

**ANALISIS SURAT DINAS YANG DITULIS SISWA
KELAS VII A SMP YPAI RAHAYU**

Ridwan¹, Wikanengsih², Alfa Mitri Suhara³

¹⁻³ Ikip Siliwangi

¹ridwantampan69@gmail.com, ²wikanengsih@ikipsiliwangi.ac.id,
³alfa.mitri@ikipsiliwangi.ac.id

Abstract

Research conducted at SMP YPAI Rahayu departed from several problems in writing official letters. Learning to write official letters is considered difficult because of the lack of vocabulary that is owned by students. The problem in this study concerns the difficulties of students in writing official letters with the aim of research to answer problems regarding student difficulties in writing official letters. The subjects in this study were 26 students of class VII A. The data collection techniques included test sheets and were processed using Microsoft Excel. The results of this research data obtained an average value of 82.7 which is very high in the success rate of students in writing official letters. In this study, researchers tried to evaluate the results of student work, namely writing official letters, which still contained several errors, among them. (1) use of standard and non-standard language in official letters, (2) use and placement of punctuation marks, (3) use of capital letters in writing official letters, (4) completeness of structure of official letters. The method used in solving these problems is a qualitative descriptive method. The sample taken is class VII A students. Based on the data collected, it is concluded that learning to write official letters using the jigsaw method can help active students in writing official letters very effectively because jigsaw prioritizes group cohesiveness in the learning process.

Keywords: Analysis, official letter.

Abstrak

Penelitian yang dilakukan di SMP YPAI Rahayu berangkat dari beberapa masalah dalam penulisan surat dinas. Pembelajaran menulis surat dinas dianggap sulit karena kurangnya perbendaharaan kosakata yang dimiliki oleh siswa. Adapun permasalahan dalam penelitian ini mengenai kesulitan siswa dalam menulis surat dinas dengan tujuan penelitian untuk menjawab permasalahan mengenai kesulitan siswa dalam menulis surat dinas. Subjek dalam penelitian ini adalah siswa kelas VII A berjumlah 26 orang, teknik pengumpulan data meliputi lembar tes dan diolah menggunakan *Microsoft excel*, hasil data penelitian ini mendapatkan nilai rata-rata 82,7 sangat tinggi tingkat keberhasilan siswa dalam menulis surat dinas. Pada penelitian ini peneliti mencoba untuk evaluasi hasil kerja siswa yang yaitu menulis surat dinas yang masih terdapat beberapa kesalahan diantaranya. (1) penggunaan bahasa baku dan bahasa tidak baku pada surat dinas, (2) penggunaan dan penempatan tanda baca, (3) penggunaan huruf kapital di dalam penulisan surat dinas, (4) kelengkapan struktur surat dinas. Metode yang digunakan dalam memecahkan masalah tersebut yaitu metode deskriptif kualitatif. sampel yang diambil adalah siswa kelas VII A. Berdasarkan data yang terkumpul diperoleh simpulan bahwa pembelajaran menulis surat dinas dengan menggunakan metode *jigsaw* dapat membantu siswa aktif dalam menulis surat dinas dengan sangat efektif karena *jigsaw* lebih mengkedepankan kekompakan kerja kelompok dalam proses pembelajaran.

Kata Kunci: Analisis, surat dinas.

PENDAHULUAN

Salah satu keterampilan berbahasa yang harus dimiliki oleh peserta didik diantaranya adalah keterampilan menulis. Menulis merupakan kegiatan berpikir yang berhubungan dengan bernalar (Wikanengsih, 2013). Sedangkan menurut Suhara & San Fauziya (2017) menulis merupakan salah satu indikator, perkembangan pikiran seseorang, baik secara imajinatif maupun secara kritis. Keterampilan menulis terdapat beberapa bagian diantaranya keterampilan menulis surat.

Menulis surat terbagi menjadi beberapa bagian diantaranya menulis surat pribadi dan surat dinas dari beberapa jenis keterampilan menulis surat salah satunya yaitu surat dinas, surat dinas merupakan jenis tulisan yang memiliki struktur dan kaidah kebahasaan dalam penulisannya. Struktur surat dinas diantaranya adalah, kepala Surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, hal surat, alamat, salam pembuka, isi surat, paragraf penutup, nama dan tanggung jawab pihak yang memperkuat surat, nama dan tanda tangan penulis surat. Selain struktur surat dinas ragam bahasa baku dan penempatan huruf kapital serta penulisan tanda baca perlu dikuasai siswa dalam menulis surat dinas.

Karena adanya tuntutan seperti itu, adakalanya siswa mengalami kesulitan dalam penulisan surat dinas. Kesulitan tersebut terlihat dari evaluasi siswa yang telah peneliti lakukan dalam lembaran-lembaran tes surat dinas. Meskipun penulisan struktur surat dinas betul dalam penempatannya namun dari segi isi dalam kebahasaan masih terdapat beberapa kesalahan diantaranya penempatan bahasa baku, penempatan huruf kapital dan penempatan tanda baca. Surat yang ditulis belum tentu dikatakan benar karena harus dilihat unsur-unsur (bagian-bagiannya) unsur-unsur pengisi bagiannya itu merupakan substansi yang tidak boleh diabaikan karena isi tersebut mencerminkan pembuat surat (Rahayu, 2012).

Penelitian ini mengkaji 26 surat dinas yang telah dibuat siswa dalam kelompok *jigsaw* di SMP YPAI Rahayu. Berdasarkan uraian di atas maka terdapat empat rumusan masalah dalam pembelajaran menulis surat dinas. Surat dinas tersebut dikaji dari segi (1) penempatan struktur surat dinas, (2) kaidah kebahasaan dalam surat dinas, (3) penempatan tanda baca dalam surat dinas, (4) penggunaan huruf kapital dalam surat dinas. Dalam pembelajaran menulis surat dinas terdapat manfaat, diantaranya manfaat bagi guru, terutama guru bahasa Indonesia pada umumnya untuk memotivasi ketika pembelajaran berlangsung dalam hal

materi surat dinas ataupun materi yang lainnya, dan meningkatkan kemampuan peserta didik dalam menulis surat dinas yang baik dan benar.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini dilaksanakan di SMP YPAI Rahayu dengan menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Bachri (2010), penelitian deskriptif kualitatif adalah suatu penelitian yang ditunjukkan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi, pemikiran seseorang secara individual maupun kelompok. Metode penelitian ditetapkan oleh peneliti telah sesuai dengan rumusan masalah dan tujuan pembelajaran, yakni untuk mengetahui kemampuan peserta didik dalam menulis surat dinas, dalam penelitian ini peneliti mendeskripsikan dan menganalisis struktur surat dinas secara sistematis. Sumber data yang diambil dalam penelitian ini adalah surat dinas yang ditulisi siswa kelas VII A SMP YPAI Rahayu sebanyak satu kelas yang terdapat 26 peserta didik. Teknik pengambilan data penelitian dilakukan dengan observasi dan tes. Observasi dilakukan peneliti untuk mengamati setiap kegiatan peserta didik yang berkaitan dengan proses pembelajaran di kelas diantaranya metode, pendekatan, dan media yang digunakan dalam proses pembelajaran. Sedangkan tes digunakan untuk mengukur hasil belajar peserta didik dalam menulis surat dinas. Data yang diperoleh dalam penelitian ini dianalisis satu persatu dari setiap hasil kerja peserta didik melalui teknik-teknik yang telah disiapkan secara sistematis yaitu teknik analisis data penelitian yang berupa hasil tes peserta didik yang berbentuk soal esai yang telah ditulis peserta didik dalam satu lembar kertas, lalu hasil analisis tersebut diolah peneliti hingga menjadi sebuah data yang akurat yang sesuai dengan hasil kemampuan peserta didik.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil pembahasan menulis surat dinas secara umum sebagian besar peserta didik sudah menulis surat dinas dengan menggunakan struktur surat dinas yang benar, namun sebagian peserta didik masih belum memahami dalam penempatan tanda baca dan penempatan huruf kapital sehingga surat dinas yang ditulis peserta didik tidak 100% benar. Kelengkapan bagian-bagian ini sangat diperlukan dalam menulis surat dinas, bagian-bagian surat dinas tersebut meliputi kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, hal surat, alamat, salam

pembuka, isi surat, paragraf penutup, nama dan tanggung jawab pihak yang memperkuat surat, nama dan tanda tangan penulis surat (Harsiati & Dkk, 2017). Dengan demikian di samping harus sesuai dengan struktur, tanda baca, kebakuan sebuah kata dan penempatan huruf kapital juga sangat penting dan harus diperhatikan dalam menulis surat dinas.

Kelengkapan Struktur Surat Dinas Siswa Kelas VII A SMP YPAI Rahayu

Secara umum surat yang ditulis peserta didik sudah memiliki struktur surat dinas yang lengkap, meskipun masih terdapat beberapa peserta didik yang tidak mencantumkan struktur surat dinas seperti halnya ketidak tepatan penulisan lampiran, hal surat, tanggal surat dan lain-lain. Hal tersebut terlihat dari tabel struktur surat dinas di bawah ini.

Tabel. 1. Penilaian Surat Dinas

No	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	Skor	Nilai
1	S1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	10	90.91
2	S2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
3	S3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
4	S4	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
5	S5	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
6	S6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
7	S7	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	10	90.91
8	S8	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	10	90.91
9	S9	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	9	81.82
10	S10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
11	S11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
12	S12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	10	90.91
13	S13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
14	S14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
15	S15	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	9	81.82
16	S16	1	1	0	1	1	1	1	1	0	1	1	9	81.82
17	S17	1	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	10	90.91
18	S18	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
19	S19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
20	S20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
21	S21	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
22	S22	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
23	S23	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
24	S24	1	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	9	81.82
25	S25	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
26	S26	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	100
Jumlah		26	26	22	22	24	26	26	26	24	25	26	273	

Rata-rata	1	1	0.85	0.85	0.9	1	1	1	0.92	0.96	1
-----------	---	---	------	------	-----	---	---	---	------	------	---

Keterangan:

- | | | |
|--|---------------|----------------------|
| 1 = Ada | 0 = Tidak ada | |
| 1. Kepala surat. | 4. Lampiran. | 7. Salam pembuka. |
| 2. Nomor surat. | 5. Hal surat. | 8. Isi surat. |
| 3. Tanggal surat. | 6. Alamat. | 9. Paragraf penutup. |
| 10. Nama dan tanggung jawab pihak yang memperkuat surat. | | |
| 11. Nama dan tanda tangan penulis surat. | | |

Tabel di atas menunjukkan bahwa peserta didik sebagian besar sudah bisa menulis struktur surat dinas dengan lengkap walaupun masih terdapat beberapa bagian peserta didik yang masih belum mengisi struktur surat dinas dengan lengkap, kelengkapan surat dinas yang ditulis peserta didik dapat dilihat dari (1) 26 peserta didik menulis kepala surat/kop surat, (2) 26 peserta didik menulis nomor surat, (3) 22 peserta didik menulis tanggal surat dan 4 orang tidak mengisi nomor surat, (4) 22 peserta didik menulis lampiran surat dan 4 orang tidak mengisi lampiran surat dinas, (5) 24 peserta didik menulis hal surat dan 2 orang tidak mengisi hal surat, (6) 26 peserta didik menulis alamat surat dinas, (7) 26 peserta didik menulis salam pembuka surat dinas, (8) 26 peserta didik menulis isi surat dinas, (9) 24 peserta didik menulis salam penutup surat dan 2 orang tidak mengisi salam penutup, (10) 25 peserta didik menulis nama dan tanggung jawab pihak yang memperkuat surat dan 1 orang tidak menulis nama dan tanggung jawab pihak yang memperkuat surat, (10) 26 peserta didik menulis nama dan tanda tangan penulis surat. Dengan demikian sebagian besar peserta didik sudah memahami penulisan dan penempatan struktur surat dinas yang baik dan benar.

Kesalahan Umum Penulisan Surat Dinas

Ketepatan penulisan surat yang ditulis peserta didik sebageian kecil peserta didik belum mampu menggunakan bahasa yang tepat untuk menyampaikan maksud atau pikiran yang dituangkan melalui surat. Padahal surat merupakan hal yang tidak terpisahkan dalam kehidupan bermasyarakat, terutama dalam hal kedinasan. Kesalahan umum yang dilakukan peserta didik ketika menulis surat dinas terdapat pada beberapa bagian yang terdapat pada struktur surat dinas diantaranya (1) penulisan kepala surat, di dalam penulisan kepala surat

terdapat 1 orang peserta didik yang salah dalam menulis kop surat, peserta didik menulis surat dinas tidak menggunakan huruf kapital hanya menggunakan huruf kecil saja, 17 siswa tidak mengisi alamat yang terdapat pada kop surat dan hanya menuliskan instansinya saja. (2) lampiran, dalam penulisan lampiran terdapat 18 peserta didik yang mengalami kesalahan. Dalam menulis lampiran peserta didik mengalami kesalahan dalam tanda baca dan singkatan. Lampiran harus menggunakan tanda titik dan diikuti titik dua. Contoh lamp.: Satu eksemplar. Kesalahan-kesalahan tersebut dialami peserta didik karena kurang teliti dalam menulis surat dinas, terutama penempatan tanda baca yang sudah ditentukan dengan aturan penulisan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan buku teks kurikulum 2013 edisi revisi yang dipelajari di kelas VII SMP YPAI Rahayu. Berikut adalah rincian kesalahan dalam penulisan surat dinas dilihat dari struktur surat dinas yang ditulis peserta didik

Pembahasan struktur surat dinas yang ditulis peserta didik kelas VII A SMP YPAI Rahayu.

1. Kepala surat.

Bagian kepala surat, sebagian besar peserta didik menulis kop surat terdapat campuran huruf antara huruf kecil dan huruf kapital. Seharusnya kop surat menggunakan huruf kapital semua.

2. Nomor surat

Sebagian peserta didik tidak tepat dalam menulis nomor surat, siswa tidak menulis titik dua (:) siswa hanya menulis sama dengan (=). Nomor surat perlu menggunakan tanda titik dan diikuti dengan titik dua setelah itu baru nomor dicantumkan.

3. Tanggal surat

Peserta didik menulis dengan benar. Contoh tanggal surat: 10 Januari 2019.

4. Lampiran

Sebagian peserta didik menulis lampiran tidak sesuai, seharusnya kata lampiran tidak menggunakan sama dengan (=) seharusnya menggunakan tanda titik apabila penulisan lampiran disingkat dan diikuti titik dua. Contoh lamp.: Satu eksemplar.

5. Hal surat

Sebagian peserta didik tidak mengisi hal surat, seharusnya hal surat diisi untuk mengetahui tujuan dan maksud surat tersebut dibuat.

6. Alamat

Sebagian peserta didik tidak mengisi alamat surat yang ditujukan untuk penerima, seharusnya alamat ditulis setelah nama penerima dicantumkan.

7. Salam pembuka

Semua peserta didik sudah benar dalam mengisi salam pembuka.

Salam pembuka : Dengan Hormat.

8. Isi surat

Sebagian peserta didik tidak membuat paragraf pembuka dalam menulis surat, yang peserta didik lakukan adalah menulis surat langsung terhadap isi dan maksud tujuan surat tersebut dibuat.

9. Paragraf penutup

Sebagian peserta didik sudah benar dalam mengisi paragraf penutup, walaupun masih ada beberapa orang yang tidak membuat paragraf penutup. Namun sebagian peserta didik yang menulis paragraf penutup tidak menjorok, seharusnya untuk menulis paragraf baru dalam surat dinas ditulis menjorok.

10. Penanggung jawab surat

Peserta didik sudah benar dalam penulisan penanggung jawab surat dengan melampirkan nama lembaga, penanggung jawab dan tanda tangan, namun sebagian peserta didik tidak mencantumkan salam penutup dibagian akhir surat meskipun terdapat satu orang yang tidak mengisi penanggung jawab surat.

11. Nama dan tanda tangan penulis surat

Semua peserta didik sudah betul dalam menulis nama dan tanda tangan penulis surat.

Hasil dari pembahasan struktur surat dinas di atas menunjukkan bahwa peserta didik kelas VII A SMP YPAI Rahayu seluruhnya dapat membuat surat dinas walaupun masih terdapat beberapa kesalahan penempatan tanda baca, penempatan huruf kapital dan struktur surat dinas yang tidak lengkap, namun peserta didik sudah belajar setidaknya mempunyai pengalaman dan menambah wawasan dalam membuat surat dinas yang akan diterapkan dalam kegiatan bermasyarakat.

SIMPULAN

Hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya menunjukkan bahwa secara umum dapat disimpulkan bahwa evaluasi pembelajaran menulis surat dinas di SMP YPAI Rahayu dengan menggunakan *metode cooperative learning* tipe *jigsaw* semua surat dinas yang ditulis siswa SMP YPAI Rahayu mempunyai struktur surat dinas yang lengkap dan tersusun mulai dari kepala surat dinas sampai terakhir penanggung jawab surat dinas, sebageian kecil siswa

belum mampu menggunakan bahasa yang tepat untuk menyampaikan maksud atau pikiran yang dituangkan melalui surat, dan terdapat beberapa kesalahan umum dalam penulisan surat dinas yang ditulis oleh siswa SMP YPAI Rahayu.

DAFTAR PUSTAKA

Bachri, B. S. (2010). Meyakinkan validitas data melalui triangulasi pada penelitian kualitatif.

Jurnal Teknologi Pendidikan, 10(1), 46–62.

Harsiati, & Dkk. (2017). *Bahasa indonesia. Edisi revisi 2017*. Indonesia: Jakarta.

Rahayu, E. (n.d.). Analisis surat dinas yang ditulis siswa kelas xi SMK PAB 3 medan estate.

Basastra, 7(1), 77–87.

Suhara, A. M., & San Fauziya, D. (2017). Penerapan strategi active learning tipe kontrak

belajar dalam kegiatan menulis artikel. *Literasi: Jurnal Ilmiah Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia Dan Daerah*, 7(1), 71–85.

Wikanengsih, W. (2013). Model pembelajaran neurolinguistic programming berorientasi

karakter bagi peningkatan kemampuan menulis siswa SMP. *Jurnal Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Malang*, 19(2), 104445.