

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI SISWA KELAS VII A SMP NEGERI 7
MUARO JAMBI TAHUN AJARAN 2017/2018**

ARTIKEL

Oleh

HERU PRANATA

NIM RRA1B114039



**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JAMBI
2018**

ABSTRAK

Pranata, Heru. 2018. *Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII A SMP Negeri 7 Muaro Jambi Tahun Ajaran 2017/2018*: Skripsi, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, FKIP Universitas Jambi, Pembimbing (I) Drs. Akhyaruddin M.Hum (II) Drs. Agus Setyonegoro M.Pd

Kata kunci: Kemampuan, menulis, surat resmi.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII A SMP Negeri 7 Muaro Jambi tahun ajaran 2017/2018 berdasarkan sistematika penulisan surat resmi yang tepat. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Subjek pada penelitian ini adalah seluruh siswa kelas VII A SMP Negeri 7 Muaro Jambi. Teknik pengumpulan data berupa instrumen soal tes. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini meliputi penilaian hasil unjuk kerja siswa yang dinilai oleh dua penilai yaitu penilai I (guru bahasa Indonesia SMP Negeri 7 Muaro Jambi) dan penilai II (peneliti).

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII A SMP Negeri 7 Muaro Jambi tahun ajaran 2017/2018 dapat dikategorikan mampu setelah dilakukan penilaian terhadap hasil unjuk kerja siswa dengan menilai setiap aspek pembentuk surat resmi. Penilaian penulisan kop surat dengan memperoleh nilai 261,5, penilaian penulisan nomor surat dengan memperoleh nilai 264, penilaian penulisan tanggal surat dengan memperoleh nilai 135, penilaian penulisan lampiran dengan memperoleh nilai 229, penilaian penulisan perihal dengan memperoleh nilai 255,5, penilaian penulisan alamat surat dengan memperoleh nilai 277,5, penilaian penulisan salam pembuka dengan memperoleh nilai 289,5, penilaian penulisan isi surat dengan memperoleh nilai 252, penilaian penulisan salam penutup dengan memperoleh nilai 252,5, penilaian penulisan tanda tangan dengan memperoleh nilai 221, penilaian penulisan tembusan dengan memperoleh nilai 97, dari semua nilai hasil penilaian dijumlahkan dengan memperoleh nilai 2.534,5 yang kemudian nilai tersebut dibagi dengan jumlah siswa untuk menentukan nilai rata rata yang didapat oleh siswa kelas VII A. setelah dilakukan penjumlahan untuk menentukan rata-rata maka dapat lah nilai kelas VII A dengan nilai 84,4 yang dikategorikan mampu.

Dari hasil penelitian, peneliti dapat menyimpulkan bahwa kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII A SMP Negeri 7 Muaro Jambi tahun ajaran 2017/2018 dapat dikategorikan bahwa siswa mampu menulis surat resmi dengan menggunakan sistematika penulisan surat resmi yang tepat.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Menulis adalah salah satu kegiatan yang dihadapi siswa dalam proses pembelajaran, terutama untuk mata pelajaran bahasa Indonesia. Melalui kegiatan menulis diharapkan siswa dapat menuangkan ide-ide atau gagasan baik yang bersifat ilmiah maupun imajinatif. Oleh karena itu, sekolah tempat mengenyam pendidikan diharapkan memberikan pembelajaran tentang menulis dengan baik melalui metode yang tepat sehingga potensi dan daya kreatifitas siswa dapat tersalurkan. Seseorang dapat menyampaikan atau menuangkan pikiran, perasaan, gagasan dan keinginannya melalui kegiatan menulis. Dengan demikian kegiatan menulis dapat membangun semangat siswa untuk lebih aktif dan dapat menuangkan pemikiran-pemikiran kreatif dengan menulis.

Pembelajaran bahasa indonesia mengajarkan dan melatih agar siswa dapat menulis dengan baik dan benar. Menulis yang baik adalah menulis yang sesuai dengan kaidah-kaidah kebahasaan. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2003:1219) terdapat pengertian menulis yaitu melahirkan pikiran atau gagasan (seperti mengarang, membuat surat) dengan tulisan. Menulis yang dimaksud peneliti lebih mengkhususkan pada materi menulis surat resmi. Menulis surat resmi ada tata cara untuk menulis surat resmi, dan surat resmi berfungsi untuk menyampaikan informasi dari satu lembaga ke lembaga yang lainnya.

Menurut Darji (1978: 8) bahwa surat adalah suatu pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama sendiri maupun nama lembaga. Selanjutnya jika terjadi hubungan terus menerus anantara dua belah pihak yang dilakukan dengan berkirim surat, maka terjadilah aktifitas surat menyurat.

Surat resmi memiliki peranan penting bagi komunikasi atau profesi di suatu instansi atau keorganisasian. Hal ini sesuai dengan pendapat Sudarsa, dkk (1992:2) bahwa surat resmi adalah “segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas atau kegiatan instansi

atau keorganisasian”. Surat resmi merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, pemerintahan, pernyataan pendapat dari instansi lain dan dari instansi kepada perorangan atau sebaliknya.

Surat resmi penting dikuasai oleh siswa karena ada saatnya dalam masa pendidikan sekolah siswa dituntut untuk merealisasikan kemampuan menulis surat resmi kedalam bentuk nyata seperti surat OSIS atau lebih jauh lagi kemampuan menulis surat resmi juga dapat diaplikasikan ketika siswa telah menamatkan jenjang sekolah dan sudah bekerja disuatu lembaga, seperti di instansi pemerintahan.

Mengingat kemampuan menulis surat resmi merupakan kemampuan yang sangat penting. Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan guru mata pelajaran bahasa Indonesia di kelas VII SMP N 7 Muaro Jambi, bahwa pembelajaran menulis surat terdapat pada kompetensi inti (KI. 4) Mencoba, mengolah, dan menyajikan dalam ranah kongkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, dan mengarang) sesuai dengan yang dipelajari disekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang teoti). Pembelajaran menulis surat terdapat pada kopetensi dasar (KD. 4.12) yaitu menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi. Adanya pembelajaran menulis surat resmi tersebut, diharapkan siswa terampil dalam menulis surat resmi.

Penulisan surat resmi yang baik mengandung bagian-bagian yang memenuhi persyaratan sebuah unsur surat yang sesuai. “Susunan surat resmi terdiri dari kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat, salam pembuka, pembuka surat, isi surat, penutup surat, salam penutup, tanda tangan pengirim, nama jabatan penanda tangan surat, dan tebusan”. Subagyo (1997:13).

Peneliti mendapat gambaran bahwa pembelajaran menulis surat resmi di kelas VII A, siswanya cenderung diam dan hanya mendengarkan saja. Hal ini dapat dilihat dari aktifitas siswa yang tidak mau bertanya selama proses belajar mengajar yang berkaitan dengan sistematika penulisan surat resmi.

Dengan demikian peneliti akan melakukan penelitian dengan judul “Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII A SMP Negeri 7 Muaro Jambi tahun ajaran 2017/2018”.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, rumusan masalah yang akan dibahas adalah “Bagaimana Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII A SMP Negeri 7 Muaro Jambi”.

1.3 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah, tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII A SMP N 7 Muaro Jambi.

1.4 Manfaat Penelitian

Suatu penelitian ilmiah harus memberikan manfaat. Adapun manfaat yang dapat diberikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Teoretis

Secara teoretis penelitian ini dapat memberikan gambaran tentang kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII A SMP Negeri 7 Muaro Jambi.

1.4.2 Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat diantara lain.

A. Manfaat Bagi Siswa

- 1) Memberikan suatu kemudahan untuk siswa lebih terampil menulis dengan melatih kemampuan siswa dalam pembelajaran menulis surat resmi.
- 2) Sebagai sarana pembelajaran dalam hal kemampuan menulis surat resmi

B. Manfaat Bagi Guru

Dengan dilaksanakannya penelitian ini dapat memberikan informasi mengenai deskripsi pembelajaran menulis surat resmi.

C. Manfaat Bagi Sekolah

Meningkatkan kualitas pembelajaran menulis surat resmi baik proses maupun hasil dan Meningkatkan mutu pendidikan.

D. Manfaat bagi mahasiswa

Sebagai bahan masukan untuk penelitian lebih lanjut tentang hal yang berkaitan dengan deskripsi pembelajaran terutama pembelajaran surat resmi.