

# KONTRIBUSI PENGETAHUAN KALIMAT EFEKTIF TERHADAP KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI SISWA KELAS VIII SMPN 1 PARIANGAN

Oleh:

Sesti Dwi Angraeni<sup>1</sup>, Ellya Ratna<sup>2</sup>, Afnita<sup>3</sup>

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

FBS Universitas Negeri Padang

email: [smallangel242@yahoo.co.id](mailto:smallangel242@yahoo.co.id)

## ABSTRACT

This study aims to determine the contribution of knowledge to the ability to write effective sentences formal letter eighth grade students of SMP N 1 Pariangan. This research is quantitatively using correlation. The population was eighth grade students of SMP Negeri 1 registered Pariangan school year 2012/2013 with a number of 108 people scattered in five classes. The research sample amounted to 25 people who were taken from 25% of the population. Because the subject of research of more than 100 students, appropriate sampling technique that is proportional random sampling technique. Proportional random sampling sampling in proportion to the number of students per class. . The results showed that there was an effective contribution to the knowledge of the sentence formal letter writing skills by 6.7%, while the rest is influenced by other factors not examined in this study.

**Kata kunci:** *kalimat efektif, menulis, surat resmi*

### A. Pendahuluan

Secara garis besar, keterampilan berbahasa dibedakan atas dua bentuk, yaitu keterampilan berbahasa reseptif dan keterampilan berbahasa produktif. Keterampilan reseptif diwujudkan dalam bentuk mendengar dan membaca. Sebaliknya, keterampilan produktif diwujudkan dalam bentuk berbicara dan menulis. Salah satu bentuk keterampilan produktif adalah menulis surat. Keterampilan menulis merupakan keterampilan yang penting dalam berkomunikasi, meskipun komunikasi tertulis tanpa surat cukup beragam bentuknya. Misalnya komunikasi melalui telepon seluler (ponsel) dalam bentuk *short message service* (SMS), melalui internet, dan *e-mail*. Hal tersebut disebabkan komunikasi melalui surat memiliki keunggulan dibandingkan dengan komunikasi tertulis lainnya. Keunggulan surat adalah relatif murah dan dapat dijadikan sebagai dokumen tertulis yang dapat digunakan setiap saat. Begitu juga dengan keterampilan menulis surat resmi.

Keterampilan menulis surat resmi perlu dimiliki oleh setiap siswa. Hal itu tertuang dalam standar isi KTSP IMP Mata Pelajaran Bahasa Indonesia. Pembelajaran menulis surat resmi itu diajarkan di kelas VIII semester satu. Standar Kompetensinya, (SK) ke-4 mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk. Kompetensi dasarnya, (KD) 4.1 menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan

---

<sup>1</sup> Mahasiswa penulis skripsi Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, wisuda periode Maret 2013

<sup>2</sup> Pembimbing I, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

<sup>3</sup> Pembimbing II, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

bahasa baku. Dalam penulisan surat, siswa harus memperhatikan petunjuk atau tata cara penulisan surat, baik komponen, penggunaan ejaan, dan kalimat efektif. Dengan kata lain, menulis surat harus memperhatikan aturan yang berlaku. Tujuan penggunaan ejaan dan kalimat efektif dalam penulisan surat adalah agar bahasa yang digunakan lebih komunikatif.

Menurut Wiyanto (2004:1-2), kata menulis mempunyai dua arti. *Pertama*, menulis berarti mengubah bunyi yang dapat didengar menjadi tanda-tanda yang dapat dilihat. *Kedua*, kata menulis mempunyai arti kegiatan mengungkapkan gagasan secara tertulis. Selanjutnya menurut Tarigan (2005:21), menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik itu. Senada dengan itu, Semi (2009:2) mengatakan bahwa menulis atau mengarang pada hakikatnya merupakan pemindahan pikiran atau perasaan ke dalam bentuk lambang-lambang bahasa.

Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Menulis adalah satu dari empat aspek kebahasaan yang terakhir setelah menyimak, berbicara, dan membaca. Semua aspek tersebut penting, namun menulis sangat penting karena dengan menulis seseorang dapat mengabadikan yang didapatnya dari tiga aspek kebahasaan lain. Dengan adanya keterampilan menulis, diharapkan siswa mampu menulis berbagai jenis karangan termasuk menulis surat resmi.

Surat resmi merupakan suatu kegiatan berkomunikasi yang berhubungan dengan masalah kedinasan dan dilakukan secara tertulis sesuai dengan ketentuan. Untuk terampil berkomunikasi dengan surat resmi dapat dilakukan dengan menulis surat resmi. Setelah menulis surat resmi, siswa diharapkan terampil menulis surat resmi dan memahami kaidah/ketentuan penulisan dalam surat resmi yang ditinjau dari aspek nonkebahasaan dan kebahasaan. Kedua aspek tersebut dijadikan indikator dalam penilaian surat resmi siswa.

Aspek nonkebahasaan adalah komponen surat resmi. Komponen surat resmi terdiri atas 16 bagian. Menurut Arifin (1996:12), surat dinas memiliki bagian yang terdiri atas: (1) kepala surat atau kop surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran surat, (5) hal atau perihal surat, (6) alamat yang dituju, (7) salam pembuka, (8) paragraf pembuka surat, (9) paragraf isi surat, (10) paragraf penutup surat, (11) salam penutup, (12) tanda tangan, (13) nama jelas penanda tangan, (14) NIP/NRP/NIK, (15) tembusan, dan (16) inisial.

Selanjutnya, Aspek kebahasaan, adalah penulisan ejaan (huruf kapital, titik dua, koma, dan titik), cukup unsur kalimat, dan tidak ada unsur yang mubazir. Apabila aspek kebahasaan di atas telah terpenuhi, maka penulisan surat resmi sudah mengikuti ketentuan. Dalam artian, kalimat yang digunakan sudah efektif.

Atmazaki (2007:71) berpendapat bahwa kalimat efektif tidak memerlukan banyak kosakata, tetapi dengan sedikit kata, yang tersusun dengan apik, sesuai dengan pola kalimat yang benar menurut tata bahasa, dapat "menembus" pikiran pembaca dengan tepat. Jika kalimat itu hanya terdiri atas dua kata, tapi pendengar atau pembaca memahami dengan cepat apa yang dimaksudkan pembicara atau penulis, kalimat tersebut sudah tergolong kalimat efektif. Senada dengan itu, Rahardi (2010:93) mengatakan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan menimbulkan kembali gagasan atau pikiran pada diri pendengar atau pembaca, seperti apa yang ada dalam pikiran dan benak pembicara atau penulisnya.

Kalimat efektif adalah kalimat yang sesuai dengan pola kalimat yang benar menurut tata bahasa dan dapat dimengerti oleh pembaca. Untuk menyesuaikan pola kalimat dengan tata bahasa, ada beberapa syarat kalimat efektif. Atmazaki (2007:83) mengatakan bahwa pemilihan kata, pembentukan kata, atau penyusunan kalimat yang tidak cermat mengakibatkan terganggunya nalar pembaca.

Rahardi (2010:93) mengungkapkan prinsip pertama yang harus dikuasai oleh seseorang agar dapat mengonstruksikan dan memperhitungkan kesepadanan bentuk atau kesepadanan strukturnya. Prinsip kesepadanan struktur terlihat terdapat keseimbangan antara ide atau

pikiran yang dimiliki oleh seseorang dengan bentuk kalimat atau struktur kalimat yang digunakan.

Manaf (2010:111) menjelaskan syarat utama yang harus dipenuhi agar kalimat menjadi efektif adalah tepat penalaran dan tepat kebahasaan. Kalimat yang memenuhi dua syarat itu tergolong kalimat efektif. Sebaliknya kalimat yang tidak memenuhi dua syarat kalimat itu tergolong bukan kalimat efektif. Tepat penalaran adalah proses berpikir dengan teknik bernalar tertentu untuk menghasilkan sebuah simpulan. Ketepatan penalaran dalam kalimat ditandai oleh dua hal adalah ide yang logis dan kesatuan ide. Ide yang logis adalah ide-ide yang diterima oleh akal sehat. Kalimat efektif berisi ide yang logis. Pengertian logis dalam tulisan ini dibatasi pada teks nonsastra. Ide yang tidak logis menyebabkan sebuah kalimat tidak efektif. Kalimat efektif ditandai oleh ide yang saling berhubungan dalam sebuah kalimat dengan membentuk kesatuan ide atau sebuah pengertian.

Tepat kebahasaan merupakan salah satu syarat kalimat efektif. Faktor tepat kebahasaan mencakup (a) tepat tata bahasa, (b) tepat kata, dan (c) tepat lafal atau ejaan. Tepat tata bahasa mencakup (1) penempatan unsur kalimat secara tepat, (2) tidak ada unsur kalimat yang kurang, (3) tidak ada unsur kalimat yang mubazir, dan (4) paralel susunan unsurnya. Penggunaan kata dan istilah yang tepat merupakan salah satu ciri kalimat efektif. Penggunaan kata yang tepat ditandai oleh tiga ciri, yaitu (1) tepat konsep, (2) tepat nilai rasa, dan (3) tepat konteks pemakaian. Lafal atau ejaan mempunyai peranan penting dalam kegiatan kebahasaan. Lafal atau ejaan yang tepat dipahami mudah dan tepat. Sebaliknya, kesalahan lafal atau ejaan dapat menimbulkan salah tafsir. Kalimat efektif lebih mudah dipahami dengan mengetahui/mendeteksi ciri-ciri kalimat efektif itu. Menurut Gani (1999:92) adalah (1) kebakuan bahasa, (2) kelengkapan, (3) kepaduan atau kesatuan, (4) keparalelan, (5) ketegasan, (6) kehematan, dan (7) kevariasian. Kebakuan bahasa, adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah-kaidah berbahasa yang berlaku. Kelengkapan, adalah kemaksimalan penggunaan kata untuk mendukung gagasan pikiran yang hendak disampaikan. Kepaduan dan kesatuan, kepaduan adalah keselarasan antara penataan kalimat dengan jalan pikir penulis, sedangkan kesatuan diartikan sebagai hubungan yang padu antara satu kata dengan kata yang lain dalam suatu bangunan kalimat. Keparalelan, adalah penggunaan bentuk/konstruksi bahasa yang sama dalam susunan yang berurur. Kehematan adalah penggunaan kata, frasa, atau bentuk lain sesuai dengan keperluan. Kevariasian dan kemenarikan, pengungkapan pikiran melalui tulisan yang monoton tidak baik karena dapat menimbulkan kebosanan, kelelahan, dan kemalasan pembaca maka diperlukan kevariasian dalam menulis.

Manaf (1999:119) menyatakan ciri-ciri kalimat efektif sebagai berikut. *Pertama*, tepat pilihan kata, untuk memilih kata yang tepat, diperlukan pertimbangan, ketepatan konsep dan ketepatan nilai rasa. *Kedua*, tepat tata bahasa, mencakup tata intrakata dan tata antarkata. *Ketiga*, tidak terlalu kompleks dan strukturnya tidak berbelit-belit, kalimat yang terlalu panjang memaksa penyimak atau pembaca mengingat informasi yang terlalu banyak sehingga sebagian informasi terlupakan atau tertimbun yang lain. Struktur yang berbelit-belit membuat pikiran penyimak atau pembaca tersita untuk mengotak atik struktur kalimat agar kalimat itu dapat dipahami. *Keempat*, cukup unsur kalimatnya, kalimat yang cukup unsur-unsurnya dapat dipahami secara mudah dan tepat, unsur kalimat itu terdiri atas kata, fungsi sintaksis, dan tanda baca. *Kelima*, tidak ada unsur yang mubazir, unsur mubazir dalam kalimat mengakibatkan kalimat tidak efektif sehingga pembaca susah mengetahui gagasan kalimat yang disampaikan. *Keenam*, tepat ejaan, ejaan dan tanda baca adalah simbol-simbol yang mewakili bunyi bahasa, kesalahan penggunaan simbol bahasa mengakibatkan kalimat sulit dipahami bahkan menimbulkan salah tafsir. Selanjutnya, menurut Rahardi (2010:93), ciri-ciri kalimat efektif terletak pada prinsip kesepadanan struktur di antaranya terlihat dari (1) terdapat kejelasan subjek, (2) tidak ada subjek ganda, (3) tidak ada kesalahan dalam pemanfaatan konjungsi intrakalimat dan konjungsi antarkalimat, dan (4) terdapat kejelasan predikat kalimat. Kejelasan subjek dapat dijamin dari tidak ditematkannya preposisi atau kata depan di depan subjek kalimat. Kalimat efektif adalah kalimat yang sesuai dengan pola kalimat yang benar menurut

tatabahasa dan dapat dimengerti oleh pembaca. Tujuan penggunaan kalimat efektif agar pesan yang kita ujkarkan/sampaikan memiliki makna yang sama dengan pembaca. Untuk terampil berkomunikasi dengan menggunakan kalimat efektif dapat dilakukan dengan tes pengetahuan kalimat efektif. Setelah dilakukan tes pengetahuan kalimat efektif, siswa diharapkan terampil menggunakan kalimat efektif dan memahami kaidah/ketentuan penggunaan kalimat efektif yang ditinjau dari aspek kebahasaan. Aspek kebahasaan, adalah penulisan ejaan (huruf kapital, titik dua, koma, dan titik), cukup unsur kalimat, dan tidak ada unsur yang mubazir. Ketiga unsur tersebut dijadikan indikator dalam kalimat efektif.

Berdasarkan uraian di atas, tujuan penelitian ini ada tiga. *Pertama*, mendeskripsikan pengetahuan tentang kalimat efektif siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan. *Kedua*, mendeskripsikan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan. *Ketiga*, kontribusi pengetahuan tentang kalimat efektif terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan.

## B. Metode Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan menggunakan metode korelasional. Penelitian ini disebut penelitian kuantitatif karena data penelitian berupa skor pengetahuan kalimat efektif dan skor kemampuan menulis surat resmi, kemudian dianalisis menggunakan statistik. Dalam penelitian ini metode korelasional digunakan untuk menganalisis hubungan pengetahuan kalimat efektif dan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan. Hal itu sejalan dengan pendapat Ibnu, dkk. (2003: 46) bahwa penelitian korelasi mengungkapkan hubungan korelatif antarvariabel. Hubungan korelatif mengacu pada kecenderungan bahwa variasi suatu variabel yang diikuti variasi variabel yang lain.

Penelitian ini dilakukan di kelas VIII SMP Negeri 1 Pariangan yang terdaftar pada tahun 2012-2013. Menurut Mardalis (2002:53), populasi adalah sekumpulan kasus yang perlu memenuhi syarat-syarat tertentu yang berkaitan dengan masalah penelitian. Populasi adalah semua individu yang secara keseluruhan dijadikan objek penelitian. Bertolak pada pendapat Mardalis tersebut, populasi penelitian ini adalah seluruh siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan Kabupaten Tanah Datar yang berjumlah 108 orang tahun ajaran 2012/2013.

Sampel pada penelitian kuantitatif dipilih dari suatu populasi sehingga dapat digunakan untuk mengadakan generalisasi (Moleong, 2005:223). Populasi penelitian ini adalah siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan yang berjumlah 108 orang dan tersebar di lima kelas. Karena subjek penelitian yang berjumlah lebih dari 100 siswa, maka dilakukan teknik penarikan sampel. Teknik penarikan sampel penelitian ini adalah teknik *proportional random sampling*, yaitu pengambilan sampel berdasarkan proporsi jumlah siswa per kelas.

Sampel diambil 25% dari populasi. Hal ini sesuai dengan pendapat Arikunto (2006:134) yang menyatakan apabila subjek penelitian kurang dari 100, lebih baik diambil semuanya. Apabila subjek penelitian lebih dari 100 diambil 10-15% atau 20-25%. Berdasarkan pendapat Arikunto tersebut, maka sampel penelitian ini adalah 25 orang (25% x jumlah Populasi per kelas).

Variabel dalam penelitian ini ada dua, yaitu variabel bebas dan variabel terikat. Variabel bebas (X) adalah pengetahuan tentang kalimat efektif siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan, sedangkan variabel terikat (Y) adalah keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan. Data penelitian ini ada dua, yaitu skor tes objektif mengenai pengetahuan kalimat efektif dan skor tes unjuk kerja menulis surat resmi. Instrumen dalam penelitian ini adalah tes. Tes yang digunakan yakni tes objektif dan tes unjuk kerja. Tes unjuk kerja digunakan untuk mengukur kemampuan menulis surat resmi. Keabsahan tes unjuk kerja dilakukan dengan cara mencocokkan indikator yang dinilai.

Tes objektif digunakan untuk mengukur pengetahuan kalimat efektif. Tes untuk mengukur pengetahuan kalimat efektif, sebelumnya diujicobakan. Uji coba instrumen tersebut dimaksudkan untuk mengetahui validitas butir dan reliabilitas tes sehingga data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.

Data penelitian ini dikumpulkan dengan cara berikut. *Pertama*, data pengetahuan kalimat efektif dikumpulkan dengan cara membagikan tes objektif. Sesuai petunjuk soal, siswa diminta menyilangi huruf A, B, C, atau D pada lembar jawaban yang mereka anggap benar. Setelah semua siswa selesai, soal dan lembar jawaban dikumpulkan kembali untuk selanjutnya diolah berdasarkan teknik analisis data. *Kedua*, data kemampuan menulis surat resmi berupa surat undangan, dikumpulkan melalui tes unjuk kerja yang mencakup tiga langkah, yaitu: (1) siswa ditugaskan untuk menulis surat resmi sesuai dengan ketentuan yang telah diberikan sebelumnya, (2) tugas siswa dikumpulkan, dan (3) tugas siswa dianalisis dengan alat ukur penilaian.

Data yang telah dikumpulkan dianalisis melalui tahap-tahap berikut ini. *Pertama*, memeriksa hasil tes pengetahuan siswa tentang kalimat efektif. *Kedua*, memeriksa hasil tes unjuk kerja mengenai kemampuan menulis surat resmi sesuai dengan aspek yang dinilai. *Ketiga*, mengolah skor menjadi nilai dengan menggunakan rumus persentase. *Keempat*, menafsirkan pengetahuan siswa mengenai konsep kalimat efektif dan kemampuan menulis surat berdasarkan nilai rata-rata hitung. *Kelima*, mengkonversikan pengetahuan kalimat efektif dan kemampuan menulis surat resmi berdasarkan skala 10. *Keenam*, membuat histogram pengetahuan kalimat efektif dan kemampuan menulis surat resmi secara keseluruhan. *Ketujuh*, mengkorelasikan pengetahuan kalimat efektif dengan kemampuan menulis surat resmi dengan rumus *Product Moment*. *Kedelapan*, menentukan besar kecilnya sumbangan variabel X terhadap Y dengan rumus koefisien determinan. *Kesembilan*, menganalisis, membahas, dan menarik kesimpulan.

### C. Pembahasan

Pada bagian ini akan diuraikan tiga hal yaitu (1) pengetahuan kalimat efektif siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan, (2) kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan, dan (3) kontribusi pengetahuan kalimat efektif terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan.

#### 1. Pengetahuan Kalimat Efektif Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan

Pengetahuan kalimat efektif siswa dapat dilihat dari 6 indikator, yaitu penggunaan tanda titik (.), koma (,), titik dua (:), huruf kapital, tidak ada unsur mubazir, dan minimal terdiri atas unsur S dan P. Hasil penelitian menunjukkan bahwa *pertama*, rata-rata tingkat pengetahuan kalimat efektif pada penggunaan tanda titik (.) berada pada kualifikasi baik sekali (86,4) berada pada rentangan 86-95%. Dengan kata lain, siswa sudah mampu menggunakan tanda titik dalam menulis surat resmi dengan baik sekali. *Kedua*, rata-rata tingkat pengetahuan kalimat efektif pada penggunaan tanda koma (,) berada pada kualifikasi baik (80,8) berada pada rentangan 76-85%. Dengan kata lain, siswa sudah mampu menggunakan tanda koma dalam menulis surat resmi dengan baik. *Ketiga*, rata-rata tingkat pengetahuan kalimat efektif pada penggunaan tanda titik dua (:) berada pada kualifikasi baik sekali (87,2) berada pada rentangan 86-95%. Artinya, siswa sudah mampu menggunakan tanda titik dua dalam menulis surat resmi dengan baik sekali. *Keempat*, rata-rata tingkat pengetahuan kalimat efektif pada penggunaan huruf kapital berada pada kualifikasi baik (85,6) berada pada rentangan 76-85%. Dengan kata lain, siswa sudah mampu menggunakan huruf kapital dalam menulis surat resmi dengan baik. *Kelima*, rata-rata tingkat pengetahuan kalimat efektif pada indikator tidak ada unsur mubazir berada pada kualifikasi baik (76) berada pada rentangan 76-85%. Dengan kata lain, siswa sudah mampu menghindari pemilihan unsur mubazir dalam menulis surat resmi dengan baik. *Keenam*, rata-rata tingkat pengetahuan kalimat efektif dalam menggunakan unsur minimal S dan P berada pada kualifikasi lebih dari cukup (71,2) berada pada rentangan 66-75%. Dengan kata lain, siswa sudah mampu menggunakan unsur minimal S dan P dalam menulis surat resmi dengan baik.

Dari hasil penelitian dan analisis data diketahui bahwa pengetahuan kalimat efektif siswa VIII SMP N 1 Pariangan terbagi atas empat kualifikasi, yaitu : sempurna (S), baik sekali (BS), baik (B), lebih dari cukup (LdC), cukup (C). Rata-rata pengetahuan kalimat efektif siswa adalah 81,64

dengan kualifikasi baik (B) berada pada rentangan 76-85%. Kriteria ketuntasan Minimal (KKM) untuk Kelas VIII adalah 70. Jika KKM tersebut dibandingkan dengan rata-rata pengetahuan kalimat efektif siswa, dapat disimpulkan bahwa secara umum pengetahuan kalimat efektif siswa berada di atas KKM. Dengan demikian, dapat dinyatakan bahwa pengetahuan kalimat efektif siswa tergolong baik.

Dari lima indikator pengetahuan kalimat efektif, indikator yang paling dikuasai siswa adalah menggunakan tanda titik dua (:), dengan rata-rata 87,2 berada pada kualifikasi baik sekali, pada rentangan 86-95%. Sedangkan, indikator yang kurang dikuasai siswa adalah minimal terdiri atas unsur S dan P dengan rata-rata 71,2 berada pada kualifikasi lebih dari cukup, pada rentangan 66-75%.

## 2. Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan

Kemampuan menulis surat resmi dapat dilihat dari aspek kebahasaan dan nonkebahasaan. Aspek kebahasaan, yaitu penulisan ejaan (huruf kapital, titik dua, koma, dan titik), cukup unsur kalimat, dan tidak ada unsur yang mubazir. Aspek nonkebahasaan, yaitu komponen surat resmi. Diantaranya kepala surat, nomor surat, tanggal, lampiran, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, jabatan penanda tangan, nama penanda tangan, NIP/NRP/NIK, tembusan, dan inisial pengonsep dan pengetik. Kedua aspek tersebut dijadikan indikator pada penelitian ini.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa *pertama*, rata-rata tingkat kemampuan menulis surat resmi siswa pada penggunaan tanda titik (.) berada pada kualifikasi (82,6) berada pada rentangan 76-85%. Dengan kata lain, siswa sudah mampu menggunakan tanda titik dalam menulis surat resmi dengan baik. *Kedua*, rata-rata tingkat kemampuan menulis surat resmi siswa pada penggunaan tanda koma (,) berada pada kualifikasi baik (81,33) berada pada rentangan 76-85%. Dengan kata lain, siswa sudah mampu menggunakan tanda koma dalam menulis surat resmi dengan baik. *Kedua*, rata-rata tingkat kemampuan menulis surat resmi siswa pada penggunaan tanda koma (,) berada pada kualifikasi baik (81,33) berada pada rentangan 76-85%. Dengan kata lain, siswa sudah mampu menggunakan tanda koma dalam menulis surat resmi dengan baik. *Ketiga*, rata-rata tingkat kemampuan menulis surat resmi siswa pada penggunaan tanda titik dua (: ) berada pada kualifikasi baik (85,33) berada pada rentangan 76-85%. Artinya, siswa sudah mampu menggunakan tanda titik dua dalam menulis surat resmi dengan baik. *Keempat*, rata-rata tingkat kemampuan menulis surat resmi siswa pada penggunaan huruf kapital berada pada kualifikasi baik (76) berada pada rentangan 76-85%. Dengan kata lain, siswa sudah mampu menggunakan huruf kapital dalam menulis surat resmi dengan baik. *Kelima*, rata-rata tingkat kemampuan menulis surat resmi siswa pada penggunaan minimal unsur S dan P berada pada kualifikasi baik (85,33) berada pada rentangan 76-85%. Dengan kata lain, siswa sudah mampu menggunakan huruf kapital dalam menulis surat resmi dengan baik. *Keenam*, rata-rata tingkat kemampuan menulis surat resmi siswa indikator tidak ada unsur mubazir berada pada kualifikasi baik (78,90) berada pada rentangan 76-85%. Dengan kata lain, siswa sudah mampu menghilangkan unsur mubazir dalam menulis surat resmi dengan baik. *Ketujuh*, rata-rata tingkat kemampuan menulis surat resmi siswa berdasarkan komponen surat resmi berada pada kualifikasi baik (80) berada pada rentangan 76-85%. Dengan kata lain, siswa sudah mampu menggunakan komponen surat resmi dalam menulis surat resmi dengan baik.

Dari hasil penelitian dan analisis data diketahui bahwa kemampuan menulis siswa VIII SMP N 1 Pariangan terbagi atas empat kualifikasi, yaitu : sempurna (S), baik sekali (BS), baik (B), lebih dari cukup (LdC), cukup (C). Rata-rata kemampuan menulis surat resmi siswa adalah 80,72 dengan kualifikasi baik (B) berada pada rentangan 76-85%. Kriteria ketuntasan Minimal (KKM) untuk Kelas VIII adalah 70. Jika KKM tersebut dibandingkan dengan rata-rata kemampuan menulis surat siswa, dapat disimpulkan bahwa secara umum kemampuan menulis surat siswa berada di atas KKM. Dengan demikian, dapat dinyatakan bahwa kemampuan menulis surat siswa tergolong baik.

Dari lima indikator pengetahuan kalimat efektif, indikator yang paling dikuasai siswa adalah menggunakan tanda titik dua (:), dengan rata-rata 85,3 berada pada kualifikasi baik, pada rentangan 76-85%. Sedangkan, indikator yang kurang dikuasai siswa adalah tidak ada unsur mubazir dengan rata-rata 78 berada pada kualifikasi baik, pada rentangan 76-85%.

### 3. Kontribusi Pengetahuan Kalimat Efektif terhadap Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP N 1 Pariangan

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data, pengetahuan kalimat efektif siswa SMP N 1 Pariangan berada pada kualifikasi baik dengan nilai 81,64. Sementara itu, kemampuan menulis surat resmi siswa SMP N 1 Pariangan berada pada kualifikasi baik dengan nilai 80,72. Setelah kedua variabel tersebut dikorelasikan, maka diperoleh nilai  $r$  hitung 0,26.

Selanjutnya, koefisien korelasi tersebut dimasukkan ke dalam rumus kontribusi. Hasilnya diketahui bahwa pengetahuan kalimat efektif berkontribusi terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa SMP N 1 Pariangan sebesar 6,7%. Maka, dapat disimpulkan kemampuan menulis surat resmi selebihnya yaitu sebesar 93,33% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

#### D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan penganalisisan data, maka diambil tiga kesimpulan sebagai berikut. *Pertama*, pengetahuan kalimat efektif siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan berada pada kualifikasi baik (81,64). Nilai tertinggi terletak pada indikator penggunaan titik dua, dengan (87,2). Nilai terendah terletak pada indikator minimal terdiri atas unsur S dan P (71,2). *Kedua*, kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan berada pada kualifikasi baik (80,72). Nilai tertinggi terletak pada indikator menggunakan titik dua dan minimal terdiri atas S dan P, dengan (85,33). Nilai terendah terletak pada indikator menggunakan huruf kapital (76). *Ketiga*, kalimat efektif berkontribusi terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP N 1 Pariangan sebesar 6,7%, sedangkan sisanya dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti dalam penelitian ini.

Berdasarkan pembahasan dan simpulan hasil penelitian, diharapkan guru Bahasa dan Sastra Indonesia di SMP N 1 Pariangan diharapkan lebih memotivasi dan mengarahkan siswa untuk meningkatkan pengetahuan dan kemampuan menulis surat resmi dengan memperbanyak latihan agar siswa lebih terampil dalam kegiatan menulis surat resmi.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan hasil penelitian untuk penulisan skripsi penulis dengan Pembimbing I Dra. Ellya Ratna, M.Pd. dan pembimbing II Afnita, M.Pd.

#### Daftar Rujukan

- Arifin, Zaenal. 1996. *Penggunaan Surat Dinas dalam Surat Dinas*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Atmazaki. 2007. *Kiat-Kiat Mengarang dan Menyunting*. Padang: UNP Press.
- Gani, Erizal. 1999. "Pembinaan Keterampilan Menulis di Perguruan Tinggi". Buku Ajar. Padang: Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia FBSS UNP.
- Manaf, Ngusman Abdul. 2010. *Sintaksis dan Terapannya dalam Bahasa Indonesia*. Padang: Sukabina Press.
- Rahardi, Kunjana. 2010. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Erlangga.
- Semi, M. Atar. 2009. *Menulis Efektif*. Padang: UNP Press.
- Tarigan, Henry Guntur. 2005. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: PT.Angkasa.
- Wiyanto, Asul. 2004. *Terampil Menulis Paragraf*. Jakarta: PT Grasindo.