

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT IZIN SISWA KELAS VII SMP NEGERI 3
KINALI KABUPATEN PASAMAN BARAT**

Muzardin¹⁾, M. Atar Semi²⁾, Syofiani²⁾

- 1) Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
 - 2) Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bung Hatta Padang
Muzardin_adi@yahoo.com
-

ABSTRAK

The type of this research was a qualitative study by using descriptive method those are the research aim to find out the illustration a condition by the way of analysis, collection, classification and interpretation all data. This research used Theory some experts' opinion. The object of this research was the student at class VII SMPN 3 (Junior High School) Kinali of West Pasaman Regency. The collection of data was conducted by the manner 1) writing test for permission letter, 2) asking students to write the permission letter and 3) collecting the students' sheet to be analyzed. Based on the analysis of data, 1) to be found that the ability of students at class 3 Kinali of West Pasaman Regency in the writing of letter format come into the classification was worse, being average of master about 36%, 2) the ability of students' writing a permission letter at class 3 Kinali of West Pasaman Regency in using the formal of letter language especially used effective sentence come into the classification of more than enough by being average value 75,81%. Based on the analysis of data can be concluded that the student at class 3 Kinali of West Pasaman Regency was still lack of ability in writing the permission letter better.

Key words: Students' ability, permission letter, SMPN 3 Kinali West Pasaman Regency

Pendahuluan

Keterampilan bahasa meliputi empat aspek yaitu keterampilan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Menulis merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting. Keterampilan menulis sebagai salah satu aspek keterampilan berbahasa yang mempunyai peranan penting dalam kehidupan manusia. Bahasa memegang peranan yang cukup besar dalam kehidupan sehari-hari. Kepentingan bahasa

itu hampir mencakupi segala bidang kehidupan karena segala sesuatu yang dihayati, dialami, dirasakan, dan dipikirkan oleh seseorang hanya dapat diketahui oleh orang lain, jika telah diungkapkan dalam bahasa, baik tulisan maupun lisan.

Seseorang dapat mengungkapkan pikiran dan gagasan untuk mencapai tujuan yang hendak dicapainya melalui kegiatan menulis. Menurut Tarigan (2005:

3) menulis merupakan suatu kegiatan keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Jadi, menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif, artinya kegiatan menulis merupakan kegiatan yang memproduksi dan mengungkapkan pikiran dan perasaan seseorang. Menulis dapat juga dijadikan sebagai media dalam berkomunikasi tanpa harus tatap muka dengan orang lain.

Salah satu bentuk aktivitas komunikasi tertulis adalah surat-menyurat atau korespondensi. Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi kepada satu pihak ke pihak lain. Menurut Semi (2003: 203) surat merupakan sarana komunikasi dalam bentuk tertulis yang berupa pemberitahuan, pertanyaan, sikap, dan lain-lain yang ditulis atau dikeluarkan oleh seseorang atau oleh suatu organisasi. Salah satu jenis-jenis surat yang dikenal dalam kehidupan sehari-hari adalah surat izin. Suprpto (2004: 175) mengatakan bahwa surat izin adalah surat yang ditulis oleh seseorang yang ditujukan kepada instansi atau organisasi yang berisi tentang pemberitahuan dan izin untuk tidak mengikuti sesuatu karena alasan tertentu. Jadi, menurut beberapa pendapat para ahli

tersebut, dapat diperoleh gambaran bahwa orang menulis surat izin dan memberitahukan alasan ia tidak dapat mengikuti suatu kegiatan. Melalui surat, pembaca dapat memahami berbagai informasi.

Pembelajaran menulis surat izin yang tercantum dalam kurikulum SMP kelas VII semester I dengan standar kompetensi : mengekspresikan berbagai pikiran, gagasan, pendapat dan perasaan dalam berbagai tulisan nonsastra. Kompetensi dasar : menulis surat resmi serta materi pokoknya surat permohonan izin. Dengan demikian diharapkan siswa mampu meningkatkan keterampilan dalam menulis surat izin dengan baik dan benar.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan dengan salah seorang Guru Mata Pelajaran Bahasa Indonesia di SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat, yaitu Ibu Fitra Yarda Yanti pada tanggal 06 Desember 2012 diperoleh informasi bahwa masih ada siswa yang kurang terampil dalam menulis surat izin. Hal ini disebabkan oleh, kurangnya ketelitian siswa dalam menerapkan penggunaan format surat, kalimat efektif dan kurangnya perhatian siswa terhadap penulisan surat yang baik dan benar.

Berdasarkan uraian tersebut maka penulis tertarik untuk mengetahui sejauh mana kemampuan siswa dalam menulis surat izin dengan judul penelitian “Kemampuan Menulis Surat Izin Siswa Kelas VII SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat”.

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Mendeskripsikan kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat dalam menulis format surat izin.
2. Mendeskripsikan kemampuan penulisan surat izin dengan memperhatikan pemakaian bahasa, khususnya kalimat efektif.

Metodologi Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Sukardi (2003: 157) metode deskriptif adalah penelitian yang berusaha menggambarkan dan menginterpretasikan objek sesuai dengan apa adanya. Sedangkan menurut Bodgan dan Taylor (dalam Moleong, 2008: 4) metode kualitatif didefinisikan sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

Dalam penelitian ini teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah menugaskan siswa menulis surat izin dan mengumpulkan lembaran kerja siswa untuk dianalisis. Setelah data terkumpul, dilakukan penganalisisan. Data dianalisis dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut, memeriksa lembaran tugas siswa, mencatat dan mengelompokkan jenis kesalahan yang berhubungan dengan aspek yang diteliti yaitu Mengolah skor menjadi nilai dengan menggunakan rumus,

$$N = \frac{SM}{SI} \times S \text{ Max}$$

Keterangan:

N = Tingkat penguasaan

SM = Skor yang diperoleh

SI = Skor yang harus dicapai dalam suatu tes

S Max = Skor yang digunakan (100)

(Nurgiyanto (dalam Abdurrahman dan Ellya Ratna, 2003: 264)

mendeskripsikan kemampuan siswa menulis surat izin dengan mencari nilai rata-rata siswa, mengklasifikasikan kemampuan menulis surat izin siswa kelas VII SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat. Penelitian ini telah dilakukan di kelas VII₂ SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat pada hari

Kamis dan Jumat, Tanggal 24 dan 25 Januari 2013. Teknik pengujian keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain (Moleong, 2008: 330). Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai perbandingan terhadap data itu. Aplikasi dari teknik triangulasi adalah memanfaatkan orang-orang yang berpengetahuan di bidang yang akan diteliti. Untuk terciptanya aplikasi tersebut diminta kesediaan dosen yang berpengetahuan di bidang yang akan diteliti, dalam hal ini diminta kesediaan Ibu Dra. Elvina. A Saibi, M. Hum.

Hasil dan Pembahasan

Data yang dianalisis dalam penelitian ini adalah format surat dan kalimat efektif menulis surat izin siswa kelas VII SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat. Jumlah surat yang dianalisis sebanyak 22 orang siswa yaitu kelas VII.2. Analisis mencakup penulisan bagian-bagian format surat dan kalimat efektif dalam menulis surat izin. Bagian-bagian surat izin yang terdiri dari sembilan aspek yaitu; penulisan tanggal surat, alamat surat, salam pembuka, isi, salam penutup, pengirim, dan tanda tangan. Kalimat efektif yang terdiri dari 6 bagian yaitu kesatuan, keparalelan, kehematan, ketepatan,

kepaduan dan kelogisan, tetapi peneliti menemui hanya 4 ciri-ciri kalimat efektif yaitu kesatuan, ketepatan, kehematan dan kelogisan, sementara itu 2 ciri-ciri kalimat efektif yaitu keparalelan dan kepaduan tidak ditemukan dalam data tersebut.

4.2 Analisis Data

4.2.1 Analisis Penulisan Bagian-bagian dan Bahasa Surat

Penulisan bagian-bagian surat merupakan faktor penting dalam penulisan surat. Karena dengan bagian-bagian surat yang baik dapat menghasilkan sebuah surat yang mudah dipahami oleh penerima surat. Jadi, bagian-bagian surat izin yang digunakan adalah tanggal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, pengirim, dan tanda tangan. Dari beberapa bagian-bagian surat dan bahasa surat kesalahan yang banyak ditemukan pada alamat surat, isi surat, salam penutup, dan pengirim surat.

4.2.1.1 Penulisan Tanggal Surat

Dari 22 data yang dianalisis terdapat 11 data yang benar dalam penulisan tanggal surat yaitu terdapat pada data 3, 4, 5, 6, 8, 12, 13, 14, 19, 21, 22, sedangkan data yang salah terdapat 11 data yaitu pada data 1, 2, 7, 9, 10, 11, 15, 16, 17, 18, 20.

Data tersebut adalah:

Data 1

Tertulis: 25 januari-2013

Kesalahan penulisan tanggal pada data tersebut karena tidak menggunakan huruf kapital pada penulisan awal bulan dan juga membubuhi tanda hubung antara bulan dan tahun.

Penulisan tanggal surat yang benar adalah:

25 Januari 2013

4.2.1.2 Penulisan Alamat Surat

Dari 22 data yang dianalisis pada umumnya penulisan alamat surat terdapat kesalahan. Hanya 3 data yang benar dalam penulisan alamat surat yaitu pada data 7, 13, 14. Kesalahan alamat surat terdapat pada data 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22. Data tersebut sebagai berikut:

Data 1

Tertulis; Yth.Bapak/ibu guru
yang mengajar dikls VII2
spn negri 3 kinali
kecamatan kinali
kabupaten pasaman barat

Penulisan alamat surat yang benar adalah:

Yth. Bapak/Ibu Guru

Yang mengajar di kelas VII2

SMP Negeri 3 Kinali

Kecamatan Kinali

Kabupaten Pasaman Barat

4.2.1.3 Penulisan Salam Pembuka

Data 3

Dengan Hormat

Penulisan salam pembuka yang benar adalah:

Dengan hormat,

4.2.1.4 Penulisan Alinea Pembuka Surat

Dari 22 data yang dianalisis terdapat 6 data yang benar dalam penulisan salam pembuka yaitu pada data 1, 7, 9, 14, 20, 22 sedangkan yang salah terdapat 16 data yaitu pada data 2, 3, 4, 5, 6, 8, 10, 11, 12, 13,15, 16, 17, 18, 19, 21. Antara lain kesalahan tersebut dapat dilihat pada contoh sebagai berikut:

Data 2

Tertulis: aku sengaja menulis surat ini karena aku tidak bisa hadir kerena aku sakit

Kepada Bapa ibu yang mengajar terhormat ananda minta izin kepada ibuk/ bapa guru

Penulisan alinea pembuka surat yang benar adalah:

Melalui surat ini ananda sampaikan kepada Bapak/Ibu Guru yang mengajar di kelas VII2, bahwa ananda tidak dapat hadir seperti biasanya karena ananda sakit. Oleh sebab itu sudah kiranya Bapak/Ibu memberi ananda izin sampai ananda sembuh.

4.2.1.5 Penulisan Isi Surat.

Dari 22 data yang dianalisis pada isi surat sudah menginformasikan bahwa siswa tidak dapat mengikuti pelajaran pada hari ini dikarenakan sakit. Surat tersebut bertujuan untuk meminta izin kepada guru yang mengajar di kelas VII2 . kemudian surat tersebut ditutup dengan ucapan terima kasih.

4.2.1.6 Penulisan Paragraf Penutup

Dari 22 data yang dianalisis dalam paragraf penutup tersebut hanya 2 data yang benar yaitu data 13 dan 14, dan data yang salah dalam menulis paragraf penutup yaitu pada data 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, dan 22

Tertulis: Maka sudilah Bapak/ibu guru memberi ananda izin sampai ananda sembuh. Atas izin Bapak

ibu guru berikan ananda ucapan terima kasih .

Penulisan paragraf penutup yang benar adalah:

Demikianlah surat ini ananda sampaikan kepada Bapak/Ibu Guru, atas perhatian Bapak/Ibu ananda ucapkan terima kasih.

4.2.1.7 Penulisan Salam Penutup

Data 1

Tertulis; wasalam

Penulisan salam penutup yang benar adalah:

Wasalam,

4.2.1.8 Penulisan Nama Terang

Dari 22 data yang dianalisis terdapat 16 data yang salah dalam menulis pengiriman surat. Penulisan pengiriman surat yang benar terdapat pada data 3, 4, 14, 20, 21, dan 22 sedangkan data yang salah terdapat pada data 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 15, 16, 17, 18, dan 19.

Data 1

Tertulis; Rika PuTRi

Penulisan nama terang yang benar adalah:

Rika Putri

.2.1.9 Penulisan Tanda Tangan

Dari 22 data yang dianalisis terdapat 9 data yang benar dalam penulisan tanda tangan yaitu pada data 2, 3, 6, 9, 11, 15, 20, 21, dan 22. Sedangkan 13 data yang salah dalam penulisan tanda tangan tersebut karena menggunakan tanda kurung dalam penulisan tanda tangan dan 1 data yang tidak menggunakan tanda tangan. Dalam penulisan surat tanda tangan tidak boleh menggunakan tanda kurung dan harus mencantumkan tanda tangan.

4.2.2 Analisis Kesalahan Penggunaan Kalimat Efektif dalam Menulis Surat Izin Siswa Kelas VII SMP Negeri 3 Kinali

Berdasarkan analisis kalimat efektif pada kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat terdapat 4 ciri-ciri kalimat efektif yang memenuhi syarat dari 6 ciri-ciri kalimat efektif, sementara 2 ciri-ciri kalimat efektif tidak ditemui dalam data adalah:

4.2.2.1 Kesatuan

Data 22 data yang dianalisis terdapat kesatuan pada umumnya sudah benar, karena di dalam menulis surat tersebut sudah ada kesatuannya dikarenakan sakit dan tidak masuk sekolah karena mengadakan sebuah acara.

Penulisan kesatuan karena sakit adalah:

Melalui surat ini ananda sampaikan kepada Bapak/Ibu Guru yang mengajar di kelas VII2, bahwa ananda tidak dapat hadir seperti biasanya karena ananda sakit. Oleh sebab itu sudilah kiranya Bapak/Ibu memberi ananda izin sampai ananda sembuh.

Penulisan kesatuan karena mengadakan sebuah acara:

Melalui surat ini ananda sampaikan kepada Bapak/Ibu Guru yang mengajar di kelas VII2, bahwa ananda tidak dapat hadir seperti biasanya karena ananda mengadakan sebuah acara. Oleh sebab itu sudilah kiranya Bapak/Ibu memberi ananda izin sampai ananda masuk sekolah.

Pada data tersebut tentang kesatuan sudah benar, karena dalam sebuah kalimat sudah terdapat satu ide pokok.

4.2.2.2 Ketepatan

Data 4

Tertulis: Bersama surat ini saya sampaikan bahwa saya sedang sakit. Bapak/Ibu guru yang mengajar di kelas VII2 memberi ananda izin sampai saya sembuh.

Penulisan yang benar adalah:

Melalui surat ini ananda sampaikan kepada Bapak/Ibu Guru yang mengajar di kelas VII2, bahwa ananda tidak dapat hadir seperti biasanya karena ananda sakit. Oleh sebab itu sudilah kiranya Bapak/Ibu memberi ananda izin sampai ananda sembuh.

4.2.2.3 Kehematan

Data 2

Tertulis; aku sengaja menulis surat ini karena aku tidak bisa hadir karena aku sakit.

Data 11

Tertulis: saya harap ibu dan bapak dapat mengetahui keadaan saya dan mengizinkan saya hanya ini yang saya sampaikan kepada ibu/bapak di kelas saya ucapkan terima kasih.

Pada data yang ada tersebut kurang hemat dalam penulisan surat dapat kita lihat karena seringkali menggunakan pengulangan kata seperti kata karena ananda sakit. Oleh karena itu cukup dengan satu kali saja dalam memberikan informasi kepada si penerima surat tersebut.

4.2.2.4 Kelogisan

Dari 22 data yang dianalisis tentang kelogisan, maka secara keseluruhan sudah menggunakan kalimat dengan logis. Karena apa yang disampaikan dapat dipahami dan diterima oleh pembaca, serta unsur kalimatnya sudah memberikan informasi dengan jelas.

Setelah dilakukan analisis data berupa kesalahan menulis surat izin siswa kelas VII2 SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat, dapat dilihat mengapa siswa tidak bisa membuat paragraf pembuka dalam menulis surat izin tersebut? Karena siswa kurang mempelajari tentang surat menyurat secara baik. Kesalahan-kesalahan tersebut sebagai berikut: (1) siswa tidak menguasai materi tentang surat menyurat secara tuntas, (2) kurangnya minat siswa mengerjakan latihan menulis surat menyurat. Begitu juga dalam penulisan bahasa surat masih banyak terdapat kesalahan-kesalahan. Di dalam hal tersebut guru kurang melakukan penekanan terhadap pembelajaran tentang menulis surat, sehingga siswa tersebut kurang bisa menulis surat izin dengan baik dan benar.

Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data pada Bab IV, dapat disimpulkan beberapa hal yang

berhubungan dengan kemampuan menulis surat izin yang ditulis siswa SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat, adalah sebagai berikut: Kemampuan menulis surat izin siswa SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat dalam penulisan format surat berada pada kualifikasi kurang sekali dengan rata-rata penguasaan 36⁰/o. Kemampuan menulis surat izin siswa kelas VII SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat dalam menggunakan bahasa surat khususnya kalimat efektif berada pada kualifikasi lebih dari cukup dengan rata-rata 75,81⁰/o. Dan dari hasil penelitian tersebut, maka dapat disarankan kepada:

1. Sisiwa kelas VII SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat hendaknya lebih meningkatkan kemampuan menulis surat izin terutama dalam penggunaan bahasa surat izin yang baik dan benar.
2. Guru bidang studi bahasa dan sastra Indonesia di SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat agar dapat meningkatkan kualitas proses pembelajaran terutama dalam pembelajaran surat-menyurat, sehingga tidak lagi ditemukan kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat izin.
3. Peneliti selanjutnya agar dapat melanjutkan penelitian ini untuk aspek

yang berbeda sehingga mendapatkan gambaran secara menyeluruh terhadap kemampuan siswa khususnya siswa SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat.

Ucapan Terima Kasih

penulis mengucapkan terima kasih kepada: (1) Bapak Prof. M. Atar Semi dan Ibu Dra. Hj. Syofiani, M. Pd, sebagai pembimbing I dan pembimbing II, dengan penuh kesabaran meluangkan waktu, pikiran, tenaga dalam memberikan bimbingan, arahan, saran-saran, dan motivasi yang sangat berharga dalam menyelesaikan skripsi ini, (2) Pimpinan Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia yang telah memberikan kesempatan untuk memberikan penelitian, (3) Bapak Dekan dan Bapak Wakil Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Bung Hatta, (4) Staf pengajar Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan yang turut menunjang terlaksananya penulisan skripsi ini, (5) Bapak Kepala Sekolah dan Guru-guru SMP Negeri 3 Kinali Kabupaten Pasaman Barat yang telah memberikan kesempatan dalam pengambilan data penelitian ini.

Daftar Pustaka

Abdurrahman dan Ellya Ratna. 2003. *Evaluasi Pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Padang: UNP

Moleong, J. Lexy. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Ramaja Rosdakary.

Semi, M. Atar. 2003. *Menulis Efektif*. Padang: UNP PRESS.

Sukardi. 2003. *Metode Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.

Suprpto. 2004. *Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah.

Tarigan, Henry Guntur. 2005. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa Bandung.