



Pedagogika: Jurnal Pedagogik dan Dinamika Pendidikan

P-ISSN 2252-6676 E-ISSN 2746-184X, Volume 12, No. 2, Oktober 2024

doi: <https://doi.org/10.30598/pedagogikavol12issue2year2024>

<https://ojs3.unpatti.ac.id/index.php/pedagodika>,

email: jurnalpedagoqika@gmail.com

ANALISIS KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS PADA SISWA KELAS VII SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA TAHUN PEMBELAJARAN 2023/2024

Riana Telaumbanua^{1*}, Lestari Waruwu², Mastawati Ndruru³, Riana⁴

^{1*,2,3,4}Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP Universitas Nias, Indonesia

Email: rianatell4@gmail.com

Submitted: 2 September 2024

Accepted: 15 Oktober 2024

Abstrak: Penelitian ini, bertujuan untuk menganalisis keterampilan menulis surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua. Penelitian merupakan penelitian dekriptif kualitatif. Data penelitian adalah lembar kerja peserta didik dalam menulis surat dinas. Sumber data dalam penelitian ini adalah siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua. Adapun teknik analisis data yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan hasil penelitian tentang keterampilan siswa dalam surat dinas yaitu Keterampilan siswa dalam menulis unsur-unsur surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua mencapai 82,86% dengan kategori baik bahwa 252 hal ini terdiri dari: 20 keterampilan dalam menulis kop surat, 20 keterampilan menulis tanggal, 15 keterampilan menulis hal surat, 16 keterampilan menulis nomor surat, 14 keterampilan dalam menulis lampiran, 19 keterampilan menulis alamat, 20 keterampilan menulis salam pembuka, 20 keterampilan menulis isi surat, 14 keterampilan menulis penutup, 9 terampil menulis salam penutup, 20 terampil menulis tanda tangan, 17 terampil menulis nama pengirim, 15 terampil menulis jabatan dan 13 terampil menulis tembusan surat. keterampilan siswa dalam menulis bentuk/format surat dinas mendapatkan mencapai 12.5% kategori kurang baik dengan hasil 20 keterampilan. Keterampilan siswa dalam menulis surat dinas yang sesuai dengan bahasa surat dinas mencapai 66.5%

Kata Kunci : Analisis, Keterampilan, Surat Dinas

ANALYSIS OF STUDENTS' OFFICIAL LETTER WRITING SKILLS CLASS VII OF SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA SCHOOL YEAR 2023/2024

Abstract: Abstract: This research aims to analyze the official letter writing skills of class VII students at SMP Negeri 1 Tuhemberua. The research is qualitative descriptive research. The research data is students' worksheets in writing official letters. The data source in this research is class VII students at SMP Negeri 1 Tuhemberua. The data analysis techniques are data collection, data reduction, data presentation and drawing conclusions. Based on the results of research on student skills in official letters, namely student skills in writing elements of official letters in class VII students at SMP Negeri 1 Tuhemberua reached 82.86% with a good category that 252 of these consisted of: 20 skills in writing letterheads, 20 skills in writing dates, 15 skills in writing letter items, 16 skills in writing letter numbers, 14 skills in writing attachments, 19 skills in writing addresses, 20 skills in writing opening greetings, 20 skills in writing the body of a letter, 14 skills in writing closings, 9 skills in writing closing greetings, 20 were skilled at writing signatures, 17 were skilled at writing the sender's name, 15 were skilled at writing job titles and 13 were skilled at writing copies of letters. Students' skills in writing the form/format of official letters reached 12.5%

in the poor category with results of 20 skills. Students' skills in writing official letters in accordance with official letter language reached 66.5%

Keywords: Analysis, Skills, Service Letter

PENDAHULUAN

Bahasa Indonesia merupakan salah satu mata pelajaran yang wajib dipelajari pada semua jenjang pendidikan. Tujuan pembelajaran bahasa Indonesia adalah untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam berkomunikasi dengan baik dan benar dalam bahasa Indonesia, baik lisan maupun tulisan, serta meningkatkan apresiasi terhadap karya sastra Indonesia. Bahasa Indonesia ini merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan suatu pesan atau informasi serta interaksi dengan laan tutur. Dalam mata pelajaran bahasa Indonesia terdapat empat keterampilan berbahasa yakni keterampilan meyimak (*listening skills*), keterampilan berbicara (*speaking skills*), keterampilan membaca (*reading skills*), dan keterampilan menulis (*writing sikills*). Sebagai keterampilan menulis, menulis sama seperti keterampilan berbahasa lainnya, yang penguasaannya memerlukan pembelajaran dan latihan yang teratur dan konsisten untuk mengembangkan keterampilan menulis. Salah satu hal utama yang dapat dilakukan siswa adalah latihan menulis.

Menulis merupakan salah satu hal penting yang tidak dapat dipisahkan dari diri siswa. Melalui menulis, siswa terdidik bahkan dapat meningkatkan pengetahuannya dengan mengungkapkan pikiran dan gagasan serta meningkatkan kreativitas siswa dengan mengungkapkan karya dalam bentuk tulisan. (Wewen et al., 2023) Menulis merupakan bagian kegiatan yang tidak dapat terpisahkan dalam proses belajar siswa. Tarigan & Henry Guntur (2013:3) mengatakan, “Menulis adalah suatu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis adalah keterampilan integral dan proses yang penting, konstruktif dan kompleks. Menulis sebagai salah satu dari empat keterampilan penting karena berperan dalam komunikasi antara penulis dan pembaca (Idayanti dan Zufriady, 2019). Selain itu, penulis harus berulang kali mencoba dan berlatih memilih topik, menentukan tujuan, mengidentifikasi pembaca, mencari informasi pendukung, membuat kerangka esai, serta konsisten mengatur dan mengungkapkan ide dalam bahasa yang mereka pahami (Trismanto, 2017).

Berdasarkan pendapat di atas maka, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah salah satu aktivitas manusia yang sadar dan terarah dalam menuangkan ide, gaasan, pikiran,

pengetahuan maupun sebagai sarana komunikasi dengan menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan dengan menggunakan kalimat yang logis sehingga mudah dipahami dan dapat diambil makna dari tulisan sesuai dengan tujuan penulis. Surat resmi merupakan sarana tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak ke pihak lainnya. Dalam menulis surat resmi yang baik dan benar, hendaknya dilengkapi dengan unsur-unsur dan disesuaikan dengan bentuk/bentuk surat resmi serta kesesuaian bahasa yang digunakan dalam menulis surat dinas. Surat resmi yaitu surat yang berhubungan dengan instansi atau kedinasan dan bahasanya sesuai dengan kaidah tata bahasa buku. (Suhardi et al., 2016)

Unsur-unsur surat dinas yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal surat, tujuan/alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama pengirim, jabatan, tembusan surat. Afra Tien Sotyaningrum (2012:8) mengatakan: “Penulisan surat adalah susunan bagian - bagian surat, misalnya bentuk penulisan surat dinas yang baik dan benar, yaitu (1) bentuk lurus lengkap, (2) bentuk langsung, (3) bentuk lama setengah lurus, (4) bentuk setengah lurus baru, (5) bentuk melengkung, (6) bentuk tubuh bergantung, (7) bentuk resmi paragraf lurus, (8) bentuk lurus paragraf lekuk.” Menulis surat resmi yang baik tidaklah mudah. Sebagai salah satu bentuk komunikasi tertulis, surat memerlukan bahasa yang tidak hanya sebatas ejaan saja, tetapi juga jelas, efektif, dan mampu mengungkapkan makna yang ingin disampaikan oleh pengirim/instansi.

Oleh karena itu, unsur-unsur, bentuk/format dan bahasa suatu surat resmi merupakan hal yang patut untuk diperhatikan. Tujuan surat dinas adalah untuk menyampaikan pemberitahuan kepada instansi lain berupa pemberitahuan izin, pemberitahuan penugasan. Surat dinas termasuk dalam kategori surat resmi karena ditulis dalam format formal. Itulah sebabnya peneliti sangat berharap untuk dapat mengungkapkan pemikiran mereka secara utuh dan utuh.

Berdasarkan hasil observasi atau penelitian sebelumnya yang saya lakukan selama magang di SMP Negeri 1 Tuhemberua. Hal ini menunjukkan bahwa siswa sangat antusias dan termotivasi dalam keterampilan menulis, salah satunya menulis surat formal. Namun siswa menemui kendala yaitu kesulitan dalam menyesuaikan unsur, bentuk/format dan bahasa surat dinas.

Berdasarkan penjelasan di atas, kesulitan tersebut tidak boleh dibiarkan begitu saja dan harus segera diatasi karena pembelajaran bahasa Indonesia salah satu untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam berkomunikasi baik secara lisan maupun tertulis dengan baik dan benar sehingga dapat menumbuhkan apresiasi terhadap suatu karya tulis khususnya bahasa Indonesia tentang menulis sebuah surat dinas dengan benar.

Oleh karena itu, peneliti sangat tertarik dalam melakukan penelitian tentang “Analisis Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua Tahun Pembelajaran 2023/2024”. Dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif

METODOLOGI

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif adalah penelitian yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Pendekatan kualitatif merupakan suatu kegiatan penelitian yang bertujuan untuk memahami peristiwa dengan memberikan gambaran yang disajikan melalui kata-kata. Artinya penelitian kualitatif lebih menekankan pada deskripsi holistik, yang dapat menjelaskan secara detail tentang kegiatan atau situasi apa yang sedang berlangsung daripada membandingkan efek perlakuan tertentu, atau menjelaskan tentang sikap atau perilaku orang (Fadli, 2021).

Untuk memperoleh data dalam menjawab permasalahan peneliti, maka sumber data yang digunakan yakni:

a. Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini ialah berjumlah 20 siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua dengan menulis surat dinas untuk dianalisis dan dijadikan data oleh peneliti.

b. Sumber data

Siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua khususnya kelas VII-1 dijadikan sumber data dalam penelitian ini untuk dianalisis hasil kerja menulis surat dinas yang dilakukan oleh siswa.

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi merupakan proses pengamatan sistematis dari aktivitas manusia dan pengaturan fisik dimana kegiatan tersebut berlangsung secara terus menerus dari lokus aktivitas bersifat alami untuk menghasilkan fakta melalui pengamatan yang dilakukan peneliti. Oleh karena itu observasi merupakan bagian integral dari cakupan penelitian lapangan etnografi (Hasanah, 2017)

b. Tes tertulis

Tes tertulis adalah tes yang soal-soalnya harus dijawab peserta didik dengan memberikan jawaban tertulis

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu yang berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi yang dilakukan oleh peneliti ini untuk mengumpulkan data hasil dari menulis surat dinas untuk dijadikan bahan dokumentasi tertulis.

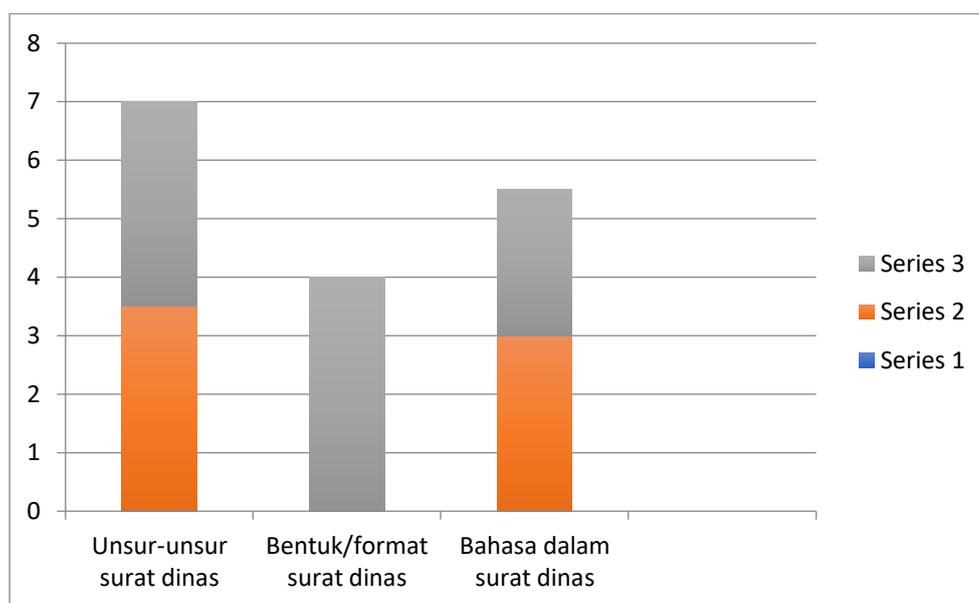
Dalam penelitian kualitatif, yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Adapun alat yang dipakai untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini adalah korespondensi bahasa Indonesia dijadikan untuk menganalisis keterampilan menulis unsur-unsur, bentuk/format yang dituliskan oleh siswa dan pedoman umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD) dijadikan panduan untuk menganalisis keterampilan bahasa yang digunakan oleh siswa

HASIL PENELITIAN

Hasil penelitian adalah hasil tentang uraian data dan temuan yang diperoleh peneliti berdasarkan hasil analisis data. Hasil yang dianalisis berupa keterampilan dalam menulis surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua. Data yang terkumpul dalam penelitian ini sebanyak 20 tulisan siswa dalam menulis surat dinas. Hasil tulisan tersebut diidentifikasi berdasarkan keterampilan siswa dalam menulis surat dinas baik itu unsur-unsur surat dinas, bentuk/format surat dinas dan bahasa yang digunakan siswa dalam menulis surat dinas. Hasil identifikasi yang diperoleh, kemudian diolah melalui teknis analisis data. Data yang diperoleh dengan teknik membaca tiap tulisan siswa dan mencatat keterampilan siswa

kemudian data dianalisis dengan teknik deskripsi kualitatif. Berdasarkan hasil penelitian tentang keterampilan siswa dalam menulis unsur-unsur surat dinas mencapai 82.86% dengan kategori baik sedangkan keterampilan siswa menulis bentuk/format surat dinas mencapai 12.5% dengan kategori kurang baik dan kesesuaian bahasa yang digunakan siswa dalam menulis surat dinas mencapai 66.5% dengan kategori cukup baik.

Diagram 1 hasil keterampilan siswa dalam menulis surat dinas



PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti. Maka pada bagian ini peneliti menjelaskan dari hasil penelitian tersebut tentang analisis keterampilan menulis surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua yang berjumlah 20 peserta didik. Berikut ini uraian tentang analisis sesuai dengan teknis analisis yang dilakukan oleh peneliti.

Kelengkapan Unsur-unsur Surat Dinas Siswa Kelas VII-1 SMP Negeri 1 Tuhemberua

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

Keterangan:

1= Ada 0= Tidak Ada

A. Kop surat	E. Lampiran surat	I. Penutup surat	M. Jabatan
B. Tanggal surat	F. Alamat surat	J. Salam penutup	N. Tembusan
C. Hal surat	G. Salam pembuka	K. Tanda tangan	
D. Nomor surat	H. Isi surat	L. Nama pengirim	

Tabel 1 Penilaian Unsur Surat Dinas

Nama	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Jumlah Nilai (N ₁)
S1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	13
S2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	12
S3	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	13
S4	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	10
S5	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	12
S6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	13
S7	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	12
S8	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
S9	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	9
S10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	12
S11	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	11
S12	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	11
S13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	12
S14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	0	11
S15	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	11
S16	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	11
S17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	13
S18	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	9
S19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	11
S20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	13
Jumlah perolehan indikator	20	20	15	16	14	19	20	20	14	9	20	7	15	13	232
Skor Total															280
Jumlah Siswa															20
Rata-rata Nilai N ₁															11.6
Persentase Keterampilan N ₁															82.86%

Tabel di atas menunjukkan tingkat keterampilan siswa dalam menulis kelengkapan unsur-unsur surat dinas memperoleh 82.86% dengan kategori baik. Hal ini dapat dilihat dari poin (A) 20 peserta didik sudah menulis kop surat, point (B) 20 peserta didik sudah menulis tanggal surat, poin (C) 15 peserta didik sudah menulis hal surat dan 5 orang tidak menulis hal surat, poin (D) 19 peserta didik sudah menulis nomor surat dan 1 orang tidak menulis nomor surat, poin (E) 14 peserta didik sudah menulis lampiran surat dan 6 orang tidak menulis lampiran surat, poin (F) 19 peserta didik sudah menulis alamat surat dan 1 orang siswa tidak menulis alamat surat, poin (G) 20 peserta didik sudah menulis salam pembuka, poin (H) 20 peserta didik sudah menulis isi surat, poin (I) 15 peserta didik sudah menulis penutup surat dan 5 orang tidak mengisi penutup surat, poin (J) 9 peserta didik sudah menulis salam penutup dan 11 orang tidak menulis salam penutup, poin (K) 20 peserta didik sudah menulis tanda tangan pada surat, poin (L) 17 peserta didik sudah menulis nama pengirim dan 3 orang tidak menulis nama pengirim pada surat, poin (M) 15 peserta didik sudah menulis jabatan surat dan 5 orang tidak menulis jabatan pada surat dan poin (N) 14 peserta didik sudah menulis tembusan surat dan 6 orang tidak menulis tembusan pada surat.

Kesesuaian Bentuk/Format Pada Penulisan Surat Dinas

Secara umum peserta didik sudah bisa menulis surat dinas yang sesuai dengan bentuk format. Sebagian besar peserta didik, sangat terampil menulis bentuk format surat dinas yang bentuk/format lurus meskipun ada beberapa peserta didik menulis bentuk/format lainnya.

Keterangan:

1= Sesuai 0= Tidak Sesuai

- | | |
|--|--|
| 1. Format surat bentuk lurus penuh | 2. Format surat bentuk lurus |
| 3. Format surat bentuk setengah lurus lama | 4. Format surat bentuk setengah lurus baru |
| 5. Format surat bentuk lekuk | 6. Format surat bentuk paragraf bergantung |
| 7. Format surat bentuk resmi | 8. Format surat bentuk berparagraf lurus |

Tabel 2 Kesesuaian Bentuk/Format Pada Penulisan Surat Dinas

No	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	Jumlah Nilai (N ₂)
1	S1	0	1	0	0	0	0	0	0	1
2	S2	0	1	0	0	0	0	0	0	1
3	S3	0	1	0	0	0	0	0	0	1
4	S4	0	1	0	0	0	0	0	0	1

5	S5	0	1	0	0	0	0	0	0	1
6	S6	0	1	0	0	0	0	0	0	1
7	S7	0	1	0	0	0	0	0	0	1
8	S8	0	0	1	0	0	0	0	0	1
9	S9	0	1	0	0	0	0	0	0	1
10	S10	0	1	0	0	0	0	0	0	1
11	S11	0	1	0	0	0	0	0	0	1
12	S12	0	1	0	0	0	0	0	0	1
13	S13	0	1	0	0	0	0	0	0	1
14	S1	0	1	0	0	0	0	0	0	1
15	S15	0	1	0	0	0	0	0	0	1
16	S16	0	0	1	0	0	0	0	0	1
17	S17	1	0	0	0	0	0	0	0	1
18	S18	0	0	0	0	0	1	0	0	1
19	S19	0	0	1	0	0	0	0	0	1
20	S20	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Jumlah skor perolehan indicator		1	15	3	0	0	1	0	0	20
Skor Total										160
Jumlah Siswa										20
Rata-rata N ₂										1
Presentase Nilai Keterampilan N ₂										12.5%

Tabel di atas menunjukkan tingkat keterampilan siswa dalam menulis bentuk/format surat dinas yang memperoleh 12.5% dengan kategori kurang baik hal ini dapat dilihat dari poin (1) 1 peserta didik menggunakan format surat bentuk lurus penuh, poin (2) 15 peserta didik menggunakan format surat bentuk lurus, poin (3) 3 peserta didik menggunakan format surat bentuk setengah lurus lama, poin (4) peserta didik menggunakan format surat bentuk setengah lurus baru, poin (5) peserta didik tidak menggunakan format surat bentuk lekuk, poin (6) 1 peserta didik menggunakan format surat bentuk paragraf bergantung, poin (7) peserta didik tidak menggunakan format surat bentuk resmi dan poin (8) peserta didik tidak menggunakan format surat bentuk berparagraf lurus.

Analisis kesesuaian bahasa yang digunakan dalam menulis surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua

Pada umumnya peserta didik sudah bisa menulis surat dinas yang sesuai dengan bahasa yang digunakan dalam penulisan surat dinas. Namun, masih terdapat beberapa kesalahan pada penulisan ejaan yang ditulis oleh siswa.

Keterangan:

1= Sesuai 0= Tidak Sesuai

Tabel 3 Penilaian Kesesuaian Bahasa pada Surat Dinas

No.	Pemakaian huruf capital				Penulisan kata			Pemakaian tanda baca			Jumlah Nilai (N ₃)
	Nama	Kop surat	Awal kalimat	Nama Tempat	Di	Ke	Dari	(.)	(,)	(:)	
S1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S2	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	8
S3	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S4	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	6
S5	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	7
S6	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S7	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	4
S8	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	8
S9	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	7
S10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S11	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	7
S12	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S13	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S14	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S15	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
S16	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
S18	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	6
S19	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	7
S20	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	6
Jumlah perolehan indikator	2	3	21	17	19	20	20	20	12	17	133
Skor Maksimum											200
Jumlah Siswa											20
Rata-Rata N ₃											7.45

Persentase Keterampilan N ₃	66.5%
--	-------

Tabel di atas menunjukkan tingkat keterampilan siswa dalam menulis surat yang sesuai dengan bahasa surat dinas mencapai 66.5% dengan kategori cukup baik hal ini dapat dilihat dari poin (1) 4 peserta didik menggunakan huruf kapital pada awal kalimat dengan benar dan 16 peserta didik pemakaian huruf kapital pada awal kalimat dengan salah, poin (2) 18 peserta didik menggunakan huruf kapital pada nama tempat dengan benar dan 2 peserta didik menggunakan huruf kapital pada nama tempat dengan salah, poin (3) 19 peserta didik menggunakan kata depan Di dengan benar dan 1 peserta didik penggunaan kata depan Di dengan salah, poin (4) 13 peserta didik menggunakan tanda baca koma (,) dengan benar dan 7 peserta didik menggunakan tanda baca (,) dengan salah dan 3 peserta didik menggunakan tanda baca titik dua (:) dengan benar dan 17 peserta didik menulis dengan salah dan poin (5) 2 peserta didik menulis kop surat dengan benar dan 18 peserta didik menggunakan huruf kapital pada kop surat salah

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan sebagai berikut: 1) Keterampilan siswa dalam menulis unsur-unsur surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua mencapai 82.86% dengan kategori baik; 2) Keterampilan siswa dalam menulis bentuk/format surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua mencapai 12.5% dengan kategori kurang baik; 3) Keterampilan siswa dalam menggunakan bahasa surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua mencapai 66.5% dengan kategori cukup baik; 4) Berdasarkan tes responden yang dilakukan ditemukan bahwa tingkat keterampilan siswa dalam menulis surat dinas kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua sesuai dengan sistematika surat dinas yang telah ditentukan dengan berkategori terampil.

DAFTAR PUSTAKA

- Afra Tien Sotyaningrum 2012. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Puri Arsita A-6
- E.B. Devitta Ekawati, Indah Wukir Setiani. 2022. *Cakap Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Yudhistira.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>

- Hasanah, H. (2017). Teknik-Teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial). *At-Taqaddum*, 8(1), 21.
- Idayanti, R., & Zufriady, Z. (2019). Analisis Keterampilan Menulis Surat Resmi Mahasiswa PGSD FKIP Universitas Riau. *Jurnal Pajar (Pendidikan dan Pengajaran)*, 3(5), 1162. <https://doi.org/10.33578/pjr.v3i5.7874>
- Kartono.2009. *Menulis Tanpa Rasa Takut Membaca Realita Dengan Kritis*. Yogyakarta: Kanisius.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Hasanah, H. (2017). Teknik-Teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial). *At-Taqaddum*, 8(1), 21. <https://doi.org/10.21580/at.v8i1.1163>
- Suhardi, Kusmiatun, A., & Pujiono, S. (2016). *Menulis Surat Dinas*.
- Wewen, W., Susanto, H., & Hendriana, E. C. (2023). Hubungan intensitas membaca dengan keterampilan menulis karangan narasi siswa kelas v sekolah dasar. *Pedagogika: Jurnal Pedagogik dan Dinamika Pendidikan*, 11(1), 83–95. <https://doi.org/10.30598/pedagogikavol11issue1page83-95>
- Rahayu, G. R. (2019). Analisis Kesalahan Surat Dinas Desa Bojongsawah Sebagai Bahan Pembelajaran Siswa Kelas VII Smp. *Bahastra Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 4(1), 5 Halaman.
- Suhardi, Kusmiatun, A., & Pujiono, S. (2016). *Menulis Surat Dinas*.
- Tarigan, Henry Guntur.2013. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Penerbit Angkasa.
- Trismanto, T. (2017). Keterampilan Menulis Dan Permasalahannya. *Bangun Rekaprima*, 3(1), 62. <https://doi.org/10.32497/bangunrekaprima.v3i1.764>
- Villela, Lucia Maria Aversa. (2013). Surat Dinas. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699