

Lidya Mariani Ahmad, Johar Amir, Usman

Fakultas Bahasa dan Sastra, Universitas Negeri Makassar

Email : lidyamaryani@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan menulis struktur surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 26 Makassar. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif dengan maksud mendeskripsikan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 26 Makassar.

Populasi penelitian ini adalah seluruh siswa kelas VII SMP Negeri 26 Makassar yang berjumlah 320 siswa dengan sampel penelitian sebanyak 31 siswa. Penarikan sampel digunakan teknik *purposive sampling*. Teknik pengumpulan data menggunakan tes tertulis yakni tes penugasan menulis surat dinas. Data yang diperoleh dianalisis dengan teknik analisis statistik deskriptif.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tingkat kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 26 Makassar berada pada kategori *cukup mampu* yang ditunjukkan dengan nilai rata-rata 69.5.

Kata Kunci : kemampuan, menulis, surat dinas.

1. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kurikulum 2013 dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia bermula pada pengembangan kompetensi dalam ranah sikap, pengetahuan dan keterampilan. Kurikulum tersebut menuntut siswa untuk lebih cerdas, kreatif, inovatif, dan memiliki kepercayaan diri yang tinggi sebagai individu. Pada Kurikulum 2013, mata pelajaran bahasa Indonesia dalam implementasinya berbasis teks. Teks dimaksudkan agar mata pelajaran Bahasa Indonesia tidak hanya dijadikan sebagai sarana berkomunikasi, tetapi juga dijadikan sebagai sarana kemampuan berpikir (Patria, 2013).

Lain halnya dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan dengan pendekatan komunikatif, pembelajaran Bahasa Indonesia mengedepankan empat keterampilan berbahasa, yaitu menulis, membaca, mendengarkan, dan berbicara. Keempat

keterampilan ini diajarkan dengan metode dan media yang berbeda sesuai dengan kebutuhan dan kreativitas guru. Dari keempat keterampilan berbahasa tersebut, menulis merupakan keterampilan berbahasa yang sangat kompleks. Seseorang harus mampu berpikir kreatif untuk menghasilkan tulisan yang baik. Menulis adalah sebuah keterampilan berbahasa yang terpadu.

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Kadangkala, menulis menjadi salah satu keterampilan berbahasa yang sulit untuk dilakukan. Keterampilan menulis itu sendiri perlu mendapat perhatian utama dalam pendidikan sebagai salah satu aspek keterampilan berbahasa. Keterampilan menulis merupakan salah satu keterampilan yang tidak semua peserta didik miliki dan masih banyak pula yang berpendapat bahwa untuk menghasilkan sebuah tulisan yang cukup baik

itu adalah mudah. Salah satu keterampilan menulis yang diajarkan di sekolah adalah menulis surat dinas. Menurut Marjo (2005: 209), surat dinas merupakan surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan. Hal-hal yang menyangkut kepentingan dinas tersebut misalnya pengangkatan pegawai dan kenaikan pangkat.

Surat dinas ini biasanya mempunyai isi untuk urusan seperti menyampaikan pengumuman, pemberian suatu izin, pemberian tugas dan masih banyak lagi. Surat dinas ini disebut surat resmi karena isinya bersifat kepentingan tugas maupun kegiatan dinas dari suatu instansi maupun perusahaan. Selain itu surat ini ditulis dengan format yang formal dan juga menggunakan bahasa yang resmi.

Bercermin pada masalah penulisan surat dinas, selayaknya penulis surat dalam sebuah kantor organisasi memiliki kemampuan menulis yang baik dan benar. Kemampuan menulis surat dinas merupakan peranan penting yang harus dimiliki, khususnya untuk siswa kelas VII Sekolah Menengah Pertama yang sudah mempelajari pelajaran menulis surat dinas yang berkenaan dengan kegiatan sekolah. Ciri kedinasan sebuah surat tidak semata-mata ditentukan oleh isinya, tetapi juga bentuk surat dengan segala formalitasnya, misalnya kop surat, bagian surat, nomor surat, bahasa surat dan cap dinas turut mendukung kedinasan sebuah surat (Marjo, 2005: 211)

Berdasarkan hasil observasi awal calon peneliti ketika mewawancarai guru bahasa Indonesia yang mengajar di SMP Negeri 26 Makassar memperlihatkan bahwa, menulis adalah suatu masalah yang rumit. Rata-rata siswa kurang tertarik dengan kegiatan menulis, salah satunya adalah dalam menulis surat dinas. Berdasarkan materi tentang surat dinas permohonan izin yang dibuat

oleh siswa, masih banyak terdapat kesalahan yaitu dalam menentukan struktur surat dinas. Hal yang membuat siswa kurang berminat dalam menulis surat yaitu perkembangan zaman.

Perkembangan zaman sudah merubah pola pikir siswa salah satunya memiliki alat komunikasi telepon genggam. Jadi, siswa lebih senang mengirim pesan lewat telepon genggam melalui sms daripada surat. Walaupun penggunaan surat sudah semakin kecil digunakan oleh khalayak ramai. Tetapi fungsi surat tidak akan bias dikalahkan oleh alat komunikasi seperti telepon genggam, karena surat bias menjadi bukti atau menjadi dokumentasinya untuk suatu kepentingan.

Kemampuan siswa dalam menulis surat dinas dapat dicapai dengan cara memberi kesempatan yang cukup kepada siswa untuk mengembangkan bahasa dengan baik. Misalnya, memberikan latihan kepada siswa untuk membuat surat dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar. Selain itu, siswa juga diajarkan dan memperlihatkan struktur yang ada dalam surat dinas. Peran guru sangat dituntut untuk bisa mengajarkan siswa dalam menulis terutama dalam menulis surat dinas.

Kurangnya kemampuan siswa dalam menulis surat dinas membuat guru bahasa Indonesia untuk lebih memerhatikan hal tersebut dan lebih membimbing siswanya agar terampil dalam menulis terutama dalam menulis surat dinas dilihat dari segi kemampuan siswa membuat surat berdasarkan struktur surat dinas. Setelah semua itu terwujud maka hasil belajar siswa yang diharapkan adalah siswa terampil dalam menulis surat dinas.

Sebelumnya telah dilakukan penelitian yang relevan oleh Restia Vembira Santi (2008) dengan judul “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri 11 Jember Tahun Ajaran 2007/2008”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa

kemampuan siswa dalam pemilihan kata pada surat dinas masuk kategori kurang mampu. Sedangkan penggunaan huruf capital dan tanda baca masuk pada kategori cukup mampu. Penelitian yang serupa juga dilakukan oleh Ratnasari Tatro (2014) dengan judul “Kemampuan Menulis Surat Dinas Pada Peserta Didik Kelas VIII SMP Negeri 1 Kwadang Tahun Pelajaran 2012/2013”. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa siswa cukup mampu pada aspek ejaan dalam menulis surat dinas. Sedangkan dalam aspek diksi, struktur kalimat dan sistematika penulisan surat dinas siswa dinyatakan mampu.

Berdasarkan uraian di atas, maka penting untuk melakukan penelitian tentang Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 26 Makassar, karena dengan adanya kemampuan dalam menulis surat resmi akan lebih bermanfaat bagi khalayak ramai.

1.2 Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimanakah kemampuan menulis struktur surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 26 Makassar?

1.3 Tujuan

Berdasarkan masalah tersebut, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini yaitu kemampuan menulis struktur surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 26 Makassar.

1.4. Manfaat

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat baik secara teoretis maupun praktis, yaitu (1) secara teoretis, penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai upaya pengembangan pembelajaran bahasa Indonesia terkhusus pembelajaran menulis surat dinas sehingga dapat

digunakan sebagai referensi dalam penelitian lebih lanjut; (2) bagi guru, hasil penelitian ini dapat digunakan untuk memperbaiki dan menyempurnakan proses pembelajaran bahasa Indonesia, terutama memberikan solusi terhadap kesulitan pada pembelajaran memproduksi surat dinas pada siswa SMP kelas VII; Penelitian ini dapat menjadi referensi bagi pihak-pihak yang ingin meneliti mengenai surat dinas; (3) bagi siswa, Penelitian ini dapat menambah pengetahuan siswa mengenai menulis surat dinas untuk siswa kelas VII.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Hakikat Menulis

2.1.1 Pengertian Menulis

Menurut (Daniel Parera, 1987: 3) Menulis merupakan suatu proses. Oleh karena itu merupakan satu proses, maka menulis harus mengalami tahap prakarsa, tahap pelanjutan, tahap revisi, dan tahap pengakhiran. Tahap ini dibedakan dalam *pratulis*, *tahap penulisan*, *tahap penyuntingan*, dan *tahap pengakhiran* atau *penyelesaian*.

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Kegiatan menulis mengharuskan sang penulis agar terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa dan kosakata (Tarigan, 2008: 3-4).

Menurut Lado (dalam Tarigan, 2008: 33), menulis ialah menurunkan atau menuliskan lambang-lambang grafik yang menunjukkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang grafik tersebut. Gambar atau lukisan mungkin dapat menyampaikan makna-makna, tetapi tidak menggambarkan kesatuan-kesatuan bahasa. Menulis merupakan suatu representasi bagian dari kesatuan-

kesatuan ekspresi bahasa. Hal ini merupakan perbedaan utama antara lukisan dan tulisan, antara melukis dan menulis. Melukis gambar bukanlah menulis. Seseorang pelukis dapat saja melukiskan huruf-huruf Cina, tetapi dia tidak dapat dikatakan menulis, kalau dia tidak tahu bagaimana cara menulis bahasa Cina, yaitu kalau dia tidak memahami bahasa Cina beserta huruf-hurufnya. Dengan kriteria yang seperti itu, dapatlah dikatakan bahwa menyalin/mengkopi huruf-huruf ataupun menyusun *mindset* suatu naskah dalam huruf-huruf tertentu untuk dicetak bukanlah menulis kalau orang-orang tersebut tidak memahami bahasa tersebut beserta representasinya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa menulis adalah suatu pekerjaan orang kreatif dengan menuangkan ide, gagasan, serta pengalaman pribadi maupun pengalaman orang lain untuk menyampaikan suatu pesan sesuai dengan kaidah-kaidah penulisan yang berlaku sehingga orang lain dapat menerima pesan yang disampaikan lewat tulisan tersebut.

a. Tujuan Menulis

Setiap tulisan yang diciptakan pada dasarnya memiliki tujuan. Menurut D'Angelo (dalam Tarigan, 2008: 24–25), tujuan penulisan sebagai berikut: 1). Tulisan bertujuan untuk memberitahukan atau mengajar. 2). Tulisan bertujuan untuk meyakinkan pembaca atau mendesak. 3). Tulisan yang bertujuan untuk menghibur atau menyenangkan. 4). Tulisan bertujuan mengekspresikan perasaan dan emosi.

b. Manfaat Menulis

Adapun manfaat menulis yang lebih dirinci, seperti yang dikemukakan oleh Enre (1994: 3) yaitu:

1. Menulis membantu seseorang menemukan kembali sesuatu yang pernah diketahui. Menulis mengenai suatu topik merangsang pemikiran mengenai topik tersebut dan membantu membangkitkan pengetahuan dan pemahaman yang tersimpan dalam alam bawah sadar.
2. Menulis menghasilkan ide-ide terbaru. Tindakan menulis merangsang pikiran untuk mengadakan hubungan, mencari pertalian, dan menarik persamaan (analogi) yang tidak akan pernah terjadi seandainya tidak mulai menulis.
3. Menulis membantu mengorganisasikan pikiran, dan menempatkannya dalam satu bentuk yang berdiri sendiri. Adakalanya seseorang dapat menjernihkan konsep yang kabur atau kurang jelas untuk diri sendiri hanya karena menulis mengenai hal baru.
4. Menulis menjadikan pikiran seseorang siap untuk dilihat dan dievaluasi, dapat membuat jarak dengan ide sendiri dan melihatnya lebih objektif pada waktu menuliskannya.
5. Menulis membantu seseorang menyerap dan menguasai informasi baru.
6. Menulis membantu untuk memecahkan masalah dengan jalan memperjelas unsur-unsurnya dan menempatkannya dalam suatu konteks visual.
7. Menulis tentang suatu topik menjadikan seseorang pelajar yang aktif sebagai penerima informasi yang pasif.

d. Kemampuan Menulis

Kemampuan menulis merupakan suatu hal yang sangat penting harus dikuasai dalam dunia pendidikan dewasa ini. Kegiatan menulis tidak

pernah lepas dari proses pembelajaran, mulai dari tingkat sekolah dasar sampai pada tingkat perguruan tinggi. Mulai dari menulis ilmiah seperti penulisan laporan, makalah, skripsi, tesis, sampai pada menulis karya sastra seperti puisi, prosa dan drama.

Keterampilan seseorang menuangkan ide, gagasan serta pengalaman pribadinya dengan menggunakan media tulis sebagai alat untuk menyampaikan suatu pesan terhadap orang lain secara tidak langsung disebut kemampuan menulis atau mengarang.

2.1 Surat

a. Pengertian Surat

Menurut Irman (2008: 138), surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Menurut Simorangkir (dalam Zaleha 2012: 24), surat adalah alat komunikasi penyampaian informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, surat dapat diartikan sebagai alat/ media komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita dari satu pihak kepada pihak lain.

a. Fungsi Surat

Menurut Slamet (1996: 18), fungsi surat ialah sebagai:

1. Alat penghubung secara tertulis
2. Bukti hitam di atas putih yang mempunyai kekuatan hukum
3. Alat pengingat
4. Bukti sejarah (historis) untuk bahan riset

5. Bahan dokumentasi
6. Duta atau wakil seseorang atau instansi
7. Keamanan dalam melakukan aktivitas
8. Barometer maju mundurnya suatu kantor
9. Media dalam berkomunikasi

b. Jenis-jenis Surat

Menurut Zaleha (2012: 25-26), jenis surat dapat dikelompokkan berdasarkan hal-hal berikut:

1. Berdasarkan situasinya, surat dapat dibedakan menjadi dua jenis yaitu surat resmi dan surat tidak resmi
2. Berdasarkan pembuat atau penulisannya, surat dapat dibedakan menjadi jenis, yaitu surat pribadi dan surat resmi.

c. Surat Resmi/Dinas

1. Pengertian Surat Resmi/Dinas

Sabariyanto (1998: 37) menjelaskan jika surat dinas tidak hanya diterbitkan oleh pemerintah. Misalnya dalam urusan kedinasan biasanya ditemukan surat izin untuk tidak masuk kerja. Surat semacam itu tidak semata mengutarakan masalah pribadi, tetapi cenderung berisi masalah kedinasan karena pembuat surat tersebut adalah seorang pegawai negeri, masalah dalam surat itu berkaitan dengan pekerjaannya, dan hal tersebut telah diatur dalam undang-undang.

Menurut Marjo (2005: 209), surat dinas merupakan surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan. Hal-hal yang menyangkut

kepentingan dinas tersebut misalnya pengangkatan pegawai dan kenaikan pangkat.

Kesimpulan yang dapat diambil dari keterangan di atas adalah surat dinas merupakan surat yang ditulis oleh instansi-instansi pemerintah atau surat yang ditulis untuk kepentingan kedinasan. Selain itu, surat dinas juga dapat dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat pula dibuat oleh perseorangan.

2. Bagian- bagian Surat Dinas/Resmi

Salah satu hal yang ikut menentukan baik dan kurang baiknya suatu surat adalah formatnya. Format surat resmi yang dimaksud adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat resmi. Salah satu pembagian surat resmi menyebutkan: bagian kepala, bagian tubuh, dan kaki surat. Masing-masing bagian terdiri dari subbagian-subbagian sebagai berikut:

1. Kepala Surat. Kepala surat ini berguna untuk memudahkan penerima surat mengetahui nama dan alamat kantor atau keterangan lain mengenai organisasi atau instansi yang mengirim surat. Biasanya kepala surat dicetak dalam bentuk yang menarik, dan terdiri atas nama kantor organisasi atau instansi, alamat, nomor telepon, dan nomor kotak pos.
2. Tanggal Surat. Penulisan tanggal surat ini berisi tanggal, bulan, dan tahun. Nama bulan jangan disingkat dan setelah angka tahun tidak diberi tanda titik (.)
3. Nomor Surat. Setiap surat resmi hendaknya diberi nomor dan kode. Nomor surat ini sering disebut sebagai identitas. Kegunaan nomor surat dan kode surat ialah:
 - 1) Memudahkan mengatur penyimpanan surat sebagai arsip
 - 2) Memudahkan mencari surat itu kembali
 - 3) Memudahkan petugas kearsipan
 - 4) Mengetahui banyaknya surat itu keluar.
4. Lampiran. Lampiran berguna untuk menunjukkan adanya sesuatu yang disertakan bersama surat itu. Sesuatu yang dilampirkan harus dicantumkan dengan jelas, singkat, dan lengkap, sehingga penerima surat dengan segera dapat mengetahui apakah yang dilampirkan telah sesuai dengan apa yang tertulis dalam lampiran.
5. Hal atau Perihal. Bagian ini berguna untuk memudahkan penerima surat mengetahui dengan segera hal yang dibicarakan dalam surat itu.
6. Alamat Surat. Agar pengiriman dan penerimaan surat lancar, alamat surat yang lengkap dan jelas sangat penting. Umumnya sebelum surat dikirimkan harus dimasukkan dalam sampul (amplop) lebih dahulu. Dengan demikian pada surat resmi terdapat dua alamat yang ditulis, yaitu alamat luar yang tercantum pada sampul dan alamat dalam yang tercantum pada surat.
7. Salam Pembuka. Salam pembuka dianggap penting dalam surat karena dapat menumbuhkan rasa persaudaraan antara orang yang mungkin belum saling mengenal sebelumnya.
8. Isi Surat. Isi surat atau tubuh surat ialah bagian surat yang dipergunakan untuk menyatakan berita atau persoalan dalam surat tersebut. Bagian yang termasuk isi surat ini adalah paragraf pembuka, isi surat yang sesungguhnya, dan paragraf penutup.
9. Salam Penutup. Sebagai bentuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim surat terhadap penerima surat lazimnya dicantumkan

salam penutup, yang terletak sesudah kata penutup dan sebelum tanda tangan.

10. Tanda Tangan Penulis atau Penanggung Jawab dan Nama Terang. Surat dianggap sah bila ditandatangani oleh pejabat atau orang yang berwenang terhadap surat itu, pejabat atau orang yang bertanggung jawab terhadap surat tertentu disebut subjek surat. Surat yang belum ditandatangani oleh orang yang berwenang atau ditandatangani oleh orang yang tidak berwenang dianggap tidak sah atau tidak berlaku.

3. Langkah-langkah Menulis Surat Dinas

Ada beberapa syarat dan kaidah yang harus dipenuhi dalam membuat surat dinas, antara lain menggunakan bahasa baku dan sesuai dengan unsur-unsur yang telah ditentukan. Berikut langkah-langkah dalam menulis surat dinas:

- 1) Menentukan kepala surat sesuai dengan instansi, lembaga, atau organisasi.
- 2) Mencantumkan tanggal pembuatan surat, nomor surat, perihal, dan alamat tujuan surat.
- 3) Menulis isi surat secara jelas, singkat, legkap, dan sopan.
- 4) Mencantumkan identitas lengkap pengiriman surat pada bagian akhir.
- 5) Menggunakan ragam bahasa baku.
- 6) Menggunakan ejaan dan tanda baca yang tepat.

3. Metode Penelitian

3.1 Jenis Penelitian

1. Variabel Penelitian

Berdasarkan judul penelitian ini, yakni kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP negeri 26 Makassar tahun ajaran 2017/2018, maka variabel yang diamati dalam penelitian ini adalah kesanggupan menulis surat dinas.

2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kuantitatif. Desain deskriptif kuantitatif merupakan rancangan penelitian yang menggambarkan variabel penelitian dalam bentuk angka-angka atau statistik. Angka-angka tersebut nantinya dapat memberikan gambaran tentang mampu tidaknya menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 26 Makassar.

A. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel yang dimaksud dalam penelitian ini, yakni:

1. Surat dinas yang di maksud dalam penelitian ini merupakan alat komunikasi tertulis yang bersifat resmi sebagai penyampai informasi dari satu pihak ke pihak lain, satu instansi ke instansi lain, dan sejenisnya.
2. Kemampuan menulis yang dimaksud adalah hasil menulis surat dinas siswa dengan memperhatikan ketepatan struktur penulisan surat dinas.

3.2 Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan siswa kelas VII-1 SMP Negeri 26 Makassar yang terdiri atas 35 orang. Kelas VII-1 merupakan kelas unggulan diantara kesembilan kelas VII yang ada di SMP Negeri 26 Makassar.

2. Sampel

Sampel dalam penelitian ini dilakukan secara *puposive sampling*. Teknik penentuan sampel dengan pertimbangan tertentu (Sugiyono, 2009: 124). Pertimbangan yang dimaksud dalam penelitian ini bahwa siswa yang menjadi sampel memiliki kecerdasan yang relatif sama. Maka dengan pertimbangan tersebut ditetapkanlah seluruh siswa kelas VII-1 SMP Negeri 26 Makassar sebagai sampel penelitian, karena kelas VII-1 merupakan kelas unggulan di SMP Negeri 26 Makassar. Hal ini berdasar pada surat keterangan yang dikeluarkan oleh Kepala Sekolah SMP Negeri 26 Makassar, bahwa penerimaan siswa kelas unggulan melalui seleksi nilai SKHUN tertinggi, tes seleksi masuk, dan tes wawancara dengan tim yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian ini adalah teknik tes tertulis, yaitu menulis surat dinas dengan memperhatikan struktur penulisan dan isi surat dinas. Tes yang diberikan kepada siswa tersebut dikerjakan dalam waktu 2 x 45 menit. Waktu yang dipergunakan tersebut 2/3 dari jam pelajaran Bahasa Indonesia di sekolah bersangkutan.

Langkah-langkah yang dilakukan dalam pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Melakukan observasi lapangan untuk mengetahui jumlah, keadaan populasi dan menetapkan sampel.
2. Siswa diberikan sebuah tes yakni menulis surat dinas dengan memperhatikan struktur penulisan surat dinas.

3. Memberikan skor hasil tes.

Adapun ketetapan struktur penulisan surat dinas terdiri dari, kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal atau peihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan penulis. Kemudian hasil tes siswa tersebut selanjutnya diperiksa oleh 2 orang dengan skor maksimal 2 dengan kriteria penilaian seperti yang diuraikan berikut ini.

1. Kepala surat jikabenarskor 2
 2. Nomor jikabenarskor 2
 3. Tanggal, bulan, dan tahun jikabenarskor 2
 4. Lampiran jikabenarskor 2
 5. Perihal jikabenarskor 2
 6. Alamat yang dituju jikabenarskor 2
 7. Salam pembuka jikabenarskor 2
 8. Isi jikabenarskor 2
 9. Salam penutup jika benar skor 2
 10. Tanda tangan penanggung jawab jika benar skor 2
- (PurwantodalamWahyu, 2010: 32-33).

E. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini data yang terkumpul akan dianalisis dengan menggunakan teknik deskriptif kuantitatif. Adapun langkah-langkah menganalisis data sebagai berikut.

1. Membuat daftar skor mentah. Skor mentah ditetapkan berdasarkan aspek yang dinilai dari pekerjaan siswa. Penentuan aspek yang dinilai dalam surat dinas siswa yaitu struktur penulisan surat dinas.

2. Menghitung distribusi frekuensi dari skor mentah.

3. Menghitung nilai kemampuan siswa.

Rumus yang digunakan untuk menghitung nilai kemampuan siswa secara individual, dikemukakan oleh (Purwanto, 2012: 112). Yaitu sebagai berikut.

$$s = \frac{R}{N} \times 100 =$$

S = nilai yang diberi

R = skor mentah yang diperoleh

N = keseluruhan skor maksimal

100 = nilai tetap

1. Mencari persentase kemampuan nilai rata-rata dengan menggunakan rumus berikut:

$$X = \frac{\sum x}{N}$$

Keterangan:

X : Nilai rata-rata

$\sum x$: Jumlah nilai keseluruhan siswa

N : Jumlah siswa

(Djiwandono, 2011: 218)

2. Membuat tabel klasifikasi kemampuan siswa.

Tabel 3.3 Klasifikasi Kemampuan Siswa

| No | Interval Nilai | Tingkat Kemampuan |
|----|----------------|-------------------|
| 1. | 86-100 | Sangat mampu |
| 2. | 75-85 | Mampu |
| 3. | 56-74 | Cukup mampu |
| 4. | 10-55 | Kurang mampu |

(Modifikasi Nurgiantoro, 2016: 277)

4. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 HASIL PENELITIAN

Rangkuman Nilai Kemampuan Menulis Surat Dinas ditinjau dari Strukturnya

| Nilai | |
|-----------------|------|
| Nilai rata-rata | 69.5 |
| Nilai tertinggi | 93.3 |
| Nilai Tengah | 72.5 |
| Nilai rendah | 13.8 |

Berdasarkan Tabel diatas nilai rata-rata kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 26 Makassar dalam menulis surat dinas ditinjau dari strukturnya adalah 69.5, nilai tertinggi 93.3, nilai tengah 72.5, dan nilai terendah 13.8.

Hasil analisis data kemampuan menulis siswa dalam menulis surat dinas, dikonfirmasi ke dalam kriteria kemampuan yang ditetapkan yakni apabila siswa mencapai nilai dengan rentang 86-100 *sangat mampu*. Apabila siswa mencapai nilai dengan rentang 75-85, maka siswa tersebut termasuk dalam kategori *mampu*. Apabila siswa mencapai nilai dengan rentang 56-74, maka siswa tersebut masuk dalam kategori *cukup mampu*. Apabila siswa mencapai nilai dengan rentang 10-55 maka siswa tersebut masuk dalam kategori *kurang mampu*. Berikut adalah tabel klasifikasi kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 21 Makassar.

Berdasarkan nilai rata-rata kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII-1 SMP Negeri 26 Makassar ditinjau dari segi strukturnya adalah 69.5 dan berada pada kategori *cukup mampu*.

4.2 Pembahasan Hasil Penelitian

Bagian pembahasan hasil penelitian diuraikan temuan yang diperoleh dari hasil analisis data penelitian tentang kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII-1 SMP Negeri 26 Makassar. Uraian tersebut pada dasarnya menggambarkan hasil kemampuan menulis surat dinas dengan memperhatikan strukturnya.

Hasil analisis data pada kemampuan menulis surat dinas berdasarkan strukturnya pada bagian kepala surat dikategorikan mampu dengan skor rata-rata 2.3. Hal tersebut disebabkan pada proses pemberian materi yang dijelaskan oleh guru banyak siswa yang sudah memahami dengan jelas mengenai penulisan kepala surat sehingga mempengaruhi hasil belajarnya. Berdasarkan bagian tanggal surat dikategorikan sangat mampu dengan skor rata-rata 3.0. Banyak siswa yang memahami dengan baik aspek tanggal surat pada struktur surat dinas, sehingga hasil belajar siswa bisa mencapai kategori sangat mampu. Berdasarkan bagian nomor surat dikategorikan mampu dengan skor rata-rata 2.9. Hasil kerja siswa yang berada pada kategori mampu tidak terlepas dari perhatian siswa yang memperhatikan penjelasan struktur surat dinas pada aspek nomor surat ini. Berdasarkan bagian lampiran surat dikategorikan sangat mampu dengan skor rata-rata 3.7. Berdasarkan kesepuluh aspek, aspek lampiran surat yang memiliki skor tertinggi dibanding aspek yang lain dari hasil kerja siswa. Berdasarkan bagian perihal surat dikategorikan sangat mampu dengan skor rata-rata 3.6. Hal tersebut disebabkan pada proses pemberian materi mengenai perihal surat siswa cenderung aktif bertanya, sehingga mempengaruhi pemahaman dan hasil kerja siswa. Berdasarkan bagian alamat yang dituju pada surat dikategorikan sangat mampu dengan skor rata-rata 3.0. Meskipun pada aspek ini masuk kategori sangat mampu, namun masih ada

beberapa siswa yang tidak memahami alamat yang dituju dalam menulis surat dinas. Berdasarkan bagian salam pembuka surat dikategorikan sangat mampu dengan skor rata-rata 3.3. Hal tersebut disebabkan pada proses pemberian materi mengenai struktur surat dinas dijelaskan per aspek sehingga siswa lebih mudah memahami. Berdasarkan bagian isi surat cukup mampu dengan skor rata-rata 1.5. Hal tersebut disebabkan banyak pekerjaan siswa yang isi suratnya tidak sesuai dengan perihal surat, bahkan ada beberapa siswa yang mengosongkan bagian isi. Berdasarkan bagian salam penutup surat dikategorikan mampu dengan skor rata-rata 2.5. Dibandingkan dengan aspek yang lain, dalam proses pembelajaran materi surat dinas siswa paling cepat menangkap struktur surat dinas pada aspek salam penutup. Berdasarkan bagian tanda tangan penanggung jawab/pengirim surat dikategorikan mampu dengan skor rata-rata 2.9. Meskipun tergolong kategori mampu, masih ada beberapa siswa yang kurang paham dengan pentingnya aspek ini. Bagian tanda tangan pada surat dinas masih cenderung tidak dilengkapi oleh siswa, baik tanda tangan pengirim maupun identitas (nama) pengirim.

Jadi, hasil analisis semua aspek/bagian struktur surat dinas dapat diketahui nilai rata-rata yang diperoleh siswa kelas VII-1 SMP Negeri 26 Makassar dalam menulis surat dinas tergolong *cukup mampu*, dengan rata-rata 69.5 pada interval nilai 56-74. Sebagian besar siswa dapat menuliskan surat dinas dengan memperhatikan kesesuaian strukturnya. Dari hasil penelitian ini, peneliti menemukan bahwa siswa cukup mampu menuliskan surat dinas dengan struktur/bagian-bagian surat dinas, itu dilihat berdasarkan nilai yang diperoleh siswa dari semua aspek. Sejalan dengan pendapat Purwadarminta (dalam Hermawan, 2006: 16), surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis yang

dilakukan dengan mempergunakan sehelai kertas atau lebih yang terdiri dari bagian-bagian tertentu.

Penelitian serupa pernah dilakukan oleh Ratnasari Tatro (2014) dengan judul “Kemampuan Menulis Surat Dinas Pada Peserta Didik Kelas VIII SMP Negeri 1 Kwadang Tahun Pelajaran 2012/2013”. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa pada aspek ejaan siswa berada pada kategori *kurang mampu* dengan rata-rata 12.32 atau persentase 49.37%, pada aspek diksi siswa berada pada kategori *kurang mampu* dengan rata-rata 15.36 atau persentase 57.86%, pada aspek sistematika penulisan surat dinas siswa berada pada kategori *baik* dengan rata-rata 20.18 atau persentase 80%, pada aspek struktur kalimat siswa berada pada kategori *cukup mampu* dengan rata-rata 19.46 atau persentase 77.86%. Berbeda halnya dengan penelitian ini, peneliti hanya fokus mengkaji kemampuan menulis surat dinas siswa berdasarkan struktur penulisan surat dinas. Selain itu, struktur surat dinas yang di maksud peneliti ada sepuluh aspek yakni kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran surat, perihal surat, alamat surat, salam pembuka surat, isi surat, salam penutup surat, dan tanda tangan/pengirim surat, sedangkan peneliti sebelumnya memaparkan ada sebelas aspek pada struktur surat dinas dengan menambahkan satu aspek yakni tembusan surat.

Perbedaan lain penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yang telah dilakukan oleh Ratnasari Tatro terletak pada klasifikasi penilaian yang digunakan. Penelitian sebelumnya menggunakan lima aspek penilaian sedangkan pada penelitian ini hanya menggunakan empat aspek penilaian dari pendapat Nurgiantoro, karena penilaian pada penelitian ini hanya menggunakan satu dari sekian banyak materi yang ada dalam materi Bahasa Indonesia kelas VII, sehingga peneliti lebih

cenderung menggunakan penilaian Nurgiantoro yang telah dimodifikasi. Namun dari beberapa perbedaan tersebut, penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian sebelumnya yakni tidak mengukur kemampuan siswa dalam menulis surat dinas dengan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM), sebab jika menggunakan KKM berarti peneliti harus menilai dari semua materi pembelajaran yang ada pada satu semester pada mata pelajaran bahasa Indonesia. Itulah alasan peneliti tidak menggunakan penilaian menggunakan KKM melainkan menggunakan penilaian menurut Nurgiantoro (2016: 277).

5. PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah di bahas pada bab IV, dapat disimpulkan bahwa kemampuan siswa kelas VII-1 SMP Negeri 26 Makassar dalam menulis surat dinas di kategorikan *cukup mampu* dengan perolehan nilai rata-rata 69.5 yang berada pada interval nilai 56-74. Skor rata-rata penilaian kepala surat yaitu 2.3 dengan kategori mampu, skor rata-rata penilaian tanggal surat yaitu 3.0 dengan kategori sangat mampu, skor rata-rata penilaian nomor surat yaitu 2.9 dengan kategori mampu, skor rata-rata penilaian lampiran surat yaitu 3.7 dengan kategori sangat mampu, skor rata-rata penilaian perihal surat yaitu 3.6 dengan kategori sangat mampu, skor rata-rata penilaian alamat surat yaitu 3.0 dengan kategori sangat mampu, skor rata-rata penilaian salam pembuka surat yaitu 3.3 dengan kategori sangat mampu, skor rata-rata penilaian isi surat yaitu 1.5 dengan kategori cukup mampu, skor rata-rata penilaian salam penutup surat yaitu 2.5 dengan kategori mampu, skor rata-rata penilaian tanda tangan surat yaitu 2.9 dengan kategori mampu.

5.2 Saran

Saran dalam penelitian ini ditujukan kepada beberapa pihak berikut.

1. Siswa, agar melakukan latihan yang intensif sehingga mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan struktur penulisan surat dinas. Latihan dapat dilakukan sendiri atau melalui proses pembelajaran.
2. Sebaiknya siswa diberi motivasi serta bimbingan tentang cara menulis surat dinas dengan memperhatikan struktur penulisan surat dinas.
3. Peneliti selanjutnya, agar melakukan penelitian terkait dengan penulisan surat dinas. Penelitian dapat dilakukan dari aspek yang lain, misalnya terkait dengan media yang digunakan guru pada saat mengajar dan dihubungkan dengan hasil belajar siswa.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan. 2001. *Paragraf*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Amir, M. Taufiq. 2013. *Inovasi Pendidikan Melalui Problem Based Learning: Bagaimana Pendidik Memberdayakan Pembelajaran di Era Pengetahuan*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Dalman. 2014. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Jihad, Asep dan Abdul Haris. 2012. *Evaluasi Pembelajaran*. Yogyakarta: Multi Pressindo.
- Kemendikbud. 2013. *Bahasa Indonesia Ekspresi Diri dan Akademik X*. Jakarta: Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Mahsun. 2014. *Teks dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia*. Jakarta: Raja grafindo Persada.
- Nurhadi, dkk. 2003. *Pembelajaran Konstektual (Contextual Teaching and Learning/ CTL) dan Penerapannya dalam KBK*. Malang: UM Press.
- Nurudin. 2007. *Dasar-dasar Penulisan*. Malang: UMM Press.
- Rusman. 2013. *Model-model Pembelajaran: Mengembangkan Profesionalisme Guru*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Salam. 2009. *Pendidikan Penulisan Kreatif*. Makassar: Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar.
- Semi, Atar M. 2007. *Dasar-dasar Keterampilan Menulis*. Bandung: Angkasa Bandung.
- Subana, M dan Sunarti. 2009. *Strategi Belajar Mengajar Bahasa Indonesia*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan "Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D"*. Bandung: Alfabeta.
- Tarigan, Henry Guntur. 2005. *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- _____ . 2008. *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- _____ . 2013. *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Edisi Revisi. Bandung: Angkasa.
- Trianto. 2013. *Mendesain Model Pembelajaran Inovatif-Progresif: Konsep, Landasan, dan Implementasinya pada Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP)*. Edisi Pertama. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup.
- Zabadi, Fairul, Mu' jizah, Murniah, Dad, Sutejo, Parjopo, dan Mujiati, Nok. 2013. *Bahasa Indonesia Wahana Pengetahuan untuk SMP/MTs. Kelas VII*. Jakarta: Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan.
- Zainurrahman. 2011. *Menulis dari Teori Hingga Praktik (Penawar Racun Plagiarisme)*. Bandung: Alfabeta.