



**Kemampuan Menulis Surat Resmi**  
**Siswa Kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru**

**Sarifatul Hikmah<sup>1</sup>, Nursal Hakim<sup>1</sup>, Dudung Burhanudin<sup>1</sup>**

<sup>1</sup>Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Riau  
Email: sarifatulhikmah@gmail.com

**Info Artikel:**

Diterima 2 Mei 2019  
Disetujui 15 Mei 2019  
Dipublikasikan Juni 2019

**Alamat:**

Ruang Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia,  
Gedung H FKIP Unri, Kampus Bina Widya Panam, Pekanbaru, Riau, 29253  
E-mail: [redaksijtuah@gmail.com](mailto:redaksijtuah@gmail.com)

**Abstract**

This research discusses the ability to write official letters of grade VII students of YLPI P. Marpoyan junior high school Pekanbaru. The purpose of this study is to describe the invitation letter for receipt of report cards, namely, head of letter, date of letter, number of letter, attachment of letter, subject of letter, purpose of greeting, opening paragraph, contents of letter, closing paragraph, closing greeting, letter sender, and letter language. This research is a quantitative study. The data source of this study consisted of 2 classes with a population of 51 students and a sample of 49 students. The results of the study were obtained from essay tests writing letters of invitation to receive report cards. The ability to write official letters of class VII students of YLPI middle School P. Marpoyan Pekanbaru is high with an average of 87.10.

**Keywords:** *writing, official letter, invitation letter*

**Abstrak**

Penelitian ini membahas tentang Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan bagian-bagian surat undangan penerimaan rapor yaitu, kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, perihal surat, tujuan surat, salam pembuka, paragraf pembuka, isi surat, paragraf penutup, salam penutup, pengirim surat, dan bahasa surat. Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif. Sumber data penelitian ini terdiri dari 2 kelas dengan jumlah populasi 51 orang siswa dan sampel 49 orang siswa. Hasil penelitian diperoleh dari tes esai menulis surat undangan penerimaan rapor. Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru tergolong tinggi dengan rata-rata 87,10.

**Kata kunci:** *menulis, surat resmi, surat undangan*

## 1. Pendahuluan

Pembelajaran di sekolah diatur dalam kurikulum. Kurikulum merupakan acuan dari materi pembelajaran termasuk bahasa Indonesia. Kurikulum telah banyak berkembang dan saat ini Indonesia telah menggunakan Kurikulum 2013. Kurikulum 2013 lebih mengutamakan tiga aspek yaitu sikap, pengetahuan, dan keterampilan. Pembelajaran bahasa Indonesia dalam kurikulum 2013 adalah berbasis teks. Bahasa Indonesia merupakan mata pelajaran wajib dari tahap sekolah dasar hingga perguruan tinggi. Bukan tanpa alasan, meskipun bahasa Indonesia adalah bahasa resmi namun tetap perlu dipelajari mengingat bangsa Indonesia yang terdiri dari beragam suku bangsa dan beragam pula bahasanya. Keragaman tersebut tidak lantas membuat semua masyarakat Indonesia telah mampu berbahasa Indonesia yang baik dan benar. Masih banyak yang belum memahami bahasa Indonesia karena itu bahasa Indonesia sangat penting dipelajari oleh bangsa Indonesia.

Terdapat empat aspek keterampilan berbahasa yang dipelajari dalam mata pelajaran Bahasa Indonesia. Aspek tersebut yaitu keterampilan membaca, keterampilan menulis, keterampilan menyimak, dan keterampilan berbicara. Segala aspek tersebut menghasilkan kemampuan yang berbeda pula. Masing-masing keterampilan berbahasa di atas saling berhubungan. Salah satu keterampilan yang menghasilkan yaitu keterampilan menulis. Menulis merupakan kegiatan menuangkan ide, gagasan, dan pikiran melalui sebuah tulisan dengan menggunakan alat tulis. Menulis menjadi kegiatan yang dapat menjadikan bukti dari suatu kreativitas hasil pemikiran maupun perasaan, bahkan karakter dan kerapian seseorang dapat dilihat lewat tulisannya. Lewat kegiatan menulis dapat melepas beban suatu pikiran juga dapat memberitahu kepada orang banyak sebagai suatu pengetahuan. Hasil tulisan merupakan bentuk nyata dari ilmu pengetahuan.

Kemampuan menulis dapat diasah mulai dari bangku persekolahan karena untuk menghasilkan suatu tulisan yang baik tidaklah mudah. Menulis menjadi salah satu dasar pembelajaran di sekolah yang dimulai dengan mengenal penulisan huruf hingga dapat menulis dengan sempurna. Melalui menulis dapat dilihat kreativitas seorang siswa. Hampir setiap materi pembelajaran Bahasa Indonesia terdapat kegiatan menulis. Hal ini dikarenakan pembelajaran Bahasa Indonesia berbasis pada teks sehingga siswa pun dituntut mampu membuat teks berupa tulisan. Untuk menghasilkan suatu tulisan diperlukan materi tentang penjelasan apa yang akan ditulis, ketekunan, dan kerajinan.

Salah satu materi menulis pada pembelajaran bahasa Indonesia siswa kelas VII adalah menulis surat resmi. Berdasarkan latar belakang tersebut maka pada penelitian penulis bertujuan untuk mengetahui sejauh mana kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru.

Menurut Dalman (2016) menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Sejalan dengan pendapat tersebut, menurut Suparno dan Yunus (2006) menulis dapat didefinisikan sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Menurut Semi (2007) menulis merupakan suatu proses kreatif memindahkan gagasan kedalam lambang-lambang tulisan. Dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan suatu sarana menyampaikan pesan melalui media tulisan.

Menurut Dalman (2016) ditinjau dari sudut pandang kepentingan pengarang, menulis memiliki beberapa tujuan, yaitu *pertama*, tujuan penugasan, pada umumnya para pelajar, menulis sebuah karangan dengan tujuan untuk memenuhi tugas yang diberikan oleh guru atau sebuah lembaga. Bentuk tulisan ini biasanya berupa makalah, laporan, atau karangan bebas. *Kedua*, tujuan estetis, para sastrawan pada umumnya menulis dengan tujuan untuk menciptakan sebuah keindahan (estetis) dalam sebuah puisi, cerpen, maupun novel. Untuk

itu, penulis pada umumnya memerhatikan benar pilihan kata atau diksi serta penggunaan gaya bahasa. Kemampuan penulis dalam memainkan kata sangat dibutuhkan dalam tulisan yang memiliki tujuan estetis. *Ketiga*, tujuan penerangan, surat kabar maupun majalah merupakan salah satu media yang berisi tulisan dengan tujuan penerangan. Tujuan utama penulis membuat tulisan adalah untuk memberi informasi kepada pembaca. Dalam hal ini, penulis harus mampu memberikan berbagai informasi yang dibutuhkan pembaca berupa politik, ekonomi, pendidikan, agama, sosial, maupun budaya.

Selanjutnya tujuan pernyataan diri, bentuk tulisan ini misalnya surat perjanjian maupun surat pernyataan. Jadi, penulis surat baik surat pernyataan maupun surat perjanjian seperti ini merupakan tulisan yang bertujuan untuk pernyataan diri. *Kelima*, tujuan kreatif, menulis sebenarnya selalu berhubungan dengan proses kreatif, terutama dalam menulis karya sastra, baik itu berbentuk puisi maupun prosa. Anda harus menggunakan daya imajinasi secara maksimal ketika mengembangkan tulisan, mulai dalam mengembangkan penokohan, melukiskan setting, maupun yang lain. *Keenam*, tujuan konsumtif, ada kalanya sebuah tulisan diselesaikan untuk dijual dan dikonsumsi oleh pembaca. Dalam hal ini, penulis lebih mementingkan kepuasan pada diri pembaca. Penulis lebih berorientasi pada bisnis. Menurut Dalman (2016) menulis memiliki banyak manfaat yang dapat dipetik dalam kehidupan ini, diantaranya adalah peningkatan kecerdasan, pengembangan daya inisiatif dan kreativitas, penumbuhan keberanian, dan pendorong kemauan dan kemampuan mengumpulkan informasi.

Materi yang dapat diajarkan untuk menulis seperti membuat karangan, baik fiksi maupun nonfiksi, serta menulis surat. Menulis surat merupakan salah satu hal yang wajib diketahui oleh semua orang. Bukan tanpa alasan karena surat sangat banyak gunanya dan setiap orang pasti akan berurusan dengan surat-menyurat dalam kehidupannya. Kemampuan menulis surat harus dilatih sejak dari bangku persekolahan agar nanti saat akan melamar pekerjaan tidak kesulitan dalam pembuatannya. Penulisan surat resmi tidaklah mudah karena memiliki struktur tertentu karena itu penting sekali mengetahuinya. Sangat banyak ketentuan dalam menulis surat dinas dan membutuhkan ketelitian. Menulis karangan fiksi dapat melatih imajinasi penulis. Menulis nonfiksi dapat melatih nalar penulis. Menulis surat dapat melatih ketelitian penulis.

Selanjutnya menurut Dalman (2016) surat ialah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai mediana. Menurut Triharjanto (2008) surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Suprpto (dalam Dalman, 2016), menjelaskan mengenai penulisan bagian-bagian surat, yaitu kepala surat merupakan identitas singkat tentang kantor, perusahaan, organisasi, dan sejenisnya yang mengirimkan surat resmi. Bagian ini berfungsi untuk mengetahui dengan mudah nama dan alamat serta keterangan lain mengenai identitas lembaga si pengirim surat. Tanggal surat menunjukkan tanggal surat tersebut dibuat. Bagian ini berfungsi memudahkan petugas pengarsipan surat. Selain itu tanggal surat berguna untuk mengetahui batas waktu dan cepat lambatnya penyelesaian masalah yang dipersoalkan dalam surat.

Selanjutnya, nomor surat menunjukkan urutan dikeluarkannya surat, sedangkan kode surat menunjukkan jenis isi surat. Hal atau perihal memuat isi pokok surat tersebut. Bagian perihal sangat bermanfaat bagi pembaca surat, karena dengan membacanya akan segera mengetahui pokok yang dibicarakan dalam surat tersebut. Alamat pada halaman surat sebaiknya sama lengkapnya seperti penulisan pada sampul surat, akan tetapi jika menginginkan lebih singkat boleh saja asal tetap memerhatikan etika kesopanan. Penulisan salam pembuka dimulai dari margin kiri, bukan di tengah-tengah dan tidak pula menjorok ke dalam seperti paragraf. Rangkaian kata salam diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma (.). Isi surat terdiri atas tiga bagian, yaitu kata pendahuluan (alinea

pembuka), isi sesungguhnya (alinea isi), kata penutup (alinea penutup). Salam penutup merupakan bagian surat yang ditulis setelah isi surat untuk menunjukkan ungkapan rasa penulis surat. Mengenai tempat penulisan, salam penutup biasanya ditulis di atas dan lurus dengan identitas pengirim surat. Pengirim surat dinas adalah orang yang bertanggung jawab terhadap lembaga atau organisasi yang dipimpinnya.

Menurut Triharjanto (2008) peranan surat sangat penting dalam kegiatan berkomunikasi, yaitu, *pertama*, sarana komunikasi, surat merupakan sarana komunikasi yang ekonomis, efektif, dan praktis. *Kedua*, bahan bukti, mengingat surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis, maka surat dijadikan bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum. *Ketiga*, wakil, surat menjadi wakil dari pembuat surat yang membawa pesan, misi atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima. *Keempat*, sumber data, surat dapat menjadi sumber data yang dapat digunakan sebagai sumber informasi atau petunjuk keterangan untuk ditindak lanjuti. *Kelima*, bahan pengingat, surat mengingatkan seseorang dalam suatu kegiatan atau aktivitasnya dimasa lalu yang bisa digunakan untuk melakukan kegiatan selanjutnya. *Keenam*, jaminan, surat dapat menjadi jaminan seperti jaminan keamanan pada surat jalan, jaminan tanggungan pada surat gadai, dan lain-lainnya. *Ketujuh*, alat promosi, bagian kepala surat yang memuat logo dapat menjadi alat promosi bagi diri, kantor maupun perusahaan pengirim surat kepada penerima surat atau siapapun yang membacanya. *Kedepalan*, alat pengikat, surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua pihak dengan kekuatan hukum seperti surat kontrak. *Kesembilan*, alat untuk penghematan, surat dapat menghemat waktu, tenaga, dan juga biaya karena selebar surat telah dapat mewakili kedatangan si pembuat surat secara nyata.

Menurut Kundharu dan Slamet (2014) secara umum, bahasa surat dinas (resmi) memiliki ciri-ciri yaitu, bahasa yang jelas, maksudnya, bahasa yang digunakan tidak memberi peluang untuk ditafsirkan berbeda dari maksud penulis surat. Bahasa yang lugas dan singkat, artinya bahasa yang digunakan langsung tertuju pada persoalan yang ingin dikemukakan. Kelugasan bahasa diwujudkan dalam pemakaian yang ringkas tetapi padat makna. Pendeknya, langsung dan tidak berbelit-belit. Bahasa yang santun, artinya bahasa yang dipakai menunjukkan rasa hormat dan penghargaan yang wajar dari pengirim terhadap penerima surat. Bahasa yang resmi, artinya bahasa yang mengikuti kaidah buku bahasa Indonesia. Kebakuan ragam bahasa itu tercermin dalam ejaan, pilihan kata, dan struktur bahasa yang digunakan.

Seodjito dan Solchan (2004) mengatakan bahwa syarat-syarat surat yang baik adalah, surat harus disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar. Isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit. Hal itu menguntungkan kedua pihak. Bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang benar/baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik tentang ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, maupun kalimatnya.

Penilaian pada penelitian ini berpedoman pada rubrik penilaian (Razak dalam Nurfadhilah, 2018). *Pertama*, pada bagian kepala surat diberi skor 2 apabila dilengkapi nama instansi, alamat surat, dan nomor telepon. Diberi skor 1 apabila dilengkapi salah satu syarat kepala surat (nama instansi, alamat surat, dan nomor telepon). Diberi skor 0 apabila tidak dilengkapi nama instansi, alamat surat, dan nomor telepon. *Kedua*, pada bagian tanggal surat diberi skor 2 apabila dilengkapi tanggal, bulan, dan tahun surat. Diberi skor 1 apabila dilengkapi salah satu syarat tanggal surat (tanggal, bulan, dan tahun). Diberi skor 0 apabila dilengkapi tanggal, bulan, dan tahun surat. *Ketiga*, pada bagian nomor surat diberi skor 2 apabila dilengkapi nomor surat, kode intern, tanggal surat, dan tahun surat. Diberi skor 1 apabila dilengkapi salah satu syarat penulisan nomor surat (nomor surat, kode intern, tanggal surat, dan tahun surat). Diberi skor 0 apabila tidak dilengkapi nomor surat, kode intern, tanggal surat, dan tahun surat. *Keempat*, pada bagian lampiran surat diberi skor 2 apabila

penulisan lampiran surat lengkap penulisannya. Diberi skor 1 apabila lampiran tidak lengkap penulisannya. Diberi skor 0 apabila tidak membuat lampiran.

Selanjutnya pada bagian perihal surat diberi skor 2 apabila perihal surat lengkap penulisannya. Diberi skor 1 apabila perihal surat tidak lengkap penulisannya. Diberi skor 0 apabila tidak membuat perihal surat. *Keenam*, pada bagian tujuan surat diberi skor 2 apabila dilengkapi nama dan alamat penerima surat. Diberi skor 1 apabila dilengkapi salah satu syarat tujuan surat (nama dan alamat penerima surat). Diberi skor 0 apabila tidak membuat nama dan alamat penerima surat. *Ketujuh*, pada bagian salam pembuka diberi skor 2 apabila salam pembuka lengkap penulisannya. Diberi skor 1 apabila salam pembuka tidak lengkap penulisannya. Diberi skor 0 apabila tidak membuat salam pembuka.

Berikutnya pada bagian paragraf pembuka surat diberi skor 2 apabila isi pembuka surat lengkap dan maksudnya benar. Diberi skor 1 apabila isi pembuka surat lengkap dan maksudnya kurang tepat. Diberi skor 0 apabila tidak membuat pembuka suratnya. *Kesembilan*, pada bagian isi surat diberi skor 2 apabila isi surat lengkap dan maksudnya benar. Diberi skor 1 apabila isi surat lengkap dan maksudnya kurang tepat. Diberi skor 0 apabila tidak membuat isi suratnya. *Kesepuluh*, pada bagian paragraf penutup surat diberi skor 2 apabila penutup surat lengkap dan maksudnya benar. Diberi skor 1 apabila penutup surat lengkap dan maksudnya kurang tepat. Diberi skor 0 apabila tidak membuat penutup suratnya. *Kesebelas*, pada bagian salam penutup diberi skor 2 apabila lengkap penulisannya. Diberi skor 1 apabila tidak lengkap penulisannya. Diberi skor 0 apabila tidak membuat salam penutup. *Keduabelas*, pada bagian pengirim surat diberi skor 2 apabila dilengkapi nama dan tanda tangan pengirim surat. Diberi skor 1 apabila dilengkapi salah satu syarat pengirim surat (nama dan tanda tangan pengirim surat). Diberi skor 0 apabila tidak dilengkapi nama dan tanda tangan pengirim surat. *Ketiga belas*, pada bagian bahasa surat diberi skor 4 apabila bahasa surat terdapat kesalahan ejaan dan tanda baca > 3. Diberi skor 3 apabila bahasa surat terdapat kesalahan ejaan dan tanda baca > 5. Diberi skor 2 apabila bahasa surat terdapat kesalahan ejaan dan tanda baca > 7. Diberi skor 1 apabila bahasa surat terdapat kesalahan ejaan dan tanda baca > 9.

## 2. Metodologi

Jenis penelitian adalah penelitian kuantitatif, yaitu data yang diolah berupa angka. Penelitian ini dilakukan di SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru. Populasi pada penelitian ini adalah siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru yang terdiri atas dua kelas dengan jumlah 51 siswa. Penelitian ini menggunakan sampel jenuh atau total yang berjumlah 51 siswa dan sampel yang hadir berjumlah 49 siswa. Surat yang akan ditulis adalah surat undangan penerimaan rapor dari kepala sekolah pada wali murid. Data penelitian ini didapat dari skor hasil tes menulis surat resmi sesuai dengan bagian-bagian surat, yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, perihal surat, tujuan surat, salam pembuka surat, paragraf pembuka surat, isi surat, paragraf penutup surat, salam penutup surat, pengirim surat, dan bahasa surat. Penelitian ini menggunakan instrumen berupa tes menulis (esai) yang berisikan satu butir soal esai.

## 3. Hasil dan Pembahasan

### Kemampuan Menulis Surat Resmi

Penilaian kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru berpedoman pada rubrik penilaian yang di dalamnya mencakup tiga belas aspek penilaian yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, perihal surat, tujuan surat, salam pembuka surat, paragraf pembuka surat, isi surat, paragraf penutup surat, salam penutup surat, pengirim surat, dan bahasa surat Berikut ini disajikan rekapitulasi hasil kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru

berdasarkan ketiga belas aspek yang dinilai. Data tersebut dapat dilihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1. Rekapitulasi Data Hasil Penilaian Kemampuan Menulis Surat Resmi

No.	Bagian Surat	Jumlah Nilai	Nilai Rata-rata Bagian Surat	Kategori
1.	Kepala Surat	57	58,16	Rendah
2.	Tanggal Surat	86	87,76	Tinggi
3.	Nomor Surat	85	86,73	Tinggi
4.	Lampiran Surat	84	85,71	Tinggi
5.	Perihal Surat	89	90,82	Tinggi
6.	Tujuan Surat	84	85,71	Tinggi
7.	Salam Pembuka	92	93,88	Sangat Tinggi
8.	Paragraf Pembuka	72	73,47	Sedang
9.	Isi Surat	95	96,94	Sangat Tinggi
10.	Paragraf Penutup	91	92,86	Sangat Tinggi
11.	Salam Penutup	86	87,76	Tinggi
12.	Pengirim Surat	90	91,83	Sangat Tinggi
13.	Bahasa Surat	184	93,88	Sangat Tinggi
Jumlah		1195		
Nilai Rata-rata		87,10		Tinggi

Berdasarkan tabel diatas kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru pada bagian kepala surat yang terdiri dari 49 siswa berkategori rendah dengan rata-rata nilai 58,16. Penulisan kepala surat lengkap terdiri atas 8 siswa (16%). Penulisan kepala surat tidak lengkap terdiri atas 41 siswa (84%). Siswa dominan membuat kepala surat tidak lengkap dengan tidak menyertakan nomor telepon dan laman website.

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru pada bagian tanggal surat yang terdiri dari 49 siswa berkategori tinggi dengan rata-rata nilai 87,76. Penulisan tanggal surat lengkap terdiri atas 43 siswa (88%). Tidak menulis tanggal surat terdiri atas 6 siswa (12%).

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru pada bagian nomor surat yang terdiri dari 49 siswa berkategori tinggi dengan rata-rata nilai 86,73. Penulisan nomor surat lengkap terdiri atas 36 siswa (73%). Penulisan nomor surat tidak lengkap terdiri atas 13 siswa (27%).

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru pada bagian lampiran surat yang terdiri dari 49 siswa berkategori tinggi dengan rata-rata nilai 85,71. Penulisan lampiran surat lengkap terdiri atas 41 siswa (84%). Penulisan lampiran surat tidak lengkap terdiri atas 2 siswa (4%). Tidak menulis lampiran surat terdiri atas 6 siswa (12%).

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru pada bagian perihal surat yang terdiri dari 49 siswa berkategori tinggi dengan rata-rata nilai 90,82. Penulisan perihal surat lengkap terdiri atas 44 siswa (90%). Penulisan perihal surat tidak lengkap terdiri atas 1 siswa (2%). Tidak menulis perihal surat terdiri atas 4 siswa (8%).

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru pada bagian tujuan surat yang terdiri dari 49 siswa berkategori tinggi dengan rata-rata nilai 85,71. Penulisan tujuan surat lengkap terdiri atas 39 siswa (80%). Penulisan tujuan surat tidak lengkap terdiri atas 6 siswa (12%). Tidak menulis tujuan surat terdiri atas 4 siswa (8%).

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru pada bagian salam pembuka yang terdiri dari 49 siswa berkategori sangat tinggi dengan rata-

rata nilai 93,88. Penulisan salam pembuka lengkap terdiri atas 46 siswa (94%). Tidak menulis salam pembuka terdiri atas 3 siswa (6%).

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru pada bagian pembuka isi surat yang terdiri dari 49 siswa berkategori sedang dengan rata-rata nilai 73,47. Penulisan pembuka isi surat lengkap terdiri atas 24 siswa (49%). Penulisan pembuka isi surat tidak lengkap terdiri atas 24 siswa (49%). Tidak menulis pembuka isi surat terdiri atas 1 siswa (2%).

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru pada bagian isi surat yang terdiri dari 49 siswa berkategori sangat tinggi dengan rata-rata nilai 96,94. Penulisan isi surat lengkap terdiri atas 47 siswa (96%). Penulisan isi surat tidak lengkap terdiri atas 1 siswa (2%). Tidak menulis isi surat terdiri atas 1 siswa (2%).

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru pada bagian penutup isi surat yang terdiri dari 49 siswa berkategori sangat tinggi dengan rata-rata nilai 92,86. Penulisan penutup isi surat lengkap terdiri atas 44 siswa (90%). Penulisan isi surat tidak lengkap terdiri atas 3 siswa (6%). Tidak menulis penutup isi surat terdiri atas 2 siswa (4%).

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru pada bagian salam penutup yang terdiri dari 49 siswa berkategori tinggi dengan rata-rata nilai 87,76. Penulisan salam penutup lengkap terdiri atas 43 siswa (88%). Tidak menulis salam penutup terdiri atas 6 siswa (12%).

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru pada bagian pengirim surat yang terdiri dari 49 siswa berkategori sangat tinggi dengan rata-rata nilai 91,83. Penulisan pengirim surat lengkap terdiri atas 42 siswa (86%). Penulisan pengirim surat tidak lengkap terdiri atas 6 siswa (12%). Tidak menulis pengirim surat terdiri atas 1 siswa (4%).

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru pada bagian bahasa surat yang terdiri dari 49 siswa berkategori sangat tinggi dengan rata-rata nilai 93,88. Penulisan bahasa surat sangat bagus terdiri atas 42 siswa (86%). Penulisan bahasa surat bagus terdiri atas 4 siswa (8%). Penulisan bahasa surat tidak bagus terdiri atas 1 siswa (2%). Penulisan bahasa surat sangat tidak bagus terdiri atas 2 siswa (4%).

Hasil penilaian kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII diperoleh dari nilai gabungan dari tiga belas bagian surat resmi yaitu, kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, perihal surat, tujuan surat, salam pembuka, pembuka isi surat, isi surat, penutup isi surat, salam penutup, pengirim surat, dan bahasa surat. Data yang diperoleh dari tiga belas bagian surat kemudian direkapitulasi sehingga didapatkan nilai rata-rata kemampuan menulis surat resmi.

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru berkategori sangat tinggi terdiri atas 18 siswa (37%), berkategori tinggi terdiri atas 23 siswa (47%), berkategori sedang terdiri atas 6 siswa (12%), berkategori rendah terdiri atas 1 siswa (2%), dan berkategori sangat rendah terdiri atas 1 siswa (2%).

Jadi, dapat diketahui bahwa kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru memiliki nilai rata-rata 87,10 yang berkategori tinggi.

#### **4. Simpulan**

Setelah dilakukan penilaian terhadap surat resmi yang ditulis oleh 49 orang siswa diperoleh nilai yang didasari oleh tiga belas aspek yaitu, kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, perihal surat, tujuan surat, salam pembuka, pembuka isi surat, isi surat, penutup isi surat, salam penutup, pengirim surat, dan bahasa surat. Kemudian dilakukan rekapitulasi sehingga diperoleh rata-rata kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII

SMP YLP P. Marpoyan Pekanbaru. Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP YLPI P. Marpoyan Pekanbaru memiliki nilai rata-rata 87,10 yang berkategori tinggi.

### **Daftar Pustaka**

- Dalman. (2016). *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Rajawali Press.
- Nurfadhilah. (2018). Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VII MTs Al-Muttaqin Pekanbaru. *Skripsi*. Pekanbaru: FKIP Universitas Riau.
- Saddhono, K. & Slamet Y. (2014). *Pembelajaran Keterampilan Berbahasa Indonesia*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Semi, M.A. (2007). *Dasar-dasar Keterampilan Menulis*. Bandung: Angkasa.
- Soedjito & Solchan. (2004). *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Suparno & Yunus, M. (2006). *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Suprpto. (2004). *Pedoman Lengkap Surat Menyurat bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah.
- Triharjanto. (2008). *Panduan Praktis Menulis Surat*. Yogyakarta: Hanggar Kreator.