

KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VII B SMP NEGERI 12 PALU

Ahyana

Ahyanamasitora0@gmail.com

Prodi pendidikan bahasa dan sastra Indonesia, jurusan pendidikan bahasa dan seni,
fakultas keguruan dan ilmu pendidikan, Universitas Tadulako

ABSTRAK - Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana kemampuan siswa kelas VIIIB SMP Negeri 12 Palu dalam menulis surat dinas. Sehubungan dengan masalah tersebut, tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan kemampuan menulis surat dinas SMP Negeri 12 Palu. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Sumber data pada penelitian ini adalah siswa kelas VIIIB SMP Negeri 12 Palu yang berjumlah 17 siswa. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah evaluasi. Analisis data yang dilakukan dalam penelitian adalah dengan menganalisis data yang dikumpulkan kemudian diolah dengan menggunakan metode deskriptif. Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan bahwa siswa kelas VIIIB SMP Negeri 12 Palu mampu menulis surat dinas dengan nilai perolehan di atas KKM 75. Hal tersebut dilihat dari nilai yang diperoleh siswa berdasarkan aspek kelengkapan unsur surat, pilihan kata, ejaan dan tanda baca, dan kejelasan makna kalimat. Adapun nilai rata-rata yang diperoleh yaitu 82,5 dengan persentase ketuntasan 82%.

Kata Kunci: Kemampuan, Menulis, Surat Dinas

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Dalam kegiatan menulis, penulis haruslah terampil memanfaatkan struktur bahasa dan kosa kata. Keterampilan menulis tidak akan datang secara otomatis, melainkan harus melalui latihan dan praktik (Tim Dosen, 2013: 3).

Pada hakikatnya menulis adalah suatu keterampilan berbahasa produktif, dan juga merupakan keterampilan berbahasa yang paling kompleks yang membutuhkan beberapa syarat penguasaan kosa kata, ketatabahasaan, kemampuan menyusun dan merangkaikan gagasan dalam suatu kebutuhan yang logis, padat dan mudah dipahami.

Menulis sebagai suatu keterampilan berbahasa sangat memegang peranan penting. Diantara keterampilan berbahasa yang lain, menulis

merupakan salah satu keterampilan yang tidak dikuasai oleh setiap orang, apalagi menulis dalam konteks akademik, seperti menulis esai, karya ilmiah, laporan penelitian, dan sebagainya. Karena pentingnya keterampilan menulis, sehingga pelajaran bahasa Indonesia di sekolah didalamnya terdapat pembelajaran menulis. Khususnya kurikulum tingkat satuan pendidikan pembelajaran bahasa Indonesia berbasis teks.

Pembelajaran menulis diarahkan untuk membantu siswa dalam menuangkan ide, gagasan, pikiran, pengalaman, dan perasaan mereka dalam bentuk tulisan. Akan tetapi, kenyataan di lapangan menunjukkan bahwa pembelajaran menulis menjadi kegiatan yang sulit bagi peserta didik sehingga mereka kurang berminat terhadap pembelajaran menulis. Padahal dalam pembelajaran menulis peserta didik diharapkan mampu menuangkan ide, gagasan pikiran, dan perasaanya dalam bentuk tulisan.

Keterampilan menulis terdiri atas berbagai macam keterampilan, mulai

dari menulis karya sastra sampai menulis karya ilmiah. Salah satu diantara dari sekian banyak keterampilan menulis adalah menulis surat dinas. Pengetahuan tentang menulis surat dinas sangat penting dikuasai sejak jenjang pendidikan menengah pertama karena surat dinas merupakan hal yang sangat penting dalam menyambung hubungan antarorganisasi, instansi, bahkan antar negara. Surat dinas sebagai salah satu bentuk karya berbentuk tulisan tampaknya perlu dicermati lebih jauh, khususnya dalam penggunaan EYD, struktur teks, keruntutan isi, gaya bahasa, dan kesesuaian antar isi surat dengan konteks, serta tujuan surat.

Pada hakikatnya, praktik penulisan surat dinas seringkali didapati kesalahan (Yunus: 2012). Kesalahan-kesalahan itu antara lain berupa susunan kalimat yang tidak lengkap dan berbelit-belit, penggunaan tanda baca yang tidak perlu atau berlebihan, ejaan yang tidak sesuai dengan EYD

Proses pembelajaran yang dilaksanakan di sekolah sering menunjukkan peningkatan kemampuan yang tidak sesuai dengan harapan. Banyak siswa mampu menunjukkan tingkat hafalan yang baik, tetapi pada kenyataannya setelah beberapa waktu kemudian, mereka sudah melupakan materi tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa siswa tidak memahami dan tidak mampu menggabungkan antara apa yang mereka pelajari dengan bagaimana memanfaatkan pengetahuan tersebut dalam kehidupan sehari-hari.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di SMP Negeri 12 Palu, pembelajaran surat dinas telah dicantumkan dalam Kurikulum Tingkat satuan Pendidikan dalam bidang studi bahasa Indonesia kelas VII. Dalam pembelajaran tersebut siswa dituntut untuk dapat menulis surat dinas. Kemampuan siswa khususnya di SMP Negeri 12 Palu masih rendah, hal ini diketahui setelah peneliti melakukan observasi melalui guru kelas VII bahwa siswa belum sepenuhnya dapat menulis surat dinas. Masih terdapat siswa yang

memperoleh nilai di bawah standar. Rendahnya kemampuan siswa dalam menulis surat dinas, dapat disebabkan beberapa faktor, baik dari guru maupun dari siswa sendiri.

Dari uraian tersebut peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIIB SMP Negeri 12 Palu. Alasan peneliti memilih penelitian ini karena di sekolah tersebut belum pernah diadakan penelitian tentang Kemampuan Siswa Kelas VIIB SMP Negeri 12 Palu dalam menulis surat dinas. Selain itu jarak rumah peneliti dan sekolah cukup dekat sehingga mudah bagi peneliti untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut.

1.2 Rumusan Masalah

Berasarkan latar belakang yang diuraikan di atas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana kemampuan siswa kelas VIIB SMP Negeri 12 Palu dalam menulis surat dinas?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini dalah untuk mendeskripsikan kemampuan siswa kelas VIIB SMP Negeri 12 Palu dalam menulis surat dinas.

1.4 Batasan Istilah

1. Kemampuan adalah kapasitas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan.
2. Menulis merupakan upaya mengekspresikan gagasan tentang pengalaman-pengalaman yang dituangkan dalam bahasa tulis baik yang ilmiah maupun non ilmiah.
3. Surat dinas adalah bentuk komunikasi tertulis yang menggunakan bahasa baku dari suatu pihak kepada pihak lain yang menyangkut kedinasan atau organisasi dan hanya dibuat oleh instansi pemerintah.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN, DAN HIPOTESIS

1.1 Penelitian yang Relevan

2.2 Kajian Pustaka

2.2.1 Keterampilan Berbahasa

Pendidikan pada dasarnya bertujuan untuk membina peserta didik agar memiliki pengetahuan, keterampilan, dan sikap positif dalam menjalani kehidupan urutan yang teratur. Dalam proses pembelajaran peserta didik harus mampu meningkatkan keterampilan berbahasa yang terdiri atas empat keterampilan, yaitu menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Sebagai salah satu aspek bahasa, keterampilan menulis memegang peranan penting.

2.2.2 Menulis

Menulis merupakan keterampilan berbahasa yang digunakan sebagai media untuk melestarikan dan menyebarkan informasi dan ilmu pengetahuan. Melalui menulis, seseorang dapat menuangkan ide, gagasan, pikiran, perasaan, pendapat, kehendak, dan pengalaman untuk disampaikan kepada orang lain atau pembaca.

Menurut Tarigan (2008: 3) menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menurut Nurjamal, Sumirat, dan Darwis (2011: 69) menulis merupakan sebuah keterampilan berbahasa seseorang dalam mengemukakan gagasan, perasaan, dan pikiran-pikirannya kepada orang atau pihak lain dengan menggunakan media tulisan yang memiliki tujuan, mengajak, menginformasikan, meyakinkan, membujuk, atau menghibur pembaca. Sejalan dengan itu,

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan upaya mengekspresikan gagasan tentang pengalaman-pengalaman yang dituangkan dalam bahasa tulis baik yang ilmiah maupun non ilmiah.

2.2.9 Pengertian Surat Dinas

Surat dinas adalah komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kepentingan instansi. Menurut Yufida Anggraini (dalam Sucipto, 1999:

14), surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah dan dapat dikirim kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Demikian halnya menurut Suharyanto (dalam Yufida Anggraini, 2006: 11), surat dinas merupakan surat yang berisi hal penting yang berkenaan dengan administrasi pemerintahan. Menurut Kustiawan (2003: 11), surat dinas adalah surat yang memuat persoalan kedinasan yang dibuat oleh instansi swasta maupun pemerintah.

Dari pendapat tersebut disimpulkan bahwa surat dinas adalah bentuk komunikasi tertulis yang menggunakan bahasa baku dari suatu pihak kepada pihak lain yang menyangkut kedinasan atau organisasi dan hanya dibuat oleh instansi pemerintah.

2.2.10 Format Surat Dinas

Menarik atau tidaknya sebuah surat kadang-kadang ditentukan pula oleh formatnya. Format surat yang dimaksud adalah bentuk dan ukuran serta tata letak atau posisi bagian-bagian surat, seperti penempatan tanggal, alamat surat, salam pembuka, dan salam penutup. Menurut Suprpto (2014: 16), beberapa format surat dinas yang digunakan di Indonesia, antara lain sebagai berikut: format lurus penuh (*full block styl*), format lurus (*block styl*), format setengah lurus B, format lekuk (*indented styl*), format paragraf menggantung. Contoh format surat dinas dapat dilihat sebagai berikut:

2.2.11 Bagian Surat Dinas

Menurut Mustakim (1994: 175), bagian-bagian surat sebagai berikut:

1. Kepala Surat

Kepala surat dalam surat dinas merupakan bagian dari surat resmi, dan ditempatkan dibagian atas surat. Dengan tampilan kop surat umumnya dikenal untuk membedakan antara surat formal dan nonformal. Seseorang yang menerima surat akan menyadari dengan cepat perbedaannya, karena surat resmi menggunakan kop surat,

sedangkan surat nonformal tidak menggunakannya. Menurut Mustakim kepala surat disebut juga kop surat. Isinya dalah lambang (departemen, universitas, perguruan tinggi, sekolah, dan instansi). Penulisan dan alamatnya secara lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, nomor kode pos. dalam pencetakannya, nama instansi atau nama badan usaha yang bersangkutan ditulis seluruhnya dengan huruf kapital. Lambang atau logo instansi/ badan usaha dicantumkan sebelah kiri. Alamat instansi atau badan usaha ditulis lengkap, termasuk nomor telepon, nomor kotak pos dan kode pos. Hal Lain yang perlu diperhatikan adalah bahwa kata jalan tidak ditulis singkat menjadi *Jl.* atau *Jln.* Tetapi ditulis secara lengkap menjadi *Jalan* (1994: 177).

2. Tanggal surat

Tanggal surat haruslah ditulis lengkap dan benar, tidak boleh disingkat. Penulisan tanggal surat sangatlah penting karena untuk menghindari risiko keterlambatan sampainya surat. Menurut mustakim dalam penulisan tanggal pada surat resmi tidak perlu didahului nama kota, sebab nama kota sudah tercantum dikepala surat. Lain halnya dengan surat pribadi yang biasanya menggunakan kepala surat. Fungsi tanggal surat adalah untuk memberitahukan kepada pihak penerima surat tentang waktu penulisan surat itu. Dalam penulisannya, tanggal surat, bulan, dan tahun dicantumkan secara lengkap tidak disingkat, tetapi kata *tanggal*, *bulan*, *tahun* tidak disertakan. Nama bulan sebaiknya tidak disingkat atau ditulis dengan angka, dan angka tahun ditulis lengkap, tidak dsingkat dengan tanda koma di depannya. Disamping itu, pada akhir tanggal surat tidak disertakan dengan tanda baca apapun, baik tanda titik maupun tanda koma (1994: 177).

3. Nomor Surat

Dalam penulisan nomor surat, kata *Nomor* dapat ditulis dengan lengkap dan dapat pula disingkat dengan *No.* jika ditulis lengkap, kata *Nomor* langsung diikuti tanda titik dua, tetapi jika disingkat dengan *No.* diikuti tanda titik penyingkat terlebih dahulu, baru diberi

tanda titik dua. Kemudian tanda garis miring yang digunakan dalam penomoran tidak didahului atau diikuti spasi. Angka tahun sebaiknya ditulis lengkap dan tidak diikuti tanda baca apapun (1994: 179).

4. Lampiran

Menurut Mustakim lampiran adalah suatu hal yang ditambahkan pada surat yang dikirimkan. Tambahan itu dapat berupa surat, kertas surat, foto kopi ijazah, akta kelahiran, surat keterangan dokter, dan kuintansi. Kata lampiran harus dicantumkan apabila surat yang diterbitkan dilampiri berkas atau surat yang lain. Jika kata lampiran sudah tercetak pada kertas surat, dan surat yang diterbitkan tanpa dilampiri sesuatu, bagian surat itu harus diisi dengan tanda yang menyatakan bahwa surat tersebut diterbitkan tanpa lampiran, agar orang lain tidak mengisinya untuk mengacaukan permasalahan. Kata *lampiran* atau *lamp.* Tidak perlu dicantumkan jika surat dikirimkan itu memang tidak menyertakan lampiran

5. Hal Surat

Hal surat dalam penulisannya haruslah singkat dan jelas tidak bertele-tele dalam menggunakan kata-kata. Menurut Mustakim hal atau perihal surat atau pokok surat yang dikemukakan padahal surat adalah isi pokok surat yang diterbitkan. Dengan membaca hal atau perihal surat, pembaca akan segera mengetahui surat yang hendak dibacanya

Contoh melakukan hal atau perihal surat sebagai berikut:

Hal : Penataran kebahasaan

Hal : permohonan izin"

Hal surat ditulis dipojok kiri atas kertas atau tepatnya di bawah lampiran yang bertujuan untuk memberitahukan tentang pokok permasalahan yang ditulis didalam surat dari pihak pemberi surat kepada pihak penerima surat. Sebaiknya dalam menuliskan hal surat tidak terlalu panjang demi keefektifan dari bahasa yang digunakan seharusnya singkat, jelas dan tepat.

6. Alamat Tujuan

Surat dinas yang dibuat hendaklah mencantumkan alamat tujuan agar surat tersebut dapat sampai secara cepat kepada pihak yang bersangkutan. Menurut Mustakim (1994: 183)

7. Salam Pembuka

Sebelum pembicaraan mengenai sesuatu hal yang disampaikan melalui surat harus memberikan salam pembuka agar rasa saling menghormati tetap terjalin dengan baik. Menurut Mustakim salam pembuka yang lazim digunakan dalam surat-menyurat misalnya: Dengan hormat, Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarokatu, Salam sejawat, Salam sejahtera. Berfungsi sebagai tanda hormat, sebelum pembicaraan dalam surat dimulai. Namun demikian, pada akhirnya tidak semua surat, terutama surat dinas yang berasal dari atasan kepada bawahan, menggunakan salam pembuka secara konsisten (1994: 186).

8. Paragraf Pembuka

Awal dari isi sebuah surat adalah paragraf pembuka. Menurut Mustakim paragraf pembuka pada sebuah surat merupakan bagian pengantar yang bermanfaat untuk mengantarkan pihak penerima surat atau pembaca pada pokok persoalan yang dikemukakan. Fungsi utama paragraf pembuka ialah untuk menghubungkan pikiran pembaca dengan pokok masalah yang disampaikan (1994: 187).

9. Paragraf Isi

Menurut Mustakim pada paragraf isi penulis surat mengungkapkan pokok persoalan yang dikehendaki. Pokok persoalan atau masalah yang diungkapkan diharapkan dapat memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi positif sesuai dengan harapan penulis (1994:188).

10. Paragraf Penutup

Dalam menuliskan surat ada pada pembuka surat dan penutup surat. Paragraf penutup inilah akhir dari sebuah surat yang untuk mengakhiri penyampaian surat. Menurut Mustakim paragraf penutup merupakan bagian

akhir sebuah surat yang berfungsi untuk menyatakan bahwa pembicaraan telah selesai. Paragraf ini mengungkapkan harapan penulis surat (1994: 188-189).

11. Salam Penutup

Dalam penulisannya, salam penutup dicantumkan dipojok kanan bawah, tepatnya diantara paragraf penutup dan tanda tangan penulis surat. Ungkapan yang digunakan pada salam penutup, seperti salam pembuka, yang ditulis dengan huruf kapital hanya huruf awal menggunakan huruf kapital huruf selanjutnya menggunakan huruf kecil.

12. Tanda Tangan

Sebuah surat dinas tidak akan dikatakan sah jika tidak mencantumkan tanda tangan dari pihak pembuat surat. Pencantuman tanda tangan didalam surat adalah wajib karena ada pihak yang bertanggungjawab terhadap isi surat yang bersangkutan.

13. Nama Jelas dan Nama Jabatan

Dalam penulisan nama penanda tangan surat dinyatakan secara jelas dibawah tanda tangan, tepatnya di bawah salam penutup. Nama penanda tangan tidak ditulis dengan huruf kapital seluruhnya, tetapi hanya huruf awal setiap unsurnya yang ditulis dengan huruf kapital. Disamping itu, nama penanda tangan surat juga tidak diapit dengan tanda kurung dan dibawah nama penanda tangan dicantumkan nama jabatan sebagai identitas.

14. Tembusan

Tembusan dalam surat dapat ditulis jika ada tembusan dan tidak ditulis jika tidak ada tembusan. Surat yang memerlukan tembusan dicantumkan disebelah kiri bawah kertas surat, tepatnya sejajar dengan margin kiri.

2.4 Hipotesis

Hipotesis dalam penelitian ini adalah siswa kelas VIIB SMP Negeri 12 Palu belum mampu menulis surat dinas.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif dan kuantitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian tentang riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis.

Menurut Nuru Zuriah (2009: 47) deskriptif adalah penelitian yang diarahkan untuk memberikan gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat. Mengenai sifat-sifat populasi atau daerah tertentu. Jadi, pada penelitian ini peneliti akan mendeskripsikan fakta-fakta yang sesuai dengan realitas yang ada dan menguraikan fakta yang didapatkan.

3.2 Tempat dan Waktu Penelitian

3.2.1 Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 12 Palu Kecamatan Mantikulore Layana Indah.

3.2.2 Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan pada bulan Januari 2019 sampai dengan selesai, bertempat di SMP Negeri 12 Palu Kecamatan Mantikulore Layana Indah, tahun pelajaran 2019/2020.

3.3 Rancangan Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan dengan mengamati langsung hasil tugas siswa yang berupa surat dinas siswa kelas VII B SMP Negeri 12 Palu dalam mata pelajaran bahasa Indonesia. Data yang akan didapatkan oleh peneliti adalah dari hasil penugasan siswa dalam menulis surat yang diberikan oleh guru mata pelajaran bahasa Indonesia. Kemudian dari data tersebut dianalisis menggunakan metode statistik deskriptif untuk melihat bagaimana kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII B SMP Negeri 12 Palu.

3.4 Jenis dan Sumber Data

3.4.1 Jenis Data

Jenis data dalam penelitian ini adalah data tertulis, yaitu berupa bentuk kata atau kalimat tertulis yang terdapat pada surat dinas yang dibuat oleh siswa kelas VII B SMP Negeri 12 Palu.

3.4.2 Sumber Data

Arikunto (2006 :129) mengemukakan bahwa sumber data adalah subjek dari mana data dapat diperoleh, sehingga sumber data dalam penelitian ini adalah surat dinas yang dibuat oleh siswa kelas VII B SMP Negeri 12 Palu dengan jumlah siswa 23 yang terdiri dari 11 Laki-laki dan 12 perempuan.

3.5 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian ini adalah alat atau fasilitas yang digunakan dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik (Arikunto, 2010: 203), dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis sehingga lebih mudah untuk diolah. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah soal esai yang berisi perintah menulis surat dinas. Selain itu juga menggunakan alat tulis dan kertas.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

Setiap penelitian selalu bertujuan menemukan pengetahuan baru dan selalu mengutamakan pengumpulan data yang akurat. Untuk memperoleh data yang berkaitan dengan masalah dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik-teknik pengumpulan data berupa evaluasi, dan dokumentasi.

a. Teknik Evaluasi

Teknik evaluasi adalah suatu cara yang digunakan untuk melihat apakah hasil rancangan dengan proses uji coba sistem yang telah dibuat sesuai dengan permintaan pengguna.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik evaluasi. Dalam teknik ini peneliti mendapatkan hasil kemampuan siswa kelas VII B dalam menulis surat dinas melalui tes ayang berupa pemberian tugas yang diberikan guru atau peneliti langsung yang bertindak.

b. Dokumentasi

Agar penelitian ini dianggap valid, maka peneliti menggunakan dokumentasi sebagai alat untuk melakukan analisis dari hasil penelitian antara lain nilai siswa dan foto-foto dokumentasi guru dan siswa selama melakukan kegiatan pembelajaran di kelas VII B SMP Negeri 12 Palu.

3.7 Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan teknik analisis data kuantitatif. Data kuantitatif adalah data yang berbentuk angka atau bilangan. Data kuantitatif diperoleh dengan cara evaluasi yang didapatkan dari memeriksa hasil pekerjaan siswa melalui tes yang diberikan oleh guru. Data kuantitatif bersumber dari hasil mengerjakan soal latihan menulis surat dinas. Setelah data terkumpul, peneliti menganalisis data tersebut. Menurut Suharsimi (2010: 230), nilai adalah hasil pengukuran dan penentuan pencapaian hasil belajar, adapun rumus yang digunakan sebagai berikut:

$$\frac{\text{skor perolehan}}{\text{Jumlah siswa}} \times 100$$

menurut Sugiono (2007: 1) mean adalah teknik penjelasan kelompok yang didasarkan atas nilai rata-rata dari kelompok tersebut. Rata-rata ini didapat dengan menjumlahkan data seluruh individu dalam kelompok itu, kemudian bagi dengan jumlah individu yang ada pada kelompok tersebut. Adapun rumus mean sebagai berikut:

$$= \sum \frac{FX}{N}$$

Keterangan:

M = Nilai rata-rata siswa
F = Frekuensi
Σ = Jumlah hasil perkalian

X = Nilai yang diperoleh
N = Jumlah siswa

Menghitung ketuntasan belajar secara klasikal menurut Sudjana dan Ibrahim, (2009: 111) yaitu semua peserta didik mampu belajar dengan baik, dan memperoleh yang maksimal terhadap materi yang dipelajari. Adapun rumus ketuntasan belajar klasikal yaitu:

$$\% \text{ tuntas belajar klasikal} = \frac{\text{Jumlah siswa yang tuntas}}{\text{Jumlah siswa keseluruhan}} \times 100$$

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Bagian ini disajikan hasil penelitian berupa hasil evaluasi tentang kemampuan siswa menulis surat dinas berdasarkan aspek kelengkapan unsur surat dinas, pilihan kata, ejaan dan tanda baca, dan kejelasan makna kalimat, dapat dilihat pada uraian berikut:

4.1.1 Kemampuan Siswa pada Aspek Kelengkapan Unsur Surat Dinas

Tabel 4.1

Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Dinas Aspek Kelengkapan Unsur Surat

No	Nama	Kelengkapan Isi Surat (skor)				Nilai perolehan	K
		1	2	3	4		
1	Andi		√			50	TT
2	Aprilia				√	100	T
3	Atun				√	100	T
4	Ayusman		√			50	TT
5	Chayanti			√		75	T
6	Doni		√			50	TT
7	Eka Intan				√	100	T
8	Farel Alfin		√			50	TT
9	Intan			√		75	T
10	Moh. Ilman				√	100	T
11	Moh. Anusyirwan				√	100	T
12	Noval		√			50	TT
13	Rani Wulan				√	100	T
14	Rehanda			√		75	T
15	Ririn				√	100	T
16	Rizki Amelia			√		75	TT
17	Zidan				√	100	TT

Data pada tabel 4.1 menunjukkan bahwa tes keterampilan menulis surat dinas berdasarkan aspek kelengkapan unsur surat diperoleh siswa dengan nilai bervariasi yaitu 100, 75, 50. Skor 100 yang merupakan skor tertinggi diperoleh 8 siswa, skor 75 diperoleh 4 siswa, skor 50 yang merupakan skor terendah diperoleh 5 siswa. Dari data di atas diketahui bahwa siswa yang dapat mencapai ketuntasan adalah 12 orang sedangkan yang belum mencapai nilai ketuntasan adalah 5 orang. Hasil persentase ketuntasan belajar siswa pada aspek kelengkapan unsur surat dinas adalah 71%.

4.1.2 Kemampuan Siswa pada Aspek Penggunaan Pilihan Kata

Tabel 4.2
Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Dinas Aspek Penggunaan Pilihan Kata

No	Nama	Diksi (skor)				Nilai perolehan	K
		1	2	3	4		
1	Andi R		√			50	T
2	Aprilia C				√	100	T
3	Atun				√	100	T
4	Ayusman				√	100	T
5	Chayanti				√	100	T
6	Doni			√		75	T
7	Eka Intan P				√	100	T
8	Farel Alfin			√		75	T
9	Intan				√	100	T
10	Moh. Ilman				√	100	T
11	Moh. Anusyirwan				√	100	T
12	Noval	√				25	T
13	Rani Wulan				√	100	T
14	Rehandan			√		75	T
15	Ririn				√	100	T
16	Rizki Amelia			√		75	T
17	Zidan				√	100	T

Dari tabel 4.2 menunjukkan bahwa kemampuan siswa dalam menulis surat dinas pada aspek penggunaan pilihan kata diperoleh nilai siswa yang bervariasi. Adapun skor tertinggi pada aspek ini adalah 100 sedangkan skor terendah adalah 50. Nilai yang diperoleh siswa yaitu 100, 75, 50 dan 25. Siswa yang memperoleh nilai 100 berjumlah 11 orang, siswa yang memperoleh nilai 75 berjumlah 4 orang, kemudian siswa memperoleh nilai 50 berjumlah 1 orang. Siswa yang

memperoleh skor 25 berjumlah 1 orang. Jadi dari hasil tersebut dapat diketahui bahwa jumlah siswa yang tuntas pada aspek ini berjumlah 15 orang sedangkan yang belum mampu mencapai nilai ketuntasan adalah 2 orang. Adapun persentase ketuntasan siswa pada aspek pilihan kata adalah 88%.

4.1.3 Kemampuan Siswa pada Aspek Ejaan dan Tanda Baca

Tabel 4.3
Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Dinas Aspek Ejaan dan Tanda Baca

No	Nama	Ejaan dan Tanda Baca (skor)				Nilai Perolehan	K
		1	2	3	4		
1	Andi R	√				25	T
2	Aprilia C		√			50	T
3	Atun				√	100	T
4	Ayusman		√			50	T
5	Chayanti				√	100	T
6	Doni			√		75	T
7	Eka Intan P	√				25	T
8	Farel Alfin	√				25	T
9	Intan			√		75	T
10	Moh. Ilman				√	100	T
11	Moh. Anusyirwan			√		75	T

1	Noval		√		50	T
2						T
1	Rani			√	75	T
3	Wulan					
1	Rehanda			√	10	T
4	N				0	
1	Ririn		√		50	T
5						
1	Rizki			√	75	T
6	Amelia					
1	Zidan			√	75	T
7						

Data pada tabel 4.3 menunjukkan bahwa nilai yang diperoleh siswa juga bervariasi yaitu 100, 75, 50, dan 25. Adapun siswa yang mendapatkan nilai 100 berjumlah 4 orang, siswa yang mendapatkan nilai 75 berjumlah 6 orang, siswa yang mendapatkan nilai 50 berjumlah 4 orang, sedangkan siswa yang memperoleh nilai 25 berjumlah 3 orang. Dari data tersebut diketahui bahwa siswa yang tuntas pada aspek ejaan dan tanda baca berjumlah 10 orang sedangkan siswa yang tidak tuntas berjumlah 7 orang. Maka, diperoleh hasil persentase ketuntasan belajar siswa pada aspek ejaan dan tanda baca adalah 82%.

4.1.4 Kemampuan Siswa pada Aspek Kejelasan Makna Kalimat

Tabel 4.4

Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Dinas Aspek Kejelasan Makna Kalimat

No	Nama	Kejelasan Makna Kalimat (skor)				Nilai Perolehan	K
		1	2	3	4		
1	Andi R			√		75	T
2	Aprilia C				√	100	T
3	Atun				√	100	T
4	Ayusman				√	100	T
5	Chayanti				√	100	T
6	Doni		√			50	T
							T

7	Eka Intan P				√	100	T
8	Farel Alfin				√	100	T
9	Intan				√	100	T
10	Moh. Ilman				√	100	T
11	Moh. Anusyi rwan				√	100	T
12	Noval			√		75	T
13	Rani Wulan				√	100	T
14	Rehanda N				√	100	T
15	Ririn				√	100	T
16	Rizki Amelia			√		75	T
17	Zidan				√	100	T

Data tabel 4.4 menunjukkan bahwa nilai rata-rata menulis surat dinas siswa kelas VIIB SMP Negeri

12 Palu berdasarkan aspek kejelasan makna kalimat diperoleh nilai yang bervariasi yaitu 100, 75, dan 50. Adapun siswa yang memperoleh nilai 100 berjumlah 13 orang, siswa memperoleh nilai 75 berjumlah 3 orang, sedangkan siswa yang memperoleh nilai 50 berjumlah 1 orang. Dari hasil tersebut diketahui bahwa siswa yang mampu mencapai nilai ketuntasan berjumlah 16 orang sedangkan yang belum mampu mencapai nilai ketuntasan berjumlah 1 orang. Adapun hasil persentase ketuntasan belajar siswa pada aspek kejelasan makna kalimat adalah 95%.

Dari tabel di atas diketahui hasil kemampuan siswa menulis surat dinas dengan melihat nilai kemampuan siswa. Cara mengetahui nilai siswa yaitu dengan menggunakan rumus:

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Maksimal}} \times 100$$

Skor Maksimal

Berdasarkan KKM SMP Negeri 12 Palu, diketahui bahwa 10 siswa yang dinyatakan tuntas dengan nilai bervariasi yaitu 50, 63, 75, 81, 88, 94, 100. Adapun siswa yang dinyatakan tidak tuntas karena belum mencapai nilai maksimal, nilai yang dicapai siswa yang tidak tuntas juga bervariasi yaitu 50 dan 63. Nilai tertinggi siswa adalah 100 sedangkan nilai terendah adalah 50. Nilai tertinggi hanya mampu dicapai oleh 2 orang siswa dan begitupun nilai terendah hanya diperoleh 2 orang siswa saja. Nilai tersebut dibulatkan agar memperoleh hasil presentase ketuntasan siswa.

4.1.5 Nilai rata-rata siswa

Tabel 4.6

Nilai rata-rata siswa menulis surat dinas

No	Nilai (X)	Frekuensi (F)	FX
1	100	2	200
2	94	4	376
3	88	4	352
4	81	2	162
5	75	2	150
6	63	1	63
7	50	2	100
	Jumlah	17	1403

Berdasarkan data pada tabel 4.6 perolehan hasil menulis surat dinas, maka peneliti menghitung rata-rata kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIIB SMP Negeri 12 Palu dengan menggunakan rumus:

$$M = \frac{\sum FX}{N}$$

$$M = \frac{1.403}{17} = 82,5$$

Hasil evaluasi kemampuan menulis surat dinas siswa VIIB SMP Negeri 12 Palu, jumlah nilai keseluruhan yang diperoleh siswa yaitu 1.403 dibagi dengan jumlah siswa 17 orang dengan memperoleh hasil sebesar 82,5. Dari data dan hasil penelitian diperoleh jumlah hasil persentase ketuntasan belajar siswa sebesar 82%. Hasil

tersebut diperoleh dari jumlah siswa yang tuntas sebanyak 14 siswa dibagi dengan jumlah keseluruhan dikalikan dengan 100. Dari hasil tersebut dapat dinyatakan bahwa siswa SMP Negeri 12 Palu mampu menulis surat dinas.

4.2 Pembahasan

Data yang digunakan dalam penelitian ini bersumber dari hasil evaluasi yang dilakukan terhadap siswa, kemudian dari hasil evaluasi tersebut dianalisis sesuai dengan kebutuhan peneliti. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik evaluasi yaitu memberikan evaluasi berupa tes menulis surat dinas untuk mengetahui kemampuan siswa kelas VIIB SMP Negeri 12 Palu. Adapun penilaian hasil kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIIB SMP Negeri 12 Palu yaitu berdasarkan rubrik penilaian dengan menggunakan empat aspek yang mencakup kelengkapan unsur surat dinas, penggunaan pilihan kata, ejaan dan tanda baca, dan kejelasan makna kalimat dalam surat dinas.

Setelah dianalisis pada keseluruhan aspek masih terdapat siswa yang belum mencapai nilai ketuntasan. Hal ini dibuktikan pada aspek kelengkapan unsur surat masih terdapat 5 orang siswa yang belum mencapai nilai ketuntasan yang disebabkan karena kurangnya pemahaman siswa tentang kelengkapan unsur surat dan kurangnya motivasi siswa dalam mengikuti pembelajaran. Pada aspek pilihan kata terdapat 2 orang siswa yang tidak tuntas hal tersebut disebabkan karena saat pembelajaran berlangsung siswa tidak memperhatikan materi yang disampaikan. Pada aspek ejaan dan tanda baca masih terdapat 7 orang siswa yang tidak tuntas, hal tersebut disebabkan karena saat pembelajaran berlangsung siswa memperhatikan namun tidak fokus. Selanjutnya, pada aspek kejelasan makna kalimat masih terdapat 1 orang siswa yang tidak tuntas hal tersebut disebabkan karena lemahnya pemahaman siswa tentang bagaimana memadukan antara kalimat satu dengan yang lainnya. Dari empat

aspek yang diteliti untuk mengetahui kemampuan siswa ternyata siswa kelas VIIB SMP Negeri 12 Palu masih lemah pada aspek kelengkapan unsur surat dinas.

Dilihat dari persentase ketuntasan belajar setiap aspek yang dicapai siswa bervariasi yaitu 71%, 88%, 82%, dan 95%. Namun, pada keseluruhan aspek ketuntasan hasil belajar siswa, aspek kejelasan makna kalimat memiliki persentase ketuntasan yang lebih tinggi yaitu 95%, sedangkan ketuntasan hasil belajar siswa aspek kelengkapan unsur surat dinas memiliki persentase ketuntasan terendah yaitu 71%. Dari hasil rekapitulasi kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII B SMP Negeri 12 Palu, peneliti dapat mengetahui bahwa siswa SMP Negeri 12 Palu sudah mampu menulis surat dinas dengan nilai rata-rata 82,5. Adapun persentase ketuntasan yaitu 82%, 14 siswa yang dinyatakan tuntas dan 3 siswa yang dinyatakan tidak tuntas.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti, dapat disimpulkan bahwa siswa SMP Negeri 12 Palu mampu menulis surat dinas. Hal itu dapat dilihat dari hasil penelitian yang membuktikan dari 17 jumlah keseluruhan siswa 14 siswa yang dinyatakan tuntas dan 3 siswa yang dinyatakan tidak tuntas. Hasil yang dicapai siswa kelas VIIB SMP Negeri 12 Palu dengan nilai tertinggi adalah 100 sedangkan nilai terendah adalah 50. Dari keseluruhan aspek dibuktikan bahwa aspek kejelasan makna kalimat memiliki persentase ketuntasan yang lebih tinggi yaitu 95% sedangkan kelengkapan unsur surat dinas memiliki persentase ketuntasan terendah yaitu 71%. Siswa kelas VIIB SMP Negeri 12 Palu dinyatakan mampu menulis surat dinas, yang dibuktikan pada hasil yang dicapai pada nilai rata-rata siswa 82,5 dan persentase ketuntasan belajar adalah 82%. Adapun siswa kelas VIIB SMP Negeri 12 Palu yang mencapai nilai ketuntasan berjumlah 14 siswa dan 3

siswa yang belum mampu mencapai nilai ketuntasan, hal ini berdasarkan KKM di SMP Negeri 12 Palu yaitu 75.

5.2 Saran

Setelah melaksanakan penelitian ini, maka saran yang dapat peneliti sampaikan adalah sebagai berikut:

1. Siswa harus lebih serius, menghargai, dan lebih memperhatikan saat guru menyampaikan pelajaran khususnya pembelajaran surat dinas.
2. Sekolah lebih meningkatkan lagi media pembelajaran yang lebih lengkap
3. Guru perlu adanya sedikit ketegasan dan lebih meningkatkan lagi kualitas guru agar tercapainya pembelajaran sesuai dengan rancangan pembelajaran.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Anggraini Yufida. (2015). *Kemampuan Siswa Kelas VIII SMP Negeri 3 Mepanga Dalam Menulis Surat*. Skripsi SI FKIP : Universitas Tadulako : tidak diterbitkan
- [2] Arifin Zaenal. (1992). *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta : CV Akademika Pressindo
- [3] Arikunto. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- [4] Irfan. (2012). *Peningkatan Kemampuan Siswa Kelas VII A SMP Negeri 1 Balaesang Kabupaten Donggala Menulis Surat Resmi dan Tidak Resmi Melalui Metode Pemberian Tugas*. Skripsi SI FKIP : Universitas Tadulako : Tidak Diterbitkan
- [5] KBBI. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*. Jakarta: Gramedia Pustaka
- [6] Khudori. (2017). *Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Dinas Dengan Metode Drill Pada Siswa Kelas VIII A Mts Darul Ahsan Tangerang*. Skripsi SI FITK. Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah : Diterbitkan
- [7] Nuryani, Ni Wayan. (2014). *Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi Melalui Metode Latihan Pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Balaesang*. Skripsi SI FKIP : Universitas Tadulako : Tidak Diterbitkan
- [8] Sudjana, Nana dan Ibrahim. (2009). *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*. Bandung : Sinar Baru Algensindo
- [9] Sugiyono, (2008). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- [10] Suharsimi. (2010). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- [11] Suprpto. (2014). *Penuntun Praktis Surat Menyurat Dinas Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: CV Mandar Maju.

- [12] Tarigan dan Guntur, H. (2008). *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- [13] Triharjanto. (2008). *Panduan Praktis Menulis Surat*. Yogyakarta: Hanggar Kreaktor.
- [14] Usman Ilman. (2015). *Peningkatan Kemampuan Menulis Laporan Dengan Penerapan Pendekatan Saintifik Pada Siswa Kelas VII SMPN 12 Palu*. Tesis. Pasca Sarjana : Universitas Tadulako : Tidak Diterbitkan
- [15] Zainurrahman. (2013). *Menulis dari Teori Hingga Praktik*. Bandung : Alfabeta.