

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT SISWA KELAS VII
SMP AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**

(Skripsi)

Oleh

OCTA RISTIANA FAREZA



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDAR LAMPUNG
2019**

ABSTRAK

KEMAMPUAN MENULIS SURAT SISWA KELAS VII SMP AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Oleh
Octa Ristiana Fareza

Masalah yang dibahas dalam penelitian ini ialah kemampuan menulis surat siswa kelas VII SMP Al-Kautsar Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018. Tujuan penelitian ini ialah mendeskripsikan kemampuan menulis surat pribadi dan surat resmi pada bagian-bagian surat dan unsur-unsur kebahasaan. Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini berupa tes tertulis. Data penelitian berupa kemampuan menulis bagian-bagian surat serta kemampuan menulis surat pada aspek kebahasaan baik dalam surat pribadi maupun surat resmi. Populasi dalam penelitian ini seluruh siswa kelas VII yang berjumlah 221, Sedangkan sampel penelitian diambil 15% dari populasi, sehingga diperoleh jumlah sampel sebanyak 35 siswa.

Berdasarkan hasil penelitian keseluruhan dalam menulis surat (bagian-bagian surat dan unsur-unsur kebahasaan) siswa kelas VII SMP Al-Kautsar Bandar Lampung tahun pelajaran 2017/2018 berada pada kategori **baik** dengannilai rata-rata **80,6**. Adapun kemampuan keseluruhan menulis surat pribadi (bagian-bagian

surat dan unsur kebahasaan) berada pada kategori (baik) dengan nilai rata-rata **81,8**.Kemampuan keseluruhan menulis surat resmi (baian-bagian surat dan unsur kebahasaan) berada pada kategori baik dengan nilai rata-rata **76,6**.

Kata kunci : Kemampuan Menulis Surat, Bagian Surat, Kebahasaan.

KEMAMPUAN MENULIS SURAT SISWA KELAS VII
SMP AL-KAUTSAR BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Oleh

Octa Ristiana Fareza

Skripsi

Sebagai Salah Satu Syarat untuk Mencapai Gelar
Sarjana Pendidikan

pada

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Lampung



FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS LAMPUNG
BANDARLAMPUNG
2019

Judul Skripsi : **Kemampuan Menulis Surat Siswa Kelas VII SMP
Al-Kautsar Bandar Lampung Tahun Pelajaran
2017/2018**

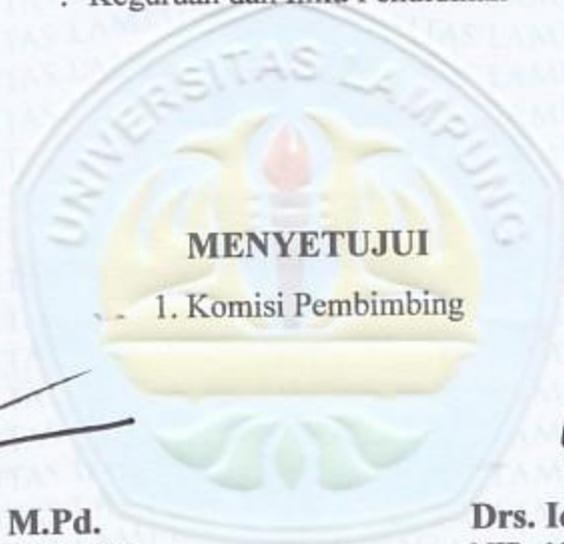
Nama Mahasiswa : **Octa Ristiana Fareza**

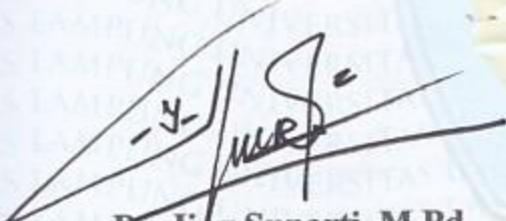
No. Pokok Mahasiswa : 1413041056

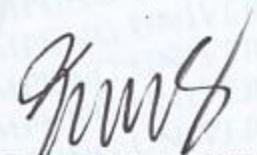
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni

Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

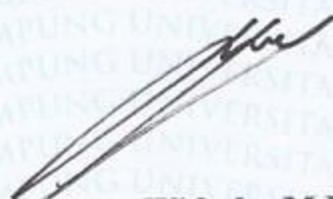
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan




Dr. Iing Sunarti, M.Pd.
NIP 19581116 198703 2 001


Drs. Iqbal Hilal, M.Pd.
NIP 19600121 198810 1 001

2. Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni


Dr. Mulyanto Widodo, M.Pd.
NIP 19620203 198811 1 001

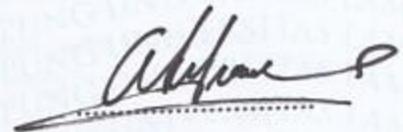
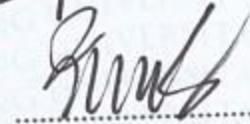
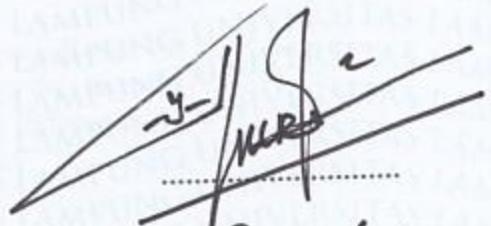
MENGESAHKAN

1. Tim Penguji

Ketua : **Dr. Iing Sunarti, M.Pd.**

Sekretaris : **Drs. Iqbal Hilal, M.Pd.**

Penguji
Bukan Pembimbing : **Dr. Siti Samhati, M.Pd.**



2. Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Prof. Dr. Patuan Raja, M.Pd.

NIP 19620804 198905 1 001

Tanggal Lulus Ujian Skripsi : **24 Januari 2019**

SURAT PERNYATAAN

Sebagai civitas akademik Universitas Lampung, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Octa Ristiana Fareza
NPM : 1413041056
Judul Skripsi : Kemampuan Menulis Surat Siswa Kelas VII SMP AL-Kautsar Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Karya tulis ini bukan saduran/terjemahan, murni gagasan, rumusan, dan pelaksanaan penelitian/ implementasi saya sendiri tanpa bantuan orang lain kecuali arahan pembimbing akademik;
2. Di dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis penulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali ditulis dengan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka;
3. Saya menyerahkan hak milik atas karya tulis ini kepada Universitas Lampung, dan oleh karena itu Universitas Lampung berhak melakukan pengelolaan atas karya tulis ini sesuai dengan norma hukum dan etika yang berlaku; dan
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karya tulis ini serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Universitas Lampung.

Bandar Lampung, Februari 2019

Yang Membuat Pernyataan



Octa Ristiana Fareza
1413041056

RIWAYAT HIDUP

Penulis bernama Octa Ristiana Fareza, dilahirkan di Tanjung Karang tanggal 12 Oktober 1996. Penulis merupakan putri kedua dari pasangan Ruslan Yanes dan A.K Agustina.

Penulis memulai pendidikan pada tahun 2001 sampai tahun 2002 di TK Kartini II Bandar Lampung. Setelah lulus dari Taman Kanak-Kanak pada tahun 2002, penulis melanjutkan sekolah dasar di SD Negeri 2 Palapa Bandar Lampung selama 6 tahun. Penulis melanjutkan sekolah menengah pertama selama 3 tahun di SMP Kartika II-2 Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2011. Penulis melanjutkan sekolah menengah atas selama 3 tahun di SMA Negeri 1 Bandar Lampung dan lulus pada tahun 2014.

Pada tahun 2014 penulis terdaftar sebagai mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP), Universitas Lampung melalui Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN). Pada tahun 2017 penulis melaksanakan Program Pengalaman Lapangan (PPL) di SMP Negeri 2 Negeri Agung sekaligus melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Pekon Tanjung Rejo, Kecamatan Negeri Agung, Kabupaten Way Kanan selama 67 hari.

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim, dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang, pencipta alam semesta, pengampun dosa bagi semua khilaf, penolong yang susah, dan pemberi bagi semua yang meminta. Sungguh Allah Maha segalanya, atas pertolongan-Nyalah penulis dapat menyusun skripsi ini, yang penulis persembahkan kepada:

1. kedua orang tuaku tercinta, bapak ruslan yanes dan ibu a.k. agustina yang senantiasa tulus mendukung serta memberikan semangat yang tiada henti dalam pengerjaan skripsi ini. semoga allah *subhanallahu wata'ala* membalas setiap butir peluh, linangan air mata, serta kesabaran dengan kebahagiaan berupa rezeki dan ridho dari-nya.
2. kakakdan adik-adikku, denis maulidya ayu putri, m. ridho maulana, dan anisa nurmaya yang selalu memberi semangat kepada ginda yang tiada henti dan senantiasa mendoakan ginda dalam mengerjakan skripsi ini.
3. kepala sekolah serta dewan guru smp al-kautsar bandar lampung.
4. teman-teman seperjuangan s1 pendidikan bahasa dan sastra indonesia angkatan 2014.
5. almamater universitas lampung yang kucintai.

MOTO

"Dan taatilah Allah dan Rasul-Nya dan janganlah kamu berselisih, yang menyebabkan kamu menjadi gentar dan kekuatanmu hilang dan bersabarlah. Sungguh, Allah beserta orang-orang sabar."

(QS. Al-Anfal [8]:46)

SANWACANA

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Subhanallahu wata'ala limpahan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penelitian dengan judul “Kemampuan Menulis Surat Siswa Kelas VII SMP Al-Kautsar Bandar Lampung Tahun Ajaran 2017/2018”. Sholawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan nabi besar Muhammad Shalallahu alaihi wa salam beserta para sahabat, keluarga, dan para pengikutnya yang senantiasa member syafaat sampai akhir zaman.

Penulis telah banyak menerima bantuan, dukungan, dan bimbingan dari berbagai pihak dalam menyelesaikan penelitian ini. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati sebagai wujud rasa hormat dan penghargaan atas segala bantuan, penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak berikut.

1. Dr. Ing Sunarti, M.Pd., selaku dosen pembimbing I dalam menyelesaikan penelitian ini dan telah membimbing dengan penuh kesabaran dan selalu memotivasi yang kuat.
2. Drs. Iqbal Hilal, M.Pd., selaku dosen pembimbing II serta pembimbing akademik yang telah memberikan bimbingan kepada penulis dalam menyelesaikan penelitian ini.

3. Dr. Siti Samhati, M.Pd., selaku dosen pembahas dan penguji yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan masukan sehingga penelitian ini menjadi lebih sempurna.
4. Dr. Munaris, M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.
5. Dr. Mulyanto Widodo, M.Pd., selaku Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni.
6. Prof. Dr. Patuan Raja, M.Pd., selaku Dekan FKIP Unila beserta stafnya.
7. Bapak dan ibu dosen jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Unila yang telah memberikan motivasi selama mengikuti perkuliahan.
8. Seluruh staf administrasi dan karyawan (TU) Jurusan dan FKIP Unila yang telah membantu dan melayani dalam menyelesaikan segala administrasi yang penulis butuhkan.
9. Orang tuaku, bapak Ruslan Yanes dan Ibu A.K Agustina, terima kasih karena selalu mendukung dan memberikan doa yang tulus untuk Ginda.
10. Kakak dan adik-adikku, Denis Maulidya Ayu Putri, M. Ridho Maulana, dan Anisa Nurmaya, terima kasih selalu membantu dan selalu menyemangati Ginda.
11. Teman-teman Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia angkatan 2014, Terutama sahabat-sahabat terbaikku, Heslina, Mona Monica, Neni Agustin, Riana Septa Dewi, Riska Wulandari, Siti Nurohita, Sri Rahayu, dan Yemi Valentini, terima kasih dukungan dan doanya kawan semoga kita bisa sukses bersama-sama.

12. Eko Wenang Nurcahyo, terima kasih telah mendukung, mendoakan, senantiasa menerima keluh kesahku selama mengerjakan skripsi ini. Terima kasih atas kebaikanmu.
13. Teman-teman terdekat di kampus, Shifa Khoirunida, Andry Gunawan, Aji Marhaban, Bella Eka Puspita, Dina Maryana, M. Pandu Mayzaldi, Terima kasih telah membantu segala kekurangan selama pengerjaan skripsi.
14. Ibu Suparmi dan bapak Sumbadi dan teman-teman seperjuangan KKN- KT dan PPL Desa Tanjung Rejo, Karlina, Mala, Ulfa, Aji, Ita, Dara, Dian, Fika, Chia, terima kasih atas kerja sama dan kekompakan yang kita ciptakan sehingga kita mampu menciptakan rasa kekeluargaan selama menjalankan KKN-KT dan PPL di Desa Tanjung Rejo.
15. Sahabat-sahabat SD, SMP, dan SMA ku, terima kasih telah mendoakan dan mendukungku dalam mengerjakan skripsi ini walaupun kita sudah jarang bertemu.
16. Almamater Universitas Lampung.

Penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak demi kesempurnaan penelitian ini. Akhirnya, penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat untuk kemajuan pendidikan, khususnya Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Aamiin.

Bandar Lampung, 2019

Octa Ristiana Fareza

DAFTAR ISI

Halaman

ABSTRAK	i
LEMBAR JUDUL	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
LEMBAR MENGENAL	iv
SURAT PERNYATAAN	v
RIWAYAT HIDUP	vi
MOTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
SANWACANA	ix
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR DIAGRAM	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan penelitian	4
1.4 Manfaat Penelitian	4
1.5 Ruang Lingkup Penelitian.....	5

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Menulis

2.1.1 Pengertian Menulis.....	6
2.1.2 Tujuan Menulis	7
2.1.3 Manfaat Menulis	8
2.1.4 Jenis-jenis Menulis.....	10

2.2 Menulis Surat

2.2.1 Pengertian Surat	10
2.2.2 Fungsi Surat.....	11
2.2.3 Jenis-jenis Surat.....	13

2.3 Surat Pribadi	
2.3.1 Pengertian Surat Pribadi.....	13
2.3.2 Ciri-ciri Surat Pribadi.....	14
2.3.3 Bagian-bagian Surat Pribadi.....	14
2.3.4 Unsur Kebahasaan Surat Pribadi.....	16
2.4 Surat Resmi	
2.4.1 Pengertian Surat Resmi.....	30
2.4.2 Ciri-ciri Surat Resmi.....	30
2.4.3 Bagian-bagian Surat Resmi.....	31
2.4.4 Unsur kebahasaan Surat Resmi.....	37
2.5 Pengertian Kemampuan Menulis Surat	52

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian.....	53
3.2 Populasi.....	53
3.3 Sampel.....	54
3.4 Teknik Pengumpulan Data.....	54
3.5 Teknik Analisis Data.....	55

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Pengantar	66
4.2 Hasil dan Pembahasan	66
a. Hasil Keseluruhan Tes Kemampuan Menulis Surat.....	68
b. Hasil Kemampuan Menulis Surat Pribadi.....	69
1. Kemampuan Menulis Alamat Surat Pribadi.....	73
2. Kemampuan Menulis Tanggal Pembuatan Surat Pribadi.....	75
3. Kemampuan Menulis Salam Pembuka Surat Pribadi.....	78
4. Kemampuan Menulis Bagian Isi Surat Pribadi.....	81
5. Kemampuan Menulis Bagian Penutup Surat Pribadi.....	84
6. Kemampuan Menulis Nama Pengirim Surat Pribadi.....	88
c. Hasil Kemampuan Menulis Surat Resmi.....	90
1. Kemampuan Menulis Kepala Surat Resmi.....	91
2. Kemampuan Menulis Menulis Nomor, Lampiran, dan Prihal Surat Resmi.....	97
3. Kemampuan Menulis Tanggal Surat Resmi.....	99
4. Kemampuan Menulis Alamat Tujuan Surat Resmi.....	101
5. Kemampuan Menulis Isi Surat Resmi.....	103
6. Kemampuan Menulis Salam Penutup Surat Resmi.....	106
7. Kemampuan Menulis Tembusan Surat Resmi.....	109

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan	111
5.2 Saran	112

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel

Halaman

1. Jumlah Populasi Siswa Kelas VII SMP Al-Kautsar Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018	54
2. Jumlah Sampel Siswa Kelas VII SMP Al-Kautsar Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018	55
3. Pedoman Penilaian Menulis Surat	56
4. Tolok Ukur Penilaian Kemampuan Menulis Surat	66
5. Hasil Keseluruhan Tes Kemampuan Menulis Surat	69
Hasil Kemampuan Menulis Surat Pribadi	70
6. Kemampuan Menulis Alamat Surat Pribadi	74
7. Kemampuan Menulis Tanggal Pembuatan Surat pribadi	76
8. Kemampuan Menulis Salam Pembuka Surat Pribadi	79
9. Kemampuan Menulis Bagian Isi Surat Pribadi	82
10. Kemampuan Menulis Bagian Penutup Surat Pribadi	85
11. Kemampuan Menulis Nama Pengirim Surat Pribadi	71
12. Hasil Kemampuan Menulis Surat Resmi	91
13. Kemampuan Menulis Kepala Surat Resmi	92
14. Kemampuan Menulis Nomor, Lampiran, dan Prihal Surat Resmi	99
15. Kemampuan Menulis Tanggal Surat Resmi	101
16. Kemampuan Menulis Tanggal Surat Resmi	102
17. Kemampuan Menulis Isi Surat Resmi	104
18. Kemampuan Menulis Salam Penutup Surat Resmi	107
19. Kemampuan Menulis Tembusan Surat Resmi	110

DAFTAR DIAGRAM

Diagram

Halaman

1. Jumlah Populasi Siswa Kelas VII SMP Al-Kautsar Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018	54
2. Jumlah Sampel Siswa Kelas VII SMP Al-Kautsar Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018	55
3. Pedoman Penilaian Menulis Surat	56
4. Tolok Ukur Penilaian Kemampuan Menulis Surat	66
5. Hasil Keseluruhan Tes Kemampuan Menulis Surat	69
Hasil Kemampuan Menulis Surat Pribadi	70
6. Kemampuan Menulis Alamat Surat Pribadi	74
7. Kemampuan Menulis Tanggal Pembuatan Surat pribadi	76
8. Kemampuan Menulis Salam Pembuka Surat Pribadi	79
9. Kemampuan Menulis Bagian Isi Surat Pribadi	82
10. Kemampuan Menulis Bagian Penutup Surat Pribadi	85
11. Kemampuan Menulis Nama Pengirim Surat Pribadi	71
12. Hasil Kemampuan Menulis Surat Resmi	91
13. Kemampuan Menulis Kepala Surat Resmi	92
14. Kemampuan Menulis Nomor, Lampiran, dan Prihal Surat Resmi	99
15. Kemampuan Menulis Tanggal Surat Resmi	101
16. Kemampuan Menulis Alamat Tujuan Surat Resmi	102
17. Kemampuan Menulis Isi Surat Resmi	104
18. Kemampuan Menulis Salam Penutup Surat Resmi	107
19. Kemampuan Menulis Tembusan Surat Resmi	110

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran I. Instrumen Penelitian Menulis Surat.
2. Lampiran II
 - a. Hasil kemampuan Menulis Surat Pribadi
 - b. Hasil Kemampuan Menulis Bagian-bagaian Surat Pribadi Berdasarkan Subindikator Surat Pribadi
 - c. Hasil Kemampuan Menulis Surat Resmi.
 - d. Hasil Kemampuan Menulis Bagian-bagian Surat Resmi Berdasarkan Subindikator Surat Resmi
 - e. Hasil Kemampuan Unsur Bahasa pada Surat Pribadi
 - f. Hasil Kemampuan Unsur Bahasa pada Surat Resmi
3. Lampiran III. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Menulis 3.11 dan 4.11
4. Lampiran VI. Contoh Hasil Pembuatan Surat Pribadi dan Surat Resmi Kelas VII SMP Al- Kautsar Bandar Lampung.

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR TABEL	i
DAFTAR LAMPIRAN	ii
I. PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	3
C. Tujuan penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Ruang Lingkup Penelitian	5
II. LANDASAN TEORI	
A. Menulis	6
1. Pengertian Menulis	6
2. Tujuan Menulis	7
3. Manfaat Menulis	9
4. Jenis-jenis Menulis	11
B. Menulis Surat	11
1. Pengertian Surat	11
2. Fungsi Surat	12
3. Jenis-jenis Surat	13
C. Surat Pribadi	14
1. Pengertian Surat Pribadi	14
2. Ciri-ciri Surat Pribadi	15
3. Bagian-bagian Surat Pribadi	15
D. Surat Resmi	16
1. Pengertian Surat Resmi	16
2. Ciri-ciri Surat Resmi	17
3. Bagian-bagian Surat Resmi	17
E. Pilihan Kata (Diksi) dan Ketepatan Ejaan	23
1. Pilihan Kata (Diksi)	23

2. Ketepatan Ejaan.....	24
F. Pengertian Kemampuan Menulis Surat.....	33
III. METODE PENELITIAN	
A. Desain Penelitian.....	35
B. Populasi	35
C. Sampel.....	36
D. Teknik Pengumpulan Data	36
E. Alat Pengumpul Data	37
IV. HASIL DAN PEMBAHASAN	
A. Pengantar	54
B. Hasil dan Pembahasan Penelitian	54
a. Kemampuan Menulis Bagian-bagian Surat Pribadi	55
b. Kemampuan Menulis Bagian-bagian Surat Resmi.....	62
c. Kemampuan Menulis Surat Pribadi untuk aspek Kebahasaan	76
d. Kemampuan Menulis Surat Resmi untuk aspek Kebahasaan	89
V. SIMPULAN DAN SARAN	
A. Simpulan	96
B. Saran	95

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
3.1 Jumlah Populasi Siswa Kelas VII SMP Al-Kautsar Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018	34
3.2 Jumlah Sampel Siswa Kelas VII SMP Al-Kautsar Bandarlampung Tahun pelajaran 2017/2018	35
3.2 Indikator Penilaian Menulis Surat	36
3.3 Tolok Ukur Penilaian Kemampuan Menulis Surat	39
3.4 Uji Validitas Surat Pribadi dan Surat Resmi	41
3.5 Hasil Uji Reliabilitas Surat Pribadi dan Surat Resmi	42
4.1 Distribusi Siswa Berdasarkan Kemampuan Menulis Bagian-bagian Surat Pribadi	43
4.2 Distribusi Siswa Berdasarkan Kemampuan Menulis Bagian-bagian Surat Resmi.....	49
4.3 Distribusi Siswa Berdasarkan Tingkat Kemampuan Menulis Surat Pribadi untuk Aspek Kebahasaan.....	60
4.4 Distribusi Siswa Berdasarkan Tingkat Kemampuan Menulis Surat Resmi untuk AspekKebahasaan	72

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran I. Instrumen Penelitian Menulis Surat.
2. Lampiran II. Surat Keterangan Melakukan penelitian
3. Lampiran III.
 - a. Hasil Kemampuan Menulis Bagian-Bagian Surat Pribadi.
 - b. Hasil Kemampuan Menulis Bagian-Bagian Surat Resmi.
 - c. Kemampuan Menulis Surat Pribadi untuk Aspek Kebahasaan.
 - d. Kemampuan Menulis Surat Resmi untuk Aspek Kebahasaan.
4. Lampiran IV. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) Menulis 3.11 dan 4.11
5. Lampiran V. Contoh Hasil Pembuatan Surat Pribadi dan Surat Resmi Kelas VII SMP Al- Kautsar Bandar Lampung.

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Bahasa sangat penting bagi manusia untuk berkomunikasi dengan orang lain. Dalam komunikasi tersebut terjadi tukar menukar informasi dan pengalaman. Informasi tersebut dapat berupa ide, gagasan, pendapat, ataupun yang lainnya. Agar informasi yang disampaikan dapat dengan mudah dimengerti dan dipahami, maka manusia memerlukan bahasa sebagai sarananya.

Ketika berkomunikasi dengan menggunakan bahasa, antara komunikan dan komunikator perlu adanya pengetahuan bahasa yang memadai. Sering terjadi kesulitan antara komunikan dengan komunikator dalam menyampaikan pikiran, perasaan, dan keinginannya karena antara mereka kurang pengetahuan tentang bahasa. Ini berarti, bahasa seseorang dapat mencerminkan pikirannya. “Bahasa seseorang mencerminkan pikirannya. Semakin terampil seseorang berbahasa, semakin cerah dan jelas jalan pikirannya” (Tarigan, 2008: 1).

Dalam pendidikan formal, pembelajaran bahasa meliputi empat aspek keterampilan berbahasa, yaitu mendengar, berbicara, membaca, dan menulis. Jika dilihat dari urutan pemerolehan keterampilan berbahasa tersebut, menulis merupakan urutan keempat. Hal ini menunjukkan bahwa menulis bukanlah sesuatu yang mudah karena untuk mendapatkan hasil tulisan yang baik siswa dituntut

memiliki kemampuan yang lain. Kemampuan tersebut mencakup pengetahuan tentang hal yang akan ditulis dan bagaimana menuangkan ide, pikiran, dan gagasan yang dimiliki ke dalam tulisan.

Akhadiyah, dkk.(1988: 2) mengemukakan bahwa menulis merupakan kemampuan yang kompleks, yang menuntut sejumlah pengetahuan dan keterampilan. Untuk menulis sebuah karangan yang sederhana pun, secara teknis kita dituntut memenuhi persyaratan dasar seperti menuliskan karangan yang rumit. Kita harus memilih topik, membatasinya, mengembangkan gagasan, menyajikan dalam kalimat dan paragraf yang tersusun secara logis, dan sebagainya .

Seseorang yang melakukan kegiatan menulis dapat menyampaikan perasaan, pikiran, gagasan, keinginan, harapan, pengalaman, dan imajinasinya kepada orang lain yang dituangkan dalam bentuk tulisan. Dalam kehidupan kita kegiatan menulis sudah menjadi bagian yang tak terpisahkan. Para siswa harus menulis tugas dari gurunya. Para guru harus menulis rencana pembelajarannya. Banyak yang harus diperhatikan dalam kegiatan menulis tersebut, salah satunya adalah penggunaan bahasanya (Sriyanto, 2015: 1).

Kegiatan menulis bukan panjang tulisan yang dipentingkan, melainkan kejelasan isi tulisan serta efisiensi pemakaian dan pemilihan kata. Karena itu, selama kegiatan menulis berlangsung siswa perlu disadarkan bahwa ada cara penataan atau penyusunan kata dalam pembelajaran keterampilan menulis (Purwo dalam Zaleha, 2013: 1).

Berdasarkan pengamatan saat prapenelitian wawancara dengan guru terhadap proses pembelajaran menulis di SMP Al-Kautsar Bandar Lampung kelas VII

semester genap, masih banyak siswa yang kurang mampu dalam menulis, khususnya menulis surat pribadi dan surat resmi. Hal ini terbukti dari nilai yang diperoleh siswa dalam kegiatan menulis, menunjukkan nilai rata-rata 60 (enam puluh), sedangkan pada KKM mata pelajaran Bahasa Indonesia di SMP Al-Kautsar Bandar Lampung siswa dinyatakan lulus apabila siswa mencapai nilai KKM 73.

Penelitian ini erat kaitannya dengan kegiatan pembelajaran Bahasa Indonesia, khususnya menulis surat di kelas VII pada semester genap pada Kompetensi Dasar menulis 3.11 Mengidentifikasi informasi (kabar, keperluan, permintaan, dan/atau permohonan) dari surat pribadi dan surat resmi yang dibaca dan didengar.

Hal ini pulalah yang mendasari sehingga penulis tertarik untuk mengadakan penelitian yang berjudul “Kemampuan Menulis Surat Siswa Kelas VII SMP Al-Kautsar Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas rumusan masalah dalam penelitian ini ialah bagaimanakah kemampuan menulis surat siswa kelas VII SMP Al-Kautsar Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas tujuan penelitian ini ialah untuk mendeskripsikan kemampuan menulis surat siswa kelas VII SMP Al-Kautsar Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018.

1.4 Manfaat penelitian

Berdasarkan latar belakang, rumusan masalah, dan tujuan penelitian, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi para pembaca baik secara teoritis maupun praktis.

a) Manfaat Teoretis

Secara teoritis, penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi menulis surat.

b) Manfaat Praktis

Secara praktis, manfaat dari penelitian ini dibagi menjadi dua yaitu kegunaan bagi guru mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia dan kegunaan bagi siswa.

- 1) Bagi guru mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia di SMP Al-Kautsar Bandar Lampung, penelitian ini sebagai informasi mengenai tingkat kemampuan siswa dalam menulis surat.
- 2) Bagi siswa, dapat mengetahui kemampuannya dalam menulis surat dan menambah pengetahuan serta wawasan tentang menulis surat.

1.5 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian, adalah sebagai berikut.

- a) Subjek penelitian adalah siswa kelas VII SMP Al-Kautsar Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018.
- b) Objek penelitian ini adalah kemampuan menulis surat pribadi dan surat resmi meliputi:
 - 1) Bagian-bagian surat
 - 2) Aspek kebahasaan: (kata/diksi, dan ketepatan penggunaan ejaan).
- c) Tempat penelitian dilakukan di SMP Al-Kautsar Bandar Lampung.
- d) Waktu penelitian dilakukan pada semester genap tahun pelajaran 2017/2018.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Menulis

2.1.1 Pengertian Menulis

Keterampilan berbahasa mencakup empat keterampilan, yaitu menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Dalam memperoleh keterampilan berbahasa, kita biasanya melalui suatu hubungan urutan yang teratur, mula-mula pada masa kecil kita belajar menyimak, kemudian berbicara, sesudah itu kita belajar membaca, dan terakhir menulis. Keempat keterampilan tersebut pada dasarnya merupakan suatu kesatuan yang disebut catur tunggal.

Tarigan (2008: 22), mengemukakan pendapatnya bahwa menulis merupakan suatu bagian dari kesatuan-kesatuan ekspresi bahasa. Menulis juga merupakan kegiatan yang ‘seringkali’ dianggap sulit oleh kebanyakan orang. Hal ini, dapat dibuktikan dengan jumlah penulis yang tidak terlalu banyak (Hasani,2013: 3).

Akhadiyah, dkk. (1988: 2), mengemukakan pendapatnya bahwa menulis merupakan kemampuan yang kompleks, yang menuntut sejumlah pengetahuan dan keterampilan. Untuk menulis sebuah karangan yang sederhana pun, secara teknis kita dituntut memenuhi persyaratan dasar seperti menuliskan karangan yang rumit. Kita harus memilih topik, membatasinya, mengembangkan gagasan, menyajikan dalam kalimat dan paragraf yang tersusun secara logis, dan sebagainya.

Dalam kehidupan sehari-hari pun, seseorang tidak lepas dari aktivitas menulis. Menurut Sukino (2010 : 5), menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang tidak asing bagi kita. Sejak memasuki sekolah dasar hingga di perguruan tinggi, kegiatan tulis-menulis sudah sering dilakukan.

2.1.2 Tujuan Menulis

Tarigan (2008 : 25), menyebutkan tujuan menulis adalah sebagai berikut.

a) Tujuan Penugasan (*assignment purpose*)

Tujuan penugasan ini sebenarnya tidak mempunyai tujuan sama sekali. Penulis menuliskan sesuatu karena ditugaskan, bukan atas kemauan sendiri.

b) Tujuan altruistik (*altruistik purpose*)

Penulisan ini bertujuan untuk menyenangkan pembaca, menghindari kesukaran, ingin menolong para pembaca memahami, menghargai perasaan dan penalarannya serta ingin membuat hidup para pembaca lebih mudah dan menyenangkan dengan karyanya itu.

c) Tujuan persuasif (*persuasive purpose*)

Tujuan persuasif ini bertujuan untuk meyakinkan para pembaca akan kebenaran gagasan yang diutarakan.

d) Tujuan informasional, tujuan penerangan (*informational purpose*)

Tujuan informasional, tujuan penerangan ini bertujuan memberi informasi atau keterangan dan penerangan kepada para pembaca.

e) Tujuan pernyataan diri (*self-ekspresive purpose*)

Tujuan ini bertujuan untuk memperkenalkan atau menyatakan diri sang pengarang kepada para pembacanya. Misalnya, autobiografi sang pengarang yang terdapat di belakang buku.

f) Tujuan kreatif (*creative purpose*)

Tujuan ini erat berhubungan dengan tujuan pernyataan diri, tetapi keinginan kreatif di sini melebihi pernyataan diri dan melibatkan dirinya dengan keinginan mencapai norma artistik atau seni yang ideal dan seni idaman.

g) Tujuan pemecahan masalah (*problem-solving purpose*)

Dalam tulisan seperti ini penulis ingin menjelaskan, menjernihkan, menjelajahi, serta meneliti secara cermat pikiran-pikiran dan gagasan sendiri agar dapat dimengerti dan diterima oleh pembaca.

2.1.3 Manfaat Menulis

Manfaat menulis menurut Horiston dalam Darmadi (1996: 3-4), di antaranya sebagai berikut.

- a) Kegiatan menulis ialah sebagai sarana untuk dapat menemukan sesuatu, di dalam artian bisa mengangkat ide dan juga informasi yang ada pada alam bawah sadar diri kita.
- b) Kegiatan menulis bisa memunculkan sebuah ide baru.
- c) Kegiatan menulis bisa melatih kemampuan mengorganisasi dan juga menjernihkan berbagai konsep ataupun ide yang kita miliki.
- d) Kegiatan menulis bisa melatih sikap objektif yang ada di diri seseorang.

- e) Kegiatan menulis bisa membantu diri kita supaya berlatih memecahkan beberapa masalah sekaligus.
- f) Kegiatan menulis di dalam sebuah bidang ilmu akan memungkinkan kita supaya menjadi aktif dan juga tidak hanya menjadi penerima informasi.

Akhadiah, dkk. (1998: 1), menyebutkan manfaat menulis dalam kehidupan sehari-hari. Manfaatnya adalah sebagai berikut.

- a) Dengan menulis kita dapat lebih mengenali kemampuan dan potensi kita untuk mengetahui sampai di mana pengetahuan kita tentang suatu topik. Untuk mengembangkan topik itu kita dipaksa berpikir, menggali pengetahuan, dan pengalaman yang terkadang tersimpan di alam bawah sadar.
- b) Melalui kegiatan menulis kita mengembangkan berbagai gagasan. Kita terpaksa bernalar dan menghubungkan serta membandingkan fakta-fakta yang mungkin tidak pernah kita lakukan jika kita tidak menulis.
- c) Kegiatan menulis memaksa kita lebih banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi sehubungan dengan topik yang kita tulis. Dengan demikian, kegiatan menulis memperluas wawasan baik secara teoretis maupun mengenai fakta-fakta yang berhubungan.
- d) Menulis berarti mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkannya secara tersurat. Dengan demikian, kita dapat menjelaskannya yang semula masih samar bagi diri kita sendiri.
- e) Melalui tulisan kita dapat meninjau serta menilai gagasan kita sendiri secara lebih objektif.

- f) Dengan menuliskan di atas kertas, kita akan lebih mudah memecahkan permasalahan, yaitu dengan menganalisisnya secara tersurat dalam konteks yang lebih konkret.
- g) Tugas menulis mengenai suatu topik mendorong kita belajar secara aktif. Kita harus menjadi penemu sekaligus pemecah masalah bukan sekedar penyadap informasi dari orang lain. Kegiatan menulis yang terencana akan membiasakan kita berpikir serta berbahasa secara baik dan benar.
- h) Kegiatan menulis yang terencana akan membiasakan kita berpikir serta berbahasa secara baik dan benar.

2.1.4 Jenis-Jenis Menulis

Ada lima jenis menulis menurut Tarigan (2008: 32-34). Jenis-jenis menulis tersebut adalah sebagai berikut.

- a) Buku harian (*diary*)
- b) Cerita tidak resmi (*informal narrative*)
- c) Surat (*letter*)
- d) Puisi (*poem*).

2.2 Menulis Surat

2.2.1 Pengertian Surat

Darji (1978: 8) mengemukakan bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama sendiri maupun jabatannya dalam organisasi. Selanjutnya, apabila terjadi hubungan terus menerus antara dua belah pihak yang dilakukan dengan

saling berkirim surat, maka terjadilah surat menyurat diartikan sebagai suatu aktivitas berkirim-kiriman surat.

Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008: 1360), menjelaskan bahwa surat merupakan kertas dan lain sebagainya yang tertulis (berbagai isi maksudnya). Pendapat lain menjelaskan bahwa surat merupakan sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu dengan yang lain.

Informasi ini dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, sikap, dan lain-lainnya (Semi, 2014: 1). Selain itu, pendapat lain menjelaskan bahwa surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Setiap surat memiliki fungsi dan karakteristik yang berbeda-beda. Misalnya, surat bisnis, surat ini lebih banyak digunakan perusahaan dalam urusan jual beli (Irman, 2008: 138).

2.2.2 Fungsi Surat

Fungsi surat secara umum adalah sebagai alat komunikasi dalam bentuk tertulis. Berikut ini adalah beberapa fungsi surat.

- a) Sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan pemberitahuan, permohonan atau permintaan, perintah, pernyataan, laporan, dan lain-lain.
- b) Sebagai alat bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum
- c) Sebagai alat untuk membantu mengingat suatu kegiatan
- d) Sebagai catatan atau dokumentasi historis untuk keperluan kegiatan lain

- e) Sebagai alat untuk mewakili pribadi atau lembaga pembuat surat yang menyampaikan pesan, informasi, atau misi, yang ingin disampaikan pada penerima.

Semi (2014: 3), menyebutkan secara garis besar fungsi surat adalah sebagai berikut.

a) Sebagai Pengganti Diri

Artinya, kita tidak mempunyai waktu untuk datang ke tempat alamat untuk menyampaikan berita. Oleh karena itu, melalui surat.

b) Sebagai Bukti Tertulis

Surat dapat dipandang sebagai bukti tertulis yang digunakan sebagai pegangan. Misalnya, surat keterangan dokter tentang sakitnya seseorang.

c) Sebagai Sumber Data dan Keterangan

Surat-surat yang diterima di kantor dari pihak lainnya semua diarsipkan, disimpan dengan baik karena sangat berguna, yaitu sebagai sumber data alasan sumber keterangan tentang berbagai macam hal.

d) Sebagai Dokumen Sejarah

Surat-surat yang berada dalam arsip lama dapat digunakan sebagai bukti sejarah apa yang telah terjadi di masa lampau.

e) Sebagai Jaminan Keamanan

Surat juga dapat membantu menjami keamanan seseorang.

2.2.3 Jenis-Jenis Surat

Semi (2014: 13), menyebutkan jenis-jenis surat ditinjau dari segi isi. Jenis-jenisnya sebagai berikut.

- a) Surat Pribadi
- b) Surat Resmi (Dinas).

2.3 Surat Pribadi

2.3.1 Pengertian Surat Pribadi

Semi (2014: 19), menjelaskan bahwa surat pribadi adalah surat yang di dalamnya menyangkut masalah pribadi yang dikirim oleh seseorang kepada orang yang dikenal secara pribadi dan mempunyai hubungan kekeluargaan.

Surat pribadi adalah surat yang lebih banyak berkaitan dengan sesuatu yang privasi dengan sesama teman atau keluarga. Orang-orang yang dikenal secara pribadi seperti teman sepermainan, teman sekelas, teman sekampung, atau teman dalam suatu organisasi seperti karang taruna, atau teman yang pernah hidup satu asrama, orang yang mempunyai hubungan kekeluargaan seperti orang tua, saudara kandung, dan lain sebagainya (Ulyani, 2012: 7).

Menurut Slamet (1999: 81), surat pribadi ialah surat yang dibuat seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Senada dengan pendapat sebelumnya, surat pribadi adalah surat yang ditulis dan dikirim atas nama pribadi (Nurviati, 1995: 30).

2.3.2 Ciri-Ciri Surat Pribadi

Menurut Slamet (1999: 85), menyebutkan ciri-ciri surat pribadi sebagai berikut.

- a) Bagian surat tidak selengkap surat dinas.
- b) Bahasa yang digunakan bersifat subyektif
- c) Cara penulisan tidak ada peraturan yang mengikat
- d) Bebas menggunakan perlengkapan surat, sesuai dengan pilihannya baik penggunaan kertas maupun sampul surat.

2.3.3 Bagian-Bagian Surat Pribadi

Semi (2014: 21), menyebutkan bagian-bagian surat pribadi. Bagian-bagian surat tersebut adalah sebagai berikut.

a) Alamat Surat

Alamat surat berfungsi sebagai berikut.

- 1) Alamat penunjuk langsung bagi si penerima.
- 2) Terdapat kata sapaan
- 3) Nama penerima
- 4) Petunjuk bagi petugas kearsipan sehubungan dengan penyimpanan.

Contoh penulisan alamat surat:

Kepada Yth.
Sahabatku Rina
Jln. Taman Sari No. 79
Bandung.

b) Tanggal Pembuatan Surat

penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus lengkap, penulisan tanggal tidak disingkat-singkat, pemisah antara tempat dan tanggal adalah koma, di belakang tahun tidak diberi tanda titik, serta dalam penulisan nama tempat diawali dengan huruf kapital.

c) Salam Pembuka

Salam pembuka berfungsi untuk menyapa atau memberi salam. Jadi, untuk penulisan salam pembuka tidak harus menggunakan kata formal, terdapat basa-basi bagi si pengirim surat, terdapat pula kalimat yang menanyakan keadaan.

d) Bagian Isi

Isi surat adalah hal atau masalah pokok dari surat. Pokok pikiran yang dituangkan ke dalam surat merupakan maksud dan tujuan pokok penulisan surat kepada seseorang. Isi surat dapat terdiri atas beberapa paragraf. Hal ini tergantung pada banyaknya pembicaraan yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan. Isi surat usahakan jelas, mudah dipahami, susunan bahasa baik, sopan, dan tidak bertele-tele.

e) Salam Penutup

Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim surat terhadap penerima surat. Jadi, di dalam salam penutup surat pribadi ditulis dari kiri ke kanan, terdapat di bawah surat, serta terdapat salam penutup seperti, wassalamualaikum, sampai jumpa, dan lain sebagainya.

f) Nama Pengirim

Nama pengirim adalah nama terang si pengirim surat berfungsi sebagai tanda pengesahan surat yang dibuat atau dikirimkan kepada pihak lain.

2.3.4 Unsur Kebahasaan Surat Pribadi

Menurut Semi (2014:14), menjelaskan bahwa unsur kebahasaan menjadi penunjang dalam pembuatan surat meskipun dalam pembuatan surat pribadi tidak harus selalu memperhatikan etika dan menggunakan bahasa yang sopan. Unsur bahasa meliputi pilihan kata (diksi), ketepatan penggunaan ejaan, dan kalimat efektif. Rincian tersebut akan penulis uraikan sebagai berikut.

a. Pilihan Kata (Diksi)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:328), diksi adalah pilihan kata yang tepat dan selaras (dalam penggunaannya) untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu (seperti yang diharapkan). Dalam bahasa Indonesia, kata diksi berasal dari kata *dictionary* (dalam bahasa Inggris yang kata dasarnya *diction*). Menurut pendapat lain, diksi membahas penggunaan kata, terutama pada soal kebenaran, kejelasan, dan keefektifan (Putrayasa, 2009:7).

Diksi merupakan ketepatan pilihan kata, mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembaca (Keraf, 2006 : 87).

Selain pendapat di atas, Budi. K (1990 : 125) mengemukakan bahwa pilihan kata atau diksi Bahasa Indonesia kita mengenal sinonim, namun pengertian sinonim

dalam Bahasa Indonesia sebenarnya bersifat kuasi sinonim atau sinonim semu. Kata *bapak* misalnya tidak dapat digantikan oleh kata ayah, kata indah tidak dapat digantikan oleh kata baik, dan sebagainya. Selain itu, sering muncul sinonim yang berasal dari kata pergaulan, sehingga pemakaiannya menimbulkan kesan tidak formal. Kata maling misalnya, hampir sama dengan kata pencuri, demikian kata *banget* dengan sekali atau sangat, *gede* dengan kata besar, dan sebagainya.

1) Pemakaian Tanda Baca

Tanda baca adalah suatu alat yang berupa tanda-tanda ekstra lingual seperti koma(,), tanda baca titik(.), tanda titik koma (;), dan lain sebagainya yang sangat besar perannya dalam menentukan makna pada tulisan.

2) Bentuk Kata

Bentuk kata adalah perubahan suatu kata. Setiap perubahan bentuk kata selalu membawa atau mengakibatkan perubahan makna. Ketidaktepatan pemakaian bentuk kata dalam suatu kalimat, menyebabkan kalimat itu efektif, dan bahkan tidak komunikatif.

Contoh:

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan *himbau* para orang tua asuh.

Kata yang dicetak miring dalam kalimat tersebut bentukan yang baku adalah *menghimbau*. Sebab kata kerja tak berawalan pada umumnya sebagai pembentuk kalimat imperatif atau perintah, termasuk bentuk kata himbau dalam kalimat di atas.

3) Urutan Kata

Urutan kata ialah penempatan kata atau kelompok kata sesuai dengan fungsi yang dimilikinya. Di dalam kalimat, kata atau kelompok kata yang memiliki fungsi-fungsi tertentu akan menduduki pola urutan atau susunan tertentu pula. penempatan kata atau kelompok kata yang tidak sesuai dengan fungsi artinya, sehingga dapat menyebabkan kalimat itu tidak efektif.

Contoh :

Pada kalimat tidak efektif “Buku itu sudah saya baca” sedangkan, apabila kita hendak menempatkan saya sebagai subjek, maka susunan kalimatnya adalah “Saya sudah membaca buku itu” (Budi K., 128-139).

b. Ketepatan Ejaan

Definisi ejaan diberikan secara berbeda oleh para ahli. Mustakim (1992: 1) mendefinisikan ejaan adalah keseluruhan ketentuan yang mengatur pelambangan bunyi bahasa, termasuk pemisahan dan penggabungannya, yang dilengkapi pula dengan penggunaan tanda baca.

Dalam suatu bahasa sistem ejaan lazimnya mempunyai tiga aspek, yaitu aspek fonologis yang menyangkut pelambangan fonem dengan huruf dan penyusunan abjad, aspek morfologis, yang menyangkut pelambangan satuan- satuan morfemis, dan aspek sintaksis, yang menyangkut pelambangan ujaran dengan tanda baca. Untuk membuat karangan kita harus berpedoman kepada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Ini berarti ejaan memegang peranan penting dalam karangan. Hal yang dalam penggunaan ejaan adalah pemakaian huruf, penulisan huruf,

penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Dalam penelitian ini dibatasi hanya pada pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca.

Menurut Kridalaksana (2008: 48) ejaan merupakan penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis-menulis yang distandarisasikan yang lazimnya mempunyai tiga aspek yaitu aspek fonologis yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad, aspek morfologis yang menyangkut penggambaran satuan-satuan morfemis, aspek sintaksis yang menyangkut penanda ujaran berupa tanda baca.

Ejaan adalah kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca (Depdiknas, 2008: 353). selain itu, Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, (2015: 11-43) menyebutkan penggunaan ejaan antara lain pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca sebagai berikut.

1) Pemakaian Huruf

a) Huruf Abjad

Abjad yang dipakai dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas 26 huruf berikut

Huruf Abjad		
Kapital	Nonkapital	Contoh
A	A	Angsa
B	B	Badai
C	C	Cerita
D	d	Damai
E	e	Emansipasi

F	f	Figur
G	g	Gelap
H	h	Halimun
I	i	Ikan
J	j	Jantung
K	k	Kalsium
L	l	Lupa
M	m	Makan
N	n	Narasi
O	o	Obor
P	p	Padang
Q	q	Quran
R	r	Radar
S	s	Santai
T	t	Telpon
U	u	Uang
V	v	Vaksin
W	w	Waktu
X	x	Xantena
Y	y	Yayasan
Z	z	Zat

b) Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas lima huruf, yaitu *a, i, u, e,* dan *o*. Berikut contohnya.

Huruf Vokal	Sampel Pemakaian Dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
A	<i>Api</i>	<i>Padi</i>	<i>Lusa</i>
I	<i>Itu</i>	<i>Simpan</i>	<i>Murni</i>
U	<i>Ulang</i>	<i>Bumi</i>	<i>Ibu</i>
e*	<i>Enak</i>	<i>Petak</i>	<i>Sore</i>
	<i>Ember</i>	<i>Pendek</i>	-
	<i>Emas</i>	<i>Kena</i>	<i>Tipe</i>
O	<i>Oleh</i>	<i>Kota</i>	<i>Radio</i>

c) Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf, yaitu *b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, z*.

d) Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia, terdapat enam diftong yang dilambangkan dengan huruf vokal *ai, au, ei, oi*.

Contoh:

- ai* : *aileron, balairung, pandai*
- au* : *autodidak, taufik, harimau.*
- ei* : *eigendom, geiser, survei.*
- oi* : *boikot, amboi.*

e) Gabungan Huruf Konsonan

Gabungan huruf konsonan *kh,ng,ny*, dan *sy* masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Gabungan Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian Dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
<i>Kh</i>	<i>Khusus</i>	<i>Akhir</i>	<i>Tarikh</i>
<i>Ng</i>	<i>Ngarai</i>	<i>Bangun</i>	<i>Senang</i>
<i>Ny</i>	<i>Nyata</i>	<i>Banyak</i>	-
<i>Sy</i>	<i>Syarat</i>	<i>Musyawarah</i>	<i>Arasy</i>

f) Huruf Kapital

Terdapat 10 bagian penulisan menggunakan huruf kapital, yaitu sebagai berikut.

Contoh:

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Misalnya, *Abang hendak pergi merantau?*
2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. Misalnya, *Amir Hamzah, Pramoedia Ananta Toer, Wage Rudolf Supratman, Jendral Kancil.*
3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung. Misalnya, *Adik bertanya, "kapan kita pulang?"*.
4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan. Misalnya:
 a) *Islam* *Alquran*

- b) *Kristen* *Alkitab*
- c) *Hindu* *Weda*
- d) *Allah* *Tuhan*

5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang termasuk gelar akademik yang mengikuti orang.

Misalnya:

- a) *Sulthan Hasanudin*
- b) *Mahaputra Yamin*

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat.

Misalnya:

- a) *Wakil Presiden Adam Malik*
- b) *Perdana Menteri Nehru*
- c) *Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta).*

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Misalnya:

- a) *Bangsa Indonesia*
- b) *Suku Dani*
- c) *Bahasa Bali*

8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya besar. Misalnya:

- a) *Tahun Hijriyah*
- b) *Bulan Oktober*
- c) *hari Sabtu*
- d) *hari Natal*
- e) *bulan Maulid.*

9. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Misalnya:

- a) *Jakarta*
- b) *Pulau Miagas*
- c) *Sungai Musi*
- d) *Pegunungan Himalaya.*

10. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, dan lain-lain. Misalnya:

- a) *Republik Indonesia*
- b) *Kitab Undang-Undang Hukum Pidana*
- c) *Dewan Perwakilan Rakyat, dan lain-lain.*

g) Huruf Miring

Terdapat tiga contoh penggunaan huruf miring yaitu sebagai berikut.

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar. Misalnya, Artikel itu muncul dalam koran *Kompas*.
2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf kata, kata, atau kelompok. Misalnya, dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca
3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Misalnya, Upacara *Peusijek* (tepung tawar) menari perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

g) Huruf Tebal

- 1) Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring. Misalnya, Huruf *dh*, seperti kata Ramad*h*an, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

- 2) Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

Contoh : **1.1 Latar Belakang Masalah**

1.1.1 Rumusan Masalah

2) Penulisan Kata

Terdapat contoh penulisan kata dalam bahasa Indonesia. Berikut contoh-contoh yang terdapat dalam penulisan kata.

No	Penulisan Kata	Contoh
1	Kata Dasar	a. Kantor pajar penuh sesak b. Saya pergi ke sekolah c. Buku itu sangat mahal
2	Kata Berimbuhan	a. Berjalan (awalan) b. Gemetar (sisipan) c. Lukisan (akhiran) d. Berkelanjutan (gabungan awalan dan akhiran)
3	Bentuk Ulang	a. Anak-anak b. Mondar- mandir c. Terus- menerus d. Porak-poranda, dan lain-lain.
4	Gabungan Kata	a. Duta besar (gabungan kata yang la) b. Anak-istri pejabat (membubuhkan tanda hubung) c. Bertepuk tangan (penulisan terpisah) d. Dilipatgandakan (ditulis serangkai) e. Acapkali (sudah padu ditulis serangkai)

3) Pemakaian Tanda Baca

Pemakaian Tanda Baca	Contoh Penggunaan Tanda Baca
Tanda Titik (.)	a. Mereka bermain di sungai. b. Saya lahir pada 17 April tahun 2014.
Tanda Koma (,)	a. Telpon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi. b. Satu, dua, tiga!
Tanda Titik Koma (;)	a. Hari sudah dini; kakakku masih membaca buku b. Ayah menyelesaikan pekerjaan; ibu menjahit baju.
Tanda Titik Dua (:)	a. Mereka memerlukan peralatan musik: gitar, piano, dan biola. b. Hanya ada dua pilihan baginya: berjuang, atau menyerah.
Tanda Hubung (-)	a. Lagu-lagu. b. Kekuning-kuningan. c. Berulang-ulang.
Tanda Pisah	a. Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras. b. Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
Tanda Tanya (?)	a. Kapan hari Pendidikan Nasional diperingati? b. Siapa pencipta lagui “Indonesia Pusaka”?
Tanda Seru (!)	a. Alangkah indahnyanya pantai di Gunung Kidul! b. Bayarlah pajak tepat pada waktunya!
Tanda Elipsis	a. Penyebab kemunduran ... akan diteliti lebih lanjut b. ..., lain lubuk lain ikannya.

Tanda Petik (“)	<ul style="list-style-type: none"> a. Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu b. Marilah kita menyanyikan lagu “Indonesia Raya”!
Tanda Petik Tunggal (‘...’)	<ul style="list-style-type: none"> a. Tergugat : ‘yang tergugat’ b. Tuah sakato : ‘ sepakat demi manfaat bersama’
Tanda Kurung ((...))	<ul style="list-style-type: none"> a. Tersangka belum memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) b. Keterangan itu (lihat gambar 1) menunjukkan anatomi dan fisiologi sistem endokrin.
Tanda Kurung Siku ([...])	<ul style="list-style-type: none"> a. Rasmus men[d]engar bunyi gemerisik b. Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.
Tanda Garis Miring (/)	<ul style="list-style-type: none"> a. Nomor: 7/II/2013 b. Putera/puteri ‘putera dan puteri
Tanda Peningkat atau Apostrof (‘)	<ul style="list-style-type: none"> a. Dia ‘kan kubuatkan puisi (‘kan= akan)

c. Kalimat Efektif

Menurut Parera (1984:42), kalimat efektif adalah bentuk kalimat yang secara sadar, disengaja, dan disusun untuk mencapai intonasi yang tepat dan baik seperti yang ada dalam pikiran pembaca atau penulis.

Parera (1984:45), menyebutkan ada lima ciri kalimat efektif. Ciri tersebut adalah sebagai berikut.

1) kesepadanan dan kesatuan

kesepadanan dan kesatuan dalam kalimat dihasilkan dari keseimbangan dan kesesuaian antara gagasan dan struktur bahasa yang dipergunakan. Struktur kalimat yang baik minimal harus memiliki unsur-unsur subjek dan predikat atau yang biasa di sebut dengan SPOK.

2) keparalelan atau paralisme

keparalelan adalah kesejajaran atau kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat, baik dari segi kategorinya maupun imbuhan yang digunakan. Maksudnya, kalau bentuk pertama merupakan nomina, maka kategori kata yang sederajat juga nomina. Kalau bentuk kata pertama merupakan verba, bentuk kedua, ketiga, dan seterusnya juga verba.

Contoh:

Tahap terakhir penyelesaian gedung adalah kegiatan pengecatan tembok, memasang penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruang.

Kata yang digaris bawah merupakan dari predikat pada kalimat di atas tidak paralel. Kata garis pertama dan ketiga adalah nomina berafiks *peng-an*, sedangkan kata berafiks kedua adalah verba *meng-*.

3) Ketegasan

Ketegasan atau penekanan ialah suatu perlakuan penonjolan terhadap ide pokok dari kalimat. Untuk membentuk penekanan dalam suatu kalimat, ada beberapa cara, yaitu:

- a) meletakkan kata yang ditonjolkan itu di depan kalimat

contoh: harapan presiden ialah agar rakyat membangun bangsa dan negaranya.

b) membuat urutan kata yang bertahap

contoh: bukan seratus, seribu, atau sejuta, tetapi berjuta-juta rupiah, telah disumbangkan kepada anak terlantar.

c) melakukan pengulangan kata

contoh: cerita itu menarik, cerita itu mengharukan

d) melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan

contoh: anak itu bodoh tapi pintar

e) mempergunakan partikel-lah,-pun, dan -kah.

Contoh: dapatkan mereka mengerti perkataanku?

4) **Kehematan**

kehematan adalah menggunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat.

Contoh:

Karena ia tidak diundang, ia tidak datang ke tempat itu (tidak hemat).

Seharusnya, karena tidak diundang, ia tidak datang ketempat itu (hemat).

5) **Kevariasian.**

Suatu bentuk kalimat yang diperoleh jika kalimat yang satu dibandingkan dengan kalimat yang lain kemungkinan variasi tersebut sebagai berikut.

- a) Variasi dalam bentuk kalimat

Contoh: karena bekerja terlalu berat dia jadi jatuh sakit

- b) Variasi dalam pola kalimat

Contoh: - Dokter muda itu belum dikenal masyarakat Suka Maju (S-P-O)

- Belum dikenal oleh masyarakat Suka maju dokter muda itu (P-O-S).

- c) Variasi dalam jenis kalimat

- d) Kalimat majemuk setara.

2.4 Surat Resmi

2.4.1 Pengertian Surat Resmi

Surat resmi adalah surat yang menyangkut masalah yang resmi, seperti masalah organisasi, instansi, atau lembaga, baik yang ditulis oleh organisasi, instansi, atau lembaga, maupun yang ditulis oleh seseorang (Semi, 2014: 49).

Bentuk dan bagian surat resmi berbeda dengan surat pribadi. Surat pribadi lebih sederhana, tidak memiliki nomor atau alamat dalam. Surat resmi pada umumnya memiliki nomor kalau surat itu dikeluarkan oleh suatu organisasi atau jawatan. Surat resmi mengenal adanya alamat dalam. Adanya nomor dan alamat dalam pada surat resmi disebabkan surat resmi selalu diarsipkan dan bahan dokumen kantor.

2.4.2 Ciri-Ciri Surat Resmi

Menurut Semi (2014: 51), terdapat enam ciri surat resmi. Ciri-cirinya sebagai berikut.

- a) Menggunakan kepala surat jika yang mengeluarkannya adalah lembaga atau organisasi.
- b) Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal.
- c) Menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim atau resmi, seperti: Assalamualikum, dengan hormat, hormat kami.
- d) Menggunakan bahasa dengan ragam resmi atau baku.
- e) Menggunakan cap/stempel jika berasal dari sebuah organisasi atau lembaga resmi.
- f) Penulisan surat mengikuti format surat tertentu (tidak bebas).

2.4.3 Bagian-Bagian Surat Resmi

Menurut Ulyani (2012:19) ada beberapa hal yang terdapat di dalam elemen-elemen surat dinas. Hal-hal yang dimaksud adalah sebagai berikut.

a) Kepala Surat (Kop Surat)

Dalam setiap surat resmi selalu dicantumkan kepala atau kop surat. Bentuk kop ini harus menyolok, disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, berisikan identitas penulis atau pengirim surat, terdapat informasi tentang organisasi, dan dijelaskan tentang nama kantor, alamat lengkap, nomor telpon dan lambang.

Contoh:

SUMBER AGUNG TEKSTIL
 Jl. Melati Hitam Raya 1 Bl. A1 No. 5 – 7 Surabaya 60232. Telp. 031
 8299144 Fax. 022 – 5098070
 Website <http://www.sumberagungtekstil.com> Email :
sumberagungtekstil@yahoo.com

b) Nomor Surat

Setiap surat yang dikeluarkan oleh sebuah instansi selalu disertai dengan penomoran surat. Ada beberapa komponen yang termuat di dalam nomor surat yang harus diperhatikan sesuai dengan kepentingan substansi surat yaitu, nomor surat biasanya terdiri atas nomor surat keluar, nomor kode, dan tahun.

c) Tempat dan Tanggal surat

Ketika akan menuliskan tempat dan tanggal surat, harus diperhatikan beberapa hal berikut.

1. Ditulis dibagian kanan surat
2. Nama bulan, tanggal, dan tahun jangan disingkat, tidak memberi tanda koma atau titik setelah tahun
3. Tidak didahului nama kota karena nama kota telah disebutkan di kepala surat.

d) Lampiran

Setiap surat yang dibuat, biasanya selalu menyertakan lampiran. Untuk penulisan lampiran tersebut ada beberapa aturan yang harus diperhatikan, yaitu:

1. model penulisan lampiran ditulis di sebelah kiri di antara nomor dan tanggal.
2. model penulisan lampiran di sebelah kiri bawah, yang diletakkan di bawah nama dan jabatan yang menandatangani surat.

e) Hal atau Perihal

Hal atau perihal merupakan salah satu elemen penting dalam pembuatan surat resmi yang menunjukkan tujuan atau masalah pokok surat tersebut disampaikan. Untuk itulah, hal atau perihal diisi sesuai dengan maksud surat.

f) Alamat Tujuan Surat

Dalam penulisan surat resmi, ada beberapa cara untuk penulisan alamat tujuan seperti, ditulis dengan huruf biasa, tidak menggunakan titik atau koma di ujung setiap baris alamat, nama kota tidak digarisbawahi, kata *kepada* boleh dipakai boleh tidak, kata *Yth.* Ditulis langsung mendamping nama orang atau jabatan. Berikut contoh cara penulisan alamat tujuan surat.

1. Penulisan alamat tujuan yang terdapat pada sampul surat

Misalnya surat yang ditujukan kepada pejabat dengan menuliskan jabatannya.

Contoh :
Yth. Direktur PT Suluh Jaya
Jl. Karangates No. 55,
Yogyakarta 6660.

2. Penulisan kepada perorangan

Contoh penulisan alamat surat resmi yang ditujukan kepada perorangan.

Yth. Sdr. Yusuf Artha
Jl. Pancasila No. 45,
Maguwaharjo, Sleman,
Yogyakarta, 456567.

3. Penulisan kepada pejabat pemerintahan

Cara penulisan alamat surat dinas yang ditunjukkan kepada pejabat pemerintahan.

Contoh:

Yth. Direktorat Pendidikan Luar Sekolah
Departemen Pendidikan RI
Jl. Pangeran Diponegoro 68,
Jakarta 10040.

4. Penulisan kepada organisasi atau perusahaan

Di bawah ini adalah contoh penulisan surat yang ditujukan kepada organisasi atau perusahaan.

Contoh:

Bagian Pemasaran Penerbit Pustaka Ilmu
Jl. Jendral Sudirman No. 11,
Bantul 450890,
Daerah Istimewa Yogyakarta.

5. Penulisan kepada pimpinan organisasi atau perusahaan

Berikut cara penulisan alamat surat yang ditujukan kepada pimpinan organisasi atau perusahaan.

Contoh:

Yth. Direktur Abadi Utama
Jl. Ploso Kuning No. 32,
Jombang 89890,
Jawa Timur.

6. Penulisan kepada kotak pos

Cara penulisan alamat surat untuk kotak pos (P.O. Box).

Contoh:

Yth. Pemilik P.O.Box 789
Jakarta 12323.

g) Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan salah satu elemen penting dalam membuat surat sebagai salah satu tanda (norma) penghormatan dan pintu komunikasi terhadap orang yang diharapkan, terlebih jika orang tersebut belum dikenal. Salam pembuka juga harus ditulis dengan memberikan rasa hormat atau menunjukkan sopan santun kepada orang yang dituju, menggunakan kata yang formal, di belakang salam pembuka selalu dibubuhkan tanda koma (,), Salam pembuka Dengan hormat jika tidak digunakan secara sendiri-sendiri.

h) Isi Surat

Dalam isi surat harus terdapat pengantar pada paragraf pembuka, terdapat isi pokok atau tujuan surat, bernada menyenangkan, penulisan dngan bahasa yang baku, dan terdapat bagian penutup pada paragraf penutup.

Setiap pembuatan surat yang ideal, ada beberapa elemen penting yang terdapat dalam isi surat tersebut, yaitu sebagai berikut.

1) Alinea pembuka

Alinea pembuka berisi pengantar tentang masalah pokok yang ada dalam sebuah surat.

2) Alinea transisi

Alinea transisi berisi pesan-pesan yang ingin disampaikan oleh pengirim surat.

3) Alinea Penutup

Alinea penutup menandakan bahwa penjelasan tentang masalah sudah selesai.

Sifat alinea ini biasanya singkat dan tegas.

- 4) Surat resmi dibuat dengan bahasa yang singkat, padat, dan efektif, serta menggunakan kata yang baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia.

i) Salam Penutup

Salam penutup selalu ada dalam setiap surat resmi untuk menandakan selesainya maksud yang disampaikan lewat surat, sebagai penanda rasa hormat, dan keakraban sang pengirim surat kepada penerima surat.

j) Nama Organisasi

Penulisan nama organisasi di bawah salam penutup tidak menjadi sebuah keharusan jika pada bagian kepala surat telah ditulis nama organisasi tersebut.

k) Tanda Tangan dan Nama Penanggung Jawab

Siapa pun yang bisa mengeluarkan sebuah surat, namun tidak semua surat bisa dianggap sah jika tidak dibubuhkan tanda tangan pejabat yang berwenang. Sementara itu, untuk model pelimpahan tanda tangan tersebut bisa dilakukan dengan dua cara, yaitu:

1. pendelegasian “Atas Nama” (a.n.)

Contoh :

- a.n. 1. Kepala dinas pendidikan nasional
 2. Kepala bagian perencanaan
 3. Dr. Permana kusuma
 NIP 109868686

2. pendelegasian “Untuk Beliau” (u.b.)

Contoh :

a.n. Direktur
Pembantu Direktur
u.b. Ketua Program Studi Bahasa Indonesia

Dr. Lilian Permana

3. Tembusan

Pembuatan surat dinas biasanya selalu dituliskan kata tembusan. Hal ini dimaksudkan agar surat itu disampaikan kepada pihak lain.

2.4 Unsur Kebahasaan Surat Resmi

serupa dengan surat pribadi di atas, Badudu (1996: 92) penggunaan bahasa surat ialah bahasa yang digunakan dalam surat, terutama bahasa dalam bagian surat. Bahasa yang digunakan harus tunduk pada semua aturan bahasa yang berlaku baik pilihan kata (diksi), ketepatan penggunaan ejaan, dan keefektifan suatu kalimat.

a. Pilihan Kata (Diksi)

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:328), diksi adalah pilihan kata yang tepat dan selaras (dalam penggunaannya) untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu (seperti yang diharapkan). Dalam bahasa Indonesia, kata diksi berasal dari kata *dictionary* (dalam bahasa Inggris yang kata dasarnya *diction*). Menurut pendapat lain, diksi membahas penggunaan kata, terutama pada soal kebenaran, kejelasan, dan keefektifan (Putrayasa, 2009:7).

Diksi merupakan ketepatan pilihan kata, mempersoalkan kesanggupan sebuah kata untuk menimbulkan gagasan-gagasan yang tepat pada imajinasi pembaca atau pendengar, seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan oleh penulis atau pembaca (Keraf, 2006 : 87).

Selain pendapat di atas, Budi. K (1990 : 125) mengemukakan bahwa pilihan kata atau diksi Bahasa Indonesia kita mengenal sinonim, namun pengertian sinonim dalam Bahasa Indonesia sebenarnya bersifat kuasi sinonim atau sinonim semu. Kata *bapak* misalnya tidak dapat digantikan oleh kata ayah, kata indah tidak dapat digantikan oleh kata baik, dan sebagainya. Selain itu, sering muncul sinonim yang berasal dari kata pergaulan, sehingga pemakaiannya menimbulkan kesan tidak formal. Kata *maling* misalnya, hampir sama dengan kata pencuri, demikian kata *banget* dengan sekali atau sangat, *gede* dengan kata besar, dan sebagainya.

1) Pemakaian Tanda Baca

Tanda baca adalah suatu alat yang berupa tanda-tanda ekstra lingual seperti koma(,), tanda baca titik(.), tanda titik koma (;), dan lain sebagainya yang sangat besar perannya dalam menentukan makna pada tulisan.

2) Bentuk Kata

Bentuk kata adalah perubahan suatu kata. Setiap perubahan bentuk kata selalu membawa atau mengakibatkan perubahan makna. Ketidaktepatan pemakaian bentuk kata dalam suatu kalimat, menyebabkan kalimat itu efektif, dan bahkan tidak komunikatif.

Contoh:

Menteri Pendidikan dan Kebudayaan *himbau* para orang tua asuh.

Kata yang dicetak miring dalam kalimat tersebut bentukan yang baku adalah *menghimbau*. Sebab kata kerja tak berawalan pada umumnya sebagai pembentuk kalimat imperatif atau perintah, termasuk bentuk kata himbau dalam kalimat di atas.

3) Urutan Kata

Urutan kata ialah penempatan kata atau kelompok kata sesuai dengan fungsi yang dimilikinya. Di dalam kalimat, kata atau kelompok kata yang memiliki fungsi-fungsi tertentu akan menduduki pola urutan atau susunan tertentu pula. penempatan kata atau kelompok kata yang tidak sesuai dengan fungsi artinya, sehingga dapat menyebabkan kalimat itu tidak efektif.

Contoh :

Pada kalimat tidak efektif “Buku itu sudah saya baca” sedangkan, apabila kita hendak menempatkan saya sebagai subjek, maka susunan kalimatnya adalah “Saya sudah membaca buku itu” (Budi K., 128-139).

b. Ketepatan Ejaan

Definisi ejaan diberikan secara berbeda oleh para ahli. Mustakim (1992: 1) mendefinisikan ejaan adalah keseluruhan ketentuan yang mengatur pelambangan bunyi bahasa, termasuk pemisahan dan penggabungannya, yang dilengkapi pula dengan penggunaan tanda baca.

Dalam suatu bahasa sistem ejaan lazimnya mempunyai tiga aspek, yaitu aspek fonologis yang menyangkut pelambangan fonem dengan huruf dan penyusunan abjad, aspek morfologis, yang menyangkut pelambangan satuan- satuan morfemis, dan aspek sintaksis, yang menyangkut pelambangan ujaran dengan tanda baca. Untuk membuat karangan kita harus berpedoman kepada Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia. Ini berarti ejaan memegang peranan penting dalam karangan. Hal yang dalam penggunaan ejaan adalah pemakaian huruf, penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Dalam penelitian ini dibatasi hanya pada pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca.

Menurut Kridalaksana (2008: 48) ejaan merupakan penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis-menulis yang distandarisasikan yang lazimnya mempunyai tiga aspek yaitu aspek fonologis yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad, aspek morfologis yang menyangkut penggambaran satuan-satuan morfemis, aspek sintaksis yang menyangkut penanda ujaran berupa tanda baca.

Ejaan adalah kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca (Depdiknas, 2008: 353). selain itu, Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, (2015: 11-43) menyebutkan penggunaan ejaan antara lain pemakaian huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca sebagai berikut.

1) Pemakaian Huruf

a) Huruf Abjad

Abjad yang dipakai dalam ejaan bahasa Indonesia terdiri atas 26 huruf berikut

Huruf Abjad		
Kapital	Nonkapital	Contoh
A	A	Angsa
B	B	Badai
C	C	Cerita
D	d	Damai
E	e	Emansipasi
F	f	Figur
G	g	Gelap
H	h	Halimun
I	i	Ikan
J	j	Jantung
K	k	Kalsium
L	l	Lupa
M	m	Makan
N	n	Narasi
O	o	Obor
P	p	Padang
Q	q	Quran
R	r	Radar
S	s	Santai
T	t	Telpon
U	u	Uang
V	v	Vaksin
W	w	Waktu
X	x	Xantena

Y	y	Yayasan
Z	z	Zat

b) Huruf Vokal

Huruf yang melambangkan vokal dalam bahasa Indonesia terdiri atas lima huruf, yaitu *a, i, u, e*, dan *o*. Berikut contohnya.

Huruf Vokal	Sampel Pemakaian Dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
A	<i>Api</i>	<i>Padi</i>	<i>Lusa</i>
I	<i>Itu</i>	<i>Simpan</i>	<i>Murni</i>
U	<i>Ulang</i>	<i>Bumi</i>	<i>Ibu</i>
e*	<i>Enak</i>	<i>Petak</i>	<i>Sore</i>
	<i>Ember</i>	<i>Pendek</i>	-
	<i>Emas</i>	<i>Kena</i>	<i>Tipe</i>
O	<i>Oleh</i>	<i>Kota</i>	<i>Radio</i>

c. Huruf Konsonan

Huruf yang melambangkan konsonan dalam bahasa Indonesia terdiri atas 21 huruf, yaitu *b, c, d, f, g, h, j, k, l, m, n, p, q, r, s, t, v, w, x, y, z*.

d. Huruf Diftong

Di dalam bahasa Indonesia, terdapat enam diftong yang dilambangkan dengan huruf vokal *ai, au, ei, oi*.

Contoh:

ai : *aileron, balairung, pandai*

au : *autodidak, taufik, harimau.*

ei : *eigendom, geiser, survei.*

oi : *boikot, amboi.*

g) Gabungan Huruf Konsonan

Gabungan huruf konsonan *kh,ng,ny*, dan *sy* masing-masing melambangkan satu bunyi konsonan.

Gabungan Huruf Konsonan	Contoh Pemakaian Dalam Kata		
	Posisi Awal	Posisi Tengah	Posisi Akhir
<i>Kh</i>	<i>Khusus</i>	<i>Akhir</i>	<i>Tarikh</i>
<i>Ng</i>	<i>Ngarai</i>	<i>Bangun</i>	<i>Senang</i>
<i>Ny</i>	<i>Nyata</i>	<i>Banyak</i>	-
<i>Sy</i>	<i>Syarat</i>	<i>Musyawarah</i>	<i>Arasy</i>

h) Huruf Kapital

Terdapat 10 bagian penulisan menggunakan huruf kapital, yaitu sebagai berikut.

Contoh:

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Misalnya, *Abang hendak pergi merantau?*
2. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan. Misalnya, *Amir Hamzah, Pramoedia Ananta Toer, Wage Rudolf Supratman, Jendral Kancil.*

3. Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung. Misalnya, *Adik bertanya, “kapan kita pulang?”*.

4. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan. Misalnya:

- e) *Islam* *Alquran*
- f) *Kristen* *Alkitab*
- g) *Hindu* *Weda*
- h) *Allah* *Tuhan*

5. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang termasuk gelar akademik yang mengikuti orang.

Misalnya:

- c) *Sulthan Hasanudin*
- d) *Mahaputra Yamin*

6. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat.

Misalnya:

- a. *Wakil Presiden Adam Malik*
- b. *Perdana Menteri Nehru*
- c. *Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)*.

7. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. Misalnya:

- a. *Bangsa Indonesia*
- b. *Suku Dani*
- c. *Bahasa Bali*

8. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya besar. Misalnya:

- a *Tahun Hijriyah*
- b *Bulan Oktober*
- c *hari Sabtu*

- d hari Natal*
- e bulan Maulid.*

i) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. Misalnya:

- a. Jakarta*
- b. Pulau Miagas*
- c. Sungai Musi*
- d. Pegunungan Himalaya.*

j) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, dan lain-lain. Misalnya:

- a. Republik Indonesia*
- b. Kitab Undang-Undang Hukum Pidana*
- c. Dewan Perwakilan Rakyat, dan lain-lain.*

g) Huruf Miring

Terdapat tiga contoh penggunaan huruf miring yaitu sebagai berikut.

1. Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar. Misalnya, Artikel itu muncul dalam koran *Kompas*.
2. Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf kata, kata, atau kelompok. Misalnya, dalam bab ini *tidak* dibahas pemakaian tanda baca
3. Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Misalnya, Upacara *Peusijek* (tepung tawar) menari perhatian wisatawan asing yang berkunjung ke Aceh.

i) Huruf Tebal

1. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring. Misalnya, Huruf *dh*, seperti kata Ramad*dh*an, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.
2. Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

Contoh : **1.1 Latar Belakang Masalah**
 1.1.2 Rumusan Masalah

2. Penulisan Kata

Terdapat contoh penulisan kata dalam bahasa Indonesia. Berikut contoh-contoh yang terdapat dalam penulisan kata.

No	Penulisan Kata	Contoh
1	Kata Dasar	a) Kantor pajar penuh sesak b) Saya pergi ke sekolah c) Buku itu sangat mahal
2	Kata Berimbuhan	e. Berjalan (awalan) f. Gemetar (sisipan) g. Lukisan (akhiran) h. Berkelanjutan (gabungan awalan dan akhiran)
3	Bentuk Ulang	e. Anak-anak f. Mondar- mandir g. Terus- menerus h. Porak-poranda, dan lain-lain.
4	Gabungan Kata	f. Duta besar (gabungan kata yang la) g. Anak-istri pejabat (membubuhkan tanda hubung) h. Bertepuk tangan (penulisan terpisah) i. Dilipatgandakan (ditulis serangkai)

	j. Acapkali (sudah padu ditulis serangkai)
--	--

3. Pemakaian Tanda Baca

Pemakaian Tanda Baca	Contoh Penggunaan Tanda Baca
Tanda Titik (.)	c. Mereka bermain di sungai. d. Saya lahir pada 17 April tahun 2014.
Tanda Koma (,)	c. Telpon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi. d. Satu, dua, tiga!
Tanda Titik Koma (;)	c. Hari sudah dini; kakakku masih membaca buku d. Ayah menyelesaikan pekerjaan; ibu menjahit baju.
Tanda Titik Dua (:)	c. Mereka memerlukan peralatan musik: gitar, piano, dan biola. d. Hanya ada dua pilihan baginya: berjuang, atau menyerah.
Tanda Hubung (-)	d. Lagu-lagu. e. Kekuning-kuningan. f. Berulang-ulang.
Tanda Pisah	c. Keberhasilan itu—kita sependapat—dapat dicapai jika kita mau berusaha keras. d. Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.
Tanda Tanya (?)	c. Kapan hari Pendidikan Nasional diperingati? d. Siapa pencipta lagui “Indonesia Pusaka”?
Tanda Seru (!)	c. Alangkah indahny pantai di Gunung Kidul! d. Bayarlah pajak tepat pada waktunya!

Tanda Elipsis	<ul style="list-style-type: none"> c. Penyebab kemunduran ... akan diteliti lebih lanjut d. ..., lain lubuk lain ikannya.
Tanda Petik (“)	<ul style="list-style-type: none"> c. Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 125 buku itu d. Marilah kita menyanyikan lagu “Indonesia Raya”!
Tanda Petik Tunggal (‘...’)	<ul style="list-style-type: none"> c. Tergugat : ‘yang tergugat’ d. Tuah sakato : ‘sepakat demi manfaat bersama’
Tanda Kurung ((...))	<ul style="list-style-type: none"> c. Tersangka belum memiliki Surat Izin Mengemudi (SIM) d. Keterangan itu (lihat gambar 1) menunjukkan anatomi dan fisiologi sistem endokrin.
Tanda Kurung Siku ([...])	<ul style="list-style-type: none"> c. Rasmus men[d]engar bunyi gemerisik d. Ulang tahun [Proklamasi Kemerdekaan] Republik Indonesia dirayakan secara khidmat.
Tanda Garis Miring (/)	<ul style="list-style-type: none"> c. Nomor: 7/II/2013 d. Putera/puteri ‘putera dan puteri
Tanda Peningkat atau Apostrof (‘)	<ul style="list-style-type: none"> b. Dia ‘kan kubuatkan puisi (‘kan= akan)

c. Kalimat Efektif

Menurut Parera (1984:42), kalimat efektif adalah bentuk kalimat yang secara sadar, disengaja, dan disusun untuk mencapai intonasi yang tepat dan baik seperti yang ada dalam pikiran pembaca atau penulis.

Parera (1984:45), menyebutkan ada lima ciri kalimat efektif. Ciri tersebut adalah sebagai berikut.

a. kesepadanan dan kesatuan

kesepadanan dan kesatuan dalam kalimat dihasilkan dari keseimbangan dan kesesuaian antara gagasan dan struktur bahasa yang dipergunakan. Struktur kalimat yang baik minimal harus memiliki unsur-unsur subjek dan predikat atau yang biasa di sebut dengan SPOK.

b. keparalelan atau paralisme

keparalelan adalah kesejajaran atau kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat, baik dari segi kategorinya maupun imbuhan yang digunakan. Maksudnya, kalau bentuk pertama merupakan nomina, maka kategori kata yang sederajat juga nomina. Kalau bentuk kata pertama merupakan verba, bentuk kedua, ketiga, dan seterusnya juga verba.

Contoh:

Tahap terakhir penyelesaian gedung adalah kegiatan pengecatan tembok, memasang penerangan, pengujian sistem pembagian air, dan pengaturan tata ruang.

Kata yang digaris bawah merupakan dari predikat pada kalimat di atas tidak paralel. Kata garis pertama dan ketiga adalah nomina berafiks *peng-an*, sedangkan kata berafiks kedua adalah verba *meng-*.

c. Ketegasan

Ketegasan atau penekanan ialah suatu perlakuan penonjolan terhadap ide pokok dari kalimat. Untuk membentuk penekanan dalam suatu kalimat, ada beberapa cara, yaitu:

1. meletakkan kata yang ditonjolkan itu di depan kalimat
contoh: harapan presiden ialah agar rakyat membangun bangsa dan negaranya.
2. membuat urutan kata yang bertahap
contoh: bukan seratus, seribu, atau sejuta, tetapi berjuta-juta rupiah, telah disumbangkan kepada anak terlantar.
3. melakukan pengulangan kata
contoh: cerita itu menarik, cerita itu mengharukan
4. melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan
contoh: anak itu bodoh tapi pintar
5. mempergunakan partikel-lah,-pun, dan -kah.
Contoh: dapatkan mereka mengerti perkataanku?

d. Kehematan

kehematan adalah menggunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat.

Contoh:

Karena ia tidak diundang, ia tidak datang ke tempat itu (tidak hemat).

Seharusnya, karena tidak diundang, ia tidak datang ketempat itu (hemat).

e. Kevariasian.

Suatu bentuk kalimat yang diperoleh jika kalimat yang satu dibandingkan dengan kalimat yang lain kemungkinan variasi tersebut sebagai berikut.

e) Variasi dalam bentuk kalimat

Contoh: karena bekerja terlalu berat dia jadi jatuh sakit

f) Variasi dalam pola kalimat

Contoh: - Dokter muda itu belum dikenal masyarakat Suka Maju (S-P-O)

- Belum dikenal oleh masyarakat Suka maju dokter muda itu (P-O-S).

g) Variasi dalam jenis kalimat

h) Kalimat majemuk setara.

2.5 Pengertian Kemampuan Menulis Surat

Tarigan (2008: 22), mengemukakan pendapatnya bahwa menulis merupakan suatu representasi bagian dari kesatuan-kesatuan ekspresi bahasa. Dalam kehidupan sehari-hari pun, seseorang tidak lepas dari aktivitas menulis. Menurut Sukino (2010: 5), menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang tidak asing bagi kita. Sejak memasuki sekolah dasar hingga di Perguruan Tinggi, kegiatan tulis menulis sudah sering dilakukan.

Darji (1978: 8) mengemukakan bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama sendiri ataupun jabatannya dalam organisasi. Selanjutnya apabila terjadi hubungan terus menerus antara dua belah pihak yang dilakukan dengan saling berkirim surat, maka terjadilah surat menyurat diartikan sebagai suatu

aktivitas berkirim-kiriman surat. Pendapat lain menjelaskan bahwa surat merupakan sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu dengan yang lain. Informasi ini dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, sikap, dan lain-lainnya (Semi, 2014: 1).

Dari beberapa pengertian yang telah dijelaskan, maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis surat adalah kemampuan menurunkan ide-ide dalam bentuk surat dengan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa agar dapat dibaca dan dimengerti oleh penerima atau pembaca surat.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Desain Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif. Dikatakan penelitian deskriptif karena penelitian ini berusaha memberikan dengan sistematis dan cermat fakta-fakta dan sifat populasi dalam kemampuan menulis surat siswa kelas VII SMP Al-Kautsar Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018.

3.2 Populasi

Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas VII SMP Al-Kautsar Bandarlampung yang berjumlah 221 siswa.

**Tabel 3.1 Jumlah Populasi Siswa Kelas VII SMP Al-Kautsar
Bandarlampung Tahun Ajaran 2017/2018.**

No	Kelas	Jumlah Siswa
1	7. A	32
2	7. B	30
3	7. C	32
4	7. D	31
5	7. E	32
6	7. F	32
7	7. G	32
Jumlah		221

3.3 Sampel

Sampel penelitian menurut Arikanto (2006 : 134), mengemukakan bahwa apabila subjeknya kurang dari 100 orang lebih baik semua dijadikan sampel, sehingga merupakan penelitian populasi, selanjutnya jika subjeknya besar dapat diambil antara 10-15% atau 20-25% atau lebih. Dalam pengambilan sampel, peneliti menggunakan teknik *sample random sampling*. Berdasarkan pendapat di atas maka sampel yang diambil dalam penelitian ini adalah 15% dari jumlah siswa di setiap kelasnya. Jumlah sampel dalam setiap kelas dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 3.2 Jumlah Siswa Kelas VII SMP Al-Kautsar Bandarlampung Tahun Ajaran 2017/2018 yang menjadi sampel.

No	Kelas	Jumlah Siswa	15% Dari Jumlah Siswa	Sampel yang Ditetapkan
1	7. A	32	4,8	5
2	7. B	30	4,5	5
3	7. C	32	4,8	5
4	7. D	31	4,6	5
5	7. E	32	4,8	5
6	7. F	32	4,8	5
7	7. G	32	4,8	5
Jumlah				35

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan tes menulis surat pribadi dan surat resmi, dengan tujuan untuk mengumpulkan data tentang kemampuan menulis surat pribadi dan surat resmi. Tes tersebut menugasi siswa untuk membuat karangan berupa surat. Peneliti menyiapkan lembar tugas, lalu menginstruksikan siswa untuk membuat sebuah karangan berupa surat pribadi dan surat resmi.

3.5 Teknik Analisis Data

Hal-hal yang dinilai dalam penelitian ini adalah bagaimana kemampuan siswa dalam menulis bagian-bagian surat baik itu surat pribadi dan surat resmi serta bagaimana kemampuan siswa dalam menulis surat dilihat dari unsur kebahasaannya. Berikut adalah pedoman penilaian menulis surat.

Tabel 3.3 Pedoman Penilaian Menulis Surat

No	Indikator	Surat Pribadi	Skor	Surat Resmi	Skor
1	Kop surat	-		5 unsur surat ditulis lengkap seperti, Bentuk kop ini harus menyolok, disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, berisikan identitas penulis atau pengirim surat, terdapat informasi tentang organisasi, dan dijelaskan tentang nama kantor, alamat lengkap, nomor telpon dan lambang.	5
				Terdapat 1 tidak ditulis seperti, Bentuk kop ini harus menyolok, disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, berisikan identitas penulis atau pengirim surat, terdapat informasi tentang organisasi.	4
				Terdapat 2 tidak ditulis seperti, Bentuk kop ini harus menyolok, disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, berisikan identitas penulis atau pengirim surat.	3
				Terdapat 3 tidak ditulis seperti, Bentuk kop ini harus menyolok, disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik.	2

				Terdapat 4 tidak tertulis seperti, Bentuk kop ini harus menyolok.	1
2	Nomor, Lampiran, dan Prihal Surat	-		5 unsur surat ditulis lengkap seperti, nomor surat biasanya terdiri atas nomor surat keluar, nomor kode, dan tahun. Terdapat keterangan lampiran untuk menyebutkan lampiran, terdapat prihal untuk menyebutkan topik pokok tujuan pokok surat, ditulis sesingkat mungkin, menggambarkan isi pokok surat.	5
				Terdapat 1 tidak ditulis seperti, nomor surat biasanya terdiri atas nomor surat keluar, nomor kode, dan tahun. Terdapat keterangan lampiran untuk menyebutkan lampiran, terdapat prihal untuk menyebutkan topik pokok tujuan pokok surat, ditulis sesingkat mungkin.	4
				Terdapat 2 tidak ditulis seperti, nomor surat biasanya terdiri atas nomor surat keluar, nomor kode, dan tahun. Terdapat keterangan lampiran untuk menyebutkan lampiran, terdapat prihal untuk menyebutkan topik pokok tujuan pokok surat.	3
				Terdapat 3 tidak ditulis seperti, nomor surat biasanya terdiri atas nomor surat keluar, nomor kode, dan tahun. Terdapat keterangan lampiran untuk	2

				menyebutkan lampiran. Terdapat 4 tidak ditulis seperti, nomor surat biasanya terdiri atas nomor surat keluar, nomor kode, dan tahun.	1
3	Alamat Surat	5 unsur surat ditulis lengkap seperti, alamat penunjuk langsung bagi si penerima, terdapat kata sapaan, nama penerima, petunjuk bagi petugas kearsipan, dan diakhir setiap baris alamat surat tidak diakhiri titik atau koma.	5	Lima unsur surat ditulis lengkap seperti, ditulis dengan huruf biasa, tidak menggunakan titik atau koma di ujung setiap baris alamat, nama kota tidak digarisbawahi, kata <i>kepada</i> boleh dipakai boleh tidak, kata <i>Yth.</i> Ditulis langsung mendamping nama orang atau jabatan.	5
		Terdapat 1 tidak ditulis seperti, , alamat penunjuk langsung bagi si penerima, terdapat kata sapaan, nama penerima, petunjuk bagi petugas kearsipan.	4	Terdapat 1 tidak ditulis seperti, ditulis dengan huruf biasa, tidak menggunakan titik atau koma di ujung setiap baris alamat, nama kota tidak digarisbawahi, kata <i>kepada</i> boleh dipakai boleh tidak.	4
		Terdapat 2 tidak ditulis seperti, , alamat penunjuk langsung bagi si penerima, terdapat kata sapaan, nama penerima.	3	Terdapat 2 tidak ditulis seperti, ditulis dengan huruf biasa, tidak menggunakan titik atau koma di ujung setiap baris alamat, nama kota tidak digarisbawahi, kata <i>kepada</i> boleh dipakai boleh tidak.	3
		Terdapat 3 tidak ditulis seperti, alamat penunjuk langsung bagi si penerima, terdapat kata sapaan.	2	Terdapat 3 tidak ditulis seperti, ditulis dengan huruf biasa, tidak menggunakan titik atau koma di ujung setiap baris alamat, nama kota tidak digarisbawahi, kata <i>kepada</i> boleh dipakai boleh tidak.	2
		Terdapat 4 tidak ditulis seperti, alamat penunjuk langsung bagi si penerima.	1	Terdapat 4 tidak ditulis seperti, ditulis dengan huruf biasa, tidak	1

				menggunakan titik atau koma di ujung setiap baris alamat.	
4	Tempat dan Tanggal Pembuatan Surat	<p>Terdapat 5 unsur kelengkapan isi yaitu, penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus lengkap, penulisan tanggal tidak disingkat-singkat, pemisah antara tempat dan tanggal adalah koma, di belakang tahun tidak diberi tanda titik, serta dalam penulisan nama tempat diawali dengan huruf kapital.</p> <p>Terdapat 1 kelengkapan isi yang tidak ditulis yaitu, penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus lengkap, penulisan tanggal tidak disingkat-singkat, pemisah antara tempat dan tanggal adalah koma, di belakang tahun tidak diberi tanda titik.</p> <p>Terdapat 2 kelengkapan isi yang tidak ditulis yaitu, penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus lengkap, penulisan tanggal tidak disingkat-singkat, pemisah antara tempat dan tanggal adalah koma.</p> <p>Terdapat 3 kelengkapan isi yang</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>Lima unsur surat ditulis lengkap seperti, ditulis dibagian kanan surat, nama bulan, tanggal, dan tahun jangan disingkat, tidak memberi tanda koma atau titik setelah tahun, tidak didahului nama kota karena nama kota telah disebutkan di kepala surat.</p> <p>Terdapat 1 tidak ditulis seperti, ditulis dibagian kanan surat, nama bulan, tanggal, dan tahun jangan disingkat, tidak memberi tanda koma atau titik setelah tahun.</p> <p>Terdapat 2 tidak ditulis seperti, ditulis dibagian kanan surat, nama bulan, tanggal, dan tahun jangan disingkat, tidak memberi tanda koma atau titik setelah tahun.</p> <p>Terdapat 3 tidak ditulis seperti, ditulis dibagian kanan surat, nama bulan, tanggal, dan tahun jangan disingkat, tidak memberi tanda koma atau titik setelah tahun.</p> <p>Terdapat 4 tidak ditulis seperti, ditulis dibagian kanan surat, nama bulan, tanggal, dan tahun jangan disingkat.</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>

		<p>tidak ditulis yaitu, penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus lengkap, penulisan tanggal tidak disingkat-singkat</p> <p>Terdapat 4 kelengkapan isi yang tidak tertulis yaitu, penulisan tanggal tidak disingkat-singkat.</p>	1		
5	Salam Pembuka	<p>5 unsur surat ditulis lengkap, seperti, penulisan salam pembuka tidak harus menggunakan kata formal, sapaan salam pembuka pun harus dengan kata yang hangat, terdapat basa-basi bagi si pengirim surat, terdapat pula kalimat yang menanyakan keadaan.</p> <p>Terdapat 1 tidak ditulis seperti, penulisan salam pembuka tidak harus menggunakan kata formal, sapaan salam pembuka pun harus dengan kata yang hangat, terdapat basa-basi bagi si pengirim surat, terdapat pula kalimat yang menanyakan keadaan.</p> <p>Terdapat 2 tidak ditulis seperti, penulisan salam pembuka tidak harus menggunakan kata formal, sapaan salam pembuka pun harus dengan kata yang hangat, terdapat basa-basi bagi si pengirim</p>	5	<p>5 unsur salam pembuka ditulis lengkap yang di dalamnya memberikan rasa hormat atau menunjukkan sopan santun kepada orang yang dituju, menggunakan kata yang formal, di belakang salam pembuka selalu dibubuhkan tanda koma (,), Salam pembuka Dengan hormat jika tidak digunakan secara sendiri-sendiri.</p>	5
			4	<p>Terdapat 1 yang tidak ditulis unsur salam pembuka yang di dalamnya memberikan rasa hormat atau menunjukkan sopan santun kepada orang yang dituju, menggunakan kata yang formal, di belakang salam pembuka selalu dibubuhkan tanda koma (,), Salam pembuka Dengan hormat jika tidak digunakan secara sendiri-sendiri.</p>	4
			3	<p>Terdapat 2 yang tidak ditulis unsur salam pembuka yang di dalamnya memberikan rasa hormat atau menunjukkan sopan</p>	3

		<p>surat.</p> <p>Terdapat 3 tidak ditulis seperti, penulisan salam pembuka tidak harus menggunakan kata formal, sapaan salam pembuka pun harus dengan kata yang hangat.</p> <p>Terdapat 4 tidak ditulis seperti, penulisan salam pembuka tidak harus menggunakan kata formal.</p>	<p>2</p> <p>1</p>	<p>santun kepada orang yang dituju, menggunakan kata yang formal, di belakang salam pembuka selalu dibubuhkan tanda koma (,).</p> <p>Terdapat 3 yang tidak ditulis unsur salam pembuka yang di dalamnya memberikan rasa hormat atau menunjukkan sopan santun kepada orang yang dituju.</p>	<p>2</p>
6	Bagian Isi	<p>5 unsur surat ditulis lengkap seperti, pokok pikiran yang dituangkan ke dalam surat, isi surat dapat terdiri atas beberapa paragraf, banyaknya pembicaraan yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan, serta, isi surat usahakan jelas, mudah dipahami, susunan bahasa baik, sopan, dan tidak bertele-tele.</p> <p>Terdapat 1 tidak ditulis seperti, pokok pikiran yang dituangkan ke dalam surat, isi surat dapat terdiri atas beberapa paragraf, banyaknya pembicaraan yang disampaikan sesuai dengan kebutuhan.</p> <p>Terdapat 2 tidak ditulis seperti, pokok pikiran yang dituangkan ke dalam surat, isi surat dapat terdiri atas beberapa paragraf.</p> <p>Terdapat 3 tidak ditulis seperti, pokok pikiran</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>Lima unsur surat ditulis lengkap seperti, terdapat pengantar pada paragraf pembuka, terdapat isi pokok atau tujuan surat, bernada menyenangkan, penulisan dngan bahasa yang baku, dan terdapat bagian penutup pada paragraf penutup.</p> <p>Terdapat 1 tidak ditulis seperti, terdapat pengantar pada paragraf pembuka, terdapat isi pokok atau tujuan surat, bernada menyenangkan, penulisan dngan bahasa yang baku, dan terdapat bagian penutup pada paragraf penutup.</p> <p>Terdapat 2 tidak ditulis seperti, terdapat pengantar pada paragraf pembuka, terdapat isi pokok atau tujuan surat, bernada menyenangkan, penulisan dngan bahasa yang baku.</p> <p>Terdapat 3 tidak ditulis seperti, terdapat pengantar pada paragraf pembuka, terdapat isi pokok atau tujuan surat</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>

		yang dituangkan ke dalam surat, isi surat dapat terdiri atas beberapa paragraf.		Terdapat 4 tidak ditulis seperti, terdapat pengantar pada paragraf pembuka.	1
		Terdapat 4 tidak ditulis seperti, isi surat dapat terdiri atas beberapa paragraf.	1		
8	Bagian Penutup	5 unsur surat ditulis lengkap seperti, menunjukkan rasa hormat dan keakraban, salam penutup surat pribadi ditulis dari kiri ke kanan, terdapat di bawah surat, serta terdapat salam penutup seperti, wassalamualaikum, sampai jumpa, dan lain sebagainya.	5	Lima unsur surat ditulis lengkap seperti, terdapat maksud yang disampaikan lewat surat, terdapat penanda rasa hormat, terdapat keakraban sang pengirim surat kepada penerima surat, menggunakan kata yang sopan, dan selalu diakhiri dengan tanda koma (,).	5
		Terdapat 1 unsur surat tidak ditulis lengkap seperti, menunjukkan rasa hormat dan keakraban, salam penutup surat pribadi ditulis dari kiri ke kanan, terdapat di bawah surat, serta terdapat salam penutup seperti, wassalamualaikum, sampai jumpa, dan lain sebagainya.	4	Terdapat 1 tidak ditulis seperti, terdapat maksud yang disampaikan lewat surat, terdapat penanda rasa hormat, terdapat keakraban sang pengirim surat kepada penerima surat.	4
		Terdapat 2 tidak ditulis seperti, menunjukkan rasa hormat dan keakraban, salam penutup surat pribadi ditulis dari kiri ke kanan, erdapat di bawah surat	3	Terdapat 2 tidak ditulis seperti, terdapat maksud yang disampaikan lewat surat, terdapat penanda rasa hormat, terdapat keakraban sang pengirim surat kepada penerima surat	3
		Terdapat 3 tidak ditulis seperti, menunjukkan rasa hormat dan keakraban, salam	2	Terdapat 3 tidak ditulis seperti, terdapat maksud yang disampaikan lewat surat, terdapat penanda rasa hormat.	2

		<p>penutup surat pribadi ditulis dari kiri ke kanan.</p> <p>Terdapat 4 tidak ditulis seperti, menunjukkan rasa hormat dan keakraban.</p>	1	<p>Terdapat 4 tidak ditulis seperti, terdapat maksud yang disampaikan lewat surat.</p>	1
9	Tanda Tangan dan Nama Pengirim	<p>5 surat ditulis lengkap seperti, terdapat nama terang si pengirim, terdapat tanda tangan, sebagai tanda pengesahan surat yang dibuat atau dikirimkan kepada pihak lain.</p> <p>Terdapat 1 tidak ditulis seperti, nama terang si pengirim, sebagai tanda pengesahan surat yang dibuat atau dikirimkan kepada pihak lain.</p> <p>Terdapat 2 tidak ditulis seperti, nama terang si pengirim, sebagai tanda pengesahan surat yang dibuat atau dikirimkan kepada pihak lain.</p> <p>Terdapat 3 tidak ditulis seperti, nama terang si pengirim, sebagai tanda pengesahan surat yang dibuat atau dikirimkan kepada pihak lain.</p> <p>terdapat 4 tidak ditulis seperti, tanda tangan, sebagai tanda pengesahan surat yang dibuat atau dikirimkan kepada pihak lain.</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>Lima unsur surat ditulis lengkap seperti, surat ditandatangani oleh pihak yang berwenang, penulisan nama orang tidak perlu menggunakan huruf kapital, nama tidak ditulis dalam tanda kurung, nama jabatan singkat dapat dicantumkan di atas nama sebelum tanda tangan.</p> <p>Terdapat 1 tidak ditulis seperti, surat ditandatangani oleh pihak yang berwenang, penulisan nama orang tidak perlu menggunakan huruf kapital, nama tidak ditulis dalam tanda kurung, nama jabatan singkat dapat dicantumkan di atas nama sebelum tanda tangan.</p> <p>Terdapat 2 tidak ditulis seperti, surat ditandatangani oleh pihak yang berwenang, penulisan nama orang tidak perlu menggunakan huruf kapital, nama tidak ditulis dalam tanda kurung.</p> <p>Terdapat 3 tidak ditulis seperti, surat ditandatangani oleh pihak yang berwenang, penulisan nama orang tidak perlu menggunakan huruf kapital.</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>

				Terdapat 4 tidak ditulis seperti, surat ditandatangani oleh pihak yang berwenang.	1
10	Tembusan	-		Lima unsur surat ditulis lengkap, seperti, yang ditulis adalah nama jabatan atau nama orang bukan instansi, dalam penulisan jabatan tidak perlu di dahului kepada Yth atau Yth, dalam tembusan tidak perlu dicantumkan arsip, di belakang nama jabatan tidak perlu diberi ungkapan-ungkapan.	5
				Terdapat 1 tidak ditulis seperti, yang ditulis adalah nama jabatan atau nama orang bukan instansi, dalam penulisan jabatan tidak perlu di dahului kepada Yth atau Yth, dalam tembusan tidak perlu dicantumkan arsip.	4
				Terdapat 2 tidak ditulis seperti, yang ditulis adalah nama jabatan atau nama orang bukan instansi, dalam penulisan jabatan tidak perlu di dahului kepada Yth atau Yth.	3
				Terdapat 3 tidak ditulis seperti, yang ditulis adalah nama jabatan atau nama orang bukan instansi,	2
				Terdapat 4 tidak ditulis seperti, yang ditulis adalah nama jabatan atau nama orang bukan instansi.	1
	Pilihan Kata	Pemakaian tanda baca	5	Pemakaian tanda baca	5

	(Diksi)	<p>tepat, bentuk kata yang digunakan tepat, urutan kata tepat.</p> <p>Pemakaian tanda baca tepat, bentuk kata yang digunakan tepat, urutan kata tidak tepat.</p> <p>Pemakaian tanda baca tepat, bentuk kata yang digunakan kurang tepat, urutan kata kurang tepat.</p> <p>Pemakaian tanda baca tidak tepat, bentuk kata yang digunakan kurang tepat, urutan kata tepat.</p> <p>Pemakaian tanda baca tidak tepat, bentuk kata yang digunakan tidak tepat, urutan kata tidak tepat.</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>tepat, bentuk kata yang digunakan tepat, urutan kata tepat.</p> <p>Pemakaian tanda baca tepat, bentuk kata yang digunakan tepat, urutan kata tidak tepat.</p> <p>Pemakaian tanda baca tepat, bentuk kata yang digunakan kurang tepat, urutan kata kurang tepat.</p> <p>Pemakaian tanda baca tidak tepat, bentuk kata yang digunakan kurang tepat, urutan kata tepat.</p> <p>Pemakaian tanda baca tidak tepat, bentuk kata yang digunakan tidak tepat, urutan kata tidak tepat.</p>	<p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>
	Ejaan	<p>Penggunaan ejaan yaitu penulisan kata, pemakaian huruh kapital dan pemakaian tanda baca tepat.</p> <p>Penggunaan ejaan yaitu penulisan kata, dan pemakaian huru kapital tepat, tetapi terdapat kesalahan pada pemakain tanda baca.</p> <p>Penggunaan ejaan yaitu penulisan kata dan pemakaian huruf kapital dan tanda baca tidak tepat</p> <p>Penggunaan ejaan yaitu penulisan kata, pemakaian huruf kapital, dan tanda bacatidak tepat</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>	<p>Penggunaan ejaan yaitu penulisan kata, pemakaian huruh kapital dan pemakaian tanda baca tepat.</p> <p>Penggunaan ejaan yaitu penulisan kata, dan pemakaian huru kapital tepat, tetapi terdapat kesalahan pada pemakain tanda baca.</p> <p>Penggunaan ejaan yaitu penulisan kata dan pemakaian huruf kapital dan tanda baca tidak tepat</p> <p>Penggunaan ejaan yaitu penulisan kata, pemakaian huruf kapital, dan tanda bacatidak tepat</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p>

		Penggunaan ejaan yaitu penulisan kata, pemakaian huruf kapital, dan tanda bacatidak tepat	1	Penggunaan ejaan yaitu penulisan kata, pemakaian huruf kapital, dan tanda bacatidak tepat	1
Skor					85

Data yang diperoleh dianalisis dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Membaca dan menandai kesalahan atau kekeliruan pada penulisan surat.
2. Menskor dengan pedoman atau rubrik nilai yang tertera di atas.
3. Menabulasikan data skor dengan cara berikut ini:

$$\text{nilai akhir} = \frac{\text{skor yang diperoleh}}{\text{skor maksimal}} \times 100$$

4. Mererata skor.
5. Menentukan tingkat kemampuan menulis surat.
6. Melaporkan hasil.

Tabel 3.4 Tolok Ukur Penilaian Kemampuan Menulis Surat

Interval Persentasi Tingkat Kemampuan	Keterangan
85 – 100	Baik Sekali
75 - 84	Baik
60 - 74	Cukup
40 - 59	Kurang
1 – 39	Sangat Kurang

Nurgianto (2005 : 393).

BAB V SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian pada kemampuan menulis surat siswa kelas VII Al-Kautsar Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2017/2018, dapat disimpulkan sebagai berikut. Hasil kemampuan siswa berdasarkan hasil penelitian keseluruhan dalam menulis surat (bagian-bagian surat dan unsur-unsur kebahasaan) siswa kelas VII SMP Al-Kautsar Bandar Lampung tahun pelajaran 2017/2018 berada pada kategori **baik** dengan rata-rata **80,6**.

- a) Hasil kemampuan menulis surat pribadi siswa kelas VII SMP Al-Kautsar Bandar Lampung tahun pelajaran 2017/2018 berada pada kategori **baik** dengan nilai rata-rata **81,8**. Hasil kemampuan menulis bagian-bagian surat surat pribadi dengan subindikator 1) alamat surat mendapatkan kategori (baik sekali) dengan rata-rata nilai **100**, 2) tanggal pembuatan surat mendapatkan kategori (baik) dengan rata-rata nilai **78,7**, 3) salam pembuka mendapatkan kategori (baik sekali) dengan rata-rata nilai **94**, 4) bagian isi mendapatkan kategori (baik sekali) dengan rata-rata nilai **91,14**, 5) bagian penutup mendapatkan kategori (baik sekali) dengan rata-rata nilai **86,28**, 6) salam penutup mendapatkan kategori (cukup) dengan rata-rata nilai **71,14**, 7) nama pengirim mendapatkan kategori (baik sekali) dengan rata-rata nilai **94,57**.

Sedangkan, unsur-unsur kebahasaan surat mendapatkan kategori baik dengan nilai rata-rata **82,8**.

- b) Hasil kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VII SMP Al-Kautsar Bandar Lampung tahun pelajaran 2017/2018 berada pada kategori **baik** dengan nilai rata-rata **76,6**. Hasil kemampuan menulis bagian-bagian surat surat resmi dengan subindikator 1) kepala surat (kop surat) mendapatkan kategori (baik sekali) dengan rata-rata nilai **98**, 2) nomor surat , lampiran, dan perihal atau perihal mendapatkan kategori (baik sekali) dengan rata-rata nilai **90,2**, 3) tanggal pembuatan surat mendapatkan kategori (baik sekali) dengan rata-rata nilai **90,4**, 4) alamat tujuan surat mendapatkan kategori (baik sekali) dengan rata-rata nilai **100**, 5) isi surat mendapatkan kategori (baik sekali) dengan rata-rata nilai **86,5**, 6) salam penutup mendapatkan kategori (baik sekali) dengan rata-rata nilai **87,14**, 7) tanda tangan dan nama penanggung jawab mendapatkan kategori (baik sekali) dengan rata-rata nilai **100**, dan 8) tembusan mendapatkan kategori (cukup) dengan rata-rata nilai **63,4**.

Sedangkan, unsur-unsur kebahasaan surat mendapatkan kategori baik dengan nilai rata-rata **77,7**.

5.2 Saran

Berdasarkan pemaparan simpulan yang dikemukakan di atas, masih terdapat kurang berhasil siswa dalam indikator kemampuan menulis surat resmi.

Oleh sebab itu, penulis menyampaikan beberapa saran sebagai berikut.

- 1) Guru SMP Al-Kautsar Bandar Lampung khususnya pelajaran bahasa Indonesia diharapkan dapat membantu siswa meningkatkan kemampuan siswa dalam

aspek menulis terutama pada kemampuan menulis surat resmi karena hasil membuktikan bahwa kemampuan siswa pada indikator tersebut mencapai kategori baik tetapi termasuk nilai terendah dari kemampuan menulis surat pribadi. Selain itu diperlukan pendalaman materi serta latihan berkala supaya siswa terbiasa menulis dengan baik dan benar.

- 2) Diharapkan siswa mengikuti pembelajaran materi pembelajaran dengan sungguh-sungguh.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, Sabarti, dkk. 1988. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Ali, Mohammad. 1992. *Strategi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Angkasa Anggota IKAPI.
- Hasani, Aceng. 2013. *Ikhwal Menulis*. Serang: Banten Muda: Framepublishing, Yogyakarta
- Irman, Mokhammad dkk. 2007. *Bahasa Indonesia*. Jakarta : Intan Sejati.
- Kurniasari, Anna Nurlaila. 2017. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia. 2008. Jakarta: PT Gamedia.
- Rahardi, Dr. R. Kunjana, M.Hum. 2008. *Surat Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Sasangka, Sri Satya Tjatur Wisnu. 2016. *Bahasa Indonesia-Kalimat*. Jakarta: Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia.
- Semi, Atar. 2014. *Terampil Menulis Surat*. Bandung: ANGKASA.
- Sukardi, Prof. 2003. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Sriyanto. 2015. *Ejaan: Seri Penyuluhan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan.
- Sukino. 2010. *Menulis Itu Mudah: Panduan Praktis Menjadi Penulis Handal*. Yogyakarta: Pustaka Populer LkiS.
- Suwarna, Dadan. 2012. *Trik Menulis Puisi, Cerpen, Resensi Buku, Opini/Esai*. Tangerang: JELAJAH NUSA.

Suryabrata, Sumadi. 2012. *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Rajawali Pers.

Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa Bandung.

Ulyani, Mara. 2012. *Buku Lengkap Aneka Surat Dinas*. Jogjakarta: Flashbooks.

Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Wardoyo, Sigit Mangun. 2013. *Teknik Menulis Puisi: Panduan Menulis Puisi Untuk Siswa, Mahasiswa, Guru, Dan Dosen*. Yogyakarta: Graha Ilmu.

<http://www.landasanteori.com/2015/07/pengertian-surat-fungsi-jenis-menurut.html>