

KEMAMPUAN MENGIDENTIFIKASI INFORMASI DALAM SURAT DINAS PADA SISWA KELAS VII SMP NEGERI 7 OKU

Muhamad Doni Sanjaya,¹ Muhamad Rama Sanjaya,² dan Dera Okta Sandra³
¹²³Universitas Baturaja
¹donireni837@gmail.com

How to cite (in APA Style): Sanjaya, Muhamad Doni; Sanjaya, Muhamad Rama; dan Sandra, Dera Okta. (2020). Kemampuan Mengidentifikasi Informasi dalam Surat Dinas pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 7 OKU. *LENERA: Jurnal Ilmiah Kependidikan*, 13 (2), pp. 279-292.

Abstract: *This study aims to determine the ability of grade VII students of SMP Negeri 7 OKU to identify information in official letters, as well as to determine the difficulties of students in identifying information in official letters. This research is a descriptive research type. The population was all class VII students of SMP Negeri 7 OKU, amounting to one class, namely 78 students, the sample was 30 students. Data collection techniques are test, questionnaire and interview techniques. Based on the test results, it can be seen that 29 students (96.7%) can be categorized as capable and there is 1 student (3.33%) who can be categorized as incapable. Furthermore, the 9 students were given a questionnaire to find out about the learning difficulties they experienced and the results showed that students did not like learning to identify information in official letters because students were less able to remember or reveal about identifying information in official letters because most students never identified the information in the letter. offices and students will only read because of demands or assignments from the teacher. Based on the interview analysis, students are interested in learning to identify information in official letters and for students who have not been able to be given the task to understand again. It can be seen that there are some students who have not reached the specified KKM, namely 9 students, and are given additional assignments to better understand the material regarding identifying information in official letters such as assignments to make official letters or looking for examples of official letters. Thus, it can be concluded that grade VII students of SMP Negeri 7 OKU are categorized as capable of identifying information in the official letter.*

Keywords: *ability, identify, students, letters*

Abstrak: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 7 OKU mengidentifikasi informasi dalam surat dinas, serta untuk mengetahui kesulitan-kesulitan siswa dalam mengidentifikasi informasi dalam surat dinas. Penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif. Populasinya adalah seluruh siswa kelas VII SMP Negeri 7 OKU yang berjumlah satu kelas yakni 78 siswa, sampelnya 30 siswa. Teknik pengumpulan data adalah teknik tes, angket dan wawancara. Berdasarkan hasil tes dapat diketahui bahwa, 29 siswa (96,7%) dapat dikategorikan mampu dan terdapat 1 siswa (3,33%) dapat dikategorikan tidak mampu. Selanjutnya 9 siswa tersebut diberikan angket untuk mengetahui tentang kesulitan belajar yang mereka alami dan hasilnya diketahui bahwa siswa kurang menyukai pembelajaran mengidentifikasi informasi dalam surat dinas dikarenakan siswa kurang mampu dalam mengingat maupun mengungkapkan tentang mengidentifikasi informasi dalam surat dinas dikarenakan kebanyakan siswa tidak pernah mengidentifikasi informasi dalam surat dinas serta siswa hanya akan membaca karena tuntutan atau tugas dari guru. Berdasarkan analisis wawancara yaitu siswa tertarik dalam pembelajaran mengidentifikasi informasi dalam surat dinas dan bagi siswa yang belum mampu diberi tugas untuk memahami kembali. Dapat dilihat terdapat beberapa siswa yang belum

mencapai KKM yang ditentukan yaitu 9 orang siswa, dan diberi tugas tambahan agar lebih memahami materi mengenai mengidentifikasi informasi dalam surat dinas seperti tugas membuat surat dinas atau mencari contoh-contoh surat dinas. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa siswa kelas VII SMP Negeri 7 OKU dikategorikan telah mampu mengenai materi mengidentifikasi Informasi dalam Surat Dinas.

Kata Kunci: kemampuan, mengidentifikasi, siswa, surat

PENDAHULUAN

Bahasa merupakan alat untuk berpikir dan belajar, sejalan dengan pendapat tersebut bahasa memegang peranan penting dalam kehidupan kita. Hal ini harus kita sadari benar-benar, apalagi guru bahasa khususnya dan para guru bidang studi umumnya. Dalam tugasnya sehari-hari, para guru bahasa harus memahami benar-benar bahwa tujuan akhir pengajaran bahasa ialah agar para siswa terampil berbahasa yaitu terampil menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Sanjaya (2019:119) menyatakan kegiatan belajar mengajar tidak terlepas dari lingkungan pendidikan dan tulis menulis. Apabila seseorang mempunyai kompetensi bahasa yang baik maka dia diharapkan dapat berkomunikasi dengan baik dan lancar, baik lisan maupun tulisan.

Terdapat hubungan yang erat antara bahasa dan komunikasi dalam kehidupan manusia. Dengan bahasa yang baik dan benar, para guru diharapkan dapat mengajar anak didiknya berbahasa dengan baik dan benar. Untuk mencapai tujuan itu maka para guru bahasa berupaya sekuat daya mengajar dan mendidik dirinya sendiri terlebih dahulu untuk menggunakan bahasa dengan baik dan benar agar mereka dapat menjadi contoh teladan bagi para siswa mereka. Fungsi utama bahasa adalah sebagai alat komunikasi. Oleh karena itu, tidak heran bahwa terdapat hubungan yang erat antara bahasa dan komunikasi dalam kehidupan manusia. Dengan bahasa yang baik dan benar, para guru diharapkan dapat

mengajar anak didiknya berbahasa dengan baik dan benar pula.

Membaca merupakan keterampilan yang sangat kompleks yang melibatkan keterampilan-keterampilan lain yang lebih kecil. Keterampilan itu meliputi (1) keterampilan mekanis, yang mencakup keterampilan mengenai huruf, unsur-unsur linguistik, hubungan dengan pola ejaan, dan bunyi, (2) keterampilan pemahaman yang mencakup memahami makna leksikal, gramatika, dan retorika, serta memahami maksud dan tujuan penulis, dan (3) mengevaluasi bentuk dan isi. Untuk mencapai keterampilan mekanis dapat digunakan jenis membaca nyaring, sedangkan untuk mencapai keterampilan pemahaman dapat digunakan jenis membaca pemahaman.

Bagi bangsa yang maju, membaca merupakan satu keterampilan dasar yang harus dikuasai. Membaca memiliki peranan sosial yang sangat penting dalam kehidupan manusia sepanjang masa, karena membaca merupakan suatu alat komunikasi tertulis yang diperlukan dalam masyarakat dan bahan bacaanyang di hasilkan dalam setiap kurun waktu dalam sejarah dipengaruhi oleh latar belakang sosial.

Salah satu standar kompetensi dalam pembelajaran bahasa Indonesia pada kurikulum 2013 adalah memberikan materi mengenai mengidentifikasi informasi dari surat dinas, materi ini diberikan pada siswa kelas VII semester ganap SMP Negeri 7 OKU. Dalman (2015:287) menyatakan “Surat dinas yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi dan sebagainya.”

Dalam pembelajaran mengidentifikasi surat dinas, siswa harus membaca

surat dinas terlebih dahulu, kemudian menemukan informasi dari surat dinas dan yang terakhir menyimpulkan isi surat dinas yang dibaca secara intensif. Dengan membaca surat dinas siswa dapat mengidentifikasi informasi dari surat dinastersebut dan dapat memperoleh informasi tentang suatu peristiwa secara tepat.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti di SMP Negeri 7 OKU yaitu guru melakukan pembelajaran tanpa metodedan kurang memotivasi serta membimbing siswa agar pembelajaran membaca lebih menyenangkan, sehingga proses pembelajaran yang demikian akan membuat proses pembelajaran menjadi pasif dan siswa tersebut kurang berperan aktif pada saat proses pembelajaran. Hal ini tentu akan berpengaruh pada keberhasilan membaca siswa. Akibatnya pada saat pelaksanaan tugas dengan waktu yang telah ditentukan sebagian siswa banyak yang tidak dapat menyelesaikan tugas tersebut tepat pada waktunya, yang pada akhirnya menurunkan motivasi dan kepercayaan diri dalam belajar siswa.

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti melakukan penelitian dengan judul “Kemampuan Siswa Kelas VII SMP Negeri 7 OKU mengidentifikasi informasi dalam surat dinas”.

KAJIAN TEORI

Hakikat Membaca

Membaca merupakan salah satu keterampilan yang harus dikuasai siswa dalam proses pembelajaran Bahasa Indonesia. Dengan membaca siswa akan dapat memahami pesan yang disampaikan oleh penulis melalui kata-kata yang di tulis oleh penulis. Tarigan (2008:7) menyatakan “Membaca adalah suatu proses yang dilakukan serta dipergunakan pembaca untuk memperoleh pesan yang hendak disampaikan oleh penulis melalui media kata-kata tulisan”. Selanjutnya, Rahim (2008:3) mengungkapkan bahwa “Membaca adalah suatu proses

dimaksudkan informasi dari teks dan pengetahuan yang dimiliki oleh pembaca mempunyai peranan yang utama dalam membentuk makna”.

Menurut Nurgiyantoro (2010:498), “Membaca merupakan kemampuan menangkap dan memahami atau sekaligus menanggapi informasi yang disampaikan pihak lain lewat sarana tulisan.” Kemudian Iskandarwassid mengungkapkan (2013:246), “Membaca merupakan kegiatan untuk mendapatkan makna dari apa yang tertulis dalam teks”. Selanjutnya menurut Mulyati (2009:1.12), “Membaca adalah keterampilan reseptif bahasa tulis”.

Berdasarkan pendapat ahli tersebut, di ketahui bahwa membaca merupakan kegiatan yang dilakukan guna memperoleh informasi yang disampaikan penulis melalui media kata-kata atau media tulis. Membaca dapat diartikan sebagai kegiatan yang kompleks yang melibatkan berbagai aspek, bekal pengalaman dan pengetahuan. Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa membaca adalah proses untuk memahami apa yang tersirat dan tersurat melalui pikiran yang terkandung dalam kata-kata yang tertulis.

Tujuan Membaca

Terdapat berbagai macam tujuan dari membaca, hal ini dikarenakan membaca mempunyai tujuan yang sangat penting bagi siswa. Tujuan utama membaca adalah untuk mencari serta memperoleh informasi yang mencakup isi dan makna bacaan. Menurut Iskandarwassid (2013:289), tujuan umum dari keterampilan membaca yaitu, 1) mengenali naskah tulisan suatu bahasa, 2) memaknai dan menggunakan kosakata asing, 3) memahami informasi yang dinyatakan secara eksplisit dan *implicit*, 4) memahami makna konseptual, 5) memahami nilai komunikatif dari suatu kalimat, 6) memahami hubungan dalam kalimat, antarkalimat, antarparagraf, 7) menginterpretasi bacaan, 8)

mengidentifikasi informasi penting dalam wacana, 9) membedakan gagasan utama dan gagasan penunjang, 10) menentukan hal-hal penting-penting untuk dijadikan rangkuman, 11) *skimming*, 12) untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Di sisi lain, Rahim (2008:11) mengemukakan bahwa dalam kegiatan membaca di kelas, guru seharusnya menyusun tujuan membaca dengan menyediakan tujuan khusus yang sesuai atau dengan membantu mereka menyusun tujuan membaca siswa itu sendiri. Tujuan membaca mencakup:

- 1) Kesenangan.
- 2) Menyempurnakan membaca nyaring.
- 3) Menggunakan strategi tertentu.
- 4) Memperbaharui pengetahuannya tentang suatu topik.
- 5) Mengaitkan informasi baru dengan informasi yang telah diketahuinya.
- 6) Memperoleh informasi untuk laporan lisan atau tertulis.
- 7) Mengkonfirmasi atau menolak prediksi.
- 8) Menampilkan suatu eksperimen atau mengaplikasikan informasi yang diperoleh dari suatu teks dalam beberapa cara lain dan mempelajari tentang struktur teks.
- 9) Menjawab pertanyaan-pertanyaan.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat penulis simpulkan bahwa tujuan membaca adalah aktifitas kegiatan membaca bertujuan untuk memahami dan menafsirkan bahan yang sedang dibaca dengan berbagai strategi untuk mendapatkan hasil yang maksimal.

Surat Dinas

Terdapat berbagai jenis surat yang sering digunakan, salah satunya yaitu surat dinas. Surat dinas sendiri merupakan surat yang dibuat untuk kepentingan dinas atau resmi. Dalman (2015:273) menyebutkan bahwa “Surat ialah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan menggunakan kertas sebagai

medianya”. Selanjutnya Dalman (2015:274) menyatakan “Ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan paparan karena didalamnya si pengirim mengemukakan maksud dan tujuan atau menjelaskan apa yang dipikirkan atau dirasakan. Ditinjau dari wujud penuturannya, surat merupakan percakapan atau dialog yang tertulis dari suatu pihak (komunikator) kepada pihak penerima (komunikan), sedangkan ditinjau dari fungsinya surat adalah komunikasi atau informasi antara si pengirim dan si penerima yang berwujud tulisan dalam kertas atau yang lainnya”.

Bagian-bagian Surat

Dalam sebuah surat yang sering kita jumpai, terdapat bagian-bagian atau point-point penting didalam surat tersebut. Salah satunya surat dinas, surat dinas mempunyai bagian yang berbeda dari surat pribadi. Dalman (2015:275) mengemukakan dalam menulis surat, bagian-bagian surat yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

1) Kepala Surat

Kepala surat merupakan identitas singkat tentang kantor, perusahaan, organisasi, dan sejenisnya yang mengirimkan surat resmi. Bagian ini berfungsi untuk mengetahui dengan mudah nama dan alamat serta keterangan lain mengenai identitas lembaga si pengirim surat.

Kepala surat biasanya disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, dan ditempatkan pada bagian atas tengah atau bagian atas lurus margin kiri atau lurus margin kanan. Karena tempatnya yang selalu di atas itulah, maka bagian ini disebut kepala surat. Oleh sebab itu, jika sebuah surat menggunakan lebih dari satu halaman, maka tidak dibenarkan semua lembar itu menggunakan kertas berkepala surat. Kepala surat yang lengkap, antara lain memuat hal-hal berikut ini:

- a) Nama kantor/ perusahaan/ organisasi.

- b) Logo kantor/ perusahaan/ organisasi.
- c) Alamat lengkap.
- d) Jenis usaha (jika perlu).
- e) Kantor cabang (jika perlu dan jika ada).
- f) Nomor telepon / HP (jika ada).
- g) Nomor kotak pos (jika ada).
- h) Alamat *faksimile* (jika ada).

2) Nomor Surat

Nomor surat menunjukkan urutan dikeluarkannya surat, sedangkan kode surat menunjukkan jenis isi surat.

3) Tanggal, Bulan dan Tahun Surat

Tanggal surat menunjukkan tanggal surat tersebut dibuat. Bagian ini berfungsi memudahkan petugas pengarsipan surat. Selain itu tanggal surat berguna untuk mengetahui batas waktu dan cepat lambatnya penyelesaian masalah yang dipersoalkan dalam surat.

4) Hal atau Perihal

Hal atau perihal memuat isi pokok surat tersebut. Bagian perihal sangat bermanfaat bagi pembaca surat, karena dengan membacanya akan segera mengetahui pokok yang dibicarakan dalam surat tersebut. Karena merupakan intisari isi surat, maka hal atau perihal cukup ditulis sesingkat mungkin, namun dapat dipahami dan menggunakan huruf kapital pada awal kata dan berjenis kata benda bukan kata kerja.

5) Alamat Surat

Penulisan alamat pada halaman surat sebaiknya sama lengkapnya seperti penulisan pada sampul surat, akan tetapi jika menginginkan lebih singkat boleh saja asal tetap memperhatikan etika kesopanan.

6) Salam Pembuka

Penulisan salam pembuka dimulai dari margin kiri, bukan ditengah-tengah dan tidak pula menjorok ke dalam seperti paragraf. Rangkaian kata salam diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

7) Isi Surat

Biasanya isi surat terdiri atas tiga bagian, yaitu kata pendahuluan (alenia

pembuka), isi sesungguhnya (alenia isi), kata penutup (alenia penutup).

8) Salam Penutup

Salam penutup merupakan bagian surat yang ditulis setelah isi surat untuk menunjukkan ungkapan rasa penulis surat. Mengenai tempat penulisan, salam penutup biasa ditulis di atas dan lurus dengan identitas pengirim surat.

9) Pengirim

Pengirim surat dinas adalah orang yang bertanggung jawab terhadap lembaga atau organisasi yang dipimpinya. Identitas pengirim dalam surat dinas, biasanya terdiri atas lima unsur yaitu:

- a) Jabatan pengirim.
- b) Tanda tangan pengirim.
- c) Stempel/ cap dinas.
- d) Nama terang pengirim.
- e) Keterangan lain, misalnya NIP.

10) Tembusan

Tembusan disebut pula tindasan atau *carbon copy* (biasa disingkat cc). Bagian surat ini berfungsi sebagai tempat untuk menuliskan nama-nama pihak lain yang akan dikirim surat tersebut sebagai pemberitahuan, jika dianggap perlu.

11) Inisial/ Tanda Pengenal

Bagian ini berfungsi untuk mengetahui nama-nama orang yang mengkonsep dan mengetik surat, sehingga apabila terjadi kekeliruan, maka akan mudah mengecek dan menghubunginya.

Bentuk Surat

Banyak sekali bentuk-bentuk surat yang sering kita jumpai. Namun dalam proses surat menyurat resmi terdapat beberapa bentuk surat yang sering digunakan. Dalman (2015:280) mengungkapkan bahwa "Bentuk surat adalah pola atau *patron* sebuah surat yang ditentukan oleh otak (*layout*) bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) yang tertentu pula." Dalman (2015:281) menyatakan bahwa dalam surat menyurat resmi ada lima bentuk surat, yaitu diantaranya:

- 1) Bentuk lurus penuh.
- 2) Bentuk lurus.
- 3) Bentuk setengah lurus.
- 4) Bentuk resmi Indonesia lama.
- 5) Bentuk resmi Indonesia baru.

Langkah Penyusunan dan Penyelesaian Surat

Dalam menulis sebuah surat, baik itu surat dinas maupun surat pribadi terdapat langkah-langkah penulisan surat yang perlu diketahui begitu pun cara penyelesaiannya. Dalman (2015:23) menyebutkan bahwa langkah-langkah penyusunan surat dan penyelesaian surat adalah sebagai berikut:

- 1) Persiapan, yaitu tahap yang meliputi kegiatan persiapan;
 - a) Konsep surat untuk diketik.
 - b) Kertas, karbon, tinta dan sampul surat.
 - c) Mesin ketik atau komputer yang layak pakai.
- 2) Penulisan, tahap ini mencakup kegiatan untuk:
 - a) Menentukan bentuk surat resmi sesuai dengan ketentuan kantor atau lembaga.
 - b) Mengetik surat dengan betul, jelas, dan bersih.
- 3) Pengiriman, tahap ini meliputi kegiatan untuk:
 - a) Segera mengirimkan surat kepada alamat yang ditunjukkan setelah selesai diketik dan ditanda tangani.
 - b) Segera mengirimkan tembusannya, jika surat tersebut ada tembusannya.
- 4) Penyimpanan, tahap ini mencakup kegiatan untuk:
 - a) Mengagendakan secara baik surat yang dikirimkan.
 - b) Mengagendakan/ menyimpan arsip surat yang dikirim secara rapi dan teratur pada tempat yang disediakan.

METODE

Dalam penelitian yang akan dilaksanakan, sangatlah penting untuk menentukan metode yang akan digunakan dalam penelitian. Sugiyono (2011:2) menyatakan “Metode penelitian adalah cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu”. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode deskriptif sebagai metode penelitian agar dapat memaparkan atau menceritakan semua kejadian yang ada di lapangan mengenai kemampuan siswa mengidentifikasi informasi dalam surat dinas dengan lebih terperinci. Menurut Sukardi (2011:158), langkah kerja dalam penelitian deskriptif ini yakni.

1. Mengidentifikasi permasalahan untuk dipecahkan melalui metode deskriptif.
2. Membatasi dan merumuskan permasalahan secara jelas.
3. Menentukan tujuan dan manfaat penelitian.
4. Melakukan studi pustaka yang berkaitan dengan permasalahan
5. Menentukan kerangka berpikir, dan pertanyaan penelitian.
6. Mendesain metode penelitian yang hendak digunakan termasuk dalam hal ini menentukan populasi, sampel, teknik sampling, menentukan instrumen pengumpul data, dan menganalisis data.
7. Mengumpulkan, mengorganisasi, dan menganalisis data dengan menggunakan teknik statistika yang relevan.
8. Membuat laporan penelitian.

Subjek penelitian ini adalah siswa SMP Negeri 7 OKU. Populasi yang diambil dalam penelitian ini adalah seluruh siswa di SMP Negeri 7 OKU yang berjumlah 192 orang.

Setelah ditetapkan populasi, maka langkah selanjutnya yaitu menentukan sampel yang akan digunakan dalam penelitian. Sugiyono (2011:81) mengemukakan “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang

dimiliki oleh populasi tersebut”. Teknik yang digunakan peneliti yaitu teknik *purposive sampling*. Menurut Arikunto (2010:183) ”Sampel bertujuan (*Purposive Sample*) dilakukan dengan cara mengambil subyek bukan berdasarkan atas strata, *random* atau daerah tetapi didasarkan atas adanya tujuan tertentu”. Jadi sampel bertujuan dalam pengambilan sampel berdasarkan atas beberapa pertimbangan yang ada pada populasi. Pada penelitian ini sampel didasarkan pada tujuan tertentu yaitu kelompok belajar yang ada telah terdistribusi secara *homogen*. Sampel penelitian ini adalah siswa kelas VII 3 berjumlah 30 siswa.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil penelitian pada penelitian ini disajikan dalam bentuk deskripsi data tes, analisis data tes, deskripsi data angket, analisis data angket, deskripsi data wawancara dan analisis data wawancara.

1. Tes dan Angket

a. Deskripsi Data Tes

Tes dilakukan pada hari senin, tanggal 16 Juli 2019 pukul 08.15 sampai dengan 09.30 WIB, dengan jumlah sampel 30 orang siswa. Untuk memperoleh data dan mengumpulkan data kemampuan siswa kelas VII.3 dalam mengidentifikasi informasi dalam surat dinas pada pembelajaran bahasa Indonesia, peneliti menggunakan tes pilihan esai. Adapun nilai siswa dalam mengidentifikasi informasi dalam surat dinas dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1.
Nilai Siswa Mengidentifikasi informasi dalam surat dinas

No	Sampel	Skor	Nilai Akhir	Kriteria Kemampuan
1	AY	40	100	Mampu
2	AMF	40	100	Mampu
3	AMS	30	75	Mampu
4	AF	35	87,5	Mampu
5	BSF	40	100	Mampu
6	DM	40	100	Mampu
7	DSA	40	100	Mampu

8	FY	30	75	Mampu
9	FARD	35	87,5	Mampu
10	IS	40	100	Mampu
11	IY	25	62,5	Tidak Mampu
12	INR	35	87,5	Mampu
13	KAT	30	75	Mampu
14	KPP	40	100	Mampu
15	LBP	40	100	Mampu
16	MI	40	100	Mampu
17	MS	40	100	Mampu
18	MF	40	100	Mampu
19	NF	40	100	Mampu
20	NMW T	40	100	Mampu
21	NAPS	40	100	Mampu
22	NN	35	87,5	Mampu
23	OF	35	87,5	Mampu
24	P	40	100	Mampu
25	RW	40	100	Mampu
26	RJAH	40	100	Mampu
27	RA	35	87,5	Mampu
28	SA	40	100	Mampu
29	ST	40	100	Mampu
30	YAS	35	87,5	Mampu
Jumlah		1120	2800	
Rata-Rata		37,33	93,33	Mampu

b. Deskripsi Data Angket

Tes angket dilakukan pada hari Selasa tanggal 17 Juli 2019 yang diberikan kepada siswa kelas VII.3 SMP Negeri 7 OKU dengan jumlah sampel 9 orang siswa. Angket ini dilakukan peneliti untuk mendapatkan data tambahan tentang kesulitan yang alami siswa terhadap materi pelajaran mengidentifikasi informasi dalam surat dinas.

c. Analisis Data Angket

Penulis memberikan angket yang berbentuk pertanyaan sebanyak 20 soal kepada siswa sampel. Angket tersebut berbentuk pilihan ganda dengan empat

alternatif jawaban. Data yang diperoleh dari angket tersebut penulis paparkan sebagai berikut.

Pertanyaan Pertama

Apakah Saudara pernah memperhatikan penjelasan dari guru saat mengajar?

Tabel 2.

Jawaban Pertanyaan Pertama

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
1	a. Selalu	5	55,6
	b. Sering	4	44,4
	c. Kadang-kadang	0	0
	d. Tidak Pernah	0	0
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 2 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (selalu) berjumlah 5 (55,6%) siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 4 (44,4%) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 0 (0%) siswa sedangkan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 0 (0%) siswa.

Pertanyaan Kedua

Apakah Saudara tertarik untuk mengikuti pelajaran mengidentifikasi informasi dari surat dinas sebelumnya?

Tabel 3.

Jawaban Pertanyaan Kedua

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
2	a. Selalu	4	44,4
	b. Sering	2	22,2
	c. Kadang-kadang	1	11,1
	d. Tidak Pernah	2	22,2
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 3 tersebut. bahwa siswa yang menjawab a (selalu) berjumlah 4 (44,4%) siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 2(22,2%) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 1 (11,1%) siswa,

sedangkan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 2 (22,2%) siswa.

Pertanyaan Ketiga

Apakah Saudara mendapat tugas mengidentifikasi informasi dalam surat dinas dari guru?

Tabel 4.

Jawaban Pertanyaan Ketiga

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
3	a. Selalu	2	22,2
	b. Sering	1	11,1
	c. Kadang-kadang	3	33,3
	d. Tidak Pernah	3	33,3
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 4 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (selalu) berjumlah 2 (22,2%) siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 1 (11,1%) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 3 (33,3%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 3 (33,3%) siswa.

Pertanyaan Keempat

Apakah Saudara pernah mendapat tugas mengidentifikasi informasi dari surat dinas sebelumnya?

Tabel 5.

Jawaban Pertanyaan Keempat

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
4	a. Selalu	3	33,3
	b. Sering	0	0
	c. Kadang-kadang	1	11,1
	d. Tidak Pernah	5	55,6
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 5 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (selalu) berjumlah 3 (33,3%) siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 0 (0%) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 1 (11,1%) siswa dan

siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 5 (55,6%) siswa.

Pertanyaan Kelima

Apakah Saudara pernah mendapat pengetahuan tentang mengidentifikasi informasi dari surat dinas sebelumnya? (dari guru atau membaca buku)

Tabel 6.

Jawaban Pertanyaan Kelima

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
5	a. Selalu	5	55,6
	b. Sering	1	11,1
	c. Kadang-kadang	2	22,2
	d. Tidak Pernah	1	11,1
	Jumlah	9	100

Berdasarkan tabel 6 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (selalu) berjumlah 5 (55,6%) siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 1 (11,1%) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 2(22,2%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 1(11,1 %)siswa.

Pertanyaan Keenam

Apakah Saudara sering membaca dari bahan bacaan lain-lain?

Tabel 7.

Jawaban Pertanyaan Keenam

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
6	a. Ya	2	22,2
	b. Sering	3	33,3
	c. Kadang-kadang	3	33,3
	d. Tidak Pernah	1	11,1
	Jumlah	9	100

Berdasarkan tabel 7 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (ya) berjumlah 2 (22,2 %) siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 3(33,3%)siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 3(33,3%) siswa dan siswa

yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 1(11,1%)siswa.

Pertanyaan Ketujuh

Apakah Saudara memahami materi mengenai mengidentifikasi informasi dalam surat dinas?

Tabel 8.

Jawaban Pertanyaan Ketujuh

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
7	a. Ya	1	11,1
	b. Sering	3	33,3
	c. Kadang-kadang	3	33,3
	d. Tidak Pernah	2	22,2
	Jumlah	9	100

Berdasarkan tabel 8 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (Ya) berjumlah 1 (11,1%)siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 3(33,3%)siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 3(33,3 %) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 2(22,2 %)siswa.

Pertanyaan Kedelapan

Apakah Saudara mengalami kesulitan dalam memahami materi mengidentifikasi informasi dalam surat dinas?

Tabel 9.

Jawaban Pertanyaan Kedelapan

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
8	a. Ya	0	0
	b. Minat	3	33,3
	c. Kadang-kadang	4	44,4
	d. Tidak	2	22,2
	Jumlah	9	100

Berdasarkan tabel 9 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (Ya) berjumlah 0 (0%) siswa, siswa yang menjawab b (minat) berjumlah 3(33,3 %)siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 4(44,4%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak) berjumlah 2(22,2 %) siswa.

Pertanyaan Kesembilan

Apakah Saudara mengalami kesulitan dalam proses pembelajaran mengidentifikasi informasi dalam surat dinas?

Tabel 10.

Jawaban Pertanyaan Kesembilan

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
9	a. Ya	1	11,1
	b. Sering	2	2,22
	c. Kadang-kadang	6	66,7
	d. Tidak Pernah	0	0
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 10 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (Ya) berjumlah 1 (11,1%)siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 2(22,2%) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 6(66,7%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 0(0 %)siswa.

Pertanyaan Kesepuluh

Apakah Saudara mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi bagian-bagian surat dalam surat dinas?

Tabel 11.

Jawaban Pertanyaan Kesepuluh

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
10	a. Peduli	1	11,1
	b. Sering	2	22,2
	c. Kadang-kadang	5	55,6
	d. Tidak Pernah	1	11,1
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 11 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (peduli) berjumlah 1 (11,1 %)siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 2(22,2%) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 5 (55,6%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 1(11,1%)siswa.

Pertanyaan Kesebelas

Apakah Saudara mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi kepala surat dalam surat dinas?

Tabel 12. Jawaban Pertanyaan Kesebelas

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
11	a. Ya	1	11,1
	b. Sering	1	11,1
	c. Kadang-kadang	7	77,8
	d. Tidak Pernah	0	0
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 12 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (Ya) berjumlah 1 (11,1%)siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 1 (11,1 %) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 7(77,8%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 0(0 %) siswa.

Pertanyaan Keduabelas

Apakah Saudara mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi tanggal surat dalam surat dinas?

Tabel 13.

Jawaban Pertanyaan Keduabelas

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
12	a. Ya	1	11,1
	b. Sering	0	0
	c. Kadang-kadang	4	44,4
	d. Tidak Pernah	4	44,4
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 13 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (Ya) berjumlah 1 (11,1%)siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 0(0%) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 4(44,4%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 4(44,4 %)siswa.

Pertanyaan Ketigabelas

Apakah Saudara mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi nomor surat dalam surat dinas?

Tabel 14.

Jawaban Pertanyaan Ketigabelas

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
13	a. Ya	1	11,1
	b. Sering	3	33,3
	c. Kadang-kadang	2	22,2
	d. Tidak Pernah	3	33,3
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 14 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (Ya) berjumlah 1 (1,1%)siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 3(33,3 %) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 2(22,2%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 3(33,3 %)siswa.

Pertanyaan Keempatbelas

Apakah Saudara mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi perihal dalam surat dinas?

Tabel 15.

Jawaban Pertanyaan Keempatbelas

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
14	a. Ya	0	0
	b. Sering	2	22,2
	c. Kadang-kadang	7	77,8
	d. Tidak Pernah	0	0
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 15 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (Ya) berjumlah 0 (0%)siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 2(22,2%) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 7(77,8%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 0(0%)siswa.

Pertanyaan Kelimabelas

Apakah Saudara mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi alamat surat dalam surat dinas?

Tabel 16.

Jawaban Pertanyaan Kelimabelas

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
15	a. Ya	0	0
	b. Sering	1	11,1
	c. Kadang-kadang	5	55,6
	d. Tidak Pernah	3	33,3
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 16 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (Ya) berjumlah 0 (0%)siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 1(11,1%) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 5(55,6%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah3(33,3 %)siswa.

Pertanyaan Keenambelas

Apakah Saudara mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi isi surat dalam surat dinas?

Tabel 17.

Jawaban Pertanyaan Keenambelas

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
16	a. Ya	1	11,1
	b. Sering	1	11,1
	c. Kadang-kadang	5	55,6
	d. Tidak Pernah	2	22,2
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 17 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (Ya) berjumlah 1 (11,1%)siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 1(11,1 %) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 5(55,6%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 2(22,2 %)siswa.

Pertanyaan Ketujuhbelas

Apakah Saudara mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi pengirim surat dalam surat dinas?

Tabel 18.

Jawaban Pertanyaan Ketujuhbelas

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
17	a. Ya	0	0
	b. Sering	4	44,4
	c. Kadang-kadang	5	55,6
	d. Tidak Pernah	0	0
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 18 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (Ya) berjumlah 0 (0%)siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 4(44,4 %) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 5(55,6%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 0(0 %)siswa.

Pertanyaan Kedelapanbelas

Apakah Saudara mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi tembusan surat dalam surat dinas?

Tabel 19.

Jawaban Pertanyaan Kedelapanbelas

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
18	a. Ya	2	22,2
	b. Sering	2	22,2
	c. Kadang-kadang	4	44,4
	d. Tidak Pernah	1	11,1
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 19 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (Ya) berjumlah 2 (22,2%)siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 2(22,2%) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 4(44,4%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 1(11,1 %)siswa.

Pertanyaan Kesembilanbelas

Apakah Saudara mengalami kesulitan dalam mengidentifikasi informasi-informasi yang terdapat dalam isi surat pada surat dinas?

Tabel 20.

Jawaban Pertanyaan Kesembilanbelas

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
19	a. Ya	0	0
	b. Sering	3	33,3
	c. Kadang-kadang	5	55,6
	d. Tidak Pernah	1	11,1
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 20 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (Ya) berjumlah 0 (0%)siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 3(33,3 %) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 5(55,6%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 1(11,1 %)siswa.

Pertanyaan Keduapuluh

Apakah Saudara mengalami kesulitan dalam memahami informasi-informasi yang terdapat dalam isi surat pada surat dinas?

Tabel 21.

Jawaban Pertanyaan Keduapuluh

No	Pilihan Jawaban	Jumlah	Persentase (%)
20	a. Ya	0	0
	b. Sering	0	0
	c. Kadang-kadang	7	77,8
	d. Tidak Pernah	2	22,2
Jumlah		9	100

Berdasarkan tabel 21 tersebut, bahwa siswa yang menjawab a (Ya) berjumlah 0 (0%)siswa, siswa yang menjawab b (sering) berjumlah 0(0%) siswa, siswa yang menjawab c (kadang-kadang) berjumlah 7(77,8%) siswa dan siswa yang menjawab d (tidak pernah) berjumlah 2(22,2 %)siswa.

2. Deskripsi Data Wawancara

Data penelitian ini diperoleh melalui wawancara terhadap guru yang dilakukan hari Rabu pukul 09.30 sampai dengan 10.00 WIB, tanggal 18 Juli 2019. Data wawancara ini dilakukan peneliti untuk mengetahui respons guru terhadap kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 7 OKU mengidentifikasi informasi dalam surat dinas.

Data hasil wawancara ini dimaksudkan untuk mendukung data tes yang diberikan kepada siswa. Berdasarkan dari hasil wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan guru mata pelajaran bahasa Indonesia, yakni Rahmanila, S.Pd., pada saat proses pembelajaran mengidentifikasi informasi dalam surat dinas sudah menggunakan metode serta media pembelajaran yang bervariasi, dengan alat bantu berupa gambar dan contoh-contoh surat dinas. Adapun kesulitan yang dialami oleh Rahmanila, S.Pd., selaku guru bahasa Indonesia dalam menerapkan materi mengidentifikasi surat dinas yakni terdapat beberapa anak yang kurang paham dalam menguraikan isi surat dinas serta kesulitan dalam membedakan antara surat dinas dan surat pribadi.

3. Analisis Data Wawancara

Penulis mewawancarai Rahmanila, S.Pd. sebagai guru mata pelajaran bahasa Indonesia di SMP Negeri 7 OKU, yang hasilnya digunakan untuk mengetahui respons guru terhadap kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 7 OKU mengidentifikasi informasi dalam surat dinas.

Adapun hasil analisis data wawancara tersebut yaitu guru tersebut telah mengajar di SMP Negeri 7 OKU sejak tahun 2014, media mengajar yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran disesuaikan dengan materi yang akan diajarkan contohnya gambar dan contoh surat-surat dinas. Selanjutnya, mengenai materi mengidentifikasi informasi surat dinas, materi itu pernah diajarkan kepada

siswa dan hasilnya siswa menyukai pembelajaran mengidentifikasi informasi dalam surat dinas, serta dalam pembelajaran mengidentifikasi informasi surat dinas siswa kelas VII.3 dapat dikategorikan mampu dan tidak terdapat banyak kesulitan dalam pembelajaran tersebut karena siswa menyukai pembelajaran mengidentifikasi informasi surat dinas dan telah mempelajari materi tersebut sebelumnya. Namun terdapat beberapa siswa yang belum mencapai KKM yang ditentukan yakni 1 siswa, dan 1 siswa tersebut diberi tugas tambahan agar lebih memahami materi mengenai mengidentifikasi informasi dalam surat dinas seperti tugas membuat surat dinas atau mencari contoh-contoh surat dinas.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah peneliti lakukan dapat disimpulkan bahwa siswa kelas VII SMP Negeri 7 OKU mampu dalam mengidentifikasi informasi dalam surat dinas dengan nilai rata-rata 74,7.

Selanjutnya kesulitan-kesulitan siswa dalam mengidentifikasi informasi dalam surat dinas yakni, siswa kurang memahami pembelajaran mengidentifikasi informasi dalam surat dinas dikarenakan siswa kurang mampu dalam mengingat maupun mengungkapkan tentang mengidentifikasi informasi dalam surat dinas dikarenakan kebanyakan siswa tidak pernah membaca surat dinas serta siswa hanya akan membaca karena tuntutan atau tugas dari guru, dan terdapat beberapa siswa yang orang tua dari mereka yang tidak memperdulikan tugas-tugas siswa di sekolah.

Kemudian menurut guru mata pelajaran bahasa Indonesia di SMP Negeri 7 OKU, mengenai mengidentifikasi informasi dalam surat dinas telah diberikan kepada siswa kelas VII semester ganjil. Kemudian, media mengajar yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran disesuaikan dengan

materi yang akan diajarkan. Selanjutnya, mengenai materi mengidentifikasi informasi dalam surat dinas, materi tersebut pernah diajarkan kepada siswa seperti materi mengidentifikasi informasi dalam surat dinas untuk bahan diskusi.

Dari hasil tes, angket dan wawancara di SMP Negeri 7 OKU disimpulkan bahwa siswa kelas VII.3 dalam mengidentifikasi informasi dalam surat dinas dapat dikategorikan mampu.

DAFTAR PUSTAKA

- Dalman. 2015. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Iskandarwassid. 2013. *Strategi Pembelajaran Bahasa*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyati, Yeti. 2009. *Keterampilan Berbahasa Indonesia SD*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Nurgiyantoro, Burhan. 2010. *Teori Pengkajian Fiksi*. Yogyakarta: BPFE.
- Rahim, Farida. 2008. *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sanjaya, Muhamad Doni dan Muhamad Rama Sanjaya. 2019. Pengembangan Bahan Ajar Menulis Makalah dan Esai. *Jurnal Bindo Sastra*. 119-125. Vol 3 No. 2. ISSN 2549–5305 (print), ISSN 2579–7379 (online)
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukardi. 2011. *Metodologi Penelitian Pendidikan Kompetensi dan Praktiknya*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Membaca Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.