



Kemampuan Mengidentifikasi Unsur-Unsur Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP YLPI Marpoyan Kota Pekanbaru

Christiana Ratna^a, Desi Sukenti^b

Universitas Islam Riau^a, Universitas Islam Riau^b
christianaratna00@gmail.com^a, desisukenti@edu.uir.ac.id^b

Info Artikel:

Diterima November 2021
Disetujui Januari 2022
Dipublikasikan Februari 2022

Alamat:

Jalan Kaharudin Nasution No. 113
Simpang Tiga, Pekanbaru Riau
24248.

e-mail: sajak@journal.uir.ac.id

Abstract

The research title is "Ability to Identify Elements of a Class VII Student Service Letter at YLPI Marpoyan Middle School". Pekanbaru City". Formulation of the problem: How is the student's ability to identify the elements of an official letter for class VII students of SMP YLPI Marpoyan Pekanbaru City. The objective is to collect data and inform about students' ability to identify the elements of official letters for class VII students of SMP YLPI Marpoyan Pekanbaru City. Descriptive method with a quantitative approach is classified into the type of field research. The theory used is the definition of identifying, understanding letters, understanding official letters, elements of official letters, letter functions, correct and good letter requirements, letter language, characteristics of official letters, forms of official letters and parts of official letters. Sources YLPI Marpoyan Middle School Students, Pekanbaru City. Data collection techniques are observation techniques, test techniques and documentation. The data analysis technique is about the students' ability to identify the elements of the seventh grade official letter at SMP YLPI Marpoyan Pekanbaru City. The elements of an official letter are: letter head, letter number, letter date, letter attachment, letter subject, letter address, letter opening greeting, letter content, letter closing greeting, letter ransom. Class VII-1 students are categorized as getting very good grades seen from the classification of student assessments getting 85-100.

Keywords: identify, official letter, Indonesian language

Abstrak

Adapun judul penelitian "Kemampuan Mengidentifikasi Unsur-unsur Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP YLPI Marpoyan Kota Pekanbaru". Rumusan masalah: Bagaimanakah kemampuan siswa dalam mengidentifikasi unsur-unsur surat dinas siswa kelas VII SMP YLPI Marpoyan Kota Pekanbaru. Tujuan untuk mengumpulkan data dan informasi tentang kemampuan siswa dalam mengidentifikasi unsur-unsur surat dinas siswa kelas VII SMP YLPI Marpoyan Kota Pekanbaru. Metode deskriptif dengan jenis pendekatan kuantitatif tergolong ke dalam jenis penelitian lapangan. Teori yang digunakan pada yaitu Pengertian mengidentifikasi, pengertian surat, pengertian surat dinas, unsur-unsur surat dinas, fungsi surat, syarat surat yang benar dan baik, bahasa surat, ciri-ciri surat dinas, bentuk surat dinas dan bagian surat dinas. Sumber Siswa SMP YLPI Marpoyan Kota Pekanbaru. Teknik pengumpulan data adalah Teknik observasi, teknik tes dan dokumentasi. Teknik analisis data tentang kemampuan siswa

dalam mengidentifikasi unsur-unsur surat dinas kelas VII SMP YLPI Marpoyan Kota Pekanbaru. Pada bagian unsur-unsur surat dinas yaitu : Kepala surat, Nomor surat, Tanggal surat, Lampiran surat, Perihal Surat, Alamat surat, Salam pembuka surat, Isi surat, Salam penutup surat, Tebusan Surat. Siswa kelas VII-1 dikategorikan mendapat nilai sangat baik dilihat dari klasifikasi penilaian siswa memperoleh 85-100.

Kata kunci: mengidentifikasi, surat dinas, bahasa Indonesia

1. Pendahuluan

Bahasa merupakan sarana yang sangat penting bagi manusia untuk berkomunikasi dengan orang lain, Sehingga memudahkan untuk menyampaikan ide (Alber dan Febria, 2018: 78). Maka dalam proses pembelajaran bahasa dibutuhkan keterampilan berkomunikasi, menulis, dan membaca. Berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan sering kali terjadi di lingkungan sekitar, bentuk komunikasi tulisan yaitu surat. Menurut Dalman, (2014:271) menyatakan bahwa surat ialah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai mediana. Adanya perangkat teknologi dan telekomunikasi pada era globalisasi sekarang ini, ternyata tidak menggoyangkan eksistensi dan peranan surat dalam mengomunikasi gagasan yang akan disampaikan baik dalam komunikasi biasa maupun resmi.

Menurut UU No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional menyatakan bahwa dasar pendidikan nasional yaitu Pancasila dan Undang-undang Dasar 1995. Selanjutnya dalam pasal 3 UU tersebut menyatakan tentang tujuan dan fungsi pendidikan nasional. Adapun tujuan pendidikan nasional yaitu untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab. Sedangkan fungsinya yaitu mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa.

Kurikulum 2013 Tahun 2013 telah melakukan uji publik mulai tanggal 29 November 2012 hingga 23 Desember 2012. Kurikulum 2013 diterapkan pada tahun pelajaran 2013/2014. Kurikulum 2013 berorientasi pada pengembangan kompetensi. Penyempurnaan kurikulum dan metode pembelajaran aktif berdasarkan nilai-nilai budaya bangsa untuk membentuk daya saing dan karakter bangsa. Pembelajaran mengedepankan pengalaman personal melalui observasi yaitu menyimak, melihat, membaca dan mendengar, juga melalui bertannya, asosiasi, menyimpulkan dan mengkomunikasikan. Pada kurikulum 2013 ini terdapatnya penambahan jam pelajaran dan perubahan kurikulum 2013 yaitu adanya standar kompetensi lulus, standar proses, setandar isi dan setandar penilaian. (Nazirun, dkk,2011).

Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu. Surat membawa informasi, pernyataan atau pesan yang diharapkan informasi itu akan sampai kepada yang dituju oleh penulis Djuarie, (2001:11). Pembelajaran Bahasa Indonesia pada kurikulum 2013 bertujuan agar siswa memiliki kemampuan berbahasa Indonesia sebagai fungsi komunikasi dalam berbagai kegiatan sosial. Selain itu diharapkan dapat membantu siswa mengembangkan kompetensi berbahasa, kognisi, kepribadian, dan emosi siswa. Pembelajaran Bahasa Indonesia juga diharapkan dapat menumbuhkan minat baca dan minat tulis (Kemendikbud, 2016). Berdasarkan kompetensi dasar dalam koresponden penulis tertarik untuk melakukan penelitian pada kompetensi dasar 3.13, yaitu mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan dan/atau permohonan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar. Peneliti membatasi ruang lingkup permasalahan dalam penelitian ini menjadi mengidentifikasi unsur-unsur surat dinas. Surat dinas adalah surat yang ditulis untuk kepentingan atau meyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi dan sebagainya (Suprpto, 2004:18). Hal senada juga disebutkan oleh Suryani (2014:6), surat dinas merupakan surat yang digunakan pemerintahan atau dinas-dinas pemerintahan sebagai alat komunikasi dalam menjalankan kegiatan kedinasan.

2. Metodologi

Metode yang digunakan yaitu metode deskriptif (Tinambunan, 2011: 74), digunakan untuk mengetahui kemampuan siswa dalam mengidentifikasi unsur-unsur surat dinas. Sugiyono (2017:86) metode deskriptif adalah dugaan tentang nilai suatu variabel mandiri, tidak membuat perbandingan atau hubungan. Tempat pengambilan data di SMP YLPI Marpoyan Kota Pekanbaru penelitian ini tergolong ke dalam jenis penelitian lapangan. Menurut (Rijali, 2019:86) sumber data yang diperoleh langsung dari informan lapangan, yaitu melalui wawancara mendalam, dokumen atau sumber data tertulis, foto, melalui perekaman, pengambilan foto. Guna memperoleh data yang objektif tentang kemampuan mengidentifikasi unsur-unsur surat dinas penulis telah melakukan penelitian berupa tes kinerja mengenai cara mengidentifikasi unsur-unsur pada surat dinas. Populasi penelitian ini siswa kelas VII terdiri atas satu kelas yaitu kelas VII.1 yang berjumlah 25 orang siswa.

3. Hasil dan Pembahasan

Berdasarkan hasil tes ditemukan bahwa tingkat kemampuan mengidentifikasi unsur-unsur surat dinas siswa kelas VII SMP YLPI Marpoyan Kota Pekanbaru Tahun Ajaran 2020/2021 adalah pada rentang nilai 94,0 dengan kategori sangat baik, dengan demikian hipotesis dalam penelitian ini yaitu kemampuan mengidentifikasi unsur-unsur surat dinas siswa kelas VII SMP YLPI Marpoyan Pekanbaru berdasarkan identifikasi unsur-unsur surat dinas yang telah ditentukan berkategori sangat baik yaitu 85-100 diterima.

Hasil Tes Kemampuan Mengidentifikasi Unsur-Unsur Surat Dinas Siswa Kelas VII-1 SMP YLPI Marpoyan Kota Pekanbaru

No	Nama Siswa	KS	NS	TS	LS	PS	AS	SPS	IS	SP	TS	Skor Max.	Skor
1	Aziza	10	10	50	10	10	0	10	10	10	50	80	80
2	Arifah	10	10	50	10	10	50	10	10	10	50	80	80
3	Bayu	50	10	50	10	10	10	50	10	10	50	80	80
4	Dalila	10	10	10	10	10	50	10	10	10	50	80	80
5	Dimas	50	10	50	10	0	50	0	50	10	0	80	60
6	Faza	10	10	50	10	10	50	10	10	10	10	80	100
7	Fajar	10	10	50	10	10	50	50	10	10	50	80	80
8	Fathu	50	10	50	50	0	50	0	10	0	50	80	60
9	Gilang	10	10	10	10	10	50	50	10	10	50	80	80
10	Iin	10	10	10	10	10	50	10	10	10	50	80	100
11	Khayla	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	40
12	Khadafi	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	40
13	Lidya	10	10	50	10	0	10	10	10	10	50	80	80
14	M. Adib	10	10	50	10	10	50	10	10	10	50	80	80
15	Muharya	50	10	50	50	0	50	0	10	0	50	80	60
16	Nahda	10	10	10	10	10	50	10	10	10	10	80	100
17	Naura	10	10	10	10	10	50	10	10	10	50	80	100
18	Raihan	10	10	50	10	0	50	0	10	10	0	80	80
19	Reva	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	40
20	Reisyh	10	10	10	0	10	50	0	10	50	50	80	80
21	Sagita	10	10	10	10	10	50	10	10	10	50	80	100
22	Salsabila	10	10	50	10	0	50	10	10	10	10	80	80
23	Syania	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80	40
24	Wawan	10	10	10	10	10	50	10	10	10	10	80	100
25	Zulfa	10	10	50	10	0	50	0	0	0	0	80	60
Jumlah		370	210	730	280	140	920	270	240	220	740	200	1.880
Nilai		80	98	60	84	80	58	82	84	80	40	-	-

Keterangan:

- 1) Kepala surat dilambangkan (KS)
- 2) Nomor surat dilambangkan (NS)
- 3) Tanggal surat dilambangkan (TS)

- 4) Lampiran surat dilambangkan (LS)
- 5) Perihal surat dilambangkan (PS)
- 6) Alamat surat dilambangkan (AS)
- 7) Salam pembuka surat dilambangkan (SPS)
- 8) Isi surat dilambangkan (IS)
- 9) Salam penutup surat dilambangkan (SP)
- 10) Tebusan dilambangkan (TS)

$$\text{Nilai Akhir} = \frac{1880}{200} \times 100 = 94,0 \text{ yaitu } 94\%$$

Berdasarkan tabel 4 di atas, dapat disimpulkan bahwa kemampuan mengidentifikasi unsur-unsur surat dinas dalam materi surat dinas siswa kelas VII-1 SMP YLPI berkategori sangat baik, didapat dari nilai keseluruhan sekor yaitu 1880 dibagi dengan nilai maksimalnya 200 dan dikali 100 dan didapat hasil rata-rata keseluruhan yaitu dengan jumlah nilai 94,0 oleh karna itu dengan persentase yang didapat sebanyak 94%. Penelitian yang dilakukan dengan teknik hasil tes siswa mendapatkan rata-rata nilai pada materi soal surat dinas sesuai dengan indikator kelengkapan bagian surat dengan keterangannya yaitu sebesar 94,0 atau dalam kategori sangat baik di lihat dari klasifikasi penilaian siswa yaitu 85-100 memperoleh kategori sangat baik. Sumber: (Depdiknas, 2006:57).

Kemampuan Mengidentifikasi Unsur-unsur dalam Materi Surat Dinas

Berdasarkan penyajian data mengenai kemampuan siswa mengidentifikasi unsur-unsur surat dinas kelas VII-1 SMP YLPI Kota Pekanbaru. Data tersebut telah dianalisis berdasarkan bagian-bagiannya yang telah ditentukan. Hasil analisis data yang penulis sajikan, penulis menulis jawaban yang benar tentang unsur-unsur surat dinas yaitu pada bagian Menurut Soedjito dan Solchan (2004:38) unsur surat dinas yaitu (1) Kepala surat, (2) Nomor surat, (3) Tanggal surat, (4) Lampiran, (5) Hal/Perihal, (6) Alamat surat, (7) Salam pembuka, (8) Isi surat, (9) Salam penutup, (10) Tebusan.

1. Mengidentifikasi Kepala Surat

Pada penulisan kepala surat dinyatakan benar apabila penulisan kepala surat sudah mengikuti aturan dalam penulisan kepala surat, bahwa penulisan kepala surat diketik sebelah kiri atas boleh juga diketik di tengah-tengah. Contoh jawaban yang benar :

SEKOLAH MENENGAH PERTAMA YLPI MARPOYAN

KOTA PEKANBARU

Jalan Kaharuddin Nst 11, kota pekanbaru, provinsi Riau.

Telp (0761) 673153

2. Nomor Surat

Pada bagian nomor surat sudah lengkap menggunakan nomor surat, kode surat, dan tahun surat yang dalam atauran penulisan nomor surat. Nomor surat ditulis segaris dengan tanggal, bulan, tahun. Contoh: Nomor : 025/DKDP/IV/2020

3. Tanggal surat

Tanggal surat dinyatakan benar apabila tanggal surat sudah mengikuti aturan dalam penulisanannya, tanggal surat diketik sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) tanggal surat tidak boleh disingkat-singkat penulisanannya. Contoh : 16 Agustus 2021

4. Lampiran

Lampiran dinyatakan benar karna sudah mengikuti syarat penulisan lampiran surat. lamp: Dua helai, bukan lamp 2(dua) helai. Jika tidak ada yang dilampirkan maka, kata Lampiran (lamp). Tidak perlu dituliskan dan bisa juga menggunakan tanda (-). Contoh : Lampiran : -

5. Perihal

Perihal surat dinyatakan benar karna sudah mengikuti syarat penulisan berdasarkan kaidah penulisan yang telah ditentukan. Perihal surat harus singkat dan jelas. Hal/perihal cukup ditulis hal atau Perihal pilih salah satu saja namun dapat dipahami. Contoh Perihal : Undangan

6. Alamat

Alamat surat dinyatakan benar karna sudah mengikuti aturan dalam penulisan alamat surat sesuai dengan kaidah penulisan alamat surat dinas. Alamat surat ditulis dengan lengkap sehingga

alamat tersebut jelas. Alamat surat sebaiknya sama lengkap seperti pada sampul surat tetapi jika menginginkan lebih singkat boleh saja asal tetap memerhatikan etika kesopanan. Contoh:

Yth. Wali Murid Kelas VII-1

SMP YLPI Marpoyan

Jalan kharudin Nst 11, Kota pekanbaru

7. Pembuka surat

Pembuka surat dinyatakan benar karna sudah mengikuti aturan surat yang baik yaitu menuliskan tanda koma di akhir kata. Penulisan salam pembuka dimulai dari margin kiri, kata salam diawali dengan huruf kapital. Contoh : Dengan hormat,

8. Isi surat

Isi surat dinyatakan benar karna sudah mengikuti syarat penulisan yang baik sesuai aturan surat dinas. Bagian isi surat terdiri atas paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. Contoh : Kami beritahukan bahwa dalam rangka rapat wali murid siswa baru kelas VII SMP YLPI Marpoyan Kota Pekanbaru, kepala sekolah SMP YLPI Marpoyan – Pekanbaru bermaksud mengundang orang tua/wali murid untuk menghadiri rapat wali murid siswa baru kelas VII. Rapat tersebut akan dilaksanakan pada:

Hari tanggal : Rabu, 16 Agustus 2021

Waktu : 1.30 WIB

Tempat : di ruangan laboratorium SMP YLPI Marpoyan Pekanbaru

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang bapak/ibu/saudara untuk hadir dan berpartisipasi dalam kegiatan tersebut.

Demikian surat undangan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

9. Salam Penutup

Salam penutup surat yang benar karna sudah mengikuti aturan penulisan surat dinas yang benar yaitu diakhir salam penutup menggunakan tanda koma. Salam penutup ditulis diatas lurus identitas pengirim surat. Penutup surat merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat. Umumnya berisi ucapan terimakasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat. Contoh : Demikian surat undangan ini, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

10. Tebusan

Tebusan surat dinyatakan benar karna sesuai dengan aturan penulisannya. Tebusan ditulis di sebelah kiri bawah, lurus keatas dengan nomor lampiran, dan perihal. Sebaris dengan NIP atau nomor lainnya. Tebusan hendaklah disusun berdasarkan urutan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan. Contoh:

Tebusan :

Kepala Sekolah

Wakil kepala sekolah

Osis

4. Simpulan

Berdasarkan Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis mengenai Kemampuan Mengidentifikasi Unsur-Unsur Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP YLPI Marpoyan Pekanbaru. Adapun temuan yang diperoleh peneliti dengan menggunakan Pendekatan kuantitatif dan jenis penelitian lapangan. Sumber data yang digunakan pada penelitian ini siswa-siswa SMP YLPI Marpoyan Kota Pekanbaru dengan Sampel sebanyak 1 kelas yang berjumlah 25 siswa, yaitu kelas VII.1. Peneliti menggunakan teknik tes uraian berupa tes tertulis dengan data yang telah dianalisis tentang Kemampuan Mengidentifikasi Unsur-Unsur Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP YLPI Marpoyan Kota Pekanbaru pada indikator surat dinas dalam menentukan unsur-unsur yang terdapat pada surat dinas yaitu (1) Kepala surat (2) Nomor surat (3) Tanggal surat (4) Lampiran surat (5) Perihal surat (6) Alamat surat (7) Salam pembuka surat (8) Isi surat (9) Salam penutup surat (10) Tebusan surat. Kemampuan Mengidentifikasi Unsur-Unsur dalam Materi Surat Dinas.

Kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan dan kekuatan sedangkan mengidentifikasi adalah menentukan atau menetapkan identitas. Kemampuan siswa dalam mengidentifikasi unsur-unsur surat dinas pada materi surat dinas pada tahun ajaran 2021. Siswa kelas VII-1 dikategorikan mendapat nilai sangat baik yaitu dengan jumlah skor 1.880 dengan nilai 94,0. Pada pelajaran bahasa indonesia memiliki KKM yaitu sebanyak 80. Kemampuan siswa dilihat dari klasifikasi penilaian

siswa yaitu skor 85-100 dikategorikan menjadi sangat baik dan sudah mencapai hasil yang diharapkan dengan jumlah kkm bahasa indonesia yang telah ditentukan. Kemampuan siswa di SMP YLPI pada kelas VII-1 mendapat hasil 94% dikatakan berhasil dan dapat diterima kebenarannya.

Daftar Pustaka

- Alber dan Febria, R. (2018). Analisis Kesalahan Berbahasa Tataran Sintaksis dalam Kumpulan Makalah Mahasiswa Universitas Islam Riau. *Geram*, 6, 77–90. [https://doi.org/https://doi.org/10.25299/geram.2018.vol6\(2\).2143](https://doi.org/https://doi.org/10.25299/geram.2018.vol6(2).2143)
- Kemendikbud. 2016. Buku Guru Bahasa Indonesia Edisi Revisi 2016. Jakarta: Kemendikbud.
- Mara ulyani. 2012. Buku Lengkap Aneka Surat Dinas. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Nurgiantoro, Burhan. 2014. Penilaian Pembelajaran Bahasa Berbasis Kompetensi. Yogyakarta: BPFY-yogyakarta.
- Ridwan. 2020. Analisis Surat Dinas Yang Ditulis Siswa Kelas VII SMP YPAIRAHAYU. Parole (Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia). Ikip Siliwangi.ac.id
- Soedjito & Solchan. 2004. Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Soedjito & Solchan. 2014. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Sugiono, Dendy. 1999. Berbahasa Indonesia dengan Benar. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sugiyono. 2017. Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Suprpto. 2004. Surat Menyurat Bahasa Indonesia. Surabaya: Indah Surabaya.
- Syafiq. 2016. Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan Keterampilan Proses. *Jurnal JPBSI* 5(2). <http://jurnal.unnes.ac.id/sju/index.php/jpbsi>
- Tinambunan, J. (2011). Penggunaan Bahasa Daerah dalam Acara Perkawinan Orang Keppas di Sidikalang Kabupaten Dairi. *Jurnal Ilmu-Ilmu Bahasa Dan Sastra*, 6(1), 66–81. <https://bahas.ejournal.unri.ac.id/index.php/JB/article/view/1635>