

KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI
SISWA KELAS VIIB SMP NEGERI 3 GLENMORE BANYUWANGI
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

Puput Teguh Nirmawan

Program S1 Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP Universitas Muhammadiyah Jember

ABSTRAK

Kata Kunci: Kemampuan menulis, surat resmi

Kemampuan menulis adalah salah satu aspek keterampilan berbahasa yang sangat penting untuk dimiliki oleh setiap siswa. Menulis adalah suatu kegiatan dalam menciptakan suatu catatan atau informasi pada suatu media dengan menggunakan aksara. Surat resmi adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Surat resmi sangat penting karena untuk mengetahui kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIIB.

Tujuan menulis surat resmi untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat resmi dengan cara memperhatikan penulisan kalimat dan penggunaan ejaan pada surat resmi berbentuk lamaran pekerjaan. Dalam penelitian ini, tujuan yang ingin dicapai adalah mengetahui kemampuan menulis siswa dalam menulis surat resmi berdasarkan pengalaman diri sendiri.

Jenis penelitian ini menggunakan kualitatif. Lokasi penelitian ini di SMP Negeri 3 Glenmore Banyuwangi. Data penelitian ini surat resmi. Sumber data penelitian siswa-siswi kelas VIIB. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan tes. Instrumen pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini berupa perintah penugasan menulis surat resmi. Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan cara yaitu, seleksi data, pengoreksian, penilaian pemahaman siswa. Pengecekan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan (1) kekuatan pengamatan, dan (2) pengecekan sejawat.

Kesimpulan siswa dalam penulisan bagian-bagian pada surat resmi lamaran pekerjaan yang berjumlah 26 siswa, masih kurang mampu dengan hasil nilai akhir (61). Kesimpulan siswa dalam menggunakan ejaan pada penulisan surat resmi lamaran pekerjaan yang berjumlah 26 siswa masih kurang mampu dengan hasil nilai akhir (70).

ABSTRACT

Key Words: writing ability, formal letter

Writing ability is one of the language aspect skills that really important for students to have. Writing is one of the activities in creating a note or information to certain media by using alphabets. Formal letter is a letter made by someone about personal interests. Formal letter is really important to know the ability of writing formal letter of class VIIB students.

The purpose of writing formal letter is to know the ability of students in writing formal letter by paying attention to the sentence writing and the use of spelling in formal letter like job application. In this study, the researcher wants to know the ability of students in writing formal letter based on their own experience.

The researcher uses qualitative design. The study located at SMPN 3 Glenmore Banyuwangi. The data is the formal letter, and the research subject is the students of class VIIB. The instrument used is the instruction of writing the formal letter. The data analysis technique in this research done by that is, selection of data, correcting, sessment of student understanding. Checking the validity of the data in this study using (1) power of observation, and (2) checking counterpart.

The conclusions of students in the writing parts of the official letter job application which amounted to 26 students, still less able with the results of the final value (61). The conclusions of the students in spelling on official letter-writing job applications which amounted to 26 students, still less able with the results of the final value (70).

1. Pendahuluan

Kemampuan menulis adalah salah satu aspek keterampilan berbahasa yang sangat penting untuk dimiliki oleh setiap siswa. Menulis adalah suatu kegiatan dalam menciptakan suatu catatan atau informasi pada suatu media dengan menggunakan aksara. Surat resmi adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Surat resmi sangat penting karena untuk mengetahui kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIIB.

Tujuan menulis surat resmi untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat resmi dengan cara memperhatikan penulisan kalimat dan penggunaan ejaan pada surat resmi berbentuk lamaran pekerjaan. Dalam penelitian ini, tujuan yang ingin dicapai adalah mengetahui kemampuan menulis siswa dalam menulis surat resmi berdasarkan pengalaman diri sendiri.

Masalah dalam penelitian ini adalah: Bagaimanakah kemampuan menulis bagian-bagian surat resmi berbentuk lamaran pekerjaan dan bagaimanakah kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat resmi berbentuk lamaran pekerjaan.

Tujuan penelitian ini adalah: Mendeskripsikan kemampuan menulis bagian-bagian surat resmi berbentuk lamaran pekerjaan dan mendeskripsikan kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat resmi berbentuk lamaran pekerjaan.

Manfaat yang dapat diharapkan dalam penelitian ini adalah : Bagi siswa, hasil belajar yang diperoleh dapat dipakai sebagai pemacu kreatif dalam menulis surat resmi. Bagi guru Bahasa Indonesia, hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai keterampilan menulis karya tulis di SMP, terutama dalam memberikan pembelajaran menulis. Bagi peneliti selanjutnya, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan masukan bagi penelitian dengan permasalahan yang sama dengan penelitian ini.

Sesuai dengan judul, definisi istilah dalam penelitian ini: Kemampuan menulis merupakan salah satu aspek keterampilan berbahasa yang sangat penting untuk dimiliki oleh setiap siswa. Kemampuan menulis seseorang tidak dapat diperoleh secara tiba-tiba, melainkan melalui proses yang panjang yang banyak membutuhkan latihan menulis sejak siswa berada di

kelas (awal). Surat resmi adalah surat yang ditulis oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi.

Ruang lingkup dalam penelitian ini, di SMP Negeri 3 Glenmore Banyuwangi Tahun Pelajaran 2016/2017, yang menjadi subjek dalam penelitian adalah siswa kelas VIIB dengan jumlah siswa 26 orang dan variable yang diteliti adalah surat resmi berbentuk lamaran pekerjaan.

2. Metode Penelitian

Berdasarkan judul penelitian “Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIIB SMP Negeri 3 Glenmore Banyuwangi Tahun Pelajaran 2016/2017” maka jenis penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Menurut Arikunto (2006:12) menjelaskan penelitian kualitatif merupakan kegiatan yang tidak menggunakan angka dalam mengumpulkan data dan dalam memberikan penafsiran terhadap hasilnya. Dengan demikian peneliti harus mampu mengungkapkan data yang tersembunyi melalui bahasa tulis, perilaku maupun ungkapan-ungkapan yang ada pada lingkungan responden.

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 3 Glenmore Banyuwangi. Sekolah ini terletak di Jalan Rumah Sakit Bhakti Husada Krikilan, Kecamatan Glenmore, Kabupaten Banyuwangi. Data yang digunakan dalam penelitian ini berupa surat resmi, sumber data dalam penelitian ini adalah siswa kelas VIIB yang berjumlah 26 siswa. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini, peneliti memberikan penugasan berupa tes untuk menulis surat resmi berdasarkan pengalaman diri sendiri dalam bentuk surat lamaran pekerjaan dengan memperhatikan cara penulisan bagian-bagian surat dan penggunaan ejaan.

Instrumen pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah penugasan yang berupa perintah penugasan untuk menulis surat resmi pada siswa kelas VIIB SMP Negeri 3 Glenmore Banyuwangi Tahun Pelajaran 2016/2017. Teknik analisis data dalam penelitian ini dilakukan sebagai berikut: Seleksi data, pengoreksian, penilaian pemahaman siswa. Pengecekan keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan kekuatan pengamatan, dan pengecekan sejawat.

3. Hasil Data Penelitian

Data hasil penelitian ini diperoleh dari hasil kemampuan siswa dalam kemampuan menulis surat resmi berdasarkan pengalaman diri sendiri dengan jumlah 26 siswa, untuk mengetahui kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIIB SMP NEGERI 3 Glenmore Banyuwangi Tahun Pelajaran 2016/2017. Hasil penilaian menulis surat resmi berdasarkan aspek penilaian, rubrik penilaian dan penilaian pemahaman pada menulis surat resmi, tes dilaksanakan pada tanggal 18 November 2016, pada waktu kegiatan belajar mengajar berlangsung pada saat pelajaran bahasa Indonesia jam ke 3-4 (08.20-09.40 WIB). Tes ini diberikan kepada siswa kelas VIIB SMP NEGERI 3 Glenmore Banyuwangi Tahun Pelajaran 2016/2017 dengan jumlah 26 siswa yang menjadi sumber data dalam penelitian ini.

a. Data Kemampuan Siswa Dalam Menuliskan Bagian-Bagian Surat Resmi (Alamat yang dituju)

Berdasarkan kriteria penskoran dan penilaian pemahaman kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIIB dengan jumlah 26 siswa dengan menuliskan kalimat alamat yang dituju, siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman sangat jelas dengan skor (5), 1 siswa karena sangat jelas dalam menuliskan alamat yang dituju dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman jelas dengan skor (4), 11 siswa karena jelas dalam menuliskan alamat yang dituju dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman cukup jelas dengan skor (3), 8 siswa karena dalam menuliskan alamat yang dituju dalam surat resmi cukup jelas. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman kurang jelas dengan skor (2), 5 siswa karena dalam menuliskan alamat yang dituju dalam surat resmi kurang jelas. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman tidak jelas dengan skor (1), 1 siswa karena dalam menuliskan alamat yang dituju dalam surat resmi tidak jelas. Berikut tabel di bawah ini kemampuan menulis surat resmi dalam penulisan alamat yang dituju.

b. Data Kemampuan Siswa Dalam Menuliskan Bagian-Bagian Surat Resmi (Salam Pembuka)

Berdasarkan kriteria penskoran dan penilaian pemahaman kemampuan menulis surat resmi kelas VIIB dengan jumlah 26 siswa dengan menuliskan bagian-bagian surat salam pembuka, siswa yang mendapat penilaian pemahaman sangat jelas dengan skor (5), 14 siswa karena sangat jelas dalam menuliskan bagian-bagian surat salam pembuka dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman jelas dengan skor (4), 7 siswa karena jelas dalam menuliskan bagian-bagian surat salam pembuka dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan pemahaman cukup dengan skor (3), 2 siswa karena cukup jelas dalam menuliskan bagian-bagian surat salam pembuka dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman tidak jelas dengan skor (1), 3 siswa karena tidak jelas dalam menuliskan bagian-bagian surat salam pembuka dalam surat resmi. Berikut tabel di bawah ini kemampuan menulis surat resmi dalam penulisan bagian-bagian surat salam pembuka.

c. Data Kemampuan Siswa Dalam Menuliskan Bagian-Bagian Surat Resmi (Isi Surat)

Berdasarkan kriteria penskoran dan penilaian pemahaman kemampuan menulis surat resmi kelas VIIB dengan jumlah 26 siswa dengan menuliskan bagian-bagian surat isi surat, siswa yang mendapat penilaian pemahaman sangat jelas dengan skor (5), 1 siswa karena sangat jelas dalam menuliskan bagian-bagian surat isi surat dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman jelas dengan skor (4), 4 siswa karena jelas dalam menuliskan bagian-bagian surat isi surat dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman cukup jelas dengan skor (3), 4 siswa karena cukup jelas dalam menuliskan bagian-bagian surat isi surat dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian kurang jelas dengan skor (2), 8 siswa karena kurang jelas dalam menuliskan bagian-bagian surat isi surat. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman tidak jelas dengan skor (1), 9 siswa karena tidak jelas dalam menuliskan bagian-bagian surat isi surat dalam surat resmi. Berikut tabel di bawah ini kemampuan menulis surat resmi dalam penulisan bagian-bagian surat isi surat.

d. Data Kemampuan Siswa Dalam Menuliskan Bagian-Bagian Surat Resmi (Salam Penutup)

Berdasarkan kriteria penskoran dan penilaian pemahaman kemampuan menulis surat resmi kelas VIIB dengan jumlah 26 siswa dengan menuliskan bagian-bagian surat salam penutup, siswa yang mendapat penilaian pemahaman sangat jelas dengan skor (5), 2 siswa karena sangat jelas dalam menuliskan bagian-bagian surat salam penutup dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman jelas dengan skor (4), 10 siswa karena jelas dalam menuliskan bagian-bagian surat salam penutup dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman cukup jelas dengan skor (3), 6 siswa karena cukup jelas dalam menuliskan bagian-bagian surat salam penutup dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian kurang jelas dengan skor (2), 4 siswa karena kurang jelas dalam menuliskan bagian-bagian surat salam penutup. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman tidak jelas dengan skor (1), 4 siswa karena tidak jelas dalam menuliskan bagian-bagian surat salam penutup dalam surat resmi. Berikut tabel di bawah ini kemampuan menulis surat resmi dalam penulisan bagian-bagian surat salam penutup.

e. Data Kemampuan Siswa Menulis Surat Resmi Dalam Menggunakan Ejaan (Tanda Baca)

Berdasarkan kriteria penskoran dan penilaian pemahaman kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIIB dengan jumlah 26 siswa dengan menggunakan ejaan tanda baca, siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman sangat jelas dengan skor (5), 2 siswa karena sangat jelas dalam menggunakan ejaan tanda baca dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman jelas dengan skor (4), 5 siswa karena jelas dalam menggunakan ejaan tanda baca dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman cukup jelas dengan skor (3), 6 siswa karena dalam menggunakan ejaan tanda baca dalam surat resmi cukup jelas. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman kurang jelas dengan skor (2), 5 siswa karena dalam menggunakan ejaan tanda baca dalam surat resmi kurang jelas. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman tidak jelas dengan skor (1), 8 siswa karena dalam menggunakan ejaan tanda baca dalam surat resmi tidak jelas. Berikut tabel di bawah ini kemampuan menulis surat resmi dalam penggunaan ejaan tanda baca.

f. Data Kemampuan Siswa Menulis Surat Resmi Dalam Menggunakan Ejaan (Huruf Kapital)

Berdasarkan kriteria penskoran dan penilaian pemahaman kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIIB dengan jumlah 26 siswa dengan menggunakan ejaan huruf kapital, siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman sangat jelas dengan skor (5), 5 siswa karena sangat jelas dalam menggunakan ejaan huruf kapital dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman jelas dengan skor (4), 11 siswa karena jelas dalam menggunakan ejaan huruf kapital dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman cukup jelas dengan skor (3), 5 siswa karena dalam menggunakan ejaan huruf kapital dalam surat resmi cukup jelas. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman kurang jelas dengan skor (2), 4 siswa karena dalam menggunakan ejaan huruf kapital dalam surat resmi kurang jelas. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman tidak jelas dengan skor (1), 1 siswa. Berikut tabel di bawah ini kemampuan menulis surat resmi dalam penggunaan ejaan huruf kapital.

g. Data Kemampuan Siswa Menulis Surat Resmi Dalam Menggunakan Ejaan (Kata Depan)

Berdasarkan kriteria penskoran dan penilaian pemahaman kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIIB dengan jumlah 26 siswa dengan menggunakan ejaan kata depan, siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman sangat jelas dengan skor (5), 14 siswa karena sangat jelas dalam menggunakan ejaan kata depan dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman jelas dengan skor (4), 11 siswa karena jelas dalam menggunakan ejaan kata depan dalam surat resmi. Siswa yang mendapatkan penilaian pemahaman cukup jelas dengan skor (3), 1 siswa karena dalam menggunakan ejaan kata depan dalam surat resmi cukup jelas. Berikut tabel di bawah ini kemampuan menulis surat resmi dalam penggunaan ejaan kata depan.

4. Pembahasan

Pada bab ini akan dibahas mengenai hasil kemampuan siswa dalam menulis surat resmi berdasarkan pengalaman diri sendiri dengan memperhatikan cara penulisan bagian-bagian surat dan penggunaan ejaan dalam menulis surat resmi berbentuk lamaran pekerjaan.

a. Hasil Kemampuan Siswa Dalam Menuliskan Bagian-Bagian Surat Resmi (Alamat yang dituju)

Misal kode data ABP 1 menuliskan bagian-bagian surat alamat yang dituju Kepada Yth. Kepala Bagian Sumber Daya Manusia PT. *PERJUANGAN Jl. Merdeka No. 11*, menyatakan penulisan kalimat tersebut adalah nama salah satu perusahaan dan jalan adalah alamat yang ditunjukkan pada perusahaan untuk lamaran pekerjaan. Jadi, alamat yang dituju ini cukup jelas dengan isi pada penulisan surat resmi lamaran pekerjaan yang siswa kode ABP 1 tuliskan, karena dalam menuliskan nama perusahaan harus menggunakan huruf kapital semua dan penulisan jalan huruf depan harus kapital.

b. Hasil Kemampuan Siswa Dalam Menuliskan Bagian-Bagian Surat Resmi (Salam Pembuka)

Misal kode data AAP2, HA2, IM2, MAS2, NW2, TRS2, menuliskan bagian-bagian surat salam pembuka Dengan hormat, menyatakan penulisan kalimat tersebut adalah salam pembuka yang terdapat dalam isi pada surat resmi lamaran pekerjaan. Jadi, salam pembuka ini jelas dengan isi surat yang siswa/siswi kode AAP2, HA2, IM2, MAS2, NW2, TRS2 tuliska, karena dalam penulisan kalimat salam pembuka pada surat resmi lamaran pekerjaan huruf depan yang digunakan harus huruf kapital.

c. Hasil Kemampuan Siswa Dalam Menuliskan Bagian-Bagian Surat Resmi (Isi Surat)

Misal kesalahan penulisan kalimat isi surat yang kode data ABP 3 tuliskan, terdapat pada paragraf ke satu dan paragraf ke dua. Penulisan kalimat ini tidak jelas dengan isi pada surat resmi lamaran pekerjaan yang siswa kode ABP 3 tuliskan, karena dalam penulisan kalimat isi surat resmi lamaran kerja yang sesuai dengan isi adalah *Saya Aditia Budi Pratama* berminat sekali bekerja di PT. *PERJUANGAN*. Berkenaan dengan hal tersebut, *saya sampaikan surat lamaran*

kerja agar saya dapat menjadi salah satu karyawan di lingkup PT. *PERJUANGAN* cabang *Banyuwangi* (paragraf ke satu).

d. Hasil Kemampuan Siswa Dalam Menuliskan Bagian-Bagian Surat Resmi (Salam Penutup)

Misal kode data ABP 4 menuliskan bagian-bagian surat salam penutup *Atas* pertimbangan dan kesempatan yang diberikan oleh PT. *PERJUANGAN* kepada saya, sebelum dan sesudahnya saya ucapkan *terima* kasih *banyak*, menyatakan kalimat tersebut adalah kalimat salam penutup dalam penulisan surat resmi lamaran pekerjaan. Jadi, salam penutup ini tidak jelas dengan isi pada penulisan surat resmi berbentuk lamaran pekerjaan yang siswa kode ABP 4 tuliskan, karena dalam penulisan kalimat salam penutup yang baik adalah “Atas pertimbangan dan kesempatan yang diberikan oleh PT. *PERJUNGAN* kepada saya, sebelum dan sesudahnya saya ucapkan terimakasih banyak”.

e. Hasil Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Dalam Menggunakan Ejaan (Tanda Baca)

Misal kode data ABP 3,4 tidak menggunakan ejaan tanda baca, kalimat yang terdapat pada paragraf ke satu adalah tanda baca titik (.) dan pada paragraf ke dua di kalimat ke satu dan kalimat ke tiga adalah tanda baca titik (.), sedangkan pada paragraf ke empat di kalimat ke dua adalah tanda baca titik (.). Jadi, penggunaan tanda baca yang kurang jelas terdapat pada isi penulisan surat resmi lamaran kerja yang siswa kode ABP 3,4 tuliskan, terdapat tiga kesalahan dalam penggunaan tanda baca di akhir penulisan kalimat tidak disertai tanda baca titik (.).

f. Hasil Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Dalam Menggunakan Ejaan (Huruf Kapital)

Misal kesalahan penggunaan ejaan huruf kapital yang siswa kode data ABP 3,4 tuliskan, terdapat pada paragraf ke dua di kalimat ke satu dan paragraf ke empat di kalimat ke satu. Kesalahan penggunaan ejaan huruf kapital adalah *Jurusan*, *atas*, *banyak*, penggunaan ejaan huruf kapital ini kurang jelas terdapat pada isi dipenulisan surat resmi lamaran kerja yang siswa kode ABP 3,4 tuliskan. Dalam menggunakan ejaan huruf kapital di atas yang sesuai dengan ejaan yang disempurnakan (EYD) adalah *Jurusan*, *Atas*, *banyak*.

g. Hasil Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Dalam Menggunakan Ejaan (Kata Depan)

Misal kode data ABP 3,4 menggunakan ejaan kata depan seperti di lingkup, di PT. PERJUANGAN dan diberikan, kata tersebut adalah isi yang terdapat dalam penulisan surat resmi lamaran pekerjaan. Jadi, kata depan tersebut sangat jelas dengan isi pada surat resmi lamaran pekerjaan yang siswa kode ABP 3,4 tuliskan. Karena dalam menggunakan kata depan seperti di lingkup, di PT. PERJUANGAN cara penulisannya harus terpisah, karena kata tersebut menunjukkan keterangan tempat. Sedangkan untuk kata depan diberikan, cara penulisannya tidak terpisah karena tidak menunjukkan keterangan tempat.

5. Kesimpulan dan Saran

a. Hasil Kemampuan Siswa Dalam Menuliskan Bagian-Bagian Surat Resmi

Berdasarkan hasil penelitian menulis surat resmi siswa kelas VIIB SMP Negeri 3 Glenmore Banyuwangi Tahun Pelajaran 2016/2017. Dengan jumlah siswa 26 maka, hasil kemampuan siswa dalam menulis bagian-bagian surat resmi dikatakan masih kurang mampu dengan hasil nilai akhir (60). Dikatakan kurang mampu, karena nilai akhir tersebut belum memenuhi kriteria kemampuan dalam menuliskan bagian-bagian surat resmi berbentuk lamaran pekerjaan.

b. Hasil Kemampuan Siswa Dalam Menggunakan Ejaan

Berdasarkan hasil penelitian menulis surat resmi siswa kelas VIIB SMP Negeri 3 Glenmore Banyuwangi Tahun Pelajaran 2016/2017. Dengan jumlah siswa 26 maka, hasil kemampuan siswa dalam menggunakan ejaan dikatakan masih kurang mampu dengan hasil nilai akhir (70). Dikatakan kurang mampu, karena nilai akhir tersebut belum memenuhi kriteria kemampuan dalam menggunakan ejaan pada penulisan surat resmi berbentuk lamaran pekerjaan.

Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIIB SMP NEGERI 3 Glenmore Banyuwangi Tahun Pelajaran 2016/2017, di atas dapat dikemukakan saran sebagai berikut.

1) Saran bagi siswa SMP NEGERI 3 Glenmore Banyuwangi

Hasil penelitian ini hendaknya dapat digunakan sebagai bahan bacaan untuk mendapatkan pengetahuan dan pemahaman tentang materi menulis surat resmi.

2) Saran bagi guru bahasa Indonesia SMP NEGERI 3 Glenmore Banyuwangi

Hasil penelitian ini diharapkan guru lebih banyak memberikan latihan dan bimbingan kepada siswa khususnya tentang materi menulis surat resmi

3) Saran bagi peneliti selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan penelitian sejenis dalam bahasan yang lebih luas.

4) Saran bagi mahasiswa FKIP Prodi Pendidikan Bahasa Sastra Indonesia Dan Bahasa Daerah Universitas Muhammadiyah Jember

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan bacaan untuk mendapatkan pengetahuan dan pemahaman tentang pengajaran materi menulis surat resmi.

DAFTAR RUJUKAN

- Awi, Solichin. 2011. *Tentang Menulis, Mengapa Menulis, dan Menulislah*. Yogyakarta: New Diglosia.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta. Rineka Cipta
- Dardiri. *Kurikulum bahasa dan Sastra Indonesia*. Jember.
- Kusumaningsih, Dewi dkk. 2013. *Terampil Berbahasa Indonesia*. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Karnoto, Bambang K, dkk. 2011. *Seri Pendalaman Materi Plus*. Jakarta : PT Gelora Aksara Pratama
- Nurdiyantoro, B. 2014. *Penilaian Pembelajaran Bahasa Berbasis Kompetensi*. Edisi Pertama. Yogyakarta: BPFE
- Nurviati, Imas Eva. 1995. *Keterampilan Menulis*. Jakarta : Grup Gafiti.
- Moleong, J. Lexy. 2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Musabah, Zulkifli. 2012. *Bahasa Indonesia Untuk Mahasiswa*. Yogyakarta: CV. Aswaja Pressindo
- Soedjito & Solchan. 2016. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Edisi keenambelas. Bandung: PT Remaja Rosdakarya
- Tarigan, Henry Guntur. 1994. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa
- Yunisa, Ade. 2010. *Pedoman penulisan Surat Lamaran Kerja*. Victory Inti Cipta