

ANALISIS KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS PADA SISWA KELAS VII SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA TAHUN PEMBELAJARAN 2023/2024

By Riana Telaumbanua

**ANALISIS KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS PADA SISWA
KELAS VII SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA
TAHUN PEMBELAJARAN 2023/2024**

SKRIPSI



Oleh

**RIANA TELAUMBANUA
NIM 202124065**

BAB I

PENDAHULUAN

7 1.1 Latar Belakang Masalah

Bahasa Indonesia merupakan mata pelajaran yang harus dipelajari di semua tingkat pendidikan. Pembelajaran bahasa Indonesia bertujuan untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam berkomunikasi dengan baik dan benar dalam bahasa Indonesia, baik secara lisan maupun tulisan, serta untuk mengembangkan apresiasi terhadap karya sastra Indonesia. Bahasa Indonesia berfungsi sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan pesan atau informasi, serta untuk berinteraksi dengan orang lain. Dalam pelajaran Bahasa Indonesia, terdapat empat keterampilan berbahasa, yaitu keterampilan menyimak (*listening skills*), keterampilan berbicara (*speaking skills*), keterampilan membaca (*reading skills*), dan keterampilan menulis (*writing skills*). Keterampilan menulis, seperti halnya keterampilan berbahasa lainnya, memerlukan latihan dan pembelajaran yang teratur serta konsisten untuk mengembangkannya. Salah satu cara utama bagi siswa untuk melakukan ini adalah melalui latihan menulis.

Menulis adalah hal yang sangat penting bagi siswa dan merupakan bagian yang melekat terhadap peserta didik. Dengan menulis, siswa tidak hanya dapat mengembangkan pengetahuan mereka dengan mengekspresikan ide dan gagasan, tetapi juga meningkatkan kreativitas mereka dengan menyampaikan karya dalam bentuk tulisan. Tarigan & Henry Guntur (2008:3) mengatakan, “menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak melalui komunikasi langsung tatap muka dengan orang lain”. Selain itu, Kartono (2009:17) mengatakan bahwa “menulis adalah cara untuk menyatakan isi pikiran dan berkomunikasi dengan orang lain”.

Dari pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah aktivitas manusia yang disengaja dan terarah untuk mengungkapkan ide, gagasan, pemikiran, pengetahuan, serta sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan yang menggunakan kalimat yang jelas dan logis,

sehingga mudah dimengerti dan tujuan penulis dapat dipahami serta maknanya dapat tersampaikan dengan baik.

Surat resmi adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk mengirimkan pesan dari satu pihak kepada pihak lainnya. Dalam penulisan surat resmi yang efektif dan tepat, penting untuk memasukkan unsur-unsur yang sesuai dengan format surat resmi dan menggunakan bahasa yang sesuai dengan standar dalam surat dinas.

Unsur-unsur surat dinas yaitu kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal surat, tujuan/alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama pengirim, jabatan, tembusan surat. Afra Tien Sotyaningrum (2008:8) mengatakan: “Penulisan surat adalah susunan bagian-bagian surat, misalnya bentuk penulisan surat dinas yang baik dan benar, yaitu (1) bentuk lurus lengkap, (2) bentuk langsung, (3) bentuk lama setengah lurus, (4) bentuk setengah lurus baru, (5) bentuk melengkung, (6) bentuk tubuh bergantung, (7) bentuk resmi paragraf lurus, (8) bentuk lurus paragraf lekuk.”

Menulis surat resmi yang efektif bukanlah hal yang mudah. Sebagai bentuk komunikasi tertulis, surat membutuhkan penggunaan bahasa yang tidak hanya mencakup tata ejaan, tetapi juga harus jelas, efektif, dan mampu mengkomunikasikan maksud yang diinginkan oleh pengirim atau instansi yang bersangkutan. Oleh karena itu, unsur-unsur, format, dan gaya bahasa dalam surat resmi sangat penting untuk diperhatikan. Tujuan dari surat dinas adalah untuk menyampaikan pemberitahuan kepada instansi lain, seperti izin atau penugasan. Surat dinas masuk dalam kategori surat resmi karena menggunakan format formal. Itulah sebabnya peneliti sangat berharap untuk dapat mengungkapkan pemikiran mereka secara jelas dan utuh. Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan selama melaksanakan magang di SMP Negeri 1 Tuhemberua, menunjukkan bahwa siswa mempunyai antusiasme dan motivasi yang tinggi dalam mengembangkan keterampilan menulis, terutama dalam menulis surat formal. Namun, peserta didik kesulitan dalam menyesuaikan unsur-unsur, format, dan bahasa yang tepat dalam surat dinas.

Oleh karena itu, peneliti sangat tertarik dalam melakukan penelitian tentang “Analisis Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Siswa Kelas VII

SMP Negeri 1 Tuhemberua Tahun Pembelajaran 2023/2024". Dengan menggunakan jenis penelitian deskriptif kualitatif

1.2 Fokus Penelitian

Penelitian ini difokuskan pada keterampilan menulis surat dinas siswa antara lain:

- 1.2.1 Kelengkapan unsur-unsur surat dinas
- 1.2.2 Kesesuaian bentuk/format pada penulisan surat dinas
- 1.2.3 Kesesuaian bahasa yang digunakan siswa dalam menulis surat dinas

1.3 Rumusan Masalah

- 1.3.1 Bagaimana unsur-unsur surat dinas yang ditulis oleh siswa?
- 1.3.2 Bagaimana bentuk/format surat dinas yang ditulis oleh siswa?
- 1.3.3 Bagaimana bahasa yang digunakan siswa dalam menulis surat dinas?

1.4 Tujuan Penelitian

- 1.4.1 Menganalisis unsur-unsur surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua
- 1.4.2 Menganalisis bentuk/format surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua
- 1.4.3 Menganalisis bahasa yang digunakan dalam menulis surat dinas oleh siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua

1.5 Kegunaan Hasil Penelitian

- 1.5.1 Bagi peneliti, menambah wawasan dan ilmu pengetahuan baru yang diperoleh dari penelitian ini guna mengembangkan diri untuk menjadi pendidik yang lebih baik.
- 1.5.2 Bagi guru, membantu guru untuk mengetahui sejauh mana keterampilan menulis surat dinas pada siswa
- 1.5.3 Bagi siswa, menambah pengetahuan siswa dalam pembelajaran keterampilan menulis surat dinas

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Keterampilan Menulis

Pada dasarnya, keterampilan adalah kemampuan seseorang untuk melakukan tugas dengan cara yang kritis dan kreatif. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, keterampilan berasal dari kata "terampil" yang artinya kemampuan untuk menyelesaikan tugas dengan cara yang kreatif. Keterampilan dapat diartikan sebagai kemampuan untuk menyelesaikan suatu tugas.

Penguasaan keterampilan menulis yang baik adalah salah satu syarat untuk meraih prestasi akademik yang lebih tinggi serta kegiatan lain yang terkait dengan kegiatan menulis. Menulis merupakan suatu proses yang integral, penting, konstruktif, dan memiliki tingkat kompleksitas yang tinggi. Keterampilan menulis termasuk dalam empat keterampilan utama karena perannya yang sentral dalam komunikasi antara penulis dan pembaca (Idayanti dan Zufriady, 2019).

Dari definisi tersebut, dapat disimpulkan bahwa keterampilan adalah kemampuan seseorang dalam melakukan suatu tugas dengan cermat, baik, dan tepat. Keterampilan ini dapat diperoleh melalui latihan yang konsisten. Oleh karena itu, salah satu keterampilan yang harus dikuasai oleh peserta didik adalah kemampuan menulis, yang merupakan proses untuk menyampaikan isi pikiran dan mengkomunikasikan ide melalui tulisan. Menurut Tarigan (2008:3) kemampuan menulis adalah cara untuk berkomunikasi secara tidak langsung tanpa perlu bertemu langsung dengan orang lain. Dalam aktivitas menulis ini, penulis harus memiliki kemampuan menggunakan aspek-aspek seperti grafologi, struktur bahasa, dan kosa kata. Keterampilan menulis ini tidak dapat dikuasai dengan cepat, melainkan memerlukan latihan yang terus-menerus. Menulis adalah proses kreatif yang menggunakan bahasa tulisan untuk mengirimkan pesan dari penulis kepada pembaca. Kegiatan ini adalah proses yang memerlukan waktu dan berkembang secara bertahap, tidak bisa dikuasai secara instan (Idayanti dan Zufriady, 2019).

55

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis adalah kemampuan dan kreativitas seseorang untuk secara sadar dan sengaja mengungkapkan pikiran, memahami suatu informasi. Kemampuan menulis juga berarti kemampuan menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan yang baik dan benar dengan kalimat yang logis, sehingga makna informasi yang disampaikan pembaca dapat terambil sesuai dengan tujuan penulis.

1. Proses Menulis

Ada beberapa kegiatan proses menulis (Budiyono, 2012) yaitu:

- a. Penentuan topik adalah pemilihan masalah yang akan dibahas dalam tulisan.
- b. Pembatasan topik adalah penguraian topik yang dipilih sesuai dengan permasalahan yang akan dituliskan.
- c. Perumusan tujuan penulis adalah gambaran yang jelas tentang tujuan dari kegiatan menulis.
- d. Penentuan bahan adalah proses memilih dan mengumpulkan materi yang relevan untuk topik yang telah ditetapkan.
- e. Penyusunan kerangka tulisan adalah perencanaan awal yang menggambarkan garis besar dari isi tulisan yang akan disusun.

Selain itu, penulis juga perlu melakukan percobaan berulang dan latihan dalam memilih topik, menetapkan tujuan, mengidentifikasi pembaca, mencari informasi yang mendukung, merancang kerangka tulisan, dan secara konsisten mengatur serta mengungkapkan ide-ide dalam bahasa yang dapat mereka pahami (Trismanto, 2017).

75

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa proses menulis

Antara lain :

1. Penentuan topik adalah proses dimana penulis menentukan masalah yang akan disajikan dalam tulisan
2. Pembatasan topik yaitu seorang penulis harus memilih topik yang cakupannya terbatas dan mudah dipahami.
3. Membuat rancangan atau konsep tulisan, menentukan arah tujuan tulisan tersebut dibuat.
4. Memulai tulisan sesuai dengan topik permasalahan yang telah di rumuskan.

5. Lakukan evaluasi pada tulisan dengan membaca kembali tulisan yang telah dirancang
6. Mempublikasikan, agar tulisan tersebut dapat dibaca oleh orang banyak

2.1.2 Surat Dinas

Surat dinas adalah sebuah alat komunikasi resmi yang digunakan untuk keperluan resmi oleh individu, instansi, atau organisasi. Contoh dari surat dinas ini antara lain undangan, surat edaran, pemberitahuan, dan panggilan. Dalam penulisannya, surat dinas mengikuti aturan-aturan tertentu yang harus diperhatikan. Surat resmi adalah jenis surat yang terkait dengan instansi atau kedinasan, dan penggunaannya mengikuti kaidah bahasa yang terdapat dalam pedoman tata bahasa resmi (Suhardi et al., 2016)

Berdasarkan pendapat tersebut, maka surat dinas merupakan sarana komunikasi tertulis yang berisi masalah-masalah administratif, termasuk pengetahuan, penjelasan, permintaan, atau penugasan dari satu instansi ke instansi lainnya, atau dari instansi kepada individu tertentu. Dalam penulisan surat dinas, tidak cukup hanya menulis secara sembarangan, tetapi juga penting untuk memperhatikan syarat-syarat penulisan surat dinas seperti unsur-unsur yang harus ada, format penulisan yang sesuai, dan penggunaan bahasa yang tepat dalam konteks surat dinas.

2.1.3 Unsur-unsur Surat Dinas

Unsur-unsur surat dinas

1. Kop surat

Mencantumkan kop surat menunjukkan bahwa surat tersebut merupakan representasi resmi dari organisasi dalam berkomunikasi dengan pihak lain. Kop surat mencakup nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kantor pos, dan logo yang menjelaskan identitas lembaga tersebut (Suhardi et al., 2016).

2. Tanggal surat

Tanggal surat adalah salah satu bagian awal dari sebuah surat yang mencakup informasi tentang tanggal, bulan, dan tahun penulisan surat tersebut. Contoh penulisan tanggal surat yang bisa diamati

3. Hal surat

Perihal merupakan ringkasan isi atau inti dari surat yang ditulis dalam bentuk frase dan dimulai dengan huruf besar, tanpa tanda titik di akhir, dan tidak diberi garis bawah.

4. Nomor surat

Merupakan susunan nomor urut penulisan, kode surat, tanggal, bulan serta tahun pembuatan surat

5. Lampiran surat

Ditulis disingkat atau ditulis semua secara lengkap. Sedangkan, penulisan rinciannya ditulis dengan huruf semua bukan angka.

6. Alamat surat

Bagian ini terdiri dari dua elemen, yakni nama dan alamat penerima surat. Dalam surat resmi, selalu dimulai dengan bentuk penghormatan "Yang terhormat" yang singkatannya adalah "Yth.". Kata "Kepada" masih bisa digunakan jika surat tidak ditujukan langsung kepada individu, tetapi kepada sebuah lembaga atau perusahaan. Setelah penghormatan "Yang terhormat", umumnya diikuti dengan nama individu beserta jabatannya atau sapaan seperti "Bapak", "Ibu", atau "Saudara". Dalam penulisan, kata "Bapak" atau "Ibu" tidak disingkat kecuali untuk kata "Saudara" menjadi "sdr.".

7. Salam pembuka

Bagian salam pembuka adalah bagian dari paragraf pembuka yang umumnya digunakan dalam surat resmi. Salah satu salam pembuka yang biasa adalah "Dengan Hormat". Jika menggunakan salam ini, huruf kapital hanya digunakan pada awal kalimat, dan salam diakhiri dengan tanda koma (,).

8. Isi surat

Isi surat adalah inti atau hal yang disampaikan didalam surat

9. Penutup surat

Penutup surat biasanya berisikan tentang ucapan terima kasih, harapan, dan menunjukkan kenyataan yang telah disebutkan

10. Salam penutup

Salam penutup ditempatkan antara paragraf penutup dan tanda tangan. Fungsinya adalah untuk mengekspresikan rasa hormat dari pengirim kepada penerima surat.

11. Tanda tangan

Surat yang disahkan oleh pejabat yang berwenang atau atas nama pejabat yang berhak dianggap sah. Sebaliknya, surat yang ditandatangani oleh pejabat yang tidak berwenang dianggap tidak sah dan tidak berlaku. Tanda tangan adalah hak pribadi penulis. Namun, posisi penempatannya penting untuk diperhatikan.

12. Nama pengirim

Nama pengirim hendaknya ditulis lengkap bila tempat yang tersedia cukup. Apabila terpaksa ada bagian yang harus disingkat, bagian yang disingkat tersebut harus diakhiri dengan tanda titik

13. Jabatan

Jabatan harus ditulis dengan huruf kapital pada awal setiap kata. Jabatan tidak perlu disebutkan secara lengkap, cukup disingkat, misalnya hanya "Kepala" tanpa perlu menambahkan keterangan lebih lanjut seperti "Kepala Kantor Diknas Kabupaten Bangkalan". NIP dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya, tanpa tanda titik di antara huruf-hurufnya maupun di akhir nomor NIP.

14. Tembusan Surat

Tembusan ini sifatnya opsional, bisa ada bisa tidak. Kalau tembusan diperlukan, kata Tembusan ditulis dengan huruf kapital di bagian awal dan diakhiri tanda titik dua (:). Isiannya berupa nama orang atau jabatan.

2.1.4 Bentuk/Format Surat Dinas

Menurut Afra Tien Sotyaningrum (2008) "format-format surat dinas meliputi bentuk lurus penuh, bentuk lurus, bentuk setengah lurus lama, bentuk setengah lurus baru, bentuk lekuk, bentuk paragraf bergantung, bentuk resmi berparagraf lurus, dan bentuk resmi berparagraf lekuk".

2.1.5 Bahasa dalam Surat Dinas

Urutan kata, kalimat, dan paragraf dalam sebuah surat merupakan hasil dari pengembangan ide atau gagasan. Sebagai media komunikasi, bahasa yang digunakan dalam surat memiliki peran yang sangat penting dalam menyampaikan maksud tersebut. Penulisan surat dengan bahasa yang baik dapat meningkatkan wibawa seseorang dan dianggap sebagai simbol status sosial yang tinggi. Oleh karena itu, disarankan agar surat disusun secara efektif (tepat) dan efisien (singkat).

Surat dinas adalah salah satu bentuk surat resmi yang ditentukan berdasarkan isi dan pengirimnya. Oleh karena itu, dalam penulisan surat dinas, penting untuk mematuhi aturan ejaan yang berlaku. Sehubungan dengan penulisan surat dinas, sejumlah aspek penggunaan ejaan yang perlu diperhatikan adalah (1) pemakaian huruf dan penulisan huruf kapital, (2) penulisan kata berimbuhan, (3) penulisan kata ulang, (4) penulisan gabungan kata, (5) penulisan kata ganti, (6) penulisan kata depan, (7) penulisan kata sandang dan partikel.

2.2 Penelitian yang Relevan

Penelitian yang relevan pertama dilakukan oleh (Rosti Idayanti, Zufriady 2019) "Analisis keterampilan menulis surat resmi". Analisis keterampilan mahasiswa PGSD FKIP Universitas Riau dilakukan dengan menggunakan kategori yang telah ditentukan untuk setiap aspek tertentu. Hasilnya menunjukkan bahwa rata-rata kelengkapan bagian-bagian surat adalah 94,87 dengan kategori sangat baik, rata-rata penulisan kepala surat adalah 69,87 dengan kategori baik, rata-rata tanggal surat adalah 79,80 dengan kategori baik, rata-rata nomor surat adalah 75,32 dengan kategori baik, rata-rata lampiran adalah 95,19 dengan kategori sangat baik, rata-rata hal/perihal adalah 89,74 dengan kategori sangat baik, rata-rata alamat surat adalah 78,52 dengan kategori baik, rata-rata salam pembuka adalah 75,96 dengan kategori baik, rata-rata isi surat adalah 90,06 dengan kategori sangat baik, rata-rata salam penutup adalah 51,28 dengan kategori cukup/sedang, rata-rata penulisan nama pengirim adalah 78,20 dengan kategori baik, dan rata-rata penggunaan kalimat adalah 59,61 dengan kategori cukup/sedang. Secara keseluruhan, rata-rata nilai adalah 78,205 dengan kategori baik.

Penelitian relevan kedua oleh (Dina Syahfitri) “Keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Kotanopan tahun pelajaran 2021-2022” analisis data menunjukkan hasil yang kurang memuaskan, dengan rata-rata kemampuan siswa menulis surat resmi dari aspek kualitas dan ruang lingkup isi sebesar 63, yang dikategorikan sebagai kurang. Kemudian, rata-rata kemampuan siswa dalam menulis surat resmi dari aspek tampilan isi adalah 58, yang juga termasuk dalam kategori kurang. Sementara itu, dari aspek gramatikal, kemampuan siswa dinilai cukup baik dengan rata-rata nilai 67, dan dari aspek penulisan ejaan kemampuan siswa dinilai cukup baik dengan nilai rata-rata 70.

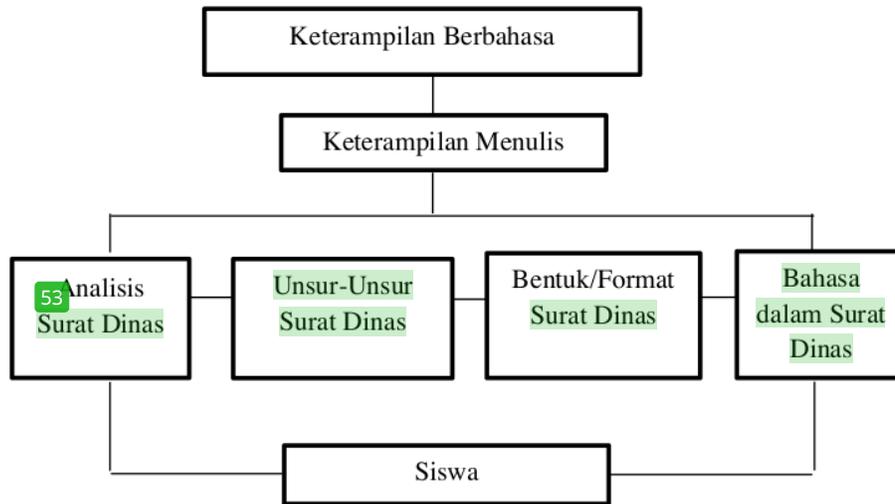
Secara persentase, kategori nilai keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Kotanopan tahun pelajaran 2021-2022 adalah sebagai berikut: a) 13 orang dengan persentase 43,33% mendapatkan kategori nilai baik (75-84), b) 5 orang dengan persentase 16,66% mendapatkan kategori nilai cukup (65-74), c) 6 orang dengan persentase 20% mendapatkan kategori nilai kurang (55-64), d) 6 orang dengan persentase 20% mendapatkan kategori nilai kurang sekali (0-54), dan tidak ada siswa yang mencapai kategori nilai sangat baik (A).

Penelitian yang dilakukan oleh peneliti berfokus pada keterampilan menulis surat dinas oleh siswa, sedangkan penelitian terdahulu hanya mengkaji unsur-unsur surat dinas dan kualitas isi surat dinas. Penelitian ini membedakan diri dengan memperluas cakupan, mencakup unsur-unsur surat dinas, format surat dinas, dan bahasa yang digunakan oleh siswa dalam menulis surat dinas.

2.3 Kerangka Berpikir

Penganalisan data yang diperoleh dari siswa yaitu dimulai dengan menulis surat dinas yang ditulis oleh siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua, mencatat atau memindai keterampilan siswa dalam menulis surat dinas. Setelah itu, dari data yang telah dianalisis tersebut ditemukan data hasil yang sesuai dengan rumusan masalah dalam penelitian sehingga dapat diambil kesimpulan kemudian dideskripsikan serta dipresentasikan sesuai dengan keterampilan menulis pada siswa berupa keterampilan menulis unsur-unsur, bentuk/format dan bahasa yang digunakan oleh siswa dalam menulis surat dinas. Berikut ini

merupakan kerangka berpikir tentang analisis keterampilan menulis surat dinas pada siswa



Gambar 2.2 Kerangka Berpikir

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian

3.1.1 Pendekatan Penelitian

Metode yang diterapkan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Pendekatan kualitatif merupakan jenis penelitian yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Pendekatan ini bertujuan untuk memahami peristiwa dengan meng gambarkannya dalam bentuk kata-kata atau narasi.

3.1.2 Jenis Penelitian

Penelitian kualitatif bertujuan untuk mengidentifikasi dan menjelaskan secara naratif kegiatan yang dilakukan serta dampak dari tindakan tersebut terhadap kehidupan individu. Penelitian ini mendalami berbagai aspek kualitatif seperti hubungan, aktivitas, situasi, atau berbagai material. Dengan kata lain, penelitian kualitatif lebih menekankan pada deskripsi holistik yang mendalam untuk menjelaskan secara rinci tentang kegiatan atau situasi yang sedang berlangsung, dibandingkan dengan mengukur efek dari suatu perlakuan tertentu atau menjelaskan sikap serta perilaku individu (Fadli, 2021).

3.2 Variabel Penelitian

1. Keterampilan menulis merupakan kemampuan untuk mengungkapkan ide, gagasan, dan perasaan menggunakan bahasa tulis sehingga pembaca dapat memahami pesan yang disampaikan dengan jelas.
2. Surat dinas adalah bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan masalah administratif, seperti informasi, penjelasan, permintaan, atau tugas dari satu instansi ke instansi lain atau dari instansi kepada individu tertentu.
3. Penulisan unsur-unsur surat dinas
4. Penulisan bentuk/format surat dinas
5. Penggunaan bahasa dalam surat dinas

69 3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

Lokasi penelitian adalah tempat atau objek yang dijadikan peneliti sebagai sumber data yaitu di SMP Negeri 1 Tuhemberua yang beralamat di Desa Silima banua Kecamatan Tuhemberua. Tentang analisis keterampilan menulis surat dinas pada siswa. Jadwal penelitian dimulai pada Semester Genap Tahun Pembelajaran 2023/2024 dan berlangsung dari Januari hingga Mei 2024.

32 3.4 Sumber Data

Untuk memperoleh data dalam menjawab permasalahan peneliti, maka sumber data yang digunakan yakni:

20 a. Data

38 Data yang digunakan dalam penelitian ini ialah berjumlah 20 siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua dengan menulis surat dinas untuk dianalisis dan dijadikan data oleh peneliti.

b. Sumber data

8
2 Siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua khususnya kelas VII-1 dijadikan sumber data dalam penelitian ini untuk dianalisis hasil kerja menulis surat dinas yang dilakukan oleh siswa

11 3.5 Instrumen Penelitian

68 Dalam penelitian kualitatif, peneliti sendiri menjadi instrumen utama atau alat untuk mengumpulkan data. Instrumen yang digunakan untuk mengumpulkan data meliputi analisis korespondensi dalam bahasa Indonesia untuk menilai keterampilan menulis siswa dalam unsur-unsur dan format surat, serta menggunakan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) sebagai panduan untuk mengevaluasi penggunaan bahasa oleh siswa.

48 3.6 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara sebagai berikut:

a. Observasi

42 Observasi adalah pengamatan sistematis terhadap aktivitas manusia dan pengaturan fisik di tempat kegiatan berlangsung secara berkelanjutan, dari lokasi yang alami untuk mengumpulkan fakta melalui pengamatan

yang dilakukan oleh peneliti. Dalam konteks ini, observasi merupakan bagian penting dari metodologi penelitian lapangan etnografi (Hasanah, 2017)

b. Tes tertulis

Tes tertulis adalah tes yang soal-soalnya harus dijawab peserta didik dengan memberikan jawaban tertulis

c. Dokumentasi

Dokumentasi adalah proses mencatat peristiwa yang telah terjadi dalam bentuk tulisan, gambar, atau karya monumental. Dalam penelitian ini, dokumentasi dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data dari hasil penulisan surat dinas sebagai bentuk dokumentasi tertulis. Adapun langkah-langkah yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Menjelaskan materi surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua
- 2) Menugaskan siswa untuk menuliskan surat dinas
- 3) Memeriksa hasil tulisan siswa mengenai surat dinas
- 4) Mencatat hasil keterampilan menulis surat dinas yang dituliskan oleh siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian adalah proses sistematis untuk mengorganisir dan menafsirkan catatan hasil observasi, wawancara, dan sumber data lainnya. Tujuannya adalah untuk meningkatkan pemahaman peneliti terhadap kasus yang diteliti dan mengkomunikasikan temuan kepada orang lain. Secara umum, teknik analisis data kualitatif (Hasanah, 2017) sebagai berikut :

3.7.1 Reduksi data

Data yang dikumpulkan dari lapangan jumlahnya cukup banyak, sehingga penting untuk dicatat dengan cermat dan secara terperinci. Semakin lama peneliti berada di lapangan, semakin banyak, kompleks, dan rumitnya data yang terkumpul. Oleh karena itu, diperlukan analisis data dengan melakukan reduksi data. Reduksi data berarti melakukan rangkuman dan pemilihan informasi inti, di mana peneliti fokus pada keterampilan menulis surat dinas yang ditulis oleh siswa.

3.7.2 ³⁶ Penyajian data

Setelah data direduksi, langkah berikutnya adalah menampilkan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dengan membuat ringkasan singkat. Dengan penyajian ini, data dapat terorganisir dengan baik, diatur dalam pola hubungan yang mudah dipahami.

3.7.3 ³² Tahap verifikasi

Langkah ketiga dalam analisis data adalah menarik kesimpulan dan melakukan verifikasi. Kesimpulan awal yang dihasilkan pada tahap ini masih bersifat sementara, dan dapat berubah jika tidak ada bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun, jika kesimpulan yang diambil pada tahap awal didukung oleh bukti yang valid saat peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data lebih lanjut, maka kesimpulan tersebut menjadi lebih meyakinkan dan kredibel.

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Hasil penelitian adalah hasil tentang uraian data dan temuan yang diperoleh peneliti berdasarkan hasil analisis data. Hasil yang dianalisis berupa keterampilan dalam menulis surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua. Data yang terkumpul dalam penelitian ini sebanyak 20 tulisan siswa dalam menulis surat dinas. Hasil tulisan tersebut diidentifikasi berdasarkan keterampilan siswa dalam menulis surat dinas baik itu unsur-unsur surat dinas, bentuk/format surat dinas dan bahasa yang digunakan siswa dalam menulis surat dinas. Hasil identifikasi yang diperoleh, kemudian diolah melalui teknis analisis data. Data yang diperoleh dengan teknik membaca tiap tulisan siswa dan mencatat keterampilan siswa kemudian data dianalisis dengan teknik deskripsi kualitatif.

Pada penelitian ini hal yang diteliti yaitu keterampilan menulis unsur-unsur surat dinas yang terdiri dari (kop surat, tanggal surat, hal surat, nomor surat, lampiran surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, penutup surat, salam penutup, tanda tangan, nama pengirim, jabatan, tembusan surat) kemudian keterampilan menggunakan bentuk/format surat dinas pada siswa yang terdiri dari (surat bentuk lurus penuh, format surat bentuk lurus, format surat bentuk setengah lurus lama, format surat bentuk setengah lurus baru, format surat bentuk lekuk, format surat bentuk paragraf bergantung, format surat bentuk resmi, format surat berparagraf lurus) dan yang terakhir hal yang diteliti yaitu keterampilan siswa dalam kesesuaian bahasa pada surat dinas yang terdiri dari (penggunaan huruf kapital, penulisan kata depan, dan pemakaian tanda baca).

Berdasarkan hasil penelitian tentang keterampilan siswa dalam menulis unsur-unsur surat dinas mencapai 82.86% dengan kategori baik sedangkan keterampilan siswa menulis bentuk/format surat dinas mencapai 12.5% dengan kategori kurang dan kesesuaian bahasa yang digunakan siswa dalam menulis surat dinas mencapai 66.5% dengan kategori cukup baik.

4.2 Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti. Maka pada bagian ini peneliti menjelaskan dari hasil penelitian tersebut tentang analisis keterampilan menulis surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua yang berjumlah 20 peserta didik. Berikut ini uraian tentang analisis sesuai dengan teknis analisis yang dilakukan oleh peneliti.

Nama-nama Siswa kelas VII-1 SMP Negeri 1 Tuhemberua

No	Kode	Nama Siswa
1	S1	Putri Susanti Telaumbanua
2	S2	Bill Joseph Ehowu Zega
3	S3	Calesta Zega
4	S4	Cindy Carni Puspianai Gea
5	S5	Cinta Riska Mandala Lase
6	S6	Daniel Saro Harefa
7	S7	Enjelita Zai
8	S8	Eunike Aprilyana Harefa
9	S9	Gita Agustin Telaumbanua
10	S10	Iat Ardiansyah Tanjung
11	S11	Idar Mawati Gea
12	S12	Ikrar Sonifati Gea
13	S13	Jeni Kristiani Telaumbanua
14	S14	Julvi Kristina Zega
15	S15	Khasiatman Zai
16	S16	Kristian Febrio Zega
17	S17	Trie Lies Telaumbanu
18	S18	Novita Telaumbanua
19	S19	Nuel Alfared Gea
20	S20	Olifia Kristiani Telaumbanua

4.1.1 Kelengkapan Unsur-unsur Surat Dinas Siswa Kelas VII-1 SMP Negeri

1 Tuhemberua

Secara umum surat yang ditulis peserta didik sudah memiliki unsur-unsur surat dinas yang lengkap meskipun masih terdapat beberapa peserta didik yang tidak mencantumkan unsur surat dinas seperti halnya ketidak tepatan penulisan lampiran, hal surat, tanggal surat dan lain-lain. Hal tersebut terlihat dari tabel unsur-unsur surat dinas di bawah ini.

Keterangan:

1= ADA

0= TIDAK ADA

A. Kop surat

E. Lampiran surat

I. Penutup surat

M. Jabatan

B. Tanggal surat

F. Alamat surat

J. Salam penutup

N. Tembusan

C. Hal surat

G. Salam pembuka

K. Tanda tangan

D. Nomor surat

H. Isi surat

L. Nama pengirim

Tabel 4.1 Penilaian Unsur-unsur Surat Dinas (N_i)

Nama	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	Jumlah Nilai (N_i)
S1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	13
S2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	12
S3	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	1	13
S4	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	10
S5	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	12
S6	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	13
S7	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	0	12
S8	1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	13
S9	1	1	1	0	0	1	1	1	0	1	1	0	1	0	9
S10	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	12
S11	1	1	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	0	1	11
S12	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	1	1	1	1	11
S13	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	12
S14	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	0	1	11
S15	1	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	11
S16	1	1	1	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1	11
S17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	1	1	1	13
S18	1	1	0	0	0	1	1	1	1	0	1	0	1	1	9

S19	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	1	0	1	0	11
S20	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	13
Jumlah perolehan indikator	20	20	15	16	14	19	20	20	14	9	20	17	15	13	232
Skor Total															280
Jumlah Siswa															20
Rata-rata Nilai N ₁															11.6
Persentase Keterampilan N ₁															82.86%

$$\text{Persentase hasil analisis keterampilan} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Total}} \times 100$$

Keterangan:

1. Mencari Nilai N₁

$$\begin{aligned} \text{Skor Perolehan} &= 232 \\ \text{Skor Total} &= 280 \\ &= \frac{232}{280} \times 100 \\ \text{Nilai N}_1 &= 82.86\% \end{aligned}$$

2. Interval

- a. Nilai 100 = Sangat Baik
- b. Nilai 80 = Baik
- c. Nilai 60 = Cukup Baik
- d. Nilai 40 = Kurang Baik
- e. Nilai 0-20 = Sangat Kurang Baik

Tabel di atas menunjukkan tingkat keterampilan siswa dalam menulis kelengkapan unsur-unsur surat dinas memperoleh 82.86% dengan kategori baik. Hal ini dapat dilihat dari poin (A) 20 peserta didik sudah menulis kop surat, point (B) 20 peserta didik sudah menulis tanggal surat, poin (C) 15 peserta didik sudah

menulis hal surat dan 5 orang tidak menulis hal surat, poin (D) 19 peserta didik sudah menulis nomor surat dan 1 orang tidak menulis nomor surat, poin (E) 14 peserta didik sudah menulis lampiran surat dan 6 orang tidak menulis lampiran surat, poin (F) 19 peserta didik sudah menulis alamat surat dan 1 orang siswa tidak menulis alamat surat, poin (G) 20 peserta didik sudah menulis salam pembuka, poin (H) 20 peserta didik sudah menulis isi surat, poin (I) 15 peserta didik sudah menulis penutup surat dan 5 orang tidak mengisi penutup surat, poin (J) 9 peserta didik sudah menulis salam penutup dan 11 orang tidak menulis salam penutup, poin (K) 20 peserta didik sudah menulis tanda tangan pada surat, poin (L) 17 peserta didik sudah menulis nama pengirim dan 3 orang tidak menulis nama pengirim pada surat, poin (M) 15 peserta didik sudah menulis jabatan surat dan 5 orang tidak menulis jabatan pada surat dan poin (N) 14 peserta didik sudah menulis tembusan surat dan 6 orang tidak menulis tembusan pada surat.

4.1.2 Kesesuaian Bentuk/Format Pada Penulisan Surat Dinas

Secara umum peserta didik sudah bisa menulis surat dinas yang sesuai dengan bentuk format. Sebagian besar peserta didik, sangat terampil menulis bentuk format surat dinas yang bentuk/format lurus meskipun ada beberapa peserta didik menulis bentuk/format lainnya.

Keterangan:

1= SESUAI 0= TIDAK SESUAI

1. Format surat bentuk lurus penuh
2. Format surat bentuk lurus
3. Format surat bentuk setengah lurus lama
4. Format surat bentuk setengah lurus baru
5. Format surat bentuk lekuk
6. Format surat bentuk paragraf bergantung
7. Format surat bentuk resmi
8. Format surat bentuk berparagraf lurus

Tabel 4.2 penilaian bentuk/format surat dinas pada siswa kelas VII

No	Nama	1	2	3	4	5	6	7	8	Jumlah Nilai (N ₂)
1	S1	0	1	0	0	0	0	0	0	1
2	S2	0	1	0	0	0	0	0	0	1
3	S3	0	1	0	0	0	0	0	0	1
4	S4	0	1	0	0	0	0	0	0	1
5	S5	0	1	0	0	0	0	0	0	1
6	S6	0	1	0	0	0	0	0	0	1
7	S7	0	1	0	0	0	0	0	0	1
8	S8	0	0	1	0	0	0	0	0	1
9	S9	0	1	0	0	0	0	0	0	1
10	S10	0	1	0	0	0	0	0	0	1
11	S11	0	1	0	0	0	0	0	0	1
12	S12	0	1	0	0	0	0	0	0	1
13	S13	0	1	0	0	0	0	0	0	1
14	S1	0	1	0	0	0	0	0	0	1
15	S15	0	1	0	0	0	0	0	0	1
16	S16	0	0	1	0	0	0	0	0	1
17	S17	1	0	0	0	0	0	0	0	1
18	S18	0	0	0	0	0	1	0	0	1
19	S19	0	0	1	0	0	0	0	0	1
20	S20	0	1	0	0	0	0	0	0	1
Jumlah skor perolehan indicator		1	15	3	0	0	1	0	0	20
Skor Total										160
Jumlah Siswa										20
Rata-rata N ₂										1
Presentase Nilai Keterampilan N ₂										12.5%

$$\text{Persentase hasil analisis keterampilan} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Total}} \times 100$$

Keterangan

1. Mencari nilai N₂

$$\begin{aligned} \text{Skor Perolehan} &= 20 \\ \text{Skor Total} &= 160 \\ &= \frac{20}{160} \times 100 \end{aligned}$$

$$\text{Nilai N}_2 = 12.5\%$$

2. Interval

- a. Nilai 100 = Sangat Baik
- b. Nilai 80 = Baik
- c. Nilai 60 = Cukup Baik
- d. Nilai 40 = Kurang Baik
- e. Nilai 0-20 = Sangat Kurang Baik

Tabel di atas menunjukkan tingkat keterampilan siswa dalam menulis bentuk/format surat dinas yang memperoleh 12.5% dengan kategori kurang baik hal ini dapat dilihat dari poin (1) 1 peserta didik menggunakan format surat bentuk lurus penuh, poin (2) 15 peserta didik menggunakan format surat bentuk lurus, poin (3) 3 peserta didik menggunakan format surat bentuk setengah lurus lama, poin (4) peserta didik menggunakan format surat bentuk setengah lurus baru, poin (5) peserta didik tidak menggunakan format surat bentuk lekuk, poin (6) 1 peserta didik menggunakan format surat bentuk paragraf bergantung, poin (7) peserta didik tidak menggunakan format surat bentuk resmi dan poin (8) peserta didik tidak menggunakan format surat bentuk paragraf lurus

4.1.3 Kesesuaian bahasa yang digunakan siswa dalam menulis surat dinas

Pada umumnya peserta didik sudah bisa menulis surat dinas yang sesuai dengan bahasa yang digunakan dalam penulisan surat dinas. Namun, masih terdapat beberapa kesalahan pada penulisan ejaan yang ditulis oleh siswa.

Keterangan:

1= SESUAI 0= TIDAK SESUAI

Tabel 4.3 Penilaian Kesesuaian Bahasa

No.	88 Pemakaian huruf capital				Penulisan kata depan			Pemakaian tanda baca			57 Jumlah Nilai (N3)
	Kop surat	Awal kalimat	Nama	Tempat	Di	Ke	Dari	(.)	(,)	(:)	
S1	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S2	0	1	1	1	1	1	1	1	0	1	8
S3	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S4	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	6
S5	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	7
S6	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S7	0	0	0	0	1	1	1	1	0	0	4
S8	1	0	1	1	1	1	1	1	0	1	8
S9	0	0	1	1	1	1	1	1	1	0	7
S10	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S11	0	0	1	1	1	1	1	1	0	1	7
S12	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S13	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S14	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S15	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9
S16	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	8
S17	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	10
S18	0	0	1	0	1	1	1	1	0	1	6
S19	0	0	1	1	0	1	1	1	1	1	7

S20	0	0	1	1	1	1	1	1	0	0	6
Jumlah perolehan indikator	2	3	21	17	19	20	20	20	12	17	133
Skor Maksimum											200
Jumlah Siswa											20
Rata-Rata N ₃											7.45
Persentase Keterampilan N ₃											66.5%

$$\text{Persentase hasil analisis keterampilan} = \frac{\text{Skor Perolehan}}{\text{Skor Total}} \times 100$$

Keterangan

1. Mencari Nilai N₃

$$\text{Skor Perolehan} = 133$$

$$\text{Skor Total} = 200$$

$$= \frac{133}{200} \times 100$$

$$\text{Nilai N}_3 = 66.5\%$$

2. Interval

a. Nilai 100 = Sangat Baik

b. Nilai 80 = Baik

c. Nilai 60 = Cukup Baik

d. Nilai 40 = Kurang Baik

e. Nilai 0-20 = Sangat Kurang Baik

Tabel di atas menunjukkan tingkat keterampilan siswa dalam menulis surat yang sesuai dengan bahasa surat dinas mencapai 66.5% dengan kategori

cukup baik hal ini dapat dilihat dari poin (1) 4 peserta didik menggunakan huruf kapital pada awal kalimat dengan benar dan 16 peserta didik pemakaian huruf kapital pada awal kalimat dengan salah, poin (2) 18 peserta didik menggunakan huruf kapital pada nama tempat dengan benar dan 2 peserta didik menggunakan huruf kapital pada nama tempat dengan salah, poin (3) 19 peserta didik menggunakan kata depan Di dengan benar dan 1 peserta didik penggunaan kata depan Di dengan salah, poin (4) 13 peserta didik menggunakan tanda baca koma (,) dengan benar dan 7 peserta didik menggunakan tanda baca (,) dengan salah dan 3 peserta didik menggunakan tanda baca titik dua (:) dengan benar dan 17 peserta didik menulis dengan salah dan poin (5) 2 peserta didik menulis kop surat dengan benar dan 18 peserta didik menggunakan huruf kapital pada kop surat salah.

100

No	Kode	Analisis Penggunaan Huruf Kapital Pada Nama Tempat/Suku>Nama Orang			
		Kesalahan		Perbaikan	
		Nama tempat	Nama orang	Nama Tempat	Nama Orang
1	S7	museum (alamat surat)	ruziak Ahmad Zalini	Pemimpin Museum	Ruziak Ahmad Zalini
2	S9	museum Hasanudin (alamat surat)		Pemimpin Museum	

87

No	Kode	Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital Pada Awal Kalimat	
		Kesalahan	Perbaikan
1	S1	1. yTH BAPAK IBU GURU (alamat surat)	1) Yth Bapak Ibu Guru
2	S2	2. hormat Kami (salam penutup)	2) Hormat Kami

3	S3	3. yth (alamat surat) 4. atas perhatian (penutup surat)	3) Yth 4) Atas perhatian
4	S5	5. yth: Bpk/ibu	5) Yth. Bapak/ibu
5	S6	6. nomor (nomor surat) 7. lampiran (lampiran surat) 8. hal (perihal surat) 9. yTH (alamat surat) 10. Kami mengharapkan (isi surat) 11. atas perhatian (penutup) 12. nip (jabatan)	6) Nomor 7) Lampiran 8) Hal 9) Yth 10) Kami mengharapkan 11) Atas perhatian 12) NIP
6	S7	13. yth pemimpin museum (alamat surat) 14. kami mengucapkan (isi surat)	13) Yth Pemimpin Museum 14) Kami mengucapkan
7	S8	15. yth (alamat surat)	15) Yth
8	S9	16. yth (alamat surat)	16) Yth
9	S10	17. yth (alamat surat)	17) Yth
10	S11	18. kami mengucapkan (isi surat)	18) Kami mengucapkan
11	S12	19. demikian surat ini (penutup surat)	19) Demikian surat ini
12	S13	20. yth (alamat surat)	20) Yth
13	S14	21. yTh (alamat surat) 22. kami mengharapkan kehadiran (isi surat) 23. atas perhatian (penutup)	21) Yth 22) Kami mengharapkan kehadiran 23) Atas perhatian

14	S16	24. yth (alamat surat)	24) Yth
15	S18	25. yth (alamat surat)	25) Yth
16	S19	26. mengharapkan kepada (isi surat)	26) Mengharapkan kepada

89

No	Kode	Analisis Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital Pada Kop Surat	
1		Kesalahan	Perbaikan
2	S1	PRAMUKA SMP Negeri 1 TUHEMBERUA kec. Tuhemberua kab.Nias utara kode pos	PRAMUKA SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA Kec. Tuhemberua Kab.Nias Utara Kode Pos
3	S2	SMPN 1 TUHEMBERUA	SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA
4	S3	Kementerian Pendidikan SMPN 1 TUHEMBERUA	KEMENTRIAN PENDIDIKAN SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA
5	S4	SMP Negeri 1 Tuhemberua	SMP NEGERI 1 TUHEMEBRUA
6	S5	Sekolah menengah pertama	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
7	S6	Pemerintahan Kabupaten Nias Utara Dinas Pendidikan Kecamatan Tuhemberua	PEMERINTAHAN KABUPATEN NIAS UTARA DINAS PENDIDIKAN KECAMATAN TUHEMBERUA
8	S7	Smp Negri 1 Tuhemberua	SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA
9	S9	Sekolah Menengah Pertama	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA
10	S10	Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Smp Negri 1 Tuhemberua	KEMENTRIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN SMP NEGRI 1 TUHEMBERUA
11	S11	Sekolah menengah pertama negeri 1	SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 1
12	S12	SMP Negeri 1	SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA

		Tuhemberua		
13	S13	SMP Negeri 1 TUHEMBERUA	1	SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA
14	S14	SMP Negeri 1 TUHEMBERUA kec.Tuhemberua kaB.Nias utara	1	SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA Kec.Tuhemberua Kab.Nias Utara
15	S15	SMP Negeri THB		SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA
16	S16	SMP N TUHEMBERUA	1	SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA
17	S18	SMP Negeri 1 Tuhemberua	1	SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA
18	S19	SMP Negeri 1 Tuhemberua	1	SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA
19	S20	SMP Negeri 1 Tuhemberua	1	SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA

8

		Analisis Kesalahan Pemakaian Tanda Baca					
No	Kode	Kesalahan			Perbaikan		
		Titik (.)	Koma(,)	Titik Dua(:)	Titik (.)	Koma(,)	Titik Dua(:)
1	S1	yTH:	Dengan Hormat :		Yth.	Dengan Hormat,	
2	S2	Yth:			Yth.		
3	S4	Terima kasih (salam penutup)	Dengan hormat (salam pembuka)		Terima kasih.	Dengan hormat,	
4	S5	yth: Bpk/ ibu	Hormat kami:		Yth. Bpk/	Hormat kami,	

			(salam penutup		ibu		
5	S7		Hormat saya(salam penutup)	Nomor= Lampiran= Hal=		Hormat saya,	Nomor: Lampiran: Hal:
6	S8		Hormat saya			Hormat saya,	
7	S9			Hal!			Hal:
8	S11		Dengan hormat (salam pembuka)			Dengan hormat,	
9	S20		Dengan hormat (salam pembuka)	Nomor= Lampiran= Hal=		Dengan hormat,	Nomor: Lampiran: Hal:

No	Kode	Analisis Kesalahan Penggunaan Kata Depan					
		Kesalahan			Perbaikan		
		Di	Ke	Dari	Di	Ke	Dari
1	S19	di selenggarakan			diselenggarakan		

5.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

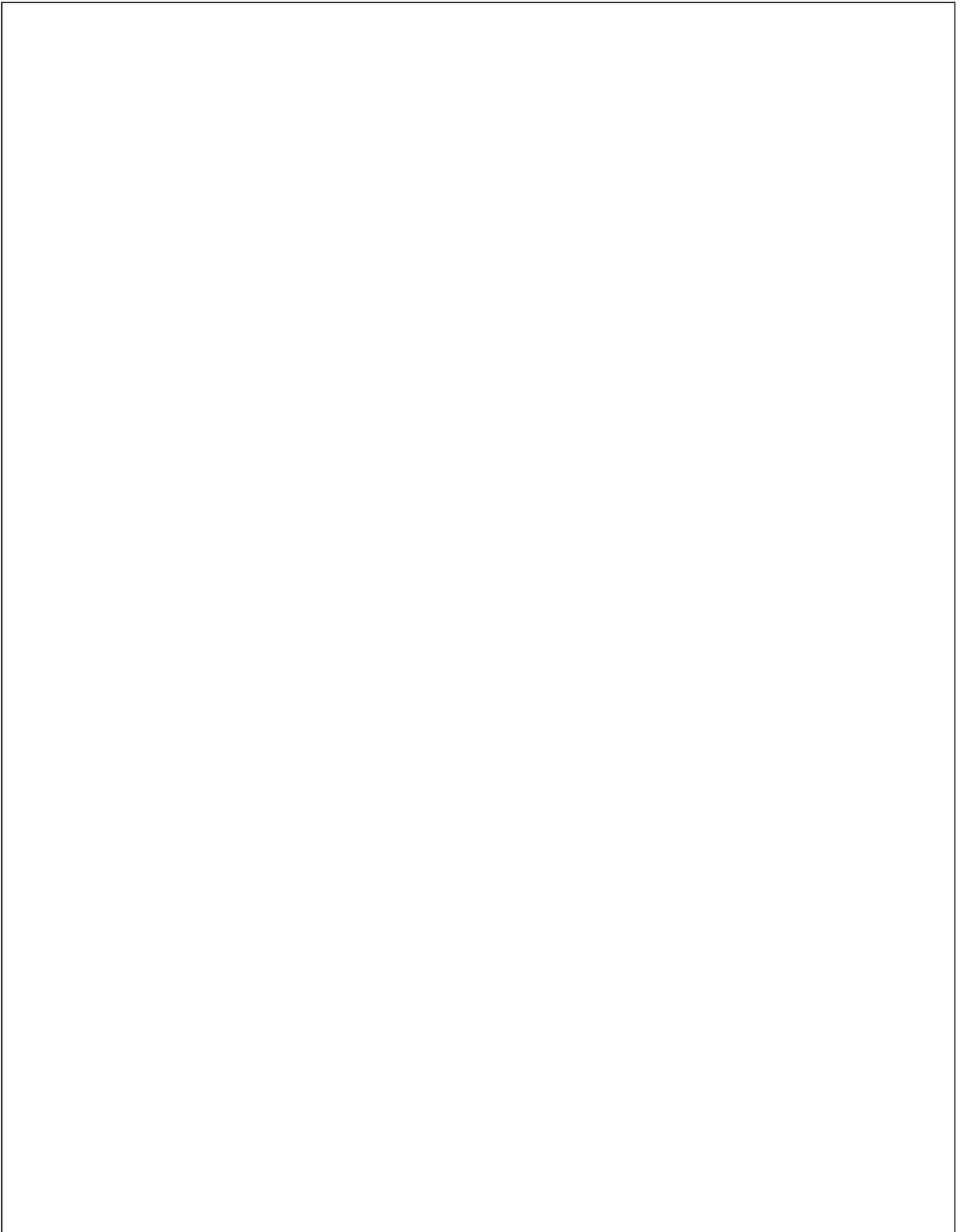
1. Keterampilan siswa dalam menulis unsur-unsur surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua mencapai 82.86% dengan kategori baik
2. Keterampilan siswa dalam menulis bentuk/format surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua mencapai 12.5% dengan kategori kurang baik
3. Keterampilan siswa dalam menggunakan bahasa surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua mencapai 66.5% dengan kategori cukup baik
4. Berdasarkan tes responden yang dilakukan ditemukan bahwa tingkat keterampilan siswa dalam menulis surat dinas kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua sesuai dengan sistematika surat dinas yang telah ditentukan dengan berkategori terampil.

5.2 Saran

1. Bagi siswa, meningkatkan minat menulis siswa pada kegiatan menulis surat dinas serta sebagai dasar keterampilan pada keterampilan berbahasa lainnya
2. Guru diharapkan untuk lebih memotivasi siswa dalam belajar terutama pada materi menulis surat dinas
3. Bagi sekolah, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan dalam upaya meningkatkan kualitas proses belajar mengajar dalam rangka perbaikan pembelajaran disekolah
4. Penelitian selanjutnya diharapkan dapat melakukan penelitian lanjutan sehingga dapat mengembangkan ilmu Bahasa Indonesia

DAFTAR PUSTAKA

- Afra Tien Sotyanningrum 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Puri Arsita A-6
- Budiyono, H. (2012). Pembelajaran Keterampilan Menulis Berbasis Proses Menulis dan Teori Pemerolehan Bahasa. *Pena*, 2(3), 1–13.
- E.B. Devitta Ekawati, Indah Wukir Setiani. 2022. *Cakap Berbahasa Indonesia*. Jakarta: Yudhistira.
- Fadli, M. R. (2021). Memahami desain metode penelitian kualitatif. *Humanika*, 21(1), 33–54. <https://doi.org/10.21831/hum.v21i1.38075>
- Hasanah, H. (2017). Teknik-Teknik Observasi (Sebuah Alternatif Metode Pengumpulan Data Kualitatif Ilmu-ilmu Sosial). *At-Taqaddum*, 8(1), 21.
- Idayanti, R., & Zufriady, Z. (2019). Analisis Keterampilan Menulis Surat Resmi Mahasiswa Pgsd Fkip Universitas Riau. *Jurnal Pajar (Pendidikan dan Pengajaran)*, 3(5), 1162. <https://doi.org/10.33578/pjr.v3i5.7874>
- Kartono.2009. *Menulis Tanpa Rasa Takut Membaca Realita Dengan Kritis*. Yogyakarta: Kanisius.
- Pendidikan, K., Teknologi, D. A. N., Pengembangan, B., & Pembinaan, D. A. N. (2022). *Kementerian pendidikan, kebudayaan, riset, dan teknologi*. 021.
- Rahayu, G. R. (2019). Analisis Kesalahan Surat Dinas Desa Bojongsawah Sebagai Bahan Pembelajaran Siswa Kelas VII Smp. *Bahastra Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*, 4(1), 5 Halaman.
- Suhardi, Kusmiatun, A., & Pujiono, S. (2016). *Menulis Surat Dinas*.
- Tarigan, Henry Guntur.2008. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Penerbit Angkasa.
- Trismanto, T. (2017). Keterampilan Menulis Dan Permasalahannya. *Bangun Rekaprima*, 3(1), 62. <https://doi.org/10.32497/bangunrekaprima.v3i1.764>
- Villela, Lucia Maria Aversa. (2013). Surat Dinas. *Journal of Chemical Information and Modeling*, 53(9), 1689–1699



ANALISIS KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS PADA SISWA KELAS VII SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA TAHUN PEMBELAJARAN 2023/2024

ORIGINALITY REPORT

45%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

1	staffnew.uny.ac.id Internet	253 words — 4%
2	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet	241 words — 4%
3	pajar.ejournal.unri.ac.id Internet	166 words — 3%
4	virtual.urbe.edu Internet	159 words — 2%
5	repositorio.upeu.edu.pe Internet	154 words — 2%
6	journal.ikipsiliwangi.ac.id Internet	150 words — 2%
7	repository.usd.ac.id Internet	144 words — 2%
8	eprints.uny.ac.id Internet	91 words — 1%
9	jurnal.ugn.ac.id Internet	78 words — 1%

10	123dok.com Internet	70 words — 1%
11	lib.unnes.ac.id Internet	64 words — 1%
12	repo.uinsatu.ac.id Internet	62 words — 1%
13	text-id.123dok.com Internet	56 words — 1%
14	repository.uin-suska.ac.id Internet	54 words — 1%
15	e-journal.upr.ac.id Internet	41 words — 1%
16	docplayer.info Internet	37 words — 1%
17	perpustakaan.iaiskjmalang.ac.id Internet	36 words — 1%
18	jurnal.untan.ac.id Internet	33 words — < 1%
19	id.wikipedia.org Internet	31 words — < 1%
20	id.scribd.com Internet	28 words — < 1%
21	idr.uin-antasari.ac.id Internet	28 words — < 1%

-
- 22 Meliagustin Meliagustin, Erny Harijaty, Harmin Harmin. "KEMAMPUAN MENULIS SURAT DINAS SISWA KELAS VII SMP NEGERI 11 KENDARI", Jurnal Bastra (Bahasa dan Sastra), 2019
Crossref 27 words — < 1%
-
- 23 eprints.unm.ac.id
Internet 26 words — < 1%
-
- 24 www.ekrut.com
Internet 26 words — < 1%
-
- 25 repository.uir.ac.id
Internet 25 words — < 1%
-
- 26 publikasiilmiah.ums.ac.id
Internet 24 words — < 1%
-
- 27 www.neliti.com
Internet 24 words — < 1%
-
- 28 gegekz16.blogspot.com
Internet 23 words — < 1%
-
- 29 journal.uniku.ac.id
Internet 22 words — < 1%
-
- 30 Ridwan Ridwan, Rohana Rohana. "IMPLEMENTASI KEBIJAKAN PENYIANGAN KOLEKSI DI UPT PERPUSTAKAAN UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM", JURNAL ILMU PERPUSTAKAAN (JIPER), 2020
Crossref 21 words — < 1%
-
- 31 forumgurunusantara.blogspot.com
Internet 21 words — < 1%

32	jurnal.peneliti.net Internet	21 words — < 1%
33	m.tribunnews.com Internet	21 words — < 1%
34	Yulia Nelfita, Yenni Hayati. "Pemahaman dan kemampuan siswa sekolah menengah pertama dalam menulis surat dinas berdasarkan struktur surat", JPPI (Jurnal Penelitian Pendidikan Indonesia), 2021 Crossref	20 words — < 1%
35	ejurnal.unsam.id Internet	20 words — < 1%
36	eprints.iainu-kebumen.ac.id Internet	20 words — < 1%
37	journal.universitaspahlawan.ac.id Internet	20 words — < 1%
38	jurnal.fkip.untad.ac.id Internet	20 words — < 1%
39	fr.scribd.com Internet	19 words — < 1%
40	Theresa Defina Djalu, Sugeng Hariadi, Joshi Maharani Wibowo. "Determinan Permintaan Asuransi: Studi Kasus Universitas Surabaya", Journal of Economic, Bussines and Accounting (COSTING), 2024 Crossref	18 words — < 1%
41	kitakitakreasi.blogspot.com Internet	18 words — < 1%
42	eprints.walisongo.ac.id	

	Internet	17 words — < 1%
43	repository.iainpurwokerto.ac.id Internet	17 words — < 1%
44	finance.detik.com Internet	16 words — < 1%
45	journal.uinmataram.ac.id Internet	16 words — < 1%
46	www.gramedia.com Internet	15 words — < 1%
47	journal.um-surabaya.ac.id Internet	14 words — < 1%
48	repositori.usu.ac.id Internet	14 words — < 1%
49	www.materi4belajar.com Internet	14 words — < 1%
50	pdfcoffee.com Internet	13 words — < 1%
51	Ari Septiana, Agus Budi Santoso, Muhammad Binur Huda. "PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA PADA SURAT DINAS DI KANTOR KECAMATAN MAOSPATI KABUPATEN MAGETAN SERTA IMPLIKASINYA TERHADAP PEMBELAJARAN MENULIS DI SEKOLAH", Widyabastra : Jurnal Ilmiah Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia, 2020 Crossref	12 words — < 1%
52	contohskripsi2012.blogspot.com Internet	12 words — < 1%

53	firnandi.blogspot.com Internet	12 words — < 1%
54	journal.ipm2kpe.or.id Internet	12 words — < 1%
55	kikyputriani.wordpress.com Internet	12 words — < 1%
56	repository.uhn.ac.id Internet	12 words — < 1%
57	repository.uinjkt.ac.id Internet	12 words — < 1%
58	jasapembuatanptkkurikulum2013.blogspot.com Internet	11 words — < 1%
59	journal.lppmunindra.ac.id Internet	11 words — < 1%
60	termasyhur.com Internet	11 words — < 1%
61	www.detik.com Internet	11 words — < 1%
62	jurnal.univpgri-palembang.ac.id Internet	10 words — < 1%
63	motivasi Kegagalan.blogspot.com Internet	10 words — < 1%
64	peraturan.bpk.go.id Internet	10 words — < 1%

www.dosenpendidikan.co.id

65	Internet	10 words — < 1%
66	Gustina Gustina. "PENINGKATAN KETERAMPILAN MENULIS PUISI DENGAN MENGGUNAKAN MODEL EXPERIENTIAL LEARNING PADA SISWA KELAS III SEKOLAH DASAR", Jurnal Pendidikan dan Konseling (JPDK), 2019 Crossref	9 words — < 1%
67	civas.net Internet	9 words — < 1%
68	core.ac.uk Internet	9 words — < 1%
69	digilib.uinsa.ac.id Internet	9 words — < 1%
70	digilib.uinsgd.ac.id Internet	9 words — < 1%
71	digilib.unila.ac.id Internet	9 words — < 1%
72	dwina45.wordpress.com Internet	9 words — < 1%
73	ee-net.ne.jp Internet	9 words — < 1%
74	garuda.kemdikbud.go.id Internet	9 words — < 1%
75	repo.iain-tulungagung.ac.id Internet	9 words — < 1%
76	repositori.kemdikbud.go.id Internet	9 words — < 1%

		9 words — < 1%
77	repository.bungabangsacirebon.ac.id Internet	9 words — < 1%
78	repository.ung.ac.id Internet	9 words — < 1%
79	www.scribd.com Internet	9 words — < 1%
80	www.sman2prg.sch.id Internet	9 words — < 1%
81	article466.wordpress.com Internet	8 words — < 1%
82	chimotzparay.students.uii.ac.id Internet	8 words — < 1%
83	contohnyauratyangbenar.blogspot.com Internet	8 words — < 1%
84	dokumen.pub Internet	8 words — < 1%
85	journal.uin-alauddin.ac.id Internet	8 words — < 1%
86	jurnal.uisu.ac.id Internet	8 words — < 1%
87	jurnal.untad.ac.id Internet	8 words — < 1%
88	kissisme-hefi.blogspot.com	

Internet

8 words — < 1%

89 prosiding.unipma.ac.id

Internet

8 words — < 1%

90 repository.upi.edu

Internet

8 words — < 1%

91 sekilaspengetahuan.com

Internet

8 words — < 1%

92 www.kutipanku.site

Internet

8 words — < 1%

93 Candra Dewi. "PENGUNAAN METODE SAS (STRUKTURAL ANALITIK SINTETIK) DALAM PEMBELAJARAN BAHASA INDONESIA MENULIS PERMULAAN SISWA SEKOLAH DASAR", BAHASTRA, 2018

Crossref

7 words — < 1%

94 Indra Nugrahayu Taufik. "KEMAMPUAN MENULIS PANTUN PADA SISWA SEKOLAH DASAR DI KABUPATEN BANDUNG", COLLASE (Creative of Learning Students Elementary Education), 2022

Crossref

7 words — < 1%

95 bagawanabiyasa.wordpress.com

Internet

7 words — < 1%

96 harwintha.blogspot.com

Internet

7 words — < 1%

97 journal.unpas.ac.id

Internet

7 words — < 1%

98 Moh Resky Nugraha, Dance Dance, Made Krisna Laksmayani. "ANALISIS PENDAPATAN USAHATANI PADI SAWAH DI DESA BERABAN KECAMATAN BALINGGI KABUPATEN PARIGI MOUTONG", Jurnal Pembangunan Agribisnis (Journal of Agribusiness Development), 2022
Crossref 6 words — < 1%

99 dedehturidah.blogspot.com
Internet 6 words — < 1%

100 dosenbahasa.com
Internet 6 words — < 1%

101 adoc.pub
Internet 4 words — < 1%

EXCLUDE QUOTES ON

EXCLUDE SOURCES OFF

EXCLUDE BIBLIOGRAPHY ON

EXCLUDE MATCHES OFF