

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

Sebagai akhir dari Skripsi yang berjudul "Keterampilan Membuat Surat-Surat Resmi Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo" berikut akan disajikan kesimpulan dan saran. Kesimpulan tersebut akan berisi dua bagian, yaitu kesimpulan khusus (kesimpulan yang dibuat berdasarkan tujuan penelitian dan deskripsi hasil penelitian) dan kesimpulan umum. Penyajian kesimpulan yang demikian ini dimaksudkan supaya hasil penelitian mudah diamati.

Selanjutnya, saran-saran yang akan disajikan ditujukan kepada para Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo dan instansi yang membina langsung SMTP tersebut.

A. Kesimpulan

Berdasarkan deskripsi hasil penelitian yang telah disajikan dalam bab IV (yang dibuat berdasarkan rencana penelitian dan tujuan penelitian), maka kemampuan membuat surat-surat resmi oleh Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Penguasaan Ejaan Bahasa Indonesia dalam surat-surat resmi oleh para Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo masih kurang karena dari deskripsi hasil penelitian tidak ada satu surat pun yang tanpa kesalahan ejaan. Kesalahan itu meliputi pemakaian tanda baca titik, tanda baca

koma, pemakaian huruf besar, dan pemenggalan kata. Dengan demikian, semua surat mengandung kesalahan ejaan.

2. Penguasaan struktur kalimat dalam surat-surat resmi oleh para Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo juga masih kurang karena berdasarkan deskripsi hasil penelitian semua surat yang dijadikan sampel penelitian mengandung kesalahan. Kesalahan itu meliputi kesalahan ketidakbakuan kalimat dan kesalahan pemilihan kata (diksi). Memang tidak setiap surat selalu mengandung kedua kesalahan di atas, ada yang hanya mengandung kesalahan ketidakbakuan kalimat atau kesalahan pemilihan kata saja. Namun apabila dilihat secara keseluruhan hampir semua surat mengandung kedua kesalahan tersebut.
3. Seperti dua komponen sebelumnya (no. 1 dan 2) penggunaan^{nya} gayabahasa dalam surat resmi oleh Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo masih terdapat banyak kesalahan. Walaupun kesalahan gayabahasa ini tidak terdapat dalam semua surat, namun surat yang benar gayabahasanya (enak dibaca dan tidak ada kata yang diulang/menjemukan) hanya beberapa saja. Ini menunjukkan bahwa hampir keseluruhan surat dibuat dengan gayabahasa yang kurang enak dibaca dan menjemukan.
4. Banyak bentuk surat di lingkungan SMTP se-Kecamatan Karangmojo yang dibuat asal saja, artinya tidak mengikuti bentuk surat yang dianjurkan (yang benar). Dengan demikian, bentuk surat menimbulkan kesan kurang praktis.

Kesalahan bentuk surat ini meliputi + 27 surat (3/4 dari sampel). Ini menunjukkan bahwa di lingkungan SMTP se-Kecamatan Karangmojo masalah bentuk surat kurang mendapat perhatian sama sekali.

Berdasarkan kesimpulan-kesimpulan di atas, maka secara keseluruhan kemampuan membuat surat-surat resmi oleh Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo masih kurang sekali.

B. Saran-Saran

Saran-saran ini akan ditujukan kepada Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo dan instansi yang membina langsung SMTP tersebut.

1. Kepala SMTP

Mengingat akan kurangnya kemampuan membuat surat-surat resmi oleh Kepala SMTP di lingkungan Kecamatan Karangmojo, maka disarankan agar para Kepala SMTP tersebut mau mendalami/belajar cara membuat surat yang baik dan benar, yaitu dengan jalan:

- a. Mempelajari buku-buku surat-menyurat yang telah disahkan oleh pemerintah sebagai pedoman karena dalam buku tersebut diuat cara-cara membuat surat yang benar.
- b. Mempelajari Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan agar surat yang dibuat nantinya terhindar dari kesalahan ejaan.

c. Mempelajari juga buku-buku tentang karang-mengarang karena pada hakekatnya membuat surat juga membuat karangan.

Dengan cara ini diharapkan kemampuan membuat surat-surat resmi oleh Kepala SMTP se-Kecamatan Karangmojo tadi akan lebih baik dan benar.

2. Instansi yang Membina Langsung SMTP

Karena surat-menyurat selalu dipakai dalam situasi-situasi resmi, maka disarankan agar instansi yang membina langsung SMTP (dalam hal ini Kanwil Depdikbud dan Depag Kabupaten dan Propinsi) mengadakan pembinaan dalam surat-menyurat. Dengan demikian, surat-surat yang dibuat oleh para Kepala Sekolah nantinya akan ada keseragaman. Pembinaan tersebut misalnya dengan mengadakan penataran-penataran ataupun kalau tidak mungkin dapat menerbitkan sebuah buku khusus yang memuat pedoman tentang surat-menyurat.

DAFTAR SUMBER

Badudu, J.S., Inilah Bahasa Indonesia yang Benar, Gramedia, Jakarta, 1984.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Korespondensi Bahasa Indonesia, 1981.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Surat-Menyurat Indonesia I, Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi, 1978.

Hadimadja, Auh K., Seni Mengarang, Pustaka Jaya, 1981.

Hadi, Sutrisno, Prof. Drs. MA, Metodologi Research 1, Yayasan Penerbitan Fakultas Psikologi Universitas Gajah Mada, Yogyakarta, 1979.

Keraf, Gorys, Dr., Diksi dan Gaya Bahasa: Komposisi Lanjutan I, PT Gramedia, Jakarta, 1986.

-----, Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa, Nusa Indah, Ende- Flores, 1980.

Nasution, S. dan Thomas, M., Buku Penuntun Membuat Disertasi, Thesis, Skripsi, Report, Peper, Jemmars, Bandung, 1977.

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Soedjito, Solchan TW, Surat-Menyurat Bahasa Indonesia, FKSS- IKIP Malang, 1979.

Sumantri, Maman, Surat-Menyurat, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, Jakarta, 1978

Sumowijoyo, Gatot Susilo, Bahasa Indonesia Baku, Kopma Ikip Surabaya, 1985.

-----, Ciri-Ciri Sintaksis Kalimat Baku, Kopma Ikip Surabaya, 1985.

Surachmad, Winarno, Research: Pengantar Metodologi Ilmiah, Badan Penerbit Ikip Bandung, 1968.