



## ANALYZING STUDENTS' ABILITY IN WRITING OFFICIAL LETTERS AT GRADE V SD BABUSSALAM PEKANBARU

Ika Krisma Putri

Universitas Riau, Pekanbaru, Indonesia  
[Ikakrisma12@gmail.com](mailto:Ikakrisma12@gmail.com)

### ABSTRACT

The results of research found that writing official letters was divided into complete and incomplete based on thirteen parts, namely the head, date, number, attachment, subject, objectives, greetings, opening paragraphs, content, closing remarks, concluding paragraph, the letter delivery, and language. Based on these results, the highest percentage was showed in the appendices of the letter in which 81.94% of the students could write the appendix well. Meanwhile, the lowest percentage was achieved on the date with a percentage of 25%. 19 students obtained very high grades (>90) with a percentage of 26.38%. Thus, writing an official letter was included as an ability and skill in writing since writing a good official letter needs a comprehensive attention to the systematics in writing an official letter. Knowledge, skills and abilities in systematic writing should be taken into account because students would be categorized as incapable to write an official letter without this understanding.

**Keywords:** writing skills, official letters

## ANALISIS KEMAMPUAN SISWA DALAM MENULIS SURAT RESMI KELAS V SEKOLAH DASAR BABUSSALAM PEKANBARU

### ABSTRAK

Dari hasil penelitian penulisan surat resmi yang dibedakan menjadi tidak lengkap dan lengkap pada tiga belas bagian yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, perihal surat, tujuan surat, salam pembuka, paragraf pembuka, isi surat, bagian salam penutup, paragraf penutup, pengiriman surat dan bahasa surat. Maka didapatkan persentase tertinggi didapatkan pada bagian lampiran surat dengan persentase 81.94% siswa yang mampu. Didapatkan persentase terendah pada bagian tanggal surat dengan persentase 25%. Siswa yang mendapatkan nilai sangat tinggi >90 terdapat 19 siswa dengan persentase 26.38%. Menulis surat resmi merupakan suatu keterampilan dan kemampuan dalam menulis menulis, karena dalam menulis surat resmi yang baik perlu memperhatikan sistematika-sistematika dalam menulis surat resmi. Pengetahuan, keterampilan dan kemampuan sistematika menulis harus diperhatikan karena tanpa adanya pemahaman tersebut maka dikategorikan belum cukup mampu untuk menulis surat resmi.

**Kata Kunci:** kemampuan menulis, surat resmi

Submitted	Accepted	Published
08 Mei 2020	15 April 2021	25 Juli 2021

<b>Citation</b>	:	Putri, I.K. (2021). Analyzing Students' Ability in Writing Official Letters at Grade V SD Babussalam Pekanbaru. <i>Jurnal PAJAR (Pendidikan dan Pengajaran)</i> , 5(4), 932-944. DOI : <a href="http://dx.doi.org/10.33578/pjr.v5i4.8046">http://dx.doi.org/10.33578/pjr.v5i4.8046</a> .
-----------------	---	--

### PENDAHULUAN

Menulis surat resmi merupakan salah satu pelajaran atau pembelajaran bahasa Indonesia. Pada dasarnya surat resmi ini adalah pelajaran yang sangat kurang diminati oleh siswa dan pelajaran yang sangat sulit dalam kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Surat resmi ini terdapat dikelas V dan VI pada pelajaran sastra bahasa Indonesia. Kemampuan anak atau siswa sangat kurang dalam memahami pelajaran surat resmi ini.

Pelajaran dalam menulis surat resmi ini terdapat juga kognitif, afektif, dan psikomotorik. Dilihat dari sisi kognitifnya, siswa dapat

berpengalaman dalam menulis surat resmi yang benar. Sedangkan dari sisi afektifnya, akan terlihat sikap dan perilaku siswa dalam menulis surat resmi tersebut karena dari situ dapat kita lihat bagaimana cara siswa tersebut memilih bahasa yang sopan, dan benar. Sedangkan dilihat dari sisi psikomotoriknya siswa akan dapat memberikan keterampilannya dalam menulis surat resmi tersebut.

Menulis adalah kegiatan yang menuangkan perasaan, gagasan, ide, atau pendapat secara tertulis yang ditujukan untuk orang lain dengan memperhatikan kaidah kebahasaan secara

tidak langsung. Menurut Tarigan (1995 : 3) menulis adalah melahirkan pikiran atau perasaan melalui tulisan, menulis merupakan kegiatan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara bertatap muka dengan orang lain. Akhaidiah (1997 : 3) berpendapat bahwa menulis merupakan suatu kegiatan penyampaian pesan dengan mempergunakan bahasa sebagai mediumnya.

Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu. Dengan demikian, surat membawa informasi, pernyataan, atau pesan yang diharapkan informasi itu akan tersampaikan kepada pihak yang dituju oleh penulis surat. (Setiawan, 2009)

Kemampuan menulis dalam bahasa Indonesia tidak dapat dilepaskan dari keterampilan bahasa. Menulis merupakan pembelajaran keretampilan pembelajaran bahasa Indonesia dalam bentuk tertulis. Keterampilan menulis merupakan dari hasil mendengar, menyimak, berbicara dan membaca. Pada abad dua puluh lebih banyak komunikasi secara langsung disbanding secara tertulis, khususnya bagi masyarakat yang maju.

Kemajuan teknologi saat ini sebenarnya memberikan berbagai cara alternative yang dapat menggantikan penyampaian pesan, yaitu melalui sarana surat, internet, telepon, dan telegram. Kenyataannya peran surat masih tetap dominan karena berbagai kelebihan yang dimilikinya dibanding dengan media-media lainnya. Surat mempunyai daya tampung pesan yang sangat luas dan memiliki tingkat pembiayaan yang rendah.

Jadi dari uraian di atas dapat kita simpulkan bahwa surat adalah salah satu alat komunikasi yang berbentuk tertulis untuk disampaikan kepada orang yang bersangkutan. Dan apabila surat ini menyangkut kepentingan tugas atau dinas, maka disebut dengan surat dinas atau surat resmi.

Adapun surat resmi yang baik memiliki ciri-ciri yaitu sebagai berikut :

a) Menggunakan instrument yang benar, termasuk ukuran, jenis, dan warna kertas serta

bentuk tulisannya (apalagi jika menggunakan alat komputer)

- b) Memakai bentuk surat yang standar
- c) Menggunakan bahasa Indonesia yang baku dengan penyampaian yang singkat, jelas, padat dan santun
- d) Menghindarkan kata-kata yang singkat yang tidak umum
- e) Memperhatikan kerapian dan kebersihan surat

Dalam surat resmi tidak boleh menggunakan bahasa yang bertele-tele, karena dalam surat resmi menggunakan bahasa yang sesuai dengan bahasa Indonesia dengan jelas, singkat, padat. Surat resmi menggunakan bahasa yang santun, tidak menyinggung para pembaca.

Surat yang selalu baik selalu dilengkapi dengan bagian-bagian surat dan bahasa, serta penggunaan ejaan yang benar. (Solchan, 2016) adapun bagian surat adalah :

- a) Kepala surat
- b) Nomor surat
- c) Hal/perihal
- d) Tanggal
- e) Alamat
- f) Salam pembuka
- g) Pendahuluan
- h) Isi surat
- i) Penutup

## METODE PENELITIAN

Metode penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif deskriptif. Penelitian ini tergolong kuantitatif karena data yang diperoleh berupa angka-angka. Sugiyono (2010) menyatakan bahwa penelitian kuantitatif merupakan suatu pendekatan yang berlandaskan pada filsafat positivisme yang digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu yang bersifat statistik dengan tujuan untuk menguji yang telah ditetapkan.

Populasi pada penelitian ini adalah seluruh siswa kelas V SD Babussalam Pekanbaru Tahun Ajaran 2019/2020 terdiri 4 kelas dengan jumlah siswa 72 orang. Adapun sampel dalam penelitian ini adalah seluruh banyak populasi yaitu siswa kelas V SD Babussalam yang terdiri 4 kelas dengan jumlah 72 orang siswa.

Instrument yang digunakan dalam penelitian ini adalah berupa tes menulis surat resmi. Siswa dapat menulis surat resmi sesuai dengan bagian-bagian surat resmi yang telah dipelajari di sekolah.

Suatu penelitian sangat memerlukan analisis data yang berguna untuk memberikan jawaban atas masalah yang diteliti. Peneliti memberikan skor bagian-bagian surat, yaitu sebagai berikut :

**Tabel 1. Pedoman Penilaian Kemampuan Menulis Surat Resmi**

No.	Indikator Surat Resmi	Kriteria	Deskriptor	Skor
1.	Kepala surat	Jika lengkap	jika dilengkapi nama instansi, alamat surat, dan nomor telepon	2
		Jika ada tetapi tidak lengkap	Jika dilengkapi salah satu (nama instansi, alamat surat, dan nomor surat)	1
		Jika tidak ada	Jika tidak dilengkapi nama instansi, alamat surat dan nomor surat.	0
2.	Tanggal surat	Jika lengkap	Jika dilengkapi tanggal, bulan, dan tahun surat	2
		Jika ada tetapi tidak lengkap	Jika dilengkapi salah satunya (tanggal, bulan, tahun)	1
		Jika tidak ada	Jika tidak dilengkapi dengan tanggal, bulan dan tahun surat	0
3.	Nomor surat	Jika lengkap	Jika dilengkapi nomor surat, kode intern, tanggal surat, tahun surat	2
		Jika ada tetapi tidak lengkap	Jika ada salah satu penulisan nomor surat (nomor surat, kode intern, tanggal surat, dan tahun surat)	1
		Jika tidak ada	Jika tidak dilengkapi nomor surat, kode intern, tanggal surat, dan tahun surat	0
4.	Lampiran surat	Jika lengkap	Jika penulisan lampiran surat lengkap	2
		Jika ada salah satu komponen	Jika penulisan lampirannya tidak lengkap	1
		Jika tidak ada	Jika tidak membuat lampiran	0
5.	Perihal surat	Jika lengkap	Jika perihal surat lengkap penulisannya	2
		Jika ada salah satunya	Jika perihal surat tidak lengkap penulisannya	1
		Jika tidak ada	Jika tidak membuat perihal	0
6.	Tujuan surat	Jika lengkap	Jika dilengkapi nama dan alamat penerima surat	2
		Jika salah satu komponen	Jika dilengkapi salah satu syarat tujuan surat (nama dan alamat)	1
		Jika tidak ada	Jika tidak membuat nama dan alamat penerima surat	0

		Jika lengkapi	Jika salam pembuka lengkap penulisannya	2
7.	Salam pembuka	Jika ada tetapi tidak lengkap	Jika salam pembuka tidak lengkap penulisannya	1
		Jika tidak ada	Jika tidak membuat salam pembuka	0
		Jika ada dan maksudnya benar	Jika isi paragraf pembukanya benar dan lengkap	2
8.	Paragraf pembuka	Jika ada tetapi maksudnya salah	Jika isi pembuka surat lengkap tetapi maksudnya salah	1
		Jika tidak ada	Jika tidak membuat pembuka surat	0
		Jika ada dan maksudnya benar	Jika isi surat lengkap dan maksudnya benar	2
9.	Isi surat	Jika ada tetapi maksudnya salah	Jika isi surat lengkap tetapi maksudnya salah	1
		Jika tidak ada	Jika tidak ada isi surat	0
		Jika ada dan maksudnya benar	Jika penutup surat lengkap dan maksudnya benar	2
10.	Paragraf penutup	Jika ada tetapi maksudnya salah	Jika penutup surat lengkap tetapi maksudnya salah	1
		Jika tidak ada	Jika tidak ada penutup surat	0
		Jika ada	Jika lengkap penulisannya	2
		Jika ada tetapi tidak lengkap	Jika tidak lengkap penulisannya	1
		Jika tidak ada	Jika tidak membuat salam penutup	0
11.	Pengirim surat	Jika ada dan lengkap	Jika dilengkapi nama dan tanda tangan pengirim surat	2
		Jika ada tetapi tidak lengkap	Jika dilengkapi salah satu syarat pengirim surat (nama dan tanda tangan pengirim surat)	1
		Jika tidak ada	Jika tidak dilengkapi nama dan tanda tangan pengirim surat	0
12.	Bahasa surat	Jika bahasa surat sangat bagus	Jika bahasa surat terdapat kesalahan ejaan dan tanda baca >3	4
		Jika bahasa surat bagus	Jika bahasa surat terdapat kesalahan ejaan dan tanda baca >5	3
		Jika bahasa surat tidak bagus	Jika bahasa surat terdapat kesalahan ejaan dan tanda baca >7	2
		Jika bahasa surat sangat tidak bagus	Jika bahasa surat terdapat kesalahan ejaan dan tanda baca >9	1

Sumber : (Razak, Penelitian Kependidikan Deskripsi, Eksposisi, dan Argumentasi , 2010)

Dengan adanya pedoman penilaian ini merujuk pada materi pembelajaran menulis surat resmi yang sesuai dengan yang diajarkan oleh guru disekolah.

a. Peneliti melakukan analisis penilaian dengan rumus :

$$\text{Nilai} = \frac{\text{Pemerolehan Skor}}{\text{Skor Maksimum}} \times 100$$

- b. Peneliti memasukkan nilai siswa
- c. Peneliti menentukan kelompok siswa berdasarkan pedoman penilaian data yang telah diketahui dalam bentuk kuantitatif :

Nilai	Keterangan
<50	Sangat Rendah
50-60	Rendah
60-80	Sedang
80-90	Tinggi
>90	Sangat Tinggi

(Razak, 2014)

d. Peneliti mengambil kesimpulan data dengan mencari rata-rata, adapun rumusnya yaitu :

$$X = \frac{\sum Xi}{n}$$

Ket : X = Mean/ rata-rata yang dicari

Xi = Jumlah nilai siswa

n = Jumlah data (sampel)

tes untuk menulis surat resmi. Tes yang digunakan berupa tes esai dengan memperhatikan bagian-bagian surat.

Berikut dipaparkan data hasil analisis kemampuan siswa dalam menulis surat resmi kelas V Sekolah Dasar Babussalam Pekanbaru.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam penelitian ini, pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan tes. Penggunaan tes dilakukan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Sebelum melakukan penelitian, peneliti menyiapkan instrument berupa

### 1. Skor Bagian Kepala Surat

Kepala Surat ini memudahkan penerima surat mengetahui secara cepat nama dan alamat kantor instansi, organisasi, dan perusahaan yang menerima surat. Umumnya kepala surat ditata dan dicetak dalam bentuk yang menarik.

Tabel 2. Skor Bagian Kepala Surat

Skor / Kategori			Persentase (%)		
<b>Lengkap (2)</b>	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)	Lengkap (2)	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)
	33	6		45.83	45.83

Berdasarkan tabel 2 skor bagian kepala surat dari 72 sampel penelitian, 33 siswa menulis bagian kepala surat secara lengkap dan tidak lengkap dengan memiliki persentase yang sama yaitu 45.83%. Namun terdapat 6 siswa yang tidak ada bagian kepala surat yaitu dengan persentase 8.3%.

### 2. Skor Bagian Tanggal Surat

Tanggal, bulan, dan tahun pengiriman surat harus dicantumkan.

**Tabel 3. Skor Bagian Tanggal Surat**

Skor / Kategori			Persentase (%)		
<b>Lengkap (2)</b>	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)	<b>Lengkap (2)</b>	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)
18	-	54	25	-	75

Tabel diatas menyajikan skor bagian tanggal surat dari 72 sampel penelitian, terdapat 25% yang lengkap membuat tanggal surat yaitu 18 siswa. Dan 0% yang tidak lengkap membuat tanggal surat, dan terdapat 75% yang tidak ada membuat tanggal surat tersebut dengan jumlah

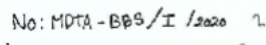
siswa sebanyak 54 siswa.. Ini berarti terjadi penurunan pemahaman siswa pada kelengkapan penulisan surat resmi.

### 3. Skor Bagian Nomor Surat

**Tabel 4. Skor Bagian Nomor Surat**

Skor / Kategori			Persentase (%)		
<b>Lengkap (2)</b>	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)	<b>Lengkap (2)</b>	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)
58	3	11	80,55	4,16	15,27

Berdasarkan tabel 4 skor bagian nomor surat dari 72 sampel penelitian, Terjadi peningkatann drastis pada kelengkapan penulisan nomor surat dengan rata-rata 80,55%. Contoh penulisan surat resmi yang lengkap adalah seperti gambar di bawah ini.



Dapat dijustifikasikan pada kelengkapan bagian yang memerlukan penomoran dapat

dipahami dengan baik oleh siswa sehingga bagian penomoran pada kelengkapan surat resmi selalu lengkap

### 4. Skor Bagian Lampiran Surat

Lampiran atau kadang-kadang disingkat lamp. Adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat, misalnya jadwal, makalah, brosur, biodata, atau dokumen lainnya. Jika tidak ada yang dilampirkan, tulisan lampiran tidak perlu dicantumkan, berikan tanda hubung (-) atau angka nol (0) sesudah notasi berikut.

**Tabel 5. Skor Bagian Lampiran Surat**

Skor / Kategori			Persentase (%)		
<b>Lengkap (2)</b>	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)	<b>Lengkap (2)</b>	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)
59	-	13	81.94	-	15.27

Tabel 5 ini menyajikan skor bagian lampiran surat. ada 59 siswa yang dikategorikan

lengkap dengan persentase 81.94% dalam membuat bagian kepala surat, dan tidak ada siswa

yang menulis bagian lampiran surat ini dengan tidak lengkap. Terdapat 13 siswa dikategorikan tidak ada dalam menulis bagian lampiran surat. Hal ini merupakan terjadinya kenaikan pada persentase sebelumnya yang mendapatkan 80.55% dan naik menjadi 82.94%.

### 5. Skor Bagian Perihal Surat

Perihal atau hal mencantumkan pokok atau inti persoalan yang akan disampaikan dalam sebuah surat resmi. Bagian ini memudahkan penerima surat mengetahui dengan segera sesuatu yang dibicarakan dalam surat tersebut.

**Tabel 6. Skor Bagian Perihal Surat**

Skor / Kategori			Persentase (%)		
Lengkap (2)	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)	Lengkap (2)	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)
57	-	15	79.16	-	20.83

Berdasarkan tabel 6 diatas ada 57 siswa yang lengkap menulis bagian perihal surat, dan tidak ada siswa yang menulis bagian perihal surat tidak lengkap. Sedangkan yang menulis tidak ada bagian perihal surat terdapat 15 siswa. 79.16% siswa membuat lengkap dalam menulis bagian perihal surat, dan 20.83% siswa yang tidak ada membuat bagian perihal surat.

### 6. Skor Bagian Tujuan Surat

Tujuan surat ini digunakan sebagai petunjuk langsung orang yang harus menerima surat. Sama halnya dengan alamat surat, alamat yang dituju ini sebenarnya tertulis pula dalam sampul surat. Alamat dalam ini juga dapat berfungsi sebagai alamat luar untuk surat.

**Tabel 7. Skor Bagian Tujuan Surat**

Skor / Kategori			Persentase (%)		
Lengkap (2)	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)	Lengkap (2)	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)
41	-	31	56.94	-	43.05

Tabel 7 ini menyajikan skor bagian tujuan surat dari 72 sampel penelitian, Penurunan terjadi lagi pada bagian tujuan surat yaitu sebesar 43.05% yang tidak lengkap.

### 7. Skor Bagian Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan sapaan hormat penulis surat sebelum dia mengemukakan persoalannya. Contoh penulisan salam pembuka dalam alinea isi surat yaitu : "Dengan hormat, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada acara ..."

**Tabel 8. Skor Bagian Salam Pembuka**

Skor / Kategori			Persentase (%)		
Lengkap (2)	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)	Lengkap (2)	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)
61	3	8	84.72	4.16	11.11

Berdasarkan tabel 8 terdapat skor bagian salam pembuka dari 72 sampel penelitian, tabel ini dikategorikan lengkap, tidak lengkap, dan tidak ada. Ini dimaksudkan lengkap apabila siswa tersebut lengkap dalam membuat salam pembuka, terdapat 61 siswa yang termasuk lengkap dalam menulis bagian salam pembuka surat tersebut. Dan dimaksudkan tidak lengkap ini apabila siswa ada menulis salam pembuka tetapi tidak lengkap dalam menulis bagian salam pembuka ini, ada 3 siswa yang menulis bagian salam pembuka ini secara

tidak lengkap. Dan ada 8 siswa yang tidak ada menulis bagian salam pembuka tersebut.

### 8. Skor Bagian Paragraf Pembuka

Bagian ini adalah pengantar isi surat yang berfungsi untuk mengarahkan pikiran penerima surat kepada pokok persoalan yang akan dikemukakan. Untuk surat yang merupakan pemberitahuan, pernyataan, permintaan yang lazim digunakan unntuk mengawali bagian pembuka.

**Tabel 9. Skor Bagian Paragraf Pembuka**

Skor / Kategori			Persentase (%)		
Lengkap (2)	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)	Lengkap (2)	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)
49	4	19	68.05	5.55	26.38

Pada tabel 9 terdapat skor bagian paragraf pembuka dari 72 sampel penelitian, dari tabel ini dapat diketahui siswa lebih banyak menulis bagian paragraf pembuka ini lengkap daripada tidak lengkap dan tidak ada. Ada 49 siswa yang menulis bagian paragraf pembuka secara lengkap. Dan ada 4 siswa yang menulis bagian paragraf pembuka secara tidak lengkap namun ia menulis paragraf pembuka. Dan terdapat pula 19 siswa yang tidak ada menulis bagian paragraf pembuka. Terdapat sekita 68% siswa menulis bagian paragraf pembuka tersebut dan terdapat 5,55% siswa yang tidak lengkap dalam menulis bagian paragraf

pembuka. Sekitar 26,38% pula siswa tersebut tidak ada menulis bagian paragraf pembuka tersebut. Pada bagian paragraf pembuka yang terbagi menjadi bagian salam pembuka, bagian paragraf pembuka, bagian isi surat, dan bagian salam penutup.

### 9. Skor Bagian Isi Surat

Isi surat merupakan bagian surat yang digunakan untuk menyatakan persoalan dalam surat tersebut. penyampaian pesan yang ini disampaikan penulis surat ditentukan oleh kejelasan bagian ini.

**Tabel 10. Skor Bagian Isi Surat**

Skor / Kategori			Persentase (%)		
Lengkap (2)	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)	Lengkap (2)	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)
53	1	18	73.61	1.38	40.27

Berdasarkan tabel 10 ini adalah tabel skor bagian isi surat yang terdiri dari 72 sampel penelitian, terdapat 53 siswa yang lengkap menulis bagian isi surat dan 1 siswa yang tidak lengkap

dalam menulis bagian isi surat dan ada 18 siswa yang tidak ada menulis bagian isi surat tersebut. 53 siswa lengkap dalam menulis bagian isi surat dengan jelas, dan 1 siswa tidak lengkap dalam



menulis bagian isi surat namun menulis bagian isi surat tersebut, tetapi ada 18 siswa yang sama sekali tidak ada menulis bagian isi surat tersebut. Persentase bagian kelengkapan tertinggi terdapat bagian isi surat sebesar 73.61%.

### 10. Skor Bagian Salam Penutup

**Tabel 11. Skor Bagian Salam Penutup**

Skor / Kategori			Persentase (%)		
<b>Lengkap (2)</b>	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)	<b>Lengkap (2)</b>	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)
<b>42</b>	1	29	58.33	1.38	40.27

Tabel 11 merupakan skor bagian salam penutup surat dari 72 sampel penelitian, terdapat kategori lengkap, tidak lengkap, dan tidak ada dalam menulis bagian salam penutup surat tersebut. Dari hasil penelitian terdapat 58% siswa yang membuat lengkap dan jelas dalam menulis bagian salam penutup surat ini, dan sekitar 1% siswa tidak lengkap dalam menulis bagian salam penutup surat terdapat 40.27% siswa sama sekali tidak ada menulis bagian salam penutup surat.

**Tabel 12. Skor bagian paragraf penutup**

Skor / Kategori			Persentase (%)		
<b>Lengkap (2)</b>	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)	<b>Lengkap (2)</b>	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)
<b>43</b>	1	28	59.72	1.38	38.88

Berdasarkan tabel 12 diatas diketahui dari 72 sampel penelitian, terdapat 59.72% siswa yang menulis bagian paragraf penutup secara lengkap dan ada 1.38% siswa yang tidak lengkap dalam menulis bagian paragraf penutup surat. Sekitar 38.88% siswa tidak ada dalam menulis bagian paragraf penutup. Ini diketahui dari hasil penelitian ada 43 siswa yang lengkap menulis bagian paragraf

Bagian ini digunakan untuk menyimpulkan atau mempertegas isi surat, mengungkapkan harapan, keinginan, serta menyampaikan terima kasih penulis surat. Oleh karena itu bagian ini hendaknya diungkapkan secara singkat, tegas tanpa basa-basi yang berlebihan.

### 11. Skor Bagian Paragraf Penutup

Bagian ini ditempatkan setelah isi surat dan diikuti dengan tanda baca koma. Gunanya untuk menunjukkan keakraban atau rasa hormat penulisnya. Bunyinya biasa bermacam-macam tergantung pada posisi dan hubungan antara pengirim dan penerima surat.

penutup dan 1 siswa yang tidak lengkap menulis bagian paragraf penutup dan 28 siswa yang tidak ada sama sekali menulis bagian paragraf penutup.

### 12. Skor Bagian Pengirim Surat

Bagian ini menunjukkan bahwa surat tersebut resmi atau tidaknya. Ada tanda tangan yang mengirim surat tersebut.

**Tabel 13. Skor bagian pengirim surat**

Skor / Kategori			Persentase (%)		
Lengkap (2)	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)	Lengkap (2)	Tidak lengkap (1)	Tidak ada (0)
40	6	26	55.55	8.33	36.11

Tabel 13 ini terdapat skor bagian pengirim surat dari 72 sampel penelitian, tabel ini terdapat skor atau kategori lengkap, tidak lengkap, dan tidak ada. Dari penelitian diketahui siswa banyak terdapat dalam kategori lengkap karena terdapat 40 siswa yang lengkap menulis bagian pengirim surat. Dan dalam kategori tidak lengkap terdapat 6 siswa, sedangkan dalam kategori tidak ada menulis bagian pengirim surat terdapat 26 siswa. Jadi, ada sekitar 55.55% yang lengkap siswa menulis bagian

pengirim surat dan 8% yang tidak lengkap menulis bagian pengirim surat tersebut dan ada 36% siswa tidak ada dalam menulis bagian pengirim surat ini.

### 13. Skor Bagian Bahasa Surat

Bagian bahasa surat ini digunakan untuk melihat bahasanya bagus atau tidak, jelas tidaknya dalam menyampaikan persoalan yang dibicarakan dalam surat tersebut.

**Tabel 14 Skor Bagian Bahasa Surat**

Skor / Kategori				Persentase (%)			
Sangat bagus (4)	Bagus (3)	Tidak bagus (2)	Sangat tidak bagus (1)	Sangat bagus (4)	Bagus (3)	Tidak bagus (2)	Sangat tidak bagus (1)
34	9	10	18	47.22	12.5	13.88	25

Berdasarkan tabel 14 ini menunjukkan skor bagian bahasa surat dari 72 sampel penelitian, didalam tabel ini terdapat 4 kategori yaitu sangat bagus, bagus, tidak bagus, dan sangat tidak bagus. Ada beberapa siswa yang sangat bagus bahasa suratnya dalam menulis surat resmi, dan ada juga beberapa siswa yang bagus saja dalam menulis bahasa surat, ada juga yang tidak bagus bahasa

suratnya dan juga ada beberapa siswa yang sangat tidak bagus dalam menulis bahasa surat. Terdapat 34 siswa yang bahasa suratnya sangat bagus, 9 siswa yang bagus bahasa suratnya. Dan terdapat 10 siswa yang tidak bagus bahasa suratnya, ada pula 18 siswa yang sangat tidak bagus bahasa suratnya dalam menulis surat resmi tersebut.

**Tabel 15. Kategori Skor Tes Kemampuan Dalam Menulis Surat Resmi**

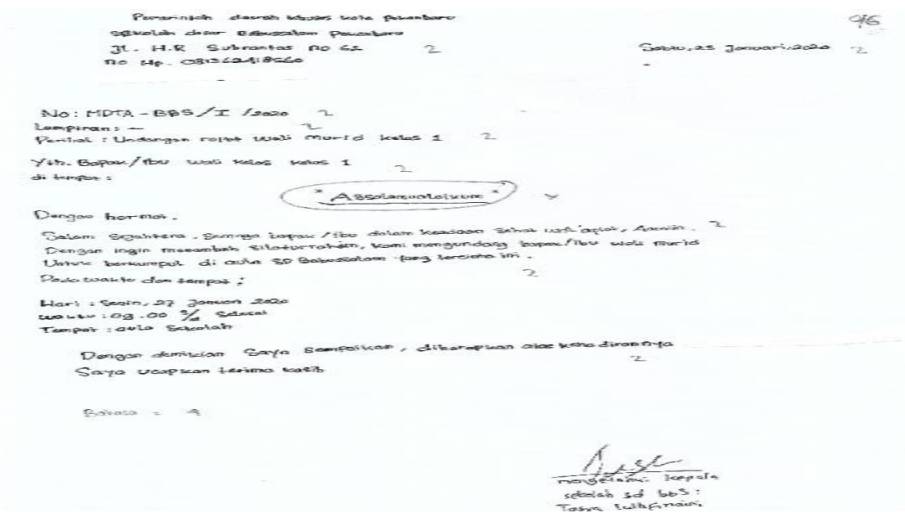
No.	Kategori	Nilai	Frekuensi	Persentase%
1.	Sangat Rendah	<50	20	27.77
2.	Rendah	50-60	4	5.55
3.	Sedang	60-80	15	20.83
4.	Tinggi	80-90	17	23.61
5.	Sangat Tinggi	>90	19	26.38

Jumlah	72	100
--------	----	-----

Berdasarkan tabel 15 dapat diketahui bahwa 20 siswa yang memperoleh skor tes kemampuan dalam menulis surat resmi yang sangat rendah dengan persentase 27.77%. Jika dilihat dari banyaknya frekuensi diatas menunjukkan bahwa siswa lebih dominan memiliki nilai sangat rendah dalam menulis surat resmi. Yang memiliki nilai sangat tinggi ada 19 siswa dengan rata-rata 26.38%. Hal ini menunjukkan bahwa dari persentase diatas siswa tidak mampu dalam menulis surat resmi.

Dari ketiga belas aspek tersebut ada tiga aspek yang mendapatkan kategori sangat tinggi yaitu aspek kelengkapan bagian-bagian surat yang nomor surat, lampiran surat dan salam pembuka. Dari tiga aspek tersebut yang mendapatkan kriteria sangat tinggi terdapat pada bagian salam pembuka dengan persentase 84.72%. Dari perolehan

persentase pada bagian salam pembuka, menjelaskan bahwa pada penulisan salam pembuka siswa telah menulis sesuai dengan kriteria dan aturan dalam penulisan surat. Pada bagian lampiran surat memperoleh persentase 81.94% siswa yang mencantumkan lampiran surat tersebut, karena apabila tidak ada yang dilampirkan didalam surat kata lampiran tidak perlu dicantumkan. Sesuai dengan pendapat Suparno dan Muhammad Yunus (Fauziatul: 2019) bahwa apabila tidak ada yang dilampirkan tulisan lampiran atau lamp, tidak perlu dicantumkan. Kalaupun dicantumkan maka diberi tanda hubung (-). Oleh karena itu siswa yang menulis sesuai dengan penulisan diberikan skor 2. Adapun gambar surat resmi yang bahasa suratnya sangat bagus hanya terdapat 1 kesalahan dalam penulisannya yaitu penulisan "Assalamualaikum".



Gambar 1. Contoh Surat

## SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Dari hasil penelitian penulisan surat resmi yang dibedakan menjadi tidak lengkap dan lengkap pada tiga belas bagian yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, perihal surat, tujuan surat, salam pembuka, paragraf pembuka, isi surat, bagian salam penutup, paragraf

penutup, pengiriman surat dan bahasa surat. Maka didapatkan persentase tertinggi didapatkan pada bagian lampiran surat dengan persentase 81.94% siswa yang mampu. Didapatkan persentase terendah pada bagian tanggal surat dengan persentase 25%. Siswa yang mendapatkan nilai sangat tinggi >90 terdapat 19 siswa dengan persentase 26.38%. Menulis surat resmi

merupakan suatu keterampilan dan kemampuan dalam menulis menulis, karena dalam menulis surat resmi yang baik perlu memperhatikan sistematika-sistematika dalam menulis surat resmi. Pengetahuan, keterampilan dan kemampuan sistematika menulis harus diperhatikan karena tanpa adanya pemahaman tersebut maka dikategorikan belum cukup mampu untuk menulis surat resmi.

Berdasarkan simpulan penelitian, penulis akan memberikan saran kepada pihak yang berkaitan dengan penelitian. Berikut saran dari penulis:

1. Dalam penulisan surat resmi siswa masih kurang mampu dalam menulis bagian surat resmi seperti kepala surat, tujuan surat, paragraf pembuka, salam penutup, paragraf penutup, pengirim surat, dan bahasa surat. Pada umumnya kesalahan siswa yang dilakukannya yaitu siswa kurang mampu mengetahui penulisan kepala surat dan lupa menuliskan nomor telepon sekolah dan email sekolah. Dan siswa lupa menuliskan tujuan surat, siswa kebanyakan langsung menulis salam pembuka surat. Siswa juga susah membedakan salam pembuka dengan paragraf pembuka. Dalam penggunaan bahasa siswa masih banyak yang rancu dalam menggunkan kalimat tersebut.
2. Secara keseluruhannya siswa masih kurang mampu dalam menulis surat resmi. Jadi sebaiknya siswa perlu banyak belajar serta mempelajari bagaimana penulisan surat yang baik dan benar.

#### DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiyah, S. D. (1997). *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rieneka Cipta.
- Brisma, R. (2006). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Fauziatul, H. (2019). *Analisis Keterampilan Menulis Surat Resmi Mahasiswa PGSD Universitas Riau. FKIP Universitas Riau*. Pekanbaru.

- Iskandarwassid, D. H. (2011). *Strategi Pembelajaran Bahasa*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyati, M. (2014). *Terampil Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Prenadamedia Group.
- Nazir, M. (1988). *Metode Penelitian*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Notoatmodjo, S. (2003). *Metodologi Penelitian Kesehatan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Nurfadhilah. (2018). *Kemampuan Menulis Surat Rtesmi Siswa kelas VII MTsN Al-Muttaqin Pekanbaru Skripsi FKIP Universitas Riau*. Pekanbaru.
- Nursalam. (2003). *Konsep Dan Penerapan Metodologi Penelitian Ilmu Keperawatan*. Jakarta: Salemba Medika.
- Pendidikan, B. S. (2006). *Standar Isi Untuk Pendidikan Dasar dan Menengah*. Jakarta.
- Purwadarminta. (1976). *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: PN Balai Pustaka.
- Pusat, B. T. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Rahardi, K. (2008). *Pragmatik (Kesantunan Imperatif Bahasa Indonesia)*. Jakarta: Penerbit Erlangga .
- Razak, A. (2010). *Penelitian Kependidikan Deskripsi, Eksposisi, dan Argumentasi*. Pekanbaru: Autografika.
- Razak, A. (2014). *Teks Eksplanasi*. Pekanbaru: Autografika.
- Razak, A. (2016). *Statistika Pengelolaan Data Sosial Manual*. Pekanbaru: Autografika.
- Sarifatul, H. (2019). *Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Damai Pekanbaru*. Pekanbaru: FKIP Universitas Riau.
- Semi, M. A. (2008). *Terampil Menulis Surat*. Bandung: Titian Ilmu.
- Setiawan, O. D. (2009). *Surat Menyurat Serbaguna Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia*. Bandung: CV. Yrama Widia.
- Solchan, S. D. (2016). *Surat Menyurat Resmi Indonesia*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. (2005). *Metode Penelitiann Administrasi*. Bandung: Alfabeta.



- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi, A. (2002). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek Edisi Revisi V*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sujanto. (1988). *Keterampilan Berbahasa Membaca Menulis Berbicara Untuk Mata kuliah Dasar umum bahasa indonesia*. Jakarta: Depdikbud.
- Tarigan, H. (1995). *Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Tarigan, H. G. (1986). *Pengajaran Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Penerbit Angkasa.
- Thobroni, M. (2008). *Obsesi Jadi Penulis Beken!* Jakarta: Matara.
- Usman, H. (2006). *Pengantar Statistika*. Jakarta: PT Bumi Aksara.