



ANALISIS KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VII SMP NEGERI 5 LAHEWA

Florida Kristiani Lase¹⁾, Riana²⁾, Yanida Bu'ulolo³⁾, Arazatulo Bawamenewi⁴⁾

¹⁾²⁾³⁾⁴⁾ Universitas Nias

Email: floridakristianilase21@gmail.com¹⁾, rianampd123@gmail.com²⁾,
yanidar85@gmail.com³⁾, arozatulobawamenewi@unias.ac.id⁴⁾

Abstract

This research aims to describe the ability of seventh-grade students at SMP Negeri 5 Lahewa in writing official letters. Writing skills are one of the essential aspects of learning Indonesian, as through writing activities, students can express ideas, thoughts, and feelings in written form. The type of letter that becomes the focus of this study is the official letter, which is a formal letter used for official purposes and follows standard rules in its composition. The research method employed is descriptive qualitative. The data sources of this study were 22 seventh-grade students of SMP Negeri 5 Lahewa. Data were collected through a test of writing official letters and analyzed based on the completeness and accuracy of letter structure, including letterhead, date, letter number, attachment, subject, recipient's address, salutation, body, closing, signature, full name, and copy. The results of the study show that most students were able to write official letters by considering the basic structure of the letter. However, some weaknesses were still found, such as errors in placing letter parts, inappropriate use of language, and incomplete elements such as letter numbers and copies. These findings indicate that students need more intensive practice and more structured learning regarding the rules of writing official letters to be able to produce writings that meet standard conventions.

Keywords: *Writing ability, official letter, learning*

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 5 Lahewa. Keterampilan menulis merupakan salah satu aspek penting dalam pembelajaran bahasa Indonesia karena melalui kegiatan menulis siswa dapat mengekspresikan ide, gagasan, dan perasaan secara tertulis. Jenis surat yang menjadi fokus penelitian adalah surat dinas, yaitu surat resmi yang digunakan untuk kepentingan kedinasan dan memiliki aturan baku dalam penulisan. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif kualitatif. Sumber data penelitian ini adalah 22 siswa kelas VII SMP Negeri 5 Lahewa. Data dikumpulkan melalui tes menulis surat dinas, kemudian dianalisis berdasarkan kelengkapan dan ketepatan struktur surat, meliputi kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama terang, dan tembusan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sebagian besar siswa sudah mampu menulis surat dinas dengan memperhatikan struktur dasar surat. Namun, masih ditemukan beberapa kelemahan, di antaranya kesalahan dalam penempatan bagian surat, ketidaktepatan bahasa yang digunakan, serta kurang lengkapnya unsur-unsur tertentu seperti nomor surat dan tembusan. Temuan ini mengindikasikan bahwa siswa perlu mendapatkan latihan intensif serta pembelajaran yang lebih terarah mengenai kaidah penulisan surat dinas agar mampu menghasilkan tulisan yang sesuai dengan aturan baku.

Kata Kunci : *Kemampuan menulis, surat dinas, pembelajaran*



I. PENDAHULUAN

Bahasa Indonesia merupakan salah satu mata pelajaran yang wajib dipelajari pada semua jenjang pendidikan. Tujuan pembelajaran bahasa Indonesia adalah untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam berkomunikasi dengan baik dan benar dalam bahasa Indonesia, baik lisan maupun tulisan, serta meningkatkan apresiasi terhadap karya sastra Indonesia. Bahasa Indonesia ini merupakan alat komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan suatu pesan atau informasi serta interaksi dengan laan tutur. Dalam mata pelajaran bahasa Indonesia, terdapat empat keterampilan berbahasa yakni keterampilan meyimak (*listening skills*), keterampilan berbicara (*speaking skills*), keterampilan membaca (*reading skills*), dan keterampilan menulis (*writing sikills*).

Sebagai keterampilan menulis, menulis sama seperti keterampilan berbahasa lainnya, yang penguasaannya memerlukan pembelajaran dan latihan yang teratur dan konsisten untuk mengembangkan keterampilan menulis. Salah satu hal utama yang dapat dilakukan pesertadidik adalah latihan menulis. Tarigan & Henry Guntur (Telaumbanua dkk, : 2024) mengatakan “Menulis adalah suatu keterampilan berbahasa yang di manfaatkan untuk berinteraksi secara tidak langsung kepada orang lain. Menulis adalah keterampilan

integral dan proses yang penting, konstruktif dan kompleks”, Selain itu, Dalman (Hulu dkk: 2023) mengatakan “Menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) kepada pihak lain dengan memakai bahasa tulis sebagai media atau alat untuk komunikasi ”

Dari pendapat di atas, dapat disimpulkan pengertian keterampilan menulis adalah salah satu kegiatan komunikasi secara tidak langsung yang menyampaikan suatu pesan dari pihak lain ke pihak lainnya dengan menggunakan media tulis.

Surat adalah alat komunikasi tertulis dalam sebuah kertas sebagai sarana informasi dan komunikasi kepada pihak lain baik atas nama pribadi atau instansi yang memiliki persyaratan khusus berupa notasi, pemakaian bahasa yang khas serta pencantuman tanda tangan. Surat dibutuhkan sebagai suatu sarana komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan satu informasi tanpa harus bertemu langsung dengan orang yang bersangkutan dengan cara diadakannya komunikasi tertulis. Dalam menulis surat dinas yang baik dan benar, hendaknya dilengkapi dengan unsur-unsur dan disesuaikan dengan bentuk/bentuk surat resmi serta kesesuaian bahasa yang digunakan dalam menulis surat dinas. Menurut Permatasari (Effendi, dkk 2021) Surat dinas merupakan surat yang ditulis dalam situasi



formal dan untuk kepentingan formal. Menurut Triyatna (Sitorus, dkk. 2021) Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu lembaga atau instansi untuk diberikan kepada lembaga atau instansi lain dan perorangan.

Masih banyak peserta didik merasa kesulitan jika materi pembelajaran sampai pada pokok pembelajaran menulis surat dinas, ada siswa yang belum pernah menulis surat dinas sebelumnya. Banyak peserta didik yang belum menguasai keterampilan menulis surat secara optimal. Hal ini disebabkan karena pengetahuan mereka tentang bagaimana cara menulis surat dinas dengan baik dan benar masih kurang. Kemampuan menulis peserta didik belum tumbuh dengan maksimal. Namun siswa menemui kendala yaitu kesulitan dalam menyesuaikan unsur-unsur, bentuk/format serta bahasa yang di gunakan dalam surat dinas.

Menurut Afnita (2019) Bagian-bagian surat dinas yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal surat, tujuan/alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama pengirim, jabatan, dan tembusan surat. Berdasarkan hasil observasi atau penelitian sebelumnya yang saya lakukan di SMP Negeri 5 Lahewa. Hal ini menunjukkan bahwa siswa sangat antusias dan termotivasi dalam keterampilan menulis, salah satunya menulis surat dinas.

Namun siswa mengalami kesulitan dalam menyesuaikan unsur-unsur. Oleh karena itu, peneliti sangat tertarik dalam melakukan penelitian tentang “Analisis Keterampilan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 5 Lahewa. Dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif.

II. METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis deskriptif. Pemilihan pendekatan ini didasarkan pada tujuan penelitian yang ingin menggambarkan kemampuan menulis surat dinas siswa secara mendalam, alami, dan apa adanya sesuai kondisi nyata di lapangan. Jenis deskriptif digunakan agar hasil penelitian dapat memberikan uraian yang jelas mengenai kesesuaian tulisan siswa dengan kaidah surat dinas.

Variabel dalam penelitian ini terdiri atas dua, yaitu variabel bebas berupa keterampilan menulis dan surat dinas, serta variabel terikat berupa unsur-unsur surat dinas yang ditulis siswa. Dengan membedakan variabel tersebut, penelitian diarahkan untuk melihat sejauh mana siswa mampu menuangkan keterampilan menulisnya dalam format surat dinas yang benar.

Lokasi penelitian dilakukan di SMP Negeri 5 Lahewa, yang terletak di Dusun II Sohahau, Desa Siheneasi, Kecamatan



Lahewa, Kabupaten Nias Utara. Penelitian ini berlangsung pada semester genap tahun pelajaran 2024/2025, yakni dari Januari hingga Juni 2025. Subjek penelitian adalah siswa kelas VII-1A dengan jumlah 22 orang, yang seluruhnya dilibatkan sebagai sumber data.

Instrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri, dengan dibantu perangkat berupa tes menulis surat dinas, lembar observasi, dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui tes tertulis, observasi, dan dokumentasi. Data yang diperoleh kemudian dianalisis dengan tiga tahap, yaitu reduksi data (pemilihan dan penyaringan data yang relevan), penyajian data (uraian singkat, tabel, atau pola hubungan), serta verifikasi atau penarikan kesimpulan untuk memastikan hasil yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada penelitian ini hal yang diteliti yaitu keterampilan menulis unsur-unsur surat dinas yang terdiri dari (kop surat, tanggal surat, nomor surat, hal surat, lampiran surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, penutup surat, salam penutup, jabatan, tanda tangan, nama pengirim, tembusan surat) kemudian keterampilan menggunakan bentuk/format surat dinas pada siswa yang terdiri dari (surat bentuk lurus penuh, bentuk lurus bentuk

setengah lurus, bentuk lekuk/takuk, bentuk alinea menggantung, bentuk resmi indonesia lama, bentuk resmi indonesia baru).

Berdasarkan hasil analisis terhadap lembar kerja siswa kelas VII SMP Negeri 5 Lahewa, didapatkan bahwa sebagian besar siswa lebih memahami dan menggunakan format surat setengah lurus dalam penulisan surat dinas. Hal ini terlihat dari tata letak unsur-unsur surat yang ditulis oleh siswa, seperti posisi tanggal surat, alamat surat, isi surat, dan tanda tangan yang mengikuti pola format setengah lurus. Format setengah lurus adalah salah satu bentuk penulisan surat dinas di mana beberapa bagian seperti tanggal, salam penutup, dan tanda tangan ditulis rata kanan, sedangkan bagian lain seperti isi surat ditulis rata kiri. Bentuk ini relatif sederhana dan sering digunakan dalam penulisan surat resmi di lingkungan sekolah, sehingga lebih mudah dipahami oleh siswa. Fakta bahwa sebagian besar Siswa mengikuti format ini menunjukkan bahwa mereka telah memahami struktur dan tata letak surat dinas secara umum, meskipun masih terdapat kekurangan dalam penulisan beberapa unsur surat sebagaimana dibahas sebelumnya. Pemahaman siswa terhadap format surat sangat penting karena akan memengaruhi kerapian, keterbacaan, dan kesan profesional dari surat yang ditulis. Dengan demikian, penggunaan format surat setengah lurus siswa



telah mengenal dan menerapkan salah satu bentuk surat resmi dengan baik. Berikut ini hasil observasi nama-nama siswa yang menjadi sampel penelitian.

Table 4.1 Daftar nama-nama Siswa yang menjadi responden penelitian Analisis Keterampilan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 5 Lahewa

No	Responden	Nama Siswa
1	R1	Alexa Indah Gea
2	R2	Anisa Fitri Zai
3	R3	Elfiani Zai
4	R4	Enjel Lina Gea
5	R5	Firman Syukur Giawa
6	R6	Fransiskus Zalukhu
7	R7	Feli Yani Gea
8	R8	Firman Abi Mayu Zalukhu
9	R9	Ivan Leris Gea
10	R10	Jelita Sari Zalukhu
11	R11	Marfin Aprianto Lase
12	R12	Meslina Gea
13	R13	Niza Aimin Zai
14	R14	Putri Nindia Gea
15	R15	Rio Sahputra Gea
16	R16	Refanti Gea
17	R17	Serlina Gea
18	R18	Suis Siti Nirmala Zalukhu
19	R19	Yanuar Zalukhu
20	R20	Yudius Lase
21	R21	Yunita Dien Sari Gea
22	R22	Yuri Anti Gea

Pada tabel di atas berisi daftar nama 22 siswa kelas VII SMP Negeri 5 Lahewa yang menjadi responden dalam penelitian tentang keterampilan menulis surat dinas. Setiap siswa diberi kode responden mulai dari R1 sampai R22 untuk mempermudah dalam pengumpulan dan analisis data. Daftar ini digunakan sebagai dasar dalam menilai dan mengevaluasi hasil tulisan siswa terkait unsur-unsur dan format surat dinas dalam penelitian tersebut.

3.1. Tes Tertulis

Untuk mengumpulkan data penelitian, peneliti melakukan tes tertulis dengan meminta siswa untuk menulis sebuah surat dinas. Setelah semua lembar kerja siswa dikumpulkan, peneliti melakukan reduksi data untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan. Setelah proses reduksi data, peneliti melanjutkan dengan penyajian data. Data yang telah diperoleh akan di analisa sesuai dengan ketentuan rubrik penilaian. Selanjutnya, peneliti menarik kesimpulan dari hasil analisis data yang menunjukkan adanya kesalahan-kesalahan pada penulisan surat dinas siswa.

3.1.1 Kelengkapan Unsur-unsur Surat Dinas Siswa Kelas VII-1 SMP Negeri 5 Lahewa

Pada kelengkapan unsur-unsur surat dinas Sebagian besar siswa sudah cukup **memahami dan menulis sebagian besar unsur surat dinas**, Namun, ada beberapa unsur yang **masih sering tidak ditulis. Peneliti setelah Menganalisis hasil kerja siswa pada lembar kerja, peneliti mendapatkan hasil dari tulisan siswa tersebut.**

Data tersebut menunjukkan hasil observasi terhadap 22 siswa yang diminta untuk menulis surat dinas, dengan fokus pada kelengkapan unsur-unsur surat dinas yang seharusnya ada. Terdapat 13 unsur yang



diamati, dari kop surat hingga tembusan.

Berikut penjelasannya:

1. Unsur Kop Surat

Semua siswa berjumlah 22 orang sudah menuliskan Kop Surat dengan benar di lembar jawaban dan ini menunjukkan bahwa Kop Surat adalah unsur yang paling mudah dipahami oleh siswa. Keduapuluh-dua siswa tersebut yang memahami penulisan Kop Surat.

2. Unsur Tanggal Surat

Siswa berjumlah 10 orang mampu menuliskan Tanggal Surat dengan benar di lembar jawaban, menunjukkan bahwa Tanggal Surat adalah unsur yang sedikit mudah dipahami oleh siswa.

Sedangkan 12 orang siswa yang tidak menulis Tanggal Surat, ini menunjukkan bahwa siswa kurang memahami pentingnya penulisan tanggal dalam surat dinas, padahal tanggal penting untuk mengetahui kapan surat dikeluarkan.

3. Unsur Nomor Surat

Siswa berjumlah 21 orang yang mampu menuliskan Nomor Surat dengan benar di lembar jawaban, menunjukkan bahwa Nomor Surat adalah unsur yang mudah dipahami oleh siswa.

Sedangkan 1 orang siswa yang tidak menulis Nomor Surat, ini

menunjukkan bahwa siswa kurang memahami pada penulisan Nomor Surat penulisan Nomor Surat dalam surat dinas, padahal Nomor Surat penting untuk mengetahui berap surat yang sudah dikeluarkan.

4. Unsur Lampiran

Pada unsur lampiran 18 orang siswa mampu menulis lampiran pada surat yang telah dibuat menandakan bahwa unsur ini cukup dipahami. Namun masih 4 orang siswa yang tidak mampu menuliskan lampiran pada surat yang telah di tulis.

5. Unsur Hal Surat

Siswa berjumlah 21 orang yang mampu menuliskan Hal Surat dengan benar di lembar jawaban, menunjukkan bahwa Hal Surat adalah unsur yang mudah dipahami oleh siswa. Sedangkan 1 orang siswa yang tidak menulis Hal Surat, ini menunjukkan bahwa siswa tersebut tidak memahami penulisan Hal Surat dalam surat dinas, padahal Hal Surat sangat penting untuk mengetahui apa tujuan rapat pada hari itu. Satu orang siswa yang tidak memahami penulisan nomor surat yaitu Yuri Anti Gea.

6. Unsur Alamat Surat

Pada unsur Alamat Surat 21 orang siswa mampu memahami kepada siapa surat itu di tujukan, pada lembar kerja,



siswa suda menulis alamat surat dengan baik dan benar.

Pada alamat surat 1 orang siswa yang belum paham bahwa surat dinas perlu menyebutkan kepada siapa surat itu ditujukan. Satu siswa yang belum menuliskan alamat surt di tunjukan kepada siapa yaitu Putri Nindia Gea.

7. Unsur Salam Pembuka

Pada unsur salam pembuka 21 orang siswa sudah mampu penulis, salam pembuka pada surat sangatlah penting untu menyapa penerima surat. Duapuluh siswa tersebut yaitu Alexa Indah Gea, Anisa Fitri Zai, Elfiani Zai, Elfiani Zai, Enjel Lina Gea, Firman Syukur Giawa, Fransiskus Zalukhu, Feli Yani Gea, Firman Abi Mayu Zalukhu, Ivan Leris Gea, Jelita Sari Zalukhu, Marfin Aprianto Lase, Meslina Gea, Putri Nindia Gea, Putri Nindia Gea, Refanti Gea, Rio Sahputra Gea Serlina Gea, Suis Siti Nirmala Zalukhu, Yuri Anti Gea, Yanuar Zalukhu, Yudius Lase, Yunita Dien Sari Gea.

Pada salam pembuka 1 orang siswa yang belum menuliskan salam pembuka yang sesuai kaidah surat dins. Satu siswa tersebu yaitu Niza Aimin Zai.

8. Unsur Isi Surat

Semua siswa berjumlah 22 orang sudah menuliskan Isi Surat dengan benar

di lembar jawaban dan ini menunjukkan bahwa Isi Surat adalah unsur yang paling mudah dipahami oleh siswa.

9. Unsur Penutup Surat

Siswa berjumlah 19 orang yang mampu menuliskan Penutup Surat dengan benar di lembar jawaban, menunjukkan bahwa Penutup Surat adalah unsur yang mudah dipahami oleh siswa.

Sedangkan 3 orang siswa yang tidak menulis Penutup Surat, Sebagian kecil siswa masih kurang perhatian dalam menutup surat secara formal. Tiga orang siswa yang tidak memahami penulisan Penutup Surat yaitu Elfiani Zai, Yudius Lase, Yuri Anti Gea.

10. Unsur Tanda Tangan

Siswa berjumlah 20 orang yang mampu menuliskan Tanda Tangan dengan benar di lembar kerja, menunjukkan bahwa Tanda Tangan adalah unsur yang mampu dipahami oleh siswa. Keduapuluh siswa tersebut yang memahami penulisan Tanda Tangan yaitu Alexa Indah Gea, Anisa Fitri Zai, Elfiani Zai, Enjel Lina Gea, Firman Syukur Giawa, Fransiskus Zalukhu, Feli Yani Gea, Firman Abi Mayu Zalukhu, Ivan Leris Gea, Jelita Sari Zalukhu, Marfin Aprianto Lase, Meslina Gea, Niza Aimin Zai, Putri Nindia Gea, Putri



Nindia Gea, Refanti Gea, Rio Sahputra Gea, Serlina Gea, Suis Siti Nirmala Zalukhu, Yanuar Zalukhu, Yunita Dien Sari Gea, Yuri Anti Gea

Sedangkan 2 orang siswa yang tidak menulis Tanda Tangan, Ini menunjukkan sebagian kecil siswa lupa bahwa surat dinas memerlukan Tanda Tangan. Dua orang siswa yang tidak memahami penulisan Penutup Surat yaitu Refanti Gea, Yudius Lase.

11. Unsur Nama Pengirim

Siswa yang berjumlah 16 orang yang mampu menuliskan Nama Pengirim dengan benar di lembar kerja, menunjukkan bahwa Nama Pengirim adalah unsur yang mampu dipahami oleh siswa. Keenam belas siswa tersebut yaitu Alexa Indah Gea, Anisa Fitri Zai, Elfiani Zai, Enjel Lina Gea, Firman Abi Mayu Zalukhu, Ivan Leris Gea, Jelita Sari Zalukhu, Marfin Aprianto Lase, Meslina Gea, Niza Aimin Zai, Putri Nindia Gea, Putri Nindia Gea, Rio Sahputra Gea, Serlina Gea, Suis Siti Nirmala Zalukhu, Yanuar Zalukhu, Yunita Dien Sari Gea.

Sedangkan 6 orang siswa yang tidak menulis Nama Pengirim, siswa tidak memahami bahwa surat dinas harus menyebutkan nama orang atau lembaga yang mengirimkan surat. Keenam siswa tersebut yaitu Elfiani Zai, Feli Yani gea,

Firman Syukur Giawa, Fransiskus zalukhu, Refanti Gea, Yudius Lase, Yuri Anti Gea.

12. Unsur Jabatan Pengirim

Siswa yang berjumlah 19 orang sudah menuliskan Jabatan Pengirim surat dengan benar di lembar kerja, menunjukkan bahwa Jabatan Pengirim adalah unsur yang mampu dipahami oleh siswa. Kesembilan-belas siswa tersebut yaitu Alexa Indah Gea, Anisa Fitri Zai, Elfiani Zai, Enjel Lina Gea, Firman Syukur Giawa, Fransiskus Zalukhu, Feli Yani Gea, Firman Abi Mayu Zalukhu, Ivan Leris Gea, Jelita Sari Zalukhu, Marfin Aprianto Lase, Meslina Gea, Niza Aimin Zai, Putri Nindia Gea, Putri Nindia Gea, Rio Sahputra Gea, Serlina Gea, Suis Siti Nirmala Zalukhu, Yanuar Zalukhu, Yunita Dien Sari Gea.

Sedangkan 3 orang siswa yang tidak menuliskan Jabatan Pengirim siswa yang lupa mencantumkan jabatan pengirim, padahal ini penting untuk menunjukkan otoritas pengirim surat. Ketiga siswa tersebut yaitu Refanti Gea, Yudius Lase, Yuri Anti Gea.

13. Unsur Tembusan

Siswa yang berjumlah 5 orang sudah menuliskan Tembusan Surat dengan benar di lembar kerja, menunjukkan bahwa unsur ini sering



diabaikan. Siswa yang sudah menulis Tembusan surat yaitu Alexa Indah Gea, Anisa Fitri Zai, Enjel Lina Gea, Serlina Gea, Suis Siti Nirmala Zalukhu.

Sedangkan 17 orang siswa tidak mampu menuliskan Tembusan Surat karena ini adalah unsur paling sering diabaikan, mungkin karena siswa belum memahami fungsi tembusan dalam surat dinas (yaitu memberitahu pihak lain yang juga perlu mengetahui isi surat). Ketuju belas siswa tersebut adalah, Elfiani Zai, Firman Syukur Giawa, Fransiskus Zalukhu, Feli Yani Gea, Firman Abi Mayu Zalukhu, Ivan Leris Gea, Jelita Sari Zalukhu, Marfin Aprianto Lase, Meslina Gea, Niza Aimin Zai, Putri Nindia Gea, Putri Nindia Gea, Rio Sahputra Gea, Refanti Gea, Yanuar Zalukhu, Yudius Lase, Yunita Dien Sari Gea, Yuri Anti Gea.

3.1.2 Kesesuaian Bentuk/Format Pada Penulisan Surat Dinas

Pada kesesuaian bentuk/format penulisan surat dinas terdapat 22 siswa yang belum mampu menggunakan bentuk dan format surat dengan benar sesuai jenis-jenis format surat resmi yang berlaku.

1. 22 orang siswa tidak menulis surat dinas dalam bentuk format surat bentuk lurus penuh. Ini menunjukkan bahwa semua siswa tersebut tidak

menggunakan format lurus penuh, yaitu format surat resmi di mana semua bagian surat (alamat, tanggal, isi, salam, tanda tangan) dimulai dari rata kiri tanpa menjorok ke dalam.

2. 22 orang siswa tidak menulis format surat bentuk lurus. Siswa tidak menggunakan format lurus, yang mirip dengan lurus penuh, tetapi mungkin memiliki sedikit perbedaan seperti posisi tanda tangan atau lampiran.
3. 22 orang siswa menulis format surat bentuk setengah lurus. Semua siswa justru menggunakan format setengah lurus, yakni format di mana sebagian bagian surat seperti tanggal atau tanda tangan berada di sebelah kanan, sementara bagian lain tetap rata kiri.
4. 22 orang siswa tidak menulis format surat bentuk lekuk/tekuk. Tidak ada yang menggunakan format lekuk atau tekuk, yaitu format surat yang menjorok ke dalam pada bagian isi surat, biasanya untuk paragraf.
5. 22 orang siswa tidak menulis format surat bentuk alinea menggantung. Format alinea menggantung, di mana baris pertama paragraf lebih menjorok ke kanan dibanding baris selanjutnya, juga tidak digunakan oleh siswa.



6. 22 orang siswa tidak menulis format surat bentuk resmi Indonesia lama. Tidak ada siswa yang menulis surat menggunakan format surat resmi Indonesia lama, yaitu format yang dulu lazim digunakan, seperti penempatan tanggal dan alamat di kanan atas.
7. 22 orang siswa tidak menulis format surat bentuk Indonesia lama. Ini mengulangi poin sebelumnya, menegaskan bahwa format lama dalam bentuk apa pun tidak digunakan.

Sehingga siswa yang 22 orang lebih cenderung menggunakan format surat setengah lurus, dan belum menguasai atau belum menerapkan format-format surat resmi lainnya seperti format lurus penuh, lurus, lekuk/tekuk, alinea menggantung, dan format Indonesia lama. Ini menunjukkan kurangnya variasi atau pemahaman siswa terhadap bentuk-bentuk surat resmi yang berbeda.

IV. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pada penelitian ini keterampilan siswa SMP Negeri 5 Lahewa khususnya kelas

VII dalam menulis kelengkapan struktur surat dinas, siswa sudah **cukup memahami struktur dan format surat dinas**, terutama unsur utama seperti **kop surat, isi surat, dan nomor surat**. Namun, masih ada **kelemahan dalam menuliskan unsur-unsur pelengkap** seperti **tanggal, nama/jabatan pengirim, dan tembusan**, yang menunjukkan perlunya **penekanan lebih lanjut dalam pembelajaran unsur-unsur lengkap surat dinas**.

2. Pada penelitian ini keterampilan siswa SMP Negeri 5 Lahewa khususnya kelas VII dalam memahami bentuk/ format surat dinas dapat dilihat 22 peserta didik menggunakan format yang sama yaitu format bentuk surat setengah lurus.

Tingkat keterampilan peserta didik dalam menulis surat dinas khususnya dalam kelengkapan struktur surat dinas serta penggunaan bentuk/ format surat dinas dapat dikatakan cukup baik walaupun ada Sebagian siswa yang kurang memahami dalam penulisan surat. maka kedepannya peserta didik dapat di ajarkan menulis surat dinas yang baik dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

- Bawamenewi, Arozatulo. 2021. Makalah Bahasa Indonesia. Jawa tengah: Wawasan Ilmu.



- Begaratri Karen,Dkk. 2024, Improving The Ability to Write Official Letters Using “Sibomber” Method Assisted by Interactive Quizzes for VIIth Grade Studentsat. SMPN 44 Jakarta, Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Volume 8, Nomor 1.
- Budiyono, H. (2012).Pembelajaran Keterampilan Menulis Berbasis Proses Menulis dan Teori Pemerolehan Bahasa. Pena, 2(3), 1–13.
- Effendi. M. S. 2021. Efektivitas Model Discovery Learning terhadap Keterampilan. Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri B Srikaton, Jurnal Penelitian. Pendidikan Bahasa Indonesia, Daerah, Asing. Vol. 4, No. 2,
- Fadli M. R. 2021. Memahami desain metode penelitian kualitatif. Humanika, Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum. Vol. 21. No. 1.
- Hasanah, H. (2017). Teknik-Teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial). At-Taqaddum, 8(1), 21.
- Helaluddin, M.Pd. & Awalludin, M.Pd.(2020) Keterampilan Menulis Akademik Panduan bagi Mahasiswa di Perguruan Tinggi.
- Hulu,H.F Dkk. 2023. Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Menggunakan Model Pembelajaran Student Teams Achievement Division Di Smpn 4 Gunungsitoli, Jurnal Bahasa, Sastra, dan Pengajarann, Vol. 7 No.2.
- Idayanti, R., & Zufriady, Z. (2019). Analisis Keterampilan Menulis Surat Resmi. Mahasiswa Pgsd Fkip Universitas Riau. Jurnal Pajar (Pendidikan dan Pengajaran), 3(5), 1162. <https://doi.org/10.33578/pjr.v3i5.7874>.
- Muliati, R. R., & Sugiarti, D. H. 2024, Pengaruh Model Pembelajaran Complete Sentence Terhadap Keampuan Menulis Surat Dinas Pada Siswa Kelas VII SMPN 1 Pusakajaya, Jurnal Ilmiah Wahana Pendidikan, Vol. 10 (3).
- Mulyaningsih Indrya, (2012) terampil surat-menysurat Tips-tips jitu dalam menulis surat dengan cepat dan tepat.
- Ndruru Mastawati, 2023, Kemampuan Menulis Surat Dinas Oleh Siswa SMP. Jurnal IlmuPendidikan dan Humaniaora, Vol. 6 No. 2 September.
- Nur Ainin Kasturianing Pribadi (2020), Pengembangan Buku Pengayaan Bahasa Indonesia pada Kompetensi Dasar Surat Pribadi dan Surat Dinas Untuk Siswa SMP/Mts Kelas VII, Jurnal Pendidikan Penggunaan Bahasa dalam Surat Resmi | kumparan.com.
- Sitorus B. M, Dkk,(2021), Analisis Surat Dinas pada Yayasan Perguruan Markus Medan, Vol . 9, No 1. Maret.
- Sugiyono. (2019). Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Telaumbanua,Riana Dkk. 2024. Analisis Keterampilan Menulis Surat Dinas Pada Siswa Kelas Vii Smp Negeri 1 Tuhemberua Tahun Pembelajaran 2023/2024. Jurnal Pedagogik dan Dinamika Pendidikan. Volume 12, No. 2.



Trismanto, T. (2017). Keterampilan Menulis
Dan Permasalahannya. Bangun
Rekaprima, 3(1), 66.

Zufriady R. I. 2019. Analisis Keterampilan
Menulis Surat Resmi Mahasiswa Pgsd
Fkip.

Universitas Riau, Jurnal PAJAR (Pendidikan
dan Pengajaran) Volume 3 Nomor 5