

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kerangka Teoritis

1. Pengertian Analisis

Dalam linguistik analisis adalah kajian yang dilaksanakan terhadap sebuah bahasa guna meneliti struktur bahasa tersebut secara mendalam, berikut ini terdapat beberapa pengertian analisis. Hendry Guntur Tarigan (2008:77) “menyatakan analisis merupakan suatu proses pembagi-pembagi bahan bagi maksud-maksud penyikapan”. Menurut Joko Subagiyo (2013:106) “menyatakan analisis merupakan kegiatan untuk memanfaatkan data sehingga dapat diperoleh suatu kebenaran atau ketidak benaran dari suatu hipotesa”. Arikunto (2013:187) “menyatakan analisis merupakan satuan tertentu yang diperhitungkan sebagai subjek penelitian”.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan analisis adalah suatu proses pemecahan masalah yang bertujuan untuk mengetahui masalah yang sebenarnya dan diperhitungkan sebagai subjek penelitian.

2. Pengertian Kemampuan

Kemampuan sangat dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktifitas mental, berfikir, menalar, dan memecahkan masalah, berikut ini ada beberapa pengertian tentang kemampuan sebagai berikut.

Soviawati (Jurnal Formatif 5 (1): 68-75, 2011) mengatakan “kemampuan adalah persyaratan awal untuk mengetahui adanya perubahan”. Mohammda Zain (Jurnal Formatif 5 (1):68-75, 2015) “Kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, kekuatan kita berusaha dengan diri sendiri”. Anggiat dan Sri (Jurnal Formatif 5 (1):68-75, 2015) “Kemampuan adalah sebagai suatu dasar seseorang yang dengan sendirinya berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan secara efektif atau sangat berhasil”.

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, kapasitas, atau potensi yang dimiliki oleh seseorang untuk mengetahui adanya perubahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan secara efektif atau sangat berhasil.

3. Pengertian Menulis

Menulis dapat dilakukan pada media kertas dengan menggunakan alat-alat seperti pena atau pensil, kegiatan menulis berkembang pesat sejak diciptakannya teknik percetakan yang menyebabkan banyak orang makin giat menulis karena karya mereka mudah diterbitkan, berikut ini terdapat beberapa pengertian menulis.

Henry Tarigan (2013:3) “menyatakan menulis merupakan suatu keterampilan bahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain”. Dalam kehidupan sehari-hari, seseorang tidak lepas dari aktivitas menulis. Dalman (2015:3) “menyatakan menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya”.

Rahayu (Jurnal Gramatika 2016:2) “Menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif yang berarti dalam kegiatan menulis, penulis harus terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosa kata”. Dari beberapa pengertian yang telah dijelaskan, maka dapat disimpulkan bahwa menulis adalah penyampaian pesan secara langsung maupun tidak langsung dengan memanfaatkan grafologi, struktur bahasa dan kosa kata.

4. Pengertian Surat Resmi

Surat resmi dapat digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Nadjua (2011:168) “menyatakan surat resmi merupakan surat yang ditulis oleh sebuah lembaga atau organisasi kepada lembaga atau organisasi lain atau kepada seseorang, dilihat dari isinya surat resmi bisa berupa surat dinas dan surat niaga”. Fitri (Jurnal Gramatika 2016:2) “menyatakan surat resmi merupakan surat yang menyangkut masalah resmi, seperti masalah organisasi, instansi, atau lembaga,

baik yang ditulis oleh organisasi, instansi, atau lembaga, maupun yang di tulis seseorang”.

Dari beberapa pengertian di atas, maka dapat disimpulkan surat resmi merupakan surat yang dikeluarkan dan ditulis oleh seseorang, organisasi atau instansi tertentu yang bersifat formal.

5. Aturan Penulisan Surat Resmi

Menuliskan surat biasa tertentu berbeda dengan menuliskan surat resmi, baik dari penulisan, susunan kata, format penyusunan bagian-bagian surat dan lain-lain.

Menurut Nadjua (2011:170), terdapat empat aturan penulisan dalam surat resmi sebagai berikut.

- a) Di bagian kepala surat tidak boleh ada tanda titik untuk mengakhiri kalimat. Tanda titik hanya boleh digunakan untuk menandai singkatan.
- b) Penulisan nomor surat, tanggal, perihal, lampiran, dan alamat surat tidak boleh diakhiri dengan tanda titik. Tanda titik hanya boleh untuk menandai singkatan.
- c) Penulisan tanggal surat, antara tempat dan tanggal harus dipakai dengan tanda koma. Sementara tanggal bulan dan tahun tidak boleh dipisah dengan tanda apapun, penulisan tanggal surat juga tidak boleh diakhiri tanda titik.
- d) Penulisan salam pembuka harus diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (bukan titik).

6. Bagian-bagian Surat Resmi

Pada surat resmi, terdapat kaidah-kaidah yang harus dipenuhi termasuk adanya bagian-bagian surat yang terdapat pada surat resmi.

Menurut Dalman (2015:275-280) “ada beberapa hal yang terdapat di dalam elemen-elemen menulis surat resmi. Hal-hal yang dimaksud adalah sebagai berikut. (a) Kepala surat, (b) Tanggal surat, (c) Nomor surat, (d) Hal/Prihal (e) Alamat surat, (f) Salam pembuka, (g) Isi surat, (h) Salam penutup, (i) Pengirim, (j)Tembusan, (k) Tanda tangan”.

Selanjutnya, penulis akan menjelaskan elemen-elemen menulis surat resmi sebagai berikut.

a) Kepala Surat (Kop Surat)

Kepala surat merupakan identitas singkat tentang kantor, perusahaan, organisasi, dan sejenisnya yang mengirimkan surat resmi. Bagian ini berfungsi

untuk mengetahui dengan mudah nama dan alamat serta keterangan lain mengenai identitas lembaga si pengirim surat.

Kepala surat biasanya disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, dan ditempatkan pada bagian atas tengah atau bagian atas lurus margin kiri atau lurus margin kanan. Karena tempatnya yang selalu di atas itulah, maka bagian ini disebut kepala surat atau kop surat. Oleh sebab itu, jika sebuah surat menggunakan lebih dari satu halaman, maka tidak dibenarkan semua kertas menggunakan kepala surat. Kepala surat yang lengkap, antara lain memuat hal-hal berikut ini.

- 1) Nama dan logo kantor/perusahaan/organisasi
- 2) Alamat lengkap
- 3) Jenis usaha (jika perlu)
- 4) Kantor cabang (jika perlu dan jika ada)
- 5) Nomor telepon/hp
- 6) Nomor kontak pos

Contoh:



Gambar 2.1. Contoh kop surat

b) Tanggal Surat

Tanggal surat berfungsi memudahkan petugas pengarsipan surat, selain itu tanggal surat berguna untuk mengetahui batas waktu dan cepat lambatnya penyelesaian masalah yang dipersoalkan dalam surat.

Tanpa tanggal yang lengkap seseorang yang menerima surat akan merasa kesulitan untuk segera menanggapi isi surat. Oleh karena itu, penulisan tanggal harus lengkap, kebiasaan menyingkat nama bulan dengan angka juga kurang baik, dikhawatirkan dapat menimbulkan hal-hal yang tidak terduga dikemudian hari.

Misalnya : 27 Januari 2003

Jangan ditulis : 27 Jan. 2003

Hal tersebut bisa dikhawatirkan terjadi kesalahan mengetik atau membaca

Menjadi : 27 Jun. 2003

Jadi, cukup ditulis tanggal, bulan, dan tahunnya.

Misalnya 17 Agustus 2002

c) Nomor Surat

Surat resmi dikeluarkan harus diberi nomor surat dan kodenya, nomor surat menunjukkan urutan dikeluarkannya surat, sedangkan kode surat menunjukkan jenis isi surat.

Contoh: Nomor : 043/WM/II/02

d) Hal/Perihal

Hal atau perihal sangat bermanfaat bagi pembaca surat, karena dengan membacanya akan segera mengetahui pokok yang dibicarakan dalam surat.

Contoh:

Hal : Penawaran Harga Bunga

Perihal : Penagihan Pembayaran

e) Alamat Surat

Penulisan alamat pada halaman surat sebaiknya sama lengkapnya seperti penulisan pada sampul surat, akan tetapi jika menginginkan lebih singkat boleh saja asal tetap memperhatikan etika kesopanan.

Contoh:

Yth. Direktur PT Rahayu

Jalan Barokah 11/44

Bantul 55700

f) Salam Pembuka

Penulisan salam pembuka dimulai dari margin kiri, bukan di tengah-tengah dan tidak pula menjorok ke dalam seperti paragraf, rangkaian kata salam diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (,).

Contoh:

- 1) Dengan hormat
- 2) Bapak yang terhormat
- 3) Salam hormat

4) Salam bahagia

5) Salam sejahtera

g) Isi Surat

Biasanya isi surat terdiri atas tiga bagian, yaitu kata pendahuluan (alinea pembuka), isi sesungguhnya (alinea isi), kata penutup (alinea penutup).

h) Salam Penutup

Salam penutup merupakan bagian surat yang ditulis setelah isi surat untuk menunjukkan ungkapan rasa penulis surat. Mengenai tempat penulis, salam penutup biasa ditulis di atas dan lurus dengan identitas pengirim surat.

Contoh: Hormat saya

i) Pengirim

Pengirim surat resmi adalah orang yang bertanggung jawab terhadap lembaga atau organisasi yang dipimpinnya. Identitas pengirim dalam surat resmi, biasanya terdiri atas lima unsur, yaitu:

- 1) Jabatan pengirim
- 2) Tanda tangan pengirim
- 3) Setempel/cap
- 4) Nama terang pengirim
- 5) Keterangan lain, misalnya NIP

j) Tembusan

Tembusan disebut pula tindasan atau *carbon copy* (biasa disingkat cc). Bagian surat ini berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan nama-nama pihak lain yang akan dikirim surat tersebut sebagai pemberitahuan, jika dianggap perlu.

Contoh:

Tembusan:

- 1) Yth. Direktur PTANDIKA, Madium
- 2) Yth. Direktur BNI ' 46, Madium
- 3) Arsip

k) Inisial/ Tanda Pengenal

Bagian ini berfungsi untuk mengetahui nama-nama orang yang mengkonsep dan mengetik surat, sehingga apabila terjadi kekeliruan, maka akan mudah mengecek dan menghubunginya. Membuat singkatan inisial pada umumnya dengan cara mengambil huruf-huruf awal nama orang jika yang bersangkutan mempunyai nama lebih dari satu kata. Sedangkan orang yang namanya hanya satu kata, maka diambil satu huruf awal dan satu huruf lainnya, inisial pengkonsep surat dan pengetik surat ditulis serangkaian dengan batas garis miring.

Contoh:

Nama : Wahyu Irawan

Inisial : WI

7. Unsur Kebahasaan Surat Resmi

Pada dasarnya, bahasa surat merupakan kunci utama dalam menulis surat, seseorang yang keliru dan kurang teliti dalam menggunakan bahasa didalam suratnya maka surat tersebut tidak akan dapat dipahami oleh sipembacanya, bahkan surat tersebut bisa jadi tidak akan dibaca oleh sipenerima surat. Oleh sebab itu, bahasa surat yang digunakan dalam menulis surat resmi harus ditulis dengan menggunakan bahasa yang baku, yaitu bahasa yang mengikuti kaidah bahasa yang dibakukan.

Soedjito dalam buku Dalman (2015:291) “menyatakan kebakuan bahasa surat meliputi empat aspek (a) ejaan, (b) pilihan kata, (c) penggunaan kalimat”. Oleh sebab itu, bahasa yang digunakan dalam surat resmi adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar, yaitu bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah bahasa yang baku dari segi ejaan, pilihan kata, kalimat.

a. Ejaan Bahasa Indonesia

Dalam penulisan surat resmi, ejaan salah satu unsur yang wajib diperhatikan, ejaan yang digunakan dalam menulis surat resmi adalah ejaan yang disempurnakan atau yang dikenal dengan singkatan EYD. Ejaan merupakan tata aturan dalam penulisan baik penulisan huruf, kata, singkatan, bentuk, kata, maupun tanda baca.

Menurut Anna (2015:11-43) “menyebutkan penggunaan ejaan antara lain (1) pemakaian huruf, (2) penulisan kata, dan (3) pemakaian tanda baca”.

Selanjutnya, peneliti akan menjelaskannya sebagai berikut.

1) Pemakaian Huruf

a) Huruf Abjad

Abjad yang dipakai dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri dari 26 huruf berikut.

Tabel 2.1. Pemakaian huruf abjad

Huruf Abjad		
Kapital	Nonkapital	Contoh
A	A	Agama
B	B	Badai
C	C	Cerita
D	D	Damai
E	E	Emansipasi
F	F	Figure
G	G	Gelap
H	H	Halimun
I	I	Ikan
J	J	Jantung
K	K	Kalsium
L	L	Lupa
M	M	Makan
N	N	Naras
O	O	Obor
P	P	Padang
Q	Q	Quran
R	R	Radar
S	S	Santai
T	T	Telpon
U	U	Uang
V	V	Vaksin

W	W	Waktu
X	X	Xantena
Y	Y	Yayasan
Z	Z	Zat

b) Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas lima huruf, yaitu a, i, u, e, dan o. Berikut contohnya

Tabel 2.2. Huruf vokal

Huruf vokal	Sampel Pemakaian Dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
A	Api	Palu	Bahasa
I	Itu	Simpan	Sari
U	Ulang	Bumi	Ibu
E	Ember	Petak	Sore
O	Oleh	Kota	Rasio

c) Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf, yaitu b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, z.

d) Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia, terdapat enam huruf diftong yang dilambangkan dengan huruf vokal ai, au, ei, oi.

Contoh:

ai : Pandai

au : taufik

ei : survey

oi : amboi

e) Gabungan huruf konsonan

Gabungan huruf konsonan kh, ng, ny, dan sy masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Tabel 2.3. Gabungan huruf konsonan

Gabungan Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian Dalam Kata		
	Posisi awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
Kh	<i>Khusus</i>	<i>Akhir</i>	-
Ng	<i>Ngarai</i>	<i>Bangun</i>	<i>Senang</i>
Ny	<i>Nyata</i>	<i>Banyak</i>	-
Sy	<i>Syarat</i>	<i>Musyawarah</i>	<i>arasy</i>

f) Huruf Kapital

Terdapat 10 bagian penulisan menggunakan huruf kapital, yaitu sebagai berikut.

Contoh:

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Misalnya, *Abang hendak pergi merantau ?*
2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. Misalnya, Amir hamzah, jendral Kecil.
3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung. Misalnya, *Adik bertanya, " kapan kita pulang" ?*
4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan. Misalnya:
 - a) Islam
 - b) Kristen
 - c) Alkitab
 - d) Tuhan
5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan , keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang termasuk gelar akademi yang mengikuti orang. Misalnya:
 - a) Sultan Hasanudin
 - b) Mahaputra Yamin

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat.
Misalnya:
 - a) Wakil presiden Muhammad Yamin
 - b) Perdana Menteri Nehru
 - c) Proklamator Republik Indonesia Soekarno Hatta
7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Misalnya:
 - a) Bangsa Indonesia
 - b) Suku Dani
 - c) Bahasa Bali
8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya besar. Misalnya:
 - a) Tahun Hizriah
 - b) Bulan Oktober
 - c) Hari Sabtu
 - d) Hari Natal
 - e) Bulan Maulid
9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Misalnya:
 - a) Jakarta
 - b) Pulau Miaga
 - c) Sungai Musi
 - d) Pegunungan Himalaya
10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata dalam nama Negara, Lembaga, Organisasi, dan lain-lain. Misalnya:
 - a) Republik Indonesia
 - b) Kitab Undang-undang Hukum Pidana
 - c) Dewan Perwakilan Rakyat, dan lain-lain.

g) Huruf Miring

Terdapat tiga contoh penggunaan huruf miring yaitu sebagai berikut.

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar. Misalnya, artikel itu muncul dalam koran *kompas*.

2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf kata atau kelompok. Misalnya, dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca.
3. Huruf miring dipakai untuk menulis kata atau ungkapan dan bahasa daerah atau bahasa asing. Misalnya, Upacara *Peusijek* (tepung tawar) menarik perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

h) Huruf Tebal

Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau sub bab.

Contoh: **1.1 Latar Belakang Masalah**

2) Penulisan Kata

Terdapat contoh penulisan kata dalam bahasa Indonesia. Berikut contoh-contoh yang terdapat dalam penulisan kata.

Tabel 2.4. Penulisan kata

No.	Penulisan kata	Contoh
1.	Kata Dasar	a) Kantor pajak penuh sesak b) Saya pergi ke sekolah c) Buku itu sangat mahal
2.	Kata Berimbuhan	a) Berjalan (awalan) b) Gemetar (sisipan) c) Lukisan (akhiran) d) Berkelanjutan (gabungan awalan dan akhiran)
3.	Bentuk Ulang	a) Anak-anak b) Mondar-mandir c) Terus-menerus
4.	Gabungan Kata	a) Anak-istri pejabat (membubuhkan kata hubung) b) Bertepuk tangan (penulisan Terpisah)

3) Pemakaian Tanda Baca

Tabel 2.5. Pemakaian tanda baca

Pemakaian Tanda Baca	Contoh Penggunaan Tanda Baca
Tanda Titik (.)	a. Mereka bermain di sungai. b. Saya lahir pada 09 Oktober 1998.
Tanda Koma (,)	a. Telepon seluler, computer, atau internet bukan barang asing lagi. b. Satu, dua, tiga.

Tanda Titik Koma (;)	<ul style="list-style-type: none"> a. Hari sudah dini; kakaku masih membaca buku b. Ayah menyelesaikan pekerjaan; ibu menjahit baju
Tanda Titik Dua (:)	<ul style="list-style-type: none"> a) Mereka memerlukan peralatan musik: gitar, piano, dan biola. b) Hanya ada dua pilihan baginya: berjuang, atau menyerah.
Tanda Hubung (-)	<ul style="list-style-type: none"> a) Lagu-lagu. b) Kekuning-kuningan. c) Berulang-ulang.
Tanda Pisah	<ul style="list-style-type: none"> a) Keberhasilan itu — kita sependapat — dapat dicapai jika kita mau berusaha keras. b) Kemerdekaan bangsa itu — saya yakin akan tercapai — diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
Tanda Tanya (?)	<ul style="list-style-type: none"> a) Kapan hari Pendidikan Nasional diperingati ? b) Siapa pencipta lagu “Indonesia Pusaka” ?
Tanda Seru (!)	<ul style="list-style-type: none"> a) Alangkah indahny pantai di Gunung Kidul ! b) Bayarlah pajak tepat pada waktu !
Tanda Elipsis (...)	<ul style="list-style-type: none"> a) Penyebab kemunduran ... akan diteliti lebih lanjut b) ... Lain lubuk lain ikannya.
Tanda Petik (“ ”)	<ul style="list-style-type: none"> a) Sejak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu b) Marilah kita menyanyikan lagu “Indonesia Raya”!
Tanda Petik Tunggal (‘...’)	<ul style="list-style-type: none"> a) Tergugat : ‘ yang tergugat’ b) Tuah sakato : ‘ sepatat demi manfaat bersama’
Tanda Kurung (...)	<ul style="list-style-type: none"> a) Tersangka belum memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) b) Ayah sudah memiliki Kartu Tanda Pengenal (KTP)
Tanda Kurung Siku ([...])	<ul style="list-style-type: none"> a) Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan dengan khidmat
Tanda Garis Miring(/)	<ul style="list-style-type: none"> a) Nomor : 7/II/2013 b) Putra/Putri
Tanda Peningkat atau Apostrof (’)	<ul style="list-style-type: none"> a) Dia ‘kan kubuatkan kopi (kan = akan)

b. Pemilihan Kata

Dalam menulis surat resmi, seorang penulis surat harus mampu memilih kata (diksi) yang tepat yang digunakan dalam suratnya, pemilihan kata dalam menulis surat ini harus mempertimbangkan etika dan santun bahasa. Oleh karena itu surat yang ditulis ditujukan kepada orang lain atau institusi, maka pilihan katanya harus disesuaikan dengan isi suratnya. Dalman (2015:310-311) “menyatakan terdapat empat syarat ketepatan pemilihan kata, yaitu (a) asas ketepatan, (b) asas kecermatan, (c) asas kesesuaian, (d) asas kelaziman”. Selanjutnya peneliti akan menjelaskan keempat syarat tersebut sebagai berikut.

(a) Asas Ketepatan

Asas ketepatan berkaitan dengan bentuk dan makna

Contoh: Dengan ini kami mengundang saudara untuk menghadiri rapat Senat Fakultas yang diselenggarakan...

(b) Asas Kecermatan

Pemilihan dan penggunaan kata secara cermat berisikan tidak mubazir, tidak rancu, dan idiomatis.

Contoh: Apabila ternyata di kemudian hari menyimpang, saya bersedia menanggung segala akibatnya.

(c) Asas Keserasian

Dalam penulisan surat resmi asas keserasian itu diterapkan pada pemilihan dan penggunaan kata ganti persona dan sapaan.

Contoh: Saya buat dengan sebenarnya

(d) Asas Kelaziman

Surat resmi haruslah ditulis dengan menggunakan kata-kata yang sudah lazim, seperti tampak pada kalimat penutup surat berikut ini.

Contoh: Atas perhatian Bapak, saya mengucapkan terima kasih.

Contoh: Dengan ini kami beritahukan kepada surat saudara sudah kami terima dengan baik.

5) Jelas

Kalimat yang jelas adalah kalimat yang acuan dan maknanya tidak menimbulkan pertanyaan.

Contoh: Atas perhatiannya, kami ucapkan terimakasih.

6) Lazim

Dalam kalimat bahasa Indonesia adalah kalimat majemuk bertingkat yang anak kalimatnya diawali dengan kata sambung bahwa.

Contoh: Bahwa merokok itu mengganggu kesehatan, sudah saya sadari.

7) Logis

Kalimat logis adalah kalimat yang unsur-unsurnya (subjek, predikat, objek, dan keterangan) memiliki hubungan makna yang masuk akal.

Contoh: Kami mohon saudara bersedia untuk menyebarkan pengumuman ini di fakultas saudara.

8. Faktor-Faktor Penyebab Kesulitan Siswa Menulis Surat Resmi

Menurut Dwija dalam jurnal pendidikan (2016:16) Terdapat dua faktor penyebab kesulitan siswa dalam menulis surat resmi, sebagai berikut.

1. Faktor yang berasal dari guru yaitu, pemanfaatan teknik belajar belum optimal, belum menggunakan berbagai variasi-variasi pembelajaran.
2. Faktor yang berasal dari siswa yaitu, (1) rendahnya kemampuan siswa dalam menulis yang disebabkan oleh kurangnya kebiasaan siswa dalam menulis surat resmi, (2) kurangnya pemahaman siswa dalam menulis surat, (3) kurangnya latihan siswa dalam menulis surat dan, (4) kurangnya pengetahuan siswa dalam menulis langkah-langkah surat resmi.

B. Kerangka Berpikir

Menulis adalah penyampaian pesan secara langsung maupun tidak langsung dengan memanfaatkan grafologi, struktur bahasa dan kosa kata.

surat resmi merupakan surat yang dikeluarkan dan ditulis oleh seseorang, organisasi atau instansi tertentu yang bersifat formal.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan guru terhadap kemampuan siswa dalam menulis surat resmi, masih banyak siswa yang kurang mampu dalam menulis surat resmi khususnya dalam struktur penulisan, penggunaan huruf abjad dan tanda baca.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan kajian teori dalam kerangka berfikir yang telah diuraikan di atas, maka pertanyaan peneliti dalam penelitian ini adalah:

4. Bagaimana kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VI SDN 065012 Medan Tahun Ajaran 2019/2020 ?
5. Apa kesulitan siswa dalam menulis surat resmi kelas VI di SD Negeri 065012 Medan Tahun Ajaran 2019/2020 ?
6. Apa penyebab kesulitan siswa dalam menulis surat resmi kelas VI di SD Negeri 065012 Medan Tahun Ajaran 2019/2020 ?

D. Definisi Oprasional

Agar tidak terjadi persepsi terhadap judul penelitian ini, maka perlu didefinisikan hal-hal sebagai berikut:

1. Analisis adalah suatu proses pemecahan masalah yang bertujuan untuk mengetahui masalah yang sebenarnya dan diperhitungkan sebagai subjek penelitian.
2. Kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, kapasitas, atau potensi yang dimiliki oleh seseorang untuk mengetahui adanya perubahan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan secara efektif atau sangat berhasil.
3. Menulis adalah penyampaian pesan secara langsung maupun tidak langsung dengan memanfaatkan grafologi, struktur bahasa dan kosa kata.

4. Surat resmi merupakan surat yang dikeluarkan dan ditulis oleh seseorang, organisasi atau instansi tertentu yang bersifat formal.

