

KEMAMPUAN MENULIS SURAT PRIBADI PADA SISWA KELAS VII
SMP NEGERI 8 BANDAR LAMPUNG
TAHUN PELAJARAN 2021/2022

Desta Wiyana¹, Wayan Satria Jaya², Abdulloh³
STKIP PGRI Bandar Lampung

¹destawiyana@gmail.com, ²wayan.satria@stkipgribl.ac.id,
³abdullohaja@rocketmail.com

Abstrak: Permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini berkaitan dengan kemampuan menulis surat pribadi. Sebagian siswa belum mampu dalam menulis surat pribadi dengan baik salah satu faktor yang menjadi penghambat yaitu kurang terampilnya siswa dalam memilih dan merangkai kata sehingga penyusunan kalimat masih banyak mengalami kesalahan, serta penggunaan ejaan dan tanda baca yang belum tepat. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 8 Bandar Lampung dalam menulis surat pribadi. Metode yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif. Artinya, peneliti mendeskripsikan tingkat kemampuan siswa dalam menulis surat pribadi. Dalam penelitian ini sampel yang digunakan sebanyak 31 siswa. Teknik sampling yang digunakan adalah total sampling. Sedangkan teknik pengumpulan data yang digunakan adalah tes unjuk kerja, dengan cara masing-masing siswa menulis surat pribadi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan siswa dalam menulis surat pribadi ditinjau dari keseluruhan aspek adalah termasuk dalam kategori cukup. Aspek ketepatan isi surat tergolong pada kategori baik, aspek kelengkapan unsur surat tergolong pada kategori baik, aspek ketepatan pilihan kata tergolong pada kategori cukup, aspek ejaan dan tata tulis tergolong pada kategori cukup. Hal ini menunjukkan bahwa siswa perlu meningkatkan kemampuan menulis surat pribadi.

Kata kunci: Menulis, Surat Pribadi

Abstract: The problem discussed in this study relates to the ability to write personal letters. Some students have not been able to write personal letters properly, one of the factors that become an obstacle is the lack of skill in choosing and stringing words so that sentence preparation still experiences many errors, as well as the use of spelling and punctuation that is not correct. The purpose of this study was to find out and describe the ability of grade VII students of SMP Negeri 8 Bandar Lampung in writing personal letters. The method used is descriptive qualitative. That is, the researcher describes the level of ability of students to write personal letters. In this study, the sample used was 31 students. The sampling technique used is total sampling. Meanwhile, the data collection technique used is a performance test, with the way each student writes a personal letter. The results showed that students' ability to write personal letters in terms of all aspects is included in the sufficient category. Aspects of the accuracy of the content of the letter are classified as good categories, aspects of completeness of letter elements are classified as good categories, aspects of accuracy of word choices are classified as sufficient categories, aspects of spelling and writing are classified as sufficient categories. This shows that students need to improve their ability to write personal letters.

Keywords: writing, Personal letter

PENDAHULUAN

Bahasa merupakan alat yang paling penting dalam menyampaikan gagasan pada orang lain. Bahasa juga dapat dikatakan sebagai alat untuk berkomunikasi, baik komunikasi langsung maupun tidak langsung. Dalam melakukan komunikasi langsung, bahasa yang kita gunakan adalah bahasa lisan dan untuk berkomunikasi tidak langsung kita menggunakan bahasa tulis.

Pada kehidupan sehari-hari, berkomunikasi dengan orang lain dapat dilakukan secara lisan maupun secara tertulis. Komunikasi secara tertulis biasanya disampaikan melalui surat atau pengumuman yang dipasang di tempat umum. Secara lisan dapat melalui telepon, berdiskusi, berceramah. Agar komunikasi dapat berjalan dengan lancar, maka setiap orang harus menguasai bahasa yang digunakan dengan baik, dan kemampuan menulis. Menulis merupakan kemampuan yang penting untuk dikuasai oleh siswa, karena dengan menulis dapat memperoleh manfaat yang banyak. Dalam pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia, kemampuan menulis yang diajarkan sangatlah kompleks, di antaranya adalah menulis cerpen, menulis puisi, menulis karangan, menulis surat dinas, dan menulis surat pribadi.

Mata pelajaran Bahasa Indonesia memiliki empat aspek keterampilan berbahasa, yaitu 1) keterampilan menulis, 2) keterampilan membaca, 3) keterampilan menyimak, dan 4) keterampilan berbicara. Dalam penelitian ini hanya ditekankan pada kemampuan menulis. Kemampuan menulis yang menjadi permasalahan dalam penelitian ini adalah kemampuan menulis surat pribadi. Kemampuan menulis surat pribadi sangat penting dikuasai oleh

siswa. Di antaranya adalah mereka dapat melakukan komunikasi dengan orang lain, instansi pemerintahan maupun swasta secara tertulis dan lebih efisien. Jika siswa tidak memiliki kemampuan menulis surat khususnya menulis surat pribadi kedinasan, siswa tidak dapat melakukan komunikasi melalui surat dengan baik. Berdasarkan hal itu lah, pokok bahasan menulis surat pribadi sangat penting diajarkan kepada siswa agar siswa memiliki bekal dalam melakukan komunikasi secara tertulis. Menulis surat pribadi merupakan suatu kegiatan berbahasa yang dituangkan dalam gagasan secara terbuka untuk dikomunikasikan kepada orang lain. Surat menggambarkan apa yang hendak disampaikan penulis kepada pembaca seperti apa yang dipikirkan atau dirasakan.

Kompetensi dasar menulis surat pribadi merupakan salah satu pokok bahasan kemampuan berbahasa khususnya diajarkan di SMP yaitu kelas VII semester genap. Dalam SK 4. Mengungkapkan pikiran dan pengalaman dalam buku harian dan surat pribadi, dan KD 4.2 Menulis surat pribadi dengan memperhatikan komposisi, isi, dan bahasa bahwa melalui pokok bahasan tersebut diharapkan siswa mampu mengungkapkan pikiran, pendapat, gagasan dan perasaan melalui tulisan. Untuk mencapai hal tersebut, maka diberikan materi mengenai pokok bahasan menulis pribadi agar dapat menulis surat pribadi dengan baik dan benar dan dapat dipahami isinya oleh pembaca. Adapun materi yang diberikan kepada siswa di sekolah diantaranya mengenai sistematika surat pribadi, penggunaan ejaan, pemakaian kata, dan penggunaan bahasa dalam surat. Oleh karena itu, maka

diharapkan kepada guru bidang studi Bahasa dan Sastra Indonesia dapat secara maksimal memberikan materi-materi tentang surat pribadi. Dengan demikian, setelah materi tersebut diberikan, siswa dapat menulis surat pribadi dengan baik dan benar.

Berdasarkan hasil pra penelitian dalam kegiatan belajar mengajar di kelas dan hasil wawancara dengan guru bidang studi Bahasa Indonesia kelas VII di SMP Negeri 8 Bandar Lampung peneliti menemukan berbagai masalah yang muncul sebagai akibat rendahnya keterampilan menulis siswa, khususnya menulis surat pribadi. Dalam pelaksanaan pembelajaran keterampilan menulis surat pribadi, siswa masih belum maksimal. Beberapa faktor yang menyebabkan siswa belum mampu dalam menulis surat pribadi yaitu: 1) siswa masih sulit dalam menuangkan ide atau gagasan ke dalam surat, 2) penulisan kata-kata dan isi masih belum sepenuhnya tercurahkan, dikarenakan siswa belum bisa maksimal dalam merangkai dari kata yang satu dengan kata yang lain ataupun kalimat yang satu dengan kalimat yang lain, 3) penggunaan ejaan dan tanda baca yang belum tepat. Menulis surat pribadi bukan hal yang mudah untuk siswa yang belum terbiasa menyampaikan ide, gagasan, dan pikiran secara terbuka. Surat pribadi dapat ditujukan untuk teman, saudara, keluarga. Biasanya surat pribadi berisi tentang curahan pikiran, ungkapan perasaan, sebuah pesan singkat, dan hal-hal pribadi lainnya.

KAJIAN TEORI

1. Hakikat Berbahasa

Menurut Chaer (2015: 30) “menyatakan bahasa sebagai satu sistem lambang atau bunyi yang bersifat

arbiter, yang kemudian lazim ditambah dengan yang digunakan oleh sekelompok anggota masyarakat untuk berinteraksi dan mengidentifikasi diri.” Sedangkan, Menurut Ferdinand de Saussure (Fahrurrozi, 2017: 2) “menyatakan bahwa bahasa adalah fakta sosial, yaitu bahasa yang digunakan sebagai alat untuk berkomunikasi. Bahasa merupakan fakta sosial karena dalam setiap bahasa terdapat produk kolektif, suatu artefak yang diciptakan oleh penuturnya.”

Lebih lanjut, Chaer (2014: 33) hakikat bahasa adalah sebagai berikut:

- a. Bahasa sebagai sistem
- b. Bahasa sebagai lambang
- c. Bahasa sebagai bunyi
- d. Bahasa sebagai arbitrer
- e. Bahasa sebagai dinamis

2. Pengertian Menulis

Menurut Tarigan (2013: 4), “menulis merupakan kegiatan yang dipergunakan oleh orang terpelajar untuk mencatat/merekam, melaporkan /memberitahukan, dan mempengaruhi.” Sedangkan Menurut Dalman (2015: 5) “menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat medianya.” Pendapat lain menurut Semi (2007: 14) “mengungkapkan bahwa menulis merupakan suatu proses kreatif memindahkan gagasan kedalam lambang-lambang tulisan.” Tujuan dari menulis yaitu niat atau maksud didalam hati atau pikiran apa yang hendak dicapainya dengan menulis itu. Tujuan menulis yaitu memberitahukan atau mengajar, meyakinkan atau mendesak, menghibur atau menyenangkan, dan mengutarakan atau mengekspresikan perasaan dan emosi

yang berapi-api. Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa menulis merupakan upaya mengekspresikan apa yang dilihat, dialami, dirasakan, dan dipikirkan ke dalam bahasa tulisan yang diwujudkan dengan bentuk lambing-lambang sehingga digunakan sebagai media penyampaian komunikasi jarak jauh terhadap kerabatnya dan dipergunakan sebagai alat berkomunikasi secara tidak langsung terutama pada masa sebelum modern.

3. Pengertian Surat

Menurut Ali (2009: 3) “surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain.” Sedangkan menurut Dalman (2012: 273), “surat ialah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai medianya.”

Pendapat lain menurut Saraswati (2015: 7) “keberadaan surat sudah ada ketika manusia berhasil menemukan simbol ataupun tulisan, meskipun bentuknya masih sederhana.”

Berdasarkan pendapat para pakar di atas dapat disimpulkan bahwa surat adalah sehelai kertas yang digunakan sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain secara tertulis yang dituangkan dalam bentuk tulisan dan informasi yang dituangkan dalam sebuah surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, sikap, dan lain-lain.

4. Fungsi Surat

Menurut Djuharie (2009: 12) Dari berbagai jenis surat yang biasa digunakan dapat dikelompokkan kedalam beberapa fungsi surat sebagai salah satu sarana dalam kegiatan berbahasa tulis, sebagai berikut:

- a. Sebagai alat komunikasi
- b. Sebagai wakil penulis
- c. Sebagai alat bukti historis
- d. Sebagai pedoman pelaksanaan kerja
- e. Sebagai alat pengingat
- f. Sebagai alat bukti tertulis
- g. Sebagai alat untuk memperpendek jarak dan penghemat tenaga

Sedangkan menurut Dalman (2012: 283) mengatakan bahwa pada dasarnya surat memiliki banyak fungsi, yaitu:

- a. Fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau yang lainnya.
- b. Fungsi sampingan surat, yakni fungsi surat selain yang utama antara lain :
 - 1) Sebagai dokumentasi tertulis yaitu surat yang digunakan untuk bukti tertulis sebagai “hitam di atas putih” yang sangat kuat dan sulit dipungkiri.
 - 2) Sebagai alat pengingat, yakni surat dapat digunakan untuk mengetahui atau mengingat kembali hal-hal yang telah terlupakan.
 - 3) Sebagai bukti historis, yaitu surat dapat digunakan untuk mengetahui atau meyelidiki keadaan orang, organisasi, atau suatu bangsa.
 - 4) Sebagai pedoman bertindak, yaitu surat dapat digunakan

sebagai dasar melaksanakan suatu aktivitas atau kegiatan.

- 5) Sebagai duta, yaitu surat dapat digunakan sebagai duta atau utusan tanpa dengan orang yang mengadakan hubungan dengan berbagai keperluan yang didalamnya mencerminkan kondisi pihak yang mengirimkan.
- 6) Sebagai jaminan keamanan, yaitu surat dapat digunakan untuk menjaga keamanan si pembawanya.
- 7) Sebagai otak kegiatan kantor, yaitu surat dapat digunakan untuk menentukan lancar atau tidaknya kegiatan tata usaha dengan pihak lain.
- 8) Sebagai barometer kemajuan kantor, yaitu surat dapat digunakan untuk mengetahui seberapa banyak kegiatan dan hubungannya dengan pihak luar.

5. Jenis-jenis Surat

Menurut Semi (2008: 13) mengatakan bahwa ditinjau dari segi isi dan asal pengirimannya surat dapat dibagi atas tiga jenis, yaitu:

a. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang isinya menyangkut masalah pribadi yang dikirim oleh seseorang kepada anggota keluarga, teman sejawat, atau orang yang telah dikenal baik secara pribadi.

b. Surat Resmi

Surat dinas (resmi) adalah surat yang menyangkut kedinasan yang dikeluarkan oleh Lembaga.

c. Surat Dagang

Surat dagang tentu saja surat yang menyangkut dunia perdagangan atau perniagaan (bisnis).

Sedangkan menurut Dalman (2012: 287) pada dasarnya, jenis surat terdiri atas dua jenis, yaitu:

a. Surat pribadi, yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan pribadi, bukan untuk suatu lembaga atau organisasi. Surat pribadi dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:

1. Surat pribadi kekeluargaan
2. Surat pribadi kedinasan

b. Surat dinas, yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya. Surat dinas dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:

1. Surat dinas pemerintah
2. Surat dinas swasta
3. Surat dinas organisasi

6. Pengertian Surat Pribadi

Menurut suprpto (2004: 116) “surat pribadi merupakan surat yang dibuat dan dikirim oleh seseorang atas nama pribadi, bukan untuk keperluan organisasi, instansi, perusahaan, dan lain-lain. Contoh surat ini adalah surat untuk keluarga, surat antar sahabat, dan surat cinta.”

Pendapat lain dikatakan oleh Semi (2008: 13) “surat pribadi adalah surat yang isinya menyangkut masalah pribadi yang dikirim oleh seseorang kepada anggota keluarga, teman sejawat, atau orang yang telah dikenal baik secara pribadi.” Sedangkan menurut Dalman (2012: 287) “surat pribadi yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan pribadi,

bukan untuk suatu lembaga atau organisasi.”

7. Bagian-bagian Surat Pribadi

Bentuk atau format surat pribadi lebih sederhana dibandingkan dengan surat resmi. Semi (2008: 20) menjelaskan bagian-bagian surat pribadi antara lain:

- a. Kepala Surat
- b. Tanggal Surat
- c. Penyapa/Pembuka
- d. Isi surat
- e. Penutup Surat
- f. Salam Penutup
- g. Tanda Tangan dan Nama Terang

Menurut afrianita (2010: 8)

bagian-bagian surat pribadi yaitu:

- a. Tempat, tanggal, bulan, tahun penulisan surat
- b. Alamat surat
- c. Salam pembuka
- d. Kalimat pembuka
- e. Isi surat
- f. Kalimat penutup
- g. Salam penutup
- h. Tanda tangan
- i. Nama pengirim

Menurut yulianingsih (2011: 32)

bagian-bagian surat pribadi yaitu:

- a. Tempat dan tanggal surat
- b. Alamat yang dituju
- c. Salam pembuka
- d. Isi surat
- e. Salam penutup
- f. Tanda tangan dan nama terang

8. Langkah-langkah Menulis Surat Pribadi

Menurut Simanjuntak (2015: 14) menjelaskan bahwa dalam menulis surat yang bersifat tidak resmi atau pribadi, maka diperhatikan langkah-langkah dalam menulis surat pribadi, yaitu:

- a. Mempersiapkan tujuan penulisan surat, seperti kepada siapa ditujukan dan topik yang akan dibicarakan.
- b. Menulis surat dengan salam pembuka, pembuka surat, isi, dan penutup serta tanda tangan pengirim atau nama lengkap.
- c. Bahasa yang digunakan dalam menulis surat pribadi harus baik, santun dan tidak menyinggung perasaan pembaca surat.
- d. Kirim surat melalui pos, surat elektronik, maupun alat transportasi lainnya.

Sedangkan menurut Semi (2008: 21) berikut langkah-langkah menulis surat pribadi:

- a. Kepala surat pribadi itu berupa penulisan alamat lengkap penulis surat. Pada baris pertama dituliskan nama, pada baris kedua dituliskan jalan dan nomor rumah, pada baris ketiga dituliskan nama kota.
- b. Tanggal surat, setelah penulisan kepala surat maka dua atau tiga baris bawah kepala surat itu dituliskan tanggal surat.
- c. Penyapa/pembuka, Karena surat merupakan sarana komunikasi tertulis antara seseorang dengan orang lain, maka orang yang akan berkomunikasi dan menyampaikan sesuatu diperlukan adanya kontak atau interaksi. Menyapa seseorang boleh menggunakan ungkapan saja, seperti Assalamualaikum, Halo sobat, Selamat siang dan lain-lain.
- d. Isi surat, Karena surat yang ditulis adalah surat pribadi maka bentuk

- dan isi surat tentulah memperlihatkan sentuhan pribadi.
- e. Salam penutup Bila ada salam pembuka, tentu ada salam penutup. Salam penutup diletakkan pada bagian kanan bawah. Ungkapan yang digunakan tentu dipilih ungkapan yang paling sesuai.
 - f. Tanda tangan dan nama terang, surat mestinya ditandatangani. Bila tidak ditandatangani dapat menyebabkan surat tersebut tidak mempunyai kekuatan sebagai bukti “hitam di atas putih”.

9. Pilihan Kata (Diksi)

Surat pribadi adalah bentuk komunikasi tulis (surat-menyurat) yang dilakukan seseorang kepada orang lain sebagai pribadi. Menurut Saraswati (2015: 87) dalam tata bahasa Indonesia, terdapat kata yang baku dan tidak. Dalam pembuatan surat resmi, maka kata yang dipilih haruslah kata-kata yang penulisannya sudah baku. Pemilihan kata ini juga harus didasarkan pada ketepatan kata-kata baku (kata yang dipilih atau digunakan sesuai dengan kalimat yang dimaksudkannya), keumuman (kata yang banyak digunakan oleh berbagai lapisan masyarakat), dan kesantunan. Sejalan dengan pendapat Suwarna (2012: 37) pilihan kata (diksi) dipilih berdasarkan pertimbangan ketepatan, struktur, dan logika kalimat. Ketepatan berkaitan dengan makna yang dimiliki oleh suatu kata, struktur berkenaan dengan keseluruhan rangkaian kalimat, sedangkan logika berkaitan dengan makna dasar dan makna rangkaian tersebut.

Sementara itu, Kuntarto (2010: 34) diksi adalah pilihan kata dalam mengungkapkan apa yang ingin

disampaikan. Pendapat ini mengatakan pilihan kata memang sangat berperan penting dalam menentukan ekspresi kebahasaan. Hubungan antar kata yang terjalin akan membentuk kalimat dan pesan yang ingin disampaikan di dalamnya.

10. Penggunaan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia dalam Menulis Surat Pribadi

Ejaan merupakan peraturan yang menyangkut penulisan huruf, kata, unsur serapan, dan tanda baca. Berikut diuraikan beberapa ejaan khususnya yang sering digunakan dalam penulisan surat pribadi.

a. Penggunaan Huruf Kapital

Penggunaan PUEBI dalam menulis surat pribadi, maka sebagai landasan diuraikan beberapa kaidah penggunaan PUEBI dalam menulis.

1. Huruf Kapital

Menurut Kosasih (2006: 200) penulisan huruf besar atau huruf kapital antara lain:

- a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.
Contoh: Dia mengantuk.
- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.
Contoh: “Kemarin engkau terlambat,” katanya.
- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan, agama, dan kitab suci.

Contoh: Allah, Yang Mahakuasa.

- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan dan keagamaan yang diikuti nama orang.
Contoh: Nabi Isa, Imam Ali, Raden Ajeng Kartini.
- e. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi atau nama tempat.
Contoh: Ketua MPR Zulkifli Hasan.
Mantan Presiden B.J Habibie.
- f. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang.
Contoh: Ampere, Mohammad Yamin, dan Dewi Sartika.
Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf pertama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan.
Contoh: 20 ampere, dan mesin diesel.
- g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.
Contoh: Bangsa Indonesia, dan Suku Batak.
2. Huruf Miring
- a. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan.
Contoh: Buku *Mukjizat Salat dan Doa*.
Majalah *Aku Anak Saleh*.
- b. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, atau kelompok kata.
Contoh: Huruf pertama kata *abad* ialah *a*.
- c. Huruf miring dalam cetakan dipakai untuk menulis kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.
Contoh: Nama ilmiah buah manggis ialah *Carcinia mangostana*.
Alhamdulillah, akhirnya kelas kami menjadi juara.
- b. Penggunaan Tanda Baca**
- Salah satu ketentuan yang dipakai dalam ejaan adalah penggunaan punctuasi (tanda baca). Ada beberapa punctuasi yang terdapat dalam ejaan. Jenis-jenis punctuasi tersebut mempunyai kegunaan dan fungsi tersendiri.
- Menurut Kosasih (2006: 209) penggunaan tanda baca antara lain:
1. Tanda Titik (.)
 - a. Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
 - b. Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu daftar.
 - c. Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan yang menunjukkan waktu.
 - d. Tanda titik dipakai diantara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya dan tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar Pustaka.

- e. Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.
2. Tanda Koma (,)

 - a. Tanda koma dipakai diantara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
 - b. Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang menggunakan kata penghubung tetapi dan melainkan.
 - c. Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.
 - d. Tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengiringi kalimatnya.
 - e. Tanda koma dipakai di antara nama orang atau gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

3. Tanda Titik Koma (;)

 - a. Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.
 - b. Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.

4. Tanda Titik Dua (:)

 - a. Dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemberian.
 - b. Tanda titik dua tidak dipakai jika rangkaian atau pemberian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri suatu pernyataan.
 - c. Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemberian.
 - d. Tanda titik dua dapat dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

5. Tanda Hubung (-)

 - a. Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.
 - b. Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.
 - c. Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas (1) hubungan bagian kata atau ungkapan dan (2) penghilangan bagian kelompok kata.
 - d. Tanda hubung digunakan untuk merangkaikan (1) menyambungkan imbuhan dengan kata yang dimulai dengan huruf kapital, (2) ke-dengan angka, (3) angka dengan -an, (4) singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (5) nama jabatan lengkap.
 - e. Tanda hubung digunakan untuk merangkaikan imbuhan dengan kata asing.

6. Tanda Tanya (?)

 - a. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.
 - b. Tanda tanya dipakai dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang diasingkan atau kurang

- dapat dibuktikan kebenarannya.
7. Tanda Seru (!)
Tanda seru dipakai sesudah ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah.
 8. Tanda Kurung (())
 - a. Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.
 - b. Tanda kurung mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan. menyelesaikan tugas ini.
 - c. Tanda kurung mengapit angka atau kata yang kehadirannya dalam teks dapat dihilangkan.
 9. Tanda Garis Miring (/)
 - a. Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penanda masa satu tahun yang terbagi dua tahun takwim.
 - b. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata atau tiap.

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan penulis dalam penelitian ini adalah kualitatif. Pendekatan penelitian kualitatif merupakan pendekatan yang lebih menekankan pada aspek pemahaman secara mendalam. Analisis data bersifat induktif/kualitatif dan hasil penelitian lebih menekankan pada makna dari pada generalisasi. Penulis menggunakan metode ini sesuai dengan tujuan penelitian yang hendak dicapai oleh penulis, yaitu mendeskripsikan kemampuan siswa dalam menulis surat pribadi.

B. Setting Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMP negeri 8 Bandar Lampung pada semester genap tahun pelajaran 2021/2022.

C. Metode dan Instrumen Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini digunakan metode/teknik penugasan, metode/teknik ini digunakan untuk memperoleh data kemampuan siswa dalam menulis surat pribadi. Adapun tugas yang diberikan kepada siswa adalah membuat surat pribadi dengan ketentuan yang ada dan setiap siswa yang menjadi sampel wajib membuat satu surat pribadi.

LAPORAN PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Permasalahan yang dibahas dalam penelitian ini adalah menganalisis “Kemampuan Menulis Surat Pribadi pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 8 Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2021/2022”. Penelitian ini diberikan pada siswa kelas VII dengan berdasarkan pengambilan sumber data yang telah ditetapkan pada bab sebelumnya.

Pada pembahasan berikut ini akan diuraikan secara umum hasil penilaian kemampuan menulis surat pribadi berdasarkan keempat aspek penilaiannya, yaitu ketepatan isi surat, kelengkapan unsur surat, ketepatan pilihan kata, ejaan dan tata tulis.

Berdasarkan analisis data di atas, maka akan diuraikan pembahasan sebagai berikut:

1. Kemampuan Siswa dalam Menulis Surat Pribadi
Kemampuan menulis surat pribadi pada siswa kelas VII SMP Negeri 8 Bandar Lampung tahun pelajaran

2021/2022 dengan aspek ketepatan isi surat, kelengkapan unsur surat, ketepatan pilihan kata, ejaan dan tata tulis belum dapat dikatakan mencapai proses menulis surat pribadi yang baik. Dikatakan demikian, karena masih banyak terjadi kesalahan-kesalahan dalam menulis surat pribadi. Kesalahan-kesalahan tersebut yang paling dominan terdapat pada aspek kelengkapan unsur surat, dan ketepatan pilihan kata. Berdasarkan analisis data yang dilakukan, hampir keseluruhan siswa yang tidak melengkapi unsur surat.

2. Penggunaan Pilihan Kata Siswa dalam Menulis Surat Pribadi

Ketepatan pemilihan kata siswa di dalam menulis surat pribadi terlihat masih kurang. Hal ini dibuktikan dengan kurangnya pemilihan kata yang digunakan siswa pada beberapa kata pada data (20), surat pribadi yang ditulis oleh siswa dikategorikan cukup. Pada surat pribadi tersebut, terdapat beberapa kata yang tidak menggunakan kata baku seperti kata “gaada” seharusnya menggunakan kata “tidak ada”, kata “ketu” seharusnya “bertemu”, kata “baren” seharusnya “bareng”, kata “bemumpul” seharusnya “berkumpul”.

3. Faktor Penyebab Siswa Kurang Terampil dalam Menulis Surat Pribadi Faktor penyebabnya adalah:

a. Siswa belum mengerti dengan baik dalam hal menulis surat pribadi karena kurangnya pengalaman serta latihan menulis khususnya mengenai menulis surat pribadi. Siswa tidak terbiasa mengeluarkan pendapatnya dalam

bentuk karya tulis sehingga kreativitas siswa kurang terasah.

- b. Masih ada beberapa siswa yang belum mengetahui unsur-unsur surat pribadi dengan baik. Sebagian siswa hanya mengetahui unsur-unsur surat pribadi sekilas sehingga ketika menulis surat pribadi, siswa terkesan tidak memperdulikan adanya unsur-unsur pembentuk surat pribadi.
- c. Masih lemahnya pengetahuan siswa mengenai kata baku yang digunakan dalam penulisan sebuah surat pribadi. Siswa terbiasa menggunakan bahasa sehari-hari dalam kehidupannya.
- d. Siswa masih kurang dalam hal penggunaan PUEBI. Ketidakmaksimalan tersebut secara rinci dapat dikemukakan bahwa kemampuan siswa dalam menulis surat pribadi sering melakukan kesalahan pada penggunaan huruf kapital.

SIMPULAN DAN REKOMENDASI

Simpulan

Berdasarkan analisis dan pembahasan penelitian maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis surat pribadi pada siswa kelas VII SMP Negeri 8 Bandar Lampung Tahun Pelajaran 2021/2022 berdasarkan keseluruhan aspek siswa kelas VII SMP Negeri 8 Bandar Lampung dapat dikategorikan cukup.

1. Kemampuan Siswa dalam Menulis Surat Pribadi

Hal ini terlihat dari tugas yang diberikan kepada siswa yaitu menulis surat pribadi dengan memperhatikan ketepatan isi surat, kelengkapan unsur surat, ketepatan pilihan kata, ejaan

dan tata tulis. Dalam keterampilan menulis surat pribadi pada kategori cukup baik karena siswa sudah dapat memahami isi surat pribadi dengan baik, tetapi dalam kelengkapan unsur surat masih banyak siswa yang belum mengetahui unsur-unsur surat pribadi dengan baik, dan untuk ketepatan pilihan kata siswa terlihat masih kurang karena masih ada beberapa penyampaian yang bertele-tele sehingga sulit untuk dimengerti, dalam ejaan dan tata tulis siswa masih kurang dalam hal penggunaan PUEBI. Ketidakmaksimalan tersebut secara rinci dapat dikemukakan bahwa kemampuan siswa dalam menulis surat pribadi sering melakukan kesalahan pada penggunaan huruf kapital dan penggunaan tanda baca yang kurang tepat.

2. Penggunaan Pilihan Kata Siswa dalam Menulis Surat Pribadi

Ketepatan pemilihan kata siswa di dalam menulis surat pribadi terlihat masih kurang. Hal ini dibuktikan dengan kurangnya pemilihan kata yang digunakan siswa pada beberapa kata, surat pribadi yang ditulis oleh siswa dikategorikan cukup.

3. Ada beberapa faktor yang menjadi penyebab siswa kurang terampil dalam menulis surat pribadi yaitu siswa belum mengerti dengan baik dalam hal menulis surat pribadi karena kurangnya pengalaman serta Latihan menulis, masih ada beberapa siswa yang belum mengetahui unsur-unsur surat pribadi dengan baik, masih lemahnya pengetahuan siswa mengenai kata baku yang digunakan, siswa masih kurang dalam hal penggunaan PUEBI. Pada hasil penelitian dan hasil yang diperoleh,

ada siswa yang berada pada kategori baik sekali, baik, cukup dan kurang.

Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, maka dapat diajukan rekomendasi, antara lain

- 1) Guru hendaknya selalu berupaya memberikan dorongan kepada siswa agar lebih aktif untuk berlatih menulis khususnya menulis surat pribadi.
- 2) Guru hendaknya memberikan variasi-variasi dalam pembelajaran, yaitu dengan menggunakan media barang produk dalam pembelajaran untuk menumbuhkan minat dan ketertarikan siswa dalam belajar dan meningkatkan kualitas mengajar didalam kelas
- 3) Bagi siswa meningkatkan kemampuan menulisnya agar hasil yang diperoleh lebih baik lagi dan masuk dalam kategori baik sekali.
- 4) Bagi peneliti lain yang akan meneliti kemampuan menulis surat pribadi dapat memanfaatkan skripsi ini sebagai bahan rujukan.

DAFTAR PUSTAKA

- Afrianita, Nina. (2010). *Membuat Surat*. Jakarta: Pacu Minat Baca.
- Ali, Adelari. (2009). *Panduan Lengkap Korespondensi*. Jakarta: Setia Kawan.
- Chaer, Abdul. (2015). *Psikolinguistik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- _____ (2014). *Linguistik Umum*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Dalman. (2015). *Penulisan Populer*. Bandar Lampung: UM Lampung Press.
- _____ (2012). *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Rajagrafindo Persada.

- Djuhaeri, O.Setiawan, Suherli, dan Teddy Sutandi Komaruddin. (2009). *Surat Menyurat Serbaguna Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia*. Bandung: Yarma Widya.
- Fahrurozzi. (2017). *Sekilas Tentang Bahasa Indonesia Edisi Revisi*. Yogyakarta: Garudhawaca.
- Kosasih. (2006). *Kompetensi Ketatabahasaan dan Kesusastraan*. Bandung: Yrama Widya.
- M. Kuntarto, Niknik. (2010). *Cermat dalam Berbahasa, Teliti dalam Berpikir*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Saraswati, Indri. (2015). *Mahir Membuat Surat Dinas dalam Sekejap*. Yogyakarta: Laksana.
- Semi, Atar. (2007). *Dasar-dasar Keterampilan Menulis*. Bandung: Angkasa.
- _____ (2008). *Terampil Menulis Surat*. Bandung: Titiam Ilmu.
- Suprpto,S.Pd. (2004). *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: INDAH Surabaya.
- Suwarna, Dadan. (2012). *Cerdas Berbahasa Indonesia*. Tangerang: Jelajah Nusa.
- Tarigan. (2013). *Berbicara*. Bandung: Angkasa.
- Yulianingsih, Wenti. (2011). *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Pribadi dengan Pendekatan Keterampilan Proses Melalui Media Buku Harian*. Universitas Negeri Semarang: Semarang.