

KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VIII SEMESTER GENAP MTS AL-KHAIRIYAH WAY MULI

Hastuti
STKIP PGRI Bandar Lampung
hastutimpd@gmail.com

Abstrak: Permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini berkaitan dengan adanya kelemahan yang dialami oleh siswa dalam menulis surat dinas. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif normatif dengan teknik analisis data dengan model analisis deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan masih adanya kesalahan dalam menulis surat dinas dan menentukan unsur-unsur yang terdapat dalam surat dinas berdasarkan indikator yang ditentukan. Kategori tersebut menggambarkan kemampuan dari seluruh aspek penilaian, yaitu ketepatan isi surat, ketepatan sistematika surat, ketepatan kata, ketepatan kalimat dan ketepatan ejaan yang digunakan. Kesalahan penulisan surat yang masih umum terjadi diantaranya pada penulisan sistematika surat, cenderung banyak kesalahan pada penulisan kepala surat.

Kata kunci: menulis, surat dinas

***Abstract:** Issues raised in this study relates to the weakness experienced by students in writing official letters. The method used in this research is descriptive normative method with data analysis techniques with descriptive analysis models. The results of the study showed there were still mistakes in writing official letters and determining the elements contained in official letters based on the specified indicators. The category describes the ability of all aspects of assessment, namely the accuracy of the letter, a letter of systematic precision, accuracy words, the precision and accuracy of spelling words are used. Error writing a letter that was common among the systematics of writing a letter, tend many errors in the writing of the letter head.*

***Keywords:** writing, official letter*

PENDAHULUAN

Dalam memenuhi kebutuhan berkomunikasi, suatu kegiatan interaksi berkomunikasi dapat dilakukan secara lisan dan tulisan. Surat menyurat merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dengan interksi tertulis. Dengan demikian, kegiatan surat menyurat mempunyai peranan sebagai alat komunikasi tertulis yang disarankan dalam kehidupan masyarakat. Banyak persoalan kehidupan yang memungkinkan dapat diselesaikan secara efektif dan efisien melalui komunikasi tertulis yakni melalui surat, seperti di dalam masyarakat umum.

Menulis surat dinas sebagai suatu proses kreatif tentu akan membantu meningkatkan kemampuan siswa dalam komunikasi secara tertulis. Dengan demikian, surat menyurat termasuk menulis surat dinas menjadi salah satu kegiatan yang mempunyai peranan penting bagi pembelajaran siswa baik di sekolah maupun di lingkungan masyarakat. Terkait dengan itu, materi surat dinas menjadi salah satu materi pokok bahasa Indonesia, khususnya keterampilan berbahasa tulis. Hal tersebut tertuang dalam standar kompetensi dan kompetensi dasar. Standar Kompetensi adalah mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas dan Kompetensi dasar adalah menulis surat dinas dengan tepat dan bahasa baku tertulis.

Umumnya, siswa mengetahui sistematika surat dinas, tetapi siswa masih belum benar dalam menuliskan sistematika surat secara tepat. Selain itu, masih banyak kesalahan ejaan seperti tanda baca, penggunaan huruf kapital. Dilihat dari isi surat, ternyata tidak semua siswa dapat mengungkapkan gagasan secara tepat dan berseberangan dengan hal atau perihal surat. Kata dan kalimat masih sering digunakan secara asal sehingga cenderung tidak efektif dan tidak baku. Kendala tersebut dimungkinkan karena adanya faktor yang menyebabkan siswa lemah dalam menulis surat dinas. Hal ini bisa disebabkan karena kurangnya materi yang diajarkan oleh guru di sekolah itu dan kurangnya perhatian dari siswa sehingga kurang efektif dalam pembelajaran. Dimungkinkan juga karena pemahaman siswa tentang tata cara menulis surat dinas dengan benar masih dangkal sehingga berdampak pada penulisan surat yang kurang maksimal.

Berkenaan dengan kesenjangan tersebut, diperlukan cara untuk mengatasinya yaitu dengan cara meningkatkan mutu belajar

siswa dan guru tentunya akan menjelaskan cara-cara atau sistematika surat dinas dengan baik agar siswa mengerti dan mampu membuat surat dinas dengan baik. Harapannya siswa mampu membuat surat dinas dengan baik dan bahasa yang digunakan bahasa baku supaya bisa diterima dengan baik oleh masyarakat. Selain itu, perlu pula dilakukan langkah penelitian. Sehingga ada keterlibatan pihak lain untuk memberi saran atau informasi dalam rangka proses perbaikan pembelajaran khususnya menulis surat dinas. Oleh karena itu, penelitian yang akan dilakukan diberi judul “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII Semester Genap MTs Al-Khairiyah Way Muli Lampung selatan ”.

KAJIAN TEORI

Surat Dinas

Surat dinas umumnya surat yang ditulis untuk kepentingan suatu lembaga, organisasi, instansi yang isinya menyangkut kepentingan kedinasan yang bersifat formal atau resmi. Menurut Kosasih (2009 : 9) surat dinas adalah surat berisi masalah-masalah kedinasan. Umumnya surat ini dikeluarkan oleh kantor atau jawatan pemerintah. Karena itu, surat dinas sering juga disebut surat jawatan.

Menurut Djauharie (2001 : 11) surat dinas adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu. Dengan demikian surat membawa informasi, pernyataan atau pesan yang diharapkan informasi itu akan tersampaikan kepada yang dituju oleh penulis surat secara formal atau resmi. Sedangkan menurut Ali (2009: 10) pengertian surat dinas adalah surat yang memuat persoalan kedinasan dan dibuat oleh instansi pemerintah.

Berdasarkan beberapa pendapat pakar di atas, dapat disimpulkan surat dinas adalah surat yang berisi tentang masalah kedinasan yang biasanya dikeluarkan oleh suatu lembaga, organisasi yang bersifat formal atau resmi untuk kepentingan organisasi atau suatu lembaga.

Sistematika Penulisan

Sistematika surat dinas umumnya terdiri atas kop surat hingga inisial surat menurut Djauhari (2001:37) sistematika surat

dinas yaitu: kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, hal/perihal, alamat surat, salam pembuka, tubuh surat (pembuka, isi dan penutup surat), salam penutup, tanda tangan, nama, dan jabatan penulis, tembusan, dan inisial. Pendapat serupa juga dikemukakan oleh Ali (2009 :12) sistematika surat dinas, yaitu:

1. Kop surat (*Heading, letter head*) berisi tentang: a) nama badan/organisasi atau perusahaan, b) alamat lengkap, c) nomor telepon, d) alamat kawat, e) nomor kantor cabang, f) jenis usaha, g) nama bangkir perusahaan, h) lembaga/logo.
2. Leher surat berisi, antara lain: a) tanggal surat, b) nomor surat, c) lampiran, d) hal/perihal, e) alamat yang dituju,
3. Badan surat berisi, antara lain: a) salam pembuka, b) kalimat pembuka, c) isi surat, d) kalimat penutup
4. Kaki surat berisi tentang a) salam penutup, b) nama dan jabatan penanda tangan, c) tanda tangan, d) nama lengkap penanda tangan, e) tembusan, f) stempel badan/organisasi perusahaan, g) inisial pembuat surat.

Menulis surat dinas resmi, harus memperhatikan beberapa hal yang menentukan keberhasilan penulisan surat dinas. Beberapa yang harus diperhatikan oleh penulisan surat dinas, menurut Nurgiantoro (2012 :437) diantaranya meliputi (1) ketepatan isi surat, (2) kelengkapan sistematika surat, (3) ketepatan kata, (4) ketepatan kalimat, dan (5) ketepatan ejaan. Sedangkan menurut Dalman (dalam Soedjito dan Silchaan 2004 :2) mengatakan beberapa hal yang menentukan keberhasilan penulisan surat dinas antara lain: (1) Surat harus disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar, (2) Isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas dan eksplisit. Hal itu menguntungkan kedua pihak. (3) bahasa yang digunakan harus bahasa yang benar/baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik tentang ejaan, pilihan kata, bentuk kata, maupun kalimatnya. Berdasarkan pendapat para pakar di atas dapat disimpulkan bahwa hal yang harus diperhatikan dalam menulis surat dinas terdiri atas (1) ketepatan isi surat, (2) kelengkapan sistematika surat, (3) ketepatan kata, (4) ketepatan kalimat, dan (5) ketepatan ejaan.

METODE

Metode penelitian yang digunakan menggunakan metode deskriptif normatif. Penggunaan metode ini karena akan mendeskripsikan ketepatan penulisan surat dinas siswa dengan memedomani kaidah penulisan surat dinas yang benar, dan dijabarkan secara mendetail terkait dengan kesalahan-kesalahan penulisan surat dinas berdasarkan aspek yang menjadi kajian analisis.

Teknik analisis data menggunakan model analisis deskriptif. Analisis data dengan menggunakan model ini, dikemukakan sebagai berikut: mengumpulkan data kemampuan menulis surat siswa, mengidentifikasi kesalahan penulisan surat dinas, mengklasifikasi kesalahan berdasarkan aspek yang dianalisis, menjelaskan kesalahan, dan menyimpulkan penelitian.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulisan Ketepatan Isi Surat

Surat yang baik harus mengikuti sistematika yang dianjurkan sesuai dengan norma menulis surat. Terkait dengan itu, berikut diuraikan dan disajikan kesalahan siswa dalam menulis surat dilihat dari aspek ketepatan isi surat yang benar.

Nomor Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
1	agar kakak pembina meminjamkan tenda kpd kami	Berkenaan dengan hal tersebut, maka kami mohon izin kepada Bapak untuk menggunakan lapangan yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut pada waktunya
2	karena itu, kami mengharapkan keikutsertaan Bapak/ ibu pembina OSIS SMP Negeri 1 Rajabasa.	Berkenaan dengan hal tersebut, maka kami mohon izin kepada Bapak untuk menggunakan lapangan yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut pada waktunya

Isi surat yang seharusnya diungkapkan oleh sampel, yaitu Berkenaan dengan hal tersebut, kami mohon izin kepada Bapak untuk menggunakan lapangan yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut pada waktunya.

Penulisan Ketepatan Sistematika Surat

Surat yang baik harus mengikuti sistematika yang dianjurkan sesuai dengan norma menulis surat. Terkait dengan itu, berikut diuraikan dan disajikan kesalahan siswa dalam menulis surat dilihat dari aspek ketepatan sistematika surat yang benar.

Nomor Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
1	Departemen Pendidikan nasional Sekolah menengah pertama waymuli Jln pesisir desa waymuli No 17 waymuli 4333	ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS) MADRASAH TSANAWIYAH AL-KHAIRIYAH WAY MULI LAMPUNG SELATAN Jalan Pesisir Desa Way Muli, Lampung Selatan, Telepon 0727 567890
2	DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL SEKOLAH MENENGAH PERTAMA WAYMULI Jln Pesisir Desa Waymuli No. 17 Waymuli 35551	ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS) MADRASAH TSANAWIYAH AL-KHAIRIYAH WAY MULI LAMPUNG SELATAN Jalan Pesisir Desa Way Muli, Lampung Selatan, Telepon 0727 567890

Pada sampel di atas, kepala surat tersebut tidak sesuai dengan sistematika surat dinas dan tidak jelas apa maksudnya. Kepala surat yang seharusnya diungkapkan sebagai berikut.

ORGANISASI INTRA SEKOLAH (OSIS)
MADRASAH TSANAWIYAH AL-KHAIRIYAH WAY MULI
LAMPUNG SELATAN
Jalan Pesisir Desa Way Muli, Lampung Selatan, Telepon 0727
567890

Kesalahan Penulisan Tanggal Surat

Nomor Sampel yang Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
1, 4, 5, 18, 26, dan 30	Tidak menggunakan tanggal surat	10 Agustus 2014
3	waymuli 17 januari 2014	10 Agustus 2014

Pada sampel di atas Tanggal surat tersebut tidak sesuai dengan sistematika surat dan tidak jelas apa maksudnya. Tanggal surat yang seharusnya diungkapkan oleh sampel adalah: *10 Agustus 2014*.

Kesalahan Penulisan Nomor Surat

Nomor Sampel yang Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
1	nomor: 324/OSIS/07	Nomor : 25/OSIS/MTs-1/III/2013
3	No: 472/OSIS/08	Nomor : 25/OSIS/MTs-1/III/2013

Pada sampel di atas nomor surat tersebut tidak sesuai dengan sistematika surat dan tidak jelas apa maksudnya. Sistematika surat yang seharusnya diungkapkan oleh sampel adalah: *Nomor : 25/OSIS/MTs-1/III/2013*

Kesalahan Penulisan Lampiran Surat

Nomor Sampel yang Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
1, 4, dan 27	Lampiran : Satu berkas	Lampiran : Satu Berkas
3, 30, 31, dan 32	Lampiran : satu lembar	Lampiran : Satu Berkas

Pada sampel di atas lampiran surat tersebut tidak sesuai dengan sistematika surat dan tidak jelas apa maksudnya. Lampiran surat yang seharusnya diungkapkan oleh sampel adalah:

Lampiran : Satu Berkas

Kesalahan Penulisan Hal/ Perihal Surat

Nomor Sampel yang Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
1 dan 3	Perihal : Peminjaman tenda	Perihal/ Hal : Permohonan Izin Meminjam Tempat
2	Hal : Studi Wisata	Perihal/ Hal : Permohonan Izin Meminjam Tempat

Pada sampel di atas perihal surat tersebut tidak sesuai dengan sistematika surat dan tidak jelas apa maksudnya. Perihal surat yang seharusnya diungkapkan oleh sampel adalah: Pada sampel di atas perihal surat tersebut tidak sesuai dengan sistematika surat dan tidak jelas apa maksudnya. Perihal surat yang seharusnya diungkapkan oleh sampel adalah:

Perihal/ Hal : Permohonan Izin Meminjam Tempat

Kesalahan Penulisan Alamat Surat

Nomor Sampel yang Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
2, 4, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 20, 21, 22, 25, 27, 28, dan 31	Tidak menggunakan alamat surat	Yth. Kepala Pengelola Lapangan Jalan Pesisir 23 Lampung Selatan

Pada sampel di atas alamat surat tersebut tidak sesuai dengan sistematika surat dan tidak jelas apa maksudnya. Alamat surat yang seharusnya diungkapkan oleh sampel adalah:

Yth. Kepala Pengelola
Lapangan
Jalan Pesisir 23
Lampung Selatan

Kesalahan Penulisan Salam Pembuka

Nomor Sampel yang Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
1, 5, 6, 18, 24, dan 31	Tidak menggunakan salam pembuka	Dengan hormat,
2, 10, 11, 13, 14, 16, 19, 20, 21, dan 28	Dengan Hormat	Dengan hormat,

Pada sampel di atas salam pembuka surat tersebut tidak sesuai dengan sistematika surat dan tidak jelas apa maksudnya. Salam pembuka surat yang seharusnya diungkapkan oleh sampel adalah: *Dengan hormat*,

Kesalahan Penulisan Isi Surat

Nomor Sampel yang Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, dan 22	Tidak menggunakan isi surat	Berkenaan dengan hal tersebut, maka kami mohon izin kepada Bapak untuk menggunakan lapangan yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut pada waktunya.

Pada sampel di atas isi surat tersebut tidak sesuai dengan sistematika surat dan tidak jelas apa maksudnya. Isi surat yang seharusnya diungkapkan oleh sampel adalah:

Berkenaan dengan hal tersebut, maka kami mohon izin kepada Bapak untuk menggunakan lapangan yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut pada waktunya.

Kesalahan Penulisan Salam Penutup

Nomor Sampel yang Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
1, 4, 5, 6, 8, 12, 13, 14, 16, 18, 19, dan 21	Tidak menggunakan salam penutup	Hormat kami Ketua OSIS,

Pada sampel di atas salam penutup surat tersebut tidak sesuai dengan sistematika surat dan tidak jelas apa maksudnya. Salam penutup surat yang seharusnya diungkapkan oleh sampel adalah:

*Hormat kami
Ketua OSIS,*

Kesalahan Penulisan Nama Pengirim Surat

Nomor Sampel yang Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
2, 3, 4, 10, 17, 20, 23, 24, 28, 31, 32, dan 33	Tidak menggunakan nama pengirim surat	Arohman

Pada sampel di atas nama pengirim surat tersebut tidak sesuai dengan sistematika surat dan tidak jelas apa maksudnya. Nama pengirim surat yang seharusnya diungkapkan oleh sampel adalah: *Arohman*

Kesalahan Penulisan Tembusan Surat

Nomor Sampel yang Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
1, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 19, 20, 21, dan 28	Tidak menggunakan tembusan surat	1. Kepala Dinas Pendidikan Lampung Selatan 2. Kepala MTs Al-Khairiyah Way Muli

Pada sampel di atas tembusan surat tersebut tidak sesuai dengan sistematika surat dan tidak jelas apa maksudnya. Tembusan surat yang seharusnya diungkapkan oleh sampel adalah:

1. Kepala Dinas Pendidikan Lampung Selatan
2. Kepala MTs Al-Khairiyah Way Muli

Kesalahan Penulisan Inisial

Nomor Sampel yang Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 31, 32, 33	Tidak menggunakan inisial	Ar/ Arohman

Pada sampel di atas inisial surat tersebut tidak sesuai dengan sistematika surat dan tidak jelas apa maksudnya. Inisial surat yang seharusnya diungkapkan oleh sampel adalah:

Ar/ Arohman

Penulisan Ketepatan Kata

Surat yang baik harus mengikuti sistematika yang dianjurkan sesuai dengan norma menulis surat. Terkait dengan itu, berikut diuraikan dan disajikan kesalahan penulisan ketepatan kata

dalam menulis surat dinas dilihat dari aspek ketepatan kata yang benar.

Kesalahan Penggunaan Ketepatan Kata

Nomor Sampel yang Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
1	JLn, kpd	Jalan, Kepada
2, 7, 9, 11, 13, 14, 15, 17, 18, 19, dan 20	JLn	Jalan

Pada sampel di atas penulisan ketepatan kata tersebut tidak sesuai dengan penulisan ketepatan kata yang sebenarnya. Seharusnya huruf awal setiap kata menggunakan huruf kapital dan tidak boleh ditulis singkat. Pada kata beritahukan seharusnya di pisah bukan ditulis serangkai serta kata di laksanakan seharusnya ditulis serangkai bukan dipisah.

Penulisan ketepatan Kalimat

Surat yang baik harus mengikuti sistematika yang dianjurkan sesuai dengan norma menulis surat. Terkait dengan itu, berikut diuraikan dan disajikan kesalahan penulisan ketepatan kalimat dalam menulis surat dinas dilihat dari aspek ketepatan kalimat yang benar.

Kesalahan Penggunaan Ketepatan Kalimat

Nomor Sampel yang Salah	Yang Tertulis	Seharusnya
3	aku mengadakan perkemahan sehubungan dengan ini, kami akan meminjam tenda	Berkenaan dengan hal tersebut, maka kami mohon izin kepada Bapak untuk menggunakan lapangan yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut pada waktunya. Demikianlah surat ini kami sampaikan. Atas perhatian

		Bapak, kami ucapkan terima kasih.
--	--	-----------------------------------

Pada sampel di atas penulisan ketepatan kalimat tersebut tidak sesuai dengan penulisan ketepatan kalimat yang sebenarnya. Penulisan ketepatan kalimat yang benar, yakni :

Berkenaan dengan hal tersebut, maka kami mohon izin kepada Bapak untuk menggunakan lapangan yang akan digunakan dalam kegiatan tersebut pada waktunya. Demikianlah surat ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII MTs Al-Khairiyah Way Muli Lampung Selatan secara keseluruhan belum dikatakan maksimal atau masih banyak kesalahan. Hal ini ditunjukkan dengan masih banyaknya kesalahan menulis surat dinas, menentukan unsur-unsur yang terdapat dalam surat dinas berdasarkan indikator yang ditentukan. Kategori tersebut menggambarkan kemampuan dari seluruh aspek penilaian, yaitu: ketepatan isi surat, ketepatan sistematika surat, ketepatan kata, ketepatan kalimat dan ketepatan ejaan yang digunakan.

Kesalahan penulisan surat yang masih umum terjadi di antaranya pada penulisan sistematika surat, cenderung banyak kesalahan pada penulisan kepala surat. Penggunaan bahasa surat, cenderung terjadi kesalahan pada isi surat. Kesalahan bahasa dalam isi surat ditunjukkan dengan masih adanya pemilihan kata yang kurang tepat. Ketidaktepatan kata yang digunakan pada akhirnya menyebabkan kalimat yang dikemukakan menjadi kurang efektif. Kesalahan selanjutnya, terjadi pada penulisan ejaan bahasa Indonesia yang cenderung terjadi pada seluruh bagian-bagian surat.

DAFTAR PUSTAKA

- Ali, Adelan, dkk. (2009). *Panduan Lengkap Korespondensi*. Jakarta: Eska Media.
- Djauharie. Setiawan, dkk. (2001). *Surat Menyurat Serbaguna*. Bandung : Yrama Widya.

- Dalman. (2012). *Keterampilan Menulis*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Kosasih, E. (2009). *Menulis Surat Dinas*. Bandung : Yrama Widya.
- Nurgiantoro, Burhan. (2012). *Penilaian Pembelajaran Bahasa*. Yogyakarta : BPFE.
- Rahardi, Kunjana. (2008). *Surat-Menyurat Dinas*. Yogyakarta : Pustaka Book Publisher.