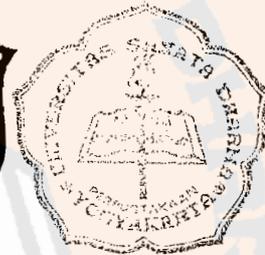


PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT UNDANGAN DINAS
SISWA KELAS III SLTP KANISIUS PAKEM
TAHUN AJARAN 2002/2003**

SKRIPSI

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



Oleh:

ANASTASIA KRISTIANINGSIH

NIM : 98 1224 021

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

2003

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT UNDANGAN DINAS
SISWA KELAS III SLTP KANISIUS PAKEM
TAHUN AJARAN 2002/2003**

SKRIPSI

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

Oleh:

ANASTASIA KRISTIANINGSIH

NIM : 98 1224 021

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

2003

SKRIPSI

KEMAMPUAN MENULIS SURAT UNDANGAN DINAS
SISWA KELAS III SLTP KANISIUS PAKEM
TAHUN AJARAN 2002/2003

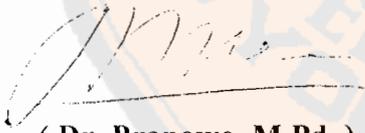
Oleh :

ANASTASIA KRISTIANINGSIH

NIM : 98 1224 021

Telah Disetujui Oleh :

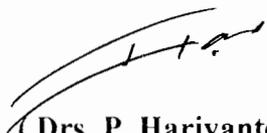
Pembimbing I



(Dr. Pranowo, M.Pd.)

Tanggal : 23 Juli 2003

Pembimbing II



(Drs. P. Hariyanto)

Tanggal : 26 Juli 2003

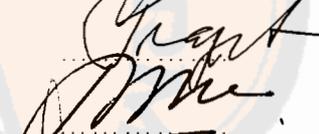
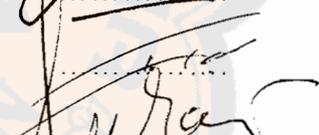
SKRIPSI

KEMAMPUAN MENULIS SURAT UNDANGAN DINAS
SISWA KELAS III SLTP KANISIUS PAKEM
TAHUN AJARAN 2002/2003

Dipersiapkan dan ditulis oleh :
ANASTASIA KRISTIANINGSIH
NIM : 98 1224 021

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal 19 Agustus 2003
Dan dinyatakan memenuhi syarat.

SUSUNAN PANITIA PENGUJI

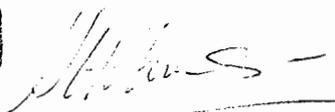
Nama Lengkap	Tanda tangan
Ketua : Dr. B. Widharyanto, M.Pd.	
Sekretaris : Drs. J. Prapta Diharja, S.J., M.Hum.	
Anggota : Dr. Pranowo, M.Pd.	
Anggota : Drs. P. Hariyanto	
Anggota : Drs. G. Sukadi	

Yogyakarta, 19 Agustus 2003

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Sanata Dharma

Dekan,




Slamet Soewandi, M.Pd.

HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN

*AKU MENGUCAP SYUKUR KEPADA ALLAHKU
SETIAP KALI AKU MENGINGAT KAMU.
DAN SETIAP KALI AKU BERDOA UNTUK KAMU SEMUA,
AKU SELALU BERDOA DENGAN SUKACITA.
DAN INILAH DOAKU,
SEMOGA KASIHMU MAKIN MELIMPAH DALAM PENGETAHUAN YANG
BENAR
DAN DALAM SEGALA MACAM PENGERTIAN.
(FILIPI 1 : 3 - 4, 9)*

*"SEGALA PERKARA DAPAT KUTANGGUNG DI DALAM DIA
YANG MEMBERI KEKUATAN KEPADAKU".
(FILIPI 4 : 13)*

Karya kecil ini aku persembahkan untuk orang-orang yang kukasih :

- ♥ *Yesus Kristus Penebus dan Penolongku*
- ♥ *Bapakku Ag. Kabul dan Ibuku M. Wartinah*
- ♥ *Nenekku Karso Dikromo*
- ♥ *Mbak Tri dan Mas Aji serta keponakanku Metta*
- ♥ *Dik Yuni dan Dik Ferry*
- ♥ *Mas Laurentius Erwan*

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

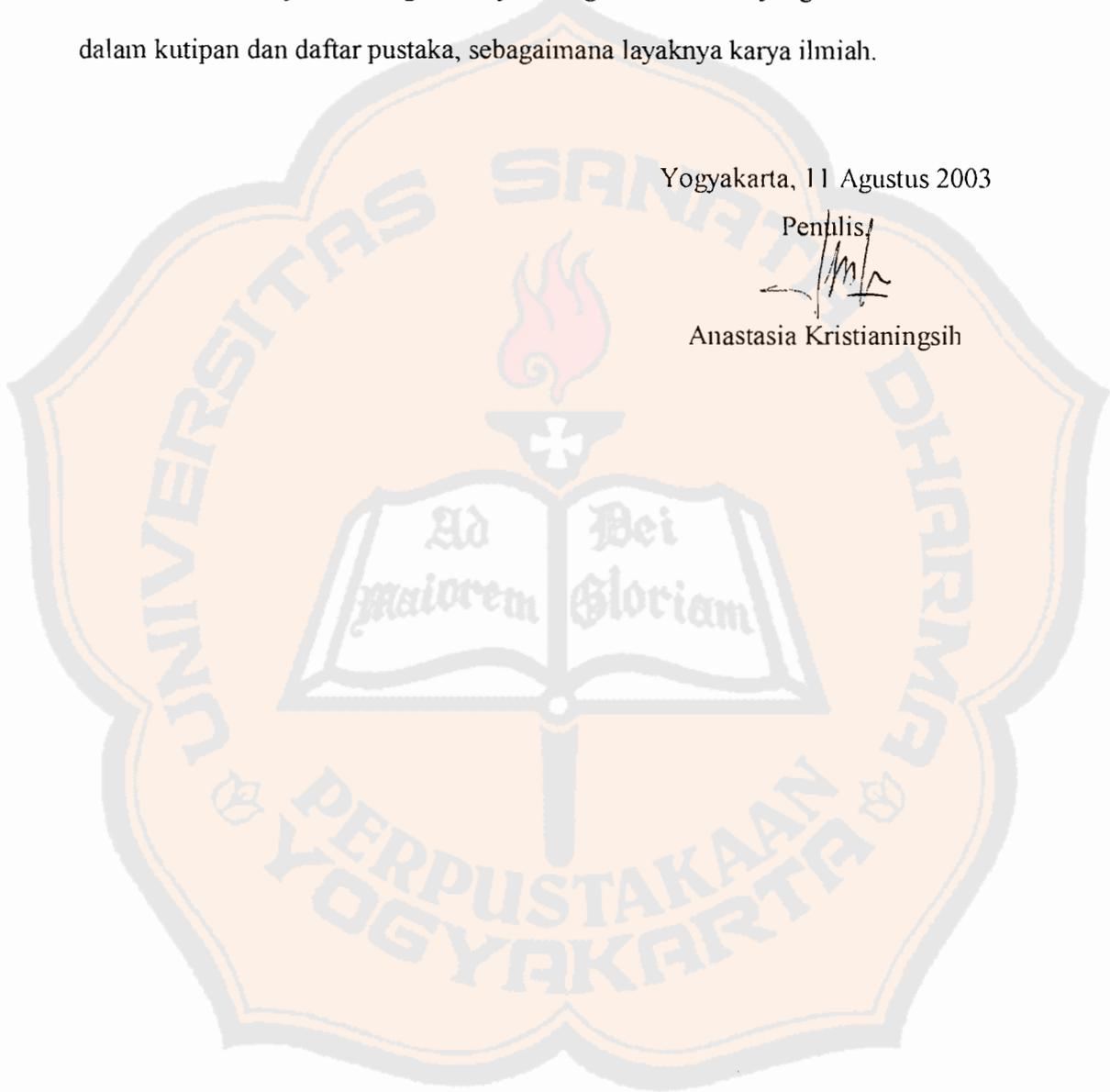
Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya buat ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 11 Agustus 2003

Penulis



Anastasia Kristianingsih



ABSTRAK

Kristianingsih, Anastasia. 2003. *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem Tahun Ajaran 2002 / 2003*. Skripsi S1. Yogyakarta: PBSID, Universitas Sanata Dharma.

Judul penelitian ini adalah *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem Tahun Ajaran 2002 / 2003*. Kemampuan membuat surat undangan dinas tersebut dinilai berdasarkan empat kriteria, yaitu: (1) kemampuan menyusun kalimat, (2) kemampuan memilih kata (diksi), (3) kemampuan menggunakan ejaan, dan (4) kemampuan menyusun organisasi surat. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori tentang surat menyurat dinas dan teori taksonomi siasat permukaan.

Metodologi penelitiannya adalah sebagai berikut. Setelah pokok permasalahan ditetapkan, selanjutnya dilakukan berturut-turut: (1) menetapkan jenis penelitian, (2) mengumpulkan data dari populasi, (3) menentukan sampel dari populasi yang ada, dan (4) melakukan analisis data.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif kuantitatif. Populasi penelitian ini adalah siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem yang berjumlah 49 siswa. Sampel penelitian diambil dari seluruh jumlah populasi yaitu 49 siswa. Instrumen penelitian yang digunakan adalah tes. Bentuk tes berupa tes menulis surat undangan dinas sedangkan teknik analisis data berupa teknik deskriptif. Data yang diperoleh berupa hasil tes menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem. Data yang diperoleh sebanyak 48 data karena ada 1 (satu) siswa yang tidak mengikuti tes.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem baik sekali. Kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem baik sekali. Kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem cukup. 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.

Dari hasil penelitian, penulis mengajukan beberapa saran, yaitu: (1) guru bidang studi bahasa Indonesia hendaknya terus membekali diri dengan penguasaan materi yang baik dan menggunakan metode serta strategi yang tepat agar tujuan pembelajaran dapat dicapai, (2) diharapkan akan ada peneliti lain yang meneliti hal-hal berkaitan dengan surat-menyurat yang belum dapat diteliti oleh peneliti. Misalnya, meneliti perbedaan kemampuan antara siswa laki-laki dan siswa perempuan dalam menulis surat.

ABSTRACT

Kristianingsih, Anastasia. 2003. *Official Invitation Letter Writing Ability Of Grade III SLTP Kanisius Pakem Students Academic Year 2002/2003*. A Thesis. Yogyakarta: PBSID. Sanata Dharma University.

The title of this research is *Official Invitation Letter Writing Ability Of Grade III SLTP Kanisius Pakem Student On 2002/2003*. The official invitation letter writing ability is assessed based on 4 characteristics, they are (1) sentence order, (2) diction, (3) spelling, and (4) letter organization ability. Theories used in this research are official letter theory and surface strategy taxonomy theory.

The research methodology would be stated below. After deciding the main problem, then next step done in sequence (1) determining kinds of research, (2) gathering data from population, (3) determining sample from the existed population, and data analysis.

Type of research used in this research is quantitative descriptive. The population of this research are 49 students of grade III SLTP Kanisius Pakem. The research sample are taken from all of the population, that are 49 students. This research uses test as the mean. The test is on official invitation letter writing test while the data analyzing technique is in descriptive technique. The data is in the test result of grade III SLTP Kanisius Pakem student in writing the official invitation letter. There are 48 data because a student is absent.

The research result shows that grade III SLTP Kanisius Pakem students sentence order ability in official invitation letter writing is very good. The grade III SLTP Kanisius Pakem students diction ability in official invitation letter writing is very good. The grade III SLTP Kanisius Pakem students spelling ability in official invitation letter writing ability is quite good. Based on the findings, it can be concluded that in general, the official invitation letter writing ability of grade III SLTP Kanisius Pakem is good.

From the research result, the writer makes gives some suggestions, those are (1) Bahasa Indonesia teacher should master the material well and use the appropriate method and strategy in order to achieve the objectives of study, (2) it is hoped that there will be other researcher who observe the things been observed by the writer. For example, the differences of male and female students in letter writing.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Allah Bapa di surga yang telah melimpahkan kasihnya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem Tahun Ajaran 2002/2003*. Penyusunan skripsi ini untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana pendidikan Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

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

1. Dr. Pranowo, M.Pd., selaku dosen pembimbing I dan Drs. P. Hariyanto, selaku dosen pembimbing II, yang telah memberikan bimbingan kepada penulis dengan penuh dedikasi dan penuh kesabaran sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Dr. A.M. Slamet Soewandi, M.Pd., selaku Dekan FKIP dan Dr. A. Herujiyanto, M.A., selaku Ketua Jurusan PBS, yang telah memberikan kemudahan dan kesempatan dalam menyusun skripsi ini.
3. Dr. B. Widharyanto, M.Pd., selaku Ketua Program Studi PBSID, yang telah memberi dukungan dan perhatian kepada penulis untuk menyelesaikan penulisan ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

4. Segenap dosen PBSID, MKDU, dan MKDK, yang telah memberikan bimbingan selama penulis belajar di bangku kuliah.
5. Drs. MC. Kartono, selaku Kepsek SLTP Kanisius Pakem dan Ibu Asri, selaku guru pengampu mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia untuk kelas III, yang telah memberikan kesempatan dan bimbingan kepada penulis untuk mengadakan penelitian di sekolah tersebut.
6. Sekretariat PBSID, terutama Mbak Agnes dan Mas Dadik dengan kesabarannya untuk melayani penulis dalam masalah administrasi.
7. Pegawai Perpustakaan USD, terima kasih atas pelayanannya yang begitu memuaskan.
8. Bapakku Agustinus Kabul dan Ibuku M. Wartinah yang selalu memberikan perhatian, cinta, dan pengorbanannya baik material maupun spiritual kepada penulis.
9. Nenekku Karso Dikromo yang selalu memberikan perhatian dan mengingatkanku untuk tidak bersikap sombong.
10. Mbak Tri dan Mas Aji serta keponakanku Meta yang selalu mengingatkanku untuk tidak malas. Adikku Yuni dan Ferry serta sepupuku Subur dan Betty terima kasih atas dorongan semangat yang diberikan.
11. Mas Erwan yang selalu mengajarku dalam mengambil keputusan untuk memikul tanggung jawab, mendengar keluh kesahku, dan membantuku dalam penulisan skripsi ini. Terima kasih atas bantuan, perhatian ,dan kasih sayangmu selama ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

12. Teman-teman PBSID angkatan '98 terima kasih atas kebersamaan dan bantuannya dalam penulisan skripsi ini. Sahabatku Susan dan Hesti terima kasih atas bantuan dan cinta kalian. *You are My best friends.*
13. Teman-teman kostku GK-17 dan GK-16, Lies (*Much love to Mr. Kom*) dan Bobby, Mbak Anas, Pak Boy, Mbak Etha, Anna, Kaka dan Sigit, Uul dan Mas Bondan, Sulis, Maria, Tari dan Victor, Ndunk dan Hoho, Nana dan Wisnu, Mbak Yayan dan Mas Ian, Shinta, Kismi dan Irin, Mas Arko, Petrick, Tommy, Koko, Ferry, Arlen (*thank's for all*), Mbak Lilin, Julex, Mas Kamus, Mas Tuntun, Mas Aji, Anggoro, dan semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu. Terima kasih atas tawa, canda, dan dukungannya. *I Love You all.*

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

Yogyakarta, 11 Agustus 2003

Penulis,

Anastasia Kristianingsih



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN MOTO DAN PERSEMBAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA	v
ABSTRAK	vi
<i>ABSTRACT</i>	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	8
D. Batasan Istilah	8
E. Manfaat Penelitian	9
F. Sistematika Penyajian	9

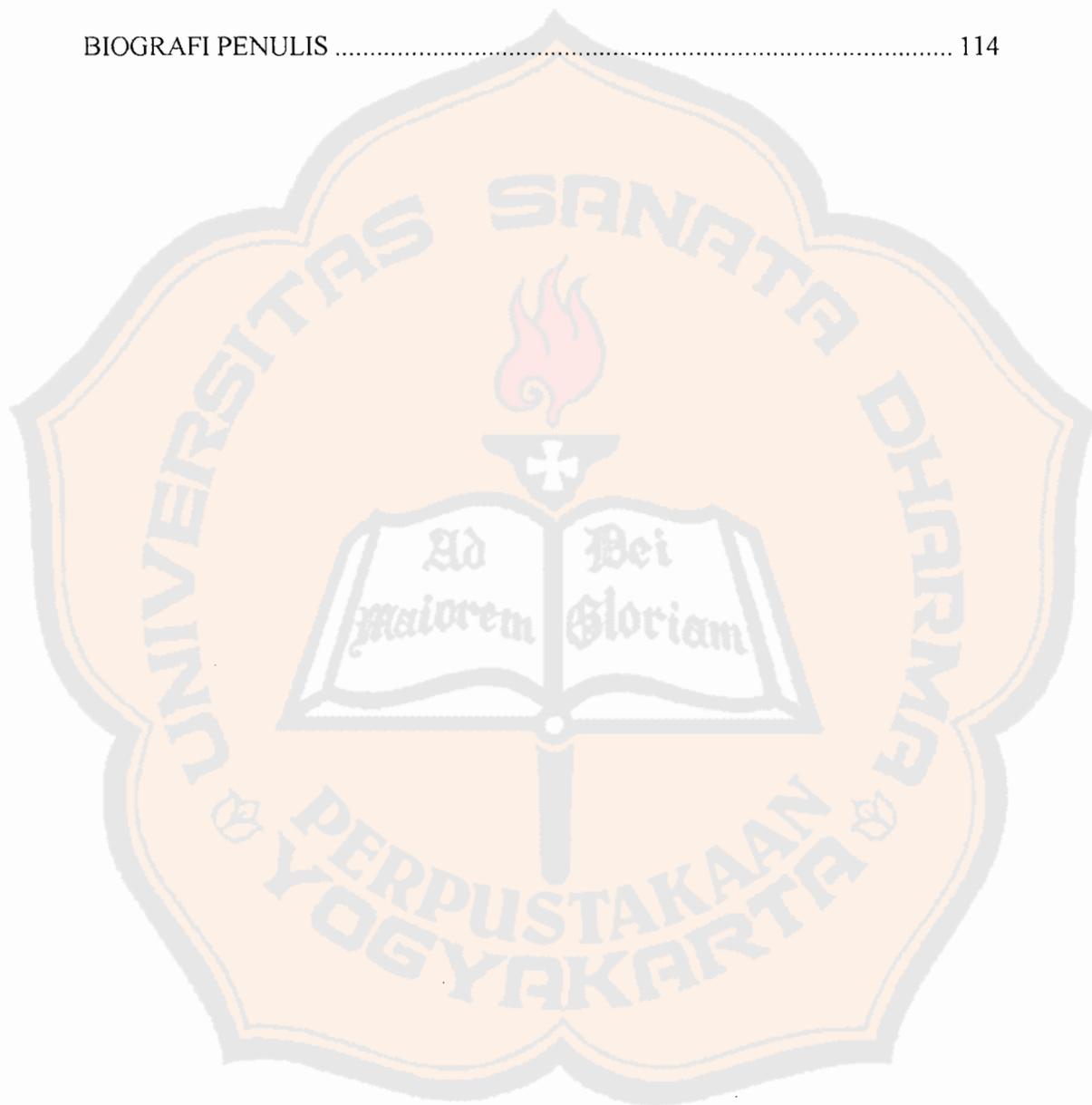
PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

BAB II LANDASAN TEORI	12
A. Penelitian Sejenis	12
B. Landasan Teori.....	13
1. Surat Menyurat.....	13
2. Bahasa dalam Surat Undangan Dinas	26
3. Pembelajaran Surat Undangan Dinas di Sekolah.....	32
4. Teori Analisis Kesalahan Berbahasa.....	40
C. Kerangka Berpikir.....	56
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	58
A. Jenis Penelitian.....	58
B. Populasi Penelitian.....	58
C. Sampel Penelitian.....	59
D. Teknik Pengumpulan Data Penelitian.....	59
E. Instrumen Penelitian.....	59
F. Uji Keandalan Instrumen	60
G. Teknik Analisis Data.....	60
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	64
A. Deskripsi Data Penelitian.....	64
B. Hasil Penelitian	66
1. Analisis Kesalahan Penyusunan Kalimat dalam Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem.....	66

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2. Analisis Kesalahan Pemilihan Kata (diksi) dalam Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem.....	71
3. Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan dalam Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem.....	74
4. Analisis Kesalahan Penyusunan Organisasi Surat dalam Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem.....	81
5. Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem	85
C. Pembahasan.....	87
BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN	91
A. Kesimpulan	91
B. Implikasi.....	92
C. Saran.....	93
DAFTAR PUSTAKA	95
LAMPIRAN	
Lampiran 1 : Instrumen Tes	98
Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian	99
Lampiran 3 : Surat Keterangan Penelitian	100
Lampiran 4 : Skor Kemampuan Menyusun Kalimat dalam Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem	101
Lampiran 5 : Skor Kemampuan Memilih Kata (diksi) dalam Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem	103

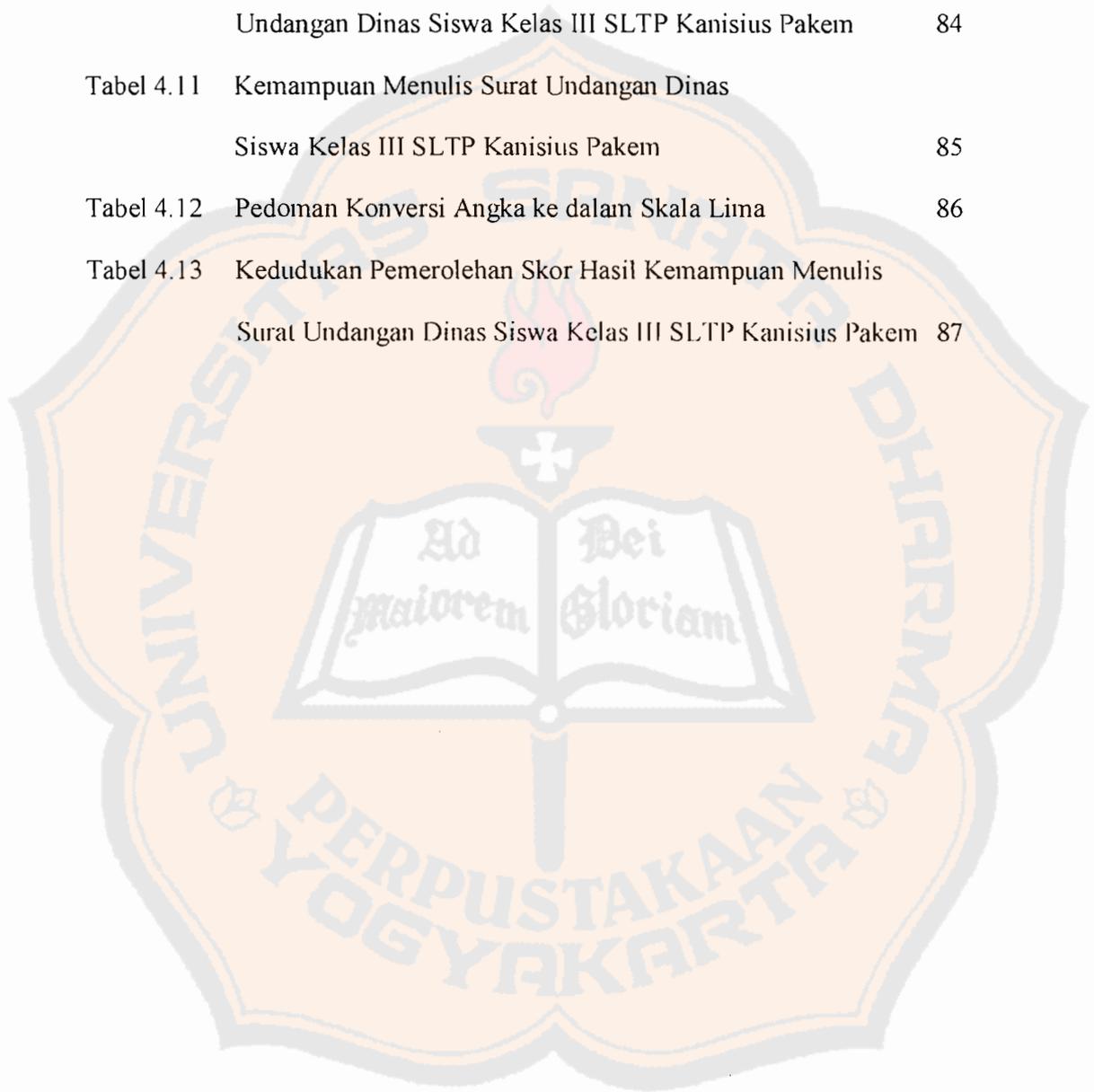
Lampiran 6 : Skor Kemampuan Menggunakan Ejaan dalam Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem	105
Lampiran 7 : Lembar Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem.....	107
BIOGRAFI PENULIS	114



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Kesalahan dalam Menulis Surat Undangan Dinas	
	Menggunakan Teori Taksonomi Siasat Permukaan	56
Tabel 3.1	Aspek Penilaian Surat Undangan Dinas	62
Tabel 3.2	Taraf Analisis Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas dengan Skala Lima	63
Tabel 4.1	Data Hasil Penghitungan Kesalahan Menulis Surat Undangan Dinas	65
Tabel 4.2	Pedoman Konversi Angka ke dalam Skala Lima	70
Tabel 4.3	Kedudukan Pemerolehan Skor Hasil Kemampuan Menyusun Kalimat dalam Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem	71
Tabel 4.4	Pedoman Konversi Angka ke dalam Skala Lima	73
Tabel 4.5	Kedudukan Pemerolehan Skor Hasil Kemampuan Memilih Kata (diksi) dalam Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem	74
Tabel 4.6	Pedoman Konversi Angka ke dalam Skala Lima	80
Tabel 4.7	Kedudukan Pemerolehan Skor Hasil Kemampuan Menggunakan Ejaan dalam Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem	81
Tabel 4.8	Kemampuan Menyusun Organisasi Surat dalam Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem	81

Tabel 4.9	Pedoman Konversi Angka ke dalam Skala Lima	83
Tabel 4.10	Kedudukan Pemerolehan Skor Hasil Kemampuan Menyusun Organisasi Surat dalam Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem	84
Tabel 4.11	Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem	85
Tabel 4.12	Pedoman Konversi Angka ke dalam Skala Lima	86
Tabel 4.13	Kedudukan Pemerolehan Skor Hasil Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem	87



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kurikulum berbasis kompetensi menjelaskan bahwa penyajian bahan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia dikelompokkan menjadi tiga komponen utama, yaitu: kompetensi dasar, hasil belajar, dan indikator pencapaian hasil belajar. Ketiga komponen ini harus disajikan secara terpadu (Depdiknas, 2001: 5).

Kompetensi dasar merupakan uraian yang memadai atas kemampuan yang harus dikuasai siswa dalam berkomunikasi lisan dan tulis sesuai dengan kaidah bahasa dan sastra Indonesia. Kompetensi dasar ini mencakup aspek mendengarkan, berbicara, membaca, menulis, sastra, dan kebahasaan. Aspek-aspek tersebut harus dalam porsi yang seimbang dan dilaksanakan secara terpadu. Hasil belajar merupakan struktur keilmuan bahasa dan sastra Indonesia sebagai alat komunikasi- dapat berupa keterampilan berbahasa, konteks, dan pengertian konseptual- yang harus dimiliki dan dikembangkan dalam diri siswa.

Indikator pencapaian hasil belajar merupakan uraian kompetensi yang harus dikuasai siswa dalam berkomunikasi secara spesifik yang dapat dijadikan ukuran untuk menilai ketercapaian hasil pembelajaran. Indikator pencapaian hasil belajar ini meliputi pula aspek-aspek yang terdapat pada kompetensi dasar, yaitu aspek mendengarkan, berbicara, membaca, menulis, sastra, dan kebahasaan. Pencapaian hasil belajar ini wujud nyata dari hasil

yang dicapai oleh siswa. Misalnya, pada aspek mendengarkan, indikator pencapaian hasil belajarnya adalah dapat menanggapi laporan teman dengan bertanya, mengemukakan pendapat, dan memberikan masukan dengan memperhatikan penggunaan bahasa yang sesuai. Pada aspek berbicara yaitu dapat mengkritik atau memuji suatu karya yang dianggap bagus atau tidak bagus disertai alasan, menggunakan bahasa yang lugas, tegas dengan pilihan kata yang tepat dan santun dan sebagainya. Pada aspek membaca yaitu dapat menemukan informasi tertentu dan menjelaskan dengan menggunakan kata-kata sendiri dan sebagainya. Pada aspek menulis yaitu dapat membuat surat resmi sesuai dengan kaidah yang berlaku (sistematika penulisan dan bahasa yang efektif) dan sebagainya. Pada aspek kebahasaan yaitu dapat menyusun dan menggunakan kalimat mejemuk pengandaian, perbandingan, sebab akibat sesuai dengan kaidah dalam berbagai teks dan sebagainya. Pada aspek sastra, yaitu dapat menampilkan musikalisasi puisi dengan memperhatikan kesesuaian antara puisi dan musik gerakan, kejelasan ucapan, kelancaran, tempo, penjiwaan, dan sebagainya.

Secara umum tujuan pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia pada GBPP 2001 yaitu: (1) siswa menghargai dan mengembangkan bahasa dan sastra Indonesia sebagai bahasa persatuan (nasional) dan bahasa negara, (2) siswa memahami bahasa dan sastra Indonesia dari segi bentuk, makna, dan fungsi, serta menggunakannya dengan tepat dan kreatif untuk bermacam-macam tujuan, keperluan, dan keadaan, (3) siswa memiliki kemampuan menggunakan bahasa dan sastra Indonesia untuk meningkatkan kemampuan

intelektual, kematangan emosional, dan kematangan sosial, (4) siswa memiliki disiplin dalam berpikir dan berbahasa (berbicara dan menulis), (5) siswa mampu menikmati dan memanfaatkan karya sastra untuk mengembangkan kepribadian, memperluas wawasan kehidupan, serta meningkatkan pengetahuan dan kemampuan berbahasa, dan (6) siswa menghargai dan mengembangkan sastra Indonesia sebagai khazanah budaya dan intelektual Indonesia (Depdiknas, 2001: 3).

Ditinjau dari tujuan tersebut, guru dalam menyajikan materi pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia menggunakan metode komunikatif, yaitu dengan melibatkan siswa untuk melakukan kegiatan berbahasa. Di sini siswalah yang aktif menjalankan kegiatan sesuai dengan minat dan kebutuhan siswa. Guru hanyalah sebagai fasilitator yang menyediakan sumber-sumber belajar bagi siswa. Misalnya, pada materi pembelajaran menulis, siswa diajak untuk melakukan kegiatan sendiri, yaitu mengembangkan kemampuan pengungkapan gagasan, pengungkapan pendapat, pengungkapan pengalaman, pengungkapan pesan, dan pengungkapan perasaannya. Dengan demikian, siswa merasakan bahwa kegiatan menulis benar-benar dirasakan sebagai kebutuhan yang dapat dilakukan oleh siswa dengan mudah dan menyenangkan.

Di samping itu, keterampilan menulis merupakan kegiatan yang sangat penting untuk ditanamkan kepada siswa sejak dini. Hal ini sangat tepat bila kita menginginkan siswa berpikir secara kritis dan kreatif.

Dengan menulis, siswa akan berpikir, menguraikan informasi dan memanfaatkannya untuk berbagai kepentingan dalam kehidupannya.

Akan tetapi, pada kenyataan yang ada pada saat ini tampaknya keterampilan menulis kurang mendapatkan perhatian dan hanya ada dalam mata pelajaran bahasa Indonesia. Kebiasaan anak-anak dan orang tua di dalam keluarga tidak ada perhatian terhadap menulis yang baik dan benar, apalagi menulis secara efektif dan estetik. Padahal keterampilan menulis harus diberikan sejak dini kepada anak. Salah satu bentuk latihan menulis yang harus dikuasai oleh siswa adalah menulis surat.

Surat adalah alat untuk menyampaikan pesan secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Atau dengan kata lain, surat-menyurat merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi secara tertulis. Pihak-pihak yang berkaitan dalam kegiatan itu dapat perorangan atau badan (organisasi).

Ada tiga unsur yang terkait dengan surat, yaitu penulis, isi surat, dan pembaca atau penerima surat. Penulis surat adalah orang yang menulis pesan atau maksud tertentu dan ditujukan kepada pihak lain. Ada beberapa syarat yang harus dipenuhi oleh seorang penulis agar mampu menulis surat, antara lain: (1) keterampilan berbahasa yang mencakup keterampilan menggunakan ejaan, tanda baca, pembentukan kata, pemilihan kata, dan penggunaan kalimat yang efektif, (2) keterampilan membahasakan apa yang dimaksudkannya secara jelas dan mudah dipahami oleh penerima surat, (3) terampil memperhatikan sifat surat yang dibuatnya, kedudukan penulis

sendiri dan tingkat pembaca surat, (4) terampil menggunakan segala ketentuan, patokan-patokan yang berlaku agar mencapai sasarannya secara efektif dan efisien (Bratawidjaja, 1990: 2).

Isi surat adalah sesuatu hal yang ingin diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, dinyatakan, diminta atau hal-hal lain yang disampaikan penulis kepada penerima surat. Isi surat ini dapat bermacam-macam sesuai dengan maksud yang ingin diungkapkan, misalnya: (1) surat pemberitahuan, (2) surat panggilan, (3) surat keputusan, (4) surat permohonan / permintaan, dan lain sebagainya.

Penerima surat adalah orang yang dituju oleh penulis surat untuk menerima pesan. Penerima pesan pun juga harus memiliki kemampuan memahami pesan yang ingin disampaikan oleh penulis. Syarat penerima surat, mampu memahami isi surat yang diterima dan sebagainya.

Surat-menyurat juga merupakan masalah yang cukup pelik karena kita harus merangkai kata-kata menjadi kalimat yang baik dan benar atau menjadi bahasa surat-menyurat yang baik. Penulisan surat juga masih sering terdapat kesalahan-kesalahan, misalnya kesalahan dalam hal penulisan isi gagasan, organisasi isi, bahasa surat, ejaan, dan format. Kesalahannya ini dapat ditelusuri lebih jauh di mana sumbernya. *Pertama*, kebiasaan anak-anak (maupun orang tua) di dalam keluarga untuk menulis surat yang baik hampir-hampir tidak mendapat tempat dalam kehidupan keluarga. Komunikasi tertulis antar-anggota keluarga kurang sekali mendapat perhatian sehingga tidak berkembang-belum lagi jika harus menulis surat yang benar.

Kedua, tidak adanya pengarahan dan pengendalian cara menyusun surat yang baik dalam keluarga. Hal ini berlanjut pula pada lembaga-lembaga pendidikan, baik formal-mulai dari sekolah dasar hingga perguruan tinggi-maupun pendidikan informal seperti kursus-kursus. Pada lembaga-lembaga pendidikan, kegiatan surat-menyurat lebih sekedar merupakan pengetahuan, dan bukannya betul-betul dipraktekkan. Cara menyusun surat yang baik, benar, dan efektif belum pernah dijadikan mata ujian (pokok) di sekolah-sekolah. *Ketiga*, selain hal-hal di atas, masyarakat kita sendiri terlalu memaafkan kesalahan-kesalahan dan kecerobohan dalam menulis surat. Norma penyusunan surat dan etikanya hampir tidak pernah mendapat perhatian khusus masyarakat sehingga anggota masyarakat pun tidak pernah merasa bersalah andaikata ia menyusun surat secara keliru dan ceroboh. Ini berakibat mereka tidak merasa dilecut untuk memperbaiki diri. Kekurangan-kekurangan dalam menulis surat tersebut sebenarnya dapat sedikit ditanggulangi dengan memberi mereka pedoman atau pegangan menyusun surat yang baik dan benar, serta memberikan kepada mereka buku-buku mengenai surat-menyurat (Bratawidjaja, 1990 : 1-2).

Surat menyurat merupakan kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi secara tertulis. Di samping itu, menulis surat merupakan hal yang biasa dilakukan, baik oleh instansi pemerintahan maupun swasta, termasuk kantor-kantor desa, RT / RW. Oleh sebab itu, penting sekali bagi siswa kelas III SLTP dibekali kemampuan menulis surat. Dengan bekal ini berarti siswa telah terlatih mengorganisasikan gagasan, memilih kata (diksi) yang baku,

menyusun kalimat yang logis, dan menggunakan ejaan yang benar. Dipilihnya siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem karena disesuaikan dengan isi kurikulum untuk kelas III semester I yang memuat butir tentang menulis surat dinas atau surat resmi pada aspek menulis.

Surat pada dasarnya adalah sebuah pemikiran yang dirumuskan dan dituangkan secara tertulis. Karena itu, surat sebenarnya adalah sebuah karangan. Dengan demikian, segala ketentuan mengenai penyusunan karangan yang baik harus diperhatikan dalam penulisan surat. Surat terikat oleh patokan-patokan tertentu agar pemikiran yang dirumuskan itu dapat mencapai sasarannya secara efisien dan efektif. Bertitik tolak dari latar belakang masalah yang berkaitan dengan surat-menyurat, penelitian ini mengambil topik "**Kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem tahun ajaran 2002/2003.**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang penelitian di atas, rumusan masalah utama penelitian ini adalah:

Bagaimanakah kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem ?

Sub masalah :

1. Bagaimanakah kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem?
2. Bagaimanakah kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius?

3. Bagaimanakah kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem?
4. Bagaimanakah kemampuan menyusun organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem?

C. Tujuan Penelitian

Mendeskripsikan kemampuan menulis surat undangan dinas pada siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem yang meliputi:

1. Mendeskripsikan kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem.
2. Mendeskripsikan kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem.
3. Mendeskripsikan kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem.
4. Mendeskripsikan kemampuan menyusun organisasi dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem.

D. Batasan Istilah

Istilah pokok yang perlu dibatasi pengertiannya dalam penelitian ini adalah surat, surat undangan dinas, kemampuan.

1. Surat

Surat adalah alat untuk menyampaikan sesuatu maksud secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain.

2. Surat undangan dinas

Surat undangan dinas adalah alat untuk menyampaikan maksud secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain tentang kedinasan.

3. Kemampuan adalah kesanggupan untuk melakukan tindakan tertentu baik fisik maupun mental sebelum maupun sesudah mendapatkan latihan (Simanjuntak, 1986 : 1).

E. Manfaat Penelitian

1. Bagi guru

Guru dapat mengetahui kekurangan dan kelebihan siswa dalam hal menulis surat undangan dinas. Dengan demikian hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai titik tolak pembelajaran bahasa Indonesia khususnya penulisan surat dinas.

2. Bagi peneliti lain

Hasil penelitian ini dapat mendorong adanya penelitian-penelitian lain yang sejenis dan dapat dijadikan acuan atau tinjauan pustaka bagi peneliti lain.

F. Sistematika Penyajian

BAB I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

B. Rumusan Masalah

C. Tujuan Penelitian

D. Batasan Istilah

E. Manfaat Penelitian

F. Sistematika Penyajian

BAB II. LANDASAN TEORI

1. Penelitian Sejenis

2. Landasan Teori

A. Surat Menyurat

B. Bahasa dalam Surat Undangan Dinas

C. Pembelajaran Surat Undangan Dinas di Sekolah

D. Teori Analisis Kesalahan Berbahasa

3. Kerangka Berpikir

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

B. Populasi Penelitian

C. Sampel Penelitian

D. Teknik Pengumpulan Data Penelitian

E. Instrumen Penelitian

F. Uji Keandalan Instrumen

G. Teknik Analisis Data

BAB IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

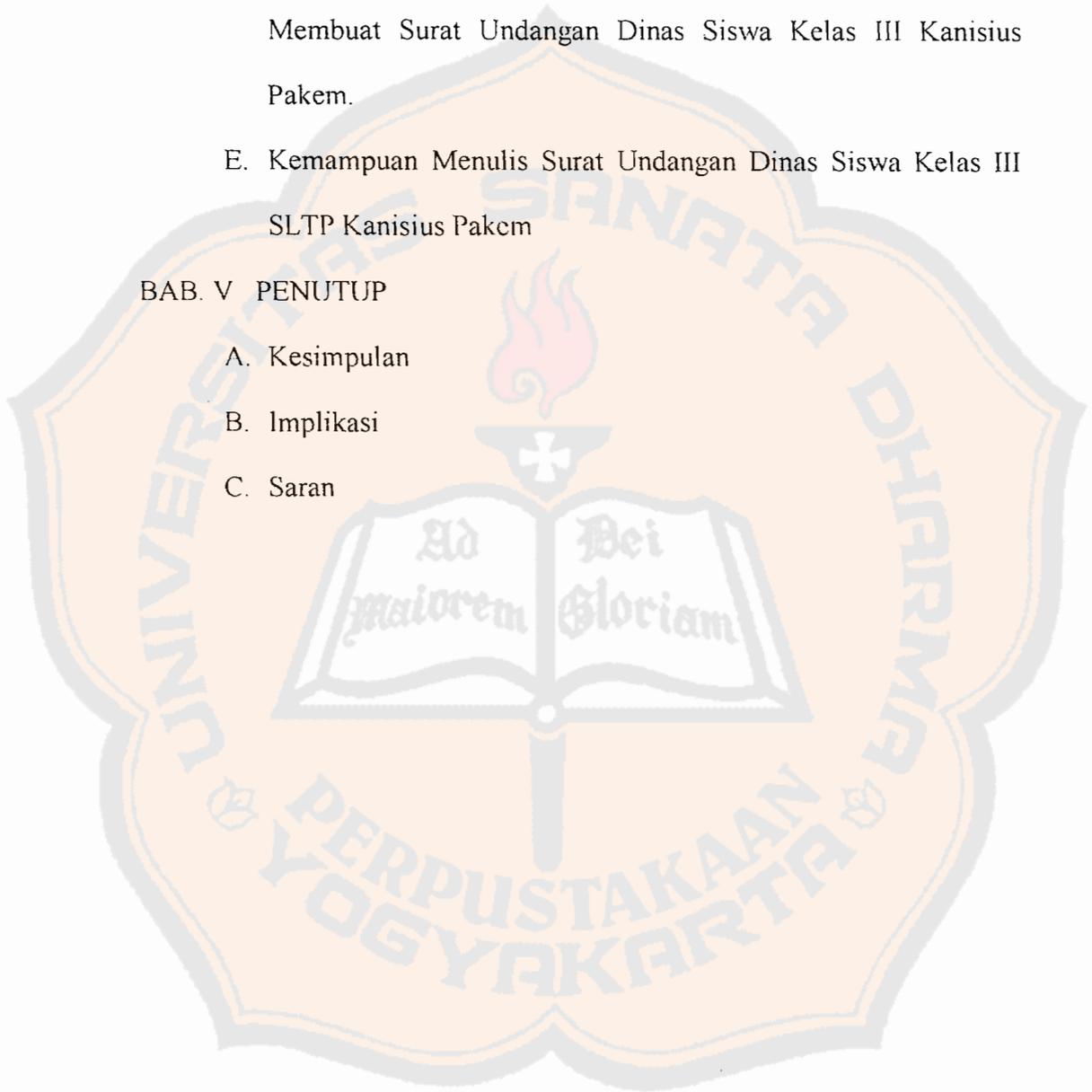
A. Analisis Kesalahan Penyusunan Kalimat dalam Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem.

B. Analisis Kesalahan Pemilihan Kata dalam Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem.

- C. Analisis Kesalahan Menggunakan Ejaan dalam Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III Kanisius Pakem.
- D. Analisis Kesalahan Penyusunan Organisasi Surat dalam Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III Kanisius Pakem.
- E. Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem

BAB. V PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Implikasi
- C. Saran



BAB II

LANDASAN TEORI

A. Penelitian Sejenis

Penelitian terdahulu yang dapat menunjukkan bahwa penelitian yang dilakukan oleh peneliti sekarang ini masih relevan untuk dilaksanakan, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Lidia Dela Sulistyowati, dan penelitian yang dilakukan oleh Melania Tetin Sunarti.

Untuk mengetahui kemampuan siswa kelas III SLTP Yos Sudarso Cigugur Kuningan dalam menulis karangan argumentasi, Melania Tetin Sunarti (2002) mengadakan penelitian dengan sampel 77 siswa dari 2 (dua) kelas. Temuannya adalah perolehan siswa kelas III SLTP Yos Sudarso dalam menata karangan argumentasi yang terdiri atas pendahuluan, isi, dan penutup rata-rata berada pada kategori baik.

Lidia Dela Sulistyowati (2001) yang ingin mengetahui kemampuan siswa kelas III dalam membuat sebuah paragraf argumentasi, mengadakan penelitian di SLTP Stella Duce 2 Yogyakarta. Populasi penelitiannya siswa kelas III. Temuannya adalah bahwa kemampuan siswa kelas III SLTP Stella Duce 2 Yogyakarta dalam membuat paragraf argumentasi secara umum berada pada taraf sedang.

B. Landasan Teori

1. Surat Menyurat

a. Pengertian Surat

Menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1978 : 8) surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama sendiri ataupun jabatan dalam organisasi. Informasi ini berupa pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permintaan, laporan, buah pikiran lainnya yang ingin disampaikan kepada pihak lain baik perorangan maupun organisasi.

Menurut E. Martono (1990 : 24) surat adalah buah pikiran pejabat, perorangan yang dituangkan di atas kertas dan diserahkan kepada pihak lain dengan harapan untuk memperoleh tanggapan yang positif dari pihak penerima surat.

Menurut Thomas Wiyasa Bratawidjaja (1990 : 5) 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.

Menurut Murtono, dkk (1996 : 52) surat adalah komunikasi tertulis dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita (berita keluarga, ucapan terima kasih, belasungkawa, undangan, permintaan maaf, dan lain-lain).

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat untuk menyampaikan pesan secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya.

b. Peranan atau Fungsi Surat

Menurut E. Martono (1990 : 11-13) peranan atau fungsi surat dibedakan menjadi tiga, yaitu :

1. Surat sebagai piranti atau media komunikasi, artinya di dalamnya berisi pesan, buah pikiran yang disampaikan oleh penulis kepada penerima surat dengan tujuan memperoleh tanggapan yang baik lagi positif.
2. Surat sebagai dokumentasi tertulis, artinya surat dapat dipergunakan sebagai alat pembuktian dan memperkuat keterangan. Misalnya, surat perjanjian.
3. Surat sebagai duta (wakil) penulis, artinya dengan perantaraan surat seakan-akan penulis hadir di hadapan penerima surat.

c. Jenis Surat

Menurut Bratawidjaja (1990 : 6) secara garis besar, surat dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Menurut isi dan asal atau pengirimnya, surat dibedakan atas tiga macam:

- a. Surat resmi atau surat dinas pemerintah
 - b. Surat niaga
 - c. Surat pribadi
2. Menurut maksud dan tujuannya, surat dapat digolongkan atas:
- a. Surat pemberitahuan
 - b. Surat keputusan
 - c. Surat perintah
 - d. Surat permintaan atau permohonan
 - e. Surat peringatan
 - f. Surat panggilan
 - g. Surat penawaran
 - h. Surat perjanjian
 - i. Surat pesanan
 - j. Surat laporan
 - k. Surat pengantar / jalan
 - l. Surat lamaran pekerjaan
 - m. Surat penegasan
 - n. Surat penuntutan (klaim), dan sebagainya.
3. Menurut wujudnya, dikenal bentuk-bentuk surat seperti kartu pos, warkat pos, surat bersampul, nota atau memo, telegram, telex, dan sebagainya.
4. Menurut banyaknya sasaran yang hendak dicapai, surat terbagi atas surat biasa, surat cdaran, dan surat pengumuman.

5. Berdasarkan jaminan dan keamanan isinya, dikenal empat macam surat, yaitu :
 - a. Surat sangat rahasia
 - b. Surat rahasia
 - c. Surat konfidensial (terbatas)
 - d. Surat biasa
6. Menurut urgensi penyelesaiannya, surat terbagi atas: surat kilat khusus, surat amat segera (kilat), surat segera, dan surat biasa.

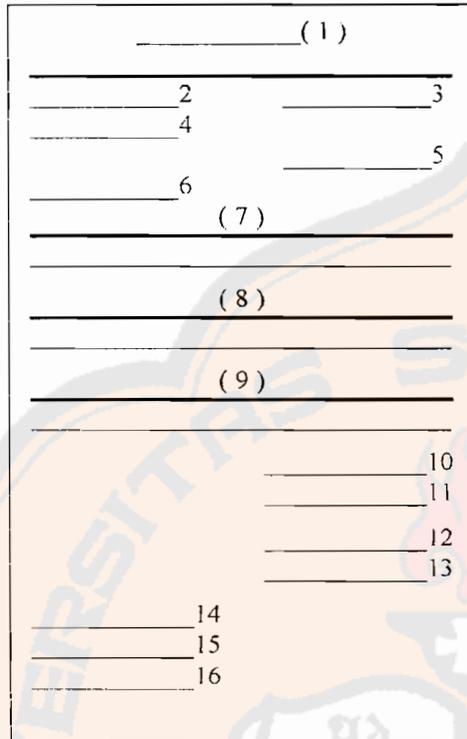
d. Bentuk Surat

Yang dimaksud dengan bentuk surat ialah susunan letak atau posisi bagian-bagian surat. Tiap-tiap bagian surat penting peranannya. Untuk menjadi bahan identifikasinya atau petunjuk memproses surat itu. Pemakaian bentuk surat oleh tiap organisasi atau instansi berbeda tergantung pada kebiasaan atau peraturan instansi itu. Pada dasarnya ada dua bentuk yang berbeda tajam, yaitu bentuk lurus (*block style*) dan bentuk lekuk (*indented style*). Selain itu ada pula bentuk yang moderat di antara keduanya; yaitu bentuk setengah lurus (*semi block style*) dengan beberapa variasinya. Bentuk surat resmi atau surat dinas pada instansi-instansi di Indonesia umumnya adalah bentuk setengah lurus (*semi block style*).

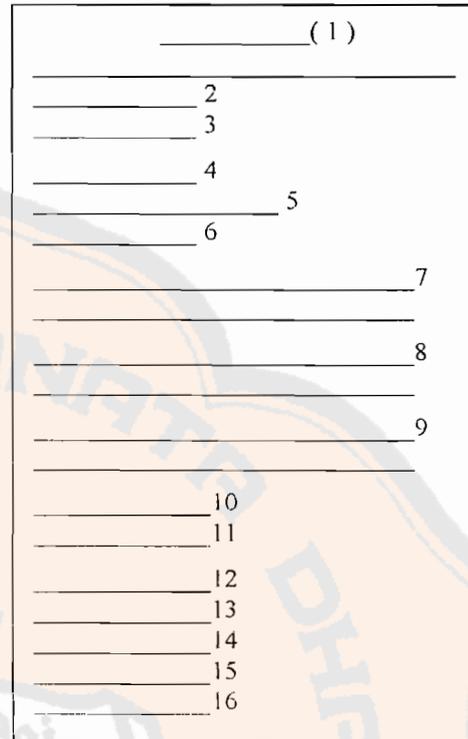
Bentuk surat resmi pada dasarnya merupakan bentuk variasi sebagai berikut :

1. Bentuk setengah lurus dengan bagian alamat surat ditempatkan di bagian kanan atas, di bawah nama, tempat, dan tanggal surat. Bentuk ini sudah lama dipergunakan dalam surat-surat resmi Indonesia. Oleh karena itu, untuk memudahkan, bentuk ini kita sebut bentuk resmi Indonesia lama;
2. Bentuk setengah lurus dengan bagian alamat surat ditempatkan di sebelah kiri vertikal di bawah nomor dan perihal surat. Bentuk ini merupakan bentuk perkembangan baru dalam surat-surat resmi di Indonesia yang didasarkan pada pertimbangan efisiensi. Untuk memudahkan, bentuk ini kita sebut bentuk resmi Indonesia baru;
3. Bentuk setengah lurus yang mempunyai ciri-ciri khusus berdasarkan jenis surat resmi tertentu seperti surat keputusan, instruksi, surat tugas, pengumuman, dan surat pengantar.

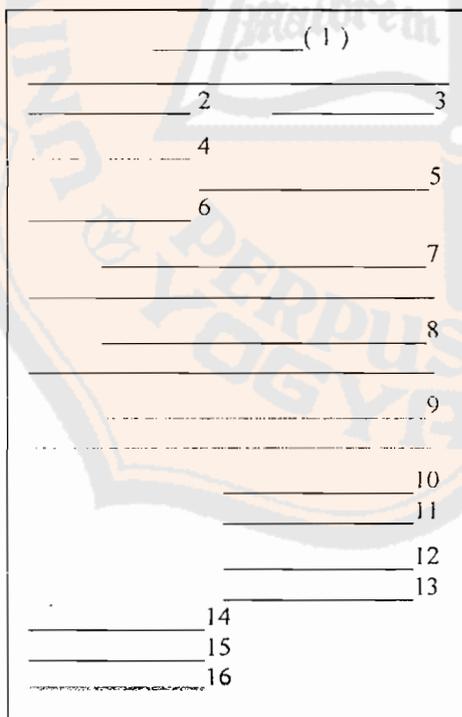
Gambar Bentuk Surat



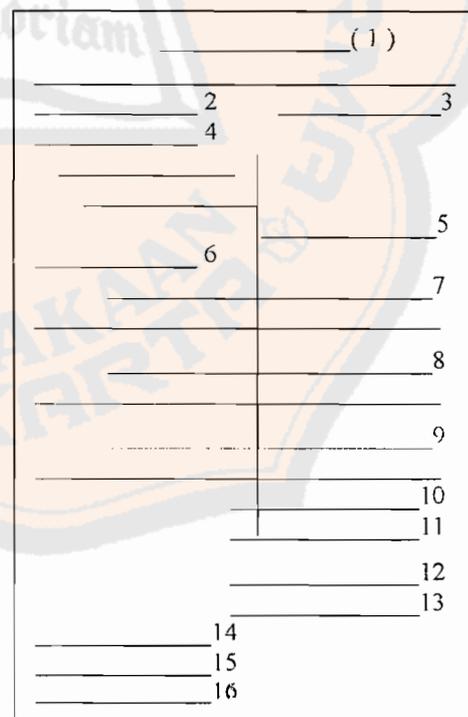
Bentuk Lurus (Block Style)



Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)



Bentuk Setengah Lurus
(Semi Block Style)



Bentuk Lengkung
(Indented Style)

Catatan :

- | | |
|-------------------------------|--------------------------------|
| 1. Kepala surat (kop surat) | 9. Penutup surat |
| 2. Nomor surat | 10. Salam penutup |
| 3. Tanggal | 11. Nama perusahaan |
| 4. Alamat yang dituju | 12. Nama penandatanganan surat |
| 5. Hal atau perihal | 13. Nama jabatan |
| 6. Salam pembuka | 14. Lampiran |
| 7. Pembuka surat | 15. Tembusan (tindasan) |
| 8. Isi surat | 16. Singkatan nama (inisial) |

c. Bagian Surat dan Fungsinya

1. Kepala Surat

Lazimnya surat resmi selalu mencantumkan kepala surat.

Kepala surat ini gunanya agar mudah mengetahui nama dan alamat kantor / organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut.

Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, dan terdiri atas :

- a. Nama kantor badan, organisasi atau instansi.
- b. Alamat lengkap.
- c. Nomor telepon (bila ada).
- d. Nomor kotak pos atau teromol pos (bila ada).
- e. Nama alamat kawat dan nomor telex (bila ada).
- f. Macam usahanya.
- g. Nama dan alamat kantor cabang (bila ada).
- h. Nama bankir (untuk referensi).

- i. Lambang atau simbol (logo) dari organisasi atau instansi yang bersangkutan.

2. Nomor Surat

Di kalangan kantor, surat yang telah ditulis biasanya dibubuhi nomor urut penulisan surat, dilengkapi dengan kode tertentu. Nomor surat dan kode tertentu pada surat dinas itu berguna untuk :

- a. Memudahkan pengaturan dan penyimpanan sebagai arsip.
- b. Memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat-menyurat.
- c. Memudahkan mencari surat itu kembali bilamana diperlukan.
- d. Memudahkan petugas kearsipan dalam menggolongkan penyimpanan surat.
- e. Mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu.

3. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis dengan urutan nama tempat pembuatan surat, angka tanggal, nama bulan, dan angka tahun. Sangat dianjurkan menulis nama bulan dengan huruf tanpa disingkat atau diganti dengan angka. Contoh penulisan tempat tanggal surat yang dianjurkan yaitu “Jakarta, 11 Januari 2001”.

4. Lampiran

Surat yang melampirkan sesuatu, misalnya kuitansi, brosur atau fotokopi, dalam bagian surat perlu dituliskan kata “Lampiran”, yang diikuti jumlah yang dilampirkan. Misalnya, Lampiran : 2 eksemplar atau dua eksemplar.

5. Hal atau Perihal

Pada setiap surat resmi, baik surat dinas pemerintah maupun swasta (bisnis), selalu mencantumkan pokok atau inti dari surat tersebut, yang lazimnya disebut “Hal” atau “Perihal”. Dengan membaca perihal, penerima atau pembaca surat akan langsung mengetahui apa yang dibicarakan dalam surat tersebut. Pokok surat tidak perlu ditulis panjang-panjang, lebih baik ditulis singkat, asal cukup bagi pembaca untuk mengetahui persoalan pokok meski belum membaca lengkap seluruh isi surat.

6. Alamat Surat

Sebelum dikirimkan, umumnya surat harus disampul terlebih dahulu. Dengan demikian ada dua macam alamat yang dituliskan sebelum surat dikirim, yakni alamat luar yang tertera pada sampul dan alamat dalam yang tercantum pada surat itu sendiri.

7. Salam Pembuka

Dalam hidup pergaulan sehari-hari, lazimnya orang memberi salam terlebih dahulu bila ia bertemu atau ingin berbicara

dengan orang lain. Pemberian salam itu adalah tanda hormat terhadap orang tersebut. Demikian pula dengan “salam pembuka” atau salutation merupakan tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan. Namun untuk surat-surat resmi / dinas pemerintah lazimnya tidak perlu diberi salam pembuka.

8. Isi Surat

Isi surat atau disebut juga tubuh surat terdiri atas alinea pembuka, isi surat yang sesungguhnya, dan alinea penutup. Alinea pembuka merupakan pengantar kepada isi surat yang sesungguhnya guna menarik perhatian pembaca kepada pokok pembicaraan dalam surat tersebut. Isi atau pokok surat sesungguhnya memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, dinyatakan, diminta atau hal-hal lain yang disampaikan penulis kepada penerima surat. Alinea penutup merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci isi surat atau penegasan isi surat. Adanya alinea penutup menandakan bahwa pembicaraan telah selesai.

9. Salam Penutup

Salam penutup dicantumkan di antara alinea penutup dan tanda tangan. Fungsi salam penutup ialah untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat. Pada surat-surat resmi / dinas pemerintahan biasanya tidak dicantumkan salam penutup, melainkan cukup disebutkan nama jabatan atau

kantornya, kemudian mencantumkan nama terang di bawah tanda tangan serta nomor induk pegawai (NIP).

10. Nama Organisasi / Perusahaan

Sebelum tanda tangan penanggungjawab surat, biasanya dicantumkan pula nama organisasi, instansi atau perusahaan yang mengeluarkan surat tersebut. Namun umumnya nama perusahaan perlu dicantumkan jika bentuk cap (stempel) perusahaan adalah berbentuk bulat, sedangkan bila cap perusahaan berbentuk balok (segi empat), lazimnya nama organisasi perusahaan tidak dicantumkan.

11. Nama Terang dan Tandatangan Penanggungjawab Surat atau Penulis

Untuk mengetahui siapa yang berwenang menandatangani surat dalam suatu organisasi atau perusahaan, maka lebih dulu harus diketahui orang yang bertanggungjawab atas organisasi atau perusahaan tersebut. Kepala organisasi atau perusahaanlah biasanya yang bertanggungjawab, baik ke dalam maupun ke luar. Karena itu dialah yang berwenang menandatangani surat-surat itu.

Namun ada kalanya tidak semua surat harus ditandatangani oleh kepala organisasi atau pimpinan perusahaan. Sebab, dalam beberapa hal penandatanganan surat itu dilimpahkan kepada pejabat atau pegawai bawahannya sesuai dengan peraturan yang berlaku pada organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

12. Tembusan

Tembusan surat atau tindasan dikirimkan ke beberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan. Karena itu pada sudut kiri bawah biasanya dicantumkan pemberitahuan kepada penerima surat mengenai dikirimkannya tembusan surat itu kepada pihak lain, dengan menuliskan kata “Tembusan” atau “tindasan” atau “Distribusi Kepala”.

f. Surat Dinas

Surat dinas atau surat resmi adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu badan / lembaga baik pemerintah maupun swasta dan ditandatangani oleh pejabat atau yang mewakili. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut masalah dinas dan dibuat untuk memecahkan masalah dinas pula. Bila surat dinas itu berhubungan dengan masalah pemerintahan, maka surat tersebut disebut surat dinas pemerintahan dan kalau menyangkut masalah surat niaga maka disebut surat dinas niaga (Martono, 1990 : 22).

Jenis atau macam surat dinas adalah surat pengantar, surat pemberitahuan, surat perintah, surat panggilan, surat permohonan, surat pernyataan, memorandum, nota dinas, surat kuasa, surat jalan / perjalanan dinas, surat kawat, surat keputusan, surat undangan dinas, dan surat instruksi serta surat tugas. Sedangkan unsur-unsur atau bagian-bagian dalam surat dinas terdiri atas kepala surat (kop surat),



nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat yang dikirim, salam pembuka, isi surat, penutup surat, nama instansi, nama jabatan, nama pejabat yang menandatangani surat, tembusan, dan NIP (Nomor Induk Pegawai), serta paraf yang membuat konsep surat.

Bentuk surat dinas atau surat resmi pada instansi-instansi di Indonesia pada umumnya adalah bentuk setengah lurus (*semi block style*). Bentuk Surat dinas atau resmi (*official style*) mempunyai ciri-ciri yang tidak menggunakan pembuka surat maupun penutup surat.

Supaya berhasil baik dalam menulis surat dinas maka perlu diperhatikan langkah-langkah penyusunan surat resmi :

1. Membuat perencanaan dan persiapan yang baik.
2. Menetapkan dan menguasai masalah yang akan diungkapkan.
3. Pokok masalah itu disusun, lalu diuraikan secara sistematis, kronologis atau runtut, dan konsisten.
4. Menctapkan bahan dan data untuk menyusun surat.
5. Mengetahui siapa yang dituju.
6. Menyadari dan menentukan posisi penulis.
7. Menggunakan kelengkapan (fasilitas) yang memadai : penggunaan bentuk surat, jenis kertas yang dipakai, warna kertas, ukuran kertas, amplop surat, dan cara melipat surat, pengetikan serta pengiriman.
8. Meneliti kembali surat yang telah dikerjakan, apakah sudah betul dan layak dikirimkan atau belum.

2. Bahasa dalam Surat Undangan Dinas

Dibanding dengan bahasa lisan, umumnya bahasa surat sebagai alat komunikasi secara tertulis relatif lebih singkat. Oleh karena itu, sebelum menulis surat, penyusun harus mempertimbangkan baik-baik susunan kalimat, pilihan kata beserta artinya dan perangkat ejaan serta punctuation yang mendukung penyampaian maksud. Nada surat harus simpatik, sopan, luwes tapi lugas, dan menarik. Penulis semestinya menghindari pemakaian kata yang kurang tepat, yang bermakna ganda, dan terutama yang dapat menyinggung perasaan penerima surat. Dalam surat resmi, bahasa surat harus singkat dan sederhana. Isi surat hendaknya mantap, tidak meragukan, mudah dan cepat dipahami pembaca surat.

Penggunaan kalimat-kalimat yang panjang, terlebih yang berbelit-belit, hendaknya dihindari. Begitu pula dengan pemakaian istilah-istilah yang tidak lazim; akronim, atau singkatan bentukan sendiri sebaiknya tidak dibiasakan. Kalimat di samping harus singkat dan jelas, bahasanya harus lancar, bentuknya rapi, susunannya baik dan lengkap serta bervariasi (Bratawidjaja, 1990 : 42).

a. Penyusunan Kalimat

Tema surat yang merupakan inti sari pembicaraan, oleh penulis kemudian dicoba diuraikan melalui kalimat-kalimat. Kalimat harus mengungkapkan fakta, perasaan, sikap, dan isi pikiran penulis kepada pembaca secara jelas dan efektif. Kalimat jelas dan efektif apabila pembaca surat dalam sekali membaca langsung dapat menangkap isinya

tanpa ada keragu-raguan. Untuk itu hendaknya unsur-unsur kalimat yang lengkap terpenuhi, yakni terdiri dari subjek, predikat, objek, dan keterangan (bila perlu). Kecenderungan akhir-akhir ini orang lebih menyukai kalimat yang pendek, bukan kalimat yang bertele-tele. Kalimat yang bertele-tele dan tidak lengkap sering menyebabkan informasi ditangkap secara keliru. Ciri kalimat yang baik ialah bila kalimat itu jelas, memperhatikan kesatuan gagasan, dan mengandung satu ide pokok (Bratawidjaja, 1990 : 39).

b. Pemilihan Kata

Kata *pemilihan* bermakna 'proses, pembuatan, cara memilih' (Alivias Sabariyanto, 1998 : 13). Berdasarkan makna itu, yang dimaksud pemilihan kata ialah proses, pembuatan, dan cara memilih kata yang dipergunakan untuk melambangkan ide atau pikiran yang disampaikan kepada orang lain. Pilihan kata-kata itu digunakan dalam menyusun sebuah kalimat. Pada umumnya pemilihan kata pada surat dinas selalu diutamakan pada :

1. Ketepatan

Seseorang dikatakan dapat memilih kata dengan tepat jika kata yang dipilihnya untuk digunakan dalam kalimat mampu melambangkan idenya secara utuh. Jadi ketepatan itu meliputi bentuk dan makna (Sabariyanto, 1998 :14).

2. Kebakuan

Surat dinas bersifat sangat resmi. Sejalan dengan sifat itu, bahasa yang digunakan dalam surat dinas harus beragam baku. Oleh karena itu, penyusun surat dinas harus jeli memilih kata baku karena kata baku dan tidak baku biasanya sangat mirip bentuknya. Keduanya merupakan bentuk-bentuk berpasangan (Sabariyanto, 1998 : 15).

3. Keumuman

Yang dimaksud kata-kata umum (dalam hal ini) adalah kata-kata yang dipahami oleh masyarakat umumnya. Kata-kata umum itu adalah kata-kata yang bukan istilah khusus keilmuan, bukan kata-kata asing, bukan kata-kata dialek, bukan kata-kata anarkis, bukan kata-kata slang, dan bukan kata-kata prokem. Oleh karena itu, kata-kata yang harus digunakan dalam surat dinas adalah kata-kata yang dimengerti oleh masyarakat umumnya, sedangkan kata-kata yang kurang dimengerti oleh masyarakat umumnya jangan digunakan (Sabariyanto, 1998 :18).

4. Kehematan

Dalam memilih kata-kata yang digunakan untuk menyusun kalimat harus berdasarkan pada prinsip kehematan atau prinsip ekonomi bahasa, yaitu penghematan dalam pemakaian kata, bukan penghematan pemakaian huruf (Almanar dkk. *via* Sabariyanto, 1998 : 18). Semua kata yang digunakan dalam kalimat harus berfungsi untuk melambangkan ide atau pikiran yang dikemukakan. Kata-kata yang tidak berfungsi harus ditiadakan.

5. Kehalusan makna atau kesatuan

Yang dimaksud dengan kehalusan makna adalah sifat-sifat halus yang dikandung makna kata atau kesopanan makna kata. Kata-kata yang digunakan dalam surat harus mengandung kehalusan makna. Kata-kata yang mengandung kekasaran makna sebaiknya dihindarkan.

c. Penggunaan Ejaan dan Pungtuasi

Penyusunan dan penulisan surat juga harus mengindahkan ketentuan-ketentuan mengenai ejaan dan penggunaan tanda baca (pungtuasi). Perangkat kaidah mengenai ejaan dan pemakaian tanda baca yang kini berlaku ialah seperti yang digariskan dalam buku **Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan**. (Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 27 Agustus 1975, No. 0916/U/1975). Mengenai pedoman pembuatan istilah hendaknya mengikuti petunjuk dalam buku **Pedoman Umum Pembentukan Istilah**.

Dalam hubungan ini secara khusus perlu diperhatikan kriteria mengenai ejaan, antara lain sebagai berikut :

1. Pemakaian huruf besar yang betul dan tepat.
2. Pemakaian kata turunan yang tepat.
3. Penulisan kata ulang yang betul dan tepat.
4. Penulisan gabungan kata yang betul dan tepat.
5. Penulisan kata ganti yang betul dan tepat.
6. Penulisan kata depan yang betul dan tepat.
7. Penulisan unsur serapan yang betul dan tepat.

Sedangkan mengenai pengtuanasi atau pemakaian tanda baca hendaknya tepat mengikuti kaidah yang berlaku.

d. Penggunaan Gaya Bahasa

Gaya bahasa adalah cara yang digunakan seseorang untuk melahirkan pikiran dan perasaan ke dalam sebuah karangan dalam hal ini surat.

Dalam bahasa Indonesia kita mengenal bermacam-macam cara pengungkapan (gaya bahasa), misalnya :

- a. Eufimisme, yaitu ungkapan pelembut, pernyataan sesuatu secara halus.

Contoh : Ia ijin ke belakang. Artinya ke WC

- b. Pleonasme, artinya bentuk pernyataan yang bermaksud menegaskan.

Contoh : Ia melihat dengan mata kepala sendiri. Artinya melihat secara langsung.

- c. Paralclisme, yaitu menyatakan sesuatu dengan cara mengulang-ulang.

Contoh : duka nestapa, mati binasa.

- d. Sinisme, yaitu suatu sindirian atau ejekan.

Contoh : Wah bagus sekali bajumu! Artinya jelek.

- e. Sarkasme, yaitu suatu sindiran atau ejekan dengan perasaan lucu.

Contoh : Bajunya tertawa, artinya bajunya sobek.

- f. Sinekdoce, yaitu pengungkapan keseluruhan dengan cara menyebut sebagian saja (pars pro toto = sebagian untuk keseluruhan).

Contoh : Ia sedang membaca Kompas. Artinya ia sedang membaca surat kabar yang bernama Kompas.

- g. Tautologi, yaitu pengulangan kata yang sebenarnya tidak perlu karena sudah sama artinya.

Contoh : Hal itu tidak diharapkan dan tidak diinginkan.

- h. Hiperbola, yaitu ungkapan yang melebih-lebihkan sesuatu.

Contoh : Suaranya memecahkan telinga.

- i. Metafora, yaitu melukiskan sesuatu dengan langsung dan tepat.

Contoh : Sampah masyarakat, untuk menyebut koruptor.

- j. Personifikasi, yaitu pelukisan suatu benda seolah-olah hidup seperti manusia.

Contoh : Pohon nyiur melambai-lambai di pantai.

- k. Paradoks, yaitu mengungkapkan kebenaran sesuatu dengan cara menyatakan kebalikannya.

Contoh : Cantik sekali wajahmu seperti kera (wajah kera tidak pernah cantik).

- l. Ironi, yaitu sindiran halus tetapi cukup menyinggung perasaan orang yang dituju.

Contoh : Sopan benar sapamu (padahal yang dimaksud ialah sopan yang kurang ajar).

Di samping itu masih ada berbagai macam gaya bahasa seperti antitese, alegori, repetisi, asyndeton, polisindeton, litotes, retorik, klimaks, antiklimaks, simbolik, dan lain-lain.

Yang perlu diperhatikan oleh penyusun surat ialah memakai secara tepat gaya bahasa, dan itu hanya kalau betul-betul perlu saja. Gaya cufemisme boleh dipakai asal tidak terlalu menyolok. Sedangkan gaya repetisi sebaiknya dihindari agar tidak membosankan. Untuk itu dapat dipergunakan sinonim atau kalimat pengganti kata-kata. Gaya bahasa yang berangkai dalam kalimat-kalimat hendaknya tetap terjaga kepaduannya (koherensi) dan ketepatan tata bahasanya.

3. Pembelajaran Surat Undangan Dinas di Sekolah

1. Kurikulum Berbasis Kompetensi Sebagai Pembelajaran Bahasa

GBHN 2001 menegaskan tentang perlunya diversifikasi kurikulum yang dapat melayani keanekaragaman kemampuan sumber daya manusia, kemampuan siswa, sarana pembelajaran, dan budaya di daerah. Diversifikasi kurikulum menjamin hasil pendidikan bermutu yang dapat membentuk masyarakat Indonesia yang damai / sejahtera, demokratis, dan berdaya saing untuk maju.

Diversifikasi kurikulum ini merupakan tuntutan desentralisasi pendidikan sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang Nomor 22 Tahun 2001 tentang Pemerintahan Daerah yang menegaskan adanya kewenangan propinsi, kabupaten, dan kota untuk “mengatur dan mengurus kepentingan masyarakat setempat menurut prakarsa sendiri berdasarkan aspirasi masyarakat” (pasal 4). Kewenangan pemerintah daerah ini perlu dilaksanakan secara luas, utuh, dan bulat yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi pada semua aspek

pemerintahan (Penjelasan atas PP No. 25 tahun 2000 tentang Kewenangan Pemerintah dan Propinsi sebagai Daerah Otonom).

Dalam konteks desentralisasi dan seiring dengan perwujudan pemerataan hasil pendidikan bermutu memerlukan kurikulum nasional mata pelajaran yang memuat kompetensi umum lulusan yang dapat dipertanggungjawabkan dalam konteks lokal, nasional, dan global. Kompetensi umum ini harus dikuasai siswa di seluruh Indonesia. Dengan demikian, melalui kurikulum nasional yang berdiversifikasi, keanekaragaman kemampuan daerah dilayani dengan berpijak pada kompetensi umum lulusan.

Fokus hasil pendidikan yang bermutu adalah siswa yang sehat, mandiri, berbudaya, berakhlak mulia, beretos kerja, berpengetahuan dan menguasai teknologi, serta cinta tanah air. Untuk mewujudkan siswa dengan ciri-ciri tersebut perlu dikembangkan kurikulum berdasarkan aspek-aspek, yaitu: (1) diversifikasi kurikulum, (2) standar nasional, (3) Kurikulum berbasis kompetensi, (4) empat pilar pendidikan kesejagatan, (5) partisipasi masyarakat, (6) manajemen berbasis sekolah.

Dengan kerangka yang demikian ini, diperlukan kurikulum nasional mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia yang searah dengan jiwa perubahan yang mendasar dalam pengelolaan pendidikan. Dalam hal ini daerah / sekolah dapat secara efektif menjabarkan kurikulum nasional ini sesuai dengan keadaan dan kebutuhan daerah / sekolah.

Kurikulum nasional mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia berorientasi pada hakikat pembelajaran bahasa, bahwa belajar bahasa

adalah belajar berkomunikasi dan belajar sastra adalah belajar menghargai manusia dan nilai-nilai kemanusiaanya. Oleh karena itu, pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia diarahkan untuk meningkatkan kemampuan siswa untuk berkomunikasi dalam Bahasa dan Sastra Indonesia, baik secara lisan maupun tertulis serta menimbulkan penghargaan terhadap hasil cipta manusia Indonesia. Kurikulum nasional ini dimaksudkan agar siswa siap mengakses situasi multiglobal lokal yang berorientasi pada keterbukaan dan kemasadepanan. Kurikulum ini diarahkan agar siswa terbuka terhadap beragam informasi yang hadir di sekitar kita dan dapat menyaring yang berguna, belajar menjadi diri sendiri, dan siswa menyadari akan eksistensi budayanya sehingga tidak tercerabut dari lingkungannya.

Bahasa memungkinkan manusia untuk saling berhubungan (berkomunikasi), saling berbagi pengalaman, saling belajar dari yang lain, dan untuk meningkatkan kemampuan intelektual dan kesusastraan merupakan salah satu sarana untuk menuju pemahaman tersebut. Mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia berdasarkan kurikulum berbasis kompetensi adalah program untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan berbahasa, dan sikap positif terhadap Bahasa dan Sastra Indonesia.

Kurikulum nasional ini disiapkan dengan mempertimbangkan kedudukan dan fungsi Bahasa dan Sastra Indonesia sebagai bahasa nasional dan bahasa negara serta sastra Indonesia sebagai hasil cipta

intelektual dalam produk budaya, yang berkonsekuensi pada fungsi mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia sebagai (1) sarana pembinaan kesatuan dan persatuan bangsa, (2) sarana peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam rangka pelestarian dan pengembangan budaya, (3) sarana peningkatan pengetahuan dan keterampilan untuk meraih dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni, (4) sarana penyebarluasan pemakaian Bahasa dan Sastra Indonesia yang baik untuk berbagai keperluan menyangkut berbagai masalah, (5) sarana pengembangan penalaran, dan (6) sarana pemahaman keberagaman budaya Indonesia melalui khazanah kesusastraan Indonesia.

Secara umum tujuan pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia adalah: (1) siswa menghargai dan membanggakan Bahasa dan Sastra Indonesia sebagai bahasa persatuan (nasional) dan bahasa negara, (2) siswa memahami Bahasa dan Sastra Indonesia dari segi bentuk, makna, dan fungsi, serta menggunakannya dengan tepat dan kreatif untuk bermacam-macam tujuan, keperluan, dan keadaan, (3) siswa memiliki kemampuan menggunakan Bahasa dan Sastra Indonesia untuk meningkatkan kemampuan intelektual, kematangan emosional, dan kematangan sosial, (4) siswa memiliki disiplin dalam berpikir dan berbahasa (berbicara dan menulis), (5) siswa mampu menikmati dan memanfaatkan karya sastra untuk mengembangkan kepribadian, memperluas wawasan kehidupan, serta meningkatkan pengetahuan dan kemampuan berbahasa, dan (6) siswa

menghargai dan membanggakan sastra Indonesia sebagai khazanah budaya dan intelektual Indonesia.

2. Pengajaran Keterampilan Menulis Surat Undangan Dinas dalam Pengajaran Bahasa Indonesia

Pengajaran merupakan proses perubahan perilaku siswa dari tidak tahu menjadi tahu, dari tidak mampu menjadi mampu, dari tidak terampil menjadi terampil (Akhadiyah, 1991). Pengajaran terdiri atas beberapa komponen yaitu siswa, guru, tujuan, materi, metode, dan evaluasi.

Undang-undang pendidikan nomor 2 tahun 1989, tentang sistem pendidikan nasional mengamanatkan bahwa pendidikan menengah diselenggarakan untuk melanjutkan dan meluaskan pendidikan dasar serta mempersiapkan peserta didik menjadi anggota masyarakat yang memiliki kemampuan mengadakan hubungan timbal balik dengan lingkungan sosial, budaya, dan alam sekitar serta dapat mengembangkan kemampuan lebih lanjut, baik dalam dunia kerja maupun pendidikan yang lebih tinggi.

Ada tiga kategori tujuan pendidikan yang dikemukakan untuk membantu memudahkan guru dalam mengukur hasil kegiatan belajar mengajar, yaitu domain kognitif, domain afektif, dan domain psikomotorik.

Salah satu faktor yang dominan untuk mencapai sasaran pembangunan nasional adalah kualitas pembangunan manusia Indonesia dan penguasaan terhadap pengetahuan teknologi atau IPTEK (MPR, 1993 : 13). Tingginya kualitas sumber daya manusia ditentukan

oleh keberhasilan pendidikan. Faktor yang mempengaruhi belajar ada dua macam, yaitu faktor dari luar dan faktor dari dalam diri peserta didik. Faktor dari luar yaitu lingkungan, fasilitas belajar, perhatian dari orang tua. Sedangkan faktor dari dalam yaitu bakat, minat, sikap, dan kemampuan selama proses belajar mengajar berlangsung. Hal ini sangat berpengaruh pada prestasi belajar yang dicapai.

Dalam dunia pendidikan, proses belajar adalah suatu aktivitas dengan melibatkan peserta didik sebagai subjek belajar. Kondisi yang diciptakan dalam membangkitkan peserta didik untuk belajar. Belajar sebagai proses interaksi aktif antara individu dengan lingkungan melalui pengamatan, pencarian yang disengaja dengan melibatkan pikiran guna mendapatkan pengertian masalah. Belajar juga diartikan sebagai suatu perubahan dari dalam kepribadian yang menyatakan diri sebagai suatu pola baru pada reaksi yang berupa kecakapan, kepandaian atau pengertian (Ngalim Purwanto, 1985 : 81-82). Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa ciri-ciri belajar secara umum adalah perbuatan yang menghasilkan perubahan yang menuju ke suatu yang lebih maju dan perubahan itu dihasilkan atas dasar latihan-latihan yang disengaja.

Untuk mencapai pribadi yang matang, setiap manusia memerlukan sejumlah kecakapan dan keterampilan tertentu yang harus dikembangkan melalui proses belajar mengajar. Proses belajar mengajar agar dapat tercapai secara tepat dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan maka harus dituangkan dan dijabarkan dalam silabus pelajaran (SP). Dalam

kegiatan belajar mengajar, siswa harus dapat mengembangkan secara optimal kemampuan dan keterampilan yang dimilikinya sehingga tujuan pengajaran dapat tercapai. Di samping itu siswa juga membutuhkan situasi dan kondisi yang dapat mengembangkan potensi dirinya. Di sini guru harus membantu menciptakan situasi dan kondisi yang tepat agar keterampilan dan kemampuan siswa dapat berkembang secara optimal. Misalnya, dalam proses belajar mengajar, guru harus pandai mengorganisasikan kegiatan mengajar yang meliputi tujuan pembelajaran, pengaturan waktu, pengaturan ruang, dan alat pembelajaran serta pengelompokkan siswa dalam belajar.

Dalam kurikulum 2001 pada pelajaran bahasa Indonesia khususnya pelajaran menulis surat tidak diperinci masalah pengertian, fungsi, dan tujuan. Oleh karena itu, guru sendirilah yang harus aktif untuk mencari metode penyajian yang tepat, supaya siswa benar-benar dapat memahami secara jelas, misalnya dengan memberi contoh surat dinas. Guru memberi tugas kepada siswa untuk mengamatinya dengan teliti mengenai isi surat, organisasi isi, pemilihan kata, penyusunan kalimat, ejaan, dan formatnya. Di samping itu, siswa diberi contoh surat dinas yang lain. Setelah itu siswa disuruh menyimpulkan seperti masalah apa yang harus ditulis, kepada siapa surat itu disampaikan, bahasa yang digunakan dalam surat dinas, siapa yang bertanggungjawab, dan sebagainya.

Penelitian ini mengambil subjek siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem Yogyakarta dengan menggunakan kurikulum 2001. Materi

pembelajaran bahasa Indonesia disusun berdasarkan kebutuhan pada masing-masing tingkat, jenjang, dan jenis. Penyusunan materi dengan memperhatikan kesinambungan, keluasan, dan kedalaman materi.

Menurut kurikulum berbasis kompetensi, materi pelajaran bahasa Indonesia untuk siswa kelas III semester 1 sebagai berikut :

1. Aspek Mendengarkan

Mendengarkan dan menanggapi (mendengarkan secara partisipatif) laporan perjalanan yang didengarkan.

2. Aspek Berbicara

- Mengkritik dan memuji dengan alasan
- Melaporkan kejadian atau peristiwa
- Menyampaikan pesan / informasi isi brosur, iklan, leaflet, dan buletin

3. Aspek Membaca

- Membaca dengan mendalami (intensif)
- Membaca cepat
- Membaca memindai (*scanning*)
- Membaca nyaring

4. Aspek Menulis

- Menulis berbagai jenis iklan
- Menulis catatan dari teks atau buku
- Menulis surat resmi
- Menyunting tulisan sendiri atau orang lain

5. Aspek Kebahasaan

- Menguasai dan menggunakan kata berkonotasi
- Menguasai dan menggunakan istilah
- Menguasai dan menggunakan kata majemuk

6. Aspek Sastra

- Mendengarkan pembacaan novel
- Musikalisasi puisi
- Bermain peran
- Membaca intensif teks sastra
- Menulis naskah drama

4. Teori Analisis Kesalahan Berbahasa

1. Pengertian Kesalahan

Bahasa antara merupakan bahasa yang dihasilkan oleh seseorang yang sedang dalam proses menguasai bahasa kedua. Ciri utama bahasa antara (*interlanguage*) adalah adanya penyimpangan *struktur lahir* dalam bentuk kesilapan (*errors*) berbahasa. Kesilapan-kesilapan ini bersifat sistematis dan terjadi pada setiap orang yang berusaha menguasai bahasa kedua.

Menurut Corder (1971 dalam Pranowo 1996) membedakan istilah kesalahan berbahasa dengan *salah* (mistake), *selip* (lapses), *silap* (errors). Salah (*mistake*) adalah penyimpangan struktur lahir yang terjadi karena penutur tidak mampu menentukan pilihan penggunaan ungkapan yang

tepat sesuai dengan situasi yang ada. Selip (*lapses*) merupakan penyimpangan bentuk lahir karena beralihnya pusat perhatian topik pembicaraan secara sesaat. Kelelahan tubuh dapat menimbulkan selip bahasa. Dengan demikian selip bahasa terjadi secara tidak disengaja. Silap (*errors*) merupakan penyimpangan bentuk lahir dari struktur baku yang terjadi karena pemakai belum menguasai sepenuhnya kaidah bahasa. Faktor yang mendorong timbulnya kesilapan adalah faktor kebahasaan yang mengikuti pola-pola tertentu.

Kesalahan berbahasa yang disebut *mistakes* terjadi secara tidak sistematis oleh Corder disebut sebagai *errors of performance*. Sedangkan *errors* terjadi secara sistematis dan biasa disebut dengan *errors of competence*.

Dari ketiga istilah kesalahan tersebut di atas, penulis memilih silap (*errors*) sebagai acuan dalam penelitian ini. Di pilihnya istilah silap (*errors*) karena siswa belum menguasai sepenuhnya kaidah bahasa yang baku dan tepat dalam pemakaiannya (menulis).

Menurut Dulay dan Burt (1982 dalam Pranowo 1996) dalam bukunya yang berjudul *Language Two* mengemukakan bahwa kesilapan (mereka memakai istilah *goofing*) berdasarkan struktur lahirnya dikategorikan menjadi empat, yaitu :

1. kesilapan yang mencerminkan struktur bahasa ibu tetapi strukturnya tidak dapat ditemukan pada data pemerolehan B1 dan B2 (*inference like goof*),

2. kesilapan yang mencerminkan struktur B2 tetapi strukturnya dapat ditemukan pada data pemerolehan B1 dan B2 (*1,1 developmental goof*),
3. kesilapan yang struktur lahirnya tidak dapat dikategorikan pada salah satu struktur B1 dan B2 (*ambiguous goof*), dan
4. kesilapan yang tidak mencerminkan struktur B1 dan strukturnya tidak dapat ditemukan pada data pemerolehan B1 dan B2 (*Unigue goof*).

2. Jenis-jenis Analisis Kesalahan Berbahasa

Kesalahan adalah bagian konversi atau komposisi yang menyimpang dari beberapa norma baku (norma terpilih) dari performansi bahasa orang dewasa (Dulay (et al), 1982 *via* Tarigan, 1988 :272). Ada empat taksonomi yang penting mengenai kesalahan berbahasa, yaitu :

a. Taksonomi Kategori Linguistik

Ada beberapa taksonomi kesalahan berbahasa yang telah didasarkan pada butir linguistik yang dipengaruhi oleh kesalahan. Taksonomi-taksonomi kategori linguistik tersebut mengklasifikasikan kesalahan-kesalahan berbahasa berdasarkan komponen linguistik atau unsur linguistik tertentu yang dipengaruhi oleh kesalahan, ataupun berdasarkan kedua-duanya (Tarigan, 1988 : 276).

Beberapa keuntungan menggunakan taksonomi kategori linguistik dalam pengklasifikasian kesalahan berbahasa ini, terutama sekali bagi :

1. Para pengembang kurikulum, untuk menyusun pelajaran-pelajaran bahasa dalam buku pelajaran dan buku kerja para siswa.

2. Para peneliti, yang memanfaatkannya sebagai sarana laporan yang mengorganisasi kesalahan-kesalahan yang telah mereka kumpulkan.
3. Para guru dan siswa untuk merasakan bahwa mereka telah mencakup aspek-aspek bahasa tertentu dalam kelas mereka.

Menurut Politzer dan Ramirez (1973) *via* Tarigan (1988 : 276) bahwa kesalahan-kesalahan dikategorisasikan sebagai suatu sarana pembantu dalam menyajikan data dan juga untuk menciptakan suatu dasar bagi spekulasi ekstensial mengenai sumber-sumber bagi kesalahan tersebut.

b. Taksonomi Siasat Permukaan

Taksonomi siasat permukaan (*surface strategy taxsonomi*) menyoroti bagaimana cara-caranya struktur-struktur permukaan berubah. Secara garis besar, kesalahan-kesalahan yang terkandung dalam taksonomi siasat permukaan adalah (Tarigan, 1988 :280-284):

1. Penghilangan

Kesalahan-kesalahan yang bersifat “penghilangan” ini ditandai oleh ketidakhadiran suatu butir yang seharusnya ada dalam ucapan yang baik dan benar. Contoh (yang dalam tanda kurung (....) berarti dihilangkan dalam percakapan ini).

A : “Di mana kamu tinggal?”

B : “(Di) Jakarta”.

A : “Mau pergi ke mana kamu?”

B : “(Ke) Bandung”.

A : “Dengan siapa ke Bandung?”

B : “(Dengan) teman saya”.

Kesalahan berbahasa yang berupa penghilangan ini terdapat lebih banyak dan lebih bervariasi selama tahap-tahap awal pemerolehan bahasa kedua (PB2).

2. Penambahan

Kesalahan yang berupa *penambahan* ini merupakan kebalikan dari kesalahan *penghilangan*. Kesalahan penambahan ini ditandai oleh hadirnya suatu butir atau unsur yang seharusnya tidak muncul dalam ucapan yang baik dan benar. Ada tiga tipe kesalahan penambahan pada ujaran para pelajar bahasa pertama dan kedua, yaitu :

a. Penandaan Ganda

Ada sejumlah kesalahan penambahan yang lebih tepat digambarkan sebagai kegagalan menghilangkan atau menghindarkan beberapa unsur yang diperlukan dalam berbagai konstruk linguistik, tetapi justru tidak perlu dihilangkan dalam konstruk lain. Dalam bahasa Indonesia, penggunaan seperti berikut ini dapat dimasukkan ke dalam kelompok kesalahan penandaan ganda :

Para mahasiswa-mahasiswa

Banyak rumah-rumah

Semua guru-guru

Seharusnya cukup dikatakan:

Para mahasiswa atau *mahasiswa-mahasiswa*

Banyak rumah *rumah-rumah*

Semua guru *guru-guru*

b. Regularisasi

Setiap bahasa mempunyai sejumlah kaidah. Suatu kaidah biasanya khusus diterapkan pada suatu kelas unsur linguistik, seperti kaidah fonologi, kaidah morfologi, kaidah sintaksis dan sebagainya. Akan tetapi, dalam keteraturan pun sering terdapat kekecualian.

Apabila terdapat bentuk-bentuk dan konstruksi-konstruksi yang reguler dan yang tidak reguler dalam suatu bahasa, maka sering terjadi para pelajar menerapkan kaidah yang reguler kepada yang tidak reguler. Dan hasilnya adalah kesalahan regularisasi.

c. Penambahan Sederhana

Kesalahan yang berupa penambahan sederhana (*single additions*) merupakan subkategori kesalahan penambahan. Segala kesalahan penambahan yang tidak dapat digolongkan sebagai penandaan ganda atau regularisasi dapat disebut kesalahan penambahan sederhana. Dengan demikian, sebenarnya tidak terdapat ciri-ciri khas selain ciri yang umum terdapat pada kesalahan penambahan, yaitu penyimpangan penggunaan unsur

yang tidak terdapat pada ujaran atau ucapan yang baik dan benar.

Contoh kesalahan penambahan sederhana.

Anaknya Pak Ali yang sekelas dengan saya di SMU bernama Arif.

(*Anak Pak Ali*)

Regu basket kita besar kemungkinan kalah dalam pertandingan

dengan tanpa si Dani. (tanpa)

3. Salah Formasi

Kesalahan yang berupa *misformation* (salah-formasi) ditandai oleh pemakaian bentuk morfem atau struktur yang salah. Jika dalam kesalahan penghilangan, unsur itu tidak ada atau tidak tersedia sama sekali, maka dalam kesalahan salah-formasi ini sang pelajar menyediakan serta memberikan sesuatu, walaupun hal itu tidak benar sama sekali. Ada tiga tipe salah-formasi, yaitu (Tarigan, 1988: 285-286):

a. Regularisasi

Kesalahan regularisasi yang termasuk ke dalam kategori salah-formasi merupakan kesalahan yang menggunakan ciri reguler pada formasi atau tempat yang tidak reguler.

b. Bentuk Arki

Pemilihan salah satu anggota suatu kelas bentuk untuk mewakili atau menggambarkan yang lainnya dalam kelas tersebut merupakan suatu ciri umum pada semua tahap PB2. Bentuk yang dipilih oleh pelajar itu disebut *archi-form*. Pemakaian *archi-forms*

merupakan fenomena khusus dalam pemerolehan suatu bahasa baru.

c. Bentuk Pengganti

Apabila kosakata dan tata bahasa sang pelajar tumbuh dan berkembang, maka penggunaan *archi-forms* seringkali memberi kesempatan ke arah pemilihan bebas yang agak jelas terhadap berbagai anggota kelas dengan yang lainnya.

4. Salah Susun

Kesalahan-kesalahan yang berupa salah susun (*misordering*) ditandai oleh penempatan yang tidak benar bagi suatu morfem atau kelompok morfem dalam suatu ucapan atau ujaran. Kesalahan *misordering* terjadi secara sistematis bagi para pelajar B2 maupun B1 dalam konstruksi-konstruksi yang telah diperoleh, terutama sekali pertanyaan-pertanyaan sederhana (yang langsung) dan cakupan (tidak langsung) (Tarigan, 1988 : 287).

c. Taksonomi Komparatif

Klasifikasi kesalahan-kesalahan dalam taksonomi komparatif (*comparative taxonomy*) didasarkan pada perbandingan-perbandingan antara struktur kesalahan-kesalahan B2 dan tipe-tipe konstruksi tertentu lainnya. Berdasarkan perbandingan tersebut, taksonomi komparatif dibedakan menjadi empat, yaitu (Tarigan, 1988 : 289-293):

1. Kesalahan Perkembangan

Kesalahan perkembangan (*developmental errors*) adalah kesalahan-kesalahan yang sama dengan yang dibuat anak-anak yang belajar bahasa sasaran sebagai B1 mereka.

2. Kesalahan Antarbahasa

Kesalahan antarbahasa (kesalahan interlingual) sebagai kesalahan yang semata-mata mengacu pada kesalahan B2 yang mencerminkan struktur bahasa asli atau bahasa ibu, tanpa menghiraukan proses-proses internal atau kondisi-kondisi eksternal yang menimbulkannya. Istilah *interlingual* dipakai sebagai pengganti *interferensi* atau *transfer* yang telah umum dipakai untuk maksud dan pengertian yang sama.

Kesalahan antarbahasa merupakan kesalahan yang sama dalam struktur bagi kalimat atau frasa yang ber-ekuivalen secara semantik dalam bahasa ibu sang pelajar.

3. Kesalahan Taksa

Kesalahan taksa (*ambiguous errors*) adalah kesalahan yang dapat diklasifikasikan sebagai kesalahan perkembangan atau kesalahan antarbahasa.

4. Kesalahan Lainnya

Berbagai taksonomi sudah dianggap lengkap tanpa adanya suatu wadah penampung bagi butir-butir yang tidak dapat dimasukkan ke dalam suatu kategori lainnya.

d. Taksonomi Efek Komunikatif

Taksonomi efek komunikatif memandang serta menghadapi kesalahan-kesalahan dari perspektif efeknya terhadap penyimak atau pembaca. Pusat perhatian tertuju pada perbedaan antara kesalahan-kesalahan yang seolah-olah menyebabkan salah-komunikasi (*miscommunication*) dan yang tidak menyebabkan salah-komunikasi. Dalam taksonomi komunikatif terdapat dua kesalahan, yaitu :

1. Kesalahan Global

Kesalahan global (*global errors*) adalah kesalahan yang mempengaruhi keseluruhan organisasi kalimat sehingga benar-benar mengganggu komunikasi. Kesalahan-kesalahan global yang sistematis mencakup (Tarigan, 1988 : 294-296):

a. Salah menyusun unsur pokok; misalnya :

Bahasa Indonesia banyak orang disenangi.

Seharusnya : Bahasa Indonesia disenangi banyak orang.

b. Salah menempatkan atau tidak memakai kata sambung; misalnya :

Tidak beli beras tadi, apa makan kita sekarang.

Seharusnya : Kalau kita tidak membeli beras tadi, makan apa kita sekarang.

c. Hilangnya ciri kalimat pasif; misalnya :

Barisan periksa dari komandan.

Seharusnya : Barisan diperiksa oleh komandan.



2. Kesalahan Lokal

Kesalahan lokal (*local errors*) adalah kesalahan yang mempengaruhi sebuah unsur dalam kalimat yang biasanya tidak mengganggu komunikasi secara signifikan. Contoh kesalahan lokal, yaitu :

Jumlah mahasiswa IKIP Bandung berjumlah sepuluh ribu.

Seharusnya : Jumlah mahasiswa IKIP Bandung sepuluh ribu.

Dari keempat jenis analisis kesalahan yang sudah dipaparkan di depan, penulis memilih teori taksonomi siasat permukaan sebagai pedoman dalam meneliti kesalahan yang dilakukan oleh siswa dalam menulis surat undangan dinas. Di pilihnya teori siasat permukaan karena teori ini dianggap sesuai untuk menganalisis kesalahan-kesalahan menggunakan bahasa Indonesia dalam menulis surat undangan dinas yang dilakukan oleh siswa. Berikut formulasi dari teori taksonomi siasat permukaan ini.

Taksonomi siasat permukaan (*surface strategy taxsonomi*) menyoroti bagaimana cara-caranya struktur-struktur permukaan berubah. Secara garis besar, kesalahan-kesalahan yang terkandung dalam taksonomi siasat permukaan adalah (Tarigan, 1988 :280-284):

1. Penghilangan

Kesalahan-kesalahan yang bersifat “penghilangan” ini ditandai oleh ketidakhadiran suatu butir yang seharusnya ada dalam ucapan yang baik

dan benar. Contoh (yang dalam tanda kurung (...)) berarti dihilangkan dalam percakapan ini).

A : “Di mana kamu tinggal?”

B : “(Di) Jakarta”.

A : “Mau pergi ke mana kamu?”

B : “(Ke) Bandung”.

A : “Dengan siapa ke Bandung?”

B : “(Dengan) teman saya”.

Kesalahan berbahasa yang berupa penghilangan ini terdapat lebih banyak dan lebih bervariasi selama tahap-tahap awal pemerolehan bahasa kedua (PB2).

2. Penambahan

Kesalahan yang berupa *penambahan* ini merupakan kebalikan dari kesalahan *penghilangan*. Kesalahan penambahan ini ditandai oleh hadirnya suatu butir atau unsur yang seharusnya tidak muncul dalam ucapan yang baik dan benar. Ada tiga tipe kesalahan penambahan pada ujaran para pelajar bahasa pertama dan kedua, yaitu :

a. Penandaan Ganda

Ada sejumlah kesalahan penambahan yang lebih tepat digambarkan sebagai kegagalan menghilangkan atau menghindarkan beberapa unsur yang diperlukan dalam berbagai konstruk linguistik, tetapi justru tidak perlu dihilangkan dalam konstruk lain. Dalam

bahasa Indonesia, penggunaan seperti berikut ini dapat dimasukkan ke dalam kelompok kesalahan penandaan ganda :

Para mahasiswa-mahasiswa

Banyak rumah-rumah

Semua guru-guru

Seharusnya cukup dikatakan:

Para mahasiswa atau *mahasiswa-mahasiswa*

Banyak rumah *rumah-rumah*

Semua guru *guru-guru*

b. Regularisasi

Setiap bahasa mempunyai sejumlah kaidah. Suatu kaidah biasanya khusus diterapkan pada suatu kelas unsur linguistik, seperti kaidah fonologi, kaidah morfologi, kaidah sintaksis dan sebagainya. Akan tetapi, dalam keteraturan pun sering terdapat kekecualian.

Apabila terdapat bentuk-bentuk dan konstruksi-konstruksi yang reguler dan yang tidak reguler dalam suatu bahasa, maka sering terjadi para pelajar menerapkan kaidah yang reguler kepada yang tidak reguler. Dan hasilnya adalah kesalahan regularisasi.

c. Penambahan Sederhana

Kesalahan yang berupa penambahan sederhana (*single additions*) merupakan subkategori kesalahan penambahan. Segala kesalahan penambahan yang tidak dapat digolongkan sebagai penandaan ganda atau regularisasi dapat disebut kesalahan penambahan sederhana.

Dengan demikian, sebenarnya tidak terdapat ciri-ciri khas selain ciri yang umum terdapat pada kesalahan penambahan, yaitu penyimpangan penggunaan unsur yang tidak terdapat pada ujaran atau ucapan yang baik dan benar. Contoh kesalahan penambahan sederhana.

Anaknya Pak Ali yang sekelas dengan saya di SMU bernama Arif.

(Anak Pak Ali)

Regu basket kita besar kemungkinan kalah dalam pertandingan
dengan tanpa si Dcni. (tanpa)

3. Salah Formasi

Kesalahan yang berupa *misformation* (salah-formasi) ditandai oleh pemakaian bentuk morfem atau struktur yang salah. Jika dalam kesalahan penghilangan, unsur itu tidak ada atau tidak tersediasama sekali, maka dalam kesalahan salah-formasi ini sang pelajar menyediakan serta memberikan sesuatu, walaupun hal itu tidak benar sama sekali. Ada tiga tipe salah-formasi, yaitu (Tarigan, 1988: 285-286):

a. Regularisasi

Kesalahan regularisasi yang termasuk ke dalam kategori salah-formasi merupakan kesalahan yang menggunakan ciri reguler pada formasi atau tempat yang tidak reguler.

b. Bentuk Arki

Pemilihan salah satu anggota suatu kelas bentuk untuk mewakili atau menggambarkan yang lainnya dalam kelas tersebut merupakan suatu ciri umum pada semua tahap PB2. Bentuk yang dipilih oleh

pelajar itu disebut *archi-form*. Pemakaian *archi-forms* merupakan fenomena khusus dalam pemerolehan suatu bahasa baru.

c. Bentuk Pengganti

Apabila kosakata dan tata bahasa sang pelajar tumbuh dan berkembang, maka penggunaan *archi-forms* seringkali memberi kesempatan ke arah pemilihan bebas yang agak jelas terhadap berbagai anggota kelas dengan yang lainnya.

4. Salah Susun

Kesalahan-kesalahan yang berupa salah susun (*misordering*) ditandai oleh penempatan yang tidak benar bagi suatu morfem atau kelompok morfem dalam suatu ucapan atau ujaran. Kesalahan *misordering* terjadi secara sistematis bagi para pelajar B2 maupun B1 dalam konstruksi-konstruksi yang telah diperoleh, terutama sekali pertanyaan-pertanyaan sederhana (yang langsung) dan cakupan (tidak langsung) (Tarigan, 1988 : 287).

3. Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Menulis Surat Undangan Dinas

Dari keempat jenis kesalahan berbahasa di atas, penulis memilih teori taksonomi siasat permukaan untuk menganalisis kesalahan berbahasa dalam menulis surat dinas. Sedangkan untuk menganalisis penyusunan organisasi surat digunakan teori penulisan surat dinas.

Analisis kesalahan berbahasa dipergunakan sebagai indikator kemampuan menulis surat undangan dinas, karena melalui

frekuensi kesalahan pemakaian bahasa dalam menulis surat undangan dinas akan dapat diketahui tingkat kemampuan berbahasa seorang anak. Dalam menulis surat undangan dinas diidentifikasi tipe kesalahan, yaitu kesalahan penambahan, kesalahan penghilangan, salah formasi, dan salah susun. Analisisnya dilakukan dengan cara:

1. Mengenal kalimat-kalimat yang baik dan yang tidak baik susunannya dalam menulis surat dinas. Pada akhir analisis ini akan ditemukan kalimat yang baik dan kalimat yang tidak baik strukturnya.
2. Mengidentifikasi dalam memilih kata (diksi) untuk menulis surat dinas. Identifikasi ini dilakukan untuk mengetahui apakah pilihan kata yang digunakan untuk menulis surat dinas menggunakan kata yang baku atau tidak.
3. Meneliti penggunaan ejaan dan tanda baca (pungtuasi) yang digunakan siswa dalam menulis surat dinas. Analisis ini dilakukan untuk mengetahui apakah ejaan dan tanda baca yang digunakan dalam menulis surat dinas sudah sesuai dengan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan* atau belum.
4. Meneliti pekerjaan siswa dalam menyusun organisasi surat undangan dinas, apakah organisasi surat undangan dinas yang digunakan sudah lengkap atau belum. Sehingga pada akhir analisis akan diketahui apabila ada kekurangan dalam mengorganisasikan surat dinas ini.

Tabel 2.1
Analisis Kesalahan dalam Menulis Surat Undangan Dinas
Menggunakan Teori Taksonomi Siasat Permukaan

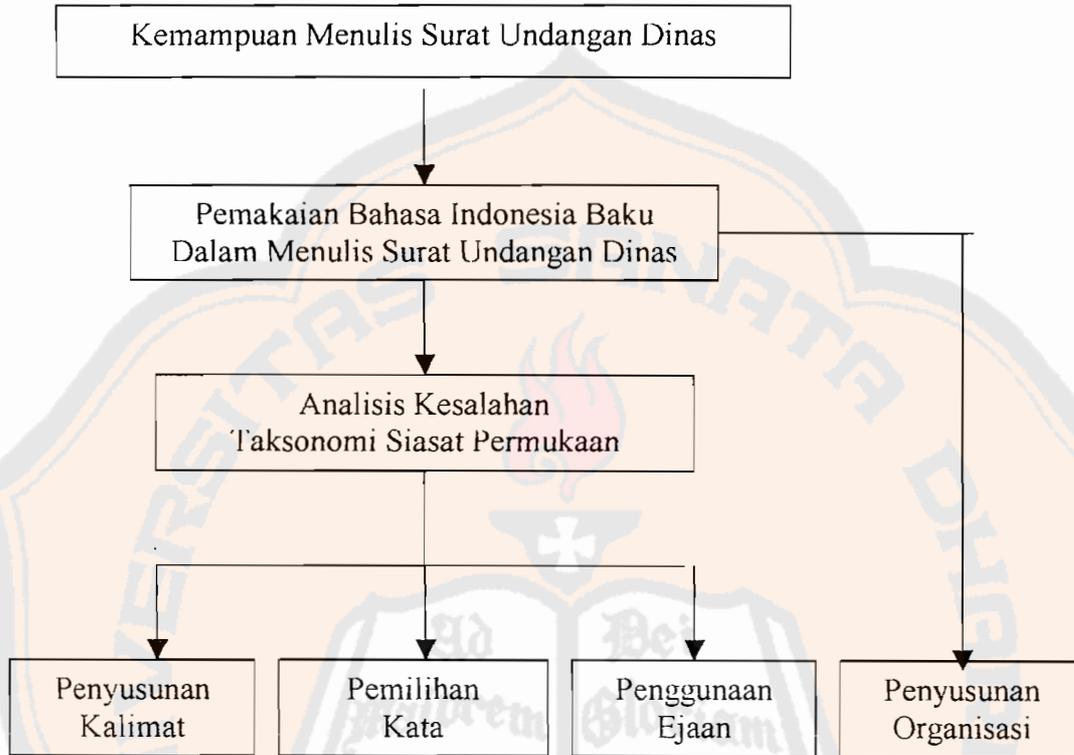
No	Tipe Kesalahan	Aspek Linguistik		
		Morfologi	Sintaksis	EYD
1	Penambahan			
2	Penghilangan			
3	Salah Formasi			
4	Salah Susun			

C. Kerangka Berpikir

Kemampuan menulis surat dinas ini dikembangkan dengan berdasar pada kerangka berpikir di bawah ini.

1. Untuk mengetahui berapa tinggi tingkat kemampuan menulis surat dinas yang dilakukan siswa, penulis menggunakan teori dasarnya adalah teori surat-menyurat dinas.
2. Teori surat-menyurat dinas ini berkaitan dengan pemakaian bahasa Indonesia baku dalam menulis surat undangan dinas. Teori ini khusus dipakai untuk menganalisis pekerjaan siswa yang berkaitan dengan penyusunan organisasi surat undangan dinas.
3. Untuk menganalisis pemakaian bahasa Indonesia baku dalam menulis surat dinas digunakan juga teori analisis kesalahan taksonomi siasat permukaan sebagai alatnya.
4. Teori siasat permukaan ini secara khusus digunakan untuk menganalisis rumusan masalah yang berkaitan dengan penyusunan kalimat, pemilihan kata, dan penggunaan ejaan.

Secara skematis, kerangka berpikir di atas dapat disajikan sebagai berikut:



BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini tergolong penelitian deskriptif mengenai kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem. Penelitian ini akan mengungkapkan kemampuan menulis surat undangan dinas yang akan dilihat melalui tes membuat surat undangan dinas. Penelitian ini juga termasuk jenis penelitian kuantitatif, karena data penelitian diskor berdasarkan jenis kesalahan yang dilakukan siswa.

B. Populasi Penelitian

“Menurut Gay (1976 dalam Soewandi 1996 : 1) populasi adalah sekelompok objek atau individu atau peristiwa yang menjadi perhatian peneliti, yang akan dikenai generalisasi penelitian”. Mohamad Ali (1985 dalam Soewandi 1996: 1) mengatakan bahwa subjek yang menjadi populasi dapat berupa : manusia, wilayah geografis, waktu, hasil tes, kurikulum, gejala-gejala, dan sebagainya. Berdasarkan pendapat di atas, populasi penelitian ini adalah siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem. Jumlah populasi dari sekolah ini adalah 49 siswa yang terdiri atas 24 siswa kelas III A dan 25 siswa kelas III B. Dalam penelitian ini semua populasi digunakan sebagai subjek penelitian. Menurut Arikunto (1990 : 102-103) apabila jumlah populasi kurang dari 100, maka semua populasi dijadikan sebagai subjek penelitian.

C. Sampel Penelitian

Sampel adalah sebagian subjek yang memiliki ciri-ciri yang sama dengan ciri-ciri populasi (Buku Pedoman Prodi PBSID, 2002:64). Sampel penelitian ini mengambil seluruh jumlah populasi. Penelitian ini termasuk penelitian populasi karena mengambil seluruh subjek penelitian. Jumlah sampel dari penelitian ini yaitu 49 siswa. Karena ada 1 (satu) orang yang tidak mengikuti tes membuat surat undangan dinas, maka jumlah sampel penelitian ini adalah 48 siswa.

D. Teknik Pengumpulan Data Penelitian

Metode yang digunakan untuk pengumpulan data penelitian adalah metode tes. Metode ini digunakan untuk memperoleh informasi kesalahan siswa dalam membuat surat undangan dinas. Data penelitian ini diperoleh dari analisis pekerjaan siswa dengan mengelompokkan kesalahan-kesalahan yang banyak dilakukan siswa.

Adapun indikator kesulitan atau kesalahan yang diidentifikasi adalah penyusunan kalimat, pemilihan kata (diksi), penggunaan ejaan, dan penyusunan organisasi surat.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat pengumpul data (Soewandi, 1996:1). Penelitian ini menggunakan instrumen berupa tes membuat surat undangan dinas.

Instrumen penelitian ini sebagai berikut :

Petunjuk Pembuatan Surat Undangan Dinas

1. Tulislah nama, kelas, dan nomor urut di sudut kanan atas (pada kertas jawaban).
2. Buatlah surat undangan dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - ❖ Kop surat (kepala surat) sesuai dengan alamat sekolah (SLTP Kanisius Pakem).
 - ❖ Isi surat tentang undangan rapat untuk orang tua / wali guna membicarakan pembangunan gedung sekolah baru.
 - ❖ Unsur-unsur atau bagian-bagian surat harus lengkap.
3. Gunakanlah bahasa Indonesia yang baku (kata, kalimat, ejaan).
4. Waktu mengerjakan 45 menit.
5. Sifat tes dengan buku tertutup (*Closed book*).
6. Selamat mengerjakan dan terima kasih atas kerjasamanya.

F. Uji Keandalan Instrumen

Pengujian instrumen yang berupa tes membuat surat undangan dinas dilakukan dengan mengkonsultasikan pada dosen pembimbing. Berdasarkan saran, kritik, dan petunjuk yang diberikan, maka hasil perbaikan instrumen cukup memadai untuk penelitian.

G. Teknik Analisis Data

Teknik yang ditempuh untuk mengolah data hasil tes kemampuan menulis surat undangan dinas adalah teknik deskriptif. Langkah-langkah analisis data sebagai berikut :

1. Memberi nomor urut pada setiap pekerjaan siswa.
2. Data pemakaian bahasa Indonesia dianalisis dengan menggunakan teori analisis kesalahan taksonomi siasat permukaan.
 - a. Analisis kesalahan penyusunan kalimat.

Analisis kesalahan penyusunan kalimat ini dilakukan dengan menggunakan format sebagai berikut:

No	Jenis Kesalahan			
	Penambahan	Penghilangan	Salah Formasi	Salah Susun

- b. Analisis kesalahan pemilihan diksi.

Analisis kesalahan pemilihan kata (diksi) ini dilakukan dengan menggunakan format sebagai berikut:

No	Jenis Kesalahan			
	Penambahan	Penghilangan	Salah Formasi	Salah Susun

- c. Analisis kesalahan penggunaan ejaan.

Analisis kesalahan penggunaan ejaan ini dilakukan dengan menggunakan format sebagai berikut:

No	Jenis Kesalahan			
	Penambahan	Penghilangan	Salah Formasi	Salah Susun

3. Data organisasi surat undangan dinas dianalisis dengan cara meneliti kelengkapan bagian-bagian surat dan susunannya.
4. Mengoreksi pekerjaan siswa kemudian memberi skor sesuai dengan aspek atau kriteria yang telah ditentukan. Penilaian yang dilakukan adalah penilaian aspek. Penilaian aspek dengan cara menilai bagian-bagian surat seperti penyusunan kalimat, pemilihan diksi, penggunaan ejaan dan tanda baca, dan penyusunan organisasi surat. Dengan demikian hasil akhir penelitian ini merupakan gabungan dari hasil penailaian aspek-aspek tersebut. Sebelum tugas siswa dinilai, terlebih dahulu ditentukan aspek-aspek yang akan dinilai kemudian menentukan bobot yang diberikan untuk setiap aspek. Koreksi pekerjaan siswa dilakukan oleh dua orang. Koreksi pertama dilakukan oleh penulis kemudian dikoreksi ulang oleh pihak kedua. Penilaiannya bersifat objektif.
5. Menilai komponen surat dinas yang berupa susunan kalimat, diksi, ejaan, dan organisasi surat dengan pembobotan sebagai berikut :

Tabel 3.1
Aspek Penilaian Surat Undangan Dinas

Aspek yang dinilai	Skor
1. Kalimat	25
2. Diksi	30
3. Ejaan	25
4. Organisasi Surat	20
Jumlah	100

6. Mengolah hasil tes secara kuantitatif untuk memperoleh hasil rata-rata (mean) ideal dan simpangan baku ideal. Untuk mencari skor rata-rata ideal digunakan rumus sebagai berikut :

$$\bar{X}_i = \text{Skor Maks} \times 60\%$$

Keterangan :

$$\bar{X}_i = \text{mean ideal}$$

(Nurgiyantoro, 2001 :401)

7. Mengkonversikan angka menjadi nilai dengan skala lima untuk mengetahui taraf kemampuan menulis siswa.
8. Menentukan taraf kemampuan menulis surat undangan dinas siswa dengan skala lima sebagai berikut :

Tabel 3.2
Taraf Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas dengan Skala Lima

No	Nilai Ubah Skala Lima		Keterangan
	O - 4	E - A	
1	4	A	Baik Sekali
2	3	B	Baik
3	2	C	Cukup
4	1	D	Kurang
5	0	F	Kurang Sekali

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang tiga hal, yaitu deskripsi data penelitian, hasil penelitian, dan pembahasan hasil penelitian.

A. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan langkah-langkah penelitian pada bab III, peneliti akan menyajikan data yang dikumpulkan mengenai kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem. Adapun kemampuan menulis surat undangan dinas tersebut sebagaimana diuraikan di muka, secara garis besar dibatasi menjadi empat jenis kemampuan, yaitu (1) penyusunan kalimat, (2) pemilihan kata (diksi), (3) penggunaan ejaan, dan (4) penyusunan organisasi surat. Dalam identifikasi data ini digunakan teori taksonomi siasat permukaan sebagai alat untuk menganalisis pekerjaan siswa yang meliputi (1) kesalahan penambahan, (2) kesalahan penghilangan, (3) salah formasi, dan (4) salah susun, kecuali penyusunan organisasi surat menggunakan teori surat-menysurat dinas.

Data yang terkumpul berupa hasil tes membuat surat undangan dinas sebanyak 48 data dari 49 populasi. Hal ini disebabkan ada 1 siswa yang tidak hadir pada saat pengambilan data dilakukan.

Tabel 4.1
Data Hasil Penghitungan Analisis Kesalahan
Menulis Surat Undangan Dinas

No	Inisial	Indikator Kesalahan				Jumlah Kesalahan
		Penyusunan Kalimat	Pemilihan Kata (diksi)	Penggunaan Ejaan	Penyusunan Organisasi Surat	
1	AW			2		2
2	A	1		3	2	4
3	ASL	1		2	1	3
4	CN	1		1	1	2
5	FES			3	2	4
6	DW			2	3	3
7	KDN	1	2	4	2	7
8	MRG	1		2		3
9	AR	1	1	1	3	4
10	TAR			3	3	3
11	PR	1		2	3	3
12	RW			2	3	3
13	RP			1		2
14	SBW			2	1	2
15	SW				1	0
16	S			1	1	1
17	TWU			2		2
18	TDW			3	3	4
19	YA	1		3	2	4
20	YAA			2	1	2
21	H	1		2	8	8
22	B			3	3	3
23	RT			2		2
24	AS			2	7	6
25	ACY			2	3	3
26	ABU			3	1	3
27	BF	1		3	2	5
28	PC	2		2	1	4
29	DY	1		2	3	4
30	E		1	3	4	6
31	ESB	1		2	3	4
32	DCS	1		2	4	3
33	TH	1		4	3	6
34	IDK			1	4	4
35	JS	2		2	4	5
36	JA			1	1	1
37	BKP	2	1	2	2	5
38	MS			2	4	5
39	JP			3	6	7
40	RDI			2	2	3
41	SN			4	1	4

42	TY			3	2	4
43	ES			2	2	2
44	TW			2	2	2
45	YA			2	3	3
46	C			1	6	6
47	YWK			1	5	4
48	ND			3	1	4

B. Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian terhadap 48 surat undangan dinas yang dibuat oleh siswa, peneliti menemukan dalam satu kalimat terdapat tidak hanya satu jenis kesalahan. Oleh karena itu, setiap kesalahan yang ada di dalam kalimat dikelompokkan sesuai dengan jenis kesalahannya. Karena hasil penelitian tersebut masih merupakan nilai mentah, nilai tersebut diubah menjadi nilai jadi. Nilai tersebut kemudian dikonversikan ke dalam nilai berskala lima untuk menghitung taraf kemampuan siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem dalam menulis surat undangan dinas. Setelah itu dihitung persentase kemampuan siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem dalam menulis surat undangan dinas berdasarkan patokan penilaian skala lima.

Berikut ini akan dipaparkan hasil penelitian analisis kesalahan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem.

1. Analisis Kesalahan Penyusunan Kalimat dalam Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem

a. Kesalahan Penambahan

Analisis kesalahan berbahasa dalam menyusun kalimat khususnya menyangkut kesalahan penambahan meliputi penambahan afiks dan penambahan kata-kata yang tidak diperlukan lagi kehadirannya. Hal ini

dianggap salah karena justru dengan penambahan tersebut makna kalimat menjadi lain dari yang di maksud. Dari hasil analisis ini terdapat 7 siswa yang melakukan kesalahan penambahan dalam menulis surat undangan dinas.

Berikut ini disajikan data kesalahan penambahan dalam menyusun kalimat surat undangan dinas yang dilakukan oleh siswa.

- 1) Sehubungan dengan hal itu, kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr. untuk menghadiri rapat tersebut menghadiri rapat tersebut pada (35)
- 2) Diberitahukan kepada ..., bahwa di sekolahan kami akan diadakan rapat. (7,19,37)
- 3) Atas perhatian Bapak/Ibu/Sdr., kami ucapkan banyak terima kasih. (4,11,28)

Kata “menghadiri rapat tersebut” dalam kalimat (1) ditulis dua kali dalam satu kalimat, ini menyebabkan tidak efektifnyasusunan kalimat tersebut. Bentuk yang seharusnya pada kalimat “menghadiri rapat tersebut” cukup ditulis satu kali sehingga makna yang ingin disampaikan menjadi lebih jelas.

Kata “sekolahan” dalam kalimat (2) tidak tepat sebab kata “sekolah” itu sendiri sudah menunjukkan kata benda dan di Indonesia kata benda “sekolah” merupakan bentuk yang lazim digunakan dalam bahasa Indonesia. Jadi, bentuk yang seharusnya adalah”sekolah” saja tanpa menggunakan imbuhan –an lagi.

b. Kesalahan Penghilangan

Seperti halnya kesalahan penambahan, kesalahan penghilangan juga meliputi penghilangan kata maupun penghilangan kelompok kata. Hasil analisis ini terdapat 12 siswa yang melakukan kesalahan penghilangan. Data kesalahan penghilangan unsur-unsur tertentu dalam menyusun kalimat surat undangan dinas disajikan sebagai berikut:

- 1) Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan untuk datang tepat pada waktunya. (8)
- 2) Sehubungan dengan itu, kami mengharapkan Bapak/Ibu/Sdr. untuk hadir pada (2,3,9,27,28,29,32,33,35)
- 3) Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr. untuk menghadiri rapat pada (21,31)

Kelompok kata “kami mengharapkan untuk hadir tepat pada waktunya” dalam kalimat (1) kurang jelas maksudnya karena unsur yang mutlak diperlukan sebagai objek penderita yaitu “Bapak/Ibu/Sdr.” dihilangkan. Jadi, kelompok kata “Bapak/Ibu/Sdr.” wajib dihadirkan dalam kalimat tersebut.

Kelompok kata “sehubungan dengan itu” dalam kalimat (2) dan kelompok kata “dengan ini” dalam kalimat (3) kurang jelas maksudnya. Karena di antara kata “dengan” dan kata “itu” dalam kalimat (2) ada unsur yang dihilangkan, yaitu kata “hal”. Begitu juga di antara kata “dengan” dan kata “ini” dalam kalimat (3) ada unsur

yang dihilangkan, yaitu kata “surat” yang dapat memperjelas maksud dari kelompok kata tersebut. Jadi, bentuk yang seharusnya adalah “sehubungan dengan hal ini” untuk kalimat (2) dan “dengan surat ini” untuk kalimat (3).

c. Salah Susun

Salah susun merupakan kesalahan yang ditandai oleh penempatan yang tidak benar suatu unsur bahasa dalam suatu struktur. Dari hasil analisis terdapat 1 siswa yang melakukan salah susun. Berikut ini disajikan data salah susun yang dilakukan oleh siswa.

1) Dengan surat ini kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr. untuk hadir pada tepat waktunya. (37)

Dalam kalimat (1) terdapat salah susun, yaitu “untuk hadir pada tepat waktunya”. Kesalahan ini mengakibatkan urutan suatu unsur bahasa dalam suatu struktur menjadi tidak tepat dalam kalimat tersebut. Jadi, bentuk yang seharusnya adalah “untuk hadir tepat pada waktunya”.

Dari hasil analisis kesalahan penyusunan kalimat dalam menulis surat undangan dinas yang dianalisis berdasarkan teori taksonomi siasat permukaan tidak ditemukan salah formasi pada pekerjaan siswa. Oleh karena itu, salah formasi tidak memperoleh porsi pada analisis ini.

Dan untuk mengetahui berapa tingkat kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem pada bagian ini juga disajikan perhitungan skor rata-rata dan penentuan

perhitungan dalam persentase. Sedangkan untuk mengetahui kedudukan masing-masing siswa dalam kategori tertentu, dilakukan penghitungan sebagai berikut, rata-rata ideal (\bar{X}_i) menurut Nurgiyantoro (2001 : 401) adalah 60% dari skor maksimal, jadi mean ideal 15. Sedangkan simpangan baku ideal (S_i) adalah seperempat \bar{X}_i . Jadi simpangan baku ideal adalah 3,75. Di bawah ini pedoman konversi yang dimaksud untuk penilaian skala lima dengan menggunakan $\bar{X}_i = 15$ dan $S_i = 3,75$.

Tabel 4.2
Pedoman Konversi Angka ke Dalam Skala Lima

Skala Sigma	Skala Angka	Skala Lima		Skala Lima
		E - A	0 - 4	
+ 1,5	$\bar{X}_i + 1,5 S \rightarrow 15 + (1,5 \times 3,75) = 20,7$	A	4	Baik Sekali
+ 0,5	$\bar{X}_i + 0,5 S \rightarrow 15 + (0,5 \times 3,75) = 16,9$	B	3	Baik
- 0,5	$\bar{X}_i - 0,5 S \rightarrow 15 - (0,5 \times 3,75) = 13,1$	C	2	Cukup
- 1,5	$\bar{X}_i - 1,5 S \rightarrow 15 - (1,5 \times 3,75) = 9,4$	D	1	Kurang
		E	0	Kurang Sekali

Tabel 4.2 di atas menunjukkan bahwa siswa dikatakan memiliki kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas kategori baik sekali apabila memiliki skor di atas 20,7, kategori baik apabila memiliki skor 16,9 – 20,7, kategori cukup apabila memiliki skor 13,1 – 16,8. Siswa yang memiliki skor 9,5 – 13 termasuk dalam kategori kurang dan siswa yang memiliki skor di bawah 9,4 termasuk dalam kategori kurang sekali.

Berdasarkan data yang ada siswa yang termasuk dalam kategori baik sekali ada 45 siswa, termasuk dalam kategori baik ada 0, termasuk dalam kategori cukup 0, termasuk dalam kategori kurang ada 3 siswa, dan termasuk dalam kategori kurang sekali 0. Oleh karena itu, rata-rata kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem termasuk pada kategori baik sekali.

Tabel 4.3
Kedudukan Pemerolehan Skor Hasil Kemampuan Menyusun Kalimat dalam Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem

Nomor	Rentangan Angka	Keterangan
1	20,8 – 25	Baik Sekali
2	16,9 – 20,7	Baik
3	13,1 – 16,8	Cukup
4	9,5 – 13	Kurang
5	> 9,4	Kurang Sekali

Rata-rata kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem adalah 15. Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa rata-rata kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas berada pada rentangan 20,8 – 25. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kemampuan menyusun kalimat dalam surat undangan dinas siswa SLTP Kanisius Pakem termasuk dalam kategori baik sekali.

2. Analisis Kesalahan Pemilihan Kata (diksi) dalam Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem

Dari hasil analisis kesalahan pemilihan kata (diksi) dalam menulis surat dinas tidak ditemukan kesalahan penambahan, kesalahan penghilangan, dan salah susun. Oleh karena itu, pada analisis kesalahan pemilihan kata (diksi)

yang dianalisis berdasarkan teori taksonomi siasat permukaan ini hanya terdapat satu jenis kesalahan yaitu salah formasi.

Hasil analisis ini terdapat 4 siswa yang melakukan salah formasi. Berikut ini disajikan data salah formasi yang dilakukan oleh siswa.

- 1) Mengingat pentingnya acara tersebut, kami meminta kedatangan ... (7)
- 2) Dengan surat ini kami memohon kepada Bapak/Ibu wali murid untuk hadir pada (9)
- 3) Dengan surat ini kami mengajak ... (30)
- 4) Demikian undangan yang kami tulis. (37)

Kelompok kata “meminta kedatangan” dalam kalimat (1) tidak tepat pemilihan katanya karena kelompok kata “meminta kedatangan” maknanya di rasa kurang halus. Jadi, bentuk yang seharusnya adalah “mengharap kehadiran”. Kata “mengajak” dalam kalimat (2) tidak tepat sebab kata “mengajak” bentuk dan maknanya tidak tepat apabila dipakai dalam penulisan surat dinas. Jadi, bentuk yang seharusnya adalah “mengundang”. Begitu juga dengan kata “tulis” dalam kalimat (3) tidak tepat pemakaiannya sebab kata “tulis” mempunyai arti bermacam-macam, misalnya batu tulis, kitab tulis, dan sebagainya. Jadi, bentuk yang seharusnya adalah “sampaikan”.

Dan untuk mengetahui nilai rata-rata masing-masing siswa dapat dihitung sebagai berikut, rata-rata (\bar{X}_i) menurut Nurgiyantoro (2001 : 401) adalah 60% dari skor maksimal, jadi rata-rata ideal adalah 18. Sedangkan simpangan ideal S_i adalah seperempat \bar{X}_i . Jadi simpangan baku idealnya

adalah 4,5. Di bawah ini pedoman konversi yang dimaksud untuk penilaian skala lima dengan menggunakan $\bar{X}_i = 18$ dan $S_i = 4,5$.

Tabel 4.4
Pedoman Konversi Angka ke Dalam Skala Lima

Skala Sigma	Skala Angka	Skala Lima		Skala Lima
		E - A	0 - 4	
+ 1,5	$\bar{X}_i + 1,5 S \rightarrow 18 + (1,5 \times 4,5) = 24,75$	A	4	Baik Sekali
+ 0,5	$\bar{X}_i + 0,5 S \rightarrow 18 + (0,5 \times 4,5) = 20,25$	B	3	Baik
- 0,5	$\bar{X}_i - 0,5 S \rightarrow 18 - (0,5 \times 4,5) = 15,75$	C	2	Cukup
- 1,5	$\bar{X}_i - 1,5 S \rightarrow 18 - (1,5 \times 4,5) = 11,25$	D	1	Kurang
		E	0	Kurang Sekali

Tabel 4.4 di atas menunjukkan siswa dapat dikatakan memiliki kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas dalam kategori baik sekali apabila memiliki skor di atas 24,75, kategori baik apabila memiliki skor 20,26 – 24,75, kategori cukup apabila memiliki skor 15,8 – 20,25. Siswa yang memiliki skor 11,26 – 15,75 termasuk dalam kategori kurang dan siswa yang memiliki skor 11,25 ke bawah termasuk dalam kategori kurang sekali.

Berdasarkan data yang ada siswa yang termasuk dalam kategori baik sekali ada 44 siswa, termasuk kategori baik 3 siswa, termasuk kategori cukup 0, termasuk kategori kurang ada 1 siswa, dan termasuk kategori kurang sekali 0. Oleh karena itu, rata-rata kemampuan memilih kata (diksi) dalam

menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem termasuk pada kategori baik sekali.

Tabel 4.5
Kedudukan Pemerolehan Skor Hasil Kemampuan Memilih Kata dalam Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem

Nomor	Rentangan Angka	Keterangan
1	24,8 – 30	Baik Sekali
2	20,26 – 24,75	Baik
3	15,8 – 20,25	Cukup
4	11,26 – 15,75	Kurang
5	> 11,25	Kurang Sekali

Rata-rata kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem adalah 18. Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa rata-rata kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem berada pada rentangan 24,8 – 30. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem termasuk dalam kategori baik sekali.

3. Analisis Kesalahan Menggunakan Ejaan dalam Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem

a. Kesalahan Penambahan

Analisis kesalahan penambahan dalam menggunakan ejaan ini meliputi kesalahan pada penggunaan tanda baca titik dua (:). Tanda baca titik dua (:) yang seharusnya tidak dihadirkan tetapi dihadirkan dalam penulisan surat undangan dinas yang dibuat oleh siswa. Dari



hasil analisis terdapat 12 siswa yang melakukan kesalahan penambahan ini. Berikut ini disajikan data kesalahan penambahan yang dilakukan siswa dalam menggunakan ejaan.

- 1) Dengan surat ini kami mengundang Bapak/Ibu wali murid SLTP Kanisius Pakem untuk menghadiri rapat pada (:) (1,2,7,10,14,18,19,22,32,33,41,48)

Tanda baca titik dua (:) dalam kalimat (1) tidak tepat penggunaannya karena tanda baca titik dua tidak dipakai jika rangkaian atau perian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Jadi, tanda baca titik dua dalam kalimat (1) tidak dipakai atau dihilangkan saja.

b. Kesalahan Penghilangan

Seperti halnya kesalahan penambahan, kesalahan penghilangan juga meliputi kesalahan pemakaian tanda baca titik (.) dan tanda baca koma (,), kesalahan pemakaian huruf kapital, dan kesalahan dalam penulisan kata. Dari hasil analisis terdapat 47 siswa yang melakukan kesalahan penghilangan dalam menggunakan ejaan. Berikut ini disajikan data kesalahan penghilangan yang dilakukan oleh siswa dalam menggunakan ejaan.

- 1) Yth Bapak/Ibu Wali Murid (10,12,40,43,45)
- 2) Atas perhatian Bapak/Ibu/ Sdr , kami ucapkan terima kasih. (5,23,25,29)

- 3) Jln. Kaliurang Km 17 Sukunan Pekembinangun Pakem Sleman
Yogyakarta 55582 Telepon (0274) 987709 (1-8,10-12,19,22-
34,36-48)
- 4) Atas perhatian Bapak/Ibu/Sdr.(,) kami ucapkan terima kasih.
(1,7,10,12,14,18,19,21-23,26,31-35,37)
- 5) Yth. Bapak/Ibu Wali Murid
Kelas I II dan III
- 6) Sabtu 29 Maret 2003 (40)
- 7) Atas perhatian Bapak/Ibu/Sdr., kami ucapkan terima kasih (.)
(8,19,28,29,33,36,44)
- 8) *sehubungan* dengan hal ini, kami mcngundang ... (27)
- 9) *minggu* , 26 maret 2003
- 10) *lampiran* (30)
- 11) Dengan *Hormat* (33,39)
- 12) *Atas Perhatian* (41)
- 13) *Murit* (38,39)
- 14) disekolah (3,6,7,19,20,26,28,29,35,39,40-42,48)
- 15) ... untung datang ke ... (10)
- 16) terimakasih (7,19,21,25,29,44)
- 17) *Saptu* (11)
- 18) Akir taun (30)
- 19) Memberi tahukan (43)
- 20) *Rapa* (24)

- 21) Mengingat pentingnya aca tersebut, ... (45)
- 22) Pembanguna (22)
- 23) ..., kami mengudang ... (35)
- 24) ..., ... untuk datang tepat pada waktunya. (2,3,5-8,11-13,17,19,23,25-29,31,33,37,40-45,48)

Dalam kalimat (1) dan (2) terdapat kesalahan pada penyingkatan kata “Yth” dan “Sdr”. Apabila kata “yang terhormat” dan kata “saudara” disingkat harus diikuti dengan tanda baca titik. Jadi, bentuk yang seharusnya adalah “Yth.” Dan “Sdr.”.

Dalam kalimat (3),(4),(5), dan (6) terdapat kesalahan penghilangan unsur tertentu, yaitu tanda baca koma (,). Tanda baca koma dipakai di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian surat, (iii) tempat dan tanggal, (iv) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan. Jadi, bentuk yang seharusnya adalah :

- 3) Jln. Kaliurang Km 17, Sukunan, Pakembinangun, Pakem, Sleman, Yogyakarta 55582, Telepon (0274) 897709
- 4) Atas perhatian Bapak/Ibu/Sdr.,kami ucapkan terima kasih.
- 5) Yth. Bapak/ Ibu Wali Murid
Kelas I, II, dan III
- 6) Sabtu, 29 Maret 2003

Dalam kalimat (7) terdapat kesalahan penghilangan tanda baca titik (.). Seharusnya tanda baca titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan tetapi dalam kalimat (7) tidak digunakan tanda

baca titik untuk mengakhiri kalimat tersebut. Jadi, pada akhir kalimat (7) harus memakai tanda baca titik.

Dalam kalimat (8),(9), dan (10) terdapat kesalahan penghilangan huruf kapital atau huruf besar. Huruf kapital atau huruf besar dipakai (i) sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat, (ii) sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah. Jadi, bentuk yang seharusnya adalah :

- 8) Sehubungan dengan hal ini, kami mengundang (...).
- 9) Minggu, 26 Maret 2003
- 10) Lampiran
- 11) Dengan *Hormat* (33,39) bentuk yang seharusnya “Dengan hormat,”.
- 12) Atas *Perhatian* (41) bentuk yang seharusnya “Atas perhatian”.
- 13) Murit (38,39) bentuk yang seharusnya “Murid”.
- 14) *Disekolah* (3,6,7,19,20,26,28,29,35,39,40,41,42,48) bentuk yang seharusnya “di sekolah”.
- 15) (...) *untung* datang ke (...) (10) bentuk yang seharusnya “(...) untuk datang ke (...)”.
- 16) *Terimakasih* (7,19,21,25,29,44) bentuk yang seharusnya “terima kasih”.
- 17) *Saptu* (11) bentuk yang seharusnya “Sabtu”.
- 18) *Akir taun* (30) bentuk yang seharusnya “akhir tahun”.
- 19) *Memberi tahukan* (43) bentuk yang seharusnya “memberitahukan”.

20) *Rapa* (24) bentuk yang seharusnya “rapat”.

21) Mengingat pentingnya *aca* tersebut, (...) (45) bentuk yang seharusnya “Mengingat pentingnya acara tersebut, (...)”.

22) *Pembanguna* (22) bentuk yang seharusnya “pembangunan”.

23) (...), kami *mengudang* (...) (35) bentuk yang seharusnya “(...), kami mengundang (...)”.

24) (...) untuk *datang* tepat pada waktunya. (2,3,5-8,11-13,17,19,23,25-29,31,33,37,40-45,48) bentuk yang seharusnya “(...) untuk hadir tepat pada waktunya”.

Dan untuk mengetahui kedudukan masing-masing siswa dalam kategori tertentu dapat dihitung sebagai berikut, rata-rata (\bar{X}_i) menurut Nurgiyantoro (2001 : 401) adalah 60% dari skor maksimal, jadi rata-rata ideal adalah 15. Sedangkan simpangan ideal S_i adalah seperempat \bar{X}_i . Jadi simpangan baku idealnya adalah 3,75. Di bawah ini pedoman konversi yang dimaksud untuk penilaian skala lima dengan menggunakan $\bar{X}_i = 15$ dan $S_i = 3,75$.

Tabel 4.6
Pedoman Konversi Angka ke Dalam Skala Lima

Skala Sigma	Skala Angka	Skala Lima		Skala Lima
		E - A	0 - 4	
+ 1,5	$\bar{X}_i + 1,5 S \rightarrow 15 + (1,5 \times 3,75) = 20,7$	A	4	Baik Sekali
+ 0,5	$\bar{X}_i + 0,5 S \rightarrow 15 + (0,5 \times 3,75) = 16,9$	B	3	Baik
- 0,5	$\bar{X}_i - 0,5 S \rightarrow 15 - (0,5 \times 3,75) = 13,1$	C	2	Cukup
- 1,5	$\bar{X}_i - 1,5 S \rightarrow 15 - (1,5 \times 3,75) = 9,4$	D	1	Kurang
		E	0	Kurang Sekali

Tabel 4.6 di atas menunjukkan siswa dapat dikatakan memiliki kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat undangan dinas dalam kategori baik sekali apabila memiliki skor di atas 20,7, kategori baik apabila memiliki skor 16,9 - 20,7, kategori cukup apabila memiliki skor 13,1 - 16,8. Siswa yang memiliki skor 9,5 - 13 termasuk dalam kategori kurang dan siswa yang memiliki skor 9,4 ke bawah termasuk dalam kategori kurang sekali.

Berdasarkan data yang ada siswa yang termasuk kategori baik sekali ada 1 siswa, termasuk dalam kategori baik 9 siswa, kategori cukup ada 24 siswa, kategori kurang 0, dan termasuk kategori kurang sekali 14 siswa. Oleh karena itu, rata-rata kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem termasuk pada kategori cukup.

9				1			1			1	3	14
10						1	1				2	16
11							1		1	1	3	14
12				1			1		1		3	14
13											0	20
14						1					1	18
15				1							1	18
16	1										1	18
17											0	20
18	1					1	1				3	14
19									1	1	2	16
20							1				1	18
21	1		1	1	1	1	1	1	1		8	4
22	1						1			1	3	14
23											0	20
24	1			1		1	1	1	1	1	7	6
25	1			1	1						3	14
26						1					1	18
27	1			1							2	16
28								1			1	18
29				1			1		1		3	14
30	1						1		1	1	4	12
31		1						1	1		3	14
32	1					1	1		1		4	12
33	1			1			1				3	14
34	1							1	1	1	4	12
35	1			1			1		1		4	12
36	1										1	18
37	1								1		2	16
38							1	1	1	1	4	12
39	1			1			1	1	1	1	6	8
40	1			1							2	16
41						1					1	18
42	1			1							2	16
43						1	1				2	16
44	1						1				2	16
45	1			1			1				3	14
46	1			1			1	1	1	1	6	8
47	1	1					1		1	1	5	10
48				1							1	18

Catatan :

KS = Kepala Surat
 TS = Tanggal Surat
 NS = Nomor Surat
 LS = Lampiran Surat
 HS = Perihal / Hal Surat

AS = Alamat Surat
 SP = Salam Pembuka
 IS = Isi Surat
 SP = Salam Penutup
 PS = Pengirim Surat

Untuk mengetahui kedudukan masing-masing siswa dalam kategori tertentu maka dapat dihitung sebagai berikut, mean ideal (\bar{X}_i) menurut Nurgiyantoro (2001:401) 60% dari skor maksimal, jadi mean ideal adalah 12. Sedangkan simpangan baku ideal S_i adalah seperempat dari \bar{X}_i . Jadi simpangan baku ideal adalah 3. Di bawah ini pedoman konversi yang dimaksud untuk penilaian skala lima dengan menggunakan $\bar{X}_i = 12$ dan $S_i = 3$

Tabel 4.9
Pedoman Konversi Angka ke Dalam Skala Lima

Skala Sigma	Skala Angka	Skala Lima		Skala Lima
		E - A	0 - 4	
+ 1,5	$\bar{X}_i + 1,5 S \rightarrow 12 + (1,5 \times 3) = 16,5$	A	4	Baik Sekali
+ 0,5	$\bar{X}_i + 0,5 S \rightarrow 12 + (0,5 \times 3) = 13,5$	B	3	Baik
- 0,5	$\bar{X}_i - 0,5 S \rightarrow 12 - (0,5 \times 3) = 10,5$	C	2	Cukup
- 1,5	$\bar{X}_i - 1,5 S \rightarrow 12 - (1,5 \times 3) = 7,5$	D	1	Kurang
		E	0	Kurang Sekali

Tabel 4.9 di atas menunjukkan bahwa siswa dikatakan memiliki kemampuan menyusun organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas kategori baik sekali apabila memiliki skor di atas 16,5, kategori baik apabila memiliki skor 13,6 – 16,5, kategori cukup apabila memiliki skor 10,6 – 13,5. Siswa memiliki skor 7,6 – 10,5 termasuk dalam kategori kurang dan siswa yang memiliki skor 7,5 ke bawah termasuk kategori kurang sekali.

Berdasarkan data yang ada siswa yang termasuk dalam kategori baik sekali ada 16 siswa, termasuk dalam kategori baik ada 22 siswa, termasuk dalam kategori cukup ada 5 siswa, termasuk dalam kategori kurang 3, dan termasuk dalam kategori kurang sekali ada 2 siswa. Oleh karena itu, rata-rata kemampuan menyusun organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas termasuk dalam kategori baik.

Tabel 4.10
Kedudukan Pemerolehan Skor
Hasil Kemampuan Menyusun Organisasi Surat
dalam Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem

Nomor	Rentangan Angka	Keterangan
1	16,6 – 20	Baik Sekali
2	13,6 – 16,5	Baik
3	10,6 – 13,5	Cukup
4	7,6 – 10,5	Kurang
5	> 7,5	Kurang Sekali

Rata-rata kemampuan menyusun organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem adalah 12. Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa rata-rata kemampuan menyusun organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem berada pada rentangan 13,6 – 16,5. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kemampuan menyusun organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem termasuk dalam kategori baik.

5. Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP

Kanisius Pakem

Tabel 4.11
Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas
Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem

No	Skor	No	Skor
1	87	25	81
2	71	26	79
3	79	27	71
4	85	28	73
5	77	29	75
6	81	30	66
7	50	31	75
8	81	32	73
9	74	33	63
10	75	34	85
11	75	35	67
12	81	36	92
13	94	37	63
14	85	38	79
15	98	39	81
16	92	40	83
17	87	41	73
18	75	42	77
19	71	43	83
20	85	44	83
21	65	45	81
22	75	46	82
23	87	47	84
24	73	48	79

Untuk mengetahui kedudukan masing-masing siswa siswa dalam kategori tertentu maka dapat dihitung sebagai berikut, mean ideal (\bar{X}_i) menurut Nurgiyantoro (2001: 401) adalah 60% dari skor maksimal, jadi mean idealnya adalah 60. Sedangkan simpangan baku ideal (S_i) adalah seperempat dari \bar{X}_i . Jadi simpangan baku idealnya adalah 15. Di bawah ini pedoman

konversi yang dimaksud untuk penilaian skala lima dengan menggunakan

$$\bar{X}_i = 60 \text{ dan } S_i = 15.$$

Tabel 4.12
Pedoman Konversi Angka Ke Dalam Skala Lima

Skala Sigma	Skala Angka	Skala Lima		Skala Lima
		E - A	0 - 4	
+ 1,5	$\bar{X}_i + 1,5 S \rightarrow 60 + (1,5 \times 15) = 82,5$	A	4	Baik Sekali
+ 0,5	$\bar{X}_i + 0,5 S \rightarrow 60 + (0,5 \times 15) = 67,5$	B	3	Baik
- 0,5	$\bar{X}_i - 0,5 S \rightarrow 60 - (0,5 \times 15) = 52,5$	C	2	Cukup
- 1,5	$\bar{X}_i - 1,5 S \rightarrow 60 - (1,5 \times 15) = 37,5$	D	1	Kurang
		E	0	Kurang Sekali

Tabel 4.12 di atas menunjukkan bahwa siswa dikatakan memiliki kemampuan menulis surat undangan dinas dalam kategori baik sekali apabila memiliki skor di atas 82,5, kategori baik apabila memiliki antara skor 68 – 82,5, kategori cukup apabila memiliki skor 53 – 67,5. Siswa yang memiliki skor 38 – 52,5 termasuk dalam kategori kurang dan yang memiliki skor 37,5 ke bawah termasuk dalam kategori kurang sekali.

Berdasarkan data yang ada siswa yang termasuk dalam kategori baik sekali ada 16 siswa, termasuk dalam kategori baik ada 26 siswa, termasuk dalam kategori cukup ada 5, termasuk dalam kategori kurang ada 1 siswa, dan termasuk dalam kategori kurang sekali 0. Oleh karena itu, rata-rata

kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem baik.

Tabel 4.13
Kedudukan Perolehan Skor Hasil Kemampuan Menulis
Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem

Nomor	Rentangan Angka	Keterangan
1	83 – 100	Baik Sekali
2	68 – 82,5	Baik
3	53 – 67,5	Cukup
4	38 – 52,5	Kurang
5	> 37,5	Kurang Sekali

Rata-rata kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem adalah 60. Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa rata-rata kemampuan menulis surat dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem berada pada rentangan angka 68 – 82,5. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa kemampuan siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem dalam menulis surat undangan dinas termasuk dalam kategori baik.

C. Pembahasan

Penelitian yang berjudul *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem* bertujuan untuk (1) mendeskripsikan kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem, (2) mendeskripsikan kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem, (3) mendeskripsikan kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem,

(4) mendeskripsikan kemampuan menyusun organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem.

Hasil penelitian menunjukkan kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas termasuk dalam kategori baik sekali. Siswa sudah mampu menguraikan dan menyusun kalimat dengan jelas sesuai dengan isi surat yang dibuat. Guru bidang studi bahasa Indonesia dalam memberikan materi tentang menulis surat dengan menjelaskan pengertian surat, jenis surat khususnya surat undangan dinas, bagian-bagian surat dan fungsinya, dan bentuk surat. Hal ini dimaksudkan untuk memudahkan siswa dalam menulis surat undangan dinas.

Dalam menyusun kalimat siswa sudah dapat menguraikan unsur-unsur kalimat, yaitu kata yang satu dengan kata yang lain, subjek dengan predikat, predikat dengan objek, dan antara unsur-unsur di atas dengan keterangan-keterangannya. Hal inilah yang menyebabkan kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem baik sekali.

Hasil penelitian menunjukkan kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem termasuk dalam kategori baik sekali. Siswa sudah dapat memilih kata (diksi) yang baku dalam menulis surat undangan dinas. Siswa yang melakukan kesalahan dalam pemilihan kata (diksi) ini berjumlah 4 orang. Hal inilah yang menyebabkan kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem baik sekali.

Hasil penelitian menunjukkan kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem termasuk dalam kategori cukup. Hal ini dapat dilihat dari pekerjaan siswa dalam menggunakan ejaan masih banyak yang salah, di antaranya penulisan huruf kapital yang salah dan penulisan tanda baca yang salah. Siswa yang melakukan kesalahan dalam menggunakan ejaan berjumlah 47 orang. Hal inilah yang menyebabkan kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem cukup.

Hasil penelitian menunjukkan kemampuan menyusun organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem termasuk dalam kategori baik. Dari pekerjaan siswa yang diteliti menunjukkan bahwa siswa sudah dapat menyusun organisasi surat dengan baik yaitu dengan adanya kelengkapan bagian-bagian atau unsur-unsur surat undangan dinas. Siswa yang melakukan kesalahan dalam menyusun organisasi surat ini berjumlah 44 orang. Dari 44 siswa yang melakukan kesalahan ini terdapat 8 siswa yang pekerjaannya belum selesai dan ini menyebabkan tidak lengkapnya organisasi surat yang dibuat serta terdapat kekeliruan dalam menempatkan bagian-bagian surat. Hal inilah yang menyebabkan kemampuan menyusun organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem baik.

Dengan demikian hasil penelitian kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem termasuk dalam kategori baik. Karena berdasarkan informasi dari guru bidang studi bahasa Indonesia, materi

surat dinas atau surat resmi sudah pernah diajarkan di kelas III semester I. Selain itu, siswa sudah pernah diberi tugas untuk membuat surat undangan dinas.



BAB V

KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian terhadap 48 buah surat undangan dinas yang dibuat siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem diketahui bahwa kemampuan menulis surat undangan dinas mereka adalah :

1. Kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem baik sekali. Hal tersebut dibuktikan dengan skor rata-rata kemampuan menyusun kalimat dan simpangan bakunya. Kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem berada pada rentangan 20,8 – 25 dengan skor rata-rata 15 dan simpangan bakunya 3,75.
2. Kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem baik sekali. Hal tersebut dibuktikan dengan skor rata-rata kemampuan memilih kata (diksi) dan simpangan bakunya. Kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem berada pada rentangan 24,8 – 30 dengan skor rata-rata 18 dan simpangan bakunya 4,5.
3. Kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem cukup. Hal tersebut dibuktikan dengan skor rata-rata kemampuan menggunakan ejaan dan simpangan bakunya. Kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat undangan

dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem berada pada rentangan 13,1 – 16,8 dengan skor rata-rata 15 dan simpangan bakunya 3,75.

4. Kemampuan menyusun organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem baik. Hal tersebut dibuktikan dengan skor rata-rata kemampuan menyusun organisasi surat dan simpangan bakunya. Kemampuan menyusun organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem berada pada rentangan 13,6 – 16,5 dengan skor rata-rata 12 dan simpangan bakunya 3.
5. Kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem tahun ajaran 2002/2003 baik. Hal tersebut dibuktikan dengan skor rata-rata kemampuan menulis surat undangan dinas dan simpangan bakunya. Kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem berada pada rentangan 68 – 82,5 dengan skor rata-rata 60 dan simpangan bakunya 15.

B. Implikasi

Taraf kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem baik. Ada beberapa hal yang menyebabkan kemampuan siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem dalam menulis surat undangan dinas baik antara lain, guru cukup menguasai materi tentang menulis surat undangan dinas. Metode, pendekatan, dan strategi mengajar guru baik. Selain itu motivasi dan minat siswa terhadap mata pelajaran menulis cukup baik. Oleh karena itu, guru dapat terus membekali diri dengan penguasaan materi

yang lebih baik dan dapat memilih pendekatan, metode, dan strategi mengajar yang lebih tepat.

Kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem rata-rata pada kategori baik. Hal ini sangat baik jika dimanfaatkan untuk meningkatkan minat dan motivasi siswa terhadap materi pelajaran menulis yang diajarkan.

C. Saran

Penelitian kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem tahun ajaran 2002 / 2003 ini dapat merupakan sumbangan dalam bidang pengajaran bahasa Indonesia, khususnya pokok bahasan menulis surat. Bertitik tolak dari hasil penelitian tersebut maka peneliti ingin menyampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Bagi Guru Pengampu Bidang Studi Bahasa Indonesia

Guru bidang studi bahasa Indonesia hendaknya terus membekali diri dengan penguasaan materi yang baik, menggunakan metode dan strategi yang tepat agar tujuan pembelajaran dapat dicapai. Guru juga diharapkan mampu membangkitkan minat dan motivasi siswa terhadap materi yang diajarkan khususnya keterampilan menulis surat.

2. Bagi Peneliti Lain

Bagi peneliti lain, diharapkan akan ada peneliti lain yang meneliti hal-hal berkaitan dengan surat-menyurat yang belum dapat diteliti oleh peneliti. Misalnya, meneliti tentang perbedaan kemampuan antara siswa laki-laki dan siswa perempuan dalam menulis surat.

Demikianlah kesimpulan, implikasi, dan saran yang disajikan dalam penelitian ini. Hasil penelitian ini masih jauh dari sempurna, namun demikian penulis berharap semoga penelitian ini berguna sebagai salah satu acuan untuk penelitian selanjutnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1990. *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- _____. 1987. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Bina Aksara.
- Achmadi, Muchsin. 1998. *Materi Pengajaran Komposisi*. Jakarta : Depdikbud.
- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa. 1990. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta : Pustaka Binaman Pressindo.
- Dela Sulistyowati, Lidia. 2001. *Kemampuan Siswa Kelas III SLTP Stella Duce II Yogyakarta Tahun Ajaran 2000/20001 dalam Membuat Sebuah Paragraf Argumentasi*. Skripsi S1. Yogyakarta : Jurusan Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah, Universitas Sanata Dharma. Tidak Diterbitkan.
- Depdikbud. 2001. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*. Jakarta : PT. Gramedia.
- Depdikbud. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Depdikbud Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1991. *Seri Penyuluhan 2: Surat-Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta : PPPB.
- Depdiknas. 2001. *Kurikulum Berbasis Kompetensi Bahasa dan Sastra Indonesia SLTP*. Jakarta : Depdiknas.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1978. *Surat Menyurat Indonesia I dan II*. Jakarta : Menara Sala Offset.
- Djiwandono, M. Soenardi. 1996. *Tes Bahasa dalam Pengajaran*. Bandung : ITB.
- Dwiana Yulastuti, Beti. 2002. *Perbedaan Kemampuan Siswa SMU Program IPA, IPS, dan Bahasa dalam Menulis Karangan Argumentasi*. Skripsi S1. Yogyakarta : Jurusan Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah, Universitas Sanata Dharma. Tidak Diterbitkan.
- FKIP Universitas Sanata Dharma. 2002. *Buku Pedoman Program Studi Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah*. Yogyakarta : USD.

- Hastuti, Sri. 1989. *Sekitar Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia*. Yogyakarta : PT Mitra Gama Widya.
- Kridalaksana, Harimurti. 1993. *Kamus Linguistik*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Martono, E. 1990. *Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia*. Jakarta : Karya Utama.
- Martono, Sri, dkk. 1996. *Bahasa dan Sastra Indonesia SMU Ia dan Ib*. Surakarta : PT Pabelan.
- MPR (Majelis Permusyawaratan Rakyat) Republik Indonesia. 1993. *GBHN (Garis-Garis Besar Haluan Negara)*. Surakarta : PT Pabelan.
- Nababan, Sri Utari Subyakto. 1993. *Metodologi Pengajaran Bahasa*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Nurgiyantoro, Burhan. 2001. *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Yogyakarta : BPFE.
- Djiwandono, M. Soenardi. 1996. *Tes Bahasa dalam Pengajaran*. Bandung : ITB.
- Pateda, Mansoer. 1989. *Analisis Kesalahan*. Ende Flores : Nusa Indah.
- Poerwadarminta, W.J.S. 1989. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Depdikbud.
- Pranowo. 1996. *Analisis Pengajaran Bahasa*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Ramlan, M. 1986. *Sintaksis*. Yogyakarta : CV. Karyono.
- Sabariyanto, Dirgo. 1998. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta : Mitra Gama Widya.
- Soewandi, A.M. Slamet. 1996. *Materi Kuliah Penelitian Pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Yogyakarta : Universitas Sanata Dharma.
- Tarigan, Henry Guntur. 1983. *Pengajaran Remidi Bahasa : Suatu Penelitian Kepustakaan*. Jakarta : Depdikbud.
- _____. 1988. *Pengajaran Pemerolehan Bahasa*. Bandung : Angkasa.

Tetin Sunarti, Melania. 2002. *Kemampuan Siswa Kelas II SLTP Yos Sudarso Cigugur Kuningan dalam Menulis Karangan Argumentasi*. Skripsi S1. Yogyakarta : Jurusan Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah, Universitas Sanata Dharma. Tidak Diterbitkan.





LAMPIRAN

INSTRUMEN TES

1. Tulislah nama, kelas, dan nomor urut di sudut kanan atas (pada kertas jawaban).
2. Buatlah surat undangan dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
 - Kop surat (kepala surat) sesuai dengan alamat sekolah (SLTP Kanisius Pakem).
 - Isi surat tentang undangan rapat untuk orang tua/wali guna membicarakan pembangunan gedung sekolah baru.
 - Unsur-unsur atau bagian-bagian surat harus lengkap.
3. Gunakanlah bahasa Indonesia yang baku (kata, kalimat, ejaan).
4. Waktu mengerjakan 45 menit.
5. Sifat tes dengan buku tertutup (*Closed Book*)
6. Selamat mengerjakan dan terima kasih atas kerjasamanya.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI



UNIVERSITAS SANATA DHARMA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

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

Nomor : 0079 /Pnlt/Kajur/JPBS / II / 2003
Lamp. : _____
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth. Kepala Sekolah
SLTP Kanisius Pakem

Dengan hormat,

Dengan ini kami memohonkan ijin bagi mahasiswa kami,

Nama : Anastasia Kristianingsih
No. Mhs : 98 1224 021
Program Studi : PBS10
Jurusan : PBS
Semester : x (sepuluh)

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

L o k a s i : SLTP Kanisius Pakem
W a k t u : Maret
T o p i k / J u d u l : Kemampuan Menggunakan Bahasa Indonesia Dalam Menulis
surat Diras siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem

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

Yogyakarta, 28 Februari 2003

Dekan,

Dr. A. Herujianto, M.A.
Ketua Jurusan PBS

(DR. A. Herujianto, M.A.)

NIP/NPP :

Tembusan Yth:

1.
2. Dekan FKIP



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

WYAYASAN PENDIDIKAN KANISIUS

SLTP KANISIUS PAKEM

Jenjang Akreditasi : Disamakan

Alamat : Jl. Kaliurang Km. 17 Sukunan, Pakembinangun, Pakem, Yogyakarta 55582

Telp. (0274) 897709



SURAT KETERANGAN

Nomor: .../SLTPK/U/ V /2003

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah SLTP Kanisius Pakem, Sleman, Yogyakarta menerangkan bahwa :

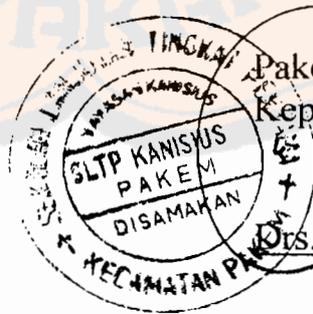
Nama : ANASTASIA KRISTIANINGSIH
 Jabatan/Pekerjaan : Mahasiswa
 N I M : 98 1224021
 Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni
 Prodi : Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia & Daerah
 Pada Universitas Sanata Dharma, Yogyakarta

Telah melaksanakan penelitian di SLTP Kanisius Pakem, Sleman, Yogyakarta sejak 18 Maret sampai dengan 20 Maret 2003.

Demikian, surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

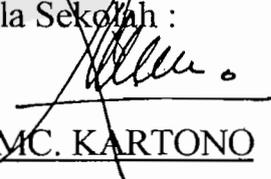
Keterangan lain-lain :

.....



Pakem, 21 Mei 2003

Kepala Sekolah :


 Drs. MC. KARTONO

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kemampuan Menyusun Kalimat dalam Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem Berdasarkan Jenis Kesalahannya

No Urut	Jenis Kesalahan				Jumlah	Skor
	Penambahan	Penghilangan	Salah Formasi	Salah Susun		
1					0	25
2		1			1	18,75
3		1			1	18,75
4	1				1	18,75
5					0	25
6					0	25
7	1				1	18,75
8		1			1	18,75
9		1			1	18,75
10					0	25
11	1				1	18,75
12					0	25
13					0	25
14					0	25
15					0	25
16					0	25
17					0	25
18					0	25
19	1				1	18,75
20					0	25
21		1			1	18,75
22					0	25
23					0	25
24					0	25
25					0	25
26					0	25
27		1			1	18,75
28	1	1			2	12,5
29		1			1	18,75
30					0	25
31		1			1	18,75
32		1			1	18,75
33		1			1	18,75
34					0	25
35	1	1			2	12,5
36					0	25
37	1			1	2	12,5
38					0	25
39					0	25
40					0	25
41					0	25

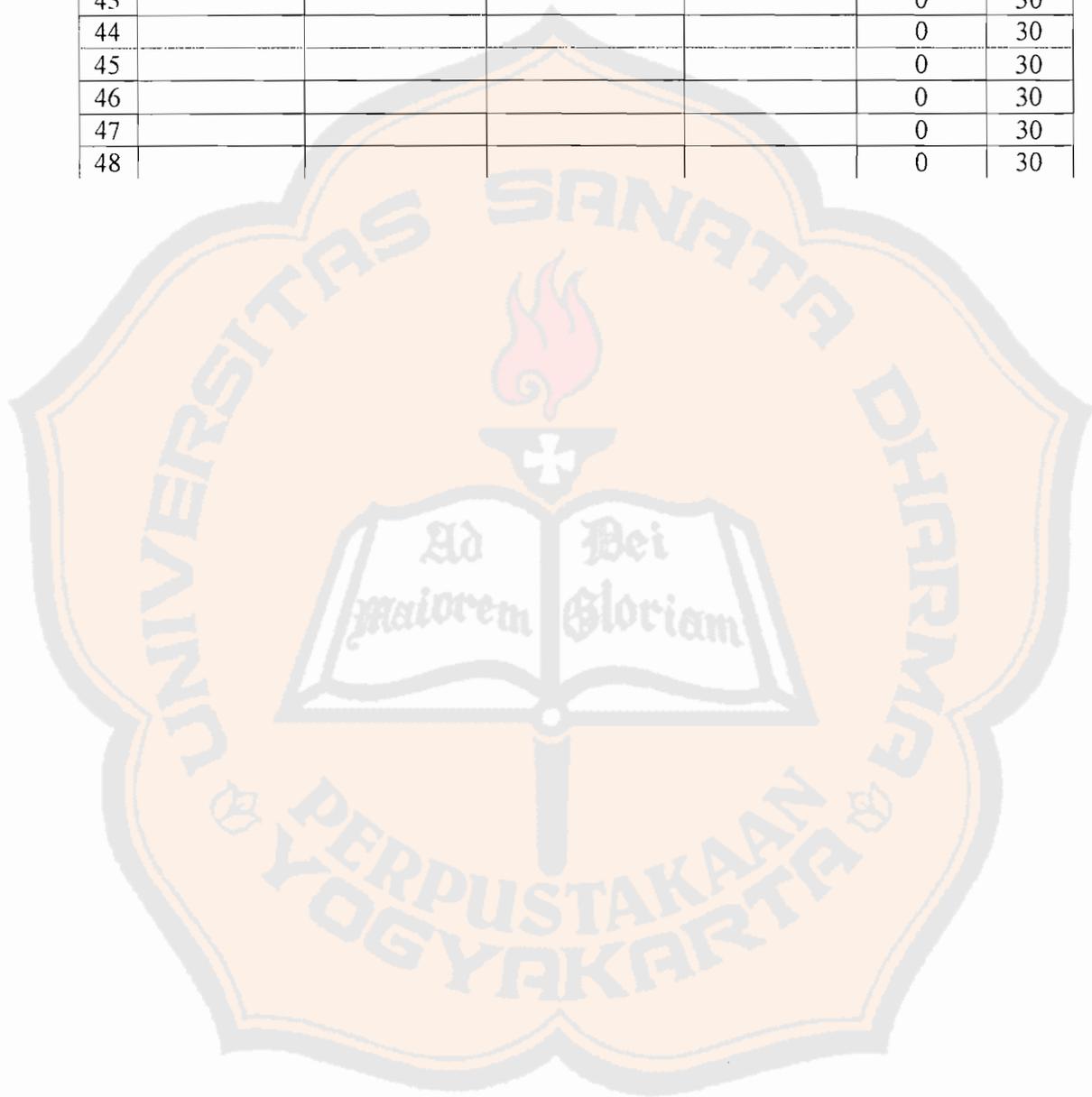
42					0	25
43					0	25
44					0	25
45					0	25
46					0	25
47					0	25
48					0	25



**Kemampuan Memilih Kata (diksi) dalam Membuat
Surat Undangan Dinas
Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem
Berdasarkan Jenis Kesalahannya**

No	Jenis Kesalahan				Jumlah Salah	Skor
	Penambahan	Penghilangan	Salah Formasi	Salah Susun		
1					0	30
2					0	30
3					0	30
4					0	30
5					0	30
6					0	30
7			2		2	15
8					0	30
9			1		1	22,5
10					0	30
11					0	30
12					0	30
13					0	30
14					0	30
15					0	30
16					0	30
17					0	30
18					0	30
19					0	30
20					0	30
21					0	30
22					0	30
23					0	30
24					0	30
25					0	30
26					0	30
27					0	30
28					0	30
29					0	30
30			1		1	22,5
31					0	30
32					0	30
33					0	30
34					0	30
35					0	30
36					0	30

37			1		1	22,5
38					0	30
39					0	30
40					0	30
41					0	30
42					0	30
43					0	30
44					0	30
45					0	30
46					0	30
47					0	30
48					0	30



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kemampuan Menggunakan Ejaan dalam Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem Berdasarkan Jenis Kesalahannya

No	Jenis Kesalahan				Jumlah Salah	Skor
	Penambahan	Penghilangan	Salah Formasi	Salah Susun		
1	1	1			2	12,5
2	1	2			3	6,25
3		2			2	12,5
4		1			1	18,75
5		3			3	6,25
6		2			2	12,5
7	1	3			4	0
8		2			2	12,5
9		1			1	18,75
10	1	2			3	6,25
11		2			2	12,5
12		2			2	12,5
13		1			1	18,75
14	1	1			2	12,5
15					0	25
16		1			1	18,75
17		2			2	12,5
18	1	2			3	6,25
19	1	2			3	6,25
20		2			2	12,5
21		2			2	12,5
22	1	2			3	6,25
23		2			2	12,5
24		2			2	12,5
25		2			2	12,5
26		3			3	6,25
27		3			3	6,25
28		2			2	12,5
29		2			2	12,5
30		3			3	6,25
31		2			2	12,5
32	1	1			2	12,5
33	1	3			4	0
34		1			1	18,75
35		2			2	12,5
36		1			1	18,75
37		2			2	12,5
38		2			2	12,5
39		3			3	18,75
40		2			2	12,5
41	1	3			4	0

42		3			3	6,25
43		2			2	12,5
44		2			2	12,5
45		2			2	12,5
46		1			1	18,75
47		1			1	18,75
48	1	2			3	6,25



PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Anastasia Wahyu R.
No (KIS : 01 1001 A

1

Lampiran 7

Yayasan Kanisius Cabang Yogyakarta

SLTP KANISIUS PAKEM

Status : Disamakan (Telepon)

Alamat : Jl. Kaliurang.. km 17, Yogyakarta, 555-82-0000 No telp. (0274) 8-97709

(nomor)

19 Maret 2003

Not : 027 / Am

Lamp. : Lampiran)

Hal : Undangan

Kepada.

Yth. Bapak / Ibu orang tua / wali murid

kelas I, II, III

di tempat

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengundang Bapak / Ibu untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada :

hari : Senin

tanggal : 24 Maret 2003

waktu : pukul 09.00 WIB - selesai

tempat : Aula SLTP KANISIUS Pakem

acara : memblanakan pembangunan ruang kelas baru

Mengingat pentingnya acara ini, kami mohon supaya Bapak / Ibu berkenan menghadiri rapat ini demi kemajuan sekolah.

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah,

Drs. M.C. Kartono

13

YAYASAN SLTP KANISIUS PAKEM

Jl. Kaliurang Km. 17, Sukunan, Pakembirangun, Pakem, Sleman, Yogyakarta 55582

Tlp. (0274) 897709

Nomor: 114 / 04.4 / 11 / 03

20 Maret 2003

gmp :

hal : Undangan Rapat

Yth. Orang Tua / Wali Siswa (murid)

Kelas 3

Dengan hormat,

(murid)

Dibaritahukan kepada seluruh orang tua/wali siswa Kelas 3, bahwa di Sekolah kami akan diadakan rapat untuk membicarakan pembangunan gedung sekolah baru.

Sehubungan dengan^{hal} itu, kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr. untuk menghadiri rapat tersebut pada

hari / tanggal : Minggu, 23 Maret 2003 (3)

pukul : 09.00 - 11.00 wib (3)

tempat : Aula SLTP Kanisius Pakem (3)

acara : membicarakan pembangunan gedung sekolah baru.

Meningkat pentingnya acara tersebut, kami berharap Bapak/Ibu/Sdr. untuk datang tepat pada waktunya.

Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Kepala Sekolah



Drg. MC. Kartono

17

SLTP KANISIUS PAKEM

Sukunan, Pakembanganun, Pakem

Yogyakarta

Telepon / 897700

nomor : 127/06.5/II/03

20 Maret 2003

amp. : -

hal : Undangan

Yth. Orang Tua / Wali Siswa

Kelas I, II dan III

Dengan hormat,

Diberitahukan kepada seluruh orang tua / wali murid, bahwa di sekolah kami akan diadakan rapat untuk membicarakan pembangunan gedung sekolah baru.

Sehubungan dengan itu, kami mengundang Bapak dan Ibu untuk menghadiri rapat tersebut pada

hari / tanggal : Minggu, 23 Maret 2003

pukul : 09.00 - 11.00 WIB

tempat : Ruang kelas III A dan III B

acara : Membicarakan pembangunan gedung sekolah baru.

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami berharap Bapak dan Ibu untuk datang tepat pada waktunya.

Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kepala,

Drs. MC. Kartono

SLTP RANISIUS PAREM

Sukunang, pakembinangun, pakem, sleman, Yogyakarta
(C55582) nomor telepon: (0274) 897709

Nomor : 257 103 / II / 03

20 Maret 2003

Lampiran : () set

Hal : Undangan Rapat

Yth. orang tua / wali

kelas I, II, III

Dengan hormat,

Diberitahukan kepada seluruh orang tua / wali murid kelas I, II, III :
bahwa di sekolah kami akan diadakan rapat pembangunan gedung sekolah
baru.

Sehubungan dengan hal itu, kami mengundang Bapak / Ibu / Sdr / Sdrjuntuk
untuk menghadiri rapat tersebut pada

hari / tanggal : Sabtu, 22 Maret 2003

pukul : 10.00 - 12.00 WIB

tempat : Aula SLTP Ranisius PAREM

acara : Membicarakan tentang pembangunan gedung
sekolah yang baru

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharap Bapak / Ibu / Sdr /
Sdrjuntuk ^{hadir} datang tepat pada waktunya.

Atas perhatian Bapak / Ibu / Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala,

Drs. Mc. Kartono

Lampiran 11

SLTP KANISIUS PAKEM

Sukunan Jl. Kaliwungu km. 17 kec. Pakem kab. Sleman
Yogyakarta 55582 telp. (0274) 897709

No = 027 / SLTPK / III / 03

20, Maret 2003

Lamp. = -

Hal = Undangan

Kepada Yth. Bapak / Ibu wali murid
kelas I, II, III

Dengan hormat,

Dengan ini kami memberitahukan kepada Bapak / Ibu wali murid bahwa di sekolah kami akan diadakan pembangun gedung baru. Sehubungan dengan itu kami menghargai kehadiran Bapak / Ibu pada

hari = Kamis

tanggal = 27 Maret 2003

pukul = 10.00 WIB

tempat = Aula SLTP Kanisius Pakem

acara = rencana pembangunan gedung baru.

Mengingat pentingnya acara tersebut kami menghargai kehadiran Bapak / Ibu untuk ^{hadir} datang tepat pada waktunya.

Atas perhatian Bapak / Ibu wali murid kami ucapkan terima kasih.

Kepala,



Me. Kantono

37

Lampiran 12

SLTP KANISIUS PAKEM

Sukunan, Jl. Kaliurang Km 17, Kec. Pakem, Kab. Sleman

Tlp. (0274) 897709 Yogyakarta 55582

No : 18 / SLTPK / II / 03

20 Maret 2003

Lamp : -

Hal : Undangan Rapat

Kepada

Jth. Orang Tua / Wali Siswa

Kelas I, II dan III

Dengan hormat,

Dengan/ini kami memberitahukan kepada seluruh orang tua/wali siswa kelas I, II dan III, bahwa di sekolah kami akan diadakan rapat pembangunan gedung sekolah baru.

Sehubungan dengan itu, kami mengundang Bapak/Ibu/Sdr untuk menghadiri rapat tersebut pada

hari (tanggal) : Jumat, 28 Maret 2003

pukeul : 09.00 - sampai selesai

tempat : Aula SLTP Kanisius Pakem

acara : Membicarakan rencana pembangunan gedung Sekolah baru.

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan Bapak/Ibu/Sdr untuk datang pada tepat waktu. Apabila Saudari berharangan hadir harap memberi kabar.

Demikian undangan yang kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah



M.C. Kartono

(43)

Lampiran 13

SLTP KANISIUS PAKEM

Sukuran, Jl. Kaliurang Km. 17, Kec. Pakem

Kab. Sleman Yogyakarta 55582

Telp. (0274) 897709

No: 020 / SLTP K / III / 03

20 Maret 2003

Lamp: - ..

Hal: Undangan rapat

Kepada Yth,

Bapak / Ibu wali murid

Kelas I, II, III

Dengan hormat,

Dengan ⁱⁿⁱ kami memberi/tahukan kepada Bapak / Ibu wali murid kelas I, II, III, bahwa di sekolah kami akan mengadakan rapat pembansuran gedung sekolah baru. Sehubungan dengan ^{itu}, kami mengundang Bapak / Ibu wali murid kelas I, II, III, untuk menghadiri rapat tersebut pada

hari / tanggal : Jumat, 28 Maret 2003

pukul : 09.00 WIB

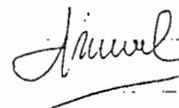
tempat : Aula SLTP Kanisius Pakem

acara : Rencana pembangunan gedung baru

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami berharap kemydian Bapak / Ibu wali murid kelas I, II, III untuk datang tepat pada waktunya.

Atas perhatian Bapak / Ibu wali murid kelas I, II, III, kami ucapkan terima kasih.

Wakil Kepala,



FA. Ponidzo

BIOGRAFI PENULIS



Anastasia Kristianingsih. Lahir di Purbolinggo, Lampung Timur pada tanggal 29 Desember 1979. menyelesaikan pendidikan dasar pada tahun 1992 di SDN 1 Taman Endah, Purbolinggo. Setelah itu melanjutkan studi di SLTP Negeri 1 Purbolinggo, selesai pada tahun 1995.

Menamatkan pendidikan SMU pada tahun 1998 di SMU Yos Sudarso Metro. Pada tahun yang sama melanjutkan studi di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dan tercatat sebagai mahasiswa pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah.

