

Identifikasi penulisan surat niaga peserta didik pada mata pelajaran korespondensi bahasa indonesia kelas X MPLB SMK Negeri 1 Surakarta

Triana Feby Puspitasari

Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Sebelas Maret, Surakarta, Indonesia

Email: tfebyp@student.uns.ac.id

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui (1) apakah peserta didik memenuhi syarat-syarat surat yang baik, (2) kesulitan dialami peserta didik saat menulis surat niaga, dan (3) upaya guru mengatasi kesulitan peserta didik saat menulis surat niaga yang baik. Teknik pengambilan sampel secara *purposive sampling* dan *snowball sampling*. Teknik pengumpulan data dengan pengamatan, wawancara, dan dokumentasi. Uji validitas data menggunakan triangulasi sumber dan teknik. Teknik analisis data menggunakan teknik analisis data interaktif. Hasil penelitian antara lain, (1) penulisan surat niaga peserta didik memenuhi syarat-syarat surat yang baik (a) surat ditulis dengan bentuk yang menarik sesuai dengan aturan surat-menyurat, (b) kalimat tidak berbelit-belit dan tidak terlalu panjang, (c) ditulis dengan kalimat yang sopan, dan (d) bersih dan rapi. (2) kesulitan dialami peserta didik saat menulis surat niaga pada Mata Pelajaran Korespondensi Bahasa Indonesia Kelas X MPLB SMK Negeri 1 Surakarta meliputi, (a) kesulitan membuat isi surat, (b) kesulitan membedakan bentuk-bentuk surat, dan c) kesulitan membuat kalimat surat yang ringkas. (3) upaya guru mengatasi kesulitan peserta didik saat menulis surat niaga, (a) memberikan arahan sebelum menulis isi surat, (b) memberi pertanyaan pemantik kepada peserta didik untuk membedakan bentuk-bentuk surat, dan (c) membantu peserta didik menentukan jenis surat niaga untuk membuat kalimat surat yang ringkas.

Kata kunci: menulis; korespondensi; dokumentasi

Abstract

This research aims to find out (1) whether students meet the requirements of good letter writing, (2) the difficulties experienced by students when writing business letters, and (3) the efforts made by teachers to overcome students' difficulties in writing good business letters. The sampling techniques used were purposive sampling and snowball sampling. Data collection techniques included observation, interviews, and documentation. Data validity testing used source and technique triangulation. The data analysis technique

* *Corresponding author*

Citation in APA style: Puspitasari, T.F. (2025). Identifikasi penulisan surat niaga peserta didik pada mata pelajaran korespondensi bahasa indonesia kelas X MPLB SMK Negeri 1 Surakarta. *Jurnal Informasi dan Komunikasi Administrasi Perkantoran*, 9(1), 9-15. <https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v1i1.90676>

employed was interactive data analysis. The research results include: (1) the students' business letter writing met the requirements of a good letter, such as (a) the letter was written in an appealing format according to correspondence rules, (b) the sentences were concise and not overly long, (c) the letter was written politely, and (d) it was clean and neat. (2) The difficulties experienced by students in writing business letters in the Indonesian Correspondence Subject, Class X MPLB, at SMK Negeri 1 Surakarta included: (a) difficulty in composing the content of the letter, (b) difficulty in distinguishing between different types of letters, and (c) difficulty in writing concise sentences. (3) The teachers' efforts to overcome students' difficulties in writing business letters included: (a) providing guidance before writing the letter's content, (b) asking prompting questions to help students differentiate between types of letters, and (c) assisting students in determining the type of business letter to write concise sentences.

Keywords: writing; correspondence, documentation

Received July 18, 2024; Revised September 07, 2024; Accepted September 17, 2024;
Published Online January 02, 2025

<https://dx.doi.org/10.20961/jikap.v1i1.90676>

Pendahuluan

Pendidikan adalah hubungan antara guru dan peserta didik, baik secara formal, non-formal, atau informal. Untuk meningkatkan potensi peserta didik, tujuan pendidikan adalah meningkatkan kehidupan bangsa. Menurut Rohmah dan Bukhori (2020), pendidikan dapat didefinisikan sebagai upaya sistematis yang dilakukan selama proses pembelajaran yang bertujuan untuk meningkatkan potensi peserta didik. Pendidikan adalah proses belajar mengajar yang digunakan di dalam atau di luar kelas untuk meningkatkan pemahaman, kemampuan, keterampilan, dan sikap peserta didik. Guru memiliki peran sangat penting dalam membimbing peserta didik untuk meningkatkan pengetahuan, sikap, dan keterampilan mereka.

Menulis adalah komponen penting dalam kehidupan peserta didik yang produktif dan ekspresif. Seorang penulis harus memiliki kemampuan untuk memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosakata saat menulis. Salah satu keterampilan berbahasa yang penting adalah kemampuan menulis. Saat menulis surat, peserta didik harus memastikan ejaan, tanda baca, dan struktur kalimat yang tepat agar surat yang mereka tulis berkualitas tinggi (Fikriah, 2020). Kegiatan menulis memainkan peran penting dalam proses pembelajaran. Namun, peserta didik menganggap tugas menulis sebagai tugas yang berat. Menulis memiliki banyak manfaat untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan peserta didik, memungkinkan mereka untuk belajar aktif karena mereka terbiasa berpikir melalui ide-ide tertulis, yang memungkinkan mereka untuk mengidentifikasi potensi dan kemampuan mereka sendiri (Indra & Rosy, 2019).

Dalam kehidupan sehari-hari, menulis adalah keterampilan yang paling penting. Peserta didik akan lebih terampil dalam menulis karena mereka dapat mengubah ide-ide yang mereka miliki menjadi tulisan. Kemampuan peserta didik untuk melaksanakan proses pembelajaran seringkali menunjukkan peningkatan yang tidak sesuai dengan harapan. Meskipun peserta didik menunjukkan hafalan yang baik, mereka akhirnya lupa. Hal ini menunjukkan bahwa peserta didik tidak memahami dan tidak dapat menghubungkan apa yang mereka pelajari dengan cara memanfaatkannya dalam kehidupan sehari-hari (Nurjanna, 2015). Menulis adalah kemampuan untuk mengungkapkan pendapat kepada orang lain melalui tulisan dengan kalimat atau bahasa yang tidak dapat dipelajari secara alami melalui latihan. Peserta didik dapat terampil dalam menulis dan sebaliknya jika mereka memiliki disiplin untuk terus berlatih meskipun mereka tidak memiliki bakat menulis (Indra & Rosy, 2019).

Setelah penyelidikan awal di SMK Negeri 1 Surakarta, peneliti menemukan beberapa masalah yang menghambat kemampuan menulis peserta didik. Peneliti menemukan beberapa masalah yang menghambat kemampuan menulis peserta didik. Mereka menemukan bahwa peserta didik masih mengalami kesulitan menulis surat niaga yang baik dan benar serta merasa bingung saat menulis isi surat.

Peneliti juga menemukan bahwa peserta didik sering menggunakan kata-kata yang tidak formal, menulis kalimat yang tidak efektif, dan tidak mengikuti aturan penulisan setiap bagian surat. Selain itu, penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa masalah umum yang dihadapi peserta didik adalah kesulitan mengubah ide ke dalam kata-kata, yang kemudian berkembang menjadi kalimat dan paragraf (Rinawati et al., 2020). Selain itu, penelitian lain menunjukkan bahwa tidak semua orang dapat dengan mudah menuliskan idenya (Fitria, 2022). Kemampuan peserta didik dalam belajar teks dibentuk secara berjenjang. Ini dimulai dengan pengetahuan mereka tentang konteks, karakteristik, jenis, dan keterampilan menyajikan teks. Peserta didik dianggap mampu belajar teks ketika mereka dapat memahami aspek kebahasaan, tujuan sosial, dan strukturnya. Berbicara, menyimak, membaca, dan menulis adalah empat aspek keterampilan Bahasa (Suprayogi et al., 2021).

Korespondensi Bahasa Indonesia adalah mata pelajaran produktif pada Program Manajemen Perkantoran dan Layanan Bisnis (MPLB) SMK Negeri 1 Surakarta. Salah satu kompetensi dasar yang mendukung topik tersebut adalah analisis surat niaga. Perusahaan yang melakukan bisnis seperti industri dan jasa menggunakan surat niaga. Surat niaga sangat penting untuk membangun hubungan dengan pihak luar, jadi harus disusun dengan benar. Diharapkan bahwa peserta didik akan memiliki kemampuan untuk membuat surat niaga dan menerapkan kemampuan ini dalam dunia kerja (Indra & Rosy, 2019). Menulis surat terutama dalam surat niaga harus menggunakan bahasa yang tepat karena surat niaga sangat penting dalam dunia perdagangan saat ini, baik regional maupun nasional (Agustinus, 2017).

Menulis surat adalah salah satu jenis kemampuan menulis yang akan menjadi lebih penting di masa depan (Fitria, 2022). Oleh karena itu, identifikasi penulisan surat niaga harus dilakukan untuk mengetahui apakah peserta didik memiliki keterampilan yang diperlukan untuk bekerja di dunia kerja, terutama jika peserta didik akan bekerja di perusahaan setelah menyelesaikan pendidikan mereka. Oleh karena itu, penelitian ini sangat penting karena sebagian besar peserta didik belum mampu menulis surat niaga dengan baik dan benar.

Metode Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Negeri 1 Surakarta, khususnya peserta didik kelas X Manajemen Perkantoran dan Pelayanan Bisnis (MPLB). Adapun pertimbangan memilih SMK Negeri 1 Surakarta sebagai tempat penelitian antara lain, SMK Negeri 1 Surakarta merupakan salah satu sekolah yang memiliki kompetensi keahlian MPLB, program MPLB terdapat mata pelajaran produktif yaitu Korespondensi Bahasa Indonesia, fokus utama jurusan MPLB terutama Mata Pelajaran Korespondensi Bahasa Indonesia meliputi surat-menyurat, belum terdapat penelitian tentang identifikasi penulisan surat niaga pada Mata Pelajaran Korespondensi Bahasa Indonesia peserta didik kelas X MPLB SMK Negeri 1 Surakarta, memiliki izin untuk melaksanakan penelitian, dan kemampuan menulis surat niaga oleh peserta didik masih rendah.

Penelitian ini dirancang sebagai penelitian kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif adalah kumpulan proses penelitian yang dilakukan dengan metode alamiah untuk memahami berbagai fenomena manusia dengan menggambarkan secara menyeluruh dan mendalam dengan sajian kata-kata (Fadli, 2021).

Pengambilan sampel dilakukan dengan teknik *purposive sampling* dan *snowball sampling*. *Purposive sampling* yaitu teknik pengambilan sampel dimana jumlah sampel ditentukan berdasarkan pertimbangan. Penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling* dengan *key informant* yaitu guru Mata Pelajaran Korespondensi Bahasa Indonesia kelas X MPLB SMK Negeri 1 Surakarta untuk identifikasi penulisan surat niaga peserta didik kelas X MPLB SMK Negeri 1 Surakarta. *Snowball sampling* merupakan teknik pengambilan data dimana sampel yang ditentukan awalnya hanya sedikit, namun semakin lama semakin bertambah dengan demikian sampel sumber data akan semakin besar (Sugiyono, 2023). Pada penelitian ini, sesuai dengan petunjuk dari *key informant* terkait dengan identifikasi penulisan surat niaga yaitu peserta didik Kelas X MPLB SMK Negeri Surakarta.

Berdasarkan sumber data, pengumpulan data dapat diperoleh dari sumber primer dan sumber sekunder. Sumber primer memberikan data secara langsung kepada peneliti, sedangkan sumber sekunder memberikan data secara tidak langsung kepada peneliti. Ada banyak cara berbeda untuk mendapatkan data. Sebagian besar teknik pengumpulan data adalah observasi (pengamatan), wawancara, dokumentasi, dan gabungan.

Pada penelitian kualitatif, menggunakan uji validitas triangulasi sumber dan triangulasi teknik dengan menggabungkan data yang valid dari wawancara informan pendukung dengan informan utama, lalu peneliti membandingkan data yang dikumpulkan melalui wawancara (wawancara) dengan temuan yang dicatat atau diamati. Teknik analisis data menggunakan model analisis Interaktif Miles dan Huberman, meliputi 1) pengumpulan data, 2) reduksi data, 3) penyajian data, dan 4) penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Hasil dan Pembahasan

Hasil Penelitian

Penulisan surat niaga menggunakan lima bentuk surat, antara lain: *Full Block Style*, *Block Style*, *Semi Block Style*, *Indented Style*, dan *Hanging Paragraph Style*. Surat niaga yang ditulis oleh peserta didik telah diformat dengan baik dan mengikuti aturan surat-menyurat. Salah satu syarat surat yang baik adalah surat harus ditulis dengan bentuk yang menarik, tetapi beberapa peserta didik masih menulis bagian surat yang belum tepat. Meskipun hasil dokumentasi menunjukkan bahwa peserta didik telah menulis surat dengan bentuk yang menarik dan beberapa bagian telah sesuai dengan letak atau formatnya, masih ada kesalahan dalam penulisan. Peserta didik membuat kalimat surat niaga dengan menggunakan kata-kata yang mudah dipahami dan menggunakan bahasa yang singkat dan jelas dengan mencantumkan informasi yang relevan dan penting. Namun, dalam dokumentasi, ada pemborosan kata yang menyebabkan kalimat menjadi berbelit-belit dan terlalu panjang. Akibatnya, kalimat surat menjadi tidak efektif. Mayoritas peserta didik sudah menulis surat niaga dengan kalimat yang sopan. Namun, masih ada kesalahan dalam penggunaan kata ganti, seperti "orang pertama", seperti "saya", dan juga kesalahan dalam penggunaan kata sapaan, seperti "Anda". Kata ganti dan kata sapaan ini sangat pribadi dan tidak tepat digunakan dalam bahasa surat resmi, seperti surat niaga. Jadi, peserta didik belum sepenuhnya menggunakan kata-kata sopan, karena mereka masih menggunakan sapaan dan kata ganti yang bersifat pribadi, seperti "Anda dan saya", yang tidak tepat untuk digunakan pada surat resmi seperti surat niaga. Karena surat ditulis secara manual, peserta didik belum mampu menulis dengan baik. Sebagian besar surat niaga yang ditulis oleh peserta didik ditulis dengan baik dan rapi. Namun, beberapa bagian dari tulisan hanya ditulis dengan rata kiri, sehingga terlihat kurang rapi, dan ada sedikit coretan dan penggunaan *correction pen* untuk menghilangkan kesalahan penulisan. Selain itu, beberapa isi surat hanya ditulis dengan rata kiri, yang membuatnya terlihat tidak rapi. Peserta menggunakan berbagai alat tulis, termasuk penggaris, pensil, pena, koreksi pen, dan kertas bergaris. Oleh karena itu, surat yang dibuat memiliki coretan yang membuatnya tampak tidak teratur. Berdasarkan hasil dokumentasi, karena masih ada coretan dan peserta menggunakan tipe-x atau pen koreksi untuk memperbaiki kesalahan penulisan, dapat disimpulkan bahwa peserta tidak menulis surat dengan bersih dan rapi.

Kesulitan yang dialami peserta didik yaitu, kebingungan saat mengungkapkan ide ke dalam tulisan atau kata-kata. Peserta didik mengalami kesulitan dengan kalimat pembuka dan isi surat sehingga harus mencari beberapa di internet. Selain itu, peserta didik kesulitan menulis bagian-bagian surat tertentu. Untuk membantu mereka membuat kalimat isi surat dan menulis bagian-bagian tertentu dari surat, peserta didik masih membutuhkan bantuan teknologi seperti internet. Karena formatnya yang berbeda dan bahwa setiap format memiliki letak bagian-bagian yang berbeda dari kop surat hingga tembusan, peserta didik masih kesulitan membedakan berbagai bentuk surat. Mereka juga bingung tentang tata letak bagian-bagian surat. Peserta didik masih mengalami kesulitan membuat kalimat yang ringkas, yang menyebabkan kalimat surat menjadi panjang dan berbelit-belit.

Upaya yang dilakukan guru yaitu, sebelum membuat isi surat, guru memberikan instruksi kepada Peserta didik tentang cara membuat isi surat. Ini dapat membantu Peserta didik membuat kalimat isi surat niaga yang baik. Pertanyaan pemantik yang diajukan oleh guru membuat peserta didik lebih aktif dan menarik perhatian saat dia menjelaskan perbedaan bentuk surat. Ini membantu peserta didik memahami lebih banyak tentang perbedaan antara bentuk surat. Guru membantu peserta didik memilih jenis surat dengan membantu mereka membuat kalimat surat yang ringkas, tetapi jelas, dan mudah dipahami.

Pembahasan

Hasil penelitian tentang tata tulis surat niaga yang telah dibuat oleh peserta didik kelas X MPLB SMK Negeri 1 Surakarta menunjukkan bahwa peserta didik di kelas X MPLB SMK Negeri 1 Surakarta

menggunakan lima gaya surat yang berbeda: *Full Block Style*, *Block Style*, *Semi Block Style*, *Indented Style*, dan *Hanging Paragraph Style*. Seperti penelitian sebelumnya oleh Pujiatna (2019) menyatakan bahwa ada berbagai jenis korespondensi, antara lain Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*), Bentuk Lurus (*Block Style*), Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*), Bentuk Bertakuk (*Indented Style*), Kelima, Bentuk Menggantung (*Hanging Paragraph Style*). Pertama, Bentuk Blok Lurus Penuh, semua tulisan bagian surat dimulai dari tepi kiri. Kedua, Bentuk Blok Lurus, semua tulisan dimulai dari kiri kecuali tanggal, yang ditulis sejajar dengan nomor surat dan salam penutup di bagian kanan hingga jabatan. Ketiga, bentuk setengah lurus. Bentuknya hampir identik dengan bentuk lurus, tetapi isi ditulis dengan menjorok sekitar lima spasi dari satu alinea ke alinea berikutnya. Keempat, Bentuk Bertakuk. Meskipun alamat dalam ditulis secara bergerigi berbeda dari bentuk setengah lurus, ada perbedaan. Bagian kanan berisi tanggal, salam penutup, nama instansi, tanda tangan, nama terang, dan nama terang. Setiap alinea dari isi surat ditulis dengan spasi lima spasi menjorok. Kelima, Bentuk Paragraf Menggantung. Salah satu karakteristik surat menggantung adalah alamat dalam ditulis di bagian kiri dan alinea isi pada kalimat pertama ditulis dari tepi baris berikutnya, yang membuat surat terlihat menggantung. Dalam menggunakan bahasa, peserta didik harus mematuhi aturan tertentu. Bahasa yang digunakan adalah ragam resmi, termasuk bahasa baku dan bahasa efektif. Menurut Hasanah (2018), kalimat yang sopan membuat surat menarik untuk dibaca dan juga efektif. Bahasa yang digunakan dalam surat resmi berbeda dengan bahasa yang digunakan dalam surat tidak resmi (Zaini, 2019). Menulis adalah proses menggunakan pena untuk menulis dan mengungkapkan pikiran atau perasaan dengan bahasa tulis. Kebersihan dan kerapian adalah aspek non-kebahasaan. Peserta didik tidak mampu menggunakan bentuk surat sesuai dengan aturan surat-menyurat. Mereka juga gagal menulis dengan rapi dan menghindari coretan, yang membuat surat tidak bersih (Fitri, 2016).

Kesulitan yang telah dialami peserta didik saat menulis surat niaga pada Mata Pelajaran Korespondensi Bahasa Indonesia kelas X MPLB SMK Negeri 1 Surakarta, yaitu a) kesulitan membuat isi surat. Sulit bagi peserta didik untuk membuat isi surat niaga, yaitu menggabungkan kalimat menjadi paragraf. Peserta didik kesulitan membuat kalimat kedua dan seterusnya setelah mereka membuat kalimat pertama. Jika peserta didik dapat membuat kalimat yang tidak saling berhubungan untuk mendukung kalimat utama Banyak peserta didik menghadapi masalah dengan pengembangan paragraf, penyusunan kalimat, pemilihan kata (diksi), dan lainnya. Hal ini disebabkan oleh kesulitan yang dihadapi peserta didik dalam mengungkapkan ide atau gagasan dalam bentuk kalimat. Mereka tidak hanya menghadapi masalah dalam menyusun dan memilih kata karena mereka tidak memiliki kosa kata yang cukup, tetapi mereka juga menghadapi masalah dalam menghubungkan kata-kata satu sama lain. Peserta didik tidak akan dapat menyusun konsep atau ide dengan baik jika mereka tidak dapat menguasai kosa kata (Indrayani et al., 2015). b) kesulitan membedakan bentuk-bentuk surat. Peserta didik kebingungan dalam menulis surat resmi karena format atau bentuk surat yang ditentukan. Ada berbagai bentuk surat karena bentuk surat. Menurut Sauri (2018), ditambahkan bagian-bagian surat, yang merupakan struktur yang digunakan untuk membangun sebuah surat. Bagian-bagian surat harus disusun dengan cara tertentu, tergantung pada bentuk surat yang digunakan. Ketaatan dalam penulisan surat resmi ditunjukkan dengan pemakaian bentuk surat. Instansi biasanya menggunakan bentuk surat, yang biasanya memiliki susunan atau struktur yang berbeda. Bentuk surat dapat menentukan seberapa efektif suatu surat. Namun, tidak ada standar yang ditetapkan untuk bentuk surat, dan surat yang ditulis dengan baik akan terlihat bagus dan menarik (Arifin et al., 2022). c) Membuat kalimat yang ringkas. Kalimat efektif termasuk kalimat ringkas. Beberapa masalah yang sering dihadapi peserta didik saat menyusun kalimat efektif termasuk tidak memahami unsur-unsur kalimat, tidak percaya diri untuk menulis kata-kata yang mereka peroleh, tidak memanfaatkan kata-kata yang mereka peroleh untuk membuat kalimat, dan sulit untuk menghubungkan kata-kata satu sama lain (Indrayani et al., 2015)

Upaya guru mengatasi kesulitan peserta didik saat menulis surat niaga pada Mata Pelajaran Korespondensi Bahasa Indonesia kelas X SMK Negeri 1 Surakarta, yaitu a) memberikan arahan sebelum menulis isi surat. Hasil penelitian menunjukkan bahwa guru membantu peserta didik menulis kalimat isi surat niaga dengan memberi mereka arahan atau instruksi dalam buku referensi atau bahan ajar. Bahan ajar berfungsi sebagai petunjuk bagi guru untuk melakukan pembelajaran dan petunjuk bagi peserta didik untuk mengarahkan dalam proses pembelajaran. Bahan ajar juga berfungsi sebagai alat untuk mengevaluasi tingkat pencapaian hasil belajar peserta didik (Eliyanti et al., 2020). Menurut Safitri dan Dafit (2021), membaca membuat kosakata peserta didik menjadi lebih luas dan membantu mereka menulis. Peserta didik juga dapat menggunakan parafrasa untuk membuat kalimat. Hasil penelitian

menunjukkan bahwa guru memberi pertanyaan pemantik untuk membantu peserta didik membedakan bentuk surat. Pembelajaran yang efektif tidak hanya dilakukan oleh guru. Peserta didik tidak aktif berbicara selama proses pembelajaran, jadi guru harus mendorong mereka untuk berani berbicara tentang apa yang mereka ketahui (Pratiwi et al., 2022). Namun, guru harus aktif mengajukan pertanyaan kepada peserta didik mereka supaya mereka dapat mengetahui seberapa banyak mereka memahami materi (Setyawan et al., 2020). c) membantu peserta didik menentukan jenis surat niaga dan melanjutkan kalimat antarparagraf. Menentukan jenis surat adalah cara untuk menunjukkan kemampuan berkomunikasi melalui tulisan (Pratiwi et al., 2022). Agar surat efektif, gunakan kalimat yang ringkas. Keringkasan adalah salah satu karakteristik kalimat efektif. Banyak kata dalam kalimat harus ditulis sesuai dengan artinya. Untuk menghindari pemborosan kata, peserta didik harus menghindari menggunakan kata-kata yang tidak perlu (Indrayani et al., 2015).

Kesimpulan

Penulisan surat niaga, peserta didik harus memiliki pemahaman tentang bentuk-bentuk surat, bagian-bagian surat, tata bahasa, memiliki banyak kosakata, pengetahuan tentang kaidah penulisan, dan kemampuan mengembangkan kalimat menjadi sebuah paragraf. Penulisan surat yang baik dapat dilakukan dengan adanya dukungan dari pihak sekolah, guru, dan peserta didik seperti melakukan evaluasi untuk memastikan kompetensi peserta didik yang diharapkan. Pihak sekolah dapat memberi fasilitas pelatihan khusus bagi guru Mata Pelajaran Korespondensi Bahasa Indonesia. Guru dapat meningkatkan pengetahuan peserta didik tentang surat niaga dengan menyediakan bahan ajar yang lebih lengkap untuk mengajarkan penulisan surat niaga, memberikan contoh surat niaga yang baik, mengajarkan peserta didik untuk menulis berbagai jenis surat niaga secara teratur, dan mengawasi dan memberikan kritik yang bermanfaat untuk membantu peserta didik meningkatkan kemampuan menulis mereka. Banyak peserta didik menghadapi kesulitan menulis surat resmi. Kemampuan menulis membutuhkan proses. Jika mereka dapat mengungkapkan maksud dengan jelas sehingga orang dapat memahami dengan baik apa yang ingin disampaikan penulis, peserta didik dianggap memiliki kemampuan menulis yang baik dan benar. Menulis adalah salah satu jenis keterampilan berbahasa yang memungkinkan penulis menyampaikan ide dan pikiran mereka dalam bentuk kumpulan kata, frasa, kalimat, paragraf, bahkan wacana yang menarik. Kemampuan menulis memerlukan banyak latihan dan praktik. Setiap keterampilan yang disebutkan di atas memiliki hubungan langsung dengan proses yang mendasari bahasa. Menulis membantu dalam belajar dan beraktivitas sehari-hari, terutama untuk mulai bekerja.

Daftar Pustaka

- Agustinus, J. W. (2017). Analisis kalimat efektif dan ejaan yang disempurnakan dalam surat bisnis (analisis kasus surat perkenalan dan permintaan penawaran mahasiswa Sekolah Tinggi Ilmu Komunikasi dan Sekretaris (STIKS) Tarakanita). *VOCATIO Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Perkantoran*, 1(1), 48–59.
- Arifin, M. B., Wahyuni, I., Tawakal, A., Vivian, Y. I., & Yudista, R. (2022). Pelatihan penaskahan surat dinas di Kelurahan Jahab, Kecamatan Tenggarong, Kabupaten Kutai Kartanegara. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 1(1), 22–31. <https://orcid.org/0000-0003-3162-0328>
- Eliyanti, Taufina, & Hakim, R. (2020). Pengembangan bahan ajar keterampilan menulis narasi dengan menggunakan mind mapping dalam pembelajaran tematik di sekolah dasar. *Jurnal Basicedu*, 4(4), 838–849. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v4i4.439>
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1>
- Fikriah. (2020). Upaya meningkatkan keterampilan menulis surat resmi siswa kelas xi banda aceh dengan model pembelajaran kooperatif. *Jurnal Serambi PTK*, 7(2), 144–153.

- Fitri, R. (2016). Penerapan Teknik pemodelan untuk meningkatkan kemampuan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP. *Gramatika STKIP PGRI Sumatera Barat*, 2(1), 118–132. <https://doi.org/10.22202/jg.2016.v2i2.1200>
- Fitria, T. N. (2022). Non-EFL students' perception of their difficulties in writing english application letter. *Article in ELT Worldwide Journal of English Language Teaching*, 9(2), 275–287. <https://doi.org/10.26858/eltww.v9i2.31760>
- Hasanah, N. (2018). Analisis kesalahan gramatika bahasa indonesia dalam surat resmi di Kantor Desa Mamben Lauk. *Prasasti: Journal of Linguistics*, 3(1), 98–112.
- Indra, W. P. S., & Rosy, B. (2019). Pengaruh model pembelajaran think pair share (tps) terhadap kemampuan berpikir kritis dan keterampilan dalam membuat surat pada kompetensi dasar menganalisis surat niaga di SMK Wachid Hasyim 2 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Adminisitrasi Perkantoran*, 4, 132–136.
- Indrayani, S. A. P. S., Putrayasa, I. B., & Sriasih, S. A. P. (2015). Analisis kalimat efektif cerpen siswa kelas XI SMA NEGERI 1 Tampaksiring. *Journal Jurusan Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia Undiksha*, 3(1).
- Nurjanna. (2015). Penggunaan metode pemberian tugas untuk meningkatkan keterampilan menulis surat siswa kelas IV SDN 2 Lais. *Jurnal Kreatif Tadulako*, 4(8), 135–147.
- Pratiwi, E. A., Witono, A. H., & Jaelani, A. K. (2022). Keterampilan komunikasi siswa kelas V SDN 32 Cakranegara Kecamatan Sandubaya Kota Mataram tahun ajaran 2021/2022. *Jurnal Ilmiah Profesi Pendidikan*, 7(3b), 1639–1646. <https://doi.org/10.29303/jipp.v7i3b.832>
- Pujiatna, T. (2019). Pembinaan tata bahasa dan tata bentuk surat-menyurat indonesia pada kelompok bidang ekstrakurikuler SMA Muhammadiyah Kedawung Kabupaten Cirebon. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 25(1), 20–24. <http://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/jpkm/article/view/14070>
- Rinawati, A., Mirnawati, L. B., & Setiawan, F. (2020). Analisis hubungan keterampilan membaca dengan keterampilan menulis siswa sekolah dasar. *Education Journal: Journal Educational Research and Development*, 4(2), 85–96. <https://doi.org/10.31537/ej.v4i2.343>
- Rohmah, F. N., & Bukhori, I. (2020). Pengembangan media pembelajaran interaktif mata pelajaran korespondensi berbasis android menggunakan articulate storyline 3. *Economic & Education Journal*, 2(2), 169–182. <http://ejournal.budiutomomalang.ac.id/index.php/ecoducation>
- Safitri, V., & Dafit, F. (2021). Peran guru dalam pembelajaran membaca dan menulis melalui gerakan literasi di sekolah dasar. *Jurnal Basicedu*, 5(3), 1356–1364. <https://doi.org/10.31004/basicedu.v5i3.938>
- Sauri, S. (2018). Pengaruh model pembelajaran examples non examples terhadap kemampuan menulis surat resmi pada siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Bojong, Pandeglang. *Jurnal Artikula*, 1(1), 29–38. <https://doi.org/10.30653/006.201811.4>
- Setyawan, A., Azzahra, E. F., Astuti, I. T., Ica, iTA eLGA, Septyorini, E. A., & Susanti, S. D. (2020). Menciptakan pembelajaran yang efektif dan menyenangkan. *Prosiding Nasional Pendidikan: LPPM IKIP PGRI Bojonegoro*, 1(1), 238–243.
- Suprayogi, S., Pranoto, B. E., Budiman, A., Maulana, B., & Swastika, G. B. (2021). Pengembangan keterampilan menulis siswa sman 1 semaka melalui web sekolah. *2021*, 2(3), 283–294. <https://madaniya.pustaka.my.id/journals/contents/article/view/92>
- Zaini, A. (2019). Kesalahan penulisan kop surat dinas instansi pemerintah di Kota Banjarmasin. *UNDAS: Jurnal Hasil Penelitian Bahasa Dan Sastra*, 15(2), 187–198.