

KEMAMPUAN SISWA MENULIS SURAT DINAS KELAS VIII.1.SMP NEGERI 35 PEKANBARU TAHUN AJARAN 2018 /2019

SKRIPSI

OLEH:

NURHASANAH

NPM:136211016

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVESITAS ISLAM RIAU

PEKANBARU

2020

PENGESAHAN SKRIPSI

Judul

: KEMAMPUAN SISWA MENULIS SURAT DINAS

KELAS VIII.1 SMP NEGERI 35 PEKANBARU

TAHUN AJARAN 2018 / 2019

Dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama

: Nurhasanah

NPM

: 136211016

Program Studi

: Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

TIM PEMBIMBING

Pembimbing Utama

Startato

Pembimbing Pendamping

Dra. Hj. Saidat Dahlan

NIDN. 1023074101

Karsinem, S.Pd., M.Pd. NIDN. 1005046502

Ketua Program Studi

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Desi Sukenti, S.Pd., M.Ed

NIDN. 1019078001

Skripsi ini telah diterima sebagai persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau.

Wakil Dekan Bidang Akademik

Dra. Hj. Tity Hastuti, M.Pd

NIDN. 0011095901

KEMAMPUAN SISWA MENULIS SURAT DINAS KELAS VIII.1 SMP NEGERI 35 PEKANBARU TAHUN AJARAN 2018/2019

Dipersiapkan dan disusun oleh

Nama

: Nurhasanah

NPM

: 136211016

Program Studi

: Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Pada tanggal: 30 Juni 2020

Susunan Tim Penguji

Pembimbing Utama

Dra. Hj. Saidat Dahlan

NIDN 1023074101

Pembimbing Pendamping

Pd.,M.Pd

NIDN 1005046502

Anggota Penguji

Drs. Supriyadi, M.Pd

NIDN 1007066401

Fatmawati, S.Pd., M.Pd

NIDN 1021038801

Muhammad Muklis, S.Pd., M.Pd

NIDN 1018088901

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau

> Pekanbaru, 18 Agustus 2020 Wakil Dekah Bidang Akademik

Dra. Hj. Tity Hastuti, M.Pd NIDN 0011095901

SURAT KETERANGAN

Kami sebagai pembimbing skripsi ini menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini:

Nama : Nurhasanah

NPM : 136211016

Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Telah selesai menyusun skripsi dengan judul:

"Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas Kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru" Tahun Ajaran 2018/2019" dan siap diujikan.

Demikianlah surat ini dibuat, untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Pekanbaru, 21 Mei 2020

Pembimbing Pendamping

Dra. Hj. Saidat Dahlan

Pembimbing Utama

NIDN. 1023074101

Karsinem, S.Pd., M.Pd

NIDN. 1005046502

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Telah dilakukan bimbingan skripsi terhadap

Nama

: Nurhasanah

NPM

: 136211016

Program Studi

: Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Fakultas

: Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Jenjang Pendidikan

: S1 (Strata 1)

Pembimbing Utama

: Dra. Hj. Saidat Dahlan

Judul Skripsi

: Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas Kelas VIII.1 SMP

Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018 / 2019

No	Hari/T <mark>angg</mark> al	Berita Acara Bimbingan	Paraf
1	31 Agustus 2016	ACC Judul	A)
2	8 September 2016	 Latar Belakang Masalah Masalah Teori Teknik Pengumpulan Data 	J)
		5. Daftar Pustaka	
3	14 September 2016	 Pembatasn Masalah Teori EYD Daftar Isi Ruang Lingkup 	B
4	14 Maret 2017	 Masalah Penjelasan Istilah EYD 	J
5	18 April 2017	 Latar Belakang Teknik Pengumpulan Data Daftar Pustaka 	B
6	14 Juni 2018	 Pembatasan Masalah EYD Daftar Pustaka 	D

Perpustakaan Universitas Islam Riau

7	17 Juli 2018	ACC untuk diseminarkan	
8	13 September 2018	Ruang Lingkup Teknik Observasi	A)
	, popular	3. Latar Belakang4. Analisis Data	72
9	8 April 2019	Kata Pengantar Masalah Ruang Lingkup	
10	22 Juli 2019	1. Hipotesis 2. Teori 3. Pengolahan Data	D
11	16 Desember 2019	Latar Belakang Pengolahan Data	3
12	23 January 2020	1. EYD 2. Ruang Lingkup 3. Teknik Pengumpulan Data	E Company
13	18 Maret 2020	1. Daftar Isi 2. Analisis Data 3. Daftar Pustaka	F
14	11 Mei 2020	ACC untuk diujiankan	J)

Pekanbaru, Mei 2020

Wakil Dekan Bidang Akademik

Dra. Hj. Tity Hastuti, M.Pd

NIDN. 0011095901

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Telah dilakukan bimbingan skripsi terhadap

Nama

: Nurhasanah

NPM

: 136211016

Program Studi

: Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Fakultas

: Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Jenjang Pendidikan

: S1 (Strata 1)

Pembimbing Pendamping

: Karsinem, S.Pd., M.Pd.

Judul Skripsi

: Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas Kelas VIII.1 SMP

Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018 / 2019

	No	Hari/T <mark>anggal</mark>	Berita Acara Bimbingan	Paraf
/ mm/	1	31 Agustus 2016	ACC Judul	1
n in	2	8 September 2016	Latar Belakang Masalah Masalah	
1 90		21	3. Teori	hr
٥			4. Tujuan Penelitian	
0	,	8	5. Daftar Pustaka	
3	3	14 September 2016	1. Pembatasn Masalah	
			2. EYD	
			3. Daftar Isi	<i>y</i> -
			4. Ruang Lingkup	
, N	4	14 Maret 2017	1. Masalah	
1			2. Penjelasan Istilah	The state of the s
			3. EYD	
	5	18 April 2017	1. Latar Belakang	
			2. Teknik Pengumpulan Data	T
			3. Daftar Pustaka	
	6	14 Juni 2018	1. Pembatasan Masalah	
			2. EYD	t,
			3. Daftar Pustaka	,-

Perpustakaan Universitas Islam Riau

7	17 Juli 2018	ACC untuk diseminarkan	E 19
8	13 September 2018	1. Ruang Lingkup	
		2. Teknik Observasi	
		3. Latar Belakang	
	2000-0	4. Analisis Data	
9	8 April 2019	1. Kata Pengantar	
		2. Masalah	1
	2	3. Ruang Lingkup	
10	22 Juli 2019	1. Hipotesis	
	V	2. Teori	
		3. Pengolahan Data	
11	16 Desember 2019	1. Latar Belakang	
		2. Pengolahan Data	4
12	23 January 2020	1. EYD TAS ISLAMA	
		2. Ruang Lingkup	
		3. Teknik Pengumpulan Data	
13	18 Maret 2020	1. Daftar Isi	
\$		2. Analisis Data	*
	5 N	3. Daftar Pustaka	
14	12 Mei 2020	ACC untuk diujiankan	Sun

Pekanbaru, Mei 2020

Wakil Dekan Bidang Ak<mark>ademik</mark>

Dra Hj. Tity Hastuti, M.Pd

NIDN. 0011095901

SURAT PERNYATAAN

Saya mengakui bahwa skripsi atau karya ilmiah ini merupakan hak saya sendiri, kecuali ringkasan dan kutipan baik langsung maupun tidak langsung saya ambil dari berbagai sumber. Secara ilmiah, saya bertanggung jawab kebenaran dan fakta skripsi atau karya ilmiah ini.

UNIVERSITAS ISLAM

Pekanbaru, 21 Mei 2020

Saya yang menyatakan

Nurhasanah

NPM: 136211016

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah Swt, atas segala rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini guna memenuhi sebagai syarat untuk mencapai gelar sarjana pendidikan pada program studi pendidikan Bahasa Indonesia di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau. Shalawat dan salam tidak lupa penulis sampaikan kepada Nabi junjungan alam yakni nabi besar Muhammad Saw. Allahumma shalli ala' Muhammad Wa'ala aalisyaidina Muhammad.

Dengan izin Allah Swt. Penulis telah menyusun skripsi ini dengan judul "
Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas Kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru
Tahun Ajara 2018/2019". Selesainya skripsi ini tidak terlepas dari dorongan, bantuan,
dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima
kasih yang sebesar-besarnya kepada:

- Dr. Sri Amnah, S.Pd., M.Si. selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau yang telah membantu dan mengarahkan dalam menyelesaikan skripsi ini;
- Desi Sukenti,S.Pd.,M.Pd. Selaku Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia yang telah membantu dan mengarahkan dalam menyelesaikan skripsi ini ;
- 3. Dra. Hj. Saidat Dahlan selaku pembimbing utama yang telah banyak membantu dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini;

4. Karsinem, S.Pd., M.Pd. selaku pembimbing pendamping yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini;

5. Bapak dan Ibu Dosen serta Karyawan dan Karyawati Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau yang telah mengajarkan penulis tentang berbagai ilmu khususnya yang berhubungan dengan pengajaran Bahasa Indonesia;

6. Teristimewa buat kedua orang tua, ayahku (Azwir), ibuku (Murni) yang telah mendoakan dan selalu memberikan motivasi secara moral maupun material dalam penyelesaian skripsi ini.

Skripsi ini sudah penulis buat sebaik mungkin dan apabila masih terdapat kekurangan dalam skripsi ini semua itu disebabkan oleh keterbatasan kemampuan yang penulis miliki. Oleh sebab itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan guna kesempurnaan penelitian penulis berikutnya. Semoga penelitian ini bermanfaat bagi kita semua.

Pekanbaru, Mei 2020

Penulis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
1. 1 Latar B <mark>ela</mark> kang dan Ma <mark>salah</mark>	1
1.1.1 Latar Belakang	1
1.1.2 Masalah	6
1.2 Tujuan Pe <mark>nelitian</mark>	7
1.3 Ruang Lin <mark>gkup Penelitia</mark> n	7
1.3.1 Pembata <mark>san Ma</mark> salah	7
1.3.2 Penjelasan <mark>Istil</mark> ah	8
1.4 Anggapan Dasa <mark>r H</mark> ipotesis dan Teori	9
1.4.1 Anggapan Dasar	9
1.4.2 Hipotesis	9
1,4.3 Teori	9
1.4.3.1 Menulis	10
1.4.3.2 pengertian surat dinas	11
1.4.3.3 Sistematika surat dinas	14

1.4.3.4 Penjelasan Bagian-bagian surat dinas	16
1,5 Penentuan Sumber Data	37
1.5.1 Populasi	37
1.5.2 Sampel Penelitian	38
1.6. Metodologi Penelitian	38
1.6.1 Metodologi Penelitian	38
1.6.2 Jenis Penelitian	39
1.6.3 Pendekatan Penelitian	39
1.6.4 Teknik <mark>Pengumpulan Data</mark>	39
1.6.4.1 Teknik Observasi	39
1.6.4.2 Teknik Tes	40
1.6.4.3 Teknik Analisis Data	41
BAB II PENGGOLAHAN DATA	46
2.1 Deskripsi Data	46
2.2 Analisis Data	50
2.3 Interprestasi Data	65
BAB III KESIMPULAN	67
BAB IV HAMBATAN DAN SARAN	69
4.1 Hambatan	69

4.1 Saran		69
Daftar Pust	staka	70



DAFTAR TABEL

01. Pedoman Penilaian dalam Menganailisis Data	42
02. Kriteria Penilaian Menulis Surat Dinas	43
03. Data Kemampuan Siswa Menulis Sistematika Surat Dinas Kelas	
VIII.1 SMP 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019	47
04. Kemampuan Siswa Kelas VIII.1 SMP 35 Pekanbaru Tahun Ajaran	
2018/ <mark>20</mark> 19 dalam Penggunaan Tanda Baca	49
05. Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas pada Aspek Sistematika	
Surat <mark>Din</mark> as y <mark>ang Be</mark> nar	51
06. Rekap <mark>itulasi Data K</mark> emampuan Siswa Menulis Surat D <mark>ina</mark> s di SMP	
35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019 Pada Aspek Sistematika	57
07. Rekapitulasi Data Perolehan Skor Kemampuan Siswa Kelas	
VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 201 <mark>8/2</mark> 019 dalam	
Menulis Surat Dinas Pada Aspek Penggunaan Tanda Baca	59
08. Kemampuan <mark>Siswa Menulis dan Pemakaian Tand</mark> a Baca Surat Dinas	
di SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019	60
09. Rekapitulasi Data Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas di SMP	
Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019 Pada Aspek	
Pemakain Huruf Kapital dan Penggunaan Tanda Baca	63
10.Rekapitulasi Rata-rata Nilai Kemampuan Siswa Menulis Surat	
Dinas di SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019	64

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Masalah

1.1.1 Latar Belakang

Menulis merupakan satu keterampilan berbahasa yang merupakan kegiatan produktif dan ekspresif yang membutuhkan kesabaran, kejelian sendiri. Menulis sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat untuk medianya. Pesan adalah isi atau muatan yang terkandung dalam suatu tulisan. Tulisan merupakan sebuah simbol atau lambang bahasa yang dapat dilihat dan disepakati pemakaian nya. Menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau mediannya. Aktivitas menulis melibatkan beberapa unsur, yaitu: penulis sebagai penyampaian pesan, isi tulisan, saluran atau media, dan pembaca. (Dalman, 2014:3)

Salah satu dari keterampilan menulis ialah menulis surat dinas. Menulis Dalman (2014:273) "Surat merupakan sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai medianya". Adanya peranan teknologi dan telekomunikasi pada era globalisasi sekarang ini, ternyata tidak menggoyangkan ekssitensi dan peranan surat dalam mengkomunikasikan biasa maupun resmi.

Sebuah surat yang baik tentu disusun secara baik pula. Susunan surat tersebut secara keseluruhan terdiri dari berbagian-bagian surat. Jika bagian-bagian surat tertulis secara benar dan disusun berdasarkan aturan yang baik tentu surat yang dibuat itu akan menjadi sebuah yang baik pula.

Salah satu jenis yang dibahas dalam penelitian ini adalah surat dinas. Surat dinas biasanya dibuat untuk berbagai hal penting menyangkut masalah tentang dinas biasanya dibuat untuk berbagai hal penting menyangkut masalah kedinasan atau administrasi pemerintahan. Menurut Soedjito dan Solchan (2014:14) " Surat dinas atau surat resmi merupakan surat yang berisi masalah kedinasaan atau administrasi pemerintah, surat dinas atau surat resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirim kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut".

Surat dinas ini begitu penting di kalangan masyarakat. Surat dinas mengandung informasi-informasi tertentu yang dapat berupa perintah, pemberitahuan, petugas, permintaan dan teguran. Oleh karena itu, surat dinas hendaknya ditulis dengan menggunakan bahasa yang efektif, bahasa yang baik dan benar sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia yang berlaku. Dengan Bahasa yang Efektif, pesan surat akan mudah dipahami dan terhindar dari keslahan penafsiran. Surat yang baik adalah surat yang kaidahnya Bahasa. Diharapkan menjadi surat yang kemunikatif sehingga berkomuniksai berjalan dengan lancar.

Berdasarkan Kurikulum 2013, Siswa SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019 telah mendapatkan pembelajaran dan pengajaran tentang menulis surat dinas. Siswa SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019, sudah mendapatkan pengajaran tentang menulis surat dinas. Adapun KKM penulisan surat dinas pada aspek sistematika Surat Dinas di SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019 adalah 76. Berdasarkan observasi pada tanggal 21 agustus 2017, Namun, pengajaran yang telah dilaksanakan belum tentu dapat dijadikan sebagai patokan siswa SMP dpat menulis surat dinas dengan baik dan benar. Yang penulis temui dilpangan bahwa masih banyak yang tidak mengerti dengan aturan penulisan surat dinas. Pembelajajaran surat dinas di SMPN 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019 masih berkategori cukup.

Penelitian ini berjudul "Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas kelas VIII SMP Negeri 35 Pekanbaru. Bertujuan mengetahui tingkat kemampuan siswa dalam menulis surat dinas dengan sistematika yang baik dan benar. Surat dinas merupakansalah satu alat berkomunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi seperti, pemberitahuan penjelasan, permintaan dan pernyataan dari instasi kepada instansi lainnya.

Penelitian pertama yaitu Rini Pramita Sari mahasiswa Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau Jurusan Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesiapada tahun 2015, judul penelitiannya adalah " Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas Kelas VIII SMP Negeri 01 Benai Kecamatan Benai Kabupaten Kuantan

Singingi Tahun Pelajaran 2014/2015", Metode yang digunakan metode deskriptif dengan menggunakan tknik observasi dan tes dengan hasil penelitian menunjukan bahwa Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas Kelas VIII SMP Negeri 01 Benai Kecamatan Benai Kabupaten Kuantan Sining Pelajaran 2014/2015 dalam menulis surat dinas berada pada kategori sangat baik(88%). Persamaan sama-sama meneliti tentang kemampuan siswa menulis surat dinas, perbedaannya adalah terletak pada objek penelitiannya.

Kedua Mulatsih tahun 2016, Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau dengan judul "Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri 7 Tambusai Utara Kabupaten Rokan Hulu Tahun Ajaran 2015/2016".. Metode yang digunakan yaitu deskriptif dengan menggunakan teknik observasi, teknis tes, teknik analisis data dengan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis surat dinas siswa Kelas VIII SMP Negeri 7 Tambusai Utara Kabupaten Rokan Hulu Tahun Ajaran 2015/2016 berkategori cukup dengan nilai rata. Persamaannya adalah sama-sama meneliti tentang kemampuan siswa menulis surat dinas, Perbedaaannya adalah pada objek penelitian.

Ketiga, Filya Arnamer tahun 2009, Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau, dengan judul "Kemampuan Siswa kelas VIII dalam Menulis surat dinas dengan Sistematika yang tepat di SMP Negeri Gunung Toar Kabupaten Kuantan Singingi tahun ajaran 2008/2009.. Metode yang digunakan yaitu deskriptif dengan menggunakan teknik observasi, tes dan analisis data. Persamaan adalah sama-

sama meneliti tentang kemampuan siswa menulis surat dinas, perbedaannya adalah terletak pada objek penelitian

Keempat, jurnal dilakukan oleh Ferawati, mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Tadulako pada tahun 2015, judul penelitian adalah Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII MTS Alkhairat Sibalaya melalui Strategi Terbimbing tahun ajaran 2015/2016, Volume 3 nomor 1. Metode yang digunakan adalah rancangan penelitian tindakan kelas. Hasil evaluasi pratindakan yang dilakuka<mark>n pada siswa belum sesuai dengan Kriteria Ketuntas</mark>an Minimal (KKM) yang ditetapkan di sekolah, yakni 70. Hasil tes menulis surat resmi menunjukkan, pada kelas VIII MTS Alkhairat Sibalaya nilai tertinggi 75-73 sebanyak 3 orang, nilai terendah 65-40 sebanyak 17 orang, dengan skor rata-rata 55, persentase daya serap klasikal 15%, serta persentase daya serap individu 55%. Hasil analisis data tersebut dapat di simpulkan bahwa kemampuan siswa kelas VIII MTS. Persamaan adalah sama-sama meneliti tentang surat dinas. Sedangkan perbedaannya terletak pada objek yang peneliti sebelumnya yaitu Siswa Kelas VIII MTS Alkhairat Sibalaya Tahun Ajaran 2015/2016. Sedangkan objek yang penulis teliti Siswa Kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru.

Hasil penelitian yang dilakukan di harapkan dapat memberi manfaat baik secara teoretis maupun secara praktis. Secara teoretis penelitian ini dapat dijadikan sebagai sumbangan pemikiran dalam memperkaya disiplin keilmuan yang ada kaitannya dengan pelaksanaan pengajaran, meningkatkan pengembangan bahasa

Indonesia kearah baik dan benar. Manfaat praktis dalam penelitian sangat diharapkan menjadi bahan bacaan bagi masyarakat begitu pentingnya pelajaran aspek menulis terutama dalam aspek menulis surat dinas. Jadi dapat disimpulkan bahwa hasil penelitian ini bersifat praktis.

Alasan memilih judul "Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas Kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019" adalah karena pada saat ini masih banyak siswa dari segi menulis pada pembelajaran bahasa Indonesia, 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. Fenomena pada saat siswa-siswi menganggap menulis surat dinas itu mudah, tetapi pada kenyataannya sistematika penulis surat dinas tidak mudah.

1.1.2 Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan, penulis merumuskan masalah yaitu:

- 1) Bagaimanakah kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru dalam menulis Sistematika surat dinas yang benar?
- 2) Bagaimanakah kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru menulis ejaan dalam surat dinas?

1.2. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui dan mendeskripsikan, menganalisis, menginterprestasi dan menyimpulkan.

- Kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2017/2018 dalam menulis Sistematika surat dinas.
- 2) Kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru dalam menulis ejaan dalam surat dinas.

1.3. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini yang berjudul kemampuan siswa kelas VII1.I SMP Negeri 35 Pekanbaru tahun ajaran 2018/2019 dalam menulis surat dinas. Termasuk ke aspekaspek menulis surat dinas melengkapi pada bagian-bagian surat dinas (1) Kepala Surat (2) nama Tempat dan Tanggal Surat (3) Nomor (4) Lampiran (5) Hal/ Prihal (6) Alamat (7) Salam Pembuka (7) Isi (tubuh) (8) Salam Penutup, dan (10) Tembusan. Bahas Surat yakni. Ejaan yaitu Tanda Baca yang di batasi dengan (1) Tanda Titik (2) Tanda Koma (3) Tanda Titik Dua.

1.3.1 Pembatasan Masalah

Masalah dalam penelitian tidak di batasi. Jadi masalah yang didapati yaitu Sistematika yang tepat. Sistematika surat dinas secara umum dimulai dari (1) kepala surat, (2) Nama tepat dan tanggal, (3) nomor, (4) lampiran, (5) hal/perihal, (6) alamat,

(7) salam pembuka, (8) isi (tubuh), (9) salam penutup, (10) tembusan. Ejaan yaitu Tanda Baca yang di batasi dengan (1) Tanda Titik (2) Tanda Koma (3) Tanda Titik Dua.

1.3.2 Penjelas Istilah

Untuk memudahkan pembaca memahami arah penelitian ini, penulis memberikan penjelasan dan istilah yang membahas masalah penelitian ini:

- 3.2.1 Menulis adalah suatu keterampilan berbahasa yang dipergunkan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain (Tarigan, 2008:3)
- 3.2.2 Sistematika surat ialah susunan letak bagian-bagian surat (Soedjito dan Solchan, 2014:38)
- 3.2.3 Surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis (Soedjito dan Solchan, 2014:1)
- 3.2.4 Kemampuan menulis surat dinas kelas VIII SMP Negeri 35 Pekanbaruadalah kemampuan atau kesanggupan siswa melahirkan pikiran dalam menulis surat terutama dalam surat dinas dan menyampaikan informasi yang telah didapatkan dalam bentuk tertulis sesuai kaidah yang didapatkan.

1.4 Anggapan Dasar, Hipotesis dan Teori

1.4.1 Anggapan Dasar

Berdasarkan kurikulum K13, menulis surat dinas diajarkan disekolah SMP. Dengan demikian, peneliti berasumsi bahwa siswa SMP telah diajarkan menulis surat dinas. Namun, kenyataan dilapangan, belum semua siswa mampu menulis surat dinas dengan format dan bahasa yang benar.

1.4.2 Hipotesis

Berdasarkan masalah di atas, penulis mengajukan hipotesis yaitu:

- 1) Kemampuan siswa menulis surat dinas kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru berdasarkan penulisan Sistematika surat dinas.
- 2) Kemampuan siswa dalam menulis EYD kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru yang telah ditentukan berkategori baik (76-85).

1.4.3 Teori

Pada penelitian ini penulis berpegang pada teori yang dijadikan landasan dalam mengkaji permasalahan dalam penelitian ini. Penulis merujuk beberapa teori yang berkaitan dengan keterampilan menulis. Teori-teori yang penulis gunakan dalam menganalisis masalah penelitian ini adalah:

1.4.3.1 Menulis

Menulis merupakan sarana berkomunikasi yang dilakukan secara tidak langsung, bertujuan menyampaikan pesan kepada pihak lain. Menulis memiliki peran yang sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat. Menulis mampu memberikan informasi secara akurat dan sulit untuk mengalami perubahahan makna. Tarigan (2005:3) menyatakan, Menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis ini maka sang penulis haruslah terampil memanfaatkan grafologi, struktur, bahasa, dan kosa kata. Keterampilan menulis ini tidak akan datang secara otomatis, melainkan harus melalui latihan dan praktek yang banyak yang teratur.

Menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa dari empat keterampilan berbahasa. Menulis juga berfungsi sebagai sarana berkomunikasi sesame manusia.Intinya kegiataan menulis tidak dapat di lepaskan dari kehidupan sehari-hari, khususnya dalam berkomunikasi.Menulis sangat diperlukan dalam berkomunikasi. Secara tertulis harus menggunakan surat yang harus ditulis menggunakan bahasa yang baik dan benar, agar penerima surat mampu menerima informasi yang disampaikan dengan baik dan benar sesuai maksud pengirim surat.

Surat yang memenuhi kategori surat yang baik harus harus mampu mewakili maksud pengirim. Hindari penggunaan kosa kata yang sulit dipahami, agar penerima

surat tidak salah dalam memahami maksud pengirim. Dengan demikian, komunikasi secara tertulis melalui surat tersebut akan terlaksana secara efektif tanpa adanya kesalah pahaman antara kedua belah pihak (pengirim dan penerima surat). Berdasarkan uraian tersebut, maka surat dapat dimaknai sebagai bentuk perwakilan dari pengirim kepada penerima surat. Dalman (2014:3) menyatakan menulis merupakan sebuah proses kreatif yang member gagasan dalam bentuk bahasa tulis untuk tujuan, misalnya memberitahu, menyakinkan, atau menghibur hasil dari proses kreatif ini biasa disebut dengan istilah karangan atau tulisan. Kedua istilah tersebut mengacu pada hasil yang sama meskipun ada pendapat mengatakan kedua istilah memiliki pengertian yang berbeda.

Berdasarkan penjelasan tersebut, maka kegiatan menulis surat dinas merupakan salah satu bentuk unsur terpenting dalam penyampaian pesan. Sebagai bentuk penyampai/mediator pesan tentu harus memenuhi kriteria penulisan surat yang baik.

1.4.3.2 Pengertian Surat Dinas

Soedjito dan Solchan (2014 : 14) menyatakan bahwa surat dinas ialah yang berisi masalah kedinasan atau administrasi surat dinas atau resmi hanya dibuat oleh instansi dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut.

Surat resmi yang berisi ketentuan-ketentuan tentang cara-cara melaksanakan peraturan-peraturan, misalnya surat keputusan atau instruksi. Dapat dipakai sebagai pedoman kerja oleh lembaga atau pejabat yang bersangkutan. Surat resmi berfungsi sebagai : (1.alat komunikasi, 2.alat bukti historis, 3. alat bukti tertulis, 4. alat pengingat, 5.data organisasi, dan 6.pedoman kerja) (soedjito dan Solchan 2014 : 2)

Menurut Ramlan (2005:5) "Surat merupakan sarana tertulis untuk menyampaikan pesan. Meskipun tidak semua pesan tertulis bisa disebut surat, namun pesan yang disampaikan secara verbal jelas tidak bisa disebut sebagai surat."

"Surat dinas merupakan surat-surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasaan, misalnya: pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai, dan keputusan pemberhentian pegawai (Darmawati :2007: 13)".

Marjo (2005:11) Surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia dalam era modern ini. Dalam kebutuhan ekonomi dan sosial misalnya, manusia, organisasi ataupun perusahaan terdorong untuk memanfaatkan surat demi kelancaran aktivitas bisnisnya. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berfungsi untuk menyampaikan pesan dari satu pihak kepihak lainnya, baik atas nama sendiri maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan (Yunisa: 2010: 1)

Arifin (1980:1)Surat adalah salah satu sarana komunikasi yang dapat menghubungkan seseorang dengan orang lain, seseorang dengan kelompok, kelompok dengan kelompok, atau kelompok dengan orang seseorang dalam jarak yang berjauhan

Nidya (1993: 9)Surat ialah alat yang dipergunakan oleh manusia untuk mengadakan hubungan dengan manusia lainnya, sebagai makhluk sosial, manusia tidak dapat melepaskan dirinya dari kepentingan manusia lainnya baik di sekitarnya maupun di tempat yang berjauhan.Surat merupakan alat Komunikasi secara tertulis. Berdasarkan isi dan jenisnya, surat dibedakan menjadi surat peribadi dan surat resmi atau surat dinas.(Ekawati :2016: 135)

Surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis (Soedjito dan Solchan :2014:1). Surat dipandang sebagai alat berkomunikasi yang paling efesien, efektif, ekonomis dan praktis. Dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan-kelebuihan. Apa yang dikomunikasikan pada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya, akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

Soedjito dan Solchan (2014 : 14) menyatakan bahwa surat dinas ialah yang berisi masalah kedinasan atau administrasi surat dinas atau resmi hanya dibuat oleh instansi dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut.

Surat resmi yang berisi ketentuan-ketentuan tentang cara-cara melaksanakan peraturan-peraturan, misalnya surat keputusan atau instruksi. Dapat dipakai sebagai pedoman kerja oleh lembaga atau pejabat yang bersangkutan. Surat resmi berfungsi sebagai : (1.alat komunikasi, 2.alat bukti historis, 3. alat bukti tertulis, 4. alat pengingat, 5.data organisasi, dan 6.pedoman kerja) (Soedjito dan Solchan 2014 : 2)

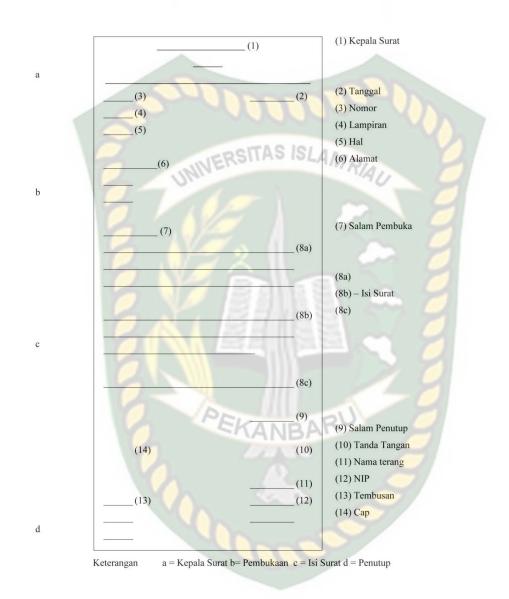
Dari beberapa batasan tentang surat menyurat yang sudah dikemukakan para ahli tersebut dilihat bahwa ada empat komponen yang terlihat dalam proses surat menyurat yakni: 1) ada penulis 2) ada media yang digunkan untuk menyampaikan, 3) ada isi pesan yang ingin disampaikan, dan 4) ada penerima atau sasaran surat.

1.4.3.3 Sistematika Surat Dinas

1) Sistematika Surat Dinas

Menurut Soedjito dan Solchan (2014:38) menyatakan bagian-bagian surat yang lengkap adalah sebagi berikut. (1) kepala surat, (2) nama tepat dan tanggal, (3) nomor, (4) lampiran, (5) hal/perihal, (6) alamat, (7) salam pembuka (8) isi (tubuh), (9) salam penutup, (10) tembusan.

Soedjito dan Solchan (2014:38) bagian-bagian surat



1.4.3.4 Penjelasan Bagian-Bagian Surat Dinas

Soedjito dan Solchan (2014 : 38) menyatakan setiap bagian surat memiliki fungsi tersendiri sesuai dengan situasi dan kondisi, fungsi bagian-bagian surat tersebut sebagai berikut:

1. Kepala Surat

Kepala surat biasanya diketik di sebelah kiri atas. Boleh juga diketik di tengah-tengah. Kepala surat disusun (biasanya sudah dicetak) dalam bentuk yang menarik. Kepala surat menunjukan resminya sebuah surat. Oleh seab itu, jangan memakai blangko surat dinas untuk berkirim-kirim surat secara pribadi . Kepala surat dapat berfungsi sebagai alamat (identitas) pengirim surat.

Contoh:

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDYAAN INSTITUT KEGURUAN DAN PENDIDIKAN MALANG (INSTITUT OF TEACHER TRAINING AND EDUCATION) Jalan Surabaya 6, Malang 65114, Telepon: 0341 51312, 51921

2. Tanggal surat

Tanggal surat diketik sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) dan kanan atas (lurus setengah lurus dan Indonesia). Boleh juga diketik di sebelah kanan bawah.

Nama tempat tidak perlu dicantumkan sebab sudah termuat pada kepala surat. Nama tempat perlu di tuliskan pada surat-surat yang tidak berkepala surat, misalnya surat pribadi dan surat lamaran kerja.

Namun bulan hendaklah dituliskan dengan huruf secara lengkap, misalnya

Contoh:

17Januari 1981

1Juni 1981

7 Juli 1981

3. Nomor Surat (No)

Surat resmi selalu diberi (1) nomor urut surat yang dikirimkan (keluar), (2) kode, dan (3) tahun.

Contoh:

a. No: 200/ PBJJ-BI/1984

(PBJJ-PJ= Program Belajar Jarak Jauh Bidang Studi Bahasa Indonesia)

b. No: 01/PT 28.1/F84

(PT 28.=Kode Malang

1= Kode IKIP Malang

F= Kode Perihal Ketatausahaan)

4. Hal/perihal

Bagian ini menunjukkan *isi* atau *inti*surat secara singkat. Dengan membaca Hal/Perihal, secara cepat dapat dietahui masalah yang dituliskan dalam surat itu.

Contoh:

Nomor : 200/JPBSI/1984

Lampiran : tiga helai

Hal : Penyusunan tugas mengajar semester II Penerimaan mahasiswa baru

5. Lampiran (Lamp.)

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/ akte kenal lahir.
- (3) Surat berkelakuan baik, dan
- (4) Surat keterangan kesehatan dari dokter pemerintah,

Contoh

Terlampir kami sampaiakan 1 (satu) helai foto copy surat tanda bukti pengiriman uang.

6. Alamat Surat

Ada dua macam alamat surat, yaitu (1) alamat dalam (pada helai surat) dan (2) alamat luar (pada amplop)

Alamat dalam menyebutkan berturut-turut:

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

Contoh:

1) Yth. Sdr. Imam Santoso Jalan Galunggung 100

Malang

2) Yth. Yanto Irfan Rozali, S.E.

Direktur penerbit PT Remaja Rosdakarya

Jalan Ciateul 34

Bandung 40252

3) Yth. 1. Drs. Soedjito

2.Drs. Taryono, AR

Dosen FPBS IKIP Malang

Jalan Surabaya 6

Malang

7. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat sebelum ia "berbicara" secara tertulis.

Dalam surat resmi yang biasanya digunakan sebagai salam pembuka ialah dengan hormat, (jangan disingkat Dh atau DH.) yang tertulis segaris lurus dengan baris-baris lainnya. Salam pembuka assalamualaikum w.w. dipakai secara khusus antara kantor/lembaga yang bersangkutan paut dengan Agama Islam.

Contoh:

Kami kirimkan dengan hormat seberkas daftar nilai kepada saudara ketua jurusan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia

8. Isi Surat

Isi surat umumnya terdiri atas tiga bagian, yaitu:

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

Contoh:

Membalas surat Saudara tertanggal 18 Agustus 1983, dengan ini kami kabarkan bahwa surat lamaran saudara sudah kami terima dengan selamat.

Sehunbungan dengan itu, kami telah mempertimbangkan semasak-masaknya dan merundingkan dengan anggota-anggota kami.Akan tetapi, disebabkan oleh belum adanya formasi yang saudara inginkan.

Demikian penjelaskan kami, mudah-mudahan saudara dapat memakluminya.

8. Salam Penutup

Salam penutup surat dinas/ formal pemerintahan menyebutkan:

- (1)nama jabatan (Rektor, pembantu Rektor 1, Dekan, dan sebagainya),
- (2)tanda tanggan,
- (3)nama terang, dan
- (4)NIP (Nomor Induk Pegawai).

Contoh:

1) Rektor,

Cap

DRS. H. M.A. ICKSAN

NIP 130145555

2) a.n Rektor

Pembantu Rektor 1

Dr. Nuril Huda

3) Rektor,

anb.

Pembantu Rektor I,

Dr. Nurli Huda

4) a.n Rektor

Pemabantu Rektor 1

u.b

Kepala Kantor Biro l,

Cap

DRS. DJANARI

NIP 130517612

9. Tembusan

Tembusan (c.c = $carbon\ copy$) dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju (asli) perlu diketahui oleh pihak –pihak lain yang ada

hubungannya dengan surat tersebut. Dengan cara demikian, yang dikirim surat mengerti surat mengerti apa saja juga diberi tahu tentang isi surat itu.

Tembusan dituliskan di sebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan Nomor, Lampiran, dan Hal/Perihal; sebaris dengan NIP atau nomor lain-nya. Tembusan hendaklah disusun berdasarkan hendaklah urutan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan.Pada *tembusan* tidak perlu digunakan ungkapan Yth.atau Kepada Yth. (demi kehematari).

Contoh

Yang tidak dianjurkan Yang dianjurkan

1) Tembusan: Tembusan

1. Yth. Sdr. Drs. Soedjito Drs. Soedjito

2) TEMBUSAN YTH: Tembusan

1. Bapak Rektor (sebagai laporan) 1. Rektor

2. Bapak Pembantu Rektor l 2. Pembantu

3. Para Dekan

4. Para Pembantu Dekan l 4. Para Pembantu Dekan l

5. Para Ketua Jurusan 5. Para Ketua Jurusan

1.4.3.5 Huruf Kapital (Huruf Besar)

Bahar (2017: 10) Ada beberapa kaidah berkaitan dengan huruf kapital ini:

1. Digunakan sebagai huruf pertama pada awal kata dalam sebuah kalimat.

Contoh: Karena kepandaiannya, ia belajar di luar negeri.

Pesta para pejabat sangat istimewa.

2. Digunakan sebagai huruf pertama petikan langsung.

Contoh : "Mengapa Anda melakukan?" kata Tika. Paman menasihatkan, "tidak boleh berbuat begitu, Nak!"

"Besok kita akan melakukan pekerjaan berat," katanya.

3. Digunakan sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan Kitab Suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Contoh: Allah, yang Maha kuasa, Yang Maha Pengasih,

Alkitab, Quran, Weda, Islam, Kristen.

4.Digunakan sebagai huruf pertama pada nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh: Mahaputra Yustino

Sultan Hamengkubuwono

Haji Bambang Sarudin

Nabi Isa

5. Digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Contoh: Wakil Perdana Menteri Ahmad Husein

Perdana Menteri Thomas

Pengecualian:

Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, atau nama tempat.

Contoh: Siapa presiden tahun kemarin?

Tahun 2015 Wakil Bupati Basuki akan dilantik menjadi bupati.

6. Digunakan sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Contoh: Adam Malik

Nikolaus Saputra

Pengecualian:

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama sejenis atau satuan ukuran.

Contoh: Motor Yamaha

25 volt

10 ampere

Catatan:

Tidak digunakan untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna "anak dari", seperti bin, binti, boru dan van, atau huruf pertama kata tugas.

Contoh: Abdul Rahman bin Zaini

Siti Fatimah binti Salim

Indiani boru Sitanggang

Ayam Jantan dari Timur

7. Digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.

Contoh: bangsa Yahudi

Suku Madura

Pengecualian:

Tidak digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bangsa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan.

Contoh: mengindonesiakan bahasa Asing

Kejerman-jerman

8. Digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Contoh: Bulan Januari

hari raya Nyepi

Perang Dunia II

Pengecualian:

Tidak digunakan sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama.

Contoh: Soekarno dan Hatta memperoklamasi kemerdekaan bangsanya.

9. Digunakan sebagai huruf pertama nama geografi.

Contoh: Asia Timur Katulistiwa

Surabaya Lembah

Sungai Musi

Tidak digunakan sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Contoh: berlayar ke Semenanjung lautan luas

mandi di sungai

Pengecualian:

Tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.

Contoh: garam Jerman

gula Madura

10. Dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti dan.

Contoh: Amerika Serikat

Dewan Perwakilan Rakyat

Pengecualian:

Tidak dipakai sebagai huruf pertama kata yang bukan nama resmi negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan, serta nama dokum resmi

Contoh: menjadi sebuah negara bagian

Negara berbadan hukum

11. Dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata seperti di, ke, dari, dan yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal.

Contoh: Toni telah memahami isi buku jalan ke Surga

bacalah artikel Bisnis dan Asuransi

12. Dipaka sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Contoh: Dr. Doktor

Drs. Doktorandus

M.A. Master of arts

Prof. Professor

13.Dipakai sebagai huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Contoh: "Mengapa Ayah cepat pulang?" Tanya Tejo.

Kakak bertanya, "Mengapa barang itu bias bergerak, Papa?"

Lamaran anda telah saya baca.

Pengecualian:

Tidak dipakai sebagai huruf pertama kata pertunjuk hubungan kekerabatan yang tidak digunakan dalam pengacuan atau penyapaan.

Contoh: Kalian harus menghargai budaya nenek moyang kita.

Semua keluarga Paman dan Tanta akan berkumpul besok siang.

14. Dipakai sebagai huruf pertama kata ganti anda

Contoh: Mengapa anda berbicara seperti itu?

Kiriman barang anda belum terima.

1.4.3.6 Penggunaan Tanda Baca

Tanda baca dalam sebuah tulisan, apapun bentuk tulisan itu; ilmiah maupun non ilmiah, penggunaan tanda baca menjadi bagian terpenting. Penggunaan tanda baca sangat berpengaruh terhadap makna yang terkandung dalam sebuah kalimat.

A. Tanda Titik (.)

1. (.) digunakan pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Contoh: Denisa berangkat ke Jepang.

Tanggal 17 Agustus merupakan hari Kemerdekaan RI

2. (.) digunakan dibelakang angka atau huruf dalam satuan bagan, ikhtisar, atau daftar.

Contoh: a. Depertemen Luar Negeri

- A. Direktorat Jendral Pemberdayaan Masyarakat Kota
- B. Direktorat Jendral Agraria
 - 1.
- b. 1. Patokan Umum
- 1.1 Isi Karangan

1.2 Ilustrasi

1.2.1 Gambar Tangan

1.2.2 Tabel

1.2.3 Grafik

Catatan:

Tanda titik tidak digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan atau ikhtisar jika angka atau huruf itu merupakan yang terakhir dalam deretan angka atau huruf. Tanda titik tidak dipakai pada angka atau huruf yang sudah bertanda kurung dalam suatu perincian.

Contoh:

Bahasa Indonesia berkedudukan sebagai

1) Bahasa nasional yang berfungsi, antara lain,

a) Lambang kebanggaan nasional

b) Identitasnasional, dan

c) Alat pemersatuan bangsa;

2) Bahasa Negara...

3. (.) digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukan waktu.

Contoh: Pukul 4.12.15 (pukul 4 lewat 12 menit 15 detik)

4. (.) tidak dipakai dibelakang angka atau angka terakhir dalam penomoran deret digital yang lebih dari satu angka dalam judul tabel, bagan, grafik atau gambar. Misalnya:

Tabel 1 Kondisi Kebahasaan Di Indonesia

Tabel 1.1 Kondisi Bahasa Daerah Di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 BagianUmum

5. (.) digunakan di antara nama penulis, judul tulisan yang tidak berakhir dengan tanda tanya dan tanda seru, dan tempat terbit dalam daftar Pustaka.

Contoh: Merani, Tobasa.1911. Mawar Melati. Nusa Dua: Balai Delima Persona.

6. (.) digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Contoh: Kota Yogyakarta berpenduduk 7.456.765 orang.

Kecelakaan pesawat MH370 menewaskan 269 jiwa.

7. (.) tidak digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Contoh: Tonia lahir pada tahun 1990 di Bekasi.

Nomorgironya 23465423.

8. (.) tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi atau tabel.

Contoh: Acara Kunjungan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Bentuk dan Kedaulatan (Bab 1 UUD 1945)

Gambar 3 Alat Ucap Manusia

- 9. (.) tidak digunakan di belakang
- a. Alamat pengirim dan tanggal surat atau
- b. Nama dan alamat penerimaan surat.

Contoh: Jalan Jendral Sudirman 15

Bandung (tanpatitik)

1 Januari 2014 (tanpatitik)

Yth. Bpk. Armandus (tanpatitik)

JalanPoso 14 (tanpatitik)

Makasar (tanpatitik)

- B. Tanda Koma (,)
- 1. (,) digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilang.

Contoh : Tina membeli buku, pensil dan kertas menggambar. Kiriman surat, barang tak berbahaya, lewat memerlukan perangko.

2. (,) digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata *seperti, tetapi* atau *melainkan*.

Contoh: Bertradmauke Bali, tetapi pesawatnya cancel pada hari keberangkatannya.

Terina tidak pergi ke mol, melainkan ke supermarket.

3. (,) digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Contoh: Jika pesawatnya cancel, Tina tidak jadi datang hari ini.

Karena kurang fokus dengan pekerjaannya, ia lupa pergi ke kantor.

Catatan: Tanda koma tidak dipakai jika induk kalimat mendahulukan anak kalimat.

Contoh: Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

4. (,) digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi.

Contoh:

- ... lagi pula ia tidak tahu sehingga ia tidak jadi datang.
- ... akan tetapi ia bias mengerjakannya.
- ... Oleh karena itu, kamu harus rajin belajar.
- ... Jadi, pekerjaannya tidak sesulit itu.

5. (,) digunakan untuk memisahkan kata seperti o, ya, wah, aduh, kasihan dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat.

Contoh: Aduh, mengapa terjadi?

O, ya?

Kasihan, dia tidak jadi datang.

Wah, dia sangat cerdas!

6. (,) digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

(Lihat juga pemakaian tanda petik)

Contoh: Kata Dika, "Saya sangat sedih karena dia."

"Dia sangat senang, :kata tika, "karena ibunya sudah sehat."

Tanda koma digunakan di antara

- (i) Nama dan alamat,
- (ii) Bagian-bagian alamat,
- (iii) Tempat dan tanggal, dan
- (iv) Nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh: Brosurini harus dikirim kepada kantor Dinas Pendidikan Daerah,

Manggarai Barat, Jalan Bajo 3, Manggarai Barat,

Nusa Tenggara Timur, Indonesia

7. (,) digunakan untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Contoh: Burhan, Rahendra. 2013 Hidup Tanpa Henti.

Surabaya: DelimaCerdas.

- 8. (,) digunakan di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.
 - Contoh: B.G. Nirmalayana, Tehknik Menulis Karya Ilmiah (Jakarta:Pustaka Cerdas,2009), hlm. 9.
- 9. (,) digunakan diantara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Contoh: T. Hurmali, S.Sos.

Ny. Tiara Bakti, S.H.

10. (,) digunakan dimuka angka persepuluh atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Contoh: 67,9 m Rp 24,39

11. (,) digunakan untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi. (lihat juga pemakaian tanda pisah)

Contoh: Dosen kami, Pak Haryatmoko, sangat cerdas.

Di perkampungan itu, misalnya, masih banyak warga yang sangat miskin.

Siswa kelas VI, baik yang laki-laki maupun yang perempuan, mengikuti ujian semester.

- 12. (,) digunakan untuk menghindari salah baca di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.
 - Contoh: Untuk mengembangkan kepribadian yang sejati, kita harus mempersiapkan sikap yang tulus hati. Karena telah dan Bapaknya, terini menjadi yang sangat bijaksana.

13. (,) tidak digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung ini berakhir dengan tanda Tanya atau tanda Seru.

Contoh: "Kemana saja kamu selama ini?" Tanya Benigno.

"Belajarlah dengan rajin" tegasnya.

- C. Tanda Titik Dua (:)
- 1. (:) digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Contoh: Kamu perlu mempersiapkan peralatan memasak: kuali, periuk, kompor.

Ada dua hal dalam mengejar kesuksesan: sukses dan gagal.

2. (:) tidak digunakan jika rangkaian atau perian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Contoh: Anda memerlukan buku, komputer dan kamus.

Jurusan penerbangan Garuda itu adalah Makasar dan Bali

3. (:) digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Contoh:

a. Ketua : RendraBasukiSekretaris : Nuryati Armanda

b. TempatSidang : Ruang 13PengantarAcara : Rena Renita

Hari : Sabtu Waktu :10.00 4. (:) digunakan dalam teks drama sesudah kata yang menunjukan pelaku dalam percakapan.

Contoh:

Adik: (meletakkan laptop "Bawa laptop tu kesini,!"

Dendi: "Baik, dik." (mengangkat leptop dan memberikannya kepada adik)

5. (:) digunakan:

- (i) Di antara jilid atau nomor dan halaman,
- (ii) Di antara bab dan ayat dalam kitab suci.
- (iii) Di antara judul dan anak judul suatu karangan serta
- (iv) Nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Contoh:

Suara Merdeka, 1 (2012), 12:4

Basuki. Ahmad, Hidup Penuh Kekejaman, Bandung: IMF, 2009.

1.5. Penenentuan Sumber Data

1.5.1 Populasi

Menurut Arikunto (2010:173). Populasi dalam penelitian ini adalah siswa kelas VIII .1 SMP Negeri 35 Pekanbaru berjumlah 37 siswa.

1.5.2 Sampel Penelitian

Sampel penelitian ini menggunakan *purposive sampling*. Sumarta (2013:82) menyatakan "*purposive sampling* dikenal juga dengan sampling pertimbangan ialah teknik sampling yang digunakan peneliti jika peneliti mempunyai pertimbangan-pertimbangan tertentu di dalam pengambilan sampelnya atau penentuan sampel untuk tujuan tertentu". Sampel penelitian ini yaitu keseluruhan 37 siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru

1.6. Metodologi Penelitian

1.6.1 Metode penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Deskriptif di sini maksudnya yaitu menyajikan setiap yang digunakan dalam bentuk deskriptif atau gambaran yang sesuai dengan tujuan dan permasalahan penelitian. Menurut Arikunto (2014:3) "Penelitian deskriptif ini merupakan penelitian yang benar-benar hanya memaparkan apa yang terdapat atau terjadi dalam sebuah kancah, lapangan, atau wilayah tertentu. Data yang terkumpul diklasifikasikan atau dikelompok menurut jenis, sifat, atau kondisinya. Itu semua dilakukan memperoleh gambaran keadaan yang sebenarnya tentang kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru dalam menulis surat dinas.

1.6.2 Jenis Penelitian

Berdasarkan tempat pengambilan data, penelitian ini tergolong ke dalam jenis penelitian lapangan atau *field research*. Menurut Sumarta (2013: 12) " Penelitian lapangan atau *field research* adalah penelitian yang mengumpulkan data dengan turun langsung ke lapangan.

1.6.3 Pendekatan Penelitian

Metode penelitian kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, penggunaan data menggunakan instrument penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik, dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan (Sugiono, 2016: 8).

1.6.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk melengkapi data ini maka penulis mengambilkan beberapa teknik pengumpulan data antara lain:

1.6.4.1 Teknik Observasi : Teknik observasi yaitu dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan secara langsung kepada objek yang diteliti. Untuk dapat lebih dekat lagi mengetahui tentang kemampuan menulis surat dinas kelas VIII SMP Negeri 35 Pekanbaru tahun pelajaran 2018/2019 dalam menyampaikan persetujuan, menulis surat dinas.

Sumarta (2013 : 87) menyatakan "Observasi adalah yaitu melakukan pengamatan secara langsung ke objek penelitian untuk melihat dari dekat kegiatan yang dilakukan". Teknik yang dimaksud dalam penelitian ini yaitu penulis mengamati secara langsung objek dalam proses pembelajaran menulis surat dinas yang dilakukan pada tanggal 21 Agustus 2018 hari senin jam 10.00 WIB.

1.6.4.2 Teknik Tes: Teknik tes ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 35 Pekanbaru dalam menulis surat dinas dengan menentukan sistematika surat dinas dan menggunakan bahasa baku yang diakui benar menurut kaidah yang dilazimkan. Tes yang telah disususn diberikan kepada siswa, penulis menjelaskan kepada siswa tentang pengertian surat dinas, bagian-bagian surat dinas atau sistematika surat dinas, bahasa yang dipakai dalam menulis surat dinas dan contoh surat dinas, penulis mengintruksikan siswa untuk membuat surat dinas yang berkaitan dengan sekolah, kemudian penulis memberikan waktu kepada siswa untuk menyelesaikan tugas yang diberikan oleh penulis.

Contoh soal: 1. Buatlah surat dinas tentang kegiatan OSIS yang ditujukan kepada sekolah lain berdasarkan bagian-bagian penulisan surat dinas!.

2. Buatlah surat dinas tentang kegiatan OSIS yang ditujukan kepada sekolah lain berdasarkan penggunaan tanda baca!.

1.6.4.3 Teknik Analisis Data

Teknik analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan, pengklasifikasian, dan penganalisan data. Tes yang peneliti berikan kepada siswa untuk kepentingan penelitian ini adalah memberikan tes tertulis nyakni siswa ditugaskan menulis surat dinas berdasrkan ilustrasi yang telah disiapkan oleh penuli. Data yang telah diperoleh kemudian dianalisis berdasrkan hasil yang telah diperoleh dengan cara:

- 1. Setelah tes dilakukan , penulis membaca serta mengoreksi secara cermat setiap lembar hasil dari tes kemampuan menulis surat dinas siswa tersebut.
- 2. Untuk menentukan nilai rata-rata skor kemampuan siswa dengan menggunakan:

Rumus

P = F/N X 100%

Keterangan:

P= Angka persentase

F= Frekuensi jumlah siswa SMP Negeri 35 Pekanbaru kelas VIII pada salah satu kategori

N= Jumlah sampel

(Soedijono 2009:43)

3. Untuk mencari Mean Data tunggal yang seluruh skornya berfrekuensi satu, menggunakan rumus:

∑x

Mx

N

Keterangan:

Mx

=Mean yang kita cari

∑x

=Jumlah skor yang kita cari

N

=Banyak skor-skor itu sendiri

| Signatura | Si

4. Menentukan kelompok siswa dengan kriteria penilaian dalam bentuk tabel yang telah ditentukan. Kriteria tersebut digunakan untuk mengetahui tingkat kemampuan dalam menulis surat dinas pada tabel dibawah ini:

Dengan Kriteria Penilaian sebagai berikut.

TABEL 01 PEDOMAN PENILAIAN DALAM MENGANALISIS DATA

Interval Persentase	Nilai Ubahan	Keterangan	
tingkat penguasaan	1-4	D-A	
86-100	4	A	Sangat Baik
76-85	3	В	Baik
56-74	2	С	Cukup
55-10	1	D	Kurang

Nurgiantoro (2010:25)

TABEL 02: KERITERIA PENILAIAN MENULIS SURAT DINAS

1. Sistematika Surat Dinas

No	Indikator Menulis Surat Dinas	Bobot	Skor Maksimum
1	Kepala Surat		
	a. Menulis nama kantor, alamat kantor,	4	
	nomor telepon dan nomor kotak pos	M(I)	4
	dengan lengkap		
	b. Menulis nama kantor, alamat kantor,	3	
	nomor telepon		4
	c. Menulis nama kantor dan alamat kantor	2	4
	d. <mark>Ha</mark> nya menuliskan nama	1	40
	kantor/organisasi		
	e. Tidak menuliskan kepala surat	0	4
2	Tanggal Surat	4	4
	a. Menuliskan tanggal surat dengan tepat	4	
3	b. Tidak menuliskan tanggal surat Nomor Surat	0	4
3		4	4
	 a. Menuliskan nomor surat, kode surat dan tahun surat dengan benar 	4	
	b. Menuliskan nomor urut surat, kode surat	3	
	dan tahun surat	3	
	c. Menuliskan nomor urut surat dan kode	2	
	surat	4	
	d. Menuliskan nomor urut surat saja	1	
	e. Tidak menuliskan nomor surat	0	
4	Lampiran		4
	a. Menuliskan lampiran dengan sangat tepat	4	
	b. Tidak menuliskan lampiran	0	
5	Hal/perihal		4
	a. Menuliskan hal/perihal dengan sangat	4	
	tepat		
	b. Tidak menuliskan hal/perihal	0	
6	Alamat Surat		4
	a. Menuliskan nama orang/jabatan, nama	4	
	jalan dan kota dengan benar		
	b. Menuliskan nama orang/jabatan, nama	3	
	jalan dan nama kota		
	c. Nama orang dan nama jalan	2	
	d. Menuliskan nama orang/jabatan saja	1	
	e. Tidak menuliskan alamat surat	0	

7	0 1 1 1		I	4
7	Salam pembuk			4
		skan salam pembuka dengan benar	4	
	b. Tidak n	nenuliskan salam pembuka	0	
8	Isi			4
	a. Menulis	skan paragraph pembuka, isi dan	4	
	paragra	ph penutup surat dengan benar		
	b. Menulis	skan paragrafpembuka, isi dan	3	
		ph penutup surat	M_{ℓ}	
		menuliskan pargraf pembuka dan	2	
	isi surat		Y	
		menuliskan paragraf pembukaan	1	
	surat sa		-7	
		nenulis <mark>kan isi</mark> surat	0	
9	Penutup	ionalistan isi sarat	- U	4
	-	sk <mark>an nama jab</mark> atan, tanda tangan,	4	7
		rangdan NIP dengan lengkap		
		skan nama jabatan, tanda tangan	3	
		na terang	3	
			2	
		menuliskan nama jabatan dan	2	
	tanda ta			
		nenuliskan nama jabatan	1	
		nenuliskan penutup surat	0	
10	Tembusan			4
		an ditulis disebelah kiri bawah	4	
	b. Dis <mark>us</mark> ur		3	
	inst <mark>ans</mark> i		1	
	c. Tida <mark>k</mark> j	perlu digunakan Yth atau kepala	2	
	Yth		-	
	d. Tidak n	n <mark>anul</mark> iskan tembusan	0	
			Jumlah	40
			sko	

Sumber :Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)

2. Penggunaan Tanda Baca

No	Indikator Penggunaan EBI	Skor	Skor
			Maksimum
1	Pemakaian huruf Kapital	N	
	a. Menuliskan pemakaian huruf kapital	1	
	dengan tepat dan benar		1
	b. Tidak menuliskan pemakaian huruf	0	
	kapital dengan tepat dan benar		
2	Peng <mark>gu</mark> naan tanda baca	L	
	∑ Penggunaan tanda titik		
	a. Menuliskan tanda titik di akhir kalimat	1	
	b. Tidak menuliskan tanda di akhir kalimat		1
		0	
	∑Penggunaan tanda koma	1	
	a. Menuliskan penggunaan tanda koma		
	dengan tepat dan benar		1
	b. Tidak menuliskan penggunaan tanda		
	koma dengan tepat dan benar	0	
	> Penggunaan tanda titik dua		
	a. Menuliskan penggunaan tanda titik dua	1	
	dengan tepat dan benar		1
	b. Tidak menuliskan penggunaan tanda titik	0	
	sudah dengan tepat dan benar		
	2000	Jumlah	4
		skor	

BAB II PENGOLAHAN DATA

2.1 Deskripsi Data

Pada deskripsi data, penulis menyajikan data kemampuan kelas VIII.1 menulis surat dinas di SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018-2019 yang berjumlah 37 orang siswa. Untuk memperoleh data yang objektif tentang kemampuan siswa menulis surat dinas kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018-2019 penulis telah melakukan penelitian dan pengumpulan data pada tanggal 24 Oktober 2018. Penulis melakukan penelitian berupa kinerja mengenai cara penuli surat dilihat dari (a) kepala surat, (b) tanggal surat, (c) nomor surat, (d) lampiran surat, (e) hal/prihal, (f) alamat, (g) salam pembuka, (h) isi, (i) salam penutup (j) tembusan (k) pemakaian huruf capital (l) penggunaan tanda baca.

2.1.1 Data Kemampuan Siswa Dalam Menulis Bagian-bagian Surat Dinas, dan Penggunaan Tanda Baca

Berikut ini sajikan data kemampuan menulis susiswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 pekanbaru dalam menulis surat dinas tahun ajaran 2018/2019 yang berjumlah 37 orang siswa. Guna memperoleh data yang objektif tentang kemampuan menulis surat dinas SMP Negeri 35 Pekanbaru penulis telah melakukan penelitian dan pengumpulan data pada tanggal 24 Oktober 2018.

Penulis melakukan penelitian berupa kinerja mengenai cara penulisan surat dinas dilihat dari (a) kepala surat, (b) tanggal surat, (c) nomor surat, (d) lampiran

surat, (e) hal/prihal, (f) alamat, (g) salam pembuka (h) isi, (i) salam penutup (j) tembusan, (k) menggunakan huruf kapital (l) menggunakan tanda baca. Data tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

TABEL 03 DATA KEMAMPUAN SISWA MENULIS SISTEMATIKA SURAT DINAS KELAS VIII.1 SMP 35 PEKANABARU TAHUN AJARAN 2018/2019

NO	Kode	K	Ceman	npuan	Siswa	Men	ulis Sı	ırat Din	as pac	<mark>da A</mark> sp	ek	Jumla
	Respo		$\mathcal{M}_{\mathcal{L}}$	1		Siste	ematik	ca				h Skor
	nden	KS	TS	NS	LS	PS	AS	SPS	IS	SP	TS	
1	A DIVI	4	4	4	4	4	2	1	2	2	2	22
1	APW	4	4	4	4	4	3	1	3	3	3	33
2	AU	4	4	4	4	2	4	4	4	4	0	26
3	AR	4	4	4	4	2	2	0	4	4	0	28
4	AF	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	37
5	AS	4	4	4	1	1	3	4	3	4	4	32
6	AR	4	4	3	0	NB.	2	2	3	3	0	22
7	AKM	4	4	3	2	2	3	1	2	3	0	24
8	AOA	4	4	4	1	1	4	1	4	3	0	26
9	AN	4	4	3	4	4	3	3	2	3	0	30
10	CAP	4	4	4	2	3	0	4	4	4	0	29
11	DA	4	4	3	1	1	3	1	3	4	0	24
12	EM	4	4	3	2	4	0	4	4	3	3	31
13	EH	4	4	3	1	4	3	4	4	4	0	31
14	FN	4	4	4	4	3	1	0	4	4	0	28
15	RAB	4	4	4	3	0	1	1	4	4	0	25
16	IKD	4	4	3	1	1	4	1	4	4	4	29
17	FPA	4	4	3	1	1	4	1	4	4	4	30
18	ML	4	4	4	1	3	1	3	3	4	0	27
19	MA	4	4	3	3	3	4	4	4	4	0	33
20	MRA	4	4	4	1	4	0	4	3	3	0	27
21	NRB	4	4	4	4	4	4	4	4	2	0	30
22	NSY	4	4	4	4	4	1	4	4	4	0	33
23	NH	4	4	4	4	4	1	4	4	4	0	33

SAMBUNGAN TABEL 3

NO	Kode	K	emam	puan S	Siswa	Menu	lis Su	rat Dina	as pad	a Asp	ek	Jumla
	Respon					Siste	matika	a				h Skor
	den	KS	TS	NS	LS	PS	AS	SPS	IS	SP	TS	
24	PS	4	4	4	0	4	1	1	4	4	0	26
25	PZZ	4	4	4	4	4	3	4	2	4	0	33
26	RA	4	4	4	0	4	4	3	4	4	0	31
27	RAL	4	4	4	4	4	0	4	4	4	0	32
28	SK	4	4	4	1	1	1'	4	4	4	0	27
29	SAA	4	4	4	1	1	1	4	4	4	0	27
30	SFA	4	4	4	4	4	1	1	4	4	4	34
31	SAS	4	4	4	1	4	0	1	4	4	4	37
32	SYP	4	4	4	4	4	1	4	4	3	0	32
33	SF	4	4	4	0	4	4	3	4	4	0	31
34	SQR	4	4	4	2	3	3	4	4	4	4	36
35	TDK	4	4	4	2	3	4	4	4	4	0	33
36	YF	4	4	4	2	2	2	4	4	4	0	30
37	ZTA	4	4	4	2	0	3	3	3	0	4	27
	Jumlah											

Keterangan:

- 1. Kepala surat dilambangkan (KS)
- 2. Tanggal surat dilambangkan (TS)
- 3. Nomor surat dilambangkan (NS)
- 4. Perihal surat dilambangkan (PS)
- 5. Dilampirkan surat dilambangkan (LS)
- 6. Alamat surat dilambangkan (AS)
- 7. Salam pembuka surat dilambangkan (SPS)
- 8. Isi surat dilambangkan (IS)
- 9. Salam penutup surat dilambangkan (SP)
- 10. Tembusan dilambangkan (TS)

TABEL O4 KEMAMPUAN SISWA KELAS VIII.1 SMP 35 PEKANBARU TAHUN AJARAN 2018/2019 DALAM MENULIS TANDA BACA

NO	Kode	Huruf	Tanda	Tanda	Tanda	Jumlah
	Koresponden	Kapital	Titik	Koma	Titik Dua	Skor
1	APW	1	1	1	1	4
2	AU	1	1	1	1	4
3	AR	TAS	01.1	1	1	4
4	AF	VERGILAG	SLAMR!	1	1	4
5	AS	1	1	1 1	1	4
6	AR	1	1	1	1	4
7	AKM	2	0	1	1	4
8	AOA	3	0	0	1	4
9	AN	1	0	2	0	3
10	CAP	0	3	0	1	4
11	DA	1	1	1	1	4
12	EM	2	0	1	0	3
13	EH	1	0	0	1	2
14	FN	1	1	1	1	4
15	RAB	2	0	0	2	4
16	IKW	1	0	0	2	3
17	FPA	$\rho_L 1$	1,1	1	1	4
18	ML	EMANI	0	1	0	2
19	MA	2	1	0	1	4
20	MRA	2	1	0	0	3
21	NRB	1	1	1	1	4
22	NSY	3	1	0	0	4
23	NH	0	0	2	0	2
24	PS	2	0	0	2	4
25	PZZ	1	1	1	1	4
26	RA	2	0	1	0	3
27	RAL	2	0	2	0	4
28	SK	1	1	1	1	4
29	SAA	1	0	0	1	2
30	SFA	2	0	1	1	4
31	SAS	1	1	1	1	4
32	SYP	1	1	1	1	4
33	SF	1	1	1	1	4
34	AQR	1	0	0	2	3
35	TDK	1	2	1	0	4

SAMBUNGAN TABEL 04

NO	Kode Rosponden	Huruf Kapital	Tanda Tiktik	Tanda Koma	Tanda Titik Dua	Jumlah Skor
36	YS	1	1	1	1	4
37	ZTA	0	1	1	1	3

2.2 Analisis Data

Berikut ini disajikan data tingkat kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 pekanbaru dalam menulis surat dinas tahun ajaran 2018/2019. Data tersebut telah dianalisis berdasarkan sistematika, pemakaian huruf kapital dan penggunaan tanda baca yang telah ditentukan. Hasil analisis data yang penulis sajikan yaitu sistematika surat dinas yaitu (a) kapal surat, (b) tanggal surat, (c) nomor surat, (d) lampiran surat, (e) hal/perihal, (f) alamat (g) salam pembuka, (h) isi, (i) salam penutup, (j) tembusan.

2.2.1 Kemampuan Siswa Kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru Dalam Menulis Surat Dinas pada Aspek Sistematika.

Kemampuan rata-rata siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru dalam menulis surat dinas berdasarkan pada aspek sistematika penulisan adalah 77,46 dengan kriteria "baik" karena dapat dilihat dari hasil persentasi tabel di bawah ini:

TABEL 05 KEMAMPUAN SISWA MENULIS SURAT DINAS PADA ASPEK SISTEMATIKA SURAT DINAS YANG BENAR

NO	Kode Responden				Siste	ematik	a Sura	t Dinas	90			Jumlah Skor	Nilai	Kategori
]	KS	TS	NS	PS	LS	AS	SPS	IS	SP	TS			
U 1	APW	4	4	4	4	4	-3	181	3	3	3	33	82,5	Baik
2	AU	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0	36	90	Sangat baik
3	AR	4	4	4	4	2	2	0	4	4	0	29	72,5	Baik
2 4	AF	4	4	4	4	4	1	4	4	4	4	37	92,5	Sangat baik
5	AS	4	4	4	1	1	3	4	3	4	4	32	80	Baik
6	AR	4	4	3	0	1	2	3	3	3	0	29	62,5	Cukup
7	AKM	4	4	3	2	2	3	1	2	3	0	31	77,5	Baik
8	AOA	4	4	4	1	1	4	1	4	3	0	26	65	Cukup
9	AN	4	4	3	4	4	3	3	2	3	0	30	75	Baik
10	EM	4	4	4	2	3	0	4	4	4	0	29	72,5	Baik
1 <u>F</u>	DA	4	4	3	1	1	3	1	3	4	0	32	80	Sangat baik
12	EM	4	4	4	4	2	0	4	2	3	4	31	77,5	Baik
13	EH	4	4	3	1	4	3	4	4	4	0	31	77,5	Baik
14	FN	4	4	4	2	3	4	0	4	4	0	29	72,5	Baik
15	RAB	4	4	4	3	0	1	1	4	4	0	25	62,5	Cukup
16	IKD	4	4	3	4	4	4	4	4	4	0	31	77,5	Baik
17	FPA	4	4	3	1	4	4	4	4	4	4	33	82,5	Sangat Baik
18	ML	4	4	4	1	3	1	4	4	4	0	29	72,5	Baik
19	MA	4	4	4	4	1	4	4	4	2	0	31	77,5	Baik
20	MRA	4	4	4	4	4	0	4	4	4	0	32	80	Sangat Baik
21	NRB	4	4	4	4	4	4	4	4	2	0	30	75	Baik
22	NSY	4	4	4	4	4	1	4	4	4	0	33	82,5	Sangat Baik
23	NH	4	4	4	4	4	4	4	4	2	0	31	77,5	Baik
24	PS	4	4	4	0	4	4	4	4	4	0	32	80	Sangat Baik
25	PZZ	4	4	4	4	4	1	4	2	4	0	33	82,5	Sangat Baik
26	RA	4	4	4	0	3	3	3	4	4	0	31	77,5	Baik
27	RAL	4	4	4	4	4	0	4	4	4	0	32	80	Sangat Baik
28	SK	4	4	4	1	1	1	4	4	4	0	27	67,5	Cukup
29	SAA	4	4	4	1	1	1	4	4	4	0	27	67,5	Cukup

TABEL 05 (SAMBUNGAN)

NO	Kode				Siste	matik	a Sura	at Dinas	\$			Jumlah	Nilai	Kategori
	Responden													
		KS	TS	NS	PS	LS	AS	SPS	IS	SP	TS			
30	SFA	4	4	4	4	4	1	1	4	4	0	34	85	Sangat baik
31	SAS	4	4	4	4	4	1	4	4	3	0	32	80	Sangat baik
32	SYP	4	4	4	4	4	1	4	4	3	0	32	80	Sangat baik
33	SF	4	4	4	0	4	4	3	4	4	0	31	77,5	Baik
34	SQR	4	4	4	2	3	3	4	4	4	4	36	90	Sangat baik
35	TDA	4	4	4	2	3	4	4	4	4	0	33	82,5	Sangat baik
36	YF	4	4	4	2	2	2	4	4	4	0	30	75	Baik
37	ZTA	4	4	4	2	0	3	3	3	0	4	27	65,5	Cukup
00	Jumlah	148	148	139	78	98	73	103	130	122	30	1032	2,866	
ku	Nilai				11/7	17							77,46	Baik

$$P = \frac{F}{N}X + 100 P = \frac{27}{40}X + 100 P$$

$$X = \underbrace{\sum xi.fi}_{\sum fi} \quad \underbrace{X = 3,275}_{37} \quad X = 88.51$$

Berdasarkan hasil rumus di atas jelaskan kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru berkategori sangat baik dengan kriteria 88,51.

Untuk lebih jelas penulis mengemukan sistematika dalam menulis surat dinas sebagai berikut:

1. Contoh salah:

KS, Kode Pos 28282

SMP Negeri 35 Pekanbaru

Pekanbaru

Kesalahan siswa dalam penulisan KS diatas terletak pada tata letak yang tidak tepat.

Contoh benar:

- KS, Rapat orangtua dari komite SMP Negeri 35 Pekanbaru
- Jl. Tengku bey, Pekanbaru

Kode Pos 28282

2. Contoh salah:

TS, 23-04-2019

Kesalahan siswa dalam penulisan TS adalah kesalahan dalam penulisan bulan Mei.

Contoh benar

TS, 23 Mei 2019

3. Contoh salah:

NS, no.05/111/0555/06

Kesalahan siswa dalam penulisan NS adalah penulisan nomor surat yang tidak lengkap.

Contoh benar:

NS, Nomor: 420/SMPN. 35/X/2018/003

4. Contoh salah:

PS, Perihal: Permohonan Izin

Kesalahan siswa dalam penulisan PS adalah ketidakjelasan perihal yang disampaikan.

Contoh benar:

PS, Perihal: Undangan Rapat Komite dan Orangtua/Wali murid

5. Contoh salah:

LS, Lampir: dua lembar

Kesalahan siswa dalam penulisan LS adalah kata "Lampir" yang seharusnya "Lampiran".

Contoh benar:

LS, Lampiran: 2 Lembar

6. Contoh salah:

AS, jalan, delima 60 Pekanbaru

Kesalahan siswa dalam penulisan AS adalah kata "jalan" yang seharusnya "Jl." Yang dilanjutkan dengan tanda titik.

Contoh benar:

AS, Jl. Delima no.60, Pekanbaru

7. Contoh salah:

SPS, Dengan Hormat

Kesalahan siswa dalam penulisan SPS adalah huruf H dalam kata hormat tidak menggunakan huruf kapital.

Contoh benar:

SPS, Dengan hormat,

8. Contoh salah:

IS, Dengan hormat,

Dengan ini kami akan mengundang bapak, ibu wali murid untuk pembahasan uang terobosan kelas IX.

Yang dilaksanakan, pada:

Hari, Tanggal: Sabtu, 4 November 2018

Waktu : 08.30 WIB – Selesai

Kesalahan siswa dalam penulisan IS adalah tidak ada tempat pelaksanaan dan penutup.

Contoh benar:

IS, Dengan hormat,

Dengan ini kami akan mengundang Bapak/ibu wali murid untuk pembahasan uang terobosan kelas IX.

Yang dilaksanakan, pada:

Hari, Tanggal: Sabtu, 4 November 2018

Waktu : 08.30 WIB – Selesai

Tempat : Aula SMPN 35 Pekanbaru

Demikian surat ini saya sampaikan kepada Bapak/ibu wali murid kelas IX SMPN 35 Pekanbaru. Atas kehadirannya saya ucapkan terimakasih.

9. Contoh salah:

SP, Kepala Sekolah

Tanda tangan

Kesalahan siswa dalam penulisan SP adalah tidak ada nama terang dan NIP.

Contoh benar:

SP, Kepala Sekolah SMPN 35 Pekanbaru

Tanda tangan

Drs. Warjito, M.Pd

NIP: 19620112189833468

10. Contoh salah:

TS, Tembusan: Kepala Dinas Pekanbaru

Kesalahan siswa dalam penulisan TS adalah tembusan untuk yang dianjurkan.

Contoh benar:

TS, Tembusan:

- 1. Kepala Dinas PDK Kota Pekanbaru
- 2. Ketua Komite SMPN 35 Pekanbaru

TABEL 06 REKAPITULASI DATA KEMAMPUAN SISWA MENULIS SURAT DINAS DI SMP 35 PEKANBARU TAHUN AJARAN 2018/2019 PADA ASPEK SISTEMATIKA

NO	Kode Responden	Skor Maksimal	Skor yang di peroleh	Nilai	Kategori
1	APW	40 TAS	ISLA 7-33	82,5	Baik
2	AU	40	34	90	Sangat baik
3	AR	40	29	70	Baik
4	AF	40	37	92,5	Sangat baik
5	AS	40	32	80	Baik
6	AKM	40	31	77,5	Baik
7	AOA	40	24	60	Cukup
8	AN	40	26	65	Cukup
9	CAP	40	30	75	Baik
10	DA	40	32	80	Sangat Baik
11	EM	40	31	77,5	Baik
12	EH	40	31	77,5	Baik
13	FN	40	25	72,5	Baik
14	FN	40	25	62,5	Cukup
15	RAB	40	25	62,5	Cukup
16	IKD	40	29	77,5	Baik
17	FPA	40	30	75	Baik
18	ML	40	27	67,5	Cukup
19	MA	40	33	82,5	Sangat baik
20	MRA	40	27	67,5	Cukup
21	NRB	40	30	75	Baik
22	NSY	40	33	82,5	Baik
23	NH	40	33	82,5	Baik
24	PS	40	23	57,5	Cukup
25	PZZ	40	33	82,5	Baik
26	RA	40	31	77,5	Baik
27	RAL	40	26	65	Cukup
28	SK	40	36	90	Sangat baik
29	SAA	40	27	67,5	Cukup
30	SFA	40	34	85	Baik
31	SAS	40	37	95	Sangat Baik
32	SYP	40	32	80	Baik
33	SF	40	31	77,5	Baik

TABEL 6 (SAMBUNGAN)

NO	Kode Reponden	Skor Maksimal	Skor di peroleh	Nilai	Kategori
34	SQR	40	36	90	Sangat baik
35	TDA	40	31	77,5	Baik
36	YF	40	30	75	Baik
37	ZTA	40	27	65,5	Cukup
		77,45	Cukup		

Tabel 06 merupakan rekapitulasi nilai data kemampuan siswa kelas

VIII.1 SMP Nergeri 35 pekanbaru tahun ajaran 2018/2019 dalam menulis surat dinas berdasarkan dari hasil analisis di atas dapat dilihat nilai siswa yang menjawab benar dari 10 kategori ditetapkan berdasarkan poin masing-masing yaitu (1) kepala surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran, (5) hal/perihal, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) salam penutup, (10) tembusan. Kemudian hasil analisis disesuaikan dengan empat kategori yaitu sangat baik, baik, cukup kurang. Untuk melihat kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 pekanbaru tahun ajaran 2018/2019 dalam menulis surat dinas. Berdasarkan kategori sangat baik, baik, cukup, kurang berkategori yang sangat baik berjumlah 5siswa dari 37 siswa, kategori yang baik berjumlah 17 dari 37 siswa, kategori cukup berjumlah 16 siswa dari 37 siswa dan siswa yang kurang ti ditemukan. Rata –rata nilaia kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru tahun ajaran 2018/2019 dalam menulis surat dinas yaitu rata-rata 77,45 berkategori baik.

2.2.2 Kemampuan Siswa Kelas VIII.1 dalam Menulis Ejaan dalam Surat Dinas

Kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru dalam menulis surat dinas berdasarkan pada EYD penulisan dapat dilihat dari hasil persentasi tabel di bawah ini:

TABEL 07 REKAPITULASI DATA PEROLEHAN SKOR KEMAMPUAN SISWA
KELAS VIII.1 SMP NEGERI 35 PEKANBARU TAHUN AJARAN 2018/2019 DALAM
MENULIS SURAT DINAS PADA ASPEK PENGGUNAAN TANDA BACA

NO	Kode Koresponden	Tanda Titik	Tanda	Tan <mark>da</mark> Titik Dua	Jumlah Skor
1	A DVV		Koma		2
1	APW	1	1	1	3
2	AU	1	1	1	3
3	AR	1	1	1	3
4	AF	1	1	1	3
5	AS	1	1	1	3
6	AR	1	1	1	3
7	AKM	0	1	1	2
8	AOA	KONB	0	1	1
9	AN	0	2	0	2
10	CAP	3	0	1	4
11	DA	1	1	1	3
12	EM	1	1	0	2
13	EH	0	1	1	2
14	FN	1	1	1	3
15	RAB	0	2	2	4
16	IKW	0	1	2	3
17	FPA	2	0	2	4
18	ML	O	1	1	2
19	MA	1	3	0	4
20	MRA	1	1	1	3
21	NRB	0	3	1	4
22	NSY	1	3	0	4
23	NH	0	2	0	2
24	PS	0	2	2	4
25	PZZ	1	3	0	4

TABEL 7 (SAMBUNGAN)

NO	Kode Koresponden	Tanda	Tanda	Tanda	Jumlah Skor
		Titik	Koma	Titik Dua	
26	RA	0	1	2	3
27	RAL	0	2	2	4
28	SK	1	2	2	4
29	SAA	0	1	1	2
30	SFA	2	1	1	4
31	SAS	RSIT25 IS	LAMP.	1	4
32	SYP	1	2	1	4
33	SF	1	2	1	4
34	AQR	0	1	2	3
35	TDK	2	1	1	4
36	YS) 1	1	2	4
37	ZTA	1	1	1	3

2.2.2.1 Analisis Data Kemampuan Siswa Menulis dan Pemakaian Tanda Baca Pada Surat Dinas

TABEL 08 KEMAMPUAN SISWA MENULIS DAN PEMAKAIAN TANDA BACA SURAT DINAS DI SMP NEGERI 35 PEKANBARU TAHUN AJARAN 2018/2019

NO	Kode	Tanda	Tanda	Tanda	Jumlah	Skor	Nilai	Kategori
	Koresponden	Titik	Koma	Titik Dua	Skor	Maksimal		
1	APW	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
2	AU	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
3	AR	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
4	AF	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
5	AS	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
6	AR	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
7	AKM	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
8	AOA	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
9	AN	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
10	CAP	1	1	1	4	4	100	Sangat baik

TABEL 08 (SAMBUNGAN)

NO	Kode	Tanda	Tanda	Tanda	Jumlah	Skor	Nilai	Kategori
	Koresponden	Titik	Koma	Titik	Skor	Maksimal		
	1			Dua				
11	DA	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
12	EM	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
13	EH	0	1	0	2	4	50	Kurang
14	FN	1	1	1001	4	4	100	Sangat baik
15	RAB	1	JUE	Religion	-A3//s/	4	75	Baik
16	IKD	0	1111	0	2	4	50	Kurang
17	FPA	1	1	0	3	4	75	Baik
18	ML	0	1	1	2	4	50	Kurang
19	MA	1	0	0	3	4	75	Baik
20	MRA	1	0	0	3	4	75	Baik
21	NRB	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
22	NSY	1	0	0	4	4	100	Sangat baik
23	NH	0	1	2	3	4	75	Baik
24	PS	0	0	1	2	4	50	Kurang
25	PZZ	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
26	RA	1	0	0	3	4	100	Sangat baik
27	RAL	0	0	2	4	4	100	Sangat baik
28	SK	1	10	1	4	4	100	Sangat baik
29	SAA	0	0	KANP	2	4	50	Kurang
30	SFA	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
31	SAS	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
32	SYP	1	1	1	4	4	100	Sangat baik
33	SF	1	1	1	4	4	100	Sangta baik
34	SQR	0	0	2	3	4	75	Baik
35	TDK	1	1	1	4	4	100	Sangta baik
36	YF	1	1	1	3	4	100	Sangat baik
37	ZTA	1	1	1	3	4	75	Baik
	Jumlah	28	29	19	75		3,275	

$$P = \frac{F}{N}X100 P = \frac{4}{4}X100 P = 100$$

$$X = \underbrace{\sum xi.fi}_{\sum fi} \quad \underbrace{X = 3,275}_{37} \quad X = 88.51$$

1. Tanda Titik (TT)

Contoh salah:

- a. Jl Tengku Bey / Reformasi Simpang tiga
- b. Yth Kepala Sekolah SMPN 35 Pekanbaru

Tanda Titik seharusnya diletakkan setelah kata "Jl" dan "Yth".

Contoh benar:

- a. Jl. Tengku Bey / Reformasi Simpang tiga
- b. Yth. Kepala Sekolah SMPN 35 Pekanbaru

2. Tanda Koma (TK)

Contoh salah:

- a. Pekanbaru 28 Oktober 2018
- b. Dengan hormat.

Tanda Koma seharusnya diletakkan setelah kata "Pekanbaru" dan "hormat".

Contoh benar:

- a. Pekanbaru, 28 Oktober 2018
- b. Dengan hormat,

3. Tanda Titik Dua (TTD)

Contoh salah:

- a. Hari/Tanggal, 24 Juli 2020
- b. Hal. Permohonan Izin

Tanda Titik Dua seharusnya diletakkan setelah kata "Hari/Tanggal" dan "Hal".

Contoh benar:

a. Hari/Tanggal : 24 Juli 2020b. Hal : Permohonan Izin

2.2.2.2 KEMAMPUAN SISWA MENULIS TANDA BACA

TABEL 09 REKAPITULASI DATA KEMAMPUAN SISWA MENULIS SURAT DINAS DI SMP NEGERI 35 PEKANBARU TAHUN AJARAN 2018/2019 PADA ASPEK PENGGUNAAN TANDA BACA.

	-DEITAS ISLAM							
No	Koresponden	Jumlah Skor	Skor Maksimal	Nilai	Kategori			
1	APW	4	4	100	Sangat baik			
2	AU	4	4	100	Sangat baik			
3	Ar	4	4	100	Sangat baik			
4	AF	4	4	100	Sangat baik			
5	AS	4	4	100	Sangat baik			
6	AR	4	4	100	Sangat baik			
7	AKM	4	4	100	Sangat baik			
8	AOA	4	4	100	Sangat baik			
9	AS	4	4	100	Sangat baik			
10	CAP	4	4	100	Sangat baik			
11	DA	4	4	100	Sangat baik			
12	EM	4	4	100	Sangat baik			
13	EH	2	4	50	Kurang			
14	FN	4	4	100	Sangat baik			
15	RAB	3	4	75	Baik			
16	IKD	2	JBAT4	50	Kurang			
17	TPA	3	4	75	Baik			
18	ML	2	4	50	Kurang			
19	MA	3	4	75	Baik			
20	MRA	3	4	75	Baik			
21	NRB	4	4	100	Sangat baik			
22	NSY	4	4	100	Sangat baik			
23	NH	3	4	75	Baik			
24	PS	2	4	50	Kurang			
25	PZZ	4	4	100	Sangat baik			
26	RA	3	4	75	Baik			
27	RAL	4	4	100	Sangat baik			
28	SK	4	4	100	Sangat baik			
29	SAA	2	4	50	Kurang			
30	SFA	4	4	100	Sangat baik			
31	SAS	4	4	100	Sangat baik			
32	SYP	4	4	100	Sangat baik			
33	SF	4	4	100	Sangat baik			
34	SQR	3	4	75	Baik			
35	TDK	4	4	100	Sangat baik			

TABEL 09 (SAMBUNGAN)

No	Koresponden	Jumlah Skor	Skor Maksimal	Nilai	Kategori
36	YF	3	4	75	Baik
37	ZTA	3	4	75	Baik
		88,51	Baik		

Analisis D<mark>ata Hasil Keseluruhan N</mark>ilai Siswa

Berdasarkan tabel 10 berikut ini merupakan penjelasaan dari hasil analisis keseluruhan nilai siswa menulis sistematika surat dinas di SMP Negeri 35 Pekanbaru.

TABEL 10 REKAPITULASI RATA-RATA NILAI KEMAMPUAN SISWA MENULIS SURAT DINAS DI SMP NEGERI 35 PEKANBARU TAHUN AJARAN 2018/2019

NO	Surat Dinas	Rata -Rata Nilai
1	Sistematika Surat Dinas	77,46
2	Pemakaian Huruf Kapital dan Tanda penggunaan tanda Baca	88,51
3	Jumlah	165,96
	Rata-Rata Nilai Keseluruhan	82.98

$$X = \underbrace{\sum xi.fi}_{\sum fi} \quad X = 3,275 \quad X = 88.51$$

Jadi hasil keseluruhannya kemampuan siswa menulis surat dinas di SMP Negeri 35 Pekanbaru tahun ajaran 2018/2019 adalah termasuk ke dalam kategori baik.

2.3 Interprestasi Data

Berdasarkan deskripsi dan analisis data yang telah dilakukan dan disajikan pembahasan sebelumnya tentang kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 pekanbaru tahun ajaran 2018/2019 dalam menulis surat dinas. Populasi dalam penelitian ini adalah 37 siswa. Sampel penelitian berjumlah 37 orang siswa.

Interprestasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah data kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 pekanbaru tahun ajaran 2018/2019 dalam menulis surat dinas pada aspek pengurutan sistematika, kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 pekanbaru tahun ajaran 2018/2019 dalam menulis surat dinas pada aspek pemakai huruf kapital dan kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 pekanbaru tahun ajaran 2018/2019 dalam menulis surat dinas pada aspek penggunaan tanda baca maka penulis akan memaparkan hasi interprestasi data atau hasil penelitian yang peenulis lakukan dengan sistematika surat dinas yaitu (1) kepala surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran, (5) hal/perihal, (6) alamat, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) salam penutup, (10) tembusan. Pemakaian huruf kapital, penggunaan tanda baca, (1) tanda titik, (2) tanda koma, (3) tanda titik dua.

2.3.1 Kemampuan Siswa Kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019 Dalam Menulis Surat Dinas Pada Aspek Sistematika surat.

Kemampuan siswa menulis yang berkategori sangat baik yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, hal/perihal, isi surat, salam penutup. Siswa yang menjawab benar karena sudah memahami sistematika surat dinas yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, hal/perihal, isi surat, salam penutup.

Kemampuan siswa yang berkategori baik yaitu alamat surat. Adapun siswa yang menjawab salah karena tidak menjawab atau mengosongkan jawaban. Selanjutnya kemampuan siswa berkategori cukup yaitu salam pembuka surat dan tembusan. Adapun siswa yang menjawab salah karena kurang memahami dan tidak menjawab atau mengosongkan jawaban.

2.3.2 Kemampuan Siswa Kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran2018/2019 dalam Menulis Surat Dinas Pada Aspek Pemakain Huruf Kapital

Kemampuan Siswa Kelas VIII. 1 SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019 Dalam Menulis Surta Dinas Pada Aspek Pemakaian Huruf Kapital berkategori baik. Adapun siswa yang menjawab salah Karena kurang memahami dan tidak menjawab atau mengosongkan jawaban.

2.3.3 Kemampuan Siswa Kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019 dalam Menulis Surat Dinas Pada Aspek Penggunaan Tanda Baca

Kemampuan Siswa Kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019 Dalam Menulis Surat Dinas Pada Aspek penggunaan tanda baca berkategori baik. Adapun siswa yang menjawab salah Karena kurang memahami dan tidak menjawab atau mengosongkan jawaban.

BAB 111 KESIMPULAN

Berdasarkan penggolahan data yang telah dilakukan penelitian dalam pembahasan Kemampuan Siswa Kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru Tahun Ajaran 2018/2019 Dalam Menulis Surat Dinas.

- 1. Kemampuan Siswa Kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru tahun ajaran 2018/2019 dalam menulis surat dinas pada aspek pemakai huruf kapital yang benar penulis simpulkan kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 pekanbaru dalam menulis surat dinas berkategori baik (76-85).
- 2. Kemampuan Siswa Kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru tahun ajaran 2018/2019 dalam menulis surat dinas pada aspek sistematika yang benar penulis simpulkan kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 pekanbaru dalam menulis surat dinas berkategori baik (76-85). Dibuktikan dari hasil nilai keseluruhan siswa dengan rata-rata 77,45 Nilai siswa terendah 62 dan tertinggi 100. Kemampuan Siswa Kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru tahun ajaran 2018/2019 dalam menulis surat dinas pada aspek sistematika yang benar penulis simpulkan kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 pekanbaru dalam menulis surat dinas berkategori baik (86-100). Tanda titik dengan nilai 39. Pada tanda penggunaan tanda koma dengan nilai 28 dan pada penggunaan tanda titik dua dengan nilai 75

Dengan demikian kemampuan siswa kelas VIII.1 SMP Negeri 35 Pekanbaru tahun ajaran 2018/2019 dalam menulis surat dinas berkategori baik (76-85). Dibuktikan dari nilai keseluruhan siswa dengan rata-rata nilai 82,98 Hipotesis mengatakan bahwa kemampuan siswa kelas VIII.1 Negeri 35 pekanbaru tahun ajaran 2018/2019 dalam surat dinas berkategori baik.

"diterima.



BAB IV HAMBATAN DAN SARAN

1.1 Hambatan

Hambatan yang penulis temukan dalam menyelesaikan skripsi ini adalah sebagai berikut:

- 1.1.1 Hambatan dalam pengolahan data sulitnya menentukan analisis data yang sesuai dengan masalah yang akan diteliti
- 1.1.2 Hambatan dalam mencari buku tentang surat dinas yang berhubungan dengan judul
- 1.1.3 Hambatan dalam mengumpulkan data yakni penulis harus mengatur jadwal untuk mengambil data dengan jadwal yang ada di sekolah

1.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan dapat kemukakan saransaran sebagai berikut:

- 1.2.1 Kepada guru bahasa Indonesia bisa menjadikan hasil penelitian ini pedoman dasar kemampuan siswa kelas VIII.1 35 Pekanbaru dalam menulis surat dinas
- 1.2.2 Siswa hendaknya kemauan yang tinggi dalam upaya peningkatan kreativitas menulis agar tujuan belajar sesuai dengan maksimal

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan .2003. Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia. Jakarta : Balai Pustaka.
- Amamer Filya 2009. Kemampuan Siswa Kelas VIII dalam Menulis Surat Dinas dengan sistematika yang tepat di SMP Negeri Gunung Toar Kuantan Singingi Tahun Ajaran 2008/2009. *Skripsi* Pekanbaru: uir.
- Arikunto, Suharsimi. 2006. *Prosedur Penilaian Suatu Pendekatan Praktik* Jakarta: Rhineka Cipta.
- Arifin, Syamsir 1980. Surat Menyurut Indonesia, Padang: Angkasa Raya.
- Bahar, Putra. 2017 Ejaan Bahasa Indonesia. Chivita Books.
- Darmawati, 2007. Surat menyurat. PT. Macanan Jaya Cemerlang.
- Dalman. 2014. Keterampilan Menulis. Jakarta: PT. Raja granfindo Persada.
- Depdiknas. 2008. Kamus Besar Bahasa Indonesia. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Ferawati, 2015. Peningkatan Kemampuan menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII MTS Alkhairaat Sibalaya Melalui Strategi Terbimbing. Jurnal. Httpdownload portalgaruda.

Orgarticle=393960&Val=736&title=Peningkatan%20Kemampuan%20Menulis %20Surat%20Resmi%20Siswa%20Kelas%20VIII%20MTs20ALKHAIRAAT %20Silabaya%Melalui%20Strategi%20Terbimbing diakses pada tanggal 7 Agustus 2017.

- Isnatun Siti dan Ekawati Devitta. *Bahasa Indonesia* SMP/MTS Kelas VIII. Semarang :Yudistira.
- Marjo 2005. Surat- Surat Lengkap. Jakarta: Setia Kawan.
- Misrahayu 2015.Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa kelas VIII MTS. Miftahul Ulumu Kamal.http://journal.Umrah.Ac. Id/.../journal 0803207139-FKIP 2015 PDF.pdf.
- Multasih 2011.Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri 7 Tambusai Utara Kabupaten Rokan Hulu tahun ajaran 2015/2016.Skripsi Pekanbaru: UIR.
- Ramlan 2005. Panduan Lengkap Menulis Surat Bisnis Modren. PPM.

- Sari, Rini Pramita.Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas Kelas VIII SMP Negeri 01Benai Kecamatan Benai Kabupaten Kuantan Singingi tahun ajaran 2014/2015.Skripsi Pekanbaru: UIR.
- Nidya, Yuli. Surat Menyurat Lengkap. Yogyakarta: Appolo Surabaya.
- Nurgiantoro, Burhan 2014. *Penilaian Pembelajaran Bahasa Berbasis Kompetensi*. Yogyakarta: Bpfe -Yogyakarta.
- Soedjito dan Solchan. 2014. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Malang: PT Remaja Rosdakarya.
- Sudijono, Anas. 2012. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.
- Sumarta, Karsinem. 2013. *Cara Mudah Menulis Skripsi*. Pekanbaru :Forum Kerakyatan.
- Sugiono, 2016. Metode Penelitian. Alfabeta, Bandung.
- Tarigan, Hendry Guntur. 1986. Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa.

 Bandung: Angkasa.
- Yunisa, Ade. 2010. Pedomanan Penulis Surat Lamaran Kerja. Victory Inti Cipta
- Widyaningsih, Sayekti.2015. Meningkatkan Keterampilan Menulis Surat Dinas dengan Metode Discovery pada Siswa Kelas XII 4 SMAN4 Pandeglang Universitas Terbuka: jurnal. Id/index.php/mendidik/article/download/104/65/di akses pada 7 Agustus 2017.