

## BAB 1 PENDAHULUAN

Peneliti memaparkan latar belakang penelitian, masalah, tujuan penelitian, ruang lingkup penelitian, anggapan dasar, hipotesis, teori, penentuan sumber data penelitian, metodologi penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknis analisis data.

### 1.1 *Latar Belakang dan Masalah*

#### 1.1.1 Latar Belakang

Bahasa sangat penting dalam kehidupan sehari-hari dan juga dalam pengajaran. Seorang guru dalam mengajar sehari-hari, terutama pada guru bahasa Indonesia harus memahami bahwa tujuan akhir pengajaran bahasa adalah agar siswa terampil berbahasa. Oleh karena itu, pengajaran bahasa dan sastra Indonesia diarahkan agar siswa terampil berkomunikasi baik secara lisan maupun tulisan. Salah satu bentuk komunikasi tulisan yaitu menggunakan surat. Surat merupakan sarana komunikasi tulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada orang lain. Dengan demikian, surat membawa informasi, pernyataan atau pesan dari penulis kepada pembaca. Menurut Bagas (2002:9) bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi atau pernyataan dari suatu pihak yang lain. Informasi dapat berupa pemberitahuan, pengumuman, pernyataan, pernyataan khusus, laporan dan sebagainya. Dengan perantara surat, setiap orang dapat langsung berkomunikasi dengan sesamanya tanpa harus bertatap muka terlebih dahulu.

Surat sesuatu yang tidak bisa terpisahkan dari aktivitas manusia pada zaman modern ini. Didorong oleh tuntutan kebutuhan ekonomi dan sosial,

manusia menjalin hubungan yang semakin luas dengan berbagai individu, baik berada di sekitarnya maupun di tempat lain. Munculnya berbagai alat komunikasi yang canggih, tetapi keberadaan surat saat ini belum tergantikan sepenuhnya oleh teknologi komunikasi lainnya. Sebelum membahas tentang surat lebih lanjut, sebaiknya diketahui jenis-jenis surat. Soedjito dan Solchan (2004:14) menyatakan jenis-jenis surat berdasarkan isinya dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu (a) surat pribadi, (b) surat dinas/resmi, dan (c) surat niaga/dagang.

Penelitian ini membicarakan salah satu dari surat resmi yaitu surat dinas. Surat dinas biasanya dibuat oleh instansi kepada instansi lainnya yang berisikan tentang informasi. Menyusun surat hendaklah berhati-hati dan berfikir secara cermat agar tidak menimbulkan kesan yang tidak baik, terutama dalam penulisan surat resmi (surat dinas). Bahasa yang digunakan dalam surat resmi haruslah menggunakan bahasa yang baku, baik dan benar yaitu bahasa yang resmi dan formal. Menurut Finoza (1991:53) “ Suatu karangan formal, terutama karangan non fiksi seperti surat resmi, bahasanya harus jelas, lugas dan umum (memasyarakat). Selain ketiga syarat utama itu, penulis surat hendaknya juga memperhatikan kata-kata yang baku, pemakaian ungkapan tetap, dan pemakaian ejaan secara benar”.

Aspek menulis yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII MTs Masmur Pekanbaru. Menurut Tarigan (2008:3-4)

Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis ini, penulis harus terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosa kata. Keterampilan menulis tidak akan datang secara otomatis, tetapi harus melalui latihan dan praktek yang banyak dan

teratur. Dalam kehidupan modern ini, jelas bahwa keterampilan menulis sangat dibutuhkan, kiranya tidak terlalu berlebihan bila kita katakan bahwa keterampilan menulis merupakan suatu ciri dari orang yang terpelajar atau bangsa yang terpelajar.

Kemampuan menulis siswa kelas VIII MTs Masmur Pekanbaru yaitu untuk mengetahui tingkat kemampuan siswa dalam menulis surat dinas yang berkenaan dengan kegiatan sekolah. Penulisan surat dinas/resmi dibuat apabila instansi yang berkaitan akan memberikan informasi yang berkenaan dengan kedinasan yang bersifat formal.

Fenomena atau gejala yang penulis ketahui tentang menulis surat dinas, MTs Masmur Pekanbaru sudah belajar mengenai menulis, tetapi pada dasarnya keterampilan menulis siswa masih banyak yang tidak sesuai dengan ketentuannya. Berdasarkan observasi pada praktik lapangan di sekolah siswa MTs Masmur belum memahami penulisan surat dinas dan pada tanggal 20 Mei 2017 diperoleh informasi bahwa pembinaan dan pengajaran dalam menulis surat dinas yang sudah dilaksanakan belum tentu dapat dijadikan patokan bahwa setiap siswa dapat menulis surat dinas secara baik dan benar. Kenyataan yang ditemui ketika disuruh menulis surat dinas masih banyak yang tidak mengetahui tentang cara-cara menulis surat dinas seperti pada tanggal surat dengan tulisan yang disingkat contohnya 03 Sep 2016 seharusnya kata sebenarnya ialah 03 September 2016 oleh sebab itu siswa MTs semestinya sudah mampu menulis berbagai surat dinas. Keterampilan menulis siswa masih banyak yang tidak sesuai dengan ketentuannya terutama dalam penulisan sistematika dan penggunaan ejaan yang benar. Hal ini diduga karena kurangnya minat menulis dalam diri siswa dan juga kemampuan menulis siswa kurang memahami tentang penulisan surat dinas. Pada umumnya

sedikit siswa yang mempunyai keterampilan menulis, sedangkan yang lainnya hanya berharap pada guru yang akan memberikan ilmu pengetahuan.

Pembelajaran bahasa Indonesia menulis surat pada standar kompetensi di kurikulum KTSP adalah mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk, dengan kompetensi dasar menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang baku. Siswa ditugaskan menulis surat dinas yang sesuai dengan sistematika dan bahasa yang baku. Dalam kegiatan intinya siswa menulis surat dinas sesuai dengan keperluan berdasarkan sistematika dan bahasa yang baku (KTSP 2006).

Menulis adalah suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain serta bisa memberikan informasi yang tidak langsung dengan penerima informasi. Menurut Semi (2007:14) menyatakan bahwa menulis merupakan suatu proses kreatif seseorang dengan memindahkan gagasan kedalam lambing-lambang tulisan.

Alasan peneliti tentang penelitian yang berjudul “Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas VIII MTs Masmur Pekanbaru Tahun Ajaran 2016/2017” yaitu saat ini masih banyak siswa pada pembelajaran bahasa Indonesia dari segi menulis, terutama menulis surat dinas dianggap mudah tetapi pada kenyataannya siswa belum memahami sepenuhnya tentang penulisan surat dinas atau resmi. Berdasarkan uraian tersebut, peneliti tertarik untuk meneliti kemampuan siswa dalam menulis surat dinas pada sekolah tersebut.

Penelitian yang relevan dengan masalah ini sudah pernah diteliti, pertama oleh Ika Puspa Dewi, pada tahun 2012, dengan judul skripsi “Kemampuan Siswa



Kelas VIII SMPN 1 Perhentian Raja dalam Menulis Surat Dinas Tahun Ajaran 2011/2012” Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau. Masalah yang diteliti berkaitan tentang (1) bagaimanakah kemampuan siswa kelas VIII SMPN 1 Perhentian Raja dalam Menulis Surat Dinas tahun ajaran 2011/2012 berdasarkan sistematika penulisan surat yang telah ditentukan. (2) bagaimanakah kemampuan penggunaan bahasa baku siswa kelas VIII SMPN 1 Perhentian Raja dalam Menulis Surat Dinas tahun ajaran 2011/2012. Penelitian ini menggunakan teori sebagai berikut: Nursalim (2009), Semi (2007), Mario (2002). Metode yang digunakan yaitu metode deskriptif dan penelitian yang digunakan teknik tes sebagai teknik pengumpulan data. Dengan hasil pada bagian sistematika surat dinas brkategori cukup dengan tingkat kebenaran 63,33%, (Penelitian yang dilakukan Ika Puspa Dewi mempunyai kesamaan dengan penelitian penulis, yaitu sama-sama meneliti tentang kemampuan siswa dalam menulis surat dinas sedangkan perbedaannya terletak pada objek penelitiannya. Ika Puspa Dewi melakukan penelitian pada siswa kelas VIII SMP Negeri 01 Perhentian Raja Kecamatan Perhentian Raja Kabupaten Kampar sedangkan penulis di SMP Negeri 7 Tambusai Utara Kabupaten Rokan Hulu.

Kedua, Neli Indrawati Saputri pada tahun 2013 dengan judul skripsi “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri 07 Siak Kecamatan Kandis Kabupaten Siak Tahun Pelajaran 2012/2013” Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau. Masalah yang diteliti yaitu, bagaimanakah kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP Negeri 07 Siak Kecamatan Kandis Kabupaten Siak pada aspek penulisan

sistematika yang benar. Penelitian ini menggunakan teori sebagai berikut: Pratama dan Manurus (2010), Silmi(1998), Soedjito dan Solchan (2004), dan Djoharie (2001).Metode yang digunakan yaitu metode deskriptif dan penelitian yang digunakan teknik tes sebagai teknik pengumpulan data.Dengan hasil pada sistematika surat dinas berkategori rendah dengan tingkat kebenaran 35,08%. Penelitian yang dilakukan oleh Neli Indrawati Saputri mempunyai kesamaan dengan penelitian penulis, yaitu sama-sama meneliti tentang kemampuan siswa dalam menulis surat dinas sedangkan perbedaannya terletak pada objek penelitiannya. Neli Indrawati Sapuri melakukan penelitian pada kelas VIII SMP Negeri 07 Siak Kecamatan Kadis Kabupaten Siak sedangkan penulis di SMP Negeri 7 Tambusai Utara Kabupaten Rokan Hulu.

Ketiga, Imam Muzaqi, pada tahun 2014, dengan judul skripsi “Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas Kelas VIII SMP Negeri 2 Pemberhentian Raja Kecamatan Perhentian Raja Kabupaten Kampar Provinsi Riau”. Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau. Masalah yang diteliti yaitu, bagaimanakah kemampuan siswa dalam menulis surat dinas kelas VIII SMP Negeri 2 Perhentian Raja Kecamatan Perhentian Raja pada aspek penulisan sistematika yang benar. Penelitian ini menggunakan teori sebagai berikut: Finoza(2004), Ramelan (2002), Ali dan Tanzili(2008).Metode yang digunakan yaitu metode deskriptif dan penelitian yang digunakan teknik tes sebagai teknik pengumpulan data. Dengan hasil pada sistematika surat dinas berkategori cukup dengan tingkat kebenaran 69,30%. Penelitian yang dilakukan oleh Imam Muzaqi mempunyai kesamaan dengan penelitian penulis, yaituu sama-

sama meneliti tentang kemampuan siswa dalam menulis surat dinas sedangkan perbedaannya terletak pada peneliti sebelumnya meneliti tentang sistematika penulisan surat sedangkan peneliti tentang sistematika dan bahasa baku. Kemudian pada objek penelitiannya, Imam Muzaqi melakukan penelitian pada kelas VIII SMP Negeri 2 Perhentian Raja Kecamatan Perhentian Raja Kabupaten Kampar sedangkan penulis di MTs Masmu Pekanbaru.

Keempat, penelitian relevan dari jurnal yang dilakukan oleh Misrahayu, tahun 2015 dengan judul “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII MTs Muftahul Ulum Kalam Tahun Pelajaran 2012/2013” Falkutas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Matitim Raja Ali Haji. Masalah yang diteliti yaitu Bagaiamanakah Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII MTs Muftahul Ulum Kalam Tahun?, penelitian ini juga menggunakan metode deskriptif kuantitatif dan penelitian yang digunakan teknik tes sebagai teknik pengumpulan data. Teori yang digunakan yaitu Sabariyanto (1999), Malik (2010), dan Sugiono (2009). Dengan hasil pada sistematika surat dinas berkategori cukup dengan tingkat kebenaran 85%. Penelitian yang dilakukan oleh Imam Misrahayu mempunyai kesamaan dengan penelitian penulis, yaitu sama-sama meneliti tentang kemampuan siswa dalam menulis surat dinas sedangkan perbedaannya terletak pada peneliti sebelumnya meneliti tentang sistematika penulisan surat sedangkan peneliti tentang sistematika dan bahasa baku. Kemudian pada objek penelitiannya, Misrahayu melakukan penelitian pada kelas VIII MTs Muftahul Ulum Kalam sedangkan penulis di MTs Masmur Pekanbaru.

Manfaat penelitian yang relevan bagi penulis dapat dijadikan sumber, bahan dan pedoman untuk menyelesaikan skripsi ini. Penelitian ini diharapkan bermanfaat, baik secara teoretis maupun praktis. Manfaat teoretis penelitian ini dapat memberikan pemahaman bagi penulis dan pembaca tentang cara menulis surat dinas dengan baik dan benar, serta dapat menambah wawasan dan khasanah pengetahuan khususnya dari aspek menulis surat dinas. Manfaat praktis penelitian ini adalah penelitian ini dapat ditetapkan guru untuk meningkatkan kemampuan menulis siswa dalam bidang menulis surat dinas.

#### 1.1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka yang menjadi masalah pokok dalam penelitian ini adalah bagaimanakah kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII MTs Masmur Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 pada aspek penulisan sistematika ?

#### 1.2 Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang dan masalah penelitian yang sudah penulis uraikan, maka tujuan penulis ini adalah mendeskripsikan, menganalisis, menginterpretasikan dan menyimpulkan kemampuan menulis surat dinas VIII MTs Masmur Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 berdasarkan sistematika penulisan surat dinas.

#### 1.3 Ruang Lingkup Penelitian

Ditinjau dari segi disiplin ilmu, penelitian yang berjudul “Kemampuan Siswa Kelas VIII MTs Masmur Pekanbaru dalam Menulis Surat Dinas Tahun Ajaran 2017/2018” termasuk dalam ruang lingkup pengajaran bahasa Indonesia



khususnya dalam aspek menulis surat dinas. Kemampuan siswa dalam menulis surat dinas menurut sifatnya terbagi atas dua bagian yaitu surat resmi atau surat dinas dan surat tidak resmi atau surat pribadi. Surat resmi merupakan suatu surat yang digunakan untuk kepentingan organisasi, lembaga, instansi, dan sebagainya. Surat resmi dibagi menjadi dua bagian yaitu surat resmi swasta dan surat resmi pemerintah. Surat yang tidak termasuk surat resmi yaitu surat edaran, surat permohonan, surat keputusan, surat tugas, surat undangan, surat kuasa, surat lamaran pekerjaan, dan surat perjanjian jual beli. Sedangkan surat tidak resmi yaitu surat pribadi, surat perkenalan, dan surat persahabatan.

#### 1.3.1 Pembatasan Masalah

Permasalahan yang berhubungan dengan surat sangatlah banyak dan luas, untuk menghindari kesalahpahaman maka penulis perlu membatasi masalah penelitian ini yang berjudul “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII MTs Masmur Pekanbaru Tahun Ajaran 2017/2018” dibatasi pada bagian: sistematika penulisan surat dinas diantaranya: Kepala Surat, Tanggal Surat, Nomor Surat, Lampiran Surat, Perihal Surat, Tujuan Surat (nama dan alamat), Bagian Salam Pembuka, Bagian Isi Surat, dan Salam Penutup, dan Nama Terang serta Tembusan

#### 1.3.2 Penjelasan Istilah

Untuk memudahkan pembaca memahaami arah penelitian ini, maka penulis memberika penjelasan atau istilah yang membahas masalah penelitian ini :

1. Menulis adalah suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain (Tarigan, 2008:3).
2. Keterampilan menulis merupakan keterampilan berbahasa yang bersifat kompleks, dengan melibatkan aktifitas secara kognitif dan keterampilan tertentu dalam proses memproduksi teks (Nugraheni, 2012:179)
3. Surat adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau beragam informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain (Saraswati, 2015:8)
- 4 Surat dinas adalah surat resmi yang didalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan (Pratama,2010:127)
- 5 Sistematika surat adalah susunan letak bagian-bagian surat (Soedjito dan Solchan, 2004:17).
- 6 Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII MTs Masmur Pekanbaru adalah kesanggupan siswa melahirkan pikiran dalam menulis surat terutama dalam surat dinas dan menyampaikan informasi yang telah didapatnya dalam bentuk tertulis sesuai dengan kaidah yang telah ditetapkan.

#### *1.4. Anggapan Dasar, Hipotesis dan Teori*

##### 1.4.1 Anggapan Dasar

Siswa kelas VIII MTs Masmur Pekanbaru sudah diajarkan tentang cara penulisan surat-menyurat sesuai dengan pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia berdasarkan kurikulum KTSP 2006 dengan standar kompetensi (SK) menulis surat berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku, dan kompetensi dasar (KD) mengungkapkan informasi dalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk. Dalam penulisan ini siswa juga sudah dapat membedakan berbagai macam jenis surat baik dari segi isi dan bentuk, serta bahasa surat lebih lanjut, namun siswa masih banyak yang belum mengerti mengenai penulisan surat dinas berdasarkan sistematikanya.

##### 1.4.2 Hipotesis

Berdasarkan anggapan dasar yang telah penulis kemukakan maka dapat dirumuskan hipotesis penelitian yaitu Kompetensi siswa kelas VIII MTs Masmur Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 pada aspek penulisan sistematika berkategori cukup yaitu 50-69.

##### 1.4.3 Teori

Untuk kepentingan landasan hipotesis dan acuan dalam menganalisis data, berikut penulis kemukakan klafikasi teori yang relevan dengan masalah pokok penelitian ini. Teori yang peneliti gunakan dalam penelitian inimengacu pada teori surat dinas dikemukakan oleh (Ikapi, 2010),(Saraswati, 2015) dan (Soedjito dan solchan,2004), (Waluyo,2006).

#### 1.4.3.1 Pengertian Surat

Surat merupakan sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu dengan pihak yang lain. Di samping itu surat hemat dalam mengeluarkan dana, surat juga memiliki peranan penting dalam pemerintahan karena dapat menjamin kerahasiannya dan bisa juga dibaca berulang-ulang. Menurut Soedjito dan Solchan (2004:14) "Surat-surat dapat di klasifikasikan menjadi beberapa jenis bergantung pada dasar tinjauannya dan di uraikan berjenis-jenis surat yang diklasifikasikan berdasarkan (1) isinya, (2) keamanan isinya (3) derajat penyelesaiannya (4) jangkauan penggunaannya, dan (5) jumlah penerimaan yang di tuju".

Menurut Ikapi (2010:48) "Surat merupakan sarana komunikasi tulis yang disampaikan secara tidak langsung." Surat sangat penting artinya dalam membantu tujuan dalam suatu instansi atau suatu organisasi. Pentinglah memperhatikan setiap kata-kata yang dituliskan karena dari tulisan dapat membaca keadaan yang penulisnya. Fungsi surat sebagai alat komunikasi sudah banyak digantikan oleh media lain, misalnya ponsel. Namun, fungsi surat sebagai bukti otentik berupa dokumen (arsip) tetap tidak bisa digantikan. Menurut Ikapi (2010:48) "Berdasar isinya surat dapat di golongkan menjadi tiga, yaitu: surat dinas (resmi), surat niaga, dan surat pribadi dan surat dinas dipakai untuk urusan kedinasan, dikeluarkan oleh instansi, dan ditulis dalam bahasa baku. Menurut Waluyo (2006:26) "Surat dinas adalah segala bentuk surat resmi yang digunakan dalam hubungannya dengan kegiatan-kegiatan kedinasan (lembaga atau instansi pemerintah).



Contoh surat dinas:

<p>UNIVERSITAS WIDYA MATARAM YOGYAKARTA FALKUTAS TEKNOLOGI PERTANIAN Dalem Mengkubumen, Ngasem KT HI/237, Yogyakarta 55132, Telepon 379272</p>		
Nomor	: 38/Pmr/FPT-UWMY/III/1997	15 Agustus 1996
Hal	: Undangan	
Lampiran	: Satu Berkas	
<p>Yth. Para Dosen Falkutas Teknologi Pertanian Universitas Widya Matararam Yogyakarta Dalem Mengkubumen, Ngasem KT HI/237, Yogyakarta 55132</p>		
<p>Dengan Hormat,</p> <p>Dengan surat ini kami mengundang Saudara agar Saudara menghadiri pertemuan besok pada: Hari : Selasa Tanggal : 19 Agustus 1997 Pukul : 10.00 Acara : Rapat koordinasi Bertempat di ruang sidang Dekan Teknologi Pertanian Universitas Widya Matararam Yogyakarta. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terimakasih.</p>		
Tembusan :		Wasalam, Dekan Ttd.  Dr. Ir. Bandul Suratma NIP.9892892822

Menurut Pratama (2002-12) kita tidak dapat menyusun surat yang baik dan benar apabila tidak mengetahui syarat dan ciri-cirinya. Syarat dan ciri-ciri surat yang baik adalah:

1. Bentuk surat harus disesuaikan dengan isi pesan dan tingkat urgensinya.
2. Bahasa yang digunakan tidak boleh kasar atau menyinggung perasaan dan tetap menjaga sopan santun.
3. Kalimat dalam surat harus mematuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang benar. Oleh sebab itu, pengetahuan mengenai tata bahasa Indonesia yang baik dan benar mutlak dibutuhkan.

4. Isi surat tidak perlu panjang dan bertele-tele. Bahasa yang efisien, efektif, dan lugas, tetapi tetap sopan, jauh lebih mudah dipahami dan lebih mengesankan.

Mengidentifikasi ciri surat dinas menurut Budi dan Uti (2016:30) merupakan “Surat resmi yang ditulis oleh instansi, jawatan, atau organisasi tentang segala sesuatu yang berhubungan dengan instansi, jawatan, atau organisasi dan surat dinas menggunakan bahasa baku dan efektif”.

#### 1.4.3.3 Fungsi Surat Resmi

Mengingat pentingnya peranan surat, maka siapapun yang menulis surat perlu berusaha menghasilkan surat yang sempurna, agar dapat mencapai sasaran yang sesuai dengan kehendak kita atau organisasi. Fungsi surat menurut Soedjito dan Solchan (2004:2) adalah (1) alat komunikasi, (2) alat bukti tertulis, (3) alat bukti historis, (4) alat pengikat, (5) duta organisasi, dan (6) pedoman kerja. Adapun fungsi surat menurut Sarasati (2015:12) :

1. Sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicara. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran melintas pengirimnya.
2. Sebagai alat pengingat karena surat dapat di arsipkan dan dilihat lagi jika diperlukan.
3. Sebagai pedoman kerja , seperti surat keputusan atau surat intruksi.
4. Sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian.

5. Sebagai alat bukti tentang yang dikomunikasikan, yang selanjutnya sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis, dan administratif.

#### 1.4.3.4 Bagian-bagian Surat

Salah satu hal yang berbeda dari surat dengan keterangan yang lainnya adalah bagian surat yang disusun sesuai dengan posisi yang telah ditentukan dan juga sesuai dengan jenis surat yang dibuat. Menurut Soedjito dan Solchan (2004:38) bagian-bagian surat resmi yang lengkap adalah sebagai berikut:(1) Kepala Surat, (2) Nama tempat dan tanggal, (3) Nomor, (4) Lampiran, (5) Hal/Perihal, (6) Alamat, (7) Salam pembuka, (8) Isi (Tubuh), (9) Salam Penutup dan, (10) Tembusan. Adapun menurut Budi dan Uti (2016:35) bagian-bagian surat dinas berikut ;

Surat dinas memiliki bagian-bagian atau unsur-unsur penting. Unsur-unsur penting yang terdapat dalam surat dinas: 1) Kop surat atau kepala surat: Kop surat merupakan identitas singkat tentang kantor, lembaga, instansi, organisasi, atau perusahaan yang berkirim surat. 2) Nomor surat: Nomor surat menunjukkan urutan pengeluaran surat baik pada suatu instansi, lembaga, maupun organisasi. 3) Perihal/hal surat :Perihal memuat isi pokok surat atau inti sari isi surat yang harus ditulis sesingkat mungkin. 4) Tempat dan tanggal pembuatan surat: Tempat dan tanggal pembuatan surat menunjukkan surat tersebut dibuat. 5) Alamat surat :Alamat surat adalah alamat pengiriman tujuan surat. 6) Salam pembuka :Salam pembuka adalah bagian surat yang berupa kata pembuka. 7) Pembuka surat

:Pembuka surat adalah bagian awal isi surat sebagai pengantar menyampaikan isi surat. 8) Isi surat: Isi surat memuat segala sesuatu yang akan disampaikan pengirim. Isi surat memuat waktu, tempat, dan acara. 9) Salam Penutup.10) Tembusan: Pengirim surat adalah orang yang bertanggung jawab terhadap instansi yang tercantum dalam surat. Identitas pengirim surat dinas sebagai berikut : (a) jabatan pengirim, (b) tanda tangan pengirim, (c) stempel/cap dinas, (d) nama terang pengirim, (e) keterangan lain missal NIP atau NIK. 13) Jabatan pengirim surat :Jabatan pengirim surat ditulis di bawah pengirim surat.

a. Kepala Surat

Menurut Soedjito dan Solchan (2004:38) kepala surat biasanya diketik di sebelah kiri atas. Boleh juga diketik di tengah-tengah. Kepala surat disusun dalam bentuk menarik, dan menyebutkan nama organisasi/perusahaan, dsb, nomor telepon, nomor kotak pos (jika ada), nama alamat kawat (jika ada), dan faksimail (jika ada). Contoh :

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
DIREKTORAT UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Jalan, K.H. Nasution No. 113 Perhentian Marpoyan Pekanbaru  
Telp. (0761) 674775-2828

Soedjito dan Solchan (2004:39)

Menurut Saraswati (2015:23) dalam setiap surat resmi selalu tercantum kepala atau kop surat. Bentuk kop ini harus menyolok sehingga mampu menyita perhatian, serta disusun dan di cetak dalam bentuk yang menarik. Kop surat biasanya berisikan beberapa hal, yaitu: (a) Nama instansi, (b) Logo instansi, (c) Alamat lengkap instansi (jalan, No. rumah, desa atau kelurahan , kecamatan, kabupaten, provinsi, negara, dan kode pos), (d) Nomor telepon atau dicantumkan



juga nomor *hand phone* sebagai nomor tambahan, (e) Alamat faksimile, (f) Alamat *website*, dan (g) Alamat *email*.

Contoh kop surat

PT Logam Mulia Jaya Purwomatani Blok EF/166, Yogyakarta 635421 Telp. (02774) 553555, Fax (0274) 544455 Email: <a href="mailto:marketing@lmj.net.id">marketing@lmj.net.id</a>
---

Saraswati (2015:24)

Menurut Budi dan Uti (2016:35) “Kop surat merupakan identitas singkat tentang kantor, lembaga, instansi, organisasi, atau perusahaan yang berkirim sura”.

b. Tanggal Surat

Menurut Soedjito dan Solchan (2004:41) “Tanggal surat diketik sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) dan kanan atas (lurus setengah lurus dan Indonesia) boleh juga diketik di sebelah kanan bawah. Penulisan tanggal pada nama bulan harus awalan huruf capital. Menurut Amjad (2002:54) mengatakan tidak semua kaidah pemakaian huruf kapital didukung oleh data dalam bahasa surat, pemakaian huruf kapital sebagai huruf pertama dipetik langsung: sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan dan diikuti nama bangsa, suku bangsa dan kota.

Nama tempat tidak perlu dicantumkan sebab sudah termuat pada kepala surat, nama bulan hendaknya ditulis dengan huruf secara lengkap, misalnya:

17 Januari 1981

1 Juni 1981

7 Juli 1981

Contoh format tanggal :

	13 Juni 2015
Nomor :	
Lamp :	
Hal :	

Soedjito dan Solchan (2004:41)

Menurut Budi dan Uti (2016:35) “Tempat dan tanggal pembuatan surat menunjukkan surat itu dibuat”.Tempat dan tanggal surat juga sangat memudahkan penerima surat dalam mendapatkan informasi yang jelas dan akurat.Selanjutnya menurut Saraswati (2015:27) ketika akan menuliskan tempat dan tanggal surat harus diperhatikan perhatikan beberapa hal berikut:

- 1) Surat berkop (memiliki kepala surat) yang sudah membuat alamat lengkap dan jelas di dalamnya, nama kota tidak perlu ditulis lagi, sebagaimana contoh berikut:

PT Logam Mulia Jaya Purwomatani Blok EF/166, Yogyakarta 635421 Telp. (02774) 553555, Fax (0274) 544455 Email: <a href="mailto:marketing@lmj.net.id">marketing@lmj.net.id</a>	
Nomor :.....	20 Desember 2011

Saraswati (2015:27)

- 2) Surat berkop yang di dalam kop tidak memuat alamat pengirim dan hanya nama perusahaan, serta logo atau slogan perusahaan saja maka nama kota wajib ditulis seperti contoh berikut:

PT Sentosa Abadi Selalu Melayani	
Nomor :.....	Yogyakarta, 20 Desember 2013

Saraswati (2015;28)

- 3) Surat dengan model tanggal surat yang ditempatkan di bagian bawah kanan kertas surat, yaitu pada surat yang memakai judul maka nama kota wajib ditulis, sebagaimana contoh berikut:

..... Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih. Yogyakarta, 20 Desember 2011  Herni Susilo Direktur Utama
---

Saraswati (2015:28)

c. Nomor Surat

Surat resmi selalu diberi (1) nomor urut surat yang dikirimkan (keluar), (2) kode pos, (3) tahun. Kemudian menurut Soedjito dan Solchan (2004:42) “Nomor surat diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun (bentuk lurus, setengah lurus, dan Indonesia)”. Guna nomor surat ialah : (1) Memudahkan mengatur penyimpanan, (2) Memudahkan mencarinya kembali, (3) Mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar, (4) Mempercepat penyelesaian surat menyurat (membalas surat), dan (5) Mempermudah petugas kearsipan.

Nomor dan tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dikirimkan, bukan kapan surat itu diketik. Contoh:

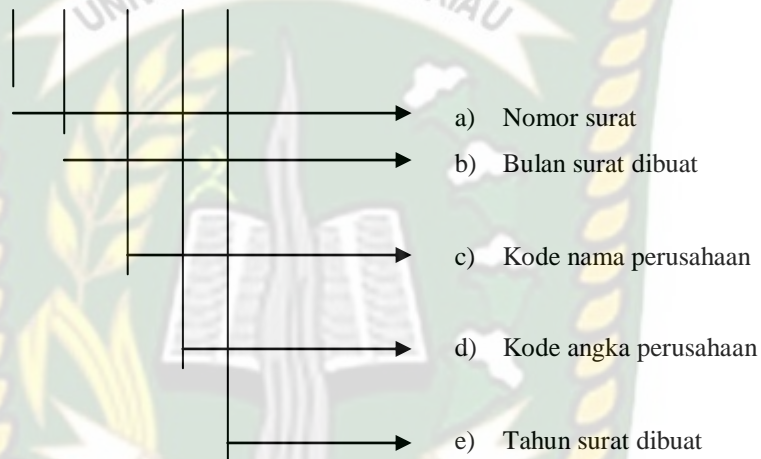
Nomor	: 700/04/U-UIR/27-FK/2015
Lamp	:
Hal	:

Menurut Budi dan Uti (2016:35) “ Nomor surat menunjukkan urutan pengeluaran surat baik pada suatu instansi, lembaga, maupun organisasi”. Selanjutnya menurut Saraswati (2015:25) Setiap surat yang dikeluarkan oleh sebuah instansi selalu disertai dengan penomoran surat. Ada beberapa komponen

yang termuat di dalam nomor surat yang harusdiperhentikan sesuai dengan kepentingan substansi surat, sebagaimna contoh berikut :

Nomor: 030/M2/LMJ/XI/10
.....
.....

Nomor: 030/06/LMJ/XI/2010



Keterangan :

- a. Nomor surat
- b. bulan surat yang dibuat
- c. Kode surat yang menerangkan nama perusahaan
- d. Kode surat untuk divisi atau jenis surat dari pwrusahaan yang mengeluarkan surat. Misalnya, untuk divisi marketing, surat jenis perjanjian, admistasi umum, dan kepanitiaan.
- e. Tahun surat dibuat

d. Lampiran (lamp.)

Menurut Soedjito dan Solchan (2004:43) melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain. Misalnya : (1) Salinan ijazah (STTB), (2) Akte



kelahiran, (3) Surat kelakuan baik dan, (4) Surat keterangan kesehatan dari Dokter. Pada lampiran (lamp.) dkituliskan:

*Lamp.:Empat helai*, bukan *lamp.:4 (empat) helai*. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata *lampiran*(Lamp.) tidak perlu dituliskan (demi kehematan). Contoh :Penulisan kata *nomor* dan *lampiran* yang boleh disingkat menjadi *No.* dan *Lamp.* harus taat asas. Jika kata *Nomor* disingkat *No.*, kata *Lampiran* juga harus disingkat *Lamp.* Dan, jika ditulis lengkap, keduanya harus ditulis lengkap, keduanya harus ditulis lengkap.

<i>Tidak taat asas</i>		<i>Taat asas</i>	
1) Nomor	:	Nomor	:
Lamp.	:	Lampiran	:
2) No.	:	No.	:
Lampiran.	:	Lamp.	:

Menurut Saraswati (2015;29) kata lampiran bermakna “tambahan”. Tambahan itu dapat berupa surat, kertas surat, fotokopi ijazah, salin-salinan surat berharga, dan kuitansi. Dengan demikian, lampiran adalah sesuatu yang ditambahkan pada surat yang yang dikirimkan.

Lamuddin Finoza (dalm Saraswati, 2015:29) “lampiran surat adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat”. Kata lampiran harus dicantumkan jika surat yang diterbitkan dilampiri berkas atau surat lain. Bila mana kata lampiran sudah tercetak pada kertas surat dan surat yang diterbitkan tanpa dilampiri sesuatu, bagian surat ini harus diisi dengan tanda yang menyatakan bahwa surat diterbitkan tanpa lampiran agar orang lain tidak mengisinya untuk mengacaukan permasalahan.

- (1) Contoh model penulisan lampiran ditulis di sebelah kiri di antara nomor dan tanggal :

Nomor	: ...
Lampiran	: 3 lembar
Perihal	: ....

Saraswati (2015:30)

(2) Contoh model penulisan lampiran di sebelah kiri bawah yang diletakkan di bawah nama dan jabatan yang menandatangani surat :

.....  
.....  
.....

Hormat kami,  
.....

Lampiran:  
1.3 lembar surat jalan  
2.2 lembar booklet  
3.1 lembar kuitansi

Saraswati (2015:31)

e. Hal/Perihal

Menurut Soedjito dan Solchan (2004:44) bagian ini menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. Dengan membaca hal/perihal, secara cepat dapat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat itu. Hendaknya hal dituliskan dengan ringkas dan jelas.

Contoh :

Hal: Jadwal ujian ulangan

Hal: Bantuan tenaga pengajar

Hal: Pengisian KARIN

Hal: pemilihan mahasiswa teladan

Catatan :

Hal/Perihal dapat disamakan dengan judul karangan biasa. Oleh sebab itu, harus berwujud frase (bukan kalimat) dan pokok surat dimulai dengan huruf besar. Tidak ada tanda titik dibelakangnya dan tidak digaris bawah.

Menurut Saraswati (2015:32) Elemen hal atau perihal merupakan salah satu elemen penting dalam surat yang menunjukkan tujuan atau masalah pokok surat tersebut disampaikan. Untuk itulah, elemen “hal” harus diisi sesuai dengan maksud surat. Menurut Kosasih (dalam Saraswati, 2015:32) “hal” surat berarti soal atau perkara yang dibicarakan dalam surat. Contoh :

Nomor	:	
Lamp	:	
Hal	:	Penawaran kerja sama

Saraswati (2015:31)

f. Tujuan surat (nama dan alamat)

Menurut Soedjito dan Solchan (2004:45) alamat surat menginformasikan siapa yang akan dikirim surat dan alamatnya, alamat bias lengkap tetapi juga bias nama kotanya saja. Jika nama penerima surat tinggal di kota yang sama, nama tempat bias hanya ditulis *di tempat* . Ada dua macam alamat surat, yaitu (1) alamat surat dalam (pada helai surat) dan (2) alamat amplop (pada amplop). Alamat dalam menyebutkan (1) nama orang tua atau nama jabatan (2) nama jalan atau nama kota. Alamat luar di tuliskan pada amplop luar menyebutkan berturut-turut : (1) Nama orang/nama jabatan, (2) Nama jalan dan nomor rumah/gedung, dan (3) Nama kota .

Contoh alamat dalam :

Yth. Sdr. Imam Santoso  
Jalan Galunggung 10  
Malang

Soedjito dan Solchan (2004:49)

Contoh alamat luar :

Yth. Sdr. Imam Santoso  
Jalan Galunggung 100  
Malang

Yth. Sdr. Aris Buntara  
Jalan Palmerah Selatan 22  
JAKARTA PUSAT 10270

Soedjito dan Solchan (2004:49)

Menurut Budi dan Utii (2016:35) "Alamat surat adalah alamat pengiriman tujuan surat".Selanjutnya menurut Saraswati (2015:34) dalam penulisan surat dians, ada beberapa cara untuk penulisan alamat tujuan, sebagaimana berikut:

(1) Cara penulisan alamat tujuan yang terdapat pada sampul surat. Contoh:

Yayasan Anak Bnagsa  
Jalan Arjuna 140,  
Yogyakarta 5555251

Yth. Direktur PT Insan Mulia  
Jl. Neptunus No. 55,  
Yogyakarta 66601

Saraswati 2015:34)

(2) Cara penulisan kepada perorangan. Contoh :

Yth. Ibu Indah Wahyuni  
Jl. Taman siswa No. 57,  
Taman siswa,  
Yogyakarta 489399

Sarwati (2015:35)



g. Salam Pembuka

Menurut Soedjito dan Solchan (2004:51) “Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim sebelum ia “berbicara” secara tertulis. Dalam surat resmi yang biasa digunakan sebagai salam pembuka ialah dengan hormat, (jangan disingkat Dh, atau DH.) yang ditulis segaris lurus dengan baris-baris lainnya”. Menurut Budi dan Uti (2016:36) ‘Salam pembuka adalah bagian surat yang berupa kata pembuka’ yang merupakan kata pertama dalam memulai topic informasi yang ingin di sampaikan. Selanjutnya Menurut Saraswati (2015:38) Salam pembuka merupakan salah satu elemen penting dalam membuat surat sebagai salah satu tanda(norma) penghormatan dan pintu komunikasi terhadap orang yang diharapkan, terlebih jika orang tersebut belum dikenal. Berikut beberapa ragam salam pembuka yang bisa digunakan dalam membuat surat dians, yaitu: (1) dengan hormat, (2) salam sejahtera, (3) assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh.

Contoh :

Nomor	.....
Lampiran	.....
Perihal	.....
Dengan Hormat,	
Melalui .....	
.....	

Saraswati (2015:38)

h. Isi Surat

Menurut Soedjito dan Solchan (2004:52) isi surat umumnya terdiri dari tiga bagian, yaitu : (1) Pembukaan, (2) Isi yang sesungguhnya, dan (3)Penutup

Contoh :

Membalas surat saudara tertanggal 2 Agustus 1991, dengan ini kami kabarkan bahwa surat lamaran Saura sudah kami terima dengan selamat. Sehubungan dengan itu, kami telah mempertimbangkan semasak-masaknya dan merundingkan dengan anggota-anggota kami. Akan tetapi, sayang sekali lamaran saudara belum dapat kami kabulkan. Hal ini disebabkan oleh belum adanya informasi yang saudara inginkan. Demikianlah penjelasan kami, mudah-mudahan Saudara dapat memakluminya.

Sumber : Soedjito dan Solchan (2004:52)

Pada contoh di atas, isi surat (tubuh surat) itu lengkap dengan bagian-bagian (1) pembukaan, (2) isi yang sesungguhnya, (3) penutup yang dengan jelas dituliskan dalam tiga buah alenia (paragraf). Berikut ini akan dipaparkan penjelasan dari bagian-bagian surat Soedjito dan Solchan (2004:52).

1) Pembukaan

Pembukaan berguna untuk mengantar dan menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat. Untuk itu dipergunakan kalimat-kalimat pembuka yang sesuai dengan maksud/tujuan surat. Berikut ini merupakan contoh-contoh kalimat pembukaan pada surat.

a) Untuk membalas surat yang diterima. Digunakan kalimat-kalimat pembuka, misalnya:

(1) Membalas (menjawab) surat Saudara tertanggal 13 Juni 2015 No. 150/DBSI.2005 dengan ini kami beri tahu bahwa .....

(2) Menunjuk surat Saudara tertanggal ....., dengan ini kami beritahukan bahwa .....

(3) Berkenaan dengan surat Saudara, tertanggal ....., No ..... dengan ini .....

b) Untuk surat-surat yang berisi suatu pemberitahuan, permintaan, pertanyaan, dan sejenis dengan itu, digunakan kalimat pembuka sebagai berikut:

- (1) Dengan ini kami beritahukan bahwa.....
- (2) Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara.....
- (3) Dengan gembira kami kabarkan kepada Saudara bahwa .....

2) Isi surat yang sesungguhnya

Isi surat yang sesungguhnya berisi sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dan sebagainya yang disampaikan kepada penerima surat. Untuk menyusun isi surat yang baik hendaklah diperhatikan pedoman ini menurut Soedjito dan Solchan (2004:56):

- a) Tetapkanlah dahulu maksud yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta dan sebagainya secara jelas;
- b) Tetapkanlah urutan maksud surat itu secara sistematis dan logis;
- c) Tuliskanlah maksud surat itu dalam alenia-alenia yang jelas;
- d) Hindarkanlah pemakaian akronim dan singkatan-singkatan yang belum lazim;
- e) Hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sederhana, lugas, sopan, dan menarik;
- f) Sedapat-dapatnya hindarkan pemakaian kata-kata asing/kata-kata daerah;
- g) Hendaklah diketik dengan rapi;
- h) Hendaklah dituliskan dengan ejaan yang betul.

### 3) Penutup Surat

Menurut Soedjito dan Solchan (2004:57) penutup surat merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat. Umumnya berupa ucapan terima kasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat. Berikut ini contoh-contoh penutup surat yang sesuai dengan isinya:

- (1) Atas perhatian Bapak/Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- (2) Atas perhatian dan bantuan Bapak/Saudara, kami ucapkan terimakasih.
- (3) Atas kehadiran Bapak/Saudara, kami ucapkan terimakasih.

#### i. Salam Penutup

Salam penutup pada surat dinas/formal pemerintah menyebutkan : (1) Nama jabatan (Rektor, Pembantu Rektor I, Dekan dan sebagainya) (2) Tanda tangan, (2) Nama terang, dan (4) NIP (Nomor Induk Pegawai)

Contoh salam penutup :

Hormat Kami,  
Dekan,

Drs. Muliady, M.Ed  
NIP 8805 02 110

#### j. Tembusan

Saraswati (2015:48)<sup>44</sup> dalam pembuatan surat dinas, biasanya selalu dituliskan kata tembusan. Hal ini dimaksudkan agar surat itu disampaikan kepada pihak lain”. Contoh

Tembusan : Pemimpin Ban Mandiri Cabang Yogyakarta, Wisma PU
---



Menurut Soedjito dan Solchan (2004:52) tembusan (c.c= carbon copy) dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya ditujui (asli) perlu diketahui oleh pihak pihak lain yang ada hubungannya dengan surat tersebut. Tembusan dituliskan di sebelah kiri bawah, lurus ke atas sebaris dengan NIP atau nomor lainnya.

Contoh : Tembusan :

1. Rektor
2. Pembantu rektor

#### 1.4.3.4 Format Surat Dinas

Kepala Surat	
No	Tempat Tanggal Surat
Lampiran	
Hal	
Alamat Surat	
Pembuka	Isi Surat
Penutup	
Tembusan	Jabatan
	Tanda Tangan
	Nama Terang
	No.Induk kepegawaian

Saraswati (2015:22)

## 1.5 Penentuan Sumber Data

### 1.5.1 Populasi

Menurut Mahi (2011:60) menyatakan “Populasi adalah wilayah generisasi yang terdiri atas : objek/subjek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari yang kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas VIII MTs Masmur Pekanbaru Tahun Ajaran 2017/2018 terdiri dari 27 siswa. Untuk lebih jelasnya, perincian populasinya dapat dilihat pada table di bawah ini:

TABEL 01 POPULASI PENELITIAN KELAS VIII MTS MASMUR PEKANBARU

No	Kelas	Populasi
1.	Kelas VIII	27
JUMLAH		27

### 1.5.2 Sampel Penelitian

Menurut Sugiyono (2013:173) menyatakan “Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”. Sampel penelitian yang penulis gunakan adalah sampel jenuh. Menurut Sugiyono (2013:85) “Sampling jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel”. Hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi relative kecil, atau sangat kecil. Istilah lain sampel jenuh adalah sensus, dimana semua anggota populasi dijadikan sampel. Penelitian ini dilakukan 1 kelas yaitu VIII C dengan jumlah siswa 27 orang

## 1.6 Metodologi Penelitian

### 1.6.1 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Nazir (2003:54), “Deskriptif adalah suatu metode dalam meneliti sttus kelompok manusia, suatu objek, suatu set kondisi, suatu system pemikiran, ataupun suatu kelas peristiwa pada masa sekarang”. Metode ini digunakan untuk menggambarkan kembali hasil penelitian tentang kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII MTs Masmur Pekanbaru.

### 1.6.2 Pendekatan penelitian

Pendekatan Penelitian yang dipakai dalam penelitian ini adalah pendekatan kuantitatif yang berkaitan dengan kompetensi siswa kelas VIII dalam kemampuan menulis surat dinas di MTs Masmur Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018. Sejalan dengan pendapat Sugiyono (2013:7) menyatakan kuantitatif data penelitian berupa angka-angka dan analisis menggunakan statistik.

### 1.6.3 Jenis Penelitian

Penelitian kompetensi siswa dalam menentukan pokok-pokok berita dilihat dari sumber data, maka penelitian ini termasuk kedalam jenis penelitian lapangan. Ridwan dalam Karsinem (2013:12) menyatakan bahwa penelitian lapangan adalah penelitian yang dilakukan di lapangan/medan tertentu. Penelitian ini dilakukan di MTs Masmur Pekanbaru.

### 1.7 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah pengamatan (*observation*) dan ujian tes (*test*)

### 1.7.1 Teknik Observasi

Sebelum melakukan penelitian, penulis terlebih dahulu melakukan observasi. Arifin (2014:153) menyatakan” Observasi adalah suatu proses pengamatan dan pencatatan secara sistematis, logis, objektif, dan nasional mengenai berbagai fenomena, baik dalam situasi yang sebenarnya maupun dalam situasi buatan untuk mencapai tujuan tertentu. Tujuan penulis melakukan observasi adalah untuk mengetahui kondisi sekolah dan kondisi belajar siswa kelas VIIIA MTs Masmur Pekanbaru. Observasi dilakukan pada pada 21 Juli 2017.

### 1.7.2 Teknik Tes

Teknik tes dilakukan untuk mengumpulkan data kemampuan siswa menulis surat dinas berdasarkan sistematika. Materi tes yang disusun dan dipilih harus relevan dengan permasalahan penelitian, yakni mencakup masalah penelitian ini. Arikunto (2010:193) me3nyatakan, “Tes adalah serentetan pertanyaan atau latihan serta alat lain yang digunakan untuk mengukur keterampilan,kemampuan atau bakat yang dimiliki oleh individu atau kelompok”.

Tes ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII MTs Masmur Pekanbaru. Adapun langkah-langkah dalam pelaksanaan tes yaitu: (a) dalam proses penelitian, penulis meminta waktu kepada guru bidang studi bahasa Indonesia untuk memberi gambaran tentang bagaimana cara penulisan surat dinas, (b) kemudian penulis memberikan latihan kepada siswa berupa latihan mengenai surat dinas, (c) penulis memberikan penilaian untuk mengetahui hasil dari bahan tes yang dikerjakan siswa. Setelah itu penulis



mengelompokkan hasil tes berdasarkan aspek yang dinilai untuk kemudian dideskripsikan dan dianalisis.

### 1.8 Teknik Analisis Data

Analisis data kemampuan menulis surat dinas dan dilakukan dengan cara menghitung persentase kemampuan menulis surat dinas. Skor kemampuan menulis surat dinas diperoleh dengan cara memeriksa surat yang ditulis siswa. Pengoreksian dilakukan dengan cara melihat bagian-bagian yang semestinya ada. Dalam hal ini siswa dituntut untuk menulis bagian-bagian surat dinas layaknya surat dinas yang dibuat oleh instansi. Adapun pedoman penilaian surat dinas adalah sebagai berikut:

TABEL 02 PEDOMAN PENILAIAN PENULISAN SURAT DINAS

No	Sistematika Surat	Deskriptor	Skor
1	Kepala surat (nama instansi, dan alamat lengkap)	- Jika lengkap - Jika tidak lengkap - Jika tidak ada	9 5 0
2	Tanggal surat (tanggal, bulan, dan tahun)	- Jika lengkap - Jika tidak lengkap - Jika tidak ada	5 3 0
3	Nomor surat	- Jika lengkap - Jika tidak lengkap - Jika tidak ada	9 5 0
4	Lampiran	- Jika lengkap - Jika tidak lengkap - Jika tidak ada	9 5 0
5	Perihal	- Jika lengkap - Jika tidak lengkap - Jika tidak ada	6 3 0

6	Tujuan surat (nama dan alamat)	- Jika lengkap - Jika tidak lengkap - Jika tidak ada	9 5 0
7	Salam pembuka	- Jika lengkap - Jika tidak lengkap - Jika tidak ada	6 3 0
8	Isi surat (pembukas,isi,penutup)	- Jika lengkap - Jika tidak lengkap - Jika tidak ada	9 5 0
9	Salam penutup	- Jika lengkap - Jika tidak lengkap - Jika tidak ada	9 3 0
10	Tembusan	- Jika lengkap - Jika tidak lengkap - Jika tidak ada	9 3 0
	Skor Total		80

(Sumber : RPP 2012)

1. Setelah melakukan tes, maka penulis memeriksa hasil tes siswa dengan cermat sesuai dengan pedoman penilaian surat dinas.
2. Penulis memberikan nilai pada setiap hasil yang dikerjakan siswa. Untuk menilai rata-rata skor kemampuan menulis siswa dalam menulis surat dinas menggunakan rumus sebagai berikut:

$$P = \frac{F}{N} \times 100\%$$

$$\text{Konversi Nilai} : \frac{\text{skor yang didapat}}{\text{Skor maksimal}} \times 100 \%$$

Sumber : Kemdikbud (2007:177)

3. Menentukan kelompok siswa dengan kriteria penilaian dalam bentuk tabel yang telah ditentukan. Adapun kriteria tersebut yang digunakan untuk mengetahui tingkat kemampuan dalam menulis surat ada pada tabel di bawah ini :

TABEL 03 PEDOMAN PENILAIAN DALAM MENGANALISA DATA

Interval Persentase Tingkat Penguasaan	Keterangan
90 –100	Sangat Baik
70 – 89	Baik
50 – 69	Cukup
30 – 49	Kurang
10 – 29	Sangat Kurang

Depdiknas (2007:177)