

BAB 1 PENDAHULUAN

1. Latar Belakang dan Masalah

1.1 Latar Belakang

Menulis pada dasarnya merupakan satu keterampilan berbahasa yang merupakan kegiatan produktif dan ekspresif yang membutuhkan kesabaran, keuletan, dan 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 pemakaiannya.

Menulis merupakan suatu kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan Bahasa tulis sebagai alat atau medianya. 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. Menurut 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 eksistensi dan peranan Surat dalam mengkomunikasikan biasa maupun resmi.

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

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

Surat Dinas ini begitu penting dikalangan masyarakat. Surat Dinas ini terkandung informasi-informasi tertentu yang dapat berupa perintah, pemberitahuan, tugas, 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 kesalahan penafsiran. Surat yang baik adalah Surat yang taat kaidah Bahasa. Hal itu diharapkan menjadi Surat yang komunikatif sehingga komunikasi berjalan dengan lancar tanpa gangguan yang berarti.

Berdasarkan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) tahun 2006. Siswa SMP Negeri 34 Pekanbaru Tahun ajaran 2017/2018 telah mendapat pembelajaran atau pengajaran tentang menulis Surat Dinas. Adapun KKM penulisan Surat Dinas pada aspek sistematika Surat Dinas di SMP Negeri 34 Pekanbaru Tahun ajaran 2017/2018 adalah 75. Berdasarkan observasi pada tanggal 15 Mei 2017. Namun, pengajaran yang telah dilaksanakan belum tentu dapat dijadikan sebagai patokan siswa SMP dapat menulis Surat Dinas dengan baik dan benar. Kenyataan yang

penulis ditemui dilapangan bahwa masih banyak siswa yang tidak mengerti dengan aturan penulisan Surat Dinas. Pembelajaran Surat Dinas di SMPN 34 Pekanbaru Tahun ajaran 2017/2018 masih berkategori cukup.

Dalam keterampilan menulis Surat Dinas, ada beberapa aspek yang harus diperhatikan yakni penggunaan ejaan, pilihan kata, struk kalimat, dan sistematika penulisan Surat Dinas. Hal ini disebabkan aspek-aspek tersebut merupakan unsur yang paling penting dalam Surat Dinas. Oleh karena itu aspek-aspek tersebut harus diketahui oleh peserta didik, dalam penelitian ini penulis hanya meneliti dua aspek yaitu sistematika Surat Dinas dan penggunaan ejaan. Pada saat peneliti melakukan observasi dan melakukan wawancara kepada guru bidang studi Bahasa Indonesia tersebut menjelaskan bahwa siswa di kelas VIII SMPN 34 Pekanbaru Tahun ajaran 2017/2018 menganggap mudah menulis Surat dinas pada aspek pengurutan sistematikayang benar, pada aspek pemakaian huruf kapital dan pada aspek penggunaan tanda baca, kemauan untuk mempelajari surat dinas kurang. Pada saat diberi latihan banyak menemukan kesalahan, maka saya tertarik ingin meneliti kemampuan siswa pada aspek aspek pengurutan sistematika yang benar, pada aspek pemakaian huruf kapital dan pada aspek penggunaan tanda baca.

Penulis tertarik untuk melaksanakan penelitian terhadap kemampuan siswa SMPN 34 Pekanbaru Tahun ajaran 2017/2018 dalam surat dinas pada aspek sistematikanya karena ingin mengetahui kemampuan menulis surat dinas, saat ini masih banyak siswa pada pembelajaran Bahasa Indonesia dari segi menulis, terutama menulis surat dinas dianggap mudah tapi pada kenyataannya siswa belum

memahami sepenuhnya tentang aspek pengurutan sistematikayang benar, pada aspek pemakaian huruf kapital dan pada aspek penggunaan tanda baca.

Fenomena yang terjadi 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 aturan-aturan atau aspek pengurutan sistematikayang benar, pada aspek pemakaian huruf kapital dan pada aspek penggunaan tanda baca. Kesalahannya terdapat pada penulisan kepala surat, nomor surat, penggunaan tembusan pada surat, serta antara perihal dan lampiran kadang kala tertukar letaknya, seharusnya lampiran dulu setelah itu perihal ada juga kesalahannya kurang tepat penggunaan huruf kapital dan tanda baca.

Penelitian ini berjudul “Kemampuan siswa dalam menulis Surat Dinas kelas VIII di SMPN 34 Pekanbaru”. Penelitian ini merupakan penelitian lanjutan, karena sudah diteliti sebelumnya. Penelitian yang relevan dari penelitian sebelumnya dengan subjek dan objek serta lokasi penelitian yang berbeda yaitu yang pertama Rini Pramit Sari pada tahun 2015, judul pnelitiannya adalah “Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas Kelas VIII SMP Negeri 01 Benai Kecamatan Benai Kabupaten Kuantan Singing Tahun Pelajaran 2014/2015”, mahasiswa Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau Jurusan Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia. Metode yang digunakan metode deskriptif dengan menggunakan teknik observasi dan tes dengan hasil penelitian menunjukkan bahwa Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas Kelas VIII SMP Negeri 01 Benai Kecamatan Benai Kabupaten

Kuantan Singing Tahun Pelajaran 2014/2015 dalam menulis surat dinas berada pada kategori sangat baik (88%).

Selanjutnya Mulatsih tahun 2016, dengan judul “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri 7 Tambusai Utara Kabupaten Rokan Hulu Thun Ajaran 2015/2016”. Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau. Metode yang digunakan yaitu deskriptif dengan menggunakan teknik observasi, teknis tes, teknik nalisis data dengan hasil penelitiannya dapat disimpulkan bahwa Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri 7 Tambusai Utara Kabupaten Rokan Hulu Thun Ajaran 2015/2016 berkategori cukup dengan nialai rata

Dan, Turisna Nurdin Sari tahun 2010, dengan judul “kemampuan menulis surat resmi (perjanjian jual beli) pada siswa kelas XI SMA Negeri 04 Pekanbaru tahun pelajaran 2009/2010. Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Islam Riau. Metode yang digunakan yaitu deskriptif kuantitatif yang menggambarkan atau uraian suatu keadaan sejrnih mungkin. Metode ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran yang benar, mengenai kemampuan siswa kelas XI SMA Negeri 04 pekanbaru dalam menulis Surat perjanjian jual beli dan metode ini dapat meningkatkan kemampuan siswa berkreteria sedang.

Manfaat penelitian yang relevan bagi penulis dapat dijadikan sumber, bahan dan pedoman untuk menyelesaikan proposal ini. Penelitian ini diharapkan bermanfaat, baik secara teoritis maupun praktis. Manfaat teoritis penelitian ini dapat memberi pemahaman bagi penulis dan pembaca tentang Cara menulis Surat

Dinas dengan baik dan benar, serta dapat menambah wawasan dan pengetahuan khususnya dari aspek menulis Surat Dinas. Manfaat praktis penelitian ini adalah penelitian ini dapat ditetapkan guru untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam bidang menulis Surat Dinas.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan, maka dapatlah dirumuskan permasalahan pokok penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimanakah kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis Surat Dinas pada aspek sistematika yang benar?
2. Bagaimanakah kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis Surat Dinas pada aspek pemakaian huruf kapital?
3. Bagaimanakah kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis Surat Dinas pada aspek penggunaan tanda baca?

2. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui Kemampuan Menulis Surat Dinas siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 berdasarkan aspek sistematika surat dinas yaitu pada bagian Kepala surat, nomor surat, lampiran surat, perihal, tanggal

surat, alamat surat, bagian salam pembuka, bagian isi surat, dan salam penutup, tembusan.

2. Mengetahui Kemampuan Menulis Surat Dinas siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 berdasarkan pemakaian huruf kapital.
3. Mengetahui kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis Surat Dinas pada aspek penggunaan tanda baca yaitu tanda titik, tanda koma, dan titik dua.

3. Ruang Lingkup Penelitian

Penelitian ini yang berjudul kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis Surat Dinas. Termasuk ke dalam ruang lingkup pengajaran Bahasa Indonesia yaitu keterampilan menulis. Keterampilan menulis Surat Dinas, ada beberapa aspek yakni pemakaian huruf, penggunaan tanda baca, dan sistematika penulisan Surat Dinas. Jenis Surat menurut sifatnya terbagi dua yaitu Surat resmi atau Surat Dinas dan Surat tidak resmi atau Surat pribadi.

Surat yang termasuk surat resmi yaitu surat edaran, surat permohonan, surat keputusan, surat tugas, surat undangan, surat kuasa, surat lamaran pekerjaan, dan surat perjanjian jual beli, Surat tidak resmi yaitu surat pribadi, surat perkenalan, dan surat persahabatan. Contoh surat resmi atau dinas yaitu surat kuasa, surat pengantar, surat edaran, surat keputusan, surat perintah kerja, surat tugas, surat nota dinas dan sebagainya.

3.1 Pembatasan Masalah

Mengingat banyaknya cakupan dalam keterampilan menulis Surat Dinas, ada beberapa aspek yakni pemakaian huruf, penggunaan tanda baca, dan sistematika penulisan Surat Dinas. Hal yang menjadi fokus pada penulisan Surat Dinas yang diteliti adalah:

1. Sistematika yang benar yaitu kepala Surat, nomor Surat, lampiran surat, perihal, tanggal surat, alamat surat, bagian salam pembuka, bagian isi surat, salam penutup dan tembusan.
2. Mengingat banyaknya pemakaian huruf penulis membatasi masalah yang Akan diteliti antara lain pemakaian huruf kapital.
3. Mengingat banyaknya penggunaan tanda baca penulis membatasi masalah yang Akan diteliti yaitu tanda titik, tanda koma dan tanda titik dua.

3.2 Penjelas Istilah

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

- 3.1.1 Kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, kekuatan (depdiknas, 2008:869)
- 3.1.2 Menulis adalah suatu kegiatan komunikasih berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan Bahasa tulis sebagai alat atau medianya.(Dalman,2014:3)

- 3.1.3 Surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui Bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai medianya .(Dalman,2014:273)
- 3.1.4 Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasaan atau administrasi pemerintah.(Soedjito, 2014:14)
- 3.1.5 Sistematika adalah pengetahuan mengenai klasifikasi (penggolongan).(depdiknas, 2008:1321)
- 3.1.6 Kemampuan siswa dalam menulis Surat Dinas kelas VIII di SMPN 34 Pekanbaru adalah kemampuan atau kesanggupan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru dalam menulis Surat Dinas yang merupakan salah satu jenis surat yang bersifat resmi sebagai alat komunikasih tertulis secara formal yang menyangkut berbagai hal tentang administrasi pemerintah atau kedinasaan.

4. Anggapan Dasar, Hipotesis dan Teori

4.1 Anggapan Dasar

Siswa kelas VIII SMPN 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 sudah duajarkan tentang surat menyurat sesuai dengan pelajaran Bahasa Indonesia kurikulum KTSP 2006 dengan Standar Kompetensi (SK) mengungkapkan informasi daalam bentuk laporan, surat dinas, dan petunjuk. (KD) Menulis Surat Dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan penulisan ejaan yang benar. Dalam penulisan ini siswa juga sudah dapat membedakan berbagai macam jenis Surat yang baik dari segi isi maupun bantuk, serta Bahasa Surat, namun siswa masih

banyak yang belum memahami mengenai penulisan surat dinas berdasarkan sistematika yang benar dan penggunaan Bahasa baku.

4.2 Hipotesis

Berdasarkan masalah di atas, penulis mengajukan hipotesis yaitu:

1. Kemampuan siswa kelas VIII SMPN 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis surat dinas pada aspek sistematika yang benar yang telah ditentukan berkategori baik yaitu 76-85.
2. Kemampuan siswa kelas VIII SMPN 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis surat dinas pada aspek pemakaian huruf kapital yang telah ditentukan berkategori baik 76-85.
3. Kemampuan siswa kelas VIII SMPN 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis surat dinas pada aspek penggunaan tanda baca yang telah ditentukan berkategori baik yaitu 76-85.

4.3 Teori

4.3.1 Pengertian Surat Dinas

Surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak pada orang lain melalui Bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai medianya (Dalman, 2014:273). Surat dipandang sebagai alat komunikasi yang paling efisien, efektif, ekonomis dan praktis. Dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, Surat mempunyai kelebihan-kelebihan. Apa yang dikomunikasikan pada pihak lain secara tertulis dan surat itu dapat juga

mencerminkan corak, keadaan mentalitas jiwa, dan nilai pejabat, jawatan, kantor yang bersangkutan.

Surat merupakan sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain, di samping Surat hemat dalam pengeluaran Dana, Surat juga memiliki peranan penting dalam urusan pemerintahan karena dapat menjamin kerahasiaannya dan bias dibaca berulang-ulang.

Soedjito (2014: 14) menyimpulkan “Surat dinas ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas atau resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan adapat dikirim kepada semua pihak yang memiliki hubungan instansi tersebut.”

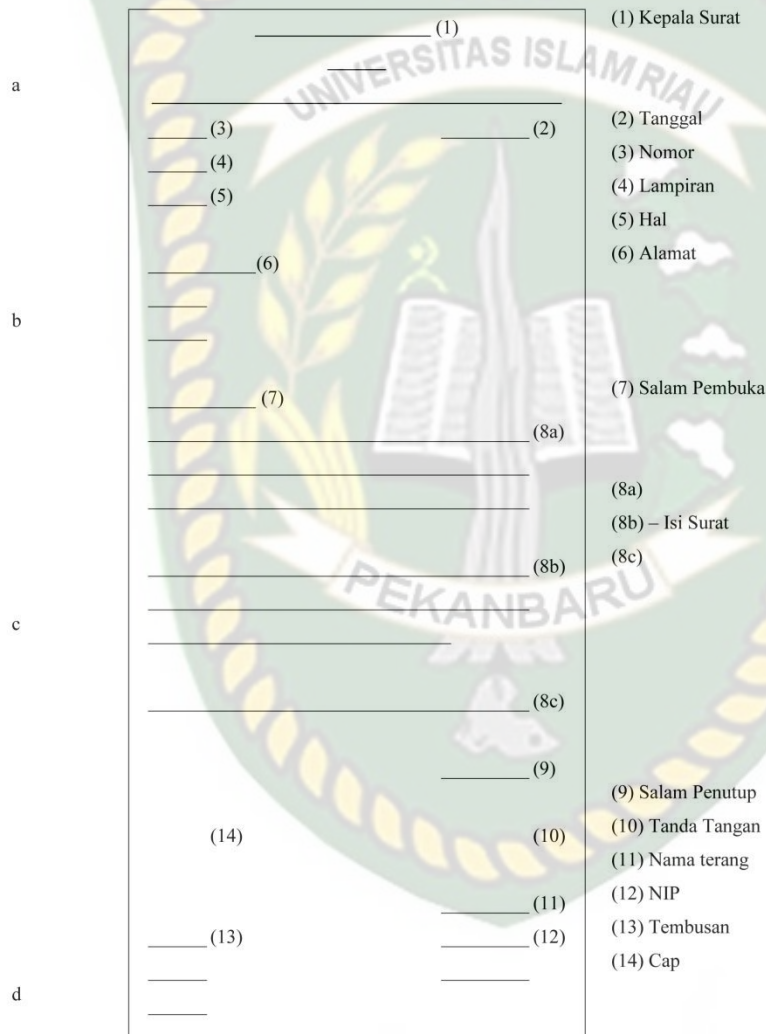
Surat Dinas yang berisi ketentuan-ketentuan tentang cara-cara melaksanakan peraturan-peraturan, misalnya Surat keputusan atau instruksi, dapat dipakai sebagai pedoman kerja oleh lembaga atau pejabat yang bersangkutan. Surat Dinas berfungsi sebagai: 1) alat komunikasi, 2) alat bukti historis, 3) alat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

Ada 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 digunakan untuk menyampaikan, 3) ada isi atau pesan yang diinginkan disampaikan, dan 4) ada penerimaan atau sasaran Surat.

4.3.2 Bagian Surat Dinas

Soedjito (201 :38) menyimpulkan setiap bagian surat memiliki bagian-bagian tersendiri sesuai dengan situasi, bagian-bagian surat tersebut sebagai berikut:

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



Keterangan a = Kepala Surat b= Pembukaan c = Isi Surat d = Penutup

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 menunjukkan resminya sebuah Surat. Oleh sebab 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 KEBUDYAAAN
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:

17 Januari 1981

3. Nomor Surat (No)

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

Contoh:

No: 200/ PBJJ-BI/1984

4. Hal/perihal

Bagian ini menunjukkan *isi* atau *intisurat* secara singkat. Dengan membaca Hal/Perihal, secara cepat dapat diketahui masalah yang dituliskan dalam Surat itu.

Contoh:

Hal : Jadwal ujian ulangan

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 sampaikan 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:

Yth. Sdr. Imam Santoso

Jalan Galunggung 100

Malang

7. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim Surat sebelumnya “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:

Dengan hormat

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.

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

Demikian penjelasan kami, mudah-mudahan saudara dapat memakluminya.

9. Salam Penutup

Salam penutup Surat Dinas/ formal pemerintahan menyebutkan:

- (1) Nama jabatan (Rektor, pembantu Rektor 1, Dekan, dan sebagainya),
- (2) Tanda tangan,
- (3) Nama terang, dan
- (4) NIP (Nomor Induk Pegawai).

Contoh:

Rektor,

DRS. H. M.A. ICKSAN

NIP 130145555

10. 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 apasaja 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

Tembusa:

1. Rektor
2. Para pembantu rektor

4.3.3 Huruf Kapital

Ada beberapa kaidah berkaitan dengan huruf capital ini:

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

Contoh: karena kepandaiannya, belajar diluar negeri.

2. Digunakan sebagai huruf pertama petikan langsung.

Contoh: “mengapa anda melakukan?” kata Tika. Paman menasihatkan, “tidak boleh berbuat begitu, Nak!”

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

Contoh: Allah, yang Mahakuasa, 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

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

Pengucalian:

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

Pengucalian:

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

Contoh: motor Yamaha

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

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

Contoh: bangsa Yahudi

Pengecualian:

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

Contoh: mengindonesiakan bahasa asing

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

Contoh: bulan Januari

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

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

Contoh: berlayar ke semenanjung lautan luas

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

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 hokum

11. Dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsure 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. Dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan Nama gelar, pangkal, dan sapaan.

Contoh: Dr. Doktor

Drs. Doktorandus

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.

Pengecualian:

Tidak dipakai sebagai huruf pertama kata petunjuk 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?

4.3.4 Penggunaan Tanda Baca

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. Departemen 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) Identitas nasional, dan
 - c) Alat pemersatuan bangsa;
- 2) Bahasa Negara...
3. (.) Digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan 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 table, bagan, grafuik atau gambar.

Misalnya :

Table 1 Kondisi Kebahasaan Di Indonesia

Table 1.1 Kondisi Bahasa Daerah Di Indonesia

Bagan 2 Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Bagian Umum

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 menisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Contohnya:

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.

Nomor gironya 23465423.

8. (.) Tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, ilustrasi atau table. 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 (tanpa titik)

1 Januari 2014 (tanpa titik)

Yth. Bpk. Armandus (tanpa titik)

Jalan Poso 14 (tanpa titik)

Makasar (tanpa titik)

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:

Bertrad mau ke 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, ialupa 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 iya tidak tahu sehingga iya tidak jadi dating.

... Akan tetapi iya biasa mengerjakannya.

... Oleh karena itu, kamu harus rajin belajar.

... Jadi, pekerjaannya tidak sesulit 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?

Kasihannya, 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:

Brosur ini 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: Delima Cerdas.

8. (,) Digunakan di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.

Contoh:

B.G. Nirmalayana, *Teknik Menulis Karya Ilmiah* (Jakarta: Pustaka Cerdas, 2009), hlm. 9.

9. (,) Digunakan di antara 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 di muka angka persepuluh atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Contoh: 679 m Rp 2439

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.

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 teladan 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:

“Ke mana 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: kualiti, 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 | : Rendra Basuki |
| Sekretaris | : Nuryati Armanda |
| b. Tempat Sidang | : Ruang 13 |
| Pengantar Acara | : Rena Renita |
| Hari | : Sabtu |
| Waktu | : 10.00 |

4. (:) Digunakan dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Contoh:

Adik: (meletakkan lektop “Bawa laktop itu ke sini!”

Dendi:”Baik, dik.” (Mengangkat lektop 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.

4.3.5 Kemampuan Menulis Surat Dinas

Kemampuan menulis merupakan kemampuan siswa dalam menyampaikan pikiran, perasaan, dan pengalaman secara tertulis yang dimulai dari sederhana kepada yang sukar. Hal ini tidak boleh dilupakan adalah rambu-rambu pembelajaran yang menyarankan bahwa penyajian materi atau bahan pembelajaran harus dimulai dari yang mudah ke yang sedang, dari yang sedang ke yang sukar, dari yang diketahui ke yang belum diketahui, dan yang konkrit ke yang abstrak.

Bahasa yang digunakan dalam menulis Surat Dinas adalah Bahasa yang Baku dan efektif. “Bahasa baku ialah yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan Bahasa baku dapat membawa wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi.”(Soedjito, 2014:30). Sedangkan Bahasa efektif ialah Bahasa yang secara tepat dapat mencapai sasarannya. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian Bahasa yang sederhana, ringkas, jelas, sopan dan menarik.” (Soedjito, 2014:33).

5. Penentuan Sumber Data

5.1 Populasi

Menurut Arikunto (2010:173) Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian. Pelaksanaan penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 34 Pekanbaru, yang menjadi subjek penelitian adalah siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru Tahun ajaran 2017/2018 yang berjumlah 37 orang siswa.

5.2 Sampel penelitian

Menurut Sugiyono (2013:62) Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi. Populasi penelitian adalah sebanyak satu kelas yang berjumlah 37 orang siswa maka penulis menggunakan teknik pengumpulan sampel yang digunakan dalam penelitian ini adalah sampel jenuh. Menurut Sugiyono (2013:63) “Sampel jenuh adalah teknik penentuan sampel bila semua anggota populasi digunakan sebagai sampel. Hal ini sering dilakukan bila jumlah populasi relative kecil, kurang dari 30 orang dan semua populasi dijadikan sampel”.

6. Metodologi Penelitian

6.1 Metode Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Deskriptif di sini maksudnya yaitu menyajikan setiap data yang diperlukan dalam bentuk deskriptif atau gambaran yang sesuai dengan tujuan dan permasalahan penelitian. Menurut Arikunto (2010:3) “Penelitian yang deskriptif adalah penelitian yang dimaksud untuk menyelidiki keadaan, kondisi, atau lain-lain yang sudah disebutkan, yang hasilnya dipaparkan dalam bentuk laporan penelitian”. Hal ini disebabkan data yang telah dikumpulkan selanjutnya dianalisis dan diinterpretasikan dalam sajian berbentuk deskripsi atau paparan. Itu semua dilakukan guna memperoleh gambaran keadaan yang sebenarnya tentang kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru Tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis Surat Dinas.

6.2 Jenis Penelitian

Berdasarkan tempat pengambilan data, penelitian ini tergolong ke dalam jenis penelitian lapangan atau *Field Research* Menurut Sumarto (2013:12) “Penelitian lapangan atau field research adalah penelitian yang dilakukan di lapangan/ medan tertentu”. Penelitian lapangan artinya penelitian mengumpulkan data dengan turun langsung ke lapangan. Dalam observasinya, penulis langsung ke lapangan yaitu di SMP Negeri 34 Pekanbaru Tahun ajaran 2017/2018 pada tanggal 15 Mei 2017 hari Senin jam 10 WIB.

6.3 Pendekatan Penelitian

Penelitian yang berjudul “kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru dalam mneulis Surat dinas”. Menggunakan pendekatan kuantitatif, karena penelitian ini disajikan dengan angka-angka. Arikunto (2010:27) menyatakan bahwa penelitian kuantitatif adalah pendekatan penelitian yang banyak dituntut menggunakan angka, mulai dari pengumpulan data, penafsiran terhadap data tersebut, serta penampilan hasilnya.

7. Teknik Penelitian

7.1 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Teknik Tes Uraian

Burhan Nurgiyantoro (2014:117) Menyatakan “Tes uraian atau tes esai adalah suatu bentuk pertanyaan yang menuntut jawaban peserta didik dalam bentuk uraian dengan menggunakan Bahasa sendiri”. Jawaban peserta didik terhadap tes uraian menunjukkan kualitas proses dan Cara berpikir peserta didik, aktifitas dalam tingkat tinggi yang tidak semata-mata mengingat dan memahami saja. Tes ini digunakan untuk mengetahui capaian dari kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis Surat Dinas melalui soal yang diberikan. Data yang terkumpul dengan teknik ini diharapkan mampu memberikan gambaran tentang kemampuan menulis Surat Dinas. Teknik tes uraian untuk mendapatkan data tentang kemampuan siswa dalam menulis Surat Dinas dengan bahasa Baku kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018.

Soal: 1. Buatlah Surat yang ber kemaan dengan ilustrasi di bawah ini berdasarkan sistematika Surat Dinas dan penggunaan EYD yang benar yang telah kalian pelajari!

Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia di jalan Merak nomor 56 Mataram Nusa Tenggara Barat telp. (0765) 5603371, pada tanggal 25 Januari 2013 mengirim surat yang bernomor surat 029-2/SEK/KU.01 /1/2013 dengan kode perihal undangan ketua pengadilan tinggi di seluruh Indonesia. Dalam hal ini menunjuk surat Deputy Bidang persidangan kabinet nomor 8.89/Sekab/DPK/1/2013 tanggal 25 Januari 2013 (fotokopy terlampir) bersama ini disampaikan undangan dan secretariat cabinet untuk dapat hadir pada hari senin tanggal 28 januari 2013 tempat Jakarta Convention Center (JCC) Senayan Jakarta Selatan acara arahan Presiden Republik Indonesia pada rapat kerja pemerintah tahun 2013. Demikian untuk menjadi perhatian, yang diketahui oleh Sekretaris Mahkamah Agung Nurhadi Nip: 19570619 198703 1 001. Tembusan disampaikan kepada Yang Mulia Ketua Mahkamah Agung RI, Yang Mulia Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yuridis, Kepala Biro Hukum Dan Humas, up. Kepala Bagian Hubungan Antar Lembaga.

2. Teknik Dokumentasi

Menurut Sugiyono (2013:240) dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu.dokumen bias berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk

gambar misalnya foto, gambar hidup, patung, film, dan lain-lain. Teknik dokumentasi ini untuk mendapatkan gambar-gambar ketika sedang melakukan tes dikelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018.

Table 1 Kisi-Kisi Tes Kinerja Tentang Kemampuan Siswa Kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 Dalam Menulis Surat Dinas

Variabel	Aspek	Indikator	Bobot	Jumlah Soal
Kemampuan siswa dalam menulis surat dinas	a.Menentukan sistematika surat dinas	1. Kepala Surat dinas	1	10
		2. Tanggal Surat dinas	1	
		3. Nomor Surat dinas	1	
		4. Lampiran surat dinas	1	
		5. Hal/perihal surat dinas	1	
		6. Alamat Surat dinas	1	
		7. Salam Pembuka surat	1	
		8. Isi surat dinas	1	
		9. Penutup surat dinas	1	
		10. Tembusan	1	
	b.Mampu menulis surat dinas dengan EYD yang benar	1. Menggunakan huruf kapital	1	2
		2. Menggunakan tanda baca	1	

7.2 Teknik Analisis Data

Teknik menganalisis data yang dilakukan dengan Cara pengumpulan, pengklasifikasi, dan penganalisis data. Tes yang peneliti berikan kepada siswa untuk kepentingan penelitian ini adalah memberikan tes tertulis yakni siswa ditugaskan menulis Surat Dinas berdasarkan ilustrasi yang telah disiapkan oleh penulis. Data telah diperoleh kemudian dianalisis hasil yang telah diperoleh dengan cara:

1. Setelah tes dilakukan, penulis membaca serta mengoreksi secara cermat setiap lembaran hasil tes kemampuan menulis surat dinas siswa tersebut.
2. Mengelompokkan hasil kerja siswa sesuai dengan pokok permasalahan penelitian
3. Untuk menentukan nilai skor kemampuan siswa dengan menggunakan rumus

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

Keterangan:

F = frekuensi yang sedang dicari persentasenya/ skor yang diperoleh

N = number of case (jumlah frekuensi /skor maksimal)

P = angka persentase/nilai

(Sudijono, 2013:43)

4. Untuk menghitung nilai rata-rata keseluruhan sampel dengan rumus:

$$\bar{X} = \frac{\sum xi.fi}{\sum fi}$$

Keterangan:

\bar{X} = Rata-rata hitung

X_i = Nilai data

F_i = Banyak data

Table 2 Kriteria Penilaian Kemampuan Siswa Menulis Surat Dinas

Interval Persentase Tingkat Penguasaan	Nilai Ubah Skala Empat		Keterangan
	1-4	D-A	
86-100	4	A	Sangat Baik
76-85	3	B	Baik
56-74	2	C	Cukup
55-10	1	D	Kurang

Nurgiantoro (2010:253)

Table 3 Rubrik Tentang Kemampuan Menulis Surat Dinas

1. Sistematika Surat Dinas

No	Indikator Menulis Surat Dinas	Deskriptor	Skor Maksimum		
1	Kepala Surat	Memenuhi 4 kriteria	4		
	- Nama kantor/jawatan, perusahaan dsb				
	- Alamat			Memenuhi 3 kriteria	3
	- Nomor telepon			Memenuhi 2 kriteria	2
	- Nomor kotak pos			Memenuhi 1 kriteria	1
		Memenuhi 0 kriteria	0		
2	Tanggal Surat	Memenuhi 3 kriteria	3		
- Tanggal					

	- Bulan	Memenuhi 2 kriteria	2
	- Tahun	Memenuhi 1 kriteria	1
		Memenuhi 0 kriteria	0
3	Nomor Surat	Memenuhi 3 kriteria	3
	- Nomor urut surat keluar	Memenuhi 2 kriteria	2
	- Kode	Memenuhi 1 kriteria	1
	- Tahun	Memenuhi 0 kriteria	0
4	Lampiran	Memenuhi 1 kriteria	1
		Memenuhi 0 kriteria	0
5	Hal/perihal	Memenuhi 1 kriteria	1
		Memenuhi 0 kriteria	0
6	Alamat Surat	Memenuhi 3 kriteria	3
	- Nama orang/ nama jabatan	Memenuhi 2 kriteria	2
	- Nama jalan dan nomor rumah / gedung	Memenuhi 1 kriteria	1
	- Nama kota	Memenuhi 0 kriteria	0
7	Salam Pembuka	Memenuhi 1 kriteria	1
		Memenuhi 0 kriteria	0
8	Isi surat	Memenuhi 3 kriteria	3
	- Pembuka	Memenuhi 2 kriteria	2
	- Isi sesungguhnya	Memenuhi 1 kriteria	1
	- Penutup	Memenuhi 0 kriteria	0
9	Penutup	Memenuhi 4 kriteria	4
	- Nama jabatan		

	- Tanda tangan	Memenuhi 3 kriteria	3
	- Nama terang	Memenuhi 2 kriteria	2
	- NIP	Memenuhi 1 kriteria	1
		Memenuhi 0 kriteria	0
10	Tembusan		
	- Tembusan ditulis disebelah kiri bawah	Memenuhi 3 kriteria	3
	- Disusun berdasarkan tingkat jabatan instansi	Memenuhi 2 kriteria	2
	- Tidak perlu digunakan <i>Yth</i> , atau <i>kepada Yth</i> .	Memenuhi 1 kriteria	1
		Memenuhi 0 kriteria	0

2. Penggunaan EYD

No	Penggunaan EYD	Deskriptor	Skor
1	Pemakaian huruf kapital		
	- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.	Memenuhi 3 kriteria	3
	- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari	Memenuhi 2 kriteria	2
	- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang	Memenuhi 1 kriteria	1
		Memenuhi 0 kriteria	0
2	Penggunaan tanda baca		
	➤ Penggunaan tanda titik		
	- Tanda titik digunakan pada akhir kalimat	Memenuhi 2 kriteria	2

- Tanda titik di dalam surat tidak digunakan di belakang alamat, tanggal, bulan, dan tahun pada surat dinas	Memenuhi 1 kriteria	1
	Memenuhi 0 kriteria	0
➤ Tanda koma - Tanda koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian kalimat.	Memenuhi 2 kriteria	2
- Diantara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal nama tempat dan wilayah	Memenuhi 1 kriteria	1
	Memenuhi 0 kriteria	0
➤ Tanda titik dua - Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.	Memenuhi 2 kriteria	2
- Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian	Memenuhi 1 kriteria	1
	Memenuhi 0 kriteria	0

Mira Megawati. 2018. Skripsi. Kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Kota Pekanbaru dalam menulis surat dinas tahun ajaran 2017/2018.

Penelitian ini berjudul “Kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Kota Pekanbaru dalam menulis surat dinas”. Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasaan. Masalah yang dikaji dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru dalam menulis surat dinas pada aspek sistematika yang benar? Bagaimanakah kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru dalam menulis surat dinas pada aspek pemakaian huruf kapital? Bagaimanakah kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru dalam menulis surat dinas pada aspek penggunaan tanda baca? Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, mendeskripsikan, menganalisis dan menginterpretasikan kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Kota Pekanbaru

dalam menulis surat dinas. Teori yang digunakan adalah Soedjito dan Solchan. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh siswa kelas VIII SMPN 34 Kota Pekanbaru yang berjumlah 37 orang siswa. Sampel yang digunakan adalah sampel jenuh. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah teknik tes dan teknik dokumentasi. Teknik analisis data yang dilakukan dengan penilaian secara kuantitatif. Hasil penelitian ini adalah Kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis Surat dinas pada aspek sistematika yang benar penulis simpulkan kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru dalam menulis surat dinas berkategori baik (76-85). Dibuktikan dari hasil nilai keseluruhan siswa dengan rata-rata 80,62. Nilai siswa terendah 62,5 dan nilai tertinggi adalah 100. Kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis Surat dinas pada aspek pemakaian huruf kapital penulis simpulkan Kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru dalam pemakaian huruf kapital dalam surat dinas berkategori baik (76-85). Dibuktikan dari hasil keseluruhan siswa dengan rata-rata 81. Kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis Surat dinas pada aspek penggunaan tanda baca penulis simpulkan Kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru dalam penggunaan tanda baca berkategori sangat baik (86-100). Dibuktikan dari hasil keseluruhan siswa pada penggunaan tanda titik dengan rata-rata 91. Pada penggunaan tanda koma dengan nilai rata-rata 94 dan pada penggunaan tanda titik dua dengan nilai rata-rata 86. Dengan demikian kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis surat dinas berkategori baik (76-85). Dibuktikan dari nilai keseluruhan siswa dengan rata-rata nilai 84,56. Jadi, hipotesis yang mengatakan bahwa kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri 34 Pekanbaru tahun ajaran 2017/2018 dalam menulis surat dinas berkategori baik “*diterima*”.

Kata Kunci : Kemampuan, Menulis, Sura