

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VII
SMP NEGERI 11 KOTA JAMBI TAHUN
PELAJARAN 2017/2018**

ARTIKEL

OLEH

**ANDRE MINARNO
NIM A1B113018**

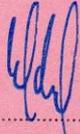
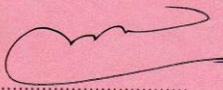
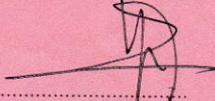
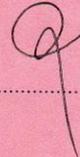


**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SAstra INDONESIA
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JAMBI
JULI, 2018**

HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 11 Kota Jambi Tahun Pelajaran 2017/2018” Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni yang disusun oleh Andre Minarno, Nomor Induk Mahasiswa A1B113018 telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 06 Juli 2018.

Dewan Penguji

- | | | |
|--|---------------|--|
| 1. Drs. Akhyaruddin, M.Hum.
NIP 196505091992031003 | Ketua | 1.  |
| 2. Drs. Agus Setyonegoro, M.Pd.
NIP 196708041993031005 | Sekretaris | 2.  |
| 3. Dr. Drs. Maizar Karim, M.Hum.
NIP 196205181988031002 | Penguji Utama | 3.  |
| 4. Dra. Hj. Yusra Dewi, M.Pd.
NIP 196310241988032001 | Anggota | 4.  |
| 5. Drs. Aripudin, M.Hum.
NIP 196804211993031002 | Anggota | 5.  |

Mengesahkan
Dekan FKIP Universitas Jambi,

Prof. Dr. rer. nat. Asrial, M.Si.
NIP 196308071990031002

Jambi, Juli 2018
Mengetahui
Ketua Jurusan PBS,


Dra. Armiwati, M.Hum.
NIP 196608311994122001

ABSTRAK

Andre Minarno, 2018. Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 11 Kota Jambi Tahun Pelajaran 2017/2018. Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni, FKIP Universitas Jambi. Pembimbing Skripsi (1) Drs. Akhyaruddin, M.Hum (2) Drs. Agus Setyonegoro, M.Pd.

Kata-kata kunci: kemampuan menulis, surat dinas

Penelitian menulis surat dinas penting untuk dideskripsikan, karena proses pengajaran menulis surat dinas terdapat dalam kurikulum, penelitian ini bertujuan mendeskripsikan kemampuan menulis surat dinas kelas VII SMP Negeri 11 Kota Jambi Tahun Pelajaran 2017/2018.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Sedangkan jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif. Instrumen dalam penelitian ini adalah tes menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 11 Kota Jambi Tahun Pelajaran 2017/2018. Sesuai dengan rumusan masalah, yang akan dideskripsikan pada penelitian ini adalah kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 11 Kota Jambi dalam menulis surat dinas. Kemampuan tersebut akan dideskripsikan dengan menyajikan kriteria penilaian berdasarkan indikator penilaian yang ingin dicapai dalam pembelajaran menulis surat dinas.

Berdasarkan hasil penelitian, maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII C SMP Negeri 11 Kota Jambi yaitu cukup mampu. Dengan rincian (1) kemampuan menulis surat dinas berdasarkan unsur-unsur surat dinas dengan rata-rata 3.5, (2) kemampuan menulis surat dinas berdasarkan isi surat dengan rata-rata 3.3, (3) kemampuan menulis surat dinas berdasarkan ejaan dengan rata-rata 2.5, (4) kemampuan menulis surat dinas berdasarkan diksi dengan rata-rata 2.9, (5) kemampuan menulis surat dinas berdasarkan kalimat dengan rata-rata 3.0.

Berdasarkan hasil penelitian, maka peneliti menyarankan kepada guru bidang studi bahasa Indonesia, khususnya guru bahasa Indonesia di SMP Negeri 11 Kota Jambi agar lebih meningkatkan kualitas pengajaran dalam menulis surat dinas serta memberikan motivasi untuk berpikir secara kritis terhadap apa yang akan ditulisnya dengan menggunakan berbagai media.

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
HALAMAN MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR TABEL.....	xi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Rumusan Masalah	4
1.3. Tujuan Penelitian.....	4
1.4. Manfaat Penelitian.....	4
1.4.1. Manfaat Teoritis	4
1.4.2. Manfaat Praktis.....	4
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Hakikat Menulis	6
2.2. Pembelajaran Menulis di SMP	10
2.3. Surat.....	11
2.3.1. Pengertian Surat.....	11
2.3.2. Ciri-ciri Surat yang Baik	12
2.3.3. Jenis Surat.....	14
2.4. Surat Dinas	16
2.4.1. Pengertian Surat Dinas	16
2.4.2. Jenis-jenis Surat Dinas	17
2.4.3. Unsur-unsur Surat Dinas	24
2.4.4. Isi Surat Dinas	29
2.4.5. Bahasa Surat Dinas.....	30
2.5. Pembelajaran Menulis Surat Dinas.....	33
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Rancangan Penelitian	36
3.2. Tempat dan Waktu Penelitian.....	37
3.2.1. Tempat Penelitian	37
3.2.2. Waktu Penelitian	37
3.3. Subjek Penelitian	37
3.4. Data dan Sumber Data.....	37
3.5. Instrumen Penelitian	38
3.6. Validitas dan Relibilitas.....	41
3.6.1. Validitas.....	41

3.6.2. Realibilitas	42
3.7. Teknik Pengumpulan Data	43
3.8. Teknik Analisis Data	43

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian	51
4.1.1. Hasil Penelitian Unsur-unsur Surat Dinas	51
4.1.2. Hasil Penelitian Isi Surat Dinas	54
4.1.3. Hasil Penelitian Ejaan Surat Dinas	57
4.1.4. Hasil Penelitian Diksi Surat Dinas	60
4.1.5. Hasil Penelitian Kalimat Surat Dinas	63
4.2. Pembahasan	66
4.2.1. Surat Dinas Berdasarkan Unsur-unsur Surat Dinas.....	66
4.2.2. Surat Dinas Berdasarkan Isi Surat	67
4.2.3. Surat Dinas Berdasarkan Ejaan	67
4.2.4. Surat Dinas Berdasarkan Diksi.....	68
4.2.5. Surat Dinas Berdasarkan Kalimat	68

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan	70
5.2. Saran	70

DAFTAR RUJUKAN.....	72
----------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

Gambar	Halaman
3.1. Instrumen Menulis Surat Dinas	38
3.2. Format Penilaian Unsur-unsur Surat	44
3.3. Format Penilaian Isi Surat	45
3.4. Format Penilaian Ejaan.....	46
3.5. Format Penilaian Diksi.....	47
3.6. Format Penilaian Kalimat	47
3.7. Contoh Format Penilaian Kemampuan Menulis Surat Dinas.....	49
3.8. Format Kemampuan Menulis Surat Dinas.....	49
3.9. Kriteria Kemampuan dengan Skala Interval Lima.....	50
4.1. Hasil Penilaian Unsur-unsur Surat Dinas	52
4.2. Distribusi Frekuensi Kualitas Taraf Kemampuan Menulis Surat Dinas dari Unsur-unsur Surat Dinas	54
4.3. Hasil Penilaian Isi Surat Dinas.....	55
4.4. Distribusi Frekuensi Kualitas Taraf Kemampuan Menulis Surat Dinas	

	dari Isi Surat	57
4.5.	Hasil Penilaian Ejaan Surat Dinas	58
4.6.	Distribusi Frekuensi Kualitas Taraf Kemampuan Menulis Surat Dinas dari Ejaan Surat	60
4.7.	Hasil Penilaian Diksi.....	61
4.8.	Distribusi Frekuensi Kualitas Taraf Kemampuan Menulis Surat Dinas dari Diksi Surat	63
4.9.	Hasil Penilaian Kalimat	64
4.10.	Distribusi Frekuensi Kualitas Taraf Kemampuan Menulis Surat Dinas dari Kalimat	66

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Menulis merupakan salah satu bentuk keterampilan berbahasa yang sangat penting, di samping keterampilan menyimak, berbicara, dan membaca, baik selama mengikuti pendidikan di berbagai jenjang dan jenis sekolah, maupun dalam kehidupannya nanti di masyarakat keberhasilan pelajar dalam mengikuti kegiatan belajar di sekolah banyak ditentukan kemampuannya dalam menulis (Slamet, 2008: 95). Oleh karena itu, pembelajaran mempunyai kedudukan yang sangat strategis dalam pendidikan pengajaran.

Kemampuan menulis yang dimiliki siswa juga dapat membantunya dalam berkomunikasi. Pernyataan tersebut sesuai dengan pendapat Beraza (2013: 15) mengungkapkan “pembelajaran menulis di sekolah merupakan sebuah kebutuhan dasar bagi siswa untuk mencapai tujuan yang formatif, diantaranya adalah sebagai alat berkomunikasi dan sumber simulasi intelektual”. Pendapat di atas mempunyai maksud bahwa keterampilan menulis harus dimiliki oleh semua orang, khususnya siswa yang selalu menemui berbagai bidang ilmu pendidikan di sekolah.

Robandi (dalam Pamungkas 2012: 58) mengemukakan “menulis sebuah karya ilmiah, termasuk karya penelitian tidak mudah. Keterampilan itu memang

harus melalui latihan intensif untuk menghasilkan tulisan yang diinginkan”. Robandi kembali menegaskan bahwa bagi sebagian orang menulis bukanlah sesuatu yang sulit, tetapi bagi sebagian orang menulis merupakan pekerjaan yang sangat sulit.

Salah satu diantara sekian banyak keterampilan menulis adalah menulis surat dinas. Pengetahuan tentang menulis surat dinas sangat penting dikuasai sejak Jenjang pendidikan menengah pertama karena surat dinas memiliki kegunaan antara lain sebagai dokumen tertulis resmi yang dapat menjadi dasar sebuah kebijakan, ketentuan atau kegiatan dan juga sebagai arsip tertulis yang disimpan sebagai pengingat jika suatu hari nanti dibutuhkan. Dalam hubungan ini Silmi (2006: 249) menegaskan bahwa, surat dinas merupakan surat-surat resmi yang didalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan, misalnya: pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai, keputusan pemberhentian karyawan, dan lain-lain.

Pembelajaran menulis surat dinas merupakan salah satu materi yang tercantum dalam kurikulum 2013, yang telah dijabarkan dalam standar kompetensi, kompetensi dasar dan indikator. Dengan demikian materi pelajaran menulis surat dinas merupakan materi yang harus diajarkan pada peserta didik. Kompetensi 4. Mencoba, mengolah, menyajikan dalam ranah konkrit (menggunakan, mengurai, merangkai, mengidentifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak (menulis, membaca, menghitung, menggambar, dan mengarang) sesuai dengan di pelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dengan sudut

pandang /teori. Kompetensi dasar 4.14. Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks ,kebahasaan dan isi.

Berdasarkan informasi awal yang penulis dapatkan, bahwa siswa kelas VII di SMP Negeri 11 Kota Jambi dihadapkan pada persoalan kegiatan menulis, kesulitan siswa saat mengembangkan bahasa saat menulis, kesulitan pemilihan kata dan kurangnya siswa terhadap kegiatan menulis terutama menulis surat dinas. Untuk itu, peneliti tertarik untuk meneliti bagaimana kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 11 Kota Jambi tahun ajaran 2017/2018 dengan memperhatikan sistematika penulisan, isi surat, dan keahsaannya, meliputi: ejaan, kalimat, dan diksi.

Kemampuan menulis surat dinas penting untuk dideskripsikan, karena proses pengajaran menulis surat dinas terdapat dalam kurikulum, materi ini perlu diajarkan kepada siswa dan harus ditangani secara sungguh-sungguh sehingga pengajaran menulis surat dinas dapat terlaksana dengan baik. Namun, hingga kini deskripsi mengenai kemampuan menulis surat dinas belum ada. Deskripsi suatu kemampuan itu perlu, agar dapat melihat gambaran secara nyata bagaimana kemampuan siswa dalam menulis surat dinas tercapai dengan hasil yang diperoleh. Terlebih lagi menulis surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah, siswa harus mampu menyampaikan gagasan, maksud, tujuan, kalimat efektif, dan ejaan yang benar.

Alasan peneliti memilih SMP Negeri 11 Kota Jambi sebagai lokasi penelitian karena berdasarkan observasi langsung peneliti ke sekolah, karena kesulitan siswa untuk mengembangkan tulisan saat dihadapkan dengan pembelajaran menulis yang terdapat dalam Kurikulum 2013 mata pelajaran bahasa Indonesia.

Berdasarkan latar belakang yang dikemukakan, peneliti melakukan penelitian dengan judul “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 11 Kota Jambi tahun ajaran 2017/2018”.

1.2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 11 Kota Jambi Tahun ajaran 2017/2018”?

1.3. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 11 Kota Jambi Tahun ajaran 2017/2018.

1.4. Manfaat Penelitian

1.4.1. Manfaat Teoretis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan terhadap pengembangan ilmu bahasa khususnya pada bidang menulis yaitu kemampuan menulis surat dinas.

1.4.2. Manfaat Praktis

Secara praktis manfaat yang diharapkan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi siswa, manfaat penelitian ini dapat menjadi pedoman dalam meningkatkan aspek yang lemah dalam menulis surat khususnya dalam menulis surat dinas.
2. Bagi guru, manfaat penelitian ini dapat menjadi bahan masukan untuk perkembangan materi pembelajaran bahasa Indonesia, khususnya mengenai sistematika penulisan surat dinas, isi surat dinas, dan kebahasaan meliputi: ejaan, kalimat, diksi.
3. Bagi sekolah, manfaat penelitian ini dapat menjadi bahan masukan untuk menginspirasi sekolah atau lembaga pendidikan agar dapat menghasilkan siswa-siswi yang berkualitas dalam pembelajaran bahasa Indonesia untuk menuju ke jenjang pendidikan selanjutnya.

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dalam penelitian menulis surat dinas yang telah dibicarakan pada bab IV sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa kemampuan siswa kelas VII C SMP Negeri 11 Kota Jambi dalam menulis adalah cukup mampu dengan kemampuan menulis surat dinas yang telah dilakukan oleh (P1) guru mata pelajaran bahasa Indonesia dan (P2) peneliti.

Kemampuan rata-rata yang diperoleh siswa dalam menulis surat dinas berdasarkan unsur-unsur surat dinas dengan nilai rata-rata 3,5. Kemampuan menulis surat dinas berdasarkan isi surat dengan nilai rata-rata 3,3. Kemampuan menulis surat dinas berdasarkan ejaan dengan nilai rata-rata 2,5. Kemampuan menulis surat dinas berdasarkan diksi dengan nilai rata-rata 2,9. Kemampuan menulis surat dinas berdasarkan kalimat dengan nilai rata-rata 3,0. Dapat disimpulkan bahwa siswa kelas VII C SMP Negeri 11 Kota Jambi termasuk dalam kategori cukup mampu dalam menulis surat dinas dengan nilai rata-rata 3,0.

5.2. Saran

Berdasarkan kesimpulan hasil penelitian di atas, maka dalam penelitian ini peneliti mengemukakan beberapa saran yang dapat dijadikan pertimbangan. Saran-saran tersebut adalah sebagai berikut:

1. Hendaknya para guru bidang studi bahasa Indonesia SMP khususnya SMP Negeri 11 Kota Jambi perlu meningkatkan kualitas cara pengajaran, penerapan dalam menulis surat dinas.
2. Diharapkan guru dalam pengajaran meningkatkan pembelajaran menulis surat dinas serta siswa diberikan motivasi untuk berpikir secara kritis terhadap apa yang akan ditulisnya.
3. Diharapkan bagi peneliti lain ini dapat dijadikan masukan dan gambaran dalam meneliti kemampuan surat dinas dan dapat memanfaatkan sebagai bahan rujukan.