

EVALUASI KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA SMA

Nadila Dwi Utami ¹, Isah Cahyani ², Yunus Abidin ³

Universitas Pendidikan Indonesia

Jalan Dr. Setiabudi No 229, Isola Kec Sukasari, Kota Bandung, Jawa Barat 40154
nadiladwiutami0@gmail.com ¹, Isahcahyani@upi.edu ², yunusabidin@upi.edu ³

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XI SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan. Metode dalam penelitian ini yaitu deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Dalam penelitian populasnya yaitu siswa kelas XI IPS SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan yang jumlahnya 128 siswa. Dalam penelitian ini menggunakan sampel *simple random sampling* yakni sampel acak 30% jumlah dari populasi yakni 38 siswa. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yakni teknik tes. Kemampuan menulis surat dinas dinilai dari lima aspek, format surat, ketepatan isi surat, kelengkapan struktur surat, ketepatan kata, dan ejaan Bahasa Indonesia. Teknik analisis data dalam penelitian yakni, statistik sederhana dengan menghitung nilai rata-rata. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa rata-rata kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XI SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan yakni 72,88 dengan kategori tinggi artinya siswa sudah cukup paham mengenai penulisan surat dinas yang benar dan belum mencapai kriteria ketuntasan minimal (KKM), nilai rata-rata dalam kemampuan menulis surat dinas dilihat dari aspek format surat yakni 13,53 dengan kategori tinggi, nilai rata-rata kemampuan menulis surat dinas siswa dilihat dari aspek ketepatan isi surat yakni 19,5 dengan kategori sangat tinggi, nilai rata-rata kemampuan menulis surat dinas siswa dilihat dari aspek unsur surat yakni 13,57 kategori tinggi, nilai rata-rata kemampuan menulis surat dinas siswa berdasarkan aspek ketepatan kata yakni 16,55 dengan kategori tinggi, rata-rata kemampuan menulis surat dinas siswa dilihat dari aspek ejaan Bahasa Indonesia yakni 9,71 dengan kategori cukup.

Kata kunci: kemampuan, menulis, surat, surat dinas.

PENDAHULUAN

Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu pesan dari seseorang, satu pihak, atau suatu organisasi/instansi kepada orang lain, pihak, atau organisasi/instansi lain (Suparno dan Yunus, 2007:6.6). Surat merupakan sarana komunikasi tertulis antara satu pihak dengan pihak lain yang saling berkepentingan Nurjanah (2015:120). Surat juga merupakan sarana untuk menyampaikan pesan atau informasi tertulis dari satu pihak kepada pihak lain atau atas nama suatu instansi dengan tujuan dan maksud tertentu. Salah satu bentuk keterampilan menulis yang dapat diperhatikan yaitu surat dinas. Menurut Suparno dan Yunus (2007:66) Surat dinas merupakan surat resmi yang digunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi. Surat dinas/resmi merupakan salah satu bentuk karya tertulis yang patut untuk diperhatikan lebih lanjut, terutama terkait penggunaan *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI), struktur teks corak bahasa, konsistensi isi, dan kesesuaian antara isi surat.

Kemampuan menulis surat dinas penting untuk perlu ditingkatkan dengan memberikan latihan kepada siswa. Guru diharapkan selalu memotivasi siswa agar

berlatih menuangkan gagasan atau ide dalam bentuk tulisan. Berdasarkan penjelasan diatas, maka peneliti merasa tertarik untuk melakukan penelitian *Evaluasi Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa SMA*.

Penelitian ini sebelumnya sudah dilakukan oleh Kurinawan, Otang dkk pada tahun 2017 dengan judul Kemampuan Mahasiswa PGSD FKIP Universitas Riau Dalam Menulis Surat Resmi, dan juga ada penelitian terdahulu dari Ahyana pada tahun 2020 dengan judul Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII B SMP Negeri 12 Palu. Kedua penelitain tersebut memiliki kesamaan dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Persamaan dalam penelitian ini yakni sama-sama mengkaji kemampuan menulis surat dinas. Walaupun ada persamaan antara kedua penelitian dia atas dan penelitian yang dilakukan oleh peneliti, tetapi ada juga perbedaanya. Perbedaanya bisa dilihat dari lokasi penelitian dan objek penelitian.

Penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan karena dilihat dari sekolahnya yang sudah berakreditasi A yang menandakan sekolah tersebut sudah bagus, jadi bisa dilihat bagaimana kemampuan siswa dan siswi SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan dalam menulis Surat Dinas apakah sudah benar atau masih banyak kesalahan dalam menulis surat dinas. Kesalahan ini termasuk struktur kalimat yang tidak lengkap dan kompleks, penggunaan tanda baca yang tidak perlu atau berlebihan, ketidaksesuaian dengan PUEBI, ketepatan isi surat, tata bahasa yang tidak beraturan, dan bahkan penggunaan model atau bentuk huruf. Selain itu agar siswa paham menulis formal surat resmi selain surat pribadi yang berguna untuk kedepannya ketika bertugas atau menjalankan tugas formal yang harus menggunakan surat formal atau resmi, seperti ketika menjadi ketua panitia OSIS akan mengadakan rapat atau acara besar ketua OSIS se provinsi Bengkulu.

Dari permasalahan tersebut, maka peneliti dapat membuat rumusan masalah sebagai berikut: Bagaimana kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa SMA? Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk mengetahui kemampuan siswa SMA dalam menulis surat dinas.

Menurut Suparno dan Yunus (2007:29) Menulis merupakan kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan secara tertulis kepada pihak lain. Aktivitas menulis melibatkan unsur penulis sebagai penyampai pesan, isi tulisan atau pesan, media tulisan atau saluran, dan pembaca sebagai penerima pesan. Menulis membantu manusia untuk proses berpikir dan membantu manusia untuk dapat berpikir kritis, selain itu juga dapat membantu manusia memecahkan segala permasalahan dalam kehidupan dan dapat membantu menjelaskan pikiran- pikiran sehingga penulis dapat menguasai prinsip-prinsip menulis. Kemampuan menulis ini dapat membantu dan melatih siswa untuk memiliki kemampuan, seperti: menulis cerita, membuat tugas, menulis puisi, dan menulis surat.

Menurut Arifin dalam Kurniawan (2017:16) surat resmi yakni seluruh surat yang didalamnya berisikan keresmian atau administrasi atau permintaan, sedangkan menurut Kustiawan dalam Ahyana (2020:3), surat dinas adalah surat yang memuat persoalan kedinasan yang dibuat oleh instansi swasta maupun pemerintah.

Sesuatu yang menentukan baik dan kurangnya surat dinas dilihat dari format suratnya. Format surat dinas yang dimaksud yaitu bagian-bagian atau tata letak surat dinas. Berikut bagian-bagian dari surat dinas:

- 1) Kepala Surat

Kepala surat atau biasanya disebut dengan kop surat. Kop surat atau kepala surat bertujuan untuk memberi informasi mengenai identitas perusahaan, contohnya nama perusahaan, alamat, dan email.

- 2) Tanggal Surat
Tanggal surat ditulis dengan lengkap seperti tanggal ditulis menggunakan angka, bulan ditulis menggunakan huruf, dan tahun ditulis menggunakan huruf.
- 3) Nomor, lampiran, dan perihal atau hal.
- 4) Alamat tujuan.
- 5) Salam pembuka.
Salam pembuka merupakan tanda hormat dari pengirim surat.
- 6) Isi Surat.
Isi surat berisi sesuatu yang ingin disampaikan, ditanyakan, atau diminta kepada orang lain terhadap orang atau perusahaan yang akan menerima surat itu.
- 7) Salam Penutup.
- 8) Pengirim surat.
- 9) Nama dari pengirim surat ditulis dibagian bawah surat, dibawah tanda tangan.

METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Metode ini dipergunakan untuk mendeskripsikan data-data yang diperoleh berupa data kemampuandlam menulis surat dinas. Penelitian ini berkenaan dengan data yang berupa angka-angka atau didasarkan pada perhitungan persentase, rerata dan statistik lainnya. Dengan kata lain, penelitian ini melibatkan diri pada “perhitungan “atau “kuantifikasi” (angka) (Moleong, 1994:15).

Populasi yang terdapat dalam penelitian ini yakni seluruh siswa kelas XI IPS SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan yang berjumlah keseluruhan yaitu 126 orang. Dalam penelitian ini sampel diambil menggunakan teknik *simple random sampling*. Teknik ini disebut juga dengan teknik sederhana karena dalam mengambil anggota sampel dalam populasi secara acak tanpa memperhatikan strata yang ada dalam populasi (Sugiyono, 2019:129).

Populasi yang kurang dari 100 sebaiknya menggunakan sampel total, apabila jumlah populasi lebih dari 100 maka dapat diambil antara 10-15% atau 20-30% atau dapat disesuaikan dengan kemampuan penulis dari segi waktu, tenaga dan biaya yang dibutuhkan. Dalam penelitian ini penulis mengambil sampel sebesar 30% dari 126 populasi yang berjumlah 38 siswa yang dapat dilihat sebagai berikut:

$$S = \frac{30}{100} \times 126 = 38 \text{ siswa}$$

Teknik pengumpulan datadalam penelitian ini menggunakan teknik tes. Teknik tes yang digunakan adalah teknik tes menulis. Tes menulis ini digunakan untuk mengukur kemampuan siswa dalam menulis surat dinas.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini statistik deskriptif sederhana. Perhitungan frekuensi dan persentase disajikan dalam bentuk tabel dan diagram. Dalam menentukan presentase rata-rata kemampuan menulis surat dinas ini menggunakan statistik sederhana, yaitu dengan menggunakan rumus:

$$\bar{X} = \frac{\sum X}{N}$$

Keterangan:

- \bar{X} = Nilai rata-rata
 ΣX = Jumlah skor peserta tes
 N = Jumlah siswa
(Nurgiantoro, 1995:327)

Kriteria dalam kemampuan menulis surat dinas dapat dilihat melalui kriteria penilaian sebagai berikut:

Tabel 1 Kriteria Kemampuan Menulis Surat Dinas

No.	Kategori	Skor
1.	Sangat Tinggi	86 – 100
2.	Tinggi	70 – 85
3.	Cukup	60 – 69
4.	Rendah	50 – 59
5.	Sangat Rendah	1 – 49

HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Kemampuan Siswa SMA N 2 Bengkulu Selatan dalam Menulis Surat Dinas

Dalam bagian ini disajikan hasil penelitian berupa hasil evaluasi tentang kemampuan siswa dalam menulis surat dinas, tes kemampuan ini bertujuan untuk melihat kemampuan siswa SMA dalam menulis surat dinas. Penelitian ini akan memberikan gambaran tentang kemampuan siswa-siswa SMA N 2 Bengkulu Selatan kelas XI IPS dalam menulis surat dinas. 5 dari 38 orang siswa yang dijadikan sampel. Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan diperoleh jumlah nilai yang didapat sebesar 2769,5 dari 38 orang siswa yang dijadikan sampel. Selanjutnya jika dihitung dengan rata-rata maka akan didapat seperti berikut ini:

$$\bar{X} = \frac{\Sigma X}{N}$$
$$\bar{X} = \frac{2769,5}{38}$$
$$\bar{X} = 72,88$$

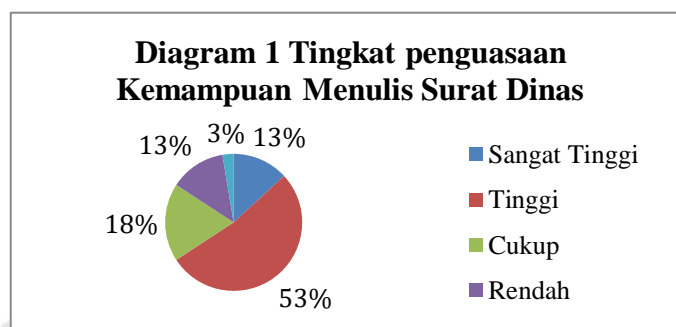
Dari hasil perhitungan tersebut didapat dari nilai rata-rata kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XI IPS SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan yaitu sebesar 72,88. Jika dilihat dari kriteria penilaian nilai tersebut termasuk dalam kategori Tinggi, karena terletak dibagian interval 70-85. Dengan demikian kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XI IPS SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan termasuk dalam kategori tinggi.

Berdasarkan data yang sudah diperoleh maka hasil kemampuan menulis surat dinas Siswa SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan jika dimasukkan kedalam interval skala 5 untuk perhitungan skor bisa dilihat dalam tabel 1 berikut:

Tabel 1 Tingkat Penguasaan Kemampuan Menulis Surat Dinas

No.	Presentasi Tingkat Penguasaan	Frekuensi Siswa	Keterangan
1.	86 – 100	5	Sangat Tinggi
2.	70 – 85	20	Tinggi
3.	60 – 69	7	Cukup
4.	50 – 59	5	Rendah
5.	1 – 49	1	Sangat Rendah

Dilihat dari tabel tersebut, maka bentuk grafik dari hasil kemampuan menulis surat dinas siswa yakni sebagai berikut:



Berdasarkan perhitungan hasil frekuensi pada diagram diatas, dapat diketahui bahwa kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XI SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan terdapat 13% siswa yang termasuk pada kategori nilai sangat tinggi, 53% siswa yang termasuk pada kategori nilai tinggi, 18% siswa termasuk pada kategori nilai cukup, 13% orang siswa termasuk pada kategori nilai rendah, dan 3% siswa yang termasuk pada kategori nilai sangat rendah.

2. Kemampuan Siswa SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan dalam menulis surat dinas dinilai dari aspek per-Indikator

Tabel 2 Tingkat Penguasaan Kemampuan Menulis Surat Dinas Dilihat dari Aspek Format Surat

No.	Presentasi Tingkat Penguasaan	Frekuensi Siswa	Keterangan
1.	86 – 100	9	Sangat Tinggi
2.	70 – 85	16	Tinggi
3.	60 – 69	11	Cukup
4.	50 – 59	2	Rendah
5.	1 – 49	0	Sangat Rendah

Dilihat dari tabel 2 diatas didapat 9 siswa dengan kategori sangat tinggi pada rentang nilai 86-100, rentang nilai 70-85 dengan siswa terbanyak yaitu 16 siswa dengan kategori tinggi.

**Tabel 3 Tingkat Penguasaan Kemampuan Menulis Surat Dinas
Dilihat Dari Aspek Ketepatan Isi Surat**

No.	Presentasi Tingkat Penguasaan	Frekuensi Siswa	Keterangan
1.	86-100	20	Sangat Tinggi
2.	70-85	17	Tinggi
3.	60-69	1	Cukup
4.	50-59	0	Rendah
5.	1-49	0	Sangat Rendah

Dilihat pada tabel3 diatas didapat 17 siswa dengan kategori tinggi pada rentang nilai 70-85, rentang nilai 86-100 dengan siswa terbanyak yaitu 20 siswa dengan kategori sangat tinggi.

**Tabel 4 Tingkat Penguasaan Kemampuan Menulis Surat Dinas
Dilihat dari Aspek Kelengkapan Struktur Surat**

No.	Presentasi Tingkat Penguasaan	Frekuensi Siswa	Keterangan
1.	86-100	9	Sangat Tinggi
2.	70-85	16	Tinggi
3.	60-69	11	Cukup
4.	50-59	2	Rendah
5.	1-49	0	Sangat Rendah

Berdasarkan pada tabel 4 diatas diperoleh 9 siswa dengan kategori sangat tinggi pada rentang nilai 86-100, rentang nilai 70-85 dengan siswa terbanyak yaitu 16 siswa dengan kategori tinggi.

**Tabel 5 Tingkat Penguasaan Kemampuan Menulis Surat Dinas
Dilihat Dari Aspek Ketepatan Kata**

No.	Presentasi Tingkat Penguasaan	Frekuensi Siswa	Keterangan
1.	86 – 100	22	Sangat Tinggi
2.	70 – 85	13	Tinggi
3.	60 – 69	3	Cukup
4.	50 – 59	0	Rendah
5.	1 – 49	0	Sangat Rendah

Dilihat pada tabel 5 diatas didapat 13 siswa dengan kategori tinggi pada rentang nilai 70-85, rentang nilai 86-100 dengan siswa terbanyak yaitu 22 siswa dengan kategori sangat tinggi.

**Tabel 6 Tingkat Penguasaan Kemampuan Menulis Surat Dinas
Dilihat dari Aspek Ejaan Bahasa Indonesia**

No.	Presentasi Tingkat Penguasaan	Frekuensi Siswa	Keterangan
1.	86 – 100	5	Sangat Tinggi
2.	70 – 85	12	Tinggi
3.	60 – 69	15	Cukup
4.	50 – 59	3	Rendah
5.	1 – 49	0	Sangat Rendah

Berdasarkan pada tabel 6 diatas diperoleh 5 siswa dengan kategori sangat tinggi pada rentang nilai 86-100, rentang nilai 60-69 dengan siswa terbanyak yaitu 15 siswa dengan kategori cukup.

SIMPULAN

Berdasarkan analisis data hasil dari penelitian evaluasi kemampuan menulis surat dinas siswa kela XI SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan, siswa kelas XI sudah mampu menulis surat dinas berdasarkan lima aspek dan memperoleh nilai rata-rata 72,88. Jika dilihat dari nilai Kriteria Kelulusan Minimal (KKM) di SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan, nilai rata-rata yang didapat oleh siswa kela XI belum tercapai, nilai Kriteria Kelulusan Minimal (KKM) pelajaran Bahasa Indonesia untuk keelas XI SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan adalah 75.

Dilihat dari hasil penyajian, hasil kemampuan menulis surat dinas siswa kelas XI SMA Negeri 2 Bengkulu Selatan sudah cukup sesuai dengan penyajian surat dinas yang dipelajari di sekolah. Dari hasil yang diperoleh ada dua aspek yang sangat jelas memiliki nilai yang tinggi yaitu aspek ketepatan isi surat dan aspek ketepatan kata. Pada ketepatan isi surat siswa mendapatkan nilai rata-rata yang dimasukan sangat tinggi dengan jumlah siswa 20 orang. Hal tersebut dikarenakan ketepatan isi dari surat yang ingin disampaikan sudah sesuai dengan arahan yang telah di beritahu. Kemudian pada aspek ketetapan kata siswa juga mendapatkan nilai rata-rata sangat tinggi dengan jumlah 22 orang siswa. Hal tersebut dikarenakan pemilihan kata yang digunakan sudah sesuai dengan isi surat dinas. Dengan didapatnya data nilai tersebut dapat membantu para guru dalam mengeavlusi hasil pembelajaran supaya menjadi lebih baik lagi.

Dilihat dari ketidak tuntas siswa dalam menulis surat dinas di aspek format surat ada 2 siswa yang mendapatkan nilai rendah itu mungkin disebabkan kuranya pengetahuan siswa dalam menulis format surat dinas. Dinilai dari aspek kelengkapan unsur sura juga terdapat 2 siswa yang mendapatakan nilai rendah hal tersebut disebabkan kurangnya pengetahuan siswa terhdap unsur-unsur yang terdapat dalam surat dinas. Dilihat dari aspek ejaan bahasa Indonesia terdapat 3 siswa yang mendapatakan nilai rendah, hal yang banyak terdapat salah dalam ejaan bahasa Indonesia terletak pada penulisan nama daerah, dan penulisan awal kalimat.

DAFTAR PUSTAKA

- Ahyana. (2020). Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII B SMP Negeri 12 Palu. *Jurnal Bahasa dan Sastra*, 3. Departemen Pendidikan Indonesia. 2008. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka.
- Nurjamal. D. (2015). *Terampil Berbahasa*. Bandung: ALFABETA.
- Nurgiantoro, B. (1995). *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta.
- Otang Kurniawan, M. N. (2017). Kemampuan Mahasiswa PGSD FKIP Universitas Riau dalam Menulis Surat Resmi . *Jurnal Primary*, 16.
- Sugiyono. (2014). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: ALFABETA.
- Suparno, Y. (2007). *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Sitiulwiah. (2019). Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII A SMPN 19 Palu. *Jurnal Bahasa dan Sastra*, 45.
- Kemal, I. (2013). Kemampuan Menulis Surat Dinas. *METAMORFOSA*.
- Minarno, A. (2018). Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas Kelas VII SMP Negeri 11 Kota Jambi Tahun Ajaran 2017/208. *Jurnal Pendidikan*, 1-4.
- Semi, A. (2007). *Dasar-Dasar Keterampilan Menulis*. Bandung: Angkasa.
- Semi, A. (2008). *Terampil Menulis Surat*. Bandung: Angkasa.
- Syarif, I. S. (2020). Peningkatan Hasil Belajar dalam Menulis Surat Dinas Melalui Metode Examples Non Examples. *Jurnal Pendidikan*.

2022