



**LAPORAN PENELITIAN  
A/ P3M/ 02/ 2015**

**ANALISIS BENTUK TINDAK TUTUR  
PADA SURAT-SURAT  
DI STAIN JURAI SIWO METRO**

**Penelitian Individual Dosen**

**Disusun Oleh:  
Dra. Umi Yawisah, M. Hum.**

**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN  
PADA MASYARAKAT  
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI  
STAIN JURAI SIWO METRO  
SEPTEMBER 2015**

## Halaman Pengesahan

Judul Penelitian : ANALISIS BENTUK  
TINDAK TUTUR  
PADA SURAT-SURAT  
DI STAIN JURAI SIWO  
METRO

Bidang Ilmu : Bahasa Inggris  
Kategori Penelitian : Penelitian Individual  
Dosen

Peneliti:

Nama : Umi Yawisah, M.Hum.  
Golongan/ Pangkat : Lektor/ III/d  
NIP : 19620424 199903 2 001  
Jurusan/ Program Studi : Tarbiyah / PBI  
Alamat Rumah : Metro  
e-mail : [yawisah.umi@gmail.com](mailto:yawisah.umi@gmail.com)

Pengumpul &  
Pengolah Data : A. Syaifurrokhman, S.E.

Lokasi Penelitian : Metro  
Lama Penelitian : 6 (Enam) bulan  
Biaya Diperlukan : Rp. 15.410.000,-

Metro, 15 September 2015

Menyetujui,  
Kepala P3M



(Drs. Zuhairi, Pd.)

NIP. 19620612 198903 1 006

Peneliti,

(Dra. Umi Yawisah, M. Hum.)

NIP. 19620424 199903 2 001

## PERNYATAAN KEASLIAN DAN KEORISINILAN

Dengan ini saya peneliti:

Nama : Dra. Umi Yawisah, M. Hum.

NIP : 19620424 199903 2 001

Menyatakan bahwa penelitian yang saya buat dengan judul “ANALISIS BENTUK TINDAK TUTUR PADA SURAT-SURAT DI STAIN JURAI SIWO METRO” adalah orisinil yang belum diteliti sebelumnya dan naskah laporan penelitian ini secara keseluruhan adalah asli penelitian/ karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Metro, 15 September 2015



Peneliti,

Dra. Umi Yawisah, M. Hum.  
NIP. 19620424 199903 2 001



## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, terima kasih yang tak terhingga penulis haturkan kepada Allah SWT yang telah memberikan kemampuan dan kesempatan kepada penulis untuk menyelesaikan laporan penelitian individual yang berjudul: “ANALISIS BENTUK TINDAK TUTUR PADA SURAT-SURAT DI STAIN JURAI SIWO METRO”.

Penelitian ini mengenai tindak tutur yang terdapat pada surat-surat yang beredar secara internal dari pihak lembaga (STAIN Jurai Siwo Metro) kepada para dosen. Tindak tutur (*speech act*) adalah gejala tuturan dalam proses komunikasi yang melibatkan pembicara dan pendengar, atau penulis dan pembaca; serta hal-hal yang dibicarakan. Tindak tutur digolongkan menjadi beberapa tipe, diantaranya *Asertif*, *Direktif*, *Komisif*. Tindak tutur tipe *Asertif* menyatakan fakta atau pengetahuan dan bertujuan menyampaikan informasi. Tipe *Direktif* meminta lawan tutur melakukan suatu tindakan; sedangkan tipe *Komisif* mengikat penuturnya melakukan tindakan seperti yang dijanjikannya. Tipe tindak tutur ini berhubungan dengan berjanji, memaksa, atau mengancam.

Penelitian serta penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada pimpinan STAIN Jurai Siwo Metro beserta jajarannya; juga kepada Kepala P3M beserta Staf. Mudah-mudahan hasil penelitian ini bermanfaat bagi banyak pihak dan memberikan inspirasi bagi (calon) peneliti lainnya, amin ... .

Metro, 15 September 2015

Peneliti,



Dra. Umi Yawisah, M. Hum.  
NIP. 19620424 199903 2 001



## Daftar Isi

Halaman Pengesahan .....	ii
Pernyataan Keaslian dan Keorisinilan .....	iii
Kata Pengantar .....	iv
Daftar Isi .....	v
Abstrak .....	vi
BAB I	
PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
BAB II	
KERANGKA TEORI	
A. Tindak Tutur ( <i>Speech Act</i> ) .....	9
1. Tindak Tutur versi J.L. Austin .....	9
2. Tindak Tutur versi Searle .....	15
3. Tindak Ujaran versi Leech .....	18
4. Tindak Tutur versi Wijana .....	20
B. Surat dan Pengertian Surat Menyurat .....	23
BAB III	
METODE PENELITIAN .....	42
BAB IV	
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	44
BAB V	
PENUTUP .....	104
DAFTAR PUSTAKA .....	105
LAMPIRAN .....	106

## Abstrak

Salah satu gejala tuturan dalam proses komunikasi adalah tindak tutur (*Speech act*), yaitu unsur pragmatik yang melibatkan pembicara dan pendengar atau penulis dan pembaca, serta hal-hal yang dibicarakan. Hal ini tampak juga dalam surat-surat yang dikirimkan secara internal dari pihak lembaga (STAIN Jurai Siwo Metro) kepada para dosen. Beberapa contoh tindak tutur tersebut ialah: ):

- *Dimohon kesediaan Bapak/ Ibu/ Sdr./ i untuk hadir pada acara pembukaan/ penutupan dan menjadi peserta pada kegiatan dimaksud.*

- *Bagi yang terlambat mengumpulkan soal melewati batas akhir waktu penyerahan agar menggandakan sendiri soal ujiannya.*

Tujuan penelitian: a) mendeskripsikan berbagai tipe tindak tutur yang terdapat pada surat-surat yang dikirimkan secara internal dari STAIN Jurai Siwo Metro kepada para dosen; b) menginventarisir serta menjelaskan seberapa banyak jumlah masing-masing tipe tindak tutur yang terdapat pada surat-surat tersebut.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Data berupa tuturan pada isi surat-surat yang dikirimkan secara internal dari lembaga kepada para dosen sejak tahun 2011 hingga 2014. Data diperoleh dengan teknik catat, kemudian diklasifikasikan melalui metode kontekstual dengan memperhatikan tipe-tipe tindak tutur (*speech act*) yang ada. Analisis data dilakukan dengan teknik Interpretif dan penyajian hasil analisis data dilakukan secara deskriptif.

Dari analisis data dapat disimpulkan: dari 49 surat yang dikirimkan kepada para dosen terdapat tiga tipe tindak tutur, yaitu *Asertif*, *Direktif*, dan *Komisif*. Tipe tindak tutur *Asertif* terdapat pada 28 data (35,44 %), *Direktif* berjumlah 43 (54,43 %), dan tipe *Komisif* berjumlah 8 (10,13 %).



# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Dalam suatu proses komunikasi terdapat dua gejala tuturan, yaitu tindak tutur (*speech act*) dan peristiwa tutur (*speech event*). Tindak Tutur merupakan unsur pragmatik yang melibatkan pembicara dan pendengar, atau penulis dan pembaca; serta hal yang dibicarakan. Pragmatik adalah cabang ilmu bahasa yang mengkaji bagaimana bahasa dipergunakan untuk berkomunikasi pada konteks tertentu.<sup>1</sup> Gejala kedua, yaitu Peristiwa Tutur, adalah berlangsungnya interaksi bahasa dalam suatu bentuk tuturan yang setidaknya memenuhi persyaratan sebagai berikut: melibatkan dua pihak (penutur dan lawan tutur), ada pokok pembicaraan, dan dilakukan pada waktu, tempat, serta situasi tertentu.<sup>2</sup>

Peristiwa tutur merupakan peristiwa sosial, karena berkaitan dengan orang-orang yang melakukan suatu tuturan dalam situasi dan tempat tertentu. Pada dasarnya peristiwa tutur merupakan rangkaian dari sejumlah tindak tutur yang diorganisir untuk mencapai suatu tujuan. Jika peristiwa tutur merupakan gejala sosial, maka tindak tutur merupakan gejala individual, bersifat psikologis, dan keberlangsungannya ditentukan oleh kemampuan bahasa si penutur dalam menghadapi situasi tertentu.

Dilihat dari konteks situasinya, tindak tutur digolongkan menjadi dua; yaitu tindak tutur langsung (*direct speech act*) dan tindak tutur tidak langsung (*indirect speech act*). Penggolongan ini berkaitan dengan tiga bentuk struktural, yaitu: *declarative*, *interrogative*, dan *imperative*; serta tiga fungsi komunikatif yang

---

<sup>1</sup> F.X. Nadar., *Pragmatik dan Penelitian Pragmatik*. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2009., hal. 255.

<sup>2</sup> Umi Yawisah., *Penulisan Singkatan dalam Bahasa SMS dari Mahasiswa kepada Dosen di STAIN Jurai Siwo Metro*, Laporan Penelitian. 2014, hal. 30.



umum, yaitu: *statement*, *question*, dan *command/ order*.<sup>3</sup> Apabila terdapat hubungan langsung antara struktur dan fungsi, maka terjadilah tindak tutur langsung. Namun apabila terdapat perpaduan antara makna kalimat dan makna penutur, yaitu bentuk tuturan yang disesuaikan dengan apa yang ingin disampaikan penutur; maka yang terjadi adalah tindak tutur tidak langsung. Dengan kata lain, bila bentuk *declarative* digunakan untuk menyampaikan *statement*, maka fungsinya sebagai tindak tutur langsung, namun bila digunakan untuk menyampaikan permintaan/ permohonan (*request*), maka berfungsi sebagai tindak tutur tidak langsung.

Tindak tutur langsung mudah dipahami oleh si pendengar, karena tuturannya berupa kalimat dengan makna-makna lugas. Sebaliknya, Tindak tutur tidak langsung hanya dapat dipahami oleh si pendengar yang sudah cukup terlatih dalam memahami kalimat yang bermakna konteks situasional. Contoh, ketika kita tidak mengetahui sesuatu dan kita meminta seseorang memberikan informasi; biasanya kita menghasilkan tindak tutur langsung seperti: “*Apakah anda bisa mengendarai mobil?*” Tetapi pada tuturan “*Apakah anda bisa mengambilkan garam?*”, sesungguhnya kita tidak menanyakan kemampuan seseorang dan biasanya kita tidak menggunakan struktur ini sebagai pertanyaan; inilah contoh tindak tutur tidak langsung.<sup>4</sup>

Tindak tutur dapat dikategorikan menjadi beberapa tipe. Menurut Crystal<sup>5</sup>, tindak tutur digolongkan menjadi empat tipe, yaitu *Directives*, *Commissives*, *Expressives*, dan *Declarations*.

---

<sup>3</sup> [www.ukessays.com](http://www.ukessays.com), diunduh pada 17 Maret 2015.

<sup>4</sup> Yule, George. *The Study of Language*. 2006.

<sup>5</sup> Crystal, David. *Dictionary of Linguistics*, Oxford:Blackwell., 1997.



Penggolongan lainnya adalah menurut I Dewa Putu Wijana, yang mengklasifikasikan tindak tutur menjadi tujuh; yaitu: *Asertif*, *Performatif*, *Verdiktif*, *Ekspresif*, *Direktif*, *Komisif*, dan *Fatis*.<sup>6</sup> Dalam tindak tutur *Directives*, penutur meminta kepada lawan tuturnya untuk melakukan sesuatu. Tindak tutur ini terdiri dari tiga, yaitu: meminta, memerintahkan, memohon. *Commissives* adalah tindak tutur yang mengikat (*commit*) penuturnya untuk melakukan tindakan seperti yang dijanjikannya. Tindak tutur ini berhubungan dengan: berjanji, bersumpah, dan mengancam.<sup>7</sup> Pada tindak tutur *Expressives*, penutur mengungkapkan perasaannya, contohnya: meminta maaf, menyambut, menyatakan simpati. Dalam tindak tutur *Declarations*, tuturan dari penutur menimbulkan situasi eksternal yang baru, misalnya: pada situasi pernikahan, berhenti dari tempat bekerja.

Dilihat dari cara mengklasifikasikannya, kedua penggolongan tindak tutur tersebut sama, hanya berbeda istilah; contohnya: tipe tindak tutur *Declarations* sama pengertiannya dengan tipe *Performatif*. Adapun tipe *Asertif* adalah tindak tutur yang digunakan untuk mengemukakan atau menyatakan fakta atau pengetahuan, selain itu penggunaan kata kerja dalam tindak tutur ini didasarkan pada fokus, seperti: informasi, kebenaran tuturan, komitmen penutur pada apa yang dinyatakannya, cara menyampaikan, sifat pesan, dan aspek. Tipe *Verdiktif* digunakan untuk memberikan penilaian atau penghakiman terhadap apa yang dilakukan oleh lawan tuturnya. Tipe *Fatis* digunakan untuk mengadakan kontak dengan orang lain dan meliputi: sapaan, ucapan perpisahan, ungkapan kesantunan, dan komentar mengenai cuaca.

Seperti sudah dijelaskan di awal, selain dalam bentuk lisan tindak tutur (*speech act*) juga berlangsung dalam tataran tulisan,

---

<sup>6</sup> I Dewa Putu Wijana., *Pengantar Semantik Bahasa Indonesia*., Yogyakarta: Program Studi S2 Linguistik Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada Yogyakarta bekerja sama dengan Pustaka Pelajar., 2010., hal. 94-99.

<sup>7</sup> *Ibid.*, hal. 98.

yaitu antara penulis dan pembaca. Salah satu bentuk tulisan adalah surat, yang dalam penelitian ini ditulis dan digunakan secara internal di lingkungan STAIN Jurai Siwo Metro. Adapun pengertian surat adalah:

Suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri maupun atas nama jabatan dalam sebuah organisasi, instansi, maupun perusahaan. Informasi-informasi ini dapat berupa permintaan, laporan, pemikiran, saran-saran, dan sebagainya.<sup>8</sup>

Berdasarkan isi pesannya, surat-surat yang beredar di lingkungan internal STAIN Jurai Siwo—lebih tepatnya dari pihak instansi kepada para dosen, baik berupa undangan, pemberitahuan, maupun informasi yang terkait dengan proses belajar mengajar—memiliki berbagai tipe tindak tutur (*speech act*), diantaranya adalah sebagai berikut:

---

<sup>8</sup> <http://id.wikipedia.org/wiki/surat>., diunduh 13 Maret 2015.



Datum 1:

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya Seminar Internasional Pendidikan dengan tema: "*Identity, Modernity, and Network: Islamic Higher Educational Institution in a Globalized World*" oleh Program Pascasarjana (PPs) STAIN Jurai Siwo Metro pada:

Hari/ Tanggal: Sabtu/ 24 September 2011

Waktu : 08.00 s/d 16.00

Tempat : Gedung Serba Guna (Academic Center)  
STAIN Jurai Siwo Metro.

Bersama ini, dimohon kesediaan Bapak/ Ibu/ Sdr./ i untuk hadir pada acara pembukaan/ penutupan dan menjadi peserta pada kegiatan dimaksud.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Datum 2:

Sesuai dengan surat edaran panitia pelaksanaan Evaluasi Beban Kerja Dosen STAIN Jurai Siwo Metro Nomor: 01/PAN-Lak/ E-BKD/ 2012, bahwa limit penyerahan Laporan BKD dan Rencana BKD (berupa *hard copy* dan *soft copy*) paling lambat tanggal 21 September 2012. Bersama ini disampaikan dispensasi waktu perpanjangan sampai hari Jum'at, 28 September 2012.

Demikian surat ini disampaikan, agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Datum 3:

Berdasarkan Kalender Akademik T.A 2013/2014, pelaksanaan Ujian Semester Gazal akan dimulai tgl. 6 s/d 15 Januari 2014. Sehubungan dengan hal itu kami beritahukan kepada Bapak/ Ibu dosen hal-hal sebagai berikut:

- 1 Tutup perkuliahan semester gazal T.A. 2013/2014 tanggal 23 Desember 2013.
- 2 Bagi dosen yang materi perkuliahannya belum tuntas sesuai dengan silabus agar dapat menambah jadwal perkuliahan di luar jadwal yang ada.
- 3 Naskah soal untuk ujian tertulis diserahkan ke Subbag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni selambat-lambatnya tanggal 23 Desember 2013 pada hari kerja, dengan melampirkan jumlah mahasiswa peserta kuliah. Bagi yang terlambat mengumpulkan soal melewati batas akhir waktu penyerahan agar menggandakan sendiri soal ujiannya.
- 4 Soal yang diserahkan ke Akademik dalam bentuk *essay*, apabila soal dalam bentuk *multiple choice* agar menyerahkan dalam bentuk *soft copy (flashdisc)*.
- 5 Dosen harap hadir pada saat mata kuliah diujikan.
- 6 Nilai ujian dikumpulkan pada Subbag Akademik Kemahasiswaan dan Alumni selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah mata kuliah diujikan.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Dari data di atas dapat diketahui adanya berbagai tipe tindak tutur, seperti:



- 1) Tipe tindak tutur Direktif (perintah): Dimohon kesediaan Bapak/ Ibu/ Sdr./ i untuk hadir pada acara pembukaan/ penutupan dan menjadi peserta pada kegiatan dimaksud.
- 2) Tipe tindak tutur Asertif (informasi): Limit penyerahan Laporan BKD dan Rencana BKD (berupa hard copy dan soft copy) paling lambat tanggal 21 September 2012. Bersama ini disampaikan dispensasi waktu perpanjangan sampai hari Jum'at, 28 September 2012.
- 3) Tipe tindak tutur Komisif (mengancam): Bagi yang terlambat mengumpulkan soal melewati batas akhir waktu penyerahan agar menggandakan sendiri soal ujiannya.

Berbagai tipe tindak tutur seperti contoh di atas –tindak tutur yang terdapat pada surat-surat yang dikirimkan kepada dosen STAIN Jurai Siwo Metro-- menarik minat penulis untuk menelitinya.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, penelitian ini akan difokuskan pada beberapa permasalahan sebagai berikut:

1. Apa saja tipe tindak tutur yang terdapat pada surat-surat yang dikirimkan secara internal dari STAIN Jurai Siwo Metro kepada para dosen?
2. Seberapa banyak jumlah masing-masing tipe tindak tutur yang terdapat pada surat-surat tersebut?

## **C. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mendeskripsikan berbagai tipe tindak tutur yang terdapat pada surat-surat yang dikirimkan secara internal dari STAIN Jurai Siwo Metro kepada para dosen.

2. Menginventarisir serta menjelaskan seberapa banyak jumlah masing-masing tipe tindak tutur yang terdapat pada surat-surat tersebut.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Secara teoretis, penelitian ini diharapkan dapat memperkaya teori tentang tindak tutur (*speech act*), terutama dalam bentuk wacana tulisan. Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat untuk semua orang. Implikasinya adalah pada cara bertutur yang baik kepada semua orang melalui tulisan; sehingga tidak menimbulkan salah penafsiran (*misinterpretation*) dan salah paham (*misunderstanding*).



## BAB II KERANGKA TEORI

Pada bab ini akan dibahas dua teori, yaitu teori tentang Tindak Tutur (*Speech Act*) dan teori mengenai Surat menyurat.

### A. Tindak Tutur (*Speech Act*)

Dalam ilmu bahasa dikenal adanya cabang ilmu yang bernama Pragmatik, yaitu cabang ilmu bahasa yang mengkaji bagaimana bahasa dipergunakan untuk berkomunikasi pada konteks tertentu.<sup>9</sup> Tindak Tutur merupakan unsur pragmatik yang melibatkan pembicara dan pendengar, atau penulis dan pembaca; serta hal yang dibicarakan. Tindak tutur yang juga merupakan salah satu dari gejala dalam proses komunikasi merupakan gejala individual, bersifat psikologis, dan keberlangsungannya ditentukan oleh kemampuan bahasa si penutur dalam menghadapi situasi tertentu..

Kalau dilihat dari konteks situasi, ada dua macam tindak tutur, yaitu tindak tutur langsung dan tindak tutur tidak langsung. Tindak tutur yang pertama mudah dipahami oleh si pendengar karena tuturannya berupa kalimat dengan makna-makna lugas, sedangkan yang kedua hanya dapat dipahami oleh si pendengar yang sudah cukup terlatih dalam memahami kalimat yang bermakna konteks situasional.

Dalam penerapannya, tindak tutur digunakan oleh beberapa disiplin ilmu dan lebih dilihat pada makna atau arti tindakan dalam tuturan yang dihasilkan. Selain itu juga, teori tindak tutur banyak dibicarakan oleh para ahli lingusitik; diantaranya versi Austin, Searle, Leech, dan versi Wijana.

#### 1. Tindak Tutur Versi J.L. Austin

Istilah dan teori mengenai tindak tuturan mula-mula diperkenalkan oleh J.L. Austin, seorang guru besar di Universitas

---

<sup>9</sup> F.X. Nadar., *Pragmatik dan Penelitian Pragmatik*. Yogyakarta: Graha Ilmu. 2009., hal. 255.



Harvard pada tahun 1956. Teori yang berasal dari materi kuliah itu kemudian dibukukan oleh J.O Urmson (1965) dengan judul *How to Do Thing with Word?* Tetapi teori tersebut baru menjadi terkenal dalam studi linguistik setelah Searle (1969), menerbitkan buku berjudul *Speech Act and Essay in the Philosophy of Language*.

Sebelum menjelaskan lebih lanjut tentang teori tindak tutur, terlebih dahulu kita harus memahami tentang jenis kalimat. Menurut tata bahasa tradisional, ada tiga jenis kalimat, yaitu kalimat *deklaratif*, kalimat *interogatif* dan kalimat *imperative*. Kalimat *deklaratif* adalah kalimat yang isinya hanya meminta pendengar untuk menaruh perhatian saja, sebab, maksud pengujar hanya memberitahukan saja. Kalimat *interogatif* adalah kalimat yang isinya meminta agar pendengar memberi jawaban secara lisan. Kalimat *imperatif* adalah kalimat yang isinya meminta agar si pendengar atau yang mendengar kalimat itu memberi tanggapan berupa tindakan atau perbuatan yang diminta.

Pembagian kalimat atas kalimat deklaratif, interogatif, dan imperatif adalah berdasarkan bentuk kalimat itu secara terlepas. Kalau kalimat-kalimat tersebut dipandang dari tataran yang lebih tinggi, misalnya dari tingkat wacana, maka kalimat tersebut dapat saja menjadi tidak sama antara bentuk formalnya dan bentuk isinya. Ada kemungkinan sebuah kalimat deklaratif atau kalimat interogatif tidak lagi berisi pernyataan dan pertanyaan, tetapi menjadi suatu bentuk perintah.

Austin membedakan kalimat deklaratif berdasarkan maknanya menjadi kalimat *konstatif* dan kalimat *performatif*. Kalimat *konstatif* adalah kalimat yang berisi pernyataan belaka, seperti, "Ibu dosen kami cantik sekali", atau "Pagi tadi dia terlambat bangun". Sedangkan kalimat *performatif* adalah kalimat yang berisi perlakuan. Artinya, apa yang diucapkan oleh si pengujar berisi apa yang dilakukannya, misalnya, "Saya menamakan kapal ini "Liberty Bell", maka makna kalimat itu adalah apa yang diucapkannya.

Sebuah kalimat performatif harus memenuhi beberapa persyaratan, antara lain:

1. Prosedur konvensional harus ada untuk melakukan apa yang seharusnya dilakukan. Prosedur tersebut harus menentukan siapa



yang harus mengatakan, dan melakukan apa, serta dalam situasi apa.

2. Semua peserta harus melaksanakan prosedur ini dengan patut dan melaksanakannya secara sempurna.

3. Pemikiran, perasaan dan tujuan tentang hal tersebut harus ada pada semua pihak.

Kalimat performatif ini lazim digunakan dalam upacara pernikahan, perceraian, kelahiran, kematian, kemiliteran dan sebagainya. Dalam pengucapannya, kalimat performatif biasanya ditunjang oleh tindakan atau perilaku yang nonlinguistik, seperti pemukulan gong, pengetukan palu dan sebagainya.

Kalimat performatif dapat dibagi atas situasi resmi dan yang tidak resmi. Yang pertama sudah dijelaskan sebelumnya. Yang kedua, adalah kalimat yang tidak terikat oleh ketiga syarat yang disebutkan di atas. Kita dapat memberikan contoh, "Saya berjanji...", Kami minta maaf atas...", Kami peringatkan Anda..., dan Saya bersedia hadir dalam...".

Kalimat performatif dapat juga digunakan untuk mengungkapkan sesuatu secara eksplisit dan implisit. Secara *eksplisit* artinya menghadirkan kata-kata yang mengacu pada pelaku seperti saya dan kami. Umpamanya, "Saya berjanji akan mengirimkan uang itu secepatnya", "Kami minta maaf atas keterlambatan pembayaran hutang itu", dan "Saya peringatkan, kalau Anda sering bolos, Anda tidak boleh ikut ujian". Kalimat performatif yang *implisit* adalah kalimat yang tanpa menghadirkan kata-kata yang menyatakan pelaku, misalnya, "jalan ditutup" atau "ada perbaikan jalan" dan "ada ujian". Di balik kalimat-kalimat performatif yang implisit itu tentu ada pihak yang meminta kita melakukan apa yang dimintanya.

Austin membagi kalimat performatif menjadi lima kategori, yaitu: *Verdictives* (Verdiktif), *Excercises* (Eksersitif), *Commissives* (Komisif), *Behavitives* (Behafitif), dan *Expositives* (Ekspositif).<sup>10</sup>

1. Kalimat *verdiktif*, yakni kalimat perlakuan yang menyatakan keputusan atau penilaian, misalnya, "Kami menyatakan terdakwa bersalah".

---

<sup>10</sup> Malmkjaer, Kirsten (Ed.), *Speech-Act Theory*, The Routledge Linguistics Encyclopedia, 3rd., 2010.



dengan usaha perincian obyek yang direncanakan penutur untuk memudahkan pesan-pesannya, memindahkan hasil pengamatan dan perasaan kepada mitra tutur, serta menyampaikan sifat dan rincian wujud yang dapat ditemukan pada obyek tertentu. Informatif adalah bentuk wacana yang mengandung makna sedemikian rupa, sehingga pendengar atau mitra tutur mampu menangkap pesan yang hendak disampaikan. Bentuk wacana ini berhubungan dengan makna referensi, yaitu makna unsur bahasa yang sangat dekat hubungannya dengan dunia luar angkasa (obyek atau gagasan), serta dapat dijelaskan dengan menggunakan analisis komponen.

2. Tindak tutur ilokusi (*Illocutionary Act*) -adalah tindak tutur yang biasanya diidentifikasi dengan kalimat performatif yang eksplisit. Tindak tutur ini biasanya berkaitan dengan pemberian izin, ucapan terima kasih, menyuruh, menawarkan, menjanjikan, pernyataan, dan pertanyaan. Misalnya, "Ibu guru menyuruh saya agar segera berangkat". Contoh lain pada tuturan 'Saya lapar', maksudnya si penutur meminta makanan, yang merupakan suatu tindak ilokusi. Tindak tuturan *ilokusi* merupakan tindakan berbahasa yang diidentifikasi dengan menggunakan kalimat pelaku yang eksplisit. Tindak tuturan ilokusi merupakan tekanan atau kehendak orang lain yang terungkap melalui kata kerja: menyuruh, memaksa, mendikte, dan sebagainya.

Tindak tuturan ilokusi dapat diklasifikasikan menjadi empat golongan besar, yaitu: *konstatif*, *direktif*, *komisif*, dan *acknowledgment*. Konstatif adalah ekspresi kepercayaan yang dibarengi dengan ekspresi maksud, sehingga mitra tutur memiliki kepercayaan serupa. Konstatif dibagi menjadi beberapa tipe, yakni: asertif, prediktif, retroaktif, deskriptif, askriptif, *informative*, konfirmatif, konsesif, retraktif, asentif, disentif, *disputative*, *responsive*, sugestif, supposif. Direktif mengungkapkan sikap penutur terhadap tindakan yang akan dilakukan kepada mitra tutur. Direktif dibagi menjadi enam tipe, yaitu *requestif*, *question*, *requitment*, *prohibitives*, *promissives*, *advisories*. Komisif ialah tindakan mewajibkan seseorang atau menolak mewajibkan seseorang untuk melakukan sesuatu yang dispesifikasikan dalam isi proposisinya. Komisif dibagi menjadi



delapan, yaitu: *promises, contract, bet, swearthat, surrender, invite, offer, volunteer*. Acknowledgment mengekspresikan perasaan tertentu kepada mitra tutur, baik yang berupa rutinitas atau yang murni. Acknowledgment dibagi menjadi beberapa tipe, yaitu: *apologize, condole, bid, greet, accept, reject, congratulate*.

3. Tindak tutur perlokusi (*Perlocutionary Act*) - adalah tindak tutur yang berkaitan dengan adanya ucapan orang lain sehubungan dengan sikap dan perilaku nonlinguistik dari orang lainnya, misalnya, karena adanya ucapan dokter, "Mungkin Ibu menderita penyakit jantung koroner", maka si pasien akan panik atau sedih. Ucapan dokter tersebut adalah tindak tutur perlokusi.

Lebih jelasnya, tindak tutur *Perlokusi* merupakan hasil atau akibat yang ditimbulkan bagi pendengar, sesuai dengan situasi dan kondisi pengucapan kalimat itu. Akibat tersebut bisa berupa kata-kata, tetapi juga bisa berupa tindakan atau perbuatan, yang secara sengaja atau tidak dikreasikan oleh penuturnya. Contoh: tuturan 'Saya lapar' menimbulkan efek kepada pendengar, yaitu dengan reaksi memberikan atau menawarkan makanan kepada penutur.

Tindak *perlokusi* ialah tindak bahasa yang dilakukan sebagai akibat atau efek dari suatu ucapan orang lain. Tindak *lokusi* dan *ilokusi* juga dapat masuk dalam kategori tindak perlokusi bila memiliki daya ilokusi yang kuat, yaitu mampu menimbulkan efek tertentu bagi mitra tutur. Kata kerja yang menyatakan tindak tutur yang membentuk tindak perlokusi, diantaranya dapat dipisahkan dalam tiga bagian besar, yakni :

1. Mendorong mitra tutur mempelajari, meyakinkan, menipu, memperdayakan, membohongi, menganjurkan, membesarkan hati, menjengkelkan, mengganggu, mendongkolkan, menakuti, memikat, menawan, menggelikan hati.
2. Membuat mitra tutur melakukan, mengilhami, mempengaruhi, mencamkan, mengalihkan, mengganggu, membingungkan.

3. Membuat mitra tutur memikirkan, mengurangi ketegangan, memalukan, mempersukar, menarik perhatian, menjemukan, dan membosankan.

## 2. Tindak Tutur Versi Searle

Teori tindak tutur yang yang dikembangkan Searle dipandang lebih nyata oleh beberapa ahli. Searle menggunakan ide-ide Austin sebagai dasar mengembangkan teori tindak tuturnya. Bagi Searle, semua komunikasi bahasa melibatkan tindakan. Unit komunikasi bahasa tidak hanya didukung oleh simbol, kata atau kalimat; tetapi produksi simbol, kata, atau kalimat dalam mewujudkan tindak tutur. Namun, produksi kalimat yang berada pada kondisi-kondisi tertentu merupakan tindak tutur, dan tuturan merupakan unit-unit minimal komunikasi bahasa.

Menurut Searle, kita bisa memperlihatkan tiga jenis tindakan ketika kita berbicara, yaitu tindakan tuturan, tindakan proposisi, dan tindakan ilokusi. Tindakan tuturan sama dengan tindakan lokusi oleh Austin. Tindakan tuturan mengacu pada fakta bahwa kita harus menggunakan kata-kata dan kalimat jika kita ingin mengatakan apapun. Tindakan proposisi adalah hal-hal yang berkaitan dengan acuan atau ramalan, sedangkan tindakan ilokusi berkaitan dengan tujuan pembicara, yaitu pernyataan, pertanyaan, janji, atau perintah.

Berdasarkan pandangan tersebut, pada awalnya Searle membagi tindak tutur menjadi empat jenis, yakni:

1. Tindak tuturan (*utterance act*), yaitu kegiatan menuturkan kata-kata sehingga unsur yang dituturkan berupa kata atau morfem.  
Contoh:  
*Baiklah.*  
*Ya, sudah.*



2. Tindak proposisional (*propositional act*), yaitu tindakan menuturkan

kalimat. Contoh :

*Aku kerja.*

*Aku belajar.*

3. Tindak ilokusi (*Ilocutionary act*), yaitu tindakan menuturkan kalimat, tetapi sudah disertai tanggung jawab penutur untuk melakukan suatu tindakan. Contoh:

*Aku akan memberinya pelajaran.*

*Dia akan kupukul dengan kepala tanganku.*

4. Tindakan perlokusi (*perlocutionary act*), yaitu tindak tutur yang menuntut

mitra tutur untuk melakukan suatu tindakan tertentu. Contoh:

*Tolong, ambilkan buku saya.*

*Silakan keluar dari ruangan ini.*

Namun pada tahun 1975, Searle mengembangkan teori tindak tuturnya dengan berpusat pada ilokusi. Pengembangan ini berdasarkan tujuan dari tindak dan dari pandangan penutur. Versi 1975 dari Searle ini sebagai berikut:

Asertif (*Assertives*): Pada ilokusi ini, penutur terikat pada kebenaran proposisi yang diungkapkan. Misalnya, menyatakan, mengusulkan, membuat, mengeluh, mengemukakan pendapat, dan melaporkan. Dari segi sopan santun, ilokusi-ilokusi ini cenderung netral, yakni, termasuk kategori bekerja sama. Contoh:

*Hari ini hujan.*

*Panas sekali ruangan ini.*

Direktif (*Directives*): Ilokusi ini bertujuan menghasilkan suatu efek berupa tindakan yang dilakukan oleh penutur. Misalnya, memesan, memerintah, memohon, menuntut, dan memberi nasihat. Jenis ilokusi ini sering dimasukkan ke dalam kategori kompetitif karena juga mencakup kategori-kategori ilokusi yang membutuhkan sopan santun negatif. Namun di pihak lain, terdapat juga ilokusi direktif (seperti mengundang)

yang secara intrinsik memang sopan. Agar ilokusi direktif tidak dikacaukan dengan ilokusi langsung dan tak langsung (*direct and indirect ilocutions*) digunakan istilah impositif (*impositive*), khususnya untuk mengacu pada ilokusi kompetitif dalam kategori direktif ini. Contoh:

*Tolong buat kopi.*

*Bantu saya angkat barang belanjaan ini.*

*Silakan duduk!*

*Sepertinya kamu harus membuat karya lukis yang lebih baik dari yang sekarang.*

*Tolong, ambilkan minum untuk anak saya.*

Komisif (*Commissives*): Pada ilokusi ini, penutur sedikit banyak terikat pada suatu tindakan di masa depan. Misalnya, menjanjikan, menawarkan. Jenis ilokusi ini menyenangkan dan kurang bersifat kompetitif, karena tidak mengacu pada kepentingan penutur, tetapi pada kepentingan petutur (mitra tutur). Contoh:

*Kalau ada lowongan kerja, akan saya beri tahu.*

*Saya akan beri pinjaman nanti.*

Ekspresif (*Expressive*): Fungsi ilokusi ini ialah mengungkapkan atau mengutarakan sikap psikologis penutur terhadap keadaan yang tersirat dalam ilokusi. Misalnya mengucapkan terima kasih, mengucapkan selamat, memberi maaf, mengecam, memuji, mengucapkan belasungkawa, dan sebagainya. Sebagaimana juga dengan ilokusi komisif, ilokusi ekspresif cenderung menyenangkan. Oleh karena itu, secara intrinsik, ilokusi ini sopan, kecuali tentunya ilokusi-ilokusi ekspresif seperti “mengecam” dan “menuduh”. Contoh:

*Lukisannya bagus sekali!*

*Aku belum pernah seterharu ini membaca novelmu.*

*Mahasiswi itu cantik sekali.*

*Makanan ini benar – benar lezat.*

*Hidungku bangir seperti orang India.*

Deklarasi (*Declaration*): Berhasilnya pelaksanaan ilokusi ini akan mengakibatkan adanya kesesuaian antara isi proposisi dengan realitas. Misalnya: mengundurkan diri, membaptis,



memecat, memberi nama, menjatuhkan hukuman, mengucilkan/membuang, mengangkat, dan sebagainya. Contoh: *Dengan ini Anda saya nyatakan lulus. (Kata-kata tersebut mengubah status seseorang dari keadaan belum lulus ke keadaan lulus).*

*Saya akan membuat kamu menjadi istri saya. (Kata-kata ini akan mengubah status seorang perempuan menjadi istri dari si penutur).*

*Saya akan menjadikan kamu karyawan tetap. (Kata – kata ini mengubah status si pendengar naik pangkat oleh deklarasi atasannya/ si penutur).*

### 3. Tindak Tutur Versi Leech

Leech juga mengkritik tindak tutur yang disampaikan Austin. Dia mempersoalkan penggunaan kata kerja tindak tutur Austin yang cenderung hanya melihat. Menurutnya, situasi berbeda menuntut adanya jenis-jenis kata kerja berbeda dan derajat sopan santun yang berbeda juga. Pada tingkat yang paling umum, fungsi ilokusi dapat dibagi menjadi empat jenis. Hal ini sesuai dengan hubungan fungsi-fungsi tersebut dengan tujuan-tujuan sosial berupa pemeliharaan perilaku yang sopan dan terhormat. Klasifikasi ilokusi Leech dapat dipaparkan sebagai berikut.

Kompetitif (*Competitif*), tujuan ilokusi bersaing dengan tujuan sosial. Misalnya: memerintah, meminta, menuntut, mengemis. Contoh:

*Saya perintahkan kamu untuk menyerahkan senjata api itu!*

Menyenangkan (*convivial*), tujuan ilokusi sejalan dengan tujuan sosial. Misalnya, menawarkan/mengajak/mengundang, menyapa, mengucapkan terima kasih, mengucapkan selamat. Contoh:

*Selamat, semoga kamu bisa membina keluarga yang sakinah, mawadah, warahmah.*

Bekerja sama (*collaborative*), tujuan ilokusi tidak menghiraukan tujuan sosial. Misalnya: menyatakan, melapor, mengumumkan, dan mengajarkan. Contoh:

*Kemarin saya dikejar seekor anjing.*



Bertentangan (*conflictive*), tujuan ilokusi bertentangan dengan tujuan sosial. Misalnya: mengancam, menuduh, menyumpahi, dan memarahi. Contoh:

*Bagaimana ini? Begitu saja tidak bisa kamu kerjakan.*

Di antara keempat jenis tersebut, ilukosi yang melibatkan sopan santun ialah jenis pertama (kompetitif) dan jenis kedua (menyenangkan). Pada ilokusi yang berfungsi kompetitif, sopan santun mempunyai sifat negatif dan tujuannya ialah mengurangi ketidakharmonisan yang tersirat dalam kompetisi apa yang ingin dicapai oleh penutur dan apa yang yang dituntut oleh sopan santun. Yang disebut tujuan-tujuan kompetitif ialah tujuan-tujuan yang pada dasarnya tidak bertata krama (*discourteous*), misalnya meminta pinjaman uang dengan nada memaksa. Di sini, tata krama dibedakan dengan sopan santun. Tata krama mengacu kepada tujuan, sedangkan sopan santun mengacu pada perilaku linguistik atau perilaku lainnya untuk mencapai tujuan itu. Oleh karena itu, prinsip sopan santun dibutuhkan untuk memperlembut sifat tidak sopan yang secara intrinsik terkandung dalam tujuan itu.

Selain bentuk tuturan di atas, kita mengenal bentuk tuturan yang disebut dengan tipe fatis, seperti kata-kata "Udara hari ini cerah ya?" atau "Bagaimana kabarmu?", dan "Anda terlihat cemerlang hari ini!". Kita menggunakan ungkapan tersebut bukan ditujukan untuk isi tuturan, tetapi lebih pada nilai-nilai afektif; sebagai suatu indikator, bahwa seseorang ingin berkomunikasi dengan orang lain, untuk membuka percakapan, atau menjaga hubungan tetap terbuka dengan orang lain. Ungkapan fatis tidak bermaksud untuk benar-benar membicarakan sesuatu, tetapi lebih cenderung untuk membuka suatu aktifitas percakapan. Menurut Malinowski, ungkapan fatis atau *phatic communion* ini adalah salah satu tipe percakapan yang ikatan hubungannya diciptakan dengan bertukar kata-kata. Dalam keadaan tersebut, kata-kata tidak membawa arti, tetapi membawa fungsi sosial, dan hal tersebut adalah tujuan yang prinsipil.



#### 4. Tindak Tutur Versi Wijana

Kalau Crystal<sup>11</sup> menggolongkan tindak tutur menjadi empat tipe, yaitu *Directives*, *Commissives*, *Expressives*, dan *Declarations*; maka I Dewa Putu Wijana mengklasifikasikannya menjadi tujuh; yaitu: *Asertif*, *Performatif*, *Verdiktif*, *Ekspresif*, *Direktif*, *Komisif*, dan *Fatis*.<sup>12</sup> Dilihat dari cara mengklasifikasikannya, kedua penggolongan tindak tutur tersebut sama, hanya berbeda istilah; contohnya: tipe tindak tutur *Declarations* sama pengertiannya dengan tipe *Performatif*. Berikut ini akan dibahas ketujuh penggolongan tindak tutur versi Wijana.

A). Tindak tutur Asertif merupakan tindak tutur yang digunakan untuk mengemukakan/ menyatakan fakta atau pengetahuan. Tujuannya adalah menginformasikan sesuatu. Kata-kata kerja yang digunakan untuk menyatakan tindak tutur ini dibedakan berdasarkan fokusnya, yaitu:

1. Fokus pada informasi: *mengumumkan, menyatakan, menjelaskan, melaporkan.*
2. Fokus pada kebenaran tuturan: *menjamin, menanggung, bertaruh.*
3. Fokus pada komitmen penutur dan keterlibatannya pada apa yang dinyatakan/ dilaporkan: *menolak, memprotes.*
4. Fokus pada cara menyampaikan: *menekankan, menandakan, menegaskan.*
5. Fokus pada sifat pesan: *menceritakan, mendiktekan.*
6. Fokus pada aspek: *meramalkan, mengingat, memprediksi, memperkirakan.*

---

<sup>11</sup> Crystal, David. *Dictionary of Linguistics*, Oxford:Blackwell., 1997.

<sup>12</sup> I Dewa Putu Wijana., *Pengantar Semantik Bahasa Indonesia*., Yogyakarta: Program Studi S2 Linguistik Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada Yogyakarta bekerja sama dengan Pustaka Pelajar., 2010., hal. 94-99.

B). Tindak tutur Performatif adalah tindak tutur yang pelaksanaannya membuat sesuatu yang dinyatakan dalam tuturan terwujud. Tindak tutur ini umumnya dilakukan oleh yang berwenang, di tempat tertentu, dan bersifat resmi. Tujuan tindak tutur ini adalah membuat orang yang hadir atau mendengar menyepakati apa yang dinyatakannya, contohnya:

- *Saya nikahkan saudara X dengan saudari Y dengan mas kawin berupa Al Qur'an dan seperangkat alat shalat dibayar tunai*
- *Semoga Tuhan memberkati kalian semua*
- *Seminar ini secara resmi dinyatakan dibuka.*

C). Tindak tutur Verdiktif merupakan tindak tutur yang digunakan penutur untuk memberikan penilaian atau penghakiman terhadap apa yang dilakukan oleh lawan bicaranya. Tindakan *mengutuk, berterima kasih, mengkritik* merupakan pelaksanaan dari tindak tutur ini. Tindakan ini mungkin dipandang positif oleh penuturnya, contoh:

*Saya ucapkan selamat atas kemenangan anda.*

Dalam hubungannya dengan pemberian ucapan terima kasih, tindakan itu sifatnya menguntungkan pembicara, contoh:

*Saya berterima kasih atas pemberian anda.*

Dalam hal tindak menyalahkan, mengutuk, mengkritik, penutur memandang tindakan yang dilakukan oleh lawan tutur adalah tindakan yang negatif, contoh:

*Saya mengkritik kebijakan anda yang kurang populis.*

D). Tindak tutur Ekspresif merupakan tindak tutur yang digunakan untuk menyatakan sesuatu yang berhubungan dengan hal yang telah dilakukan oleh penuturnya. Tindakan mengakui dan meminta maaf merupakan contoh tindak tutur ini, misal:

- *Saya mengaku salah (karena saya) telah memprovokasi mereka*
- *Saya mohon maaf (karena saya) telah merepotkan anda.*



E) Tindak tutur Direktif adalah tindak tutur yang diungkapkan oleh penuturnya agar lawan tutur melakukan sesuatu. Pelaku dalam tindak tutur ini adalah orang kedua walaupun tidak selalu hadir secara eksplisit dalam tuturan, contoh:

- *Penumpang diharap tenang!*
- *Buka halaman 40!*

Direktif dibedakan menjadi tiga: perintah, permohonan, dan saran. Perintah terbentuk bila penutur memiliki kontrol terhadap apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh lawan tuturnya. Kata kerja yang digunakan adalah: *menyuruh*, *memerintah*, *melarang*. Contoh:

- *Saya menyuruh kalian mengerjakan soal no. 12!*
- *Saya perintahkan kalian untuk meninggalkan pulau ini!*

Permohonan dilakukan oleh penutur yang tidak memiliki kewenangan untuk melarang lawan tutur melakukan/ tidak melakukan sesuatu, contoh:

- *Saya mohon kalian bersabar sebentar.*

Saran adalah tuturan yang didalamnya berisi tentang opini penutur agar orang itu melakukan / tidak melakukan sesuatu seperti yang disarankan, contoh:

- *Saya sarankan anda untuk segera menemui pembimbing*
- *Saya nasihati anda untuk segera membayar pajak.*

F). Tindak tutur Komisif, yaitu tindak tutur yang mengikat (*commit*) penuturnya untuk melakukan tindakan seperti apa yang dijanjikan. Tindak tutur ini meliputi tindakan yang berhubungan dengan *berjanji*, *bersumpah*, *mengancam*. Contoh:

- *Saya berjanji untuk setia kepadamu selamanya.*
- *Awas, kalau ketemu akan kuhajar kamu!*

G). Tindak tutur Fatis, yaitu tindak tutur yang digunakan penutur untuk mengadakan kontak dengan orang lain. Tuturan Fatis meliputi sapaan (*halo, apa kabar*), ucapan perpisahan (*sudah ya, hati-hati ya*), ungkapan kesantunan (*mari, silakan, terima kasih*), komentar mengenai cuaca (*wah, panas sekali, ya; wah, hujan kok nggak berhenti-henti ya*).



## B. Surat dan Pengertian Surat Menyurat

Surat adalah sesuatu yang tidak dapat dipisahkan dari proses administrasi suatu instansi atau perusahaan, karena berperan penting dalam penyampaian informasi yang tidak langsung. Pengertian surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri maupun atas nama jabatan seseorang dalam sebuah organisasi, instansi, maupun perusahaan.<sup>13</sup> Surat menyurat merupakan kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu kepada pihak lainnya, dan dilakukan dengan saling berkiriman surat. Kegiatan surat menyurat ini juga disebut dengan istilah korespondensi.

Agar komunikasi melalui surat dinilai efektif, maka isi atau maksud surat harus jelas agar penerima tidak salah membaca atau memahaminya. Mengingat surat juga merupakan hasil karangan (*composition*), maka dalam penulisannya harus memenuhi beberapa persyaratan, seperti: tema, tata bahasa, kalimat, alinea, gaya bahasa, dan penggunaan tanda baca yang tepat. Sebagai hasil mengarang, surat disusun secara deduktif dan induktif. Secara *deduktif*, yaitu melaporkan pokok permasalahannya lebih dulu, kemudian mengemukakan penjelasan atau alasannya. Secara *induktif*, yaitu terlebih dulu mengemukakan alasan-alasan dan kemudian melaporkan pokok permasalahannya.

### 1). Ciri-ciri Bahasa Surat

Pada umumnya bahasa surat memiliki ciri-ciri: jelas, lugas, menarik, dan sopan. Untuk lebih jelasnya, ciri-ciri tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Jelas, maksudnya tidak hanya mudah dimengerti tetapi juga harus bebas dari salah tafsir (*misinterpretation*) atau rancu, sehingga isi yang termuat dalam surat sesuai dengan sasaran yang diinginkan. Bahasa yang digunakan dalam penulisan

---

<sup>13</sup> <http://id.wikipedia.org/wiki/surat>., diunduh 13 Maret 2015.



surat juga harus mampu menjelaskan siapa pembuat dan penerima surat. Oleh karena itu dalam menuliskan surat harus memperhatikan pemilihan kata yang tepat, kalimat yang utuh dan tidak menggantung, penggunaan tanda baca yang sesuai dengan kaidah penulisan; serta tidak terlalu banyak menggunakan kata-kata asing.

b. Lugas, artinya sederhana, praktis, bersahaja (*simple*). Kalimat yang digunakan dalam penulisan surat harus efektif, langsung merujuk pada pokok permasalahan, tidak bertele-tele, dan mampu mengungkapkan gagasan secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki. Hal-hal yang dapat dilakukan oleh penulis surat agar bahasa suratnya lugas adalah sebagai berikut ini:

- 1 Menghilangkan unsur yang tidak diperlukan.
- 2 Menghilangkan basa basi.
- 3 Menambahkan unsur penjelas yang hilang.
- 4 Menggunakan istilah yang dikenal secara umum.

c. Menarik dan sopan, maksudnya bahasa yang digunakan adalah bahasa yang jelas, lugas, wajar, enak dibaca, tidak menggunakan kata-kata yang memusingkan, juga tidak menggunakan kata-kata makian yang dapat menyinggung perasaan orang lain. Bahasa yang menarik juga diperoleh dengan menghindari pengulangan kata dan kalimat yang mengakibatkan nada surat menjadi monoton dan membosankan. Bahasa surat yang sopan, yaitu bahasa yang digunakan sederhana, sesuai dengan kaidah bahasa pada umumnya, tidak menggunakan bahasa yang berlebihan serta kata-kata makian yang merendahkan martabat orang lain.

Ditinjau dari sudut penggunaannya, surat memiliki enam fungsi, yaitu:

- 1) Sebagai bukti nyata hitam di atas putih
- 2) Sebagai bukti sejarah
- 3) Sebagai pedoman kerja dalam melaksanakan tugas

- 4) Sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya.
- 5) Sebagai alat promosi
- 6) Sebagai bahan untuk mengambil keputusan

## 2) Bagian-bagian Surat

Surat dibagi menjadi tiga bagian, yaitu:

- a) Kepala Surat, terdiri dari:
  - a. Nama organisasi/ institusi
  - b. Tempat, Tanggal, Bulan, dan Tahun
  - c. Nomor
  - d. Klasifikasi (sifat)
  - e. Lampiran
  - f. Alamat
  - g. u.p (untuk perhatian), apabila perlu
- b) Isi surat, terdiri dari:
  - a. Pendahuluan
  - b. Uraian/maksud
  - c. Kalimat penutup
- c) Penutup surat, terdiri dari:
  - a. Nama/ Jabatan
  - b. Tanda tangan
  - c. Nama pejabat
  - d. Cap atau stempel
  - e. Tembusan

## 3) Format atau Bentuk Surat

**Format atau Bentuk Surat** merupakan salah satu unsur yang harus diperhatikan dalam menulis surat. Ada 5 Format atau Bentuk Surat yang sering digunakan untuk surat resmi. Kelima format/ bentuk surat tersebut adalah:



## 1. Full Block Style

Format surat *full block style* dianggap sebagai format surat paling formal dari format/ bentuk surat yang lain. Dalam surat berformat demikian, setiap baris dalam surat tersebut menggunakan rata kiri. Walaupun tidak ada peraturan resmi tentang penggunaan format *full block style*, tetapi format ini biasanya digunakan dalam surat permintaan, pengumuman, persetujuan, lamaran pekerjaan.

**KETERANGAN:**

1. KEPALA SURAT
2. TANGGAL SURAT
3. NOMOR SURAT
4. LAMPIRAN
5. HAL / PERHAL
6. ALAMAT DALAM
7. SALAM PEMBUKA
8. ISI
9. SALAM PENUTUP
10. NAMA JELAS
11. TEMBUSAN

The diagram illustrates the layout of a letter in full block style. It consists of a series of horizontal lines representing the text area. Red circular markers with numbers 1 through 11 are placed at the beginning of each line to indicate the starting point for each part of the letter. The parts are: 1. Kepala Surat (Header), 2. Tanggal Surat (Date), 3. Nomor Surat (Reference Number), 4. Lampiran (Attachment), 5. Hal / Perihal (Subject), 6. Alamat Dalam (Internal Address), 7. Salam Pembuka (Opening Greeting), 8. Isi (Body), 9. Salam Penutup (Closing Greeting), 10. Nama Jelas (Signature), and 11. Tembusan (Carbon Copy). A large watermark 'ZONASISWA.COM' is visible diagonally across the diagram.

Contoh format surat *full block style*

## 2. Block Style

Format *block style* atau juga bisa disebut format surat simpel merupakan format surat yang susunannya hampir sama dengan *full block style*, yaitu menggunakan rata kiri. Hanya penulisan tanggal, nama terang pengirim surat ditulis di sebelah kanan surat. Perhatikan format *block style* berikut:

**KETERANGAN:**

1. KEPALA SURAT
2. TANGGAL SURAT
3. NOMOR SURAT
4. LAMPIRAN
5. HAL / PERHAL
6. ALAMAT DALAM
7. SALAM PEMBUKA
8. ISI
9. SALAM PENUTUP
10. NAMA JELAS
11. TEMBUSAN

The diagram illustrates the layout of a letter in block style. It features a series of horizontal lines representing the structure of the letter. A red pentagon with a white '1' inside is positioned at the top left, corresponding to the 'KEPALA SURAT' (Letterhead) label. Below it, a red circle with a white '2' is placed on the left side of the line, corresponding to the 'TANGGAL SURAT' (Date) label. To the right of the date, a red circle with a white '3' is placed on the right side of the line, corresponding to the 'NOMOR SURAT' (Letter Number) label. Below the date and number, a red circle with a white '4' is placed on the left side of the line, corresponding to the 'LAMPIRAN' (Attachment) label. Below the attachment, a red circle with a white '5' is placed on the right side of the line, corresponding to the 'HAL / PERHAL' (Page / Perforation) label. Below the page, a red circle with a white '6' is placed on the left side of the line, corresponding to the 'ALAMAT DALAM' (Inside Address) label. Below the address, a red circle with a white '7' is placed on the left side of the line, corresponding to the 'SALAM PEMBUKA' (Opening Greeting) label. Below the greeting, a red circle with a white '8' is placed on the right side of the line, corresponding to the 'ISI' (Body) label. Below the body, a red circle with a white '9' is placed on the right side of the line, corresponding to the 'SALAM PENUTUP' (Closing Greeting) label. Below the closing, a red circle with a white '10' is placed on the right side of the line, corresponding to the 'NAMA JELAS' (Clear Name) label. Below the name, a red circle with a white '11' is placed on the right side of the line, corresponding to the 'TEMBUSAN' (Carbon Copy) label. A large, diagonal watermark 'WWW.ZONASISWA.COM' is visible across the center of the diagram.



### 3. Semi Block Style

Format surat *semi block style* seperti pada format surat yang lain digunakan untuk surat resmi yang kedudukannya kurang formal jika dibandingkan dengan *full block style*. Berbeda dengan *full block style* dan *block style*, setiap paragraf isi pada surat berformat *semi blok style* menjorok ke dalam.

Perhatikan format *semi block style* berikut:

**KETERANGAN:**

1. KEPALA SURAT
2. TANGGAL SURAT
3. NOMOR SURAT
4. LAMPIRAN
5. HAL / PERIHAL
6. ALAMAT DALAM
7. SALAM PEMBUKA
8. ISI
9. SALAM PENUTUP
10. NAMA JELAS
11. TEMBUSAN

The diagram illustrates the semi-block style letter format. It shows a letterhead with a logo (a house with a cross) and a title. The letter is dated and numbered. It includes a subject line, a salutation, and a body of text. The letter is signed and dated. The format is shown with numbered markers 1 through 11 indicating the placement of various elements. A watermark 'WWW.ZONASISWA.COM' is visible across the diagram.

#### 4. *Intended Style*

Format atau bentuk surat *intended style* ini hampir sama dengan *block style*, satu yang membedakan adalah penulisan alamat dalam yang menyerupai tangga.

Perhatikan format *intended style* berikut:

**KETERANGAN:**












1. KEPALA SURAT
2. TANGGAL SURAT
3. NOMOR SURAT
4. LAMPIRAN
5. HAL / PERHAL
6. ALAMAT DALAM
7. SALAM PEMBUKA
8. ISI
9. SALAM PENUTUP
10. NAMA JELAS
11. TEMBUSAN

The diagram illustrates the 'Intended Style' letter format. It features a header section with a logo (1), date (2), and subject (3). The address (6) is written in a stepped, staircase-like format. The letter body (8) is followed by a closing (9), signature (10), and carbon copy (11).



## 5. *Hanging Style*

Sedangkan format atau bentuk surat *hanging style* membedakan diri dengan *block style* dengan menuliskan alenia pertama pada setiap paragraf di isi surat tidak menjorok ke dalam sedangkan alenia selanjutnya pada menjorok ke dalam. Perhatikan format *hanging style* berikut:

KETERANGAN:	
1. KEPALA SURAT	
2. TANGGAL SURAT	
3. NOMOR SURAT	
4. LAMPIRAN	
5. HAL / PERHAL	
6. ALAMAT DALAM	
7. SALAM PEMBUKA	
8. ISI	
9. SALAM PENUTUP	
10. NAMA JELAS	
11. TEMBUSAN	

#### 4) Jenis-jenis Surat

Berdasarkan jenisnya, surat dapat diklasifikasikan menjadi lima, yaitu:

- a) Surat Pribadi, yaitu surat yang bersifat kekeluargaan; berisi masalah keluarga, tentang kesehatan, keuangan keluarga, dan sebagainya.
- b) Surat Dinas Pribadi, disebut juga dengan surat semi resmi, yaitu surat yang dikirimkan oleh seseorang atau pribadi kepada instansi atau perusahaan.
- c) Surat Dinas Swasta, disebut juga dengan surat resmi, yaitu surat yang ditulis oleh instansi swasta kepada para karyawan atau relasinya, atau instansi terkait lainnya.
- d) Surat Niaga, yaitu surat yang berkenaan dengan masalah perdagangan, dikirimkan oleh perusahaan kepada para pelanggannya.
- e) Surat Dinas Pemerintah, yaitu surat yang digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal, seperti instansi dinas dan tugas kantor. Surat ini penting dalam pengelolaan administrasi di suatu instansi. Fungsi surat dinas adalah: sebagai dokumen bukti tertulis, alat pengingat terkait dengan fungsinya dengan arsip, bukti sejarah atas perkembangan suatu instansi, dan pedoman kerja dalam bentuk surat keputusan dan surat instruksi.

Adapun ciri-ciri surat dinas adalah sebagai berikut:

- a. Menggunakan kop surat instansi atau lembaga yang bersangkutan.
- b. Menggunakan nomor surat, lampiran, serta perihal.
- c. Menggunakan salam pembuka dan salam penutup yang baku.
- d. Menggunakan bahasa resmi.



## 5) Pengertian, Fungsi, Jenis dan Ciri-ciri Surat Resmi Lengkap

### a. Pengertian Surat Resmi

Disebut juga dengan surat dinas, yaitu media komunikasi dalam bentuk tulisan yang digunakan dalam situasi formal/ resmi dan dibuat sesuai dengan aturan-aturan tertentu yang sudah ada. Digunakan oleh perusahaan, perorangan, organisasi, maupun instansi baik itu perusahaan milik pemerintah maupun swasta.

Penggunaannya tidak digunakan semata-mata untuk kepentingan pribadi (individu), tetapi untuk kepentingan dari sebuah organisasi maupun instansi.

### b. Fungsi Surat Resmi

- Merupakan sebuah sarana pemberitahuan, seperti yang saya sampaikan diatas, bisa digunakan untuk menyampaikan hal-hal tertentu seperti pemikiran dan gagasan.
- Sebagai bukti tertulis, dalam hal ini digunakan sebagai bukti otentik dalam bentuk dokumen yang isinya bisa dipertanggung jawabkan (bisa dipercaya).
- Pedoman kerja, maksudnya adalah untuk menyampaikan langkah-langkah kerja dan digunakan sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaan tertentu.
- Alat pengingat, yaitu digunakan sebagai kumpulan data yang bisa mengingatkan penerima mengenai suatu hal, dalam hal ini surat disimpan dan sewaktu-waktu akan dibutuhkan lagi untuk mengingatkan penerimanya.
- Sebagai bukti historis, merupakan bukti kronologis(perjalanan) yang jelas.

Mungkin kalian betanya-tanya. Kenapa surat masih digunakan padahal sudah ada e-mail dan SMS?

Hal ini karena berbeda dengan e-mail maupun SMS, jika e-mail maupun SMS dirasa **kurang sopan**, selain itu surat tidak tergantikan sekalipun bagi perusahaan pemerintah sekalipun karena berbentuk dan merupakan dokumen bagi kegiatan-kegiatan bisnis, perniagaan, maupun pemberitahuan.

### c. Jenis Jenis Surat Resmi

#### *Surat Permohonan*

Digunakan untuk memohon sesuatu pada orang lain, biasanya kepada atasan maupun pengadilan, karena memohon maka sifatnya menginginkan sesuatu. Seperti : Permohonan perceraian, penelitian skripsi, bantuan dana masjid, bantuan dana pembangunan gapura dll.

#### *Surat Keputusan*

Berisi keputusan dari atasan berkenaan dengan hal-hal yang belum jelas, biasanya berkaitan dengan lembaga atau instansi. Contoh : Keputusan pengangkatan pegawai, SK Panitia dari kepala sekolah, Pengangkatan Pengurus dan Tenaga Pengajar Pendidikan PAUD, dll.

#### *Surat Panggilan/undangan*

Digunakan untuk memanggil atau mengundang seseorang dalam kepentingan tertentu, contoh: undangan pernikahan, pesta ulang tahun, khitanan dll. ataupun panggilan polisi, kerja, interview, pegawai, dan lainnya.

#### *Surat Perintah*

Seperti namanya, berfungsi sebagai perantara pesan untuk memerintah atau menginstruksikan bawahan/pegawai. Seperti :



Perintah lembur, tugas siskamling, perjalanan dinas (SPPD), tugas menjaga keamanan.

### *Surat Kuasa*

Pemberian kuasa atau wewenang dari pemilik pada seseorang. Untuk pengertian surat kuasa yang lengkap bisa dilihat pada link tersebut. Misal : pemberian kuasa atas pengambilan uang di bank, pengambilan ijazah, pembayaran pajak, penerimaan kartu kredit dll.

### *Surat Edaran*

Pesan tertulis yang ditujukan pada kelompok atau kalangan tertentu dengan memberitahukan suatu hal/kegiatan. Contoh : Surat Edaran Pembentukan KPPS pada Pemilu, Pengumuman Libur karena Ujian Sekolah.

#### d. Ciri-Ciri Surat Resmi

Ciri-ciri surat resmi adalah sebagai berikut:

1. Menggunakan bahasa efektif, singkat, padat, namun jelas bagaimana maksudnya.
2. Menggunakan bahasa baku sesuai dengan kaidah bahasa indonesia dan ejaan yang disempurnakan (EYD) baik frasa, kosakata, dan tata bahasanya.
3. Menggunakan bahasa eksplisit bukan implisit
4. Disajikan dalam bentuk full block atau bisa juga semi block/indented block
5. Memiliki kop surat apabila dikeluarkan oleh lembaga resmi (instansi)
6. Terdapat nomor, lampiran, perihal, Tanggal, alamat tujuan.
7. Pada kondisi tertentu disertai stempel atau cap khusus
8. Dibuat dalam bentuk sistematis dan sesuai dengan aturan baku.

Penjelasan poin pertama : Dalam kalimatnya hanya memiliki satu pokok pikiran, menggunakan struktur **SPOK** (subjek, predikat, objek, keterangan) yang baik dalam isi, serta cermat dalam pemilihan kata ataupun frasanya, tidak berbelit-belit apalagi membingungkan.

Untuk penjelasan mengenai poin kedua : adalah bahasa yang sesuai aturan Kamus Besar Bahasa Indonesia.

Poin Ketiga : Eksplisit berarti gambling atau jelas, bisa dengan mudah dipahamu karena merupakan kata yang sebenarnya, kebalikan dari ekplisit adalah implisit.

#### 6) Bagian-bagian Surat Resmi

Pada umumnya surat resmi memiliki bagian seperti berikut ini:

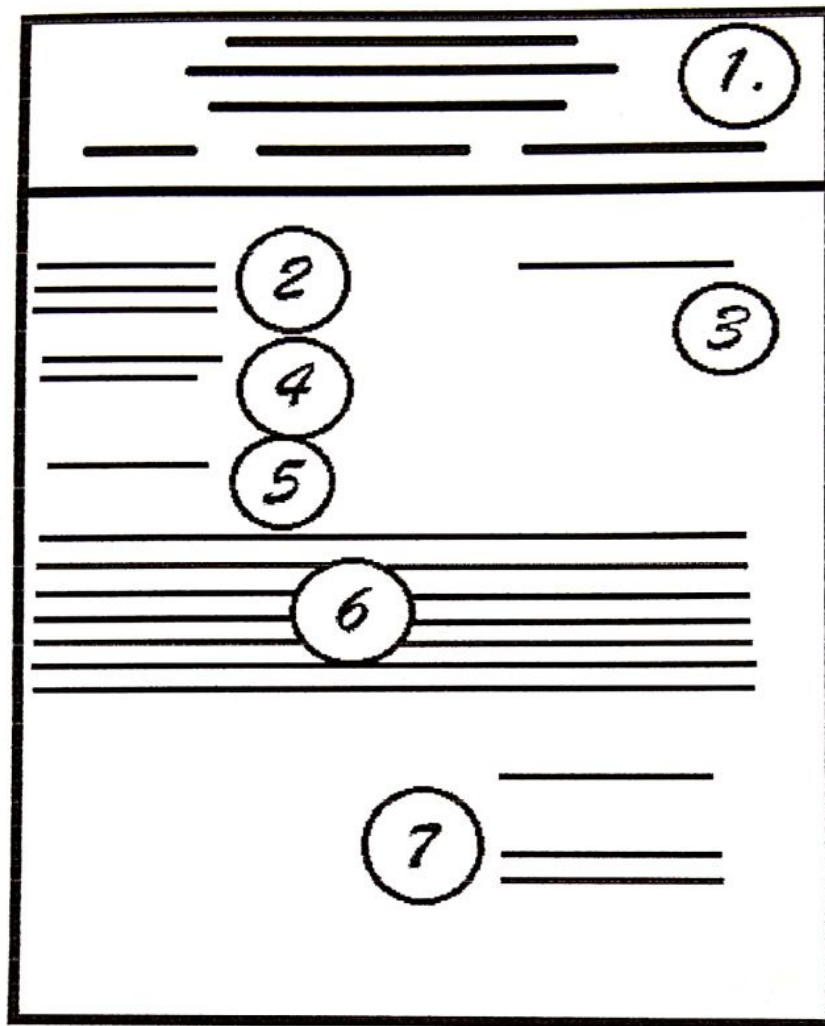
1. Kop ( Kepala Surat )
2. Nomor, Perihal dan tanggal
3. Alamat Surat
4. Salam Pembuka
5. Isi surat
6. Penutup
7. Identitas pengirim

Dengan adanya bagian-bagian di atas tentu saja kita akan lebih mudah dalam membedakan surat resmi dengan surat tak resmi atau pribadi. Perbedaan Surat Resmi dari Surat Pribadi yaitu:

- a. Terdapat Kop ( Kepala Surat )
- b. Terikat pada penggunaan bahasa yang baku

Berikut ini adalah contoh bagan Surat Resmi:





Untuk lebih jelasnya, di bawah ini akan diberikan contoh surat resmi beserta penjelasan bagian-bagian surat resmi.



Pemerintah Kabupaten Banyumas  
Dinas Pendidikan  
Unit Pendidikan Kecamatan Purwokerto Utara  
SD Negeri 1 Bobosan

Nomor : 005/XI/2011  
Hal : Undangan

Purwokerto, 24 Nopember 2011  
Kepada :  
Yth. Wali Siswa Kelas V  
SD Negeri 1 Bobosan  
Di Purwokerto

Dengan Hormat,

Mengharap kehadiran Bapak/Ibu Wali Siswa SD Negeri 1 Bobosan pada acara yang akan kami selenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut :

Hari, Tanggal : Sabtu 24 Nopember 2011  
Waktu : Pukul 09.00 s.d. Slesai  
Acara : Musyawarah Rencana Kegiatan Pentas Seni  
Tempat : Aula SD Negeri 1 Bobosan

Atas kehadiran orang tua siswa, kami ucapkan terima kasih.

Kepala SD Negeri 1 Bobosan

Agus Subagyo, M. Pd.  
NIP. 19710123 200701 1 007

#### A. Kop atau Kepala Surat

Berfungsi untuk mempermudah penerima surat mengetahui nama dan alamat pengirim. Selain itu juga berfungsi untuk menunjukkan keresmian sebuah surat. Kepala surat (kop surat) berisi berbagai informasi penting dari si pengirim yaitu:



1. Nama
2. Alamat lengkap
3. Nomor kontak

## **B. Nomor, Perihal dan Tanggal**

Nomor surat penting sekali ditulis karena sangat berguna bagi si pengirim dan si pembaca surat. Dengan mencantumkan nomor surat seorang pengirim atau si penerima surat dapat mengambilnya dengan mudah apabila sewaktu-waktu surat tersebut dibutuhkan.

Fungsi nomor surat adalah sebagai berikut:

1. Memudahkan mencarinya jika sewaktu-waktu diperlukan
2. Memudahkan penyimpanan
3. Memudahkan penggolongan atau pengelompokan surat menurut pembagian jenis isi surat atau pembagian saat pengiriman dan penerimaan surat
4. Untuk memudahkan pengontrolan frekuensi pengiriman surat

Yang harus diperhatikan dalam membuat kode surat:

- Nomor surat-surat dihitung dari surat terakhir yang telah atau baru dibuatnya
- Berdasarkan kedudukan surat misalnya surat keluar memakai kode KEL, dan sebagainya
- Bulan saat dibuatnya surat tersebut
- Tahun saat dibuatnya surat tersebut
- Berdasarkan tujuan surat misalnya kode SPK untuk Surat Perintah Kerja, dan sebagainya

Contoh sebuah nomor surat: *No. : 081/SPK/X/95.*

Artinya:

- 081 : berarti surat tersebut merupakan surat yang ke 81  
SPK : berarti Surat Perintah Kerja  
X : berarti surat dibuat pada bulan Oktober  
95 : berarti surat tersebut dibuat pada tahun 1995

Perihal atau Hal - Berfungsi untuk mengetahui isi pokok masalah, tanpa harus membaca keseluruhan isi surat. Tujuan penulisannya ialah untuk menunjukkan dengan segera kepada penerima surat tentang pokok-pokok isi surat. Hal atau perihal ini merupakan sari dari isi surat keseluruhan. Kalimat yang dicantumkan dalam "Hal" ini hendaknya singkat dan benar-benar menggambarkan keseluruhan inti surat tersebut. Contoh:

*Hal: Penawaran Harga*

*Hal: Permintaan barang*

*Hal: Permohonan kredit rumah*

Tanggal - Disaat Anda hendak menulis surat, penting harus diingat menulis tanggal surat. Sebab tanggal surat menunjukkan bahwa pada tanggal surat tersebutlah surat itu dibuat. Jika seseorang menulis surat tanggal 5 Nopember 1995 padahal baru bisa mengirimnya pada tanggal 8 Nopember maka penerima tetap menganggap surat tersebut dibuat tanggal 5 Nopember 1995.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menulis tanggal surat antara lain:

- Jangan menulis nama bulan dengan huruf kecil
- Dibelakang tanggal atau bulan tidak usah dicantumkan tanda koma (menyalahi aturan)
- Nama bulan jangan disingkat (menghindari kemiripan nama), misalnya juni dan januari disingkat Jun dan Jan.

Kekeliruan penafsiran tanggal sering berakibat fatal. Apalagi dalam surat menyurat untuk kepentingan bisnis.

Fungsi tanggal pada surat:

- Sebagai referensi
- Sebagai alat informasi tentang waktu
- Sebagai petunjuk bagi petugas administrasi, Filing dan kearsipan



### C. Alamat

Alamat surat terdiri dari dua macam, yaitu alamat dalam yang ditulis pada kertas surat dan alamat surat yang ditulis pada sampul surat. Adapun fungsi alamat surat antara lain :

- a. Sebagai alamat petunjuk langsung bagi penerima surat
- b. Petunjuk arsip dalam menyimpan surat
- c. Mempermudah petugas pos
- d. Sebagai alamat luar jika menggunakan sampul berjeda

### D. Salam Pembuka

Digunakan sebagai kesatuan berbahasa secara tertulis.

### E. Isi Surat

Dalam membuat isi surat resmi, penggunaan bahasa sangat perlu diperhatikan agar mendapat simpati dari penerima surat. Adapun ketentuan penulisan sbb:

- a. Jelas, singkat dan padat
- b. Mengikuti tata bahasa yang berlaku dengan memperhatikan ejaan dan tanda baca
- c. Menggunakan gaya bahasa yang santun, luwes, lugas dan menarik

### F. Penutup

Salam penutup dapat digunakan untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban.

## G. Lampiran

Sebagai petunjuk tentang dokumen yang disertakan bersama surat bersangkutan.

Contoh :

*No.* :

*Lamp* : 5 lembar

*Hal.* :

Jika tidak ada lembaran surat lain yang disertakan, maka lampiran tidak perlu diisi.



### BAB III

## METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilakukan melalui pendekatan kualitatif (*qualitative approach*). Penelitian kualitatif adalah "... a method of inquiry employed in many different academic disciplines, traditionally in the social sciences, but also in market research and further contexts".<sup>14</sup> Peneliti kualitatif bertujuan mengumpulkan pemahaman yang mendalam mengenai perilaku manusia serta alasan yang mengatur perilaku-perilaku tersebut. Metode kualitatif menyelidiki alasan (*why*) and cara (*how*) pengambilan keputusan (*decision making*), bukan sekedar tentang apa (*what*), tempat (*where*), dan waktu (*when*) penelitian dilakukan. Dengan demikian sampel dalam jumlah sedikit namun benar-benar fokus lebih sering dipakai daripada sampel dalam jumlah banyak. Penelitian kualitatif juga memiliki karakteristik sebagai berikut: berlangsung secara alami, pengumpulan datanya dilakukan dengan berbagai metode, didasarkan pada interpretasi peneliti, dan bersifat holistik serta reflektif<sup>15</sup>.

Data dalam penelitian ini berupa data tulis dengan pengamatan aktual. Data berupa tuturan pada isi surat-surat yang dikirimkan secara internal dari instansi STAIN Jurai Siwo Metro kepada para dosen sejak tahun 2011 hingga 2014. Data diperoleh dengan teknik catat<sup>16</sup> Data yang sudah terkumpul selanjutnya diklasifikasikan dan dianalisis. Pengklasifikasian data dilakukan melalui metode kontekstual dengan memperhatikan tipe-tipe tindak tutur (*speech act*) yang terdapat pada tuturan isi surat-surat yang dikirimkan oleh pihak lembaga kepada para dosen di STAIN Jurai Siwo Metro.

---

<sup>14</sup> Denzin, Norman K. & Lincoln, Yvonna S. (Eds.). *The Sage Handbook of Qualitative Research* (3rd ed.). Thousand Oaks, CA: Sage. 2005.

<sup>15</sup> Creswell, John W. *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approach*, London: Sage Publications, Inc., 2003., hal. 205.

<sup>16</sup> Sudaryanto., *Metode Linguistik, Bagian Kedua: Metode dan Aneka Teknik Penggunaan Data*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press., 1985., hal. 5-9.

Analisis data dilakukan dengan teknik Interpretif<sup>17</sup>, yaitu melalui pengamatan data, menginterpretasikannya melalui pembentukan impresi, dan melaporkan impresinya dalam sebuah bentuk terstruktur. Langkah terakhir adalah penyajian hasil analisis data yang dilakukan secara deskriptif.

---

<sup>17</sup> <http://en.wikipedia.org>.



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Data dalam penelitian ini berupa tuturan yang terdapat pada isi surat-surat yang dikirimkan secara internal dari instansi STAIN Jurai Siwo Metro kepada para dosen sejak tahun 2011 hingga 2014. Terdapat 49 pucuk surat yang terdokumentasikan sebagai data dan akan dianalisis dalam penelitian ini. Analisis yang penulis lakukan meliputi analisis tuturan pada isi surat, berdasarkan teori tindak tutur versi Wijana. Untuk memudahkan penganalisisan, pada tiap datum diberi nomor; misal: datum 1, datum 2, dan seterusnya. Selain itu juga, analisis dilakukan terhadap isi surat (*body of the letter*) dan keterangan/ catatan tambahan (biasanya terletak di bagian paling akhir sepucuk surat); sedangkan bentuk surat secara lengkap/ utuh ada di lampiran. Dari data yang terkumpul terdapat pula beberapa data yang masing-masing mengandung lebih dari satu jenis tuturan.

Berikut adalah 49 data yang berhasil penulis kumpulkan dalam penelitian ini beserta pembahasannya.

Datum 1:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Sehubungan dengan akan diselenggarakannya Seminar Internasional Pendidikan dengan tema "Identity, Modernity, and Network: Islamic Higher Educational Institution in a Globalized World" oleh Program Pascasarjana (PPs) STAIN Jurai Siwo Metro pada:*

*Hari/ Tanggal : Sabtu/ 24 September 2011*

*Waktu : 08.00 s.d. 16.00*

*Tempat : Gedung Serba Guna (Academic Center) STAIN Jurai Siwo Metro.*

*Bersama ini, dimohon kesediaan Bapak/ Ibu/ Sdr./i untuk hadir pada acara pembukaan/ penutupan dan menjadi peserta pada kegiatan dimaksud.*

*Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Pada datum di atas, penutur (yaitu panitia Seminar Internasional Pendidikan dari Program Pascasarjana (PPs) STAIN Jurai Siwo Metro) memohon/ memerintahkan kepada lawan tutur (para dosen) untuk menghadiri acara pembukaan, penutupan, sekaligus menjadi peserta Seminar Internasional tersebut.

Tipe tindak tutur yang memohon atau memerintahkan lawan tutur untuk melakukan suatu tindakan, seperti pada datum di atas, termasuk tipe Direktif.



Datum 2:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Dalam rangka penyusunan Program Kerja Tahunan Jurusan Tarbiyah STAIN Jurai Siwo Metro Tahun Anggaran 2013, dengan ini mohon kehadiran Bapak/ Ibu/ Dosen Jurusan Tarbiyah pada:*

*Hari/ Tgl. : Kamis/ 5 Januari 2012*  
*Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai*  
*Tempat : Gedung Dosen Lt. II (Ruang Munagosyah)*  
*Acara : Need Assessment Program Kerja T.A 2013.*

*Demikian, atas perhatian dan kehadiran Bapak/ Ibu kami ucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Datum di atas memiliki tuturan bertipe Direktif. Pada datum tersebut penutur (yaitu Ketua Jurusan Tarbiyah) memohon/ memerintahkan kepada lawan tutur (para dosen) untuk menghadiri acara *Need Assessment* Program Kerja T.A 2013.

Datum 3:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Sesuai dengan surat edaran panitia pelaksanaan Evaluasi Beban Kerja Dosen STAIN Jurai Siwo Metro Nomor: 01/PAN-LAK/E-BKD/2012, bahwa limit penyerahan Laporan BKD dan Rencana BKD (berupa hard copy dan soft copy) paling lambat tanggal 21 September 2012. Bersama ini diberikan dispensasi waktu perpanjangan sampai hari Jum'at, 28 September 2012.*

*Demikian surat ini disampaikan, agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Datum 4:

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

*Berkenaan dengan tugas pengabdian masyarakat yang dilaksanakan di luar tugas dari lembaga, maka agar Bapak/Ibu mengajukan surat permohonan ke lembaga dengan dilampiri bukti penugasan sesuai tahun berjalan.*

*Demikian himbauan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*



### Analisis:

Pada data 3 dan 4 di atas terdapat tindak tutur bertipe Asertif. Pada datum 3, penutur menginformasikan kepada lawan tutur mengenai penyerahan Laporan BKD dan Rencana BKD yang diperpanjang hingga tanggal 28 September 2012.

Pada datum 4 penutur memberikan informasi mengenai bukti penugasan yang harus dilampirkan para dosen, apabila pengabdian masyarakat dilakukan bukan dari lembaga.

### Datum 5:

*Dengan ini mengharapkan kehadiran Bapak/ Ibu pada acara Halal Bil Halal yang akan dilaksanakan pada:*

*Hari : Jum'at, 23 Agustus 2013  
Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai  
Acara : Halal Bil Halal  
Tempat : GSG STAIN Jurai Siwo Metro  
Penceramah : Dr. Khoirurrijal, S. Ag., M. A.*

*Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.*

### Analisis:

Pada datum di atas penutur (pimpinan STAIN Jurai Siwo Metro) meminta kepada lawan tutur (para dosen) untuk hadir pada acara Halal Bil Halal tanggal 23 Agustus 2013. Sikap penutur yang meminta kepada lawan tutur untuk melakukan suatu tindakan semacam ini disebut tindak tutur Direktif.

Datum 6:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Sehubungan dengan akan diadakannya Pembuatan Baju Korpri, maka kami mohon kehadiran Bapak/ Ibu Dosen dan Pegawai STAIN Jurai Siwo Metro, untuk hadir pada:*

*Hari/ Tanggal : Rabu/ 28 Agustus 2013*

*Pukul : 10.00 WIB s.d. selesai*

*Tempat : Gedung Rektorat Baru Lt. II*

*Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Ket.:

*Bagi yang belum hadir pada hari yang bersangkutan, bisa langsung mengukur di **Penjahit Asmanan**.*



*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

*Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/ Ibu Dosen peneliti agar segera mengumpulkan Progress Report penelitian yang telah dilaksanakan. Adapun Progress Report tersebut mencakup BAB I - BAB III. Pengumpulan paling lambat tanggal 20 September 2013.*

*Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perkenan dan kerja samanya kami sampaikan ucapan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Analisis:

Pada data 6 dan 7 di atas terdapat dua jenis tindak tutur, yaitu Direktif dan Asertif. Disebut bertipe Direktif, karena si penutur meminta lawan tutur untuk melakukan suatu tindakan. Pada datum 6, si penutur (pimpinan STAIN) meminta kepada lawan tutur (para dosen dan pegawai STAIN) untuk hadir di kampus pada hari, waktu, beserta tempat yang telah ditentukan; terkait dengan pembuatan baju Korpri. Pada datum 6 juga terdapat tindak tutur Asertif, karena penutur menginformasikan kepada lawan tutur mengenai alternatif bagi yang tidak bisa hadir pada hari yang ditentukan, yaitu dapat langsung menemui penjahit baju tersebut.

Seperti halnya datum 6, datum 7 juga memiliki tindak tutur Direktif dan Asertif. Disebut ber-tindak tutur Direktif, karena pada datum tersebut penutur meminta kepada lawan/ mitra tutur untuk melakukan sesuatu, yaitu mengumpulkan Progress Report penelitian. Sedangkan tindak tutur Asertif tampak pada informasi penutur kepada lawan tutur tentang persyaratan Progress Report yang harus dikumpulkan, beserta limit tanggal penyerahan.

Datum 8:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Ba'da salam Tahiyah Islamiyyah semoga rahmat, taufik, dan inayah Allah SWT. senantiasa tercurah kepada kita dalam melaksanakan aktifitas sehari-hari. Amin.*

*Sehubungan dengan telah dilaksanakannya Rapat Persiapan Qurban STAIN Jurai Siwo Metro tahun buku 1434 H, bersama ini kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:*

*1. Sehubungan dengan tingginya harga sapi, maka kekurangan iuran qurban sebesar Rp. 200.000,- dan disetorkan ke BMT At-Ta'awun paling lambat tanggal 04 Oktober 2013.*

*2. Dalam rangka meningkatkan kepedulian STAIN terhadap masyarakat yang kurang mampu, STAIN akan menyerahkan 1 (satu) sapi untuk disembelih di desa/ daerah yang sangat membutuhkan (menambah syi'ar lembaga STAIN).*

*3. Pemotongan hewan Qurban di STAIN akan dilaksanakan pada hari ke-2 Idul Adha 1434 H.*

*4. Ditetapkan kepanitiaan inti pelaksanaan Qurban tahun 1434 H. sebagai berikut:*

*Ketua Panitia : Drs. Zuhairi, M. Pd.*

*Wakil Ketua : Drs. Mokhtaridi Sudin, M. Pd.*

*Sekretaris : M. Ali, M. Pd. I.*

*Wakil Sekretaris : Supendi, S. Pd. I.*

*Demikian hasil rapat ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*



### Analisis:

Pada datum 8 di atas terdapat tindak tutur bertipe Direktif dan Asertif. Disebut bertipe Direktif, karena pada datum disebutkan bagaimana si penutur meminta lawan tutur untuk melakukan suatu tindakan, yaitu menyetorkan kekurangan uang qurban sebesar Rp 200.000,- ke BMT At-Ta'awun.

Datum di atas juga bertipe Asertif, hal ini tampak dari beberapa informasi yang disampaikan penutur kepada lawan tutur; yaitu:

- Kenaikan harga sapi qurban, sehingga dikenakan iuran tambahan sebesar Rp 200.000,-.
- Pengiriman seekor sapi oleh pihak lembaga (STAIN) ke daerah/ desa yang sangat membutuhkan.
- Hari penyembelihan qurban.
- Penetapan susunan panitia inti pelaksanaan qurban.

Datum 9:

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

*Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/ Ibu Dosen Peneliti Kolektif STAIN Jurai Siwo Metro, bahwa Presentasi Hasil Penelitian akan dilaksanakan pada:*

*Hari/ Tanggal : Kamis/ 31 Oktober 2013*

*Waktu : Pukul 08.00 s.d selesai*

*Tempat : Ruang Rapat Rektorat Baru Lt. II*

*Berkenaan dengan hal tersebut di atas, maka diharapkan kepada Bapak/ Ibu Dosen Peneliti untuk mengumpulkan 2 (dua) eks. laporan penelitian, 1 (satu) eks. lengkap dengan nama peneliti; paling lambat Rabu, 30 Oktober 2013, dengan ketentuan sesuai pedoman yang berlaku (hal. 67 dst.) tanpa dijilid.*

*Selanjutnya diharapkan kepada Bapak/ Ibu Dosen peneliti untuk mengumpulkan soft copy power point hasil penelitian maksimal 10 slide untuk diperbanyak oleh panitia paling lambat Rabu, 30 Oktober 2013 di kantor P3M STAIN Jurai Siwo Metro.*

*Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Analisis:

Pada datum di atas, penutur menyampaikan informasi kepada lawan tutur mengenai presentasi hasil penelitian, lengkap dengan waktu pelaksanaannya. Dengan demikian tindak tutur tersebut termasuk tipe Asertif.



Selain tipe Asertif, pada datum 9 tersebut juga terdapat tindak tutur bertipe Direktif. Hal ini dapat dibaca dari perintah penutur kepada lawan tutur sebagai berikut:

- *diharapkan kepada Bapak/ Ibu Dosen Peneliti untuk mengumpulkan 2 (dua) eks. laporan penelitian, 1 (satu) eks. lengkap dengan nama peneliti; paling lambat Rabu, 30 Oktober 2013, dengan ketentuan sesuai pedoman yang berlaku (hal. 67 dst.) tanpa dijilid.*
- *Selanjutnya diharapkan kepada Bapak/ Ibu Dosen peneliti untuk mengumpulkan soft copy power point hasil penelitian maksimal 10 slide untuk diperbanyak oleh panitia paling lambat Rabu, 30 Oktober 2013 di kantor P3M STAIN Jurai Siwo Metro.*

Datum 10:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Sehubungan dengan Kegiatan Revisi Kurikulum Jurusan Tarbiyah STAIN Jurai Siwo Metro tahun 2013, dengan ini mengharap kehadiran Bapak/ Ibu pada:*

*Hari/ Tanggal : Rabu/ 30 Oktober 2013*

*Waktu : Pukul 09.00 WIB s.d. selesai*

*Tempat : Ruang Pertemuan Ketua lantai 2  
(Rektorat lama)*

*Acara : **Koordinasi Tim Ahli***

*Demikian atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Pada datum di atas terdapat tindak tutur bertipe Direktif, karena penutur meminta kepada lawan tutur untuk menghadiri suatu acara, yaitu Koordinasi Tim Ahli Revisi Kurikulum.



Datum 11:

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

*Bersama ini kami beritahukan kepada Bapak/ Ibu Dosen Peneliti Kolektif STAIN Jurai Siwo Metro, berdasarkan pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian maka perlu kami sampaikan catatan Reviewer sebagaimana terlampir, untuk bahan perbaikan laporan penelitian Bapak/ Ibu.*

*Adapun laporan penelitian harus sudah selesai dan mendapatkan pengesahan Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) paling lambat tanggal 3 November 2013. Penomoran penelitian Individual dapat dimintakan kepada Sdr. Imahda Khoiri Furqon, M. Si., staf P3M. Laporan penelitian yang dikumpulkan ke Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M) berjumlah 10 eksemplar.*

*Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Analisis:

Datum 11 di atas memuat dua tipe tindak tutur, yaitu Asertif dan Direktif. Disebut bertipe Asertif, karena penutur memberikan informasi kepada lawan tutur mengenai catatan reviewer dari seminar hasil penelitian.

Datum tersebut juga memiliki tipe tindak tutur Direktif, karena penutur meminta lawan tutur untuk:

- Menyelesaikan laporan penelitian dan disahkan oleh P3M.
- Meminta nomor penelitian kepada staf P3M.
- Mengumpulkan laporan penelitian sejumlah 10 eksemplar ke P3M.

Datum 12:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Sehubungan dengan Kegiatan Revisi Kurikulum Jurusan Tarbiyah STAIN Jurai Siwo Metro tahun 2013, dengan ini mengharapkan kehadiran Bapak/ Ibu pada:*

*Hari/ Tanggal : Jum'at/ 15 November 2013*  
*Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai*  
*Tempat : Aula Pertemuan Rektorat Baru lt. 2*  
*Acara : Sinkronisasi Kurikulum Jurusan Tarbiyah dan Syari'ah*

*Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Datum 12 tersebut di atas memiliki tindak tutur bertipe Direktif, karena dalam datum tersebut penutur meminta lawan tutur untuk menghadiri acara *Sinkronisasi Kurikulum Jurusan Tarbiyah dan Syari'ah*.



Datum 13:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Berdasarkan Kalender Akademik T.A. 2013/2014, pelaksanaan Ujian Semester Gazal akan dimulai tgl. 6 s.d. 15 Januari 2014. Sehubungan dengan hal itu kami beritahukan kepada Bapak/ Ibu dosen hal-hal sebagai berikut:*

- 1. Tutup perkuliahan semester gazal T.A 2013/2014 tanggal 23 Desember 2013.*
- 2. Bagi dosen yang materi perkuliahannya belum tuntas sesuai dengan silabus agar dapat menambah jadwal perkuliahan di luar jadwal yang ada.*
- 3. Naskah soal untuk ujian tertulis diserahkan ke Subbag. Akademik Kemahasiswaan dan Alumni selambat-lambatnya tanggal 23 Desember 2013 pada hari kerja, dengan melampirkan jumlah mahasiswa peserta kuliah. Bagi yang terlambat mengumpulkan soal melewati batas akhir waktu penyerahan agar menggandakan sendiri soal ujiannya.*
- 4. Soal yang diserahkan ke Akademik dalam bentuk essay. Apabila soal dalam bentuk multiple choice, agar menyerahkan dalam bentuk soft copy (flash disc).*
- 5. Dosen harap hadir pada saat mata kuliah diujikan.*
- 6. Nilai ujian dikumpulkan pada Subbag. Akademik Kemahasiswaan dan Alumni selambat-lambatnya 1 (satu) minggu setelah mata kuliah diujikan.*

*Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

### Analisis:

Terdapat tiga tipe tindak tutur pada datum 13 di atas, yaitu: Asertif, Direktif, dan Komisif. Disebut bertipe Asertif karena dalam datum tersebut penutur memberikan beberapa informasi kepada lawan tutur, yaitu:

- Masa penutupan perkuliahan.
- Batas waktu penyerahan naskah soal ujian semester.
- Bentuk soal yang harus diserahkan ke Akademik.
- Batas waktu penyerahan hasil ujian.

Sedangkan tipe Direktif tampak dari perintah penutur kepada lawan tutur untuk melakukan tindakan sebagai berikut:

- Menambah jadwal perkuliahan di luar jadwal yang ada (bagi dosen yang materi perkuliahannya belum tuntas).
- Mengumpulkan naskah soal ujian tertulis ke Subbag. Akademik Kemahasiswaan dan Alumni, dengan melampirkan jumlah mahasiswa peserta kuliah.
- Meminta dosen hadir pada saat mata kuliahnya diujikan.
- Mengumpulkan hasil/ nilai ujian seminggu setelah ujian.

Datum di atas disebut juga bertipe tindak tutur Komisif, karena ada nada 'ancaman' dalam tuturan tersebut, yaitu:

- *Bagi yang terlambat mengumpulkan soal melewati batas akhir waktu penyerahan agar menggandakan sendiri soal ujiannya.*
- *Apabila soal dalam bentuk multiple choice, agar menyerahkan dalam bentuk soft copy (flash disc).*



Datum 14:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Sehubungan dengan Kegiatan Revisi Kurikulum Jurusan Tarbiyah STAIN Jurai Siwo Metro tahun 2013, dengan ini mengharap kehadiran Bapak/ Ibu pada:*

*Hari/ Tanggal : Rabu/ 11 Desember 2013*  
*Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai*  
*Tempat : Rektorat Baru lantai 2 (Ruang Pertemuan)*  
*Acara : Rapat Koordinasi Tim Ahli Kurikulum Jurusan Tarbiyah tahap III.*

*Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Tindak tutur pada datum 14 di atas memiliki tipe Direktif, karena penutur meminta kepada lawan tutur untuk hadir dalam acara *Rapat Koordinasi Tim Ahli Kurikulum Jurusan Tarbiyah tahap III.*

Datum 15:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Sehubungan dengan pelaksanaan Launching Buku Karya Dosen STAIN Jurai Siwo Metro tahun 2013, maka dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu Dosen untuk hadir dalam acara tersebut yang akan dilaksanakan pada:*

*Hari/ Tanggal : Rabu/ 18 Desember 2013*

*Waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai*

*Tempat : Gedung Serba Guna STAIN Jurai Siwo Metro*

*Buku yang akan di-launching adalah:*

<b>JUDUL BUKU</b>	<b>PENULIS</b>
<i>Hadis Ekonomi</i>	Prof. Dr. Hj. Enizar, M. Ag.
<i>Arah Kiblat di Indonesia</i>	Drs. A. Jamil, M. Sy.
<i>Ulumul Qur'an</i>	Dra. Siti Nurjanah, M. Ag.
<i>Perempuan Menggugat</i>	Wahyu Setiawan, M. Ag.
<i>Ijtihad Kontemporer Menuju Fiqh Kontekstual</i>	Imam Mustofa, SHI, MSI.

*Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian Bapak/ Ibu disampaikan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

*N.B. Bagi Dosen yang hadir akan mendapatkan 5 judul buku yang di-launching.*



### Analisis:

Pada datum di atas terdapat tiga tipe tindak tutur, yaitu Asertif, Direktif, dan Komisif. Disebut bertipe Asertif, karena pada datum di atas terdapat tuturan yang memberikan informasi mengenai acara *pelaksanaan* "Launching Buku Karya Dosen STAIN Jurai Siwo Metro tahun 2013," lengkap dengan info hari, tanggal, waktu, serta tempat pelaksanaan. Selain itu juga terdapat informasi mengenai Judul buku-buku yang akan di-*launching* beserta nama para pengarangnya.

Datum di atas juga merupakan tindak tutur bertipe Direktif, karena penutur meminta lawan tutur untuk menghadiri acara peluncuran (*launching*) buku-buku karya para dosen STAIN Jurai Siwo Metro. Selain kedua tipe tindak tutur tersebut, pada datum di atas terdapat tipe tindak tutur Komisif, yaitu tipe tindak tutur yang menyatakan ancaman atau janji. Pada datum di atas, tindak tutur Komisif yang mengandung janji tampak pada kalimat "*Bagi Dosen yang hadir akan mendapatkan 5 judul buku yang di-launching*".

Datum 16:

*Dalam rangka peringatan Hari Amal Bhakti Kementerian Agama RI ke-68, dengan ini mengharapkan Bapak/ Ibu untuk hadir pada upacara yang akan diselenggarakan pada:*

*Hari/ Tanggal : Jum'at/ 3 Januari 2014*

*Pukul : 07.30 WIB s.d. selesai*

*Tempat : Lapangan Samber Kota Metro*

*Pakaian : Korpri lengkap*

*Demikian surat ini dibuat, agar dapat hadir tepat waktu.*

Analisis:

Tindak tutur pada datum 16 di atas memiliki tipe Direktif, karena pada tuturannya penutur meminta lawan tutur untuk menghadiri upacara dalam rangka memperingati *Hari Amal Bhakti Kementerian Agama RI ke-68*.



Datum 17:

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

*Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/ Ibu Dosen untuk berkenan menjadi narasumber sebagai penceramah dan khotib dalam kegiatan Pembinaan Keagamaan Desa Binaan oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat STAIN Jurai Siwo Metro tahun 2014.*

*Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perkenan Bapak/ Ibu kami sampaikan ucapan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Analisis:

Pada datum di atas terdapat tindak tutur bertipe Direktif, karena dalam tindak tutur tersebut penutur meminta lawan tutur (para dosen) untuk menjadi penceramah dan khotib dalam kegiatan *Pembinaan Keagamaan Desa Binaan* oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat STAIN Jurai Siwo Metro tahun 2014.

Datum 18:

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

*Sebagai upaya tindak lanjut Surat Permintaan Naskah Jurnal Islamika IAIN Palu, maka diharapkan kepada Bapak/Ibu Dosen untuk berpartisipasi menyumbangkan artikelnya untuk volume 11, Nomor 1, 2014 yang bertemakan "STUDI AL-QUR'AN," khususnya kajian aktual atau informasi tentang Al-Qur'an. Artikel dapat dikirim langsung via e-mail ke [jurnalhunafa@yahoo.com](mailto:jurnalhunafa@yahoo.com) Buku petunjuk penulisan dapat dilihat di <http://hunafa.iainpalu.ac.id/notes-for-authors>.*

*Demikian undangan ini kami sampaikan, atas partisipasi dan kerja sama yang baik diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Analisis:

Datum di atas memuat tipe tindak tutur Direktif, karena penutur meminta lawan tutur untuk melakukan hal-hal berikut:

- Menyumbangkan artikelnya untuk Jurnal Islamika IAIN Palu.
- Artikel dikirim via *e-mail*, dan buku petunjuk penulisan dapat dilihat di satu *website* (lengkap dengan alamatnya).



Datum 19:

*Sehubungan telah diterimanya seragam Korpri oleh seluruh pegawai struktural maupun fungsional di lingkungan STAIN Jurai Siwo Metro.*

*Oleh karena itu, maka diberitahukan kepada seluruh pegawai di lingkungan STAIN Jurai Siwo Metro tentang penggunaan seragam tersebut satu bulan sekali, yaitu setiap tanggal 17.*

*Adapun jika tanggal penggunaan seragam jatuh di hari libur, maka berlaku otomatis di hari/ tanggal berikutnya.*

*Demikian kami sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.*

Analisis:

Pada datum 19 di atas terdapat dua tipe tindak tutur. Tipe pertama adalah tindak tutur Direktif dan Asertif. Pada tipe pertama (Direktif), penutur (pimpinan STAIN Jurai Siwo Metro) meminta kepada lawan tutur (pegawai struktural dan fungsional) agar mengenakan seragam Korpri yang telah mereka terima, pada tanggal 17 setiap bulannya.

Datum 19 juga disebut memiliki tindak tutur Asertif, karena dalam tuturan si penutur menyampaikan informasi mengenai alternatif tanggal penggunaan seragam tersebut, apabila tanggal 17 jatuh pada hari libur.

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Sehubungan akan dimulainya perkuliahan Semester Genap T.A 2013/2014, maka dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu Dosen/ Ass. Dosen Jurusan Tarbiyah untuk dapat hadir pada:*

*Hari/ Tgl. : Rabu/ 29 Januari 2014*  
*Waktu : 09.00 WIB - selesai*  
*Tempat : Ruang Pertemuan Ketua*  
*Rektorat Lantai 2 STAIN*  
*Acara : **Rapat Distribusi Mata Kuliah***  
***Semester Genap T.A. 2013/2014***

*Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon untuk hadir tepat waktu. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

**Catatan:**

- *Bagi Bpk/ Ibu yang tidak hadir dianggap menyetujui keputusan rapat.*
- *Apabila ada penambahan jumlah kelas agar memberitahukan ke Jurusan selambat-lambatnya 1 bulan setelah jadwal perkuliahan dimulai.*

**Analisis:**

Datum 20 di atas mengandung tindak tutur bertipe Direktif dan Komisif. Disebut bertipe Direktif, karena penutur



(Ketua Jurusan Tarbiyah STAIN Jurai Siwo Metro) meminta kepada lawan tutur (para dosen Jurusan Tarbiyah) untuk:

- Hadir (tepat waktu) dalam acara ***Rapat Distribusi Mata Kuliah Semester Genap T.A. 2013/2014.***
- Memberitahukan ke Jurusan apabila ada penambahan jumlah kelas, selambat-lambatnya 1 bulan setelah jadwal perkuliahan dimulai.

Datum 20 juga memiliki tindak tutur Komisif, yaitu tindak tutur yang mengikat (*commit*) penuturnya untuk melakukan tindakan seperti apa yang dijanjikan. Hal ini tampak pada kalimat *Bagi Bpk/ Ibu yang tidak hadir dianggap menyetujui keputusan rapat* yang terdapat pada keterangan tambahan (catatan) di bagian bawah kiri surat.

Datum 21:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Sehubungan akan dilaksanakannya kegiatan Praktek Pengalaman Lapangan (PPL) Periode I bagi mahasiswa Jurusan Tarbiyah Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Jurai Siwo Metro, maka dengan ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/ Ibu pada:*

*Hari/ Tanggal : Rabu/ 29 Januari 2014*

*Waktu : 14.00 WIB*

*Tempat : Ruang Pertemuan Ketua  
Rektorat Lantai 2*

*Acara : Koordinasi Pelaksanaan Program  
PPL Periode I*

*Mengingat pentingnya acara tersebut, dimohon Bapak/ Ibu dapat hadir tepat waktu.*

*Demikianlah undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya dihaturkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Datum 21 di atas mengandung tindak tutur bertipe Direktif. Pada datum 20 di atas, penutur (Ketua Jurusan Tarbiyah STAIN Jurai Siwo Metro) meminta lawan tutur (para Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Jurusan Tarbiyah) untuk hadir tepat waktu dalam acara *Koordinasi Pelaksanaan Program PPL Periode I*.



Datum 22:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Sehubungan surat edaran mengenai Penyusunan RBKD & EBKD tanggal 24 Januari 2014, maka kami mengundang Bapak/ Ibu/ Saudara-i untuk hadir pada:*

*Hari/ Tanggal : Selasa, 11 Februari 2014 (Dosen  
Tarbiyah)*

*Pukul : 09.00 – selesai*

*Tempat : Ruang Rapat Rektorat Lantai II  
STAIN Jurai Siwo Metro*

*Agenda : Pengisian Form BKD*

*Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Tindak tutur pada datum 22 bertipe Direktif. Pada datum di atas, penutur (Ketua Pelaksana *Penyusunan RBKD & EBKD*) meminta kepada lawan tutur (para dosen Tarbiyah) untuk menghadiri acara *Pengisian Form BKD*.

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Ba'da salam dan Tahiyah Islamiyyah, semoga rahmat, taufik, dan inayah Allah SWT senantiasa tercurah kepada kita dalam melaksanakan aktifitas sehari-hari. Amin.*

*Sehubungan dengan akan dilaksanakan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi At-Ta'awun STAIN Jurai Siwo Metro pada:*

**Hari** : Selasa  
**Tanggal** : 18 Maret 2014  
**Waktu** : Pukul 08.00 – selesai  
**Tempat** : GSG STAI Jurai Siwo Metro

*Maka mohon kiranya Bapak/ Ibu/ Sdr./ i berkenan untuk menghadiri dan mengikuti acara dimaksud.*

*Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya dihaturkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

**Catatan:**

1. *Agar hadir tepat waktu.*
2. *Peserta/ anggota akan mendapatkan transport Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah) dan souvenir bagi peserta yang hadir dan mengikuti acara sampai dengan akhir (penutupan).*
3. *Peserta/ anggota yang berhalangan hadir dengan alasan yang dapat diterima, dapat mewakilkan kepada orang lain dengan membawa Surat Kuasa.*
4. *Peserta yang tidak hadir dianggap menyetujui semua keputusan RAT.*
5. *Di akhir acara (setelah penutupan) akan diundi doorprize.*



### Analisis:

Datum 23 di atas memiliki tiga tipe tindak tutur, yaitu tipe Asertif, Direktif, dan Komisif. Pada tipe Asertif, penutur menyampaikan beberapa info, yaitu:

- Pelaksanaan Rapat Anggota Tahunan (RAT) Koperasi At-Ta'awun STAIN Jurai Siwo Metro.
- Akan mendapatkan *transport* dan *souvenir* (bagi peserta yang hadir sampai acara usai).
- Kehadiran dapat diwakilkan (dengan alasan yang dapat diterima), dengan syarat membawa Surat Kuasa.

Tindak tutur di atas disebut bertipe Direktif, karena penutur (pengurus Koperasi At-Ta'awun) memberi perintah kepada lawan tutur (peserta/ anggota koperasi) agar menghadiri acara tersebut tepat waktu.

Sedangkan penyebutan bertipe Komisif, karena ada nada berjanji dan memaksa dalam tuturan di atas, yaitu:

- Bagi peserta/ anggota yang hadir dan mengikuti acara sampai akhir (penutupan) akan mendapatkan transport Rp 100.000,- (seratus ribu rupiah) dan souvenir.
- Peserta/ anggota yang berhalangan hadir (dengan alasan yang dapat diterima) dapat mewakilkan kepada orang lain dengan membawa Surat Kuasa.
- Bagi peserta yang tidak hadir dianggap menyetujui semua keputusan RAT.

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

*Dalam rangka penerbitan **Jurnal Penelitian Tapis Vol. XIV No. 01 tahun 2014**, maka dengan ini kami mohon kepada Bapak/ Ibu untuk dapat mengirimkan hasil kajian/ tulisan untuk diterbitkan pada jurnal Tapis, dengan ketentuan sebagai berikut:*

- 1. Naskah merupakan ringkasan hasil penelitian yang betul-betul pernah diteliti.*
- 2. Penulisan menggunakan kertas ukuran A4 dengan margin kiri dan atas 4 cm, kanan bawah 3 cm dengan menggunakan catatan kaki atau footnote.*
- 3. Panjang tulisan antara 15-20 halaman dengan spasi 1,5, font size 11 dengan huruf standard (Book Antiqua).*
- 4. Sistematika penulisan lihat lampiran (Pedoman Penulisan Jurnal).*
- 5. Naskah diserahkan ke P3M dalam bentuk print out dan flash disc paling lambat tanggal **02 April 2014**. Naskah yang memenuhi ketentuan No. 1-5 sebagaimana tersebut di atas dikoreksi oleh tim dan yang tidak memenuhi akan dikembalikan kepada penulis untuk diperbaiki.*
- 6. Naskah harus disertai abstrak dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris, naskah yang tidak menyertakan abstrak berbahasa Inggris yang benar (bukan terjemahan Google), dikenakan biaya Rp 60.000,-*

*Demikian surat edaran ini kami sampaikan, atas partisipasinya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*



### Analisis:

Datum di atas memuat tiga jenis tindak tutur, yaitu: Asertif, Direktif, dan Komisif.

Tindak tutur di atas bertipe Asertif, karena penutur (Kepala P3M STAIN Jurai Siwo Metro) memberikan informasi kepada lawan tutur (para dosen) mengenai akan diterbitkannya ***Jurnal Penelitian Tapis Vol. XIV No. 01 tahun 2014***, persyaratan dan teknik penulisan, juga info tentang limit penyerahan naskah.

Datum di atas juga bertipe Direktif, karena penutur meminta lawan tuturnya untuk melakukan hal-hal berikut ini:

- mengirimkan naskah/ tulisan untuk diterbitkan di jurnal tersebut.
- melihat sistematika penulisan di *Pedoman Penulisan Jurnal* (pada lampiran).
- menyerahkan naskah tulisan ke P3M dalam bentuk *print out* dan *flash disc*.

Selain dua tipe tindak tutur di atas, datum 24 juga memuat tindak tutur bertipe Komisif, yaitu janji dan ancaman. Tipe Komisif yang *berjanji* tampak pada kalimat *Naskah yang memenuhi ketentuan No. 1-5 sebagaimana tersebut di atas dikoreksi oleh tim*.

Sedangkan tipe Komisif yang mengandung 'ancaman' tampak pada kalimat berikut:

- *Naskah yang tidak memenuhi ketentuan akan dikembalikan kepada penulis untuk diperbaiki.*
- *Naskah yang tidak menyertakan abstrak berbahasa Inggris yang benar (bukan terjemahan Google), dikenakan biaya Rp 60.000,-*

Datum 25:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Dengan ini mengharap kehadiran Ibu-ibu Dharma Wanita Persatuan STAIN Jurai Siwo Metro pada pertemuan yang Insya Allah akan dilaksanakan pada:*

*Hari/ Tanggal : Jum'at/ 14 Maret 2014*

*Jam : 10.00 WIB s.d selesai*

*Tempat : Gedung Rektorat Baru lantai 2*

*Acara : - Pertemuan rutin Dharma Wanita*  
*- Door prize*  
*- Arisan ke-9*

*Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*



Datum 26:

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

*Sehubungan akan dilaksanakannya Yudisium Jurusan Tarbiyah STAIN Jurai Siwo Metro, maka dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu Dosen Jurusan Tarbiyah STAIN Jurai Siwo Metro pada:*

<i>Hari</i>	<i>: Jum'at</i>
<i>Tanggal</i>	<i>: 21 Maret 2014</i>
<i>Waktu</i>	<i>: Pk. 14.00 s.d. selesai</i>
<i>Tempat</i>	<i>: Academic Centre (GSG) STAIN Jurai Siwo Metro</i>

*Demikianlah undangan ini disampaikan, atas kehadirannya dihaturkan terima kasih.*

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Kedua data di atas (25, 26) memiliki tindak tutur bertipe Direktif. Pada datum 25, penutur (Pengurus Dharma Wanita STAIN Jurai Siwo Metro) meminta kepada lawan tutur (anggota Dharma Wanita) untuk menghadiri *Pertemuan rutin Dharma Wanita*.

Sedangkan pada datum 26, penutur (Ketua Jurusan Tarbiyah STAIN Jurai Siwo Metro) meminta kepada lawan tutur (para dosen) untuk menghadiri acara Yudisium Jurusan Tarbiyah.

Datum 27:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2014 tanggal 3 April 2014 perihal Penetapan Hari Pemungutan Suara Pemilihan Umum Anggota Dewan Perwakilan Daerah, dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Tahun 2014 sebagai Hari Libur Nasional.*

*Bersama ini kami sampaikan bahwa hari Rabu tanggal 9 April 2014 ditetapkan sebagai Hari Libur Nasional.*

*Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Tindak tutur pada datum di atas bertipe Asertif, karena penutur (Ketua STAIN Jurai Siwo Metro) menyampaikan informasi kepada lawan tutur (PNS, Dosen Kontrak, dan Tenaga Harian Lepas) mengenai penetapan tanggal 9 April 2014 sebagai Hari Libur Nasional. Hal ini juga diperkuat dengan info mengenai dasar penetapannya, yaitu Keppres RI No. 14 Tahun 2014 tanggal 3 April 2014.



Datum 28:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Berdasarkan Kalender Akademik 2013/2014, pelaksanaan **Ujian Mid Semester Genap** akan dilaksanakan tanggal **21-30 April 2014**, maka dengan ini diberitahukan kepada Bapak/ Ibu Dosen hal-hal berikut:

1. Setiap Dosen dapat melaksanakan ujian Mid Semester sesuai waktu yang ditetapkan.
2. Bagi Dosen yang materi perkuliahannya belum mencapai target sesuai dengan Silabus dan SAP agar dapat menambah jadwal perkuliahan di luar jadwal yang ada.
3. Berita Acara Mid Semester dan Daftar Hadir dapat diambil di Subbag Akademik dan Kemahasiswaan STAIN Jurai Siwo Metro.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Pada datum 28 di atas terdapat tindak tutur bertipe Asertif dan Direktif. Disebut bertipe Asertif, karena penutur (Ketua STAIN Jurai Siwo Metro) memberikan informasi kepada lawan tutur (para dosen) tentang pelaksanaan **Ujian Mid Semester Genap** 2013/2014, waktu pelaksanaan, dan juga info mengenai Berita Acara serta Daftar Hadir Mid semester.

Selain tipe Asertif, tindak tutur pada datum di atas juga memiliki tipe Direktif. Hal ini terbaca dari perintah penutur kepada lawan tutur (yang materi perkuliahannya belum mencapai target) sesuai dengan silabus dan SAP, agar menambah jadwal perkuliahan di luar jadwal yang ada.

Datum 29:

*Assalamu 'alaikum Wr. Wb.*

*Berdasarkan Kalender Akademik 2013/2014 bahwa pelaksanaan Ujian Akhir Semester Genap Tahun Akademik 2013/2014 akan dilaksanakan pada tanggal 30 Juni 2014, maka untuk itu diberitahukan kepada Bapak/ Ibu Dosen hal-hal sebagai berikut:*

- 1. Masa perkuliahan berakhir (tutup kuliah) tanggal 20 Juni 2014.*
- 2. Pengumpulan soal ujian pada tanggal 13 Juni 2014 s.d 23 Juni 2014 kepada Panitia Ujian Semester Seksi Kesekretariatan setiap jam kerja.*
- 3. Bagi Dosen Pengampu Mata Kuliah yang tidak mengumpulkan soal pada waktu yang sudah ditentukan pada poin 2 di atas dimohon untuk menggandakan dan memasukkan ke dalam amplop soal tersebut sejumlah mahasiswa yang mengikuti Ujian Mata Kuliah dan dikumpulkan kepada Panitia 2 hari sebelum pelaksanaan ujian.*
- 4. Pengumpulan nilai dilaksanakan 5 (lima) hari setelah Mata Kuliah tersebut diujikan.*

*Demikian pemberitahuan ini, atas perhatian Bapak dan Ibu diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.*



### Analisis:

Datum di atas memiliki tindak tutur bertipe Asertif, Direktif, dan Komisif.

Disebut bertipe Asertif, karena penutur (pimpinan STAIN Jurai Siwo Metro) menginfokan kepada lawan tutur (para dosen) mengenai Ujian Akhir Semester Genap Tahun Akademik 2013/2014. Info tersebut meliputi: tanggal pelaksanaan ujian semester, masa akhir perkuliahan, waktu pengumpulan soal ujian, serta waktu pengumpulan nilai.

Selain tipe di atas, datum tersebut juga memiliki tindak tutur bertipe Direktif, yaitu perintah penutur kepada lawan tutur untuk mengumpulkan soal ujian kepada Panitia Ujian Semester Seksi Kesekretariatan; selain perintah mengumpulkan nilai setelah lima hari soal diujikan.

Datum 29 tersebut juga memiliki tindak tutur bertipe Komisif, karena ada nada 'mengancam' terhadap Dosen. Hal ini terbaca pada pernyataan poin 3, yaitu: *Bagi Dosen Pengampu Mata Kuliah yang tidak mengumpulkan soal pada waktu yang sudah ditentukan pada poin 2 di atas dimohon untuk menggandakan dan memasukkan ke dalam amplop soal tersebut sejumlah mahasiswa yang mengikuti Ujian Mata Kuliah dan dikumpulkan kepada Panitia 2 hari sebelum pelaksanaan ujian.*

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Sehubungan akan dilaksanakannya Ujian Masuk Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri (UM-PTAIN) 2014 dan mensukseskan program Kementerian Agama RI, maka dengan ini kami mengharapkan kesediaan Bapak/ Ibu Dosen untuk menjadi pengawas UM-PTAIN 2014. Batas akhir pengumpulan Surat Pernyataan Pengawas pada:*

*Hari :Rabu  
Tanggal :10 Juni 2014  
Tempat :Subbag Administrasi Umum dan  
Kepegawaian (sdr. Zulfi Anugerah Wati,  
S. Kom.)*

*Adapun Surat Pernyataan dan Jadwal Pelaksanaan UM-PTAIN terlampir. Apabila Surat Pernyataan tidak dikembalikan sampai batas waktu yang telah ditentukan maka kami anggap tidak bersedia menjadi pengawas UM-PTAIN 2014.*

*Demikian surat ini kami sampaikan, kami ucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Analisis:*

Datum di atas memiliki tiga tipe tindak tutur, yaitu: Asertif, Direktif, dan Komisif. Bertipe Asertif, karena penutur menyampaikan beberapa informasi, yaitu: mengenai *Ujian Masuk Perguruan Tinggi Agama Islam Negeri (UM-PTAIN) 2014*, info tentang *Surat Pernyataan dan Jadwal Pelaksanaan*



UM-PTAIN, serta batas akhir pengumpulan *Surat Pernyataan Pengawas*.

Tipe kedua, *Direktif*, yaitu penutur meminta kepada lawan tutur untuk menjadi pengawas UM-PTAIN 2014. Tipe ketiga – *Komisif--*, karena ada nada ‘mengancam,’ yaitu: “*dianggap tidak bersedia menjadi pengawas UM-PTAIN 2014 bila Surat pernyataan tidak dikembalikan sampai batas waktunya.*”

Datum 31:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Diberitahukan kepada Bapak/ Ibu Dosen Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Jurai Siwo Metro agar dapat mengumpulkan:*

- 1. Daftar hadir mahasiswa yang mengikuti Ujian Tengah Semester (UTS).*
- 2. Berita acara pelaksanaan UTS.*
- 3. Soal UTS.*
- 4. Nilai mahasiswa hasil UTS.*

*Hal tersebut sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) STAIN Jurai Siwo Metro, tentang proses pembelajaran prosedur ujian.*

*Demikian pemberitahuan ini, atas perhatian Bapak dan Ibu diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Datum di atas mengandung tindak tutur bertipe Direktif, karena penutur meminta lawan tutur melakukan suatu tindakan; yaitu: mengumpulkan daftar hadir mahasiswa peserta Ujian Tengah Semester (UTS), berita acara UTS, soal UTS, dan juga nilai UTS mahasiswa.

Datum 32:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Dengan berakhirnya masa perkuliahan Semester Genap T.A 2013/2014, maka kami sampaikan bahwa berkas BKD semester gazal T.A. 2013/2014 sudah dapat diambil pada:*

*Hari/ Tanggal : Selasa - Jum'at, 10-13 Jni 2014*

*Pukul : 09.00 – 16.00 WIB*

*Tempat : Ruang P2M STAIN Jurai Siwo Metro*

*Demikian pemberitahuan ini disampaikan, mohon kiranya berkas BKD tersebut dapat diambil sesuai jadwal. Atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Pada datum di atas, penutur menyampaikan informasi kepada lawan tutur mengenai pengambilan berkas BKD, lengkap dengan info hari, waktu, dan tempat. Dengan demikian tindak tutur ini bertipe Asertif. Selain tipe ini, tindak tutur di atas juga mempunyai tipe Direktif, karena penutur meminta kepada lawan tutur agar mengambil berkas BKD sesuai jadwal.



Datum 33:

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

*Sehubungan dengan diterbitkannya Buku Pedoman Karya Ilmiah Bagi Mahasiswa STAIN Jurai Siwo Metro dan berdasarkan Surat Keputusan STAIN Jurai Siwo Metro Nomor 160 Tahun 2014 tertanggal 8 Mei 2014, maka dengan ini kami sampaikan buku dan SK dimaksud kepada Bapak/ Ibu Dosen. Adapun ketentuan/ pedoman penulisan tersebut berlaku mulai semester ganjil tahun akademik 2014/ 2015.*

*Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Analisis:

Pada datum di atas, penutur (Kepala P3M) memberikan informasi kepada lawan tutur (para dosen) mengenai penerbitan *Buku Pedoman Karya Ilmiah Bagi Mahasiswa STAIN Jurai Siwo Metro*. Selain itu juga ada info tentang pemberlakuan buku pedoman penulisan tersebut. Dengan demikian tindak tutur ini merupakan tipe Asertif.

Dengan beralihnya format Daftar Riwayat Hidup (DRH) manual menjadi DRH digital kedalam aplikasi Sistem Informasi Kepegawaian (SIMPEG), bersama ini kami sampaikan bahwa pengisian DRH tersebut dibutuhkan adanya softcopy pasfoto.

Guna melengkapi pengisian DRH digital tersebut, maka diberitahukan kepada PNS STAIN Jurai Siwo Metro agar menyerahkan softcopy pasfoto terbaru.

Berikut ini kami sampaikan ketentuan penyerahan softcopy pasfoto:

1. Softcopy pasfoto dibuat dalam format .jpg dengan ukuran file tidak melebihi 100 KB.
2. Penyerahan softcopy pasfoto dapat dikirim melalui e-mail kepegawaian: [kepegawaian@stainmetro.ac.id](mailto:kepegawaian@stainmetro.ac.id) atau diserahkan langsung ke kepegawaian.
3. Penyerahan softcopy pasfoto paling lambat hari Jum'at, 18 Juli 2014.

Demikian kami sampaikan, atas kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Analisis:

Datum di atas mempunyai tindak tutur bertipe Asertif dan Direktif. Bertipe Asertif, karena dalam datum tersebut penutur (pimpinan STAIN Jurai Siwo Metro) menyampaikan beberapa informasi kepada lawan tutur (seluruh PNS STAIN), yaitu:

- ✓ Peralihan format Daftar Riwayat Hidup (DRH) manual menjadi DRH digital ke dalam aplikasi SIMPEG (Sistem Informasi Kepegawaian).



- ✓ Info permintaan *softcopy* pasfoto terbaru dengan format yang telah ditentukan.
- ✓ Info tentang cara penyerahan *softcopy* pasfoto.
- ✓ Info tentang batas waktu penyerahan *softcopy* pasfoto.

Tindak tutur di atas juga bertipe Direktif, karena penutur meminta kepada lawan tutur untuk menyerahkan *softcopy* pasfoto terbaru. Selain itu, penutur juga meminta lawan tutur untuk mengirimkan *softcopy* pasfoto melalui *e-mail* atau langsung ke kepegawaian.

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2014 tanggal 30 Juni 2014 perihal Penetapan Hari Pemungutan Suara Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden tahun 2014 sebagai hari libur nasional.*

*Bersama ini kami sampaikan bahwa hari Rabu, tanggal 9 Juli 2014 ditetapkan sebagai hari libur nasional.*

*Demikian pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Analisis:*

Datum 35 di atas memiliki tindak tutur Asertif, karena penutur (pimpinan STAIN Jurai Siwo metro) menyampaikan suatu informasi kepada lawan tutur (PNS, Dosen kontrak, Tenaga Harian Lepas STAIN Jurai Siwo Metro), yaitu penetapan *Hari Pemungutan Suara Pemilihan Umum Presiden dan Wakil Presiden tahun 2014*; sehingga hari Rabu tanggal 29 Juli 2014 ditetapkan sebagai hari libur nasional. Hal ini diperkuat dengan info lainnya, yaitu berdasarkan Keppres RI No. 24 tahun 2014 tanggal 30 Juni 2014.



*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

*Bersarkan surat Kepala BAPPEDA Kota Metro tertanggal 11 Agustus 2014 perihal **Usulan Proposal Penelitian Bantuan Hibah Perguruan Tinggi Tahun 2014**, maka dengan ini disampaikan beberapa hal sebagai berikut:*

- 1. Tema besar Proposal "**Lingkungan Hidup.**"*
- 2. Proposal penelitian disetujui dan dilegalisasi oleh pimpinan PT dikirim/ diserahkan ke BAPPEDA Kota Metro c.q. Bidang Litbang paling lambat tanggal 25 Agustus 2014.*
- 3. Proposal akan diverifikasi oleh tim yang ditetapkan oleh BAPPEDA.*
- 4. Ketentuan, teknik, dan penyusunan proposal, serta contoh-contoh format pengesahan dapat dilihat di P3M.*
- 5. Proposal minimal memuat: 1). Halaman Judul; 2). Halaman Identifikasi Masalah Penelitian; Halaman Pengesahan dan Substansi Rencana Penelitian meliputi: Abstrak, Bab I Pendahuluan, Bab II Studi Pustaka, Bab III Metode Penelitian; Bab IV Pembiayaan, Jadwal Penelitian dan Daftar Pustaka.*
- 6. Unsur yang dinilai Rumusan Masalah termasuk Tujuan 15 %, Output 20 %, Tinjauan Pustaka 15 %, Metodologi 15 %, Orisinalitas 20 %, Kelayakan 15 %.*

*Demikian, informasi mengenai bantuan penelitian ini kami sampaikan, untuk dimaklumi dan atas perhatian serta kerja samanya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

### Analisis:

Datum di atas memiliki tindak tutur Asertif, karena dalam tuturan si penutur (Kepala P3M STAIN Jurai Siwo Metro)) menyampaikan beberapa informasi kepada lawan tutur (para dosen), yaitu

:

- Adanya Bantuan Hibah Perguruan Tinggi Tahun 2014 dari Bappeda Kota Metro.
- Tema Proposal adalah "*Lingkungan Hidup.*"
- Proposal penelitian yang dikirim/ diserahkan ke BAPPEDA Kota Metro c.q. Bidang Litbang harus sudah disetujui dan dilegalisasi oleh pimpinan PT.
- Batas penyerahan proposal: tanggal 25 Agustus 2014.
- Proposal akan diverifikasi oleh tim yang ditetapkan oleh BAPPEDA.
- Info mengenai ketentuan, teknik, dan penyusunan proposal, serta contoh-contoh format pengesahan.
- Hal-hal yang harus ada dalam proposal, juga unsur-unsur yang dinilai.



Datum 37:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Sehubungan dengan akan disusunnya jadwal perkuliahan semester ganjil T.A 2014/2015, dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/ Ibu Dosen jurusan Tarbiyah untuk dapat mengajar lebih dari 16 SKS (Surat pernyataan kesediaan terlampir).*

*Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

***Catatan:*** *Bagi dosen yang tidak mengembalikan Surat Pernyataan s.d. tanggal 27 Agustus 2014 dianggap bersedia diberikan beban mengajar lebih dari 16 SKS.*

Analisis:

Datum di atas memiliki dua tipe tindak tutur, yaitu Direktif dan Komisif. Disebut bertipe Direktif, karena penutur (Ketua Jurusan Tarbiyah) meminta lawan tutur (para Dosen) untuk dapat mengajar lebih dari 16 SKS.

Disebut juga bertipe Komisif, karena ada nada 'mengancam/ memaksa' kepada lawan tutur. Hal ini terbaca dalam kalimat ***Bagi dosen yang tidak mengembalikan Surat Pernyataan s.d. tanggal 27 Agustus 2014 dianggap bersedia diberikan beban mengajar lebih dari 16 SKS.***

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Sehubungan akan dimulainya perkuliahan Semester Ganjil T.A. 2014/2015, maka dengan ini disampaikan **jadwal perkuliahan Semester Ganjil T.A. 2014/2015**. Selanjutnya demi tertibnya administrasi akademik, kepada Bapak/ Ibu Dosen dimohon membuat SAP (Satuan Acara Perkuliahan), untuk tiap mata kuliah yang diasuh dan diserahkan ke Jurusan pada awal perkuliahan.*

*Demikian surat pengantar ini disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Datum 38 di atas disebut bertipe Asertif, karena penutur (Ketua Jurusan Tarbiyah) menyampaikan informasi kepada lawan tutur (para Dosen Tarbiyah) mengenai pendistribusian **jadwal perkuliahan Semester Ganjil T.A. 2014/2015**. Disebut juga bertutur Direktif, karena si penutur meminta lawan tutur untuk membuat SAP (Satuan Acara Perkuliahan) dan menyerahkannya ke Jurusan di awal perkuliahan.



Datum 39:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Sehubungan telah habisnya masa bakti Bpk. Dedi Irwansyah, M. Hum. Sebagai Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (PBI), dengan ini kami mohon kesediaan Bapak/ Ibu dosen berkenan menjadi Ketua Program Studi PBI (surat pernyataan kesediaan terlampir).*

*Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan kesediaannya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

***Catatan:***

*Surat pernyataan kesediaan menjadi Ketua Program Studi PBI dikumpulkan paling lambat pada hari Jum'at tgl. 12 September 2014 pukul 16.00 WIB kepada ibu Aulia Hanifah Qomar, M. Pd. di Jurusan Tarbiyah.*

**Analisis:**

Pada datum 39, tipe Asertif tampak dari informasi penutur (Ketua Jurusan Tarbiyah) kepada lawan tutur (para Dosen PBI) mengenai berakhirnya jabatan Bpk. Dedi Irwansyah, M. Hum. Sebagai Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris (PBI). Selain itu juga ada info mengenai batas waktu pengumpulan surat pernyataan kesediaan menjadi Ketua Program Studi PBI, juga info tentang petugasnya.

Datum di atas juga bertipe Direktif, karena penutur meminta lawan tutur menjadi Ketua Program Studi PBI. Selain itu juga ada perintah mengumpulkan surat pernyataan kesediaan menjadi Ketua Program Studi PBI.

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Salam hormat kami sampaikan semoga Bapak/ Ibu senantiasa dalam keadaan sehat walafiat serta sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Amiin.*

*Sehubungan dengan rencana pelaksanaan kegiatan Workshop Penyusunan Rencana Kerja Program Pengabdian pada Masyarakat, bersama ini disampaikan pemberitahuan terkait kegiatan tersebut yang akan dilaksanakan pada:*

<i>Hari</i>	<i>: Selasa – Jum'at</i>
<i>Tanggal</i>	<i>: 30 Sept. – 3 Oktober 2014</i>
<i>Tempat</i>	<i>: Emercia Hotel, Jl. Wolter Monginsidi No. 70 Bandar Lampung – Lampung</i>
<i>Agenda</i>	<i>: terlampir</i>

*Terkait dengan teknis keberangkatan, dimohonkan kepada seluruh peserta untuk kumpul di kampus STAIN Metro pada pukul 15.00 WIB untuk solat Ashar berjamaah dan berangkat pukul 15.30 bersama-sama menggunakan kendaraan bus.*

*Demikian surat pemberitahuan ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*



### Analisis:

Datum di atas memuat dua tipe tindak tutur, yaitu: Asertif dan Direktif. Disebut bertindak tutur Asertif, karena penutur (Pimpinan STAIN Jurai Siwo Metro) menyampaikan informasi kepada lawan tutur (para peserta *Workshop*) mengenai rencana kegiatan *Workshop Penyusunan Rencana Kerja Program Pengabdian pada Masyarakat* beserta info waktu dan tempat penyelenggaraannya.

Sedangkan tipe Direktif pada datum tersebut tampak dari permintaan penutur kepada lawan tutur untuk berkumpul di kampus pukul 15.00, sholat Ashar berjamaah, dan berangkat bersama-sama dengan mengendarai bis menuju Bandar Lampung pada pukul 15.30.

Datum 41:

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

*Ba'da salam Tahiyah Islamiyyah semoga rahmat, taufik, dan inayah Allah SWT. senantiasa tercurah kepada kita dalam melaksanakan aktifitas sehari-hari. Amin.*

*Sehubungan dengan Pelaksanaan Kurban Koperasi At-Ta'awun STAIN Jurai Siwo Metro tahun 1435 H, maka kami mengundang Bapak/ Ibu/ Sdr./i untuk hadir pada:*

<b>Hari</b>	<b>: Jum'at</b>
<b>Tanggal</b>	<b>: 26 September 2014</b>
<b>Waktu</b>	<b>: Pukul 09.00 – selesai</b>
<b>Tempat</b>	<b>: Ruang Rapat Ketua, Rektorat lantai II STAIN Jurai Siwo Metro</b>
<b>Agenda</b>	<b>: Pembahasan teknis pelaksanaan Kurban</b>

*Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya dihaturkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Pada datum di atas terdapat dua tipe tindak tutur, yaitu Asertif dan Direktif. Pada tipe Asertif, penutur menyampaikan informasi kepada lawan tutur mengenai *Pelaksanaan Kurban Koperasi At-Ta'awun STAIN Jurai Siwo Metro tahun 1435 H*. Selain itu juga ada informasi mengenai acara/ rapat yang terkait dengan kegiatan tersebut; lengkap dengan info waktu dan tempatnya.



Tindak tutur lainnya, yaitu tipe Direktif, tampak pada pernyataan penutur yang meminta lawan tutur untuk hadir dalam acara pembahasan teknis pelaksanaan kurban.

Datum 42:

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

*Sehubungan akan dilaksanakannya Workshop Penyusunan Rencana Kerja Program Pengabdian pada Masyarakat bagi Dosen STAIN Jurai Siwo Metro oleh Pusat Penelitian dan Pengabdian pada Masyarakat di hotel Emercia Bandar Lampung tanggal 30 September 2014 sampai 03 Oktober 2014, maka dengan ini kami mengharap kepada Bapak/ Ibu Dosen untuk menjadi Peserta pada kegiatan dimaksud. Berikut ini kami lampirkan form kesediaan mengikuti kegiatan untuk dapat diisi dan dikembalikan ke P3M paling lambat hari Jum'at tanggal 19 September 2014.*

*Demikian surat permohonan kesediaan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Analisis:

Pada datum di atas terdapat tindak tutur bertipe Asertif dan Direktif. Pada tipe Asertif, penutur (kepala P3M) memberikan informasi mengenai rencana pelaksanaan *Workshop Penyusunan Rencana Kerja Program Pengabdian pada Masyarakat bagi Dosen STAIN Jurai Siwo Metro*. Selain itu juga ada informasi mengenai batas tanggal pengembalian *form kesediaan mengikuti kegiatan tersebut*.

Selain tipe di atas, datum 42 mengandung tipe tindak tutur direktif, karena dalam tuturannya si penutur meminta lawan tutur untuk menjadi peserta dalam kegiatan tersebut. Perintah lainnya adalah meminta lawan tutur untuk mengisi serta mengembalikan *form* kesediaan mengikuti kegiatan tersebut.

Datum 43:

*Assalamu'alaikum Wr. Wr.*

*Sehubungan akan dilaksanakannya Yudisium Jurusan Tarbiyah STAIN Jurai Siwo Metro T.A 2014/2015, maka dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu Dosen Jurusan Tarbiyah STAIN Jurai Siwo Metro pada:*

<i>Hari</i>	<i>: Rabu</i>
<i>Tanggal</i>	<i>: 24 September 2014</i>
<i>Waktu</i>	<i>: Pk. 09.00 s.d. selesai</i>
<i>Tempat</i>	<i>: Academic Center (GSG) STAIN Jurai Siwo Metro</i>

*Demikianlah undangan ini disampaikan, atas kehadirannya dihaturkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Datum di atas memiliki tindak tutur bertipe Asertif, karena penutur menginformasikan kepada lawan tutur mengenai acara Yudisium yang akan dilaksanakan oleh Jurusan Tarbiyah STAIN Jurai Siwo Metro. Info tersebut juga dilengkapi dengan keterangan mengenai waktu dan tempat pelaksanaan acara tersebut.



Selain bertipe Asertif, datum di atas juga bertipe Direktif karena dalam tuturan si penutur meminta lawan tutur untuk hadir dalam acara *Yudisium Jurusan Tarbiyah STAIN Jurai Siwo Metro T.A 2014/2015*.

Datum 44:

*Assalamu'alaikum Wr. Wr.*

*Sehubungan akan dilaksanakan Workshop Active Learning oleh Pusat Penjaminan Mutu (P2M) STAIN Jurai Siwo Metro pada:*

*Hari/ tanggal : Jum'at – Minggu/ 17-19 Oktober 2014*  
*Waktu : 07.40 s.d 16.00*  
*Tempat : Ruang Rapat Ketua lantai II*  
*Rektorat STAIN JS Metro*  
*(samping ruang Ketua)*

*Maka kami mohon kesediaan Bapak/ Ibu untuk menjadi peserta dalam kegiatan dimaksud, dengan ketentuan **menyerahkan RPP mata kuliah wajib yang diampu** pada saat menyerahkan surat kesediaan menjadi peserta.*

*Pendaftaran peserta dapat menghubungi Akhmad Syahid, M. Kom. I (081279107650) atau Supriyati (085324073228) di ruang P2M paling lambat tanggal 14 Oktober 2014.*

*Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas kesediaannya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

### Analisis:

Datum di atas memuat dua tipe tindak tutur, yaitu Asertif dan Direktif. Disebut bertipe Asertif, karena penutur (Ketua Pelaksana) menyampaikan informasi kepada lawan tutur (para peserta) mengenai acara *Workshop Active Learning* oleh Pusat Penjaminan Mutu (P2M) STAIN Jurai Siwo Metro. Selain itu juga disampaikan info mengenai hari, waktu, dan tempat pelaksanaan acara tersebut.

Tipe tindak tutur Direktif meminta lawan tutur menjadi peserta *Workshop Active Learning* dan menyerahkan RPP mata kuliah wajib yang diampu pada saat penyerahan surat kesediaan.

### Datum 45:

*Assalamu'alaikum Wr. Wr.*

*Ba'da salam Tahiyah Islamiyyah semoga rahmat, taufik, dan inayah Allah SWT. senantiasa tercurah kepada kita dalam melaksanakan aktifitas sehari-hari. Amin.*

*Dalam rangka memfasilitasi pelaksanaan ibadah Qurban tahun 1436 H, BMT At-Ta'awun membuka kembali tabungan Qurban bagi civitas akademika STAIN Jurai Siwo Metro. Bersama ini kami sampaikan formulir pendaftaran untuk dapat diserahkan kembali pada teller (Yuni Wijayanti, S.El) paling lambat Jum'at, 17 Oktober 2014.*

*Demikian edaran ini disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*



Analisis:

Datum di atas memiliki tindak tutur tipe Asertif, karena terdapat informasi dari penutur (pengurus Koperasi) kepada lawan tutur (para pegawai STAIN Jurai Siwo Metro); yaitu pembukaan kembali tabungan Qurban bagi civitas akademika STAIN Jurai Siwo Metro. Selain itu diinformasikan juga mengenai formulir pendaftaran yang harus diisi dan diserahkan kembali kepada *teller* dalam waktu yang sudah ditentukan.

Datum 46:

*Assalamu'alaikum Wr. Wr.*

*Sehubungan dengan kegiatan Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI), Pendidikan Bahasa Arab (PBA), Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), dan Pendidikan Bahasa Inggris (PBI) Jurusan Tarbiyah Kurikulum 2013, dengan ini dimohon kesediaan Bapak/ Ibu untuk menyusun RPS. Surat kesediaan dan mata kuliah yang disusun serta contoh Rencana Pembelajaran Semester (RPS) terlampir*

*Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dikumpulkan kepada Saudara Amin Effendi, M. Pd.I. di Jurusan Tarbiyah paling lambat tanggal **20 November 2014** dalam bentuk soft dan hard copy.*

*Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Datum 47:

*Assalamu'alaikum Wr. Wr.*

Sehubungan dengan akan diterbitkannya Jurnal *Pedagogy Volume 2, No. 2, July – December 2014*, maka dengan ini kami mohon kepada Sdr./i dapat segera mengirimkan naskah karya ilmiah dengan tema “*English Language Teaching and Learning*”. Naskah dikirim melalui e-mail: [pedagogy.stainmetro@gmail.com](mailto:pedagogy.stainmetro@gmail.com) paling lambat tanggal 09 November 2014 untuk diseleksi oleh Tim Reviewer. Adapun pedoman penulisan terlampir.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang diberikan kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Data 46 dan 47 di atas memuat tipe tindak tutur Asertif dan Direktif. Datum 46 disebut bertipe Asertif, karena penutur menginformasikan adanya kegiatan Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Kurikulum 2013 untuk semua Prodi di Jurusan Tarbiyah, yaitu PAI, PBA, PGMI, dan PBI. Info ini meliputi lampiran Surat kesediaan dan mata kuliah yang disusun serta contoh RPS. Tipe Direktif tampak pada perintah penutur kepada lawan tutur untuk menyusun RPS dan mengumpulkannya di Jurusan Tarbiyah dalam bentuk *soft* dan *hard copy*.

Datum 47 disebut juga bertipe Asertif, karena penutur menginformasikan akan diterbitkannya Jurnal *Pedagogy Volume 2, No. 2, July – December 2014*. Selain itu ada pula info mengenai limit pengiriman naskah dan juga pedoman penulisan.



Selain tipe di atas, ada juga tipe Direktif, yaitu perintah penutur kepada lawan tutur untuk mengirimkan naskah karya ilmiahnya. Selain itu juga terdapat perintah mengirim melalui *e-mail*.

Datum 48:

*Assalamu'alaikum Wr. Wr.*

*Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Kurikulum 2013 Program Studi Pendidikan Agama Islam (PAI), Pendidikan Bahasa Arab (PBA), Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI), dan Pendidikan Bahasa Inggris (PBI) Jurusan Tarbiyah STAIN Jurai Siwo Metro, maka dengan ini kami mengharap kehadiran Bapak/ Ibu pada:*

*Hari/ Tanggal : Kamis/ 4 Desember 2014  
Pukul : 08.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Rektorat lantai II  
Acara : Rapat Finalisasi RPS*

*Mengingat pentingnya acara dimaksud, dimohon kepada Bapak/ Ibu dapat hadir tepat waktu.*

*Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dihaturkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Datum di atas mengandung tindak tutur bertipe Direktif, karena penutur memberikan perintah kepada lawan tutur untuk menghadiri acara: rapat Finalisasi Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Kurikulum 2013. Perintah lainnya, lawan tutur diminta untuk hadir tepat waktu.

Datum 49:

*Assalamu'alaikum Wr. Wr.*

*Dengan telah dilaksanakannya kegiatan **Audit Mutu Akademik Internal (AMAI)** tanggal 15 – 18 Desember 2014 di beberapa lokasi yang telah disepakati bersama, yaitu Jurusan Tarbiyah, Jurusan Syari'ah, PPs, dan Pimpinan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Jurai Siwo Metro, maka bersama ini kami mohon kepada Bapak, Ibu Tim Auditor untuk menyampaikan hasil audit dan membahas lebih lanjut hasil temuan untuk persiapan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) yang akan dilaksanakan pada:*

*Hari/ Tanggal : Senin, 29 Desember 2014*

*Waktu : Pkl. 09.00 WIB – selesai*

*Tempat : Ruang Rapat Ketua Rektorat Lt. 2*

*Acara : Laporan Hasil Audit dan Persiapan  
RTM*

*Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya yang baik diucapkan terima kasih.*

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

Analisis:

Datum 49 di atas mempunyai tindak tutur tipe Direktif. Pada tuturan tersebut penutur meminta lawan tutur (tim auditor) menyampaikan hasil audit dan membahas persiapan RTM (Rapat Tinjauan Manajemen).



## BAB V PENUTUP

Salah satu gejala tuturan dalam proses komunikasi adalah tindak tutur (*speech act*). Tindak tutur adalah unsur pragmatik yang melibatkan pembicara dan pendengar atau penulis dan pembaca, serta hal-hal yang dibicarakan. Tindak tutur merupakan gejala individual, bersifat psikologis, dan keberlangsungannya ditentukan oleh kemampuan bahasa si penutur dalam menghadapi situasi tertentu.

Menurut I Dewa Putu Wijana, tindak tutur dikategorikan menjadi tujuh tipe, yaitu: *Asertif*, *Performatif*, *Verdiktif*, *Ekspresif*, *Direktif*, *Komisif*, dan *Fatis*. *Asertif* merupakan tipe tindak tutur untuk mengemukakan fakta atau pengetahuan. Dalam tipe *Performatif*, tuturan dari penutur menimbulkan situasi eksternal yang baru, seperti: situasi pernikahan, berhenti dari pekerjaan, dan sebagainya. *Verdiktif* memberikan penilaian atau penghakiman terhadap suatu tindakan yang dilakukan lawan tutur. *Ekspresif* merupakan pengungkapan perasaan penutur, seperti: meminta maaf, menyatakan simpati, dan yang lainnya. Dalam tipe *Direktif*, penutur meminta kepada lawan tutur untuk melakukan suatu tindakan. *Komisif* merupakan tindak tutur yang mengikat penuturnya untuk melakukan tindakan yang dijanjikannya, dan tindak tutur ini berhubungan dengan berjanji, sumpah, dan mengancam. Tipe *Fatis* merupakan tuturan yang digunakan untuk mengadakan kontak dengan orang lain yang meliputi sapaan, ucapan perpisahan, kesantunan, dan yang lain.

Dari 49 surat yang dikirimkan secara internal dari STAIN Jurai Siwo Metro kepada para dosen terdapat tiga tipe tindak tutur, yaitu *Asertif*, *Direktif*, dan *Komisif*. Tipe tindak tutur *Asertif* terdapat pada 28 data (35,44 %), *Direktif* berjumlah 43 (54,43 %), dan tipe *Komisif* berjumlah 8 (10,13 %).

## DAFTAR PUSTAKA

Creswell, John W., *Research Design: Qualitative, Quantitative, and Mixed Methods Approach.*, London: Sage Publications, Inc., 2003.

Crystal, David. *Dictionary of Linguistics.*, Oxford: Blackwell., 1997.

Denzin, Norman K. & Lincoln, Yvonna S. (Eds.), *The Sage Handbook of Qualitative Research* (3rd Ed.). Thousand Oaks, C.A.: Sage. 2005.

F.X. Nadar., *Pragmatik dan Penelitian Pragmatik.* Yogyakarta: Graha Ilmu. 2009.

I Dewa Putu Wijana., *Pengantar Semantik Bahasa Indonesia.*, Yogyakarta: Program Studi S2 Linguistik Fakultas Ilmu Budaya Universitas Gadjah Mada Yogyakarta bekerja sama dengan Pustaka Pelajar., 2010.

Malmkjaer, Kirsten (Ed.), *Speech-Act Theory.*, The Routledge Linguistics Encyclopedia, 3rd. Edition., 2010.

Sudaryanto., *Metode Linguistik, Bagian kedua: Metode dan Aneka Teknik Penggunaan Data.* Yogyakarta: Gadjah Mada University Press., 1985.

Umi Yawisah., *Penulisan Singkatan dalam Bahasa SMS dari Mahasiswa kepada Dosen di STAIN Jurai Siwo Metro,* Laporan Penelitian. 2014.

Yule, George. *The Study of Language.* 2006.

[www.ukessays.com](http://www.ukessays.com), diunduh pada 17 Maret 2015.

<http://id.wikipedia.org/wiki/surat>., diunduh 13 Maret 2015.



# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**PANITIA PELAKSANA**  
**SEMINAR INTERNASIONAL PENDIDIKAN**  
*"IDENTITY, MODERNITY AND NETWORK: ISLAMIC HIGHER EDUCATIONAL  
INSTITUTION IN A GLOBALIZED WORLD"*  
**PROGRAM PASCASARJANA (PPs) STAIN JURAI SIWO METRO**  
**TANGGAL 24 SEPTEMBER 2011**

Sekretariat: Program Pascasarjana (PPs) STAIN Jurai Siwo Metro Jl. Ki. Hajar Dewantara 15 A Metro Lampung  
Telp. (0725) 41507, Fax (0725) 47296, Email: [pascasarjana@stainmetro.ac.id](mailto:pascasarjana@stainmetro.ac.id), [ppsstainmetro@yahoo.com](mailto:ppsstainmetro@yahoo.com)  
Website: [www.stainmetro.ac.id](http://www.stainmetro.ac.id)

Nomor : Sti.13/PPs/PANPEL-SIP/003/2011  
Lampiran : -  
Hal : Ketersediaan Menjadi Peserta Seminar

Metro, 13 September 2011

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Dra. Umi Yawisah, M.Hum  
Dosen STAIN Jurai Siwo Metro  
Di  
Metro

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Sehubungan dengan akan diselenggarakannya Seminar Internasional Pendidikan dengan tema: *"Identity, Modernity And Network: Islamic Higher Educational Institution in a Globalized World"* oleh Program Pascasarjana (PPs) STAIN Jurai Siwo Metro pada:

Hari / Tanggal : Sabtu / 24 September 2011  
Waktu : 08.00 s/d 16.00  
Tempat : Gedung Serba Guna (*Academic Center*) STAIN Jurai Siwo Metro

Bersama ini, dimohon kesediaan Bapak/Ibu/Sdr./i untuk hadir pada acara pembukaan/penutupan dan menjadi peserta pada kegiatan dimaksud.

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terimakasih.

*Wassalamualaikum Wr. Wb.*







*Dra. Umi Yawisah, M.Hum*

**KEMENTERIAN AGAMA**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI**  
**(STAIN)**  
**JURAI SIWO METRO**

Jl. Ki Hajar Dewantara Kampus 15A Iringmulyo Kota Metro Lampung 34111  
Telp. (0725) 41507, Fax: (0725) 47296 Email : stainjusi@stainmetro.ac.id, Website: www.stainmetro.ac.id

Nomor : Sti.13/K/HM.00/2517/2014  
Lamp : -  
Hal : Undangan Halal bil Halal

Metro, 18 Agustus 2014

Kepada Yth :

1. Pegawai Fungsional/ Dosen
  2. Pegawai Struktural
  3. Dosen Kontrak
  4. Pegawai Honorer
  5. Dharma Wanita
  6. Purnabhakti
- STAIN Jurai Siwo Metro

di-

Metro

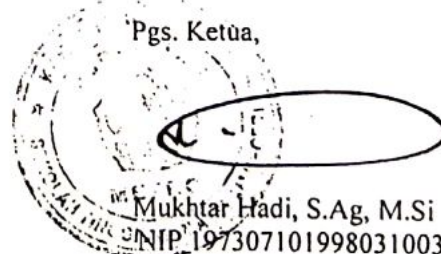
Dengan ini mengundang bpk/Ibu untuk hadir pada acara Halal bil Halal yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Rabu, 20 Agustus 2014

Pukul : 10.00 WIB s.d selesai

Tempat : GSG STAIN Jurai Siwo Metro

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya dan kesediannya untuk hadir diucapkan terimakasih.

Pgs. Ketua,  
  
Mukhtar Hadi, S.Ag, M.Si  
NIP 197307101998031003

Tembusan  
Kasubbag. Umum STAIN Jurai Siwo Metro.



Dra. Umic Yandiah, M.Pd.

**KEMENTERIAN AGAMA**  
**SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI (STAIN)**  
**JURAI SIWO METRO**  
**PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT**

Jln. Ki. Hajar Dewantara 15 A - Kota Metro - Tlp. (0725) 41507

Nomor : Sti. 13/K.I/PP.06/ 326/2013  
Lampiran : 1 (satu) Lembar  
Perihal : Pemberitahuan Hasil Presentasi

Metro, 8 November 2013

Kepada Yth:  
Bapak/Ibu Dosen Peneliti Kolektif  
STAIN Jurai Siwo Metro  
di -

Tempat

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Bersama ini kami beritahukan kepada Bapak/Ibu Dosen Peneliti Kolektif STAIN Jurai Siwo Metro, berdasarkan pelaksanaan Seminar Hasil Penelitian maka perlu kami sampaikan catatan *Reviewer* sebagaimana terlampir, untuk bahan perbaikan laporan penelitian Bapak/Ibu.

Adapun Laporan penelitian harus sudah selesai dan mendapatkan pengesahan Kepala Pusat Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat (P3M) paling lambat tanggal 25 November 2013. Penomoran penelitian Individual dapat dimintakan kepada Sdr. Imahda Khoiri Furqon, M.Si, staf P3M. Laporan penelitian yang dikumpulkan ke Pusat Penelitian Dan Pengabdian Pada Masyarakat (P3M) berjumlah 10 eksemplar.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

*Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.*

Kepala P3M,  
  
Dra. Hj. Siti Nurjanah, M.Ag  
NIP. 19680530 199403 2 003

Tembusan Yth :

- Waka I (sebagai laporan)
- Kasubbag Keu. Perenc dan Ak
- Kasubbag Administrasi Umum