

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT PERMOHONAN BANTUAN DINAS
SISWA KELAS VIII SMP PANGUDI LUHUR, MOYUDAN,
YOGYAKARTA, TAHUN AJARAN 2007/2008**

Skripsi

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah**



**Disusun oleh:
Yuliana Dewi Sariningrum
021224015**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA, SASTRA INDONESIA, DAN DAERAH
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2008**

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT PERMOHONAN BANTUAN DINAS
SISWA KELAS VIII SMP PANGUDI LUHUR, MOYUDAN,
YOGYAKARTA, TAHUN AJARAN 2007/2008**

Skripsi

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah**



**Disusun oleh:
Yuliana Dewi Sariningrum
021224015**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA, SASTRA INDONESIA, DAN DAERAH
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS SANATA DHARMA
YOGYAKARTA
2008**

SKRIPSI

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT PERMOHONAN BANTUAN DINAS
SISWA KELAS VIII SMP PANGUDI LUHUR, MOYUDAN,
YOGYAKARTA, TAHUN AJARAN 2007/2008**

Oleh:

Yuliana Dewi Sariningrum

021224015



Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing

Dr. A. M. Slamet Soewandi, M. Pd.

Tanggal 15 November 2007

SKRIPSI

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT PERMOHONAN BANTUAN DINAS
SISWA KELAS VIII SMP PANGUDI LUHUR, MOYUDAN,
YOGYAKARTA, TAHUN AJARAN 2007/2008**

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Yuliana Dewi Sariningrum

021224015

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

Pada tanggal 8 Januari 2008

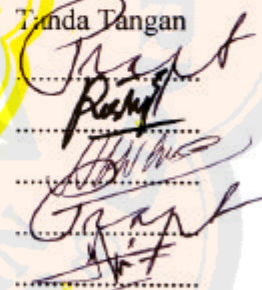
Dan dinyatakan telah memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama Lengkap

Ketua	: Drs. J. Prapta Diharja, S. J., M. Hum.
Sekretaris	: L. Rishe Purnama Dewi, S. Pd.
Anggota	: Dr. A. M. Slamet Soewandi, M. Pd.
Anggota	: Drs. J. Prapta Diharja, S. J., M. Hum.
Anggota	: Dr. J. Karmin, M. Pd.

Tanda Tangan



Yogyakarta, ..8... Januari 2008

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Sanata Dharma



Dekan

Drs. F. Sarkim, M. Ed., Ph. D.

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain kecuali yang telah disebutkan dalam daftar kutipan dan daftar pustaka sebagaimana layaknya penulisan karya ilmiah.

Yogyakarta, 15 November 2007

Penulis



Yuliana Dewi Sariningrum

MOTO

Lihatlah, Aku mengutus kamu seperti domba ke tengah-tengah serigala, sebab itu hendaklah kamu cerdik seperti ular dan tulus seperti merpati.

(Matius 10: 16)

HALAMAN PERSEMBAHAN

Karya ini dipersembahkan untuk
Putraku, Christoporus Rale (alm)



KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah Bapa yang telah melimpahkan berkat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul *Kemampuan Menulis Surat Permohonan Bantuan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2007/2008*. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini terwujud bukan semata-mata hasil kerja penulis sendiri melainkan berkat bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. A. M. Slamet Soewandi, M. Pd., selaku dosen pembimbing yang dengan penuh kesabaran membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Drs. T. Sarkim, M. Ed., Ph. D., selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
3. Ag. Hardi Prasetyo, S. Pd., M. A., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.
4. Drs. J. Prapta Diharja, S. J., M. Hum., selaku Kepala Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah, Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta.

5. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Pendidikan bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah yang dengan sabar mendidik penulis selama belajar di Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah.
6. F. A. Budiyo, S. Pd., selaku Kepala Sekolah SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta yang telah memberi izin penelitian kepada penulis.
7. C. Siti Bugiyati, S. Pd., selaku guru bidang studi Bahasa dan Sastra Indonesia di SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta.
8. Siswa SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, khususnya kelas VIII tahun ajaran 2007/2008.
9. Ayahku, F. Supriyono, S. Pd. dan Ibuku, Dyah Pramuwati, yang tidak henti-hentinya mendoakanku, memberiku semangat, dan membiayai sekolahku.
10. Suamiku, Mas Heru Guswindarto, yang selalu mendoakanku, memberikan hiburan di saat merasa putus asa, mendampingiku, menemaniku, memberikan semangat, membantuku, dan menjadi tempat *sharing*.
11. Adikku, Maria Ristianawanti, yang memberikan bantuan proses pengetikan di saat merasa capek.
12. Sahabat-sahabatku, Prabawati Suryaningrum, Chatarina Prima Gratia, Theresia Endah Triningrum, Agnes Widi Karyani, Andi Prasetya, Yuliana Tutik Setyaningsih, Ridemta Hesti, Yosephin Nuri, terima kasih atas kebersamaannya.
13. Teman-teman PBSID angkatan 2002 yang telah melalui secara bersama-sama di perjalanan selama kuliah.

14. Sudadi yang bersedia membantu penulis dalam menyelesaikan urusan kesekretariatan Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah.
15. Petugas perpustakaan yang bersedia membantu dan melayani penulis dalam meminjam buku di perpustakaan.
16. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu demi satu. Terima kasih atas bantuan fisik maupun non-fisik.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Namun, penulis berharap semoga skripsi ini berguna bagi pihak yang membutuhkan.

Yogyakarta, 15 November 2007

Penulis

ABSTRAK

Sariningrum, Yuliana Dewi. 2007. *Kemampuan Menulis Surat Permohonan Bantuan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2007/2008*. Skripsi. Yogyakarta: Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sanata Dharma.

Penelitian ini meneliti kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008. Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan kemampuan siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008 dalam menulis surat permohonan bantuan dinas.

Populasi penelitian adalah siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008 yang berjumlah 75 siswa. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah perintah menulis surat permohonan bantuan dinas. Analisis data yang digunakan adalah memberi skor berdasarkan enam aspek penilaian surat permohonan bantuan dinas, menghitung skor rata-rata dengan menggunakan rumus *mean*, kemudian mengkonversikan ke dalam skala sepuluh.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008 berkategori *cukup*.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, penulis memberikan saran bagi guru mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia hendaknya lebih memperhatikan siswa dalam proses kegiatan tulis-menulis agar kelemahan atau pun kekurangan yang dimiliki siswa dapat diketahui dan nantinya guru dapat memberikan latihan-latihan untuk menulis, khususnya menulis surat permohonan bantuan dinas. Selain itu, guru selayaknya memberikan dorongan dan motivasi kepada siswa supaya terus berlatih menulis. Peneliti lain yang ingin mengadakan penelitian yang sejenis hendaknya menjangkau dua atau lebih tempat penelitian. Dengan dilakukan hal itu, peneliti lain dapat membedakan hasil penelitian yang dilakukan dari dua atau lebih tempat penelitian yang berlainan.

ABSTRACT

Sariningrum, Yuliana Dewi. 2007. *The Students' Ability in Writing an Application Letter for Official Aid in Class VIII Pangudi Luhur Junior High School, Moyudan, Yogyakarta, Academic Year 2007/2008*. Thesis. Yogyakarta: Indonesian and Local Language and Literature Education Study Program, Department of Language and Arts, Faculty of Teachers Training and Education, Sanata Dharma University.

This research intended to the students' ability in writing an application letter for official aid in class VIII Pangudi Luhur Junior High School, Moyudan, Yogyakarta, Academic Year 2007/2008. The objective of this research is to describe the students' ability in class VIII Pangudi Luhur Junior High School, Moyudan, Yogyakarta, Academic Year 2007/2008 in writing an application letter for official aid.

The population of this research were 75 students in class VIII Pangudi Luhur Junior High School, Moyudan, Yogyakarta, Academic Year 2007/2008. The instrument used in this study was an instruction to write an application letter for official aid. The data analysis used was in terms of giving score to the students based on six evaluation aspects of an application letter for official aid, counting the everage scores using mean formula, and converting them into ten scales.

The research result indicated that the students' ability in writing an application letter for official aid in class VIII Pangudi Luhur Junior High School, Moyudan, Yogyakarta, Academic Year 2007/2008 categorized as *on the average*.

Referring to this result, the researcher suggests that the Indonesian Language and Literature teacher should give more attention to the students' writing proccesses so that the weaknesses can be known and the teachers can give writing exercises in writing the one related to an application letter for official aid. Moreover, it is necessary for the teachers to stimulate and motivate the students to keep on practicing writing. For other researchers who want to conduct a related research, it is better to have two or more research settings. By doing so, they can differentiate the research results from such two or more research settings.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	iv
HALAMAN MOTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
KATA PENGANTAR	vii
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	4
1.3 Tujuan Penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Rumusan Variabel dan Batasan Istilah	5
1.5.1 Rumusan Variabel	5
1.5.2 Batasan Istilah	5
1.5.2.1 Surat	5
1.5.2.2 Surat Dinas	6
1.5.2.3 Surat Permohonan Bantuan Dinas	6
1.6 Ruang Lingkup Penelitian	6
1.7 Sistematika Penyajian	6
BAB II LANDASAN TEORI	9
2.1 Penelitian yang Relevan	9
2.2 Kerangka Teori	10
2.2.1 Keterampilan Menulis	10

2.2.2	Surat	14
2.2.3	Surat Dinas	17
2.2.4	Surat Permohonan Bantuan Dinas	34
2.2.4.1	Pengertian Surat Permohonan Bantuan Dinas	34
2.2.4.2	Unsur-unsur Surat Permohonan Bantuan Dinas	35
2.2.4.3	Kalimat Pembuka dan Penutup Surat Permohonan Bantuan Dinas ...	55
2.2.5	Pemilihan Kata	55
2.2.6	Penyusunan Kalimat	64
2.2.7	Ejaan	74
BAB III METODOLOGI PENELITIAN		78
3.1	Jenis Penelitian	78
3.2	Populasi dan Sampel Penelitian	78
3.3	Instrumen Penelitian	79
3.4	Teknik Pengumpulan Data	80
3.5	Teknik Analisis Data	81
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN		88
4.1	Deskripsi Data	88
4.2	Analisis Data	90
4.3	Pembahasan	96
BAB V PENUTUP		101
5.1	Kesimpulan Hasil Penelitian	101
5.2	Implikasi	101
5.3	Saran-saran	102
DAFTAR PUSTAKA		104
LAMPIRAN		106

DAFTAR TABEL

Tabel 1	Penilaian Menulis Surat Permohonan Bantuan Dinas	85
Tabel 2	Penghitungan Jumlah Skor sebagai Persiapan Menghitung <i>Mean</i> ..	86
Tabel 3	Pedoman PAP Tipe I Berdasarkan Simbol Angka Skala Sepuluh ..	87
Tabel 4	Deskripsi Skor Siswa	88
Tabel 5	Penentuan PAP Tipe I Berdasarkan Simbol Angka (Skala Sepuluh)	92
Tabel 6	Penghitungan Jumlah Skor sebagai Persiapan Menghitung <i>Mean</i> Kemampuan Menulis Surat Permohonan Bantuan Dinas	93
Tabel 7	Kemampuan Menulis Surat Permohonan Bantuan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2007/2008 Dilihat dari Masing-masing Aspek Penilaian Surat Permohonan Bantuan Dinas	95

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Contoh Surat Permohonan Bantuan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2007/2008	106
Lampiran 2	Petunjuk untuk Membuat Surat Permohonan Bantuan Dinas ...	110
Lampiran 3	Daftar Nama Siswa Kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2007/2008	111
Lampiran 4	Surat Izin Penelitian dari Universitas Sanata Dharma	112
Lampiran 5	Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian di SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta	113
Lampiran 6	Biografi Penulis	114

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bahasa memiliki peran sentral dalam perkembangan intelektual, sosial, dan emosional peserta didik dan merupakan penunjang keberhasilan dalam mempelajari semua bidang studi. Oleh karena itu, pembelajaran bahasa diharapkan mampu (1) membantu peserta didik mengenal dirinya, budayanya, dan budaya orang lain, (2) mengemukakan gagasan dan perasaan, (3) berpartisipasi dalam masyarakat yang menggunakan bahasa tersebut, dan (4) menemukan serta menggunakan kemampuan analitis dan imajinatif yang ada dalam dirinya. Pembelajaran bahasa Indonesia diarahkan untuk meningkatkan kemampuan peserta didik untuk berkomunikasi dalam bahasa Indonesia dengan baik dan benar, baik secara lisan maupun tulis, serta menumbuhkan apresiasi terhadap hasil karya kesastraan manusia Indonesia (Badan Standar Nasional Pendidikan, 2006: 260).

Menurut Henry Guntur Tarigan (1984: 3), menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung; tidak secara tatap muka dengan orang lain. Salah satu keterampilan berbahasa tersebut adalah menulis. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis ini, penulis haruslah terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosa kata. Keterampilan menulis ini

tidak akan datang secara otomatis, melainkan harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur.

Menurut Sabarti Akhadiah, dkk.(1989: 2), kemampuan menulis merupakan kemampuan yang kompleks yang menuntut sejumlah pengetahuan dan keterampilan. Untuk menulis sebuah surat pun, dalam hal ini surat permohonan bantuan dinas, secara teknis kita dituntut memenuhi persyaratan dasar. Kita harus memperhatikan kelengkapan unsur-unsur surat, kesesuaian isi surat dengan perihal, pemilihan kata, penyusunan kalimat, ketepatan penggunaan ejaan, serta kerapian dan kebersihan.

Dalam memenuhi kebutuhan komunikasi, kegiatan berkomunikasi dapat dilakukan secara lisan dan tulisan. Surat-menyurat merupakan salah satu kegiatan bahasa yang dilakukan dengan interaksi tulis. Kegiatan surat-menyurat mempunyai peranan sebagai alat komunikasi tertulis yang dirasakan semakin penting dalam kehidupan bermasyarakat dewasa ini. Demikian pula bagi instansi pemerintah, swasta, lembaga, dan keorganisasian, kegiatan surat-menyurat merupakan salah satu kegiatan keadministrasian yang penting (Djuharie, 2004: 9).

Berkaitan dengan pembelajaran di sekolah, menulis merupakan salah satu aspek kemampuan berbahasa yang perlu dikuasai oleh siswa. Di dalam KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan) tahun 2006, keterampilan menulis merupakan salah satu aspek kemampuan berbahasa dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia kelas VIII SMP. Materi menulis dalam KTSP 2006 kelas VIII SMP yang berkaitan dengan penelitian ini adalah menulis surat dinas. Keterampilan

menulis ini akan lebih mudah dikuasai oleh siswa jika mereka diberi bimbingan dan latihan yang terarah untuk mewujudkannya.

Ada tiga jenis surat berdasarkan kepentingannya yang biasanya diajarkan di sekolah, yaitu surat dinas, surat niaga, dan surat pribadi. Dari ketiga jenis surat tersebut, salah satu jenis surat yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah surat permohonan bantuan dinas. Hal ini disebabkan oleh pertimbangan peneliti bahwa (1) di dalam KTSP 2006, kemampuan menulis surat dinas merupakan kompetensi dasar yang harus dikuasai kelas VIII SMP, (2) surat dinas perlu dikuasai para siswa untuk memenuhi kebutuhan komunikasi, dan (3) berdasarkan tinjauan pustaka penelitian terdahulu, baru ada tiga penelitian tentang kemampuan siswa dalam menulis surat dinas yang telah diteliti oleh Anastasia Kristianingsih, Th. Siska Sari Wulandari, dan Mita Windasari.

Surat dinas adalah surat yang digunakan dalam kepentingan kedinasan, baik dinas pemerintah maupun dinas swasta. Surat ini bersifat resmi dengan menggunakan bahasa Indonesia baku. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan materi surat permohonan bantuan dinas sebagai bahan penelitian. Hal ini disebabkan oleh pertimbangan peneliti bahwa (1) berdasarkan tinjauan pustaka yang peneliti temukan, belum ada penelitian mengenai kemampuan siswa dalam menulis surat permohonan bantuan dinas dan (2) surat permohonan bantuan dinas merupakan salah satu materi yang diajarkan dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia kelas VIII SMP.

Berkaitan dengan hal tersebut, peneliti memandang perlu melakukan penelitian yang berjudul *Kemampuan Menulis Surat Permohonan Bantuan Dinas*

Siswa Kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2007/2008.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah seberapa tinggi kemampuan siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008 dalam menulis surat permohonan bantuan dinas?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan yang akan dicapai dalam penelitian ini adalah mendeskripsikan kemampuan siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008 dalam menulis surat permohonan bantuan dinas.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut.

1.4.1 Bagi Guru Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia

Hasil penelitian dapat memberikan informasi mengenai kemampuan siswa dalam menulis surat permohonan bantuan dinas. Apabila kemampuan siswa jauh dari standar nilai yang sudah ditetapkan, guru dapat mencari solusi agar kemampuan siswa dapat lebih ditingkatkan.

1.4.2 Bagi Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan informasi bagi dosen mata kuliah Menulis dan mahasiswa mengenai kemampuan siswa kelas VIII SMP dalam menulis surat permohonan bantuan dinas.

1.4.3 Bagi Peneliti Lain

Diharapkan hasil penelitian dapat memberikan informasi mengenai kemampuan siswa kelas VIII SMP dalam menulis surat permohonan bantuan dinas dan dapat menindaklanjuti temuan dari penelitian ini.

1.5 Rumusan Variabel dan Batasan Istilah

1.5.1 Rumusan Variabel

Variabel penelitian adalah objek atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Arikunto, 2006: 118). Variabel penelitian ini adalah kemampuan siswa dalam menulis surat permohonan bantuan dinas.

1.5.2 Batasan Istilah

Istilah-istilah yang perlu diberi batasan pengertiannya adalah surat, surat dinas, dan surat permohonan bantuan dinas.

1.5.2.1 Surat

Menurut E. Kosasih, dkk. (2006: 11), surat adalah media komunikasi antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya.

1.5.2.2 Surat Dinas

Dirgo Sabariyanto (2000: 38) merumuskan bahwa (1) surat dinas ialah surat yang berisi permasalahan kedinasan, (2) surat dinas sama dengan surat resmi, dan (3) pembuatan atau penerbit surat dinas dapat instansi pemerintah dan dapat pula perseorangan.

1.5.2.3 Surat Permohonan Bantuan Dinas

Surat permohonan bantuan dinas adalah surat yang digunakan untuk meminta sesuatu yang dipakai untuk membantu demi kepentingan kedinasan (Sabariyanto, 2000: 141).

1.6 Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini dibatasi pada permasalahan mengenai kemampuan siswa dalam menulis surat permohonan bantuan dinas.

1.7 Sistematika Penyajian

Sistematika penyajian penulisan ini sebagai berikut.

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

1.5 Rumusan Variabel dan Batasan Istilah

1.5.1 Rumusan Variabel

1.5.2 Batasan Istilah

1.5.2.1 Surat

1.5.2.2 Surat Dinas

1.5.2.3 Surat Permohonan Bantuan Dinas

1.6 Ruang Lingkup Penelitian

1.7 Sistematika Penyajian

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Penelitian yang Relevan

2.2 Kerangka Teori

2.2.1 Keterampilan Menulis

2.2.2 Surat

2.2.3 Surat Dinas

2.2.4 Surat Permohonan Bantuan Dinas

2.2.4.1 Pengertian Surat Permohonan Bantuan Dinas

2.2.4.2 Unsur-unsur Surat Permohonan Bantuan Dinas

2.2.4.3 Kalimat Pembuka dan Penutup Surat Permohonan Bantuan Dinas

2.2.5 Pemilihan Kata

2.2.6 Penyusunan Kalimat

2.2.7 Ejaan

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

3.2 Populasi dan Sampel Penelitian

3.3 Instrumen Penelitian

3.4 Teknik Pengumpulan Data

3.5 Teknik Analisis Data

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Data

4.2 Hasil Penelitian

4.3 Pembahasan

BAB V PENUTUP

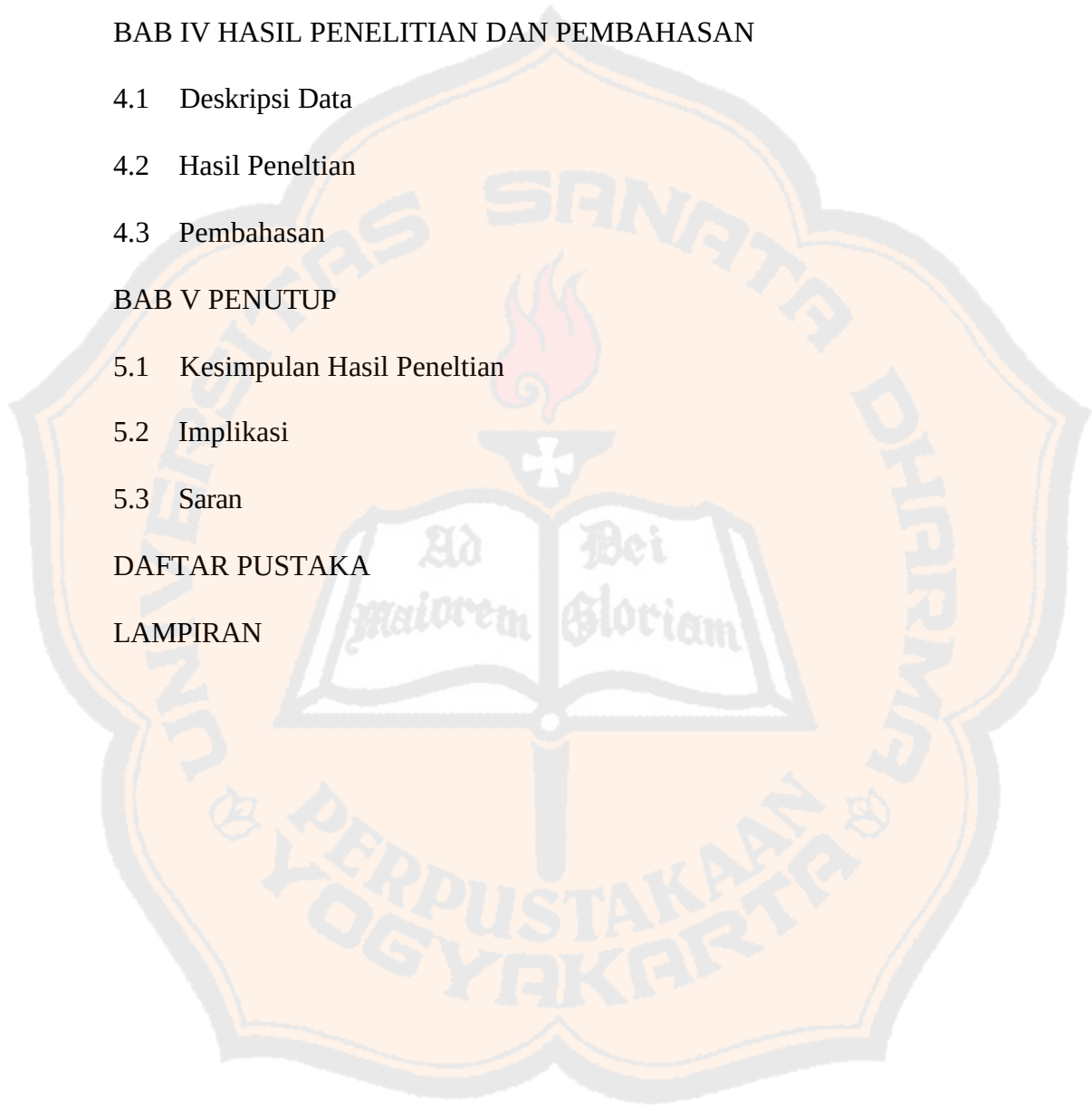
5.1 Kesimpulan Hasil Penelitian

5.2 Implikasi

5.3 Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Penelitian yang Relevan

Ada tiga penelitian terdahulu yang dapat menunjukkan bahwa penelitian yang dilakukan peneliti masih relevan untuk dilaksanakan, yaitu penelitian Anastasia Kristianingsih (2003), Th. Siska Sari Wulandari (2005), dan Mita Windasari (2006). Berikut ringkasan ketiga penelitian yang sejenis.

Skripsi dengan judul *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius, Pakem, Tahun Ajaran 2002/2003* oleh Anastasia Kristianingsih (2003) menunjukkan hasil penelitian bahwa (1) kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem baik sekali, (2) kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem baik sekali, (3) kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem cukup, dan (4) kemampuan menyusun organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem baik. Berdasarkan temuan tersebut dapat disimpulkan bahwa pada umumnya kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem tahun ajaran 2002/2003 baik.

Skripsi dengan judul *Kemampuan Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMA Kanisius Sang Timur, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2004/2005* oleh Th. Siska Sari Wulandari (2005) menunjukkan hasil penelitian bahwa kemampuan

membuat surat undangan dinas siswa kelas X SMA Kanisius Sang Timur Yogyakarta berada dalam kategori cukup.

Skripsi dengan judul *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMA Stella Duce, Bantul, Tahun Ajaran 2005/2006* oleh Mita Windarsari (2006) menunjukkan hasil penelitian bahwa kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul dapat dikategorikan hampir sedang.

Berdasarkan tinjauan pustaka penelitian terdahulu yang peneliti lakukan, penelitian ini masih relevan untuk dilakukan sebab penelitian yang berjudul *Kemampuan Menulis Surat Permohonan Bantuan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2007/2008* belum pernah dilakukan. Dengan penelitian ini akan ditemukan kemampuan siswa kelas VIII SMP dalam menulis surat permohonan bantuan dinas.

2.2 Kerangka Teori

Kerangka teori dalam penelitian ini meliputi uraian tentang keterampilan menulis, surat, surat dinas, surat permohonan bantuan dinas, pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan ejaan. Berikut uraiannya.

2.2.1 Keterampilan Menulis

Keterampilan menulis merupakan salah satu dari keempat jenis keterampilan berbahasa, selain keterampilan membaca, keterampilan berbicara, dan keterampilan menyimak. Keempat jenis keterampilan berbahasa tersebut saling mendukung. Sebagai contoh, bila kita dituntut untuk terampil menulis, kita harus banyak membaca agar pengetahuan kita sebagai dasar dalam menulis

bertambah luas. Untuk mengetahui sejumlah pengetahuan yang kita dapat tersebut memiliki tingkat kebenaran yang tinggi atau tidak, kita dapat mendiskusikannya dan menyimak hal-hal yang dibicarakan dalam proses diskusi kemudian menerima hasil diskusi tersebut sebagai sebuah bekal dalam kita menulis.

Kita dapat melakukan kegiatan penulisan sebagai kegiatan tunggal jika yang ditulis ialah sebuah karangan yang sederhana, pendek, dan bahannya sudah siap dalam otak kita. Akan tetapi, sebenarnya kegiatan menulis itu ialah suatu proses; proses penulisan. Ini berarti bahwa kita melakukan kegiatan itu dalam tiga tahap, yaitu tahap prapenulisan, tahap penulisan, dan tahap revisi (Akhadiah, dkk. 1989: 2). Berikut ketiga uraiannya.

Tahap prapenulisan merupakan tahap perencanaan atau persiapan menulis yang mencakup empat langkah kegiatan, yaitu (1) menentukan topik, (2) membatasi topik, (3) menentukan bahan penulisan, dan (4) menyusun kerangka karangan (Akhadiah, 1989: 3-5). Berikut keempat uraian mengenai tahap prapenulisan.

Menentukan topik berarti bahwa kita menentukan apa yang akan dibahas di dalam tulisan. Topik ini dapat diperoleh dari berbagai sumber. Pengalaman, lebih-lebih pengalaman membaca merupakan sumber yang sangat penting.

Membatasi topik berarti mempersempit dan memperkhusus lingkup pembicaraan. Untuk mempermudah proses pembatasan tersebut dapat digunakan gambar, bagan, diagram, atau cara visualisasi yang lain. Dengan membatasi topik sebenarnya kita juga telah menentukan tujuan penulisan. Dengan menentukan tujuan penulisan, kita tahu apa yang akan dilakukan pada tahap penulisan, bahkan

apa yang diperlukan, berapa luas ruang lingkup bahasan, bagaimana organisasi, dan mungkin juga sudut pandangan yang dipergunakan.

Yang dimaksud bahan penulisan adalah semua informasi atau data yang dipergunakan untuk mencapai tujuan penulisan. Bahan tersebut mungkin berupa rincian, sejarah kasus, contoh, penjelasan, definisi, fakta, hubungan sebab akibat, hasil pengujian hipotesis, angka-angka, grafik, diagram, gambar, dan sebagainya.

Menyusun kerangka karangan berarti memecahkan topik ke dalam sub-subtopik. Kerangka tersebut dapat berupa kerangka topik atau kerangka kalimat. Butir-butir kerangka topik terdiri dari topik-topik, sedangkan butir-butir kerangka kalimat berupa kalimat. Selanjutnya kerangka itu dapat disusun dengan berbagai cara, yang penting kerangka itu harus logis, sistematis, dan konsisten.

Tahap penulisan membahas setiap butir topik (gagasan) yang ada di dalam kerangka yang disusun. Dalam mengembangkan gagasan suatu karangan yang utuh diperlukan bahasa. Dalam hal ini kita harus menguasai kata-kata yang akan mendukung gagasan. Ini berarti bahwa kita harus mampu memilih kata dan istilah yang tepat sehingga gagasan dapat dipahami pembaca dengan tepat pula. Kata-kata itu harus dirangkai menjadi kalimat-kalimat yang efektif. Selanjutnya, kalimat-kalimat harus disusun menjadi paragraf-paragraf yang memenuhi persyaratan. Hal itu saja belum cukup sebab tulisan harus ditulis dengan ejaan yang benar (Akhadiah, 1989: 5).

Pada tahap revisi biasanya kita meneliti secara menyeluruh mengenai logika, sistematika, ejaan, pilihan kata, kalimat, paragraf, dan sebagainya. Kita dapat membaca dan menilai kembali apa yang sudah ditulis, memperbaiki,

mengubah, bahkan jika perlu memperluas tulisan yang telah dibuatnya. Jika tidak ada lagi yang kurang memenuhi persyaratan maka selesailah tulisan kita (Akhadiah, 1989: 5).

Menurut Sabarti Akhadiah, dkk. (1989: 1-2), ada delapan keuntungan yang dapat dipetik dari kegiatan menulis. Pertama, dengan menulis kita dapat lebih mengenali kemampuan dan potensi diri kita. Kita mengetahui sampai di mana pengetahuan kita tentang suatu topik. Kedua, melalui kegiatan menulis kita mengembangkan berbagai gagasan. Kita terpaksa bernalar; menghubungkan serta membandingkan fakta-fakta yang mungkin tidak pernah kita lakukan jika kita tidak menulis. Ketiga, kegiatan menulis memaksa kita lebih banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi sehubungan dengan topik yang kita tulis. Keempat, menulis berarti mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkannya secara tersurat. Kita dapat menjelaskan permasalahan yang semula masih samar bagi diri kita sendiri. Kelima, melalui tulisan kita akan dapat meninjau serta menilai gagasan kita sendiri secara lebih objektif. Keenam, dengan menuliskan di atas kertas kita akan lebih mudah memecahkan permasalahan yaitu dengan menganalisisnya secara tersurat dalam konteks yang lebih konkret. Ketujuh, kegiatan menulis suatu topik mendorong kita belajar secara aktif. Kita harus menjadi penemu sekaligus pemecah masalah bukan sekedar menjadi penyadap informasi dari orang lain. Delapan, kegiatan menulis yang terencana akan membiasakan kita berpikir serta berbahasa secara tertib.

Salah satu contoh keterampilan menulis adalah menulis surat. Berikut akan diuraikan mengenai surat.

2.2.2 Surat

2.2.2.1 Pengertian Surat

Menurut E. Kosasih, dkk. (2006: 11), surat adalah media komunikasi antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya. Setiawan Djuharie (2004: 11) mengemukakan bahwa surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan yang berupa kegiatan dalam bentuk tertentu. Sedangkan Bratawidjaja (1990: 5) melalui Mita Windarsari (2006: 16) mengemukakan bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya.

Dari ketiga uraian mengenai surat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu sarana komunikasi tertulis antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya yang dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya.

2.2.2.2 Fungsi Surat

Menurut Martono (1990: 11-13) melalui Mita Windarsari (2006:17), fungsi surat dibedakan menjadi tiga, yaitu (1) surat sebagai media komunikasi, artinya surat merupakan penghubung antara penulis surat dan penerima surat yang di

dalamnya terdapat pesan yang disampaikan dan diterima sehingga komunikasi dapat berjalan, (2) surat sebagai dokumen tertulis, artinya surat dapat digunakan dan dijadikan sebagai alat pembuktian dan memperkuat keterangan atau informasi, dan (3) surat sebagai wakil, artinya surat dapat dijadikan wakil penulis surat itu sendiri.

Berdasarkan uraian di atas, surat permohonan bantuan dinas termasuk surat yang dalam penelitian ini memiliki tiga fungsi sebagai surat. Fungsi pertama sebagai media komunikasi memiliki kegunaan bagi kedua belah pihak, baik pihak pengirim maupun penerima surat. Fungsi kedua sebagai dokumen tertulis memiliki kegunaan bagi pengirim surat karena surat tersebut akan dijadikan dokumen dalam sebuah instansi atau lembaga atau organisasi. Fungsi ketiga sebagai wakil memiliki kegunaan bagi pengirim surat karena surat tersebut sebagai pengganti pengirim surat (wakil penulis).

2.2.2.3 Penggolongan Surat

Menurut E. Kosasih, dkk. (2006: 14-18), klasifikasi surat dapat dilakukan dengan enam macam penggolongan. Penggolongannya sebagai berikut.

- a. Berdasarkan wujudnya, surat berupa kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum (memo), dan telegram.
- b. Berdasarkan isinya, surat dapat dibedakan menjadi surat undangan, surat pengantar, surat pemberitahuan, surat permohonan bantuan, surat keterangan, surat tugas, surat pernyataan, surat pengumuman, surat peringatan, surat permohonan izin, surat perintah, surat perjanjian, surat keputusan, surat

pengusulan, surat kuasa, surat berita acara, surat laporan, surat rekomendasi, surat balasan, memo, nota dinas, surat permintaan barang, surat penawaran, surat pesanan, surat penolakan pesanan, surat pengiriman, surat perjanjian, surat lamaran kerja, surat ucapan selamat, surat ucapan terima kasih, surat permintaan maaf, surat ucapan bela sungkawa, surat persahabatan, dan sebagainya.

- c. Berdasarkan kepentingannya, surat diklasifikasikan menjadi surat dinas, surat niaga, dan surat pribadi/keluarga.
- d. Dilihat dari jumlah penerimanya (banyaknya sasaran yang hendak dicapai), surat dapat dibedakan menjadi surat biasa (dikirim oleh seseorang atau suatu instansi kepada seseorang atau suatu instansi tertentu), surat edaran (surat yang ditujukan kepada beberapa orang atau beberapa instansi), dan surat pengumuman (surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau instansi yang identitasnya tidak diterakan secara langsung).
- e. Dilihat dari jaminan keamanan isinya, surat dapat diklasifikasikan menjadi surat biasa (surat yang apabila dibaca pihak lain tidak akan merugikan penerima maupun pengirimnya), surat rahasia (surat yang isinya tidak boleh diketahui pihak lain), dan surat sangat rahasia (surat yang berhubungan erat dengan keamanan negara).
- f. Berdasarkan urgensi pengiriman atau penyelesaiannya, surat diklasifikasikan menjadi surat biasa (tidak memerlukan tanggapan atau penyelesaian yang cepat), surat segera/kilat (menuntut secepatnya diketahui atau ditanggapi oleh

penerimanya), dan surat sangat segera/kilat khusus (harus sesegera mungkin diketahui dan ditanggapi oleh penerimanya).

Berdasarkan uraian penggolongan surat di atas, topik mengenai kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas dalam penelitian ini dapat diambil enam kesimpulan. Pertama, wujud surat berupa surat bersampul walaupun dalam pemberian tugas menulis tidak menggunakan sampul surat, namun pada dasarnya yang baik menggunakan sampul surat. Kedua, isi surat berupa permohonan bantuan. Ketiga, surat yang dibuat untuk kepentingan kedinasan. Keempat, banyaknya sasaran yang hendak dicapai merupakan surat biasa. Kelima, jaminan keamanan isi surat berupa surat biasa. Keenam, urgensi pengiriman surat termasuk surat biasa.

2.2.3 Surat Dinas

2.2.3.1 Pengertian Surat Dinas

Di dalam buku Dirgo Sabariyanto (2000: 37-38), ada tiga pendapat mengenai pengertian surat dinas. Pertama, Sabaruddin Ahmad (1980: 23) merumuskan bahwa surat dinas yakni surat yang diterbitkan oleh kantor-kantor pemerintah. Kedua, Pratjihno (1983: 13) merumuskan surat dinas mirip dengan rumusan yang dibuat oleh Sabaruddin Ahmad bahwa surat dinas adalah surat yang dibuat oleh kantor-kantor pemerintah. Ketiga, Sudaryono (1983: 34) merumuskan bahwa surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau pemerintahan. Ia juga menambahkan bahwa sebenarnya surat dinas berbeda dengan surat resmi,

tetapi karena sebagian besar surat dinas bersifat resmi, surat dinas disamakan dengan surat resmi.

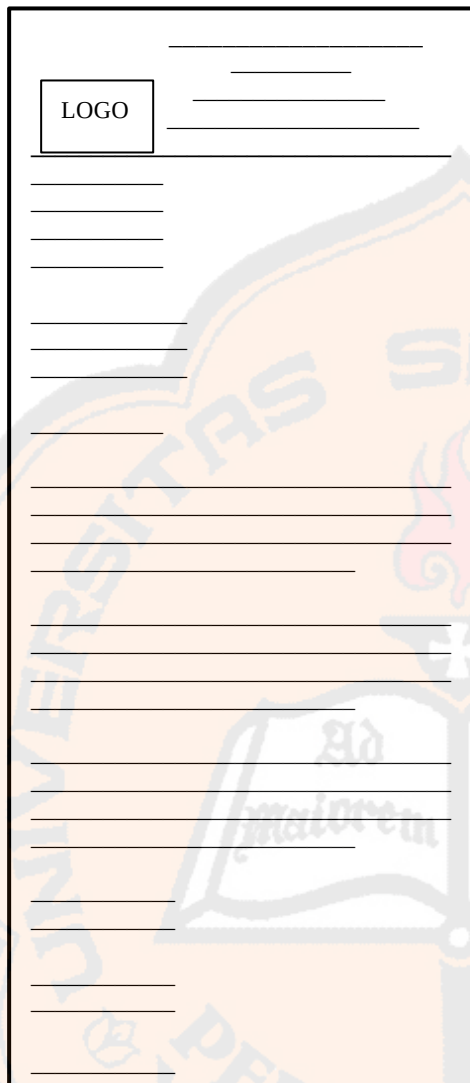
Dari uraian di atas, Dirgo Sabariyanto (2000: 38) merumuskan bahwa (1) surat dinas ialah surat yang berisi permasalahan kedinasan, (2) surat dinas sama dengan surat resmi, dan (3) pembuatan atau penerbit surat dinas dapat instansi pemerintah dan dapat pula perseorangan.

2.2.3.2 Jenis-jenis Surat Dinas

Dirgo Sabariyanto (2000: 117-273) mengemukakan dua puluh lima macam surat dinas berdasarkan isi surat, yaitu surat undangan, surat pengantar, surat pemberitahuan, surat permohonan bantuan, surat keterangan, surat tugas, surat edaran, surat pernyataan, surat pengumuman, surat peringatan, surat ucapan terima kasih, surat permohonan izin, surat pemberian izin, surat perintah kerja, surat perjanjian kerja, surat keputusan, surat pengusulan, surat susulan, surat kuasa, surat panggilan, surat berita acara, surat laporan, surat rekomendasi, surat penunjukan, dan surat pemberian bantuan. Namun, penggolongan surat berdasarkan isi menurut Dirgo Sabariyanto tersebut dirasa kurang sesuai sebab ada satu penamaan surat yang tidak sesuai dengan isi yang terkandung dalam surat, yaitu surat edaran.

2.2.3.3 Bentuk-bentuk Surat Dinas

Menurut E. Kosasih, dkk. (2006: 43-51) dan Dirgo Sabariyanto (2000: 319-322), ada tujuh macam bentuk surat dinas yaitu sebagai berikut.

a. Bentuk Lurus Penuh

Dalam bentuk ini, semua unsur-unsur surat diletakkan dan dimulai dari margin kiri kecuali kepala/kop surat. Misalnya, tanggal surat yang biasanya berada di sebelah kanan atas, dalam bentuk ini diletakkan sejajar dengan nomor surat. Demikian halnya dengan salam penutup dan nama pengirim yang juga diletakkan sejajar dengan isi surat dan bagian-bagian lain yang ada di atasnya. Dalam bentuk ini juga tidak dilakukan pelekukan alinea. Untuk pembedaan alinea yang satu dengan yang lain dilakukan dengan pemisahan spasi. Contoh surat lihat pada halaman berikutnya.



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
YOGYAKARTA
FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan SWK 104 Condongcatur, Yogyakarta 55283, Telepon 486403

3 Juni 2007

Nomor : 36/Prm/FP-UPNY/III/2007
Lampiran : Satu Bendel
Perihal : Permohonan izin penelitian

Yth. Direksi PTP Nusantara IX (Persero)
Jalan Mugas Dalam
Semarang

Dengan hormat,

Dengan surat ini, kami tim peneliti Fakultas Pertanian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta, memberitahukan bahwa kami bermaksud mengadakan penelitian di PG Sragi Pekalongan dan PG Gondang Baru Klaten. Penelitian tersebut berjudul “Jajak Pendapat Petani: Langkah Awal Pemecahan Persoalan Pelaksanaan Sistem Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI)”.

Berhubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Saudara agar berkenan memberikan izin kepada kami untuk mengadakan penelitian tersebut.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Dekan

ttd.

Dr. Ir. Bambang Suratma

Tembusan:

1. Direksi PG Sragi Pekalongan
2. Direksi PG Gondang Baru Klaten

b. Bentuk Lurus

Diagram illustrating the layout of a letter in the 'Bentuk Lurus' (Straight Form) style. The layout is contained within a rectangular box. At the top left, there is a small box labeled 'LOGO'. To the right of the logo, there are several horizontal lines for text. Below the logo box, there are more horizontal lines for text. The lines are arranged in a way that suggests a formal letter structure, with a header section at the top and a main body below. A large, faint watermark of the Universitas Sanata Dharma logo is visible in the background.

Dalam bentuk ini tanggal surat berada di bagian kanan atas, demikian halnya dengan salam penutup, nama pengirim surat, dan tembusan berada di bagian kanan bawah. Yang diluruskan adalah hubungan antara alinea-alineanya, nomor, perihal, lampiran, alamat surat, salam pembuka, dan isi surat. Sama dengan bentuk surat lurus penuh, dalam bentuk surat ini pun tidak dilakukan pelekukan alinea. Pemenggalan antara alinea-alineanya dilakukan dengan pemisahan spasi. Dalam bentuk ini, halaman surat tampak lebih simetris dibandingkan dengan bentuk lurus penuh. Contoh surat pada halaman berikutnya.



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
YOGYAKARTA
FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan SWK 104 Condongcatur, Yogyakarta 55283, Telepon 486403

Nomor : 36/Prm/FP-UPNY/III/2007
Lampiran : Satu Bendel
Perihal : Permohonan izin penelitian

3 Juni 2007

Yth. Direksi PTP Nusantara IX (Persero)
Jalan Mugas Dalam
Semarang

Dengan hormat,

Dengan surat ini, kami tim peneliti Fakultas Pertanian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta, memberitahukan bahwa kami bermaksud mengadakan penelitian di PG Sragi Pekalongan dan PG Gondang Baru Klaten. Penelitian tersebut berjudul “Jajak Pendapat Petani: Langkah Awal Pemecahan Persoalan Pelaksanaan Sistem Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI)”.

Berhubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Saudara agar berkenan memberikan izin kepada kami untuk mengadakan penelitian tersebut.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Dekan

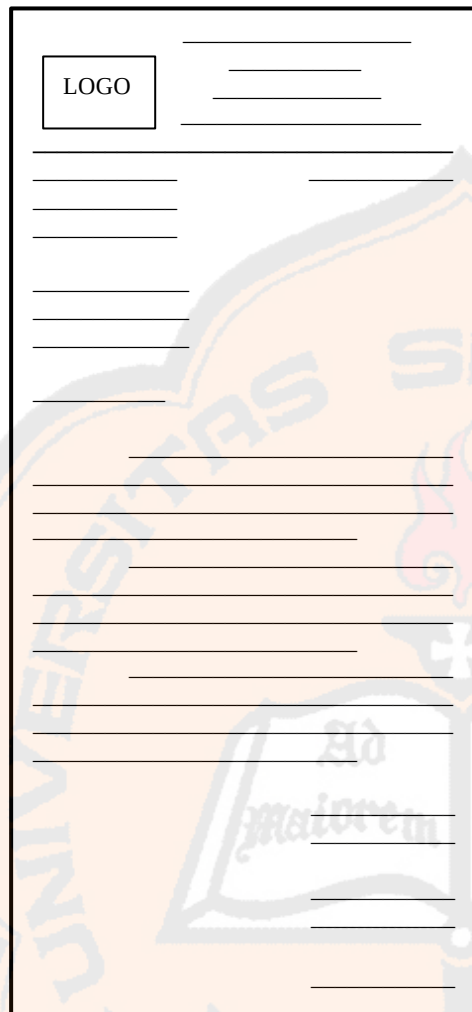
ttd.

Dr. Ir. Bambang Suratma

Tembusan:

1. Direksi PG Sragi Pekalongan
2. Direksi PG Gondang Baru Klaten

c. Bentuk Setengah Lurus



Bentuk ini hampir sama dengan bentuk lurus. Bagian-bagiannya menempati posisi yang sama dengan bentuk lurus. Perbedaannya terletak pada penyusunan alinea-alineanya. Dalam bentuk ini pemisahan antarlina dilakukan dengan pelekukan. Selain itu tidak dilakukan pemisahan spasi sebab permulaan alinea ditulis menjorok ke dalam. Contoh surat pada halaman berikutnya.



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
YOGYAKARTA
FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan SWK 104 Condongcatur, Yogyakarta 55283, Telepon 486403

Nomor : 36/Prm/FP-UPNY/III/2007
Lampiran : Satu Bendel
Perihal : Permohonan izin penelitian

3 Juni 2007

Yth. Direksi PTP Nusantara IX (Persero)
Jalan Mugas Dalam
Semarang

Dengan hormat,

Dengan surat ini, kami tim peneliti Fakultas Pertanian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta, memberitahukan bahwa kami bermaksud mengadakan penelitian di PG Sragi Pekalongan dan PG Gondang Baru Klaten. Penelitian tersebut berjudul “Jajak Pendapat Petani: Langkah Awal Pemecahan Persoalan Pelaksanaan Sistem Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI)”.

Berhubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Saudara agar berkenan memberikan izin kepada kami untuk mengadakan penelitian tersebut.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Dekan

ttd.

Dr. Ir. Bambang Suratma

Tembusan:

1. Direksi PG Sragi Pekalongan
2. Direksi PG Gondang Baru Klaten

d. Bentuk Resmi Indonesia Lama

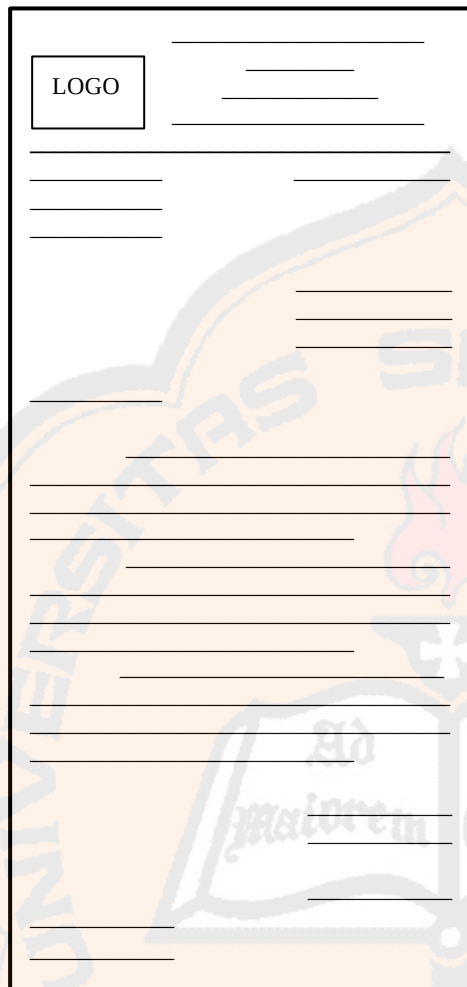


Diagram illustrating the layout of the old official letter format (Bentuk Resmi Indonesia Lama). The layout is rectangular, with a designated area for the logo (LOGO) in the top left corner. The right side features a vertical line for the date. The bottom right corner has a vertical line for the sender's name. The main body of the letter is a large rectangle. A watermark of Universitas Sanata Dharma is visible in the background.

Istilah bentuk resmi Indonesia lama sebenarnya tidak sesuai dengan penggolongan surat dinas berdasarkan bentuk. Sebenarnya bentuk ini merupakan turunan dari bentuk setengah lurus. Tanggal surat diletakkan pada bagian kanan atas, sejajar dengan salam penutup dan pengirim surat yang berada di bagian kanan bawah. Yang membedakan adalah letak alamat surat, dalam bentuk ini alamat surat berada di bagian kanan yang ujungnya sejajar dengan tanggal surat, salam penutup, dan pengirim surat.

Peletakan alamat surat pada bagian kanan dipandang tidak efektif. Bila alamat suratnya berupa nama yang panjang tentu ruang untuk penulisannya tidak akan memadai. Misalnya untuk penulisan nama *Prof. Dr. H. Ahmadslamet Harjasudjana, M.A.* tidak akan cukup dengan setengah baris. Bila hal itu dipaksakan, maka akan terjadi penyingkatan atau pun pemenggalan nama, misalnya menjadi:

*Yth. Prof. Dr. H. Ahmadslamet
Harjasudjana, M. A.*

Pemenggalan semacam itu hendaknya dihindari dalam penulisan alamat surat. Contoh surat pada halaman berikutnya.





**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
YOGYAKARTA
FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan SWK 104 Condongcatur, Yogyakarta 55283, Telepon 486403

Nomor : 36/Prm/FP-UPNY/III/2007
Lampiran : Satu Bendel
Perihal : Permohonan izin penelitian

3 Juni 2007

Yth. Direksi PTP Nusantara IX (Persero)
Jalan Mugas Dalam
Semarang

Dengan hormat,

Dengan surat ini, kami tim peneliti Fakultas Pertanian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta, memberitahukan bahwa kami bermaksud mengadakan penelitian di PG Sragi Pekalongan dan PG Gondang Baru Klaten. Penelitian tersebut berjudul “Jajak Pendapat Petani: Langkah Awal Pemecahan Persoalan Pelaksanaan Sistem Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI)”.

Berhubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Saudara agar berkenan memberikan izin kepada kami untuk mengadakan penelitian tersebut.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Dekan
ttd.

Dr. Ir. Bambang Suratma

Tembusan:

1. Direksi PG Sragi Pekalongan
2. Direksi PG Gondang Baru Klaten

e. Bentuk Resmi Indonesia Baru

The diagram illustrates the new official letter format of Indonesia. It features a vertical rectangular frame. On the left side, there is a small rectangular box labeled "LOGO". To the right of the logo box, there are several horizontal lines for the header. The main body of the letter is a large rectangular area with multiple horizontal lines for the address and content. The background of the diagram is a faint watermark of the Universitas Sanata Dharma logo, which includes the text "UNIVERSITAS SANATA DHARMA" and "Ad Maiorem Dei Gloriam".

Istilah bentuk resmi Indonesia baru sebenarnya juga tidak sesuai dengan penggolongan surat dinas berdasarkan bentuk. Namun, dengan adanya kelemahan-kelemahan dalam bentuk surat resmi Indonesia lama, maka dirumuskanlah bentuk surat resmi Indonesia baru. Bentuk surat ini sebenarnya merupakan adopsi dari bentuk setengah lurus. Dengan menempatkan alamat surat pada bagian kiri, penulis lebih leluasa dalam menulis alamat surat sehingga kemungkinan untuk terjadinya pemenggalan alamat surat dapat dihindarkan. Contoh surat pada halaman berikutnya.



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
YOGYAKARTA
FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan SWK 104 Condongcatur, Yogyakarta 55283, Telepon 486403

Nomor : 36/Prm/FP-UPNY/III/2007
Lampiran : Satu Bendel
Perihal : Permohonan izin penelitian

3 Juni 2007

Yth. Direksi PTP Nusantara IX (Persero)
Jalan Mugas Dalam
Semarang

Dengan hormat,

Dengan surat ini, kami tim peneliti Fakultas Pertanian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta, memberitahukan bahwa kami bermaksud mengadakan penelitian di PG Sragi Pekalongan dan PG Gondang Baru Klaten. Penelitian tersebut berjudul “Jajak Pendapat Petani: Langkah Awal Pemecahan Persoalan Pelaksanaan Sistem Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI)”.

Berhubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Saudara agar berkenan memberikan izin kepada kami untuk mengadakan penelitian tersebut.

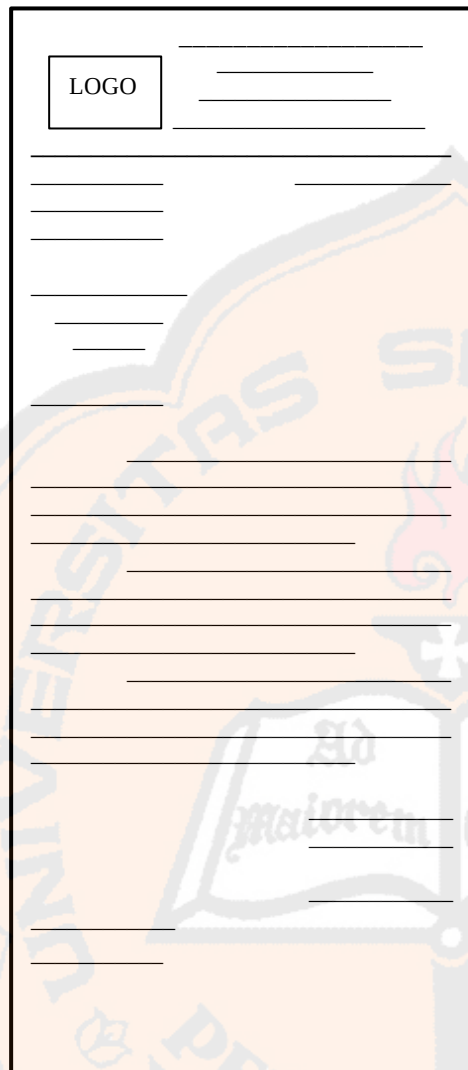
Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Dekan
ttd.

Dr. Ir. Bambang Suratma

Tembusan:

1. Direksi PG Sragi Pekalongan
2. Direksi PG Gondang Baru Klaten

f. Bentuk Lengkung

Tidak ada perbedaan yang cukup berarti antara bentuk lekuk dengan bentuk resmi Indonesia baru. Hanya alamat surat, dalam surat bentuk lekuk dilakukan pelekukan. Penulisan alamat surat dengan cara seperti ini dimaksudkan untuk lebih menonjolkan dan memperjelas nama orang atau instansi yang dituju. Contoh surat pada halaman berikutnya.



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
YOGYAKARTA
FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan SWK 104 Condongcatur, Yogyakarta 55283, Telepon 486403

Nomor : 36/Prm/FP-UPNY/III/2007
Lampiran : Satu Bendel
Perihal : Permohonan izin penelitian

3 Juni 2007

Yth. Direksi PTP Nusantara IX (Persero)

Jalan Mungkas Dalam
Semarang

Dengan hormat,

Dengan surat ini, kami tim peneliti Fakultas Pertanian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta, memberitahukan bahwa kami bermaksud mengadakan penelitian di PG Sragi Pekalongan dan PG Gondang Baru Klaten. Penelitian tersebut berjudul “Jajak Pendapat Petani: Langkah Awal Pemecahan Persoalan Pelaksanaan Sistem Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI)”.

Berhubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Saudara agar berkenan memberikan izin kepada kami untuk mengadakan penelitian tersebut.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

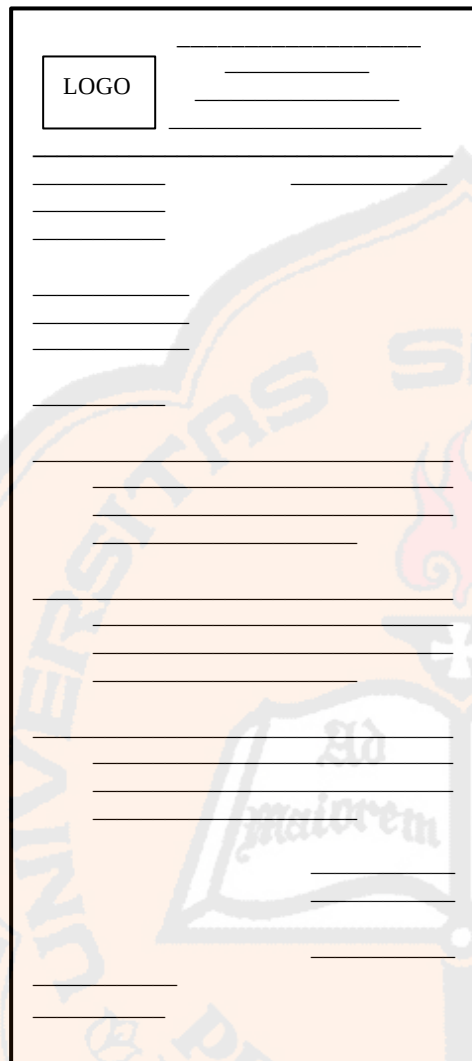
Dekan

ttd.

Dr. Ir. Bambang Suratma

Tembusan:

1. Direksi PG Sragi Pekalongan
2. Direksi PG Gondang Baru Klaten

g. Bentuk Alinea Menggantung

Tidak ada perbedaan yang cukup berarti antara bentuk alinea menggantung dengan bentuk resmi Indonesia baru. Hanya dalam penulisan paragraf, dalam surat bentuk alinea menggantung pada tiap paragraf tiap baris kedua dilakukan pelekukan. Cara ini dimaksudkan untuk mempertegas kata atau pernyataan yang terdapat dalam baris-baris pertama itu. Contoh surat pada halaman berikutnya.



**UNIVERSITAS PEMBANGUNAN NASIONAL “VETERAN”
YOGYAKARTA
FAKULTAS PERTANIAN**

Jalan SWK 104 Condongcatur, Yogyakarta 55283, Telepon 486403

Nomor : 36/Prm/FP-UPNY/III/2007
Lampiran : Satu Bendel
Perihal : Permohonan izin penelitian

3 Juni 2007

Yth. Direksi PTP Nusantara IX (Persero)
Jalan Mugas Dalam
Semarang

Dengan hormat,

Dengan surat ini, kami tim peneliti Fakultas Pertanian Universitas Pembangunan Nasional “Veteran” Yogyakarta, memberitahukan bahwa kami bermaksud mengadakan penelitian di PG Sragi Pekalongan dan PG Gondang Baru Klaten. Penelitian tersebut berjudul “Jajak Pendapat Petani: Langkah Awal Pemecahan Persoalan Pelaksanaan Sistem Tebu Rakyat Intensifikasi (TRI)”.

Berhubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Saudara agar berkenan memberikan izin kepada kami untuk mengadakan penelitian tersebut.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Dekan

ttd.

Dr. Ir. Bambang Suratma

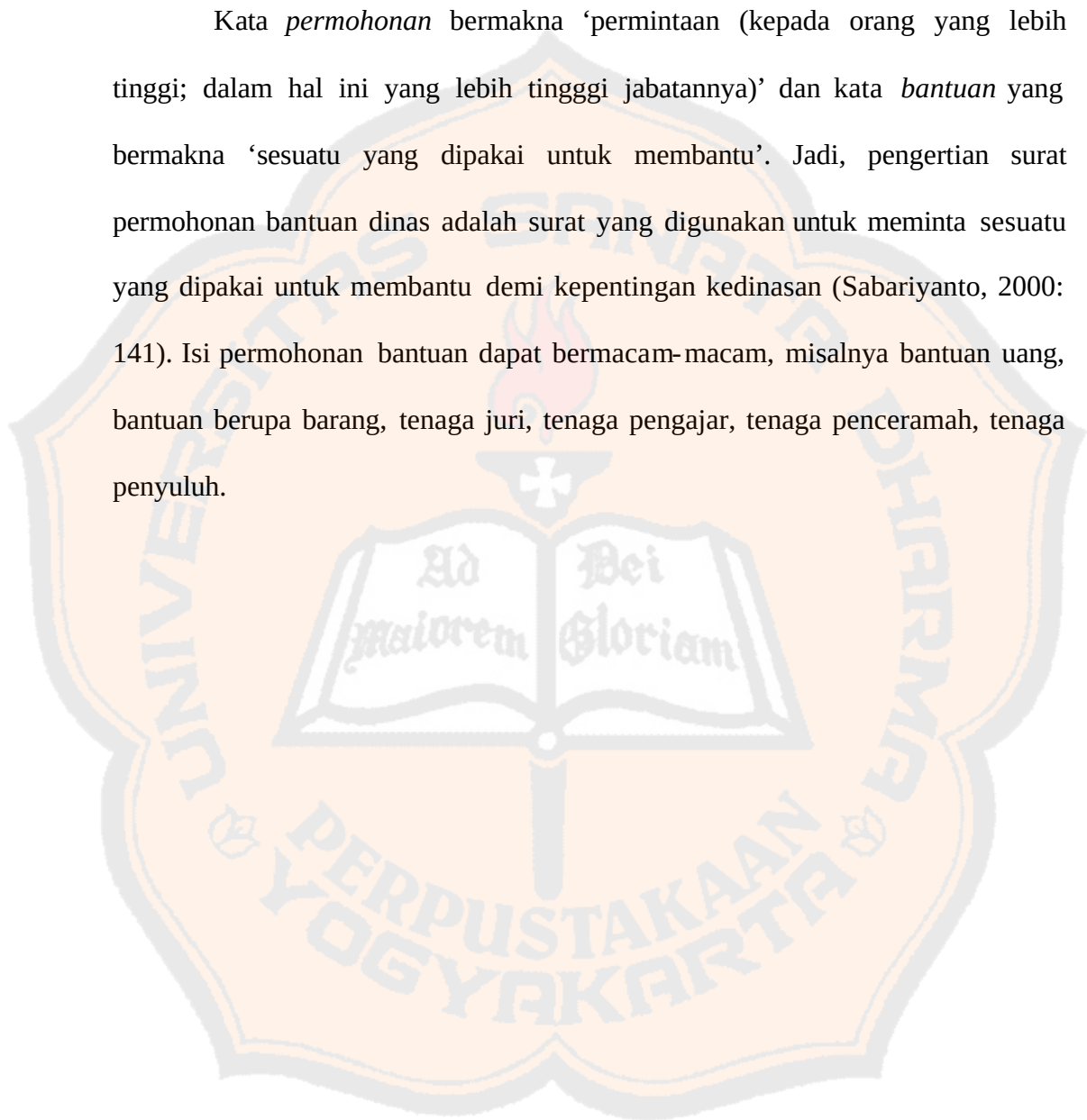
Tembusan:

1. Direksi PG Sragi Pekalongan
2. Direksi PG Gondang Baru Klaten

2.2.4 Surat Permohonan Bantuan Dinas

2.2.4.1 Pengertian Surat Permohonan Bantuan Dinas

Kata *permohonan* bermakna ‘permintaan (kepada orang yang lebih tinggi; dalam hal ini yang lebih tinggi jabatannya)’ dan kata *bantuan* yang bermakna ‘sesuatu yang dipakai untuk membantu’. Jadi, pengertian surat permohonan bantuan dinas adalah surat yang digunakan untuk meminta sesuatu yang dipakai untuk membantu demi kepentingan kedinasan (Sabariyanto, 2000: 141). Isi permohonan bantuan dapat bermacam-macam, misalnya bantuan uang, bantuan berupa barang, tenaga juri, tenaga pengajar, tenaga penceramah, tenaga penyuluh.



2.2.4.2 Unsur-unsur Surat Permohonan Bantuan Dinas

Berikut ini salah satu contoh bentuk resmi Indonesia baru surat permohonan bantuan dinas dengan nama unsur-unsurnya.

The diagram shows a formal letter template with the following numbered parts:

- 1) Kepala surat (top header)
- 2) Tanggal surat (date)
- 3) Nomor surat (letter number)
- 4) Lampiran (attachment)
- 5) Hal/perihal surat (subject)
- 6) Alamat surat (address)
- 7) Salam pembuka (opening greeting)
- 8) Isi surat (body of the letter)
- 9) Salam penutup (closing greeting)
- 10) Pengirim surat (sender)
- 11) Tembusan surat (cc)
- 12) Inisial (initials)

(Kosasih, E., dkk., 2006: 20)

1. Kepala Surat/ Kop Surat

Kepala surat disebut pula kop surat. Isinya adalah lambang (departemen, universitas, akademi, sekolah, atau instansi), nama unit organisasi, alamat, nomor telepon (jika ada), nomor kotak pos (jika ada), nomor faksimile (jika ada), dan

alamat kawat (jika ada). Untuk perusahaan dapat ditambahkan nama cabang dan nama bankir (Sabariyanto, 2000: 39).

Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 39), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun kepala surat adalah sebagai berikut.

- a. Kepala surat sebaiknya disusun secara lengkap (lambang, nama instansi, alamat, nomor telepon (jika ada), nomor kotak pos (jika ada), nomor faksimile (jika ada), alamat kawat (jika ada)).
- b. Nama instansi ditulis dengan huruf kapital (sesuai aturan yang ada).
- c. Huruf awal alamat, kotak pos, alamat kawat, faksimile, dan telepon ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas *dan* dan *dalam*.
- d. Nama instansi, kata *jalan*, kata *telepon*, kata *faksimile*, dan kata *kotak pos* jangan disingkat.
- e. Jangan digunakan bentuk *p.o. box* atau *post office box* untuk menuliskan kotak pos dan jangan digunakan bentuk *cable address* untuk menuliskan alamat kawat.
- f. Kata telepon dan kotak pos (dan yang lain) diikuti nomor tanpa diikuti tanda titik dua (:), sedangkan angka yang mengikutinya tidak dipisahkan oleh titik (.) setiap tiga angka.
- g. Dalam alamat jangan disisipkan sarana yang dimiliki kantor, misalnya telepon.

Berkaitan dengan butir (e), (f), dan (g), muncullah pertanyaan mengapa seperti itu. Berkenaan dengan butir (e), bentuk-bentuk *p.o. box* atau *post office box* dan *cable address* disarankan untuk tidak digunakan karena kata-kata itu

merupakan kata asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia. Berkaitan dengan butir (f), penulisan kata *telepon* dan *kotak pos* tidak diikuti tanda titik dua (:) karena angka yang mengikuti bukan rincian. Angka-angka itu (dalam hal ini nomor telepon dan kotak pos) tidak dipisahkan dengan tanda titik setiap angka karena angka-angka itu bukan merupakan jumlah. Berkaitan dengan butir (g) penjelasannya sebagai berikut. Sampai saat ini masih banyak ditemukan penulisan alamat dalam kop surat yang belum benar. Contohnya seperti berikut.

- 1) *Jalan Cendana 9 Telepon: 251555 Yogyakarta*
- 2) *Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Telepon 562070, Yogyakarta 55224*
- 3) *Jalan Wardani No. 2 Telp. 535984 Yogyakarta 55337*

Berdasarkan konvensi, unsur alamat adalah (1) nama jalan, (2) nomor bangunan, (3) nama kota, dan (4) kode pos. Oleh sebab itu, sarana telepon sesungguhnya tidak termasuk ke dalam unsur alamat. Misalnya ada pertanyaan, *Alamatmu di mana?* Jawaban pertanyaan itu adalah bahwa alamat saya di *Jalan I Dewa Nyoman Oka 36, Yogyakarta 55224*, misalnya. Jika sebuah kantor mempunyai sarana telepon, nomor telepon ditulis di belakang nomor kode pos dan dengan kode itu dipisahkan dengan tanda koma. Jadi perbaiki ketiga contoh penulisan alamat pada kop surat itu sebagai berikut.

- 1) *Jalan Cendana 9, Yogyakarta 55166, Telepon 251555*
- 2) *Jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224, Telepon 562070*
- 3) *Jalan Wardani 2, Yogyakarta 55337, Telepon 535984*

Bagian kepala surat dengan bagian pembukaan (khusus tanggal surat dan nomor surat) dipisahkan dengan garis horizontal. Garis itu berfungsi sebagai

pangkal pijakan penghitungan spasi sewaktu pengetikan surat (Sabariyanto, 2000: 40). Contoh kop surat sebagai berikut.



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Mrican, Tromol Pos 29 Yogyakarta, Telepon (0274) 513301, Faksimile 562383

2. Tanggal Surat

Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 41-42), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tanggal surat adalah sebagai berikut.

- a. Bagian tanggal surat ditulis dua kali spasi (jarak antarbaris) dari garis pemisah kepala surat dengan bagian surat lainnya.
- b. Kata *tanggal* tidak perlu ditulis.
- c. Nama tempat instansi tidak ditulis karena sudah tercantum pada kepala surat.
- d. Angka tahun ditulis lengkap.
- e. Nama bulan ditulis dengan huruf, penulisan nama bulan jangan disingkat, dan huruf awal nama bulan ditulis dengan huruf kapital.
- f. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- g. Spasinya tidak dijarang-jarangkan.
- h. Tidak perlu dibubuhkan garis bawah.

Contohnya sebagai berikut.

18 Februari 2006

10 Desember 2007

22 November 2005

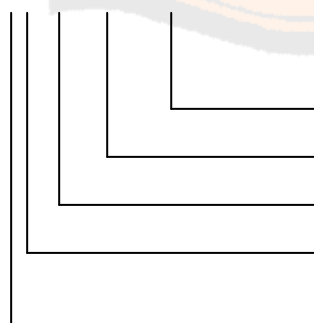
3. Nomor Surat

Bagian nomor surat berisi nomor urut surat terbit, kode terbit, dan angka tahun jika angka tahun termasuk ke dalam sistem penomoran. Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 42-43), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat adalah sebagai berikut.

- Kata yang harus digunakan ialah *nomor* karena merupakan bentuk baku.
- Huruf awal kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital.
- Singkatan kata *nomor* adalah *no.* (dalam penggunaannya *No.*)
- Angka tahun ditulis lengkap jika angka tahun itu merupakan bagian sistem penomoran.
- Kata *nomor* diikuti tanda titik dua (:) tanpa disela spasi.
- Penulisan tanda titik dua dengan bentuk yang mengikutinya bersela satu spasi.
- Demi kepraktisan, nomor surat dibuat per tahun agar jumlah nomor urut relatif lebih kecil.
- Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- Baris itu tidak perlu digarisbawahi.
- Spasinya tidak perlu dijarang-jarangkan.

Contohnya sebagai berikut.

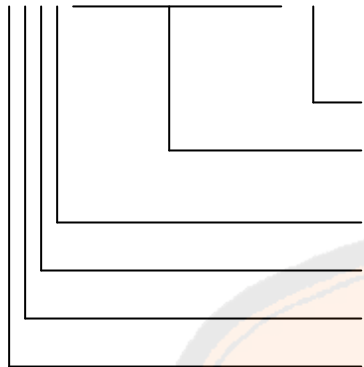
Nomor: 158/F8/2006



Catatan:

- (1) angka tahun*
- (2) kode surat*
- (3) nomor urut*
- (4) di sini disela spasi*
- (5) di sini tidak disela spasi*

No.: 14/I.13.SMP.4/Um./2006



Catatan:

- (1) angka tahun
- (2) kode surat
- (3) nomor surat
- (4) di sini disela spasi
- (5) di sini tidak disela spasi
- (6) titik (satu) jangan dilupakan

4. Lampiran

Kata *lampiran* bermakna tambahan. Tambahan itu dapat berupa surat, kertas surat, fotokopi ijazah, salinan-salinan surat berharga, dan kuitansi. Kata *lampiran* harus dicantumkan jika surat yang diterbitkan dilampiri berkas atau surat yang lain (Sabariyanto, 2000: 43-44).

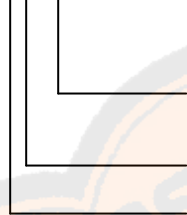
Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 44), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan lampiran adalah sebagai berikut.

- a. Huruf awal kata *lampiran* ditulis dengan huruf kapital.
- b. *Lamp.* merupakan singkatan dari lampiran.
- c. Jumlah yang dilampirkan ditulis dengan huruf.
- d. Jika surat yang dikirimkan tidak dengan lampiran, maka kata *lampiran* tidak ditulis.
- e. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- f. Baris itu tidak dibubuhkan garis bawah.
- g. Spasinya tidak dijarang-jarangkan.
- h. Penulisan kata lampiran diikuti tanda titik dua.

- i. Antara tanda titik dua dan bentuk yang mendahuluinya tidak disela spasi, sedangkan tanda titik dua dengan bentuk yang mengikutinya disela spasi.

Contohnya sebagai berikut.

Lampiran: Lima helai



Catatan:

- (1) jumlahnya dinyatakan dengan huruf
- (2) di sini di sela spasi
- (3) di sini tidak disela spasi

Lampiran: Dua berkas

Lampiran: Empat bendel

5. Hal atau Perihal Surat

Hal surat disebut pula perihal surat atau pokok surat. Makna kata *hal* sama dengan makna kata *perihal*, yaitu perkara, soal, urusan, peristiwa, dan tentang hal. Yang dikemukakan pada hal surat adalah isi pokok surat yang diterbitkan (Sabariyanto, 2000: 45).

Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 45), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan hal surat adalah sebagai berikut.

- a. Huruf awal kata *hal* atau *perihal* ditulis dengan huruf kapital.
- b. Satuan yang digunakan untuk menyatakan hal surat diusahakan singkat, tetapi jelas.
- c. Satuan yang digunakan berkategori nomina.
- d. Panjang satuan jangan sampai melebihi setengah lebar kertas.
- e. Huruf awal kata satuan itu ditulis dengan huruf kapital.
- f. Kata *hal* diikuti tanda titik dua tanpa disela spasi.

- g. Penulisan tanda titik dua dengan bentuk yang mengikutinya disela spasi.
- h. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik dan barisnya tidak bergaris bawah.
- i. Spasinya jangan dijarang-jarangkan.

Contohnya sebagai berikut.

Hal: Permohonan bantuan tenaga

Catatan:

- (1) *satunya berkategori nomina*
- (2) *di sini disela spasi*
- (3) *di sini tidak sela spasi*

Hal: Pengiriman rak buku

Nomor surat, lampiran, dan hal atau perihal surat biasanya disajikan pada baris yang berurutan secara vertikal dan penulisan bagian-bagian itu diikuti tanda titik dua (:). Agar perwajahan surat tetap indah dan menarik, penulisan tanda titik dua (:) dapat dilakukan secara lurus vertikal (Sabariyanto, 2000: 45). Contohnya sebagai berikut.

Nomor : 056/F/2006

Lampiran: Satu bendel

Hal : Pengusulan calon pegawai

6. Alamat Tujuan

Kata *alamat* dapat bermakna nama orang atau tempat yang menjadi tujuan surat, nama dan tempat tinggal seseorang, dan adres. Kata *tujuan* dapat bermakna yang dituju. Jadi, alamat tujuan adalah nama orang atau tempat tinggal yang dituju

(Sabariyanto, 2000: 46). Alamat tujuan dibedakan menjadi dua, yaitu alamat luar dan alamat dalam.

a. Alamat Luar

Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 46), alamat luar adalah adres yang ditulis pada sampul surat. Adres pada sampul surat berfungsi sebagai petunjuk dalam menyampaikan surat kepada orang yang berhak menerima surat.

Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 46-47), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan alamat luar adalah sebagai berikut.

- (1) *Yth.* merupakan singkatan dari satuan yang terhormat.
- (2) Huruf awal pada singkatan *Yth.* ditulis dengan huruf kapital.
- (3) Kata *kepada* tidak perlu dicantumkan.
- (4) Sapaan *ibu, bapak, saudara*, dapat digunakan jika diikuti nama orang dan huruf awal sapaan-sapaan itu ditulis dengan huruf kapital.
- (5) Gelar akademik dan pangkat dapat dicantumkan jika diikuti nama orang.
- (6) Jika jabatan seseorang dicantumkan, kata sapaan tidak digunakan agar tidak ada kerancuan penulisan.
- (7) Kata *jalan* jangan disingkat.
- (8) Kata *nomor* yang lazim disingkat *No.* untuk nomor rumah atau bangunan tidak perlu dituliskan karena merupakan hal yang mubazir jika ditulis.
- (9) Huruf awal nama kota ditulis dengan huruf kapital.
- (10) Kode pos ditulis setelah penulisan nama kota.
- (11) Akhir baris-baris alamat tujuan tidak dibubuhkan tanda titik.
- (12) Spasi baris-baris itu jangan dijarangkan.

Contoh sebagai berikut.

*Yth. Kepala Balai Penelitian
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34
Yogyakarta 55224*

Bilamana ada surat yang dikirimkan kepada kepala instansi tertentu yang isinya perlu diketahui oleh kepala bagian atau kepala bidang atau kepala seksi pada instansi itu, karena pengurusannya perlu diselesaikan bagian atau bidang atau seksi itu, pengirim surat harus mencantumkan kata-kata *untuk perhatian*, yang lazim disingkat *u.p.* (Sabariyanto, 2000: 48). Contohnya seperti berikut.

*Yth. Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
u.p. Kepala Bidang Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Jakarta 13220*

Bilamana ada sebuah surat yang ditujukan kepada seseorang yang alamatnya tidak langsung kepadanya, dalam alamat tujuan digunakan kata *dengan alamat* yang lazim disingkat *d.a.* (Sabariyanto, 2000: 48). Contohnya sebagai berikut.

*Yth. Saudara Siti Rohana
d.a. Muhammad Ibrahim
Balai Penelitian Bahasa
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34
Yogyakarta 55224*

b. Alamat Dalam

Alamat dalam adalah adres yang ditulis pada kertas surat. Fungsinya sebagai alat kontrol bagi penerima surat bahwa dirinya yang berhak menerima surat. Bagi pengirim surat, alamat dalam berfungsi untuk mengetahui kecocokan alamat yang dituju sewaktu pemroses surat memasukkan ke dalam amplop. Oleh sebab itu, penulisan alamat dalam dapat seperti penulisan alamat luar atau dengan tidak mencantumkan nama jalan dan nomor rumah (Sabariyanto, 2000: 49). Contohnya sebagai berikut.

*Yth. Kepala Balai Penelitian Bahasa
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34
Yogyakarta 55224*

atau

*Yth. Kepala Balai Penelitian Bahasa
di Yogyakarta*

7. Salam Pembuka

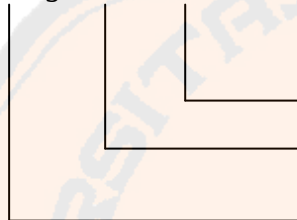
Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 49-50), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam pembuka adalah sebagai berikut.

- a. Bentuk yang lazim digunakan sebagai salam pembuka adalah *dengan hormat*.
- b. Huruf awal pada kata *dengan* ditulis dengan huruf kapital.
- c. Penulisan bentuk *dengan hormat* diikuti tanda koma (,).
- d. Bentuk salam pembuka ditulis pada margin kiri.
- e. Penulisan bentuk salam pembuka tidak menjorok ke dalam sebagai alinea baru.

Ada bentuk lain yang biasa digunakan sebagai salam pembuka di lingkungan tertentu, yaitu *assalamualaikum*. Bentuknya yang lengkap adalah *assalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh* (semoga keselamatan, rahmat, dan berkah Allah bagimu). Bentuknya yang singkat adalah *assalamualaikum w.w.* (Sabariyanto, 2000: 50).

Contohnya sebagai berikut.

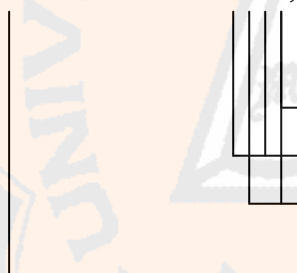
Dengan hormat,



Catatan:

- (1) di sini tidak disela spasi
- (2) huruf ini bukan kapital
- (3) huruf ini dicetak kapital

Assalamualaikum w.w.,



Catatan:

- (1) di sini tidak disela spasi
- (2) huruf kecil
- (3) tanda titik jangan dilupakan
- (4) ini huruf kapital

8. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian yang sangat penting karena bagian ini merupakan wadah segala sesuatu atau semua persoalan yang ingin disampaikan. Secara umum bahasa yang digunakan dalam bagian isi surat harus benar. Kebenaran itu diukur dengan ketepatan pemilihan kata, struktur kalimat sesuai kaidah, dan ejaannya benar. Isi surat yang lengkap terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup (Sabariyanto, 2000: 51).

a. Alinea Pembuka

Alinea pembuka mengemukakan permasalahan yang merupakan pengantar atau pendahuluan terhadap permasalahan pokok. Alinea ini berfungsi mengarahkan persoalan yang ingin disampaikan (Sabariyanto, 2000: 51).

Berikut disajikan contoh-contoh kalimat permulaan alinea pembuka yang mengandung informasi pengantar yang mengarah ke permasalahan permohonan sesuatu.

- 1) *Dengan surat ini kami beritahukan bahwa untuk meningkatkan pengetahuan kebahasaan pegawai di lingkungan Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Nasional Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, kami akan menyelenggarakan penyuluhan bahasa Indonesia.*
- 2) *Dengan surat ini kami beritahukan bahwa dalam rangka memperingati Hari Radio ke-41, Radio Republik Indonesia Nusantara II Yogyakarta mulai tanggal 10 Juli sampai dengan 20 Juli 2006 menyelenggarakan Lomba Membaca Berita untuk umum.*

Bentuk (1) merupakan kalimat permulaan alinea pembuka yang mengandung informasi pengantar yang mengarah ke hal permohonan tenaga penyuluh bahasa Indonesia. Bentuk (2) merupakan kalimat permulaan alinea pembuka yang mengandung informasi pengantar yang mengarah ke hal permohonan tenaga juri.

b. Alinea Isi

Alinea isi merupakan wadah untuk menampung semua isi surat. Untuk surat yang beralinea pembuka, alinea isi merupakan lanjutan alinea pembuka. Sebagai wujud keterkaitan bentuk, untuk menghubungkan alinea pembuka dan alinea isi

lazim digunakan penghubung antaralinea, misalnya *berhubungan dengan hal tersebut di atas, berkaitan dengan hal tersebut di atas, berkenaan dengan hal tersebut di atas, dan bertalian dengan hal tersebut di atas* (Sabariyanto, 2000: 53).

Contoh yang lebih nyata bahwa alinea pembuka berkaitan dengan alinea isi tersaji di bawah ini.

Kami beritahukan kepada Saudara bahwa dalam waktu dekat ini kami akan mengadakan Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan atau Sekolah Pimpinan Administrasi Tingkat Dasar (Sepada) Angkatan VIII bagi pejabat eselon V. Berhubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Bapak agar bersedia mengizinkan Saudara Imam Waluyo untuk memberikan mata pelajaran Bahasa Indonesia pada pendidikan itu.

Selain digunakan penghubung antaralinea, dalam alinea isi lazim pula digunakan penghubung antarkalimat, misalnya *oleh karena itu, oleh sebab itu, untuk itu, namun, akan tetapi, sebaliknya, akibatnya, akhirnya, dan selanjutnya* (Sabariyanto, 2000: 54).

c. Alinea Penutup

Alinea penutup dapat berisi kesimpulan, ucapan terima kasih, harapan, dan ucapan selamat. Kalimat-kalimat dalam alinea penutup biasanya bentuknya lebih sederhana daripada kalimat-kalimat dalam alinea pemuka dan alinea isi. Tidak jarang alinea penutup ini hanya terdiri dari sebuah kalimat (Sabariyanto, 2000: 55). Contoh-contonya seperti berikut.

1) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

- 2) Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian Saudara.
- 3) Atas bantuan Bapak, saya ucapkan terima kasih.
- 4) Kami mengucapkan terima kasih atas bantuan dan kerja sama Bapak.
- 5) Atas perhatian dan partisipasi Saudara, kami mengucapkan terima kasih.
- 6) Mudah-mudahan pengetahuan yang Saudara dapat dalam penataran itu dapat Saudara manfaatkan dengan sebaik-baiknya.
- 7) Kami ucapkan terima kasih atas keikutsertaan Anda.

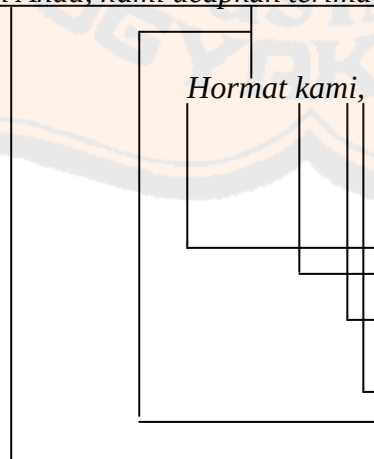
9. Salam Penutup

Kata-kata yang biasa digunakan sebagai salam penutup adalah *hormat kami*, *hormat saya*, *salam saya*, *salam kami*, *salam takzim*, dan *wasalam*. Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 58), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam penutup adalah sebagai berikut.

- a. Huruf awal salam penutup ditulis dengan huruf kapital.
- b. Bilamana salam penutup terdiri atas dua unsur, hanya huruf awal unsur yang pertama yang ditulis dengan huruf kapital.
- c. Penulisan salam penutup diikuti tanda koma (,).

Contohnya seperti berikut.

Atas perhatian Anda, kami ucapkan terima kasih.



Catatan:

- (1) ditulis dengan huruf kapital
- (2) ditulis dengan huruf kecil
- (3) di sini tidak ada sela spasi
- (4) tanda koma mengikutinya
- (5) jarak dua kali kaitan
- (6) kalimat penutup surat

10. Pengirim Surat

Keresmian surat dinas lebih kuat dan kesahan surat meningkat jika surat itu telah ditandatangani. Orang yang menandatangani surat ialah subjek yang menjadi penanggung jawab surat (Sabariyanto, 2000: 58).

Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 58), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan pengirim surat adalah seperti berikut.

- (a) Pengirim surat sebaiknya dilengkapi dengan jati diri kedinasan, yaitu jabatan, nomor induk pegawai (NIP), dan cap dinas/cap jabatan.
- (b) Huruf awal setiap unsur nama ditulis dengan huruf kapital jika namanya terdiri atas dua kata atau lebih.
- (c) Nama pengirim tidak digarisbawahi, tidak berada di antara tanda kurung.
- (d) Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- (e) Singkatan NIP tidak bertanda titik.
- (f) Angka NIP tidak bertanda titik setiap tiga angka.

Pada dasarnya setiap surat yang terbit ditandatangani oleh kepala kantor sebagai orang yang bertanggung jawab terhadap surat yang diterbitkannya. Namun, dalam surat-surat tertentu kepala kantor dapat mendelegasikan kepada pejabat yang berada di bawahnya. Oleh karena itu, pada bagain pengirim surat biasa ditemukan singkatan-singkatan tertentu, yaitu *a.n.*, *anb.*, dan *u.b.* (Sabariyanto, 2000: 59).

a. Singkatan *a.n.*

Kepanjangan singkatan *a.n.* adalah atas nama. Singkatan itu digunakan oleh subjek surat jika ia menandatangani surat yang diterbitkan instansinya atas nama

pejabat lain, yaitu atasan subjek surat. Dalam hal ini, surat yang ditandatangani tidak harus dikonsultasikan isinya kepada atasan subjek surat (Sabariyanto, 2000: 59-60). Contohnya sebagai berikut.

*a.n. Menteri Pendidikan Nasional
Inspektur Jenderal,*

Tanda tangan

Nama terang

NIP ...

b. Singkatan *anb.*

Kepanjangan singkatan *anb.* adalah atas nama beliau. Jika subjek surat tidak dapat menandatangani surat yang diterbitkan instansinya karena suatu hal, ia harus menunjuk pejabat yang dikuasakan menandatangani surat. Dalam hal ini, isi surat harus dikonsultasikan lebih dahulu kepada subjek surat. Sesudah isinya disetujui oleh subjek surat, pejabat yang ditunjuk itu baru dapat menandatangani surat yang diterbitkan instansinya. Jadi, isi surat tetap menjadi tanggung jawab subjek surat (Sabariyanto, 2000: 60). Contohnya sebagai berikut.

*Menteri Pendidikan Nasional
*anb.**

Sekretaris Jenderal,

Tanda tangan

Nama terang

NIP ...

c. Singkatan *u.b.*

Kepanjangan singkatan *u.b.* adalah untuk beliau. Singkatan itu digunakan jika seorang pejabat mendapat pendelegasian wewenang untuk menandatangani

surat dari pejabat atasannya. Pejabat atasan itu sendiri berhak menandatangani surat dengan sebutan atas nama (*a.n.*) pejabat atasannya karena ia menerima limpahan wewenangnya (Sabariyanto, 2000: 60). Contohnya sebagai berikut.

a.n. Menteri Pendidikan Nasional

Sekretaris Jenderal

u.b.

Kepala Biro Kepegawaian,

Tanda tangan

Nama terang

NIP ...

11. Tembusan Surat

Bagian tembusan surat digunakan untuk menuliskan instansi mana yang mendapatkan tembusan surat. Letak bagian ini di margin sebelah kiri, lurus vertikal dengan bagian isi surat (Sabariyanto, 2000: 61).

Menurut Dirgo Sabariyanto (2000, 61), hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian tembusan surat adalah sebagai berikut.

- a. Huruf awal kata *tembusan* ditulis dengan huruf kapital.
- b. Tanda titik dua (:) mengikuti kata *tembusan* jika tembusannya lebih dari satu.
- c. Bentuk *kepada Yth.* tidak perlu dicantumkan.
- d. Yang ditembusi adalah pejabat atau orangnya, jangan kantornya.
- e. Kata *arsip* atau *pertinggal* tidak perlu dicantumkan.
- f. Di belakang nama yang ditembusi tidak perlu dibubuhkan ungkapan yang tidak berfungsi, misalnya *sebagai laporan*.

- g. Jika yang ditembusi lebih dari satu, pengurutannya dimulai dari pejabat yang eselonnya tinggi.

Contohnya sebagai berikut.

Tembusan:

- 1. Direktorat Jenderal Pendidikan Nasional*
- 2. Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa*
- 3. Saudara Bambang*

12. Inisial

Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 61), ada dua hal yang perlu diperhatikan dalam inisial, yaitu (a) inisial ditulis di bawah sebelah kiri di bawah bagian tembusan, dan (b) biasanya berbentuk singkatan pengonsep dan pengetik surat. Contohnya seperti berikut.

HA/Er

HA adalah singkatan pengonsep surat Hidayah Asmuni.

Er adalah singkatan pengetik surat, bernama Erwin.

Bilamana bagian-bagian surat itu digabungkan menjadi satu, terbentuklah sebuah surat seperti pada halaman berikutnya.



UNIVERSITAS SANATA DHARMA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

Mrican, Tromol Pos 29 Yogyakarta, Telepon (0274) 513301, Faksimile 562383

Nomor : 476/R/2006

10 April 2006

Lamp. : Satu bendel

Hal : Permohonan Tenaga Juri

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan

Universitas Negeri Yogyakarta

Jalan Colombo 57

Yogyakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka memperingati Hari Ulang Tahun Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah Universitas Sanata Dharma mulai tanggal 20 – 25 April 2006, Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah (Prodi PBSID) akan menyelenggarakan Lomba Bola Voli untuk SMA se-DIY.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, kami mohon Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan agar sudi memberikan bantuan dua orang tenaga juri.

Atas bantuan Dekan Fakultas Ilmu Keolahragaan, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ketua PBSID

ttd.

Drs. J. Prapta Diharja S. J, M. Hum.

NIP 130519031

Tembusan

Dekan FKIP Universitas Sanata Dharma

2.2.4.3 Kalimat Pembuka dan Penutup Surat Permohonan Bantuan Dinas

Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 141-142), kalimat pembuka surat permohonan bantuan dinas yang sudah mengandung isi permohonan bantuan, misalnya kalimat seperti berikut.

- a. *Untuk memenuhi permintaan dari berbagai instansi dalam menyambut Bulan Bahasa tahun 2006, kami mohon Bapak agar berkenan memberikan buku Kamus Besar Bahasa Indonesia.*
- b. *Untuk memeriahkan kegiatan Bulan Bahasa tahun 2006, kami mohon Bapak memberikan bantuan kain rentang berjumlah lima buah.*
- c. *Untuk memperlancar transportasi para tamu, kami mohon Bapak agar Bapak memberikan bantuan berupa kendaraan dinas.*
- d. *Melalui surat ini kami mohon Bapak untuk memberikan ceramah*

Kalimat penutup surat permohonan bantuan dinas dapat berbentuk seperti berikut (Sabariyanto, 2000: 142).

- a. *Atas bantuan Saudara, kami mengucapkan terima kasih.*
- b. *Kami mengucapkan terima kasih atas bantuan Saudara.*
- c. *Atas kerja sama Bapak, saya ucapkan terima kasih.*
- d. *Saya ucapkan terima kasih atas kerja sama Bapak.*
- e. *Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.*

2.2.5 Pemilihan Kata

Kata *pemilihan* bermakna ‘proses, perbuatan, cara memilih’ (Ali, 1991: 769 melalui Sabariyanto, 1991: 769). Berdasarkan makna itu, yang dimaksud pemilihan kata adalah proses, perbuatan, dan cara memilih kata yang dipergunakan untuk melambangkan ide atau pikiran yang disampaikan kepada

orang lain. Pada umumnya pemilihan kata dalam surat dinas selalu diutamakan pada (1) ketepatan, (2) kebakuan (3) keumuman, (4) kehematan, dan (5) kehalusan makna atau kesantunan. Berikut uraiannya.

2.2.5.1 Ketepatan

Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 14), Seseorang dapat memilih kata dengan tepat jika kata yang dipilihnya untuk digunakan dalam kalimat mampu melambangkan idenya secara utuh. Jadi, ketepatan itu melingkupi bentuk dan makna.

Bilamana dengan surat yang dibuatnya seseorang ingin memberitahukan sesuatu kepada orang lain, ia wajib memilih kata-kata *dengan ini* atau *dengan surat ini*. Berikut contohnya.

- a. Dengan ini kami beritahukan bahwa penyuluhan kebahasaan akan dilaksanakan pada tanggal 8 September 2006.
- b. Dengan surat ini saya memberitahukan bahwa kiriman Anda yang berupa seperangkat suku cadang mobil sudah saya terima dengan baik.
- c. Dengan ini saya beri tahukan bahwa pada hari Selasa, 7 Oktober 2006 saya sakit.

Kata *dengan* dalam *dengan ini* atau *dengan surat ini* bermakna ‘memakai’ atau ‘menggunakan’. Artinya, dengan memakai atau menggunakan surat yang dibuatnya seseorang ingin memberikan sesuatu, yaitu tentang penyuluhan kebahasaan (kalimat a), kiriman seperangkat suku cadang (kalimat b), dan sakit seseorang (kalimat c).

Bilamana dengan surat yang dibuatnya seseorang ingin menjelaskan bahwa ia mengirimkan sesuatu, seharusnya ia memilih kata-kata *bersama ini* atau *bersama surat ini*. Penggunaannya dalam kalimat sebagai berikut.

- a. Bersama surat ini kami kirimkan berkas persyaratan pengusulan kenaikan pangkat pegawai kami bernama Bambang Eko Wardono dkk.
- b. Bersama surat ini saya kirimkan berkas surat Litsus yang Anda minta dengan surat anda tanggal 1 Oktober 2006.
- c. Bersama ini saya kirimkan fotokopi pustaka yang Saudara pesan.

Kata *bersama* bermakna ‘seiring dengan’ atau ‘berbarengan’. Artinya berbarengan dengan surat (pengantar) yang dibuatnya, seseorang mengirimkan sesuatu, yaitu tentang berkas persyaratan pengusulan kenaikan pangkat (kalimat a), berkas surat Litsus (kalimat b), dan fotokopi pustaka (kalimat c).

Jika seorang pemimpin ingin menegur stafnya yang tidak disiplin, ia akan memilih kata *memperingatkan* dalam suratnya. Penggunaannya dalam kalimat seperti berikut ini.

Dengan ini saya memperingatkan saudara agar saudara lebih mendisiplinkan diri dalam melaksanakan tugas sehingga saudara tidak mendapatkan sanksi yang kedua kali.

Kata *memperingatkan* bermakna ‘memberi nasehat (teguran) supaya ingat akan kewajibannya’. Berdasarkan makna kata itu, kepalalah yang berhak memperingatkan stafnya karena dialah yang berkewajiban membina stafnya, disamping dialah yang berkedudukan lebih tinggi.

Seorang staf yang ingin memberi masukan kepada kepalanya, ia wajib menggunakan kata *mengingatkan*. Penggunaan kata itu dalam kalimat tersaji di bawah ini.

Dalam kesempatan ini saya mengingatkan bapak bahwa keputusan bapak yang tercantum pada surat Bapak nomor 098/F1/1996, tanggal 23 November 2006 tidak sesuai dengan peraturan yang ada.

Kata *mengingatkan* bermakna ‘menjadikan ingat’. Oleh karena itu, tidak salah jika seseorang stafnya mengingatkan kepalanya tentang suatu hal, misalnya tentang sebuah kebijaksanaan.

2.2.5.2 Kebakuan

Surat dinas bersifat sangat resmi. Sejalan dengan sifat itu, bahasa yang digunakan dalam surat dinas harus beragam baku. Oleh karena itu, penyusunan surat dinas harus jeli dalam memilih kata baku karena kata baku dan kata tidak baku biasanya sangat mirip bentuknya. Keduanya merupakan bentuk-bentuk berpasangan (Sabariyanto, 2000: 15). Untuk itu, mohon diperhatikan kata-kata berikut ini.

Kata-kata Baku

adapun

aktif

antardepartemen

bertanggung jawab

caturwulan

dwifungsi

Februari

Kata-kata Tidak Baku

ada pun

aktip

antar departemen

bertanggungjawab

catur wulan

dwi fungsi

Pebruari

November

Nopember

Jumat

Jum'at

jadwal

jadual

2.2.5.3 Keumuman

Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 17), kata-kata yang dipilih yang digunakan dalam surat harus kata-kata yang dimengerti oleh masyarakat umum. Kata-kata yang kurang dimengerti oleh masyarakat umum jangan digunakan. Kata-kata yang kurang dimengerti oleh masyarakat umum, antara lain, istilah khusus keilmuan, kata-kata asing, kata-kata dialek, kata-kata arkhais, kata-kata slang, dan kata-kata prokem.

Kata-kata yang termasuk istilah khusus keilmuan dan kata-kata asing, misalnya, *pocket book* (buku saku), *cross talk* (cakap silang), *letterpress* (cetak huruf), *brainwashing* (cuci otak), dan *revised proff* (coba revisi). Kata-kata itu adalah istilah komunikasi.

Dialek adalah variasi bahasa yang berbeda-beda menurut pemakai. Kata-kata yang termasuk dialek, misalnya, *mengompes* (dialek Jakarta) bermakna 'menekan dengan pertanyaan-pertanyaan supaya mengaku (pemeriksaan)', *koprok* (dialek Jakarta) bermakna 'permainan dadu kocok', dan *meletos* (dialek Jakarta) bermakna 'meledak'.

Arkais adalah unsur bahasa yang tidak lazim tetapi yang dipakai untuk efek-efek tertentu. Kata-kata yang termasuk arkais, misalnya *acik*, (panggilan untuk adik), *badau* (bidadari), *bagal* (terlampau besar), *bagong* (berat dan besar), dan *membagul* (menggendong).

Kata-kata slang adalah kata-kata ragam tidak resmi yang dipakai oleh kaum remaja atau kelompok-kelompok sosial tertentu untuk komunikasi intern. Kata-kata slang digunakan sebagai usaha supaya orang-orang kelompok lain tidak mengerti. Kata-kata tersebut berupa kosakata yang serba baru dan berubah-ubah, misalnya bahasa pokem. Yang termasuk kata-kata pokem misalnya *baju* (rokok, ganja), *bahenol* (montok), *bancut* (pergi, pulang, bolos), *anak singkong* (anak kampung), dan *anak babe* (anak gedongan).

Berdasarkan uraian diatas, yang dimaksud kata-kata umum dalam hal ini adalah kata-kata yang dipahami oleh masyarakat umum, bukan seperti yang dimaksudkan oleh Moeliono (1989: 174) melalui Dirgo Sabariyanto (2000:18) bahwa kata umum adalah kata yang mengandung gagasan umum. Menurut Sabariyanto (2000: 18), kata-kata umum itu adalah kata-kata yang bukan istilah khusus keilmuan, bukan kata-kata asing, bukan kata-kata dialek, bukan kata-kata arkhais, bukan kata-kata slang, dan bukan kata-kata prokem. Oleh karena itu, kata-kata yang harus digunakan dalam bahasa surat dinas adalah kata-kata yang dimengerti masyarakat umum, sedangkan kata-kata yang kurang dimengerti oleh masyarakat umum jangan digunakan.

Akan tetapi, ada toleransi terhadap penggunaan istilah khusus keilmuan dan kata-kata asing. Bilamana kita terpaksa menggunakan istilah khusus keilmuan dalam surat dinas yang disusun karena secara kebetulan objek yang dibicarakan bidang keilmuan, istilah keilmuan itu sebaiknya dijelaskan agar pembaca surat dapat mengetahui maksudnya sehingga komunikasinya dengan surat itu tidak menjadi gagal. Disamping itu, kata-kata asing dapat digunakan jika kata-kata

asing itu belum berpadanan kata bahasa Indonesia, misalnya kata *reshuffle*, *shuttlecock*, dan *I'exploitation de I'homme par I'homme* (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1996: 38 melalui Sabariyanto, 2000: 18).

Sampai saat ini dalam surat dinas masih ditemukan penggunaan kata-kata selain bahasa Indonesia, yaitu Inggris dan Jawa. Contohnya sebagai berikut.

- a. Para peserta seminar kebudayaan jawa dimohon sudah check out dari hotel sebelum pukul 12.00 WIB.
- b. Dengan ini kami haturken hasil rapat terpadu yang dilaksanakan pada tanggal 25 Desember 2006.
- c. Pesawat yang ditumpangnya baru akan landing pada pukul 2.45 WIB.

Karena padanan kata-kata asing dalam kalimat-kalimat di atas sudah ada, kata-kata yang harus digunakan ialah kata-kata padanannya dalam bahasa Indonesia. Oleh karena itu, kata *check out* pada kalimat (a) harus diganti dengan kata *keluar*, kata *haturken* pada kalimat (b) diganti dengan kata *sampaikan*, dan kata *landing* pada kalimat (c) diganti dengan kata *mendarat*.

2.2.5.4 Kehematan

Dalam memilih kata-kata yang digunakan untuk menyusun kalimat harus berdasar pada prinsip kehematan atau prinsip ekonomi biasa, yaitu penghematan dalam pemakaian kata, bukan penghematan pemakaian huruf (Almanar dkk., 1991: 73 melalui Sabariyanto, 2000: 18). Semua kata yang digunakan dalam kalimat harus berfungsi untuk melambangkan ide atau pikiran yang dikemukakan. Kata-kata yang tidak berfungsi harus ditiadakan. Penulis surat jangan terlalu boros dalam menggunakan kata-kata.

Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 19), dalam surat dinas pemborosan pemilihan kata lazim ditemukan pada kalimat penutup surat. Oleh sebab itu, penulis surat harus berhati-hati dalam menyusun kalimat penutup surat. Contoh-contoh kalimat penutup surat yang terhindar adanya pemborosan kata sebagai berikut.

- a. Atas perhatian $\left[\begin{array}{l} \text{Bapak,} \\ \text{Anda,} \\ \text{Saudara,} \end{array} \right]$ kami ucapkan terima kasih.
- b. Atas perhatian $\left[\begin{array}{l} \text{Bapak,} \\ \text{Anda,} \\ \text{Saudara,} \end{array} \right]$ saya mengucapkan terima kasih.
- c. Kami ucapkan terima kasih atas perhatian $\left[\begin{array}{l} \text{Bapak.} \\ \text{Anda.} \\ \text{Saudara.} \end{array} \right]$
- d. Saya mengucapkan terima kasih atas perhatian $\left[\begin{array}{l} \text{Bapak.} \\ \text{Anda.} \\ \text{Saudara.} \end{array} \right]$
- e. Tugas itu harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- f. Surat keterangan ini dibuat untuk $\left[\begin{array}{l} \text{pengurusan sekolah.} \\ \text{pencairan kredit.} \\ \text{pengambilan hadiah.} \end{array} \right]$
- g. Saya ucapkan selamat berlibur.

Kalimat (a), (b), (c), dan (d) lazim digunakan sebagai penutup surat yang bersifat lebih umum, misalnya surat permohonan bantuan, surat undangan, surat rekomendasi, dan surat pemberitahuan. Kalimat (e), (f), dan (g) lazim digunakan

sebagai penutup surat yang bersifat lebih khusus. Kalimat (e) lazim digunakan sebagai penutup surat tugas, kalimat (f) digunakan sebagai penutup surat keterangan, dan kalimat (g) lazim digunakan sebagai penutup surat jawaban cuti tahunan.

Berikut contoh-contoh kalimat yang mencerminkan adanya pemborosan kata.

- a. Demikian semoga untuk dimaklumi dan atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.
- b. Maka kepada Bapak kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.
- c. Perlulah kiranya saya mengucapkan beribu-ribu terima kasih.

Kata-kata yang kurang berfungsi (kata-kata yang mencerminkan adanya pemborosan) pada kalimat (a) yaitu *demikian*, *semoga*, *untuk*, *dimaklumi*, serta *dan*, pada kalimat (b) yaitu *maka*, *kepada*, *yang*, dan *sebesar-besarnya*, dan pada kalimat (c) yaitu *perlulah*, *kiranya*, dan *beribu-ribu*. Ketiga kalimat tersebut jangan digunakan. Sesungguhnya ketiga kalimat itu dapat diganti dengan kalimat sebagai berikut.

Atas perhatian	Saudara, Bapak, Anda, Ibu,	kami ucapkan terima kasih.
----------------	-------------------------------------	----------------------------

2.2.5.5 Kehalusan Makna

Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 20), yang dimaksud kehalusan makna adalah sifat-sifat halus yang dikandung makna kata atau kesopanan makna kata.

Kata-kata yang digunakan dalam surat harus mengandung kehalusan makna sedangkan kata-kata yang mengandung kekasaran makna sebaiknya dihindarkan.

Berikut contoh kata-katanya.

Kata Halus

diamankan

mohon

saudara

sudi

Kata Kasar

ditahan

minta

kamu (sebagai sapaan)

mau

Contoh penggunaan kata-kata halus itu dalam kalimat sebagai berikut.

- a. Dengan surat ini saya laporkan bahwa sekarang pencurinya sudah diamankan polisi Gondokusuman.
- b. Dengan ini kami mohon Saudara agar menghadiri rapat tahunan yang akan dilaksanakan pada hari Rabu, tanggal 11 Juli 2007.
- c. Dengan hormat saya beritahukan kepada Saudara bahwa penataran kebahasaan dilaksanakan pada hari Selasa, tanggal 10 Juli 2007 di jalan I Dewa Nyoman Oka 34, Yogyakarta 55224.
- d. Dengan ini saya mohon Bapak agar sudi mengubah kode daftar hadir saya yang semula a (alpa) menjadi i (izin) karena saya sudah menyerahkan surat izin dokter.

2.2.6 Penyusunan Kalimat

Kalimat merupakan salah satu alat untuk menyampaikan pesan kepada orang lain. Agar pesan yang disampaikan mudah dimengerti oleh seseorang, kalimat yang tersusun harus efektif, disamping strukturnya harus benar. Untuk itu, hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun kalimat di antaranya ialah

(1) kesatuan gagasan, (2) kesatuan susunan, dan (3) kelogisan (Keraf, 1978: 36 melalui Sabariyanto, 2000: 21). Berikut uraiannya.

2.2.6.1 Kesatuan Gagasan

Menurut Gorys Keraf (1980: 36), setiap kalimat yang baik harus jelas memperlihatkan kesatuan gagasan, mengandung satu ide pokok. Dalam membuat kalimat tidak boleh diadakan perubahan dari satu kesatuan gagasan kepada kesatuan gagasan yang lain yang tidak ada hubungan, atau menggabungkan dua kesatuan yang tidak mempunyai hubungan sama sekali.

Menurut Garys Keraf (1980: 36), kesatuan gagasan jangan pula diartikan bahwa hanya terdapat satu ide tunggal dalam satu kalimat. Dapat terjadi bahwa kesatuan gagasan itu terbentuk dari dua ide atau lebih, yaitu berupa ide pokok dan ide tambahan. Secara praktis sebuah kesatuan gagasan diwakili oleh subjek, predikat, dan dapat ditambah objek maupun keterangan.

Kalimat dapat hanya berisi sebuah ide. Contoh-contoh kalimat itu sebagai berikut.

- a. *Atik sedang mengonsep sebuah surat.*
- b. *Umi sedang menata arsip-arsipnya dengan tekun.*
- c. *Pak Sopir sedang menjemput tamu dengan mobilnya.*

Kalimat dapat berisi dua buah ide atau lebih. Untuk itu, mohon diperhatikan kalimat-kalimat berikut.

- a. *Ketidakhadiran Saudara pada hari Senin, tanggal 6 Januari 2007, saya klasifikasikan alpa* karena Saudara tidak menyerahkan surat keterangan dokter.

- b. Sopir itu tetap menunggu kepala kantornya walaupun jam kerja kantor sudah habis.

Kalimat (a), dan (b) mengandung dua buah ide. Ide yang pertama dalam bentuk (a) terkandung pada bentuk *ketidakhadiran Saudara pada hari Senin, tanggal 6 Januari 2007 saya klasifikasikan alpa* dan ide yang kedua terkandung pada bentuk *karena Saudara tidak menyerahkan surat keterangan dokter*. Ide yang pertama dalam kalimat (b) terkandung dalam bentuk *sopir itu tetap menunggu kepala kantornya* dan ide yang kedua terkandung pada bentuk *walaupun jam kerja kantor sudah habis*. Ide yang pertama dalam kalimat-kalimat itu merupakan ide pokok dan ide kedua merupakan ide tambahan. Kedua ide itu (pokok dan tambahan) tertuang dengan runtut dan keduanya berkaitan. Ide tambahan pada kalimat (a) menyatakan sebab dan ide tambahan pada kalimat (b) menyatakan ketakbersyaratan.

Selain mengandung satu ide dan mengandung dua buah ide, kalimat dapat mengandung tiga buah ide atau empat buah ide. Contoh kalimatnya sebagai berikut.

- a. *Karena hasil analisis jabatan tidak baik, ia tidak jadi diusulkan sebagai calon pejabat sehingga hatinya menjadi kecewa.*
- b. *Karena dapat mengerjakan soal-soal tes dengan benar, ia dinyatakan lulus tetapi ia tidak dapat diangkat sebagai calon pegawai karena ia tidak dapat melampirkan surat keterangan bebas G-30-S.*

Kalimat (a) mengandung tiga buah ide. Ide yang pertama terkandung pada bentuk *karena hasil analisis jabatan tidak baik*, ide kedua terkandung dalam bentuk *ia tidak jadi diusulkan sebagai calon pejabat*, dan ide ketiga terkandung

pada bentuk *sehingga hatinya menjadi kecewa*. Ide pertama dan ketiga merupakan ide tambahan dan ide pokoknya adalah ide kedua. Ketiga ide itu tertuang dengan runtut. Ide pertama menyatakan sebab dan ide yang ketiga menyatakan akibat. Kalimat (b) mengandung empat buah ide. Ide yang pertama terkandung pada bentuk *karena dapat mengerjakan soal-soal tes dengan benar*, ide yang kedua terkandung pada bentuk *ia dinyatakan lulus*, ide ketiga terkandung pada bentuk *tetapi ia tidak dapat diangkat sebagai calon pegawai*, dan ide keempat terkandung pada bentuk *karena ia tidak dapat melampirkan surat keterangan bebas G-30-S*. Ide pokoknya ialah ide kedua dan ketiga, sedangkan ide tambahannya ialah ide pertama dan keempat. Ide tambahan menyatakan pesan tambahan sebab.

Ada kalimat yang tidak hanya penuangan idenya yang kurang runtut, tetapi kalimat itu dapat dikatakan belum mengandung ide pokok atau belum mengandung isi (Sabariyanto, 2000: 22-25). Kalimat-kalimat itu seperti berikut.

- a. *Sesuai dengan surat permohonan Saudara perihal seperti pada pokok surat.*
- b. *Sehubungan dengan surat kami tanggal 27 Agustus 2006 Nomor:426/1600 perihal Persiapan PKKJK tahun 2006, dan berdasarkan jadwal Kegiatan PKKJK Pemerintah Propinsi DIY ke-19 Tahun 2006.*
- c. *Menunjuk surat Bapak No.5527/I.13/C/2006 seperti pokok surat 2 Agustus 2006.*
- d. *Mendasari surat Pimpinan proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta 2005/2006 Nomor:063/PBSID/2006 tanggal 13 Agustus 2006 perihal Penyuluhan Bahasa Indonesia.*

Jika mencermati keempat kalimat itu, kita dapat mengetahui bahwa penyusun kalimat itu belum dapat menuangkan idenya secara utuh. Dalam keempat kalimat itu belum ditemukan ide pokok yang menjadi pesan inti. Bentuk-bentuk itu baru berupa ide pengantar (ide tambahan). Oleh karena itu, bentuk-bentuk itu belum merupakan kalimat karena isinya belum maksimal. Agar kalimat itu mengandung ide pokok harus ditambahkan kekurangannya, sehingga kalimat-kalimatnya menjadi seperti berikut.

- a. *Sesuai dengan isi surat permohonan saudara perihal tersebut pada hal surat, dengan ini kami beritahukan bahwa pesanan saudara akan kami kirimkan pada hari Senin, tanggal 6 Januari 2006.*
- b. *Berhubungan dengan surat kami tanggal 27 Agustus 2006, nomor 426/1600, perihal persiapan PKKJK tahun 2006 dan berdasarkan jadwal kegiatan PKKJK ke-19 Pemerintah Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta, dengan surat ini kami beritahukan bahwa rapat panitia yang semula diselenggarakan pada tanggal 1 September 2006 diundur penyelenggaraannya pada tanggal 3 September 2006.*
- c. *Berkenaan dengan surat Bapak nomor 5527/I.13/C/2006, tanggal 2 Agustus 2006, perihal tersebut pada hal surat, dengan ini saya beritahukan bahwa saya menuqasi Saudara Joko Kencono untuk memberikan penyuluhan kebahasaan di instansi Bapak.*
- d. *Berkaitan dengan surat Pimpinan Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Daerah Istimewa Yogyakarta, nomor 063/PBSID/2006, tanggal 13 Agustus 2006, perihal penyuluhan bahasa Indonesia, dengan surat ini saya beritahukan bahwa dalam penyuluhan itu diberikan mata suluh Kebijakan Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Indonesia dan Daerah.*

Ide tambahan dalam kalimat (a) adalah pengiriman pesan, kalimat (b) adalah pengunduran rapat panitia PKKJK, kalimat (c) adalah penugasan penyuluhan kebahasaan, dan kalimat (d) adalah pemberian mata suluh tentang kebijakan pembinaan dan pengembangan bahasa.

2.2.6.2 Kesatuan Susunan

Menurut Dirgo Sabariyanto (2000: 25), yang dimaksud kesatuan susunan ialah hubungan yang jelas antara unsur-unsur kalimat, yaitu kata yang satu dengan kata yang lain, subjek dengan predikat, predikat dengan objek (jika ada), dan antara unsur-unsur itu dengan keterangan. Bilamana hubungan antara unsur-unsur itu terjalin dengan benar, kalimat yang terbentuk mengandung kesatuan susunan sehingga pesan kalimat itu mudah dimengerti oleh pembaca. Berikut contoh kalimat yang mencerminkan kesatuan susunan.

- a. *Kami memberitahukan bahwa dalam rangka memperingati Hari Sumpah Pemuda atau Hari Pemuda ke-55 tahun 2006 kami akan menyelenggarakan Bulan Bahasa selama bulan Oktober 2006.*
- b. *Demi keberhasilan Bulan Bahasa itu, kami mohon Saudara agar berpartisipasi secara aktif dengan menggalakkan kegiatan bulan Bahasa itu.*
- c. *Dengan surat ini kami beritahukan bahwa Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa akan segera mengirimkan sejumlah terbitan dan buku lain yang berkaitan dengan kebahasaan.*

Perlu disadari bahwa tidak setiap orang yang sering menyusun surat mempunyai kesempatan untuk mempelajari bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Akibatnya, sampai saat ini banyak ditemukan kalimat penyusun surat yang

belum mengandung kesatuan susunan (Sabariyanto, 2000: 26-27). Contohnya sebagai berikut.

- a. *Sehubungan dengan hal tersebut maka kami mohon dengan hormat untuk menunjuk salah seorang karyawati di lingkungan UPT masing-masing untuk berpakaian nasional.*
- b. *Tersebut diatas kami perlukan untuk melampiri berkas pengusulannya sebagai Pegawai Negeri Sipil Dipekerjakan di SMA BOPKRI 1 Swasta Disamakan Yogyakarta.*

Berkaitan dengan kalimat (a) dapat dimunculkan pertanyaan; siapa yang harus menunjuk seseorang. Berhubungan dengan kalimat (b) dapat dimunculkan pertanyaan; apa yang diperlukan. Jawaban pertanyaan pertama adalah seseorang. Dalam hal ini, seseorang itu dapat digantikan sapaan *saudara* atau *bapak*. Jawaban pertanyaan kedua adalah *surat keterangan sehat*. Karena unsur subjek pada kedua kalimat itu terlesapkan (tidak termunculkan), kedua kalimat itu tidak mengandung kesatuan susunan karena unsur fungsi yang lain (predikat) tidak nyata (jelas) berhubungan dengan subjek, disamping ketidakjelasan hubungan unsur-unsur itu disebabkan adanya penggunaan kata yang tidak tepat, misalnya penggunaan kata *maka* pada kalimat (a). Agar kedua kalimat itu mengandung kesatuan susunan, subjek kedua kalimat itu harus dimunculkan, disamping perbaikan yang lain sehingga kalimatnya menjadi seperti berikut.

- a. *Berhubungan dengan hal tersebut, kami mohon dengan hormat Saudara agar menunjuk salah seorang karyawati di lingkungan unit pelaksana teknis (UPT) masing-masing untuk berpakaian nasional.*
- b. *Surat keterangan sehat tersebut di atas kami perlukan untuk dilampirkan pada berkas pengusulan pengangkatannya sebagai pegawai negeri sipil yang*

dipekerjakan di SMU BOPKRI 1 Yogyakarta, yaitu sekolah swata yang sudah disamakan.

Selain disebabkan oleh ketidakmunculan subjek dalam kalimat itu, tidak adanya kesatuan susunan dalam kalimat dapat disebabkan hal-hal yang lain (Sabariyanto, 2000: 27). Untuk itu, perhatikanlah kalimat di bawah ini.

- a. *Dengan surat ini kami beritahukan bahwa kami sudah mengirimkan mengenai pesanan Anda pada tanggal 6 Januari 2006.*
- b. *Walaupun Saudara sudah menyerahkan hasil penelitian, tetapi saya belum dapat membayar Saudara karena Saudara belum menyerahkan rancangannya.*
- c. *Selain daripada hal tersebut kami perangkat kelurahan bersedia membantunya di dalam pelaksanaan bantuan beras tersebut.*

Subjek kalimat (a) berbentuk klausa, yaitu *bahwa kami sudah mengirimkan mengenai pesanan Anda pada tanggal 6 Januari 2006*. Namun, kesatuan susunan kalimat itu kurang baik karena hubungan kata kerjanya, yaitu *mengirimkan* dengan objeknya, yaitu *pesanan Anda* dalam anak kalimat yang berfungsi subjek itu disela oleh kata *mengenai*. Kalimat (b) mengandung dua buah subjek, yaitu *saudara* dan *saya*. Akan tetapi, kesatuan susunan kalimat itu tidak terbentuk karena kalimat itu mengandung dua buah konjungsi, yaitu *walaupun* dan *tetapi*. Karena kehadiran kedua konjungsi itu, klausa inti yang berkedudukan sebagai induk kalimat tidak nyata. Subjek kalimat (c) adalah *kami perangkat kelurahan*. Seperti halnya kedua kalimat terdahulu, kesatuan susunan kalimat (c) tidak terbentuk karena kehadiran kata *daripada* yang dalam kalimat itu tidak tepat penggunaannya. Perbaiki kalimat-kalimat tersebut sebagai berikut.

- a. Dengan surat ini kami beritahukan bahwa kami sudah mengirimkan pesanan Anda pada tanggal 6 Januari 2006.
- b. Saudara sudah menyerahkan hasil penelitian, tetapi saya belum dapat membayar Saudara karena Saudara belum menyerahkan rancangannya.
- c. Selain hal itu, kami, perangkat Kelurahan Kotabaru bersedia membantu membagi beras bantuan itu.

2.2.6.3 Kelogisan

Kalimat yang tersusun dalam surat dinas harus logis. Logis artinya ‘sesuai dengan logika, benar menurut penalaran, masuk akal’. Ini berarti kalimat-kalimat yang ditulis harus dapat dipertanggung-jawabkan dari segi akal yang sehat atau singkatnya harus sesuai dengan penalaran. Oleh karena itu, perangkaian kata-kata dalam kalimat harus dengan penalaran yang baik (Sabariyanto, 2000: 28). Untuk itu perhatikanlah kalimat berikut.

- a. Dengan surat ini saya beritahukan bahwa Korpri instansi saya akan mengunjungi panti sosial Kasih Ibu pada hari Senin, tanggal 13 Januari 2007, pukul 13.00 WIB.
- b. Dengan surat ini kami beritahukan bahwa jika ada sesuatu yang belum jelas dalam pengumuman itu, Saudara kami persilakan menghubungi panitia yang berkantor di Dewa Nyoman Oka 30, Yogyakarta 55224.

Kata *mengunjungi* dalam kalimat (a) bermakna ‘mendatangi untuk menjenguk (menengok, melawat)’. Kata *menghubungi* dalam kalimat (b) bermakna ‘bertemu untuk membicarakan sesuatu’. Berdasarkan maknanya, penggunaan kedua kata itu sudah benar sehingga kedua kalimat itu sudah logis karena pesannya dapat diterima nalar.

Kalimat yang ditemukan dalam surat dinas tidak selalu sudah logis seperti kalimat di atas. Untuk itu, perhatikan kalimat berikut.

- a. Mengunjungi surat dari PPD Kotamadya Yogyakarta tanggal 11 Maret 2006 Nomor 082/L.1/III/06 perihal tersebut pada pokok surat di atas, kami beritahukan bahwa....
- b. Menghubungi surat dari Kecamatan Kraton, tertanggal 23 Mei 2006, Nomor 353/06 Tentang: Data Pengurus RK. yang sudah bermasa kerja 25 tahun ke atas (sebagai bahan rapat tanggal 26 Mei 2006).

Jika dilihat bentuknya, bentuk atau struktur kalimat (a) dan (b) bersifat umum. Artinya, kalimat seperti itu memang lazim ditemukan. Bilamana dilihat isinya, isi kedua kalimat itu tidak dapat diterima nalar. Nalar kita tidak dapat menerima bilamana ada orang yang mengunjungi atau menghubungi sebuah surat. Karena penggunaan kata *mengunjungi* pada kalimat (a) dan kata *menghubungi* pada kalimat (b) tidak tepat, pesan atau isi kedua kalimat itu menjadi tidak logis. Kedua kata itu sebaiknya diganti dengan frase *berkenaan dengan* atau *berhubungan dengan* atau *bertalian dengan* atau *berkaitan dengan* karena pesan atau isi kedua kalimat itu berhubungan dengan surat dari PPD Kotamadya dan surat dari Kecamatan Kraton (Sabariyanto, 2000: 28). Perbaiki kedua kalimat tersebut sebagai berikut.

- a.

<i>Berkenaan dengan</i> <i>Bertalian dengan</i> <i>Berhubungan dengan</i> <i>Berkaitan dengan</i>	surat dari PPD Kotamadya
--	--------------------------

Yogyakarta nomor 092/L.1/III/2006, tanggal 11 Maret 2006, perihal tersebut pada hal surat, kami beritahukan bahwa....

- b.

Berkenaan dengan
Bertalian dengan
Berhubungan dengan
Berkaitan dengan

 surat dari Kecamatan

Kraton nomor 148/353/2006, tanggal 23 Mei 2006, perihal data pengurus rukun kampung (RK) yang sudah berumur 25 tahun ke atas yang dijadikan sebagai bahan rapat pada tanggal 26 Mei 2006, kami beritahukan bahwa...

2.2.7 Ejaan

Ejaan adalah penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis-menulis yang distandardisasikan yang lazimnya mempunyai tiga aspek, yaitu aspek fonologis yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad, aspek morfologis yang menyangkut penggambaran satuan-satuan morfemis, aspek sintaksis yang menyangkut penggambaran penanda ujaran berupa tanda baca (Kridalaksana, 2001: 48). Berdasarkan rumusan tersebut, dengan singkat dapat disebutkan bahwa ejaan adalah kaidah penulisan huruf, abjad, kata-kata, dan tanda baca.

Ejaan yang berlaku sekarang ini adalah Ejaan yang Disempurnakan yang sesuai dengan buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* karangan Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. Ejaan tersebut mengatur tentang (1) pemakaian huruf yang mencakup huruf abjad, huruf vokal, huruf konsonan, huruf diftong, gabungan huruf konsonan, dan pemenggalan kata, (2) pemakaian huruf kapital dan huruf miring, (3) penulisan kata yang mencakup kata dasar; kata turunan; bentuk ulang; gabungan kata; kata ganti -ku, kau, -mu, dan -nya; kata depan di, ke dan dari; kata si dan sang;

partikel; singkatan dan akronim; serta angka dan lambang bilangan, (4) penulisan unsur serapan, dan (5) pemakaian tanda baca yang mencakup tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik koma (;), tanda titik dua (:), tanda hubung (-), tanda pisah (–), tanda elipsis (...), tanda tanya (?), tanda seru (!), tanda kurung ((...)), tanda kurung siku ([...]), tanda petik (“...”), tanda petik tunggal (‘...’), tanda garis miring (/), dan tanda penyingkat atau apostrof (’).

Dalam surat dinas masih sering ditemukan kesalahan ejaan. Berikut contoh-contohnya.

1. Kesalahan Pemakaian Huruf Vokal

- a. Kami beritahukan bahwa pertemuan itu dilaksanakan pada hari Senen, tanggal 19 Agustus 2006, pukul 13.00 WIB.

Penulisannya yang benar kata Senen adalah Senin.

- b. Kami beritahukan kepada Saudara bahwa sistim pemberangkatan rombongan sudah benar.

Penulisannya yang benar kata sistim adalah sistem.

2. Kesalahan Penulisan Huruf Konsonan

- a. Kami beritahukan kepada Saudara bahwa Saudara Alimin adalah pegawai yang masih aktip di kantor kami.

Penulisannya yang benar kata aktip adalah aktif.

- b. Karena persaratannya sudah terpenuhi, ia sudah saatnya dinaikkan pangkatnya.

Penulisannya yang benar kata persaratannya adalah persyaratannya.

- c. Dengan ini kami beritahukan bahwa Saudara Danagjaya yang bertempat tinggal di komplek perumahan Griya Indah diharapkan segera melunasi sisa pembayaran.

Penulisannya yang benar kata komplek adalah kompleks.

3. Kesalahan Pemakaian Huruf Kapital

a. *LURAH KEPARAKAN,*

R. MOELYONO

NIP 010556172

Perbaikannya sebagai berikut.

Lurah Keparakan,

R. Moelyono

NIP 010556172

b. *Yth. Bapak Pendeta Bambang Subagya, S.M.Th.*

GKJ Ambarrukmo

di YOGYAKARTA

Perbaikannya sebagai berikut.

Yth. Bapak Pendeta Bambang Subagya, S.M.Th.

GKJ Ambarrukmo

di Yogyakarta

4. Kesalahan Penulisan Kata

a. *Dengan ini kami beritahukan bahwa mereka mau bertanggungjawab terhadap perbuatan mereka.*

Penulisan yang benar kata bertanggungjawab adalah bertanggung jawab.

b. *Penyuluhan itu dilaksanakan tanggal 5 s/d 25 Mei 2006.*

Penulisan yang benar singkatan s/d adalah s.d.

5. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

- a. NIP. 420.665.889.

Penulisannya yang benar sebagai berikut.

NIP 420665889

- b. Jalan Cendana 9, Yogyakarta, Telepon: (0274) 555888

Penulisannya yang benar sebagai berikut.

Jalan Cendana 9, Yogyakarta, Telepon (0274) 555888

- c. Sukamto BA.

Penulisannya yang benar sebagai berikut.

Sukamto, B.A.

- d. Kepala Bagian Tata Usaha

ttd.

(Agung Pamdaya)

NIP 140232098

Penulisannya yang benar sebagai berikut.

Kepala Bagian Tata Usaha

ttd.

Agung Pamdaya

NIP 140232098

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, gejala, atau keadaan (Arikunto, 2005: 234). Penelitian ini hasil akhirnya berupa pemerian data atau deskripsi mengenai kemampuan siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, tahun ajaran 2007/2008.

Penelitian ini juga termasuk penelitian kuantitatif. Penelitian kuantitatif adalah penelitian yang datanya dilambangkan dengan angka (Amirin, 1986: 11). Data yang diperoleh dalam penelitian ini berupa surat permohonan bantuan dinas yang selanjutnya surat tersebut diteliti dan diberi skor. Skor yang diperoleh tersebut diolah menjadi nilai jadi. Nilai jadi tersebut digunakan untuk memperoleh hasil akhir dari penelitian ini.

3.2 Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian (Arikunto, 2006: 130). Populasi penelitian di SMP Pangudi Luhur, Moyudan terdiri dari kelas VIII A dan kelas VIII B. Anggota populasi dalam penelitian ini sebanyak 75 siswa (37 siswa kelas VIII A dan 38 siswa kelas VIII B).

Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti (Arikunto, 2006: 131). Penelitian ini tidak menggunakan sampel karena menurut Suharsimi Arikunto (2006: 134), apabila anggota populasi tersebut kurang dari 100, maka semua anggota populasi dijadikan subjek penelitian. Jadi, subjek penelitian ini ada 75 siswa.

3.3 Instrumen Penelitian

Instrumen adalah alat untuk memperoleh data. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini berupa perintah untuk membuat surat permohonan bantuan dinas yang ditujukan kepada seluruh siswa kelas VIII. Petunjuk menulis surat permohonan bantuan dinas sebagai berikut.

1. Tulislah nama, kelas, dan nomor urut presensi di sudut kanan atas!
2. Buatlah surat permohonan bantuan dinas dengan ketentuan sebagai berikut!
 - a. Kepala/kop surat sesuai dengan alamat OSIS sekolah.
 - b. Isi surat tentang permohonan bantuan kepada Bapak Kapolsek Moyudan agar memberikan bantuan berupa dua orang tenaga polisi yang bertugas menjaga keamanan dan ketertiban jalannya acara pameran hasil karya siswa SD, SMP, dan SMA/SMK se-Kecamatan Moyudan. Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka memeriahkan HUT ke-40 SMP Pangudi Luhur Moyudan yang akan diadakan di halaman SMP Pangudi Luhur Moyudan pada hari Senin – Sabtu, tanggal 12 – 17 November 2007, pukul 08.00 – 15.00 WIB.
 - c. Pengirim surat atas nama sekretaris OSIS.

- d. Tembusan surat, yaitu Kepala Sekolah SMP Pangudi Luhur, Moyudan.
 - e. Unsur-unsur surat harus lengkap.
 - f. Gunakan bahasa Indonesia yang baku.
3. Waktu mengerjakan 60 menit.
 4. Sifat tes dengan buku tertutup (*closed book*).

Instrumen dalam penelitian tersebut dapat dikatakan jitu (sahih, valid) sebab sebelum instrumen dipergunakan untuk mengambil data, peneliti terlebih dahulu mengkonsultasikan kepada dosen pembimbing kemudian menyetujuinya. Dosen pembimbing oleh peneliti dianggap sudah mewakili sebagai orang yang mengetahui seluk-beluk mengenai instrumen. Oleh karena itu, instrumen penelitian ini valid untuk mengambil data penelitian.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Langkah-langkah pengumpulan data dalam penelitian ini sebagai berikut.

1. Peneliti mengkonsultasikan instrumen yang berupa perintah untuk membuat surat permohonan bantuan dinas kepada dosen pembimbing dan guru kelas VIII mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia SMP Pangudi Luhur, Moyudan.
2. Setelah mendapat persetujuan, peneliti menyerahkan instrumen kepada guru dan menetapkan hari, tanggal, dan jam pengambilan data.
3. Pada tanggal 22 dan 24 September 2007 diadakan pengambilan data. Siswa mendapat soal tersebut dan mengerjakannya dengan diawasi oleh peneliti.

4. Setelah pelaksanaan tes selesai, peneliti mengumpulkan data.
5. Peneliti memberikan penskoran, kemudian mengolah data, yaitu mengubah skor mentah hasil menulis surat permohonan dinas bantuan menjadi skor jadi.

3.5 Teknik Analisis Data

Data merupakan hasil pencatatan peneliti tentang objek (Arikunto, 2006: 118). Hasil pencatatan dapat berupa kata maupun angka yang digunakan sebagai bahan untuk menyusun informasi. Dalam penelitian ini, data yang diperoleh berupa skor dari menulis surat permohonan bantuan dinas.

Pemeriksaan dan pemberian skor menulis surat permohonan bantuan dinas berdasarkan enam aspek penilaian dengan skala penilaian 0 – 100. Idealnya penskoran mencerminkan tingkat pentingnya masing-masing aspek dalam surat permohonan bantuan dinas. Dengan demikian, kriteria yang penting diberi skor yang lebih tinggi (Nurgiyantoro, 2001: 304).

Dalam penelitian ini, aspek yang dianggap peneliti paling penting di antara aspek-aspek penilaian menulis surat permohonan bantuan dinas yang lain adalah kelengkapan unsur-unsur surat yang memiliki skor maksimal yaitu 25. Aspek selanjutnya yaitu pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan ketepatan penggunaan ejaan yang dianggap peneliti memiliki kedudukan yang sama penting yang masing-masing aspek memiliki skor maksimal yang sama besar yaitu 20. Aspek kesesuaian isi surat dengan perihal oleh peneliti diberi skor maksimal 10. Aspek kerapian dan kebersihan merupakan aspek yang dianggap peneliti sebagai aspek

pelengkap saja, jadi memiliki skor yang paling rendah di antara aspek-aspek penilaian yang lain yaitu skor maksimal 5.

Berikut uraian keenam aspek penilaian menulis surat permohonan bantuan dinas.

1. Kelengkapan Unsur-unsur Surat

Skor tertinggi untuk penilaian kelengkapan unsur-unsur surat adalah 25 dan skor terendah 0. Skor 25 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa unsur-unsur surat lengkap (terdapat semua unsur surat dengan mengikuti sistematika penulisan surat permohonan bantuan dinas). Skor 20 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa tidak terdapat 1 – 2 unsur surat permohonan bantuan dinas. Skor 15 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa tidak terdapat 3 – 5 unsur surat permohonan bantuan dinas. Skor 10 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa tidak terdapat 6 – 8 unsur surat permohonan bantuan dinas. Skor 5 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa tidak terdapat 9 – 11 unsur surat permohonan bantuan dinas. Skor 0 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa sama sekali tidak terdapat unsur surat permohonan bantuan dinas.

2. Kesesuaian Isi Surat dengan Perihal

Skor tertinggi untuk penilaian kesesuaian isi surat dengan perihal adalah 10 dan skor terendah adalah 0. Skor 10 diperoleh jika isi surat yang dibuat siswa sesuai/relevan dengan perihal surat. Skor 5 diperoleh apabila isi surat yang dibuat siswa cukup sesuai/relevan dengan perihal surat. Skor 0 diperoleh apabila isi surat yang dibuat siswa tidak sesuai/relevan dengan perihal surat.

3. Pemilihan Kata

Skor tertinggi dalam penilaian pemilihan kata adalah 20 dan skor terendah adalah 0. Skor 20 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa semua kata sesuai dengan unsur pemilihan kata. Skor 15 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa terdapat 1 – 3 kata yang tidak sesuai dengan unsur pemilihan kata. Skor 10 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa terdapat 4 – 6 kata yang tidak sesuai dengan unsur pemilihan kata. Skor 5 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa terdapat 7 kata atau lebih yang tidak sesuai dengan unsur pemilihan kata. Skor 0 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa sama sekali tidak terdapat kata yang sesuai dengan unsur pemilihan kata.

4. Penyusunan Kalimat

Skor tertinggi untuk penilaian penyusunan kalimat adalah 20 dan skor terendah 0. Skor 20 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa semua kalimat memenuhi persyaratan penyusunan kalimat. Skor 15 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa terdapat 1 kalimat yang tidak memenuhi persyaratan penyusunan kalimat. Skor 10 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa terdapat 2 kalimat yang tidak memenuhi persyaratan penyusunan kalimat. Skor 5 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa terdapat 3 atau lebih kalimat yang tidak memenuhi persyaratan penyusunan kalimat. Skor 0 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa sama sekali tidak terdapat kalimat yang memenuhi persyaratan penyusunan kalimat.

5. Ketepatan Penggunaan Ejaan

Skor tertinggi untuk penilaian ketepatan penggunaan ejaan adalah 20 dan skor terendah 0. Skor 20 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa semua ejaan tepat. Skor 15 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa terdapat 1–3 ejaan yang tidak tepat. Skor 10 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa terdapat 4 – 6 ejaan yang tidak tepat. Skor 5 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa terdapat 7 ejaan atau lebih yang tidak tepat. Skor 0 diperoleh apabila dalam surat yang dibuat siswa sama sekali tidak terdapat ejaan yang tepat.

6. Kerapian dan Kebersihan

Skor tertinggi untuk penilaian kerapian dan kebersihan adalah 5 dan skor terendah 0. Skor 5 diperoleh apabila tulisan yang dibuat siswa terbaca, rapi, dan bersih. Skor 2 diperoleh apabila tulisan yang dibuat siswa terbaca, namun kurang rapi dan kurang bersih. Skor 0 diperoleh jika tulisan yang dibuat siswa tidak terbaca, tidak rapi, dan tidak bersih.

Uraian mengenai penilaian surat permohonan bantuan dinas yang mencakup enam aspek tersebut secara ringkas disajikan dalam tabel pada halaman selanjutnya.

Tabel 1

Penilaian Menulis Surat Permohonan Bantuan Dinas

NO.	ASPEK YANG DINILAI	SKOR
1.	Kelengkapan unsur-unsur surat - Unsur-unsur yang terdapat dalam surat yang dibuat lengkap (terdapat semua unsur surat dengan mengikuti sistematika penulisan surat permohonan bantuan dinas) 25 - Tidak terdapat 1–2 unsur surat permohonan bantuan dinas 20 - Tidak terdapat 3–5 unsur surat permohonan bantuan dinas 15 - Tidak terdapat 6–8 unsur surat permohonan bantuan dinas 10 - Tidak terdapat 9–11 unsur surat permohonan bantuan dinas 5 - Sama sekali tidak terdapat unsur surat permohonan bantuan dinas (tidak terdapat 12 unsur surat) 0	
2.	Kesesuaian isi surat dengan perihal - Sesuai/relevan 10 - Kurang sesuai/relevan 5 - Tidak sesuai/relevan 0	
3.	Pemilihan kata - Semua kata yang digunakan sesuai dengan unsur pemilihan kata 20 - Terdapat 1–3 kata yang tidak sesuai dengan unsur pemilihan kata 15 - Terdapat 4–6 kata yang tidak sesuai dengan unsur pemilihan kata 10 - Terdapat 7 kata atau lebih yang tidak sesuai dengan unsur pemilihan kata 5 - Sama sekali tidak terdapat kata yang sesuai dengan unsur pemilihan kata 0	
4.	Penyusunan kalimat - Semua kalimat yang digunakan dalam surat memenuhi persyaratan penyusunan kalimat 20 - Terdapat 1 kalimat yang tidak memenuhi persyaratan penyusunan kalimat 15 - Terdapat 2 kalimat yang tidak memenuhi persyaratan penyusunan kalimat 10 - Terdapat 3 kalimat atau lebih yang tidak memenuhi persyaratan penyusunan kalimat 5 - Sama sekali tidak terdapat kalimat yang memenuhi persyaratan penyusunan kalimat 0	

5.	Ketepatan penggunaan ejaan	
	• Semua ejaan yang digunakan dalam surat tepat	20
	• Terdapat 1–3 ejaan yang tidak tepat	15
	• Terdapat 4–6 ejaan yang tidak tepat	10
	• Terdapat 7 ejaan atau lebih yang tidak tepat	5
	• Sama sekali tidak terdapat ejaan yang tepat	0
6.	Kerapian dan kebersihan	
	• Terbaca, rapi, bersih	5
	• Terbaca, kurang rapi, kurang bersih	2
	• Tidak terbaca, tidak rapi, tidak bersih	0
Total Skor Maksimal		100

Langkah-langkah untuk mengubah skor mentah menjadi skor jadi untuk menentukan kemampuan siswa dalam menulis surat permohonan bantuan dinas sebagai berikut.

- Membuat tabulasi persiapan penghitungan jumlah skor sebagai persiapan menghitung *mean*.

Tabel 2

**Penghitungan Jumlah Skor
sebagai Persiapan Menghitung *Mean***

No. Urut	Skor (X)	Frekuensi (f)	(f)X

(Nurgiantoro, 2001: 361)

- Menghitung skor rata-rata (*mean*) dengan rumus sebagai berikut.

$$\bar{X} = \frac{\sum (f)X}{N}$$

Keterangan:

$\bar{X}$ = *mean* (skor rata-rata)

$\sum (f)X$ = jumlah seluruh skor

N = jumlah subjek penelitian (sampel)

(Nurgiantoro, 2001: 361)

- c. Mengkonversikan skor rata-rata ke dalam patokan penghitungan persentase skala sepuluh. Hal ini dilakukan untuk menafsirkan kemampuan siswa dalam menulis surat permohonan bantuan dinas apakah baik, lebih dari cukup, cukup, atau kurang.

Tabel 3
Pedoman PAP Tipe I Berdasarkan Simbol Angka Skala Sepuluh

Interval % Tingkat Penguasaan	Rentangan Angka	Konversi Skor	
		Skala Angka	Keterangan
95% – 100%	95 – 100	10	Istimewa
90% – 94%	90 – 94	9	Amat Baik
85% – 89%	85 – 89	8	Baik
80% – 84%	80 – 84	7	Lebih Dari Cukup
65% – 79%	65 – 79	6	Cukup
60% – 64%	60 – 64	5	Tidak Cukup
55% – 59%	55 – 59	4	Kurang
50% – 54%	50 – 54	3	Amat kurang
45% – 49%	45 – 49	2	Buruk
0% – 44%	0 – 44	1	Amat Buruk

(Masidjo, 1995: 154)

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Data

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah data kuantitatif yang berupa skor. Skor tersebut diperoleh dari hasil tes menulis surat permohonan bantuan dinas. Tes ini dikerjakan oleh siswa kelas VIII SMP Pengudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008. Tes ini dilaksanakan pada tanggal 22 dan 24 September 2007.

Data yang berupa skor hasil menulis surat permohonan bantuan dinas diambil dari seluruh populasi yang berjumlah 75. Data dari siswa kelas VIII A sebanyak 37 dan kelas VII B sebanyak 38. Berdasarkan hasil tes menulis surat permohonan bantuan dinas dapat diperoleh skor mentah seperti dalam Tabel 4 berikut ini.

Tabel 4

Deskripsi Skor Siswa

No.	Nama	1	2	3	4	5	6	Skor
1	IADI	20	5	15	15	5	5	65
2	AGD	20	10	15	20	5	5	75
3	APTAS	20	10	20	15	15	5	85
4	AVRP	20	10	15	20	5	5	75
5	BDK	20	10	15	15	5	5	70
6	BAK	20	10	15	15	5	5	70
7	BGTBJ	20	10	15	10	10	5	70
8	BADP	20	10	20	15	10	5	80
9	CDW	20	10	15	15	10	5	75
10	CDS	20	10	15	15	5	5	70
11	CPH	20	10	15	20	10	5	80
12	CES	20	10	20	15	5	5	75
13	FDW	20	10	15	15	15	5	80

14	FRA	20	10	15	20	15	5	85
15	FXPA	20	10	15	20	5	5	75
16	LBWA	20	10	15	20	5	5	75
17	LDR	20	10	15	20	5	5	75
18	MES	20	10	20	15	15	5	85
19	MDES	20	10	15	20	15	5	85
20	MAU	20	10	20	15	10	5	80
21	MOLV	20	10	20	20	10	5	85
22	NEN	20	10	15	15	5	5	70
23	NDW	20	10	15	20	10	5	80
24	NRVK	20	10	15	20	5	5	75
25	RDG	20	10	20	20	15	5	90
26	RH	20	10	15	10	5	5	65
27	RP	20	10	15	20	15	5	85
28	SK	20	10	20	15	5	5	75
29	SBR	20	10	20	15	5	5	75
30	SK	20	10	15	20	10	5	80
31	TOI	20	10	15	15	5	5	70
32	TDA	20	10	15	15	15	5	80
33	VL	20	10	15	20	15	5	85
34	VNW	20	10	20	20	5	5	80
35	YPL	20	10	15	15	15	5	80
36	YAY	20	10	15	20	15	5	85
37	YEMC	20	10	20	15	15	5	85
38	AAB	20	5	15	10	5	5	60
39	AMA	20	10	20	10	5	5	70
40	AA	20	10	15	20	5	5	75
41	APP	20	10	15	15	5	5	70
42	AY	20	10	15	15	5	5	70
43	AKR	20	10	15	10	5	5	65
44	AEOV	20	10	15	15	10	5	75
45	BAPR	20	10	15	15	10	5	75
46	BM	20	10	15	10	5	5	65
47	BPSD	20	10	10	20	10	5	75
48	CTE	20	10	15	20	10	5	80
49	DW	20	10	15	15	5	5	70
50	DNR	20	10	15	10	5	5	65
51	DS	20	10	15	10	5	5	65
52	FNYF	20	10	15	10	5	5	65
53	FXI	20	10	20	10	5	5	70
54	FA	20	10	15	15	5	5	70
55	GW	20	10	15	15	5	5	70
56	GKM	20	10	15	15	10	5	75
57	GDKP	15	10	20	15	5	5	70

58	HHA	20	10	20	20	5	5	80
59	JDP	20	10	15	15	10	5	75
60	LAS	15	0	15	10	5	2	47
61	MAAS	20	10	15	20	10	5	75
62	MDA	20	10	15	15	5	5	70
63	MNSAK	20	10	15	20	10	5	80
64	MTH	20	10	15	20	10	5	80
65	PDA	20	10	15	10	5	5	65
66	PDTS	20	10	15	15	5	5	70
67	RPA	20	10	15	10	5	5	65
68	RW	20	5	15	0	5	5	50
69	RGS	20	10	15	15	15	5	80
70	SWK	20	10	15	20	15	5	85
71	TTW	20	10	20	20	15	5	90
72	VEW	20	10	15	10	5	5	65
73	YKMP	20	10	15	10	5	5	65
74	YRA	20	10	15	20	10	5	80
75	YTY	20	10	10	15	5	5	65

Keterangan:

1. Kelengkapan unsur-unsur surat
2. Kesesuaian isi surat dengan perihal
3. Pemilihan kata
4. Penyusunan kalimat
5. Ketepatan penggunaan ejaan
6. Kerapian dan kebersihan

4.2 Analisis Data

Data yang diperoleh selanjutnya dianalisis. Data tersebut dianalisis dengan mencari *mean*. *Mean* digunakan untuk menghitung skor rata-rata kemampuan siswa dalam menulis surat permohonan bantuan dinas. Skor rata-rata tersebut kemudian dikonversikan ke dalam PAP tipe I berdasarkan simbol angka (skala sepuluh) (lihat Tabel 3) yang telah ditentukan untuk mengetahui taraf kemampuan siswa dalam menulis surat permohonan bantuan dinas.

Kemampuan siswa kelas VIII SMP Pengudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008 dalam menulis surat permohonan bantuan dinas dihitung dengan menggunakan PAP (Penilaian Acuan Patokan). Menurut Nurgiyantoro (2001: 403), pelaksanaan pengajaran yang berorientasi pada tujuan dan strategi belajar tuntas harus diimbangi dengan penilaian yang mempergunakan standar mutlak. Dengan cara itu kita dapat mengetahui kadar keberhasilan siswa. Selain itu, Masidjo (1995: 151) juga mengungkapkan bahwa PAP digunakan untuk membandingkan prestasi belajar siswa dengan patokan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Kemampuan siswa kelas VIII tersebut dihitung dengan menggunakan PAP tipe I (Masidjo, 1995: 154). PAP tipe I ini digunakan karena batas kelulusannya lebih tinggi daripada PAP tipe II. PAP tipe II menggunakan batas kelulusan pada persentase 56% dari skor total yang seharusnya dicapai, sedangkan PAP tipe I menggunakan batas kelulusan pada persentase 65% dari total skor yang seharusnya dicapai. Skor total yang seharusnya dicapai dalam penelitian ini adalah 100. Selain itu, pihak sekolah juga menentukan batas kelulusan mata pelajaran Bahasa Indonesia sebesar 65%. Berikut ini tabel penentuan PAP tipe I berdasarkan simbol angka dengan skala sepuluh.

Tabel 5

Penentuan PAP Tipe I Berdasarkan Simbol Angka (Skala Sepuluh)

Interval % Tingkat Penguasaan	Rentangan Angka	Konversi Skor	
		Skala Angka	Keterangan
95% – 100%	95 – 100	10	Istimewa
90% – 94%	90 – 94	9	Amat Baik
85% – 89%	85 – 89	8	Baik
80% – 84%	80 – 84	7	Lebih dari Cukup
65% – 79%	65 – 79	6	Cukup
60% – 64%	60 – 64	5	Tidak Cukup
55% – 59%	55 – 59	4	Kurang
50% – 54%	50 – 54	3	Amat kurang
45% – 49%	45 – 49	2	Buruk
0% – 44%	0 – 44	1	Amat Buruk

(Masidjo, 1995: 154)

Berdasarkan tabel di atas, kemampuan siswa dalam menulis surat permohonan bantuan dinas dapat dideskripsikan sebagai berikut. Siswa dikatakan memiliki kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas berkategori *istimewa* apabila mempunyai skor 95 – 100, berkategori *amat baik* apabila mempunyai skor 90 – 94, berkategori *baik* apabila mempunyai skor 85 – 89, berkategori *lebih dari cukup* apabila mempunyai skor 80 – 84, berkategori *cukup* apabila mempunyai skor 65 – 79, berkategori *tidak cukup* apabila mempunyai skor 60 – 64, berkategori *kurang* apabila mempunyai skor 55 – 59, berkategori *amat kurang* apabila mempunyai skor 50 – 54, berkategori *buruk* apabila mempunyai skor 45 – 49, dan berkategori *amat buruk* apabila mempunyai skor 0 – 44.

Berikut ini uraian hasil penelitian kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008.

Tabel 6
Penghitungan Jumlah Skor sebagai Persiapan Menghitung Mean
Kemampuan Menulis Surat Permohonan Bantuan Dinas

No.	Skor (X)	Frekuensi (f)	(f)X
1	90	2	180
2	85	10	850
3	80	15	1200
4	75	17	1275
5	70	16	1200
6	65	12	780
7	60	1	60
8	50	1	50
9	47	1	47
Jumlah		N = 75	S(f)X = 5642

Keterangan:

X : Skor siswa dalam menulis surat permohonan bantuan dinas

N : Jumlah siswa (subjek penelitian)

f : Frekuensi munculnya skor

(f)X : Frekuensi munculnya skor dikalikan skor siswa

S(f)X : Jumlah frekuensi munculnya skor dikalikan skor siswa

Berdasarkan Tabel 6, maka dapat dihitung skor rata-rata (*mean*). Skor rata-rata kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII adalah

$$\begin{aligned}\bar{X} &= \frac{\sum (f)X}{N} \\ &= \frac{5642}{75} \\ &= 75,23\end{aligned}$$

Jadi, skor rata-rata kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008 sebesar 75,23. Berdasarkan Tabel 5, yaitu penentuan PAP tipe I berdasarkan simbol angka (skala sepuluh), maka kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII berada pada interval tingkat penguasaan 65% – 79%. Dengan demikian, kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008 berkategori *cukup*.

Kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008 juga dapat dilihat dari masing-masing aspek penilaian surat permohonan bantuan dinas. Berikut ini kemampuan siswa kelas VIII dilihat dari masing-masing aspek penilaian surat permohonan bantuan dinas.

Tabel 7

**Kemampuan Menulis Surat Permohonan Bantuan Dinas Siswa Kelas VIII
SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2007/2008
Dilihat dari Masing-masing Aspek
Penilaian Surat Permohonan Bantuan Dinas**

No.	Aspek Penilaian	Skor	Keterangan
1	Kelengkapan Unsur-unsur Surat	$S(f)X = 1490, N = 75$ $\bar{X} = 19,87, \text{ skor maks.} = 25$ $\frac{19,87}{25} \times 100\% = 79,48\%$	Cukup
2	Kesesuaian Isi Surat dengan Perihal	$S(f)X = 725, N = 75$ $\bar{X} = 9,67, \text{ skor maks.} = 10$ $\frac{9,67}{10} \times 100\% = 96,70\%$	Istimewa
3	Pemilihan Kata	$S(f)X = 1195, N = 75$ $\bar{X} = 15,93, \text{ skor maks.} = 20$ $\frac{15,93}{20} \times 100\% = 79,65\%$	Lebih dari Cukup
4	Penyusunan Kalimat	$S(f)X = 1170, N = 75$ $\bar{X} = 15,60, \text{ skor maks.} = 20$ $\frac{15,60}{20} \times 100\% = 78\%$	Cukup
5	Ketepatan Penggunaan Ejaan	$S(f)X = 610, N = 75$ $\bar{X} = 8,13, \text{ skor maks.} = 20$ $\frac{8,13}{20} \times 100\% = 40,65\%$	Amat Buruk
6	Kerapian dan Kebersihan	$S(f)X = 372, N = 75$ $\bar{X} = 4,96, \text{ skor maks.} = 5$ $\frac{4,96}{5} \times 100\% = 99,20\%$	Istimewa

4.3 Pembahasan

Penelitian yang berjudul *Kemampuan Menulis Surat Permohonan Bantuan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2007/2008* bertujuan mendeskripsikan kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII di SMP tersebut. Adapun keterbatasan dalam penelitian ini, yaitu teknik analisis data tidak menggunakan simpangan baku. Peneliti tidak menggunakan rumus tersebut karena keterbatasan kemampuan peneliti dalam mengetahui secara jelas mengenai penggunaan dan syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam simpangan baku. Selain itu, peneliti tidak mendapatkan mata kuliah Statistik yang di dalamnya mencakup teori tentang simpangan baku. Dengan demikian, untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat permohonan bantuan dinas, peneliti menggunakan skor rata-rata (*mean*) secara keseluruhan dan skor rata-rata masing-masing aspek penilaian menulis surat permohonan bantuan dinas yang kemudian dikonversikan ke dalam PAP tipe I berdasarkan simbol angka (skala sepuluh).

Berdasarkan hasil analisis data, maka dapat diketahui kemampuan siswa dalam menulis surat permohonan bantuan dinas. Berikut uraiannya.

Deskripsi kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII digambarkan dalam Tabel 4 (subbab 4.1) dan Tabel 6 (subbab 4.2). Setelah dilakukan penghitungan tersebut dapat diketahui bahwa kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008 mempunyai skor 75,23, terletak pada interval 65% – 79% dengan kategori *cukup*.

Pada Tabel 7 (subbab 4.2) dapat diketahui kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008 dilihat dari masing-masing aspek penilaian. Berikut penjelasannya.

Kemampuan siswa kelas VIII dalam menuliskan kelengkapan unsur-unsur surat permohonan bantuan dinas mendapat skor rata-rata 19,87 dengan persentase 79,48%, berkategori *cukup*. Kesalahan yang banyak dilakukan siswa adalah siswa kurang menuliskan satu unsur surat, yaitu inisial. Hal itu terjadi karena guru mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia kurang mengajarkan kepada mereka mengenai satu unsur surat tersebut. Hal tersebut diketahui setelah peneliti mendapatkan informasi dari guru mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia.

Kemampuan siswa kelas VIII dalam merumuskan perihal dengan isi surat mendapat skor rata-rata 9,67 dengan persentase 96,70%, berkategori *istimewa*. Hal ini tampak pada sebagian besar surat yang dibuat oleh siswa surat sudah menuliskan bahwa hal surat mengenai permohonan bantuan. Namun ada beberapa siswa yang masih kurang sesuai dalam menuliskannya. Sebagai contoh hal surat mengenai permohonan Kapolsek untuk menjaga keamanan, permohonan Kapolsek supaya menjaga keamanan, permohonan bantuan keamanan, minta bantuan penjagaan, mohon bantuan pengamanan.

Kemampuan siswa kelas VIII dalam pemilihan kata mendapat skor rata-rata 15,93 dengan persentase 79,65%, berkategori *lebih dari cukup*. Sebagai contoh kesalahan yang dilakukan siswa, yaitu “Mohon bantuan” dan “Minta bantuan” seharusnya “Permohonan bantuan”, “Bersama surat ini,” seharusnya “Dengan

surat ini,”, “...kami sampaikan terima kasih.” dan “...kami menghaturkan terima kasih.” seharusnya “...kami mengucapkan terima kasih”, “...terima kasih yang sebanyak-banyaknya.” dan “...terima kasih yang setulus-tulusnya.” seharusnya “...terima kasih.”.

Kemampuan siswa kelas VIII dalam menyusun kalimat mendapat skor rata-rata 15,60 dengan persentase 78%, berkategori *cukup*. Sebagian besar surat yang dibuat oleh siswa terdiri dari tiga kalimat. Ada beberapa kalimat isi surat yang kurang memenuhi kelengkapan unsur kalimat, berikut contohnya.

“Dengan ini kami atas nama OSIS SMP Pangudi Luhur ingin menyelenggarakan HUT ke-40 yang akan diadakan di halaman SMP Pangudi Luhur Moyudan pada hari senin-sabtu, tanggal 12-17 November 2007, pukul 08.00-15.00Wib Berhubung dengan hal tersebut, kami mohon bantuan kepada Bapak Kapolsek moyudan”

Kemampuan siswa kelas VIII dalam menggunakan ejaan mendapat skor rata-rata 8,13 dengan persentase 40,65%, berkategori *amat buruk*. Kesalahan ejaan yang sering dilakukan siswa adalah pemakaian huruf kapital, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca koma dan titik serta tanda hubung. Sebagai contoh kesalahan pemakaian huruf kapital, yaitu “dengan hormat,”, “keRja sama”. Kesalahan pemenggalan kata, contohnya “beri tahukan”, “jalan nya”. Kesalahan penulisan kata, contohnya “terimakasih”, “dihalaman”, “memeriyahkan”. Penyingkatan kata yang kurang lazim, contohnya “yg”. Kesalahan pemakaian tanda koma, contohnya “Dengan hormat (tanpa koma)”, “Hormat kami (tanpa koma)”. Kesalahan pemakaian tanda titik, contohnya “Permohonan bantuan.(seharusnya tanpa titik)”, “Yth. Bapak Kapolsek Moyudan

Yogyakarta.(seharusnya tanpa titik)". Kekurangan pemakaian tanda hubung, contohnya "seKecamatan (seharusnya se-Kecamatan)".

Kemampuan siswa kelas VIII dalam menjaga kerapian dan kebersihan mendapat skor rata-rata 4,96 dengan persentase 99,20%, berkategori *istimewa*. Dalam hal ini, kerapian dan kebersihan dinilai berdasarkan tulisan tangan. Hal itu disebabkan karena surat yang dibuat oleh siswa dengan tulisan tangan bukan diketik. Secara keseluruhan hasil pekerjaan siswa dapat dikatakan rapi dan bersih (tidak ada coretan). Apabila siswa dalam proses pengerjaannya terdapat kesalahan penulisan, mereka dapat menghapus tulisan tersebut dengan bantuan penghapus tinta.

Dari hasil analisis, kesalahan umum yang dilakukan oleh siswa, yaitu mengenai ejaan dan penyusunan kalimat. Dalam surat yang dibuat siswa, sering kali ditemukan kesalahan ejaan berupa kesalahan pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Kesalahan siswa dalam memakai huruf kapital disebabkan karena siswa sudah terbiasa menggunakan huruf kapital, tidak mengetahui penggunaan huruf kecil, dan untuk bergaya agar tulisan lebih bagus dilihat. Kesalahan yang sering dilakukan oleh siswa dalam menyusun kalimat adalah kekuranglengkapan unsur kalimat, misalnya keterangan, sehingga pembaca menjadi bingung.

Dalam menulis, khususnya menulis surat permohonan bantuan dinas, yang perlu diperhatikan adalah siswa diharapkan tidak hanya memahami pengertian surat permohonan bantuan dinas saja, tetapi juga aspek-aspek lain dalam surat permohonan bantuan dinas, khususnya ejaan. Hal itu disebabkan karena dalam

penelitian ini, aspek ketepatan penggunaan ejaan dalam penilaian surat permohonan bantuan dinas persentase tingkat penguasaan siswa kelas VIII berkategori *amat buruk*, yaitu 40,65%.

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan dapat diketahui bahwa kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas berkategori *cukup*. Hal ini dapat ditafsirkan bahwa kemampuan siswa dalam menulis surat dinas belum menunjukkan hasil yang maksimal. Hal ini didukung dengan ketiga hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini, yaitu penelitian (1) Anastasia Kristianingsih diketahui bahwa kemampuan siswa dalam menulis surat dinas berkategori *baik*, (2) Th. Siska Sari Wulandari diketahui bahwa kemampuan siswa dalam menulis surat dinas berkategori *cukup*, dan (3) Mita Windarsari diketahui bahwa kemampuan siswa menulis surat dinas berkategori *hampir sedang*.

Setelah melihat pembahasan di atas, diketahui bahwa penelitian tentang kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008 mampu menjawab masalah yang diajukan. Masalah tersebut menyangkut seberapa tinggi kemampuan siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta tahun ajaran 2007/2008 dalam menulis surat permohonan bantuan dinas. Oleh karena itu, penelitian yang berjudul *Kemampuan Menulis Surat Permohonan Bantuan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2007/2008* masih relevan untuk diteliti.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan Hasil Penelitian

Berdasarkan deskripsi umum hasil penelitian dan pembahasan, maka dapat disimpulkan sebagai berikut. Kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008 mendapat skor rata-rata 75,23. Skor rata-rata tersebut setelah dikonversikan ke dalam PAP tipe I berdasarkan simbol angka skala sepuluh berada pada interval 65% – 79%. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis surat permohonan bantuan dinas siswa kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, tahun ajaran 2007/2008 termasuk dalam kategori *cukup*.

5.2 Implikasi

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian, ada dua implikasi yang ditujukan bagi (1) perkembangan keterampilan bahasa khususnya keterampilan menulis, dan (2) pengajaran bahasa, sebagai berikut.

1. Bagi Perkembangan Keterampilan Bahasa Khususnya Keterampilan Menulis

Hasil Penelitian ini dapat dipergunakan sebagai gambaran bahwa kemampuan menulis siswa SMP Pangudi Luhur, Moyudan belum maksimal.

Dengan demikian, keterampilan menulis perlu ditingkatkan, khususnya keterampilan menulis surat permohonan bantuan dinas.

2. Bagi Pengajaran Bahasa Indonesia Khususnya SMP Pangudi Luhur, Moyudan

Hasil penelitian dapat menjadi informasi bagi guru Bahasa dan Sastra Indonesia untuk kemajuan pengajaran keterampilan menulis, khususnya keterampilan menulis surat permohonan bantuan dinas.

5.3 Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian dan implikasi yang dikemukakan, ada tiga saran yang ditujukan kepada (1) guru pengampu mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia, (2) Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah, dan (3) peneliti lain, sebagai berikut.

1. Guru Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia

Guru mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia hendaknya lebih memperhatikan siswa dalam proses kegiatan tulis-menulis agar kelemahan atau pun kekurangan siswa dapat diketahui dan nantinya guru dapat memberikan latihan-latihan untuk menulis, khususnya menulis surat permohonan bantuan dinas. Guru diharapkan memberikan secara khusus materi mengenai ejaan disertai dengan latihan penerapan penggunaan ejaan dalam tulisan. Hal itu disebabkan hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa kemampuan siswa dalam

menggunakan ejaan amat buruk. Selain itu, guru selayaknya memberikan dorongan dan motivasi kepada siswa supaya terus berlatih menulis.

2. Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah

Dalam rangka meningkatkan mutu pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia di sekolah-sekolah, mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah yang akan melaksanakan program pengalaman lapangan harus lebih mempersiapkan dengan baik materi keterampilan berbahasa, khususnya menulis surat dinas. Selain itu, bagi para dosen diharapkan selalu membekali mahasiswa dengan berbagai macam keterampilan berbahasa, khususnya dalam hal tulis-menulis.

3. Peneliti Lain

Penelitian ini baru menjangkau satu tempat penelitian. Peneliti lain yang ingin mengadakan penelitian yang sejenis hendaknya menjangkau dua atau lebih tempat penelitian. Dengan dilakukan hal itu, peneliti lain dapat membedakan hasil penelitian yang dilakukan dari dua atau lebih tempat penelitian yang berlainan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, Sabarti, dkk. 1989. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Amirin, Tatang M. 1995. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Arikunto, Suharsimi. 2005. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____. 2006. *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Badan Standar Nasional Pendidikan. 2006. *Panduan Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta.
- Djuharie, Setiawan, dkk. 2004. *Surat-Menyurat Serbaguna: Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Yrama Widya.
- Kosasih, E., dkk. 2006. *Surat-Menyurat dan Menulis Surat Dinas dengan Benar*. Yogyakarta: Yrama Widya.
- Kridalaksana, Harimurti. 2001. *Kamus Lingustik*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Kristianingsih, Anastasia. 2003. *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius, Pakem, Tahun Ajaran 2002/2003*. Skripsi. Yogyakarta: PBSID, FKIP, Universitas Sanata Dharma.
- Masidjo, Ign. 1995. *Penilaian Pencapaian Hasil Belajar Siswa di Sekolah*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurgiyantoro, Burhan. 2001. *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Yogyakarta: BPFE.
- Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional. 2005. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Sabariyanto, Dirgo. 2000. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Yrama Widya.
- Tarigan, Henry Guntur. 1984. *Menulis: Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

Wahono dan Abdul Hanif. 2006. *Bahasa dan Sastra Indonesia*. Bandarlampung: Gita Perdana.

Windasari, Mita. 2006. *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMA Stella Duce, Bantul, Tahun Ajaran 2005/2006*. Skripsi: PBSID, FKIP, Universitas Sanata Dharma.

Wulandari, Th. Siska Sari. 2005. *Kemampuan Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMA Katolik Sang Timur, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2004/2005*. Skripsi. Yogyakarta: PBSID, FKIP, Universitas Sanata Dharma.



Nama: Lusia Desti Riyantatalla
Kls / No: VIII A / 18

Date

OSIS SMP Pangudi Luhur Moyudan Megan, Sumber Agung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta ☑ 55563, Telp. (0274) 7876203	
No : 08/PL/IX/2007	24 September 2007
Lamp : Satu lembar	
Hal : Mohon Bantuan	
Yth. Bapak Kapolsek Moyudan	
Dengan hormat, Dengan surat ini, kami atas nama OSIS SMP Pangudi Luhur Moyudan mohon bantuan kepada Bapak Kapolsek Moyudan agar memberikan bantuan berupa dua orang tenaga polisi. Dua orang tenaga polisi ini untuk bertugas menjaga keamanan dan ketertib- an jalannya acara pameran hasil karya siswa SD, SMP, SMA / SMK sekecamatan Moyudan. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan dalam rangka memeriahkan HUT ke- 40 SMP Pangudi Luhur Moyudan. Acara ini akan diselenggarakan di halaman SMP Pangudi Luhur Moyudan pada hari Senin - Sabtu, tanggal 12 - 17 November 2007, pukul 08.00 - 15.00 WIB. Atas bantuan dan perhatiannya Bapak, kami mengucapkan terima kasih.	
Hormat kami, Sekretaris OSIS  Lusia Desti Riyantatalla	
Tembusan: Kepala Sekolah SMP Pangudi Luhur Moyudan	
1. Inisial	P 20
2.	10
3.	15
4.	20
5.	5
6.	5
	75

Kelas : VIII A
no : 38

Date _____

OSIS SMP Pangudi Luhur Mayudan Megan, Sumberagung, Mayudan, Sleman 55563 Telp. 081 802 715 227																			
10 November 2007																			
No : 3274 / PL / IX / 2007 Rump : Satu lembar Hal : Permohonan bantuan																			
Yth. Bapak Kapolsek Mayudan																			
Dengan hormat, Melalui surat ini, kami atas nama OSIS SMP Pangudi Luhur Mayudan memohon bantuan kepada Bapak Kapolsek Mayudan agar memberikan bantuan berupa dua orang tenaga polisi yang bertugas menjaga keamanan dan ketertiban jalannya acara pameran hasil karya siswa SD, SMP, dan SMA / SMK se- Kecamatan Mayudan. Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka memeriahkan HUT ke-40 SMP Pangudi Luhur Mayudan yang akan diadakan di halaman SMP Pangudi Luhur Mayudan pada hari Senin - Sabtu, tanggal 12 - 17 November 2007, pukul 08.00 - 15.00 WIB. Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih <u>sebesar-besarnya</u>.																			
Hormat kami, Sekretaris Osis  Y. Agus Yurnianto																			
Tembusan : <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Kepala Sekolah SMP Pangudi Luhur Mayudan</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">1.</td> <td style="width: 30%; text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">2.</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">3.</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">4.</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">5.</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">6.</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table>		Kepala Sekolah SMP Pangudi Luhur Mayudan	1.	20		2.	10		3.	15		4.	20		5.	15		6.	5
Kepala Sekolah SMP Pangudi Luhur Mayudan	1.	20																	
	2.	10																	
	3.	15																	
	4.	20																	
	5.	15																	
	6.	5																	

Nama: Nurhan I. Krellino Ade
Kelas: VIII B
No: 2

Date: _____

OSIS SMP Pangudi Luhur Mayudan
Mergan, Sumber Agung, Mayudan, Sleman
Yogyakarta 55563

No: 01/PLM/IX/2007 22 September 2007

Hal: Permohonan Bantuan) A
Lamp: 1 lembar

Yth Bapak Kapolsek Mayudan

Dengan Hormat,

Dengan ini, kami atas nama OSIS SMP Pangudi Luhur Mayudan ingin menyelenggarakan HUT ke-40 yang akan diadakan di halaman SMP Pangudi Luhur Mayudan pada hari Sabtu-Sabtu, tanggal 12-17 November 2007, pukul 08.00 - 15.00 WIB.

Berhubungan dengan hal tersebut, kami mohon bantuan kepada Bapak Kapolsek Mayudan agar membantu bantuan berupa dua orang tenaga polisi yang bertugas menjaga keamanan dan ketertiban jalannya acara pameran hasil karya SMP Pangudi Luhur Mayudan, 16.

Atas

Hormat kami
Sekretaris OSIS
Rangga

Tersusun:
Kepala Sekolah SMP Pangudi Luhur Mayudan

1. Inisial	→ 20
2.	10
3.	20
4.	10
5.	5
6.	5/20

Kelas = VIII B
No = 31

Date _____

OSIS SMP Panguti Lubur Mayudan
Mergan, Sumber Agung, Mayudan, Sleman
Yogyakarta 55563

No : 01/PLM/IX/2007 23 September 2007
Lamp = Satu Lembar
Hal = Permoohon kapolsek untuk menjaga keamanan
Yth. Bapak Kapolsek Mayudan

Dengan Hormat,
Dengan ini kami atar nama OSIS SMP Panguti Lubur ingin menyelenggarakan HUT ke-40 yang akan diadakan di halaman SMP Panguti Lubur Mayudan pada hari Senin-Sabtu, tanggal 12-13 November 2007, pukul 08.00-15.00 WIB.
Berhubung dengan hal tersebut, kami mohon bantuan kepada Bapak Kapolsek Mayudan.

Hormat kami,
Sekretaris OSIS

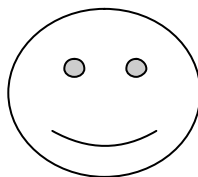
Rangga

Tembusan:
Kepala Sekolah SMP Panguti Lubur Mayudan

1. Mislal	→ 20
2.	5
3.	15
4.	0
5.	5
6.	5/
	40

Petunjuk menulis surat permohonan bantuan dinas sebagai berikut.

1. Tulislah nama, kelas, dan nomor urut presensi di sudut kanan atas!
2. Buatlah surat permohonan bantuan dinas dengan ketentuan sebagai berikut.
 - a. Kepala/kop surat sesuai dengan alamat OSIS sekolah.
 - b. Isi surat tentang permohonan bantuan kepada Bapak Kapolsek Moyudan agar memberikan bantuan berupa dua orang tenaga polisi yang bertugas menjaga keamanan dan ketertiban jalannya acara pameran hasil karya siswa SD, SMP, dan SMA/SMK se-Kecamatan Moyudan. Kegiatan tersebut dilaksanakan dalam rangka memeriahkan HUT ke-40 SMP Pangudi Luhur Moyudan yang akan diadakan di halaman SMP Pangudi Luhur Moyudan pada hari Senin – Sabtu, tanggal 12 – 17 November 2007, pukul 08.00 – 15.00 WIB.
 - c. Pengirim surat atas nama sekretaris OSIS.
 - d. Tembusan surat, yaitu Kepala Sekolah SMP Pangudi Luhur Moyudan.
 - e. Unsur-unsur surat permohonan bantuan dinas harus lengkap.
 - f. Gunakan bahasa Indonesia yang baku.
3. Waktu mengerjakan 60 menit.
4. Sifat tes dengan buku tertutup (*close book*).



Selamat Mengerjakan

**DAFTAR NAMA SISWA KELAS VIII
SMP PANGUDI LUHUR, MOYUDAN, YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2007/2008**

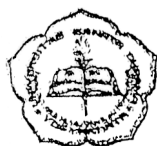
No.	No. Induk Siswa	Nama
1	2853	Ignatius Alex Dwi Indriyanto
2	2915	Abrosius Gilang Destrian
3	2916	Agustinus Pilipus Triyunianta Arum Surya
4	2917	Alusia Vita Rinda Pertiwi
5	2919	Benidectus Dhimas Kawiswara
6	2920	Bernadeta Arum Kismasari
7	2921	Bernadus Gustawan Tripriangga Bintang Jati
8	2922	Brigita Alfina Dita Pradata
9	2923	Carolina Dini Wulansari
10	2924	Chatarina Dwi Susanti
11	2925	Cristian Prima Herdiannata
12	2926	Cicilia Ery Setyowati
13	2927	Florentina Dwi Wahyuni
14	2928	Francisca Rudi Astuti
15	2929	Fransiskus Xaverius Peter Ardiyanto
16	2930	Laurentius Beny Widya Ardhika
17	2931	Lusia Desti Riyanatalia
18	2932	M. Endri Suryawan
19	2933	MA. Dian Ellena Sulisty
20	2934	Margareta Asti Utami
21	2935	Maria Octavia Liswanti Vitaningtyas
22	2937	Nanang Eka Nugraha
23	2938	Natalia Dias Windarti

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

24	2939	Nicolaus Ryan Verda Kusuma
25	2940	Rangga Deputra Ginantaka
26	2941	Rian Herwin
27	2942	Rosalia Purwaningtyas
28	2943	Septian Kurniaji
29	2944	Sisilia Bety Ratnasari
30	2945	Stefanus Kristiyanto
31	2946	Teodora Okna Iswari
32	2947	Toedorin Dea Atmajanti
33	2948	Valentina Lilis
34	2949	Valentina Nila Wijiani
35	2950	Yashinta Puji Lestari
36	2951	Yohanes Aris Yunianto
37	2952	Yohanes Eko Mendonca Chayadinata
38	2873	Agustinus Aryo Binangun
39	2953	Adrian Marcellino Ade
40	2954	Agnes Anita
41	2955	Albertus Puthut Pamungkas
42	2956	Albertus Yulianto
43	2957	Andro Kurniawan Rakasiwi
44	2958	Angela Erlinda Okky Vitasari
45	2959	B. Ardiyan Putra Raharja
46	2960	Bekti Mulyadi
47	2961	Benedikta Pratiwi Shinta Dewi
48	2963	Clara Tyas Eviningrum
49	2964	Damar Wicaksono
50	2965	Diantri Nari Ratih
51	2966	Dwi Setiawati
52	2967	Felix Nola Yan Fajar
53	2968	Franciscus Xaverius Indrosetyobudi
54	2969	Fransisca Apriyanti
55	2970	Ganjar Wibowo

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

56	2971	Gracia Kristi Maharani
57	2972	Gregorius Dwi Kurnia Putra
58	2973	Hendrikus Hari Apriyanto
59	2974	Julia Dianti Pratomo
60	2975	Leonardus Agus Setiyawan
61	2976	Maria Assumpta Anindita Suryaningrum
62	2977	Maria Dini Apriliana
63	2978	Maria Nurma Septi Arum Kusumastuti
64	2979	Maria Tantri Hendriati
65	2980	Paramita Dian Andini
66	2981	Pius Danardana Tunjung Seta
67	2982	Reta Puji Astuti
68	2983	Roni Widayanto
69	2984	Rosendi Galih Susani
70	2985	Silvia Widahayu Kusumawardhani
71	2986	Theresia Tri Wulandari
72	2987	Vesia Evianita Winprasetya
73	2988	Yohanes Krista Marta Pitayana
74	2989	Yohanna Rizke Alvanni
75	2990	Yustinus Tri Yunianto



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN.

Mrican, Tromol Pos 29 Yogyakarta 55002. Telp. (0274) 513301, 515352 Fax. 562383

Nomor : 127 / Pnl/Kajur/ JPBS / IX / 2007
 Lamp. :
 Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth Kepala Sekolah
SMP Pangudi Luhur Moyudan
Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami memohonkan ijin bagi mahasiswa kami,

Nama : Yuliana Dewi Sariningrum
 No. Mhs : 021224015
 Program Studi : PBS10
 Jurusan : PBS
 Semester : XI (sebelas)

untuk melaksanakan penelitian dalam rangka persiapan penyusunan Skripsi / Makalah, dengan ketentuan sebagai berikut:

Lokasi : _____

Waktu : September 2007

Topik / Judul : KEMAMPUAN MENULIS SURAT PERMOHONAN BANTUAN DINAS
SISWA KELAS VIII SMP PANGUDI LUHUR MOYUDAN,
YOGYAKARTA TAHUN AJARAN 2007 / 2008

Atas perhatian dan ijin yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 18 September 2007

Dekan
 U.D. Kegia Jurusan



A.G. Hardy Prasetyo, S.Pd., M.A.
 NIP. 19640101 19640101

Tembusan Yth:

1.
2. Dekan FKIP

**YAYASAN PANGUDI LUHUR
SMP PANGUDI LUHUR MOYUDAN
- Terakreditasi A -**

Mergan, Sumberagung, Moyudan, Sleman, Yogyakarta ☎ 55563 📠 0274 - 7101044

No. : 3285 / K / IX / 2007
Hal : Persetujuan Penelitian

Yth. Ketua Jurusan PBS
Universitas Sanata dharma
Mrican. Teromol Pos 29
Yogyakarta

Dengan hormat,
Menanggapi Surat Nomor 127 / Pnlt / Kajur / IPBS / IX / 2007 tanggal 18 September 2007, dengan ini kami memberikan izin bagi :

Nama : Yuliana Dewi Sariningrum
No. Mahasiswa : 021224015
Program Studi : PBSID
Jurusan : PBS
Semester : XI (sebelas)

Untuk melaksanakan penelitian di unit kerja kami SMP Pangudi Luhur Moyudan pada hari Sabtu, 22 September 2007 dan Senin, 24 September 2007.

Demikian, atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.



Moyudan, 21 September 2007
Kepala Sekolah,

Drs. F.A. BUDIYONO

BIOGRAFI PENULIS

Yuliana Dewi Sariningrum, lahir di Sleman tanggal 29 Juli 1984. Masa Pendidikan sekolah dasar dijalani di SD Kanisius, Klepu, Sleman, lulus pada tahun 1996. Setelah itu melanjutkan pendidikan di SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, lulus pada tahun 1999. Pendidikan SMA ditempuh di SMA Negeri 1 Godean, Sleman, lulus pada tahun 2002. Setelah lulus SMA kemudian melanjutkan studi di Universitas Sanata Dharma dan tercatat sebagai mahasiswa di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah.

Masa pendidikan di Universitas Sanata Dharma diakhiri dengan menulis skripsi sebagai tugas akhir dengan judul *Kemampuan Menulis Surat Permohonan Bantuan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Pangudi Luhur, Moyudan, Yogyakarta, Tahun Ajaran 2007/2008*.