

II. LANDASAN TEORI

A. Menulis

1. Pengertian menulis

Menulis dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan dengan menggunakan tulisan sebagai mediumnya (Akhdiah, 1997:13), begitu pula Suparno dan Yunus (2004:13) menjelaskan menulis adalah suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai medianya. Menulis merupakan aktivitas menuangkan gagasan yang diwujudkan dengan lambang-lambang fonem (Jauhari 2008:17). Dari pendapat di atas penulis menyimpulkan menulis adalah kegiatan menyampaikan pesan dengan bahasa tulis sebagai medianya.

2. Langkah-Langkah menulis

Pada fase prapenulisan ini terdapat aktivitas memilih topik, menetapkan tujuan dan sasaran, mengumpulkan bahan atau informasi yang diperlukan serta mengorganisasikan ide atau gagasan dalam bentuk kerangka karangan.

1) Menentukan Topik.

Menentukan topik yaitu sebelum menulis surat dinas terlebih dahulu menentukan topik sesuai dengan kegiatan yang akan disampaikan.

2) Mempertimbangkan maksud atau tujuan penulisan. Dalam menulis surat

dinas, kita harus tahu surat tersebut ditujukan pada siapa.

- 3) Isi surat harus sesuai dengan sasaran atau yang akan dituju.
- 4) Sebelum menulis surat dinas terlebih dahulu kita mengumpulkan informasi sesuai dengan tujuan dan kegiatan yang akan dilaksanakan sehingga ide-ide dapat dituangkan dalam bentuk surat dinas.

B. Surat

1. Pengertian surat

Surat adalah sarana komunikasi tertulis paling tidak melibatkan dua pihak, yaitu pihak pertama pengirim surat dan pihak kedua penerima surat. Pihak pertama atau pengirim surat dapat berupa perorangan atau instansi dan demikian pula halnya dengan pihak kedua atau penerima surat. Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama pribadi (sendiri) atau kedinasan (Widjaja, 1993:17). Surat adalah salah satu komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu pesan dari seseorang, satu pihak, atau suatu organisasi/instansi kepada orang, pihak, atau organisasi/instansi lain (Suparno dan Yunus, 2002:65).

Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan oleh suatu pihak untuk menyampaikan informasi tertulis kepada pihak lain (Mustofa, 2003:65). Surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis (Finoza, 2004:3). Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, atau laporan. Hubungan komunikasi yang terjadi antara pihak-pihak itu disebut surat-menyurat atau korespondensi.

2. Bahasa Surat

Bahasa surat dinas adalah bahasa yang digunakan dalam surat, terutama dalam bagian inti surat. Bahasa yang digunakan dalam surat dinas harus tunduk kepada semua aturan yang berlaku, baik struktur kata dan kalimat maupun penggunaan tanda-tanda baca, pemakaian alinea/paragraf, dan sebagainya (Badudu, 1986:92). Bahasa baku adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia baik tentang ejaan, pemilihan kata, maupun kalimatnya (Soedjito dan Solchan, 1999:30). Bahasa yang digunakan dalam bahasa surat, bahasa yang efektif yaitu sederhana, ringkas, jelas, sopan, dan menarik.

3. Kemampuan Menulis Surat Dinas

Kemampuan adalah kesanggupan; kecakapan; kekuatan (KBBI:707). Menulis adalah membuat huruf (angka dan sebagainya) yang dibuat dengan pena, pensil, kapur, dan sebagainya (KBBI:1219). Menulis adalah suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai medianya (Suparno dan Yunus, 2004:13). Surat dinas adalah alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi (Mustakim, 1994:163).

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis surat dinas adalah kesanggupan, kecakapan, atau keterampilan membuat tulisan dalam bentuk surat resmi yang menggunakan bahasa baku dan mempunyai unsur-unsur kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, perihal surat, alamat surat, salam pembuka surat, isi surat dan penutup surat yang berfungsi untuk

menyampaikan pesan dari seseorang, satu pihak, atau satu organisasi/instansi lain yang menyangkut kepentingan tugas kegiatan dinas organisasi/instansi.

4. Ciri-ciri Surat Dinas

Surat dinas yang baik memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- 1) Menggunakan instrument yang sesuai, termasuk di dalamnya adalah ukuran, jenis, dan warna kertas, warna tinta, serta bentuk tulisan (terutama bila menggunakan mesin ketik atau computer). Warna kertas untuk surat dinas biasanya warna putih.
- 2) Memakai bentuk surat yang standar.
- 3) Menggunakan bahasa Indonesia baku dengan penyampaian yang singkat, lugas, jelas, dan santun, serta menyajikan fakta yang benar bila diperlukan.
- 4) Menghindari kata-kata dan singkatan yang tidak umum. (misalnya, surat disingkat sr, penting disingkat pt, dan sebagainya).
- 5). Memperhatikan kerapihan dan kebersihan.

5. Sistematika Surat Dinas

Salah satu yang sangat khas, yang membedakan suatu surat dinas dari surat lainnya adalah bagian-bagian surat yang disusun dalam posisi tertentu sesuai dengan bentuk surat yang digunakan. Surat dinas yang digunakan instansi di Indonesia lazimnya mempunyai bagian-bagian sebagai berikut (1) kepala surat atau kop surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran surat, (5) hal surat, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) paragraf pembuka, (9) paragraf isi, (10) paragraf penutup, (11) salam penutup, (12) tanda tangan, (13) nama penanda

tangan, (14) jabatan penanda tangan, (15) tembusan, (16) inisial (Arifin dan Mustakim, 2005:34).

A. Bagian-bagian surat

Bagian-bagian surat resmi yang lengkap adalah sebagai berikut.

1. Kepala Surat

Kepala surat berfungsi sebagai petunjuk identitas sebuah instansi atau kantor. Kepala surat lazim pula disebut kop surat. Di dalamnya tercantum hal-hal, yaitu (1) nama instansi atau badan usaha, (2) alamat lengkap, (3) nomor telepon, (4) nomor kotak pos, (5) nomor kode pos, (6) lambang atau logo instansi atau badan usaha. Hal yang perlu diperhatikan adalah kata jalan tidak ditulis singkat menjadi Jl. Atau Jln., tetapi ditulis secara lengkap menjadi jalan. Jika instansi atau badan usaha yang bersangkutan mempunyai nomor telepon, kata telepon yang dicantumkan dalam kepala surat sebaiknya tidak disingkat menjadi telp atau tilp, tetapi ditulis secara lengkap menjadi telepon. Kemudian, PO BOX jika memang ada sebaiknya diganti dengan kotak pos dan telex, tulisannya juga disesuaikan dengan ejaan Bahasa Indonesia menjadi teleks.

Contoh:

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
KANTOR WILAYAH PROVINSI LAMPUNG
SMP NEGERI 23 BANDAR LAMPUNG
Jalan Jendral Sudirman no 34 Bandar Lampung Lampung 35130
Telepon 0721 269430

2. Pembuka Surat

Pembuka surat terdiri dari beberapa bagian surat yang diperlukan sebagai kelengkapan sebuah surat. Setiap bagian itu diperlukan untuk melengkapi isi surat tersebut. Bagian-bagian itu adalah (1) tanggal surat, (2) nomor surat, (3) lampiran surat, (4) hal atau perihal surat, (5) alamat surat dan (6) salam pembuka.

a. Tanggal Surat

Tanggal surat berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat kapan surat itu ditulis. Penulisan tanggal surat tidak perlu didahului nama kota karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat. Selanjutnya, penulisan tahun dituliskan juga dengan lengkap, tidak disingkat atau tanda koma di atas. Pada akhir tanggal surat tidak diberikan tanda baca apa pun.

Contoh:

Kepala Surat
13 Maret 2006

b. Nomor Surat

Nomor surat perlu selalu dicantumkan pada setiap surat dinas yang keluar. Nomor surat berfungsi untuk mempermudah penyimpanan surat dan menemukannya kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Alat untuk mengetahui unit asal surat, alat untuk mengetahui banyaknya surat yang keluar, alat pengukur kegiatan instansi/badan usaha yang berkaitan dengan surat menyurat pada periode tertentu, dan sebagai alat referensi. Kata *nomor* yang dituliskan dengan lengkap diikuti tanda titik dua atau jika nomor itu disingkat *no* penulisannya diikuti tanda titik, kemudian diikuti tanda titik dua. Garis miring

yang digunakan Dalam nomor dan kode surat tidak didahului dan tidak diikuti spasi angka tahun dituliskan dengan lengkap, dan tidak diikuti tanda baca apa pun.

Contoh:

Nomor : 284/AB/III/2006

No : 284/AB/III/2006

Keterangan:

284 : Kode nomor urut surat keluar

AB : Kode intern/ kode instansi

III : Bulan pembuatan surat

2006 : Kode tahun

c. Lampiran

Bagian lampiran tidak semuanya harus dicantumkan apabila, surat tersebut tidak melampirkan sesuatu. Jika bersama surat tersebut ada sesuatu yang dilampirkan, apa yang tidak dilampirkan hendaknya dituliskan dengan lengkap. Akan tetapi, jika tidak ada yang dilampirkan dalam surat tersebut, kata lampiran tidak perlu dicantumkan dalam surat. Kata lampiran yang dituliskan dengan lengkap diikuti tanda titik dua atau jika lampiran tersebut disingkat lamp., penulisannya diikuti tanda titik dan tanda titik dua. Kemudian dicantumkan jumlah yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca apa pun. Huruf pada awal kata di tulis dengan huruf kapital, sedangkan kata yang lain ditulis dengan huruf kecil semua. Jika bilangan yang menunjukkan jumlah barang pada lampiran yang dapat dituliskan dengan satu atau dua kata, bilangan tersebut dituliskan dengan huruf. Akan tetapi, jika bilangan itu dituliskan lebih dari dua kata, penulisannya harus dengan angka.

Contoh:

Lampiran : Dua Berkas
Lamp : Empat eksemplar
Lampiran : 117 eksemplar

d. Hal atau Perihal Surat

Bagian ini menunjukkan isi surat atau inti surat secara singkat. Seperti kata *nomor* dan *lampiran* . kata *prihal/hal* penulisannya harus diikuti tanda titik dua.

Walau *hal* dan *perihal* bersinonim atau berarti sama, sebaiknya digunakan kata *hal* karena lebih singkat. Pokok surat yang dicantumkan dalam bagian ini hendaknya diawali huruf capital. Sedangkan yang lainnya dengan huruf kecil. Pokok surat tidak ditulis berpanjang-panjang tetapi singkat dan jelas, serta mencakup seluruh pesan yang ada dalam surat. Isi surat berupa kelompok kata saja.

Contoh

Hal : Permintaan tenaga pengajar

e. Alamat Surat

Alamat surat ini selain dicantumkan pada kertas surat, juga dicantumkan pada sampul surat. Alamat yang dicantumkan pada kertas surat harus sama dengan alamat yang dicantumkan pada sampul surat. Alamat surat berfungsi sebagai petunjuk langsung tentang pihak yang harus menerima surat. Pengirim dan penerima surat dapat berjalan lancar jika alamat ditulis dengan jelas. Berikut ini merupakan cara penulisan alamat surat.

1. Alamat yang dituju di sebelah kiri pada jarak tengah antara hal surat dan salam pembuka. Posisi alamat surat pada sisi sebelah kiri lebih menguntungkan daripada dituliskan di sebelah kanan karena kemungkinan pemenggalan tidak ada. Jadi, alamat yang cukup panjang pun dapat dituliskan tanpa dipenggal karena tempatnya cukup luas.
2. Alamat surat tidak diawali kata *kepada* karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung antar kalimat yang menyatakan arah.
3. Alamat yang dituju diawali *Yth.* (diikuti tanda titik) atau *Yang terhormat* (tidak diikuti titik).
4. Sebelum mencantumkan nama orang yang dituju, biasanya penulis surat mencantumkan sapaan *ibu, bapak, saudara,* atau *Sdr.*
5. Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis di depan namanya, seperti *drs., ir.,* kata sapaan *bapak, ibu,* atau *saudara* tidak digunakan.

Jika yang dituju adalah jabatan orang tersebut seperti direktur atau kepala instansi tertentu, kata sapaan *bapak, ibu* atau *saudara* juga tidak digunakan.

Contoh:

Yth. Lurah Desa Way Jepara

Yth. Bapak Wahyu

Yth. Ir. Dwi Setiawan

6. Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat. Kemudian nama gang, nomor, RT, RW biasanya dituliskan lengkap dengan huruf kapital pada setiap awal kata. Selanjutnya nama kota dan provinsi di tuliskan dengan huruf awal kapital, tidak perlu digarisbawahi atau diberi tanda baca apapun.

Contoh:

Yth. Ir. Dwi Setiawan

Jalan Merdeka IV, No. 59, Way Jepara

Lampung Timur

f. Salam pembuka

Salam pembuka dicantumkan sebelah kiri satu garis tepi dengan nomor, lampiran, hal dan alamat surat. Huruf pertama awal kata dituliskan dengan huruf kapital sedangkan kata yang lain dituliskan dengan huruf kecil. Kemudian salam pembuka diikuti tanda koma. Contoh: Dengan hormat,

g. Isi Surat

Isi surat atau tubuh surat adalah bagian terpenting dalam surat. Bagian isi surat atau tubuh surat terdiri atas paragraf pembuka surat, paragraf isi surat, dan paragraf penutup surat.

a) Paragraf Pembuka Surat

Paragraf pembuka sebuah surat merupakan bagian pengantar yang berfungsi untuk mengantarkan pihak penerima surat atau pembaca kepada pokok persoalan

yang dikemukakan. Dengan demikian, fungsi utama paragraf pembuka ini adalah untuk menghubungkan pikiran pembaca dan pokok masalah yang disampaikan.

Paragraf pembuka juga berfungsi untuk menarik minat atau perhatian pembaca.

Contoh kalimat yang mengawali paragraf pembuka dapat dilihat di bawah ini.

1. *Dalam rangka hari Sumpah Pemuda 2006. Kami akan menyelenggarakan berbagai kegiatan.*
2. *Dengan ini kami beri tahukan kepada Saudara ...*

Contoh kalimat yang mengawali paragraf dalam surat balasan atau surat jawaban sebagai berikut.

1. *Berkenaan dengan surat Saudara tanggal 20 Januari 2006, Nomor 1817/AB/II/2006, tentang permintaan tenaga pengajar, kami beritahukan bahwa ...*
2. *Sehubungan dengan pertanyaan Saudara, kami akan menanggapinya sebagai berikut.*

b) Paragraf Isi Surat

Paragraf isi dapat dipandang sebagai bagian inti dari sebuah surat. Pada paragraf isi ini pula penulis surat mengungkapkan pokok persoalan yang dikehendaki. Pokok persoalan atau masalah yang diungkapkan itu diharapkan dapat memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi positif sesuai dengan harapan penulis. Sehubungan dengan paragraf isi ini, penulis surat hendaknya dapat merumuskan masalah yang ingin diungkapkan secara menarik, jelas, dan tidak membosankan.

Contoh:

Kami mengharapkan kehadiran Saudara pada:

hari : Sabtu

tanggal : 18 Maret 2006

pukul : 10.00 s.d. 12.00

tempat : Aula SMP Negeri I Way Jepara

acara : Seminar pembinaan generasi muda

c) Paragraf Penutup Surat

Paragraf penutup berfungsi untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat. Dalam paragraf penutup berisi penegasan, harapan atau ucapan terima kasih penulis surat.

Contoh:

- 1. Atas perhatian dan kerja sama yang Saudara berikan kami ucapan terima kasih.*
- 2. Kami akhiri surat ini dengan ucapan terima kasih.*

h. Penutup Surat

Bagian penutup surat terdiri atas salam penutup surat, tanda tangan, nama penanda tangan, jabatan, NIP, tembusan, dan inisial.

a) Salam Penutup

Salam penutup pada dasarnya mempunyai fungsi yang tidak jauh berbeda dengan salam pembuka, yaitu untuk menyatakan rasa hormat penulis surat kepada penerima surat. Dalam penulisannya, salam penutup dicantumkan di pojok kanan

bawah, tepatnya di antara paragraf penutup dan tanda tangan penulis surat. Ungkapan yang digunakan pada salam penutup, seperti halnya pada salam pembuka, yang ditulis dengan huruf kapital hanya huruf awal pada unsur yang pertama, sedangkan huruf awal pada unsur selanjutnya ditulis dengan huruf kecil biasa. Tanda koma juga disertakan pada akhir salam penutup.

Beberapa contoh ungkapan salam penutup yang lazim digunakan dalam surat-surat dinas dapat diperhatikan berikut ini.

1. Hormat kami,
2. Hormat saya.

b) Tanda tangan

Tanda tangan merupakan pelengkap surat dinas yang wajib karena sebuah surat dinas belum dapat dianggap sah jika belum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu pemimpin suatu instansi, badan usaha, atau organisasi. Selain itu,, tanda tangan juga dapat dilakukan oleh pejabat yang dijunjukkan oleh pemimpin atau pejabat yang bertanggung jawab terhadap isi surat yang bersangkutan. Posisi tanda tangan adalah di antara salam penutup dan nama jelas penandatangan. Jadi, letak tanda tangan itu pada pojok kanan bawah.

c) Nama jelas, Jabatan dan NIP

Nama penandatangan surat ditulis secara jelas di bawah tanda tangan, tepatnya sejajar di bawah salam penutup. Nama penanda tangan tidak ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, tetapi hanya huruf awal setiap unsurnya yang ditulis dengan huruf kapital. Di samping itu, nama penanda tangan surat juga tidak diapit tanda kurung. Jika nomor induk pegawai (NIP) penanda tangan surat ingin

dicantumkan, nama pejabat sebaiknya dicantumkan di bawah salam penutup, kemudian NIP-nya dicantumkan di bawah nama penanda tangan. Jadi, susunannya adalah salam penutup, nama jabatan, tanda tangan, nama penanda tangan dan NIP.

Contoh:

Hormat kami,
Kepala sekolah

Tanda tangan

Dra. Suparni
NIP 128417182

d) Tembusan Surat

Bagian tembusan surat dinas hanya dicantumkan jika surat itu memerlukan tembusan untuk pihak lain yang ada hubungannya dengan isi surat. Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menuliskan tembusan surat dinas sebagai berikut. Kata tembusan ditulis dengan huruf awal kapital, diikuti tanda titik dua, tanpa digarisbawahi.

1. Jika pihak yang ditembusi itu lebih dari satu, diberi nomor urut sesuai dengan jenjang jabatan pada instansi itu. Akan tetapi, jika pihak yang ditembusi hanya satu, tidak perlu diberi nomor urut.
2. Pihak yang ditembusi adalah nama jabatan atau nama orang dan bukan nama lembaga atau instansi.
3. Dalam tembusan tidak perlu digunakan kata-kata penghormatan.
4. Pencantuman kata arsip pada nomor terakhir tembusan tidak dibenarkan karena setiap surat dinas itu harus memiliki arsip

Contoh penulisan tembusan surat.

Tembusan:

1. Kepala Sekolah Menengah Pertama
2. Kepala Bagian Tata Usaha

6. Fungsi Surat Dinas

Sebagai sarana komunikasi tertulis, surat mempunyai beberapa fungsi. Fungsi surat yaitu (1) surat sebagai utusan atau wakil penulis atau instansi pengirimannya, (2) surat sebagai bukti tertulis, (3) surat sebagai alat pengingat, (4) surat sebagai bukti sejarah, (5) surat sebagai pedoman kerja (Arifin dan Mustakim, 2005:10)

1) Sebagai Utusan atau Wakil

Penulisan surat yang akan dikirim, perlu memperhatikan tata cara penyusunan surat yang benar, yaitu penyusunan letak bagian-bagian surat yang tepat. Surat berfungsi sebagai utusan atau wakil, karena surat dianggap mencerminkan keadaan mentalitas penulisnya. Ini berarti, surat menunjukkan corak kepribadian penulis.

2) Sebagai Bukti Tertulis

Surat sebagai bukti tertulis, artinya surat tersebut mempunyai bentuk nyata dan tahan lama. Itu sebabnya, jika kedua belah pihak yang mengadakan hubungan surat terdapat perbedaan dan perselisihan, maka surat dapat dipakai sebagai bukti tertulis hitam di atas putih yang mempunyai dasar hukum yang sangat kuat.

3) Sebagai Alat Pengingat

Surat dapat berfungsi sebagai alat pengingat terhadap hal-hal yang telah terlupakan. Biasanya surat yang telah dijadikan arsip akan dibuka kembali apabila terjadi hal-hal atau peristiwa yang meragukan. Untuk mengetahui langkah-langkah yang pernah ditempuh atau ingin mengetahui langkah-langkah selanjutnya dalam suatu perkara.

4) Sebagai Bukti Sejarah

Suatu instansi, sering mengalami perkembangan dan perubahan. Untuk mengetahui perubahan-perubahan dan perkembangan di masa lalu, dapat diketahui melalui surat sebagai sumbernya. Surat yang disimpan sebagai arsip atau dokumen dapat digunakan sebagai bahan bukti historis di masa yang akan datang.

5) Sebagai Pedoman Kerja

Surat sering kali dipakai sebagai pedoman pelaksanaan pekerjaan dalam kehidupan kepegawaian. Surat berfungsi sebagai pedoman kerja yang dimaksudkan agar isi surat itu dapat dijadikan pedoman kegiatan suatu instansi sehingga kegiatan yang dilakukan tidak menyimpang dan dapat berjalan lancar.

7. Bagian-bagian Surat Dinas

Salah satu hal yang sangat khas, yang membedakan surat dinas dengan surat lainnya adalah bagian-bagian yang disusun dalam posisi tertentu sesuai dengan bentuk surat yang digunakan. Surat dinas yang digunakan instansi di Indonesia lazimnya mempunyai bagian-bagian sebagai berikut (1) kepala surat atau kop surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran surat, (5) hal surat, (6)

alamat surat, (7) salam pembuka, (8) paragraf pembuka, (9) paragraf isi, (10) paragraf penutup, (11) salam pembuka, (12) tanda tangan, (13) nama penanda tangan, (14) jabatan penanda tangan, (15) tembusan, (16) inisial (Arifin dan Mustakim, 2005:34).

8. Format Surat Dinas

Format kadang-kadang juga mempengaruhi pendapat tentang menarik atau tidak menariknya sebuah surat. Format surat dinas adalah bentuk dan ukuran serta tata letak atau posisi bagian-bagian surat, seperti penepatan tanggal, hal surat, alamat surat, salam pembuka, dan salam penutup. Format surat dinas yang biasa digunakan di Indonesia ada enam macam, yaitu (1) format lurus penuh (full block style), (2) format lurus (block style), (3) format setengah lurus A (semi block style), (4) format setengah lurus B (semi block style B), (5) format lekuk atau format bergerigi (indented style), dan (6) format paragraf menggantung (hanging paragraph style). Format lurus penuh, format lurus, dan format setengah lurus, baik A maupun B. merupakan format surat dinas yang lazim dijumpai dan digunakan di berbagai instansi, baik pemerintah maupun swasta, sedangkan format lekuk atau bergerigi dan format paragraf menggantung tidak banyak digunakan. Untuk lebih jelasnya masing-masing format dapat dilihat sebagai berikut.

Kepala Surat	Kepala Surat
<p>Tanggal : Nomor Surat : Lampiran : Hal :</p> <p>Yth..... </p> <p>Salam Pembuka, </p> <p>Salam Penutup, Tanda Tangan Nama Jelas Nama jabatan Tembusan Inisial</p>	<p>Nomor Surat : Tanggal : Lampiran : Hal :</p> <p>Yth..... </p> <p>Salam Pembuka, </p> <p>Salam Penutup, Tanda Tangan Nama Jelas Nama jabatan</p> <p>Tembusan Inisial</p>

Gambar 1. Format Lurus Penuh (*Full Block Style*) Gambar 2. Format Lurus (*Block Style*)

Kepala Surat	Kepala Surat
<p>Nomor Surat : Tanggal : Lampiran : Hal :</p> <p>Yth..... </p> <p>Salam Pembuka, </p> <p style="text-align: right;">Salam Penutup, Tanda Tangan Nama Jelas Nama jabatan</p> <p>Tembusan Inisial</p>	<p>Nomor Surat : Tanggal : Lampiran : Hal :</p> <p>Yth..... </p> <p>Salam Pembuka, </p> <p style="text-align: right;">Salam Penutup, Tanda Tangan Nama Jelas Nama jabatan</p> <p>Tembusan Inisial</p>

Gambar 3. Format Lekuk (*Indented Style*) Gambar 4. Format Setengah Lurus (*semi Block Style B*)

Kepala Surat	Kepala Surat
<p>Nomor Surat : Tanggal: Lampiran: Hal : Yth..... </p> <p>Salam Pembuka, </p> <p style="text-align: right;">Salam Penutup, Tanda Tangan Nama Jelas Nama jabatan</p> <p>Tembusan Inisial</p>	<p>Nomor Surat : Tanggal : Lampiran : Hal : Yth..... hal :</p> <p>Salam Pembuka, </p> <p style="text-align: right;">Salam Penutup, Tanda Tangan Nama Jelas Nama jabatan</p> <p>Tembusan Inisial</p>

Gambar 5. Format Lekuk (*Indented Style*) Gambar 6. Format paragraf Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

Sumber : Keterampilan Dasar Menulis (2004:34)

1. Contoh Surat Dinas

SEKOLAH MENEGAH PERTAMA (SMP) PERTIWI BANDAR LAMPUNG

Jalan Kapten Piere Tendean No.56 Tanjung Karang Pusat BandarLampung
Telp.272067

2 Mei 2007

Nomor : 801/1.3/V/OSIS/2007

Lampiran : -

Perihal : Permohonan izin menggunakan lapangan sepak bola

Yth. Camat Tanjungkarang Pusat

BandarLampung

Dengan hormat,

Sehubungan dengan akan dilaksanakan pertandingan sepak bola tingkat SMP se-Provinsi Lampung dalam rangka ulang tahun berdirinya SMP Pertiwi Bandar Lampung, dengan ini kami mengajukan izin menggunakan lapangan sepak bola yang ada di kecamatan Bapak. Adapun kegiatan tersebut akan kami laksanakan pada:

hari : Senin s.d Sabtu

tanggal : 9 s.d 14 Mei 2007

waktu : mulai pukul 15.00 s.d 18.00 WIB

Demikian surat pengajuan izin dari kami, besar harapan kami atas terkabulnya permohonan ini. Atas perhatian dan pemberian izin dari Bapak kami menyampaikan terima kasih.

Kepala Sekolah,

Drs. Tulus Pratama

Tembusan:

Ketua Yayasan Pendidikan Pertiwi Bandar Lampung

C. Laporan

1. Pengertian Laporan

Laporan adalah segala sesuatu yang dilaporkan berisi informasi-informasi yang diperoleh setelah melakukan sesuatu (KBBI,), begitupula Wahono (2006-3) mengatakan laporan adalah hal yang dilaporkan merujuk pada suatu uraian atau rekaman yang bersifat menyeluruh mengenai hasil pengalaman langsung atau observasi di lapangan.

Berdasarkan cara penyampaian laporan dibagi menjadi laporan lisan dan laporan tulisan (tertulis). Sementara berdasarkan jenis isinya laporan dibagi menjadi laporan perjalanan, laporan kegiatan, dan laporan peristiwa

Ada enam unsur penting yang terdapat dalam sebuah laporan, yaitu 5W + 1H atau Askadimega (Apa, Siapa, Kapan, Di mana, Mengapa, dan Bagaimana). What (apa) adalah tema apa yang ditulis dalam sebuah laporan, Who (siapa) adalah siapa yang melaksanakan kegiatan dalam laporan, When (kapan) adalah kapan waktu kejadiannya, Where (di mana) adalah di mana tempat kejadiannya, Why (mengapa) adalah mengapa terjadi atau dilakukan, dan How (bagaimana) adalah bagaimana ceritanya atau kegiatannya.

2. Sistematika laporan sebagai berikut.

1. Pendahuluan (latar belakang, tujuan, peserta, waktu, dan permasalahannya).
2. Isi (uraian selama perjalanan)
3. Penutup (kesimpulan dan saran).

D. Bahasa Petunjuk

1. Pengertian Bahasa Petunjuk

Petunjuk adalah ketentuan yang memberi arah atau bimbingan bagaimana sesuatu harus dilakukan. Misalnya, petunjuk penggunaan, petunjuk pelaksanaan, petunjuk operasional, dan petunjuk pemakaian. Dalam kehidupan sehari-hari, kita dapat dengan mudah menemukan petunjuk pada bungkus makanan instan, obat-obatan, kemasan barang, atau mainan rakitan. Petunjuk tersebut harus disusun berdasarkan urutan atau tahapan pengerjaannya. Akan lebih baik jika petunjuk tersebut dilengkapi dengan gambar yang sesuai dengan isi petunjuknya.

2. Ciri Ragam Bahasa Petunjuk

Sebuah petunjuk yang baik perlu memperhatikan bahasa yang digunakan pada sebuah petunjuk agar petunjuk tersebut mudah diikuti oleh orang yang hendak membuat, memakai, atau melakukan sesuatu dengan suatu barang atau produk tertentu.

a) Singkat dan informatif

Bahasa petunjuk harus singkat berarti dalam petunjuk tersebut hanya mencantumkan hal-hal yang dianggap penting dan bahasa yang digunakan pun harus informatif, artinya berisi langkah-langkah yang mudah diikuti oleh pemakai/pengguna.

b) Tidak menyesatkan (logis)

Bahasa petunjuk juga tidak boleh menyesatkan. Artinya, langkah-langkah diberikan itu harus berurut dan sistematis. Antara urutan yang satu dan urutan

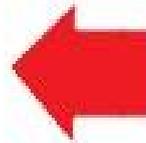
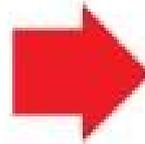
yang lain harus praktis, logis, dan tidak menimbulkan penafsiran ganda pada pemakai.

c) Langsung menuju kepada hal yang akan dilakukan

Bahasa petunjuk pun harus langsung kepada hal-hal yang akan dilakukan. Artinya, langkah-langkah yang dicantumkan hanya langkah-langkah yang penting dan tidak bertele-tele agar tidak terjadi ketumpangtindihan informasi. Bahasa yang digunakan harus jelas dan lugas atau menggunakan kata-kata yang sudah umum digunakan. Tidak lupa untuk menambahkan gambar agar petunjuk tersebut lebih jelas dan menarik.

3. Tujuan Bahasa Petunjuk

Petunjuk bertujuan untuk memberikan informasi kepada masyarakat atau orang-orang tertentu mengenai langkah-langkah atau cara penggunaan sesuatu. Contoh petunjuk pertolongan pertama pada orang yang terkena gigitan anjing



Pustekkom Depdiknas © 2008

1. Bersihkan luka dengan air atau kapas yang dibasahi.
2. Berilah antiseptik agar luka tidak terinfeksi.
3. Balutlah dengan kain kasa agar tidak kemasukan kuman.
4. Bawalah penderita ke dokter terdekat.

E. Metode Pembelajaran

1. Pengertian Metode

Metode adalah suatu alat yang efektif untuk mencapai pengajaran. Atau metode adalah pelicin jalan, pengajaran menuju tujuan (Djamarah dan Zain, 2006 : 75). Sedangkan Roetiyah (2008:1) menjelaskan bahwa metode adalah teknik penyajian yang dikuasai guru untuk mengajar dan menyajikan bahan pelajaran kepada siswa didalam kelas agar pelajaran dapat ditangkap, dipahami, dan digunakan oleh siswa dengan baik.

2. Macam-Macam Metode

Metode pembelajaran yang bisa kita gunakan dalam kegiatan pembelajaran itu bermacam-macam. Pemilihan metode disesuaikan dengan tujuan yang akan dicapai (Djamarah dan Zain, 2006) menyebutkan macam-macam metode sebagai berikut.

a. Metode Proyek

Metode proyek atau unik adalah cara penyajian pelajaran yang bertitik tolak dari suatu masalah kemudian dibahas dari berbagai segi yang berhubungan sehingga pemecahannya secara keseluruhan dan bermakna.

b. Metode Eksperimen

Metode eksperimen adalah cara penyajian pelajaran dimana siswa melakukan percobaan dengan mengalami dan membuktikan sendiri sesuatu yang dipelajari.

c. Metode Tugas dan Resitasi

Metode resitasi dan penugasan adalah metode penyajian bahan pada saat guru memberikan tugas tertentu agar siswa melakukan kegiatan belajar (Djamarah dan Zain, 2006).

Kelebihannya

- 1) Lebih memotivasi siswa dalam melakukan aktivitas belajar individual maupun kelompok.
- 2) Dapat mengembangkan kemandirian siswa di luar pengawasan guru.
- 3) Dapat membina tanggung jawab dan disiplin siswa.
- 4) Dapat meningkatkan kreativitas siswa.

Kekurangannya

- 1) Siswa sulit diawasi, apakah benar ia yang mengerjakan tugas ataukah orang lain.
- 2) Khusus untuk tugas kelompok, tidak jarang yang aktif mengerjakan dan menyelesaikannya adalah orang tertentu saja, sedangkan anggota lainnya tidak berpartisipasi dengan baik.
- 3) Tidak mudah memberikan tugas yang sesuai dengan perbedaan individu siswa.
- 4) Sering memberikan tugas yang monoton (tidak bervariasi) dapat menimbulkan kebosanan siswa.

3. Metode Pemberian Tugas

Metode pemberian tugas adalah cara penyajian bahan. Guru memberikan tugas tertentu agar siswa melakukan kegiatan belajar (Djamarah dan Zain, 2006 : 85).

Sejalan dengan Sagala,(2010) yang menjelaskan bahwa metode pemberian tugas

adalah cara penyajian pelajaran, guru memberikan tugas tentu agar siswa melaksanakan kegiatan belajar kemudian dipertanggungjawabkan.

Tetapi sebelum peneliti melaksanakan penelitian, metode yang digunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas adalah metode diskusi. Awalnya penulis memilih metode ini dengan tujuan agar ada interaksi antara dua atau lebih individu terlibat, saling bertukar pengalaman, informasi, memecahkan masalah, mampu mengeluarkan pendapat, memiliki rasa toleransi, mengembangkan sikap demokratis serta dapat menghargai pendapat orang lain, namun metode ini memiliki beberapa kelemahan, kadang-kadang bisa terjadi adanya pandangan dari beberapa sudut masalah yang dipecahkan, bahkan mungkin pembicaraan terjadi menyimpang sehingga memerlukan waktu yang panjang. Untuk mengatasi hal ini guru harus mampu mengarahkan pembicaraan, sehingga bisa mengatasi waktu yang diperlukan. karena dalam diskusi menghendaki pembuktian yang logis yang tidak terlepas dari fakta-fakta dan tidak merupakan jawaban coba-coba saja. Dengan menggunakan metode diskusi bukan suatu hal yang mudah, kadang-kadang siswa larut dengan keasikannya sendiri-sendiri, mengganggu teman dan tidak mudah bertanggung jawab dengan tugasnya, terlebih lagi jika akan mempresentasikan hasil mereka di depan kelas, jarang sekali siswa mau maju ke depan kelas untuk berbicara karena malu dan tidak terbiasa.

Dengan demikian maka metode diskusi yang saya gunakan dalam pembelajaran menulis surat dinas ini tidak dapat dilaksanakan dengan baik, maka penulis mengganti metode yang digunakan yaitu metode pemberian tugas. Dengan metode pemberian tugas ini harapan penulis agar siswa dapat mengerjakan tugas

dengan baik. Tugas dapat diberikan dalam bentuk daftar pertanyaan mengenai mata pelajaran atau satu perintah yang harus dibahas dengan cara diskusi atau perlu dicari uraiannya pada buku pelajaran. Dapat pula berupa tugas tertulis atau tugas lisan lain.

Hanya diharapkan bila guru memberikan tugas pada siswa hari berikutnya harus diperiksa apakah sudah dikerjakan atau belum, kemudian perlu dievaluasi karena akan memberikan motivasi belajar siswa.

Metode pemberian tugas ini digunakan dengan tujuan agar siswa memiliki hasil belajar yang lebih baik karena siswa melaksanakan latihan-latihan selama melakukan tugas, sehingga pengalaman siswa dalam mempelajari sesuatu dapat lebih arah. Hal itu terjadi disebabkan siswa memahami situasi atau pengalaman yang berbeda, waktu menghadapi masalah-masalah baru. Dengan kegiatan melaksanakan tugas siswa aktif belajar dan merasa terangsang untuk meningkatkan belajar yang lebih baik, memupuk inisiatif dan berani bertanggung jawab sendiri. Banyak tugas yang harus dikerjakan siswa, hal itu diharapkan mampu menyadarkan siswa untuk selalu memanfaatkan waktu senggangnya untuk melakukan hal-hal yang menunjang belajarnya dengan mengisi kegiatan-kegiatan yang berguna.

Guru diharapkan bila akan menggunakan metode ini agar sasaran yang disebutkan di atas dapat tercapai, maka perlu mempertimbangkan apakah tujuan-tujuan yang akan dicapai dengan tugas itu cukup jelas? Cukup dipahami oleh siswa, sehingga mereka melaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Begitu

juga tugas yang kita berikan cukup jelas bagi siswa, sehingga mereka tidak bertanya-tanya lagi apa yang harus dikerjakan dan apa yang menjadi tugasnya.

Setelah siswa memahami tujuan dan makna tugas, maka mereka akan melaksanakan tugas dengan belajar sendiri, atau mencari narasumber sesuai dengan tujuan yang telah digariskan dan penjelasan guru. Dalam proses ini guru perlu mengontrol, pelaksanaan tugas itu, apakah dikerjakan oleh siswa sendiri, tidak dikerjakan oleh orang lain maka perlu diawasi dan diteliti.

Dalam penggunaan metode pemberian tugas ini siswa mempunyai kesempatan untuk saling membandingkan dengan hasil pekerjaan orang lain, dapat mempelajari dan mendalami hasil uraian orang lain. Dengan demikian akan memperluas, memperkaya dan memperdalam pengetahuan serta pengalaman siswa. Masalah tugas yang dilaksanakan oleh siswa dapat dilakukan di dalam kelas, halaman sekolah, di laboratorium, perpustakaan, bengkel, di rumah siswa sendiri, atau di mana saja asal tugas itu dapat dikerjakan.

Memang kita mengalami bahwa metode pemberian tugas memiliki kebaikan sebagai teknik penyajian ialah: karena siswa mendalami sendiri pengetahuan yang dicarinya, maka pengetahuan itu akan tinggal lama di dalam jiwanya. Apalagi dalam melaksanakan tugas ditunjang dengan minat dan perhatian siswa, serta kejelasan tujuan mereka berkerja. Pada kesempatan ini siswa juga dapat mengembangkan daya berfikirnya sendiri, daya inisiatif, daya kreatif, tanggung jawab dan melatih berdiri sendiri.

Namun metode ini juga tidak lepas dari kelemahan-kelemahannya seperti siswa kemungkinan hanya meniru pekerjaan temannya, itu kelemahannya bila guru

tidak dapat mengawasi langsung pelaksanaan tugas itu, jadi siswa tidak menghayati sendiri proses belajar mengajar itu sendiri. Kemungkinan orang lain yang mengerjakan tugas itu, maka perlu diminta bantuan orang tua, dengan memberitahu bahwa anaknya mempunyai tugas di rumah sehingga dapat turun mengawasi pelaksanaan tugas, dapat menjadi tempat mengecek apakah itu pekerjaan siswa sebenarnya atau bukan.

Juga perlu diingat, bahwa semua guru pasti memberi tugas. Jadi kenyataan siswa banyak mempunyai tugas dari beberapa mata pelajaran itu. Akibatnya tugas itu terlalu banyak diberikan pada siswa, menyebabkan siswa mengalami kesukaran untuk mengerjakan, serta dapat mengganggu pertumbuhan siswa karena tidak mempunyai waktu lagi untuk melakukan kegiatan-kegiatan lain yang perlu untuk perkembangan jasmani dan rohaninya pada usianya.

Kalau guru memperhatikan hal-hal di atas, maka walaupun metode ini baik untuk digunakan tetapi jangan terlalu kerap kali diberikan agar tidak terlalu menyita waktu siswa dan mengganggu pertumbuhan dan perkembangan siswa secara wajar.