

**PENINGKATAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT RESMI  
MELALUI TEKNIK PEMODELAN  
SISWA KELAS VIII SMP NEGERI 1 PADANG GANTING  
KABUPATEN TANAH DATAR**

**SKRIPSI**

untuk memenuhi sebagian persyaratan  
memperoleh gelar Sarjana Pendidikan



**RAHAYU FITRI  
NIM 2008/01535**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA  
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2012**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

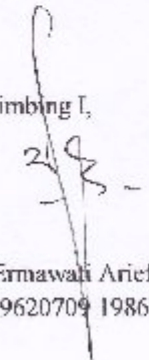
### SKRIPSI

Judul : Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik  
Permodelan Siswa Kelas VIII SMP Negeri 1 Padang Ganting  
Kabupaten Tanah Datar  
Nama : Rahayu Fitri  
NIM : 2008/01535  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Fakultas : Bahasa dan Seni

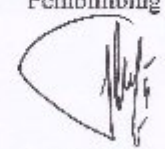
Padang, 11 Januari 2012

Disetujui oleh:

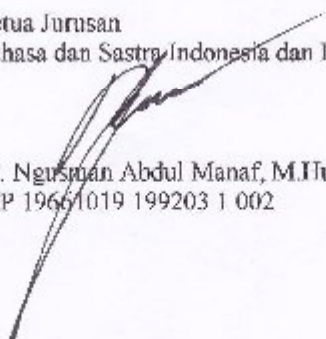
Pembimbing I,

  
Dra. Ermawati Arief, M.Pd.  
NIP 19620709 198602 2 001

Pembimbing II,

  
Tressyalina, S.Pd., M.Pd.  
NIP 19840723 200801 2 002

Ketua Jurusan  
Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah

  
Dr. Nugroho Abdul Manaf, M.Hum.  
NIP 19661019 199203 1 002

## **PENGESAHAN TIM PENGUJI**

Nama : Rahayu Fitri  
NIM : 2008/01535

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan skripsi di depan Tim Penguji  
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Fakultas Bahasa dan Seni  
Universitas Negeri Padang

### **Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII SMP Negeri 1 Padang Ganting Kabupaten Tanah Datar**

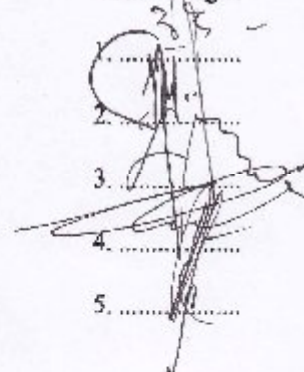
Padang, 11 Januari 2012

Tim Penguji,

1. Ketua : Dra. Ermawati Arief, M.Pd.
2. Sekretaris : Tressyalina, S.Pd., M.Pd.
3. Anggota : Prof. Dr. Atmazaki, M.Pd.
4. Anggota : Dr. Abdurrahman, M.Pd.
5. Anggota : Dra. Ellya Ratna, M.Pd.

Tanda Tangan

1. ....  
2. ....  
3. ....  
4. ....  
5. ....



## PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, tugas akhir berupa skripsi dengan judul **"Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII SMP Negeri 1 Padang Ganting Kabupaten Tanah Datar"** ini, asli belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademis Sarjana, baik di Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni rumusan dan gagasan saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dari pembimbing.
3. Di dalam karya tulis ini tidak terdapat karya yang telah dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan di dalam naskah dengan menyebutkan pengarang dan dicantumkan pada daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang diperoleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, 6 Februari 2012  
Yang membuat pernyataan,



Rahayu Fitri  
NIM 2008/01535

## ABSTRAK

**Rahayu Fitri**, 2012. "Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII SMP Negeri 1 Padang Ganting". *Skripsi*. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah dan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting masih rendah. Rendahnya kemampuan menulis surat resmi tersebut disebabkan oleh kurangnya pemahaman siswa mengenai surat resmi, kurang berlatihnya siswa menulis surat resmi dan teknik mengajar yang digunakan oleh guru. Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan proses dan hasil peningkatan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting Kabupaten Tanah Datar melalui teknik pemodelan. Penerapan teknik pemodelan diharapkan dapat memberikan manfaat untuk meningkatkan gairah siswa dalam menulis surat resmi dengan baik dan benar karena teknik pemodelan lebih mengutamakan proses yang bermakna daripada hasil.

Jenis penelitian ini adalah penelitian tindakan kelas dengan subjek penelitian adalah siswa kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting yang berjumlah 30 orang. Penelitian tindakan kelas ini menggunakan metode deskriptif dengan rancangan (penelitian tindakan kelas) yang meliputi : (1) perencanaan, (2) pelaksanaan, (3) pengamatan, dan (4) refleksi. Data penelitian diperoleh dengan dua cara, yaitu nontes yang terdiri dari pengamatan (observasi), wawancara, dan catatan lapangan, serta tes menulis surat resmi. Data yang diperoleh dianalisis dengan cara: (1) melakukan observasi awal terhadap kemampuan menulis surat resmi siswa, (2) melakukan wawancara dengan siswa dan guru tentang proses pembelajaran yang telah dilaksanakan, dan (3) melaksanakan tes. Selanjutnya data diolah dengan mengklasifikasikan data kualitatif dan kuantitatif dan memberikan skor terhadap hasil tes siswa.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa teknik pemodelan dapat meningkatkan kemampuan siswa kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting dalam menulis surat resmi. Peningkatan ini dapat dilihat dari hasil rata-rata tes siswa pada prasiklus, siklus I, dan siklus II. Pada prasiklus nilai rata-rata tes menulis surat resmi siswa 46,4 dengan kualifikasi hampir cukup. Pada siklus I nilai rata-rata tes siswa meningkat menjadi 69,4 dengan kualifikasi lebih dari cukup. Pada siklus II, nilai rata-rata tes siswa juga mengalami peningkatan menjadi 81,7 dengan kualifikasi baik. Selain meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi, teknik pemodelan ini juga dapat meningkatkan sikap dan perilaku positif siswa dalam PBM.

Berdasarkan hasil penelitian terhadap kemampuan menulis surat resmi melalui teknik pemodelan siswa kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting dapat disimpulkan bahwa melalui teknik pemodelan dalam pembelajaran menulis surat resmi dapat meningkatkan kemampuan menulis surat resmi siswa.

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt. karena dengan rahmat-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul ”Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII SMP Negeri 1 Padang Ganting”.

Selama penulisan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan. Untuk itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada: (1) Ibu Dra. Ermawati Arief, M.Pd., selaku dosen pembimbing I, dan Ibu Tressyalina, S.Pd., M.Pd, selaku dosen pembimbing II yang telah dengan sabar membimbing dan menyediakan waktunya untuk penulis, (2) kedua orang tua beserta keluarga yang telah memberikan doa dan dukungan, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, (3) Bapak Hafrison, S.Pd., selaku Penasehat Akademis penulis, (4) Bapak Dr. Ngusman Abdul Manaf, M.Hum., dan Bapak Zulfadhli, S.S., M.A., selaku ketua dan sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, (5) Bapak Ediwarman, S.Pd. Mat., selaku Kepala SMP Negeri 1 Padang Ganting yang telah memberikan izin penelitian, (6) Ibu Shusmayetti, S.Pd., selaku guru bahasa Indonesia SMP Negeri 1 Padang Ganting dan sekaligus menjadi *observer* dalam penelitian ini, (7) siswa-siswi SMP Negeri 1 Padang Ganting yang telah membantu peneliti dalam melaksanakan penelitian ini, (8) rekan-rekan kelas Reguler B angkatan 2008, serta (9) semua pihak yang telah terlibat dan tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Atas kritik dan sarannya, penulis ucapkan terima kasih. Mudah-mudahan skripsi ini bermanfaat dan dapat menambah wawasan bagi semua pihak.

Padang, 11 Januari 2012

Penulis

## DAFTAR ISI

|                                                                                                            |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>ABSTRAK</b> .....                                                                                       | i   |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....                                                                                | ii  |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....                                                                                    | iv  |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....                                                                                  | vi  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....                                                                                 | ix  |
| <b>DAFTAR BAGAN</b> .....                                                                                  | x   |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                                                                               | xi  |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                                                                                   |     |
| A. Latar Belakang Masalah .....                                                                            | 1   |
| B. Identifikasi Masalah .....                                                                              | 3   |
| C. Pembatasan Masalah .....                                                                                | 4   |
| D. Perumusan Masalah .....                                                                                 | 5   |
| E. Tujuan Penelitian .....                                                                                 | 5   |
| F. Manfaat Penelitian .....                                                                                | 5   |
| <b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>                                                                               |     |
| A. Kajian Teori .....                                                                                      | 7   |
| 1. Keterampilan Menulis .....                                                                              | 7   |
| 2. Surat .....                                                                                             | 8   |
| 3. Penulisan Bagian-bagian Surat Resmi .....                                                               | 29  |
| 4. Hakikat Teknik Pemodelan<br>dalam Konteks Teori Pembelajaran .....                                      | 37  |
| B. Penelitian yang Relevan .....                                                                           | 41  |
| C. Kerangka Konseptual .....                                                                               | 43  |
| <b>BAB III RANCANGAN PENELITIAN</b>                                                                        |     |
| A. Jenis Penelitian .....                                                                                  | 45  |
| B. Subjek Penelitian .....                                                                                 | 46  |
| C. Latar Penelitian .....                                                                                  | 47  |
| D. Prosedur Penelitian .....                                                                               | 47  |
| E. Instrumentasi .....                                                                                     | 53  |
| F. Teknik Pengumpulan Data .....                                                                           | 54  |
| G. Teknik Penganalisisan Data .....                                                                        | 55  |
| <b>BAB IV HASIL PENELITIAN</b>                                                                             |     |
| A. Temuan Penelitian .....                                                                                 | 59  |
| 1. Proses Pembelajaran Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII.D<br>SMP Negeri 1 Padang Ganting .....         | 60  |
| 2. Hasil Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa<br>Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting ..... | 90  |
| B. Pembahasan .....                                                                                        | 111 |



**BAB V PENUTUP**

|                  |     |
|------------------|-----|
| A. Simpulan..... | 114 |
| B. Saran.....    | 115 |

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| <b>KEPUSTAKAAN .....</b> | <b>116</b> |
|--------------------------|------------|

|                       |            |
|-----------------------|------------|
| <b>LAMPIRAN .....</b> | <b>118</b> |
|-----------------------|------------|

## DAFTAR TABEL

|          |                                                                                                                                                                                                                  |    |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1  | Langkah Pelaksanaan Tindakan Siklus I .....                                                                                                                                                                      | 49 |
| Tabel 2  | Format Penilaian Kemampuan Menulis Surat Resmi .....                                                                                                                                                             | 56 |
| Tabel 3  | Penentuan Patokan (PAP) Perhitungan Persentase<br>untuk Skala Sepuluh.....                                                                                                                                       | 58 |
| Tabel 4  | Hasil Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII.D<br>SMP Negeri 1 Padang Ganting Perindikator pada Tahap<br>Prasiklus .....                                                                                 | 62 |
| Tabel 5  | Hasil Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik<br>Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting<br>Perindikator pada Tahap Siklus I .....                                                         | 67 |
| Tabel 6  | Rambu-Rambu Analisis Keberhasilan Tindakan Peneliti pada<br>Siklus I.....                                                                                                                                        | 70 |
| Tabel 7  | Rambu-Rambu Analisis Keberhasilan Tindakan Siswa pada<br>Siklus I.....                                                                                                                                           | 72 |
| Tabel 8  | Hasil Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik<br>Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting<br>Perindikator pada Siklus II .....                                                              | 80 |
| Tabel 9  | Rambu-Rambu Analisis Keberhasilan Tindakan Peneliti Pada<br>Siklus II .....                                                                                                                                      | 84 |
| Tabel 10 | Rambu-Rambu Analisis Keberhasilan Tindakan Siswa Pada<br>Siklus II .....                                                                                                                                         | 87 |
| Tabel 11 | Data Frekuensi Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas<br>VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting pada Tahap Prasiklus<br>berdasarkan Indikator Kelengkapan Bagian-bagian<br>Surat Resmi.....                       | 91 |
| Tabel 12 | Data Frekuensi Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui<br>Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang<br>Ganting pada Tahap Prasiklus berdasarkan Indikator Penggunaan<br>Ejaan dalam Surat Resmi..... | 92 |

|          |                                                                                                                                                                                                      |     |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabel 13 | Data Frekuensi Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting pada Tahap Prasiklus berdasarkan Diksi .....                                                             | 94  |
| Tabel 14 | Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting Perindikator pada Tahap Prasiklus .....                                                                                 | 95  |
| Tabel 15 | Data Frekuensi Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting pada Siklus I berdasarkan Indikator Kelengkapan Bagian-bagian Surat Resmi.....  | 97  |
| Tabel 16 | Data Frekuensi Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting pada Siklus I berdasarkan Indikator Penggunaan Ejaan dalam Surat Resmi.....     | 98  |
| Tabel 17 | Data Frekuensi Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting pada Siklus I berdasarkan Indikator Penggunaan Diksi ..                         | 100 |
| Tabel 18 | Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting perindikator pada Siklus I .....                                                               | 101 |
| Tabel 19 | Rekapitulasi Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting perinidkator pada Prasiklus dan Siklus I .....                                                             | 102 |
| Tabel 20 | Data Frekuensi Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting pada Siklus II berdasarkan Indikator Kelengkapan Bagian-bagian Surat Resmi..... | 104 |
| Tabel 21 | Data Frekuensi Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting pada Siklus II berdasarkan Indikator Penggunaan Ejaan dalam Surat Resmi.....    | 105 |
| Tabel 22 | Data Frekuensi Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting pada Siklus I berdasarkan Indikator Penggunaan Diksi ..                         | 107 |
| Tabel 23 | Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting Perindikator pada Siklus II .....                                                              | 107 |

|          |                                                                                                                                                                   |     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabel 24 | Rekapitulasi Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting Perindikator pada Siklus I dan Siklus II ..... | 108 |
| Tabel 25 | Rekapitulasi Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting Perindikator pada Prasiklus, Siklus I, dan Siklus II .....              | 109 |
| Tabel 26 | Perbandingan Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa pada Prasiklus, Siklus I, dan Siklus II .....                               | 111 |

## DAFTAR GAMBAR

|          |                                         |    |
|----------|-----------------------------------------|----|
| Gambar 1 | Bentuk Surat .....                      | 27 |
| Gambar 2 | Bentuk Surat Resmi Indonesia Baru ..... | 30 |

## DAFTAR BAGAN

|         |                                                                                                      |    |
|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Bagan 1 | Kerangka Konseptual .....                                                                            | 44 |
| Bagan 2 | Alur Penelitian Tindakan Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Resmi<br>melalui Teknik Pemodelan ..... | 52 |

## DAFTAR LAMPIRAN

|             |                                                                                                                                                        |     |
|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Lampiran 1  | Identitas Nama dan Kode Subjek Penelitian .....                                                                                                        | 118 |
| Lampiran 2  | Instrument Penelitian .....                                                                                                                            | 119 |
| Lampiran 3  | Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Prasiklus .....                                                                                                       | 129 |
| Lampiran 4  | Tes Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting pada Tahap Prasiklus.....                                             | 138 |
| Lampiran 5  | Nilai, Skor Total Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting pada Prasiklus .....                                    | 139 |
| Lampiran 6  | Skor, Nilai, dan Klasifikasi perindikator (Tes Awal) Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting pada Prasiklus ..... | 141 |
| Lampiran 7  | Dokumentasi Kegiatan Pembelajaran Prasiklus .....                                                                                                      | 143 |
| Lampiran 8  | Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus I (Pertemuan 1) ...                                                                                            | 144 |
| Lampiran 9  | Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus I (Pertemuan 2) ...                                                                                            | 153 |
| Lampiran 10 | Model Surat Resmi Siklus I .....                                                                                                                       | 162 |
| Lampiran 11 | Tes Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting pada Tahap Siklus I.....                                              | 163 |
| Lampiran 12 | Format Pencatatan Lapangan pada Siklus I Pertemuan I (Guru) .....                                                                                      | 164 |
| Lampiran 13 | Format Pencatatan Lapangan pada Siklus I Pertemuan II (Guru).....                                                                                      | 165 |
| Lampiran 14 | Format Pencatatan Lapangan pada Siklus I Pertemuan I (Siswa).....                                                                                      | 166 |
| Lampiran 15 | Format Pencatatan Lapangan pada Siklus I Pertemuan II (Siswa) .....                                                                                    | 167 |
| Lampiran 16 | Format Observasi Kegiatan Guru pada Siklus I .....                                                                                                     | 168 |

|             |                                                                                                                                                                 |     |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Lampiran 17 | Format Observasi Kegiatan Siswa pada Siklus I .....                                                                                                             | 169 |
| Lampiran 18 | Rambu-rambu Analisis Keberhasilan Tindakan Peneliti pada Siklus I .....                                                                                         | 170 |
| Lampiran 19 | Rambu-rambu Analisis Keberhasilan Tindakan Siswa pada Siklus I .....                                                                                            | 172 |
| Lampiran 20 | Lembar Wawancara Siklus I .....                                                                                                                                 | 173 |
| Lampiran 21 | Nilai, Skor Total Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting pada Siklus I .....                     | 174 |
| Lampiran 22 | Skor, Nilai, dan Klasifikasi perindikator (Siklus I) Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting..... | 176 |
| Lampiran 23 | Dokumentasi Kegiatan Pembelajaran pada Siklus I .....                                                                                                           | 178 |
| Lampiran 24 | Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus II (Pertemuan 1) ..                                                                                                     | 179 |
| Lampiran 25 | Rencana Pelaksanaan Pembelajaran Siklus II (Pertemuan 2) ..                                                                                                     | 188 |
| Lampiran 26 | Model Surat Resmi Siklus II .....                                                                                                                               | 197 |
| Lampiran 27 | Tes Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting pada Tahap Siklus II.....                                                      | 198 |
| Lampiran 28 | Format Pencatatan Lapangan pada Siklus II Pertemuan I (Guru) .....                                                                                              | 199 |
| Lampiran 29 | Format Pencatatan Lapangan pada Siklus II Pertemuan II (Guru).....                                                                                              | 200 |
| Lampiran 30 | Format Pencatatan Lapangan pada Siklus II Pertemuan I (Siswa).....                                                                                              | 201 |
| Lampiran 31 | Format Pencatatan Lapangan pada Siklus II Pertemuan II (Siswa) .....                                                                                            | 202 |
| Lampiran 32 | Format Observasi Kegiatan Peneliti pada Siklus II .....                                                                                                         | 203 |
| Lampiran 33 | Format Observasi Kegiatan Siswa pada Siklus II.....                                                                                                             | 205 |



|             |                                                                                                                                                                           |     |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Lampiran 34 | Rambu-rambu Analisis Keberhasilan Tindakan Peneliti<br>pada Siklus II .....                                                                                               | 207 |
| Lampiran 35 | Rambu-rambu Analisis Keberhasilan Tindakan Siswa<br>pada Siklus II .....                                                                                                  | 209 |
| Lampiran 36 | Lembar Wawancara Siklus II .....                                                                                                                                          | 211 |
| Lampiran 37 | Nilai, Skor Total Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui<br>Teknik Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang<br>Ganting pada Siklus II .....                        | 212 |
| Lampiran 38 | Skor, Nilai, dan Klasifikasi perindikator (Siklus II)<br>Kemampuan Menulis Surat Resmi melalui Teknik<br>Pemodelan Siswa Kelas VIII.D SMP Negeri 1<br>Padang Ganting..... | 214 |
| Lampiran 39 | Dokumentasi Kegiatan Pembelajaran pada Siklus II.....                                                                                                                     | 216 |
| Lampiran 40 | Surat Resmi Siswa Prasiklus .....                                                                                                                                         | 218 |
| Lampiran 41 | Surat Resmi Siswa Siklus I .....                                                                                                                                          | 220 |
| Lampiran 42 | Surat Resmi Siswa Siklus II .....                                                                                                                                         | 222 |

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi yang dilakukan secara tidak langsung atau tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif yang berarti dalam kegiatan menulis, si penulis haruslah terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosa kata. Keterampilan menulis ini tidak akan datang secara otomatis, melainkan harus melalui latihan dan praktik yang banyak dan teratur.

Keterampilan menulis sangat penting dalam dunia pendidikan maupun dalam berbagai aktivitas di masyarakat. Keterampilan menulis sudah diawali dari taman kanak-kanak dan berlanjut sampai ke perguruan tinggi. Keberhasilan siswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar di sekolah, banyak ditentukan oleh kemampuannya dalam menulis. Melalui keterampilan menulis, siswa diharapkan dapat mengekspresikan pikiran, ide serta gagasan, pengalaman, pendapat, dan perasaannya ke dalam tulisan. Hal ini menunjukkan bahwa keterampilan menulis merupakan keterampilan yang penting dimiliki siswa.

Salah satu jenis keterampilan menulis yang harus dikuasai oleh siswa adalah menulis surat resmi. Menulis surat mempunyai arti penting dalam menyampaikan informasi, ide atau gagasan. Melalui surat dapat dipahami berbagai informasi yang ada di dalamnya. Kurangnya kemampuan dalam menulis surat resmi mengakibatkan materi atau informasi yang disampaikan tidak tepat

sasaran, sehingga tidak memberi manfaat sebagaimana mestinya. Kemampuan siswa dalam menulis surat resmi, dapat dicapai dengan cara memberi kesempatan yang cukup kepada siswa untuk membina dan mengembangkan kemampuan berbahasanya dengan baik. Misalnya, memberikan latihan menggunakan bahasa dengan baik dan teratur.

Mengingat kemampuan menulis surat resmi merupakan kemampuan yang penting dan harus dikuasai siswa, dalam Standar Isi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (SI KTSP) mata pelajaran Bahasa Indonesia di tingkat SMP/MTs, dicantumkan bahwa keterampilan menulis surat resmi merupakan salah satu Standar Kompetensi (SK) pembelajaran di kelas VIII semester 1 (Depdiknas, 2006:64). Menulis surat resmi diungkapkan dalam rumusan Kompetensi Dasar (KD) 4.2 SI KTSP SMP/MTs di kelas VIII semester 1. Menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang baku (Depdiknas, 2006:64). Hasil belajar yang diharapkan adalah agar siswa terampil menulis surat resmi.

Berdasarkan pengalaman peneliti selama melaksanakan Praktek Lapangan (PL) di SMP Negeri 1 Padang Ganting kelas VIII, masih banyak masalah yang peneliti temukan dalam pembinaan, pengembangan, dan pembelajaran keterampilan menulis surat resmi. Terjadinya masalah tersebut disebabkan oleh kurangnya pemahaman siswa mengenai surat resmi dan siswa kurang berlatih menulis surat resmi. Teknik mengajar yang digunakan oleh guru juga mempengaruhi terjadinya masalah pada kemampuan siswa dalam menulis surat resmi.

Pemilihan dan penggunaan teknik pembelajaran dapat berfungsi sebagai media penyampaian pesan dari guru kepada siswanya, sehingga pelajaran yang bersifat abstrak dapat menjadi konkret. Selanjutnya, siswa akan belajar dengan lebih efektif. Pada dasarnya, guru dapat menggunakan teknik pembelajaran untuk mengkomunikasikan pengalaman belajar kepada siswa. Tidak terkecuali pembelajaran bahasa dan sastra Indonesia. Pada aspek menulis, ada beberapa teknik pembelajaran yang dapat dimanfaatkan, salah satunya adalah teknik pemodelan.

Siswa yang cenderung mampu belajar dengan meniru contoh yang ada, membuat peneliti menggunakan teknik pemodelan dalam pembelajaran menulis surat resmi. Teknik pemodelan ini diharapkan dapat mengatasi kesulitan dalam menulis surat resmi siswa. Teknik ini diterapkan di kelas dengan menghadirkan sebuah contoh surat yang baik dan benar. Contoh pembelajaran tersebut dapat membantu siswa mengatasi kesulitan dalam penulisan surat resmi karena siswa dapat meniru struktur penulisan surat secara sistematis.

Berdasarkan uraian permasalahan itulah penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian tindakan kelas yang bertujuan untuk memperbaiki proses pembelajaran menulis surat resmi siswa kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting. Dalam hal ini peneliti mengambil alternatif yaitu dengan menggunakan teknik pemodelan.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah, ditemukan dua faktor yang teridentifikasi sebagai penyebab rendahnya kemampuan siswa menulis surat

resmi, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal berupa ketidakpahaman siswa terhadap aspek kebahasaan dan nonkebahasaan. Pada aspek kebahasaan, siswa belum terampil menggunakan ejaan dan pilihan kata sehingga kalimat siswa belum efektif. Pada aspek nonkebahasaan, siswa belum terampil menerapkan aturan penulisan surat resmi, yaitu pada format surat resmi yang menyangkut bagian-bagian surat resmi, siswa juga belum terampil dalam menyesuaikan isi surat dengan topik serta siswa belum dapat menulis surat dengan rapi, coretan-coretan masih mewarnai hasil tulisan siswa, sedangkan faktor eksternal muncul dari kurang tepatnya teknik yang digunakan oleh guru dalam pembelajaran menulis surat resmi di kelas, sehingga terkesan kurang menarik dan monoton. Dalam menjelaskan pelajaran, guru hanya menggunakan metode ceramah dengan hanya menjelaskan teori-teori mengenai surat resmi yang membuat siswa cenderung pasif.

### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah, banyak ditemukan masalah dalam kemampuan siswa menulis surat-surat resmi, khususnya surat undangan resmi. Namun karena keterbatasan waktu dan tenaga, penelitian ini dibatasi pada peningkatan kemampuan menulis surat resmi dengan teknik pemodelan. Peneliti memfokuskan tentang, (1) format surat resmi, yang mencakup kelengkapan penulisan bagian-bagian surat resmi serta (2) bahasa surat resmi, yang mencakup ejaan, dan diksi.

#### **D. Perumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang, identifikasi, dan pembatasan masalah di atas, masalah penelitian ini ialah, "Bagaimanakah proses dan hasil peningkatan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII.D semester 1 SMP Negeri 1 Padang Ganting Kabupaten Tanah Datar melalui teknik pemodelan?".

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penelitian ini bertujuan untuk, mendeskripsikan proses dan hasil peningkatan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII.D semester 1 SMP Negeri 1 Padang Ganting Kabupaten Tanah Datar melalui teknik pemodelan.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Manfaat yang peneliti harapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### **1. Manfaat Teoretis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khasanah pengembangan pengetahuan tentang menulis surat resmi dan penerapan teknik pembelajaran menulis surat resmi yang tepat dengan menggunakan teknik pemodelan.

##### **2. Manfaat Praktis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi guru, siswa maupun peneliti sendiri, yang dapat dijabarkan sebagai berikut:

- a. Manfaat bagi guru, penelitian ini diharapkan dapat dijadikan alternatif pemilihan teknik pembelajaran menulis surat resmi dan diharapkan dapat mengembangkan keterampilan dan kreativitas guru Bahasa dan

Sastra Indonesia, khususnya dalam menerapkan pembelajaran dengan teknik pemodelan.

- b. Teknik pemodelan bermanfaat meningkatkan gairah siswa dalam menulis surat resmi dengan baik dan benar, karena teknik pemodelan ini lebih mengutamakan proses yang bermakna daripada hasilnya. Penelitian ini juga diharapkan dapat dijadikan sebagai bekal untuk hidup bermasyarakat dalam berkomunikasi secara tidak langsung melalui surat.
- c. Manfaat bagi peneliti, penelitian ini dapat menambah dan memperluas pengetahuan tentang penggunaan teknik pemodelan dalam pembelajaran menulis surat resmi.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Kajian Teori**

Teori-teori yang digunakan dalam kajian teori ini mencakup tentang: (1) keterampilan menulis, (2) surat, (3) pedoman penyusunan bagian-bagian surat, dan (4) hakikat teknik pemodelan dalam konteks teori pembelajaran.

##### **1. Keterampilan Menulis**

Menulis sebagai bentuk keterampilan berbahasa, pada hakikatnya merupakan pengungkapan gagasan atau perasaan secara tertulis dengan menggunakan bahasa sebagai medianya. Menulis atau mengarang merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung. Menurut Tarigan (2008:22), 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.

Menurut Semi (2003:2), menulis merupakan suatu kegiatan sebagai upaya untuk memindahkan bahasa lisan ke dalam wujud tulisan, dengan menggunakan lambang-lambang grafem. Kemampuan dalam menulis bukanlah semata-mata milik golongan berbakat menulis, melainkan dapat diperoleh dengan latihan yang sungguh-sungguh. Dengan latihan yang sungguh-sungguh akan menghasilkan karya yang tidak mungkin terpikirkan oleh seseorang. Tentunya sebuah karya yang menarik dan sempurna. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:1497) disebutkan bahwa menulis adalah melahirkan pikiran atau perasaan (seperti



mengarang, membuat surat) dengan tulisan. Menurut konsep ini kegiatan menulis merupakan kegiatan untuk mengungkapkan segala sesuatu yang ada dalam pikiran dan perasaan seseorang kepada orang lain dalam bentuk tulisan. Konsep ini mencakup kegiatan menggunakan bahasa tulis, seperti membuat karangan cerita, mengungkapkan pengalaman, menulis surat baik surat resmi maupun tidak resmi.

Berdasarkan beberapa uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah kegiatan mengkomunikasikan gagasan, perasaan atau pesan yang dituangkan dalam bentuk tulisan dan dapat disampaikan kepada orang lain tanpa harus bertatap muka secara langsung.

## **2. Surat**

### **a. Batasan, Fungsi, dan Jenis Surat**

Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan. Hubungan yang terjadi antara pihak-pihak itu disebut surat-menyurat atau korespondensi. Dengan kata lain, surat menyurat itu merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis (Sudarsa dkk, 1992:3).

Selanjutnya Sudarsa, dkk (1992:3) menyatakan bahwa selain sebagai sarana komunikasi, surat juga berfungsi sebagai,

- 1) alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan, atau permohonan, buah pikiran atau gagasan,
- 2) alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian,

- 3) alat untuk mengingat, misalnya surat-surat yang diarsipkan,
- 4) bukti historis, misalnya surat-surat yang bersejarah, dan
- 5) pedoman kerja, misalnya surat keputusan dan surat perintah.

Sudarsa (1992:3-4) membedakan surat atas tiga jenis, jika dilihat dari segi bentuk, isi, dan bahasanya, yaitu:

- 1) Surat pribadi

Surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Surat menyurat pribadi itu timbul dalam pergaulan hidup sehari-hari dan terjadi dalam komunikasi antara anak dan orang tua, antarkerabat, antarsejawat, dan antarteman.

- 2) Surat dinas

Surat dinas atau surat resmi ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, pendapat dari instansi kepada instansi lain dari instansi kepada perseorangan atau sebaliknya (Sudarsa, 1992:4).

Hal senada juga diungkapkan oleh Semi (2003:2007), yang menyatakan bahwa surat resmi (surat dinas) adalah surat yang isinya tentang masalah kedinasan, yang dibuat atau dikirimkan oleh suatu jawatan (organisasi) kepada jawatan (organisasi) lain atau kepada perorangan, atau sebaliknya, dari perorangan kepada jawatan (organisasi).

Rahardi (2008:62) menyatakan bahwa terdapat 26 buah macam surat dinas yang lazim ditemukan di dalam sebuah institusi, macam-macam surat dinas tersebut yaitu: (1) surat undangan. Surat undangan sering juga disebut surat undangan dinas. Surat undangan berisi harapan tentang kehadiran seseorang atau sekelompok orang, di dalam suatu kegiatan atau peristiwa dinas yang dilakukan institusi tertentu. Surat undangan dinas ini biasanya bersifat resmi. Jadi format dan bentuknya harus juga mengikuti kelaziman yang berlaku untuk surat-surat resmi (Rahardi, 2008:62), (2) surat pengantar, (3) surat pemberitahuan, (4) surat keterangan, (5) surat tugas, (6) surat edaran, (7) surat memorandum, (8) surat nota dinas, (9) surat permohonan bantuan, (10) surat pemberian bantuan, (11) surat pengumuman, (12) surat peringatan, (13) surat ucapan terima kasih, (14) surat permohonan izin, (15) surat pemberian izin, (16) surat perintah kerja, (17) surat kuasa, (18) surat panggilan, (19) surat berita acara, (20) surat laporan, (21) surat rekomendasi, (22) surat perjalanan dinas, (23) surat janji temu, (24) surat tempahan, (25) surat ucapan, dan (26) surat referensi.

### 3) Surat niaga

Surat niaga adalah surat yang dipergunakan orang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga, seperti perdagangan, perindustrian, dan usaha jasa (misalnya perusahaan angkutan, perusahaan bangunan, perusahaan asuransi, dan perbankan).

### **b. Ciri-ciri Surat yang Baik**

Sebelum membicarakan ciri surat yang baik, terlebih dahulu harus diketahui tentang kesalahan-kesalahan yang sering dilakukan oleh penulis surat pada instansi dan organisasi. Semi (2003:207) mengatakan bahwa kelemahan surat yang sering ditemui adalah sebagai berikut:

- 1) Susunan kalimat yang kacau balau.
- 2) Kalimat-kalimatnya tidak lengkap dan terpotong-potong.
- 3) Isi dan maksud surat sering bertele-tele, bolak-balik.
- 4) Tidak mengindahkan tata bahasa.
- 5) Tidak cermat dalam menggunakan ejaan.
- 6) Sering menggunakan kata atau kalimat yang tidak fungsional.
- 7) Ketikan tidak rapi, banyak kesalahan, dan kotor.
- 8) Format atau susunan bagian surat sering tidak menjadi perhatian.

Menurut Semi (2003:207-208), ciri-ciri surat yang baik adalah sebagai berikut:

- 1) Surat itu jelas maksudnya

Surat yang ditulis haruslah surat yang jelas maksudnya bagi pembaca. Jangan ada bagian yang meragukan sehingga penerima surat dengan segera dapat menanggapi surat tersebut.

Agar surat yang ditulis itu jelas, haruslah: (a) surat itu ditulis dengan terlebih dahulu memikirkan isinya dengan baik; (b) rancanglah surat sebelum mulai ditulis; (c) pilihlah cara yang paling sederhana untuk menyampaikan pesan

atau ide, sehingga apa yang dimaksud penulis sesuai dengan tanggapan si penerima.

## 2) Surat rapi dan menarik

Surat yang rapi dan menarik selalu mendapat kesan yang baik dari penerimanya. Suatu surat yang kacau balau jelas akan memberi kesan buruk terhadap penulisnya. Pembaca akan menganggap penulis tidak sungguh-sungguh dengan apa yang disampaikan dalam surat itu. Akibat kesan yang kurang baik tentulah merugikan penulis sendiri. Surat itu tidak ditanggapi secara wajar oleh penerima surat.

## 3) Surat itu menggunakan perangkat kebahasaan yang tepat

Suatu surat yang ditulis, apa pun tujuannya, harus menggunakan perangkat kebahasaan secara tepat, tepat tata kalimatnya, cermat pemilihan kata-katanya, tepat penggunaan ejaan dan tanda baca. Bila menggunakan istilah atau ungkapan pilihlah yang telah dikenal secara luas. Agar penerima surat cepat paham akan maksud surat. Begitu pula dalam pemakaian kalimat, tatalah kalimat dengan rapi, usahakanlah selalu menggunakan kalimat sederhana. Ejaan harus pula digunakan secara tepat dan cermat, begitu pula dengan tanda baca.

## 4) Surat itu memperlihatkan kepribadian yang baik

Kesan yang baik dalam suatu komunikasi akan muncul, bila penuturan dilakuka secara wajar, tidak boros atau berlebihan, dan tidak pula terlalu merendah diri. Agar komunikasi lewat surat berjalan lancar hendaklah nada surat disesuaikan dengan kedudukan dan peranan orang yang menerima surat.

#### 5) Surat itu akurat dan singkat

Tidak ada surat yang dapat dikatakan baik bila tidak akurat dan tidak singkat. Surat yang akurat, artinya surat itu menginformasikan sesuatu dengan tepat: nama, alamat, sapaan, isi, dan lain-lain selalu dalam bentuk surat. Surat yang singkat, artinya surat itu tidak menggunakan ruangan yang luas, dan sebaliknya tidak menyita waktu pembaca yang banyak untuk memahami maksud surat.

Hal senada juga diungkapkan oleh Rahardi (2008:46-47), yang menyatakan bahwa agar surat dapat berkualifikasi baik, penulis surat harus memperhatikan hal-hal berikut, yaitu: (1) memilih kata-kata yang tepat dan jelas, (2) mempergunakan bahasa yang baik dan teratur, (3) mengusahakan memakai bahasa yang tidak menimbulkan keragu-raguan, (4) mempergunakan bahasa yang sopan, ramah, dan hormat, (5) mempergunakan kalimat-kalimat yang singkat dan lengkap, (6) mempergunakan kalimat-kalimat yang segar dan yang positif konotasinya, serta (7) menghindari penggunaan keterangan yang rangkap.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa surat yang baik adalah surat yang memiliki ciri-ciri yaitu, jelas, lugas, singkat, lengkap, tepat, berkonotasi positif, sopan dan simpatik, serta mempunyai format yang wajar dan menarik.

#### **c. Bahasa Surat**

Bahasa surat adalah bahasa tulis. Oleh sebab itu, sebuah surat harus memiliki syarat-syarat bahasa tulis yang sesuai dengan tata bahasa dan disusun dalam suatu komposisi yang baik. Hal tersebut sesuai dengan pendapat Marjo

(dalam Rahardi, 2008:46) yang menyatakan bahwa bahasa surat adalah bahasa yang dilahirkan secara tertulis, baik, indah, rapi, sopan, dan penuh ramah-tamah.

Semi (2003:238) menyatakan bahwa dalam pemakaian bahasa surat, hal-hal yang harus diperhatikan agar surat yang dibuat menjadi surat yang baik dan mencapai sasaran sebagai berikut,

- a. Gaya bahasa harus mendapat perhatian dalam setiap surat yang dibuat.
- b. Kesatuan ide dalam paragraf harus selalu diperhatikan.
- c. Harus terdapat hubungan dan peralihan yang baik antarkalimat dan antarparagraf.
- d. Ejaan yang digunakan harus tepat sesuai dengan pola yang telah digariskan.

Bahasa surat sebagai alat komunikasi secara tertulis relatif lebih singkat. Oleh karena itu, sebelum menulis surat, penulis surat harus mempertimbangkan dengan baik susunan kalimat, pilihan kata atau diksi, dan perangkat ejaan serta tanda-tanda yang mendukung penyampaian maksud surat (Rahardi, 2008:46). Selain itu, bahasa surat pun harus komunikatif. Komunikatif berarti menyatunya pokok pikiran pembaca surat dengan penulis surat (Sudarsa, 1992:23). Agar bahasa dalam surat komunikatif, hendaknya penulis surat menggunakan bahasa yang benar. Menurut Finoza (2005:53), bahasa yang benar ialah bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa tulis secara umum dan kaidah bahasa surat secara khusus.

### **1) Ejaan yang Lazim Digunakan dalam Surat Resmi**

Semi (2003:237) mengatakan bahwa satu hal yang penting pula dalam menulis surat resmi adalah ejaan. Hal ini perlu ditekankan karena seringkali ditemui kesalahan pemakaian ejaan ini. Oleh sebab itu, ejaan harus selalu mendapat perhatian yang serius dalam menulis surat. Ejaan yang digunakan tentulah ejaan yang berlaku secara resmi, yakni Ejaan Yang Disempurnakan. Di dalam hubungan ini perlu diperhatikan secara khusus mengenai: (1) pemakaian huruf besar, (2) penulisan kata turunan, (3) penulisan kata ulang, (4) penulisan kata gabung, (5) penulisan kata ganti, (6) penulisan unsur serapan, dan (7) pemakaian tanda baca.

Hal senada juga diungkapkan oleh Finoza (2005:64-74) yang menyatakan bahwa ruang lingkup mengenai ejaan meliputi: (1) pemakaian huruf, (2) penulisan huruf, (3) penulisan kata, (4) penulisan unsur serapan, dan (5) pemakaian tanda baca.

#### **a) Penulisan Huruf**

Finoza (2005:64) menyatakan bahwa masalah terpenting yang menyangkut penulisan huruf adalah pemakaian huruf kapital dan huruf miring.

#### **(1) Pemakaian Huruf Kapital**

- (a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar (kehormatan, keturunan, agama), jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang; atau penyebutan tanpa nama, tetapi nyata mengacu pada orangnya.
- (b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.



(c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan peristiwa bersejarah.

(d) Huruf kapital dipakai dalam singkatan nama gelar dan sapaan.

## **(2) Pemakaian Huruf Miring**

Huruf miring dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam surat/karangan. Selain itu, huruf miring juga dipakai untuk menuliskan ungkapan bahasa asing atau bahasa daerah, kecuali yang disesuaikan ejaannya (Finoza, 2005:65). Misalnya,

Setelah membaca iklan perusahaan Bapak dalam harian *Kompas*, dengan ini saya mengajukan lamaran sebagai sekretaris.

## **b) Penulisan Kata**

Menurut Finoza (2005:66), bahasa Indonesia mengenal bentuk kata dasar, kata berimbuhan, kata ulang, dan gabungan kata (bentuk gabung).

(1) Kata dasar selalu ditulis sebagai satu kesatuan yang berdiri sendiri. Misalnya, "kemarin".

(2) Kata berimbuhan juga dituliskan serangkai (imbuhan berdempetan dengan kata dasarnya). Misalnya, "bermain".

(3) Bentuk gabung yang hanya mendapat awalan atau akhiran, penulisannya tetap terpisah, sebab awalan atau akhiran hanya melekat pada satu kata. Misalnya, "berterima kasih".

(4) Jika bentuk gabung diapit oleh awalan dan akhiran, penulisan seluruh kata menjadi satu (serangkai). Misalnya, "pemberitahuan".

(5) Kata majemuk ditulis terpisah sebagai dua kata atau lebih. Misalnya, "terima kasih".

Kalau salah satu unsurnya hanya dipakai dalam bentuk gabung (tidak pernah dipakai berdiri sendiri) walaupun mempunyai arti jelas, kata itu harus ditulis serangkai dengan unsur lainnya. Misalnya, ”*subbagian*”.

Kalau gabungan kata sudah dianggap sebagai satu kata karena hubungannya sudah padu sehingga tidak dirasakan lagi sebagai dua kata, penulisannya diserangkaikan. Misalnya, ”*daripada*”.

(6) Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya (fungsi kata depan adalah menunjuk tempat atau arah). Misalnya, ”*di* luar kota, *ke* ruang pameran, *dari* berbagai daerah”.

(7) Partikel *pun* dipisahkan penulisannya dari kata yang mendahuluinya, kecuali ungkapan tetap, seperti: *adapun*, *andaipun*, *ataupun*, *bagaimanapun*, *biarpun*, *kalaupun*, *kendatipun*, *maupun*, *meskipun*, *sekalipun*, *sungguhpun*, dan *walaupun*. Misalnya, ”kami *pun*”.

(8) Partikel *per* yang berarti tiap, mulai, dan demi ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mengikutinya. Misalnya, ”satu *per* satu”.

(9) Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan dengan tiga cara berikut.

Misalnya,

- (a) Pihak *I* bertindak sebagai penjual dan Pihak *II* sebagai pembeli.
- (b) Pihak *Ke-1* bertindak sebagai penjual dan Pihak *Ke-2* sebagai pembeli.
- (c) Pihak *Kesatu* bertindak sebagai penjula dan Pihak *Kedua* sebagai pembeli.

### c) Penulisan Unsur Serapan

Kata-kata bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa daerah tidak menimbulkan permasalahan dalam penyerapannya. Kata-kata itu sebagian besar

diserap secara utuh. Tidak demikian halnya dengan kata-kata yang berasal dari bahasa asing (Finoza, 2005:69). Misalnya,

|                                        |                                               |                                              |
|----------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------|
| <i>coordination</i><br>(kata asing)    | → koordinasi<br>(penyerapan<br>yang benar)    | → kordinasi<br>(penyerapan<br>yang salah)    |
| <i>standardisation</i><br>(kata asing) | → standardisasi<br>(penyerapan<br>yang benar) | → standarisasi<br>(penyerapan<br>yang salah) |
| <i>technique</i><br>(kata asing)       | → teknik<br>(penyerapan<br>yang benar)        | → tehnik<br>(penyerapan<br>yang salah)       |

#### d) Pemakaian Tanda Baca

Bahasa Indonesia mengenal 15 tanda baca. dalam penulisan surat, tidak semua tanda baca itu diperlukan (Finoza, 2005:70). Tanda baca terpenting yang banyak dipakai dalam penulisan surat adalah sebagai berikut.

##### (1) Tanda Titik

Tanda titik dipakai pada akhir singkatan dengan ketentuan dan pengecualian sebagai berikut.

(a) Setiap menyingkat satu kata dipakai satu tanda titik. Misalnya, "nomor disingkat menjadi no."

(b) Setiap menyingkat dua kata dipakai dua tanda titik. Misalnya, "sarjana hukum disingkat menjadi S.H., sampai dengan disingkat menjadi s.d."

Tetapi, singkatan nama diri yang terdiri atas gabungan huruf awal kata yang disingkat, ditulis tanpa titik. Misalnya, "Republik Indonesia disingkat menjadi RI".

- (c) Setiap menyingkat tiga kata atau lebih, pada akhir singkatan dipakai satu tanda titik. Misalnya, "dan kawan-kawan disingkat menjadi dkk."

Tetapi, singkatan nama lembaga yang terdiri atas gabungan huruf awal kata yang disingkat, ditulis tanpa titik. Misalnya, "Badan Usaha Milik Negara disingkat menjadi BUMN".

- (d) Penulisan akronim, yaitu singkatan yang terdiri atas gabungan huruf awal kata atau suku kata dan yang harus dibaca seperti kata, ditulis tanpa titik. Misalnya, "rapat pimpinan disingkat menjadi rapim".

- (e) Singkatan nama unsur kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang, ditulis tanpa titik. Misalnya, "Magnesium disingkat menjadi Mg".

## **(2) Tanda Koma**

- (a) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan (Waridah, 2008:30). Misalnya,

Setiap pembelian yang mencapai Rp 500.000,00 kami berikan hadiah langsung berupa payung, kaus eksklusif, dan boneka Gufi.

- (b) Tanda koma dipakai untuk memisahkan suatu kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata hubung seperti *melainkan*, *tetapi*, dan *sedangkan* (Waridah, 2008:30). Misalnya,

Anton bukan karyawan PT Sanjaya, melainkan karyawan PT Sunan Jaya.

- (c) Tanda koma dipakai di belakang ungkapan penghubung antarkalimat. Misalnya,

Oleh sebab itu, kami terpaksa menolak permohonan Anda.

- (d) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam penulisan alamat/nama tempat yang ditulis berurutan ke samping . Misalnya,

Alamat kantor kami yang baru adalah Jalan Merdeka No. 10,  
Kuningan, Jakarta Selatan.

### **(3) Tanda Titik Dua**

- (a) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti perincian atau pemerian (Waridah, 2008:34). Misalnya,

Manajer pabrik membawahi tiga bagian: bagian produksi, bagian perakitan, dan bagian pengepakan.

- (b) Tanda titik dua tidak dipakai jika perincian merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan. Misalnya,

Manajer pabrik membawahi bagian produksi, bagian perakitan, dan bagian pengepakan.

- (c) Tanda titik dua tidak dipakai dalam perincian jika sebelum rincian dipakai kata yaitu dan adalah. Misalnya,

Manajer pabrik membawahi tiga bagian, yaitu bagian produksi, bagian perakitan, dan bagian pengepakan.

- (d) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian (Waridah, 2008:34). Misalnya,

Kami mengharap kehadiran Anda pada  
hari : Senin  
tanggal : 18 Januari 2002  
waktu : 14.30 WIB

### **(4) Tanda Garis Miring**

- (a) Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwin (Waridah, 2008:42). Misalnya, "No.: 7/PK/2000".

- (b) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata atau, tiap. Misalnya: ”dikirimkan lewat darat/laut (artinya dikirimkan lewat darat atau lewat laut)”.

## **2) Pemilihan Kata (Diksi) dalam Surat Resmi**

Menurut Arifin (1996:57), dalam hal pemilihan kata untuk surat resmi perlu dipilih kata-kata yang memenuhi syarat baik atau baku, lazim, dan cermat. Di samping itu, pemakaian ungkapan idiomatik, ungkapan penghubung, atau ungkapan yang bersinonim harus dituliskan dengan benar.

### **a) Kata yang Baik atau Baku**

Penggunaan kata-kata dialek yang belum diakui kebakuanannya tidak dibenarkan. Penggunaan kata-kata *gimana*, *ngapain*, *kenapa*, *entar*, *kasih*, *bikin*, dan lain-lain termasuk tidak baku. Padanan kata tersebut yang dianggap baku ialah *bagaimana*, *mengapa*, *nanti*, *beri*, *membuat*, dan lain-lain (Arifin, 1996:58).

### **b) Kata yang Lazim**

Untuk surat resmi hendaklah dipilih kata-kata yang lazim dalam masyarakat, yaitu kata-kata yang sudah dikenal. Hindarilah perasaan ingin memperlihatkan keintelekan atau keserjanaan Anda dengan menggunakan kata atau istilah asing, tetapi gunakanlah kata atau istilah dalam bahasa Indonesia (Arifin, 1996:58). Misalnya, gunakanlah kata *masuk* bukan *input*, *loka karya* bukan *work shop*.

### **c) Kata yang Cermat**

Kata-kata *memohon*, *meminta*, *menugasi*, *memerintah*, *menganjurkan*, dan *menyarankan* merupakan kata-kata yang mempunyai arti yang sama. Dalam

hal ini, penulis surat dinas hendaknya dapat memilih kata tersebut dengan tepat sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan dalam surat.

#### **d) Ungkapan Idiomatik**

Unsur-unsur dalam ungkapan idiomatik sudah tetap dan senyawa. Oleh karena itu, unsur-unsur tersebut tidak boleh ditambahi, dikurangi, atau dipertukarkan. Misalnya, *sesuai dengan, tidak ubahnya seperti, berbicara tentang, disediakan untuk, terbuat dari, disebabkan oleh* dan lain-lain.

#### **e) Ungkapan Penghubung**

Arifin (1996:59) menyatakan bahwa ungkapan penghubung dalam bahasa Indonesia ada dua, yaitu ungkapan penghubung intrakalimat dan ungkapan penghubung antarkalimat. Ungkapan penghubung intrakalimat berfungsi menghubungkan unsur-unsur dalam suatu kalimat, seperti,

(1) *baik ... maupun*

Dalam rapat itu akan dibicarakan berbagai masalah, *baik* yang menyangkut konsolidasi ke dalam *maupun* yang menyangkut koordinasi ke luar.

(2) *antara ... dan*

Saya harap Saudara menjelaskan dahulu bagaimana perbandingan produksi tahun lalu, *antara* produksi pabrik A *dan* pabrik B.

(3) *seperti* dan *misalnya*

Ungkapan *seperti* merujuk kepada uraian selanjutnya, sedangkan *misalnya* merujuk kepada uraian sebelumnya.

Contoh:

Kami mohon dikirim bahan-bahan bangunan, *seperti* semen, batu merah, pasir, dan kayu.

Penempatan tenaga baru, *misalnya*, termasuk masalah utama yang akan dibicarakan dalam rapat tersebut.

(4) *demikian* dan *sebagai berikut*

Ungkapan *demikian* merujuk ke uraian sebelumnya, sedangkan ungkapan *sebagai berikut* merujuk ke uraian selanjutnya.

Contoh:

Yang harus Saudara siapkan adalah hal-hal *sebagai berikut*.

1. Gambar bangunan yang rencanakan.
2. Denah tanah yang akan digunakan.
3. Rincian biaya yang diperlukan.

#### **f) Ungkapan yang Bersinonim**

Ungkapan-ungkapan yang bersinonim berikut tidak digunakan sekaligus karena penggunaan dua kata yang berarti sama merupakan penulisan yang mubazir. Penulis surat dinas harus menentukan salah satu di antaranya (Arifin, 1996:62). Misalnya,

*sejak* dan *dari* (tidak digunakan dalam satu kalimat)

*adalah* dan *merupakan* (tidak digunakan sekaligus)

*demi* dan *untuk* (tidak digunakan sekaligus)

*agar* dan *supaya* (tidak digunakan sekaligus)

#### **g) Kata-kata yang bermiripan**

Menurut (Arifin, 1996:63), dalam bahasa Indonesia terdapat kata-kata bermiripan, baik dari segi bentuk maupun dari segi makna. Bahkan, dari segi makna boleh dikatakan bahwa kata-kata tersebut bersinonim, seperti,

##### **(1) Kata *suatu* dan *sesuatu***

Kata *suatu* dan *sesuatu* harus dipakai secara tepat. Kata *sesuatu* tidak diikuti oleh kata benda, sedangkan kata *suatu* harus diikuti oleh kata benda.

Misalnya,

Jika dalam rapat nanti ada *suatu masalah* yang ingin dikemukakan, Anda diharapkan menyiapkannya dahulu sebaik-baiknya.



(2) *masing-masing* dan *tiap-tiap*

Kata *masing-masing* dan *tiap-tiap* tidak akan sama pemakaiannya. Kata *masing-masing* tidak diikuti kata benda, sedangkan kata *tiap-tiap* harus diikuti kata benda. Misalnya,

*Tiap-tiap* peserta penataran memperoleh uang saku masing-masing sebesar Rp50.000,00.

(3) *jam* dan *pukul*

Pemakaian kata *jam* dan *pukul* harus dilakukan secara tepat. Kata *jam* menunjukkan jangka waktu, sedangkan kata *pukul* menunjukkan waktu. Misalnya,

Rapat akan diadakan selama 2 *jam*, yaitu *pukul* 8.00 – 10.00.

(4) *dari* dan *daripada*

Penggunaan *dari* dan *daripada* dalam arti milik tidak dibenarkan. Kata *dari* hanya dapat dipakai pada ungkapan yang menunjukkan asal, sedangkan kata *daripada* hanya dapat dipakai pada ungkapan yang menunjukkan perbandingan. Misalnya,

Biaya yang dikeluarkan dalam pekerjaan itu lebih besar *daripada* jumlah yang direncanakan.

Semi (2003:236) mengatakan bahwa dalam menata paragraf untuk surat menyurat memang diperlukan rasa bahasa yang baik. Kita harus mampu memilih gaya bahasa yang paling efektif. Pemilihan kata, kalimat, atau gaya tentu saja tidak menurut selera personal penulis, tetapi juga harus memperhitungkan sasaran surat. Kita tidak dapat menggunakan kalimat yang asal jadi, asal maksud sudah tersampaikan, tetapi harus memperhitungkan efek positif dari surat yang akan dibuat, misalnya,

- 1) a. Diminta supaya surat ini segera mendapat balasan.  
b. Kami mengharapkan balasan Saudara dalam waktu yang tidak terlalu lama.
- 2) a. Kami minta supaya surat kami nomor ... tanggal ... segera Saudara tanggap.  
b. Kami mengharapkan kesediaan Saudara untuk menanggapi surat kami yang lalu nomor ... tanggal ... tentang ...
- 3) a. Permohonan Saudara terpaksa kami tolak karena tidak ada lowongan pada saat sekarang.  
b. Dengan amat menyesal kami sampaikan bahwa kami belum dapat mengabulkan permohonan Saudara pada saat ini.

Contoh kalimat di atas merupakan kalimat yang sering kita jumpai dalam berbagai surat. Pasangan kalimat itu memperlihatkan dengan jelas bahwa kalimat (b) lebih memberi kesan yang baik dibandingkan dengan kalimat (a) walaupun maksudnya sama.

Lebih lanjut Semi (2003:237) menyatakan bahwa penulis surat memang harus memperlembut bahasa setiap surat yang ditulis, namun kita tidak boleh pula sampai terlalu lembut sehingga muncullah ungkapan yang cengeng atau malah tidak mempunyai arti apa-apa, misalnya,

- 1) Atas kesediaan Bapak sebelum dan sesudahnya kami ucapkan beribu-ribu terima kasih.
- 2) Demikianlah kami sampaikan kepada Saudara agar menjadi periksa adanya.
- 3) Atas kehadiran Saudara tepat pada waktunya, sebelum diucapkan terima kasih.

Perlu diperhatikan bahwa pemakaian kata yang berulang-ulang dalam satu surat dapat menjemukan dan melemahkan daya tarik. Untuk mencegah pengulangan semacam itu dapat digunakan sinonim kata, misalnya membalas

diganti dengan menjawab, memberitahukan diganti dengan mengabarkan, dan lain-lain (Semi, 2003:237).

Berdasarkan pendapat-pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan bahasa dalam surat resmi mempunyai peranan yang sangat penting. Oleh karena itu, dalam menulis surat resmi hendaknya menggunakan bahasa yang benar dan komunikatif. Bahasa yang digunakan dalam surat juga harus baik, indah, rapi, sopan, dan penuh ramah-tamah. Bentuk, pilihan kata, dan penggunaan ejaan juga sangat penting dalam penulisan surat resmi.

#### **d. Bentuk Surat**

Bentuk surat ialah tata letak atau pemosisian bagian-bagian surat tertentu dari sebuah surat, sesuai dengan fungsi dan peranannya, terutama sebagai sebuah penunjuk atau sebagai identifikasi dalam memproses surat tersebut (Rahardi, 2008:22). Setiap bagian surat itu amat penting peranannya sebagai identifikasi atau petunjuk pengelolaan surat.

Menurut Sudarsa (1992:5), terdapat enam macam bentuk surat, yaitu: (1) bentuk lurus penuh (*full block style*), (2) bentuk lurus (*full block*), (3) bentuk setengah lurus (*semiblock style*), (4) bentuk bertekuk (*indented syle*), (5) bentuk resmi Indonesia lama, dan (6) bentuk resmi Indonesia baru.

|       |      |
|-------|------|
| _____ | (1)  |
| _____ | (2)  |
| _____ | (3)  |
| _____ | (4)  |
| _____ | (5)  |
| _____ | (6)  |
| _____ | (7)  |
| _____ | (8a) |
| _____ | (8b) |
| _____ | (9)  |
| _____ | (10) |
| _____ | (11) |
| _____ | (12) |
| _____ | (13) |
| _____ | (14) |

(1) Bentuk lurus penuh (full block style)

|       |      |
|-------|------|
| _____ | (1)  |
| _____ | (2)  |
| _____ | (3)  |
| _____ | (4)  |
| _____ | (5)  |
| _____ | (6)  |
| _____ | (7)  |
| _____ | (8a) |
| _____ | (8b) |
| _____ | (9)  |
| _____ | (10) |
| _____ | (11) |
| _____ | (12) |
| _____ | (13) |
| _____ | (14) |

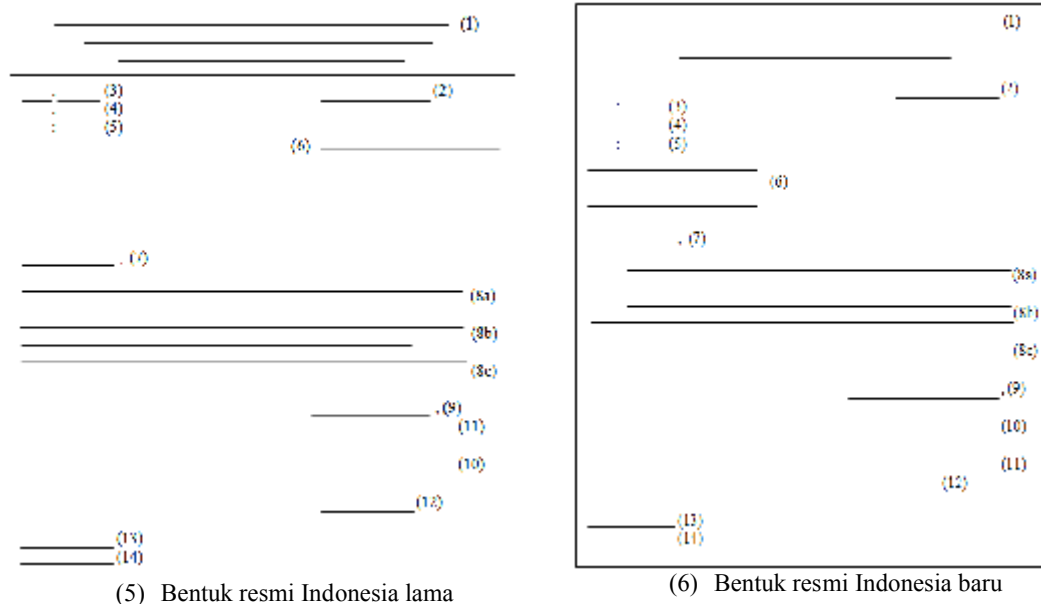
(2) Bentuk lurus (full block)

|       |      |
|-------|------|
| _____ | (1)  |
| _____ | (2)  |
| _____ | (3)  |
| _____ | (4)  |
| _____ | (5)  |
| _____ | (6)  |
| _____ | (7)  |
| _____ | (8a) |
| _____ | (8b) |
| _____ | (8c) |
| _____ | (9)  |
| _____ | (10) |
| _____ | (11) |
| _____ | (12) |
| _____ | (13) |
| _____ | (14) |

(3) Bentuk setengah lurus (semiblock style)

|       |      |
|-------|------|
| _____ | (1)  |
| _____ | (2)  |
| _____ | (3)  |
| _____ | (4)  |
| _____ | (5)  |
| _____ | (6)  |
| _____ | (7)  |
| _____ | (8a) |
| _____ | (8b) |
| _____ | (8c) |
| _____ | (9)  |
| _____ | (10) |
| _____ | (11) |
| _____ | (12) |
| _____ | (13) |
| _____ | (14) |

(4) Bentuk bertekuk (indented style)



Gambar 1  
Bentuk Surat

**Keterangan:**

- (1) : kepala surat
- (2) : tanggal, bulan, tahun surat
- (3) : nomor surat
- (4) : lampiran
- (5) : hal atau perihal
- (6) : alamat yang dituju (alamat dalam)
- (7) : salam pembuka

- (8a) : alinia pembuka
- (8b) : isi surat
- (8c) : alinia penutup
- (9) : salam penutup
- (10) : tanda tangan penanggungjawab surat
- (11) : nama penanggung jawab surat
- (12) : jabatan penanggung jawab surat
- (13) : tembusan
- (14) : inisial

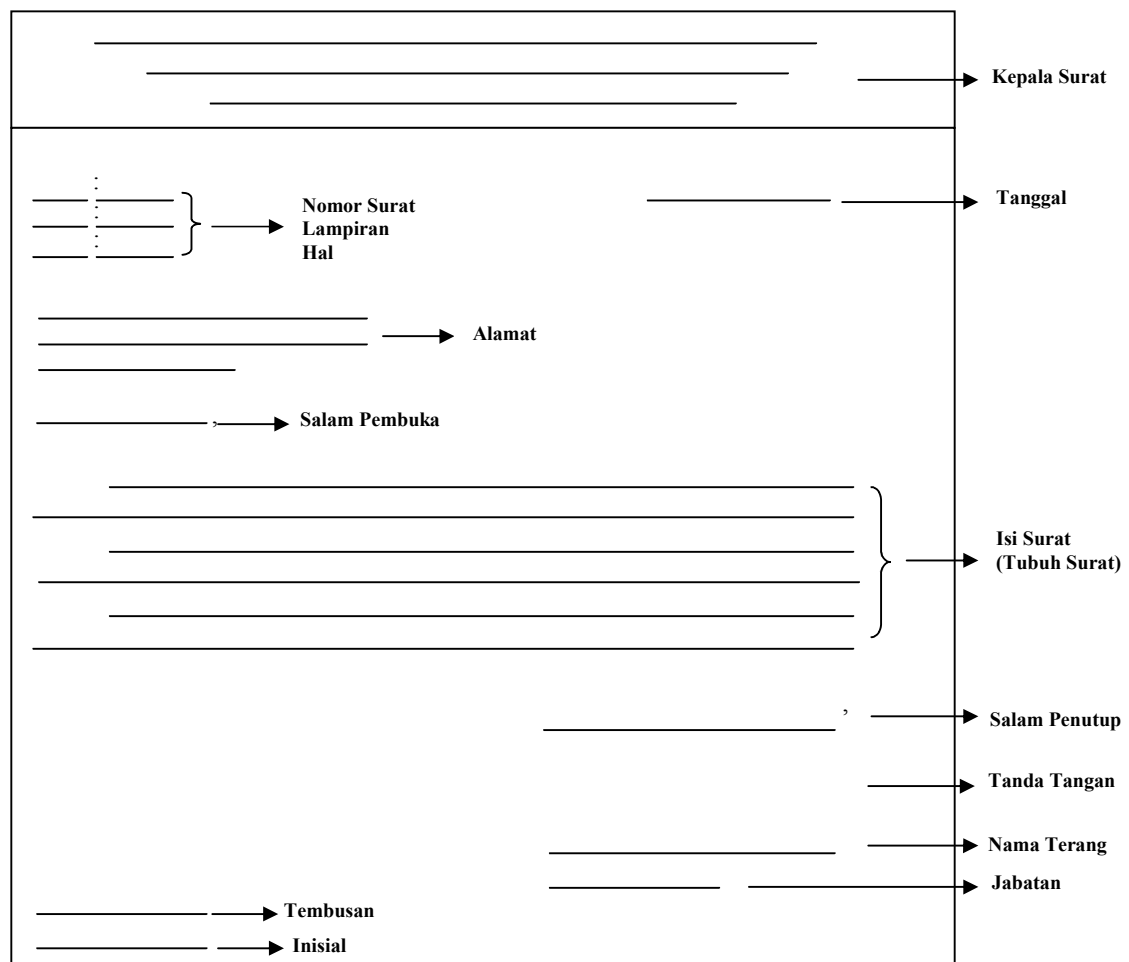
Bentuk resmi Indonesia baru tidak jauh berbeda dengan bentuk resmi Indonesia lama. Pada bentuk resmi Indonesia baru, penulisan notasi tiga serangkai: nomor, lampiran, dan hal tetap pada posisinya, yaitu di sebelah kiri atas. Demikian pula tanggal, tetap ditempatkan di sebelah kanan atas. Posisi alamat tujuan pada bentuk resmi baru tidak sama dengan bentuk resmi lama. Alamat tujuan letaknya di sebelah kiri, turun beberapa spasi dari isi perihal. Pengetikan nama kota tidak masuk lima hentakkan dari awal baris di atasnya. Perbedaan lain terletak pada penulisan salam penutup, nama penanda tangan, dan jabatan penanda tangan surat. Rangkaian penulisan bagian surat itu tidak ditulis

*centering*, melainkan ditulis secara *block*. Bentuk resmi Indonesia baru sekarang sangat digemari oleh para korespondens terutama pada instansi pemerintah (Finoza, 2005:23).

Selanjutnya Finoza (2005:45) menyatakan bahwa, bentuk resmi Indonesia baru lebih baik dari bentuk resmi Indonesia lama. Oleh karena itu, disarankan kepada para koresponden yang memakai bentuk resmi agar dalam melakukan korespondensi lebih mengutamakan pemakaian bentuk resmi baru atau variannya, yaitu bentuk yang diusulkan oleh Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. Dalam bentuk resmi baru ini tersedia tempat yang lebih luas untuk perihal dan alamat tujuan. Di samping itu, penulisan nama organisasi pengirim surat, nama jabatan, nama penandatangan, dan NIP tidak perlu di-*centering*. Nama kota juga tidak diketik dengan huruf kapital karena tidak sesuai dengan kaidah penulisan huruf dalam EYD.

### **3. Penulisan Bagian-bagian Surat Resmi**

Sudarsa, dkk (1992:9) mengatakan bahwa bagian surat terdiri atas (1) kepala surat, (2) tanggal, (3) nomor, lampiran, dan hal atau perihal, (4) alamat tujuan, (5) salam pembuka, (6) isi surat, (7) salam penutup, (8) pengirim surat, (9) tembusan, dan (10) inisial. Penulisan bagian surat akan dijelaskan sebagai berikut.



Gambar 2  
Bentuk Surat Resmi Indonesia Baru

Hal senada juga diungkapkan oleh Semi (2003:217) yang menyatakan bahwa surat resmi memiliki bagian yang terdiri dari (1) kepala surat, (2) perhatian surat (nomor, lampiran, hal), (3) tanggal surat, (4) alamat dalam, (5) penyapa, (6) tubuh surat, (7) salam penutup, (8) tanda tangan, dan (9) tembusan.

Rahardi (2008:30-43) juga menyatakan bahwa setiap surat memiliki bagian-bagian, dan masing-masing bagian itu mempunyai kegunaannya tertentu. Bagian-bagian tersebut ialah (1) kepala surat (kop surat), (2) nomor surat, (3)

tanggal surat, (4) lampiran, (5) hal atau perihal, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) salam penutup, (10) nama organisasi (tidak mutlak ada), (11) tanda tangan dan nama penanggung jawab, (12) tembusan, dan (13) inisial.

Pada penelitian ini, peneliti menggunakan pendapat dari Sudarsa, dkk, sebagai acuan dalam memberikan penilaian terhadap kelengkapan penulisan bagian-bagian surat resmi.

Lebih lanjut, Sudarsa, dkk (1992:10-22) menyatakan bahwa bagian-bagian surat resmi tersebut, dapat dijabarkan sebagai berikut.

#### **a. Kepala Surat**

Kepala surat sering disebut kop surat. Kepala surat ialah bagian paling atas dari sebuah surat yang sengaja dicetak untuk memberikan informasi mengenai status dan alamat dari suatu organisasi atau instansi yang bersangkutan. Tujuan penulisan kepala surat untuk memberi informasi mengenai identitas perusahaan, misalnya nama perusahaan dan alamatnya. Kepala surat yang lengkap terdiri atas nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, alamat kawat, dan lambang atau logo.

Nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Kepala surat dapat pula seluruhnya ditulis dengan huruf kapital. Alamat instansi, termasuk di dalamnya telepon, kotak pos, dan alamat kawat (jika ada) ditulis dengan huruf awal huruf kapital, kecuali kata tugas.



Contoh penulisan kepala surat,

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa**  
 Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun  
 Jakarta 13220  
 Kotak Pos 2625 Telepon 4896558, 4894564, 4894584

#### **b. Tanggal**

Setiap surat yang dikirimkan secara resmi kepada siapa pun hendaklah mencantumkan tanggal ketika surat itu dibuat. Tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Sebelum tanggal tidak dicantumkan nama kota karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat. Setelah angka tahun tidak diikuti tanda baca apapun.

Contoh penulisan tanggal surat,

22 Maret 2011  
 29 Juni 2011

#### **c. Nomor, Lampiran, dan Hal**

Kata nomor, lampiran, dan hal ditulis dengan diawali huruf kapital dan diikuti oleh tanda titik dua yang ditulis secara estetik ke bawah sesuai dengan panjang pendeknya ketiga kata itu.

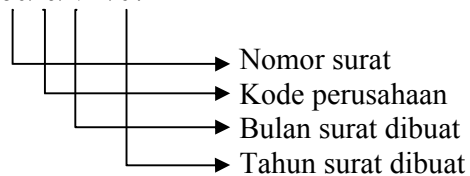
Penulisan kata nomor dan lampiran yang dapat disingkat menjadi No. dan Lamp., harus taat asas. Jika kata nomor ditulis lengkap, kata lampiran pun ditulis lengkap. Jika kata nomor disingkat menjadi No., kata lampiran disingkat menjadi Lamp.

Kata nomor diikuti oleh nomor berdasarkan nomor urut surat dengan kode yang berlaku pada instansi pengiriman surat. Penulisan nomor dan kode surat tidak harus dibatasi garis miring, tetapi dapat pula dibatasi titik atau tanda hubung. Isi kode surat tidak harus dengan huruf, tetapi dapat pula dengan angka (Sudarsa, 1992:12). Contoh:

Nomor : 110/U/PPHPBI/1990  
 No. : 110/U/PPHPBI/1990  
 Nomor : 10.10.3.03.90 atau  
 Nomor : 10-10-3-03-90

Menurut Rahardi (2008:33), contoh penulisan nomor surat ialah:

Nomor : 60/IJ/VII/07



Kata lampiran ditulis di bawah nomor jika ada yang dilampirkan pada surat. Kata lampiran atau lamp. diikuti tanda titik disertai jumlah barang yang dilampirkan. Jumlah barang ditulis dengan huruf dan pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital. Contoh:

Lampiran : Satu berkas  
 Lamp. : Satu berkas

Kata hal diikuti dengan tanda titik dua disertai pokok surat yang diawali dengan huruf kapital tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri tanda baca titik atau yang lain. Contoh:

Hal : Permohonan tenaga pengajar  
 Hal : Permintaan soal ujian

#### **d. Alamat Surat**

Dalam penulisan alamat surat terdapat dua macam bentuk. Bentuk yang pertama adalah alamat yang ditulis di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat dan bentuk yang kedua adalah alamat yang ditulis di sebelah kiri atas di bawah bagian hal atau sebelum selain pembuka.

Penulisan alamat surat di sebelah kiri atas lebih menguntungkan daripada di sebelah kanan atas karena adanya kemungkinan pemenggalan tidak ada sehingga alamat yang panjang pun dapat dituliskan.

Contoh penulisan alamat surat,

Yth. Bapak Sukoco  
Kepala Biro Tata Usaha  
Departemen A  
Jalan Sarlitan Raya 17  
Jakarta

#### **e. Salam Pembuka**

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat. Sebelum mengungkapkan isi dalam surat. Salam pembuka ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam pembuka yang lazim digunakan adalah sebagai berikut.

Dengan hormat,  
Salam sejahtera,  
Saudara ...,  
Saudara ... yang terhormat,  
Ibu ... yang terhormat,

Selain itu terdapat salam pembuka yang bersifat khusus, seperti:

Assalamualaikum W.W.,  
Salam Pramuka,  
Merdeka,

#### **f. Isi Surat**

Isi surat ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, ditanyakan, atau diminta kepada pihak lain sebagai orang yang akan menerima atau menanggapi surat tersebut. Isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. Paragraf pembuka ialah bagian surat yang berfungsi sebagai pengantar untuk membicarakan masalah pokok yang akan dibicarakan dalam isi surat. Paragraf pembuka berisi pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan. Contoh,

Kami ingin memberitahukan kepada Saudara bahwa ...  
Surat Anda telah kami terima. Sehubungan dengan itu, kami ingin memberitahukan hal berikut.

Paragraf isi ialah bagian surat yang memuat sesuatu yang disampaikan, diberitahukan, ditanyakan, atau diminta kepada pihak lain sebagai orang yang akan menerima atau menanggapi surat tersebut. Isi surat sebaiknya singkat, jelas, dan sopan.

Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat (Sudarsa, dkk 1992:19). Paragraf penutup dapat mengandung harapan penulis surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat. Dengan adanya paragraf penutup berarti pembicaraan telah selesai. Contoh:

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.  
Atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik selama ini, kami ucapkan terima kasih.

#### **g. Salam Penutup**

Berbeda dengan salam pembuka, salam penutup disampaikan sesudah suatu masalah selesai disampaikan. Salam penutup yang lazim digunakan adalah

ungkapan hormat kami, hormat saya, salam takzim, dan wasalam dengan ketentuan sebagai berikut.

Huruf pertama kata hormat, salam, dan wasalam ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir salam penutup dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik atau tanda baca lain atau tanda apa-apa. Contoh:

Hormat saya,  
Salam takzim,  
Wasalam,

#### **h. Nama Pengirim**

Nama pengirim surat ditulis di bawah tanda tangan. Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas atau resmi. Penulisan nama tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya, tetapi menggunakan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama. Nama tidak perlu ditulis di dalam tanda kurung, tidak perlu bergaris bawah, dan tidak perlu diakhiri dengan tanda titik. Nama jabatan dapat dicantumkan di bawah nama pengirim. Contoh:

1. Drs. Doni Susanto  
Kepala

2. Kepala,

Drs. Doni Susanto  
NIP 130130130

#### **i. Tembusan**

Tembusan surat ialah bagian surat yang menyatakan bahwa isi surat tersebut perlu diketahui oleh beberapa pejabat, baik dalam instansi yang sama maupun pada instansi yang berbeda.

Kata tembusan yang ditulis dengan huruf awal huruf kapital, ditulis di sebelah kiri bawah, lurus dengan bagian nomor dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Tulisan tembusan diikuti tanda titik dua, tanpa digaris bawah. Jika pihak yang diberi tembusan lebih dari satu, diberi nomor urut sesuai dengan jenjang jabatan pada instansi itu. Pihak yang diberi tembusan hendaklah nama jabatan atau nama orang, bukan nama kantor atau instansi. Contoh:

Tembusan:  
Kepala Bagian

Tembusan:  
1. Direktur Pemilihan Bahan  
2. Kepala Bagian Perlengkapan  
3. Dra. Sabaindah

#### **j. Inisial**

Inisial atau sandi ialah huruf pertama dari nama pembuat konsep dan juru ketik surat yang dipakai sebagai tanda pengenal dalam penyelesaian sebuah surat. Inisial perlu dicantumkan sebagai kelengkapan surat, terutama surat-surat penting yang berisi dokumen atau surat berharga lainnya karena dapat memberikan informasi tentang kerjasama dalam mempertanggungjawabkan sebuah surat. Inisial ditulis pada bagian paling bawah sebelah kiri di bawah tembusan (jika ada). Contoh:

HA/SS  
HA singkatan nama pengonsep: Hidayah Asmuni  
SS singkatan nama penetik: Sandi Susatio

#### **4. Hakikat Teknik Pemodelan dalam Konteks Teori Pembelajaran**

##### **a. Pengertian Teknik Pemodelan**

Teknik pemodelan adalah teknik dengan proses pembelajaran dengan memperagakan sesuatu sebagai contoh yang dapat ditiru oleh setiap siswa. Penerapan teknik pemodelan pada pembelajaran yaitu dengan menghadirkan sebuah model pembelajaran yang bisa ditiru oleh siswa. Misalnya guru memberikan contoh bagaimana cara mengoperasikan sebuah alat, atau bagaimana cara melafalkan sebuah kalimat asing, dan lain sebagainya (Sanjaya, 2005:121). Teknik pemodelan pada dasarnya bertujuan untuk membahasakan gagasan yang kita pikirkan, mendemonstrasikan bagaimana guru menginginkan para siswanya untuk belajar dan melakukan apa yang guru inginkan agar siswa-siswanya melakukan keinginannya.

Sumiati dan Asra (2007:16) menyatakan bahwa teknik pemodelan yaitu teknik yang menghadirkan model sebagai contoh pembelajaran. Siswa akan lebih mudah memahami dan menerapkan proses dan hasil belajar jika dalam pembelajaran guru menyajikan dalam bentuk suatu model, bukan hanya berbentuk lisan. Siswa akan mampu mengamati dan mencontoh apa yang ditunjukkan guru. Oleh karena itu, guru hendaknya mempertunjukkan hal-hal penting dan mudah diterima siswa.

Dalam pembelajaran, guru bukan satu-satunya model. Model dapat dirancang dengan melibatkan siswa. Seorang siswa bisa ditunjuk untuk memberi contoh temannya cara melafalkan suatu kata. Jika kebetulan ada siswa yang pernah memenangkan lomba baca puisi atau memenangkan kontes bahasa Inggris,

siswa itu dapat ditunjuk untuk mendemonstrasikan keahliannya. Siswa contoh tersebut dikatakan sebagai model. Siswa lain dapat menggunakan model tersebut sebagai standar kompetensi yang harus dicapainya. Model juga dapat didatangkan dari luar. Seorang penutur asli berbahasa Inggris sekali waktu dapat dihadirkan di kelas untuk menjadi model cara berujar, cara bertutur kata, gerak tubuh ketika berbicara, dan sebagainya (Depdiknas, 2002:17).

Menurut Chan (2006:5), contoh penerapan teknik pemodelan dalam pembelajaran bahasa Indonesia di kelas ialah:

- a. Guru bahasa Indonesia menunjukkan teks berita dari surat kabar sebagai model penulisan berita.
- b. Guru memperlihatkan model-model wacana yang diambil dari berbagai sumber.
- c. Guru bahasa Indonesia menyuruh siswa yang memenangkan lomba baca puisi sebagai model pembacaan puisi.
- d. Guru bahasa Indonesia memperlihatkan contoh-contoh surat dinas (permohonan, permintaan, undangan resmi) sebagai model penulisan surat dinas.

Jadi dapat disimpulkan bahwa teknik pemodelan merupakan teknik yang dilaksanakan melalui proses pembelajaran dengan memperagakan sesuatu sebagai contoh yang dapat ditiru oleh setiap siswa. Penerapan teknik pemodelan pada pembelajaran yaitu dengan menghadirkan sebuah model pembelajaran yang bisa ditiru oleh siswa.



**b. Karakteristik Teknik Pemodelan**

Teknik pemodelan pada dasarnya menuntut siswa melakukan latihan-latihan sesuai dengan model yang diberikan. Model harus dibaca terlebih dahulu, dilihat isi dan bentuknya, dianalisis serta dibuat kerangkanya, kemudian menulis. Tulisan yang dibuat tidak sama persis seperti model, yang ditiru adalah kerangkanya, atau idenya, atau bahkan juga cara atau tekniknya. Tarigan (1986:194), menegaskan bahwa cara menulis dengan pemodelan adalah guru mempersiapkan suatu karangan model yang akan dijadikan contoh dalam menyusun karangan. Karangan siswa tidak persis sama, struktur karangan memang sama tetapi berbeda dalam isi.

**c. Manfaat Teknik Pemodelan**

Adanya model dalam pembelajaran akan membantu siswa untuk berpikir kritis. Siswa akan terbantu dengan mengamati model yang disediakan, sehingga siswa lebih memahami materi yang diajarkan. Siswa tidak hanya menerima informasi dari guru, tetapi siswa juga dapat menggali informasi dari model yang disediakan. Tujuan utama teknik ini adalah untuk mempermudah siswa dalam membuat suatu tulisan.

**d. Langkah-langkah Penerapan Teknik Pemodelan dalam Pembelajaran Menulis Surat Resmi**

Pemodelan pada dasarnya menuntut melakukan latihan-latihan sesuai dengan master yang diberikan. Model harus dibaca terlebih dahulu, dilihat isi dan bentuknya, dianalisis, serta dibuat kerangkanya, kemudian menulis. Tulisan yang dibuat tidak sama persis seperti model, yang ditiru adalah kerangkanya atau idenya atau bahkan juga cara dan tekniknya (Sumiati dan Asra, 2007:16).

Dalam pelaksanaan pembelajaran menulis dengan menggunakan teknik pemodelan, diperlukan langkah-langkah yang perlu diperhatikan. Sebagaimana diungkapkan oleh Tarigan (1986:194), langkah-langkah dalam teknik pemodelan adalah sebagai berikut:

- a. Guru mempersiapkan suatu tulisan yang akan dijadikan sebagai contoh dalam menyusun tulisan baru.
- b. Tulisan siswa tidak persis sama dengan model. Struktur tulisan memang sama, tapi berbeda dari segi isi.
- c. Guru menyuruh siswa memperhatikan tulisan yang telah disiapkan.
- d. Siswa membaca dan memperhatikan contoh.
- e. Siswa menyusun tulisan lain yang bentuknya sama dengan tulisan tersebut.

Teknik pemodelan dalam pembelajaran menulis surat resmi dapat dilakukan dengan menghadirkan sebuah contoh surat resmi yang benar dari segi format maupun bahasa surat resmi buatan guru ataupun buatan siswa. Contoh surat resmi tersebut dihadirkan terlebih dibagikan kepada masing-masing siswa. Guru menugaskan siswa untuk membaca, memahami dan mendiskusikan contoh surat resmi tersebut bersama guru. Guru menugaskan siswa untuk menulis sebuah surat resmi dengan memperhatikan contoh surat resmi tersebut. Contoh surat tersebut dapat ditiru siswa, terutama dari segi format dan bahasa penulisan surat resmi. Penyajian contoh surat resmi dapat membantu siswa dalam memahami cara pembuatan surat resmi sesuai kaidah penulisan surat resmi yang benar dan tepat. Dengan demikian, peranan model sebagai sarana atau media dalam proses pembelajaran menjadi strategi kunci untuk pencapaian kompetensi.

## B. Penelitian yang Relevan

Beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Penelitian Yemi Hendri (2011) berjudul *Peningkatan Keterampilan Menulis Cerpen dengan Teknik Pemodelan Siswa Kelas X.I SMA Negeri 5 Padang*. Hasil penelitian tindakan kelas ini, dapat disimpulkan sebagai berikut. *Pertama*, teknik pemodelan dalam pembelajaran menulis cerpen ternyata sangat baik diterapkan dalam PBM. *Kedua*, teknik pemodelan dapat meningkatkan sikap dan perilaku positif siswa dalam PBM serta prestasi siswa dalam menulis cerpen. *Ketiga*, teknik pemodelan dapat meningkatkan keterampilan menulis cerpen siswa kelas X.I SMA Negeri 5 Padang. Peningkatan ini dapat dilihat pada nilai rata-rata tes prasiklus yaitu 59,67 meningkat menjadi 69,33 pada siklus I, dan juga mengalami peningkatan pada siklus II menjadi 84,00. Relevansi penelitian Yemi Hendri dengan penelitian ini adalah pada teknik yang digunakan yaitu teknik pemodelan. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian tersebut adalah (1) terletak pada latar atau sekolah tempat penelitian dilakukan (subjek penelitian), dan (2) terletak pada fokus penelitian. Penelitian Yemi Hendri di atas, merupakan penelitian dengan fokus penelitian adalah kemampuan menulis karangan narasi, sedangkan penelitian ini adalah penelitian dengan fokus penelitian kemampuan menulis surat resmi.

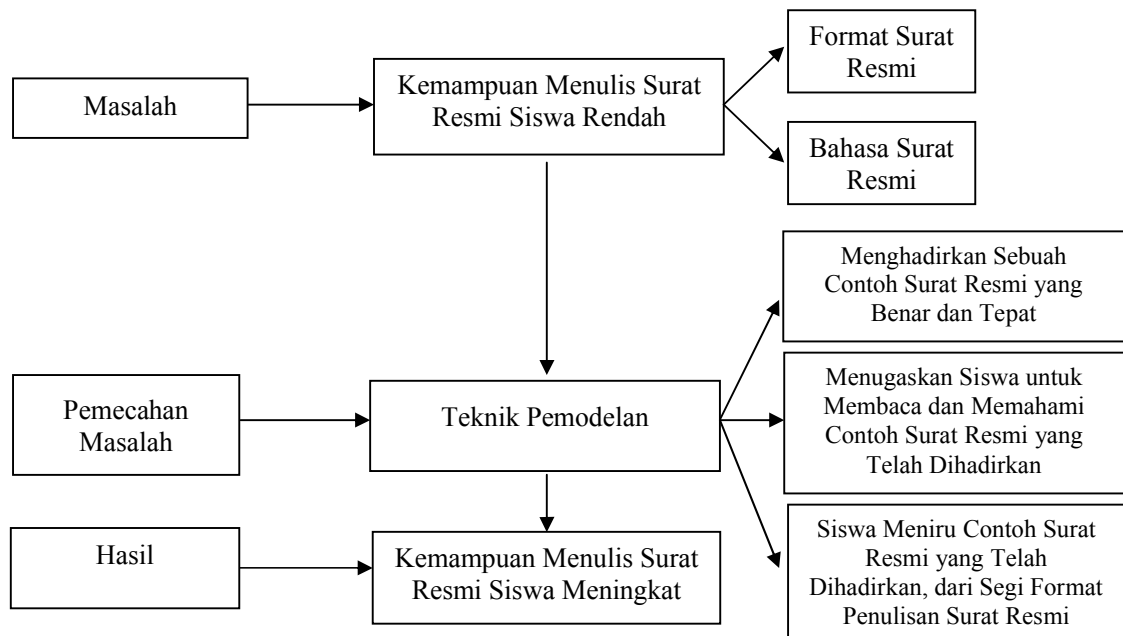
Penelitian Desi Wiramurti (2005) berjudul *Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIIB SMP Negeri 30 Semarang dengan Pendekatan Kontekstual Komponen Masyarakat Belajar Tahun Ajaran*

2004/2005. Hasil penelitian ini menunjukkan adanya peningkatan keterampilan menulis surat resmi dengan menggunakan pendekatan kontekstual komponen masyarakat belajar sebesar 13%. Skor rata-rata kelas pada tahap prasiklus sebesar 62 dan mengalami peningkatan sebesar 3% menjadi 65. Kemudian, pada siklus II skor rata-rata kelas meningkat sebesar 10% yaitu menjadi 75. Setelah digunakan teknik pembelajaran kontekstual komponen masyarakat belajar terjadi perubahan tingkah laku siswa. Siswa yang sebelumnya merasa kurang siap dan kurang aktif dalam pembelajaran menjadi lebih siap dan lebih aktif mengikuti pembelajaran. Relevansi penelitian Desi Wiramurti dengan penelitian ini adalah pada fokus penelitian yang diteliti yaitu kemampuan menulis surat resmi. Perbedaan penelitian ini dengan penelitian tersebut adalah (1) terletak pada latar atau sekolah tempat penelitian dilakukan (subjek penelitian), dan (2) terletak pada teknik yang digunakan. Pada penelitian Desi Wiramurti di atas, merupakan penelitian dengan yang menggunakan pendekatan kontekstual komponen masyarakat belajar sebagai upaya dalam memecahkan masalah pembelajaran, sedangkan penelitian ini menggunakan teknik pemodelan.

### **C. Kerangka Konseptual**

Kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting masih rendah. Rendahnya kemampuan menulis surat resmi tersebut disebabkan karena kurangnya pemahaman siswa mengenai surat resmi dan siswa kurang berlatih menulis surat resmi. Penjelasan dan teknik mengajar yang digunakan oleh guru juga mempengaruhi rendahnya kemampuan siswa dalam menulis surat resmi.

Pembelajaran dengan teknik pemodelan diharapkan dapat mengatasi kesulitan dalam menulis surat resmi siswa. Teknik ini diterapkan di kelas dengan menghadirkan sebuah model surat resmi yang benar dan tepat. Model pembelajaran tersebut diharapkan dapat membantu siswa mengatasi kesulitan dalam penulisan surat resmi, karena siswa dapat meniru struktur penulisan surat secara sistematis. Penggunaan teknik pemodelan diharapkan dapat memberikan banyak manfaat, yaitu dapat meningkatkan kemampuan menulis dan dapat menjembatani tujuan umum pengajaran Bahasa Indonesia. Kerangka berpikir proses pembelajaran menulis surat resmi dengan teknik pemodelan dapat dijelaskan pada bagan berikut.



Bagan 1  
**Kerangka Konseptual**

## **BAB V PENUTUP**

### **A. Simpulan**

Berdasarkan temuan penelitian dan pembahasan tentang peningkatan kemampuan menulis surat resmi melalui teknik pemodelan siswa kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting, dapat disimpulkan sebagai berikut, *pertama*, teknik pemodelan dalam pembelajaran menulis surat resmi ternyata sangat baik diterapkan dalam PBM. Hal tersebut terlihat dari perhatian siswa terhadap berbagai aktivitas PBM, keaktifan siswa dalam diskusi dan keaktifan siswa dalam mengajukan dan menjawab pertanyaan dari guru. Dengan demikian, berdampak positif pada peningkatan kemampuan siswa dalam menulis surat resmi. Faktor-faktor yang mempengaruhi peningkatan kemampuan menulis surat resmi tersebut adalah motivasi yang diberikan oleh guru, pembelajaran yang menyenangkan, dan materi yang sesuai dengan kondisi siswa.

*Kedua*, selain nontes, instrumen pengumpulan data dalam penelitian ini juga berupa tes, yaitu tes menulis surat resmi. Penerapan model pembelajaran dalam menulis surat resmi dilaksanakan dalam dua siklus (empat kali tatap muka) yang dapat meningkatkan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting. Hal ini terbukti dari hasil tes menulis surat resmi siswa. Secara keseluruhan, rata-rata hitung pada prasiklus yang semula berada pada kualifikasi hampir cukup meningkat menjadi kualifikasi lebih dari cukup pada siklus I. Peningkatan tersebut juga terjadi pada siklus II, yang semula berada pada kualifikasi lebih dari cukup, meningkat menjadi kualifikasi baik.

## **B. Saran**

Berdasarkan simpulan tersebut, dapat dikemukakan saran-saran yang dapat diupayakan dalam upaya meningkatkan kemampuan menulis surat resmi siswa yaitu: (1) untuk meningkatkan kemampuan menulis (khususnya surat resmi) guru dapat menggunakan teknik pemodelan, (2) dalam pemilihan model (contoh surat resmi) guru harus menyesuaikan dengan lingkungan dan tingkat pemahaman siswa, (3) guru diharapkan mampu memberikan dan menggunakan teknik yang dapat memotivasi siswa dalam menulis agar siswa tidak menganggap menulis adalah hal yang sulit dan membosankan.

## KEPUSTAKAAN

- Abdurrahman, dan Ellya Ratna. 2003. "Evaluasi Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia". (*Buku Ajar*). Padang: Fakultas Bahasa Sastra dan Seni Universitas Negeri Padang.
- Arifin, E. Zaenal. 1996. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas (Edisi Revisi Ketiga)*. Jakarta: CV Akademika Pressindo.
- Arikunto, Suharsimi dkk. 2008. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Chan, Wirsal. 2006. "Beberapa Strategi Pembelajaran yang Berasosiasi dengan Keterampilan Dasar Mengajar". (*Makalah*). Padang: FBSS UNP.
- Depdiknas. 2002. *Pendekatan Kontekstual (Contekstual Teaching and Learning (CTL))*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Depdiknas. 2006. *Standar Isi Kurikulum 2006: untuk Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah Mata Pelajaran Bahasa Indonesia*. Jakarta: Departemen Pendidikan Nasional.
- Depdiknas. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia (Edisi Keempat)*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Finoza, Lamuddin. 2005. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia (Edisi Revisi)*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Hendri, Yemi. 2011. "Peningkatan Keterampilan Menulis Cerpen dengan Teknik Pemodelan pada Siswa Kelas X.I SMA Negeri 5 Padang". (*Skripsi*). Padang: Universitas Negeri Padang.
- Iskandar. 2009. *Penelitian Tindakan Kelas*. Jakarta: Gaung Persada (GP) Press.
- Rahardi, R. Kunjana. 2008. *Surat Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Redaksi Lima Adi Sekawan. 2007. *EYD Plus*. Jakarta: Limas.
- Sanjaya, Wina. 2005. *Pembelajaran dalam Implementasi Kurikulum Berbasis Kompetensi*. Jakarta: Kencana.
- Semi, M. Atar. 2003. *Menulis Efektif*. Padang: Angkasa Raya.