

PEMBELAJARAN MENULIS SURAT RESMI DI SEKOLAH DASAR DALAM KURIKULUM 2013

Prayitno

Universitas Terbuka UPBJJ Purwokerto
Jl. Kampus No. 54 Grendeng, Purwokerto, Jawa Tengah
E-mail: prayitno@ut.ac.id
HP. 085702173009

Abstrak: Tulisan ini bertujuan agar siswa Sekolah Dasar dapat menulis surat yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan bentuk surat dan kaidah bahasa. Peningkatan pembelajaran menulis surat resmi dapat ditanggulangi guru kelas dengan cara: (1) mengemas materi bahasa Indonesia dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran/kegiatan inti/langkah-langkah pembelajaran menulis surat resmi yang sesuai dengan kompetensi dasar Kurikulum 2013, dan (2) mengaplikasikan metode pemodelan dalam pembelajaran menulis surat resmi tentang peristiwa bencana alam pada peserta didik kelas 5 Sekolah Dasar.

Kata kunci: menulis, surat resmi, SD, kurikulum 2013.

Abstract: This paper aims that elementary school students can write a good and correct letter in accordance with the provisions of letter forms and rules of language. Improving learning in writing an official letter can be overcome by teachers by means of: (1) packing the Bahasa Indonesian material in the lesson plan/core activities/steps of learning to write an official letter that corresponds to the basic competence in 2013 curriculum, and (2) applying modeling methods in learning to write an official letter of natural disasters on 5th grade elementary school students.

Keywords: writing, official letters, SD, curriculum 2013.

Pendahuluan

Pada pembelajaran bahasa Indonesia di Sekolah Dasar terdapat empat aspek keterampilan berbahasa yang perlu diajarkan kepada peserta didik, yaitu membaca, menyimak, berbicara, dan menulis. Dari keempat aspek tersebut, aspek menulis dianggap peserta didik paling sulit, terutama menulis surat resmi atau dinas. Berdasarkan kenyataan saat ini, peserta didik belum mampu menulis surat resmi dengan benar. Masih banyak ditemui peserta didik menulis surat resmi dengan cjaan

yang salah, pilihan kata tidak tepat, serta sistematika belum benar dan tidak baku. Salah satu penyebab ketidakmampuan peserta didik menulis surat resmi adalah metode yang digunakan guru selama ini masih menerapkan pembelajaran secara tradisional/konseptual. Pembelajaran hanya menerangkan sejumlah informasi ke dalam benak siswa, sehingga peserta didik kurang dapat mengembangkan kreativitas dalam proses pembelajaran di kelas. Padahal, sesungguhnya belajar lebih dari sekadar mengingat. Untuk dapat mengerti dan menerangkan ilmu pengetahuan, peserta didik harus bekerja untuk memecahkan masalah, menemukan sesuatu bagi dirinya sendiri, dan penuh dengan ide-ide.

Telah diketahui, bahwa dalam kurikulum 2013 mengenai pembelajaran Bahasa Indonesia di Sekolah Dasar kelas 5, tema “Peristiwa dalam Kehidupan” dengan Kompetensi Dasar Pembelajaran Menulis Surat Resmi, diajarkan pada semester 1, minggu ke-7 dengan ketentuan: “Menjelaskan secara tertulis atau dalam bentuk surat resmi tentang peristiwa bencana alam di Indonesia dan upaya penanggulangannya serta mengungkapkan pengandaian diri sebagai relawan pada jenis bencana alam tertentu (Silabus Kelas 5 SD Kurikulum 2013).

Komunikasi ini dilakukan dengan bentuk tulis. Dalam tuturan tulis, hubungan antara pembaca dan penulis bukan hubungan fisik dan emosi, tetapi hubungan pesan yang disampaikan. Komunikasi seperti itu, pada hakikatnya adalah menyampaikan warta (informasi). Proses penyampaian warta ini dari sumber (pengirim) sampai ke tujuan (penerima) tidak selalu lancar seperti yang diharapkan. Gangguan-gangguan mungkin akan dijumpai, baik berupa gangguan lingkungan, gangguan fisik, gangguan bahasa, maupun gangguan lain yang timbul karena perbedaan latar belakang pihak pengirim dan penerima.

Proses komunikasi yang mengalami gangguan-gangguan seperti di atas, akibatnya dapat berupa: (1) informasi yang dikomunikasikan tidak sampai atau terlambat sampai ke tujuan; (2) informasi yang dikomunikasikan tidak dipahami oleh pihak penerima; (3) pihak penerima salah menafsirkan dan akibatnya menjadi salah mengambil sikap/keputusan; (4) informasi tidak ditanggapi sebagaimana mestinya, atau bahkan mungkin tidak ditanggapi sama sekali.

Kemungkinan adanya gangguan-gangguan beserta akibat-akibatnya akan lebih besar, apabila komunikasi itu dilakukan dengan surat. Oleh karena itu, merupakan hal yang perlu bagi peserta didik Sekolah Dasar untuk dapat membuat surat yang baik dan benar. Bertitik tolak dari keperluan itulah, maka dalam penulisan ini penulis mengambil topik “Pembelajaran Menulis Surat Resmi di Sekolah Dasar dalam Kurikulum 2013”. Pembahasan ini bertujuan agar siswa sekolah dasar dapat menulis surat yang baik dan benar, sesuai dengan ketentuan bentuk surat dan kaidah bahasa.

Pembelajaran Menulis Surat Resmi di Sekolah Dasar

Ada tujuh pemahaman isi surat yang akan disampaikan kepada siswa oleh guru dalam pembelajaran menulis surat di SD. *Pertama*, arti dan fungsi surat. Surat ialah alat untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain, baik atas nama sendiri ataupun selaku pejabat dalam organisasi. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, pertanyaan, laporan, atau buah pikiran lainnya yang ingin disampaikan kepada pihak lain.

Jika antara dua pihak terjadi, hubungan terus-menerus yang saling dilakukan dengan saling berkirim surat, maka terjadilah yang disebut surat-menyurat atau korespondensi. Surat merupakan salah satu alat komunikasi di samping radio, televisi, telepon, telegraf, dan lain-lain. Di antara alat komunikasi yang demikian banyak seperti tersebut di atas, surat memiliki beberapa kelebihan oleh karena selain merupakan “hitam di atas putih” juga dapat “menyampaikan” bahan komunikasi sesuai dengan kehendak sumbernya dengan lebih lengkap, dengan biaya yang relatif rendah. Surat sebagai alat komunikasi tertulis dapat dipandang efektif, jika yang dikomunikasikan itu sampai kepada tujuannya sesuai dengan maksud pengirimnya.

Oleh karena itu, surat harus jelas dan terang. Surat yang tidak jelas dan terang maksudnya, akan mengakibatkan: (1) penerima tidak mengerti apa yang dimaksud; (2) memperoleh jawaban tidak seperti yang dikehendaki; (3) menimbulkan keragu-raguan bagi penerima; (4) menimbulkan kesan yang berbeda.

Di samping sebagai alat komunikasi, surat (terutama surat resmi) berfungsi juga sebagai: (1) alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian;

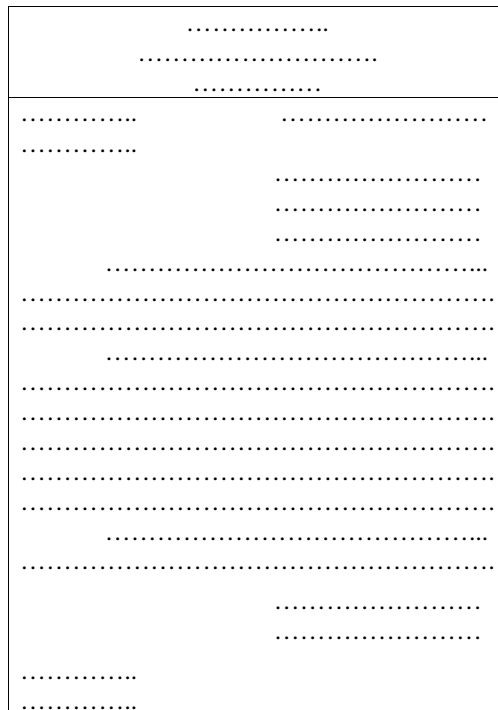
(2) alat pengingat/berpikir, misalnya surat yang telah diarsipkan; (3) bukti historis, misalnya untuk mengetahui perkembangan dan masa lalu; (4) pedoman, misalnya surat edaran atau instruksi; (5) duta atau wakil organisasi.

Kedua, penggolongan surat. Di dalam kehidupan sehari-hari terdapat bermacam-macam jenis surat yang beredar baik, wujud, isi, tujuan, cara menyampaikan, golongan pengirimannya, dan sebagainya sehingga pada segi-segi tertentu terdapat perbedaan-perbedaan. Adapun bermacam-macam penggolongan surat adalah sebagai berikut: (1) penggolongan menurut sifat dan asalnya. Menurut sifat isi dan asalnya surat dapat digolongkan menjadi surat pribadi, surat resmi, surat sosial, surat niaga, dan surat dinas. (2) penggolongan menurut keamanan isinya. Dilihat dari segi keamanan isinya, surat dapat digolongkan menjadi surat sangat rahasia, surat rahasia, surat konfidensial, dan surat biasa. (3) penggolongan menurut urgensi penyelesaiannya. Berdasarkan urgensi penyelesaiannya, surat dapat digolongkan menjadi surat sangat segera, surat segera, dan surat biasa. (4) penggolongan surat menurut wujudnya. Menurut wujudnya, surat dapat digolongkan menjadi kartu pos, warkat pos, surat bersampul, memorandum dan nota, serta telegram. (5) penggolongan menurut banyaknya sasaran yang hendak dicapai. Dilihat dari segi banyaknya sasaran atau objek yang dikehendaki, surat dapat digolongkan menjadi surat biasa, surat edaran/sirkuler, dan surat pengumuman. (6) penggolongan menurut tujuan dan maksud. Berdasarkan tujuan dan maksud, surat dapat digolongkan lebih banyak lagi, antara lain surat pemberitahuan, surat perintah, surat permintaan/permohonan, surat peringatan, surat panggilan, surat perjanjian, surat penawaran, surat pesanan, surat keputusan, surat laporan, surat pengantar, surat izin, dan lain-lain.

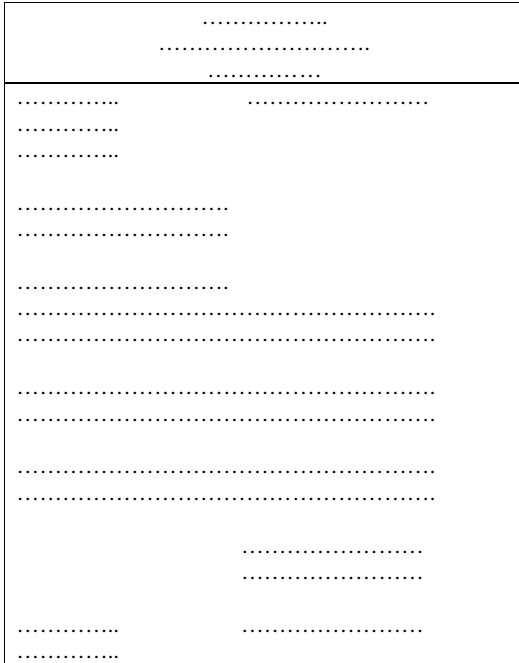
Ketiga, bentuk-bentuk surat. Bentuk surat ialah susunan letak bagian-bagian surat. Masing-masing bagian surat ini sangat penting perannya untuk menjadi bahan identifikasi atau petunjuk dalam memproses surat itu sendiri. Kita mengenal bermacam-macam bentuk. Di sini hanya akan dikemukakan 4 macam bentuk surat. (1) bentuk resmi. Pada bentuk ini alamat ditulis di sebelah kanan di bawah tanggal. Di sebelah berturut-turut ke bawah ditulis nomor surat, lampiran, dan hal. Kemudian setiap alinea dimulai 5 spasi dari garis

tepi kiri. (2) bentuk lurus. Menurut bentuk ini alamat ditulis di sebelah kiri beberapa baris di bawah hal. Kemudian setiap alinea dimulai pada garis tepi kiri dengan jarak 2 kait. (3) bentuk setengah lurus. Bentuk ini hampir sama dengan bentuk lurus. Bedanya hanya terletak pada setiap alinea yang dimulai 5 spasi dari garis tepi kiri. (4) bentuk lekuk. Pada bentuk ini baris pertama alamat surat dimulai pada garis tepi kiri. Kemudian, baris kedua (nama jalan dan nomor) dimulai 5 spasi dari garis tepi kiri. Baris ketiga (nama kota) dimulai 10 spasi dari garis tepi kiri. Selanjutnya, setiap alinea dimulai 5 spasi dari garis tepi kiri.

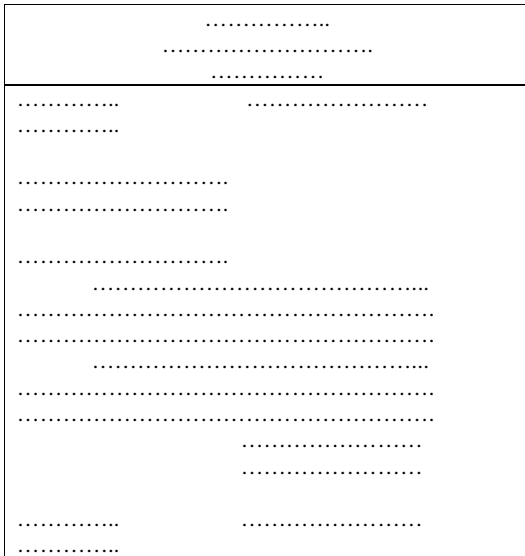
Bentuk-bentuk surat tersebut perlu diperkenalkan dan dilatihkan kepada siswa sekolah dasar sebab dengan pemahaman itu mereka akan dapat menyusun surat berdasarkan sistematika yang baku. Berikut adalah contoh bentuk-bentuk surat:



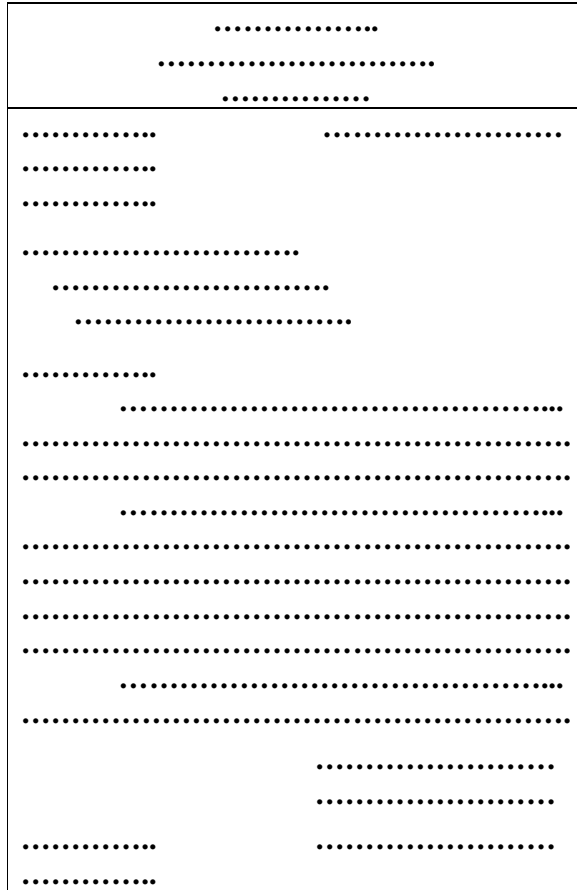
Gambar 1
Bentuk resmi



Gambar 2
Bentuk lurus



Gambar 3
Bentuk Setengah Lurus



Gambar 4
Bentuk Lekuk

Kecmpat, bahasa surat. Dalam menyusun surat, bahasa memegang peranan yang sangat penting. Karena peranannya yang amat penting itu, maka surat harus disusun dengan bahasa yang baik, agar yang kita kemukakan atau kita harapkan dari surat itu dapat tercapai. Supaya dapat menulis surat dengan bahasa yang baik, hendaknya memperhatikan hal-hal berikut: (1) Hindarilah penggunaan kalimat yang panjang-panjang atau berbelit-belit. (2) Gunakan kata-kata atau istilah yang lazim dan sederhana. (3) Tempat tanda baca yang tepat. (4) Perhatikan ejaannya. (5) Menggunakan singkatan hanya yang sudah biasa.

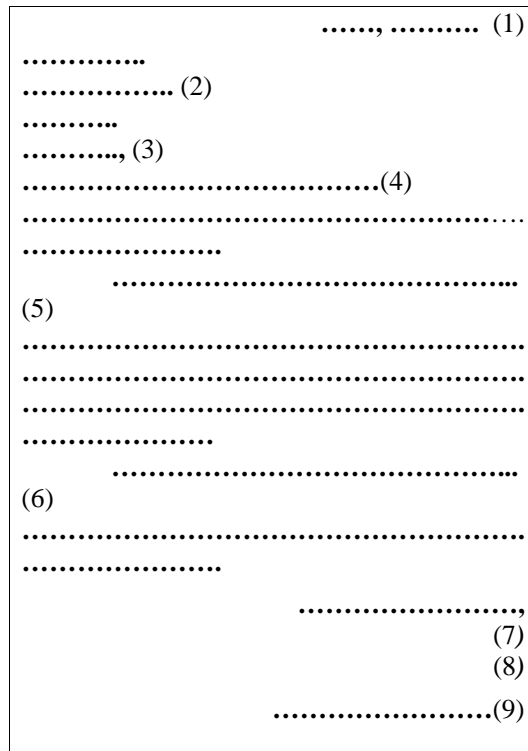
Kalimat adalah susunan kata-kata yang teratur, yang menyatakan suatu pengertian. Menyusun kalimat tidaklah mudah, apalagi kalimat surat yang berlaku sebagai utusan. Susunan dan bentuk yang rapi serta teratur, baru merupakan wajah yang menarik, yang masih harus dilengkapi dengan tutur bahasa yang sepadan. Kalimat yang dikehendaki ialah singkat tetapi jelas, dan bertata bahasa yang benar. Tidak perlu berkepanjangan, apalagi diulang-ulang. Gunakan kata-kata yang lazim dipakai dan jauhilah istilah-istilah yang masih asing.

Kelima, menulis surat yang baik. Setelah diuraikan peranan bahasa dalam surat, maka berikut ini diberikan petunjuk teknis bagaimana seharusnya menyusun surat yang baik. Surat yang baik harus: (1) Jelas, kepada siapa surat itu ditujukan; dari mana surat itu berasal; isi yang dibicarakan; kata-kata dan kalimatnya serta tulisan/ketikan. (2) Tegas, apa yang dikehendaki oleh penulis; dalam arti tidak membuka kemungkinan pembaca memberikan tafsiran lain dari yang dimaksudkan penulis. (3) Singkat, dalam arti tidak mengandung uraian maupun keterangan-keterangan yang tidak diperlukan; tidak mengandung kata yang berlebihan dan kalimat-kalimatnya tidak terlalu panjang. (4) Lengkap, dalam arti mengandung informasi yang diperlukan menggunakan kalimat-kalimat lengkap. (5) Benar, dalam arti surat itu dibuat memang benar-benar diperlukan, mengandung informasi dan uraian-uraian yang benar, bila menyangkal pendapat seseorang didasari alasan-alasan yang benar. (6) Sopan, bijaksana dalam mengemukakan kehendak, tidak meremehkan pihak lain, tetap memegang penting masalah/materi yang dibicarakan. (7) Wujud yang wajar dan menarik, ini menyangkut penampilan jasmaniah surat dengan cara menggunakan kertas dan sampul yang sesuai dan serasi, menggunakan bentuk yang tepat, menggunakan ketikan yang rapi, bersih, dan tidak ada kesalahan.

Keenam, surat resmi dan bagian-bagiannya. Surat resmi ialah surat yang isinya menyangkut segi-segi kedinasan dalam administrasi pemerintahan dan dibuat oleh pejabat instansi pemerintah. Surat dinas disebut juga surat jabatan, karena surat itu dibuat oleh seseorang dalam kedudukannya sebagai pejabat instansi pemerintah. Di samping itu, surat dinas disebut juga surat resmi, karena surat dinas memang dikeluarkan oleh instansi pemerintah. Tetapi sebaliknya, jika surat

itu dibuat oleh perseorangan ditujukan kepada instansi dapat juga dikatakan surat resmi. Adapun macam-macam surat yang termasuk surat dinas seperti surat pengantar, surat pemberitahuan, surat panggilan, surat perintah, surat peringatan, surat permohonan, memorandum, nota dinas, surat keputusan, dan surat izin.

Perlu diketahui bahwa di sini tidak akan dibicarakan satu persatu mengenai masing-masing surat resmi itu, tetapi yang akan dibicarakan adalah surat resmi yang ada kaitannya dengan kegiatan pembelajaran di Sekolah Dasar, yaitu menulis surat kepada wali kelas atau kepala sekolah mengenai peristiwa bencana alam. Untuk memperjelas keterangan di atas, berikut ini diberikan skema bagan surat dinas beserta nama bagian-bagiannya:



Gambar 5
Contoh skema bagan surat dinas

Keterangan:

1. Tempat dan tanggal surat
2. Alamat yang dikirim

3. Salam pembuka
4. Alinea pembuka
5. Isi surat
6. Alinea penutup
7. Salam penutup
8. Tanda tangan si pengirim
9. Nama pengirim surat

Ketujuh, kesalahan-kesalahan yang biasa terjadi dalam penulisan surat resmi dan pembetulannya. Kesalahan tersebut biasanya terdapat dalam hal penulisan tanggal surat, penulisan alamat dalam, penulisan alinea pembuka, pemenggalan/pemotongan kata pada akhir baris, dan penulisan alinea penutup.

Metode Pemodelan dalam Pembelajaran Surat Resmi

Pemodelan adalah proses adalah proses pembelajaran dengan memperagakan suatu contoh yang dapat ditiru oleh peserta didik (Bekti, 2012: 3). Berkaitan dengan pembelajaran surat resmi di Sekolah Dasar maka dapat ditentukan langkah-langkah pembelajaran dengan metode pemodelan sebagai berikut: (1) Guru memberikan tiga contoh surat resmi yaitu surat kepada redaktur surat kabar, surat permohonan pinjam lapangan kepala desa, dan surat permohonan izin tidak hadir kepada wali kelas. (2) Peserta didik mengamati model-model surat dari segi bentuknya. (3) Peserta didik membentuk kelompok kecil untuk mendiskusikan bagian-bagian surat. (4) Peserta didik mempresentasikan hasil diskusi kelompok. (5) Secara kelompok kecil, peserta didik membuat surat resmi tentang peristiwa bencana alam. (6) Peserta didik menyimpulkan pembuatan surat resmi yang baik dan benar dengan bimbingan guru. (7) Peserta didik mengerjakan pekerjaan rumah tentang pembuatan surat resmi tentang kebersihan ruang kelas.

Materi isi surat resmi perlu diaplikasikan ke dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP), misalnya dalam hal ini dikaitkan dengan bencana alam di Indonesia dan kerusakan alam akibat aktivitas manusia. Perencanaan pembelajaran menulis surat yang dipersiapkan guru untuk dituangkan dalam wujud RPP yang sepenuhnya berpedoman kepada Kurikulum 2013.

Secara teknis, rencana pembelajaran minimal mencakup komponen-komponen berikut: (1) kompetensi Inti, (2) kompetensi dasar (PPKn, Bahasa Indonesia, Matematika, Seni, Budaya, dan Prakarya, dan Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan), (3) indikator (PPKn, Bahasa Indonesia, Matematika, Seni, Budaya, dan Prakarya, dan Pendidikan Jasmani, Olahraga, dan Kesehatan), (4) tujuan pembelajaran, (5) materi pembelajaran, (6) pendekatan dan metode pembelajaran, (7) langkah-langkah kegiatan pembelajaran (khususnya pada mata pelajaran bahasa Indonesia harus diterapkan tahapan pembelajaran surat resmi melalui metode pemodelan), (8) sumber dan media, dan (9) penilaian. Untuk memperjelas uraian tersebut, maka sasaran pembelajaran menulis surat resmi harus mengacu kepada RPP.

Kesimpulan

Menulis surat termasuk kegiatan karya ilmiah. Oleh karena itu, dituntut adanya sistematika, bentuk surat yang baku dan bahasa surat yang baik dan benar. Berkaitan dengan pembelajaran menulis surat di Sekolah Dasar, maka siswa perlu diperkenalkan dan dilatih menggunakan pedoman tersebut.

Secara bertahap pedoman penulisan surat dan pembuatan surat resmi melalui metode pemodelan perlu diaplikasikan dalam kegiatan inti/langkah-langkah pembelajaran pada Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang sesuai dengan Silabus Kurikulum 2013. Dengan kegiatan belajar mengajar tersebut diharapkan peserta didik sekolah dasar dapat menulis surat yang baik dan benar.

Daftar Pustaka

- Arifin, Syamsir. 1980. *Pedoman Penulisan Surat-menyurat Indonesia*. Padang: Angkasa Raya.
- Badan Standar Nasional Pendidikan. 2006. *Panduan Penyusunan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan Jenjang Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta: Depdiknas.
- Biddikmenjur Kanwil Dep. P& K Prop. Jateng. Proyek Pembakuan Buku Kejuruan Biddikmenjur Prop. Jateng. 1978. *Surat-Menyurat Bahasa Indonesia SMEA I - II - III*. Semarang.

- Cleary, Linda Miller. Michael D. Linn. 1993. *Linguistics For Teachers*. New York Mcgraw Hill Inc.
- Dep. P & K. Proyek Pembinaan Kurikulum dan Pengadaan Buku Sekolah Ekonomi. 1978. *Surat-menyurat Indonesia I*. Semarang.
<https://www.google.com/silabus+kurikulum+2013+sd+kelas+5>
- Pandji Suhandi. 1972. *Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*, Dinas Kursus-kursus/Keterampilan, Direktorat Jenderal Pendidikan, Dep. P & K, Jakarta.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1977. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*. Jakarta: Depdikbud.
- Satuhu Bakti, Sri. 2012. *Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Resmi dengan Metode Pemodelan*. Jakarta: Slogohimo.
- Tompkins, Gail E. 1994. *Teaching Writing Balancing Process and Product*. New York: Macmillan College Publishing Company.
- Wijasa Bratawidjaja. Thomas. 1985. *Korespondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pradnya Paramita.