

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

By Riana Telaumbanua

2
**ANALISIS KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS PADA SISWA
KELAS VII SMP NEGERI 1 TUHEMBERUA
TAHUN PEMBELAJARAN 2023/2024**

SKRIPSI



Oleh

**RIANA TELAUMBANUA
NIM 202124065**

13
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SAstra INDONESIA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NIAS
2024**

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Pendidikan Bahasa Indonesia diperlukan setiap jenjang pendidikan. Tujuannya adalah untuk meningkatkan keterampilan komunikasi siswa dalam Bahasa Indonesia, baik dalam berbicara maupun menulis, dan untuk mengembangkan penghargaan terhadap sastra Indonesia. Dalam pembelajaran Bahasa Indonesia, terdapat empat aspek keterampilan berbahasa, yakni mendengarkan (listening skills), berbicara (speaking skills), membaca (reading skills), dan 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 ialah keterampilan utama yang harus dikuasai parapeserta 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) mengemukakan bahwa, “menulis merupakan salah satu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak melalui komunikasi langsung tatap muka dengan orang lain”. selanjutnya, Kartono (2009:17) mengatakan bahwa “menulis adalah cara untuk menyatakan isi pikiran dan berkomunikasi dengan orang lain”. Dari pernyataan tersebut, dapat diuraikan bahwa menulis merupakan kegiatan yang disengaja dan terarah untuk mengungkapkan ide, gagasan, pemikiran, dan pengetahuan.

Pada 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 meliputi kop, tanggal, nomor, lampiran, hal, alamat, salam pembuka, isi, salam penutup, tanda tangan, nama pengirim, jabatan, dan tembusan. 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.”

Sebagai bentuk komunikasi tertulis, surat memerlukan 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, seperti izin atau penugasan. Itulah sebabnya peneliti sangat berharap untuk dapat mengungkapkan pemikiran mereka secara jelas dan utuh. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan peneliti 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.

Maka dari itu peneliti mengangkat topik 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

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

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

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, memperluas wawasan dan pengetahuan yang didapatkan dari penelitian

1.5.2 Bagi guru, membantu dalam menilai sejauh mana kemampuan siswa dalam menulis surat dinas.

1.5.3 Bagi siswa, menambah pengetahuan siswa pada materi surat dinas

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Keterampilan Menulis

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, keterampilan berasal dari kata "terampil" yang mengindikasikan kemampuan untuk menyelesaikan tugas secara kreatif. Keterampilan dapat diartikan sebagai kemampuan untuk menyelesaikan suatu tugas.

Penguasaan keterampilan menulis merupakan prasyarat untuk mencapai prestasi akademik yang lebih tinggi dan untuk kegiatan lain yang melibatkan kemampuan 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).

Oleh karena itu, keterampilan yang harus dikuasai oleh siswa yaitu kemampuan menulis, proses untuk menyampaikan isi pikiran dan mengkomunikasikan ide melalui tulisan. Dalam aktivitas ini, penulis harus memiliki kemampuan menggunakan aspek-aspek seperti, tata bahasa, dan pilihan kata. Keterampilan menulis 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).

Maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis adalah kemahiran atau keahlian dan kreativitas seseorang secara sadar, 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
- b. Pembatasan topik, penguraian topik terpilih 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).

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 yaitu sarana komunikasi formal yang digunakan untuk keperluan formal oleh individu, lembaga, atau organisasi. Contoh 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)

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.

27

2.1.3 Unsur-unsur Surat Dinas

1. Kop surat

Merupakan representasi resmi dari organisasi dalam berkomunikasi dengan pihak lain yang menjelaskan identitas lembaga tersebut

2. Tanggal surat

Salah satu bagian awal dari sebuah surat yang mencakup informasi tentang tanggal, bulan, dan tahun penulisan surat tersebut.

3. Hal surat

Perihal merupakan ringkasan isi atau inti dari surat yang ditulis dalam bentuk frase

4. Nomor surat

Merupakan urutan penulisan yang terdiri dari nomor urut surat, kode surat, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat.

5. Lampiran surat

Ditulis dengan singkatan atau lengkap, sementara rinciannya dijabarkan dengan huruf bukan angka.

6. Alamat surat

Bagian ini terdiri dari dua bagian, yaitu identitas penerima surat

16

7. salam pembuka

Bagian awal dari paragraf pembuka pada surat. Salah satu salam pembuka yang umum adalah "Dengan Hormat".

8. Isi surat

merupakan inti atau pokok dari hal yang disampaikan dalam surat tersebut.

9. Penutup surat

Berupa ucapan terimakasih, harapan, serta penegasan terhadap informasi.

10. Salam penutup

Ditempatkan di antara paragraf penutup dan tanda tangan.

11. Tanda tangan

Surat yang disahkan berwenang atau yang berhak dianggap sah.

12. Nama pengirim

Orang yang mengirim surat

13. Jabatan

14. Tembusan Surat

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, paragraf sebuah surat merupakan hasil dari pengembangan ide atau gagasan. Sebagai media komunikasi dalam surat haruslah resmi harus sesuai dengan keperluan komunikasi yang diinginkan. Penulisan surat dengan menggunakan bahasa yang baik dapat meningkatkan reputasi seseorang dan dianggap sebagai lambang status sosial yang tinggi. Oleh karena itu, disarankan agar surat disusun secara efektif (tepat) dan efisien (singkat).

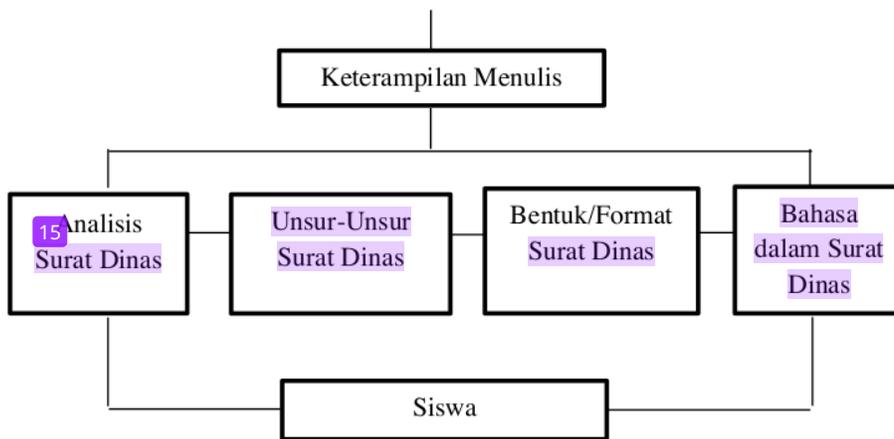
2.2 Penelitian Relevan

(Rosti Idayanti, zufriady 2019) tentang “Analisis keterampilan menulis surat resmi” mengadopsi pendekatan untuk mengevaluasi keterampilan mahasiswa. Penelitian ini menggunakan kategori aspek tertentu. Kelengkapan bagian surat mendapat 94,87 dikategori sangat baik, penggunaan kalimat memperoleh 59,61% persentase cukup. Secara umum nilai rata-rata yaitu 78,205 dikategori baik.

Penelitian relevan kedua oleh (Dina Syahfitri) keterampilan menulis surat resmi siswa kelas . VIII SMP Negeri 1 Kantopan tahun pelajaran 2021-2022 analisis data menunjukkan hasil yang kurang memuaskan sebesar 63 yang dikategorikan kurang. Selanjutnya rata-rata kemampuan siswa menulis surat resmi dari segi isi yaitu 58 berkategori kurang. Sementara itu, dari aspek ejaan , kemampuan siswa dengan persentase 70 dengan persentase cukup

2.3 Kerangka Berpikir

Penganalisan hasil diperoleh dari lembar kerja peserta, kemudian mencatat atau memindai data yang telah dianalisis kemudian disesuaikan dengan rumusan masalah dalam penelitian untuk menemukan hasil yang relevan. Hasil analisis ini kemudian digunakan untuk membuat kesimpulan, dijelaskan, dan dipresentasikan sesuai dengan keterampilan menulis siswa, termasuk unsur-unsur, bentuk/format, bahasa yang digunakan. Berikut ini merupakan kerangka berpikir



Gambar 2.2

METODE PENELITIAN**3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian****3.1.1 Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menerapkan metode kualitatif, yang dikenal sebagai jenis penelitian yang bersifat deskriptif dan umumnya melibatkan analisis mendalam terhadap data yang dikumpulkan. Tujuannya adalah untuk memahami peristiwa dengan meng gambarkannya dalam bentuk kata-kata atau narasi.

3.1.2 Jenis Penelitian

Penelitian kualitatif bertujuan untuk mengenali dan menjelaskan dengan cara deskriptif aktivitas yang dilakukan terhadap lingkungan manusia. Penelitian ini mendalami berbagai aspek kualitatif seperti hubungan, aktivitas, situasi, atau berbagai material.

3.2 Variabel Penelitian

1. Keterampilan menulis adalah kemampuan untuk mencurahkan pikiran atau hal yang disampaikan pada pembaca
2. Surat dinas adalah bentuk komunikasi menyampaikan masalah administratif, penjelasan, permintaan, tugas dari satu instansi ke instansi lain atau dari instansi kepada individu tertentu.
3. Penulisan unsur-unsur surat
4. Penulisan bentuk/format
5. Penggunaan bahasa

3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian

Adalah objek dijadikan peneliti sebagai sumber data yaitu di SMP Negeri 1 Tuhemberua. Jadwal penelitian dimulai Semester Genap Tahun Pembelajaran 2023/2024 dan berlangsung dari Januari hingga february 2024.

3.4 Sumber Data

a. Data

Berjumlah 20²⁶ siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua

b. Sumber data

²⁵ Siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua khususnya kelas VII-1

²⁰ 3.5 Instrumen Penelitian

Alat yang digunakan untuk mengumpulkan data meliputi analisis korespondensi dalam bahasa Indonesia untuk menilai kemampuan menulis siswa dalam unsur-unsur dan format surat, serta (EYD) panduan untuk mengevaluasi penggunaan bahasa oleh siswa.

3.6 Teknik Pengumpulan Data

a. Observasi

Pengamatan merupakan aktivitas terhadap manusia dan pengaturan fisik di tempat dengan berkelanjutan, dari lokasi yang alami untuk mengumpulkan fakta melalui pengamatan yang dilakukan.

b. Tes tertulis

Hasil pikiran siswa yang ditulis dilembaran kertas

c. ²³ Dokumentasi

Dalam penelitian ini, peneliti mengumpulkan data dari hasil penulisan surat dinas sebagai bentuk dokumentasi tertulis. Adapun langkah-langkah yang digunakan yaitu:

- 1) Menjelaskan materi pada siswa
- 2) Menugaskan siswa untuk menuliskan surat dinas
- 3) Memeriksa hasil tulisan siswa mengenai surat dinas
- 4) Mencatat hasil keterampilan menulis siswa

3.7 Teknik Analisis Data

Merupakan proses sistematis untuk mengorganisir dan menafsirkan catatan hasil temuan dilapangan.

3.7.1 Reduksi data

Informasi yang dikumpulkan dari lapangan cukup banyak, sehingga penting untuk ditulis dengan cermat dan dengan terperinci.

3.7.2 Penyajian data

Selanjutnya penyajian informasi dengan menyajikan dan membuat ringkasan singkat tentang data yang diperoleh dengan membuat pola hubungan yang mudah dipahami.

3.7.3 Tahap verifikasi

Tahap terakhir yaitu dengan melakukan penarikan simpulan dari hasil responden yang didapatkan pada hasil karangan siswa

HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Hasil yang didapatkan merupakan uraian dan temuan berdasarkan analisis data yang dilakukan oleh peneliti. Hasil yang dianalisis berupa keterampilan yang ditulis siswa. Responden yang digunakan sebanyak 20 tulisan murid, Hasil diidentifikasi kemudian diolah melalui analisis data, yang melibatkan kegiatan memahami setiap tulisan siswa secara cermat dan mencatatkan 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, tanggal, hal, nomor, lampiran, alamat, salam pembuka, isi, penutup, salam penutup, tanda tangan, nama pengirim, jabatan, tembusan) kemudian keterampilan menggunakan bentuk/format antara lain (bentuk lurus penuh, bentuk lurus, bentuk setengah lurus lama, setengah lurus baru, lekuk, paragraf bergantung, resmi, berparagraf lurus) dan yang terakhir hal yang diteliti yaitu keterampilan siswa dalam kesesuaian bahasa pada surat dinas yang terdiri dari (ejaan).

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

4.2 Pembahasan

Dari hasil penelitian, peneliti memperoleh keterampilan menulis siswa. Jadi, pada bagian ini menjelaskan hasil penelitian tentang analisis keterampilan siswa yang berjumlah 20 peserta didik. Berikut ini uraian tentang analisis sesuai dengan teknis analisis yang dilakukan oleh peneliti.

Nama-nama Responden

Nomor	Kode	Nama peserta didik
1	SI	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

Pada umumnya surat yang ditulis oleh murid sudah memuat unsur surat formal secara terpenuhi, walaupun ada sebagian siswa belum menggunakan unsur surat dengan tepat.

Keterampilan siswa menulis seluruh bagian surat memperoleh 82.86% dikategorikan baik itu bisa dilihat dari (A) 20 sudah menulis kop, poin (B) 20 sudah menulis tanggal, poin (C) 15 sudah menulis hal poin (D) 19 sudah menulis nomor, poin (E) 14 sudah menulis lampiran, poin (F) 19 sudah menulis alamat, poin (G) 20 sudah menulis salam pembuka, poin (H) 20 sudah menulis isi poin (I) 15 sudah menulis penutup, poin (J) 9 sudah menulis salam, poin (K) 20 sudah menulis tanda tangan pada surat, poin (L) 17 sudah menulis nama pengirim, poin (M) 15 sudah menulis jabatan, poin (N) 14 sudah menulis tembusan.

4.1.2 Kesesuaian Bentuk/Format Pada Penulisan Surat Dinas

Sebagian besar peserta didik, sangat terampil menulis bentuk format surat dinas yang bentuk/format lurus meskipun ada beberapa peserta didik menulis bentuk/format lainnya.

Tingkat kemampuan siswa dalam menulis bentuk/format surat dinas yang memperoleh 12.5% dengan uraian (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 bentukberparagraf lurus

11 4.1.3 Kesesuaian bahasa yang digunakan siswa dalam menulis surat dinas

Pada umumnya peserta didik sudah bisa namun,masih terdapat beberapa kesalahan pada penulisan ejaan yang ditulis oleh siswa.

Tingkat keterampilan peserta didik dalam penggunaan bahasa yang sesuai mencapai 66,5%. Hal ini dapat jelaskan dari fakta bahwa dari poin (1) 4 mamakai huruf kapital diawal kalimat dengan benar. poin (2) 18 menepatkan huruf kapital pada nama tempat dengan benar poin (3) 19 menggunakan kata depan Di dengan tepat poin (4) 13 penggunaan tanda baca koma (,) sesuai, 3 peserta didik menempatkan tanda baca titik dua (:) dengan benar dan poin (5) 2 peserta didik menulis kop surat dengan benar.

BAB V
SIMPULAN DAN SARAN

5.1 Simpulan

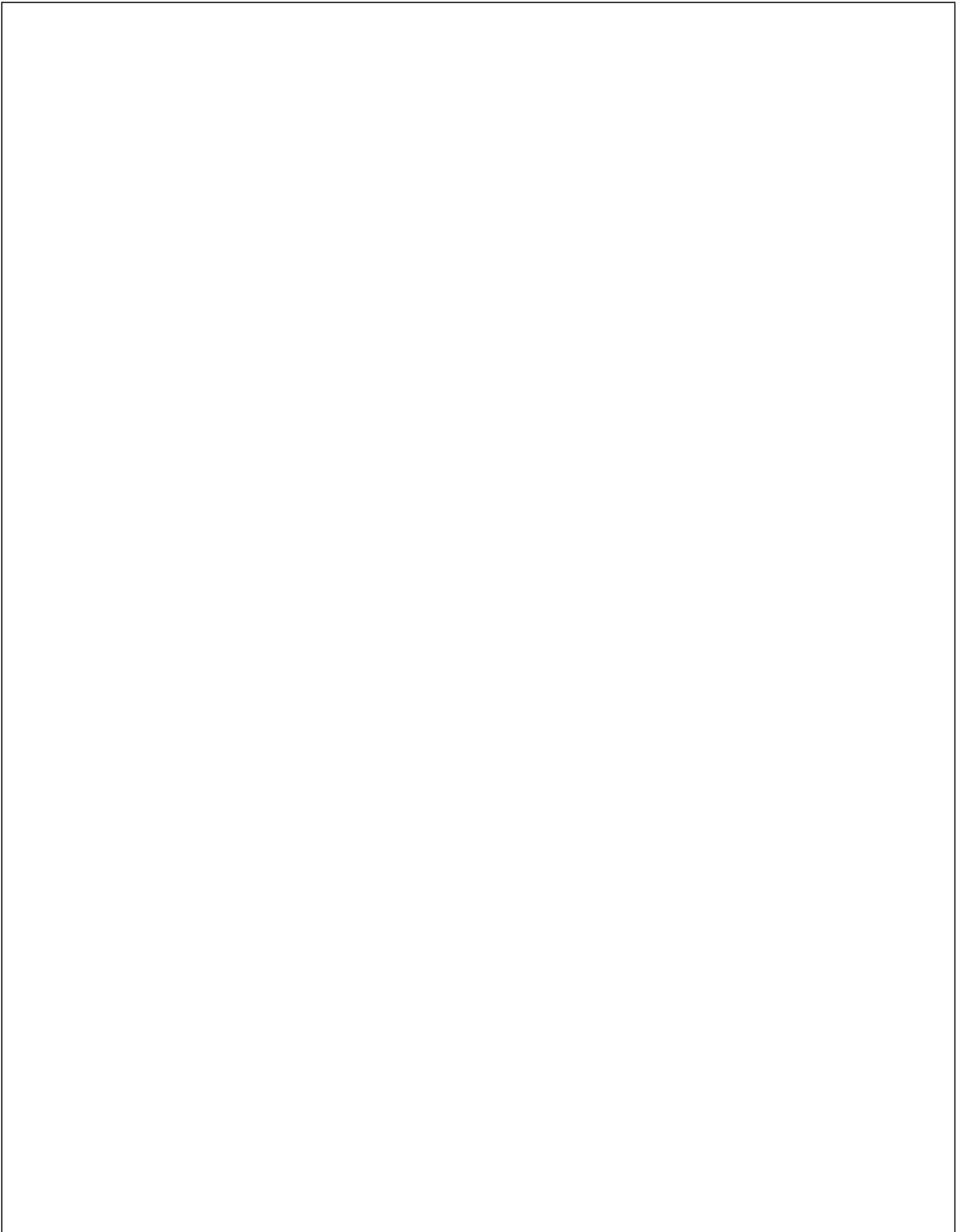
1. Keberhasilan siswa dalam menulis unsur surat dinas mencapai 82.86% dengan dikategorikan baik
2. Kemampuan siswa dalam menulis bentuk/format mencapai 12.5% dengan kategori kurang
3. Keterampilan siswa dalam menggunakan bahasa yang tepat mencapai 66.5% dengan kategori cukup

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

DAFTAR PUSTAKA

- Afra Tien Sotyaningrum 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.
- 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*.
- 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

16%

SIMILARITY INDEX

PRIMARY SOURCES

1	123dok.com Internet	44 words — 2%
2	repository.uhn.ac.id Internet	42 words — 1%
3	docplayer.info Internet	41 words — 1%
4	www.scribd.com Internet	32 words — 1%
5	repository.usd.ac.id Internet	31 words — 1%
6	jurnal.ugn.ac.id Internet	27 words — 1%
7	roboguru.ruangguru.com Internet	26 words — 1%
8	Reni Guswita, Aprizan Aprizan, Subhanadri Subhanadri. "PENINGKATAN KETERAMPILAN MEMBACA CEPAT DENGAN MENGGUNAKAN STRATEGI	20 words — 1%

QUANTUM READING PADA SISWA KELAS V SDIT AL AKHYAR KABUPATEN BUNGO", Jurnal Muara Pendidikan, 2022

Crossref

9	dipisolo.tripod.com Internet	19 words — 1%
10	ojs.uho.ac.id Internet	18 words — 1%
11	lib.unnes.ac.id Internet	16 words — 1%
12	bagawanabiyasa.wordpress.com Internet	14 words — < 1%
13	journal.um-surabaya.ac.id Internet	14 words — < 1%
14	eprints.uny.ac.id Internet	12 words — < 1%
15	harsidin.blogspot.com Internet	12 words — < 1%
16	celticstown.com Internet	11 words — < 1%
17	kikyputriani.wordpress.com Internet	11 words — < 1%
18	core.ac.uk Internet	9 words — < 1%
19	repository.ubaya.ac.id Internet	9 words — < 1%

20	eprints.umm.ac.id Internet	8 words — < 1%
21	pdfcoffee.com Internet	8 words — < 1%
22	pdffox.com Internet	8 words — < 1%
23	repository.ar-raniry.ac.id Internet	8 words — < 1%
24	repository.uksw.edu Internet	8 words — < 1%
25	Sumbogo B M. "UPAYA MENINGKATKAN AKTIVITAS DAN HASIL BELAJAR MATEMATIKA MENGGUNAKAN MEDIA CD PEMBELAJARAN DISERTAI PEMBERIAN TUGAS PADA SISWA KELAS VII SMP NEGERI 1 BANJAR MARGO", AKSIOMA Journal of Mathematics Education, 2017 Crossref	7 words — < 1%
26	repository.uin-suska.ac.id Internet	7 words — < 1%
27	shareforgoodpeople.blogspot.com Internet	6 words — < 1%

EXCLUDE QUOTES OFF
EXCLUDE BIBLIOGRAPHY ON

EXCLUDE SOURCES OFF
EXCLUDE MATCHES OFF