

KEMAMPUAN SISWA KELAS VII SMP NEGERI 16 BANDA ACEH MENELAAH
UNSUR-UNSUR SURAT DINAS

oleh

Mikyal* & Muhammad Iqbal**

mikyal@gmail.com & muhammad.iqbal@fkip.unsyiah.ac.id

ABSTRAK

Penelitian yang berjudul “Kemampuan Siswa Kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh Menelaah Unsur-Unsur Surat Dinas” ini mengangkat masalah bagaimanakah tingkat kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh menelaah unsur-unsur surat dinas. Populasi ini adalah siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh tahun ajaran 2016/2017 berjumlah 110 siswa dengan sampel 32 siswa. Sampel diambil secara acak. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kuantitatif. Pengumpulan data dilakukan dengan teknik nontes dan pengolahan data digunakan teknik kuantitatif dalam bentuk penghitungan nilai rata-rata (mean). Hasil analisis data menunjukkan bahwa nilai rata-rata kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh menelaah unsur-unsur surat dinas adalah 65. Berdasarkan acuan penilaian menunjukkan bahwa tingkat kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh menelaah unsur-unsur surat dinas berada pada kategori *cukup* yaitu berada pada rentang 55-69.

Kata kunci: Kemampuan siswa, menelaah, unsur-unsur surat dinas

ABSTRACT

The study, entitled "The Ability of Grade VII Students of SMP Negeri 16 Banda Aceh Reviewing the Elements of the Letter of Service" raises the question of how the level of ability of the seventh grade students of SMP Negeri 16 Banda Aceh examines the elements of the official letter. This population is the seventh grade students of SMP Negeri 16 Banda Aceh 2016/2017 academic year amounted to 110 students with a sample of 32 students. Samples were done randomly. The research method used is descriptive quantitative method. Data collecting was done by non nontest technique and data processing was used quantitative technique in the form of mean value calculation and pass rate calculation. The result of data analysis shows that the average score of the ability of the seventh grade students of SMP Negeri 16 Banda Aceh to examine the elements of the official letter is 65. Based on the assessment reference indicates that the level of ability of the seventh grade students of SMP Negeri 16 Banda Aceh examines the elements of the official letter Enough category that is in the range 55-69.

Keywords: Students' ability, review, elements of official letter

* Penulis adalah mahasiswa Jurusan PBSI FKIP Unsyiah

** Penulis adalah dosen Jurusan PBSI FKIP Unsyiah

Pendahuluan

Manusia adalah makhluk sosial yang membutuhkan komunikasi. Komunikasi adalah aktivitas dasar manusia. Dengan berkomunikasi, manusia dapat saling berhubungan satu sama lain. Komunikasi dapat dibedakan menjadi dua yaitu komunikasi lisan dan komunikasi tulisan. Komunikasi lisan adalah komunikasi langsung yang terjadi secara langsung dan tidak dibatasi oleh jarak, di mana dua belah pihak dapat saling bertatap muka, misalnya dialog antara dua orang, wawancara dan sebagainya. Sedangkan komunikasi tertulis adalah komunikasi yang dilaksanakan dalam bentuk surat dan dipergunakan untuk menyampaikan suatu berita yang sifatnya singkat, jelas tetapi perlu untuk ditulis dengan maksud tertentu.

Dalam Depdiknas (2012:1360) disebutkan bahwa surat adalah (1) kertas yang bertulis (berbagai-bagai isi maksudnya), (2) secarik kertas sebagai tanda atau keterangan, (3) sesuatu yang ditulis, yang tertulis, tulisan. Menurut Sotyaningrum (2008:2), surat merupakan alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain. Jadi dapat disimpulkan, surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang disampaikan kepada orang lain.

Pembelajaran Bahasa Indonesia pada kurikulum 2013 bertujuan agar siswa memiliki kemampuan berbahasa Indonesia sebagai fungsi komunikasi dalam berbagai kegiatan sosial. Selain itu diharapkan dapat membantu siswa mengembangkan kompetensi berbahasa, kognisi, kepribadian, dan emosi siswa. Pembelajaran Bahasa Indonesia juga diharapkan dapat menumbuhkan minat baca dan minat tulis (Kemendikbud, 2016).

Berdasarkan kompetensi dasar dalam koresponden penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada kompetensi dasar 3.12, yaitu menelaah unsur-unsur

dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar. Peneliti membatasi ruang lingkup permasalahan dalam penelitian ini menjadi menelaah unsur-unsur surat dinas. Selanjutnya, KD 3.12 dipilih dalam penelitian ini karena beberapa alasan. Pertama, koresponden merupakan bagian penting dari kehidupan dalam melakukan berbagai kegiatan. Kedua, surat dinas merupakan salah satu materi yang diajarkan di dalam pembelajaran Bahasa Indonesia. Ketiga, siswa tidak mengenal unsur-unsur apa saja yang ada dalam surat dinas.

Kemampuan adalah suatu potensi yang dimiliki manusia sejak lahir. Setiap orang mempunyai kemampuan untuk mengekspresikan pikiran, perasaan, serta sikapnya. Kemampuan yang ada pada diri manusia bisa disebut juga dengan potensi. Potensi yang ada pada diri manusia pada dasarnya juga dapat diasah dan dikembangkan.

Menurut Bloom (dalam Sunarto dan Hartono 2008:11), kemampuan digolongkan menjadi tiga dan dikenal dengan istilah *Taxonomy Bloom*, yaitu kemampuan kognitif, afektif, dan psikomotorik. Menurut Shahib (2010:109) domain kognitif melibatkan pengetahuan dan perkembangan intelektual yang bervariasi dari kemampuan berpikir sederhana sampai sangat kompleks. Kategori kognitif meliputi: (1) pengetahuan, (2) pemahaman atau pengertian (3) penerapan atau pengungkapan kembali, (4) analisis, (5) sintesis, (6) evaluasi.

Surat menyurat adalah hubungan antara satu pihak dengan pihak lain yang dilakukan dengan perantara surat. Dalam Depdiknas (2012:1360) disebutkan bahwa surat adalah (1) kertas yang bertulis (berbagai-bagai isi maksudnya), (2) secarik kertas sebagai tanda atau keterangan, (3) sesuatu yang ditulis, yang tertulis, tulisan. Menurut Azwardi (2015:211), surat adalah alat untuk

menyampaikan sesuatu maksud atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain, baik atas nama sendiri ataupun jabatannya dalam organisasi. Informasi ini dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan atau buah pikiran lainnya yang ingin disampaikan kepada pihak lain, baik perorangan maupun organisasi melalui surat. Surat adalah secarik kertas atau lebih berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi (Suryani dkk., 2014:2).

Surat dinas adalah surat yang ditulis untuk kepentingan atau meyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi dan sebagainya (Suprpto, 2004:18). Hal senada juga disebutkan oleh Suryani (2014:6), surat dinas merupakan surat yang digunakan pemerintahan atau dinas-dinas pemerintahan sebagai alat komunikasi dalam menjalankan kegiatan kedinasan. Surat dinas adalah surat resmi yang digunakan instansi pemerintahan untuk kepentingan administrasi pemerintahan atau instansi swasta (Saddhono dan Slamet, 2014:187).

Surat dinas memiliki 15 unsur-unsur penting dan dapat dikatakan sebagai surat dinas yang lengkap jika semua unsur tersebut terpenuhi. Unsur-unsur surat dinas diantaranya meliputi:

1) Kepala Surat/ Kop Surat

Surat resmi dibuat di atas kertas berkop surat. Pencantuman kop surat mengartikan bahwa surat tersebut resmi mewakili organisasi dalam berkomunikasi dengan pihak lain. Fungsi kop surat untuk mengetahui nama, alamat, dan informasi lain organisasi pengirim surat (Sotyaningrum, 2008:31).

Kop surat memuat informasi:

- a) nama dan alamat organisasi;
- b) nomor telepon, fax, e-mail;
- c) bidang usaha;
- d) nama dan alamat kantor cabang;

- e) nama bank;
- f) logo organisasi.

2) Nomor Surat

Menurut Sotyaningrum (2008:33), nomor surat perlu dicantumkan dalam surat karena berfungsi:

- a) memudahkan penunjukan pada saat mengadakan hubungan surat-menyurat;
- b) memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali arsip;
- c) mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu.

Nomor surat memuat kode-kode tertentu, seperti kode nomor urut agenda keluar, kode pokok masalah, kode sub pokok masalah, kode kantor cabang, kode bulan, kode tahun, dan lain-lain.

Penulisan nomor surat dapat diletakkan pada 2 tempat, yaitu:

- a. di bawah kepala surat (untuk bentuk surat berperihal)
- b. di bawah judul surat (untuk surat berjudul)

3) Tanggal Surat

Menurut Rahardi (2004:26), teknik penulisan tanggal surat pada surat organisasi atau institusi dan surat pribadi ternyata tidak sama. Untuk surat organisasi yang lazimnya berkepala surat, penulisan tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kotanya. Sedangkan Azwardi (2015:216) menyatakan bagian tanggal surat ditulis di bagian kanan kertas, tanpa menulis kata *tanggal*, angka tahun ditulis lengkap, nama bulan ditulis dengan huruf secara lengkap. Apabila surat dibuat pada kota yang berlainan dengan surat, maka nama kota harus dicantumkan (Endang, dkk.2010:18)

4) Lampiran

Menurut Azwardi (2015:216), lampiran merupakan bagian tambahan yang menyertai sebuah surat, misalnya, fotokopi ijazah, brosur, dan fotokopi surat berharga. Perlu diperhatikan bahwa jika

surat yang diterbitkan tidak mempunyai lampiran, kata lampiran tidak perlu diterakan. Hal serupa juga dikatakan oleh Sotyaningrum (2008:36), fungsi lampiran surat untuk mengetahui ada tidaknya/dokumen lain yang disertakan dalam surat.

Penulisan “lampiran” dapat diletakkan di dua tempat yaitu:

- a. di bawah kepala surat menjadi satu dengan Nomor dan Hal surat
- b. di bawah Tembusan surat

5) Hal/Perihal Surat

Setiap surat resmi sebaiknya mencantumkan “Hal” surat. Bagian ini berfungsi untuk mengetahui pokok masalah sebelum membaca keseluruhan isi surat. Hal/Perihal mirip dengan judul keterangan. Oleh karena itu penulisannya harus menggunakan huruf kapital pada awal kata dan berjenis kata benda bukan kata kerja (Suprpto,2004:59). Menurut Endang dkk., (2010:19) secara umum, tata cara penulisan perihal adalah sebagai berikut.

- (a) Setiap awal kata ditulis dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata tugas.
- (b) Perihal tidak boleh menggunakan huruf kapital semua kecuali digunakan pada surat yang memakai judul.
- (c) Pada akhir perihal tidak diberi tanda titik.

Tata cara penulisan perihal adalah sebagai berikut.

- (a) Setelah alamat salam atau sebelum salam pembuka ditulis di sebelah kiri/tengah)
- (b) Setelah salam pembuka (letak disesuaikan dengan bentuk surat)
- (c) Sebelum penulisan alamat dalam/setelah lampiran

6) Alamat Tujuan

Menurut Sotyaningrum (2008:38), berdasarkan letaknya, ada 2 jenis alamat tujuan yaitu alamat yang tercantum dalam

amplop surat (alamat surat) dan alamat tujuan yang tercantum dalam kertas surat (alamat dalam). Fungsi “alamat luar” sebagai petunjuk bagi petugas pos dalam menyampaikan surat. Sedangkan “alamat dalam” mempunyai beberapa fungsi seperti:

- a) sebagai alat petunjuk langsung bagi penerima;
- b) sebagai petunjuk bagi petugas kearsipan;
- c) sebagai alamat surat bila menggunakan amplop surat berjendela.

Menurut Endang dkk., (2010:20), penulisan alamat dalam harus jelas karena merupakan petunjuk langsung bagi si penerima surat. Kata “Kepada” pada penulisan alamat dalam/alamat tujuan tidak wajib dituliskan, sedangkan penggunaan kata “Yth.” Dipergunakan jika diikuti oleh nama orang atau jabatan seseorang dalam suatu organisasi atau unit organisasi.

7) Salam Pembuka

Salam pembuka berfungsi untuk membuka pembicaraan, memberikan rasa hormat atau keakraban pengirim surat kepada penerima surat (Sotyaningrum, 2008:39).

Beberapa contoh salam pembuka:

Hormat kami,
Salam sejahtera
Assalamualaikum wr, wb
Merdeka

8) Isi Surat / Tubuh Surat

Isi surat pada penulian setiap surat sebenarnya harus mengacu pada suatu pedoman, bahwa surat harus ditulis singkat, jelas, dan sopan. Dengan acuan tersebut surat akan disusun dalam tiga sampai lima alinea. Isi surat yang pendek terdiri dari tiga alinea, yaitu alinea pertama berisi pembuka, alinea kedua berisi maksud dan tujuan surat, alinea ketiga berisi penutup surat. Apabila isi surat

termasuk surat panjang yang terdiri dari lima alinea, yaitu: alinea pertama berisi pembuka, alinea kedua pertimbangan atau alasan sehingga surat tersebut ditulis. Sedangkan alinea ketiga berisi maksud dan tujuan surat, alinea keempat berisi penjelasan atau kebijakan yang perlu diketahui oleh penerima surat, dan alinea kelima berisi penutup surat (Suryani, dkk. 2014:21).

Menurut Endang dkk., (2010:21) isi surat terdiri atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup. Alinea pembuka merupakan pengantar bagi pembaca untuk mengetahui masalah pokok surat. Alinea pembuka harus dapat memotivasi pembaca untuk tetap membaca seluruh isi surat. Alinea isi berisi pesan (keterangan/penjelasan dari masalah pokok surat) yang ingin disampaikan oleh pengirim surat. Alinea penutup merupakan kesimpulan atau penegasan yang berarti pembicaraan dalam surat telah selesai. Alinea penutup harus singkat dan tegas serta tidak berisi basa basi yang berlainan.

Contoh alinea pembuka surat

- (a) Kami beritahukan bahwa.....
- (b) Dengan ini kami sampaikan bahwa.....
- (c) Bersama ini kami kirimkan.....
- (d) Berdasarkan iklan saudara dalam harian.....terbitan tanggal.....

Contoh alinea penutup

- (a) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- (b) Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- (c) Demikian laporan ini kami sampaikan, semoga mendapatkan perhatian Saudara.

9) Salam Penutup

Salam penutup merupakan bagian surat yang ditulis setelah isi surat untuk menunjukkan ungkapan rasa penulis surat. Pemilihan salam penutup juga harus

disesuaikan dengan salam pembuka. Tempat penulisan salam penutup biasa ditulis di atas dan lurus dengan identitas pengirim surat (Suprpto, 2004:68).

10) Nama Organisasi

Nama organisasi setelah salam penutup sudah jarang dipergunakan, namun masih sangat dibutuhkan jika:

- a) surat menggunakan kertas lebih dari satu lembar, maka kertas kedua, ketiga dan seterusnya tidak menggunakan kertas berkepala surat sehingga penggunaan nama organisasi masih dibutuhkan;
- b) surat tidak mempergunakan kertas yang berkepala surat. Nama organisasi dapat juga diganti dengan organisasi apabila surat dikeluarkan oleh unit organisasi tetapi pada kepala suratnya tetap tertera nama induk organisasinya (Endang dkk., 2010:22).

11) Jabatan

Dalam surat dinas pemerintahan, nama jabatan diletakkan di bawah salam penutup di atas tanda tangan karena surat dinas pemerintahan mencantumkan nomor induk pegawai dari penanggung jawab surat (Endang dkk., 2010:23).

12) Tanda Tangan

Sahnya suatu surat apabila itu ada tandatangan sebagai penanggungjawab atas isi surat (Suryani dkk., 2014:22).

13) Cap Surat

Cap organisasi dalam suatu surat memberi arti bahwa surat itu resmi dikeluarkan oleh organisasi (Sotyaningrum, 2008:48).

14) Tembusan

Tembusan berfungsi untuk mengetahui kepada siapa saja surat disampaikan (Sotyaningrum, 2008:50). Tembusan disebut pula tindasan atau *carbon copy* (biasa disingkat c.c.).

Penulisan tembusan seperti halnya penulisan alamat surat, tetapi alamat tempat tidak ditulis lengkap. Penempatannya disebelah kiri sesudah identitas pengirim surat. Pihak-pihak yang diberi tembusan hendaknya ditulis dengan susunan menurut urutan tingkat pejabat dan instansinya dari tinggi ke yang rendah (Suprpto, 2004:71).

15) Inisial/Tanda Pengenal

Inisial adalah singkatan dari nama pengosep surat dan pengetik surat. Biasanya pengosep ditulis dengan huruf kapital sedangkan pengetik surat dengan huruf kecil.

Metode Penelitian

Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah deskriptif kuantitatif. Seperti halnya pendapat Sugiyono (2010:14), penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan menguji hipotesis yang telah ditetapkan.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini digolongkan ke dalam jenis penelitian deskriptif. Setyosari (2012:39) menjelaskan bahwa metode deskriptif merupakan metode penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan atau mendeskripsikan suatu keadaan, peristiwa, objek apakah orang, atau segala sesuatu yang terkait dengan variabel-variabel yang bisa dijelaskan baik dengan angka-angka maupun kata-kata.

Menurut Maoloni dan Cahyana (2015:39), populasi adalah semua anggota dari suatu kelompok orang, kejadian, atau objek-objek yang ditentukan dalam suatu penelitian. Populasi juga bukan sebesar jumlah yang ada pada objek/subjek yang dipelajari; tetapi meliputi seluruh

karakteristik/sifat yang dimiliki oleh subjek dan objek. Populasi penelitian ini adalah siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh. Jumlah siswa seluruhnya adalah 110 siswa yang tersebar ke dalam empat kelas

Pengambilan sampel harus memenuhi syarat representatif, artinya sampel yang diambil benar-benar mewakili populasi yang ada (*representative*). Sampel penelitian ini adalah sebagian siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh tahun pelajaran 2016/2017. Pengambilan sampel dilakukan secara acak. Menurut Supranto (2000:23), cara acak adalah suatu pemilihan sejumlah elemen dari populasi untuk menjadi anggota sampel, di mana pemilihannya dilakukan sedemikian rupa sehingga setiap elemen mendapat kesempatan yang sama (*equal change*) untuk dipilih menjadi anggota sampel. Jadi sampel penelitian ini sebanyak 32 siswa kelas VII SMP 16 Banda Aceh yang diambil secara acak. Teknik pengambilan sampel yang dilakukan yaitu mengambil delapan siswa dari tiap kelas secara acak. Kemudian mereka dikumpulkan dalam satu kelas dan diminta untuk menelaah unsur-unsur surat dinas

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik nontes. Teknik nontes adalah teknik penilaian yang dilakukan tanpa menggunakan tes. Teknik ini dilakukan melalui pengamatan secara teliti dan tanpa menguji peserta didik. Nontes biasanya dilakukan untuk mengukur hasil belajar yang berkenaan dengan *soft skill*, terumata yang berhubungan dengan apa yang dapat dibuat atau dikerjakan oleh peserta didik dari apa yang diketahui atau dipahaminya.

Teknik nontes yang digunakan hasil kerja siswa berupa telaah unsur-unsur surat dinas. Peneliti membagikan satu jenis surat dinas. Surat yang dibagikan telah diberikan nomor pada setiap unsur-unsurnya. Setiap siswa mendapatkan satu

surat dinas untuk ditelaah unsur-unsur surat tersebut.

Untuk memudahkan proses pengolahan data, pemerolehan skor siswa diinformasikan dalam sebuah pedoman penskoran pada tabel penilaian menelaah unsur-unsur surat dinas.

Tabel 1 Rubrik Penilaian

No	Rubrik Penilaian	Skor
1	Mampu menelaah 11-13 unsur-unsur surat dinas	100
2	Mampu menelaah 8-10 unsur-unsur surat dinas	80
3	Mampu menelaah 5-7 unsur-unsur surat dinas	60
4	Mampu menelaah 0-4 unsur-unsur surat dinas	40

Tabel 2 Klasifikasi Penilaian Siswa

No	Bentuk Kualitatif	Bentuk Kuantitatif
1	Sangat Baik	85-100
2	Baik	70-84
3	Cukup	59-69
4	Kurang	40-55
5	Sangat Kurang	>39

Sumber Depdiknas (2006:57)

Data penelitian ini diolah secara deskriptif kuantitatif. Pengolahan data dilakukan untuk menjawab masalah penelitian atau menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian. Pengolahan data tersebut dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu:

- 1) memeriksa hasil kerja siswa berupa telaah unsur-unsur surat dinas yang ditulis siswa;
- 2) memeriksa hasil kerja siswa dengan memberikan skor sesuai dengan aspek penilaian yang telah ditentukan. Kemudian, skor yang diperoleh setiap siswa dihitung sebagai nilai kemampuan siswa yang bersangkutan;
- 3) merekap data penelitian yang diperoleh siswa dalam sebuah tabel;
- 4) menjumlahkan nilai yang diperoleh siswa lalu menghitung nilai rata-ratanya;

- 5) mencari persentase kemampuan menelaah unsur-unsur surat dinas siswa pada setiap peringkat kemampuan.

Teknik pengolahan hasil penelitian dilakukan dengan cara memberikan penilaian pada aspek-aspek yang telah ditentukan. Setelah pemberian nilai pada tiap-tiap aspek, selanjutnya nilai tersebut dijumlahkan, kemudian dari hasil penjumlahan tersebut merupakan data yang kemudian dianalisis dan disimpulkan mengenai kemampuan siswa SMP Negeri 16 Banda Aceh menelaah unsur-unsur surat dinas.

Teknik penganalisisan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik statistik sederhana. Pengolahan data dalam penelitian ini bertujuan untuk mencari:

- 1) Tingkat penguasaan rata-rata setiap aspek yang ditentukan dengan pedoman penskoran seperti yang dinyatakan oleh Kurniawan (2009:16) sebagai berikut.

$$\text{Nilai} = \frac{\text{pemerolehanskor}}{\text{skormaksimal}} \times 100$$

$$= \dots$$

- 2) Tingkat penguasaan rata-rata keseluruhan aspek yang diteliti. Selanjutnya, nilai siswa dimasukkan ke dalam rumus dengan langkah-langkah sebagai berikut.

- (1) Menentukan range (R)
- (2) Menentukan banyak kelas interval
- (3) Menentukan panjang kelas interval (p)
- (4) Menyusun tabel distribusi frekuensi
- (5) Mencari nilai rata-rata keseluruhan aspek yang diteliti, dengan menggunakan rumus rata-rata hitung yang dikemukakan oleh (Sudijono, 2003:78) sebagai berikut.

$$M = \frac{\sum fx}{n}$$

Keterangan:

M = mean yang dicari
 Σfx = jumlah perkalian antara frekuensi dan nilai tengah
 n = jumlah siswa

Tabel 3
Data Kemampuan Siswa Kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh Menelaah Unsur-Unsur Surat Dinas

No	Data	Aspek Penilaian Menelaah Unsur-Unsur Surat Dinas	Jumlah
1	AK	80	80
2	FZ	80	80
3	MS	80	80
4	TSP	80	80
5	MR	60	60
6	HF	60	60
7	S	60	60
8	SK	60	60
9	M	60	60
10	TS	60	60
11	MRR	40	40
12	RSP	40	40
13	J	40	40
14	ZZ	100	100
15	ARR	100	100
16	APB	100	100
17	NA	100	100
18	RM	40	40
19	MRM	40	40
20	RS	40	40
21	FDM	80	80
22	MRD	80	80
23	MHA	80	80
24	R	100	100
25	YDH	60	60
26	MFR	60	60
27	SR	60	60
28	AF	60	60
29	CSR	60	60
30	JS	80	80
31	MFS	80	80
32	B	40	40

Data tersebut selanjutnya peneliti kelompokkan secara berurut dari nilai tertinggi hingga nilai terendah. Adapun pengelompokkan tersebut adalah sebagai berikut.

100	100	100	100	100
80	80	80	80	80
80	80	80	80	60
60	60	60	60	60
60	60	60	60	60
40	40	40	40	40
40	40			

Urutan data pada tabel 3 menunjukkan bahwa nilai tertinggi yang diperoleh siswa menelaah unsur-unsur surat dinas adalah 100, dan nilai terendah adalah 40.

Data penelitian ini diolah dengan menggunakan teknik statistik. Pengolahan data berupa nilai kemampuan menelaah unsur-unsur surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh dengan menyusun tabel distribusi frekuensi. Penggunaan tabel distribusi frekuensi ini dimaksud sesuai langkah untuk menghitung nilai rata-rata (mean) siswa.

Langkah-langkah yang ditempuh dalam pengolahan data tersebut sebagai berikut.

1. Menentukan Range (R)

Range merupakan selisih nilai tertinggi (H) dengan nilai terendah (L), untuk menentukan nilai (R) digunakan rumus sebagai berikut.

$$R = H - L$$

$$= 100 - 40$$

$$= 60$$

2. Menentukan banyak kelas interval
 Adapun rumus yang digunakan dalam penentuan banyak kelas interval penelitian ini adalah sebagai berikut.

$$\text{Banyak kelas} = 1 + (3,3) \log n$$

$$= 1 + (3,3) \log 32$$

$$= 1 + (3,3) (1,50)$$

$$= 1 + 4,95$$

$$= 5,95 \text{ dibulatkan}$$

menjadi 6

3. Menentukan panjang kelas interval

Setelah total range dan jumlah kelas diketahui, langkah selanjutnya adalah penentuan total panjang kelas (p). Adapun rumus yang digunakan mencari nilai panjang kelas adalah sebagai berikut

$$P = \frac{\text{rentang}}{\text{banyak kelas}}$$

$$= \frac{60}{6}$$

$$= 10$$

4. Menyusun tabel distribusi frekuensi

Tabel 4

Distribusi Frekuensi Nilai Siswa Kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh Menelaah Unsur-Unsur Surat Dinas

Nilai	F	x	fx
91-100	5	95,5	477,5
81-90	-	85,5	-
71-80	9	75,5	679,5
61-70	-	65,5	-
51-60	11	55,5	610,5
41-50	7	45,5	318,5
jumlah	32	-	2,086

5. Mencari nilai rata-rata

Untuk mencari nilai rata-rata hasil nontes siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh menelaah unsur-unsur surat dinas, penulis menggunakan rumus sebagai berikut.

$$M = \frac{\sum fx}{n}$$

Keterangan:

M = mean yang dicari

$\sum fx$ = jumlah perkalian antara frekuensi dan nilai tengah

n = jumlah siswa

$$M = \frac{\sum fx}{n}$$

$$= \frac{2086}{32}$$

$$= 65$$

Berdasarkan perhitungan pada tabel 4 nilai rata-rata menelaah unsur-unsur surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh adalah 65. Jika ditinjau berdasarkan klasifikasi penilaian

Depdiknas, kemampuan menelaah unsur-unsur surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh pada tingkat penguasaan tergolong pada kategori *cukup*.

Setelah diketahui penguasaan rata-rata untuk keseluruhan aspek, selanjutnya dilakukan penentuan kategori kemampuan menelaah unsur-unsur surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh tersebut dilakukan dengan mencari persentase nilai siswa sebagai berikut.

$$P = \frac{f}{N} \times 100\%$$

Keterangan:

P = angka persentase

F = frekuensi

N = jumlah siswa

Tabel 5

Distribusi Persentase Nilai Kemampuan Menelaah Unsur-Unsur Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh

Rentang Nilai	Kategori	Frekuensi	Persentase
85-100	Sangat Baik	5	15.625%
70-84	Baik	9	28.125%
55-69	Cukup	11	34.375%
40-54	Kurang	7	21.875%
<39	Sangat Kurang	-	-
jumlah		32	100%

Berdasarkan data yang diperoleh dari seluruh siswa siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh sebagai sampel penelitian ini jika dari segi persentase siswa yang memperoleh nilai sangat baik sebanyak 5 orang atau dapat dikatakan mencapai (15.625%) siswa ini berada pada rentang skor 85-100 termasuk dalam kategori sangat baik. Sebanyak 9 (28.125%) siswa berada pada rentang nilai 70-84 termasuk dalam kategori baik.

Sebanyak 11 (34.375%) siswa berada pada rentang nilai 55-69 termasuk dalam kategori cukup. Sebanyak 7 (21.875%) siswa berada pada rentang nilai 40-54 termasuk dalam kategori kurang. Hal ini dapat dilihat pada tabel distribusi persentase nilai kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh yang sudah dicantumkan di atas.

Hasil Penelitian

Setelah melakukan penelitian, pengumpulan data, pengolahan data, dan penganalisisan data pada tabel 5 dapat diketahui bahwa kemampuan menelaah unsur-unsur surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh berdasarkan keseluruhan aspek yang dinilai memperoleh nilai rata-rata termasuk dalam kategori *cukup*. Dalam penelitian ini, kategori dilakukan sesuai dengan yang dikemukakan oleh Depdiknas, kemampuan menelaah unsur-unsur surat dinas oleh siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh termasuk dalam kategori cukup yaitu rentang 55-69 atau dapat dilihat dari pencapaian nilai rata-rata siswa adalah 65. Hal ini diketahui perhitungan nilai rata-rata pada semua hasil kerja siswa kelas VII yang telah ditetapkan sebagai sampel penelitian. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh cukup mampu menelaah unsur-unsur surat dinas. Hal ini terlihat dari jawaban siswa keseluruhan telah cukup mampu menelaah unsur-unsur surat dinas

Penutup

Setelah melakukan penelitian, pengumpulan data, pengolahan data, dan penganalisisan data, berdasarkan data yang diperoleh dari seluruh siswa siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh sebagai sampel penelitian ini jika dari segi persentase siswa yang memperoleh nilai sangat baik sebanyak 10 orang atau dapat dikatakan mencapai (31.25%), siswa ini berada pada rentang skor 85-100 termasuk

dalam kategori sangat baik, sebanyak 4 (12.5%) siswa berada pada rentang nilai 70-84 termasuk dalam kategori baik, sebanyak 11 (34.37%) siswa berada pada rentang nilai 55-69 termasuk dalam kategori cukup, dan sebanyak 7 (21.875%) siswa berada pada rentang nilai 40-54 termasuk dalam kategori kurang.

Dapat diketahui bahwa kemampuan menelaah unsur-unsur surat dinas oleh siswa kelas VII SMP 16 Banda Aceh berdasarkan keseluruhan aspek yang nilai memperoleh nilai rata-rata termasuk dalam kategori *cukup*. Dalam penelitian ini, kategori dilakukan sesuai dengan yang dikemukakan oleh Depdiknas. Dengan demikian, kemampuan menelaah unsur-unsur surat dinas oleh siswa kelas VII SMP 16 Banda Aceh termasuk dalam kategori cukup yaitu rentang 59-69 atau dapat dilihat dari pencapaian nilai rata-rata siswa yaitu 68. Hal ini diketahui setelah melakukan perhitungan nilai rata-rata hasil kerja siswa.

Penelitian ini berorientasi pada kepentingan pembelajaran dan pendidikan. Maka penelitian ini diperlukan untuk meningkatkan mutu pembelajaran di sekolah karena kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 16 Banda Aceh menelaah unsur-unsur surat dinas masih berada pada kategori *cukup*. Selain itu, penelitian ini juga bermanfaat untuk mengetahui tingkat kemampuan siswa menelaah unsur-unsur surat dinas. Adapun saran-saran yang dapat penulis ajukan adalah sebagai berikut.

- (1) Guru diharapkan dapat meningkatkan kemampuan siswa menelaah unsur-unsur surat dinas dengan mengubah metode pembelajaran agar materi yang diajarkan dapat dipahami dengan mudah oleh siswa.
- (2) Siswa memerlukan latihan terus menerus, disiplin, dan rajin membaca buku untuk meningkatkan kemampuan menelaah unsur-unsur surat dinas.

(3) Hendaknya perpustakaan sekolah menyediakan buku-buku pelajaran bahasa Indonesia lebih banyak khususnya tentang korespondensi untuk menunjang keterampilan siswa menelaah unsur-unsur surat dinas sebagai bahan bacaan untuk menambah pengetahuan.

Daftar Pustaka

Azwardi. 2015. *Menulis Ilmiah*. Banda Aceh: Bina Karya Akademika.

Depdiknas. 2006. *Pedoman Silabus dan Penilaian*. Jakarta: Depdiknas.

..... 2008. *Tesaurus Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.

..... 2012. *KBBI Edisi Keempat*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Endang, Sri.dkk.. 2010. *Pedoman Praktis Korespondensi Niaga, Bisnis dan Pribadi*. Jakarta: Erlangga.

Kemendikbud. 2016. *Buku Guru Bahasa Indonesia Edisi Revisi 2016*. Jakarta: Kemendikbud.

Kurniawan dkk.. 2009. *Penelitian*. Jakarta: Depdiknas.

Maolani dan Cahyana. 2015. *Metodelogi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rajawali Pers.

Rahardi, R. Kunjana. 2004. *Mengenal Korespondensi Bahasa Indonesia Kontemporer*. Malang: Dioma.

Saddhono dan Slamet. 2014. *Pembelajaran Keterampilan Berbahasa Indonesia Teori dan Aplikasi Edisi 2*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Setyosari, Punaji. 2012. *Metode Penelitian Pendidikan dan Pengembangan*. Jakarta: Kencana

Sotyaningrum, Afra Tien. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar, Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Amara Books.

Sudijono, Anas. 2003. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.

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

Sunarto dan Hartono. 2008. *Perkembangan Peserta Didik*. Jakarta: Rineka Cipta.

Supranto J. 2000. *Statistik Teori dan Aplikasi Edisi Keenam*. Jakarta: Erlangga.

Suprpto. 2004. *Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah Surabaya.

Suryani dkk. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

Shahib, Nurhalim M. 2010. *Pembinaan Kreativitas Anak Guna Membangun Kompetensi*. Bandung: PT Alumni.