

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI SISWA
KELAS VIII SMP NEGERI 19
MAKASSAR**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Syarat Mengikuti Ujian Skripsi guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Bahasa dan Sastra Indonesia
Universitas "45" Makassar**



JUWITA

4509102382

**PROGRAM STUDI BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR
2013**

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI SISWA
KELAS VIII SMP NEGERI 19
MAKASSAR**

SKRIPSI

**Diajukan untuk Memenuhi Syarat Mengikuti Ujian Skripsi guna
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan pada
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Bahasa dan Sastra Indonesia
Universitas "45" Makassar**

UNIVERSITAS

BOSOWA

Juwita

4509102382

**PROGRAM STUDI BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS "45" MAKASSAR
2013**



SKRIPSI

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI SISWA
KELAS VIII SMP NEGERI 19
MAKASSAR**

Disusun dan diajukan oleh

**Juwita
4509102382**

Telah dipertahankan di depan Panitia Ujian Skripsi
pada tanggal 16 Desember 2013

Menyetujui

Pembimbing I

Asdar, S.Pd., M.Pd.

Pembimbing II

Dra. Hj. Hamsiah, M. Pd.

Mengetahui

Dekan Fakultas
Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Prof. Dr. Muhammad Yunus, M.Pd.

Ketua Program Studi Pendidikan
Bahasa dan Sastra Indonesia

Dr. Muhammad Bakri, S. Pd., M.Pd.

PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi dengan judul : Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar beserta seluruh isinya adalah benar-benar karya saya sendiri, bukan karya plagiat. Saya siap menanggung resiko/sanksi apabila ternyata ditemukan adanya perbuatan tercela yang melanggar etika keilmuan dalam karya saya ini, termasuk adanya klaim dari pihak lain terhadap keaslian karya saya ini.

Makassar, Desember 2013
Yang membuat pernyataan



ABSTRAK

Juwita. 2013. Skripsi. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar (dibimbing oleh : Asdar dan Hamsiah).

Penelitian ini bertujuan memperoleh data dan informasi mengenai kemampuan dalam Menulis Surat Resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar. Jumlah populasi pada kelas siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar berjumlah 250 orang siswa yang terbagi menjadi 8 kelas, yaitu VIII - A, sampai dengan kelas VIII - H tersebut, siswa yang akan ditarik sebagai sampel hanya 10% dari keseluruhan jumlah populasi siswa pada keseluruhan siswa kelas VIII SMP tersebut. Jadi, siswa yang akan dijadikan sampel berjumlah 40 orang siswa. Teknik yang dilakukan untuk mengumpulkan data yaitu observasi, tes, dan pengumpulan data pustaka. Soal yang dibagikan adalah berupa tes menulis surat resmi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa skor tertinggi yang diperoleh siswa tes yang diperoleh dengan nilai 21 - 26 yang dicapai oleh 5 orang siswa dan skor terendah dengan nilai 1- 20 yang diperoleh 25 orang siswa. Kemampuan menulis siswa rata-rata yang dicapai pada tes ini yaitu 23.03 dengan persentase rata-rata 71.8%. yang termasuk kategori mampu.

Hal ini dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar dalam bahasa Indonesia memadai dan mencapai kriteria yang telah ditentukan.

KATA PENGANTAR



Puji syukur ke hadirat Allah Swt atas limpahan rahmat dan hidayah-Nya sehingga tepat pada waktunya. Dalam penyusunan skripsi ini, penulis banyak mengalami hambatan dan rintangan, bahkan tak jarang menuntut pengorbanan dalam berbagai hal. Namun, penulis menyadari bahwa semua itu merupakan bagian dari proses yang sudah menjadi keharusan bagi penulis agar bisa menjadi pribadi yang lebih baik dari sebelumnya.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan penyusunan skripsi ini tidak mungkin terwujud tanpa bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, sepatutnyalah penulis mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada:

1. Prof. Dr. Muh. Yunus, M.Pd selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas "45" Makassar.
2. Asdar, S.Pd., M.Pd., dan Dra. Hj. A. Hamsiah M.Pd selaku Dosen Pembimbing I dan II yang selalu bersedia dengan sabar meluangkan waktunya untuk membimbing dan membagi ilmu kepada penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
3. Abdul Hamid, S.Pd., M.M selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 19 Makassar yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian di sekolah yang beliau pimpin.

4. Segenap Dosen/Pengajar yang pernah mencurahkan ilmunya kepada penulis.
5. Teristimewa kedua orang tuaku tercinta, Ayahanda Makka dan Ibunda Saoda, serta saudaraku yang teramat kusayang, yang selama ini telah memberikan motivasi, bantuan, dukungan, dan cinta kasih selama penulis menuntut ilmu di bangku kuliah.
6. Seluruh keluarga dan kerabatku yang ada di kota yang selalu memberikan dukungan moral dan spiritual kepada penulis.

Makassar, Desember 2013

BOSOWA

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN	iii
ABSTRAK	iv
KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI	vii
LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	8
A. Keterampilan Menulis	9
1. Hakikat Menulis	9
2. Tujuan Menulis	10
3. Manfaat Menulis	12
4. Ragam Tulisan	13
B. Surat Resmi	15
1. Pengertian dan Fungsi Surat	15
2. Jenis Surat	17
3. Hakikat Surat Resmi	24
4. Bentuk Surat Resmi	25
5. Bagian Surat Resmi	29
6. Bahasa Surat Resmi	37
C. Kerangka Pikir	42

BAB III METODE PENELITIAN	43
A. Metode dan Jenis Penelitian	43
B. Populasi dan Sampel	43
C. Instrument Penelitian	44
D. Teknik Pengumpulan Data	48
E. Teknik Analisis Data	49
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	52
A. Hasil Penelitian	52
B. Pembahasan Data	58
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	62
A. Kesimpulan	62
B. Saran	63
DAFTAR PUSTAKA	64
RIWAYAT HIDUP	



LAMPIRAN

Lampiran 1. Instrument Penelitian.....	64
Lampiran 2. Hasil Test Siswa.....	65
Lampiran 3 Tabel 1. Hasil Aspek Penilaian Akhir Siswa	71
Lampiran 4. Tabel 2. Hasil Skor Siswa.....	72



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berkomunikasi dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis. Untuk komunikasi secara lisan orang menggunakan keterampilan menyimak dan berbicara, sedangkan dalam komunikasi secara tertulis orang memanfaatkan keterampilan membaca dan menulis. *Keterampilan menulis sebagai salah satu cara berkomunikasi dapat diartikan sebagai kemampuan seseorang dalam menyusun dan menggunakan bahasa secara tertulis dengan baik dan benar sehingga apa yang ditulis, apa yang hendak disampaikan kepada orang lain bisa diterima oleh pembaca. Keterampilan menulis dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Selain itu, keterampilan menulis tidak datang secara otomatis, melainkan harus secara latihan dan praktik kontinyu.*

Komunikasi secara tidak langsung dapat dilakukan dengan menggunakan bahasa tulis. Sarana komunikasi tertulis yang dapat digunakan untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain adalah surat. *Menulis surat bertujuan untuk menyampaikan informasi*

secara tertulis kepada penerima pesan. Jadi surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain. Apabila surat yang dikirim dari satu pihak kepada pihak lain berisi tentang informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi yang bersangkutan disebut surat resmi atau surat dinas.

Menyadari pentingnya peranan surat resmi dalam kehidupan sehari-hari, dalam pembelajaran menulis surat resmi guru harusnya menelaah lebih jauh lagi keberadaan dan kebenaran surat resmi yang ditulis oleh siswa, dimana hasil kerja siswa nanti dapat digunakan sebagai sarana komunikasi tertulis. Jadi, siswa dituntut untuk mampu membuat surat resmi dengan bentuk juga bahasa yang baik dan benar.

Menulis dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Pesan adalah isi atau muatan yang terkandung dalam suatu tulisan. Tulisan merupakan sebuah simbol atau lambang bahasa yang dapat dilihat dan disepakati pemakaiannya (Nurhadi, 2008: 1.3).

Menulis untuk keperluan sehari-hari sangat banyak macamnya yang kesemuanya juga tertuang dalam kurikulum 1994,

seperti menulis surat, mengisi berbagai bentuk atau formulir, menulis iklan, menulis pengumuman dan sebagainya (Syafiqe, 2007: 27). dengan demikian dalam kehidupan sehari-hari menulis bukanlah sesuatu yang asing bagi kita lagi, baik di rumah maupun di luar rumah.

Jika kita lihat tujuan pengajaran, menulis dalam kurikulum SD 1994 tertuju pada keterampilan menulis, karena pada saat ini sangat diperlukan siswa-siswa yang terampil membaca dan menulis, terutama bagi siswa yang telah lulusan SMU langsung bekerja. Terbukti pada pengalaman yang lalu umumnya lulusan SMU belum dapat membuat konsep/surat dengan kalimat yang baik dan benar serta penggunaan tanda baca yang belum cocok dan tidak sesuai pada tempatnya.

Materi pembelajaran menulis sama halnya dengan pembelajaran keterampilan lain seperti mendengar, berbicara dan membaca tidak tercantum secara eksplisit, melainkan dapat dipahami secara implisit di dalam butiran-butiran pembelajaran (Syafiqe, 2007: 30)

Menulis sebagai aktivitas berbahasa yang tidak bisa lepas dari kegiatan berbahasa lainnya. Apa yang diperoleh dari menyimak, membaca dan berbicara, akan memberinya masukan

berharga untuk kegiatan menulis. Meskipun demikian, menulis sebagai suatu aktivitas berbahasa tulis memiliki perbedaan, terutama pada kegiatan berbahasa lisan. Perbedaan itu menyangkut tatacara serta konteks dan hubungan antarunsur yang terlibat, yang berimplikasi pada ragam bahasa yang digunakan yang dapat menjalankan (Zainurahman, 2011: 19).

Prof. Langever dalam Zainurahman, (2011: 19). mengemukakan tentang batasan pendidikan, bahwa pendidikan ialah suatu bimbingan yang diberikan oleh orang dewasa kepada anak yang belum dewasa untuk mencapai tujuan, yaitu kedewasaan. Dari dasar pendapat itu guru dapat mendewasakan cara berbahasa siswa karena Bahasa Indonesia memiliki peranan penting bagi masyarakat sebagai alat komunikasi. Selain itu, bahasa Indonesia juga merupakan suatu media untuk mempelajari ilmu pengetahuan dan teknologi dalam semua bidang pendidikan. Oleh sebab itu, seharusnya kita harus menguasai dan dapat berbahasa Indonesia dengan baik dan benar sesuai dengan kaidah, terlebih lagi siswa juga harus mahir dalam penguasaan bahasa Indonesia. Penguasaan bahasa Indonesia seperti itu dapat dicapai dengan melalui pembelajaran bahasa Indonesia.

Berawal dari asumsi bahwa bahasa merupakan sarana berkomunikasi antarmanusia untuk memperoleh informasi yang penting. Penguasaan berbahasa dapat diperoleh melalui pembelajaran.

Pembelajaran bahasa sangat penting untuk diajarkan di sekolah-sekolah, terutama pembelajaran bahasa Indonesia. Pembelajaran bahasa Indonesia harus lebih diarahkan pada kemampuan dan keterampilan siswa untuk berkomunikasi secara lisan maupun tulis. Pembelajaran bahasa diharapkan dapat meningkatkan keterampilan berbahasa siswa yang meliputi keterampilan mendengarkan, berbicara, membaca, dan menulis. Keempat aspek tersebut memiliki peran yang sama penting bagi peserta didik untuk menguasai keterampilan berbahasa Indonesia.

Namun demikian, keterampilan menulis merupakan salah satu keterampilan ekspresif-produktif yang sangat penting untuk dikuasai peserta didik dalam proses komunikasi tulis. Banyak orang yang sukses karena memiliki keterampilan komunikasi tulis yang bagus. Dengan demikian agar peserta didik dapat memiliki keterampilan berbahasa yang baik harus menguasai keterampilan menulis yang baik pula.

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang sangat penting bagi siswa. Keterampilan menulis siswa harus terus ditingkatkan, terutama keterampilan menulis surat resmi. Pada siswa SMP kelas VIII misalnya, diharapkan dapat menulis surat resmi dengan benar sesuai aturan yang ada dalam penulisan surat resmi. Dalam keterampilan menulis, ketepatan pengungkapan gagasan harus didukung oleh ketepatan bahasa yang digunakan (Depdiknas 2002: 5).

Pembelajaran menulis di Sekolah Menengah Pertama perlu mendapat perhatian dari para guru mata pelajaran bahasa Indonesia.

Ketika dihadapkan pada pembelajaran menulis surat resmi, siswa selalu mengalami kesulitan terutama dalam penggunaan bahasa. Hasil tulisan siswa sebagian besar lemah dalam masalah kebahasaan dan teknik penulisan. Selama pembelajaran menulis, siswa kurang memperhatikan aturan-aturan yang ada dalam keterampilan menulis sehingga menyebabkan lemahnya keterampilan siswa dalam menulis surat resmi.

Lemahnya keterampilan siswa dalam menulis surat resmi disebabkan alokasi waktu pembelajaran menulis di sekolah-sekolah selama ini relatif lebih kecil. Hal ini menyebabkan keterampilan menulis siswa kurang maksimal. Siswa kurang mendapatkan pengalaman dan pengetahuan dalam pembelajaran menulis. Setelah menamatkan jenjang sekolah, dikhawatirkan siswa belum mampu menggunakan bahasa secara baik dan benar dalam keterampilan menulis.

Berdasarkan atas hal tersebut, maka akan dilakukan penelitian untuk mendeskripsikan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, dapat dirumuskan sebuah masalah, yakni bagaimanakah kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah ditentukan sebelumnya, tujuan penelitian adalah untuk mengetahui kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian proposal di atas manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Bagi guru

Dengan dilaksanakannya penelitian ini, guru dapat mendeskripsikan kualitas pembelajarannya. Di samping itu, dengan melakukan penelitian ini, guru akan terbiasa melakukan penelitian kecil yang sangat bermanfaat untuk meningkatkan profesionalnya sebagai seorang guru dan juga demi perbaikan pembelajaran, serta karirnya sebagai seorang guru.

2. Bagi siswa

Penelitian ini akan bermanfaat bagi siswa untuk sarana pembelajaran bahasa dalam hal kemampuan menulis surat resmi.

3. Bagi sekolah

Penelitian ini akan memberi sumbangsi yang baik bagi sekolah dalam upaya meningkatkan kualitas pembelajaran di kelas pada khususnya dan sekolah pada umumnya.

BAB II

TINJUAN PUSTAKA

A. Keterampilan Menulis

1. Hakikat Menulis

Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain (Tarigan 1993:8). Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis, penulis harus terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosakata. Keterampilan menulis tidak datang secara otomatis, melainkan harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur. Menurut Facrrudin (1994: 12), menulis merupakan suatu proses, yaitu proses penulisan. Ini berarti bahwa kita melakukan kegiatan dalam beberapa tahap, yakni tahap prapenulisan, tahap penulisan, dan tahap revisi.

Menulis, seperti halnya ketiga keterampilan berbahasa lainnya, merupakan suatu proses perkembangan. Menulis menuntut pengalaman, waktu, kesempatan, latihan, keterampilan-keterampilan khusus, dan pengajaran langsung menjadi seorang penulis. menulis menuntut gagasan-gagasan yang tersusun secara logis, diekspresikan secara jelas, dan ditata secara menarik. Selanjutnya, menuntut

penelitian yang terperinci, observasi yang saksama, pembeda yang tepat dalam pemilihan judul, bentuk, dan gaya.

Dalam menulis diperlukan adanya suatu bentuk ekspresi gagasan yang berkesinambungan dan mempunyai urutan logis dengan menggunakan kosakata dan tatabahasa tertentu atau kaidah kebahasaan yang digunakan sehingga dapat menggambarkan atau menyajikan informasi yang diekspresikan secara jelas. Itulah sebabnya untuk terampil menulis diperlukan latihan dan praktik yang terus-menerus dan teratur (Soedjito 1996: 8).

Menulis merupakan proses bernalar. Untuk menulis mengenai suatu topik penulis harus berpikir, menghubungkan berbagai fakta, membandingkan, dan sebagainya. Berpikir merupakan kegiatan mental. Ketika penulis berpikir, dalam benak penulis timbul serangkaian gambaran tentang sesuatu yang tidak hadir secara nyata. Kegiatan ini tidak terkendali terjadi dengan sendirinya dan tanpa kesadaran. Kegiatan yang lebih tinggi dilakukan secara sadar, tersusun dalam urutan yang saling berhubungan, dan tujuan untuk sampai pada suatu simpulan. Jenis kegiatan berpikir yang terakhir inilah yang disebut kegiatan bernalar. Proses bernalar atau penalaran merupakan proses berpikir sistematis untuk memperoleh simpulan berupa pengetahuan.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah proses bernalar untuk menuangkan gagasan dengan

menggunakan kosakata dan kaidah kebahasaan dalam bentuk tulis, yang disampaikan pada orang lain secara tidak langsung.

2. Tujuan Menulis

Setiap jenis tulisan memiliki tujuan yang beranekaragam, yaitu memberitahukan atau mengajar, meyakinkan atau mendesak, menghibur atau menyenangkan, mengutarakan atau mengekspresikan perasaan dan emosi yang berapi-api. Bagi penulis yang belum berpengalaman, ada baiknya memperhatikan tujuan menulis (Tarigan 1997: 23).

Tulisan yang bertujuan untuk memberitahukan atau mengajar disebut wacana informatif (*informative discourse*). Melalui tulisan, penulis bertujuan ingin memberitahu atau mengajarkan sesuatu kepada pembaca sehingga pembaca menjadi tahu mengenai sesuatu yang disampaikan oleh penulis.

Tulisan yang bertujuan untuk meyakinkan atau mendesak disebut wacana persuasif (*persuasive discourse*). Melalui tulisan, pengarang bertujuan ingin meyakinkan pembacanya akan kebenaran gagasan yang disampaikan, sehingga pembaca dapat dipengaruhi dan merasa yakin akan gagasan penulis. Tulisan yang bertujuan untuk menghibur atau menyenangkan atau yang mengandung tujuan estetik disebut tulisan *literer* atau wacana kesastraan (*literary discourse*). Penulis bertujuan untuk menyenangkan dan menghindarkan kedukaan



para pembaca. Melalui tulisan, penulis ingin menolong para pembaca memahami, menghargai perasaan dan penalarannya, serta membuat hidup para pembaca lebih mudah dan menyenangkan dengan karyanya itu.

Tulisan yang mengekspresikan perasaan dan emosi yang kuat atau berapi-api disebut wacana ekspresif (*ekspresive discourse*). Melalui tulisan, penulis bertujuan untuk mengekspresikan perasaan dan emosi agar pembaca dapat memahami makna yang ada dalam tulisan.

Menurut Facrrudin (1994: 13), tujuan menulis adalah agar tulisan yang dibuat dapat dibaca dan dipahami oleh orang lain yang mempunyai kesamaan pengertian terhadap bahasa yang dipergunakan. Dengan demikian, keterampilan menulis menjadi salah satu cara berkomunikasi karena dalam pengertian tersebut muncul satu kesan adanya pengiriman dan penerimaan pesan.

Dari kedua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis mempunyai tujuan untuk memberitahukan atau mengajar, meyakinkan atau mendesak, menghibur atau menyenangkan, mengutarakan atau mengekspresikan perasaan dan emosi yang berapi-api agar dipahami oleh orang lain.

3. Manfaat Menulis

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang mempunyai peranan penting di dalam kehidupan manusia. Dengan menulis, seseorang dapat mengutarakan pikiran dan gagasan untuk mencapai maksud dan tujuan. Menurut Tarigan (1997: 22), menulis sangat penting bagi pendidikan karena memudahkan para pelajar berpikir. Menulis juga dapat mendorong kita untuk berpikir secara kritis, memudahkan penulis memahami hubungan gagasan dalam tulisan, memperdalam daya tanggap atau persepsi, memecahkan masalah yang dihadapi, dan mampu menambah pengalaman menulis.

Menurut pendapat Semi (2003: 12), banyak keuntungan yang diperoleh dari kegiatan menulis. Keuntungan yang pertama adalah dengan menulis seseorang dapat mengenali kemampuan dan potensi dirinya. Penulis dapat mengetahui sampai di mana pengetahuannya tentang suatu topik. Untuk mengembangkan topik itu, penulis harus berpikir untuk memperoleh pengetahuan dan pengalamannya.

Kedua, melalui kegiatan menulis, penulis dapat mengembangkan berbagai gagasan. Dengan menulis, penulis terpaksa bernalar, menghubungkan-hubungkan, serta membandingkan fakta-fakta untuk mengembangkan berbagai gagasannya. Keuntungan ketiga, penulis lebih banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi yang berhubungan dengan topik yang ditulis. Kegiatan

menulis dapat memperluas wawasan penulisan secara teoretis mengenai fakta-fakta yang berhubungan.

Keempat, penulis dapat terlatih dalam mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkannya secara tersurat. Dengan demikian, penulis dapat menjelaskan permasalahan yang semula masih samar. Keuntungan kelima, melalui tulisan, penulis dapat meninjau serta menilai gagasannya secara lebih objektif. Keenam, dengan menuliskan sesuatu di kertas, penulis akan mudah memecahkan permasalahan, yaitu dengan menganalisis secara tersurat dalam konteks yang lebih konkret. Ketujuh, dengan menulis mengenai suatu topik, penulis terdorong untuk belajar secara aktif. Penulis menjadi penemu sekaligus pemecah masalah, bukan sekadar menjadi penyadap informasi dari orang lain. Keuntungan kedelapan, kegiatan menulis yang terencana akan membiasakan penulis berpikir serta berbahasa secara tertib.

Dari kedua pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis sangat bermanfaat dalam kehidupan. Menulis dapat meningkatkan penalaran untuk mengembangkan berbagai gagasan yang dapat memperluas wawasan dan pengetahuan.

4. Ragam Tulisan

Telah banyak ahli yang membuat klasifikasi mengenai tulisan. Beberapa klasifikasi yang pernah dibuat seperti yang disampaikan

oleh Tarigan (1997 : 26) adalah tulisan bentuk objektif dan tulisan bentuk subjektif. Tulisan yang berbentuk objektif mencakup penjelasan yang terperinci mengenai proses, batasan, laporan, dan dokumen. Tulisan yang berbentuk subjektif mencakup otobiografi, surat-surat, penilaian pribadi, esei informal, potret atau gambaran, dan satire.

Berdasarkan bentuknya, Tarigan (1997: 27) juga menyampaikan klasifikasi yang lain, yaitu eksposisi, deskripsi, narasi, dan argumentasi. Selain itu, terdapat klasifikasi lain, yaitu tulisan kreatif yang memberi penekanan pada ekspresi diri secara pribadi dan tulisan ekspositori yang mencakup penulisan surat, penulisan laporan, timbangan buku, resensi buku, dan rencana penelitian.

Keraf dalam Ahmad (2002: 14) membuat klasifikasi tulisan menjadi empat jenis, yaitu deskripsi, narasi, argumentasi, dan eksposisi. Deskripsi adalah bentuk tulisan yang menceritakan suatu objek atau suatu hal sehingga objek itu seolah-olah berada di depan mata dan dilihat sendiri oleh pembaca. Narasi adalah bentuk tulisan yang menceritakan suatu peristiwa atau kejadian yang seolah-olah dialami sendiri oleh pembaca. Argumentasi adalah bentuk tulisan yang berusaha membuktikan suatu kebenaran. Eksposisi adalah bentuk tulisan yang menguraikan suatu objek yang memperluas pandangan atau pengetahuan pembaca.

Dari beberapa klasifikasi para ahli mengenai tulisan tersebut, surat termasuk ragam tulisan yang berbentuk subjektif dan ekspositori.

B. Surat Resmi

1. Pengertian dan Fungsi Surat

Surat adalah salah satu sarana komunikasi yang dapat menghubungkan seseorang dengan orang lain, seseorang dengan kelompok, kelompok dengan kelompok, atau kelompok dengan seseorang dalam jarak yang berjauhan. Di antara sekian banyak sarana komunikasi yang tersedia, surat memiliki beberapa faktor yang memudahkan manusia berkomunikasi, yaitu biaya relatif rendah, dapat berkomunikasi sesuai dengan kehendak secara lengkap, dan dapat diarsipkan sebagai bukti (Tarigan 1997: 12). Menurut Soedjito, dkk (1996: 13), surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan. Hubungan yang terjadi antara pihak-pihak itu disebut surat-menyurat atau korespondensi.

Soedjito (1996 : 16), mendefinisikan surat resmi dari beberapa segi. Ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. Di dalam paparan, pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya dan menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Demikian pula di dalam surat. Ditinjau dari wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis. Jadi, sejenis dengan ragam

percakapan seperti yang biasa dipakai dalam kehidupan sehari-hari. Ditinjau dari fungsinya, surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efektif, efisien, ekonomis, dan praktis.

Dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lain.

Sebagai sarana komunikasi, sebuah surat dapat pula berfungsi sebagai utusan organisasi atau instansi yang bersangkutan, bukti tertulis dalam berbagai perjanjian dan kegiatan, bukti historis dalam berbagai kegiatan masa lampau, sebagai pedoman untuk melanjutkan usaha dan hubungan kerja sama, dan alat pengingat berbagai kegiatan masa lampau (Tarigan 1997: 12).

Menurut Soedjito dkk (1996: 8), selain sebagai sarana komunikasi, surat juga berfungsi sebagai alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan, buah pikiran atau gagasan, alat bukti tertulis, alat untuk mengingat, bukti historis, dan pedoman kerja.

Surat mempunyai fungsi sebagai bukti historis. Fungsi surat sebagai bukti historis misalnya pada surat-surat yang bersejarah. Surat dapat digunakan sebagai bukti dalam berbagai kegiatan yang terjadi pada masa lampau. Surat merupakan bukti kuat karena

informasi yang disampaikan melalui surat tidak akan berubah dari waktu ke waktu sesuai dengan keadaan.

Fungsi surat sebagai bukti tertulis berarti surat dapat dijadikan sebagai bukti nyata dalam suatu perjanjian atau kegiatan, misalnya berupa surat perjanjian. Dalam suatu perjanjian, apabila terjadi perbedaan antara kedua pihak, surat tersebut dapat digunakan untuk menyelesaikan masalah.

Surat juga mempunyai fungsi sebagai alat untuk mengingat, misalnya surat-surat yang diarsipkan. Surat yang dijadikan arsip dapat digunakan sebagai alat pengingat berbagai kegiatan masa lampau. Dengan surat-surat yang diarsipkan, hal-hal yang telah terlupakan dapat diingat kembali sehingga dapat menyelesaikan suatu masalah yang memerlukan bukti-bukti yang telah terlupakan.

Dari beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa selain sebagai sarana komunikasi, surat juga berfungsi sebagai utusan organisasi atau instansi, bukti tertulis, bukti historis, alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan, buah pikiran atau gagasan, dan pedoman kerja.

2. Jenis Surat

Dalam kehidupan sehari-hari, kita mengenal berbagai jenis surat. Surat-surat dapat diklasifikasi menjadi beberapa jenis berdasarkan segi-segi tertentu, yang meliputi: (a) wujud surat, (b) si

pembuat surat, (c) isi surat, (d) keamanan isi, (e) ruang lingkup, (f) jumlah pembaca, dan (g) si pembuat surat.

a. Berdasarkan Wujud Surat

Berdasarkan wujud surat, sebuah surat dapat dibedakan atas kartu pos, warkat pos, surat bersampul, dan telegram.

Kartu pos merupakan tempat menulis surat yang terbuat dari kertas karton tipis ukuran 15X10 cm yang disahkan pemakaiannya oleh Perum Postel. Di atas kertas berbentuk inilah orang menulis surat. Surat yang berbentuk kartu ini disebut pula dengan kartu pos (Tarigan 1993: 18). Isi berita yang ditulis pada kartu pos harus singkat dan penulis hanya dapat menulis berita yang tidak bersifat rahasia karena surat ini dikirim tanpa menggunakan sampul surat.

Warkat pos ialah lembaran kertas surat yang dicetak dan diedarkan oleh Perum Postel. Pada bagian dalam kertas dapat ditulis dengan berita, sedangkan pada bagian luar berisi blangko untuk menulis alamat surat. Warkat pos dapat digunakan untuk menulis hal-hal yang tidak sepatutnya dibaca oleh orang lain.

Surat bersampul ialah surat yang dikirimkan dengan menggunakan sampul surat. Surat bersampul sering dianggap lebih baik dari kartu pos dan warkat pos karena lebih terjamin kerahasiaan isinya, dapat menulis surat lebih panjang, dan umumnya dianggap sebagai surat yang lebih sopan dan berwibawa. Telegram ialah berita yang dikirimkan dari jarak jauh

dengan sarana pesawat telegrap. Biaya pengiriman telegram dihitung berdasarkan jumlah kata yang terdapat dalam surat. Oleh sebab itu, cara menulis berita dalam telegram harus dibatasi dan dilakukan sesuai petunjuk.

b. Berdasarkan Si Pembuat Surat

Jenis surat berdasarkan si pembuat surat dibedakan atas surat pribadi dan surat resmi. Surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi (Sudarsa, dkk 1992: 3). Surat-menyurat pribadi timbul dalam pergaulan hidup sehari-hari dan terjadi dalam komunikasi antaranak dan orang tua, antarkerabat, antarsejawat, dan antarteman. Menurut Soedjito (1996: 14), surat pribadi ialah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Karena sifatnya akrab dan santai, dalam surat pribadi biasa digunakan bahasa ragam akrab atau santai.

Surat resmi ialah surat yang dibuat oleh suatu badan perusahaan, organisasi, atau instansi tertentu (Tarigan 1997: 6). Oleh sebab itu, surat resmi dapat berupa surat niaga, surat sosial, dan surat dinas. Menurut Sudarsa dalam Tirtaraharja (1999: 4), surat dinas atau surat resmi ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas atau resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan

dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut.

c. Berdasarkan Isi Surat

Berdasarkan isinya, surat dibedakan atas surat keluarga, surat setengah resmi, surat sosial, surat niaga, surat dinas.

Surat keluarga ialah surat yang isinya membicarakan masalah keluarga, perkenalan, atau persahabatan. Surat keluarga dapat berupa surat pada orang tua, famili, kepada kenalan, dan sebagainya.

Surat setengah resmi ialah surat yang ditulis oleh seseorang atau perorangan kepada suatu organisasi atau instansi tertentu. Contohnya surat lamaran kerja, surat permohonan izin membangun, surat izin masuk kantor, surat pernyataan bersedia memilih dan dipilih.

Surat sosial ialah surat yang dibuat oleh berbagai lembaga sosial yang ditujukan kepada seseorang, organisasi, atau instansi tertentu. Isi surat sosial selalu bersifat kegiatan sosial yang dikelola oleh lembaga yang bersangkutan.

Surat niaga ialah surat yang ditulis oleh suatu badan perusahaan perdagangan yang isinya membicarakan masalah dagang atau pemiagaan (Tarigan1997: 7). Menurut Soedjito (1996: 14), surat niaga atau dagang ialah surat yang berisi

masalah perniagaan atau perdagangan. Surat niaga dibuat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak.

Surat dinas ialah surat yang isinya meliputi masalah dinas yang menyangkut administrasi pemerintah (Tarigan 1997: 7). Menurut Soedjito (1996: 4), surat dinas atau surat resmi ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang berhubungan dengan instansi tersebut.

d. Berdasarkan Keamanan Isi

Surat dapat pula dibedakan berdasarkan keamanan isinya meliputi surat sangat rahasia, rahasia, konfidensial, dan surat biasa.

Surat sangat rahasia ialah surat yang berisi dokumen penting yang berhubungan dengan rahasia atau keamanan negara. Surat tersebut ditandai dengan kode SR atau (sangat rahasia). Surat sangat rahasia tidak boleh diterima oleh orang yang tidak berhak menerimanya sebab hal itu dapat membahayakan keamanan negara. Contohnya adalah dokumen dari Departemen Penerangan, dokumen dari negara tetangga, dan dokumen di kalangan kemiliteran. Surat sangat rahasia dikirim dengan sampul rangkap tiga. Sampul pertama dan kedua ditulis dengan alamat

lengkap dengan kode SR atau (sangat rahasia), sampul ketiga ditulis dengan alamat seperti surat biasa.

Surat rahasia ialah surat yang berisi dokumen penting yang hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya. Isinya tidak boleh diketahui oleh pihak lain sebab hal itu dapat merugikan instansi, organisasi, atau pejabat yang bersangkutan. Surat rahasia dikirim dengan menggunakan sampul rangkap dua. Sampul pertama (di dalam) dilengkapi dengan kode R atau RHS, sedangkan sampul ke dua (di luar) ditulis dengan alamat seperti surat biasa.

Surat konfidensial adalah surat yang isinya hanya diketahui oleh beberapa pejabat tertentu. Surat tersebut harus dibahas dan dipertimbangkan sebelum diinformasikan pada pihak-pihak yang bersangkutan. Contohnya adalah hasil rapat pimpinan terbatas, usul pengangkatan pegawai baru, dan laporan perjalanan.

Surat biasa ialah surat yang berisi masalah biasa dan bukan rahasia. Apabila surat tersebut diketahui oleh orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan. Contoh surat biasa adalah surat edaran, surat undangan, surat ucapan terima kasih, pengumuman, dan pemberitahuan.

e. Berdasarkan Ruang Lingkup Pemakaiannya

Berdasarkan ruang lingkup pemakaiannya, sebuah surat dapat pula dibedakan atas memorandum, nota, dan surat biasa.

Memorandum atau memo ialah surat yang berisi catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan. Memo dibuat oleh pihak atasan pada bawahan, atau sebaliknya. Memo hanya digunakan dalam ruang lingkup terbatas, yaitu berlaku untuk internal kantor atau instansi yang bersangkutan saja.

Nota ialah sejenis memorandum yang hanya dibuat oleh pihak atasan kepada pihak bawahan untuk meminta data, informasi, memberi petunjuk, dan lain-lain. Pada dasarnya isi nota sama dengan isi surat dinas, tetapi lebih ringkas dan jelas.

Surat biasa ialah surat yang dapat dikirimkan kepada orang lain, baik di dalam maupun di luar kantor atau instansi yang bersangkutan. Apabila memo dan nota hanya dipakai untuk internal kantor atau instansi yang bersangkutan saja, surat biasa ialah surat yang dapat dikirimkan kepada orang lain, baik di dalam maupun di luar kantor atau instansi yang bersangkutan.

f. Berdasarkan Jumlah Pembaca

Berdasarkan jumlah pembaca, surat dapat dibedakan atas pengumuman, surat edaran, dan surat biasa.

Pengumuman ialah surat yang ditujukan kepada pejabat, para karyawan, dan masyarakat umum. Pengumuman dapat dilakukan untuk ruang lingkup terbatas atau yang lebih luas. Misalnya untuk internal suatu instansi, antarinstansi, atau pada masyarakat luas. Pengumuman dapat disebarluaskan dengan

beberapa cara, yaitu dengan mengedarkan sebagai surat edaran, memasang di papan-papan pengumuman, dan memasangnya di koran atau majalah sebagai iklan.

Surat edaran ialah surat yang dikirim kepada beberapa orang, baik di dalam maupun di luar kantor atau instansi yang bersangkutan. Isi surat ini adakalanya hanya untuk diketahui oleh pejabat yang bersangkutan, dan adakalanya disebarakan kepada lingkup yang lebih luas. Surat edaran sering juga disebut sirkuler.

Surat biasa ialah surat yang khusus ditujukan kepada seseorang, pejabat, atau instansi tertentu. Dalam hal ini yang dimaksud dengan surat biasa ialah surat yang khusus dikirimkan kepada seseorang pada alamat tertentu untuk dibacanya sendiri.

Dari beberapa jenis surat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat resmi atau surat dinas merupakan jenis surat yang didasarkan pada si pembuat surat dan isi surat.

3. Hakikat Surat Resmi

Surat resmi ialah surat yang dibuat oleh suatu badan usaha, organisasi atau instansi tertentu (Akhdiah 1992: 6). Sedangkan menurut Soedjito (1996: 4), surat dinas atau surat resmi ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan,

penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi yang lain dan dari instansi kepada perseorang atau sebaliknya.

Menurut Soedjito dan Solchan (1996: 14), surat dinas atau resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas atau resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut.

Dari pendapat-pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa surat resmi adalah bentuk komunikasi tulis dari satu pihak kepada pihak lain yang berisi masalah kedinasan atau administrasi.

4. Bentuk Surat Resmi

Bentuk surat ialah pola surat menurut susunan letak bagian-bagian surat (Soedjito 1996: 4). Setiap bagian surat itu sangat penting peranannya sebagai identifikasi atau petunjuk pengelolaan surat. Menurut Soedjito dan Solchan (1996: 17), yang dimaksud dengan bentuk surat ialah susunan letak bagian-bagian surat. Variasi susunan bagian-bagiannya menyebabkan timbulnya bermacam-macam bentuk surat.

Dalam surat-menyurat resmi, ada enam bentuk surat yang umum digunakan oleh instansi di Indonesia, yaitu bentuk lurus penuh (*full block style*), bentuk lurus (*full block*), bentuk setengah lurus

(*semiblock style*), bentuk lekuk (*indented style*), bentuk resmi Indonesia lama, dan bentuk resmi Indonesia baru.

Surat resmi bentuk lurus penuh memiliki format yang sepenuhnya rata (Pranoto 2003: 9). Selain itu, keterangan tanggal, alamat tujuan, pembuka, alinea pada masing-masing paragraf, salam penutup, tanda tangan, dan nama jelas pengirim lurus penuh di sebelah kiri.

Bentuk lurus penuh merupakan bentuk surat yang praktis, lebih mudah, dan cepat. Pengetikannya mudah sebab semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama dan tidak perlu menggeser letaknya. Akan tetapi, bentuk lurus penuh itu memiliki kelemahan. Jika surat itu panjang, diperlukan lebih dari satu lembar surat. Hal itu dapat mengurangi efisiensi kerja.

Bentuk lurus pada dasarnya sama dengan bentuk lurus penuh. Perbedaannya ialah dalam surat lurus tanggal surat, salam penutup, dan nama terang ditulis di sebelah kanan surat. Bentuk lurus memiliki kepraktisan dan lebih rapi dibandingkan dengan bentuk lurus penuh. Surat yang diketik dengan bentuk lurus memiliki komposisi yang merata, baik bagian kiri maupun kanan. Selain itu, surat yang memerlukan dua lembar kertas dapat dihemat dengan menggunakan bentuk lurus. Bentuk setengah lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus. Perbedaannya terletak pada pengetikan tiap paragraf. Setiap paragraf diketik agak mencorok ke dalam, yaitu

sesudah lima ketukan dari margin kiri. Antara paragraf satu dengan yang lain tidak perlu berjarak. Bentuk setengah lurus ini sering digunakan dalam penulisan surat resmi oleh instansi pemerintah.

Surat resmi bentuk lekuk pada umumnya lebih banyak digunakan dalam keperluan kedinasan. Sebenarnya bentuk lekuk merupakan format lama. Namun, di Indonesia lebih banyak menggunakan bentuk lekuk dalam penulisan surat resmi. Posisi penulisan tanggal pada surat jenis ini adalah di pojok kanan atas, kemudian perihal surat dan lampiran ditulis agak ke bawah di sebelah kanan. Alamat tujuan ditulis di sebelah kanan lebih ke bawah sedikit dan lurus di bawah posisi tanggal.

Bentuk resmi Indonesia lama mirip dengan bentuk setengah lurus, hanya berbeda dalam pengetikan alamat surat. Alamat surat diketik di sebelah kanan di bawah tanggal surat. Jika alamat pada bentuk setengah lurus digeser ke sebelah kanan, berubah bentuk menjadi bentuk resmi Indonesia lama. Bentuk ini paling banyak digunakan dalam surat menyurat bahasa Indonesia. Menurut bentuk ini, nama tempat dan tanggal surat harus ditulis secara bersamaan pada satu tempat. Alamat surat ditulis di sebelah kanan. Nama terang selalu ditulis diantara dua tanda kurung. Kurang cermat dengan pemakaian huruf, tanda baca, dan ejaan, serta kurang konsisten dalam sistem penulisan.

Bentuk resmi Indonesia baru pada hakikatnya ada karena pengetahuan dan kesadaran berbahasa masyarakat bertambah tinggi. Bentuk resmi Indonesia baru merupakan variasi bentuk setengah lurus atau bentuk resmi Indonesia. Perbedaannya dengan bentuk setengah lurus terletak pada penulisan salam penutup. Salam penutup pada bentuk setengah lurus ditulis dengan diawali nama jabatan, tanda tangan, nama terang, dan nomor induk pegawai. Sedangkan pada bentuk resmi Indonesia baru diawali dengan salam, tanda tangan, dan nama jabatan.

Perbedaan bentuk resmi Indonesia baru dengan bentuk resmi Indonesia lama terletak pada penulisan nama tempat, tanggal, alamat, dan salam penutup. Pada bentuk resmi Indonesia lama, tanggal surat didahului oleh nama tempat. Alamat surat ditulis di sebelah kanan di bawah nama tempat dan tanggal, jabatan pengirim ditulis di atas tanda tangan dan nama terang diapit oleh tanda kurung.

Pada bentuk resmi Indonesia baru, nama tempat tidak ditulis karena sudah tertera pada kepala surat. Alamat ditulis di sebelah kiri agar dapat ditulis lengkap tanpa penanggalan karena tempat cukup luas, dan jabatan pengirim ditulis di bawah tanda tangan dan nama terang tidak diapit oleh tanda kurung.

Dari penjelasan di atas, dapat disimpulkan bahwa surat resmi mempunyai berbagai bentuk. Dalam pemakaian bentuk tersebut telah terjadi berbagai variasi yang menyebabkan timbulnya berbagai bentuk

surat. Bentuk surat sangat penting dalam penulisan surat resmi karena baik tidaknya suatu surat bergantung pada posisi bagian-bagian surat.

Penggunaan bentuk surat pada satu instansi berbeda dengan instansi yang lain. Perbedaan tersebut disebabkan belum adanya pedoman yang baku mengenai bentuk surat resmi. Dalam menulis surat resmi hendaknya dipilih bentuk yang tepat untuk memperoleh efisiensi kerja yang maksimal.

5. Bagian Surat Resmi

Setiap surat terdiri atas beberapa bagian surat. Tiap bagian itu mempunyai peranan tertentu yang perlu diketahui oleh si pembuat surat. Bagian surat resmi terdiri atas (1) kepala surat, (2) tanggal, (3) nomor, lampiran, dan hal atau perihal, (4) alamat tujuan, (5) salam pembuka, (6) isi surat, (7) salam penutup, (8) pengirim surat, (9) tembusan, dan (10) inisial.

a. Kepala Surat

Kepala surat sering disebut kop surat. Kepala surat ialah bagian paling atas dari sebuah surat yang sengaja dicetak untuk memberikan informasi mengenai status dan alamat dari suatu organisasi atau instansi yang bersangkutan (Pranoto 2003: 17).

Tujuan penulisan kepala surat untuk memberi informasi mengenai identitas perusahaan, misalnya nama perusahaan dan alamatnya. Kepala surat yang lengkap terdiri atas nama instansi,

alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, alamat kawat, dan lambang atau logo.

Nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Kepala surat dapat pula seluruhnya ditulis dengan huruf kapital. Alamat instansi, termasuk di dalamnya telepon, kotak pos, dan alamat kawat (jika ada) ditulis dengan huruf awal huruf kapital, kecuali kata tugas.

Contoh penulisan kepala surat.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun
Jakarta 13220

Kotak Pos 2625 Telepon 4896558, 4894564, 4894584

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 19 MAKASSAR

Alamat Jln. Tamangapa Raya III/ 35 Telp. 492912 Kota Makassar 90235

b. Tanggal

Setiap surat yang dikirimkan secara resmi kepada siapa pun hendaklah mencantumkan tanggal ketika surat itu dibuat. Tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Sebelum tanggal tidak dicantumkan nama kota karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat. Setelah angka tahun tidak diikuti tanda baca apa pun.

Contoh penulisan tanggal surat.

KEPALA SURAT

22 Maret 2013

c. Nomor, Lampiran, dan Hal

Kata nomor, lampiran, dan hal ditulis dengan diawali huruf kapital dan diikuti oleh tanda titik dua yang ditulis secara estetik ke bawah sesuai dengan panjang pendeknya ketiga kata itu.

Penulisan kata nomor dan lampiran yang dapat disingkat menjadi No. dan Lamp., harus taat azaz. Jika kata nomor ditulis lengkap, kata lampiran pun ditulis lengkap. Jika kata nomor disingkat menjadi No., kata lampiran disingkat menjadi Lamp. Kata nomor diikuti oleh nomor berdasarkan nomor urut surat dengan kode yang berlaku pada instansi pengiriman surat. Penulisan nomor dan kode surat tidak harus dibatasi garis miring, tetapi dapat pula dibatasi titik atau tanda hubung. Isi kode surat tidak harus dengan huruf, tetapi dapat pula dengan angka.

Contoh:

Nomor : 110/U/PPHPBI/1990

No. : 110/U/PPHBI/1990

Nomor : 10.10.3.03.90 atau

Nomor : 10-10-3-03-90

Kata lampiran ditulis di bawah nomor jika ada yang dilampirkan pada surat. Kata lampiran atau lamp. diikuti tanda titik disertai jumlah barang yang dilampirkan. Jumlah barang ditulis dengan huruf dan pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Lampiran : Satu kertas

Lamp. : Satu kertas

Kata hal diikuti dengan tanda titik dua disertai pokok surat yang diawali dengan huruf kapital tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri tanda baca titik atau yang lain.

Contoh:

Hal : Permohonan tenaga pengajar

Hal : Permintaan soal ujian

d. Alamat Surat

Dalam penulisan alamat surat terdapat dua macam bentuk. Bentuk yang pertama adalah alamat yang ditulis di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat dan bentuk yang kedua adalah alamat yang ditulis di sebelah kiri atas di bawah bagian hal atau sebelum selain pembuka.

Penulisan alamat surat di sebelah kiri atas lebih menguntungkan daripada di sebelah kanan atas karena adanya

kemungkinan pemenggalan tidak ada sehingga alamat yang panjang pun dapat dituliskan.

Contoh penulisan alamat surat.

Yth. Bapak Sukoco

Kepala Biro Tata Usaha

Departemen A

Jalan Sarlitan Raya 17

Jakarta

e. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat. Sebelum mengungkapkan isi dalam surat. Salam pembuka ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam pembuka yang lazim digunakan adalah sebagai berikut.

Dengan hormat,
Salam sejahtera,
Saudara ...,
Saudara ... yang terhormat,
Ibu ... yang terhormat,

Selain itu terdapat salam pembuka yang bersifat khusus, seperti:

Assalamualaikum W.W.,
Salam Pramuka,
Merdeka,

f. Isi Surat

Isi surat ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, ditanyakan, atau diminta kepada pihak lain sebagai orang yang akan menerima atau menanggapi surat tersebut (Arifin 1987:33). Isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. Paragraf pembuka ialah bagian surat yang berfungsi sebagai pengantar untuk membicarakan masalah pokok yang akan dibicarakan dalam isi surat. Paragraf pembuka berisi pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan.

Contoh:

- Kami ingin memberitahukan kepada Saudara bahwa ...
- Surat Anda telah kami terima. Sehubungan dengan itu, kami ingin memberitahukan hal berikut.

Paragraf isi ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, ditanyakan, atau diminta kepada pihak lain sebagai orang yang akan menerima atau menanggapi surat tersebut. Isi surat sebaiknya singkat, jelas, dan sopan.

Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat (Sudarsa, dkk 1992: 19). Paragraf penutup dapat mengandung harapan penulis surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat. Dengan adanya paragraf penutup berarti pembicaraan telah selesai.

Contoh:

- Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- Atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik selama ini, kami ucapkan terima kasih.
- Mudah-mudahan jawaban kami dapat memuaskan Saudara.

g. Salam Penutup

Berbeda dengan salam pembuka, salam penutup disampaikan sesudah suatu masalah selesai disampaikan. Salam penutup yang lazim digunakan adalah ungkapan hormat kami, hormat saya, salam takzim, dan wasalam dengan ketentuan sebagai berikut.

Huruf pertama kata hormat, salam, dan wasalam ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir salam penutup dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik atau tanda baca lain atau tanda apa-apa.

Contoh:

Hormat saya,

Salam takzim,

Wasalam,

h. Nama Pengirim

Nama pengirim surat ditulis di bawah tanda tangan. Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas atau resmi. Penulisan nama tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya, tetapi menggunakan huruf awal huruf capital pada setiap unsur

nama. Nama tidak perlu ditulis di dalam tanda kurung, tidak perlu bergaris bawah, dan tidak perlu diakhiri dengan tanda titik. Nama jabatan dapat dicantumkan di bawah nama pengirim.

Contoh:

1. Drs. Doni Susanto

Kepala

2. Kepala,

Drs. Doni Susanto

NIP 130130130

i. Tembusan

Tembusan surat ialah bagian surat yang menyatakan bahwa isi surat tersebut perlu diketahui oleh beberapa pejabat, baik dalam instansi yang sama maupun pada instansi yang berbeda (Arifin 1987: 40).

Kata tembusan yang ditulis dengan huruf awal huruf kapital, ditulis di sebelah kiri bawah, lurus dengan bagian nomor dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Tulisan tembusan diikuti tanda titik dua, tanpa digaris bawah. Jika pihak yang diberi tembusan lebih dari satu, diberi nomor urut sesuai dengan jenjang jabatan pada instansi itu. Pihak yang diberi tembusan hendaklah nama jabatan atau nama orang, bukan nama kantor atau instansi.

Contoh:

Tembusan:

Kepala Bagian

Tembusan:

1. Direktur Pemilihan Bahan
2. Kepala Bagian Perlengkapan
3. Dra. Sabaindah

j. Inisial

Inisial atau sandi ialah huruf pertama dari nama pembuat konsep dan juru ketik surat yang dipakai sebagai tanda pengenal dalam penyelesaian sebuah surat. Inisial perlu dicantumkan sebagai kelengkapan surat, terutama surat-surat penting yang berisi dokumen atau surat berharga lainnya karena dapat memberikan informasi tentang kerjasama dalam mempertanggungjawabkan sebuah surat. Inisial ditulis pada bagian paling bawah sebelah kiri di bawah tembusan (jika ada).

Contoh:

HA/ SS

HA singkatan nama pengonsep: Hidayah Asmuni

SS singkatan nama penetik: Sandi Susatio

6. Bahasa Surat Resmi

Bahasa surat adalah bahasa tulis. Oleh sebab itu, sebuah surat harus memiliki syarat-syarat bahasa tulis yang sesuai dengan tata bahasa dan disusun dalam suatu komposisi yang baik. Menurut Alwi,

dkk (1990: 23), sesuai dengan fungsinya, surat adalah utusan dari penulis yang berwujud tulisan. Oleh karena itu, bahasa surat harus jelas, lugas, dan komunikatif.

Pengertian jelas adalah jelas unsur-unsur subjek, predikat, objek, dan keterangan. Lugus berarti bahwa bahasa yang digunakan tidak menimbulkan makna Ganda. Komunikatif adalah menyatunya pokok pikiran pembaca dengan penulis surat.

Bahasa yang digunakan dalam menulis surat resmi adalah bahasa yang baku dan efektif. Menurut Soedjito dan Solchan (1996: 22), bahasa baku ialah yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan bahasa baku dapat menunjukkan wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi. Itulah sebabnya surat resmi harus menggunakan bahasa baku. Bahasa baku dapat dilihat dari ejaan, pilihan kata, bentuk kata, dan kalimat.

Dalam menulis surat resmi masih banyak kesalahan dalam isi surat yang berhubungan dengan penggunaan ejaan, terutama dalam pemakaian huruf dan tanda baca. Kesalahan tersebut tidak hanya disebabkan oleh ketidaktahuan pihak yang bersangkutan, tetapi sering pula disebabkan karena kebiasaan meniru cara penulisan dalam surat-men Surat Indonesia lama.

Bentuk dan pilihan kata juga sangat penting dalam penulisan surat resmi. Tiap kata mengungkapkan sebuah gagasan atau sebuah

ide. Banyak surat yang tidak membawa informasi yang jelas karena pilihan dan bentuk kata yang salah. Oleh karena itu, ketika menulis surat hendaknya memilih bentuk kata yang tepat agar bahasa surat jelas, tegas, dan komunikatif.

Menurut Keraf (2004: 17), ketepatan pilihan kata mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembicara. Sebab itu, persoalan ketepatan pilihan kata akan menyangkut pula masalah makna kata dan kosakata seseorang. Beberapa butir perhatian dan persoalan berikut hendaknya diperhatikan setiap orang agar dapat mencapai ketepatan pilihan kata.

- a. Membedakan secara cermat denotasi dari konotasi.
- b. Membedakan dengan cermat kata-kata yang hampir bersinonim.
- c. Membedakan kata-kata yang mirip dalam ejaannya.
- d. Hindarilah kata-kata ciptaan sendiri.
- e. Waspadalah terhadap penggunaan akhiran asing, terutama kata-kata asing yang mengandung akhiran asing tersebut.
- f. Kata kerja yang menggunakan kata depan harus digunakan secara idiomatis.
- g. Untuk menjamin ketepatan diksi, penulis atau pembicara harus membedakan kata umum dan kata khusus.
- h. Menggunakan kata-kata indria yang menunjukkan persepsi khusus.

- i. Memperhatikan perubahan makna yang terjadi pada kata-kata yang sudah dikenal.
- j. Memperhatikan kelangsungan pilihan kata.

Penggunaan kalimat dalam surat resmi juga harus diperhatikan. Kalimat dalam surat hendaknya ditulis singkat, jelas, dan tegas karena sebuah surat hanya terdapat satu pokok pikiran. Menurut Alwi, dkk (1990: 32), singkat berarti tidak panjang. Jelas maksudnya terlihat adanya unsur subjek, predikat, objek, dan keterangan; sedangkan tegas menunjukkan informasi yang disampaikan dapat dipahami.

Selain bahasa baku, dalam menulis surat resmi juga harus menggunakan bahasa efektif. Menurut Soedjito dan Solchan (1996: 33), bahasa efektif ialah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian dari pemakaian bahasa yang sederhana atau wajar, ringkas, jelas, sopan, dan menarik.

Sederhana berarti bersahaja, lugas, mudah, tidak berbelit-belit, baik dalam pemakaian kata-kata maupun kalimat. Dalam menulis surat resmi hendaknya menggunakan kata-kata yang biasa dan lazim serta menggunakan kalimat yang ringkas. Kalimat yang ringkas umumnya lebih tegas dan mudah dipahami. Suatu gagasan yang sudah lazim dinyatakan dengan bentuk ringkas tidak perlu ditulis dengan uraian yang panjang.

Selain sederhana dan ringkas, penulisan surat resmi juga harus menggunakan bahasa yang jelas. Jelas berarti tidak samar-samar, tidak meragukan, tidak bermakna ganda, dan tidak menimbulkan salah paham. Isi surat hendaknya juga disampaikan dengan cara yang sopan. Sopan berarti hormat dan tertib menurut adat yang baik. Dalam surat-menyurat resmi, bahasa sopan itu dapat dicapai dengan menggunakan kata-kata yang sopan atau halus, menggunakan kata sapaan atau kata ganti, dan menggunakan kata-kata resmi.

Selain sopan, sebuah surat hendaklah dibuat semenarik mungkin. Tidak hanya mengenai bahasa yang dipakai, tetapi juga meliputi masalah bentuk, ketikan surat, sampul surat, dan lain-lain. Surat yang menarik selalu menimbulkan simpati dari pihak lain sebagai pembaca (Tarigan 1993: 22). Dalam surat-menyurat resmi, untuk menarik perhatian dapat digunakan kalimat bervariasi, paragraf induktif, dan gaya bahasa.

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa penggunaan bahasa dalam surat resmi mempunyai peranan yang sangat penting. Oleh karena itu, dalam menulis surat resmi hendaknya menggunakan bahasa yang baik dan benar. Bahasa yang digunakan dalam surat harus jelas, lugas, dan komunikatif. Dalam menulis surat resmi, bahasa yang digunakan adalah bahasa yang baku dan efektif. Bentuk, pilihan kata, dan penggunaan kalimat juga sangat penting dalam penulisan surat resmi.

G. Kerangka Pikir

Pembelajaran bahasa Indonesia sangatlah penting dalam kehidupan sehari-hari. Dengan belajar bahasa Indonesia berarti seseorang mampu untuk berkomunikasi dengan orang lain yang berada di sekitarnya. Ada empat aspek kebahasaan, yaitu menyimak, berbicara, membaca dan menulis. Dalam hal ini, penulis lebih cenderung pada aspek menulis surat resmi. Untuk mengungkap hal tersebut, dilakukan penelitian dengan terlebih dahulu memberikan tes karangan argumentasi kepada siswa. Berdasarkan tes tersebut selanjutnya dianalisis sehingga menghasilkan temuan.

Bagan kerangka pikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode dan Jenis Penelitian

Metode yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kuantitatif. Dengan perkataan lain, data yang diperoleh dari hasil kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar akan direalisasikan dan diolah dengan menggunakan angka-angka dan akan ditabulasi menggunakan rumus statistik serta penjelasan secara detail. Adapun jenis penelitian ini adalah tergolong dalam jenis penelitian lapangan yang menggunakan analisis kualitatif. Datanya diperoleh dilapangan sesuai dengan tujuan penelitian.

B. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar yang terdaftar dalam tahun ajaran 2013/2014, yakni berjumlah 250 orang terdiri dari delapan kelas.

2. Sampel

Jumlah populasi pada kelas siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar berjumlah 250 orang siswa yang terbagi menjadi 8 kelas, yaitu VIII - A,

sampai dengan kelas VIII - H tersebut, siswa yang akan ditarik sebagai sampel hanya 10% dari keseluruhan jumlah populasi siswa pada keseluruhan siswa kelas VIII SMP tersebut. Jadi, siswa yang akan dijadikan sampel berjumlah 40 orang siswa.

C. Instrumen Penelitian

Untuk memperoleh data tentang keterampilan menulis instrumen yang digunakan adalah siswa diperhatikan menulis surat resmi. Tes ini digunakan untuk mengetahui keterampilan siswa dalam menulis surat resmi. Untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat resmi, diperlukan adanya penilaian.

Ada delapan aspek pokok yang dijadikan kriteria penilaian, yaitu kesesuaian bentuk surat, kelengkapan bagian-bagian surat, penulisan bagian-bagian surat, kejelasan isi surat, pilihan kata, ejaan dan tanda baca, penggunaan bahasa baku, dan struktur kalimat.

Dalam penilaian setiap aspeknya, ditentukan skor sebagai patokan atau ukuran. Peneliti menentukan kategori pada setiap rentang skor yang telah ditentukan. Adapun gambaran kriteria aspek-aspek yang dinilai dengan rentangan skor dan kategori penilaian dijelaskan pada tabel berikut ini.

Table 1 : Aspek Penilaian

No.	Aspek Penilaian	Penilaian (n)	Perolehan Skor ($\sum Fx$)
1.	Kesesuaian bentuk surat a. sesuai b. cukup sesuai c. kurang sesuai d. tidak sesuai	4 3 2 1	
2.	Kelengkapan bagian-bagian surat a. lengkap b. cukup lengkap c. kurang lengkap d. tidak lengkap	4 3 2 1	
3.	Penulisan bagian-bagian surat a. semua benar b. sedikit kesalahan c. banyak kesalahan d. salah semua	4 3 2 1	
4.	Kejelasan isi surat a. jelas b. cukup jelas c. kurang jelas d. tidak jelas	4 3 2 1	
5.	Pilihan kata a. sesuai b. cukup sesuai c. kurang sesuai d. tidak sesuai	4 3 2 1	
6.	Ejaan dan tanda baca a. sangat sempurna b. sedikit kesalahan c. banyak kesalahan d. semua salah	4 3 2 1	

Lanjutan tabel 1 : Aspek Penilaian

7.	Penggunaan bahasa baku a. semua benar b. sedikt kesalahan c. banyak kesalahan d. semua salah	4 3 2 1	
8.	Struktur kalimat a. semua benar b. sedikit kesalahan c. banyak kesalahan d. semua salah	4 3 2 1	
Skor		32	

Keterangan pedoman penilaian surat resmi sebagai berikut.

1. Kesesuaian bentuk surat
 - a. Sesuai: bentuk surat sesuai dengan aturan.
 - b. Cukup sesuai: bentuk surat tidak jauh menyimpang dari aturan.
 - c. Kurang sesuai: bentuk surat kurang sesuai dengan aturan.
 - d. Tidak sesuai: bentuk surat tidak sesuai dengan aturan.
2. Kelengkapan bagian-bagian surat
 - a. Lengkap: semua bagian surat resmi ditulis lengkap.
 - b. Cukup lengkap: jumlah bagian surat resmi tidak kurang dari 10.
 - c. Kurang lengkap: jumlah bagian surat resmi kurang dari 10.
 - d. Tidak lengkap: jumlah bagian surat resmi kurang dari 7.

3. Penulisan bagian-bagian surat
 - a. Sangat sempurna: jumlah kesalahan antara 1 sampai 3.
 - b. Sedikit kesalahan: jumlah kesalahan antara 4 sampai 10.
 - c. Banyak kesalahan: jumlah kesalahan lebih dari 10.
 - d. Salah semua: semua penulisan bagian surat salah.
4. Kejelasan isi surat
 - a. Jelas: isi surat disampaikan dengan jelas.
 - b. Cukup jelas: isi surat yang disampaikan cukup jelas.
 - c. Kurang jelas: isi surat yang disampaikan kurang jelas.
 - e. Tidak jelas: isi surat yang disampaikan tidak jelas.
5. Pilihan kata
 - a. Sesuai: pilihan kata sesuai dengan isi surat.
 - b. Cukup sesuai: pilihan kata cukup sesuai dengan isi surat.
 - c. Kurang sesuai: pilihan kata kurang sesuai dengan isi surat.
 - d. Tidak sesuai: pilihan kata tidak sesuai dengan isi surat.
6. Ejaan dan tanda baca
 - a. Sangat sempurna: jumlah kesalahan antara 1 sampai 3.
 - b. Sedikit kesalahan: jumlah kesalahan antara 4 sampai 10.
 - c. Banyak kesalahan: jumlah kesalahan antara 11 sampai 20.
 - e. Semua salah: semua penggunaan ejaan dan tanda baca salah.
7. Penggunaan bahasa baku
 - a. Sangat sempurna: jumlah kesalahan antara 1 sampai 3.
 - b. Sedikit kesalahan: jumlah kesalahan antara 4 sampai 10.

- c. Banyak kesalahan: jumlah kesalahan lebih dari 10.
 - d. Semua salah: semua penggunaan bahasa baku salah.
8. Struktur kalimat
- a. Sangat sempurna: jumlah kesalahan antara 1 sampai 3.
 - b. Sedikit kesalahan: jumlah kesalahan antara 4 sampai 10.
 - c. Banyak kesalahan: jumlah kesalahan lebih dari 10.
 - d. Semua kesalahan: semua struktur kalimat salah.

(Sudjana 1990 : 22)

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah teknik tes perbuatan yaitu siswa akan menulis surat resmi. Langkah-langkah yang akan dilakukan adalah sebagai berikut.

1. Guru menjelaskan materi mengenai surat resmi serta bagian-bagiannya.
2. Guru memberi kesempatan siswa untuk bertanya.
3. Guru menugaskan siswa untuk menulis sebuah surat resmi yang berkaitan dengan kegiatan sekolah.
4. Waktu yang disediakan untuk siswa membuat surat adalah 40 menit.
5. Siswa mengumpulkan hasil pekerjaannya kepada guru.

Pada saat kegiatan pengumpulan data, peneliti dibantu oleh guru kelas yang bersangkutan. Pengawasan yang dilakukan oleh guru kelas dimaksudkan untuk menjaga ketertiban, keamanan, kelancaran, serta kemungkinan-kemungkinan lain yang dapat mengganggu sehingga

pengambilan data berlangsung kondusif dan data yang di peroleh benar-benar valid dan akurat. Untuk mengetahui penguasaan menulis surat resmi siswa, peneliti akan menilai hasil tulisan siswa yang nantinya dikumpulkan. Kemudian peneliti menilai sesuai dengan panduan penilaian yang telah disampaikan.

E. Teknik Analisis Data

Untuk mengetahui tingkat keterampilan menulis siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar melalui menulis surat resmi. Maka analisis data dilakukan secara deskriptif kuantitatif. Pendeskripsiannya menggunakan teknik tabulasi dan presentase. Selain itu, rumus yang digunakan untuk mengujinya data yang diperoleh dari hasil kerja siswa, yakni dengan membagi perolehan skor yang diperoleh siswa dengan skor maksimal dan dikali dengan 100.

Rumus yang digunakan:

$$P = \frac{\sum Fx}{n} \times 100$$

Keterangan:

- P = Tingkat kemampuan.
- $\sum Fx$ = Jumlah skor yang diperoleh siswa.
- n = Jumlah skor maksimal

Adapun rumus yang digunakan untuk menentukan kemampuan klasikal siswa SMP Negeri 19 Makassar adalah:

$$KK = \frac{\text{jumlah siswa secara individual memperoleh skor } \geq 65}{\text{jumlah seluruh siswa}} \times 100\%$$

(Sudjana 1990 : 24)

Dari presentase yang diperoleh baik untuk kemampuan siswa secara individual, maupun klasikal selanjutnya diacukan pada penilaian acuan patokan yang telah ditetapkan untuk menentukan mampu atau tidak mampu siswa menulis surat resmi.

Tabel 2 : Penilaian Kemampuan Menulis Surat Resmi

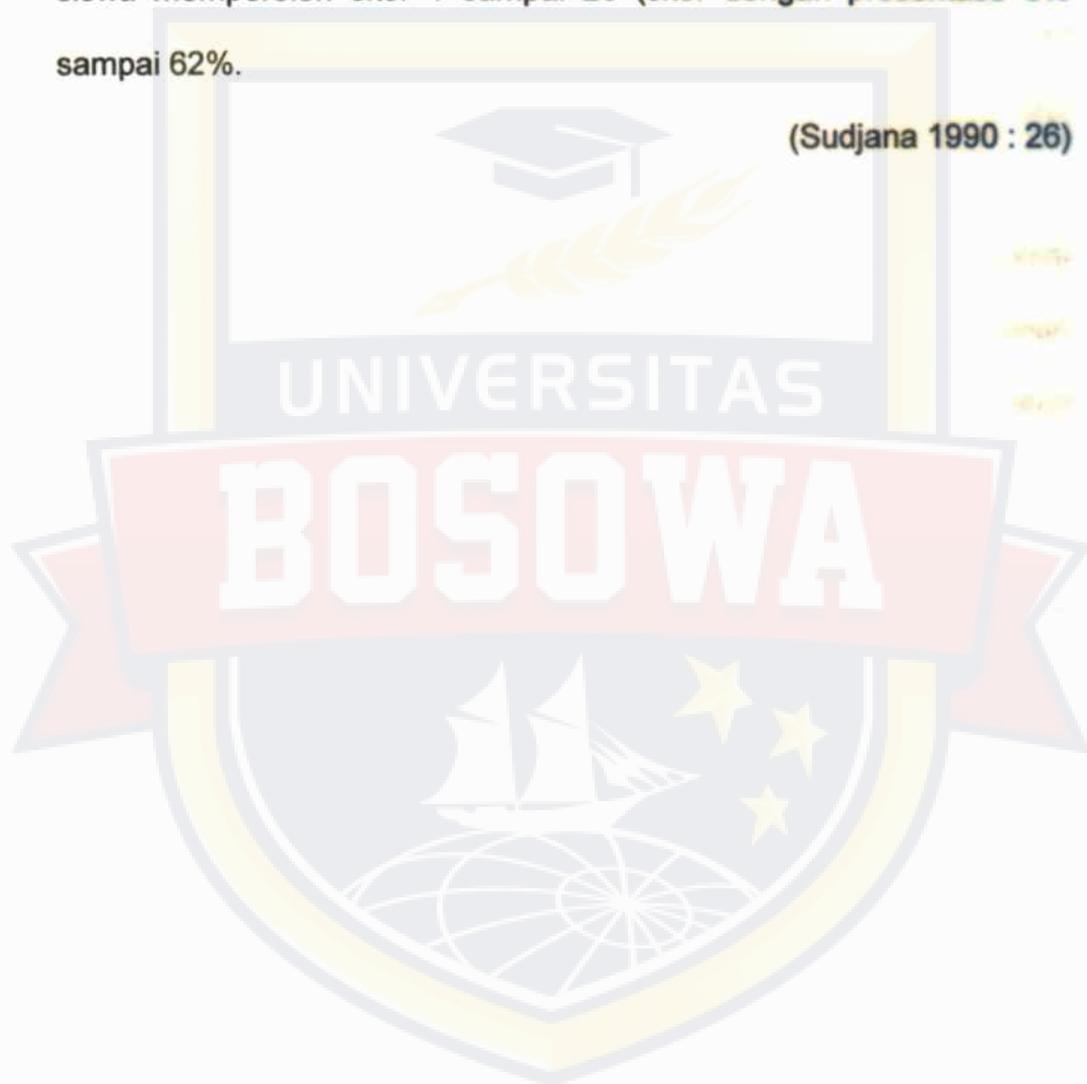
No.	Kategori	Skor	Persentase (%)
1.	Sangat mampu	27-32	84-100
2.	Mampu	21-26	65-81
3.	Tidak mampu	1-20	3-62

Keterangan:

1. Siswa dikatakan sangat mampu dalam hal penulisan surat resmi, jika siswa memperoleh skor 27 sampai 32 (skor maksimal) dengan presentase 84% sampai 100%.

2. Siswa dikatakan mampu dalam hal penulisan surat resmi, jika siswa memperoleh skor 21 sampai 26 dengan presentase 65% sampai 81%.
3. Siswa dikatakan kurang mampu dalam hal penulisan surat resmi, jika siswa memperoleh skor 1 sampai 20 (skor dengan presentase 3% sampai 62%).

(Sudjana 1990 : 26)



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

Dalam sub bab ini akan diuraikan hasil penelitian dalam bentuk tes menulis surat karangan. Hal ini dilakukan untuk mengetahui tingkat kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Dari hasil analisis proses ternyata masih banyak siswa yang belum mampu menulis surat resmi dengan baik. Hal ini dibuktikan dari hasil tulisan siswa yakni siswa belum mampu menulis surat karangan dengan menggunakan kata dan kalimat baku. Hasil penelitian ini akan dievaluasi untuk mengukur kemampuan siswa dalam menulis surat resmi.

Berikut ini akan dipaparkan secara rinci hasil tes siswa dalam menulis surat resmi.

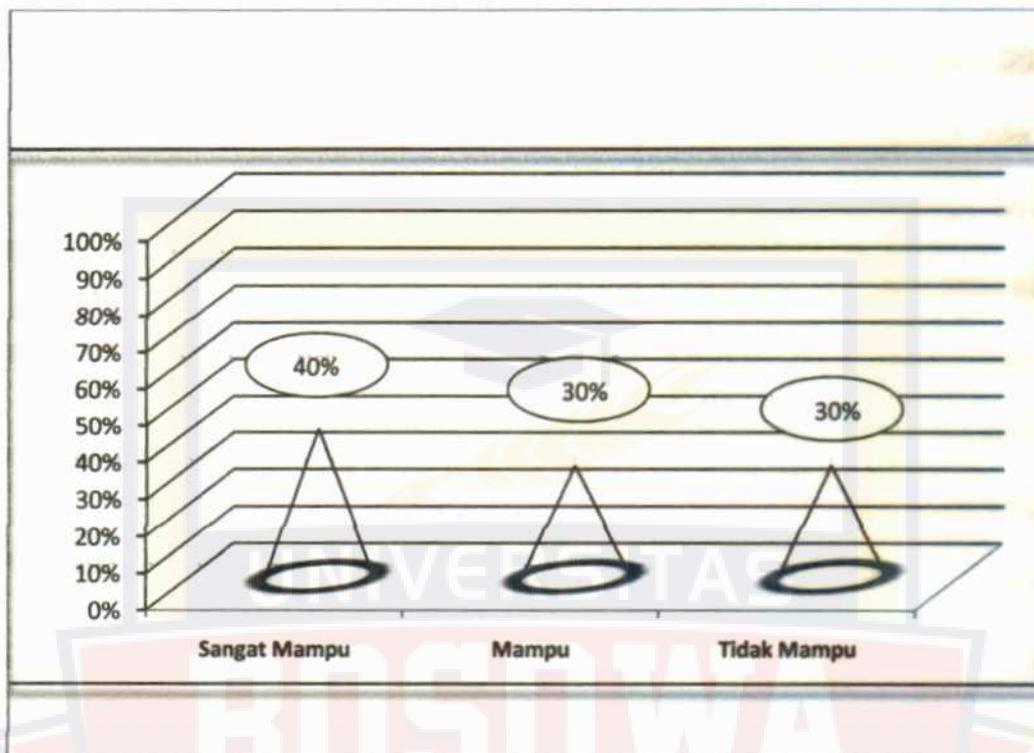
Tabel 1 : Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Resmi

No.	Kategori	Rentang Nilai	Frekuensi	Persen %
1.	Sangat mampu	27-32	12	40%
2.	Mampu	21-26	9	30%
3.	Tidak mampu	1-20	9	30%
Jumlah			30	100%

- 
1. Dari tabel 1 di atas menunjukkan bahwa hasil tes keterampilan menulis surat resmi siswa mencapai nilai rata-rata 27-32 ada 12 siswa atau 40% dengan kategori sangat mampu. Sebanyak 9 siswa atau 30% memperoleh nilai mampu yaitu antara 21 – 26. Dari 30 siswa ada 9 siswa 30% yang memperoleh nilai 1 – 20 dan dikategorikan tidak mampu. Hasil tes akhir tersebut merupakan jumlah skor berdasarkan delapan aspek penilaian yang diujikan, meliputi,
- Kesesuaian bentuk surat
 - Kelengkapan bagian-bagian surat
 - Penulisan bagian-bagian surat
 - Kejelasan isi surat
 - Pilihan kata
 - Ejaan dan tanda baca
 - Penggunaan bahasa baku
 - Struktur kalimat

Hasil tes menulis surat resmi pada tes akhir dapat dilihat pada diagram dibawah ini:

Grafik 1 Hasil Tes
Akhir Menulis Surat Resmi



Hasil pengkategorian pada grafik1 diatas, kategori sangat mampu diperoleh 12 orang siswa (40%). Selanjutnya, 9 orang siswa (30%) siswa berada pada kategori mampu. Manakala ada 9 siswa 30% yang memperoleh nilai 1 – 20 dan dikategorikan tidak mampu melewati level ini. Data analisis hasil evaluasi juga memperlihatkan bahwa ada 9 siswa yang berada di bawah nilai 65%. Berdasarkan rata-rata yang diperoleh dan pengkategorian yang telah ditetapkan pada Tabel 1 dan Grafik 1, maka rata-rata sebesar ini mengindikasikan bahwa hasil belajar aspek kognitif siswa pada umumnya dalam kategori baik dan baik sekali. Sesuai dengan penentuan batas kelulusan atau kriteria ketuntasan minimal mata

pelajaran Bahasa Indonesia untuk siswa, lulus atau tuntas dengan menggunakan kurikulum tingkat satuan pendidikan berarti siswa telah mencapai nilai minimum. Dengan hasil belajar pada tes akhir ini dianggap bahwa perbaikan pembelajaran pada tes akhir sudah sesuai yang diharapkan.

Ditinjau dari segi kuantitatif, terjadi peningkatan rata-rata dan penurunan jumlah siswa yang tidak tuntas dari tes awal ke tes akhir. Fakta di lapangan menunjukkan bahwa siswa dapat menguasai konsep karena mereka diberikan contoh nyata serta memulai dengan konsep yang telah mereka miliki sebelumnya. Di samping itu, pemahaman mereka lebih berarti dan dapat mengingat lebih lama karena mendapat kesempatan menyampaikan pendapatnya dalam kelompok. Pada tahap elaborasi ternyata siswa telah mampu mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang menggambarkan kemampuannya dalam penerapan memecahkan masalah dan pengembangan konsep. Hal tersebut menunjukkan bahwa telah terjadi proses pengembangan ilmu dan perubahan-perubahan konsep yang mudah diterima siswa.

Sementara segi perencanaan pembelajaran, penerapan pendekatan mengarang melalui penggunaan penerapan pendekatan proses perlu direncanakan secara matang, terutama berkaitan dengan pengemasan materi dan penyusunan langkah-langkah kegiatan yang memberi peluang siswa aktif dalam proses belajar. Peningkatan aktivitas

siswa didukung oleh peran guru yang hanya berperan sebagai manajer yang mengelola kegiatan belajar.

Peningkatan partisipasi aktif yang dicapai pada setiap tahap memperlihatkan bahwa tindakan yang dilakukan berpengaruh pada peningkatan aktivitas siswa pada setiap aspek yang diamati, meskipun tujuan dan materi tiap siklus berbeda. Dengan demikian, peningkatan kemampuan menulis surat resmi siswa SMP Negeri 19 Makassar terjadi karena adanya tindakan perbaikan strategi untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan pada tes awal.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

Bagian ini berisi pembahasan tentang hasil penelitian yang telah dipaparkan pada bagian terdahulu. Fokus pembahasan adalah hasil kegiatan pembelajaran menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar.

Hasil yang berkaitan dengan perencanaan pembelajaran menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar menunjukkan bahwa perencanaan pembelajaran yang disusun terdiri atas beberapa komponen (1) indikator, (2) tujuan pembelajaran, (3) materi, (4) strategi pembelajaran, (5) langkah-langkah pembelajaran, (6) alat dan sumber, dan (7) evaluasi.

Setelah tujuan dan materi pembelajaran tiap tahap dirumuskan, langkah selanjutnya adalah merumuskan kegiatan pembelajaran. Rumusan kegiatan pembelajaran tiap tes tersebut dirinci menjadi tiga kegiatan yaitu kegiatan awal, kegiatan inti, dan kegiatan akhir. Dalam merumuskan rencana kegiatan pembelajaran, guru melakukan dengan memperhatikan jenis kegiatan, langkah pembelajaran, menentukan alokasi waktu, dan cara memotivasi siswa.

Evaluasi pembelajaran menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar yang direncanakan pada tiap tahap proses pembelajaran adalah observasi dan evaluasi hasil. Evaluasi hasil direncanakan sesuai dengan langkah-langkah setiap kegiatan pembelajaran dengan tujuan untuk memperoleh balikan dari tujuan pembelajaran yang telah dicapai atau diserap oleh siswa. Selain itu, observasi juga mengidentifikasi keberanian dan kemauan siswa dalam mengungkapkan kesulitan-kesulitan yang dialaminya dalam setiap tahap pembelajaran.

Berdasarkan uraian di atas, temuan yang berkaitan dengan perencanaan pembelajaran menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar melalui pendekatan proses, bahwa guru yang baik akan berusaha sedapat mungkin agar pembelajaran dapat berhasil. Salah satu faktor yang bisa membawa keberhasilan itu, adalah guru tersebut senantiasa membuat perencanaan yang efektif dan kreatif. Hal ini dapat memberikan kontribusi positif bagi peningkatan kinerja guru dalam

mengelola pelajaran. Dengan demikian, guru sebagai perencana pembelajaran harus memiliki kemampuan dalam menganalisis dan mengembangkan komponen-komponen yang sesuai dengan topik yang dibahas. Tujuan pembelajaran menulis surat resmi adalah mengharapkan siswa memiliki keterampilan menulis khususnya menulis surat resmi.

Peningkatan keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar pada penelitian tindakan ini dilihat dari perubahan yang telah dilakukan siswa pada proses dan hasil pembelajaran sebelum dan sesudah dilakukan penerapan pendekatan proses pada pembelajaran menulis surat. Pada hasil penulisan surat resmi siswa setelah penerapan pendekatan proses sebagaimana tampak pada karangan deskripsi, siswa dalam mengarang tidak melakukan previsian dan penelitian terhadap penggunaan ejaan dan tanda baca pada penulisan surat resminya.

Adanya peningkatan pemahaman siswa terhadap konsep sebuah penulisan surat resmi, menunjukkan bahwa siswa telah berhasil dengan baik. Demikian pula peningkatan dalam memperbaiki penulisan surat resminya, maka dapat disimpulkan bahwa setelah pelaksanaan pembelajaran menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar mengalami peningkatan yang berarti. Seperti tampak pada hasil penulisan surat resmi siswa pada pembelajaran tahap pertama, siswa memiliki tendensi pada contoh atau pemodelan yang disajikan oleh peneliti.

Pada pembelajaran proses penelitian, aktifitas siswa mengalami peningkatan, yaitu 1) ketika peneliti akan memulai pembelajaran, peneliti hanya meminta siswa duduk ditempatnya masing-masing, kemudian menjelaskan tujuan dan materi pembelajaran yang akan dipelajari siswa, 2) tanya jawab yang dilakukan secara individu saat peneliti berkeliling kelas untuk memberikan bimbingan kepada siswa, tampak siswa lebih aktif melakukan rincian tentang objek yang dideskripsikan menjadi kerangka surat resmi relatif lengkap, 3) hasil pengamatan menunjukkan bahwa kreativitas siswa dalam menyusun kerangka penulisan surat resmi yang lengkap serta telah mencapai tujuan yang direncanakan.

Adanya peningkatan kemampuan peneliti dalam perencanaan proses pembelajaran menunjukkan sikap keterbukaan dan kemauan yang kuat untuk melakukan proses pembelajaran menulis dapat berpengaruh positif terhadap hasil belajar siswa. Dengan sikap terbuka dengan kemauan yang keras yang ditunjukkan peneliti maka perencanaan pembelajaran yang disusunnya tampak lebih baik dan pelaksanaan pembelajaran menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar tampak efektif. Hal ini terbukti kemampuan menulis siswa rata-rata yang dicapai pada tes ini yaitu 23.03 dengan persentase rata-rata 71.8%. yang termasuk kategori mampu.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan yaitu:

1. Terjadi peningkatan partisipasi aktif dalam menulis surat resmi pada siswa yang dicapai pada tes ini memperlihatkan bahwa tindakan yang dilakukan berpengaruh pada peningkatan aktivitas siswa pada setiap aspek yang diamati. Dengan demikian, peningkatan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 19 Makassar terjadi karena adanya tindakan perbaikan strategi untuk memperbaiki kelemahan-kelemahan yang ada.
2. Ditinjau dari segi kuantitatif, tes rata-rata nilai keseluruhan yang dicapai oleh siswa pada tes ini yaitu 23.03 dengan persentase rata-rata 71.8%. yang termasuk kategori mampu. Fakta di lapangan menunjukkan bahwa siswa dapat menguasai konsep karena mereka diberikan contoh nyata serta memulai dengan konsep yang telah mereka miliki sebelumnya. Hal tersebut menunjukkan bahwa telah terjadi proses pengembangan ilmu dan perubahan-perubahan konsep yang mudah diterima siswa.

3. Dari segi perencanaan pembelajaran, penerapan pendekatan mengarang melalui penggunaan penerapan pendekatan proses perlu direncanakan secara matang, terutama berkaitan dengan pengemasan materi dan penyusunan langkah-langkah kegiatan yang memberi peluang siswa aktif dalam proses belajar. Peningkatan aktivitas siswa didukung oleh peran guru yang hanya berperan sebagai manajer yang mengelola kegiatan belajar.

B. Saran

Beberapa saran yang dapat dikemukakan berkaitan dengan penelitian pembelajaran menulis karangan deskripsi melalui pendekatan proses ini ialah

1. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa teknik menulis surat resmi dapat meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat. Oleh karena itu, diharapkan kepada guru agar memanfaatkan hasil penelitian ini sebagai salah satu model yang baik guna melatih keterampilan menulis siswa.
2. Dalam pembelajaran hendaknya guru dapat membangkitkan , minat/ motivasi, kreativitas, imajinasi dan kolaborasi murid khususnya pada pembelajaran bahasa indonesia dalam menulis surat resmi.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahmad, Muchsin. 2002. *Penyusunan dan Pengembangan Paragraf serta Menciptakan Gaya Bahasa Karangan*. Malang: Yayasan Asih Asah Asuh Malang.
- Akhdiah, Sabarti *at.all.* (1992). *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alwi, Hasan, dkk. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Balai Pustaka Jakarta.
- Arikunto, Suharsimi. 2004. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Bina Angkasa.
- Depdiknas, (2002) *Manajemen Peningkatan Mutu Berbasis Sekolah*. Jakarta : Direktorat Pendidikan Umum.
- Facrudin. 1994. *Dasr-Dasar Keterampilan Menulis*. Ujung Pandang: IKIP Ujung Pandang
- Henri Guntur Tarigan.1997. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angakasa.
- Keraf, Gorys. 2004. *Argumentasi dan Narasi*. Jakarta: Gramedia.
- Nurhadi. 2008. *Bagaimana Menulis (Handbook of Writing)*. Malang: Universitas Negeri Malang.
- Pranoto, Sugeng. 2003. *Evaluasi Pendidikan*. Surabaya: EKIE IKIP Surabaya. Pengembangan dan Lembaga Pendidikan Tenaga Kependidikan.
- Semi, M. Atar. 2003. *Menulis Efektif. Padang*. Angkasa Raya.
- Soedjito, Hasan Mansur.1996. *Keterampilan Menulis Paragraf*. Bandung: Remadja karya Offset.
- Sudjana, Nana, (1990). *Penilaian Hasil Proses Belajar*. Bandung : Remaja Rosdakarya.

Syafi'ie, Imam. 2007. *Retorika dalam Menulis*. Jakarta: P2LPTK

Tarigan. 1993. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

Tirtarahaja, Umar. 1999. *Dasar-Dasar Pendidikan*. Ujung Pandang: FIP IKIP
Rusli, Ratna Sajekti. 1989. *Tes dan Pengukuran dalam Pendidikan*.
Jakarta: Proyek

Zainurrahman. 2011. *Menulis dari Teori hingga Praktek*. Bandung alfabeta.
Proses Belajar. Bandung : Remaja Rosdakarya.



LAMPIRAN

UNIVERSITAS

BOSOWA



Lampiran 1

Instrumen Penelitian

JUDUL: Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII - C SMP Negeri 19 Makassar

Identitas siswa

Nama :

NIS/No. Urut :

Kelas :

A. Petunjuk Umum

1. Anda diharapkan menjawab soal-soal yang tersedia pada lembar soal.
2. Berikanlah jawaban secara jujur sesuai dengan kemampuan anda, dan tidak perlu bekerja sama.
3. Tulislah nama, Nomor Induk Siswa (NIS), dan kelas anda terlebih dahulu di tempat yang tersedia.
4. Kerjakan soal sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan dibawah ini!

B. Soal :

1. Buatlah sebuah surat resmi berupa surat permohonan izin kepada orangtua/wali siswa untuk mengikuti untuk kegiatan LDKS OSIS dan kamu sebagai ketuanya!
2. Gunakan pilihan kata, ejaan, tanda baca, bahasa, dan kalimat yang tepat!

Lampiran 2 : Hasil Test Siswa

Nama : JADAH SUEI RAHMADANI
 Kelas : VIII - C
 Nis : Niki 30 = 93

ORGANISASI SISWA MITRA SEKOLAH (OSIS)
 SMP NEGERI 19 MAKASSAR
 Jln: Tamanyapa Raya. III/35 Telp. 4929 Kota Makassar. 90000

No : 005/OSIS-SMP 101/2013
 Lamp : -
 Hal : pemberitahuan.

Mekassar, 28 Oktober 2013

Kepala :
 Yth. : orang tua wali peserta LDK
 RI -
 tempat :

Asalamu'alaikum wr, wb.
 Di berritahunkan dengan hormat, bahwa organisasi mitra sekolah (OSIS) SMP
 Negeri 19 Makassar periode. 2012/2013, akan menyelenggarakan latihan dasar
 kepemimpinan siswa (LDKS).
 sehubungan dengan hal tersebut di atas. maka kami memohon kesediaan.
 Bapak/ibu/orang tua wali peserta LDK untuk mengizinkan putra/putri-nya, mengikuti
 acara tersebut, yang insya Allah akan dilaksanakan pada.

Hari/Tgl : Kamis, 15 Januari 2013
 Waktu : 08.00 WIB.
 Tempat : BGR. SMP 19 Makassar.

Demikian. pemberitahuan ini atas perhatian. Bapak/ibu. Kami ucapkan.
 terima kasih.
 Wass, wr, wb.

Kepala panitia
 panitia pelaksana. LDKS.
 Tahun 2013
 mengetahuin:
 Kepala sekolah. SMPN 19 MAKASSAR
 Periode 2012-2013
 Abdul Hamid S.Pd. Mpa. sekretaris.

Nama : Anisa Rahayu Putri

Kelas : VIII - C

Nis :

Nilai 30 =

93

ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)

SMP NEGERI 19 MAKASSAR

Jln. Tamungapa Raya III/35 Telp. (0422) 912 Kota Makassar 9025

No : 007/OSIS-SMP/10/13

Lamp : -

Pesihal : permohonan izin

Makassar, 28-Oktober-2013

Kepada

Ah, Orang tua/wali peserta B.Bik

di

Tempat

Assalamualaikum. wr. wb.

Dibertahukan dengan hormat, bahwa Organisasi Intra Sekolah (OSIS) SMP NEGERI 19 MAKASSAR periode 2013-2014 akan menyelenggarakan Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa (LDKS), sehubungan dengan tersebut diatas kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/wali peserta B.Bik mengizinkan putrinya mengikuti acara tersebut yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 1-10-2013

Waktu/Pukul : 08.00 - 17.00

Tempat : Lapangan upacara Sekolah

Dengan demikian permohonan ini kami sampaikan dengan hormat dan terimakasih.

Panitia Pelaksana LDKS

Ketua Panitia

Anisa R. Putri

sekretaris

Teti Niji Rohani

Mengetahui
Kepala Sekolah SMP NEGERI 19
MAKASSAR

Abdul Hamid, S.Pd., M.M

Nama : STIEK MUIH ALKAUSAR

Kelas : VIII - C.

Nis :

Nilai 30 = (93)

ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)
SMP MEEERI 19 MAKASSAR.

Jl. Tamungga Raya III/35 Telp. (4929 12) Kota Makassar 19025
Makassar, 28 Oktober 2013

No: 001/OSIS-SMP/10/2013.

Lamp: -

Perihal: permohonan izin.

Kepada

Yth, orang tua/wali peserta didik.

di

tempat.

Assalamualaikum. wr. wb.

Dibenitahukan dengan hormat, bahwa organisasi siswa intra sekolah (OSIS) SMP MEEERI 19 Makassar periode 2013-2014 akan melaksanakan kegiatan latihan dasar kepemimpinan siswa (LDKS). Sehubungan dengan tersebut di atas kami mohon kesediaan Bapak/i/wali peserta didik mengizinkan putra/i-nya mengikuti acara tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Kamis, 1-Nop-2013.

Waktu pukul : 08.00 - 17.00.

Tempat : Lapangan upacara sekolah.

Demikian surat pemberitahuan ini dibuat, atas partisipasinya kami ucapkan terima kasih.

Wassalam wr. wb.

panitia pelaksana Loks

Ketua panitia.

sekarfatis

STIEK MUIH ALKAUSAR

Mengetahui

Kepala sekolah SMP
MEEERI 19 MAKASSAR

Yustil.

Abdul Hamid, S.pd, Mpy.

Nama : Nur Alisa Dwi Putri

Kelas : VIII - C

Nis :

Nilai 28 = 87

ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)
SMP NEGERI 19 MAKASSAR

Alamat Jln. Tamalapa Raya III/35 Telp: 492692 Kota Makassar 90235

No : 002/OSIS - SMP/01/13

Makassar, 28 Oktober 2013

Lampiran : -

Penerima : Perancheran lain

Kepada

Yth. Orang tua/Wali Peserta didik

di -

Tempat.

Arakamukan wr.wb.

Dibentahkan dengan hormat, bahwa OSIS SMP Negeri 19 Makassar akan
Melaksanakan Latihan Dasar Kepemimpinan Siswa (LDKS). Sehubungan
dengan hal tersebut maka kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/wali
yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis 1. Nop - 2013

Waktu : 08.00 - 17.00

Tempat : Lapangan Upacara Sekolah

Demikian pembentahan ini, atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu
kami ucapkan terima kasih
Wassalam, Wr. Wb.
Wassalam, Wr. Wb.

Ketua Panitia

Nur Alisa Dwi Putri

Panitia Pelaksana LDKS
Tahun 2013

sekretaris

Dia Sa Agus Putri

Mengetahui
Kepala Sekolah SMPN 19 Makassar

Abdul Hamid S.Pd., M.M.

Nama : Dinda Agus Putri

Kelas : VIII - C

Nis :

Nilai 29 = 90%

organisasi siswa intra sekolah (osis)
SMP Negeri 19 Makassar

Alamat: Jln. Tamalapa Raya III/85 Telp. (0412) Makassar

NO 2
Perhal 2

Makassar 20 Oktober 2013

Kepada
Yth. orang tua/wali peserta didik
di
tempat.

Assalamualaikum wr.wb.

Di beritabukan dengan hormat bahwa organisasi intra sekolah (osis) SMP Negeri 19 Makassar periode 2013-2014 akan menyelenggarakan latihan dasar kepemimpinan siswa (LDKS). Sehubungan dengan tersebut di atas kami mohon kesediaan Bapak/Ibu/wali peserta didik mengizinkan putra/i-nya mengikuti secara tersebut yang akan diselenggarakan pada:

Hari / tanggal : Kamis, 1 - Nov - 2013.

waktu / pukul : 08.00 - 12.00

Tempat : Lapangan upacara sekolah.

Demikian surat pemberitahuan ini di buat atas perdisitasnya kami ucapkan terimakasih.
wassalamualaikum wr.wb.

panitia paraksisma LDKS.

Ketua panitia

Dinda Agus Putri

sekretaris

Kirami Rahman

mengetahui
Kepala sekolah SMP
Negeri 19 Makassar

Nama : Nur Rahmi Oktaviani

Kelas : VIII - C

Nis :

Nilai 28 = 87%

organisasi siswa intra sekolah (osis)
SMP NEGERI 19 MAKASSAR.

alamat: Jln. Tameng Paraya #135 Telp. (402912).

Makassar 28 Oktober 2013.

No 2
Perihal ?

kepada
Yth. orang tua / wali peserta didik
di
tempat.

Di beritahukan kepada orang tua murid bahwa akan di se-
lenggarakan organisasi intra sekolah (osis) di SMP negeri
19 Makassar. pada:

Hari / tanggal : Kamis - 20 Januari 2013.

waktu : 08:00 - 17:00 wita.

Tempat : Lapangan upacara sekolah.

Di harapkan kepada orang tua murid agar turut berpar-
tisipasi dalam kegiatan ini.

wassalamualaikum wr. wb

Panitia pelaksana: loka.

Ketua panitia:

Nur Rahmi Oktaviani

Sekretaris

Adam -

mengetahui kepala
sekolah SMP
Negeri 19 Makassar

Lampiran 3. Tabel 1. Hasil Aspek Penilaian Akhir Siswa

No	Responden	Aspek Penilaian								Total
		1	2	3	4	5	6	7	8	
1	Devi Aulia	2	2	2	2	2	3	3	2	18
2	Ainun Iffah Salbillah	4	4	3	4	4	3	3	3	28
3	Syaleha Biimarwah	4	4	4	3	4	3	3	3	28
4	Dinda Aulia M.J	3	4	3	3	3	3	3	3	25
5	Muhlisia	2	2	2	2	2	3	2	2	17
6	Farah Safira K	4	4	4	4	4	4	3	3	30
7	Nur Rahmi	3	3	3	3	3	3	3	3	24
8	Indah Suci Ramahdani	4	4	4	4	4	4	3	3	30
9	Mutmainna	2	2	2	3	2	2	2	2	17
10	Dika Febriyanti	2	2	2	2	3	2	2	2	17
11	Inayah Nur Muhamad	4	4	3	4	4	3	3	3	28
12	Nur Alisa Dwi Putri	4	4	4	3	4	3	3	3	28
13	Selmisari	2	1	2	1	1	1	1	1	10
14	Nur Rahmi Oktaviani	4	4	4	3	4	3	3	3	28
15	Indah Permatasari	4	4	4	4	4	4	3	3	30
16	Fadia Rahmadanti	3	3	3	3	3	3	3	3	24
17	Annisa Rahayu Putri	4	3	4	4	4	4	4	3	30
18	Putri Ayudia	3	4	3	3	3	3	3	3	25
19	Dinda Agus Putri	4	4	4	4	4	3	3	4	30
20	Unganimas	3	3	3	3	3	3	2	2	22
21	Ahmad N Mustofa	2	2	2	1	2	2	2	2	15
22	Danang Pujopengestu	2	2	2	2	2	2	2	2	16
23	Rasyid Hadi N Salam	2	2	2	2	2	2	2	2	16
24	Muh. Iman Syafei	3	3	3	3	3	3	2	2	22
25	Firman Akbar	3	3	3	3	3	3	2	2	22
26	Muh. Zulfahmi A.	3	3	3	3	3	3	2	2	22
27	Muh. Nouval A.M	3	4	3	3	3	3	3	3	25
28	Muh. Syeikh Alkausar	4	4	4	4	4	3	3	4	30
29	Muh. Ridlal Quddus	3	4	4	3	4	4	3	3	28
30	Kiram Rahman	2	3	2	2	2	2	2	2	17

Sumber : SMP Negeri 19 Makassar

Lampiran 4. Tabel 2. Hasil Skor Siswa

No	Responden	Skor	Persentase	Kategori
1	Devi Aulia	18	56%	Tidak Mampu
2	Ainun Iffah Salbillah	28	87%	Sangat Mampu
3	Syaleha Biimarwah	28	87%	Sangat Mampu
4	Dinda Aulia M.J	25	78%	Mampu
5	Muhlisia	17	53%	Tidak Mampu
6	Farah Safira K	30	93%	Sangat Mampu
7	Nur Rahmi	24	72%	Mampu
8	Indah Suci Ramahdani	30	93%	Sangat Mampu
9	Mutmainna	17	53%	Tidak Mampu
10	Dika Febriyanti	17	53%	Tidak Mampu
11	Inayah Nur Muhamad	28	87%	Sangat Mampu
12	Nur Alisa Dwi Putri	28	87%	Sangat Mampu
13	Selmisari	10	31%	Tidak Mampu
14	Nur Rahmi Oktaviani	28	87%	Sangat Mampu
15	Indah Permatasari	30	93%	Sangat Mampu
16	Fadia Rahmadanti	24	72%	Mampu
17	Annisa Rahayu Putri	30	93%	Sangat Mampu
18	Putri Ayudia	25	78%	Mampu
19	Dinda Agus Putri	30	93%	Sangat Mampu
20	Unganimas	22	68%	Mampu
21	Ahmad N Mustofa	15	46%	Tidak Mampu
22	Danang Pujopengestu	16	50%	Tidak Mampu
23	Rasyid Hadi N Salam	16	50%	Tidak Mampu
24	Muh. Iman Syafei	22	68%	Mampu
25	Firman Akbar	22	68%	Mampu
26	Muh. Zulfahmi A.	22	68%	Mampu
27	Muh. Nouval A.M	25	78%	Mampu
28	Muh. Syeikh Alkausar	30	93%	Sangat Mampu
29	Muh. Ridlal Quddus	28	87%	Sangat Mampu
30	Kiram Rahman	17	53%	Tidak Mampu
Total		691		
Nilai Rata - Rata		23.03	71.8%	Mampu

Sumber : SMP Negeri 19 Makassar

RIWAYAT HIDUP PENULIS

Juwita lahir di Udu pada tanggal 19 Juli 1987. Anak pertama dari 2 bersaudara. Lahir dari pasangan Bapak Makka dan Ibu Saoda. Tamat SD pada tahun 1997, dan melanjutkan pendidikan pada MTS Baku - Baku, tamat pada tahun 2001. Pada tahun yang sama melanjutkan pendidikan di SMA Negeri 1 Masamba, dan tamat pada tahun 2005.

Setelah tamat dari SMA, melalui proses yang panjang serta dorongan yang bertubi dari keluarga dan beberapa orang terdekat, akhirnya penulis memutuskan untuk melanjutkan pendidikan ke tingkat perguruan tinggi. Pada September 2009, penulis di terima sebagai Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan di Universitas "45" Makassar.

PEMERINTAH KOTA MAKASSAR
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 19 MAKASSAR

Alamat Jln. Tamangapa Raya III/ 35 Telp. 492912 Kota Makassar 90235

SURAT KETERANGAN PELAKSANAAN PENELITIAN
Nomor : 426 / 285 / XII / SMP.19 / 2013

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMP Negeri 19 Makassar di Kecamatan Manggala Kota Makassar Provinsi Sulawesi Selatan menerangkan bahwa :

Nama : Juwita
Nim : 45 09 102 382
Universitas : Universitas 45 Makassar
Fakultas : FKIP
Program Studi : Bahasa dan Sastra Indonesia
Alamat : Jl. Sukaria 07 No.12

Benar telah mengadakan penelitian / pengumpulan data dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul :

KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI SISWA KELAS VIII SMP NEGERI 19 MAKASSAR"

Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenar – benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Makassar, 18 December 2013

Kepala Sekolah,



ABD. HAMID HAKIM, S.Pd.MM
NIP. 19591128 197903 1 003