



**KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VIII SMP 01  
PERANAP KECAMATAN PERANAP KABUPATEN INDRAGIRI  
HULU TAHUN AJARAN 2019/2020**

**SKRIPSI**

*Diajukan Untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Syarat-syarat Guna  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan*

**Oleh:**

**NOPLI HAITARI  
NPM:166210309**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA  
INDONESIA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
PEKANBARU**

## KATA PENGANTAR

*Bismillahirrahmanirrohim*

Alhamduillah puji syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt, atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan proposal ini, dengan judul: “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020”. Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan untuk mendapatkan gelar sarjana pendidikan pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau.

Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala kerendahan hati, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak, yaitu:

1. Dr. Sri Amnah, S.Pd.,M.Si. selaku dekan Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk melakukan penelitian ini;
2. Desi Sukenti S.Pd., M.Pd. selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau yang telah memberikan dorongan dan motivasi, serta nasihat-nasihat yang berharga;

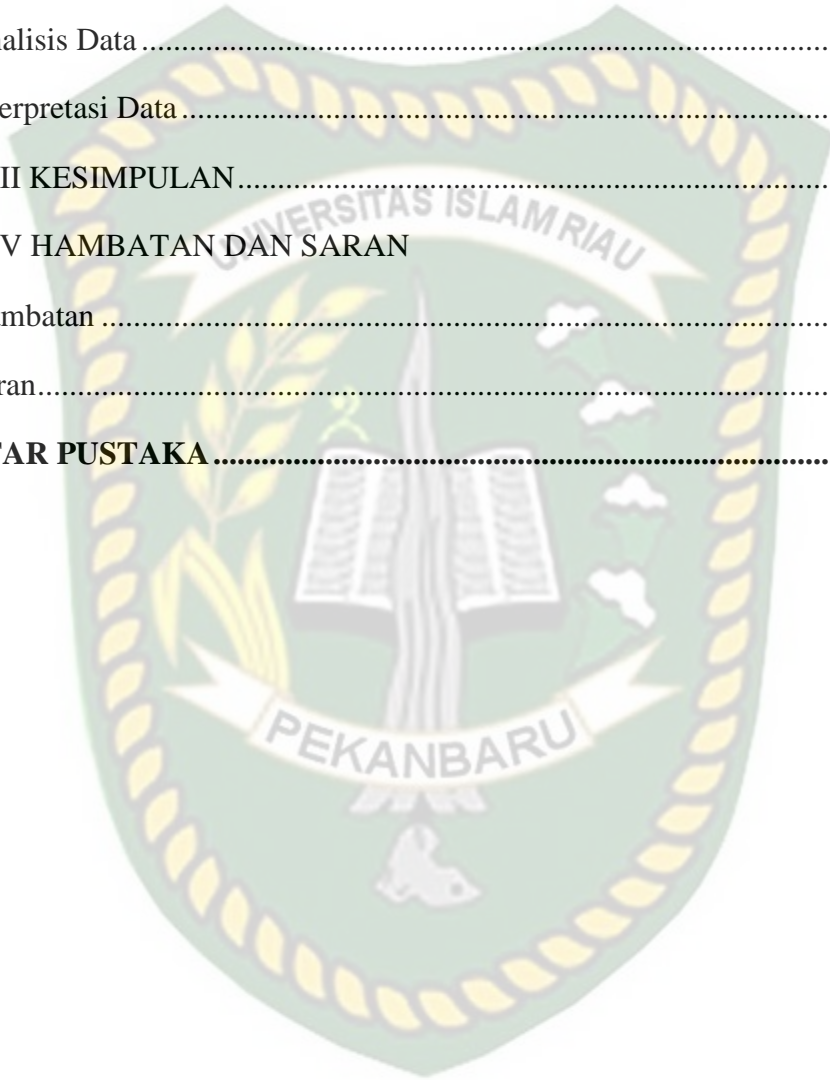
3. Drs. Jamilin Tinambunan.,M.Ed., selaku pembimbing utama yang telah banyak berperan dalam bimbingan kepada peneliti hingga selesainya penulisan skripsi ini;
4. seluruh dosen Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia pada Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau yang telah membekali penulis dengan berbagai ilmu pengetahuan.
5. teristimewa untuk kedua orang tua penulis, Ayahanda H. Suhaidi dan Ibunda Elizawati yang tak henti-hentinya memberikan dukungan, semangat, doa serta dukungan moril dan materil kepada penulis, kakak dan adik-adikku tersayang Elsartika Safitri, S.Pd., Robbi Sinambela, Melvi Olinda, SE., Tommi Rianto, Delisa Rahmayanti, Muhamad Iksan yang telah memberikan dukungan serta memberikan doa baik moril maupun materil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini;
6. teman terbaikku, Rahmi Aulia S.Pd, teman seperjuangan PBSI angkatan 2016 kelas D, teman-teman seperbimbingan, dan semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Semoga Allah Swt memberikan imbalan pahala yang setimpal kepada semua pihak yang telah membantu penulis. Penulis menyadari bahwa materi skripsi ini masih banyak kekurangan yang belum sampai pada titik kesempurnaan. Oleh sebab itu, segala kritik dan saran penulis harapkan, sehingga skripsi ini menjadi sumbangan ilmu yang berharga.

## DAFTAR ISI

<b>DAFTAR ISI</b>	
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>i</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>ii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>iv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
1.1 Latar Belakang dan Masalah.....	11
1.1.1 Latar Belakang .....	11
1.1.2 Masalah .....	20
1.2 Tujuan Penelitian .....	20
1.3 Ruang Lingkup Penelitian.....	20
1.3.1 Ruang Lingkup.....	20
1.3.2 Pembatasan Masalah .....	21
1.3.3 Penjelasan Istilah .....	22
1.4 Anggapan Dasar, dan Teori .....	23
1.4.1 Anggapan Dasar .....	23
1.4.2 Hipotesis.....	24
1.4.3 Teori .....	24
1.5 Penentuan Sumber Data .....	42
1.6 Metodologi Penelitian .....	43
1.7 Teknik Pengumpulan Data .....	44

1.8 Teknik Analisis Data.....	44
<b>BAB II PENGOLAHAN DATA</b>	
2.1 Deskripsi Data.....	46
2.2 Analisis Data.....	50
2.3 Interpretasi Data.....	62
<b>BAB III KESIMPULAN.....</b>	<b>76</b>
<b>BAB IV HAMBATAN DAN SARAN</b>	
4.1 Hambatan.....	77
4.2 Saran.....	77
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>78</b>



**DAFTAR TABEL**

TABEL 01 : Jumlah Siswa Kelas VIII SMP Negeri 01 Peranap.....	42
TABEL 02 : Pedoman Perskoran Keterampilan Menulis Surat Dinas.....	47
TABEL 03 : Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Dinas Aspek Kesesuaian Bentuk Surat.....	51
TABEL 04 : Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Dinas Aspek Kelengkapam Bagian Surat.....	53
TABEL 05 : Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Dinas Aspek Penulisan Bagian Surat.....	54
TABEL 06 : Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Dinas Aspek Kejelasan Isi Surat.....	56
TABEL 07 : Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Dinas Aspek Pilihan Kata.....	57
TABEL 08 : Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Dinas Aspek Pilihan Kata.....	58
TABEL 09 :Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Dinas Aspek Penyusunan Kalimat.....	60
TABEL 10:Hasil Tes Keterampilan Menulis Surat Dinas Secara Keseluruhan.....	61

TABEL 11 : Kriteria Penilaian Aspek Kesesuaian Bentuk Surat.....	63
TABEL 12 : Kriteria Penilaian Aspek Kelengkapan Bagian Surat.....	64
TABEL 13 : Kriteria Penilaian Aspek Penulisan Bagian Surat.....	65
TABEL 14 : Kriteria Penilaian Aspek Kejelasan Isi Surat.....	66
TABEL 15 : Kriteria Penilaian Aspek Pilihan Kata.....	67
TABEL 16 : Kriteria Penilaian Aspek Tanda Baca dan Ejaan.....	69
TABEL 17 : Kriteria Penilaian Aspek Penyusunan Kalimat.....	70

## ABSTRAK

**Nopli Haitari. 2016. Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020.Skripsi.Program Strata Satu.Universitas Islam Riau.**

---

Penelitian ini berjudul Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020. Dalam penulisan surat dinas masih banyak siswa yang kurang mengerti dengan aturan-aturan atau sistematika surat dinas tersebut. Kesalahan terdapat pada kepala surat, nomor surat, serta antara perihal dan lampiran kadang kala tertukar letaknya, seharusnya lampiran dahulu setelah itu perihal serta kesalahan dalam penggunaan huruf kapital dan tanda baca. Alasan penulis meneliti tentang kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020 adalah karena pada saat melakukan observasi masih banyak siswa dari segi menulis surat dinas yang dianggap mudah tetapi pada kenyataannya siswa belum memahami sepenuhnya tentang penulisan surat dinas. Masalah penelitian adalah Bagaimanakah Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri 01 Peranap Tahun Ajaran 2019/2020. Penelitian ini bertujuan untuk Mengetahui Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP 01 Peranap Tahun Ajaran 2019/2020 berdasarkan sistematika surat dinas. Teori yang digunakan dalam penelitian ini adalah teori Djuhari, Suherli, dan Komaruddin (dalam Dalman 2015:291). Populasi dalam penelitian ini adalah 60 siswa. Metode penelitian ini adalah metode kuantitatif. Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan tes. Hasil penelitian menunjukkan tingkat kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020 adalah pada rentang nilai 64,3 atau dengan kategori cukup. Dengan demikian hipotesis dalam penelitian ini yaitu Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu berdasarkan sistematika penulisan surat dinas yang telah ditentukan berkategori cukup yaitu 56-74 diterima.

Kata kunci: Kemampuan menulis, menulis surat



## BAB I PENDAHULUAN

### *1.1 Latar Belakang dan Masalah*

#### 1.1.1 Latar Belakang

Bahasa Indonesia yang diajarkan disekolah merupakan bagian yang sangat penting, karena dengan pembelajaran bahasa tingkat kemampuan berpikir seseorang akan dapat terlihat. Salahsatu contohnya yaitu jika anak tidak bisa membaca maka akan sulit untuk melanjutkan pelajaran yang lain. Dengan demikian dapat dinyatakan bahwa bahasa merupakan faktor penunjang keberhasilan mata pelajaran lainnya.

Bahasa Indonesia merupakan alat untuk berkomunikasi secara lisan dan tulisan. Berkomunikasi adalah memahami dan mengungkapkan informasi, pikiran, perasaan, dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan budaya.

Menurut Dalman (2018:271) “ Surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai medianya”.

Surat merupakan sarana berkomunikasi dan berinteraksi sesama manusia melalui media tulisan. Surat sebagai bentuk perwakilan seseorang dalam menyampaikan maksud kepada penerima surat harus mampu menuliskan maksud dan tujuan secara efektif sesuai dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Bahasa yang digunakan dalam surat tentu memiliki

ketentuan dan kriteria tertentu, agar pesan yang disampaikan melalui media tulisan tersebut dapat dipahami secara benar dan tepat sesuai dengan maksud pengirim surat. Hindari menggunakan bahasa yang menimbulkan makna ganda terutama penggunaan bahasa yang dianggap asing atau sulit oleh penerima surat.

Surat yang disampaikan kepada kalangan atau keluarga atau kelompok terpelajar tentu bisa memahami maksud bahasa surat tersebut. Namun, beda halnya jika surat yang menggunakan bahasa asing yang tergolong sulit dipahami kemudian surat yang menggunakan bahasa asing yang tergolong sulit dipahami kemudian surat tersebut diberikan atau ditujukan pada kalangan yang tidak memahami bahasa tersebut, maka dikhawatirkan akan muncul kesalahpahaman dalam memaknai isi surat tersebut. Surat sebagai bentuk penyampaian informasi dan menyalurkan maksud seseorang kepada orang lain haruslah patuh pada kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Tarigan (2005:1) menjelaskan sebagai berikut:

Keterampilan berbahasa (*language arts, language skills*) dalam kurikulum di sekolah biasanya mencakup empat segi, yaitu:

1. Keterampilan menyimak
2. Keterampilan berbicara
3. Keterampilan membaca
4. Keterampilan menulis

Salah satu aspek keterampilan berbahasa yang cukup kompleks atau cukup penting adalah pada aspek keterampilan menulis. Keterampilan menulis memiliki kedudukan yang sangat tinggi dibandingkan aspek-aspek lain. Keterampilan menulis bukanlah yang mudah, karena siswa mampu membaca surat belum tentu dapat menulis surat yang baik dan benar. Hal ini haruslah mendapat perhatian serius dari berbagai pihak terutama guru sebagai mentor dalam mendidik siswa di sekolah.

Menulis surat merupakan keperluan masyarakat dalam menyampaikan pesan melalui media tulis. Surat sebagai perwakilan maksud dari pengirim pesan tentu dituntut mampu menulis surat dengan bahasa yang mudah dipahami. Surat merupakan bagian terpenting dan tidak terpisahkan dari kehidupan sehari-hari dalam bersosialisasi di masyarakat.

Di dunia pendidikan dari jenjang sekolah dasar, menengah dan sampai pada jenjang perguruan tinggi, mata pelajaran bahasa Indonesia merupakan mata pelajaran yang penting. Dalam pelajaran bahasa Indonesia, sama halnya dengan penjabaran sebelumnya, harus mengajarkan empat aspek keterampilan berbahasa. Salah satu keterampilan berbahasa yang perlu diajarkan dan dilatih dalam dunia pendidikan adalah keterampilan menulis, di samping berbicara, membaca dan menyimak. Oleh sebab itu, menulis merupakan keterampilan yang harus dimiliki semua siswa agar dapat memahami bahasa yang digunakan orang lain secara tertulis.

Sebagai salah satu contoh kegiatan keahlian menulis yang diajarkan di sekolah yaitu kegiatan menyusun surat dinas. Menulis surat dinas sudah diajarkan pada jenjang pendidikan SMP Kelas VIII. Seringkali siswa dituntut untuk mampu menulis sebuah surat khususnya surat dinas.

Fenomena yang terjadi di SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu dalam menulis surat dinas yakni keinginan atau minat siswa dalam menulis surat dinas tergolong cukup yang dibuktikan dari hasil latihan yang diberikan guru kepada siswa tersebut. Dalam penulisan surat dinas masih banyak siswa yang kurang mengerti dengan aturan-aturan atau sistematika surat dinas tersebut. Kesalahan terdapat pada kepala surat, nomor surat, serta antara perihal dan lampiran kadang kala tertukar letaknya, seharusnya lampiran dahulu setelah itu perihal serta kesalahan dalam penggunaan huruf kapital dan tanda baca.

Alasan memilih judul “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020” adalah karena pada saat melakukan observasi masih banyak siswa dari segi menulis surat dinas yang dianggap mudah tetapi pada kenyataannya siswa belum memahami sepenuhnya tentang penulisan surat dinas. Berdasarkan uraian tersebut peneliti tertarik untuk meneliti kemampuan siswa dalam menulis surat dinas.

Penelitian berjudul “Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran

2019/2020”. Penelitian ini merupakan penelitian lanjutan, karena sudah pernah diteliti sebelumnya, penelitian yang relevan dari penelitian sebelumnya dengan subjek dan objek serta lokasi penelitian yang berbeda yaitu pertama oleh Filya Arnamer pada tahun 2009, judul penelitiannya adalah “Kemampuan siswa kelas VIII dalam menulis surat dinas dengan sistematika yang tepat di SMP Negeri 1 Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi”. Persoalan yang diamati adalah bagaimana kecakapan siswa kelas VIII SMP N 1 Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi dalam menulis surat dinas. Berdasarkan dari persoalan penyusunan surat dinas, semestinya yang menulis surat di suatu kantor organisasi mempunyai kecakapan menulis secara baik serta benar. kecakapan menyusun surat dinas adalah fungsi utama yang wajib dimiliki, terutama bagi siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Gunung Toar yang telah belajar tentang menulis surat dinas yang berkaitan pada aktivitas sekolah. karakteristik keformalan suatu surat bukan sekedar berdasarkan isinya, namun wujud suratnya juga beserta keseluruhan keabsahannya, seperti kepala surat, bagian surat, nomor surat, bahasa surat serta stempel dinas ikut menunjang keformalan suatu surat.

Dari hasil pengamatan awal calon peneliti saat interview guru bahasa Indonesia yang mengampu di SMP Negeri 1 Gunung Toar menunjukkan bila, menulis merupakan sebuah persoalan yang kompleks. umumnya siswa tidak berminat dalam aktivitas menulis, khususnya untuk menyusun surat dinas. Dari bahan ajar mengenai surat dinas permintaan izin yang disusun siswa, terdapat

sejumlah kekeliruan yang lumayan banyak yakni dalam menetapkan susunan surat dinas. Perihal yang menyebabkan siswa tidak tertari untuk menulis surat yakni pertumbuhan jaman. Lemahnya kecakapan siswa untuk menyusun surat dinas menyebabkan guru bahasa Indonesia menjadi semakin mengamati hal itu serta semakin membina siswanya supaya ahli untuk menyusun khususnya untuk menyusun surat dinas ditinjau dari sisi kecakapan siswa menulis surat sesuai susunan surat dinas. Kemudian setelah semuanya terealisasi lalu hasil belajar siswa yang diinginkan yaitu siswa ahli untuk menyusun surat dinas.

Hasil penelitian Filya Arnamer bila kecakapan menyusun surat dinas klasifikasi nilai siswa yaitu sempurna 65%, baik 25%, cukup 5% dan hasil paling rendah atau kurang hanya 5% dari 40 orang siswa kelas VIII SMP NEGERI 1 Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi. Persamaan penelitian Filya Arnamer dengan penelitian yang penulis lakukan adalah terletak pada metode penelitian dan teknik pengumpulan data dan teknik penelitian menggunakan teknik observasi dan teknik tes. Perbedaan penelitian Filya Arnamer dengan penulis yaitu terletak pada waktu dan tempat penelitian. Dengan demikian penelitian ini adalah penelitian lanjutan.

Kedua, Rini Pramita Sari tahun 2010, yang judulnya “Kemampuan siswa menulis surat dinas kelas VIII SMP Negeri 01 Benai Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Pelajaran 2014/2015”. Persoalan yang diamati adalah bagaimanakah kecakapan siswa kelas VIII Negeri 01 Benai Kecamatan Benai dalam menulis surat dinas?

Hasil penelitian Rini Pramita Sari bahwa 20 orang total siswa yang mengikuti pelajaran menulis surat dinas, cuma 3 orang yang memperoleh hasil paling tinggi 75-73 serta 17 orang yang mendapatkan hasil rendah 65-40. Yang prosentase ketuntatasan klasikal 15%, serta nilai reratanya 55. Hasil itu kurang selaras dengan KKM yang ditentukan sekolah yaitu 70. Persamaan penelitian Rini Pramita Sari dengan penulis lakukan adalah terletak pada metode penelitian dan teknik pengumpulan data penelitian menggunakan teknik tes dan membahas surat dinas. Perbedaan penelitian Rini Pramita Sari terletak pada waktu dan tempat penelitian. Dengan demikian penelitian ini adalah penelitian lanjutan.

Ketiga, Imam Muzaqi tahun 2009, berjudul “Kemampuan siswa menulis surat dinas kelas VIII SMP Negeri 2 Perhentian Raja Kecamatan Perhentian Raja Kabupaten Kampar Provinsi Riau”. Persoalan yang diamati adalah bagaimana kecakapan siswa untuk menulis surat dinas kelas VIII SMP Negeri 2 Perhentian Raja Kecamatan Perhentian Raja Kabupaten Kampar Provinsi Riau?

Hasil penelitian Imam Muzaki bahwa hasil rerata siswa terjadi kenaikan sebanyak 5,41 dari siklus I ke siklus II serta 11,9 dari prasiklus ke siklus II. implikasi model explicit instruksion melalui perangkat animasi untuk media pembelajaran menyusun surat dinas diiringi pergantian tingkah laku siswa ke arah yang semakin baik. Siswa semakin berminat, semakin kritis, serta termotivasi dalam pembelajaran menulis surat dinas lewat *model explicit*

*instruction* melalui media animasi. Persamaan penelitian Imam Muzaqi dengan penulis terletak pada metode penelitian dan teknik pengumpulan data serta teknik penelitian menggunakan teknik tes dan membahas surat dinas. Perbedaan penelitian Imam Muzaqi dengan penulis yaitu terletak pada waktu dan tempat penelitian dengan demikian penelitian ini adalah penelitian lanjutan.

Keempat, penelitian oleh Lidya Mariani Ahmad, Johar Amir, Usman mengenai kemampuan menulis struktur surat dinas siswa kelas VII SM P Negeri 26 Makassar . Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan menulis struktur surat dinas siswa kelas VII SM P Negeri 26 Makassar. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif dengan maksud mendeskripsikan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 26 Makassar. Populasi penelitian ini adalah seluruh siswa kelas VII SMP Negeri 26 Makassar yang berjumlah 320 siswa dengan sampel penelitian sebanyak 31 siswa. Penarikan sampel digunakan teknik purposive sampling . Teknik pengumpulan data menggunakan tes tertulis yakni tes penugasan menulis surat dinas. Data yang diperoleh dianalisis dengan teknik analisis statistik deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa tingkat kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 26 Makassar berada pada kategori cukup mampu yang ditunjukkan dengan nilai rata-rata 69.5



Kelima, penelitian oleh Meliagustin mengenai kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 11 Kendari. Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 11 Kendari. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan siswa Kelas VII SMP Negeri 11 Kendari tahun ajaran 2018/2019 yang terdiri dari 3 kelas yang jumlahnya 89 orang sekaligus ditetapkan sebagai sampel penelitian. Berdasarkan hasil penelitian, dari 89 orang siswa yang menjadi responden penelitian, terhadap 74 orang siswa (83,14%) yang memperoleh kategori mampu secara individual dalam menulis surat dinas. Sedangkan 15 orang siswa (16,85%) memperoleh kategori tidak mampu secara individual dalam menulis surat dinas. Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa siswa kelas VII SMP Negeri 11 Kendari dalam menulis surat dinas dikategorikan tidak mampu. Dikatakan demikian, karena secara klasikal kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 11 Kendari dalam menulis surat dinas hanya mencapai 83,14% dan tidak mencapai criteria ketuntasan klasikal yaitu 85%.

Penelitian ini diharapkan bermanfaat, baik secara teoritis maupun praktis. Manfaat teoritis penelitian ini adalah hasil penelitiannya bisa memberi pengertian untuk penulis serta pembaca mengenai tehnik menulis surat dinas yang baik dan benar, serta bisa memperluas pandangan serta khasanah pengetahuan terutama dari unsur menulis surat dinas. penelitian ini memiliki

manfaat praktis yaitu supaya bisa diterapkan guru dalam menambah kecakapan menulis siswa khususnya dibidang menulis surat dinas.

### 1.1.2 Masalah

Dari latar belakang yang penulis kemukakan diatas, lalu dapatlah dirumuskan persoalan penelitian ini sebagai berikut bagaimanakah kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP Negeri 01 Peranap Tahun Ajaran 2019/2020.

### 1.2 Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengumpulkan data tentang kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII Smp 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020

### 1.3 Ruang Lingkup Penelitian

#### 1.3.1 Ruang Lingkup

Penelitian ini yang berjudul Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020. Termasuk ke dalam ruang lingkup pengajaran bahasa Indonesia yaitu Keterampilan Menulis. Menurut Dalman (2018:287) menulis surat resmi yang benar harus memenuhi beberapa syarat, yaitu: (1) surat harus dengan sistematika yang tepat, (2) isi surat harus dinyatakan dengan ringkas, (3) bahasa surat harus dengan bahasa yang baku.

### 1.3.2 Pembatasan Masalah

Penulis perlu membatasi masalah yang akan diteliti dalam penelitian ini agar tidak terjadi pembahasan yang menyimpang dan meluas sehingga hasil penelitian lebih terarah.

Penulis menganalisis kemampuan menyusun surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu yaitu pada bagian: kepala surat, nomor surat, alamat surat, lampiran surat, perihal, tanggal surat, alamat surat, bagian salam pembuka, bagian isi surat, serta salam penutup, bagian tanda tangan serta penanggung jawab, tembusan.

### 1.3.3 Penjelasan Istilah

Penulis merasa perlu menjelaskan istilah dengan masalah pokok penelitian untuk memudahkan dalam memahami penelitian ini, adapun istilah yang relevan dengan pokok penelitian ini antara lain:

1.3.3.1 Kemampuan adalah kesanggupan, kekuatan.

1.3.3.2 Menulis adalah sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis dalam tujuan, misalnya memberitahu, meyakinkan, atau menghibur.

1.3.3.3 Surat merupakan fasilitas dalam menyalurkan pemikiran, isi hati, tujuan, maupun keinginan kepada orang lain lewat bahasa tulis yang memakai kertas menjadi medianya.

1.3.3.4 Surat dinas ialah jenis surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan.

1.3.3.5 Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu adalah kemampuan atau kesanggupan siswa kelas VIII SMP 01 Peranap dalam menyusun surat dinas yang menjadi salah satu jenis surat resmi sebagai alat komunikasi tertulis secara formal yang menyangkut berbagai hal tentang kedinasan.

#### 1.4 *Anggapan Dasar dan Teori*

##### 1.4.1 Anggapan Dasar

Berdasarkan hasil pengamatan dan pengalaman penulis dengan melakukan observasi tentang “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020”. Maka, dapat penulis nyatakan bahwa sudah diajarkan tentang penulisan surat resmi atau surat dinas sesuai dengan kaidah pelajaran bahasa Indonesia yang benar berdasarkan kurikulum KTSP 2006 yang SK mempublikasikan informasi di laporan, surat dinas, serta indikasi, dan dengan KD menulis surat dinas berkaitan pada aktivitas sekolah dengan mekanisme yang sesuai serta bahasa yang baku. Dengan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) ini, para siswa mampu menentukan sistematika surat dinas atau surat resmi, dan mampu menulis dengan bahasa yang baku.

## 1.4.2 Hipotesis

Berdasarkan masalah di atas, penulis mengajukan hipotesis yaitu

1. Kemampuan menyusun surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu berdasarkan sistematika penulisan surat dinas yang telah ditentukan berkategori cukup yaitu 56-74.

## 1.4.3 Teori

### 1.4.3.1 Pengertian Menulis

Menurut Daniel (1987:3) Menulis adalah sebuah tahapan. Sehingga menjadi suatu proses, kemudian penulis perlu melewati proses prakarsa, proses pelanjutan, proses perbaikan, serta proses penutupan. Proses itu terbagi menjadi *pratulis, proses penulisan, proses pengeditan, serta proses penutupan.*

Nurjamal dkk (2015:69) menyatakan “menulis adalah sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis untuk tujuan. Misalnya, memberitahu, meyakinkan, dan menghibur”.

Berdasarkan pendapat-pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa hakikat menulis yaitu suatu kegiatan untuk mengekspresikan diri dan perasaan yang dapat digunakan sebagai suatu alat komunikasi secara tidak langsung.

- a. Tujuan Menulis

tiap tulisan yang dihasilkan sebenarnya mempunyai tujuan. D'Angelo (dalam Tarigan, 2008:24-25) menyatakan tujuan penulisan yaitu antara lain: 1) tulisan memiliki tujuan untuk memberitahu dan membimbing. 2) tulisan memiliki tujuan dalam memastikan pembaca maupun penting. 3) tulisan memiliki tujuan sebagai penghibur maupun membahagiakan, 4) tulisan memiliki tujuan menyampaikan rasa serta emosi.

b. Manfaat Menulis

Terdapat manfaat menulis yang semakin detail, yang disampaikan Enre (1994:3) antara lain:

1. Menulis menolong individu mendapatkan lagi suatu hal yang sudah dimengerti. Menulis tentang sebuah topic itu serta menolong menumbuhkan pengetahuan serta pengertian yang tercatat di pemikiran bawah sadar.
2. Menulis menciptakan gagasan teranyar. perilaku menulis menstimulus pikiran agar menciptakan hubungan, menemukan ikatan, serta menarik persamaan yang tidak bisa terjadi misalkan tidak memulai menulis.
3. Menulis menolong mengatur pikiran, serta menempatkan di sebuahwujud yang berdiri sendiri. Terkadang individu bisa menjernikan teori yang samar maupun tidak pasti tentang dirinya hanya sebab menulis tentang sesuatu yang beda.

4. Menulis membuat pikiran individu siap agar diketahui serta dinilai, bisa menciptakan jarak melalui ide sendiri serta memandangnya semakin objektif ketika menuliskannya.

c. Kemampuan Menulis

Kemampuan menulis adalah sebuah hal yang begitu penting perlu dipahami di bidang pendidikan. aktivitas menulis tak bisa terlepas dari tahap pembelajaran, diawali dari jenjang sekolah dasar hingga perguruan tinggi. Menulis dari menulis ilmiah misalnya menulis laporan, makalah, skripsi, tesis, hingga penulisan karya sastra misalnya puisi, prosa serta drama.

Keahlian individu mengeskpresikan gagasan, ide serta pengalaman yang memakai perangkat tulis selaku alat dalam menyalurkan pesan pada orang lain dengan tak langsung dinamakan kecakapan menulis maupun mengarang.

#### 1.4.3.2 Pengertian Surat

Surat adalah media yang digunakan dalam penyampaian informasi secara tertulis dari seseorang kepada orang lain. Menurut Nurviati (2008:1) “Surat merupakan sarana untuk menyampaikan informasi tertulis kepada pihak lain. Informasi dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan atau permohonan, laporan, buah pikiran atau gagasan”. Surat amat penting dengan artian dapat membantu dalam meraih tujuan yang diinginkan oleh seseorang maupun lembaga. Penting untuk memperhatikan berbagai kata yang dituangkan sebab dari tulisannya tersebut bisa diketahui keadaan penulisnya.

#### 1.4.3.2.1 Bahasa Surat Dinas

Bahasa surat adalah kunci penting dalam membuat surat. Kesalahan dalam penulisan surat dikarenakan kurangnya ketelitian akan menyebabkan suratnya sulit dipahami oleh pembacanya. Bahkan suratnya bisa saja tidak dibaca oleh individu yang menerima surat. Sehingga, bahasa yang dipakai dalam penulisan surat resmi atau surat dinas seharusnya dalam penulisannya memakai bahasa yang baku, yakni bahasa yang mengikuti ketentuan bahasa yang sudah dibakukan Djuhari, Suherli, dan Komaruddin (dalam Dalman 2015: 291).

#### 1.4.3.2.2 Macam-macam Surat Dinas

Saddhono dan Slamet (2014: 197-201) mengungkapkan berbagai macam surat dinas diantaranya yaitu;

1. Surat Undangan
2. Surat Pengantar
3. Surat Pemberitahuan
4. Surat Permohonan
5. Surat Keterangan
6. Surat Tugas
7. Surat Edaran
8. Surat Pernyataan
9. Surat Pengumuman



10. Surat Peringatan
11. Surat Ucapan Terima Kasih
12. Surat Perintah Kerja
13. Surat Perjanjian Kerja

#### 1.4.3.2.3 Ciri-ciri Surat

Menurut Nurviati (2008:13) “setiap surat perlu menerapkan prinsip kedayagunaan dan ketepatangunaan”. Oleh karena itu, harus diperhatikan persyaratan dan ciri dari surat yang baik yaitu adalah;

1. Surat dituliskan semenarik mungkin dan sistematis, seperti ketentuan dalam penulisan surat.
2. Bahasa yang digunakan seharusnya sesuai dengan tujuan pembuatan dan bisa dengan mudah dipahami oleh pembacanya. Kosakata yang digunakan haruslah tepat, jelas, hemat, dan sesuai dengan ketentuan komposisi.
3. Kalimatnya harus sopan dan simpatik. Surat harus tulus dan menggambarkan deskripsi akan permasalahan yang dihadapi pembacanya.
4. Isi dari suratnya tidak memuat unsur kata ataupun kalimat yang tidak bermanfaat. Seharusnya dalam menulis surat seolah-olah penulisnya sedang berbicara dengan penerimanya.

5. Surat jangan terlalu panjang. Surat yang singkat adalah suatu keuntungan.

#### 1.4.3.2.4 Fungsi Surat Dinas

Surat mempunyai peran yang sangat penting, oleh sebab itu siapa saja yang membuat surat harus berupaya untuk menghasilkan surat yang baik, supaya bisa sampai ke tujuannya sesuai dengan keinginan pembuat suratnya. Adapun fungsi dari surat menurut pendapat dari Soedjito dan Solehan (2004: 2) yaitu;

1. Alat Komunikasi;
2. Alat Bukti Tertulis;
3. Alat Bukti Historis;
4. Alat Pengikat;
5. Duta Organisasi, dan
6. Pedoman Kerja.

#### 1.4.3.2.5 Bagian-Bagian Surat Dinas

Yang membedakan surat dengan pemberi informasi yang lain ialah pada bagian surat yang dibuat sesuai dengan posisi yang sudah ditetapkan dan sesuai dengan jenis surat yang disusun. Pendapat dari Soedjito dan Solehan (2004: 38) bagian dari surat resmi yang lengkap yaitu;

- a. Kepala surat,
  - b. Nama tempat, dan tanggal,
  - c. Nomor,
  - d. Lampiran,
  - e. Hal surat,
  - f. Alamat,
  - g. Salam pembuka,
  - h. Isi (tubuh)
  - i. Salam penutup, dan
  - j. Tembusan.
- a. Kepala Surat

Pendapat dari Soedjito dan Solehan (2004: 38) menyatakan jika kepala surat umumnya dituliskan dibagian kiri atas. Bisa juga dituliskan ditengah. Kepala surat dibuat semenarik mungkin, serta menyertakan nama kantor/jabatan/perusahaan, dan lain sebagainya, no telpon, nomor kotak pos (apabila ada), alamat kawat (apabila ada) dan faskimail (apabila ada) contohnya:

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA**

JALAN DAKSINAPATI BARAT IV, RAWAMANGUN, JAKARTA 13220 KOTAK POS 2625

TELEPON: (021) 489 6558,489 4564

Soedjito dan Solchan (2004:39)

b. Tanggal Surat

pendapat dari Soedjito dan Solehan (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”.

Tempat tidak harus dituliskan karena telah dimuat di kop surat, nama bulan seharusnya dituliskan dengan huruf yang lengkap conrohnya;

11 Januari 2005

18 Mei 1987

23 Oktober 1978

Contoh format tanggal:

1 Oktober 2018

Nomor :

Lamp :

Hal :

Soedjito dan Solchan (2004:41)

c. Nomor Surat

surat resmi pasti diberikan 1) nomor urut dikeluarkannya surat, 2) kode, 3) tahun. Selanjutnya pernyataan dari Soedjito dan Solehan (2004: 42) yakni “Nomor surat diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun (bentuk lurus, setengah lurus, dan Indonesia)”. Kegunaan dari nomor surat yaitu:

- 1) Memudahkan mengatur penyimpanan
- 2) Memudahkan mencarinya kembali
- 3) Mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar
- 4) Mempercepat penyelesaian surat-menyurat (membalas surat), dan
- 5) Memudahkan petugas kearsipan.

Nomor dan tanggal surat memperlihatkan kapan surat tersebut dikirimkan, bukan kapan surat tersebut dibuat. Contohnya;

Nomor : 700/E-UIR/27-FK/2015

Lamp :

Hal :

Soedjito dan Solchan (2004:42)

d. Lampiran.

Pendapat dari Soedjito dan Solehan (2004: 43) melampirkan artinya menyertakan suatu hal dengan yang lainnya. Apabila bersamaan dengan surat yang dikirim tersebut disertai dengan surat lainnya. Contohnya;

- 1) Salinan ijazah/ STTB
- 2) Akte kelahiran
- 3) Surat kelakuan baik, dan
- 4) Surat keterangan kesehatan dari dokter

Dalam lampiran dituliskan:

Lamp: Lima helai, buka Lamp: 5 (lima) helai. Apabila tidak ada yang dilampirkan, jangan digunakan kalimat pembuka. Contoh:

Nomor :

Lamp. : empat lembar

Hal :

Soedjito dan Solchan (2004:43)

e. Hal/Perihal

Pendapat dari Soedjito dan Solchan (2004: 44) bagian ini memperlihatkan isi ataupun inti dari surat dengan singkat. Dengan membaca Hal/Perihal, pembacanya akan dengan mudah mengetahui permasalahan yang disampaikan melalui surat. Seharusnya hal ditulis secara ringkas dan jelas. Contohnya;

Nomor :

Lamp. :

Hal : Pemilihan mahasiswa teladan

Soedjito dan Solchan (2004:44)

f. Alamat Surat

Menurut Soedjito dan Solchan (2004:45) ada dua macam alamat surat, yaitu (1) alamat surat dalam (pada helai surat) dan (2) alamat amplop (pada amplop).

Alamat dalam penyebutan berturut-turut:

- 1) Nama orang/nama jabatan
- 2) Nama jalan dan nomor rumah/ gedung, dan
- 3) Nama kota.

Contoh alamat dalam:

Yth. Sdr Retno Adiati Jalan Pattimura 100 Kediri
--

Soedjito dan Solchan (2004:45)

Contoh alamat luar:

Yth. Sdr Retno Adiati

Jalan Pattimura 100

Kediri

Sdr. Imam Buntaran

Jalan Panembahan Senopati 22

Yogyakarta 15765

Yth.

Soedjito dan Solchan (2004:49)

g. Salam Pembuka

pendapat dari Daman, (2018: 278) Penulisan salam pembuka diawali dari margin sebelah kiri. Tidak ditegah-tengah dan tidak menyorok ke dalam seperti halnya paragraph. Penulisan kalimatnya diawali dengan huruf capital dan diakhiri dengan tanda koma (,).

Menurut Soedjito dan Solchan salam pembuka adalah tanda hormat pengiri surat sebelum penulis berbicara menggunakan tulisan. Pada surat resmi yang umum dipakai menjadi salam pembuka yaitu Dengan hormat, yang dituliskan sejajar dengan baris yang lain. Salam pembua Asslamuallaikum Wr.



Wb. digunakan khusus oleh instansi ataupun lembaga terkait dengan agama Islam. Contoh:

Dalman (2018:278)

Nomor :
Lamp :
Perihal :
Kepala.....
.....
Dengan horma,

Berikut ini ada beberapa salam pembuka yang digunakan didalam membuat surat dinas yaitu:

- a. Dengan hormat
- b. Bapak yang terhormat
- c. Salam hormat
- d. Assalamualaikum
- e. Salam sejahtera
- f. Salam bahagia

Soedjito dan Solchan (2004:51)

h. Isi Surat

pendapat dari Soedjito dan Solchan (2004: 52) isi dari surat biasanya meliputi tiga bagian yakni;

- 1) Pembukaan
- 2) Isi yang sesungguhnya, dan
- 3) Penutup

Contoh:

Membalas surat saudara tertanggal 2 Agustus 1991, dengan ini kami kabarkan bahwa surat lamaran saudara 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 belum adanya informasi yang saudara inginkan.

Demikianlah penjelasan kami, mudah-mudahan saudara dapat memakluminya.

Sumber: Soedjito dan Solchan (2004:52)

Dalam contoh tersebut. Isi suartnya lengkap dengan bagain 1) pembukaan, 2) isi, 3) penutup yang secara jelas ditulis pada tiga alinea. Di bawah ini akan dijelaskan bagian dari surat (Soedjito dan Solchan, 2004: 52).

- 1) Pembukaan

Pembukaan fungsinya sebagai bahasa pengantar yang menarik perhatiannya pembaca pada substansi suratnya. Oleh karena itu harus

digunakan kalimat pembuka yang sesuai dengan maksud serta tujuan surat. Di bawah ini adalah kalimat pembuka dalam surat.

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

1. Membalas (menjawab) surat Saudara tertanggal 13 Juni 2015 No.150/DBSI.2015, 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 yang sejenis dengan itu, digunakan kalimat pembuka sebagai berikut:

1. Dengan ini kami beritahukan bahwa.....
2. Bersama ini kami sampikan 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 alinea-alinea 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

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

i. Salam Penutup

Menurut Dalman (2018:279) salam penutup merupakan bagian surat yang ditulis setelah isi surat untuk menunjukkan ungkapan rasa penulis surat. Mengenai tempat penulisan, salam penutup biasa ditulis diatas lurus identitas pengirim surat. Penutup surat merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat. Umumnya berisi ucapan terima kasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat. Hendaknya penutup surat itu ditulis secara singkat dan jelas. Contoh:

Hormat kami, Kepala sekolah, Drs. Sriyono,M.Ed NIP 8805 02 220
---

j. Tembusan

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

- 1) *Yth. Direktur PT ANDIKA, Madiun*
- 2) *Yth. Direktur BNI 46 Madiun*
- 3) *Arsip*

Dalman (2018:278)

### *1.5 Penentuan Sumber Data*

#### *1.5.1 Populasi Penelitian*

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian (Arikunto, 2014:173). Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah siswa kelas VIII SMP Negeri 01 Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020 namun, peneliti mengambil dua kelas berjumlah 60 siswa.

TABEL 1: JUMLAH SISWA KELAS VIII SMP NEGERI 01 PERANAP

No	Kelas	Jumlah
1	VIII A	30 orang
2	VIII B	30 orang
Jumlah Total		60 orang

### 1.5.2 Sampel Penelitian

Arikunto (2014:174) “Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti”. Populasi penelitian adalah sebanyak 2 kelas yang berjumlah 60 siswa maka penulis menggunakan teknik pengumpulan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah sampel jenuh. Menurut Arikunto (2014:179) “Sampel jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel”.

### 1.6 Metodologi Penelitian

#### 1.6.1 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Menurut Arikunto (2014:3) “Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dimaksudkan untuk menyelidiki keadaan, kondisi, atau lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian”. Hal ini disebabkan data yang dianalisis dan diinterpretasikan dalam sajian berbentuk deskripsi atau pemaparan. Itu semua dilakukan guna memperoleh gambaran

keadaan yang sebenarnya tentang kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 01 Peranap Kabupaten Indragiri Hulu dalam menulis surat dinas.

#### 1.6.1.1 Pendekatan Penelitian

Penelitian yang berjudul “ Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020”. Menggunakan pendekatan kuantitatif, karena penelitian ini disajikan dengan angka-angka.

#### 1.6.1.2 Jenis Penelitian

Pada penelitian ini, penulis menggunakan jenis penelitian lapangan, yaitu penulis mendatangi langsung tempat objek penelitian. Tempat yang dimaksud dalam penelitian ini adalah SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu.

#### 1.6.2 Teknik Pengumpulan Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan dua teknik, adapun teknik yang digunakan adalah sebagai berikut:

##### 1.6.2.1 Teknik Observasi

Teknik yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu penulis mengamati secara langsung objek dalam proses pembelajaran menulis surat dinas.



### 1.6.2.2 Teknik Tes

Tes untuk dipergunakan dalam pengambilan data secara langsung kepada siswa melalui soal yang diberikan. Data yang terkumpul dengan teknik ini diharapkan mampu memberikan gambaran yang pasti mengenai kemampuan siswa dalam menulis surat dinas.

### 1.6.3 Teknik Analisis Data

Untuk menganalisis data, penelitian ini akan merupakan beberapa teknik yang dapat melihat tujuan akhir dari penelitian ini. Adapun teknik analisis data penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Teknik Catat

Teknik catat dilakukan dengan cara mencatat semua hasil tes penulisan surat dinas sesuai dengan sistematika surat dinas yang diperoleh. Teknik ini digunakan agar hasil tes dapat dihitung dengan menggunakan rumus.

2. Teknik analisis

Setelah data dicatat dan diperoleh data yang ada, selanjutnya hasil dari penulisan surat dinas sesuai dengan sistematika surat dinas akan dihitung dengan menggunakan rumus menurut Hidayat (1994:57) sebagai berikut.

$$\frac{\text{Skor jawaban yang benar}}{\text{Skor total}} \times 100\%$$

Dengan kriteria Penilaian sebagai berikut:

86-100      A      : Sangat Baik

71-85        B      : Baik

56-70        C      : Cukup

41-55        D      : Kurang

≤40          E      : Sangat kurang



## BAB II PENGOLAHAN DATA

Pada bagian pengolahan data ini dikemukakan pembahasan hasil penelitian yang telah dilaksanakan pada tanggal 13 Juli 2020 sebagai berikut: (1) deskripsi data, (2) analisis data, (3) interpretasi data tentang kajian Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020.

### *2.1 Deskripsi Data*

Penelitian mengenai kajian Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020 dilaksanakan peneliti pada tanggal 13 Juli 2020. Data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan dua teknik, adapun teknik yang digunakan adalah teknik observasi dan tes. Untuk tahapan analisis data peneliti menggunakan teknik catat dan teknik analisis secara deskriptis.

Kemampuan siswa dalam menulis surat dinas dapat dicapai dengan cara memberi kesempatan yang cukup kepada siswa untuk mengembangkan bahasa dengan baik. Misalnya, memberikan latihan kepada siswa untuk membuat surat dengan menggunakan bahasa yang baik dan benar. Selain itu, siswa juga diajarkan dan memperlihatkan struktur yang ada dalam surat dinas. Peran guru sangat dituntut untuk bisa mengajarkan siswa dalam menulis terutama dalam menulis surat dinas. Kurangnya kemampuan siswa dalam menulis surat dinas membuat guru bahasa Indonesia untuk lebih memerhatikan hal tersebut dan

lebih membimbing siswanya agar terampil dalam menulis terutama dalam menulis surat dinas dilihat dari segi kemampuan siswa membuat surat berdasarkan struktur surat dinas. Setelah semua itu terwujud maka hasil belajar siswa yang diharapkan adalah siswa terampil dalam menulis surat dinas.

Penelitian ini memfokuskan kajian pada kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap. Untuk melihat kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap peneliti melakukan tes terhadap siswa dengan menulis contoh surat dinas. Setelah memberikan tugas untuk menulis surat dinas tersebut, peneliti kemudian memeriksa hasil tes berdasarkan aspek-aspek penilaian yang telah ditetapkan.

Berikut adalah kriteria penilaian ketujuh aspek kemampuan menulis surat dinas diatas:

- a. Kesesuaian bentuk surat, dinilai berdasarkan:
  1. Semua bagian surat ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat (nilai 5)
  2. Terdapat 1 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat (nilai 4)
  3. Terdapat 2-3 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat (nilai 3)

4. Terdapat lebih dari 3 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat (nilai 2)
5. Semua bagian surat tidak ditulis sesuai dengan aturan (nilai 1)
- b. Kelengkapan bagian surat, dinilai berdasarkan:
  1. Bagian surat resmi ditulis lengkap (Nilai 5)
  2. Terdapat 1-2 bagian surat resmi yang tidak ditulis (Nilai 4)
  3. Terdapat 3-4 bagian surat resmi yang tidak ditulis (Nilai 3)
  4. Terdapat 5-6 bagian surat resmi yang tidak ditulis (Nilai 2)
  5. Terdapat lebih dari 6 bagian surat resmi yang tidak ditulis (Nilai 1)
- c. Penulisan bagian surat, dinilai berdasarkan:
  1. Semua penulisan bagian surat sudah tepat (Nilai 5)
  2. Jumlah kesalahan antara 1 sampai 5 (Nilai 4)
  3. Jumlah kesalahan antara 6 sampai 10 (Nilai 3)
  4. Jumlah kesalahan lebih dari 10 (Nilai 2)
  5. Semua penulisan bagian surat salah (Nilai 1)
- d. Kejelasan Isi Surat, dinilai berdasarkan:
  1. Isi surat sesuai dengan topik surat (Nilai 5)
  2. Isi surat cukup sesuai dengan topik surat (Nilai 4)
  3. Isi surat kurang sesuai dengan topik surat (Nilai 3)
  4. Isi surat tidak sesuai dengan topik surat (Nilai 2)
  5. Isi surat sangat tidak sesuai dengan topik surat (Nilai 1)
- e. Pilihan Kata, dinilai berdasarkan:

1. Semua pilihan kata sudah tepat/sesuai dengan topik surat (Nilai 5)
  2. Terdapat 1-2 kata yang kurang tepat (Nilai 4)
  3. Terdapat 3-4 kata yang kurang tepat (Nilai 3)
  4. Terdapat 5-6 kata yang kurang tepat (Nilai 2)
  5. Hampir semua pilihan kata kurang tepat (Nilai 1)
- f. Tanda Baca dan Ejaan, dinilai berdasarkan:
1. Penggunaan ejaan dan tanda baca sempurna (Nilai 5)
  2. Jumlah kesalahan antara 1 sampai 5 (Nilai 4)
  3. Jumlah kesalahan antara 6 sampai 15 (Nilai 3)
  4. Jumlah kesalahan antara 16 sampai 25 (Nilai 2)
  5. Hampir semua penggunaan tanda baca dan ejaan salah (Nilai 1)
- g. Penyusunan Kalimat, dinilai berdasarkan:
1. Kalimat dalam surat sudah tepat (Nilai 5)
  2. Terdapat 1 kalimat yang struktur kalimatnya kurang tepat (Nilai 4)
  3. Terdapat 2-3 kalimat yang struktur kalimatnya kurang tepat (Nilai 3)
  4. Terdapat lebih dari 3 kalimat yang struktur kalimatnya kurang tepat (Nilai 2)
  5. Semua struktur kalimat salah (Nilai 1)

Setelah melakukan penilaian dan menghitung semua skor aspek-aspek kemampuan menulis surat dinas maka akan di rangkum tingkat kemampuan menulis surat berdasarkan berikut (Modifikasi Nurgiantoro, 2016: 277):

86-100	A	: Sangat Baik
71-85	B	: Baik
56-70	C	: Cukup
41-55	D	: Kurang
≤40	E	: Sangat kurang



Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
**Perpustakaan Universitas Islam Riau**

## 2.2 Analisa Data

### 2.2.1 Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Dinas Aspek Kesesuaian Bentuk

#### Surat

Keterampilan penulisan surat dalam penelitian ini salah satunya dinilai dari aspek kesesuaian bentuk surat. Jenis tes yang dilakukan untuk mengetahui kesesuaian bentuk surat adalah tes tertulis.

Penilaian tes keterampilan menulis surat dinas pada aspek kesesuaian bentuk surat dilihat dari kesesuaian bentuk surat dengan peraturan penulisan surat dinas yang berlaku. Bobot yang diberlakukan untuk aspek kesesuaian bentuk surat adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes untuk kesesuaian bentuk surat adalah sebagaimana berikut:

**TABEL 02.HASIL TES KETERAMPILAN SURAT DINAS ASPEK KESESUAIAN BENTUK SURAT**

No	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata nilai
1	Sangat Baik	15	3	45	5%	$\frac{465}{60 \times 100} = 51,6$ (Kategori kurang)
2	Baik	12	7	84	11,7%	
3	Cukup	9	21	189	35%	
4	Kurang	6	20	120	33,3%	
5	Sangat kurang	3	9	27	15%	
Jumlah			60	465	100	

Sumber: Penelitian, 2020

Berdasarkan tabel diatas, terlihat bahwa rata-rata nilai menulis surat dinas aspek kesesuaian bentuk surat sebesar 51,6 atau dalam kategori kurang.



Nilai 15 dengan kategori sangat baik dicapai oleh 3 orang siswa, dengan persentase 5%. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 7 orang siswa, dengan persentase 11,7%. Nilai 9 dengan kategori cukup dicapai oleh 21 orang siswa, dengan persentase 35%. Nilai 6 dengan kategori kurang dicapai oleh 20 orang siswa, dengan persentase 33,3%. Nilai 3 dengan kategori sangat kurang dicapai oleh 9 orang siswa, dengan persentase 15%. Dengan merujuk pada hasil tes diatas, maka keterampilan siswa dalam membuat surat dinas sesuai dengan aturan yang berlaku masih tergolong kurang. Masih banyak bagian surat resmi tidak ditulis sesuai dengan aturan penulisan surat resmi.

### *2.2.2 Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Dinas Aspek Kelengkapan*

#### *Bagian Surat*

Keterampilan penulisan surat dalam penelitian ini salah satunya dinilai dari aspek kelengkapan bagian surat. Jenis tes yang dilakukan untuk mengetahui kelengkapan bagian surat adalah tes tertulis.

Penilaian tes keterampilan menulis surat dinas pada aspek kelengkapan bagian surat dilihat dari kesesuaian bentuk surat dengan peraturan penulisan surat dinas yang berlaku. Bobot yang diberlakukan untuk aspek kelengkapan bagian surat adalah 3, dengan nilai maksimal 15. hasil tes untuk kelengkapan bagian surat adalah sebagaimana berikut:

**TABEL 03.HASIL TES KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS ASPEK KELENGKAPAN BAGIAN SURAT**

No	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata nilai
1	Sangat Baik	15	32	480	53,3%	$\frac{696}{60 \times 100}$ =77,3 (Kategori Baik)
2	Baik	12	4	48	6,6%	
3	Cukup	9	12	108	20%	
4	Kurang	6	8	48	13,4%	
5	Sangat kurang	3	4	12	6,66%	
Jumlah			60	696	100	

Sumber: Penelitian, 2020

Berdasarkan tabel diatas, terlihat bahwa rata-rata nilai menulis surat dinas aspek kelengkapan bagian surat sebesar 77,3 atau dalam kategori Baik. Nilai 15 dengan kategori sangat baik dicapai oleh 32 orang siswa, dengan persentase 53,3%. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 4 orang siswa, dengan persentase 16,61%. Nilai 9 dengan kategori cukup dicapai oleh 12 orang siswa, dengan persentase 20%. Nilai 6 dengan kategori kurang dicapai oleh 8 orang siswa, dengan persentase 13,4%. Nilai 3 dengan kategori sangat kurang dicapai oleh 4 orang siswa, dengan persentase 6,66%. Dengan merujuk pada hasil tes diatas, maka keterampilan siswa dalam kelengkapan bagian surat tergolong baik.

### 2.2.3 Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Dinas Aspek Penulisan Bagian

#### Surat

Keterampilan penulisan surat dalam penelitian ini salah satunya dinilai dari aspek penulisan bagian surat. Jenis tes yang dilakukan untuk mengetahui penulisan bagian surat adalah tes tertulis.

Penilaian tes keterampilan menulis surat dinas pada aspek penulisan bagian surat dilihat dari kesesuaian bentuk surat dengan peraturan penulisan surat dinas yang berlaku. Bobot yang diberlakukan untuk aspek penulisan bagian surat adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes untuk penulisan bagian surat adalah sebagaimana berikut:

**TABEL 04. HASIL TES KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS ASPEK PENULISAN BAGIAN SURAT**

No	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata nilai
1	Sangat Baik	15	52	600	86,6%	$\frac{696}{60 \times 100}$ =77,3 (Kategori baik)
2	Baik	12	8	96	13,3%	
3	Cukup	9	-	-	-	
4	Kurang	6	-	-	-	
5	Sangat kurang	3	-	-	-	
Jumlah			60	696	100	

Sumber: Penelitian, 2020

Berdasarkan tabel diatas, terlihat bahwa rata-rata nilai menulis surat dinas aspek penulisan bagian surat sebesar 77,3 atau dalam kategori baik. Nilai 15 dengan kategori sangat baik dicapai oleh 52 orang siswa, dengan persentase

86,6%. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 8 orang siswa, dengan persentase 13,3%. Dengan merujuk pada hasil tes diatas, maka keterampilan siswa dalam penulisan bagian surat tergolong baik.

#### 2.2.4 Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Dinas Aspek Kejelasan Isi Surat

Keterampilan penulisan surat dalam penelitian ini salah satunya dinilai dari aspek kejelasan isi surat. Jenis tes yang dilakukan untuk mengetahui kejelasan isi surat adalah tes tertulis.

Penilaian tes keterampilan menulis surat dinas pada aspek kejelasan isi surat dilihat dari kesesuaian bentuk surat dengan peraturan penulisan surat dinas yang berlaku. Bobot yang diberlakukan untuk aspek kejelasan isi surat adalah 3, dengan nilai maksimal 15. hasil tes untuk kejelasan isi surat adalah sebagaimana berikut:

**TABEL 05. HASIL TES KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS ASPEK KEJELASAN ISI SURAT**

No	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata nilai
1	Sangat Baik	15	11	165	18,3%	$\frac{582}{60 \times 100}$ $= 64,6$ (Kategori cukup)
2	Baik	12	5	60	8,3%	
3	Cukup	9	35	315	58,3%	
4	Kurang	6	5	30	8,3%	
5	Sangat kurang	3	4	12	6,66%	
Jumlah			60	582	100	

Sumber: Penelitian, 2020

Berdasarkan tabel diatas, terlihat bahwa rata-rata nilai menulis surat dinas aspek kejelasan isi surat sebesar 64,4 atau dalam kategori cukup. Nilai 15 dengan kategori sangat baik dicapai oleh 32 orang siswa, dengan persentase 53,3%. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 4 orang siswa, dengan persentase 16,61%. Nilai 9 dengan kategori cukup dicapai oleh 12 orang siswa, dengan persentase 20%. Nilai 6 dengan kategori kurang dicapai oleh 8 orang siswa, dengan persentase 13,4%. Nilai 3 dengan kategori sangat kurang dicapai oleh 4 orang siswa, dengan persentase 6,66%. Dengan merujuk pada hasil tes diatas, maka keterampilan siswa dalam kejelasan isi surat tergolong cukup. Masih banyak bagian surat resmi tidak ditulis sesuai dengan aturan penulisan surat resmi.

#### *2.2.5 Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Dinas Aspek Pilihan Kata*

Keterampilan penulisan surat dalam penelitian ini salah satunya dinilai dari aspek pilihan kata. Jenis tes yang dilakukan untuk mengetahui kejelasan isi surat adalah tes tertulis.

Penilaian tes keterampilan menulis surat dinas pada aspek pilihan kata dilihat dari kesesuaian bentuk surat dengan peraturan penulisan surat dinas yang berlaku. Bobot yang diberlakukan untuk aspek pilihan kata adalah 3, dengan nilai maksimal 15. hasil tes untuk pilihan kata adalah sebagaimana berikut:

**TABEL 06. HASIL TES KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS ASPEK PILIHAN KATA**

No	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata nilai
1	Sangat Baik	15	15	225	25%	$\frac{567}{60 \times 100}$ $= 63$ (Kategori cukup)
2	Baik	12	3	36	5%	
3	Cukup	9	24	216	40%	
4	Kurang	6	12	72	20%	
5	Sangat kurang	3	6	18	10%	
Jumlah			60	567	100	

Sumber: Penelitian, 2020

Berdasarkan tabel diatas, terlihat bahwa rata-rata nilai menulis surat dinas aspek pilihan kata sebesar 63 atau dalam kategori cukup. Nilai 15 dengan kategori sangat baik dicapai oleh 15 orang siswa, dengan persentase 25%. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 3 orang siswa, dengan persentase 5%. Nilai 9 dengan kategori cukup dicapai oleh 24 orang siswa, dengan persentase 40%. Nilai 6 dengan kategori kurang dicapai oleh 12 orang siswa, dengan persentase 20%. Nilai 3 dengan kategori sangat kurang dicapai oleh 6 orang siswa, dengan persentase 10%. Dengan merujuk pada hasil tes diatas, maka keterampilan siswa dalam aspek pilihan kata tergolong cukup. Masih banyak bagian surat resmi tidak ditulis sesuai dengan aturan penulisan surat resmi.

## 2.2.6 Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Dinas Aspek Penggunaan Tanda

### *Baca dan Ejaan*

Keterampilan penulisan surat dalam penelitian ini salah satunya dinilai dari aspek penggunaan tanda baca dan ejaan. Jenis tes yang dilakukan untuk mengetahui aspek penggunaan tanda baca dan ejaan adalah tes tertulis.

Penilaian tes keterampilan menulis surat dinas pada aspek aspek penggunaan tanda baca dan ejaan dilihat dari penggunaan tanda baca dan ejaan dengan peraturan penulisan surat dinas yang berlaku. Bobot yang diberlakukan untuk aspek penggunaan tanda baca dan ejaan adalah 3, dengan nilai maksimal 15. hasil tes untuk aspek penggunaan tanda baca dan ejaan adalah sebagaimana berikut:

**TABEL 07. HASIL TES KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS ASPEK PILIHAN KATA**

No	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata nilai
1	Sangat Baik	15	12	180	20%	$\frac{528}{60 \times 100} = 58,6$ (Kategori cukup)
2	Baik	12	3	36	5%	
3	Cukup	9	21	189	35%	
4	Kurang	6	17	102	28,4%	
5	Sangat kurang	3	7	21	11,6%	
Jumlah			60	567	100	

Sumber: Penelitian, 2020

Berdasarkan tabel diatas, terlihat bahwa rata-rata nilai menulis surat dinas aspek pilihan kata sebesar 58,6 atau dalam kategori cukup. Nilai 15 dengan kategori sangat baik dicapai oleh 12 orang siswa, dengan persentase 20%. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 3 orang siswa, dengan persentase 5%. Nilai 9 dengan kategori cukup dicapai oleh 21 orang siswa, dengan persentase 35%. Nilai 6 dengan kategori kurang dicapai oleh 17 orang siswa, dengan persentase 28,4%. Nilai 3 dengan kategori sangat kurang dicapai oleh 7 orang siswa, dengan persentase 11,6%. Dengan merujuk pada hasil tes diatas, maka keterampilan siswa dalam aspek aspek penggunaan tanda baca dan ejaan tergolong cukup. Masih banyak bagian surat resmi tidak ditulis sesuai dengan aturan penulisan surat resmi.

#### *2.2.7 Hasil Tes Kemampuan Menulis Surat Dinas Aspek Penyusunan Kalimat*

Keterampilan penulisan surat dalam penelitian ini salah satunya dinilai dari aspek penyusunan kalimat. Jenis tes yang dilakukan untuk mengetahui aspek penyusunan kalimat adalah tes tertulis.

Penilaian tes keterampilan menulis surat dinas pada aspek penyusunan kalimat dilihat dari penyusunan kalimat dengan peraturan penulisan surat dinas yang berlaku. Bobot yang diberlakukan untuk aspek penyusunan kalimat adalah 3, dengan nilai maksimal 15. Hasil tes untuk aspek penyusunan kalimat adalah sebagaimana berikut:



**TABEL 08.HASIL TES KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS ASPEK PENYUSUNAN KALIMAT**

No	Kategori	Nilai	Frekuensi	Jumlah Skor	Persentase	Rata-rata nilai
1	Sangat Baik	15	8	120	13,3%	$\frac{525}{60 \times 100} = 58,3$ (Kategori cukup)
2	Baik	12	5	60	8,3%	
3	Cukup	9	34	306	56,6%	
4	Kurang	6	-	-	-	
5	Sangat kurang	3	13	39	21,6%	
Jumlah			60	525	100	

Sumber: Penelitian, 2020

Berdasarkan tabel diatas, terlihat bahwa rata-rata nilai menulis surat dinas aspek pilihan kata sebesar 58,6 atau dalam kategori cukup. Nilai 15 dengan kategori sangat baik dicapai oleh 8 orang siswa, dengan persentase 13,3%. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 5 orang siswa, dengan persentase 8,3%. Nilai 9 dengan kategori cukup dicapai oleh 34 orang siswa, dengan persentase 56,6%. Nilai 3 dengan kategori sangat kurang dicapai oleh 13 orang siswa, dengan persentase 21,6%. Dengan merujuk pada hasil tes diatas, maka keterampilan siswa dalam aspek aspek penyusunan kalimat tergolong cukup. Masih banyak bagian surat resmi tidak ditulis sesuai dengan aturan penulisan surat resmi.

### 2.2.8 Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap

*Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020*

Dalam analisis tes menulis surat dinas yang dilakukan peneliti pada siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020, ditemukan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap adalah sebagai berikut:

**TABEL 09. HASIL TES KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS SECARA KESELURUHAN**

No	Aspek Penilaian	Nilai Rata-Rata
1	Kesesuaian bentuk surat	51,6
2	Kelengkapan bagian surat	77,3
3	Penulisan bagian surat	77,3
4	Kejelasan isi surat	64,6
5	Pilihan Kata	63
6	Tanda baca dan ejaan	58,6
7	Penyusunan kalimat	58,3
Jumlah		450,7
Rata-Rata		<b>64,3</b>

Sumber: Penelitian, 2020

Berdasarkan data diatas, dapat diketahui bahwa terdapat tujuh (7) aspek dalam penilaian kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran

2019/2020. Ketujuh aspek tersebut adalah kesesuaian bentuk surat, kelengkapan bagian surat, penulisan bagian surat, kejelasan isi surat, pilihan kata, tanda baca dan ejaan, serta penyusunan kalimat. Ketujuh aspek ini sudah mencakup kepala surat, nomor surat, alamat surat, lampiran surat, perihal, tanggal surat, alamat surat, bagian salam pembuka, bagian isi surat, dan salam penutup, bagian tanda tangan dan penanggung jawab, tembusan. berdasarkan tes terhadap responden yang dilakukan ditemukan bahwa tingkat kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020 adalah pada rentang nilai 64,3 atau dengan kategori cukup.

### 2.3 Interpretasi Data

#### 2.3.1 Kemampuan Menulis Surat Dinas Aspek Kesesuaian Bentuk Surat

Adapun pedoman peneliti dalam melakukan analisis tes terhadap surat dinas yang ditulis siswa dalam aspek kesesuaian bentuk surat adalah sebagai berikut:

**TABEL 10.KRITERIA PENILAIAN ASPEK KESESUAIAN BENTUK SURAT**

Aspek penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Kategori
Kesesuaian bentuk surat	5	Semua bagian surat ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Sangat baik
	4	Terdapat 1 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Baik

	3	Terdapat 2-3 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Cukup
	2	Terdapat lebih dari 3 bagian surat yang tidak ditulis sesuai dengan pemodelan bentuk surat	Kurang
	1	Semua bagian surat tidak ditulis sesuai dengan aturan	Sangat kurang

Berdasarkan penelitian yang dilakukan ditemukan bahwa rata-rata nilai menulis surat dinas aspek kesesuaian bentuk surat sebesar 65,6 atau dalam kategori kurang. Nilai 15 dengan kategori sangat baik dicapai oleh 3 orang siswa, dengan persentase 5%. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 7 orang siswa, dengan persentase 11,7%. Nilai 9 dengan kategori cukup dicapai oleh 21 orang siswa, dengan persentase 35%. Nilai 6 dengan kategori kurang dicapai oleh 20 orang siswa, dengan persentase 33,3%. Nilai 3 dengan kategori sangat kurang dicapai oleh 9 orang siswa, dengan persentase 15%. Dengan merujuk pada hasil tes diatas, maka keterampilan siswa dalam membuat surat dinas sesuai dengan aturan yang berlaku masih tergolong kurang.

### 2.3.2 Kemampuan Menulis Surat Dinas Aspek Kelengkapan Bagian Surat

Adapun pedoman peneliti dalam melakukan analisis tes terhadap surat dinas yang ditulis siswa dalam aspek kelengkapan bagian surat adalah sebagai berikut:

**TABEL 11. KRITERIA PENILAIAN ASPEK KELENGKAPAN BAGIAN SURAT**

Aspek penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Kategori
Kelengkapan Bagian Surat	5	Bagian surat dinas ditulis lengkap	Sangat baik
	4	Terdapat 1-2 bagian surat dinas yang tidak ditulis	Baik
	3	Terdapat 3-4 bagian surat dinas yang tidak ditulis	Cukup
	2	Terdapat 5-6 bagian surat dinas yang tidak ditulis	Kurang
	1	Terdapat lebih dari 6 bagian surat dinas yang tidak ditulis	Sangat kurang

Berdasarkan kriteria penilaian diatas, maka dalam penelitian ditemukan rata-rata nilai menulis surat dinas aspek kelengkapan bagian surat sebesar 77,3 atau dalam kategori Baik. Nilai 15 dengan kategori sangat baik dicapai oleh 32

orang siswa, dengan persentase 53,3%. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 4 orang siswa, dengan persentase 16,61%. Nilai 9 dengan kategori cukup dicapai oleh 12 orang siswa, dengan persentase 20%. Nilai 6 dengan kategori kurang dicapai oleh 8 orang siswa, dengan persentase 13,4%. Nilai 3 dengan kategori sangat kurang dicapai oleh 4 orang siswa, dengan persentase 6,66%. Dengan merujuk pada hasil tes diatas, maka keterampilan siswa dalam kelengkapan bagian surat tergolong baik.

### 2.3.3 Kemampuan Menulis Surat Dinas Aspek Penulisan Bagian Surat

Adapun pedoman peneliti dalam melakukan analisis tes terhadap surat dinas yang ditulis siswa dalam aspek penulisan bagian adalah sebagai berikut:

**TABEL 14. KRITERIA PENILAIAN ASPEK PENULISAN BAGIAN SURAT**

Aspek penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Kategori
Penulisan Bagian Surat	5	Semua penulisan bagian surat sudah tepat	Sangat baik
	4	Jumlah kesalahan antara 1 sampai 5	Baik
	3	Jumlah kesalahan antara 6 sampai 10	Cukup
	2	Jumlah kesalahan lebih dari 10	Kurang

	1	Semua penulisan bagian surat salah	Sangat kurang
--	---	------------------------------------	---------------

Berdasarkan kriteria penulisan bagian surat diatas ditemukan rata-rata nilai menulis surat dinas aspek penulisan bagian surat sebesar 77,3 atau dalam kategori baik. Nilai 15 dengan kategori sangat baik dicapai oleh 52 orang siswa, dengan persentase 86,6%. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 8 orang siswa, dengan persentase 13,3%. Dengan merujuk pada hasil tes diatas, maka keterampilan siswa dalam penulisan bagian surat tergolong baik.

#### 2.3.4 Kemampuan Menulis Surat Dinas Aspek Kejelasan Isi Surat

Adapun pedoman peneliti dalam melakukan analisis tes terhadap surat dinas yang ditulis siswa dalam aspek kejelasan isi surat adalah sebagai berikut:

**TABEL 13. KRITERIA PENILAIAN ASPEK KEJELASAN ISI SURAT**

Aspek penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Kategori
Kejelasan Isi Surat	5	Isi surat sesuai dengan topik surat	Sangat baik
	4	Isi surat cukup sesuai dengan topik surat	Baik
	3	Isi surat cukup sesuai dengan topik surat	Cukup

	2	Isi surat tidak sesuai dengan topik surat	Kurang
	1	Isi surat sangat tidak sesuai dengan topik surat	Sangat kurang

Berdasarkan penilaian kejelasan isi surat diatas, didapatkn rata-rata nilai menulis surat dinas aspek kejelasan isi surat sebesar 64,4 atau dalam kategori cukup. Nilai 15 dengan kategori sangat baik dicapai oleh 32 orang siswa, dengan persentase 53,3%. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 4 orang siswa, dengan persentase 16,61%. Nilai 9 dengan kategori cukup dicapai oleh 12 orang siswa, dengan persentase 20%. Nilai 6 dengan kategori kurang dicapai oleh 8 orang siswa, dengan persentase 13,4%. Nilai 3 dengan kategori sangat kurang dicapai oleh 4 orang siswa, dengan persentase 6,66%. Dengan merujuk pada hasil tes diatas, maka keterampilan siswa dalam kejelasan isi surat tergolong cukup. Masih banyak bagian surat resmi tidak ditulis sesuai dengan aturan penulisan surat resmi.

### 2.3.5 Kemampuan Menulis Surat Dinas Aspek Pilihan Kata

Adapun pedoman peneliti dalam melakukan analisis tes terhadap surat dinas yang ditulis siswa dalam aspek pilihan kata adalah sebagai berikut:



**TABEL 14. KRITERIA PENILAIAN ASPEK PILIHAN KATA**

Aspek penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Kategori
Pilihan Kata	5	Semua pilihan kata sudah tepat/sesuai dengan topik surat	Sangat baik
	4	Terdapat 1-2 kata yang kurang tepat	Baik
	3	Terdapat 3-4 kata yang kurang tepat	Cukup
	2	Terdapat 5-6 kata yang kurang tepat	Kurang
	1	Hampir semua pilihan kata kurang tepat	Sangat kurang

Berdasarkan kriteria penilaian diatas, ditemukan rata-rata nilai menulis surat dinas aspek pilihan kata sebesar 63 atau dalam kategori cukup. Nilai 15 dengan kategori sangat baik dicapai oleh 15 orang siswa, dengan persentase 25%.Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 3 orang siswa, dengan persentase 5%.Nilai 9 dengan kategori cukup dicapai oleh 24 orang siswa, dengan persentase 40%.Nilai 6 dengan kategori kurang dicapai oleh 12 orang

siswa, dengan persentase 20%. Nilai 3 dengan kategori sangat kurang dicapai oleh 6 orang siswa, dengan persentase 10%. Dengan merujuk pada hasil tes diatas, maka keterampilan siswa dalam aspek pilihan kata tergolong cukup. Masih banyak bagian surat resmi tidak ditulis sesuai dengan aturan penulisan surat resmi.

### 2.2.6 Kemampuan Menulis Surat Dinas Aspek Penggunaan Tanda Baca dan Ejaan

Adapun pedoman peneliti dalam melakukan analisis tes terhadap surat dinas yang ditulis siswa dalam aspek tanda baca dan ejaan adalah sebagai berikut:

**TABEL 15. KRITERIA PENILAIAN ASPEK TANDA BACA DAN EJAAN**

Aspek penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Kategori
Tanda Baca dan Ejaan	5	Penggunaan ejaan dan tanda baca sempurna	Sangat baik
	4	Jumlah kesalahan antara 1 sampai 5	Baik
	3	Jumlah kesalahan antara 6 sampai 15	Cukup
	2	Jumlah kesalahan antara 16 sampai 25	Kurang
	1	Hampir semua penggunaan tanda baca dan ejaan salah	Sangat kurang

Berdasarkan penilaian diatas, ditemukan rata-rata nilai menulis surat dinas aspek pilihan kata sebesar 58,6 atau dalam kategori cukup. Nilai 15 dengan kategori sangat baik dicapai oleh 12 orang siswa, dengan persentase 20%. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 3 orang siswa, dengan persentase 5%. Nilai 9 dengan kategori cukup dicapai oleh 21 orang siswa, dengan persentase 35%. Nilai 6 dengan kategori kurang dicapai oleh 17 orang siswa, dengan persentase 28,4%. Nilai 3 dengan kategori sangat kurang dicapai oleh 7 orang siswa, dengan persentase 11,6%. Dengan merujuk pada hasil tes diatas, maka keterampilan siswa dalam aspek aspek penggunaan tanda baca dan ejaan tergolong cukup. Masih banyak bagian surat resmi tidak ditulis sesuai dengan aturan penulisan surat resmi.

#### 2.2.7 Kemampuan Menulis Surat Dinas Aspek Penyusunan Kalimat

Adapun pedoman peneliti dalam melakukan analisis tes terhadap surat dinas yang ditulis siswa dalam aspek penyusunan kalimat adalah sebagai berikut:

**TABEL 16. KRITERIA PENILAIAN ASPEK PENYUSUNAN KALIMAT**

Aspek penilaian	Skor	Kriteria Penilaian	Kategori
Tanda Baca dan Ejaan	5	Semua struktur kalimat dalam surat sudah tepat	Sangat baik
	4	Terdapat 1 kalimat yang struktur kalimatnya kurang tepat	Baik

	3	Terdapat 2-3 kalimat yang struktur kalimatnya kurang tepat	Cukup
	2	Terdapat lebih dari 3 kalimat yang struktur kalimatnya kurang tepat	Kurang
	1	Semua struktur kalimat salah	Sangat kurang

Berdasarkan penilaian diatas, ditemukan rata-rata nilai menulis surat dinas aspek pilihan kata sebesar 58,6 atau dalam kategori cukup. Nilai 15 dengan kategori sangat baik dicapai oleh 8 orang siswa, dengan persentase 13,3%. Nilai 12 dengan kategori baik dicapai oleh 5 orang siswa, dengan persentase 8,3%. Nilai 9 dengan kategori cukup dicapai oleh 34 orang siswa, dengan persentase 56,6%. Nilai 3 dengan kategori sangat kurang dicapai oleh 13 orang siswa, dengan persentase 21,6%. Dengan merujuk pada hasil tes diatas, maka keterampilan siswa dalam aspek aspek penyusunan kalimat tergolong cukup. Masih banyak bagian surat resmi tidak ditulis sesuai dengan aturan penulisan surat resmi.

#### 2.2.8 Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap

*Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020*

Penelitian mengenai kajian Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020 dilaksanakan peneliti pada tanggal 13 Juli 2020. Alasan penulis meneliti tentang kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020 untuk mengetahui kemampuan siswa dalam menulis surat dinas secara baik dan benar. Seperti yang kita ketahui manfaat surat sangat banyak, salah satunya sebagai sarana komunikasi yang sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat. Oleh karena itu, mahasiswa diharapkan mampu dalam menulis surat dinas dengan benar.

Penelitian ini berpedoman pada teori Djuhari, Suherli, dan Komaruddin (dalam Dalman 2015:291) yang menyatakan bahwa Bahasa surat merupakan kunci utama dalam menulis surat. Seseorang yang keliru dan kurang teliti dalam menggunakan bahasa di dalam suratnya, maka surat tersebut tidak akan dapat dipahami oleh si pembaca. Bahkan surat tersebut bisa jadi tidak akan dibaca si penerima surat. Oleh karena itu, bahasa yang digunakan dalam menulis surat resmi atau surat dinas haruslah ditulis dengan menggunakan bahasa yang baku, yaitu bahasa yang mengikuti kaidah bahasa yang dibakukan.

Selain itu analisa hasil tes siswa dalam menulis surat dinas jug berpedoman pada teori Nurviati (2008:13) yang menyatakan setiap surat perlu menerapkan

prinsip kedayagunaan dan ketepatangunaan”. Untuk itu, perlu diperhatikan syarat-syarat dan ciri-ciri surat yang baik adalah:

6. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik, sesuai dengan peraturan menulis surat.
7. Bahasa yang dipakai hendaknya sesuai dengan maksud surat dan dapat dipahami oleh pembaca. Kata-kata yang dipakai harus tepat, jelas, hemat, dan sesuai dengan ketentuan komposisi.
8. Nada surat hendaknya sopan dan simpatik. Surat harus tulus dan mencerminkan pengertian akan masalah-masalah yang dihadapi penerima surat.
9. Surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat-kalimat yang tidak berguna. Penulis hendaknya menulis surat seperti ia sedang berbicara dengan orang yang dituju.
10. Surat tidak terlampau panjang. Surat yang singkat adalah suatu keuntungan.

Berdasarkan teori diatas, maka analisa hasil tes menulis surat dinas siswa dinilai dari tujuh aspek. Terdapat tujuh (7) aspek dalam penilaian kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020. Ketujuh aspek tersebut adalah kesesuaian bentuk surat, kelengkapan bagian surat, penulisan bagian surat, kejelasan isi surat, pilihan kata, tanda baca dan ejaan, serta penyusunan

kalimat. Ketujuh aspek ini sudah mencakup kepala surat, nomor surat, alamat surat, lampiran surat, perihal, tanggal surat, alamat surat, bagian salam pembuka, bagian isi surat, dan salam penutup, bagian tanda tangan dan penanggung jawab, tembusan.

Penelitian yang dilakukan dengan teknik analisa hasil tes siswa mendapatkan rata-rata nilai menulis surat dinas aspek kelengkapan bagian surat sebesar 77,3 atau dalam kategori Baik. Rata-rata nilai menulis surat dinas aspek penulisan bagian surat sebesar 77,3 atau dalam kategori baik. Rata-rata nilai menulis surat dinas aspek kejelasan isi surat sebesar 64,4 atau dalam kategori cukup. Rata-rata nilai menulis surat dinas aspek pilihan kata sebesar 63 atau dalam kategori cukup. Rata-rata nilai menulis surat dinas aspek pilihan kata sebesar 58,6 atau dalam kategori cukup

Berdasarkan tes terhadap responden yang dilakukan ditemukan bahwa tingkat kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020 adalah pada rentang nilai 64,3 atau dengan kategori cukup. dengan demikian hipotesis dalam penelitian ini yaitu Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu berdasarkan sistematika penulisan surat dinas yang telah ditentukan berkategori cukup yaitu 56-74 diterima.

Hasil penelitian sejalan dengan penelitian terdahulu oleh Rini Pramita Sari pada tahun 2010, dengan judul “Kemampuan siswa menulis surat dinas kelas VIII SMP Negeri 01 Benai Kabupaten Kuantan Singingi Tahun Pelajaran 2014/2015. Dalam penelitian Rini Pramita Sari (2010) menemukan dari 20 orang jumlah siswa yang melaksanakan pembelajaran menulis surat dinas, hanya 3 orang yang mendapatkan nilai tertinggi 75-73 dan 17 orang yang mendapatkan nilai rendah 65-40. Dengan persentase ketuntasan klasikal 15%, dan skor rata-rata 55. Nilai tersebut belum sesuai dengan kriteria ketuntasan minimal yang ditetapkan di sekolah yakni 70. Persamaan penelitian Rini Pramita Sari dengan penulis lakukan adalah terletak pada metode penelitian dan teknik pengumpulan data penelitian menggunakan teknik tes dan membahas surat dinas.



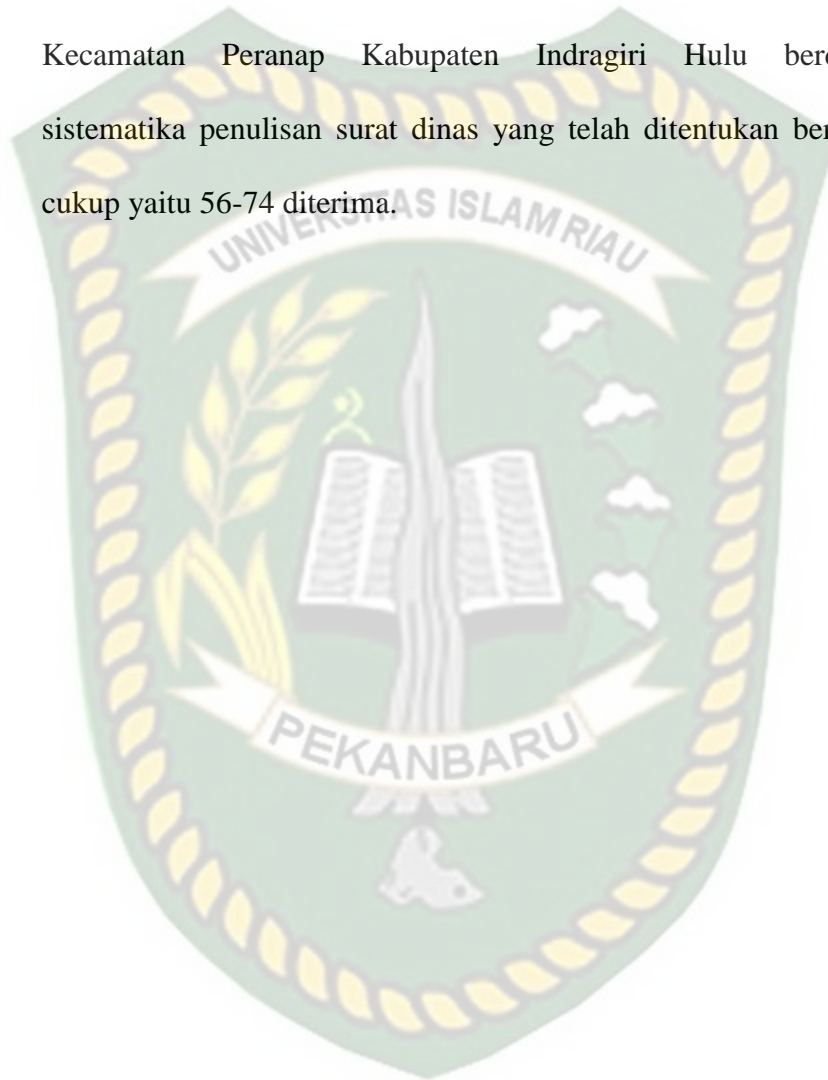
## BAB III KESIMPULAN

### 3.1 Kesimpulan

Berdasarkan analisis yang penulis lakukan terhadap Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun Ajaran 2019/2020, maka peneliti menemukan dan menyimpulkan:

1. Rata-rata nilai menulis surat dinas aspek kelengkapan bagian surat sebesar 77,3 atau dalam kategori Baik. Rata-rata nilai menulis surat dinas aspek penulisan bagian surat sebesar 77,3 atau dalam kategori baik. Rata-rata nilai menulis surat dinas aspek kejelasan isi surat sebesar 64,4 atau dalam kategori cukup. Rata-rata nilai menulis surat dinas aspek pilihan kata sebesar 63 atau dalam kategori cukup. Rata-rata nilai menulis surat dinas aspek pilihan kata sebesar 58,6 atau dalam kategori cukup.
2. Berdasarkan tes terhadap responden yang dilakukan ditemukan bahwa tingkat kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Tahun

Ajaran 2019/2020 adalah pada rentang nilai 64,3 atau dengan kategori cukup. dengan demikian hipotesis dalam penelitian ini yaitu Kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP 01 Peranap Kecamatan Peranap Kabupaten Indragiri Hulu berdasarkan sistematika penulisan surat dinas yang telah ditentukan berkategori cukup yaitu 56-74 diterima.



## BAB IV HAMBATAN DAN SARAN

### 4.1 Hambatan

Adapun hambatan yang penulis temui dalam proses penyelesaian penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 4.1.1 Hambatan dalam menyusun skripsi yang penulis temui adalah kendala dalam melakukan penelitian Karena terhambat oleh pandemi covid19. sehingga membatasi proses penelitian.
- 4.1.2 Hambatan dalam mendeskripsikan data adalah dalam memeriksa hasil tes siswa dan mengumpulkan tes siswa pada waktu yang ditentukan.

### 4.2 Saran

Berdasarkan penelitian yang sudah dilakukan, maka berikut adalah saran yang dapat diberikan dalam penelitian ini:

- 4.2.1 Guru diharapkan lebih memotivasi siswa dalam menulis. terutama dalam menulis surat resmi.
- 4.2.2 Penelitian selanjutnya diharapkan dapat melakukan penelitian lanjutan sehingga dapat mengembangkan khasanah ilmu Bahasa Indonesia.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Gustinawati.2017.*Kemampuan Siswa dalam Membuat Surat Resmi di Kelas VIII SMPN 4 Kampar Kiri Tengah Kabupaten Kampar Tahun Ajaran 2016/2017*.Skripsi.Pekanbaru: FKIP UIR
- Saputri, Neli Indrawati. 2013. *Kemampuan Menulis Surat Dinas Kelas VIII SMP Negeri 07 Siak Kecamatan Kandis Kabupaten Siak Tahun Ajaran 2012/2013*.Skripsi.Pekanbaru: FKIP UIR
- Soedjito dan Solchan. 2014. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Malang: PT Remaja Rosdakarya.
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Nurviati, Imas Eva. 2008. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Lazuardi Putra Pertiwi.

- Dalman, 2018. *Keterampilan Menulis*. Depok: PT Rajagrafindo Persada.
- Ahmad, Lidya Mariani. 2015. *Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 26 Makassar*. Jurnal. Makassar. Fakultas Bahasa dan Sastra Universitas Negeri Makassar.
- Ulwiah, Siti. 2018. *Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII A SMPN 19 Palu*. Jurnal. Palu. Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fkip Universitas Tadulako, Sulawesi Tengah.
- Purwanto, Ngalim. 2008. *Prinsip-prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Abigail, Monica. 2015. *Belajar Menulis*. Surabaya: Jp Books.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Satuan Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Finoza, Lamuddin. 1991. *Aneka Surat Sekretaris*. Jakarta: Mawar Gempita.
- Harsiati, Titik, dkk. 2017. *Buku Siswa Bahasa Indonesia SMP/MTS Kelas VII Edisi Revisi 2017*. Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan Balitbang, Kemendikbud.
- Harsiati, Titik, dkk. 2017. *Buku Guru Bahasa Indonesia SMP/MTS Kelas VII Edisi Revisi 2017*. Jakarta: Pusat Kurikulum dan Perbukuan, Balitbang, Kemendikbud.
- Jihad, Asep dan Abdul Haris. 2013. *Evaluasi Pembelajaran*. Yogyakarta: Multi Pressindo.
- Komaidi, Didik. 2017. *Panduan Lengkap Menulis Kreatif*. Yogyakarta: Araska.
- Kosasi, E. 2003. *Ketatabahasaan dan Kesusastraan*. Bandung: CV. YRAMA WIDYA.

Kosasih, E dan Yoce Aliah Darma.2012. Menulis Surat Dinas Lengkap.

Bandung: CV.YRAMA WIDYA.

Rahardjo, Budi. 1994. Surat Menyurat dengan WordStar Professional.

Yogyakarta: Andi Offset.

