

## PENINGKATAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI SISWA KELAS XI SMK NEGERI 2 KOTA TERNATE

**Justam Wahab**

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP Universitas Khairun, Ternate-Indonesia  
Email: justamwahabunkhair@gmail.com

### Abstract

Letters are a medium of communication in written form carried out by a person or institution addressed to another person or institution. Definition of Letter, Official Letter 1. Use letterhead if issued by the organization; 2. There is a letter number, attachment, and subject matter; 3. Using the usual opening and closing greetings; 4. Use of various official languages; 5. Include a stamp or seal from an official institution; 6. There are standard format rules. Job Application Letter, Job application letter is a letter made by someone (applicant) addressed to a particular office or company in order to get a job in accordance with the job vacancy offered. Licensing Letter, Licensing Letter is a letter written by someone whose contents concern a request for permission from a certain party to obtain the intended permit. In addition to a personal letter to an agency or office where one works, a permit is also needed to obtain permission from certain parties if a person or a family wants to hold an activity or a crowd in the community, this is intended so that if something unexpected happens that party can take responsibility. The main reason letters are still needed is because we need documents for every business and official activity that is carried out. Written notes will never be replaced by oral communication, although oral documentation with memory in computerized systems is growing rapidly. Letters will be a vital part as long as modern culture and civilization are still running as usual. From the description above, the functions of a letter include: 1. The most accurate reminder tool, because it can be interpreted and can be read again when needed; 2. Black and white evidence, especially a letter of agreement; 3. Documents; 4. Representative/ambassador of the author for readers; 5. Work guidelines, for example decrees, instructions, assignment letters, and so on; 6. Aspects of public relations, because it has an impact on fostering good relations between an institution and its public. In preparing official letters properly and correctly, using several approaches, namely (1) drafting the letter must understand the purpose of making the letter, (2) whether the preparation of the letter is to seek or provide information, and (3) provide decisions, assignments, or reports, submit solicitation, application, offer or order. Letters are an important means of communication.

**Key word:** *Letter writing ability, formal letter, SMK Negeri 2*

### PENDAHULUAN

Surat adalah media komunikasi dalam bentuk tulisan yang dilakukan oleh seseorang ke orang lain, atau dari lembaga ke lembaga lainnya (Trismanto, 2017). Banyak kesalahan yang sering kita temukan dalam hal penulisan surat. Pengenalan terhadap jenis dan sifat surat merupakan hal penting yang perlu diketahui agar dapat mengambil suatu tindakan atau menyelesaikan suatu tugas sesuai isi atau maksud dari surat tersebut. Masyarakat belum mengetahui bagaimana tata cara penulisan surat yang baik dan benar. Pengetahuan terhadap sistematika cara penulisan surat yang baik dan benar dapat memberikan pengetahuan untuk membedakan format dan jenis-jenis surat yang kita temui (Kemal, 2013; Kosasih, 2012; Trismanto, 2017). Seiring berkembangnya teknologi, surat pun semakin mengalami pembaharuan, misalnya dengan adanya surat elektronik. Surat elektronik atau surel merupakan surat yang pengirimannya berbasis pada penggunaan internet. Menyurat adalah salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilakukan dalam mendukung setiap pekerjaan.

Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan ke pihak lain untuk menyampaikan berita. Surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi. Perlu diusahakan agar dapat membuat surat dengan baik, sebab penilaian negatif terhadap surat akan dapat mempengaruhi pula penilaian negatif dalam organisasi. Oleh karena itu, surat menyurat sangatlah penting dalam suatu organisasi karena surat-menyurat merupakan salah satu bagian dari proses komunikasi dalam organisasi yang berbentuk tulisan. Proses surat menyurat ini

lebih diutamakan untuk lingkungan ekstern organisasi yang sangat berpengaruh dalam menciptakan *networking* dan hubungan baik lembaga atau organisasi (Djamarah, 2010). Dengan adanya surat menyurat yang baik dan rapi, maka dapat mendukung tercapainya tujuan organisasi yaitu bisa bertahan (*survival*) dan bisa tumbuh berkembang (*growth*). Kemampuan menulis pada siswa perlu diperhatikan dan menjadi penting untuk dipelajari karena setiap peserta didik adalah calon pemimpin dan kelak akan bergelut dalam dunia keprofesiannya yang membutuhkan softskill berupa keterampilan menulis surat resmi (Guntur, 2008; Latif, 2016; Romadhon, 2019; Slameto, 2010; Wahab, 2021).

Hasil observasi menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat pada siswa Kelas XII di SMK Negeri 2 Kota Ternate masih rendah. Ini ditunjukkan pada hasil belajar dan perolehan data tugas baik individu maupun kelompok dalam pembelajaran Bahasa Indonesia yang tergolong masih jauh dari nilai ideal. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peningkatan kemampuan menulis surat pada siswa setelah melakukan tindakan dengan pendekatan *cooperative learning*, agar tujuan pembelajaran dapat tercapai dengan baik.

## METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah kuantitatif dengan pendekatan kualitatif (Mahsun, 2005). Penggunaan metode ini karena masalah yang dibahas adalah masalah yang aktual. Penggunaan metode ini diawali dengan observasi dan analisis kebutuhan, menyusun instrumen penelitian, menganalisis dan interpretasi data. Siswa kelas XI sebanyak 25 orang yang diterapkan model *cooperative learning* untuk mengetahui peningkatan kemampuan menulis surat resmi pada siswa. Peneliti dan Guru kolaborasi dalam menyusun perangkat Pembelajaran serta menyamakan persepsi sebelum Penelitian dilaksanakan. Hasil Penelitian dianalisis secara deskriptif kualitatif dan dilakukan triangulasi data.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil uji pengetahuan siswa pada konsep menulis surat resmi (dinas) menunjukkan bahwa kemampuan siswa dalam menulis struktur surat dinas sebanyak 30%, mengetahui tujuan menulis surat resmi sebanyak 30%, model menulis surat resmi sebanyak 20%, dan fungsi menulis surat resmi sebanyak 20%.

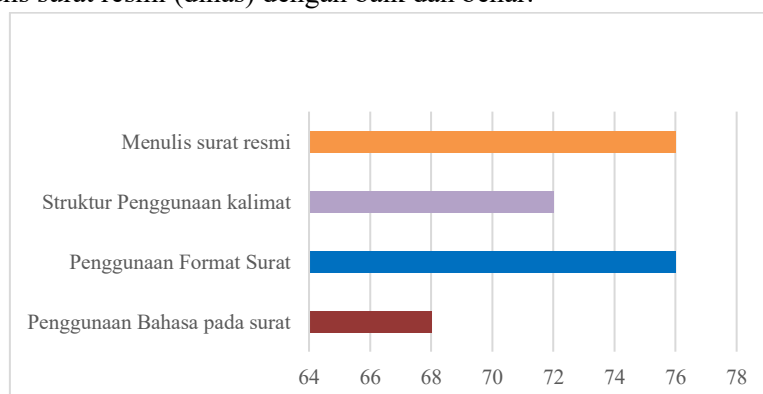


Gambar 1. Persentase pengetahuan kemampuan menulis siswa

### Hasil Uji Keterampilan Menulis Surat Resmi

Pemahaman siswa terhadap penulisan surat resmi diuji melalui keterampilan dalam menulis surat resmi. Setiap siswa diminta untuk membuat surat resmi yang ditujukan kepada lembaga atau organisasi tertentu. Hasil analisis menunjukkan bahwa 17 siswa (68%) telah menggunakan Bahasa Indonesia yang

baik dan benar dalam menulis surat resmi. Sebanyak 19 siswa (76%) telah menggunakan format surat resmi yang baik dan benar, 18 siswa (72%) telah menggunakan struktur kalimat yang baik, dan 19 siswa (76%) telah menulis surat resmi (dinas) dengan baik dan benar.



Gambar 2. Persentase variabel keterampilan menulis surat resmi pada siswa

### Hasil Tes Siswa

Hasil tes siswa menunjukkan bahwa Sebagian besar siswa (92%) memiliki nilai diatas Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM). Hanya 2 orang (8%) yang memiliki nilai rendah dan dilakukan tindakan remedial.

Tabel 1. Nilai dan kategori tes siswa

No	Siswa	Nilai	Kategori
1	Santi Alfatih	80	T
2	Lifa Alfa	30	TT
3	Lutfi Ilyas	35	TT
4	Darsi Sanaba	70	T
5	Randi Ardi	75	T
6	Jurais Walanda	80	T
7	Duri Alien	85	T
8	Aril Jurais	75	T
9	Lutfi Anasir	70	T
10	Jurais Anda	75	T
11	Luis Nanda	70	T
12	Elas Konoras	50	T
13	Darki Laisa	65	T
14	Darsi Laisa	60	T
15	Andi Turui	65	T
16	Aina Lifa	80	T
17	Andres Juara	85	T
18	Lutfi Kurais	75	T
19	Dandi Aida	70	T
20	Lifasil Ali	75	T
21	Jurai Ananda	75	T
22	Lairta Lifa	80	T
23	Aril Haer	70	T
24	Darki Hengki	75	T
25	Latifa Jakaria	80	T

### Pembahasan

Surat merupakan alat komunikasi yang penting untuk menyampaikan pesan atau maksud penulis surat dalam bahasa tulisan dan dikirimkan kepada penerima untuk mendapat tanggapan balik. Penyebab utama surat masih diperlukan adalah karena kita memerlukan dokumen bagi setiap kegiatan bisnis dan dinas yang dilakukan. Catatan tertulis tidak akan pernah tergantikan oleh

komunikasi lisan, meskipun berkembang pesat dokumentasi lisan dengan memori dalam sistem komputerisasi.

Hasil Penelitian menunjukkan peningkatan kemampuan menulis surat resmi (dinas) pada siswa kelas XI SMK Negeri 2 Kota Ternate. Hal ini sejalan dengan penelitian oleh Rusidah, (2017), yang menyatakan bahwa model pembelajaran tipe jigsaw dapat meningkatkan kemampuan menulis surat resmi, aktivitas siswa, dan kinerja guru. Sementara dalam penelitian lain yang dilakukan oleh Syahfitri, (2018), disebutkan bahwa metode pembelajaran inkuiri lebih baik penggunaannya dalam pembelajaran menulis surat resmi dibanding metode pembelajaran konvensional, dengan nilai hasil belajar siswa rata-rata 84,66. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Darmawati, (2019), bahwa siswa kelas VII SMP Negeri 8 Palopo, mampu menulis surat resmi dengan pendekatan kontekstual dengan nilai hasil belajar telah memenuhi kriteria ketuntasan yang ditetapkan yakni minimal 78%.

### SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis surat resmi pada siswa telah mengalami peningkatan. Hal ini dibuktikan dengan hasil penilaian variabel keterampilan menulis surat resmi berada pada kategori Baik (rentang data 68% hingga 76%). Hasil tes siswa juga menunjukkan peningkatan, yakni sebanyak 92% yang telah tuntas (nilai diatas KKM), dan hanya 2 orang (8%) yang perlu dilakukan tindakan remedial.

### DAFTAR PUSTAKA

- Darmawati, D. (2019). Kemampuan Menulis Surat Resmi Dengan Menggunakan Pendekatan Kontekstual Siswa Kelas VII SMP Negeri 8 Palopo. *Jurnal Studi Guru Dan Pembelajaran*, 2(3), 202–209.
- Djamarah, S. B. (2010). Guru dan Anak Didik dalam Interaksi Edukatif; Suatu Pendekatan Teoritis Psikologis. In *Jakarta: PT. Rineka Cipta*.
- Guntur, T. H. (2008). Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa. In *Edisi revisi. Angkasa: Bandung*.
- Kemal, I. (2013). Kemampuan Menulis Surat Dinas. *Jurnal Metamorfosa*, 1(1), 1–10.
- Kosasih, E. (2012). Dasar-Dasar Keterampilan Menulis. In *Bandung: Yrama Widya*.
- Latif, S. (2016). Analisis Kesalahan Mahasiswa Semester II Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris dalam Menggunakan Kata Kerja Bantu dalam Menulis di Universitas Khairun. *EDUKASI*, 13(1).
- Mahsun, M. S. (2005). *Metode Penelitian Bahasa: tahapan strategi, metode dan tekniknya*. PT RajaGrafindo Persada.
- Romadhon, S. (2019). *Manajerial Keterampilan Menulis: Kiat Sukses Menulis Ragam Teks Fiksi dan Nonfiksi* (D. M. Publishing (ed.); Duta Media, Vol. 105). Duta Media Publishing.
- Rusidah, R. (2017). Penerapan Model Pembelajaran Kooperatif Tipe Jigsaw untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII MTs Muallimin Barabai Kabupaten Hulu Sungai Tengah. *STILISTIKA: Jurnal Bahasa, Sastra, Dan Pengajarannya*, 2(2).
- Slameto. (2010). *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhi*. Rine.
- Syahfitri, D. (2018). Penggunaan Metode Inkuiri Terhadap Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Pada Siswa Smp Negeri 1 Padangsidempuan. *Jurnal LPPM*, 9(1C), 7–13.
- Trismanto, T. (2017). Keterampilan Menulis Dan Permasalahannya. *Bangun Rekaprima: Majalah Ilmiah Pengembangan Rekayasa, Sosial Dan Humaniora*, 3(1, April), 62–67.
- Wahab, J. (2021). Peningkatan Menulis Pengalaman Pribadi Dengan Menggunakan Model Investigasi Kelompok Siswa Kelas VIII MTs Al-Khairaat Guruaping Oba Utara. *EDUKASI*, 19(2).