

KETRAMPILAN MEMBUAT SURAT-SURAT RESMI
KEPALA SMTP SE-KECAMATAN KARANGMOJO



Oleh :

KOMARUDDIN
No.P. : 4183005

Nomor Induk	593 / PB 91 0048
Tanggal Terbit	5-6-1988
Nomor Kategori	
No. Kertas Sampul	F. M. 816.6 / K. 12
Copy ke	-
Sertifikat Diterbitkan	16-6-1988

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
STKIP KATOLIK WIDYA MANDALA
MADIUN
1989

Skripsi oleh Komaruddin

telah diuji dan disahkan pada tanggal 28 April 1989

Pembimbing,



DRS. ST. MOELJONO, M. Pd.

Penguji I,



DRS. ST. MOELJONO, M. Pd.

Penguji II,

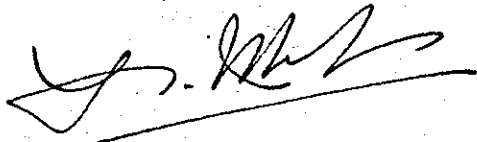


DRS. R.I. MULYANTO, S. Sf.

U.b. Ketua Jurusan



Mengetahui,



DRS. ST. MOELJONO, M. Pd.
Dekan

Motto: Katakanlah, "Kalau sekiranya lautan menjadi tinta untuk menulis kalimat-kalimat (ilmu-ilmu) Tuhanku, sungguh habislah lautan itu sebelum habis ditulis kalimat-kalimat (ilmu-ilmu) Tuhanku, meskipun kami datangkan tambahan sebanyak itu pula".

(Al Quran, Surat (18)

Al Kahfi (Gua), ayat: 109)

Skripsi ini kupersembahkan buat: Ibu,

Ayah dan ibu mertua, serta

Kakak-kakakku,

juga kuperuntukkan buat istri dan adikku tercinta.

RINGKASAN ISI SKRIPSI

KETERAMPILAN MEMBUAT SURAT-SURAT RESMI KEPALA SMTP SE-KECAMATAN KARANGMOJO

Surat-menyurat merupakan salah satu kegiatan kerja di lembaga-lembaga pendidikan. Surat-menyurat ini dilaksanakan untuk mengadakan hubungan kerja antar lembaga pendidikan, hubungan kerja antara lembaga pendidikan dengan lembaga lain, dan sebaliknya. Alat yang sering digunakan untuk mengadakan hubungan adalah surat resmi.

Di SMTP-SMTP membuat surat resmi merupakan tugas sehari-hari Kepala Sekolah. Kepala Sekolah di dalam setiap kerjanya tidak bisa melepaskan keberadaan surat resmi ini.

Melihat latar belakang pendidikan dan tugas sehari-hari Kepala Sekolah, seharusnya keterampilan membuat surat resmi tersebut tidak menjadi permasalahan. Namun, kenyataannya masih banyak surat resmi yang belum memenuhi ketentuan yang telah ditetapkan. Banyak surat resmi yang menggunakan kata dan kalimat yang tidak baku serta ejaan yang salah sehingga isi surat itu bisa menimbulkan kesalahpahaman.

Penelitian mengenai "Keterampilan Membuat Surat-Surat Resmi Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo" dimaksudkan untuk:

- A. memperoleh gambaran umum tentang kesalahan pembuatan surat-surat resmi oleh para Kepala Sekolah di SMTP se-Kecamatan Karangmojo;
- B. mendapatkan data-data terhadap kekurangan-kekurangan yang terdapat di dalam surat-surat resmi di SMTP se-Kecamatan Karangmojo.

Untuk itu, beberapa masalah yang merupakan pertanyaan yang akan dijawab ialah:

- A. Seberapa jauh penguasaan Ejaan yang Disempurnakan?
- B. Seberapa jauh penguasaan penggunaan struktur kalimat dalam surat resmi?
- C. Seberapa jauh penguasaan penggunaan gaya bahasa dalam surat resmi?
- D. Seberapa jauh kebenaran pembuatan bentuk surat resmi?

Dalam penelitian ini metode yang dipergunakan adalah metode kerja penelitian analisis deskriptif. Metode kerja penelitian analisis deskriptif yaitu suatu metode yang berusaha memecahkan masalah yang aktual dengan cara mengumpulkan data, menyusun, menganalisisnya. Dengan demikian, metode deskriptif tersebut dapat dipergunakan un-

tuk meneliti, menganalisis, dan menafsirkan data hasil yang berupa surat-surat resmi yang menjadi sampel dalam penelitian ini.

Pelaksanaan penelitian yang diadakan di SMTP se-Kecamatan Karangmojo sekitar bulan Desember tahun 1987. Selama waktu kurang lebih dua minggu ini pelaksanaan penelitian difokuskan untuk pencarian data yaitu berupa surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh Kepala Sekolah di SMTP se-Kecamatan Karangmojo antara tahun 1985 s.d. 1987.

Setelah diadakan pendeskripsian terhadap surat-surat resmi yang dikeluarkan Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo, maka pokok-pokok hasilnya dapat disajikan sebagai berikut:

- A. Penguasaan Ejaan yang Disempurnakan dalam surat-surat resmi kurang.
- B. Penguasaan penggunaan struktur kalimat dalam surat resmi masih kurang.
- C. Penguasaan penggunaan gaya bahasa dalam surat resmi masih kurang.
- D. Penguasaan pembuatan bentuk surat dalam surat resmi masih kurang.

Dari keempat komponen di atas ternyata kemampuan Kepala Sekolah di SMTP se-Kecamatan Karangmojo dalam membuat surat resmi masih kurang sekali. Kesalahan yang sering dijumpai dalam:

- A. Komponen ejaan, misalnya: penggunaan tanda baca koma, tanda baca titik, pemenggalan kata yang tidak tepat.
- B. Komponen struktur kalimat, misalnya penggunaan kalimat yang tidak baku dan pemilihan kata yang tidak tepat.
- C. Komponen gaya bahasa, misalnya penggunaan kalimat-kalimat yang berbelit-belit/sukar diterima, kata yang diulang-ulang, dan lain-lain.
- D. Komponen bentuk surat, misalnya penggunaan bentuk surat yang asal saja tanpa mengikuti pedoman yang berlaku.

Madiun, 1 Maret 1989

Komaruddin

KATA PENGANTAR

Ucapan syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Mahakuasa sebab dengan pertolongan-Nya kupasan penelitian yang berjudul "Keterampilan Membuat Surat-Surat Resmi Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo" dapat diselesaikan.

Penulis menyadari, bahwa semua usaha yang telah dilakukan dengan sekuat tenaga dan pikiran masih belum membuahkan hasil penelitian yang mendekati sempurna. Ini disebabkan keterbatasan kemampuan, keahlian, waktu, biaya, dan fasilitas lain. Namun demikian, hasil penelitian ini telah dapat membuahkan deskripsi tentang keterampilan membuat surat-surat resmi pada sasaran penelitian seperti pada judul di atas.

Penelitian ini dapat diselesaikan berkat bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. Bapak Drs. St. Moeljono, M.Pd. selaku pembimbing yang telah banyak memberikan bimbingan dan petunjuk kepada penulis dalam menyelesaikan Skripsi ini.
2. Semua Bapak dan Ibu Dosen JPBS-PSP Bahasa dan Sastra Indonesia STKIP Katolik Widya Mandala yang telah banyak memberi belak ilmu pengetahuan dan pengalaman, sehingga penulis mampu menyelesaikan Skripsi ini.

3. Semua Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo yang telah memberikan pelayanan yang baik kepada penulis dalam rangka penelitian untuk penyusunan Skripsi ini.

Akhirnya, kepada rekan-rekan yang telah memberi dorongan dan bantuan kepada penulis untuk melaksanakan sebaik-baiknya, penulis sungguh berterima kasih.

Semuga Tuhan memberkati mereka semua.

Madiun, 20 Desember 1988

Komaruddin

DAFTAR ISI

BAB	Halaman
Ringkasan Isi Skripsi	(1)
Halaman Judul	i
Halaman Pengesahan	ii
Halaman Motto	iii
Halaman Persembahan	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR TABEL	ix
I. PENDAHULUAN	1
A. Permasalahan	1
B. Tujuan Penelitian dan Pertanyaan yang Akan Dijawab	4
C. Pentingnya Penelitian	5
D. Asumsi dan Keterbatasan Penelitian	5
E. Definisi Beberapa Istilah	6
II. PEMBAHASAN KEPUSTAKAAN	8
A. Pengertian Surat	8
B. Pengertian dan Fungsi Surat Resmi	9
C. Bentuk Surat Resmi	12
D. Ejaan Surat Resmi	22
E. Penggunaan Kata dan Gaya Bahasa dalam Surat Resmi	23
F. Penggunaan Struktur Kalimat dalam Surat Res- mi	26
III. PROSEDUR PENELITIAN	29
A. Metode Kerja, Populasi, dan Sampel Peneliti- an	29
B. Instrumen Penelitian	32
C. Metode Analisis Data	33

IV. DESKRIPSI HASIL PENELITIAN	34
A. Penguasaan Ejaan Bahasa Indonesia dalam Surat-Surat Resmi oleh Para Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo	35
B. Penguasaan Struktur Kalimat dalam Surat-Surat Resmi oleh Para Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo	49
C. Penguasaan Gaya Bahasa dalam Surat-Surat Resmi oleh Para Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo	56
D. Penguasaan Bentuk Surat dalam Surat-Surat Resmi oleh Para Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo	59
V. KESIMPULAN DAN SARAN-SARAN	68
A. Kesimpulan	68
B. Saran-Saran	70
DAFTAR SUMBER	72
DAFTAR LAMPIRAN	73

DAFTAR TABEL

Nomor	Halaman
1. Contoh Tabel Penelitian Analisis Kesalahan Tiap Komponen	32
2. Tabel Kesalahan Ejaan dalam Surat-Surat Resmi di SMTP se-Kecamatan Karangmojo	36
3. Tabel Kesalahan Struktur Kalimat dalam Surat-Surat Resmi di SMTP se-Kecamatan Karangmojo .	51