**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang**

Salah satu tujuan pembelajaran Bahasa Indonesia secara umum ialah agar siswa memiliki disiplin dalam berpikir dan berbahaa. Kebiasaan seseorang berpikir logis akan membantu dalam pembelajaran bahasa. Dalam pembelajaran bahasa dikenal adanya empat komponen berbahasa yang perlu dicapai oleh siswa, yaitu keterampilan berbicara, keterampilan membaca, keterampilan menyimak, dan keterampilan menulis.

Kemampuan menulis pada hakikatnya merupakan hasil dari sebuah proses. Proses keterampilan yang dimaksud ialah latihan menulis. Semakin banyak latihan menulis maka semakin besar kemungkinan siswa untuk mampu menulis, terutama dalam hal menggunakan diksi dan truktur bahasa.

Menulis merupakan wujud kemahiran berbahasa yang mempunyai manfaat besar bagi kehidupan manusia, khususnya para siswa. Melalui kegiatan menulis siswa dapat menuangkan segala keinginan hati, perasaan, sindiran, dan kritikan. Tulisan yang baik dan berkualitas merupakan manifestasi dan keterlibatan aktivitas berpikir atau bernalar yang baik. Hal ini dimaksudkan bahwa seorang penulis harus mampu mengembangkan cara-cara berpikir rasional. Pada saat melakukan aktivitas menulis, siswa dituntut untuk berpikir menuangkan gagasannya berdasarkan skema, pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki secara tertulis. Aktivitas tersebut memerlukan kesungguhan untuk mengolah, menata, mempertimbangkan secara kritis gagasan yang dicurahkan dalam bentuk tulisan.

Pembelajaran bahasa Indonesia pada Kurikulum sebelumnya, khususnya pada kurikulum 2006 dengan Kurikulum 2013 memiliki suatu keistimewaan adalah menempatkan bahasa sebagai penghela ilmu pengetahuan (Nuh, 2013: 37). Peran bahasa sebagai penghela ilmu pengetahuan tersebut tentu bukan merupakan suatu kebetulan jika paradigma pembelajaran bahasa Indonesia dalam Kurikulum 2013 diorientasikan pada pembelajaran berbasis teks. Oleh karena itu, penempatan bahasa Indoneia sebagai penghela ilmu pengetahuan dalam Kurikulum 2013 memberi harapan baru bagi tumbuhnya keyakinan bangsa pada kebesaran apa yang menjadi lambang identitas kebangsaannya, yaitu bahasa Indonesia.

Perancangan pembelajaran bahasa Indonesia berbasis teks selain keutamaan seperti disebutkan di atas, juga memberi ruang pada peserta didik untuk mengembangkan berbagai jenis struktur berpikir, karena setiap teks memliki struktur berpikir yang berbeda satu sama lain. Semakin banyak jenis teks yang dikuasai, maka semakin banyak struktur berpikir yang dikuasai peserta didik.

Terdapat perubahan mendasar dalam Kurikulum 2013, khususnya bidang pembelajaran bahasa Indonesia. Perubahan yang dimaksud terjadi pada paradigma penetapan satuan kebahasaan yang menjadi basis materi pembelajaran. Perubahan pada materi terebut, membawa dampak pada perubahan metode pembelajran. Adapun satuan bahasa yang menjadi basis pembelajarannya adalah teks. Jadi, pembelajaran bahasa dengan mempertimbangkan konteks situasi pemakaian bahasa itu sendiri. Suatu hal yang berbeda dengan Kurikulum 2013 yang sepenuhnya berbasis teks dengan struktur berpikir antarsatu teks dengan teks lainnya berbeda, karena fungsi sosial yang diemban setiap teks berbeda. Dengan kata lain, Kurikulum 2013 sepenuhnya mendasarkan diri pada pendekatan linguistik sistematik fungsional.

Dalam Kurikulum 2013, pembelajaran bahasa Indonesia dijadikan pembeljaran yang berbasis pada teks. Persoalannya, mengapa teks dijadikan basis dalam pembelajaran Kurikulum 2013? Ada beberapa alasan yang dapat dikemukakan untuk hal tersebut. *Pertama*, melaui teks kemampuan berpikir siswa dapat dikembangkan; *kedua*, materi pembelajaran berupa teks lebih relevan dengan karakteristik kurikulum 2013 yang menetapkan capaian kompetensi siswa yang dapat mencakup ketiga ranah pendidikan: pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

Dalam Kurikulum 2013, mata pelajaran bahasa Indoneia jenjang SMP untuk kelas VII ada 7 kompetensi dasar yang dituntut untuk dikuasai oleh peserta didik yaitu teks deksripsi, cerita fantasi, teks prosedur, teks hasil observasi, puisi rakyat, fabel, surat pribadi dan surat dinas, menjadi pembaca yang efektif.

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirmkan kepada semua pihak yang memliki hubungan dengan instansi tersebut (Solchan, dkk, 2004: 14).

Berdasarkan hasil observasi awal yang dilakukan di SMP Negeri 27 Makassar, timgkat pemahaman peserta didik dalam keiatan menulis masih rendah termasuk dalam menulis surat dinas. Hal ini diungkapkan ketika calon peneliti mewancarai ibu Hj. Sarkiah, S.Pd., M.Pd. salah satu guru bahasa Indonesia di SMP Negeri 27 Makassar. Beliau mengatakan bahwa dalam menulis siswa mengungkapkan pikirannya dengan bebas tanpa memerhatikan keefektifan, huruf kapital, dan tanda baca dari kalimat yang ditulisnya. Siswa/siswi di SMP Negeri 27 Makassar juga mengatakan bahwa dalam menulis hal yang diperhatikan mereka adalah keindahan tulisannya dan makna yang akan di sampaikan dalam tulisan. Berdasarkan hal tersebut ada beberapa masalah yang ditemukan di antaranya adalah (1) peserta didik tidak terlalu memahami penulisan kalimat, huruf kapital, dan tanda baca (2) peserta didik tidak memerhatikan dan mementingkan kata baku dalam penulisan, (3) dalam menulis peserta didik bercerita layaknya ia berbahasa lisan.

Penelitian yang berkaitan dengan surat dinas sebelunya pernah dilakukan oleh Munif Zainuddin (2014) dalam penelitiannya yang berjudul “ keefektifan pendekatan proses genre dalam pembelajaran menulis surat dinas pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Pakem. Dalam penelitian tersebut disimpulkan bahwa pembelajaran menulis berdasarkan pendekatan proses genre terbukti efektif hanya kurang maksimal terhadap peningkatan kemampuan menulis pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Pakem.

Penelitian yang dilakukan menggunakan teknik uji-t, dalam hal ini peneliti menggunakan teknik tersebut untuk menguji perbedaan antara kelompok eksperimen yang menggunakan pendekatan proses genre dengan kelompok kontrol yang tidak menggunakan pendekatan tersebut, hasil tes menunjukkan bahwa pada kelompok kontrol diperoleh 39% siswa mendapatkan nilai rendah, 34,8% bernilai sedang, sedangkan 26,1% bernilai tinggi. Kemudian pada kelompok eksperimen didapat 26% bernilai rendah, 47,8% bernilai sedang, dan 26,1% bernilai tinggi.

1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian latar belakang tersebut, penulis merumuskan permasalahan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimanakah kesalahan penulisan bentuk kepala surat dalam menulis surat dinas produk siswa kelas VII SMP Negeri 27 Makassar?
2. Bagaimanakah kesalahan penulisan bentuk paragraf isi dalam menulis surat dinas produk siswa kelas VII SMP Negeri Makassar?
3. Bagaianakah kesalahan penulisan bentuk penutup dalam menulis surat dinas produk sisa keas VII SMP Negeri 27 Makassar?
4. **Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah yang ditetapkan, maka tujuan penelitian ini adalah:

1. Mendeskripsikan kesalahan penulisan bentuk kepala surat dalam menulis surat dinas produk siswa.
2. Mendeskripsikan keslahan penulisan bentuk paragraf isi dalam menulis surat dinas produk siswa kelas VII SMP Negeri Makassar.
3. Mendeskripsikan kesalahan penulisan bentuk penutup dalam menulis surat dinas produk sisa keas VII SMP Negeri 27 Makassar
4. **Manfaat Hasil Penelitian**

Hasil dari penelitian ini, diharapkan dapat memberikan manfaat terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan pendidikan, khususnya mengenai pembelajaran Bahasa Indonesia.

1. Manfaat Teoritis
2. Menjadi sumbangan ilmu pengetahuan, yang dapat menambah informasi mengenai analisis surat dinas.
3. Sebagai referensi bagi pembelajaran Bahasa Indonesia.
4. Manfaat Praktis
5. Menjadi bahan acuan bagi guru, dalam mengelaborasi materi kesalahan dalam menulis surat dinas buatan siswa pada pembelajaran Bahasa Indonesia.
6. Menjadi bahan referensi bagi mahasiswa, untuk mendalami dan mengkaji secara komprehensif analisis surat dinas buatan siswa yang mengacu pada pembelajaran Bahasa Indonesia.
7. Menjadi referensi bagi peneliti lain yang ingin mengkaji tema yang relevan, untuk dikembangkan dan diarahkan pada pemecahan masalah yang telah konsturktif.

**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA PIKIR**

1. **Tinjauan Pustaka**
2. **Surat**
3. **Pengertian Surat**

Salah satu bagian dari keterampilan menulis ialah menulis surat. Surat ialah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai medianya. Adanya perangkat teknologi dan telekomunikasi pada era globalisasi sekarang ini, ternyata tidak menggoyangkan eksistensi dan peranan surat dalam mengkomunikasikan gagasan yang akan disampaikan baik dalam komunikasi biasa maupun resmi.

Sebuah surat yang baik tentu disusun secara baik pula. Susunan surat tersebut secara keseluruhan terdiri atas bagian-bagian surat. Jika bagian-bagian surat tersebut tertulis secara benar dan disusun berdasarkan aturan yang baik tentu surat yang dibuat itu pun akan menjadi sebuah surat yang baik pula.

Menurut Suprapto (dalam Dalman 2004: 274) ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan paparan karena di dalamnya si pengirim mengemukakan maksud dan tujuan atau menjelaskan apa yang dipikiran dan dirasakan. Ditinjau dari wujud penuturannya, surat merupakan percakapan atau dialog yang tertulis dari suatu pihak (komunikator) kepada pihak penerima (komunikan). Sedangkan ditinjau dari fungsinya surat adalah komunikasi atau informasi anatara si pengirim dan si penerima yang berwujud tulisan dalam kertas atau lainnya.

Saraswati (2015: 11) “Surat dinas adalah segala bentuk surat resmi yang digunakan dalam hubungannya dengan kegiatan-kegiatan kedinasan

(lembaga atau instansi pemerintah). Surat ini juga harus menggunakan

format baku dan dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar, serta

menggunakan bentuk-bentuk ejaan yang disempurnakan. Pembuatan surat

dinas memerlukan pemahaman mengenai bentuk surat itu sendiri.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan suatu media komunikasi tertulis antara seseorang dan seseorang atau antara lembaga dan seseorang atau lembaga lainnya yang bertujuan menyampaikan pesan atau berita tentang sesuatu hal. Dalam hal ini, isi surat tersebut dapat berupa surat resmi dan tidak resmi.

1. **Bagian-bagian Surat**

Dalam menulis surat, bagian-bagian surat yang harus diperhatikan adalah 1) kepala surat, 2) nomor surat, 3) tanggal, bulan, dan tahun, 4) lampiran, 5) hal tau perihal, 6) alamat surat, 7) salam pembuka, 8) isi surat, 9) salam penutup, 10) jabatan penulisan surat, 11) tanda tangan, 12) nama terang, 13) tembusan.

1. **Fungsi Surat**

Komaidi (2008: 262) menjelaskan bahwa surat berfungsi sebagai, (1) sarana komunikasi, (2) surat menjadi wakil dari pembuat surat yang membawa pesan, (3) surat dapat dijadikan bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum, (4) sebagai sumber data yang dapat digunakan untuk informasi, (5) mengingatkan seseorang melakukan kegiatan selanjutnya, (6) menjadi surat jaminan, (7) surat sebagai alat pengikat yang dapat digunakan untuk mengikat antara dua pihak dengan kekuatan hukum, (8) surat sebagai alat promosi, (9) surat dapat menghemat baik waktu, tenaga, dan juga biaya.

Sotyaningrum (2008: 2) mengemukakan bahwa surat adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain. Meskipun alat komunikasi berkembang pesat, tetapi surat masih diperhatikan penggunaannya karena surat mempunyai fungsi sebagai, (1) alat komunikasi, (2) alat bukti tertulis, (3) alat pengingat, (4) bukti historis, (5) duta atau wakil organisasi, (6) sebagai alat pedoman kerja.

Sebagai alat komunikasi surat dapat menjadi menjadi sarana penyampaian informasi dari pihak satu ke pihak yang lain atas nama pribadi maupun organisasi. Informasi yang termuat di dalam surat dapat berupa pemberitahuan, permintaan, informsi, pertanyaan, keterangan keputusan dan lain-lain. Melalui surat kita dapat melakukan komunikasi tanpa harus bertatap muka secara langsung.

1. **Ciri Surat yang Baik**

Kenyataan membuktikan bahwa tak terhingga banyaknya surat dari suatu organisasi atau instansi yang kurang diindahkan oleh organisasi atau instansi lainnya hanya karena isi surat itu kurang simpatik. Untuk itu dibutuhkan pengetahuan mengenai cara-cara penulisan surat yang baik.

Marjo (2008: 7) mengatakan bahwa ciri-ciri surat yang baik adalah (1) ilmu atau pengetahuan tentang surat menyurat, (2) bahasa yang baik serta menguasai bahan tulisan, (3) menguasai permasalahan yang hendak ditulis atau dibicarakan, (4) sopan santun, (5) isi yang lengkap, (6) objektif, (7) praktis, tidak bertele-tele, sistematis dan mempergunakan kaidah-kaidah korespondensi yang berlaku umum.

Menurut Sabariyanto(2008: 7) untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang terjadi dalam penyususnan surat perlu diperhatikan kriteria-kriteria sebagai berikut (1) pemilihan bentuk surat, (2) cara penulisan bagian-bagian surat, penulisan perlu memperhatikan peletakan bagian-bagian surat dan cara penulisannya secara benar, (3) beberapa unsur bahasa yang perlu diperhatikan yaitu EYD (pedoman umum yang perlu disempurnakan), (4) penampilan surat, berkenaan dengan pengetikan, kerapian dan surat yang tampil dalam keadaan bersih dan tidak kotor, (5) efektifitas dan efesiensi surat berkenaan dengan penampilan kalimat secara singkat dan tidak terlalu panjang.

1. **Surat Dinas**
2. **Pengertian Surat Dinas**

Menurut Solchan, dkk (1983: 14) surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirmkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut.

Sabariyanto (2006: 3) mendefinisikan surat dinas adalah surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya.

Pengertian mengenai surat dinas tersebut dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah sarana komunikasi tertulis yang ditulis untuk kepentingan lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya.

1. **Fungsi Surat Dinas**

Surat dinas memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Sebagai alat pengikat karena surat dapat diarsikan sehingga dapat dilihat lagi jika diperlukan.
2. Sebagai bukti nyata, terutama surat-surat perjanjian.
3. Sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
4. Sebagai pedoman kerja seperti surat keputusan atau surat instruksi.
5. Sebagai alat komunikasi, sebagai alat bukti tertulis, sebagai bukti historis, sebagai alat pengikat, sebagai duta organisasi. (Soedjito: 1983).
6. Sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan penerimanya. (Marjo, 2005: 7).
7. Untuk mencurahkan segala isi hati, persaan, atau pikiran dengan leluasa dan dengan sepuas-puasnya.
8. Untuk menyampaikan berita atau informasi kepada pihak lain sesuai dengan sumber aslinya, tanpa perubahan dan ada bukti.
9. Sebagai alat komunikasi yang praktis dan ekonomis, yakni sangat mudah dan relatif murah biayanya.
10. Sebagai alat komunikasi yang relatif dan efesien, yakni tidak banyak mengeluarkan tenaga dan waktu diperoleh hasil yang maksimal.

Selain fungsi di atas Sabariyanto (2006: 4) menambahkan fungsi surat dinas sebagai berikut.

1. Sebagai dokumentasi tertulis, yaitu surat digunakan untuk bukti tertulis sebagai “hitam di atas putih” yang sangat kuat dan sulit dipungkiri, misalnya surat perjanjian.
2. Sebagai alat pengingat, yaitu surat dapat digunakan untuk mengetahui dan mengingatkan kembali hal-hal yang telah terlupakan, mialnya surat-surat yang telah disimpan dan diasirkan.
3. Sebagai bukti historis, yaitu surat dapat digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki keadaan orang, organisasi, atau suatu bangsa pada masa silam, misalnya surat-surat R.A. Kartini, supersemar, dan sebagainya.
4. Sebagai pedoman bertindak, yaitu surat dapat digunakan sebagai dasar melaksanakan suatu aktivitas atau kegiatan misalnya surat instruksi, dan lain-lain.
5. Sebagai duta, yaitu surat dapat digunakan sebagai duta atau utusan tanpa dengan orang untuk mengadakan hubungan dengan berbagai keperluan yang di dalamnya mencermikan kondisi pihak lain yang mengirimkannya, misalnya surat-surat dari suatu organisai atau perusahan tertentu.
6. Sebagai jaminan keamanan, yaitu surat dapat digunakan untuk menjaga keamanan si pembawanya, misalnya surat jalan, surat kuasa, surat izin mengemudi.
7. Sebagai otak kegiatan kantor, yaitu surat dapat digunakan untuk menentukan lancar atau tidaknya kegiatan tata usaha dengan pihak lain, misalnya surat-surat yang dibuat dan telah diasirkan.
8. Sebagai barometer kemajuan kantor, yaitu surat digunakan untuk mengetahui seberapa banyak kegiatan dan hubungannya dengan pihak luar, misalnya dengan memperhatikan surat-surat yang diarsipkan.
9. **Bagian-bagian Surat Dinas (Komposisi Surat Dinas)**
10. Kepala Surat

Soedjito (1983: 38), Bagian ini biasa disebut juga *Heading* atau *Letterhead* atau *Cope* surat. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian ini adalah a) kepala surat sebaiknya ditulis lengkap (lambang, nama instansi, alamat, nomor telepon, nomor kotak pos, faksimile, alamat kawat), b) nama instansi ditulis dengan huruf kapital, c) huruf awal alamat, kotak pos, faksimile dituli dengan huruf kapital, kecuali kata tugas, misalnya dan, dalam, atau, d) tidak disingkat, misalnya telp., faks, jln, e) tidak menggunakan *po box* atau post *office box* atau *cable adress*, tetapi menggunakan *kotak pos* dan *alamat kawat*, f) beri garis horizontal pada bagian paling bawah Kop Surat. Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat dan berfungsi sebagai alamat (identitas) pengirim surat.

1. Tanggal Surat

Soedjito (1983: 41), Bagian ini menunjukkan kapan surat itu dibuat/ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Penulisan tanggal surat biasanya diikuti dengan lokasi penulisan surat. Akan tetapi, jika dalam kepala surat sudah ada alamat isntansi secara lengkap maka penulisan lokasi penulisan surat tidak perlu ditulis lagi. Tanggal surat berfungsi untuk mengetahui batas waktu dan cepat lambatnya penyeleaian hal yang dipermasalahkan dalam surat itu. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah:

1. kata tanggal tidak perlu ditulis;
2. angka tahun ditulis lengkap;
3. nama bulan ditulis dengan huruf dan tidak boleh disingkat;
4. pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik;
5. huruf awal nama bulan ditulis dengan huruf kapital.
6. Nomor Surat

* Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat antar lain:

1. Kata baku yang haru digunakan adalah ‘nomor’ dan bukan ‘nomer’.
2. Huruf awal kata nomor ditulis dengan huruf kapital.
3. Demi kepraktisannya, nomor surat dibuat per tahun agar jumlah nomor urut relatif kecil. Angka tahun agar ditulis lengkap.
4. Pada akhir baris tidak perlu diberi tanda titik.
5. Baris nomor surat tidak perlu diberi garis bawah.(Soedjito: 1983)

* Nomor surat berguna untuk:

1. Memudahkan mengatur penyimpanan,
2. Memudahkan mencari kembali,
3. Mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar,
4. Mempercepat penyelesaian surat-menyurat (membalas surat),
5. Membutuhkan petugas kearsipan.
6. Nomor dan tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dikirimkan, bukan kapan surat itu diketik.(Soedjito: 1983).
7. Hal Surat

Soedjito (1983: 44) hal surat menunjukkan mengenai intisari surat secara keseluruhan. Aturan-aturan kebahasaan yang terkait dengan perihal sebuah surat dinas adalah:

1. Huruf awal kata hal atau perihal ditulis dengan huruf kapital.
2. Kalimat satuan ditulis dengan huruf kapital hanya pada bagian awal saja. Satuannya diusahakan sesingkat mungkin, tetapi jelas (panjangnya jangan melebihi separoh kertas).
3. Kalimat satuan berkategori nominal, jangan berbentuk kata kerja.Kata perihal diikuti dengan (:), setelah itu harus diberi spasi dulu.
4. Tidak perlu ada tanda titik (.) pada akhir kalimat.
5. Juga tidak perlu digaris bawah atau ditebalkan.
6. Alamat Surat

Solchan (1983: 45) Yang dimaksud alamat yaitu bagian surat yang menunjukkan kepada siapa surat itu ditujukan. Bagian ini juga mempunyai fungsi: 1) sebagai petunjuk bagi petugas filing; 2) sebagai alamat luar, kalau menggunakan amplop berjendela. Marcella (2003: 34) mengemukakan bahwa hal yang perlu diperhatiakan terkait dengan alamat surat adalah:

1. Kata yang terhormat disingkat Yth.
2. Kata kepada tidak perlu dicantumkan.
3. Kata jalan jangan disingkat, misalnya jln.
4. Kata nomor, tidak usah dicantumkan, misalnya: jalan Setiabudi 201, Semarang 55281.
5. Akhir dari baris-baris kalimat tidak perlu diberi titik.
6. Untuk kalimat dalam surat, modelnya persis dengan alamat luar.
7. Khusus alamat dalam, nama jalan dan nomor kantor tidak dicantumkan.
8. Salam Pembuka

Bagian ini menunjukkan bahwa pembicaraan akan dimulai. Solchan (1983: 51) mengemukakan bahwa hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan kalimat pembuka.

1. Bentuk yang lazim digunakan adalah “dengan hormat”
2. Huruf awal pada kata ‘dengan’ ditulis dengan hruf kapital.
3. Penulisan ‘dengan hormat’ diikuti tanda koma.
4. Bentuk salam pembuka ditulis pada margin kiri, dan tidak boleh menjorok ke dalam seperti alinea baru.
5. Salam pembuka *Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*, dipakai secara khusus antara kantor/lembaga yang berangkut paut dengan agama islam.
6. Isi Surat

Soedjito (1983: 52) mengemukakan bahwa isi surat merupakan bagian yang sangat penting karena bagian ini sebagai wadah segala sesuatu atau semua persoalan yang ingin disampaikan. Panjang pendek isi surat bergantung pada banyak atau sedikitnya persoalan yang ingin dikemukakan. Jika persoalannya banyak, isi surat menjadi panjang dan jika persoalannya sedikit, isi surat menjadi pendek.

Secara umum bahasa yang digunakan dalam bagian isi surat harus benar. Kebenarannya itu diukur dengan ketepatan pemilihan kata, struktur kalimat sesuai dengan kaidah, dan ejaannya benar. Soedjito (1983) Isi surat yang lengkap terdiri atas a) alinea pembuka, b) alinea isi, c) alinea penutup.

1. Alinea Pembuka

Pembukaan berguna untuk mengantar dan menarik perharian pembaca terhadap pokok surat. Untuk digunakan kalimat pembuka yang sesuai dengan maksud/tujuan surat, misalnya untuk membalas/menjawab surat yang diterima, dipergunakan kalimat pembuka antara lain: *Membalas (Menjawab) surat Saudara tertanggal 19 Desember 2009 No. 150/DBSI.1983, dengan ini kami beritahukan...*

1. Alinea Isi

Isi surat yang sesungguhnya berisi suatu yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dan sebagainya yang disampaikan kepada penerima surat. Untuk menyusun surat hendaklah memperhatikan hal-hal berikut ini.

1. Menetapkan dahulu maksud yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dan sebagainya secara jelas.
2. Menetapkan urutan maksud surat itu secara sistematis dan logis.
3. Menuliskan maksud surat itu dalam alinea-alinea yang jelas.
4. Hindari pemakaian akronim dan singkatan-singkatan yang lebul lazim, lebih-lebih yang ditulis hanya atas kemauan sendiri.
5. Hendaknya digunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sederhana, lugas, sopan, dan menarik.
6. Hendaknya dipakai bentuk surat yang tepat, cocok, dan menarik.
7. Diketik rapi dan hindari ketikan yang bertumpuk.
8. Ditulis dengan ejaan yang betul.
9. Alinea Penutup

Penutup isi surat merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat. Umumnya berisi ucapan terima kasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat. Penutup isi surat ditulis secara ingkat dan jelas, misalnya untuk menyatakan rasa terima kasih digunakan kelimat penutup :

1. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.
2. Atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.
3. Atas kehadiran Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.
4. Salam Penutup

Bagian ini menunjukkan bahwa pembicaraan telah selesai. Ada sebagian orang yang berpendapat bahwa kalimat penutup tidak perlu dicantumkan. Walaupun demikian, tidak ada larangan buat mencantumkan kalimat penutup dalam sebuah surat dinas. Soedjito (1983: 59) mengemukakan bahwa hal-hal yang perlu diperhatikan dalam sebuah kalimat penutup adalah :

1. Bentuk yang biasa digunakan antara lain adalah : hormat kami, hormat saya, salam saya, salam kami, wasalam.
2. Huruf awal ditulis dengan huruf kapital, sementara huruf-huruf selanjutnya ditulis dengan huruf kecil.
3. Penulisan kalimat penutup diikuti dengan tanda koma (,).
4. Pengirim Surat

Solchan (1983: 59) mengemukakan bahwa hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian pengirim surat antara lain adalah sebagai berikut.

1. Pengirim surat sebaiknya dilengkapi dengan jati diri kedinasan, yaitu jabatan, nomor induk pegawai, dan cap dinas/cap jabatan.
2. Huruf awal setiap unsur nama ditulis dengan huruf kapital.
3. Nama pengirim tidak perlu digaris bawah, tidak dikurung, tidak ditebalkan.
4. Pada akhir baris tidak dibubuhi tanda titik.
5. Singkatan NIP tidak bertanda titik.
6. NIP tidak berpasi setiap tiga angka.
7. Untuk tanda tangan yang diwakilkan dapat menggunakan a.n. (atas nama), anb. (atas nama beliau), u.b. (untuk beliau).
8. **Bahasa Surat Dinas**

Sabariyanto (2006: 30), Surat yang bersifat resmi atau dinas harus memperhatikan bahasa yang digunakan. Bahasa surat resmi setidaknya memiliki dua syarat, yaitu bahasa baku dengan bahasa yang efektif.

1. Bahasa Baku

Bahasa baku ialah bahasa yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan bahasa baku dapat membawa wibawah sesorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi itulah sebabnya surat resmi haruslah menggunakan bahasa baku. Bahsa baku dapat dikenali dari ejaan, pemakaian kata, dan kalimat.

1. Pemakaian Tanda Baca
2. Tanda titik (.)
3. Tanda koma(,)
4. Tanda titik dua(:)
5. Tanda hubung(-)
6. Tanda garis miring (/)
7. Bahasa yang Jelas

Bahasa yang digunakan dalam surat menyurat harus jelas. Bahasa yang jelas akan memudahkan penerima surat untuk menangkap maksud yang diinginkan pengirim surat sehingga penerima surat dapat segera melakukan, mengambil, dan memilih tindakan yang berkait dengan permintaan surat. Dengan adanya bahasa yang jelas, penerima surat tidak perlu lagi mereka-reka makna surat tersebut.

1. **Bentuk Surat Dinas**

Menurut Mara Ulyani (2012: 52), sebenarnya masih banyak bentuk surat dinas. Akan tetapi, yang perlu dibahas adlah yang sering digunakan di Indonesia yaitu :

1. Bentuk lurus penuh/balok penuh *(Full Block Style)*
2. Bentuk persegi
3. Bentuk lurus/balok
4. Bentuk setengah lurus/setengah balok *(Semi Block Style)*
5. Bentuk lekuk
6. Bentuk resmi *(Official Style)*
7. Bentuk paragraf bergantung *(Hanging Paragraf)*
8. Bentuk gaya depdiknas
9. Bentuk centering penuh/simetris penuh
10. Bentuk centering/simetris
11. **Jenis-jenis Surat Dinas**
12. Surat undangan dinas

Indri Saraswati (2015: 20), Surat undangan dinas adalah surat yang berisi permintaan atau permohonan kepada puhak lain untuk mendatangi/mengikuti suatu acara tertentu pada waktu tertentu, dan di tempat tertentu. Undangan dinas ini dibuat untuk menghadirkan pihak lain dalam acara tertentu, karena yang mengeluarkan surat undangan adalah dinas, maka undangan itu dikatakan surat undangan dinas.

1. Surat Panggilan

Indri Saraswati (2015: 20), Surat panggilan adalah surat yang dibuat oleh salah satu pihak untuk meminta datang kepada pihak lain pada waktu, di tempat, dan untuk kepentingan tertentu. Surat panggilan yang dikeluarkan oleh suatu dinas, instansi, organisai dan semacamnya berupa panggilan dari atasan kepada bawahan, dari pimpinan kepada anak buahnya, dari ketua untuk anggotanya. Surat panggilan dan surat undangan keduanya sama-sama meminta untuk hadir, namun surat undangan berkonotasi sesuka hati, boleh hadir atau tidak, sedangkan surat panggilan bernilai konotasi atau paksaan untuk hadir.

1. Surat Pengumuman

Indri Saraswati (2015: 21), Surat pengumuman atau sering disebut pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu kepada banyak orang atau pihak banyak. Pihak yang dimaksud seperti warga satuan unit kerja, instansi, lembaga, masyarakat desa, atau bahkan siapa saja dari seluruh anggota masyarakat yang terkait dengan isi surat tersebut.

1. Surat Edaran

Surat edaran adalah surat yang dibuat untuk diedarkan atau ditujukan kepada banyak orang. Jika banyak orang yang dimaksud tidak terbatas jumlahnya maka surat edaran tersebut dinamakan surat edaran umum, akan tetapi jika surat itu hanya diedarkan kepada orang-orang tertentu, maka dinamakan surat edaran khusus.

Surat ini memiliki ciri yang hampir sama dengan pengumuman. Perbedaannya tampak pada konotasi makna edaran dan pengumuman. Surat edaran bermakna pemberitahuan yang sifatnya lebih khusus dengan menunjuk langsung, sedangkan surat pengumuman bermakna pemberitahuan yang bersifat umum dan tidak disampaikan secara langsung.

1. Surat Pengantar

Indri Saraswati (2015: 22), Surat pengantar adalah surat yang digunakan untuk mengantarkan sesuatu kepada pihak yangb berkepentingan. Suatu yang diantar itu mungkin berupa buku, brosur, salinan surat, atau barang lainnya. Sedangkan pihak yang berkepentingan mungkin perorangan, organisasi, peruahaan, instansi, atau lainnya.

1. Surat Keterangan

Indri Saraswati (2015: 22), Surat keterangan adalah surat yang dibuat oleh seorang pimpinan atau pejabat tertentu yang berisi keterangan tentang keadaan pribadi seseorang karena diminta sendiri oleh pihak yang berangkutan untuk kepentingan pribadinya.

1. Surat Permohonan

Indri Saraswati (2015: 23), Surat permohonan adalah surat yang berisi suatu permintaan atau permohonan sesuatu kepada pihak lain. Sesuatu yang dimohon dapat berupa :

1. Bantuan tenaga materi
2. Bantuan peminjaman alat
3. Kesediaan melakukan sesuatu
4. Kesediaan menerima jabatan, dan lain-lain
5. Surat Pengabulan

Indri Saraswati (2015: 25), Surat pengabulan adalah surat yang berisi pengabulan atau persetujuan tentang seuatu untuk diberikan kepada pihak lain.

1. Surat Mandat

Indri Saraswati (2015: 27), Surat mandat adalah surat yang berisi pemberian kekuasaan untuk melakukan kewenangan tertentu atas nama lembaga, organisasi, atau badan yang memberi kekuasaan tersebut.

1. Surat Kuasa

Indri Saraswati (2015: 27), Surat kuasa adalah surat yang berisi pemberian kekuasaan kepada seseorang untuk melakukan sesuatu dari orang/lembaga yang memiliki hak, kewajiban, kewenangan.

1. Surat Tugas

Indri Saraswati (2015: 29), Surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh pihak atasan yang berisi pemberian tugas tertentu kepada pihak bawahan, misalnya pemberian tugas kepada karyawan tertentu untuk seminar tentang pengembangan perusahaan.

1. Surat Keputusan

Indri Saraswati (2015: 29), Surat keputusan adalah surat yang dikeluarkan oleh pimpinan tertinggi lembaga, instansi, atau organisasi, yang berisi pernyataan memutuskan sesuatu yang berkenaan dengan tertib organisasi pihak yang mengeluarkan.

1. **Kerangka Pikir**

Dalam kurikulum 2013, pembelajaran Bahasa Indonesia pada jenjang SMP pembelajaran yang berbasis teks. Pada kurikulum 2013 pembelajaran yaitu berkorespondensi dengan surat pribadi dan surat dinas dan menjadi pembaca yang efektif. Dalam penelitian ini peneliti terkhusus pada menganalisis kesalahan penulisan produk siswa kelas VII dalam menulis surat dinas . untuk mendapatkan hasil, peneliti memberi tugas kepada siswa yaitu untuk kerja (menulis surat dinas) kemudian dari hasil tulisan siswa dianalisis. Kerangka pikir penelitian ini dapat diperhatikan bagan berikut ini.

**Bagan Kerangka Pikir**

**Pembelajaran Berbasis Teks**

**Kurikulum 2013**

**Berkorespondensi dengan Surat Pribadi dan Surat Dinas**

**Menjadi Pembaca yang Efektif**

**Menulis Surat Dinas**

**Bentuk penutup dalam Menulis Surat Dinas**

**Bentuk Paragraf Isi Surat Dinas**

**Bentuk peulisan Kepala Surat**

**Analisis Data**

**Temuan**

**BAB III**

**METODE PENELITIAN**

1. **Jenis dan Penelitian**
2. **Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian ini akan mengurai objek penelitian berdasarkan fakta yang ada, pada surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 27 Makassar. Mengacu pada hal tersebut, dalam penelitian ini, akan dipaparkan secara gamblang, mengenai wujud kalimat surat dinas yang ditulis siswa, dan bentuk kesalahan kalimat surat dinas yang ditulis siswa.

1. **Penelitian**

Penelitian yang digunakan adalah kualitatif. penelitian yang digunakan adalah desain kualitatif deskriptif. Desain ini merupakan rancangan penelitian yang menggambarkan variabel penelitian secara objektif. Peneliti dalam penelitian ini akan mengamati secara mendalam dan melakukan analisis mendalam terhadap objek penelitian, guna menemukan wujud kalimat pada surat dinas yang ditulis siswa, serta bentuk kesalahan pada surat dinas yang ditulis siswa.

Di dalam penerapan penelitian ini, yang pertama kali dilakukan oleh peneliti adalah mengumpulkan data dan referensi yang relevan dengan objek penelitian, memilah dan mengkategorikan data yang ditemukan, mengolah data dan selanjutnya menyajikan data secara objektif sesuai dengan hasil interpretasi objek penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

1. **Definisi Istilah**

Definisi istilah digunakan sebagai batasan, untuk menghindari terjadinya penafsiran mengenai variabel dalam penelitian ini. Peneliti mendefinisikan istilah variabel yang dimaksud:

1. Surat dinas adalah surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya.
2. Kepala surat merupakan bagian teratas dalam sebuah surat.
3. Isi surat adalah bagian surat yang digunakan untuk menyatakan berita atau sesuatu yang ingin dinyatakan dalam surat tersebut.
4. Penutup merupakan penutup surat yang biasanya menggunakan kata: “Hormat saya, Hormat kami, Wassalam”.
5. **Data dan Sumber Data**
6. **Data**

Data dalam penelitian ini adalah teks surat dinas, sebagai bahan dasar kajian dan analisis. Oleh karena itu, data dalam penelitian ini, sebagai: bentuk kepala surat, isi, dan penutup surat dinas yang ditulis oleh siswa kelas VII SMP Negeri 27 Makassar.

1. **Sumber Data**

Sumber data dalam penelitian adalah surat dinas yang ditulis siswa kelas VII SMP Negeri 27 Makassar, yaitu terdiri atas; VII.1 yang berjumlah 36 siswa, VII.2 yang berjumlah 36 siswa, VII.3 yang berjumlah 36 siswa, VII.4 yang berjumlah 36 siswa. Berdasarkan keempat kelas tersebut, maka pengambilan datanya terdiri 5 siswa setiap kelas. Surat dinas yang ditulis siswa akan dianalisis.

1. **Teknik Pengumpulan Data**

Menurut Arikunto (2014:193) tes adalah serentetan pertanyaan atau latihan serta alat lain yang digunakan untuk mengukur keterampilan, pengetahuan, kemampuan atau bakat yang dimiliki oleh individu atau kelompok. Sesuai dengan tujuan penelitian ini, data yang dikumpulkan adalah data dan informasi mengenai bentuk kesalahan penulisan dalam menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 27 Makassar. Dalam upaya menjaring semua data dan informasi yang dibutuhkan tersebut, penelitian ini menggunakan teknik tes. Teknik tes yang digunakan dalam penelitian ini adalah tes menulis surat dinas. Data penelitian ini diperoleh melalui pemberian tugas oleh guru kepada siswa. Tugas yang diberikan kepada siswa adalah membuat surat dinas.

1. **Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian ini adalah menulis surat dinas.

1. **Teknik Analisis Data**

Pada penelitian ini, semua data dan informasi yang telah terkumpulkan dideskripsikan secara objektif, sesuai hasil interpretasi peneliti. Analisis data yang digunakan, mengikuti langkah-langkah sebagai berikut:

1. Pengidentifikasian wujud penulisan kalimat pada sumber data yang telah ditetapkan.
2. Pengklasifikasian wujud penulisan kalimat dalam teori.
3. Pengidentifikasian bentuk penulisan kepala surat pada sumber data yang telah ditetapkan.
4. Pengkategorisasian bentuk isi yang terdapat dalam surat dinas yang dijadikan sumber data.
5. Pendeskripsian hasil analisis terhadap surat dinas buatan siswa.
6. Pendeskripsian bentuk penutupan pada surat dinas buatan siswa kelas VII SMP Negeri 27 Makassar.