asing dan penulisan nama buku, majalah, dan surat kabar.

Finoza (2009, hlm. 65) menjelaskan tentang huruf miring sebagai berikut.

Huruf miring dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam surat/karangan. Selain itu, huruf miring juga

dipakai dalam ungkapan bahasa asing atau bahasa daerah, kecuali yang disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

- (1) Kami sarankan agar Anda menggunakan kata *penataran* untuk mengganti *upgrading*.
- (2) Setelah membaca iklan perusahaan Bapak dalam harian *Kompas*, dengan ini saya mengajukan lamaran sebagai sekretaris.”

Huruf miring biasanya digunakan dalam penulisan bahasa asing, misalnya bahasa Inggris. Selain itu, huruf miring juga digunakan dalam nama buku, majalah, dan surat kabar. Contoh lainnya adalah majalah *Mangle* dan harian *Pikiran Rakyat*.

Kosasih (2014, hlm. 143) menyatakan, ”Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata.

Contoh:

Dia bukan *menipu*, melainkan *ditipu*.”

Jika kita hendak menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata, maka menggunakan huruf miring. Berikut ini contoh lain penulisan huruf miring.

- Saya *berharap* Bapak berkenan memberikan izin.

Waridah (2012, hlm. 12-13) menyatakan, ”Judul skripsi, tesis, atau disertasi yang belum diterbitkan dan dirujuk dalam tulisan tidak ditulis dengan huruf miring, tetapi diapit dengan tanda petik. Dalam tulisan tangan atau ketikan, huruf atau kata yang akan dicetak miring digarisbawahi”. Penulisan judul skripsi, tesis, atau disertasi berbeda dengan penulisan nama buku, majalah, dan surat kabar karena tidak dicetak miring, melainkan dibubuhi tanda petik (“...”). Selain itu, jika sebuah kata miring ditulis tangan, maka penulisanya digarisbawahi.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penulisan huruf miring digunakan dalam penulisan bahasa asing, judul buku, majalah, dan surat kabar, serta penegasan atau pengkhususan suatu huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata. Jika kita menulis dengan tangan, huruf miring tersebut cukup digarisbawahi.

### (3) Pemakaian Tanda Baca

Tanda baca merupakan hal yang sangat penting dalam kegiatan menulis. Ada banyak tanda baca yang selalu digunakan dalam keterampilan menulis. Dalam

penulisan kalimat, tanda baca sangat berpengaruh karena dapat menentukan jenis kalimat tersebut. Misalnya, kalimat deklaratif harus diakhiri tanda titik (.), bukan tanda seru (!). Jika terjadi kesalahan, maka akan mengubah makna yang hendak disampaikan.

Zainurrachman (2013, hlm. 145) menjelaskan tentang tanda baca atau punctuation sebagai berikut.

Punctuation atau tanda baca merupakan salah satu elemen teks dalam tataran mikro. Meskipun disebut elemen mikro, namun punctuation memiliki peranan penting untuk menciptakan kohesi dan koherensi dari sebuah teks. Selain itu, punctuation merupakan perwakilan unsur-unsur suprasegmental seperti halnya ketika kita berbicara. Punctuation adalah seperangkat tanda baca yang berfungsi sebagai penanda dalam teks yang memiliki seperangkat fungsi dan makna yang secara konvensional dipahami oleh masyarakat.

Punctuation atau tanda baca merupakan unsur penting dalam sebuah teks. Sebuah tanda baca memiliki peranan penting dalam keterampilan menulis. Tanda baca juga dapat menentukan jeda ketika kita membaca suatu teks.

Finoza (2009, hlm.70) menyatakan, "Bahasa Indonesia mempunyai 15 tanda baca. Dalam penulisan surat tidak semua tanda baca itu diperlukan". Tanda baca yang sering digunakan dalam menulis surat dinas adalah tanda titik, koma, titik dua, dan garis miring.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tanda baca atau punctuation adalah seperangkat tanda baca yang berfungsi sebagai penanda dalam teks berdasarkan konvensional yang berlaku di masyarakat. Tanda baca yang sering digunakan dalam surat dinas yaitu tanda titik, koma, titik dua, dan garis miring.

Berikut ini penjelasan mengenai tanda baca yang sering digunakan dalam menulis surat.

#### (a) Tanda Titik

Tanda titik memiliki banyak fungsi. Biasanya tanda ini dibubuhi di akhir kalimat. Selain itu, tanda titik juga digunakan dalam singkatan.

Zainurrachman (2013, hlm. 147) menjelaskan tentang tanda titik sebagai berikut.

Tanda titik adalah tanda bahwa sebuah kalimat telah sempurna. Gunakan sebuah titik pada akhir kalimat lengkap yang adalah sebuah pernyataan. Contohnya:

*Aku melihat kakakmu di pasar kemarin.*

Gunakan titik di setiap akhir gelar akademik, dan jika tepat di akhir kalimat, maka jangan menggunakan titik yang lain lagi.

Contohnya:

*Kuliah umum tersebut diberikan oleh Prof. Dr. Jean Straus, M.Ed.  
[tidak boleh ada titik setelah M.Ed.]*

Tanda titik digunakan di akhir kalimat. Dengan demikian kalimat tersebut dianggap kalimat sempurna. Selain itu, jika kalimat diakhiri dengan tanda titik, maka disebut kalimat berita atau deklaratif.

Finoza (2009, hlm.70-72) menjelaskan tentang tanda titik berikut ini.

Tanda titik dipakai pada akhir singkatan dengan ketentuan dan pengecualian sebagai berikut.

Setiap menyingkat satu kata dipakai satu tanda titik.

Misalnya:

nomor	disingkat	no.
lampiran	disingkat	lamp.
lembar	disingkat	lbr.
jalan	disingkat	jln.

Setiap menyingkat tiga kata atau lebih, pada akhir singkatan dipakai satu tanda titik.

Misalnya:

dan kawan-kawan	disingkat	dkk.
yang akan datang	disingkat	yad.
dan lain-lain	disingkat	dll.
atas nama beliau	disingkat	anb.

Tanda titik memiliki fungsi dalam penulisan singkatan. Sebuah singkatan dapat dianggap baku apabila dibubuhi tanda titik. Misalnya kata *s.d.* yang berarti *sampai dengan* dan *dkk.* yang berarti *dan kawan-kawan*.

Waridah (2012, hlm. 32-34) menjelaskan tentang tanda titik sebagai berikut.

Tanda titik dipakai dibelakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Misalnya:

- a. III. Departemen Pendidikan Nasional
  - A. Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
  - B. Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan menengah
    1. Direktorat Pendidikan Anak Usia Dini
    2. ...
- b. 1. Patokan Umum
  - 1.1 Isi Karangan
  - 1.2 Ilustrasi
    - 1.2.1 Gambar Tangan
    - 1.2.2 Tabel
    - 1.2.3 Grafik

## 2. Patokan Khusus

### 2.1 ...

### 2.2 ...

Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Misalnya: pukul 5.45.10 (pukul 5 lewat 45 menit 10 detik atau 5,45 menit, 10 detik)

Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya:

Desa itu berpenduduk 24.200 orang

Penduduk Jakarta lebih dari 11.000.000 orang.

Pada tahun ini tercatat 540.928 siswa yang mengikuti UMPTN.

Tanda titik berfungsi dalam penulisan angka dalam suatu bagan. Tanda titik juga berfungsi dalam penulisan waktu, misalnya pukul 08.00-09.00 WIB. Selain itu, tanda titik juga berfungsi dalam penulisan bilangan.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tanda titik sangat memiliki banyak fungsi. Tanda titik dalam surat dinas biasanya berfungsi dalam penulisan kalimat, penulisan singkatan, penulisan gelar, penulisan waktu, penulisan angka bagan, dan penulisan dalam sebuah bilangan.

### (b) Tanda Koma

Tanda baca yang sering digunakan dalam setiap karangan adalah tanda koma. Tanda koma pun digunakan dalam menulis surat, khususnya surat dinas.

Finoza (2009, hlm. 72-73) menjelaskan tentang tanda koma sebagai berikut.

a) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur rincian yang jumlahnya lebih dari dua.

Misalnya:

Setiap pembelian yang mencapai Rp 500.000,00 kami berikan hadiah langsung berupa payung cantik, kaus eksklusif, dan boneka Gufi...

b) Tanda koma dipakai untuk memisahkan dua kalimat setara jika kalimat yang kedua didahului oleh kata *melainkan*, *tetapi*, dan *sedangkan*.

Misalnya:

Anton bukan karyawan PT Sanjaya, melainkan karyawan PT Sunan Jaya...

c) Tanda koma dipakai di belakang ungkapan penghubung antarkalimat.

Misalnya:

Oleh sebab itu, kami terpaksa menolak permohonan Anda...

Tanda koma digunakan dalam penulisan unsur-unsur yang jumlahnya lebih dari dua. Dalam sebuah kalimat, tanda koma berfungsi untuk memisahkan dua kalimat setara yang didahului kata *melainkan*, *tapi*, dan *sedangkan*. Selain itu, tanda koma juga digunakan sebagai penghubung antarkalimat.



Zainurrachman (2013, hlm. 149) menjelaskan tanda koma berikut ini.

Gunakan koma sebelum dan sesudah nama, gelar, atau status dari orang yang secara langsung dituju. Jangan lupa memisahkan gelar-gelar akademik yang ditulis setelah nama dengan menggunakan koma. Misalnya:

Apakah anda, Yusuf, telah menyelesaikan tugas yang saya berikan?

Prof. Dr. E. Aminudin Aziz, M.A., PhD. [perhatikan koma setelah nama dan di antara gelar akademik. Titik setiap gelar menunjukkan bahwa gelar itu adalah abreviasi atau singkatan]

Tanda koma digunakan dalam penulisan nama gelar seseorang. Selain gelar, tanda koma juga digunakan setelah kata sapaan dan sebelum serta sesudah nama.

Waridah (2012, hlm. 37 & hlm. 39) tentang tanda koma sebagai berikut.

Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Sdri. Irma, Jalan Batu Indah 3, Bogor

Semarang, 25 Juni 1970

Jakarta, Indonesia

Tanda koma dipakai di muka angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Misalnya:

15,5 m

18,3 kg

Rp8500,00

Rp650,00

Tanda koma digunakan dalam penulisan alamat. Secara khusus tanda koma juga digunakan dalam bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal secara berurutan. Selain itu, tanda koma juga digunakan dalam penulisan angka desimal.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tanda koma memiliki beberapa fungsi, seperti dalam penulisan nama gelar, penulisan alamat, dan penulisan dalam angka desimal.

### (c) Tanda Titik Dua

Tanda titik dua biasanya sering digunakan dalam menulis formulir atau riwayat hidup. Penulisan surat dinas juga menggunakan tanda titik dua. Bagian nomor surat menggunakan tanda titik dua.

Finoza (2009, hlm. 73-74) menjelaskan tentang tanda titik dua berikut ini.

a) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti perincian.

Misalnya:

Manajer pabrik membawahi tiga bagian: bagian produksi, bagian perakitan, dan bagian pengepakan...

- b) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

Ketua : Nawangwulan

Sekretaris : N. handayani

Bendahara : Annisa

Kami mengharapkan kehadiran Anda pada

hari : Senin

tanggal : 18 Januari 2007

waktu : 14.30 WIB

Penggunaan tanda titik dua umumnya digunakan dalam paragraph inti sebuah surat dinas. Paragraf ini berisi waktu atau identitas seseorang.

Zainurrachman (2013, hlm. 152) menjelaskan tentang titik ganda atau titik dua sebagai berikut.

Gunakan titik ganda setelah sebuah kalimat lengkap yang diikuti sejumlah item. Dalam hal ini, titik ganda digunakan sebagai pemisah antara kalimat dan item-item, khususnya apabila terdapat kalimat *antara lain, di antaranya, contohnya, atau sebagai berikut*.

Contohnya:

Anda harus membawa peralatan *sebagai berikut*: sleeping bag, kompor, piring, gelas, sendok, tenda, tiang, dan tali. [perhatikan pula tidak ada koma setelah *dan*]

Titik dua digunakan setelah kalimat *antara lain, di antaranya, contohnya, atau sebagai berikut*. Tanda titik dua digunakan juga sebelum penulisan sebuah rangkaian.

Waridah (2012, hlm. 41) menjelaskan tentang titik dua sebagai berikut.

Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) bab dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Misalnya:

Surah Ibrahim: 5

Horizon, XLIII, No. 8/2008: 8

Jika menulis bab dan ayat dalam kitab suci, kita menggunakan tanda titik dua. Selain itu, saat menulis judul dan sub judul suatu karangan juga menggunakan titik dua.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tanda titik dua digunakan dalam sebuah kalimat lengkap yang diikuti sebuah rangkaian. Tanda titik juga digunakan dalam ungkapan yang memerlukan pemerian dan dalam beberapa

penulisan lainnya, seperti penulisan judul dan sub judul serta bab dan ayat kitab suci.

(d) Tanda Garis Miring

Tanda garis miring diperlukan dalam menulis surat dinas. Tanda ini memiliki banyak fungsi.

Finoza (2009, hlm. 74) menjelaskan tentang tanda garis miring sebagai berikut.

Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwin.

Misalnya:

No.: 7/PK/2006

Jalan Kramat III/10

Tahun Anggaran 2007/2008

Tanda garis miring digunakan dalam nomor surat. tanda garis miring menjadi pemisah antara nomor urut surat, kodel surat, angka bulan surat, dan tahun surat.

Waridah (2012, hlm. 49) menyatakan, "Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*, dan *ataupun*."

Misalnya:

Menggunakan pesawat/bus                    ‘menggunakan pesawat atau bus’

Harganya Rp 3.500,00/lembar                ‘harganya Rp 3.500,00 tiap lembar’

Tanda garis miring digunakan sebagai pengganti beberapa kata, yaitu kata *atau*, *tiap*, dan *ataupun*. Kata-kata tersebut diganti dengan garis miring agar menjadi kalimat yang efektif.

Kosasih (2014, hlm. 157) menyatakan, "Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*."

Contoh:

Dikirim lewat darat/laut.                    ‘dikirim lewat darat atau lewat laut’

Tanda garis miring digunakan sebagai substitusi kata *atau* dan *tiap* atau *per*. Tanda garis miring juga digunakan dalam penulisan harga suatu barang, misalnya Rp 5.000/jam.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tanda garis miring berfungsi sebagai pengganti kata *atau*, *ataupun*, *tiap* dan *per*. Kita bisa melihat penggunaan

tanda baca ini dalam harga suatu produk atau barang.

#### **d. Langkah-langkah Menyusun Surat Dinas**

Sebelum kita menulis surat, hendaknya kita mengetahui langkah-langkah penyusunannya. Jika kita mengetahui cara menyusun surat, maka surat tersebut akan ditulis secara sistematis. Surat yang disusun secara sistematis akan terlihat rapi dan menarik.

Berikut ini langkah-langkah menyusun surat yang dijelaskan oleh Kosasih (2014, hlm. 104).

- 1) menetapkan masalah yang akan dikemukakan;
- 2) menentukan pokok-pokok surat;
- 3) menggunakan bahan atau data;
- 4) menetapkan pihak yang akan dikirim surat;
- 5) menentukan pihak yang menjadi pengirim surat (bila surat ini ditulis atas nama lembaga/ perusahaan).
- 6) menggunakan kelengkapan yang memadai, yang meliputi:
  - a) penggunaan bentuk surat;
  - b) penggunaan kertas;
  - c) warna kertas;
  - d) ukuran kertas;
  - e) sampul surat dan cara melipat surat;
  - f) pengetikan; dan
  - g) pengiriman.
- 7) Menggarap pokok persoalan satu per satu dengan menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti.
  - a) hindarkan penggunaan singkatan, terutama singkatan yang belum lazim;
  - b) perhatikan bentuk surat dan penulisan bagian-bagiannya. ikuti ketentuan yang berlaku;
  - c) perhatikan penulisan ejaan, penggunaan tanda baca, dan penyusunan kalimat.

Saat menyusun surat hendaknya kita memahami terlebih dahulu mengenai masalah pokok atau hal yang ingin disampaikan dalam surat. selain itu, ada beberapa materi lain yang harus disiapkan ketika menulis surat, seperti penggunaan dan ukuran kertas.

Wulansari (2013, hlm. 18) menjelaskan tentang langkah-langkah menulis surat lamaran pekerjaan berikut ini.

Dalam langkah menulis surat harus tersusun secara sistematis, berikut ini langkah-langkah menulis surat lamaran pekerjaan adalah sebagai berikut.

- a. Menulis unsur-unsur surat lamaran pekerjaan seperti, yang pertama menulis tanggal surat, lampiran surat, perihal surat, alamat surat, dan salam pembuka.
- b. Mengembangkan paragraph bagian isi surat lamaran pekerjaan yang terdiri atas bagian pembuka, bagian inti, dan bagian penutup.
- c. Menuliskan tanda tangan dan nama pelamar kerja.

Surat lamaran pekerjaan merupakan salah satu surat yang tergolong ke dalam surat dinas. Walaupun surat lamaran pekerjaan tidak menggunakan kop/kepala surat, tetapi strukturnya sama dengan surat dinas. Surat lamaran pekerjaan terdiri atas tanggal surat, lampiran surat, perihal surat, alamat surat, salam pembuka, bagian isi, salam penutup, nama, dan tanda tangan pengirim surat. Selain itu, penggunaan bahasa kedua surat tersebut juga sama, yaitu menggunakan ragam bahasa yang baku.

Finoza (2009, hlm. 51) menjelaskan tentang langkah-langkah menulis surat dinas sebagai berikut.

Hal berikut adalah sesuatu yang perlu dipahami terlebih dahulu oleh setiap penulis surat sebelum ia mulai menulis.

- (1) Masalahnya apa yang akan disampaikan kepada penerima?
- (2) Bagaimana urutan penyusunannya?
- (3) Bagaimana posisi hubungan pengirim dengan penerima?
- (4) Siapa saja yang turut membaca atau mengetahui isi surat yang akan ditulis?

Menulis surat merupakan suatu keterampilan yang kompleks, sehingga membutuhkan beberapa persiapan. Persiapan- persiapan tersebut misalnya, menentukan masalah yang akan disampaikan, menyusun komponen-komponen surat dengan sistematis, mengetahui hubungan sosial antara pengirim dengan penerima, dan pihak ketiga dan berhak mengetahui isi surat tersebut.

Dari uraian di atas dapat ditarik simpulan bahwa dalam menulis surat dinas membutuhkan berbagai persiapan. Persiapan-persiapan tersebut meliputi masalah atau tujuan yang akan disampaikan, pokok-pokok surat, pihak pengirim dan pihak penerima, serta susunan surat tersebut.

## **8. Model *Think-Talk-Write***

### **a. Pengertian Model *Think-Talk-Write***

Model pembelajaran merupakan suatu hal yang perlu diperhatikan oleh guru. Model pembelajaran merupakan suatu cara yang digunakan seorang guru dalam suatu pembelajaran di kelas.

Huda (2015, hlm. 73-74) menjelaskan tentang model pembelajaran sebagai berikut.

Model-model pengajaran dirancang untuk tujuan-tujuan tertentu – pengajaran konsep-konsep informasi, cara-cara berpikir, studi nilai-nilai sosial, dan sebagainya-dengan meminta siswa untuk terlibat aktif dalam tugas-tugas kognitif dan sosial tertentu. Sebagian model berpusat pada penyampaian guru, sementara sebagian yang lain berusaha focus pada respons siswa dalam mengerjakan tugas dan posisi-posisi siswa sebagai partner dalam proses pembelajaran. Akan tetapi, semua model tersebut menekankan bagaimana membantu siswa belajar mengonstruksi pengetahuan-belajar bagaimana cara belajar, yang mencakup belajar dari sumber-sumber yang sering kali dianggap pasif, seperti belajar dari ceramah, film, tugas membaca, dan sebagainya.

Suatu model pembelajaran dirancang untuk mencapai suatu tujuan. Model-model pembelajaran ada yang berpusat pada guru (*teacher centre*) dan berpusat pada siswa (*student centre*). Dalam *teacher centre* guru berperan aktif dalam menyampaikan materi, sedangkan dalam *student centre* siswa yang aktif dalam pembelajaran dan mengumpulkan informasi.

Iskandarwassid & Sunendar (2013, hlm. 168) menjelaskan tentang strategi pembelajaran berikut ini.

Dalam sebuah pembelajaran bahasa pada jenjang pendidikan dasar, menengah, maupun tinggi diperlukan pemilihan strategi pembelajaran yang tepat agar tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan maksimal. Ada kalanya tujuan pembelajaran tidak tercapai sebagaimana yang diharapkan karena pengajar kurang pandai dalam memilih strategi pembelajaran untuk anak didiknya.

Pemilihan strategi pembelajaran sangat penting dalam semua jenjang pendidikan. Hal ini disebabkan tujuan-tujuan pembelajaran harus tercapai dengan maksimal. Tujuan-tujuan tersebut disampaikan guru melalui berbagai indikator yang tersusun dalam perencanaan pembelajaran.

Komalasari (2014, hlm. 58) menyatakan, "Seorang guru dituntut dapat memahami dan memiliki keterampilan yang memadai dalam mengembangkan berbagai model pembelajaran yang efektif, kreatif, dan menyenangkan". Model pembelajaran yang bervariasi akan meningkatkan semangat belajar siswa. Salah satu model pembelajaran yang dapat diterapkan adalah model *think-talk-write*.

Dari uraian di atas dapat ditarik simpulan bahwa model pembelajaran merupakan suatu unsur yang penting dalam setiap jenjang pendidikan, baik pendidikan dasar, menengah, maupun pendidikan tinggi. Model pembelajaran disusun agar mencapai tujuan-tujuan pembelajaran dengan maksimal.

Huda (2015, hlm. 218) menjelaskan tentang model *think-talk-write* sebagai berikut.

*Think-talk-write* (TTW) adalah strategi yang memfasilitasi latihan berbahasa secara lisan dan menulis bahasa tersebut dengan lancar. Strategi yang diperkenalkan pertama kali oleh Huinker dan Laughlin (1996:82) ini didasarkan pada pemahaman bahwa belajar adalah sebuah perilaku sosial. Strategi TTW mendorong siswa untuk berpikir, berbicara, dan kemudian menuliskan suatu topic tertentu. Strategi ini digunakan untuk mengembangkan tulisan dengan lancar dan melatih bahasa sebelum dituliskan. Sebagaimana namanya, strategi ini memiliki sintak yang sesuai dengan urutan di dalamnya, yakni *think* (berpikir), *talk* (berbicara/diskusi), dan *write* (menulis). Adapun langkah-langkahnya adalah:

- a) Siswa membaca teks dan membuat catatan dari hasil bacaan secara individual (*think*), untuk dibawa ke forum diskusi.
- b) Siswa berinteraksi dan berkolaborasi dengan teman satu grup untuk membahas isi catatan (*talk*).
- c) Siswa mengonstruksi sendiri pengetahuan yang memuat pemahaman dan komunikasi matematika dalam bentuk tulisan (*write*).
- d) Kegiatan akhir pembelajaran adalah membuat refleksi dan kesimpulan atas materi yang dipelajari.

Model *think-talk-write* merupakan model pembelajaran yang melatih dua keterampilan siswa, yaitu keterampilan berbicara dan menulis. Keterampilan ini diterapkan dalam diskusi dan pembelajaran kelompok.

#### **b. Kelebihan dan Kekurangan Model *Think-Talk-Write***

Model pembelajaran *think-talk-write* dikenal juga dengan model berpikir-berbicara-menulis (BBM). Model pembelajaran ini berbentuk kelompok dan terdapat kegiatan diskusi. Model pembelajaran ini juga memiliki keunggulan dan juga kelemahan.

Rachman (2016, hlm. 18) menyatakan penjelasan mengenai keunggulan dan kelemahan model pembelajaran BBM. Berikut ini penjelasannya.

Kelebihan model BBM:

- a) Siswa dapat memecahkan masalah yang bermakna dalam rangka memahami materi ajar.
- b) Siswa dapat mengembangkan keterampilan berpikir kritis dan kreatif.

- c) Siswa dapat berinteraksi melalui diskusi kelompok dan membuat siswa menjadi aktif dalam belajar.
- d) Siswa akan terbiasa berinteraksi dan bekerja sama dengan teman, guru dan bahkan dengan diri mereka sendiri.

Kekurangan model BBM

- a) Tidak semua anggota kelompok dapat aktif dalam berdiskusi.
- b) Siswa bisa saja pada saat berdiskusi kehilangan percaya diri dan didominasi oleh siswa yang aktif.

Model *think-talk-write* atau juga dikenal dengan istilah berpikir-berbicara-menulis merupakan model pembelajaran kooperatif. Secara garis besar model ini memiliki kelebihan yang dapat membuat siswa menjadi aktif dalam belajar dan membuat siswa menjadi lebih interaktif dengan lingkungan sekitarnya, yaitu guru dan teman-temannya. Di sisi lain, model ini juga memiliki kekurangan. Kekurangan model ini yaitu kurang efektifnya kegiatan diskusi. Tidak semua anggota kelompok aktif dalam kegiatan diskusi. Selain itu, kelompok ini juga dibagi secara heterogen. Dengan demikian, siswa yang tidak aktif akan merasa tidak percaya diri ketika kelompoknya didominasi oleh siswa yang aktif.

Model *think-talk-write* merupakan salah satu model pembelajaran yang di dalamnya terdapat kegiatan diskusi. Kegiatan ini memiliki keunggulan dan kelemahan. Berikut ini penjelasan mengenai keunggulan dan kelemahan metoda diskusi menurut Gintings (2012, hlm.50).

Metoda diskusi yang diterapkan sebagai metoda pembelajaran memiliki berbagai keunggulan sebagaimana diuraikan berikut ini.

- 1) Menumbuhkan sikap ilmiah dan jiwa demokratis karena:
  - i) Mendorong siswa untuk berpartisipasi serta memiliki rasa percaya diri untuk mengemukakan pendapat.
  - ii) Membiasakan siswa untuk mendapatkan dukungan dan sanggahan atas pendapatnya serta menerima pendapat orang lain.
- 2) Tergalinya gagasan-gagasan baru yang memperkaya dan memperluas pemahaman siswa terhadap materi yang dibahas.
- 3) Menciptakan suasana belajar yang partisipatif dan interaktif.

Sekalipun metoda diskusi memiliki keunggulan, metoda ini tidak terlepas dari kelemahan diantaranya adalah sebagai berikut ini.

- 1) Pembicaraan dalam diskusi bisa keluar jalur atau batasan topik yang sedang dibahas.
- 2) Pengajuan pendapat didominasi oleh siswa yang lebih siap, lebih menguasai materi, dan atau oleh siswa yang memiliki kebiasaan mendominasi pembicaraan.
- 3) Peserta yang tidak siap dan tidak percaya diri akan pasif dan tidak berpartisipasi dan berkontribusi dalam pembicaraan.
- 4) Diskusi melebihi waktu yang ditentukan atau diskusi tidak mencapai hasil yang diharapkan ketika batas waktu telah tiba.



- 5) Ketika semua peserta diskusi tidak siap atau ada dua pihak yang saling mempertahankan pendapatnya, diskusi akan mengalami kebuntuan atau "*dead-lock*" dan tidak membuahkan hasil yang diharapkan.

Model *think-talk-write* termasuk ke dalam metode diskusi karena di dalam model tersebut dilakukan kegiatan diskusi kelompok. Metode ini juga memiliki keunggulan dan kelemahan. Keunggulan metode ini adalah melatih jiwa demokratis siswa. Dalam kegiatan ini siswa bebas berpendapat mengenai bahan ajar atau pembahasan di dalam kelompok. Siswa menjadi lebih partisipatif dalam pembelajaran. Selain itu, metode ini pun memiliki kelemahan. Kelemahannya yaitu dalam berdiskusi sering terjadi pembicaraan di luar topik pembahasan. Oleh karena itu, diskusi bisa melebihi waktu yang telah ditentukan oleh guru.

Wahab (2007, hlm. 101-102) menjelaskan tentang kelebihan dan kekurangan metode diskusi sebagai berikut.

Beberapa keuntungan dengan menggunakan metode diskusi adalah: siswa akan terlibat langsung dalam proses belajar baik sebagai partisipan maupun sebagai ketua kelompok di mana setiap siswa dimungkinkan untuk berpartisipasi khususnya dalam kelompok kecil guna mengembangkan proses intelektualnya, serta menumbuhkan sikap toleran dengan menyadari adanya perbedaan-perbedaan pandangan. Melalui diskusi juga ditumbuhkan perasaan yang pada kenyataannya benar-benar dapat mengubah sikap dan perilaku yang oleh teknik atau metode lain sulit untuk mempengaruhinya. Oleh karena diskusi melibatkan sebanyak mungkin siswa dalam proses belajar maka akan membantu menghangatkan suasana kelas. Namun disamping keuntungan-keuntungan teknik diskusi juga mengandung kelemahan-kelemahan diantaranya, strategi diskusi walaupun diorganisasi secara baik belum menjamin dilaksanakan kesepakatan kelompok, juga diskusi sulit diduga karena mungkin saja berubah menjadi tanpa tujuan atau "free-for-all" terutama jika ketua diskusi tidak produktif, akibatnya diskusi dengan mudah menjadi pembicaraan yang tidak berujung pangkal atau tidak terarah dan menjadi tempat bersatunya kebodohan.

Diskusi mempunyai beberapa kelebihan, yaitu siswa menjadi partisipatif dan menumbuhkan sikap toleran. Dengan adanya diskusi siswa menjadi tahu bahwa pandangan setiap orang itu berbeda. Selain itu, kelebihan dari diskusi adalah dapat menghangatkan suasana kelas. Namun, ada juga kelemahan-kelemahan metode ini. Di antaranya adalah: adanya kesulitan menghasilkan kesepakatan dalam suatu kelompok dan adanya diskusi/pembicaraan yang tak terarah. Oleh sebab itu, suasana kelas menjadi tidak tertib.

Dari uraian di atas dapat ditarik simpulan bahwa model *think-talk-write* termasuk ke dalam salah satu metode diskusi. Model ini memiliki beberapa keunggulan dan kelemahan. Keunggulan dari model ini di antaranya adalah dapat membuat siswa menjadi lebih aktif, partisipatif, dan lebih percaya diri dalam pembelajaran. Sementara itu, kelemahan model ini adalah sering terjadinya pembicaraan di luar pembahasan atau batasan topik. Hal tersebut bisa menjadi penyebab kegiatan diskusi berlangsung lebih lama dari waktu yang telah ditentukan oleh guru.

### B. Hasil Penelitian Terdahulu

Sebelum melakukan penelitian, penulis menemukan tiga hasil penelitian terdahulu. Dari penelitian terdahulu tersebut ditemukan persamaan dan perbedaan. Persamaan itu terletak pada materi, yaitu menulis surat, sedangkan perbedaannya terletak pada penggunaan model atau media pembelajarannya. Materinya adalah surat dinas ataupun surat lamaran pekerjaan, sedangkan model pembelajarannya berbeda.

**Tabel 2.1**

**Hasil Penelitian Terdahulu**

No	Nama Peneliti	Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Ira Wulansari	Pembelajaran Menulis Surat Lamaran Pekerjaan Berdasarkan Baris Dengan Menggunakan Metode <i>Cooperative Learning</i> Pada Siswa Kelas XII SMA Pasundan	Materi yang diteliti adalah surat dinas	Penggunaan model, perbedaannya yaitu menggunakan model <i>Think-Talk-Write</i>

		8 Bandung Tahun Pelajaran 2011/2012		
2.	Wiwit Ihdatulloh	Pembelajaran Keterampilan Menulis Surat Dinas Dengan Menggunakan Metode Quantum Writing Melalui Media Papan Flanel Pada Siswa Kelas VIII SMP PGRI Malangbong Tahun Pelajaran 2014/2015	Materi yang diteliti, yaitu surat dinas	Penggunaan model yang berbeda, yaitu model <i>Think-Talk- Write</i>
3.	Nia Indah Sriwahyuni	Menulis Surat Iamaran Pekerjaan Menggunakan Teknik <i>Collaborative Writing</i> Pada Siswa Kelas XII MA Al- Mukhlisin Bojongsoang	Materi yang diteliti, yaitu surat dinas	Penggunaan model, yaitu model <i>Think- Talk-Write</i>

### C. Kerangka Pemikiran

Kerangka pemikiran adalah kerangka logis yang menempatkan masalah penelitian di dalam kerangka teoretis yang relevan dan ditunjang oleh hasil penelitian terdahulu. Kerangka pemikiran berbentuk bagan atau peta konsep. Kerangka pemikiran juga bertujuan menggambarkan masalah penelitian.

Sugiyono (2016, hlm. 60) mengatakan, "Kerangka berpikir yang baik akan menjelaskan secara teoretis pertautan antarvariabel yang akan diteliti". Kerangka berpikir akan menjelaskan mengenai situasi pembelajaran peserta didik, misalnya ketidakmampuan peserta didik dalam suatu pembelajaran dan metode yang digunakan dalam pembelajaran di kelas.

Kerangka pemikiran dalam penelitian ini menjelaskan permasalahan yang terdapat di lingkungan kelas, misalnya keadaan siswa atau kesenjangan yang dialami siswa. Hal ini mencakup kesulitan siswa dalam memahami surat dinas, kurangnya motivasi belajar siswa, dan kurangnya pemahaman siswa dalam memahami ejaan dalam surat dinas.

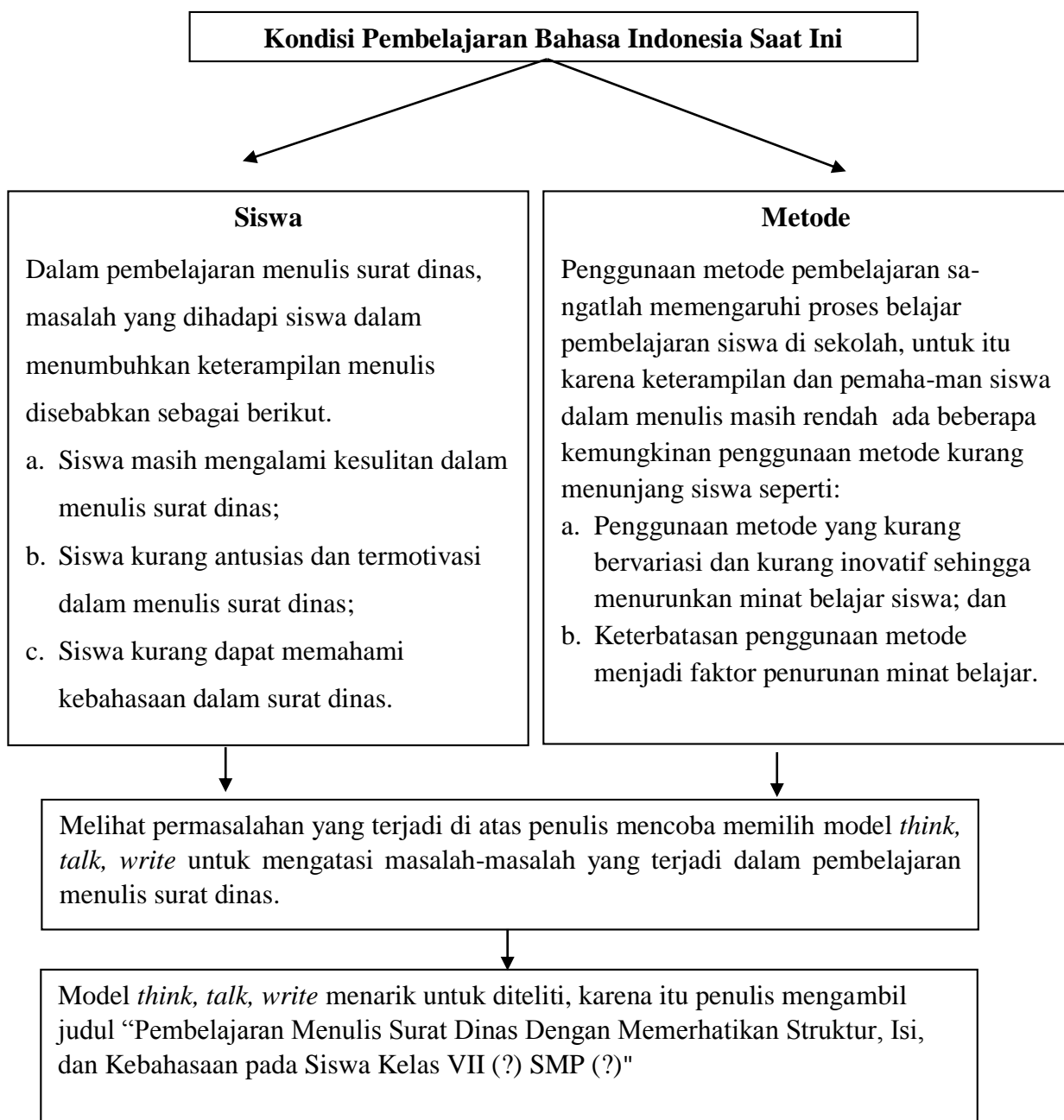
Hal yang dijelaskan setelah keadaan siswa yaitu pemilihan metode yang digunakan dalam guru. Metode pembelajaran sangat memengaruhi kegiatan belajar siswa. Jika kita memilih metode yang tepat dan cocok dengan materi pembelajaran, maka akan memengaruhi prestasi dan motivasi belajar siswa.

Penulis telah mengidentifikasi permasalahan dalam metode pembelajaran, yaitu penggunaan metode yang kurang bervariasi dan kurang inovatif sehingga menurunkan minat belajar siswa serta keterbatasan penggunaan metode menjadi faktor penurunan minat belajar. Oleh karena itu, guru harus memerhatikan pemilihan metode pembelajaran sehingga pembelajaran di dalam kelas lebih efektif. Selain itu, tujuan-tujuan pembelajaran pun akan tercapai dengan maksimal.

Setelah mengidentifikasi kesenjangan yang telah dijelaskan sebelumnya, penulis mencoba memecahkan permasalahan dengan memilih model pembelajaran yang lebih variatif, yaitu model *think-talk-write* dalam pembelajaran menulis surat dinas. Model ini akan melatih kerja sama antarpeserta didik dalam pembelajaran di kelas. Dalam model ini siswa terlibat aktif berdiskusi untuk mengerjakan soal yang diberikan oleh guru. Penggunaan model pembelajaran ini diharapkan dapat memberikan perubahan suasana belajar dan hasil belajar peserta didik. Berikut ini kerangka pemikiran dalam penelitian ini.



**Gambar 2.1**  
**Kerangka Pemikiran**



## D. Asumsi dan Hipotesis

### 1. Asumsi

Menurut Arikunto (2013, hlm. 104) setelah peneliti menjelaskan permasalahan secara jelas, yang dipikirkan selanjutnya adalah suatu gagasan tentang letak persoalan atau masalahnya dalam hubungan yang lebih luas. Dalam hal ini peneliti harus dapat memberikan sederetan asumsi yang kuat tentang kedudukan permasalahannya.

Menurut Wiarno Surakhmad (dalam Arikunto, 2013, hlm. 104) anggapan dasar atau postulat adalah sebuah titik tolak pemikiran yang kebenarannya diterima oleh penyelidik. Adapun asumsi atau anggapan dasar dari penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Penulis telah menempuh perkuliahan sebanyak 130 sks, terdiri dari: Mata Kuliah Pengembangan Kepribadian (MPK), di antaranya: Pendidikan Agama Islam, Pendidikan Pancasila, Bahasa Inggris, Penglingsosbudtek, Pendidikan Kewarganegaraan, dan Kajian Islam Kontemporer; Mata Kuliah Perilaku Berkarya (MPB), di antaranya: Teori dan Praktik Pembelajaran Menyimak, Teori dan Praktik Pembelajaran Membaca, Teori dan Praktik Pembelajaran Komunikasi Lisan, Pengantar Linguistik, Teori Sastra Indonesia, Morfologi Bahasa Indonesia, Sintaksis Bahasa Indonesia, Teori dan Praktik Pembelajaran Menulis, Menulis Kreatif, Analisis Kesulitan Menulis, Menulis Kritik dan Esai, Telaah Kurikulum dan Bahan Ajar, dan Media Pembelajaran; Mata Kuliah Keahlian Berkarya (MKB) di antaranya: Strategi Belajar Mengajar, Perencanaan Pembelajaran, Penilaian Pembelajaran Bahasa Indonesia, Analisis Penggunaan Bahasa Indonesia, dan Metodologi Penelitian Pendidikan Bahasa Indonesia, dan Mata Kuliah Berkehidupan Bermasyarakat (MBB), di antaranya: Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan *Micro Teaching*.
2. Pembelajaran menulis surat dinas merupakan pembelajaran yang harus dicapai oleh siswa SMP kelas VII berdasarkan Kurikulum 2013.
3. Model *think-talk-write* merupakan strategi yang memfasilitasi latihan berbahasa secara lisan dan menulis bahasa tersebut dengan lancar. Strategi ini mendorong siswa untuk berpikir, berbicara, dan kemudian menuliskan suatu topik tertentu.

Demikian asumsi yang dipaparkan oleh penulis. Asumsi atau anggapan dasar di atas menerangkan kemampuan penulis, pembelajaran menulis, dan model *think-talk-write* sebagai fasilitas dalam pembelajaran tersebut.

## **2. Hipotesis**

Hipotesis adalah suatu jawaban yang bersifat sementara terdapat permasalahan sampai terbukti melalui adanya data yang terkumpul. Berdasarkan penjelasan tersebut, penulis merumuskan beberapa hipotesis sebagai berikut.

- a. Penulis mampu merencanakan, melaksanakan, dan menilai kegiatan pembelajaran menulis surat dinas dengan memerhatikan struktur, kebahasaan, dan isi menggunakan model *think-talk-write* pada siswa kelas VII SMP PGII 2 Bandung.
- b. Siswa kelas VII SMP PGII 2 Bandung mampu menulis surat dinas dengan memerhatikan struktur, kebahasaan, dan isi dengan tepat.
- c. Model *think-talk-write* efektif digunakan dalam mengajarkan menulis surat dinas dengan memerhatikan struktur, kebahasaan, dan isi pada siswa kelas VII SMP PGII 2 Bandung.

Demikian hipotesis yang penulis sampaikan. Hipotesis ini akan disesuaikan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh penulis. Setelah dilakukan penelitian maka akan diketahui jawaban mengenai kemampuan penulis, kemampuan siswa, dan keefektivan model pembelajaran yang digunakan dalam suatu pembelajaran di kelas.