

TINDAK TUTUR DIREKTIF DALAM SURAT DINAS IMPLEMENTASINYA SEBAGAI BAHAN AJAR BAHASA INDONESIA

**SUDARTO, UPT PUD NFI dan SD Colomadu
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Karanganyar**

ABSTRAK

Tujuan dalam penelitian ini adalah (1) mendeskripsikan bentuk tindak tutur direktif penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu, (2) variasi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu, (3) tindak bahasa dalam surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu, dan (4) mendeskripsikan implementasi tindak tutur direktif dalam pembelajaran bahasa Indonesia di SMP. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian dilaksanakan di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar. Teknik pengumpulan data dengan analisis dokumen, wawancara, dan simak catat. Analisis data dilakukan melalui metode interaktif dengan tiga tahapan (reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/ verifikasi). Hasil penelitian menunjukkan bahwa Ragam tindak tutur direktif pada surat-surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu terdiri dari: mengajak, meminta, menyuruh, menagih, memohon, menyarankan, memerintah, dan memberi aba-aba, sementara tindak tutur memaksa, menyuruh, dan menantang tidak ditemukan dalam tuturan. Ragam tindak tutur direktif penggunaan bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu yang banyak digunakan adalah memohon dan memerintah. Tindak tutur direktif dalam surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu dimaksudkan agar mitra tutur dapat melakukan tindakan seperti apa yang disebutkan dalam tuturan. Penggunaan kata baku dalam surat resmi ini sesuai dengan fungsi Bahasa Indonesia baku yaitu pertama: sebagai pemersatu, sebagai penanda kepribadian, penambah wibawa, sebagai kerangka acuan. Tindak bahasa dalam Surat Dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu Kabupaten Karanganyar merupakan tindak ilokusi, yaitu suatu bentuk ujaran yang tidak hanya berfungsi untuk mengungkapkan atau menginformasikan sesuatu, namun juga dipergunakan untuk melakukan sesuatu atau suatu tindakan.

Kata kunci: ragam tindak tutur direktif penggunaan bahasa Indonesia

ABSTRACT

The purpose of this research is (1) describe the form of a directive speech acts in the use of Indonesian official letter in UPT PUD NFI and SD Subdistrict Colomadu; (2) describe the use of Indonesian variations in the official letter in UPT PUD NFI and SD Subdistrict Colomadu; (3) describe the act of language in official letter in UPT PUD NFI and SD Subdistrict Colomadu; and (4) describes the implementation of directive speech acts in Indonesian language learning in junior high. This study is a qualitative research. Research conducted in UPT PUD NFI and SD Subdistrict Colomadu, Karanganyar. Data collection techniques with analysis documents, interview, and refer to note. Data analysis was performed through an interactive method with three stages (data reduction, data presentation and conclusion/verification). The results showed that Variety of speech acts directive on securities services in UPT PUD NFI and SD Subdistrict Colomadu consists of: invite, ask, send, collect, request, suggest, govern, and gestured, while the speech act force, told and challenge not found in speech. Variety of speech acts directive the use of Indonesian in Surat Department in UPT PUD NFI and SD Subdistrict Colomadu widely used is pleading and commanding. Directive speech acts in the official letter in UPT PUD NFI and SD Subdistrict Colomadu meant that the hearer can perform actions such as what was mentioned in the speech. The use of standard words in an official letter is in accordance with Indonesian raw functionality that is first: as a unifier, as a marker of identity, dignity enhancer, as a frame of reference. Follow-language Letters Department in UPT PUD NFI and SD Subdistrict Karanganyar Colomadu an illocutionary acts, which is a form of speech which not only serves to reveal or inform something, but also be used to do something or an action.

Keywords: wide use of directive speech acts Indonesi.

PENDAHULUAN

Bahasa sebagai alat komunikasi memiliki fungsi sosial dan fungsi individual. Fungsi yang bersifat sosial sebagai sarana komunikasi antara individu dan individu yang lain. Fungsi yang bersifat individual sebagai sarana untuk mengungkapkan pikiran, gagasan, perasaan ide, cita- cita dan lain- lain. Di samping itu, bahasa juga bersifat sebagai sarana untuk mengungkapkan ilmu pengetahuan, teknologi, budaya, agama, sosial, politik, dan sebagainya. Memang telah terbukti bahwa bahasa merupakan alat komunikasi yang efektif, efisien dan dinamis sepanjang kehidupan manusia, sebagaimana dinyatakan Sibarani (2004) dalam bukunya “Hakikat Bahasa” sebagai berikut. “Komunikasi selalu dikaitkan dengan bahasa, bahkan sering dianggap bahwa bahasa adalah komunikasi karena pada kenyataannya sistem tanda yang paling prinsipal dalam komunikasi manusia adalah bahasa. Memang bahasa satu- satunya sistem tanda, tetapi bahasa sebagai alat komunikasi yang efektif, efisien, dan dinamis sepanjang kehidupan manusia”.

Dari uraian di atas dapat dikatakan bahwa bahasa mempunyai tugas dan fungsi yang amat penting dalam kehidupan manusia. Bahasa dalam fungsinya sebagai alat komunikasi memiliki wujud sebagai bahasa lisan dan bahasa tulis. Bahasa lisan dikaitkan lebih komunikatif dibandingkan dengan bahasa tulis karena bahasa lisan digunakan untuk berkomunikasi secara langsung. Bahasa lisan dilengkapi dengan intonasi, gerak- gerak atau mimik pembicara sehingga mudah dipahami maksud pembicaraannya itu.

Bahasa tulis pun sebenarnya cukup komunikatif, terbukti dalam perkembangan kehidupan sehari- hari, baik dalam bidang ilmu pengetahuan, teknologi, sosial, politik, budaya, maupun agama semua direkam, dicatat, diyakinkan, dilaporkan, dan didokumentasi atau diberitahukan melalui bahasa tulis. Kedua bentuk bahasa baik lisan maupun tulis tersebut akan mampu melaksanakan fungsinya jika diantarkan dengan kalimat yang jelas.

Kesemua maksud dan tujuan seperti hanya dapat dilakukan oleh orang yang dapat menyusun pikiran dan mengutarakannya dengan jelas. Kejelasan ini bergantung pada pikiran, organisasi, pemakaian kata- kata dan struktur kalimat (Tarigan, 2009). Sementara itu, Razak (2000) menyatakan sebagai berikut. “Bisakah kita memahami isi bacaan kalau kita tidak diantarkan oleh kalimat- kalimatnya? Dari mana seorang pembaca tahu tentang bagusya isi sebelum ia membaca kalimat yang ada di sana? Dan memungkinkan isi karangan itu sampai pada pembaca kalau disajikan dalam kalimat yang menyudahkan, kalimat yang maksudnya sukar ditangkap.

Kejelasan maksud memegang peranan yang sangat penting terutama karena bahasa yang digunakan sudah sesuai dengan kaidah yang berlaku atau sudah disempurnakan. Penggunaan bahasa yang baik dan benar dalam kehidupan sehari- hari sangat penting, hal ini dapat dilihat bahasa sebagai sarana komunikasi lisan dan tulisan. Menurut Sugihastuti (2007), yang dimaksud dengan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah penggunaan yang sesuai dengan fungsi dan situasinya.

Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dapat dilihat dari segi ejaan, kalimat efektif, dan paragraf dalam suatu tulisan. Terampilnya seorang dalam berbahasa dapat dilihat pada kemampuan dalam menurut atau menulis ide kepada orang lain. Apabila komunikasi sudah baik, berarti orang lain mengerti atau memahami apa yang diinformasikan. Kemampuan dan keterampilan penggunaan Bahasa Indonesia perlu ditingkatkan dalam setiap instansi melalui pembinaan yang konkrit dalam bidang bahasa. Surat adalah alat untuk menyampaikan informasi secara lengkap, singkat, jelas dan teratur. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, dan keterangan. Informasi dalam surat diperlukan sebagai media komunikasi karena dapat mengurangi terjadinya kesalahpahaman dalam komunikasi dan interaksi.

Suatu instansi pemerintah menggunakan surat sebagai media

komunikasi yang tidak dapat ditinggalkan, yaitu surat dinas. Surat dinas memiliki berbagai fungsi yaitu sebagai bukti hitam di atas putih, pengingat, bukti sejarah, pedoman kerja, dan sebagai duta perusahaan atau instansi (Ulyani, 2012). Dalam fungsi ini, penulisan surat pun harus benar-benar diperhatikan. Bahasa yang digunakan harus bahasa Indonesia yang baik dan benar. Baik, artinya penggunaan bahasa Indonesia yang sesuai dengan situasi dan kondisi dimana berbicara. Benar, artinya penggunaan bahasa Indonesia harus sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku yaitu Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Dengan demikian, penulisan surat dinas harus memperhatikan unsur-unsur kebahasaannya agar informasi yang ingin disampaikan dapat diterima dengan baik.

Tata persuratan di lingkungan Departemen Pendidikan Nasional diatur dalam Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006. Peraturan ini sebagai pedoman bagi suatu instansi dalam menulis surat kedinasan. Akan tetapi, meskipun peraturan ini sudah dikeluarkan kurang lebih enam tahun yang lalu, masih saja sering dijumpai penulisan surat yang tidak menggunakan aturan tersebut. Bukan hanya itu saja, penulisan paragraf, ejaan, diksi, dan keefektifan kalimat masih sering tidak sesuai (Nugrahani & Al-ma'ruf, 2015).

Suatu instansi pasti mempunyai surat masuk maupun surat keluar sebagai penghubung komunikasi kepada pihak lain dengan instansi. Surat masuk merupakan surat yang dikeluarkan pihak lain kepada instansi sedangkan surat keluar merupakan surat yang dikeluarkan suatu instansi kepada pihak lain untuk mempermudah komunikasi yang bersifat resmi. Surat masuk maupun surat keluar yang dibuat oleh suatu instansi meliputi nota dinas, memo, surat pengantar, surat edaran, surat undangan, surat tugas, surat kuasa, surat pengumuman, surat pernyataan, surat keterangan, dan juga berita acara (Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006).

Alasan peneliti memilih surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu sebagai objek penelitian sebagai berikut. Pertama, UPT PUD NFI dan SD

Kecamatan Colomadu sebagai satuan pemerintahan penting yang selalu mengadakan berbagai jenis kegiatan secara rutin dan hal tersebut tidak terlepas dari surat keluar yang akan diedarkan. Kedua, surat dinas sebagai objek penelitian karena surat dinas merupakan bagian penting dalam hal persuratan di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu. Oleh karena itu, penggunaan Bahasa Indonesia dalam surat harus baik dan benar sesuai dengan peraturan tentang tata persuratan serta kaidah-kaidah bahasa yaitu EYD.

Penelitian surat dinas juga berkaitan dengan pembelajaran di dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) yaitu terdapat pada semester ganjil di kelas VI dengan standar kompetensi menulis, yaitu 4. Mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk. Kompetensi dasar yang berhubungan dengan standar kompetensi itu adalah 4.2. Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang baku. Adapun indikator pembelajarannya yaitu mampu menentukan sistematika surat dinas dan mampu menulis surat dinas dengan bahasa baku.

Berdasarkan pemaparan dan alasan pemilihan objek penelitian, peneliti ingin mengetahui penggunaan ejaan, penggunaan diksi, penggunaan kalimat efektif dan penggunaan paragraf. Jadi yang menjadi fokus dalam penelitian ini adalah penggunaan Bahasa Indonesia dalam surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu dengan mengambil judul penelitian: Tindak Tutur Direktif Dalam Surat Dinas Di Unit Pelaksana Teknis Pendidikan Usia Dini Non Formal Dan Sekolah Dasar Kecamatan Colomadu Kabupaten Karanganyar: Implementasinya Sebagai Materi Ajar Bahasa Indonesia.

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah: (1) Mendeskripsikan bentuk tindak tutur direktif penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu; (2) Mendeskripsikan variasi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu; (3) Mendeskripsikan tindak bahasa dalam surat

dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu; dan (4) Mendeskripsikan implementasi tindak tutur direktif dalam pembelajaran bahasa Indonesia di SMP.

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memiliki manfaat yang mencakup aspek, baik teoretis maupun praktis. Manfaat teoretis, hasil penelitian dapat membantu pemakai (penutur) bahasa agar lebih bersikap kritis dalam surat-menyurat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar dan memberikan sumbangan bagi kemajuan ilmu pengetahuan yang sudah sedang dan akan datang khususnya pragmatik. Manfaat praktis, hasil penelitian dapat dipakai sebagai bahan dasar bagi UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu dalam membuat surat dinas yang mengikuti kaidah EYD sekaligus sebagai rujukan bagi penelitian selanjutnya.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono (2010:15) metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada firasat *postpositivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snoball*, teknik pengumpulan dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari para generalisasi (Nugrahani, 20014). Penelitian ini bermaksud untuk memahami fenomena tentang tindak tutur direktif dalam surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar yang diamati oleh peneliti dengan apa adanya dan mendeskripsikan dalam bentuk kata-kata dan bahasa secara alamiah.

Penelitian dilaksanakan di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar dengan alasan di tempat tersebut peneliti mempunyai akses untuk memperoleh data berupa surat-surat dinas sebagai sumber data untuk dianalisis. Penelitian dilaksanakan selama 4 (empat)

bulan yaitu mulai September 2015 sampai dengan Desember 2015. Pemilihan waktu tersebut disesuaikan dengan jadwal tugas peneliti untuk memeriksa administrasi surat menyurat yang ada di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu, Kabupaten Karanganyar.

Objek penelitian ini ialah tindak tutur direktif yang terdapat di dalam surat-surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu Kabupaten Karanganyar. Subjek dalam penelitian ini adalah semua surat-surat resmi yang ada di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu Kabupaten Karanganyar, yaitu surat-surat masuk atau surat-surat yang diterima oleh UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu Kabupaten Karanganyar, dan surat-surat keluar pada bulan September 2015 sampai dengan bulan Desember 2015.

Data dalam penelitian ini berupa aspek pragmatik penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas, yakni kata-kata, frase-frase, atau kalimat-kalimat yang mengandung makna direktif atau perintah. Sumber data yang digunakan adalah data primer dan data sekunder. Adapun sumber data primer tersebut adalah surat resmi kedinasan baik surat masuk maupun surat keluar di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu Kabupaten Karanganyar. Sumber data sekunder, yaitu data yang dipakai sebagai pendukung data primer. Dalam hal ini adalah buku-buku yang berkaitan dengan objek kajian, yakni surat dinas.

Sampel adalah sebagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh suatu populasi (population) (Nugrahani, 2010). Dikarenakan jumlah populasi yang ada hanya 92 surat, maka seluruh populasi dijadikan sebagai sampel. Dengan demikian jenis penelitian ini merupakan penelitian populasi.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisis dokumen, teknik wawancara dan teknik simak catat. Dokumen yang digunakan berupa surat resmi kedinasan baik surat masuk maupun surat keluar di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu Kabupaten Karanganyar. Analisis dokumen ini dilakukan setelah peneliti memperoleh

semua data yang diperlukan dan mengelompokkan sesuai dengan jenis surat dan ragam tindak tutur. Wawancara dilakukan dengan staf UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu Kabupaten Karanganyar untuk memperoleh data tentang implementasi tindak tutur direktif dalam pembelajaran Bahasa Indonesia di SMP. Teknik ini digunakan untuk mengetahui bentuk tindak tutur dan variasi penggunaan Bahasa Indonesia dalam surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu Kabupaten Karanganyar.

Keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber yaitu peneliti mengumpulkan data penelitian dengan teknik wawancara, observasi, dan dokumentasi dari beberapa sumber yang tersedia di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu Kabupaten Karanganyar.

Berdasarkan kegiatan interpretasi itu kemudian dihasilkan penjelasan tentang berbagai hal yang berkaitan dengan masalah dan tujuan yang telah dirumuskan dalam penelitian ini. Penjelasan itu memberikan gambaran secara interpretatif dan bersifat kualitatif terhadap aspek pragmatik penggunaan bahasa Indonesia tulis. Adapun dalam penelitian ini peneliti menggunakan model analisis interaktif interaktif (Miles dan Huberman, 2004:16) yaitu meliputi: reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Ragam tindak tutur direktif penggunaan bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu yang banyak digunakan adalah memohon dan memerintah, yaitu sebanyak masing-masing 25 (duapuluh lima) tuturan dari 92 tuturan yang ada. Hal ini dapat dipahami karena dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu merupakan lembaga formal, sehingga dalam membuat surat masuk maupun surat keluar tidak banyak diperlukan variasi kata. Bentuk ragam tindak tutur yang digunakan pada surat-surat yang diterima (surat masuk) maupun dikirimkan (surat keluar)

menggunakan ragam bahasa yang sifatnya memohon, memerintah, mengajak memberi aba-aba, dan meminta, sedangkan ragam menyuruh dan menagih jumlahnya cenderung kecil jika dibanding dengan ragam tuturan lainnya. Sedikitnya ragam bentuk tindak tutur menyuruh dan menagih ini berkaitan dengan tugas fungsi kantor UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu Karanganyar yaitu menyusun petunjuk teknis penyelenggaraan dan pengelolaan pendidikan usia dini, pendidikan non formal informal, dan sekolah dasar menyelenggarakan dan pengelolaan pendidikan usia dini, pendidikan non formal informal, dan sekolah dasar. Melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan pengelolaan pendidikan usia dini, pendidikan non formal informal, dan sekolah dasar, sehingga dalam penyelenggaraan surat menyurat baik surat keluar maupun surat masuk tidak banyak yang menggunakan tuturan yang bersifat menyuruh dan menagih.

Tindak tutur direktif memohon tercermin dalam berbagai surat dengan perihal: undangan, ucapan terima kasih, memohon peserta, dan permohonan kerjasama. Tindak tutur direktif memerintah tercermin dalam berbagai surat dengan perihal: pengumpulan sumbangan uang duka, peringatan hari kesaktian Pancasila, surat perintah tugas, pengibaran bendera merah putih, dan pemanggilan siswa berprestasi.

Tindak tutur direktif dalam surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu dimaksudkan agar mitra tutur dapat melakukan tindakan seperti apa yang disebutkan dalam tuturan. Hasil observasi menemukan bahwa ragam tindak tutur direktif pada surat-surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu terdiri dari: mengajak, meminta, menyuruh, menagih, memohon, menyarankan, memerintah, dan memberi aba-aba. Hal ini sejalan dengan pendapat Searle (dalam Ibrahim, 1993:27—31) mengelompokkan TTD ke dalam enam kelompok, yakni (a) *requetives* (permintaan), yang mencakup, meminta, memohon, menekan, mengundang, dan mendorong; (b) *questions* (pertanyaan),

yang mencakup bertanya, berinkuiri, dan menginterogasi; (c) *prohibitives* (pelarangan), yang mencakup melarang, dan membatasi; (d) *requirements* (perintah), yang mencakup memerintah, menghendaki, mengkomandokan, mengarahkan, dan menuntut; (e) *permissives* (persetujuan), yang mencakup menyetujui, mengabdikan, mengizinkan, membolehkan, dan memaafkan; (f) *advisories* (nasihat), yang mencakup menasihati, memperingatkan, mengusulkan dan meyarankan.

Berdasarkan uraian di atas, dapat dikemukakan bahwa tindak tutur direktif pada surat-surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu terdiri dari: mengajak, meminta, menyuruh, menagih, memohon, menyarankan, memerintah, dan memberi aba-aba, sementara tindak tutur memaksa, menyuruh, dan menantang tidak ditemukan dalam tuturan. Tindak tutur tersebut digunakan dengan harapan mitra tutur mau mengikuti apa yang dituturkan oleh petutur.

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan variasi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu Kabupaten Karanganyar, mempunyai ciri formal yaitu digunakan dalam situasi resmi, nada kalimat yang cenderung datar, dan kalimat yang digunakan singkat dan lengkap. Hal ini dapat dimaklumi, karena instansi pemerintah mempunyai peran sebagai pemersatu bangsa, sehingga dalam menyelenggarakan surat menyurat juga harus menggunakan kaidah bahasa Indonesia yang benar, sebagai sarana pemersatu bangsa.

Penggunaan bahasa yang singkat, lugas dan jelas dimaksudkan agar mitra tutur mudah memahami dan tidak menimbulkan kesalahan tafsir, karena surat merupakan komunikasi tertulis yang bersifat tidak langsung, artinya, mitra tutur tidak dapat minta penjelasan langsung kepada penutur jika terjadi ketidakjelasan dalam penulisan surat, sehingga dalam menulis surat penutur perlu hati-hati, dan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti dengan menggunakan kata-kata baku, yaitu "Kata yang telah dikodifikasi, diterima, dan

difungsikan sebagai model atau acuan oleh masyarakat secara luas" (Mufid, 2013: 6).

Penggunaan kata baku dalam surat resmi ini sesuai dengan fungsi Bahasa Indonesia baku yaitu pertama: sebagai pemersatu, pemakaian bahasa Indonesia baku berfungsi mempersatukan para penutur berbagai dialek, yaitu mempersatukan (bukan menyeragamkan pengguna kata baku) mereka menjadi satu masyarakat bahasa Indonesia baku. Kedua sebagai penanda kepribadian, memakai bahasa Indonesia baku berfungsi membuat ciri khas tersendiri yang membedakannya dengan pemakaian bahasa-bahasa lainnya, yaitu untuk memperkuat perasaan kepribadian sebagai masyarakat bahasa Indonesia baku.

Ketiga, Penambah Wibawa, artinya dengan menggunakan bahasa Indonesia baku dengan baik dan benar berfungsi menempatkan wibawa di hadapan orang, yaitu guna mencapai kesederajatan dengan peradaban lain, dan keempat berfungsi sebagai kerangka acuan, artinya pemakaian bahasa Indonesia bakuberfungsi sebagai kerangka acuan atau standar bagi pemakainya atau orang lain karena adanya norma atau kaidah yang dikodifikasi secara jelas yaitu untuk mengurangi kerancuan dalam memahami ungkapan atau pernyataan.

Berdasarkan uraian di atas dapat ditegaskan bahwa penggunaan bahasa dalam surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu tidak banyak variasi, penggunaan bahasa sudah terpola dalam kata baku yang singkat, lugas dan jelas agar mitra tutur mudah memahami dan tidak menimbulkan kesalahan tafsir.

Hasil penelitian diketahui bahwa tindak bahasa dalam Surat Dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu Kabupaten Karanganyar merupakan tindak ilokusi. Karena sebagian besar isi surat-surat dinas memuat informasi. Berdasarkan data hasil penelitian diketahui bahwa surat-surat dinas yang ada sebagian besar menyatakan atau menginformasikan sesuatu dan dipergunakan untuk melakukan sesuatu tindakan.

Penggunaan bahasa yang merupakan tindak ilokusi ini sangat tepat digunakan untuk surat-surat dinas seperti di UPT PUD

NFI dan SD Kecamatan Colomadu, karena setiap informasi pada surat dinas selalu diikuti dengan petunjuk lain agar dilaksanakan oleh mitra tutur. Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa tindak tutur direktif pada surat dinas berjenis imperatif dan introgratif, tindak tutur direktif berjenis imperatif dengan tujuan tuturan mengajak (*inviting*), memerintah (*commanding*). Tindak tutur ilokusi direktif berjenis interogatif dengan tujuan tuturan meminta bantuan (*requesting*), memohon (*begging*), memerintah (*commanding*), dan menyarankan (*suggesting*).

Surat dinas merupakan bahasa tertulis yang disampaikan oleh instansi ke instansi lain atau dari perorangan ke instansi, dan pada dasarnya bertutur berkaitan dengan konsep muka atau citra dari orang (Brown dan Levinson, 1987:76) sesuai dengan fungsi surat dinas, maka strategi yang digunakan oleh petutur adalah menggunakan strategi bertutur itu yakni bertutur terus terang tanpa basa-basi (*bald on record*) disingkat dengan BTTB. Petutur tidak menggunakan strategi yang lain seperti: bertutur langsung dengan basa-basi kesantunan positif (*positive politeness*) disingkat dengan BTLBKP, bertutur terus terang dengan basa-basi kesantunan negatif (*negative politeness*) disingkat dengan BTLBKN, bertutur secara samar-samar (*off record*) disingkat dengan BSS; ataupun bertutur di dalam hati atau diam (*don't do the face threatening acts*) disingkat dengan BDH.

Berdasarkan hasil wawancara dengan guru Bahasa Indonesia di SMP Negeri 2 Colomadu, diketahui bahwa tindak tutur direktif khususnya tentang surat-surat dinas disampaikan di kelas VIII semester I, pada standar kompetensi menulis, dengan kompetensi dasar 4 tentang mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk, dengan durasi waktu 4 x 40 menit.

Khusus Kompetensi dasar 4.2. dalam rencana pelaksanaan pembelajaran (RPP) kelas VIII semester 2 adalah “menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang baku. Adapun tujuan pembelajaran dari KD. 4.2 tersebut adalah agar peserta didik

dapat menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang baku.

Agar siswa dapat menulis surat dinas dengan sistematika yang tepat, maka sebelum siswa praktik untuk menulis surat dinas, terlebih dahulu guru menjelaskan pengertian surat dinas, ciri-ciri surat dinas, bagian-bagian surat dinas, sistematika penulisan surat dinas dan menyunting surat dinas. Pelaksanaan pembelajaran dilakukan dengan menggunakan metode pemodelan demonstrasi, diskusi dan inkuiri.

Berdasarkan wawancara dengan SH pada tanggal 1 Desember 2015, dikemukakan bahwa pelaksanaan pembelajaran bahasa Indonesia, khususnya pada KD 4.2. dilakukan selama 2 x 40 jam, pelaksanaannya sebelum masuk pada inti pembelajaran, terlebih dahulu menanyakan kepada siswa tentang surat menyurat, meminta siswa untuk mencermati berbagai jenis surat, dan meminta siswa untuk mengidentifikasi surat dinas dari beberapa contoh surat. Kegiatan ini merupakan kegiatan awal sebelum masuk pada inti pembelajaran, sekaligus pada kegiatan ini guru memberi motivasi kepada siswa dengan menyampaikan manfaat surat dinas dalam kehidupan sehari-hari.

Sesuai dengan RPP yang telah disusun, kegiatan inti pembelajaran KD. 4.2, dilakukan dalam 3 (tiga) tahap, yaitu eksplorasi, elaborasi, dan konfirmasi. Menurut pengakuan SH, dalam pembelajaran tersebut guru lebih banyak memberikan kesempatan kepada siswa untuk aktif belajar, caranya guru membagi siswa dalam beberapa kelompok diskusi, dan memberikan materi diskusi berupa contoh-contoh surat dinas untuk dicermati oleh kelompok siswa, berdasarkan pengamatan dari contoh surat dinas tersebut, siswa mendiskusikan tentang sistematika surat, format surat, dan bagian-bagian surat.

Agar jalannya diskusi lebih terarah, guru memberikan beberapa pertanyaan kepada siswa yang harus dibahas dalam diskusi, yaitu: bagaimana sistematika surat dinas, bagaimana format dan bagian-bagian surat dinas, bagaimana penggunaan bahasa pada surat dinas, kegiatan apa yang akan

dilaksanakan oleh sekolah, surat apa saja yang harus dibuat untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan sekolah tersebut. Setelah siswa dapat menjawab permasalahan tersebut, guru minta siswa untuk membuat konsep surat dinas sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan sekolah. Pada akhir pembelajaran guru bersama-sama dengan siswa membuat rangkuman dari hasil diskusi, menyampaikan beberapa pertanyaan kepada siswa, memberi tugas rumah untuk menulis surat pribadi dan dinas, dan menutup pembelajaran dengan salam.

Untuk tugas menulis surat pribadi guru memberikan rambu-rambu agar siswa memperhatikan komposisi, isi, dan bahasa pada materi pokok penulisan surat pribadi, adapun kegiatan belajar pada kompetensi dasar tersebut meliputi: mengamati dan mencermati beberapa surat pribadi dan resmi, diskusi untuk menentukan komposisi surat pribadi, menentukan topik surat pribadi dan alamat yang dituju, menulis surat pribadi dengan memperhatikan komposisi, isi, dan bahasa yang komunikatif, menyunting surat, memasukkan surat dalam amplop, mengelim, memberi perangko, dan mengepuskannya.

Untuk menunjang pelaksanaan pembelajaran, guru menggunakan sumber belajar berupa contoh-contoh surat dinas, buku teks, contoh format surat dinas, dan buku pedoman Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Hal ini dimaksudkan agar siswa benar-benar dapat memahami tata cara menulis surat dinas yang benar dengan menempatkan bagian-bagian surat secara tepat, dan menggunakan bahasa yang tepat sesuai dengan EYD.

Untuk mengukur keberhasilan siswa, guru menggunakan evaluasi berupa tes tertulis berupa uraian dan tes praktik/kinerja. Adapun pedoman penilaian penulisan surat adalah sebagai berikut: (1) apabila sistematika penulisan surat lengkap skor 3, apabila sistematika penulisan surat kurang lengkap skor 2, dan apabila tidak lengkap skor 1, dengan skor maksimum 3. Pedoman penskoran aspek kebahasaan dengan adalah sebagai berikut: disksi skor antara 1 - 4, ejaan skor antara 1 sampai 4, tanda baca dan huruf kapital antara 1 – 4, sistematika penulisan skor antara 1 – 4, format penulisan

antara 1 – 4. Dengan skor maksimum 20. Penilaian lainnya adalah kecermatan dalam menyunting surat dinas dari teman adalah: sangat cermat skor 3, cukup cermat, skor 2, dan kurang cermat, skor 1, skor maksimum 3. Sehingga jumlah skor maksimum 26.

Selanjutnya konversi nilai akhir digunakan rumus: nilai akhir = jumlah skor yang diperoleh (skor ideal) dibagi dengan skor maksimum dikali 100. Misalnya dalam mengerjakan tugas menulis surat, penyusunan sistematika kurang lengkap, mendapat nilai 2, aspek kebahasaan mendapat nilai 12, dan kecermatan menyunting mendapat nilai 2, maka jumlah skor ideal adalah 16 dibagi 26 x 100, nilai akhir = 61,53.

Berdasarkan uraian di atas, dapat diketahui bahwa tindak tutur direktif dalam pembelajaran bahasa Indonesia, telah direncanakan oleh guru yaitu pada RPP kelas VIII, semester I, dengan standar kompetensi 4 yaitu mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk. Khususnya pada kompetensi dasar: 4.2 yaitu menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku, dengan durasi waktu 2 x 40 menit (1 kali pertemuan).

Secara umum dapat dikemukakan bahwa tindak tutur direktif dalam pembelajaran bahasa Indonesia di SMP merupakan ragam kemampuan berbahasa aspek kebahasaan. Pada peta Standar kompetensi dan kompetensi dasar SMP kelas VIII semester I, dengan standar kompetensi mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk. Pemberian materi kemampuan berbahasa pada standar kompetensi 4 ini disampaikan pada kelas VIII, hal ini dimaksudkan agar siswa memahami aspek kebahasaan dalam surat-surat dinas setelah mereka mendapat pengetahuan tentang aspek kebahasaan secara umum pada kelas sebelumnya, karena aspek kebahasaan dalam surat-surat dinas merupakan komunikasi secara spesifik, sehingga sebelumnya siswa harus memiliki bekal tentang sarana dalam berkomunikasi atau berinteraksi satu individu dengan individu lainnya secara umum.

Pentingnya pemahaman siswa terhadap aspek kebahasaan, karena aspek kebahasaan merupakan unsur pembentuk bahasa yang dipakai dalam kegiatan berbahasa. Pembelajaran aspek kebahasaan bukan hal yang dapat begitu saja ditinggalkan dalam pembelajaran bahasa Indonesia, namun juga bukan berarti dominasi pembelajaran bahasa dilakukan pada aspek kebahasaan (Azmy, Bahauddin. 2012:7).

Berdasarkan uraian di atas dapat dikemukakan bahwa implementasi tindak tutur direktif dalam pembelajaran bahasa Indonesia di SMP, tidak secara eksplisit dituangkan di dalam KTSP, namun dalam pembelajaran bahasa Indonesia aspek kebahasaan tidak dapat dipisahkan dari komponen keterampilan berbahasa dan sastra, namun aspek kebahasaan merupakan unsur pembentuk bahasa yang dipakai dalam kegiatan berbahasa.

SIMPULAN

Ragam tindak tutur direktif pada surat-surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu terdiri dari: mengajak, meminta, menyuruh, menasih, memohon, menyarankan, memerintah, dan memberi aba-aba, sementara tindak tutur memaksa, menyuruh, dan menantang tidak ditemukan dalam tuturan. Ragam tindak tutur direktif penggunaan bahasa Indonesia dalam Surat Dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu yang banyak digunakan adalah memohon dan memerintah.

Tindak tutur direktif memohon tercermin dalam berbagai surat dengan perihal: undangan, ucapan terima kasih, memohon peserta, dan permohonan kerjasama. Tindak tutur direktif memerintah tercermin dalam berbagai surat dengan perihal: pengumpulan sumbangan uang duka, peringatan hari kesaktian Pancasila, surat perintah tugas, pengibaran bendera merah putih, dan pemanggilan siswa berprestasi. Tindak tutur direktif dalam surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu dimaksudkan agar mitra tutur dapat melakukan tindakan seperti apa yang disebutkan dalam tuturan.

Variasi penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu mempunyai ciri formal yaitu menggunakan dalam situasi resmi, nada kalimat yang cenderung datar, dan kalimat yang digunakan lengkap. Penggunaan bahasa formal tersebut dimaksudkan agar mitra tutur mudah memahami dan tidak menimbulkan kesalahan penafsiran. Penggunaan kata baku dalam surat resmi ini sesuai dengan fungsi Bahasa Indonesia baku yaitu pertama: sebagai pemersatu, sebagai penanda kepribadian, penambah wibawa, sebagai kerangka acuan.

Tindak bahasa dalam Surat Dinas di UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu Kabupaten Karanganyar merupakan tindak ilokusi, yaitu suatu bentuk ujaran yang tidak hanya berfungsi untuk mengungkapkan atau menginformasikan sesuatu, namun juga dipergunakan untuk melakukan sesuatu atau suatu tindakan. Tindak bahasa tersebut terjadi karena penutur tidak hanya bermaksud menyampaikan informasi saja, namun lebih dari itu penutur bermaksud agar mitra tutur dapat melaksanakan seperti apa yang tertera dalam tuturannya.

Secara umum tindak tutur direktif dalam pembelajaran bahasa Indonesia di SMP merupakan ragam kemampuan berbahasa aspek kebahasaan. Aspek kebahasaan merupakan unsur pembentuk bahasa yang dipakai dalam kegiatan berbahasa. Implementasi tindak tutur direktif dalam pembelajaran bahasa Indonesia di SMP, tidak secara eksplisit dituangkan di dalam KTSP, namun dalam pembelajaran bahasa Indonesia aspek kebahasaan tidak dapat dipisahkan dari komponen keterampilan berbahasa dan sastra, namun aspek kebahasaan merupakan unsur pembentuk bahasa yang dipakai dalam kegiatan berbahasa, sehingga dalam implementasi pembelajaran bahasa Indonesia di SMP, aspek kebahasaan tidak serta merta ditinggalkan dalam pembelajaran bahasa Indonesia.

PERSANTUNAN

Disampaikan terima kasih kepada; (1) Kepala UPT PUD NFI dan SD Kecamatan Colomadu, (2) Redaksi Jurnal Ilmiah *Stilistika* yang telah memuat artikel ini.

DAFTAR PUSTAKA

Brown, F dan Levinson, S. 1987. *Politeness, Some Universals of Language Usage*. London: Cambridge University Press

Ibrahim, Abd Syukur. 2005. *Kapita Selekta Sociolinguistik*. Surabaya: Usaha Nasional.

Miles, Matthew dan Huberman, A. Michael. 2007. *Analisis Data Kualitatif: Buku Sumber Tentang Metode-metode Baru*. Jakarta: UI Press.

Nugrahani, Farida. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif: Teori dan Aplikasi*. Surakarta: UNS Press.

Nugrahani, Farida. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Solo: Cakra Books

Nugrahani, Farida. Al-ma'ruf, Ali Imron. 2015. *Metode Penulisan Karya Ilmiah*. Yogyakarta: Nuansa Aksara.

Razak, Abdul. 2000. *Kalimat Efektif: Struktur, Gaya, dan Variasi*. Jakarta: Gramedia.

Sibarani, Robert. 2004. *Hakikat Bahasa*. Medan: Penerbit Poda.

Sugihastuti. 2007. *Teori Apresiasi Sastra*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R &D*. Bandung: Alfabeta.

Tarigan, Henry Guntur. 2009. *Pengkajian Pragmatik*. Bandung: Angkasa.

Ulyani, Mara. 2012. *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*. Yogyakarta: Flasbooks.