

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT UNDANGAN DINAS  
SISWA KELAS X SMA STELLA DUCE BANTUL  
TAHUN AJARAN 2005/2006**

**SKRIPSI**

**Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan  
Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah**



**Disusun oleh:**

**Mita Windarsari**

**001224021**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA, SAstra INDONESIA, DAN DAERAH  
JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
YOGYAKARTA**

**2006**

**SKRIPSI**

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT UNDANGAN DINAS  
SISWA KELAS X SMA STELLA DUCE BANTUL  
TAHUN AJARAN 2005/2006**

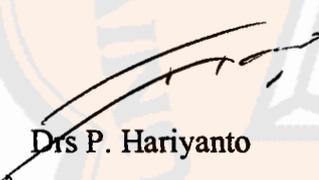
Oleh :

Mita Windarsari

001224021

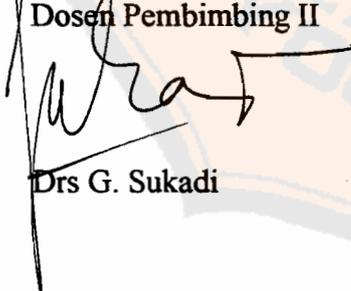
Telah disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I

  
Drs P. Hariyanto

Tanggal 2 Mei 2006

Dosen Pembimbing II

  
Drs G. Sukadi

Tanggal 2 Mei 2006

SKRIPSI

KEMAMPUAN MENULIS SURAT UNDANGAN DINAS SISWA KELAS X  
SMA STELLA DUCE BANTUL TAHUN AJARAN 2005/2006

Dipersiapkan dan disusun oleh :

Mita Windarsari

001224021

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

pada tanggal 15 Juni 2006

dan dinyatakan telah memenuhi syarat

Susunan Panitia Penguji

Nama lengkap

Ketua : Drs. J. Prapta Diharja, S.J., M. Hum.

Sekretaris : L. Rishe Purnama Dewi, S.Pd.

Anggota : 1. Drs. P. Hariyanto

2. Drs. G. Sukadi

3. Y.F. Setya Tri Nugraha, S.Pd.

Tanda tangan

.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....

Yogyakarta, 15 Juni 2006

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Sanata Dharma

Dekan



.....  
T. Sarkim, M. Ed. Ph. D.

## Moto

- Untuk segala sesuatu ada waktunya,  
apapun di bawah langit ada waktunya

(Pengkhotbah 3:1)

- ketika satu-satunya doa dalam hidup  
hanya 'terima kasih'  
itulah sebuah kehidupan yang sudah  
sangat cukup

(Gede Prama)

*HALAMAN PERSEMBAHAN*

Karya ini ku persembahkan :

- Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria, yang selalu menjadi sahabat dan pelindungku dalam setiap langkah hidupku.
- Keluarga-ku : Yang terkasih Bapak L. Sukandar Wiyanto dan Bunda Lucia Murtini, serta mas Murry, yang selalu menjadi sahabat, penyemangat dan akan selalu menjadi bagian dalam perjalanan hidupku.
- A-Vreel, yang telah memberikan sesuatu yang baru dalam hidup-ku.

**PERYATAAN KEASLIAN KARYA**

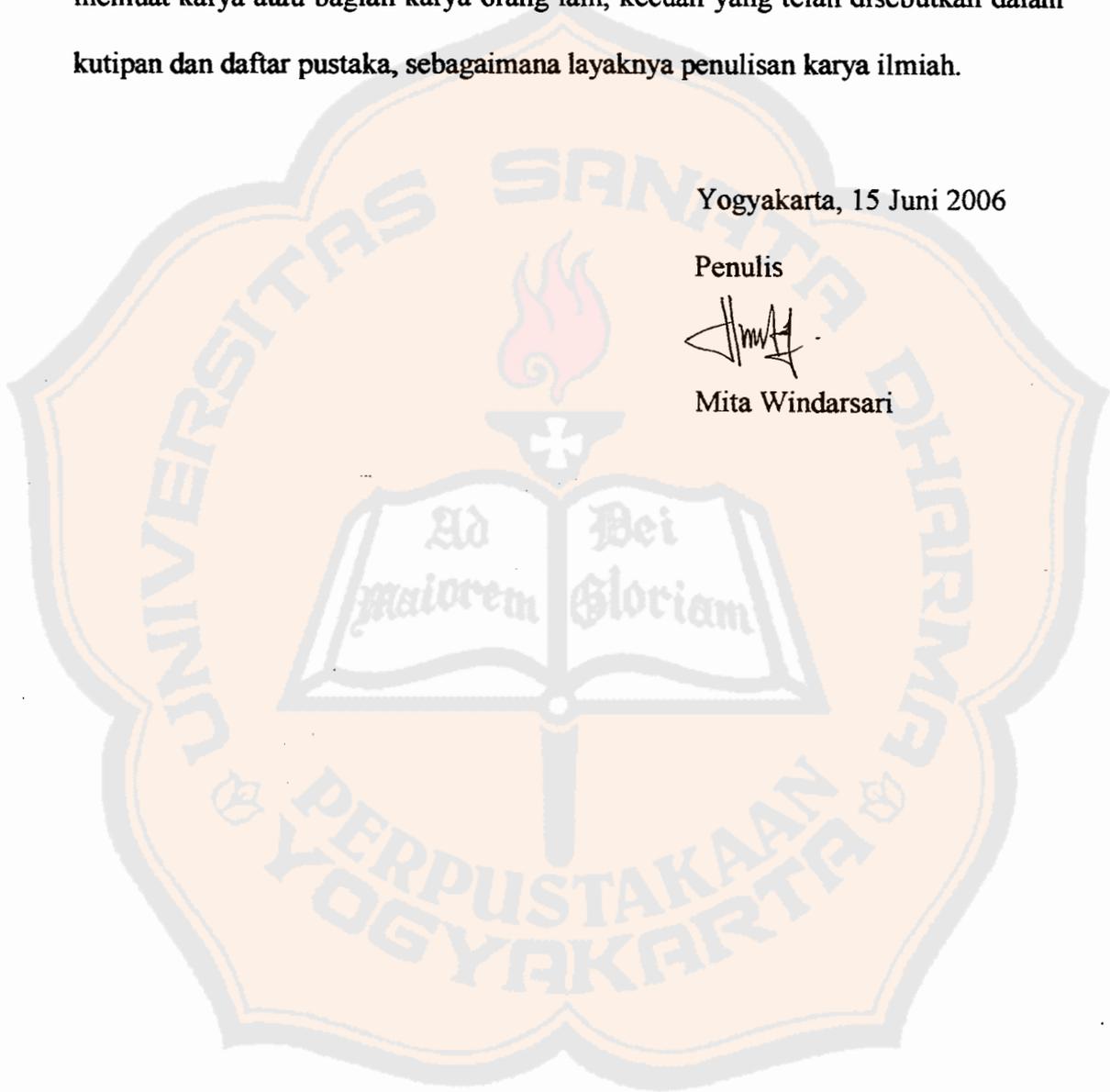
Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka, sebagaimana layaknya penulisan karya ilmiah.

Yogyakarta, 15 Juni 2006

Penulis



Mita Windarsari



ABSTRAK

Windarsari, Mita. 2006. *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMA Stella Duce Bantul Tahun Ajaran 2005/2006*. Skripsi. Yogyakarta : Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penelitian ini meneliti kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2005/2006. Rumusan masalah dalam skripsi ini adalah “bagaimana kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2005/2006?” Skripsi ini bertujuan mendeskripsikan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2005/2006.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dan kuantitatif. Jumlah populasi pada saat penelitian adalah 51 orang siswa. Sampel penelitian ini adalah seluruh jumlah populasi. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah berupa soal yang berisi perintah untuk menulis surat undangan dinas. Data penelitian ini dianalisis dengan menghitung nilai rata-rata atau *mean* dan simpangan baku, kemudian data tersebut digunakan untuk menghitung konversi angka ke dalam skala sepuluh. Selanjutnya data tersebut ditransformasikan ke dalam persentase skala sepuluh.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2005/2006 dapat dikategorikan hampir sedang. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, implikasi penelitian ini adalah sebagai berikut (1) meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat undangan dinas terutama pada kelengkapan bagian-bagian surat dan ejaan yang digunakan, (2) materi dan informasi mengenai surat undangan dinas dapat dimanfaatkan dan digunakan oleh siswa dalam kehidupan sehari-hari.

Penulis memberikan saran sebagai berikut: (1) bagi guru mata pelajaran Bahasa Indonesia, hasil penelitian ini menunjukkan bahwa siswa masih lemah dalam menulis surat undangan dinas, khususnya dalam bahasa suart dan ejaan. Guru juga perlu memberikan lebih banyak latihan dalam menulis surat, terutama surat undangan dinas agar siswa dapat membuat surat undangan dinas dengan benar, (2) bagi kepala sekolah, kepala sekolah hendaknya memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengembangkan kemampuan dalam kegiatan menulis, khususnya menulis surat dan lebih banyak menyediakan buku dan literatur mengenai menulis surat, dan (3) bagi peneliti lain diharapkan dapat mengembangkan penelitian sejenis, misalnya kesalahan ejaan dalam menulis surat undangan dinas dan perbedaan kemampuan siswa laki-laki dan perempuan dalam menulis surat undangan dinas.

**ABSTRACT**

Windarsari, Mita. 2006. *The Competence in Writing Official Invitation Letter of X Class Students of Stella Duce Senior High School, Bantul, of the 2005/2006 Teaching/Learning Academic Year*. PBSID. PBS. FKIP. USD. Yogyakarta.

This research studies the ability of the X class students of Stella Duce Senior High School, Bantul, of the 2005/2006 Teaching/Learning Academic Year in writing official invitation letter. The problem formulation of this study is "How is the competence of the X class students of Stella Duce Senior High School, Bantul, of the 2005/2006 teaching/learning academic year in writing official invitation letter?" The goal of this study is to describe the competence of the X class students of Stella Duce Senior High School, Bantul, of the 2005/2006 teaching/learning academic year in writing official invitation letter.

This study is a descriptive and quantitative research. The population during the research is 51. The sample of this research is the whole population. The instrument that is used in the research is a command to write an official invitation letter. In this research, the data is analyzed by calculating its average point, or the mean, and its standard deviation. Afterwards, the result of the calculation is converted into a ten-scale percentage.

The result of the research shows that the competence of the X class students of Stella Duce Senior High School, Bantul, of the 2005/2006 teaching/learning academic year in writing official invitation letter is categorized into almost medium. Based on the result, some benefits of the study are: (1) increases the students' ability in writing official invitation letters, especially in using a complete part of letter when writing the letter, and in using the correct spelling; (2) the material and the information regarding the official invitation letter may benefit and be used by the students in their daily life.

Some suggestions from the writer are: (1) for the Indonesian Language teachers, the result of the research shows that the students' competence are not optimal in writing an official invitation letter, especially in the language use and in spelling. The teacher also needs to give more practice in writing letters, especially official invitation letters, so that the students are able to write official invitation letters correctly; (2) for the principal, the principle should give the students the chance to develop their ability in writing activities, especially in writing letters, and provides more book or literature on writing letters; and (3) for future researchers, encourages them to develop similar researches, such as the research on misspelling in writing official invitation letters and the research on the competence difference in writing official invitation letters between the female and the male students.

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Bapa di surga yang telah melimpahkan kasih-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul : *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMA Stella Duce Bantul Tahun Ajaran 2005/2006*. Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah Universitas Sanata Dharma Yogyakarta.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini dapat berhasil bukan semata-mata kerja penulis sendiri, melainkan berkat bimbingan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada :

1. Drs. T. Sarkim, M.Ed.,Ph. D, selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Univesitas Sanata Dharma.
2. Drs. J. Prapta Diharja, S.J., M. Hum, selaku ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah Universitas Sanata Dharma.
3. P. Kuswandono, S.pd., M. Ed, selaku Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni Universitas Sanata Dharma.
4. Drs. P Hariyanto selaku dosen pembimbing I yang dengan penuh kesabaran membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Drs. G. Sukadi, selaku dosen pembimbing II yang selalu membimbing penulis dan memberi semangat sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh Dosen di PBSID, yang telah memberikan bimbingan, semangat, dan dorongan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan pendidikan di PBSID.
7. Kepala sekolah SMA Stella Duce Bantul, yang telah memberi izin kepada penulis untuk melakukan penelitian.
8. A. Sri Lestari, BA selaku guru pengampu Mata Pelajaran Bahasa Indonesia yang telah membantu dan memberikan gambaran mengenai pelajaran Bahasa Indonesia.
9. Bapak L. Sukandar Wiyanto dan Ibu L. Murtini yang memberikan kasih tak terhingga, terima kasih atas doa, semangat serta perhatiannya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
10. Mas Dilli Muriyanto, terima kasih atas doa, semangat dan dorongannya untuk segera menyelesaikan skripsi ini.
11. Sahabat-sahabat baikku Sinta, Katrin, Anie, Nuri, Susan, Penta, Veri, terima kasih atas persahabatan dan kebersamaannya selama ini.
12. Teman-teman PBSID '00, yang telah berbagi suka dan duka selama ini dan telah banyak memberikan masukan dan dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Mas Dadik, selaku pegawai sekretariat terima kasih telah membantu penulis selama penulis menjadi warga PBSID.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

14. Mbak Agnes dan Mas Antok, selaku pegawai skertariat MKDK, terima kasih atas bantuan yang diberikan kepada penulis selama ini khususnya dalam bidang administrasi.
15. Seluruh siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul yang telah bersedia membantu penulis dalam proses penelitian.
16. Seluruh pegawai UPT perpustakaan USD, yang telah membantu memberikan pelayanan kepada penulis selama ini.
17. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebut satu persatu yang telah memberikan dorongan kepada penulis untuk segera menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa hasil penelitian ini masih kurang sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan. Akhirnya penulis berharap semoga hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Yogyakarta, 15 Juni 2006

Penulis

Mita Windarsari



DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN KARYA</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vii</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>viii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xvi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	5
1.3 Tujuan Penelitian .....	6
1.4 Manfaat Penelitian .....	6
1.4.1 Guru Mata Pelajaran.....	6
1.4.2 Kepala Sekolah.....	6
1.4.3 Peneliti Lain.....	7
1.5 Variabel Penelitian dan Batasan Istilah .....	7
1.5.1 Variabel Penelitian .....	7
1.5.2 Batasan Istilah.....	7
1.6. Sistematika Penyajian .....	8

<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	10
2.1 Penelitian yang Relevan.....	10
2.2 Kurikulum Berbasis Kompetensi.....	12
2.3 Landasan Teori.....	14
2.3.1 Keterampilan Menulis.....	14
2.3.2 Surat.....	16
1. Pengertian Surat.....	16
2. Fungsi Surat.....	17
3. Macam-macam Surat.....	18
2.3.3 Surat Undangan Dinas.....	21
1. Pengertian Surat Undangan Dinas.....	21
2. Macam-macam Surat Dinas.....	22
3. Fungsi Surat Undangan Dinas.....	23
4. Bagian-bagian Surat Undangan Dinas.....	24
5. Bentuk Surat Undangan Dinas.....	32
6. Bahasa Surat Undangan Dinas.....	33
2.3.4 Keterampilan Menulis Surat Undangan Dinas.....	40
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b> .....	43
3.1 Jenis Penelitian.....	43
3.2 Populasi dan Sampel Penelitian.....	43
3.2.1 Populasi Penelitian.....	43
3.2.2 Sampel Penelitian.....	44
3.3 Instrumen Penelitian.....	45

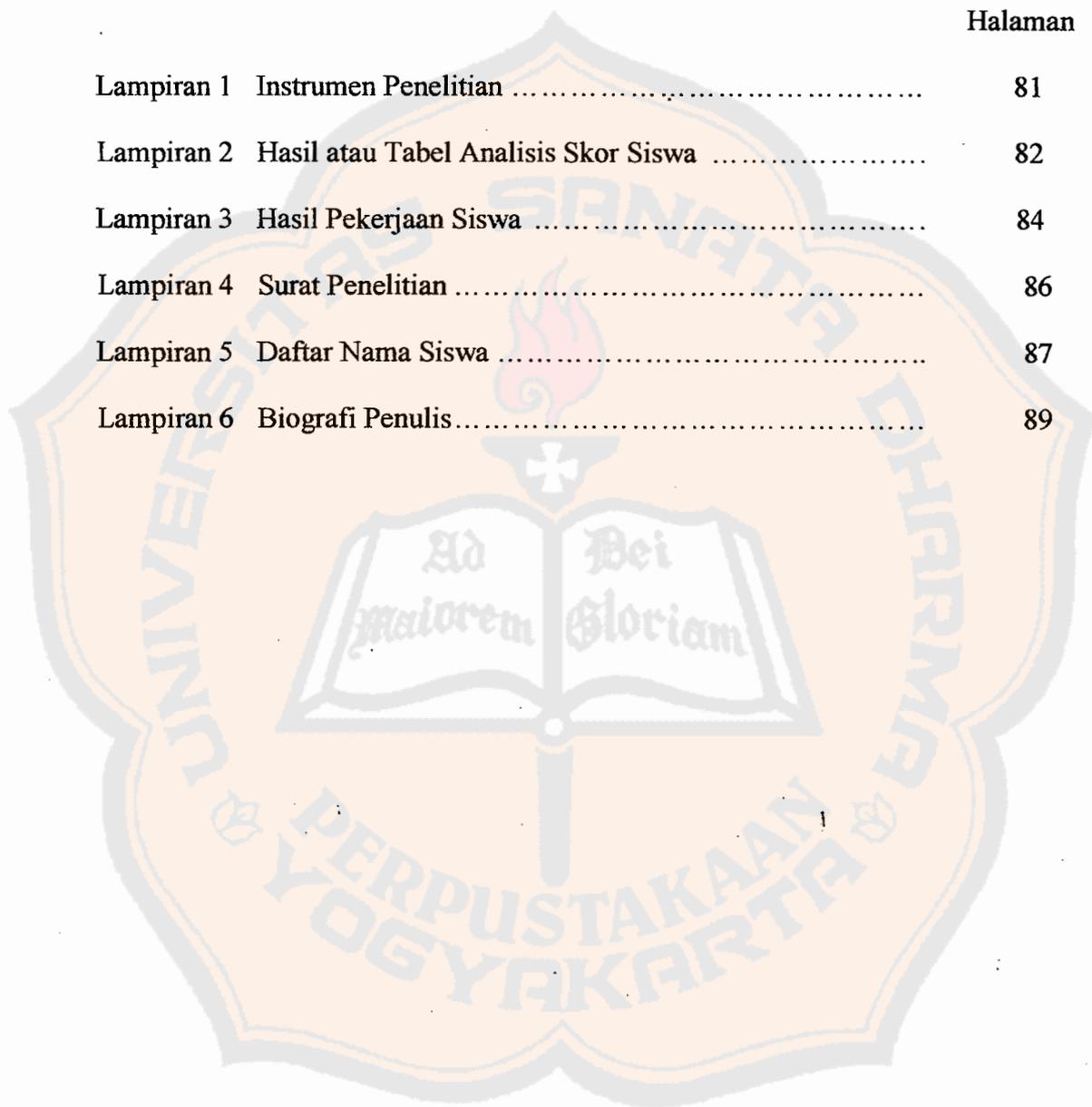
3.4	Teknik Pengumpulan Data.....	46
3.5	Teknik Analisis Data .....	47
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>		<b>60</b>
4.1	Deskripsi Data.....	60
4.2	Hasil Penelitian .....	62
	Perhitungan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas .....	63
4.3	Pembahasan.....	65
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>		<b>76</b>
5.1	Kesimpulan .....	76
5.2	Implikasi.....	77
5.3	Saran.....	78
DAFTAR PUSTAKA.....		79
DAFTAR LAMPIRAN.....		81

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Aspek penilaian menulis surat undangan dinas dengan sembilan kriteria .....	49
Tabel 2. Pedoman konversi angka ke dalam skala sepuluh. ....	59
Tabel 3. Pedoman patokan perhitungan persentase skala sepuluh. ....	60
Tabel 4. Skor hasil menulis surat undangan dinas. ....	61
Tabel 5. Konversi nilai menulis surat undangan dinas dalam skala sepuluh.....	64
Tabel 6. Kedudukan perolehan skor hasil kemampuan siswa menulis surat undangan dinas .....	65

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Instrumen Penelitian .....	81
Lampiran 2 Hasil atau Tabel Analisis Skor Siswa .....	82
Lampiran 3 Hasil Pekerjaan Siswa .....	84
Lampiran 4 Surat Penelitian .....	86
Lampiran 5 Daftar Nama Siswa .....	87
Lampiran 6 Biografi Penulis.....	89



**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang Masalah**

Bahasa merupakan alat komunikasi yang diperlukan oleh manusia. Melalui bahasa, seseorang dapat menyampaikan gagasan, pendapat, pengalaman, berita, perasaan, keinginan maupun harapan kepada orang lain (Poerwadarminta, 1967 :1). Bahasa juga digunakan sebagai alat komunikasi dalam masyarakat. Bahasa dan masyarakat merupakan dua unsur yang tidak dapat dipisahkan. Suatu masyarakat membutuhkan bahasa yang dapat digunakan dalam berbagai bidang kehidupan untuk menyatakan keinginan dan pemikirannya (Badudu, 1985: 3 – 4).

Jika seseorang dapat berbahasa dengan baik, maka orang tersebut dapat dikatakan terampil menggunakan bahasa. Menurut Tarigan (1982:1) keterampilan berbahasa terdiri atas keterampilan menyimak, berbicara, membaca dan yang terakhir keterampilan menulis. Setiap keterampilan itu berhubungan erat dengan keterampilan lainnya. Setiap orang melalui tahap keterampilan tersebut dengan teratur. Pertama belajar menyimak, berbicara, kemudian membaca dan yang terakhir menulis. Bahasa seseorang mencerminkan pikirannya. Semakin terampil seseorang berbahasa, semakin baik pula jalan pikirannya. Melatih keterampilan berbahasa melatih pula keterampilan berpikir.

Keterampilan menulis adalah keterampilan berbahasa yang cukup sulit bila dibandingkan dengan keterampilan berbahasa yang lain, menulis mempunyai tujuan salah satunya adalah melahirkan pikiran dan perasaan dalam bentuk tulisan dengan bahasa yang sederhana, teratur, dan tepat. Selain itu menulis juga melatih siswa agar dapat menggunakan ejaan dan aturan yang berlaku. Berdasarkan hal tersebut menulis berguna untuk memupuk dan mengembangkan kecakapan berbahasa Indonesia secara tertulis.

Tarigan dan Tarigan (1986:186) menyebutkan bahwa keterampilan siswa dalam menulis masih lemah. Hal itu disebabkan karena waktu yang disediakan untuk menulis masih relatif sedikit dan kelemahan guru dalam mengajar. Guru kurang mengembangkan teknik dan kemampuannya.

Di samping itu, keterampilan menulis merupakan kegiatan yang sangat penting untuk ditanamkan sejak dini, karena menulis membutuhkan latihan yang terus-menerus. Akan tetapi pada kenyataannya saat ini keterampilan menulis kurang mendapat perhatian dari masyarakat, khususnya orang tua. Mereka kurang menanamkan minat menulis dan kurang melatih anak-anak mereka agar dapat menulis dengan baik. Keterampilan menulis mempunyai berbagai macam jenis antara lain menulis karangan (mengarang), menulis cerpen, menulis puisi, menulis surat. Dalam penelitian ini akan dibahas mengenai menulis surat undangan dinas.

Surat adalah salah satu sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak yang lain (Bratawidjaja, 1990:5). Dengan kata

lain, surat menyurat merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam bentuk komunikasi secara tertulis. Pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan tersebut dapat berupa perorangan atau juga instansi.

Surat mempunyai tiga unsur pokok yaitu penulis, isi surat, dan pembaca atau penerima surat. Penulis surat adalah orang yang menulis pesan yang ditujukan kepada pihak lain. Ada beberapa syarat agar penulis surat dapat menulis dengan baik dan benar. Syarat tersebut antara lain (1) keterampilan berbahasa yang mencakup penggunaan ejaan, tanda baca, pemilihan kata, dan penggunaan kalimat yang efektif, (2) keterampilan membahasakan apa yang dimaksudkan penulis sehingga secara jelas dapat dipahami oleh penerima surat, (3) terampil menggunakan segala ketentuan, aturan-aturan yang berlaku agar mencapai sasaran secara efektif dan efisien (Bratawidjaja, 1990:2).

Isi surat merupakan pokok surat yang sesungguhnya ingin diberitakan, dilaporkan, ditanyakan, dinyatakan, diminta atau hal-hal lain yang ingin disampaikan penulis kepada penerima surat. Isi surat biasanya menyatakan jenis surat yang akan disampaikan oleh penerima surat. Contohnya: (1) surat pemberitahuan, (2) surat undangan, (3) surat panggilan, dan lain sebagainya.

Penerima surat adalah orang atau lembaga yang dituju oleh penulis surat untuk menerima pesan. Penerima surat juga harus dapat memahami surat yang diterima sesuai dengan apa yang dimaksudkan penulis, sehingga isi surat dapat sampai dengan tepat.

Surat-menyurat merupakan kegiatan yang sering dilakukan oleh kebanyakan orang. Kegiatan ini dapat dilakukan antara satu orang dengan orang lain dan dapat juga seseorang dengan instansi atau instansi dengan lembaga. Surat-menyurat juga merupakan kegiatan yang penting dalam masyarakat sekarang ini. Kegiatan surat-menyurat sekarang ini masih mengalami kesalahan dalam penulisannya, misalnya kesalahan dalam penulisan isi surat, bahasa surat, ejaan, dan organisasi surat serta kebakuan penggunaan bentuk surat. Melihat kenyataan masih adanya kesalahan dalam penulisan surat khususnya surat undangan dinas dan pentingnya pengetahuan siswa mengenai penulisan surat undangan dinas, maka dalam penelitian ini penulis ingin meneliti kemampuan siswa SMA dalam menulis surat undangan dinas.

Penelitian ini dilakukan pada siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul.

Alasan memilih SMA tersebut adalah sebagai berikut :

1. Di sekolah tersebut belum pernah dilakukan penelitian mengenai kemampuan menulis surat undangan dinas.
2. Materi mengenai menulis surat dinas sebelumnya telah diberikan oleh guru mata pelajaran Bahasa Indonesia dan sekolah tersebut merupakan sekolah swasta yang cukup baik di daerah Bantul.
3. Penelitian ini ditujukan bagi siswa kelas X karena kelas X telah menerima materi surat-menyurat pada waktu SMP walaupun masih sederhana.
4. Peneliti akan meneliti kemampuan siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul dalam menulis surat undangan dinas.

Alasan peneliti memilih topik tersebut yaitu

1. Kompetensi menulis surat merupakan salah satu kompetensi dasar yang harus dicapai dalam KBK Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia untuk sekolah menengah atas tahun 2004. KBK tahun 2004 ini digunakan pada waktu peneliti mengadakan penelitian di SMA tersebut.

Kompetensi dasar yang digunakan dalam penelitian ini adalah menulis surat resmi dengan indikator (1) menulis surat undangan untuk berbagai keperluan, (2) penggunaan surat efektif dalam berbagai surat undangan. Materi pokok yang digunakan adalah surat undangan dan penggunaan kalimat dalam berbagai surat undangan.

2. Kemampuan menulis surat undangan dinas bagi siswa SMA kelas X bersifat fungsional bagi pengembangan diri mereka. Baik kepentingan melanjutkan studi atau maupun untuk terjun ke masyarakat.
3. Penelitian mengenai surat khususnya surat undangan dinas menurut sepengetahuan peneliti belum banyak dilakukan, peneliti hanya menemukan satu penelitian yang sejenis. Oleh karena itu peneliti ingin meneliti topik tersebut.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah penelitian di atas, rumusan penelitian ini adalah sebagai berikut :

“~~Bagaimana~~ kemampuan siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2005/2006 dalam menulis surat undangan dinas?”

### 1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah penelitian di atas, tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut :

“Mendeskripsikan kemampuan siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2005/2006 dalam menulis surat undangan dinas.”

### 1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini mempunyai manfaat bagi :

#### 1.4.1 Guru Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia

Hasil penelitian ini diharapkan memberikan gambaran kondisi kemampuan berbahasa, khususnya keterampilan menulis surat undangan dinas bagi siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul sekaligus menjadi acuan bagi guru Mata Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia untuk meningkatkan teknik mengajar agar materi yang diberikan dapat dimengerti oleh siswa.

#### 1.4.2 Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini dapat memberikan gambaran tentang kemampuan siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul dalam menulis surat undangan dinas dan dapat memberikan dorongan untuk membantu siswa dalam meningkatkan kemampuan menulisnya.

### 1.4.3 Peneliti lain

Hasil penelitian ini dapat mendorong adanya pengembangan penelitian lain yang sejenis dan dapat dijadikan acuan atau tinjauan pustaka bagi peneliti lain.

## 1.5. Variabel Penelitian dan Batasan Istilah

### 1.5.1 Variabel Penelitian

Variabel penelitian adalah objek penelitian, atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian (Arikunto,1990:91).Variabel penelitian ini adalah kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2005/2006.

### 1.5.2 Batasan Istilah

Istilah pokok yang perlu dibatasi pengertiannya dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

#### 1. Menulis

Menulis adalah suatu keterampilan berbahasa yang digunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain, dan menulis merupakan kegiatan yang produktif dan ekspresif (Tarigan, 1982:3).

#### 2. Kemampuan

Kesanggupan untuk melakukan tindakan tertentu baik fisik maupun mental sebelum maupun sesudah mendapatkan latihan (Simanjuntak, 1986:1 melalui Kristianingsih, 2003:6).

### 3. Surat undangan dinas

Surat undangan dinas adalah sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak lain dengan maksud membicarakan masalah kedinasan dan bersifat mengharap kedatangan seseorang untuk berpartisipasi dalam acara tertentu (Sutono,1990:35).

## 1.6 Sistematika Penyajian

Skripsi ini terdiri atas tiga bab. Bab I berisi pendahuluan. Pada bab ini diuraikan tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, rumusan variabel, dan batasan istilah, serta sistematika penulisan.

Bab II memaparkan landasan teori. Di dalam penelitian yang relevan diuraikan tentang penelitian-penelitian yang sejenis dengan penelitian ini. Penelitian yang sejenis tersebut yaitu dari Anastasia Kristianingsih tentang kemampuan menulis surat undangan dinas siswa SMP, Lidia Dela Sulistiyowati tentang kemampuan membuat paragraf argumentasi siswa SMP, dan Karmianah tentang kemampuan menulis karangan deskripsi siswa SD kelas IV, V, dan VI. Dalam kajian teori diuraikan tentang Kurikulum Berbasis Kompetensi dan teori mengenai surat undangan dinas.

Bab III dipaparkan tentang metodologi penelitian. Metodologi penelitian menguraikan jenis penelitian, populasi dan sampel penelitian yaitu siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul, instrumen penelitian berupa perintah

untuk membuat surat undangan dinas, teknik pengumpulan data dengan tes menulis surat undangan dinas dan bagaimana data tersebut dianalisis.

Bab IV akan diuraikan tentang deskripsi data, hasil penelitian dan pembahasan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul. Selanjutnya bagian terakhir atau bab V dipaparkan tentang penutup. Bagian penutup ini berisi tentang kesimpulan, implikasi dan saran.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Penelitian yang Relevan

Tiga penelitian terdahulu yang dapat menunjukkan bahwa penelitian yang akan dilakukan ini masih relevan untuk dilaksanakan, yaitu penelitian yang dilakukan oleh Anastasia Kristianingsih (2003), Lidia Dela Sulistiyowati (2001), dan Karmianah (2003).

Penelitian Anastasia Kristianingsih dengan judul *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem Tahun Ajaran 2002/2003*. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif mengenai kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem tahun ajaran 2002/2003. Penelitian ini juga termasuk dalam penelitian kuantitatif. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data adalah metode tes. Metode ini digunakan untuk memperoleh informasi kesalahan siswa dalam membuat surat undangan dinas. Data ini diperoleh dari analisis pekerjaan siswa dengan mengelompokkan kesalahan-kesalahan yang dilakukan siswa. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kemampuan siswa dalam menyusun kalimat surat undangan dinas adalah baik sekali, kemampuan siswa dalam memilih kata surat undangan dinas adalah baik sekali, kemampuan siswa dalam menggunakan ejaan adalah cukup, dan kemampuan siswa dalam menyusun organisasi surat undangan

dinas adalah baik. Jadi kemampuan siswa dalam menulis surat undangan dinas adalah baik.

Penelitian berikutnya adalah penelitian yang ditulis oleh Karmianah (2003) dengan judul *Kemampuan Menulis Karangan Deskripsi Siswa Kelas IV, V, dan VI di SD Negeri Dayu, Ngaglik Sleman Yogyakarta*. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif karena pada saat penelitian ini peneliti mencoba mendeskripsikan karangan deskripsi yang merupakan hasil dari pekerjaan siswa. Metode yang digunakan dalam pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan metode tes. Metode ini digunakan untuk memperoleh informasi mengenai kemampuan siswa dalam menulis karangan deskripsi. Dengan memberikan tiga topik pilihan dalam mengarang deskripsi.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa kemampuan menulis karangan deskripsi siswa kelas IV berada pada taraf sedang, kemampuan siswa dalam menulis karangan deskripsi kelas V berada pada taraf sedang, dan kemampuan siswa kelas VI dalam menulis karangan deskripsi berada pada taraf cukup.

Lidia Dela Sulistiyowati (2001) melakukan penelitian yang berjudul *Kemampuan siswa Kelas III SLTP Stella Duce 2 Yogyakarta Tahun Ajaran 2000/2001 dalam Menulis Paragraf Argumentasi*. Penelitian ini termasuk dalam jenis penelitian deskriptif dan penelitian kuantitatif karena data hasil penelitian dinilai berdasarkan kriteria penilaian paragraf argumentasi yang disusun oleh peneliti. Metode yang digunakan adalah tes yang berupa tugas membuat paragraf argumentasi. Dengan metode tersebut, peneliti akan mengetahui kemampuan siswa dalam membuat paragraf argumentasi.

Hasil dari penelitian tersebut adalah pembuatan paragraf argumentasi ditinjau dari (1) isi paragraf termasuk dalam kategori cukup, (2) relevansi isi paragraf dengan tema termasuk dalam kategori sedang, (3) koherensi dan unitas antara kalimat topik, kalimat pengembang, kalimat penegas dalam kategori sedang, (4) kemampuan mengembangkan kalimat topik dalam kategori cukup, dan (5) panjang struktur dan penguraiannya termasuk dalam kategori sedang, dan (6) bahasa yang digunakan termasuk dalam kategori sedang. Jadi kemampuan siswa kelas III SLTP Stella Duce 2 termasuk dalam kategori sedang.

## **2.2 Kurikulum Berbasis Kompetensi**

Kurikulum berbasis kompetensi merupakan penyempurnaan kurikulum yang ada sebelumnya (Depdiknas, 2003:2–7). Kurikulum ini dikembangkan dengan pendekatan berbasis kompetensi agar sistem pendidikan nasional dapat merespon secara proaktif berbagai perkembangan informasi, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan tuntutan desentralisasi. Dengan cara seperti itu, lembaga pendidikan tidak akan kehilangan relevansinya dengan kepentingan daerah dan karakteristiknya. Peserta didik tetap memiliki fleksibilitas dalam melaksanakan kurikulum.

Salah satu mata pelajaran yang dikembangkan dengan KBK adalah Bahasa Indonesia. Dalam hal ini sekolah dapat secara efektif menjabarkan standar kompetensi sesuai dengan keadaan dan kebutuhan sekolah. Standar kompetensi mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia berorientasi pada

hakikat pembelajaran bahasa, bahwa belajar bahasa adalah belajar berkomunikasi dan belajar sastra adalah belajar menghargai manusia dan nilai-nilai kemanusiaannya.

Oleh karena itu, pembelajaran Bahasa Indonesia diarahkan untuk meningkatkan kemampuan siswa untuk berkomunikasi dalam Bahasa Indonesia, baik secara lisan maupun tertulis serta menimbulkan penghargaan terhadap hasil cipta manusia Indonesia. Standar kompetensi mencakup aspek kemampuan berbahasa yaitu mendengarkan, berbicara, membaca, menulis, dan apresiasi sastra. Aspek-aspek tersebut diberikan kepada siswa dalam porsi yang seimbang dan dilaksanakan secara terpadu.

Penelitian ini mengambil kompetensi dasar menulis surat resmi, yaitu surat undangan dinas. Kompetensi dasar ini terdapat dalam kurikulum berbasis kompetensi untuk aspek menulis yang diajarkan pada kelas X. Subjek penelitian ini adalah siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul. Penelitian ini diadakan di SMA tersebut karena SMA tersebut telah menggunakan KBK. Di bawah ini dijelaskan mengenai indikator yang berhubungan dengan penelitian ini. Indikatornya adalah sebagai berikut :

Aspek : Menulis

Standar kompetensi : Mampu mengungkapkan pikiran, pendapat, gagasan, dan perasaan yang terdapat dalam berbagai ragam tulisan non sastra, menuliskannya dalam berbagai bentuk paragraf (naratif, deskriptif, eksposisi, dan argumentatif)

Kompetensi Dasar	Indikator	Materi pokok
Menulis Surat Resmi	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menulis surat undangan untuk berbagai keperluan</li> <li>• Menyunting surat undangan tulisan teman dengan memperhatikan penggunaan EYD, diksi, dan bahasa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat undangan</li> </ul>

(Depdiknas,2003:6)

## 2.3 Landasan Teori

### 2.3.1 Keterampilan Menulis

Keterampilan menulis merupakan bagian dari empat keterampilan berbahasa. Keterampilan berbahasa lainnya adalah keterampilan menyimak, berbicara, dan membaca. Keempat keterampilan tersebut diperoleh secara berurutan, mulai dari menyimak, berbicara, membaca dan yang terakhir menulis. Keterampilan menyimak dan berbicara dipelajari seseorang sebelum bersekolah. Dua keterampilan ini dipelajari untuk pertamakalinya di lingkungan keluarga, kemudian untuk keterampilan membaca dan menulis dipelajari secara formal pada saat bersekolah. Keterampilan menulis dipelajari paling akhir karena keterampilan menulis merupakan keterampilan yang membutuhkan kemampuan lebih dari keterampilan yang lainnya (Tarigan, 1985:1).

Dari keempat keterampilan berbahasa tersebut, keterampilan menulis adalah keterampilan yang paling sulit dan kompleks. Kekompleksan menulis terletak pada prosesnya, antara lain penentuan topik, pengembangan topik yang disusun dengan organisasi yang baik, pemilihan dan penulisan kata

dengan gaya penyajian tulisan sehingga menghasilkan tulisan yang baik dan menarik pembaca (Nababan, 1993:180).

Menulis juga merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan kegiatan produktif dan afektif. Dalam kegiatan menulis ini, penulis harus terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosa kata. Keterampilan menulis ini tidak datang dengan sendirinya, tetapi melalui latihan dan praktek yang banyak dan teratur (Tarigan, 1985:3 – 4).

Seorang penulis harus mempunyai maksud dan tujuan yang akan dicapai. Penulis mengharapkan maksud dan tujuan yang ditulis dapat dipahami oleh pembaca. Pemahaman yang diharapkan adalah pemahaman yang sama antara penulis dan pembaca. Agar maksud dan tujuan penulis dipahami oleh pembaca, maka tulisan harus ditulis dengan baik. Ciri-ciri tulisan yang baik adalah sebagai berikut :

1. Tulisan yang baik mencerminkan kemampuan sang penulis menggunakan nada yang serasi.
2. Tulisan yang baik mencerminkan kemampuan penulis menyusun bahan-bahan yang tersedia menjadi suatu keseluruhan yang utuh.
3. Tulisan yang baik mencerminkan kemampuan sang penulis untuk menulis dengan jelas dengan memanfaatkan struktur kalimat dan bahasa, sehingga tulisan dapat sampai pada pembaca sesuai dengan maksud dan tujuan penulis.

4. Tulisan yang baik mencerminkan kemampuan penulis untuk menulis secara meyakinkan, menarik minat pembaca terhadap pokok pembicaraan (Tarigan,1985:6-7).

### 2.3.2 Surat

#### 1. Pengertian Surat

Surat adalah media komunikasi antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya (Kosasih, 2003:11). Berbagai maksud dan kepentingan dapat disampaikan lewat surat. Surat sebagai media komunikasi tertulis memiliki banyak kelebihan dibandingkan dengan media komunikasi lisan. Komunikasi lewat surat memberikan kesempatan yang lebih leluasa bagi penulis untuk berpikir dan merenungkan hal-hal yang ingin disampaikan.

Surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama sendiri maupun jabatan dalam suatu instansi. Informasi ini berupa pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permintaan, laporan, buah pikiran lainnya yang ingin disampaikan kepada pihak lain baik perorangan maupun instansi (Depdikbud, 1987: 8).

Menurut Bratawidjaja (1990:5) surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan,

pernyataan, pertanyaan, permintaan laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya.

Surat adalah buah pikiran pejabat, perorangan yang dituangkan di atas kertas dan diserahkan kepada pihak lain dengan harapan untuk memperoleh tanggapan yang positif dari pihak penerima surat (Martono, 1990:24). Menurut Murtono dkk (1996:52) *via* Kristianingsih, surat adalah komunikasi tertulis dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita (berita keluarga, ucapan terima kasih, bela sungkawa, undangan, permintaan maaf, dan lain-lain).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat atau sarana untuk menyampaikan pesan secara tertulis dari pihak satu ke pihak lain yang berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, laporan, undangan, sanggahan, dan sebagainya.

## **2. Fungsi Surat**

Menurut Martono (1990:11– 13), fungsi surat dibedakan menjadi tiga yaitu

1. Surat sebagai media komunikasi, artinya bahwa surat merupakan penghubung antara penulis surat dan penerima surat yang di dalamnya terdapat pesan yang dapat disampaikan dan diterima sehingga komunikasi dapat berjalan.
2. Surat sebagai dokumen tertulis, artinya surat dapat digunakan dan dijadikan sebagai alat pembuktian dan memperkuat keterangan atau informasi.

3. Surat sebagai wakil duta, artinya surat dapat dijadikan duta atau wakil penulis. Pesan yang akan disampaikan langsung pada penerima surat dapat melalui surat sehingga dapat dikatakan surat sebagai pengganti pengirim surat.

Jadi menurut fungsinya, surat undangan dinas dalam penelitian ini termasuk dalam fungsi pertama, kedua, dan ketiga. Fungsi pertama berguna bagi kedua belah pihak, baik pihak pengirim dan penerima surat. Fungsi yang kedua berguna bagi pengirim surat karena surat tersebut akan dijadikan dokumen dalam sebuah instansi. Dalam penelitian ini, surat tersebut dijadikan dokumen atau arsip sekolah. Fungsi yang ketiga, berguna bagi pengirim surat karena surat tersebut sebagai pengganti pengirim surat.

### **3. Macam-macam surat**

Menurut Kosasih, (2003:14–16) secara umum surat dibedakan berdasarkan :

#### **1. Wujud surat**

Berdasarkan wujudnya, surat dapat berupa

- a. Kartu Pos
- b. Warkat Pos
- c. Surat Bersampul
- d. Memorandum

Berdasarkan wujudnya surat undangan dinas berupa surat bersampul. Walaupun dalam penelitian ini pemberian tugas menulis

surat undangan dinas tidak menggunakan sampul surat, namun pada dasarnya surat undangan dinas yang baik menggunakan sampul surat.

## 2. Isi surat

- a. Surat Undangan
- b. Surat Pemberitahuan
- c. Surat Keterangan
- d. Surat Pengumuman
- e. Surat Peringatan
- f. Surat Permohonan Izin
- g. Surat Keputusan
- h. Surat Kuasa

Berdasarkan isinya surat undangan dinas dalam penelitian ini termasuk dalam surat undangan.

## 3. Kepentingannya

Berdasarkan kepentingannya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut :

- a. Surat Dinas, yaitu surat yang digunakan dalam kepentingan fungsi kedinasan, baik dinas pemerintah maupun dinas swasta. Surat ini umumnya bersifat resmi dengan menggunakan bahasa Indonesia baku
- b. Surat Niaga, yaitu surat yang digunakan dalam dunia bisnis atau perniagaan. Surat ini juga bersifat resmi namun tidak selalu menggunakan bahasa Indonesia baku tergantung situasi.
- c. Surat Pribadi atau Keluarga, yaitu surat yang digunakan untuk kepentingan keluarga. Umumnya jenis ini bersifat tidak resmi, baik dalam bahasa maupun penyampaiannya.

Berdasarkan kepentingannya surat undangan dinas termasuk ke dalam surat dinas, yaitu surat yang digunakan dalam kepentingan kedinasan.

#### 4. Jumlah penerima

Berdasarkan dari jumlah penerima, surat dapat dibedakan atas

- a. Surat Biasa adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi kepada seseorang atau suatu instansi tertentu.
- b. Surat Edaran adalah surat yang ditujukan kepada beberapa orang atau beberapa instansi.
- c. Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada beberapa orang pada umumnya.

Berdasarkan jumlah penerimanya, surat undangan dinas dalam penelitian ini termasuk dalam surat biasa yaitu surat yang dikirim oleh suatu instansi dan ditujukan kepada seseorang atau instansi.

#### 5. Keamanan isinya

Dilihat dari keamanan isinya, jenis surat dapat diklasifikasikan atas

- a. Surat Biasa adalah surat yang bila dibaca pihak lain tidak akan merugikan penerimanya.  
Contoh: Surat undangan dan surat edaran
- b. Surat Rahasia adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui pihak lain kecuali oleh orang yang dimaksud dalam surat itu.
- c. Surat Sangat Rahasia umumnya berupa surat yang berhubungan erat dengan keamanan negara.

Berdasarkan keamanan isinya surat undangan dinas dalam penelitian ini termasuk dalam surat biasa yaitu surat yang apabila dibaca pihak lain tidak akan merugikan penerimanya.

### 2.3.3 Surat Undangan Dinas.

#### 1. Pengertian Surat Undangan Dinas

##### a. Surat Dinas

Surat dinas adalah alat untuk menyampaikan maksud secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain yang berhubungan dengan kedinasan (Sabariyanto,1998:37). Pembuat surat dinas dapat berupa instansi pemerintah ataupun swasta atau dapat juga perorangan. Surat dinas sama dengan surat resmi (Sabariyanto,1998:37). Surat dinas adalah surat yang diterbitkan kantor-kantor pemerintah maupun swasta (Sabarudin Ahmad *via* Sabariyanto,1998:37).

Surat dinas atau surat resmi adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu badan atau lembaga baik pemerintah maupun swasta dan ditandatangani oleh pejabat atau yang mewakili, dan surat yang menyangkut masalah kedinasan (Martono,1990:22). Menurut Kosasih, (2003:19), surat dinas merupakan salah satu jenis surat yang isinya ditujukan untuk kepentingan kedinasan, baik itu dinas pemerintah maupun dinas swasta. Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah alat untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke

- Surat Pemberitahuan
- Surat Keterangan
- Surat Pengumuman
- Surat Pemberian Izin
- Surat Keputusan
- Surat Kuasa
- Surat Perjanjian
- Surat Tugas
- Surat Permohonan

### 3. Fungsi Surat Undangan Dinas

Pada dasarnya fungsi surat undangan sama dengan fungsi surat pada umumnya, hanya lebih spesifik pada hal yang berhubungan dengan kedinasan. Untuk lebih jelasnya fungsi surat undangan dinas adalah sebagai berikut :

1. Surat undangan dinas berfungsi untuk mengundang atau memberitahukan kepada seseorang, atau instansi untuk menghadiri sebuah acara yang bersifat kedinasan atau resmi.
2. Surat undangan dinas berfungsi sebagai dokumen tertulis artinya, surat tersebut dapat dijadikan dan digunakan sebagai alat pembuktian atau arsip untuk kepentingan kedinasan pengirim surat undangan.
3. Surat undangan dinas dapat dijadikan wakil duta, artinya surat dapat dijadikan wakil pengirim surat untuk mengundang seseorang. Undangan yang akan disampaikan langsung pada penerima surat dapat diganti dengan surat tersebut sehingga dapat dikatakan surat sebagai pengganti pengirim surat (Martono, 1990:11–13).

#### 4. Bagian-bagian Surat Undangan Dinas

Surat undangan dinas mempunyai sembilan bagian surat, ke sembilan bagian surat tersebut adalah kop atau kepala surat, tanggal surat, nomor surat, hal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, dan nama dan tanda tangan penulis. Bagian – bagian tersebut jika dilihat sekilas sama dengan bagian-bagian surat dinas lainnya, namun demikian ada yang membedakan, yaitu pada bagian isi surat. Isi surat undangan dinas memuat keterangan unsur-unsur untuk mengundang yaitu hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara.

Di bawah ini akan dijelaskan mengenai tiap-tiap bagian surat undangan dinas. Penjelasan tersebut akan dibedakan menjadi dua macam yaitu berdasarkan letak dan isinya. Yang dimaksud berdasarkan letak yaitu penempatan letak-letak bagian surat undangan dinas yang biasa digunakan dalam kegiatan surat-menyurat dinas. Yang dimaksud berdasarkan isinya yaitu lebih menekankan pada aspek kebahasaan.

##### 1. Kepala Surat

Setiap surat dinas yang dikeluarkan oleh instansi pasti mencantumkan kepala surat, tidak terkecuali surat undangan dinas. Kepala surat berguna untuk mempermudah mengetahui nama dan alamat instansi yang mengirim surat. Kepala surat undangan dinas dalam penelitian ini adalah nama dan alamat SMA Stella Duce Bantul.



a. Letak Kepala Surat

Kepala surat undangan dinas terletak di bagian tengah atas halaman surat.

b. Isi Kepala Surat

Kepala surat undangan dinas berisi nama instansi dan alamat lengkap instansi (alamat, nomor telepon, kode pos) . Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan kepala surat adalah

- a). Kepala surat disusun secara lengkap (nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, dan kotak pos (jika ada) )
- b). Nama instansi dan alamat ditulis dengan huruf kapital.
- c). Tidak ada penyingkatan dalam penulisannya.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat adalah tanggal pembuatan surat. Tanggal surat undangan dinas penulisannya sama dengan surat-surat dinas lainnya.

a. Letak Tanggal Surat

Tanggal surat undangan dinas terletak di bagian kanan atas halaman surat atau sejajar dengan nomor surat.

b. Isi Tanggal Surat

Tanggal surat undangan dinas berisi tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat. Dengan ketentuan sebagai berikut .

- a). Kata tanggal dan nama tempat atau instansi tidak perlu ditulis.
- b). Penulisan bulan dan angka tahun ditulis lengkap.

Berdasarkan keamanan isinya surat undangan dinas dalam penelitian ini termasuk dalam surat biasa yaitu surat yang apabila dibaca pihak lain tidak akan merugikan penerimanya.

### 2.3.3 Surat Undangan Dinas.

#### 1. Pengertian Surat Undangan Dinas

##### a. Surat Dinas

Surat dinas adalah alat untuk menyampaikan maksud secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain yang berhubungan dengan kedinasan (Sabariyanto,1998:37). Pembuat surat dinas dapat berupa instansi pemerintah ataupun swasta atau dapat juga perorangan. Surat dinas sama dengan surat resmi (Sabariyanto,1998:37). Surat dinas adalah surat yang diterbitkan kantor-kantor pemerintah maupun swasta (Sabarudin Ahmad *via* Sabariyanto,1998:37).

Surat dinas atau surat resmi adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu badan atau lembaga baik pemerintah maupun swasta dan ditandatangani oleh pejabat atau yang mewakili, dan surat yang menyangkut masalah kedinasan (Martono,1990:22). Menurut Kosasih, (2003:19), surat dinas merupakan salah satu jenis surat yang isinya ditujukan untuk kepentingan kedinasan, baik itu dinas pemerintah maupun dinas swasta. Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah alat untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke

pihak yang lain baik pemerintah maupun swasta untuk kepentingan kedinasan.

b. Surat Undangan

Surat undangan adalah surat yang berisikan ajakan atau permintaan agar orang yang dikirim surat turut serta pada kegiatan yang akan diadakan oleh pengirim surat atau diminta menghadiri sebuah acara tertentu (Kosasih, 2003:19). Menurut Bratawijdaja (1982:143) surat undangan adalah surat pemberitahuan yang sifatnya mengharap kedatangan seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu di tempat dan pada waktu tertentu. Jadi, surat undangan adalah surat yang ditujukan untuk mengundang seseorang atau instansi untuk menghadiri suatu acara.

Jadi, dari kedua uraian di atas dapat disimpulkan yang dimaksud dengan surat undangan dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah ataupun swasta yang ditujukan kepada instansi ataupun perorangan yang berisi undangan untuk menghadiri suatu acara yang bersifat kedinasan atau resmi.

## 2. Macam-macam surat dinas

Menurut Kosasih, (2003:115) macam-macam surat dinas dapat dilihat di bawah ini

- Surat Undangan
- Surat Perintah
- Surat Pengantar

- Surat Pemberitahuan
- Surat Keterangan
- Surat Pengumuman
- Surat Pemberian Izin
- Surat Keputusan
- Surat Kuasa
- Surat Perjanjian
- Surat Tugas
- Surat Permohonan

### 3. Fungsi Surat Undangan Dinas

Pada dasarnya fungsi surat undangan sama dengan fungsi surat pada umumnya, hanya lebih spesifik pada hal yang berhubungan dengan kedinasan. Untuk lebih jelasnya fungsi surat undangan dinas adalah sebagai berikut :

1. Surat undangan dinas berfungsi untuk mengundang atau memberitahukan kepada seseorang, atau instansi untuk menghadiri sebuah acara yang bersifat kedinasan atau resmi.
2. Surat undangan dinas berfungsi sebagai dokumen tertulis artinya, surat tersebut dapat dijadikan dan digunakan sebagai alat pembuktian atau arsip untuk kepentingan kedinasan pengirim surat undangan.
3. Surat undangan dinas dapat dijadikan wakil duta, artinya surat dapat dijadikan wakil pengirim surat untuk mengundang seseorang. Undangan yang akan disampaikan langsung pada penerima surat dapat diganti dengan surat tersebut sehingga dapat dikatakan surat sebagai pengganti pengirim surat (Martono, 1990:11–13).

#### 4. Bagian-bagian Surat Undangan Dinas

Surat undangan dinas mempunyai sembilan bagian surat, ke sembilan bagian surat tersebut adalah kop atau kepala surat, tanggal surat, nomor surat, hal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, dan nama dan tanda tangan penulis. Bagian – bagian tersebut jika dilihat sekilas sama dengan bagian-bagian surat dinas lainnya, namun demikian ada yang membedakan, yaitu pada bagian isi surat. Isi surat undangan dinas memuat keterangan unsur-unsur untuk mengundang yaitu hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara.

Di bawah ini akan dijelaskan mengenai tiap-tiap bagian surat undangan dinas. Penjelasan tersebut akan dibedakan menjadi dua macam yaitu berdasarkan letak dan isinya. Yang dimaksud berdasarkan letak yaitu penempatan letak-letak bagian surat undangan dinas yang biasa digunakan dalam kegiatan surat-menyurat dinas. Yang dimaksud berdasarkan isinya yaitu lebih menekankan pada aspek kebahasaan.

##### 1. Kepala Surat

Setiap surat dinas yang dikeluarkan oleh instansi pasti mencantumkan kepala surat, tidak terkecuali surat undangan dinas. Kepala surat berguna untuk mempermudah mengetahui nama dan alamat instansi yang mengirim surat. Kepala surat undangan dinas dalam penelitian ini adalah nama dan alamat SMA Stella Duce Bantul.



a. Letak Kepala Surat

Kepala surat undangan dinas terletak di bagian tengah atas halaman surat.

b. Isi Kepala Surat

Kepala surat undangan dinas berisi nama instansi dan alamat lengkap instansi (alamat, nomor telepon, kode pos) . Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan kepala surat adalah

- a). Kepala surat disusun secara lengkap (nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, dan kotak pos (jika ada) )
- b). Nama instansi dan alamat ditulis dengan huruf kapital.
- c). Tidak ada penyingkatan dalam penulisannya.

2. Tanggal Surat

Tanggal surat adalah tanggal pembuatan surat. Tanggal surat undangan dinas penulisannya sama dengan surat-surat dinas lainnya.

a. Letak Tanggal Surat

Tanggal surat undangan dinas terletak di bagian kanan atas halaman surat atau sejajar dengan nomor surat.

b. Isi Tanggal Surat

Tanggal surat undangan dinas berisi tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat. Dengan ketentuan sebagai berikut .

- a). Kata tanggal dan nama tempat atau instansi tidak perlu ditulis.
- b). Penulisan bulan dan angka tahun ditulis lengkap.

- c). Nama bulan ditulis dengan huruf dan huruf awalnya ditulis dengan huruf kapital.
- d). Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

Contoh : 20 Desember 2005

### 3. Nomor Surat

Surat undangan dinas yang dikeluarkan oleh sebuah instansi diantaranya berguna untuk memudahkan dalam pengarsipan dan mengetahui banyaknya surat yang keluar (Kosasih, 2003:22).

#### a. Letak Nomor Surat

Nomor surat terletak di sebelah kiri atas setelah kepala surat atau sejajar dengan tanggal surat.

#### b. Isi Nomor Surat

Nomor surat berisi nomor urut surat yang dikeluarkan, kode surat, angka bulan, angka tahun. Dengan ketentuan sebagai berikut

- a). Huruf awal kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital, jika disingkat ditulis dengan tanda titik.
- b). Kata *nomor* diikuti tanda titik dua
- c) Angka bulan ditulis dengan angka dan angka tahun ditulis lengkap.
- d). Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

Contoh : Nomor : 01/ Stece/X/ 2005

#### 4. Hal Surat

Hal surat merupakan pokok dari isi surat yang ingin ditulis. Hal surat berfungsi untuk memudahkan pembaca surat mengenal isi surat. Dengan membaca hal tersebut, maka pembaca surat akan langsung mengetahui apa yang akan dibicarakan dalam surat tersebut (Sabariyanto,1998:45).

##### a. Letak Hal Surat

Hal surat terletak di sebelah kiri atas halaman surat dan di bawah nomor surat.

##### b. Isi Hal Surat

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan hal surat adalah sebagai berikut

- a). Huruf awal kata *hal* ditulis dengan huruf kapital.
- b). Satuan kata yang digunakan untuk menyatakan hal surat jelas dan singkat.
- c). Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik dua.

Contoh : Hal : Undangan

#### 5. Alamat Surat

Alamat surat biasanya ada dua macam yaitu alamat luar dan alamat dalam. Alamat luar adalah alamat yang ditulis pada sampul surat, sedangkan alamat dalam adalah alamat yang ditulis pada bagian kertas surat. Pada penelitian ini hanya menggunakan alamat dalam karena penelitian ini hanya menulis surat undangan dinas tidak disertai dengan penggunaan sampul surat.

a. **Letak Alamat Surat**

Alamat surat terletak di bagian kiri surat, di bawah hal surat. Penulisan alamat surat diberi jarak atau spasi antara hal surat dan salam pembuka surat.

b. **Isi Alamat Surat**

Alamat surat berisi alamat lengkap pihak yang akan ingin dituju atau penerima surat. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis alamat surat adalah

- a). Satuan yang terhormat disingkat Yth ...
- b). Huruf awal Yth dan kata sapaan bapak ibu ditulis dengan huruf kapital.
- c). Kata kepada tidak perlu ditulis.
- d). Pada akhir alamat surat tidak diberi tanda titik.

Contoh : Yth  
Bapak/Ibu wali murid  
SMA Stella Duce Bantul

6. **Salam pembuka**

Salam pembuka surat berfungsi sebagai penghormatan terhadap pihak yang dituju.

a. **Bentuk Salam Pembuka**

Salam pembuka terletak di sebelah kiri bagian surat antara alamat surat dan isi surat. Jarak antara salam pembuka dan alamat surat lebih besar dari pada jarak-jarak bagian surat yang lain. Penulisan salam

pembuka tidak menjorok ke dalam sejajar dengan bagian surat yang lain (Kosasih, 2003:29).

b. Isi Salam Pembuka

Salam pembuka berisi salam pembuka untuk mengawali pembicaraan lewat surat. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam pembuka surat adalah

- a). Kata yang biasa digunakan dalam salam pembuka adalah *Dengan hormat*,
- b). Huruf awal pada kata *dengan* ditulis dengan huruf kapital.
- c). Penulisan salam pembuka diikuti tanda koma.

Contoh : Dengan hormat,

7. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian yang sangat penting karena bagian ini merupakan tempat segala sesuatu atau semua persoalan yang ingin disampaikan. Panjang pendek isi surat bergantung pada banyak atau sedikitnya persoalan yang ingin disampaikan. Jika persoalan yang ingin disampaikan banyak, maka isi surat menjadi panjang dan jika isi surat yang hendak disampaikan sedikit, maka isi surat menjadi pendek (Kosasih, 2003:51). Surat yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah surat undangan dinas. Jenis surat ini tidak memerlukan isi yang panjang karena isi surat tersebut hanya mengundang untuk menghadiri suatu acara.

a. Letak Isi Surat

Isi surat terletak di bagian tengah surat. Isi surat dinas biasanya dibagi menjadi tiga bagian yaitu alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup.

b. Isi Surat

Surat undangan dinas biasanya tidak menggunakan alinea pembuka karena kalimat yang digunakan dalam surat undangan dinas adalah kalimat yang singkat dan jelas. Umumnya kalimat pembuka surat sudah termasuk dalam isi surat sehingga tidak ada alinea pembuka (Sabariyanto,1998:117).

Isi surat undangan dinas adalah sebagai berikut :

- a). Isi surat terdiri atas kalimat pembuka, isi surat (hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara) serta kalimat penutup.
- b). Isi surat mudah dipahami, sederhana, dan logis.
- c). Struktur kalimatnya jelas sesuai dengan struktur kalimat surat dinas pada umumnya.
- d). Huruf awal pada kata *hari, tanggal, waktu, tempat* dan *acara* ditulis dengan huruf kecil.
- e). Kata-kata yang digunakan adalah kata-kata yang tepat, umum dan bermakna halus.
- f). Kata dan kalimat yang digunakan sesuai dengan EYD.
- g). Setelah kata *pada* tidak memakai tanda titik dua.

Contoh : Dengan surat ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada  
hari : Sabtu  
tanggal : 21 Januari 2005  
tempat : Aula SMA Stella Duce Bantul  
pukul : 10.00 WIB  
acara : rapat membahas jam pelajaran.  
Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

## 8. Salam Penutup

Salam penutup berfungsi sebagai penutup pembicaraan melalui surat

### a. Letak Salam Penutup

Salam penutup terletak di sebelah kanan bawah halaman surat, di atas jabatan dan tanda tangan pengirim surat.

### b. Isi Salam Penutup

Salam penutup berisi salam untuk menutup pembicaraan. Salam penutup hendaknya disesuaikan dengan pembuka surat. Jika salam pembuka *dengan hormat* maka salam penutupnya *hormat saya*. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis surat undangan dinas adalah sebagai berikut

- a). Kata yang biasa digunakan adalah *hormat saya/kami*.
- b). Huruf awal kata salam penutup ditulis dengan huruf kapital.
- c). Penulisan kata salam penutup diikuti dengan tanda koma.

## 9. Nama dan Tanda tangan Pengirim

Keresmian surat dinas lebih kuat dan sah jika surat itu telah ditandatangani dan disertai nama lengkap pengirim surat.

### a. Letak Nama dan Tanda tangan Pengirim

Nama dan tanda tangan pengirim terletak di bagian kanan bawah halaman surat di bawah salam penutup.

b. Isi Nama dan Tanda Tangan Pengirim

Nama dan tanda tangan pengirim berisi nama lengkap pengirim surat. Dalam penelitian ini nama dan tanda tangan yang digunakan adalah nama dan tanda tangan kepala sekolah. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan nama dan tanda tangan penulis adalah

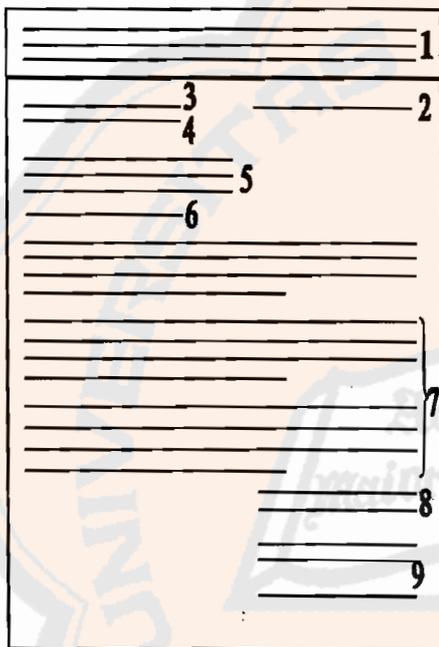
- a). Huruf awal setiap unsur nama ditulis dengan huruf kapital.
- b). Nama pengirim tidak digarisbawahi dan tidak berada dalam tanda kurung.
- c). Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- d). Tanda tangan pengirim terletak di antara jabatan dan nama pengirim.

**5. Bentuk Surat Undangan Dinas**

Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah susunan atau letak bagian-bagian surat. Masing-masing bagian surat mempunyai peranan yang penting untuk menjadi bahan indentifikasi atau petunjuk untuk memproses surat itu sendiri. Ada berbagai macam bentuk surat, diantaranya (1) bentuk lurus, (2) bentuk setengah lurus, (3) bentuk resmi Indonesia lama, (4) bentuk Indonesia baru, dan (5) bentuk lekuk (Kosasih, 2003:43).

Bentuk surat yang efisien dan sesuai digunakan dalam surat undangan dinas adalah bentuk lurus karena tanggal surat berada pada bagian kanan atas demikian juga dengan salam penutup dan nama

pengirim surat berada pada bagian kanan bawah. Untuk mengetahui keefisienan bentuk surat ada dua tolok ukur yang dapat dipertimbangkan yaitu kemudahan pembuatan dan kemampuan untuk memuat informasi. Bentuk lurus dapat dibuat dengan mudah dan dapat memuat informasi yang cukup banyak (Sabariyanto, 1998:320-322).



**Keterangan gambar :**

1. Kop Surat
2. Tanggal Surat
3. Nomor Surat
4. Hal Surat
5. Alamat Surat
6. Salam Pembuka
7. Isi Surat
8. Sampul Penutup
9. Nama dan Tanda Tangan Pengirim

Gambar 1  
Bentuk surat lurus

**6. Bahasa Surat Undangan Dinas**

Bahasa surat undangan dinas termasuk dalam bahasa tulis. Pada umumnya bahasa surat lebih komunikatif dibandingkan dengan bahasa tulis lainnya karena relatif lebih singkat dan jelas. Oleh karena itu, sebelum menulis surat gagasan atau pikiran yang ingin disampaikan hendaknya dipertimbangkan sebaik-baiknya.

Bahasa surat berperan penting dalam penulisan surat undangan dinas karena bahasa surat merupakan hal yang berbeda dengan bahasa lisan. Bahasa lisan lebih mudah dipahami dari pada bahasa tulis karena nada dan intonasi bahasa lisan dapat langsung didengar dan dimengerti oleh lawan bicara. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menuangkan pikiran lewat bahasa tulis diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Unsur-unsur fungsi gramatikal seperti subyek, predikat dan objek jelas.
- b. Penggunaan ejaan harus diperhatikan karena dalam penulisan surat undangan dinas banyak menggunakan ejaan.
- c. Komunikasi melalui surat terjadi secara tidak langsung sehingga bahasa yang digunakan lebih tertata lagi dan jika masih ada kesalahan dapat diperbaiki (Sabariyanto,1998:2).

Berkaitan dengan bahasa tulis dalam penulisan surat undangan dinas, ada beberapa aspek kebahasaan yang perlu diperhatikan dalam penulisan surat undangan dinas yaitu (1) penyusunan kalimat, (2) pemilihan kata, dan (3) penggunaan ejaan (Kosasih, 2003:54).

#### 1. Penyusunan kalimat

Kalimat merupakan salah satu alat untuk menyampaikan pesan kepada orang lain. Dengan kalimat, kita dapat mengemukakan pendapat kepada orang lain. Agar pesan yang disampaikan lewat surat mudah

dimengerti orang lain, kalimat yang tersusun harus efektif, strukturnya harus benar. Kalimat efektif adalah bentuk kalimat yang disusun untuk mencapai informasi yang tepat dan baik. Untuk itu hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan kalimat diantaranya adalah sebagai berikut

a. Kesatuan gagasan

Kalimat surat yang baik harus memperhatikan kesatuan gagasan. Banyaknya gagasan dalam kalimat dapat menyebabkan makna kalimat tidak jelas. Hendaknya satu gagasan dituangkan dalam satu paragraf dan dalam satu paragraf terdapat satu gagasan utama dan beberapa kalimat penjelas.

Contoh :

*Dengan surat ini kepala sekolah SMA Stella Duce Bantul yang sekarang sedang memperbaiki gedung perpustakaan, mengundang bapak /ibu wali murid untuk menghadiri rapat kenaikan kelas.*

Kalimat di atas mengemukakan dua hal yang berbeda, bagian pertama berbicara tentang perbaikan gedung sekolah dan yang kedua tentang undangan rapat bagi wali murid. Kedua kalimat tersebut seharusnya ditempatkan dalam kalimat terpisah (Kosasih, 2003:61).

b. Kesatuan susunan

Yang dimaksud kesatuan susunan adalah hubungan yang jelas antara unsur-unsur kalimat, yaitu kata yang satu dengan kata yang lain yang lebih sering dipakai istilah hubungan antara subyek, predikat, dan objek dan unsur-unsur yang lain. Jika hubungan antar unsur-unsur itu terjalin dengan benar, kalimat yang terbentuk akan

mengandung kesatuan susunan. Sehingga pesan dari kalimat itu dapat dimengerti oleh pembaca.

Contoh : Dengan surat ini - kami mengundang – Bapak/Ibu  
                   K                                  P                                  S

wali murid pada

Contoh kalimat di atas mempunyai tiga fungsi dalam kalimat yaitu keterangan (K) dengan surat ini , predikat (P) kami mengundang, (S) bapak /ibu wali murid pada. Bentuk kalimat di atas merupakan kalimat majemuk yang berbentuk inversi, yaitu kalimat yang predikatnya terletak pada bagian depan subjek (Sabaryanto, 1998:20).

c. Kelogisan

Kalimat yang disusun dalam surat undangan dinas harus dapat diterima akal. Kalimat-kalimat tersebut merupakan perwujudan pikiran orang. Oleh karena itu, pesan kalimat harus logis. Merangkai atau menyusun kata-kata dalam kalimat harus dengan penalaran yang baik.

d. Kehematan

Penulis surat hendaknya menggunakan kata secara efisien. Penggunaan kata-kata yang berlebihan justru akan membingungkan dan mengaburkan makna kata.

Contoh: *Kehadiran Saudara orang tua/wali murid kelas X SMA Stella Duce Bantul sangat kami harapkan.*

Dalam alamat surat tentunya sudah disebutkan bahwa surat itu ditujukan kepada orang tua/wali murid kelas X SMA Stella Duce Bantul. Dengan demikian, kata-kata orang tua/wali murid kelas X SMA Stella Duce Bantul tidak perlu diulangi. Kalimat tersebut cukup ditulis *Kehadiran Saudara sangat kami harapkan* (Kosasih dkk, 2003:68).

## 2. Pemilihan Kata

Pemilihan kata adalah cara memilih kata-kata yang dipergunakan untuk menyusun kalimat surat dan bagian-bagian surat lainnya dalam surat undangan dinas (Sabaryanto,1998:14). Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemilihan kata surat undangan dinas adalah sebagai berikut :

### a. Ketepatan Kata

Ketepatan memilih kata dalam surat undangan harus disesuaikan dengan jenis undangan. Apakah undangan tersebut bersifat resmi atau tidak? Jika undangan tersebut bersifat resmi, kata-kata yang digunakan juga harus kata-kata yang resmi dan baku. Seseorang dikatakan dapat memilih kata dengan tepat jika kata yang dipilih dapat digunakan dalam kalimat.

Contoh : Dengan surat ini kami beritahukan bahwa pada. . . .

Isi contoh kalimat di atas adalah ingin memberitahukan sesuatu hal pada orang lain (Sabaryanto,1998:14)

### b. Kebakuan kata

Surat undangan dinas termasuk dalam jenis surat resmi. Situasi dan kondisi pemakaiannya terikat oleh ketentuan-ketentuan resmi. Hal

tersebut terikat pula dengan bahasa atau kata-kata yang digunakan. Bahasa dan kata-kata tersebut hendaknya menggunakan ragam bahasa resmi. Ragam bahasa resmi itulah yang sering disebut ragam bahasa baku (Kosasih, 2003:70).

Ciri-ciri kata-kata baku adalah sebagai berikut:

1. Tidak dipengaruhi bahasa daerah
2. Tidak dipengaruhi bahasa asing
3. Bukan merupakan ragam percakapan

c. Kejelasan Kata

Hal ini berarti bahwa kata-kata yang dipilih tidak boleh menimbulkan arti ganda (ambigu). Kata-kata tersebut harus mengungkapkan makna secara cermat. Untuk mencapai kejelasan seperti itu, maka kata-kata yang dipilih hendaknya spesifik dan sederhana.

d. Kehematan Kata

Semua kata yang digunakan dalam kalimat harus berfungsi untuk melambangkan ide yang diungkapkan. Kata-kata yang tidak berfungsi harus ditiadakan. Penulis surat jangan terlalu boros dalam menggunakan kata-kata (Sabaryanto, 1998:19).

Contoh : *Atas perhatiannya kami ucapkan banyak-banyak terima kasih.*

Kalimat di atas boros dalam menggunakan kata. Seharusnya cukup dengan *Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.*

e. Keumuman Kata

Kata-kata yang dipilih dan digunakan dalam surat undangan dinas adalah kata-kata yang dapat dipahami dan dimengerti oleh

masyarakat pada umumnya. Kata-kata yang kurang umum seperti istilah asing, dialek, jargon sebaiknya jangan digunakan. Dengan demikian kata-kata yang digunakan dalam surat undangan dinas adalah kata-kata yang umum digunakan dalam kehidupan sehari-hari namun tetap resmi (Sabaryanto,1998:15).

### 3. Penggunaan Ejaan

Maksud isi surat juga ditentukan oleh ketepatan dalam penggunaan ejaan, contohnya: *Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.* Walaupun kalimat di atas sangat singkat, tetapi untuk pemakaiannya cukup sulit. Siapakah yang dimaksud dalam kalimat tersebut di atas: *perhatian bapak* atau *perhatian bapak kami*? Pernyataan tersebut dapat dijawab jika pembaca surat menghubungkan kalimat tersebut dengan kalimat-kalimat sebelumnya. Cara yang lebih mudah untuk memahami kalimat tersebut dengan menambahkan tanda koma antara kata *bapak* dengan *kami*, yaitu *Atas perhatian bapak, kami ucapkan terima kasih* (Kosasih , 2003: 77).

Ejaan tidak hanya berkenaan dengan penggunaan tanda baca, tetapi juga berkaitan dengan pemakaian huruf dan penulisan kata. Berikut di bawah ini akan disajikan beberapa contoh penggunaan ejaan terutama yang berkaitan dengan keperluan penulisan surat undangan dinas.

- a. Penulisan Huruf
- b. Pemakaian Huruf Kapital dan Huruf Miring
- c. Penulisan Kata
- d. Pemakaian Tanda baca

### 2.3.3 Keterampilan Menulis Surat Undangan Dinas

Salah satu keterampilan menulis adalah menulis surat. Menulis surat sama dengan kegiatan menulis lainnya yang memerlukan pengetahuan tentang surat. Agar dapat menulis surat dengan baik maka perlu latihan dan pemahaman yang cukup mengenai surat-menyurat. Menulis surat merupakan kegiatan menulis untuk dapat berkomunikasi atau menyampaikan informasi kepada orang lain. Penulis surat harus dapat menghasilkan tulisan yang dapat dipahami oleh pembaca surat. Antara penulis dan pembaca surat harus mempunyai kesamaan pemahaman tentang isi surat tersebut. Jika pembaca surat dapat memahami isi surat sama dengan penulis surat, maka maksud dan tujuan penulis surat dapat tercapai.

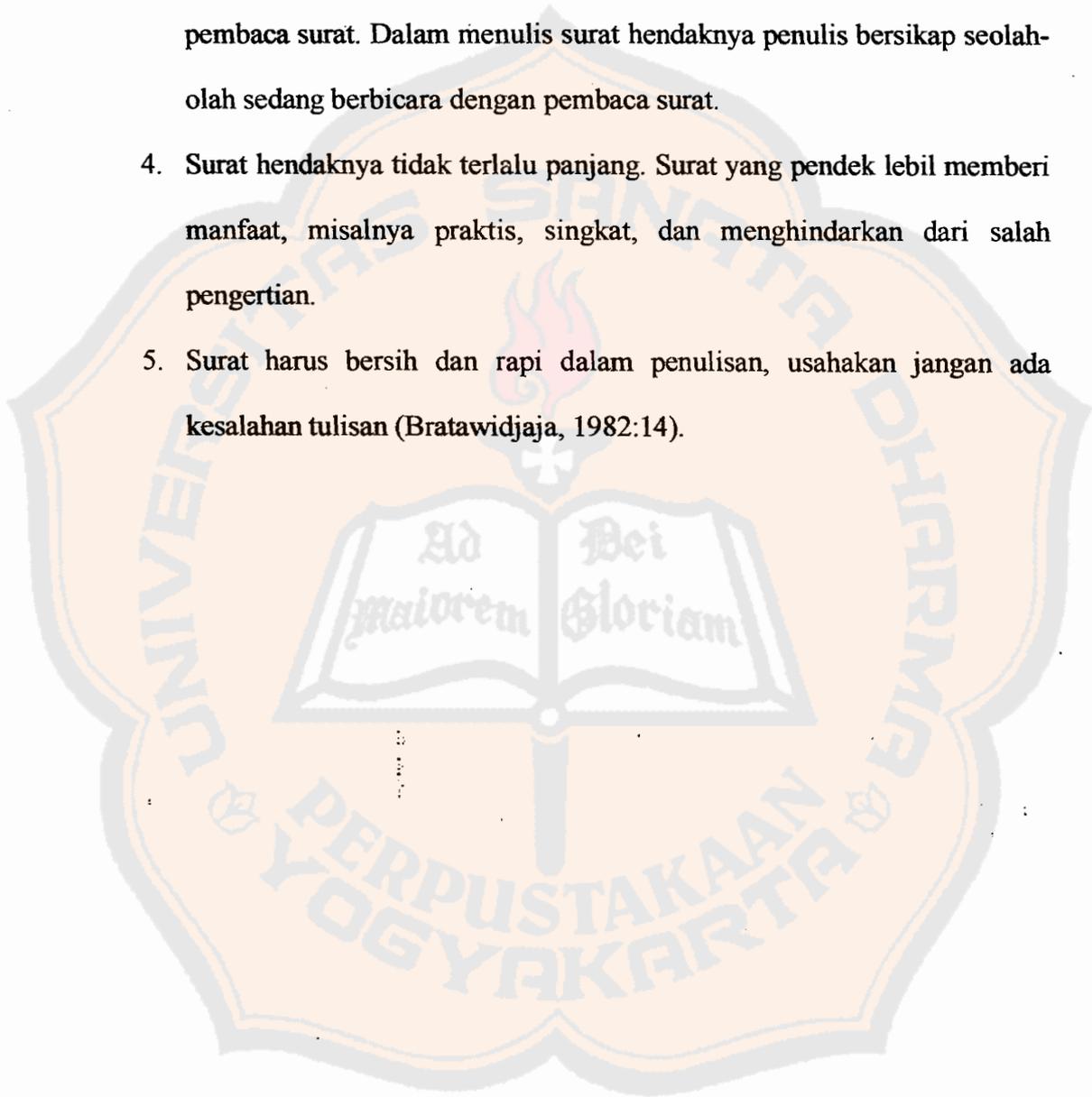
Penelitian ini mengkhususkan pada jenis surat undangan dinas. Surat ini banyak digunakan dalam kehidupan sehari-hari baik digunakan dalam instansi pemerintah maupun swasta, jenis ini juga sering digunakan dalam instansi pendidikan

Menulis surat undangan dinas yang baik tidak mudah dan ada syarat yang harus dipenuhi. Penulis surat harus menerapkan prinsip-prinsip efisiensi dan efektivitas agar mampu menyusun surat dengan baik dan menarik. Kriteria surat yang baik adalah sebagai berikut :

1. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik sesuai dengan peraturan menulis surat. Untuk itu penulis harus memahami bentuk dan jenis surat yang akan digunakan.
2. Kalimat yang digunakan adalah kalimat yang sederhana, lugas, dan mudah dipahami pembaca. Kata-kata yang digunakan adalah kata-kata

yang jelas, tepat, hemat, dan tidak ambigu, serta sesuai dengan tata bahasa Indonesia.

3. Nada bahasa yang digunakan sopan, hormat, dan tidak menyinggung pembaca surat. Dalam menulis surat hendaknya penulis bersikap seolah-olah sedang berbicara dengan pembaca surat.
4. Surat hendaknya tidak terlalu panjang. Surat yang pendek lebih memberi manfaat, misalnya praktis, singkat, dan menghindarkan dari salah pengertian.
5. Surat harus bersih dan rapi dalam penulisan, usahakan jangan ada kesalahan tulisan (Bratawidjaja, 1982:14).



## **BAB III**

### **METODOLOGI PENELITIAN**

#### **3.1 Jenis Penelitian**

Penelitian ini termasuk jenis penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, gejala, atau keadaan (Arikunto,1990:309). Penelitian ini hasil akhirnya berupa pemerian data atau deskripsi mengenai kemampuan siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2005/2006.

Penelitian ini juga termasuk penelitian kuantitatif. Penelitian kuantitatif adalah penelitian yang datanya dilambangkan dengan angka (Amirin,1986:11). Jenis data yang diperoleh dalam penelitian ini berupa surat undangan dinas, selanjutnya surat tersebut diteliti dan diberi skor, kemudian skor yang diperoleh tersebut diolah untuk menjadi nilai jadi. Selanjutnya nilai jadi tersebut digunakan untuk memperoleh hasil akhir dari penelitian ini.

#### **3.2 Populasi dan Sampel Penelitian**

##### **3.2.1 Populasi penelitian**

Menurut Gay (1976) dalam (Soewandi 1996:1) Populasi adalah sekelompok objek, individu atau peristiwa yang menjadi perhatian peneliti, yang akan dikenai generalisasi penelitian. Mohamad Ali (1985) dalam (Soewandi, 1996:1) menyatakan bahwa subjek yang menjadi populasi dapat

berupa, manusia, wilayah geografis, waktu, hasil tes, kurikulum, gejala-gejala dan lain sebagainya. Berdasarkan pendapat di atas, populasi penelitian ini adalah seluruh siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2005/2006. Jumlah murid kelas X secara keseluruhan berjumlah 60 siswa. Pada saat penelitian ini dilakukan ada 9 orang siswa yang tidak dapat mengikuti penelitian, jadi jumlah populasi dalam penelitian ini adalah sebanyak 51 siswa yang dibagi menjadi dua kelas. Kelas pertama (X1) sejumlah 25 siswa dan kelas kedua (X2) sejumlah 26 siswa. Dalam penelitian ini semua populasi digunakan sebagai subjek penelitian. Menurut Arikunto (1990:102 – 103 ) apabila jumlah populasi kurang dari 100, maka semua populasi digunakan sebagai subjek penelitian.

### 3.2.2 Sampel Penelitian

Sampel adalah sebagian subjek yang memiliki ciri-ciri yang sama dengan populasi (Buku pedoman Prodi PBSID, 2002:64). Sampel penelitian ini mengambil seluruh jumlah populasi. Jumlah populasi dalam penelitian ini adalah 51 siswa. Penelitian ini juga termasuk penelitian populasi karena mengambil seluruh jumlah objek penelitian. Objek pada populasi diteliti dan hasilnya dianalisis. Hasil analisis kemudian disimpulkan dan kesimpulan tersebut berlaku untuk seluruh populasi (Arikunto, 1990:104).

### 3.3 Instrumen penelitian

Instrumen penelitian adalah alat pengumpul data (Soewandi,1996:1).

Penelitian ini menggunakan instrumen berupa tes menulis surat undangan dinas.

Petunjuk pembuatan surat undangan dinas adalah sebagai berikut :

1. Tulislah nama, kelas, dan nomor urut di sudut kanan atas. (pada kertas jawaban)
2. Buatlah surat undangan dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kop surat (kepala surat ) sesuai dengan alamat sekolah. (SMA Stella Duce Bantul)
  - b. Isi surat tentang undangan rapat untuk orang tua atau wali murid guna membicarakan tambahan jam pelajaran.
  - c. Unsur-unsur bagian surat lengkap.
  - d. Pengirim atas nama kepala sekolah dan ditujukan kepada orang tua wali murid.
3. Gunakan Bahasa Indonesia yang baku. (kata, kalimat, ejaan).
4. Waktu mengerjakan 45 menit.
5. Sifat tes dengan buku tertutup (*close book*).

Di atas telah dijelaskan mengenai instrumen penelitian. Instrumen penelitian tersebut dibuat berdasarkan kriteria penilaian menulis surat undangan dinas dan indikator kemampuan siswa kelas X SMA Stella Duce

Bantul dalam menulis surat undangan dinas. Indikator siswa dikatakan dapat menulis surat undangan dinas adalah jika siswa tersebut mampu :

1. mengerti dan memahami bagaimana surat undangan dinas
2. menulis surat undangan dinas dengan bagian-bagian surat yang lengkap, bagian-bagian tersebut adalah (a) kepala surat, (b) tanggal surat, (c) nomor surat, (d) hal surat, (e) alamat surat, (f) salam pembuka, (g) isi surat, (h) salam penutup, (i) nama dan tanda tangan pengirim surat. Ketentuan masing masing bagian surat sudah tercantum dalam kriteria penilaian menulis surat undangan dinas.
3. menempatkan letak bagian-bagian surat tersebut secara benar dan runtut atau teratur (lihat gambar pada sub bab bentuk surat undangan dinas)
4. menggunakan bahasa surat dinas dengan baik dan benar.
5. menyusun kalimat dengan mempertimbangkan kaidah kalimat yang baik, logis, singkat, dan jelas strukturnya serta mudah dipahami.
6. memilih kata-kata dengan tepat, jelas, hemat, baku, umum, dan bermakna halus.
7. menggunakan ejaan yang berlaku
8. menulis surat dengan menarik, sederhana, resmi, singkat, bersih, dan rapi.

### **3.4 Teknik Pengumpulan Data**

Teknik yang digunakan untuk menggali data dalam penelitian ini adalah tes. Djiwandono (1996:1), mengatakan tes adalah alat, prosedur, atau rangkaian kegiatan yang digunakan untuk memperoleh contoh tingkah laku

seseorang yang memberikan gambaran tentang kemampuannya dalam satu bidang tertentu. Tes yang digunakan dalam penelitian ini adalah seperangkat soal untuk membuat sebuah surat undangan dinas yang dikerjakan oleh siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul.

Langkah-langkah pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Peneliti mengujikan instrumen yang berupa soal tes membuat surat undangan dinas, dilakukan dengan mengkonsultasikan pada dosen pembimbing dan guru mata pelajaran Bahasa Indonesia. Berdasarkan kritik, saran dan petunjuk yang diberikan, maka hasil perbaikan instrumen cukup memadai untuk penelitian.
2. Setelah mendapat persetujuan dari dosen pembimbing dan guru mata pelajaran, peneliti menyerahkan instrumen kepada guru mata pelajaran dan menetapkan hari, tanggal dan jam pengambilan data.
3. Pada hari yang telah ditentukan diadakan pengambilan data. Siswa mendapat soal tersebut dan mengerjakan dengan diawasi oleh peneliti dan guru mata pelajaran.
4. Setelah pelaksanaan tes selesai, peneliti mengumpulkan hasil tes untuk dianalisis.

### **3.5 Teknik Analisis data**

Langkah-langkah analisis data adalah sebagai berikut :

1. Sampel yang berupa hasil tes siswa dalam membuat surat undangan dinas dikumpulkan untuk dinilai.

2. Melakukan penilaian hasil tes siswa yang berupa surat undangan dinas dengan kriteria yang telah ditentukan.

Hasil pekerjaan siswa dianalisis berdasarkan ketentuan yang telah ditentukan, yaitu sesuai dengan kriteria penilaian surat undangan dinas. Kriteria tersebut dibuat berdasarkan kriteria surat undangan dinas yang baik yang telah dijelaskan di atas, namun untuk lebih jelas dan terperinci kriteria penelitian ini di buat berdasarkan bagian-bagian surat undangan dinas.

Untuk keperluan praktis, penilaian setiap kriteria perlu pembobotan atau besarnya “porsi” untuk masing-masing kriteria. Idealnya pembobotan mencerminkan tingkat pentingnya masing-masing unsur dalam surat undangan dinas. Dengan demikian kriteria yang paling sukar dan penting diberi bobot yang lebih tinggi. Keseluruhan kriteria penilaian surat undangan dinas diberi skor maksimal 100 (Nurgiyantoro,1994:304).

Tidak ada kriteria khusus untuk menilai surat undangan dinas. Oleh karena itu pembuatan kriteria dalam penelitian ini menggunakan acuan ciri-ciri surat undangan dinas yang baik yang telah dijelaskan dalam landasan teori. Untuk penilaian lebih rinci surat undangan dinas dinilai berdasarkan bagian-bagiannya yaitu, kop surat, no surat, hal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, dan nama dan tanda tangan pengirim. Alasan lain adalah dalam KBK juga ditekankan pada penggunaan ejaan yang benar. Di bawah ini akan disajikan tabel kriteria penilaian berdasarkan bagian-bagian surat undangan dinas dengan sembilan kriteria penilaian :

**Tabel . 1**  
**Aspek Penilaian Menulis Surat Undangan Dinas**  
**Dengan Sembilan Kriteria Penilaian Berdasarkan Bagian-bagian Surat**  
**Undangan Dinas**

No	Aspek yang Dinilai	Skor Maksimal
1.	<p><b>Kop atau kepala surat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kop ditempatkan secara seimbang di bagian atas di tengah halaman surat. (1)</li> <li>b. Kop disusun secara lengkap (nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, dan kotak pos(jika ada)). (5)</li> <li>c. Nama instansi ditulis dengan huruf kapital. (2)</li> <li>d. Huruf awal alamat, kotak pos, telepon ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas. (3)</li> <li>e. Nama instansi, nama jalan, nomor telepon, dan kotak pos tidak boleh disingkat. (2)</li> <li>f. Kata telepon dan kotak pos yang di ikuti nomor tanpa di ikuti tanda titik dua(:). (2)</li> </ul>	15
2.	<p><b>Tanggal surat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Tanggal surat ditulis di kanan atas halaman surat. (1)</li> <li>b. Kata tanggal tidak perlu ditulis. (1)</li> <li>c. Nama tempat/ instansi tidak perlu ditulis karena sudah tercantum pada kop surat. (1)</li> <li>d. Angka tahun ditulis lengkap.(1)</li> <li>e. Nama bulan ditulis dengan huruf. (1)</li> <li>f. Penulisan bulan jangan disingkat. (1)</li> <li>g. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.(1)</li> <li>h. Huruf awal nama bulan ditulis dengan huruf kapital. (1)</li> </ul>	8
3.	<p><b>Nomor surat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nomor surat ditempatkan di kiri atas sebelum hal surat. (1)</li> <li>b. Unsur nomor ditulis nomor pembuatan surat, inisial instansi, angka bulan, dan tahun pembuatan surat. (2)</li> <li>c. Huruf awal kata nomor ditulis dengan huruf kapital (<b>Nomor</b>), jika disingkat ditulis dengan tanda titik (<b>No.</b>)</li> </ul>	8



	<p>(1)</p> <p>d. Kata nomor diikuti tanda titik dua (:). (1)</p> <p>e. Angka tahun ditulis lengkap. (2)</p> <p>f. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik. (1)</p>	
4.	<p><b>Hal atau perihal surat :</b></p> <p>a. Hal surat terletak di bagian kiri atas setelah nomor surat.(1)</p> <p>b. Huruf awal kata <b>hal</b> ditulis dengan huruf kapital. (1)</p> <p>c. Satuan kata yang digunakan untuk menyatakan hal surat singkat dan jelas. (3)</p> <p>d. Huruf awal kata satuan <b>hal</b> di tulis dengan huruf kapital. (1)</p> <p>e. Kata <b>hal</b> ditandai dengan tanda titik dua (:). (1)</p> <p>Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik dan barisnya tidak digarisbawahi.(1)</p>	8
5.	<p><b>Alamat surat :</b></p> <p>a. Alamat surat terletak di bagian kiri halaman surat di antara hal surat dan salam pembuka surat. (2)</p> <p>b. Satuan <b>Yang terhormat</b> disingkat Yth...(3)</p> <p>c. Huruf awal pada singkatan Yth ditulis dengan huruf kapital. (2)</p> <p>d. Kata <b>kepada</b> tidak perlu dicantumkan. (2)</p> <p>e. Huruf awal pada sapaan kata <b>Ibu, Bapak, dan Saudara</b> ditulis dengan huruf kapital. (3)</p>	12
6.	<p><b>Salam Pembuka :</b></p> <p>a. Kata yang biasa digunakan sebagai salam pembuka surat adalah <b>dengan hormat</b>. (2)</p> <p>b. Huruf awal pada kata <b>dengan</b> ditulis dengan huruf kapital. (1)</p> <p>c. Penulisan <b>dengan hormat</b> diikuti dengan tanda koma (,). (1)</p> <p>d. Salam pembuka tidak ditulis menjorok ke dalam sebagai alinea baru dan terletak di bawah alamat surat. (1)</p>	5

7.	<p><b>Isi Surat :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Isi surat terdiri atas kalimat pembuka, isi undangan (hari,tanggal, pukul, tempat, dan acara), serta kalimat penutup. (8)</li> <li>b. Struktur kalimatnya sesuai dengan kaidah. (4)</li> <li>c. Isi surat mudah dipahami, sederhana dan logis. (5)</li> <li>d. Huruf pertama pada kata <b>hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara</b> ditulis dengan huruf kecil (3)</li> <li>e. Setelah kata <b>pada</b> tidak memakai tanda titik dua (:). (1)</li> <li>f. Kata-kata yang digunakan adalah kata-kata yang tepat, umum, dan bermakna halus.(2)</li> <li>g. Kata dan kalimat yang digunakan baku atau sesuai EYD. (2)</li> </ul>	25
8.	<p><b>Salam Penutup :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Salam penutup terletak di bagian kanan bawah halaman surat. (1)</li> <li>b. Kata yang biasa digunakan adalah <b>hormat saya/kami</b>. (2)</li> <li>c. Huruf awal kata salam penutup ditulis dengan huruf kapital. (1)</li> <li>d. Penulisan salam penutup diikuti tanda koma (.). (1)</li> </ul>	5
9.	<p><b>Nama dan Tanda Tangan pengirim :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Nama dan tanda tangan pengirim terletak dibagian bawah halaman surat. (3)</li> <li>b. Huruf awal setiap unsur nama ditulis dengan huruf kapital. (3)</li> <li>c. Nama pengirim tidak digarisbawahi, tidak berada dalam tanda kurung. (3)</li> <li>d. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik (.).(2)</li> <li>e. Tanda tangan pengirim terletak diantara jabatan dan nama pengirimnya. (3)</li> </ul>	14
		100

Kesembilan aspek yang dinilai dalam menulis surat undangan dinas masing-masing terdiri atas unsur-unsur yang sudah ditentukan oleh peneliti. Setiap unsur diberi skor yang besarnya berbeda. Hal ini tergantung pada tingkat kepentingan dan kesukaran masing-masing unsur dari setiap aspek. Dengan demikian jika skor unsur-unsur semua aspek tersebut dijumlahkan, maka akan diperoleh skor total dari setiap aspek. Kesembilan aspek yang digunakan untuk menilai surat undangan dinas adalah sebagai berikut :

#### 1. Kepala surat

Skor tertinggi dalam penilaian kepala surat adalah 15 dan skor terendah adalah 0, sedangkan kriteria yang digunakan dalam penilaian ini adalah (1) kepala ditempatkan secara seimbang dibagian tengah atas halaman surat, akan diberi skor 1, (2) kop surat disusun secara lengkap( nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, dan kotak pos (jika ada), akan diberi skor 5, (3) nama instansi ditulis dengan huruf kapital, akan diberi skor 2, (4) huruf awal alamat, kotak pos, telepon ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas, akan diberi skor 3, (5) nama instansi, jalan, dan nomor telepon harus lengkap tidak boleh disingkat, akan diberi skor 2, dan (6) kata telepon dan kotak pos yang diikuti nomor tanpa diikuti tanda titik dua, akan diberi skor 2.

#### 2. Tanggal surat

Skor tertinggi dalam penilaian tanggal surat adalah 8 yang akan diperoleh jika tanggal surat memenuhi delapan kriteria berikut, yaitu

(1) tanggal surat ditulis di kanan atas halaman surat, (2) kata tanggal tidak perlu ditulis, (3) nama tempat atau instansi tidak perlu ditulis, (4) angka tahun ditulis lengkap, (5) nama bulan ditulis dengan huruf, (6) penulisan bulan jangan disingkat, (7) pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik, dan (8) awal kata nama bulan ditulis dengan huruf kapital.

Skor untuk masing-masing kriteria adalah 1, jadi perolehan jumlah skor ditentukan oleh jumlah kriteria yang benar. Jika semua kriteria benar, maka skor yang diperoleh adalah 8, jika tujuh kriteria yang benar, maka skor yang diperoleh 7, jika kriteria yang benar enam maka skor yang diperoleh 6, begitu seterusnya berapa jumlah kriteria yang benar sama dengan skor yang diperoleh. Skor 0 akan diperoleh jika tanggal surat tidak memenuhi semua kriteria.

### 3. Nomor surat

Skor tertinggi dalam penilaian nomor surat adalah 8 dan skor terendah adalah 0, sedangkan kriteria yang digunakan dalam penilaian ini adalah (1) nomor surat ditempatkan di kiri atas sebelum hal surat, akan diberi skor 1, (2) unsur nomor surat ditulis: nomor pembuatan surat, inisial instansi, angka bulan dan angka tahun, akan diberi skor 2, (3) huruf awal kata nomor ditulis dengan huruf kapital jika disingkat ditulis dengan menambahkan tanda titik, akan diberi skor 1, (4) kata nomor diikuti tanda titik dua akan diberi skor untuk kriteria ini 1, (5) angka tahun ditulis lengkap, skor untuk kriteria ini adalah 2, dan (6)

pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik, skor untuk kriteria ini adalah 1

#### 4. Hal surat

Penilaian hal surat mempunyai skor tertinggi 8 dan terendah 0. Skor tertinggi akan diperoleh jika hal/perihal surat mempunyai enam kriteria. Berikut ini keenam kriteria tersebut beserta skornya masing-masing. (1) hal surat terletak di bagian kanan atas setelah nomor surat. Skor untuk kriteria ini adalah 1, (2) huruf awal kata hal/perihal ditulis dengan huruf kapital, skor untuk kriteria ini adalah 1, (3) satuan kata-kata yang digunakan untuk menyatakan hal surat surat singkat dan jelas. Skor untuk kriteria ini adalah 3, (4) huruf awal satuan kata ditulis dengan huruf kapital. Skor untuk kriteria ini adalah 1, (5) kata hal diikuti tanda titik dua. skor untuk kriteria ini adalah 1, dan (6) pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik dan barisnya tidak digarisbawahi. Skor untuk kriteria ini 1. Skor terendah untuk kriteria ini adalah 0 yang akan diperoleh jika seluruh kriteria tidak terpenuhi.

#### 5. Alamat surat

Skor tertinggi dalam penilaian alamat surat adalah 12, sedangkan kriteria yang digunakan dalam penilaian ini ada 6, yaitu (1) alamat surat terletak di bagian kiri halaman surat di antara hal dan salam pembuka surat, yang akan diberi skor 2, (2) satuan yang terhormat disingkat Yth, yang akan diberi skor 3, (3) huruf awal pada singkatan Yth ditulis dengan huruf kapital, akan mendapat skor 2, (4) kata kepada tidak perlu dicantumkan, skor yang diperoleh 2, (5) huruf

awal pada sapaan kata Ibu, Bapak, Saudara ditulis dengan huruf kapital yang akan diberi skor 3. Skor terendah yang akan diperoleh jika alamat surat tidak memenuhi seluruh kriteria atau tidak terdapat alamat surat

#### 6. Salam Pembuka

Penilaian salam pembuka surat mempunyai skor tertinggi 5 dan skor terendah 0. Skor tertinggi akan diperoleh jika salam pembuka surat memenuhi 4 kriteria. Berikut ini keempat kriteria beserta skor masing-masing (1) kata yang biasa digunakan dalam salam pembuka adalah dengan hormat, salam sejahtera, akan diberi skor 2, (2) huruf awal kata dengan ditulis dengan huruf kapital, akan diberi skor 1, (3) penulisan kata dengan hormat diikuti tanda koma, yang akan diberi skor 1, dan (4) salam pembuka ditulis dibawah alamat surat dan tidak menjorok kedalam sebagai alinea baru, yang akan diberi skor 1. Skor terendah untuk kriteria ini adalah 0 yang akan diperoleh jika semua kriteria tidak terpenuhi.

#### 7. Isi surat

Skor tertinggi dalam penilaian isi surat adalah 25, sedangkan kriteria yang digunakan dalam penilaian isi surat ada 7, yaitu (1) isi surat terdiri atas kalimat pembuka, isi surat (hari, tanggal, tempat, pukul dan acara) serta kalimat penutup. Skor untuk kriteria ini adalah 8, (2) struktur kalimat jelas dan sesuai kaidah, skor untuk kriteria ini 4, (3) kalimat isi surat mudah dipahami, sederhana, logis, skor untuk kriteria ini adalah 5, (4) huruf pertama pada awal kata hari, tanggal,

tempat, pukul, acara ditulis dengan huruf kecil, skor untuk kriteria ini adalah 3, (5) setelah kata 'pada' tidak memakai tanda titik dua, skor untuk kriteria ini adalah 1, (6) kata-kata yang digunakan adalah kata-kata yang tepat, umum, dan bermakna halus, skor untuk kriteria ini adalah 2, (7) kata dan kalimat yang digunakan sesuai dengan EYD, skor untuk kriteria ini adalah 2. Skor terendah untuk penilaian isi surat adalah 0 yang akan diperoleh jika isi surat tidak memenuhi seluruh kriteria yang ada.

#### 8. Salam Penutup

Skor tertinggi dalam penilaian salam penutup adalah 5, yang akan diperoleh jika salam penutup memenuhi lima kriteria sebagai berikut, (1) salam penutup terletak dibagian kiri bawah halaman surat, (2) bentuk yang biasa digunakan sebagai salam penutup adalah 'hormat saya atau hormat kami', (3) huruf awal kata salam penutup ditulis dengan menggunakan huruf kapital, (4) penulisan salam penutup diikuti dengan tanda koma.

Pemberian skor untuk keempat kriteria di atas adalah sebagai berikut, untuk kriteria 1 akan mendapat skor 1, untuk kriteria 2 akan mendapat skor 2, dan untuk kriteria 3 dan 4 akan mendapat skor 1.

#### 9. Nama dan tanda tangan pengirim

Skor tertinggi dalam penilaian nama dan tanda tangan pengirim adalah 14, sedangkan kriteria yang akan digunakan dalam penilaian ini ada lima, yaitu (1) nama dan tanda tangan pengirim terletak di bagian

kanan bawah halaman surat, akan diberi skor 3, (2) huruf awal setiap unsur nama ditulis menggunakan huruf kapital, akan diberi skor 3, (3) nama pengirim tidak digarisbawahi dan tidak berada di antara tanda kurung, akan diberi skor 3, (4) pada akhir baris tidak dibubuhi tanda titik, akan mendapat skor 2, dan (5) tanda tangan pengirim terletak di antara jabatan dan nama pengirimnya akan mendapat skor 3. Skor terendah untuk penilaian ini adalah 0 yang akan diperoleh jika nama dan tanda tangan pengirim tidak memenuhi seluruh kriteria yang ada.

Dasar penilaian penelitian ini ada sembilan aspek yang merupakan bagian-bagian surat undangan dinas, masing-masing aspek mempunyai skor yang berbeda. Skor yang paling tinggi adalah aspek isi karena isi surat undangan dinas merupakan hal yang paling penting karena memuat inti surat. Skor nama dan tanda tangan pengirim lebih tinggi dari pada alamat surat, karena nama dan tanda tangan pengirim mewakili orang yang mengirim surat dan yang bertanggungjawab atas keluarnya surat. Untuk skor alamat surat lebih tinggi dari pada tanggal surat, nomor surat, dan hal surat. Karena alamat surat menunjukkan kepada siapa surat itu ditujukan. Untuk skor salam pembuka dan salam penutup memiliki skor yang paling rendah karena salam pembuka dan salam penutup berguna untuk membuka dan menutup surat, jika tidak menggunakan salam pembuka dan salam penutup tidak akan merubah dan mempengaruhi isi surat hanya akan mengurangi kelengkapan bagian-bagian surat.

3. Mengolah data

Dalam penelitian ini yang diperoleh berupa skor mentah hasil dari menulis surat undangan dinas siswa yang nantinya akan diolah menjadi nilai jadi.

Langkah – langkah dalam mengolah data adalah sebagai berikut :

- a. Membuat tabulasi skor distribusi tunggal
- b. Menghitung nilai rata-rata dengan rumus :

$$\bar{X} = \frac{\sum fx}{N}$$

Keterangan :

- $\bar{X}$  = Skor rata-rata
- $f$  = Frekuensi
- $N$  = Jumlah siswa
- $X$  = Nilai kemampuan menulis siswa

Menentukan simpangan baku

Simpangan baku adalah ukuran penyebaran skor yang diperoleh para siswa yang didasarkan pada kuadrat penyimpangan tiap skor dari nilai rata-rata (Nurgiyantoro, 2001:367).

Simpangan baku dapat dicari dengan rumus :

$$S = \sqrt{\frac{\sum x^2}{N} - \left(\frac{\sum x}{N}\right)^2}$$

Keterangan :

- $S$  = Simpangan baku
- $\sum x$  = Jumlah skor
- $N$  = Jumlah siswa

$$\sum x^2 = \text{Jumlah skor yang dikuadratkan}$$

c. Mengkonversikan nilai

Salah satu acuan dalam menafsirkan kemampuan menulis siswa adalah dengan menggunakan konversi nilai. Konversi ini menggunakan nilai rata-rata (*mean*) dan simpangan baku. Skala yang digunakan untuk mengkonversi nilai adalah skala sepuluh, seperti tabel di bawah ini (Nurgiyantoro, 2001 : 406).

**Tabel .2**  
**Pedoman Konversi Angka ke dalam Skala Sepuluh**

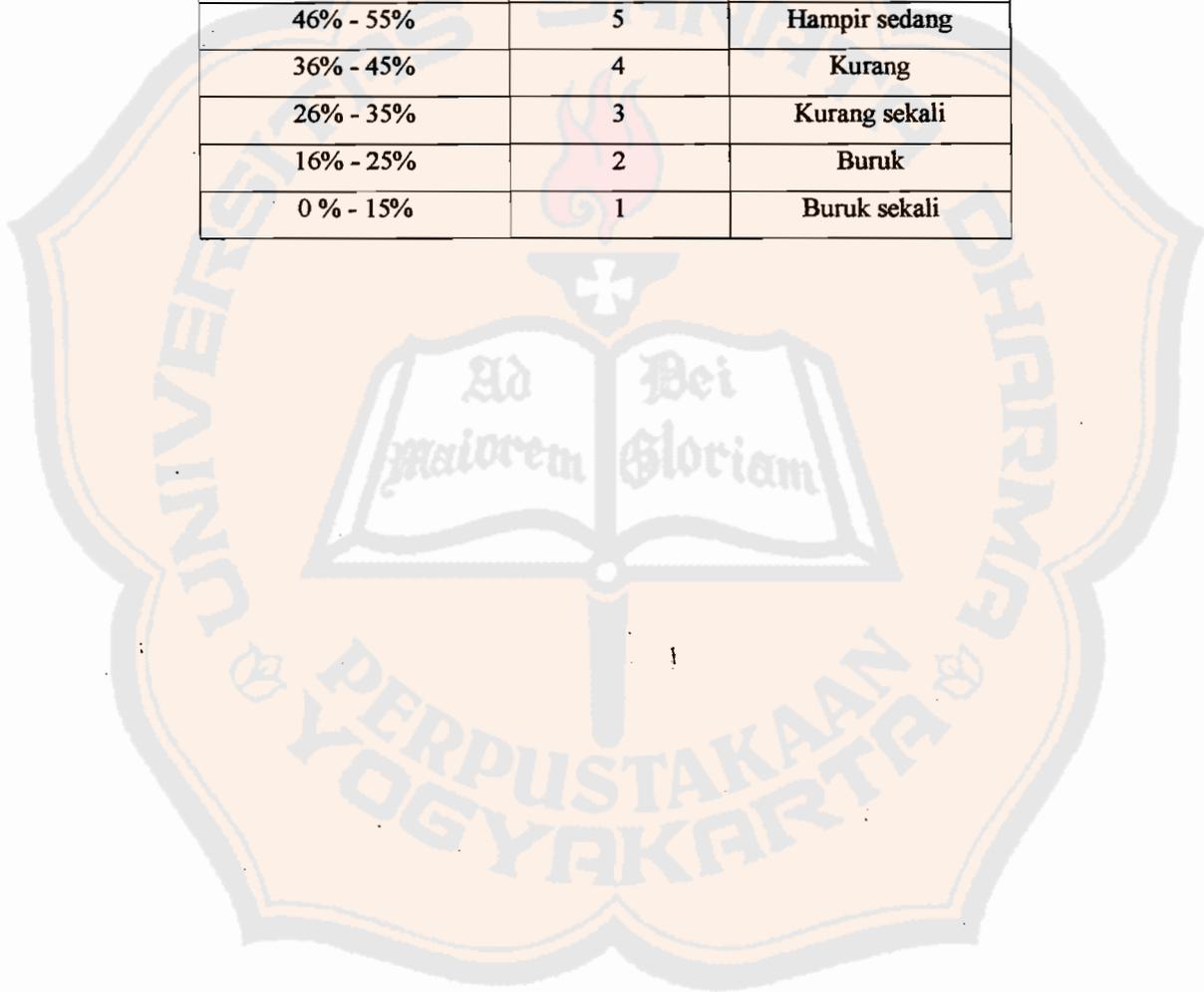
Skala Sigma	Skala Angka	Skala Sepuluh
+ 2,25	$\bar{X} + 2,25 (S)$	10
+ 1,75	$\bar{X} + 1,75 (S)$	9
+ 1,25	$\bar{X} + 1,25 (S)$	8
+ 0,75	$\bar{X} + 0,75 (S)$	7
+ 0,25	$\bar{X} + 0,25 (S)$	6
- 0,25	$\bar{X} - 0,25 (S)$	5
- 0,75	$\bar{X} - 0,75 (S)$	4
- 1,25	$\bar{X} - 1,25 (S)$	3
- 1,75	$\bar{X} - 1,75 (S)$	2
- 2,25	$\bar{X} - 2,25 (S)$	1

- d. Untuk menafsirkan kemampuan rata-rata menulis surat undangan dinas siswa apakah baik, cukup, sedang, atau kurang, maka hasil perhitungan ditransformasikan ke dalam perhitungan persentase dengan skala sepuluh. Nilai persentase diubah ke dalam skala sepuluh sehingga nilai tersebut menjadi nilai jadi (Nurgiyantoro,2001:400).

**Tabel .3**

**Pedoman Perhitungan Persentase Skala Sepuluh**

Intervan Persentase Tingkat Kemampuan	Nilai Ubahan Skala 10	Keterangan
96% - 100%	10	Sempurna
86% - 95%	9	Baik sekali
76% - 85%	8	Baik
66% - 75%	7	Cukup
56% - 65%	6	Sedang
46% - 55%	5	Hampir sedang
36% - 45%	4	Kurang
26% - 35%	3	Kurang sekali
16% - 25%	2	Buruk
0% - 15%	1	Buruk sekali



## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1 Deskripsi Data

Data penelitian ini berupa hasil jawaban siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2005/2006 dalam mengerjakan tes menulis surat undangan dinas. Data penelitian diperoleh pada tanggal 17 September 2005 dan waktu yang dipergunakan dalam pengambilan data selama 90 menit atau 2 jam pelajaran, masing-masing jam pelajaran 45 menit dalam setiap kelas. Pengambilan data kelas X2 dilaksanakan pada pukul 10.15 – 11.45 WIB dan kelas X1 dilaksanakan pada pukul 12.00 – 12.45 WIB.

Jumlah siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul sejumlah 60 siswa yang terdiri atas 30 siswa kelas X1 dan 30 siswa kelas X2 sehingga semua siswa dijadikan sampel penelitian. Sampel penelitian masing-masing kelas tidak lengkap, karena ada lima siswa dari kelas X1 dan empat siswa kelas X2 tidak dapat mengikuti tes kemampuan menulis surat undangan dinas. Jadi jumlah sampel dalam penelitian ini adalah 51.

Berdasarkan hasil tes menulis surat undangan dinas dapat diperoleh data skor yang ditabulasikan dalam tabel 4. Data yang ditabulasikan dalam tabel 4 digunakan sebagai persiapan untuk menghitung kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul.

Berikut ini tabel perhitungan jumlah skor dan jumlah skor kuadrat sebagai persiapan menghitung nilai rata-rata (*mean*) dan simpangan baku kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul.

Tabel 4

**Perhitungan Jumlah Skor dan Jumlah Skor Kuadrat Sebagai Persiapan Menghitung Mean dan Simpangan Baku Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas, Siswa Kelas X SMA Stella Duce Bantul Tahun Ajaran 2005/2006**

No	Skor (X)	Frekuensi (f)	f X	f(X)
1.	91	1	91	8281
2.	89	1	89	7921
3.	88	1	88	7744
4.	87	2	174	15138
5.	86	3	258	22188
6.	85	7	595	50575
7.	84	2	168	14112
8.	83	4	332	27556
9.	82	1	82	6724
10.	81	3	243	19683
11.	80	1	80	6400
12.	79	4	316	24964
13.	78	1	78	6084
14.	77	2	154	11859
15.	75	3	225	16875
16.	74	1	74	5476
17.	73	3	219	15987
18.	72	2	144	10368
19.	68	3	204	13872
20.	65	1	65	4225
21.	63	1	63	3969
22.	62	1	62	3844
23.	59	1	59	3481
24.	57	1	57	3249
25.	55	1	55	3025
		$\Sigma f : 51$	$\Sigma x : 3975$	$\Sigma x^2 : 313600$

Keterangan :

X = skor siswa

f = frekuensi

fx = skor yang dikalikan

fx<sup>2</sup> = skor yang dikuadratkan dengan frekuensi

N = jumlah siswa

#### 4.2 Hasil Penelitian

Berdasarkan penelitian terhadap 51 surat undangan dinas yang dijadikan sampel penelitian, maka di bawah ini akan dideskripsikan kemampuan menulis surat undangan dinas.

Data penelitian yang diperoleh selanjutnya dianalisis. Hasil penelitian itu berupa skor mentah, maka skor tersebut harus diubah menjadi nilai jadi dengan menghitung skor rata-rata (*mean*) dan simpangan bakunya.

*Mean* digunakan untuk menghitung rata-rata kemampuan menulis surat undangan dinas sedangkan simpangan baku digunakan untuk mengetahui besarnya penyimpangan skor dari standar distribusi normal. Nilai tersebut kemudian dikonversikan ke dalam pedoman penghitungan persentase skala sepuluh (Nurgiyantoro, 1995:395). Berikut ini diuraikan hasil penelitian kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2005/2006.

**Perhitungan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa**

**Kelas X SMA Stella Duce Bantul Tahun Ajaran 2005/2006.**

Tabel 4 di atas menunjukkan bahwa  $\sum fx : 3975$  dan  $N = 51$ . Rata-rata (*mean*) kemampuan menulis surat undangan dinas kelas X dapat diketahui dengan menghitung :

$$\begin{aligned}\bar{X} &= \frac{\sum fx}{N} \\ &= \frac{3975}{51} \\ &= 77,94\end{aligned}$$

Jadi, rata-rata kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul adalah 77,94. Untuk mencari konversi nilai siswa perlu diketahui simpangan bakunya dengan menghitung :

$$\begin{aligned}S &= \sqrt{\frac{\sum x^2}{N} - \left(\frac{\sum x}{N}\right)^2} \\ &= \sqrt{\frac{313600}{51} - \left(\frac{3975}{51}\right)^2} \\ &= \sqrt{6149,01 - 6074,82} \\ &= \sqrt{74,19} \\ &= 8,61\end{aligned}$$

Jadi, simpangan baku yang digunakan untuk mengkonversi nilai ke dalam skala sepuluh adalah 8,61.

**Tabel 5**  
**Konversi Nilai Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas**  
**ke Dalam Skala sepuluh**

Skala Sigma	Skala Angka	Skala Sepuluh
+ 2,25	$79,94 + 2,25 (8,61) = 97,31$	10
+ 1,75	$77,94 + 1,75 (8,61) = 93,00$	9
+ 1,25	$77,94 + 1,25 (8,61) = 88,70$	8
+ 0,75	$77,94 + 0,75 (8,61) = 84,39$	7
+ 0,25	$77,94 + 0,25 (8,61) = 80,09$	6
- 0,25	$77,94 - 0,25 (8,61) = 75,78$	5
- 0,75	$77,94 - 0,75 (8,61) = 71,48$	4
- 1,25	$77,94 - 1,25 (8,61) = 67,17$	3
- 2,25	$77,94 - 1,75 (8,61) = 62,87$	2
- 2,25	$77,94 - 2,25 (8,61) = 58,56$	1

Setelah simpangan baku dikonversikan ke dalam skala sepuluh, maka akan diperoleh kedudukan skor kemampuan menulis surat undangan dinas. Tabel 6 di bawah ini menunjukkan bahwa siswa dikatakan memiliki kemampuan menulis surat undangan dinas kategori sempurna apabila memiliki skor diatas 97,31. Kategori baik sekali apabila memiliki skor 93,00 – 97,30 Kategori baik apabila memiliki skor 88,70 – 92,99 kategori cukup apabila memiliki skor 84,39 – 88,69 Kategori sedang apabila memiliki skor 80,09 – 84,38. Kategori hampir sedang apabila memiliki skor 75,78 – 80,08. Kategori kurang apabila memiliki skor 71,48 – 75,77. Siswa yang memiliki skor 67,17 – 71,47 termasuk dalam kategori kurang sekali. Siswa yang memiliki skor 62,87 – 67,16 termasuk dalam kategori buruk, siswa yang

memiliki skor 58,56 – 62,86 termasuk dalam kategori buruk sekali, dan siswa yang memiliki skor kurang dari 58,56 termasuk dalam kategori gagal.

**Tabel 6**  
**Kedudukan Perolehan Skor Hasil Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMA Stella Duce Bantul Tahun Ajaran 2005/2006**

No	Rentang Angka	Interval Persentase Tingkat Penguasaan	Keterangan
1.	97,31 – 100	96 % - 100 %	Sempurna
2.	93,00 – 97,30	86 % - 95 %	Baik Sekali
3.	88,70 – 92,99	76 % - 85 %	Baik
4.	84,39 – 88,69	66 % - 75 %	Cukup
5.	80,09 – 84,38	56 % - 65 %	Sedang
6.	75,78 – 80,08	46 % - 55 %	Hampir Sedang
7.	71,48 – 75,77	36 % - 45 %	Kurang
8.	67,17 – 71,47	26 % - 35 %	Kurang Sekali
9.	62,87 – 67,16	16 % - 25 %	Buruk
10.	58,56 – 62,86	0 % - 15 %	Buruk Sekali

### 4.3 Pembahasan

Penelitian yang berjudul “Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMA Stella Duce Bantul Tahun Ajaran 2005/2006” bertujuan mendeskripsikan kemampuan menulis surat undangan dinas. Dari hasil analisis data di atas dapat diketahui bahwa kemampuan rata-rata siswa kelas X dalam menulis surat undangan dinas adalah 77,94 dan simpangan bakunya sebesar 8,61. Nilai tersebut dikonversikan ke dalam skala sepuluh dengan menggunakan skala sigma kemudian ditransformasikan ke dalam persentase

kemampuan menulis dengan skala sepuluh yang terletak pada interval 46% – 55% (lihat tabel 6). Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan bahwa kemampuan menulis surat undangan dinas berada dalam taraf *hampir sedang*.

Kemampuan siswa dalam menulis surat undangan dinas, tidak lepas dari peran guru dalam memberikan pengajaran surat dinas. Untuk mengetahui sejauh mana Mata Pelajaran Bahasa Indonesia di SMA Stella Duce Bantul disampaikan khususnya kelas X, peneliti mengadakan wawancara kepada guru pengampu Mata Pelajaran Bahasa Indonesia pada tanggal 15 September 2005, sebelum melakukan penelitian. Hal ini dilakukan agar peneliti mendapat gambaran tentang pengajaran menulis surat dinas, khususnya kemampuan siswa dalam menulis surat undangan dinas.

Secara garis besar pembelajaran surat dinas di SMA Stella Duce Bantul sudah diajarkan sebelum peneliti melakukan penelitian. Materi mengenai surat dinas juga terdapat dalam KBK yang digunakan oleh sekolah tersebut. Selain itu materi mengenai surat-menyurat juga sudah diajarkan pada waktu mereka masih SMP, walaupun masih secara luas dan dengan jenis-jenis surat yang masih sederhana, namun materi surat-menyurat sudah tidak asing lagi bagi mereka.

Sesuai dengan KBK, pengajaran surat undangan dinas lebih menekankan pada penggunaan kalimat efektif, diksi, dan bahasa surat. Kalimat yang digunakan dalam surat undangan dinas adalah kalimat yang singkat dan efektif serta mudah dipahami oleh pembaca surat. Diksi yang digunakan adalah diksi yang umum digunakan dalam penulisan surat dinas.

Dalam surat undangan dinas, ejaan dan kebakuan kata harus diperhatikan penggunaannya.

Surat undangan dinas memiliki bagian-bagian seperti layaknya sebuah surat dinas lainnya. Bagian-bagian surat undangan dinas tersebut adalah kop surat (kepala surat), tanggal surat, nomor surat, hal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, dan nama tanda tangan pengirim surat. Bagian-bagian tersebut digunakan sebagai kriteria penilaian siswa dalam membuat surat undangan dinas. Seperti yang telah dijelaskan pada bab tiga masing-masing bagian tersebut juga memuat kriteria-kriteria penilaian tersendiri agar lebih jelas dalam proses penilaian.

Berkaitan dengan penelitian ini, penilaian hasil surat undangan dinas yang dibuat oleh siswa berdasarkan bagian-bagian surat undangan seperti yang telah dijelaskan di atas, maka berikut ini akan dipaparkan rentang perolehan skor siswa berdasarkan bagian-bagian surat.

a. Kepala surat

Skor maksimal untuk penilaian kepala surat undangan dinas adalah 15 dari total skor 100. Siswa yang memperoleh skor antara 11 – 15 sejumlah 36 orang, siswa yang memperoleh skor antara 6 – 10 sejumlah 14 orang, sedangkan siswa yang memperoleh skor antara 0 – 5 sejumlah 1 orang.

Dengan demikian, pada penilaian kepala surat, kebanyakan siswa mendapatkan skor pada rentang skor 11 – 15. Siswa membuat kepala surat dengan ketentuan yang sudah ditentukan, yaitu nama dan alamat sekolah

mereka. Berikut ini adalah contoh hasil yang cukup baik pembuatan kepala surat undangan dinas

*Yayasan Tarakanita  
SMA STELLA DUCE  
Status : Disamakan  
Ganjuran, Kotak Pos 131 Bantul 55711 Telepon (0274) 367139  
Yogyakarta  
(Juanita Alfa/X1-1)*

Dari contoh di atas, nampak bahwa kepala surat undangan dinas yang dibuat oleh siswa sudah baik, namun masih ada kekurangan dalam penulisannya kepala surat yang lainnya. Sebagian besar kekurangan terletak pada penulisan ejaan yang terdapat pada alamat surat. Berikut ini contoh penulisan kepala surat yang kurang baik.

*SMA STELLADUCE  
Ganjuran, Bambanglipuro Bantul  
Tlp : (0274)367139  
(Agnes,X1/03)*

b. Tanggal Surat

Skor maksimal dalam penilaian tanggal surat adalah 8 dari total skor 100. Siswa yang mendapat skor yang antara 5 – 8 sejumlah 49 orang, sedangkan yang mendapatkan skor antara 0 – 4 sejumlah 2 orang karena siswa tersebut tidak menyertakan tanggal surat. Dengan demikian, dua siswa tersebut tidak memiliki skor untuk penilaian tanggal surat.

Sebagian besar siswa dalam penilaian tanggal surat mendapat skor yang berada dalam rentang skor 5 – 8, hal ini berarti siswa mengetahui bahwa dalam penulisan surat undangan dinas harus menggunakan tanggal surat. Siswa juga mengerti bahwa letak penulisan tanggal surat berada di

bagian kanan atas surat. Selain itu siswa juga telah mengetahui penulisan bulan harus ditulis dengan huruf dan ditulis lengkap, serta penulisan tahun ditulis lengkap.

c. Nomor Surat

Nomor surat merupakan hal yang penting dalam penulisan surat undangan dinas. Nomor surat berisi nomor urut pembuatan surat, kode surat, dan angka bulan serta tahun pembuatan surat (Bratawidjaja, 1998:42). Skor maksimal yang digunakan dalam penilaian nomor surat adalah 8 dari total skor 100. Siswa yang mendapat skor antara 4 – 8 sejumlah 51 orang, siswa yang mendapat skor antara 0 – 3 tidak ada. Dalam hal ini, penulisan nomor surat undangan dinas berada pada rentang 4 – 8. Skor tersebut diperoleh karena siswa telah mengerti bahwa setiap surat undangan dinas harus menggunakan nomor surat walaupun dalam penulisannya masih ada beberapa kesalahan. Berikut ini adalah contoh hasil penulisan nomor surat siswa:

*Nomor : 10/SMSD/9/2005*  
(Eni Wahyuningsih/X1-18)

Penulisan nomor surat tersebut termasuk dalam kategori baik. Karena menurut ketentuan, penulisan nomor surat diletakkan di sebelah kiri atas dan kata ‘nomor ‘ dan tahun tidak disingkat. Susunan nomor surat juga baik dan jelas.

#### d. Hal Surat

Setiap penulisan surat undangan dinas harus mencantumkan hal surat. Yang dikemukakan pada hal surat adalah isi pokok surat yang dikeluarkan, hal ini berguna untuk mengetahui isi surat sebelum membaca surat lebih lanjut (Bratawidjaja, 1998:43). Adapun skor maksimal untuk penilaian hal surat undangan dinas adalah 8 dari total skor 100. Siswa yang mendapat skor antara 4 – 8 sejumlah 48 orang, sedangkan yang mendapat skor antara 0 – 3 sejumlah 2 orang. Dua orang ini tidak menuliskan hal surat pada pekerjaannya. Dalam penilaian hal surat sebagian besar siswa berada pada rentang skor 4 – 8, artinya siswa telah mengerti bahwa dalam penulisan surat undangan dinas harus menggunakan hal surat. Di bawah ini contoh hal surat yang dibuat oleh siswa

1. *Hal : Rapat Orang Tua Wali (Agatha A.R /X1-12)*
2. *Hal : Undangan (Arista T/ X1-5)*

Untuk penulisan hal surat dalam surat undangan dinas termasuk mudah dimengerti, sehingga hampir seluruh siswa dapat menuliskannya dengan baik, walaupun ada beberapa yang tidak lengkap itu dikarenakan penulisan ejaan yang kurang baik.

#### e. Alamat Surat

Alamat surat merupakan hal yang penting agar surat yang dibuat penulis sampai pada pihak yang dimaksudkan penulis surat, dalam hal ini

surat undangan yang dibuat siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul dialamatkan kepada orang tua wali murid.

Skor maksimal untuk penilaian alamat surat adalah 12 dari total skor 100. Siswa yang memperoleh skor antara 9 – 12 sejumlah 36 orang, siswa yang memperoleh skor antara 5 – 8 sejumlah 7 orang, dan siswa yang memperoleh skor antara 0 – 4 sejumlah 8 orang. Untuk 8 orang siswa tersebut, 8 diantaranya tidak menuliskan alamat surat. Sebagian besar siswa memperoleh skor yang berada pada rentang skor antara 9 – 12. Sebagian besar siswa telah mengetahui cara penulisan alamat surat, baik dilihat dari letak penulisannya maupun kata dan ejaan yang digunakan. Namun masih ada beberapa siswa yang tidak mencantumkan alamat surat. Berikut ini contoh penulisan alamat surat yang merupakan hasil pekerjaan siswa.

*Yth. Bapak /Ibu Wali Murid  
Siswa SMA Stella Duce Bantul  
di tempat  
(M. Ari.W/X2-8)*

f. Salam Pembuka

Setiap surat pasti menggunakan salam pembuka, salam pembuka surat merupakan sapaan awal melalui sebuah surat. Skor maksimal untuk penilaian salam pembuka adalah 5 dari total skor 100. Dalam penilaian ini siswa yang memperoleh skor 5 sejumlah 44 orang siswa, sedangkan siswa yang memperoleh skor 4 sejumlah 7 orang siswa. Untuk siswa yang mendapat skor di bawah tidak ada. Siswa yang mendapat skor 4

disebabkan kurang menuliskan tanda koma (,) pada akhir kata salam pembuka.

Sebagian besar siswa telah mengetahui bahwa surat undangan dinas harus menggunakan salam pembuka surat. Bahasa yang digunakan sebagai salam pembuka surat adalah bahasa yang resmi atau baku. Di bawah ini dua contoh salam pembuka surat yang digunakan :

1. *Dengan hormat*, (Timotius.R/ X2-19)
2. *Salam sejahtera*, (Anselna /X1-3)

g. Isi Surat

Isi surat undangan dinas merupakan bagian yang sangat penting karena, isi surat merupakan inti dari surat undangan dinas tersebut. Isi surat ini berisi penjelasan mengenai acara yang akan dilaksanakan yang berupa hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara.

Skor maksimal untuk penilaian isi surat adalah 25 dari total skor 100. Skor isi surat ini skor tertinggi di antara kriteria-kriteria yang lain, karena isi surat merupakan hal yang penting dalam surat undangan dinas. Siswa yang memperoleh skor antara 21 – 25 sejumlah 23 orang, siswa yang memperoleh skor antara 15 – 20 sejumlah 25 orang, siswa yang memperoleh skor antara 10 – 14 sejumlah 1 orang, siswa yang memperoleh skor antara 5 – 9 sejumlah 1 orang, sedangkan siswa yang memperoleh skor antara 0 – 4 tidak ada. Dengan demikian, pada penilaian isi surat sebagian besar siswa mendapat skor yang berada pada rentang nilai 15 – 20. Isi yang dibuat siswa termasuk baik. Berikut contoh hasil pekerjaan siswa mengenai isi surat

*Dengan surat ini kami mengharap kehadiran bapak/ibu wali murid kelas X1 dan X2 pada :*

*hari : Senin 23 September 2005*

*pukul : 10.00 WIB*

*tempat : Aula SMA Stella Duce Bantul*

*acara : Rapat orang tua murid untuk membicarakan tambahan jam pelajaran*

*Demikian surat pemberitahuan kami. Atas perhatiannya kami ucapkan trima kasih. (Elisabeth Nia /X1-15)*

Dari contoh di atas, tampak bahasa yang dibuat siswa sudah termasuk cukup baik, jika dilihat dari kata-kata yang digunakan adalah kata-kata yang umum, mudah dipahami, dan sopan. Kalimat yang digunakan juga baik, jelas dan singkat.

Namun, dalam hal penulisan ejaan masih ada beberapa kekurangan diantaranya setelah kata *pada* seharusnya tidak perlu menggunakan tanda titik dua, kemudian huruf awal pada kata sapaan *bapak/ibu wali murid* seharusnya menggunakan huruf kapital. Meskipun demikian ada beberapa kesalahan dalam penulisan isi surat terutama masalah ejaan dan bahasa yang digunakan. Berikut ini contoh isi surat undangan dinas yang kurang baik.

*Dengan ini kami mengharapkan kehadiran Bpk/ibu wali murid untuk membicarakan pertambahan jam pelajaran besok pada :*

*Hari/ tanggal : Jumat, 23 september 2005*

*Jam : 08.00*

*Tempat : Aula, Stella Duce Bantul*

*Demikian pemberituannya kami ucapkan terimakasih.*

*(Danag P, X1/10)*

Pada contoh di atas isi surat kurang baik karena kata-kata yang digunakan tidak sesuai yaitu pada kata *pertambahan*, *pemberituannya*.

Kemudian ada beberapa ejaan yang tidak tepat yaitu tanda titik dua ( : )

seharusnya tidak digunakan, kemudian huruf pertama pada kata *hari*, *jam*, *tempat* seharusnya menggunakan huruf kecil. Kalimat yang digunakan juga kurang baik.

h. Salam Penutup

Salam penutup berfungsi sama dengan salam pembuka, jika salam pembuka membuka pembicaraan melalui tulisan, jika salam penutup menutup berfungsi menutup surat. Skor maksimal untuk penilaian salam penutup adalah 5 dari total skor 100. Siswa yang memperoleh skor antara 3 – 5 sejumlah 47 orang, sedangkan siswa yang memperoleh skor antara 0 – 2 sejumlah 4 orang. Untuk 4 orang tersebut mendapatkan skor 0, karena tidak menuliskan salam penutup. Dengan demikian pada penilaian salam penutup kebanyakan siswa memperoleh skor yang berada pada rentang skor 3 – 5.

i. Nama dan Tanda Tangan Pengirim

Dalam surat undangan dinas harus mencantumkan nama dan tanda tangan pengirim surat beserta dengan jabatannya. Nama dan tanda tangan pengirim merupakan identitas orang yang mengundang dan orang tersebut yang bertanggung jawab atas undangan tersebut.

Skor maksimal untuk penilaian nama dan tanda tangan pengirim adalah 14 dari total skor 100. Siswa yang memperoleh skor antara 10 – 14 sejumlah 7 orang, siswa yang memperoleh skor antara 5 – 9 sejumlah 42 orang dan siswa yang mendapat skor antara 0 – 4 sejumlah 2 orang. Dengan demikian, pada penilaian nama dan tanda tangan pengirim



sebagian besar siswa mendapat skor pada rentang 5 – 9. Kebanyakan siswa salah menyusun antara jabatan, nama dan tanda tangan pengirim. Berikut contoh pekerjaan siswa.

.....  
*Ag. Suwardi*  
*(Kepala Sekolah) L. Septana X2-2*

Dari contoh diatas tampak bahwa susunan tanda tangan, nama dan jabatan tersebut tidak benar, seharusnya jabatan, tandan tangan, kemudian nama lengkap dan tidak perlu ditulis dengan menggunakan tanda kurung.

Demikian hasil pembahasan surat undangan dinas yang dihasilkan siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul. Siswa tidak begitu mengalami kesulitan dalam dalam membuat surat undangan dinas, walaupun masih ada sedikit kekurangan dalam penulisannya. Kekurangan-kekurangan tersebut antara lain dalam penulisan ejaan yang kurang lengkap, kata-kata kurang sesuai pada penggunaan surat undangan dinas, dan kurang lengkapnya bagian-bagian surat.

## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan terhadap 51 surat undangan dinas yang di buat oleh siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2004/2005 dapat diketahui bahwa kemampuan rata-rata menulis surat undangan dinas siswa kelas X adalah 77,94 dan simpangan bakunya 8,61. Nilai tersebut jika ditransformasikan ke dalam penentuan patokan skala sepuluh (lihat tabel 3) terletak pada penguasaan 46%-55%. Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2004/2005 pada taraf hampir sedang.

Dari hasil penelitian dengan menggunakan kriteria penilaian berdasarkan bagian-bagian surat undangan dinas, dapat dilihat ada beberapa bagian surat yang kurang dikuasai siswa. Berikut ini tingkat penguasaan siswa berdasarkan bagian-bagian surat dari yang paling dikuasai oleh siswa sampai yang paling kurang dikuasai siswa, (1) tanggal surat, (2) salam pembuka, (3) salam penutup, (4) hal surat, (5) kop surat, (6) nomor surat, (7) isi surat, (8) nama dan tanda tangan pengirin, dan (9) alamat surat.

## 5.2 Implikasi

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul berada pada taraf hampir sedang. Implikasi dari penelitian ini adalah hasil penelitian ini dapat dipergunakan sebagai gambaran bahwa kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul masih lemah. Dengan demikian, perlu memberikan informasi dan pengetahuan yang lebih mengenai surat undangan dinas dan melatih siswa atau melakukan praktek langsung jika sekolah membuat dan mengirimkan surat undangan dinas. Hasil penelitian ini juga dapat digunakan sebagai masukan bagi pengajaran bahasa Indonesia, khususnya SMA Stella Duce Bantul dan dapat menjadi informasi bagi guru bahasa Indonesia untuk meningkatkan pengajaran keterampilan berbahasa khususnya keterampilan menulis surat undangan dinas.

Bagi siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul, setelah siswa mendapat materi dan informasi mengenai surat undangan dinas dari guru mata pelajaran dan setelah mereka mengerjakan tes kemampuan menulis surat undangan dinas, maka siswa dapat sedikit memahami dan dapat menulis surat undangan dinas. Dengan demikian, pengetahuan dan kemampuan menulis surat undangan dinas dapat dimanfaatkan dan dipergunakan untuk berbagai keperluan dikemudian hari.

### 5.3 Saran

Berdasarkan hasil penelitian disarankan :

1. Bagi guru Mata Pelajaran Bahasa Indonesia

Hasil penelitian menunjukkan bahwa siswa masih masih lemah dalam menulis surat undangan dinas, terutama dalam penggunaan bahasa surat dan ejaan. Guru juga perlu memberikan lebih banyak latihan dalam menulis surat terutama surat undangan dinas, agar siswa dapat membuat surat undangan dinas dengan benar.

2. Bagi Kepala Sekolah

Kepala sekolah hendaknya memberikan kesempatan kepada siswa untuk mengembangkan kemampuan dalam kegiatan menulis khususnya menulis surat dan lebih banyak menyediakan buku atau literatur mengenai menulis surat.

3. Bagi Peneliti lain

Bagi peneliti lain yang akan melakukan penelitian sejenis, diharapkan dapat mengembangkan dan menambahkan hal-hal yang belum pernah diteliti. Hal-hal tersebut misalnya perbedaan menulis surat undangan dinas antara siswa laki-laki dan perempuan atau kesalahan ejaan dalam penulisan surat undangan dinas.

DAFTAR PUSTAKA

- Amirin, Tatang M. 1995. *Menyusun Rencana Penelitian*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Arikunto, Suharsini. 1990. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan* Jakarta : Bina Aksara
- Arikunto, Suharsimi. 1990. *Prosedur Penelitian : Suatu Pendekatan Praktik* Jakarta : Rineka Cipta
- Badudu, J.S. 1985. *Cakrawala Bahasa Indonesia*. Jakarta : Gramedia.
- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa. 1990. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta : Pustaka Binaman Pressindo.
- Depdiknas. 2003. *Kurikulum Standar Kompetensi 2004 SMA*. Jakarta: Puskur.
- Depdikbud. 1978. *Surat Menyurat Indonesia I* Jakarta : Menara Sala Offset.
- Depdikbud. 2001. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan*. Jakarta : PT. Gramedia
- Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sanata Dharma. 2002. *Buku Pedoman Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah*. Yogyakarta.
- Karmianah. 2003. *Kemampuan Menulis Karangan Deskripsi Siswa Kelas IV, V, dan VI SD Negeri Dayu Ngaglik, Sleman Yogyakarta*. Skripsi S1. Yogyakarta. SPBSI. USD Tidak diterbitkan.
- Kosasih dan Sutari. 2003. *Surat-Menyurat dan Menulis Surat Undangan Dinas Dengan Benar*. Bandung : YRama Widya.
- Kristianingsih, Anastasia. 2003. *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas 11 SLTP Kanisius Pakem Tahun Ajaran 2002/2003*. Skripsi S1. Yogyakarta. SPBSI. USD Tidak diterbitkan.
- Martono, E. 1990. *Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia*. Jakarta : Karya Utama.
- Nababan, Sri Utari Subiyakto. 1993. *Metodologi Pengajaran Bahasa*. Jakarta : Gramedia

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

- Nurgiyantoro, Burhan. 1988. *Penelitian dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra* Yogyakarta : BPFE.
- Poerdarminta, W.J.S. 1967. *Bahasa Indonesia Untuk Karang Mengarang* Yogyakarta : Kanisius.
- Sabariyanto, Dirgo. 1998. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta : Mitra Gama Widya.
- Soewandi, A.M. Slamet, 1996. *Materi Kuliah Penelitian Pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Yogyakarta : USD.
- Sulistiyowati, Lidia Dela. 2001. *Kemampuan Siswa Kelas III SLTP Stella Duce 2 Yogyakarta Tahun ajaran 2000/2001 Dalam Membuat Paragraf Argumentasi*. Skripsi S1. Yogyakarta. JPBSI. USD. Tidak Diterbitkan.
- Tarigan, Henry Guntur, 1982. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung : Angkasa.
- Tarigan, Djago dan Henry Guntur Tarigan. 1986. *Teknik Pengajaran Keterampilan Berbahasa*. Bandung : Angkasa.
- Tarigan, Henry Guntur, 1985. *Pengajaran Gaya Bahasa*. Bandung : Angkasa.



# LAMPIRAN

Lampiran 1

Instrumen Penelitian

Petunjuk pembuatan surat undangan adalah sebagai berikut :

1. Tulis nama, kelas, dan nomor urut di sudut kanan atas. (pada kertas jawaban)
2. Buatlah surat undangan dinas dengan ketentuan sebagai berikut :
  - a. Kop surat sesuai dengan alamat sekolah. (SMA Stella Duce Bantul )
  - b. Isi surat tentang undangan rapat untuk orang tua wali murid guna membicarakan tambahan jam pelajaran .
  - c. Unsur-unsur bagian surat lengkap.
  - d. Pengirim atas nama kepala sekolah dan ditujukan kepada orang tua wali murid.
3. Gunakan Bahasa Indonesia yang baku. (kata, kalimat, ejaan).
4. Waktu mengerjakan 45 menit.
5. Sifat tes dengan buku tertutup (*close book*)

Lampiran 2

LEMBAR PENILAIAN HASIL ANALISIS SKOR SURAT UNDANGAN DINAS SISWA  
KELAS X SMA STELLA DUCE BANTUL TAHUN AJARAN 2005/2006

• Kelas X-1

No	INISIAL	KOP SRT	TGL SRT	NO SRT	HAL SRT	ALMT SRT	SLM PEMB.	ISI SRT	SLM PEN.	NM TND	JMLH
1.	AARN	9	8	4	8	0	4	17	4	3	57
2.	AMFN	13	8	4	0	10	5	15	5	3	63
3.	AAK	13	8	5	8	10	5	21	5	6	81
4.	AT	13	8	5	7	10	5	20	5	6	79
5.	BAB	13	8	5	8	12	5	21	5	8	85
6.	BDM	13	7	6	8	10	5	20	5	11	85
7.	CBN	10	8	5	8	0	5	19	5	8	68
8.	CSU	12	8	6	8	10	5	20	4	6	79
9.	DP	13	8	7	7	8	5	15	4	6	73
10.	DW	8	8	5	8	12	5	24	5	8	83
11.	DA	10	8	6	8	8	5	19	4	7	75
12.	EBM	10	8	7	8	12	5	22	5	8	85
13.	ETL	13	8	7	8	10	5	22	5	8	86
14.	END	13	8	5	8	0	5	22	5	11	77
15.	EM	13	8	6	8	12	5	24	5	8	89
16.	ELY	13	8	7	8	11	4	23	5	8	87
17.	EW	13	8	8	8	10	5	21	4	8	85
18.	FRMN	13	8	7	6	8	5	17	5	8	77
19.	FMAN	13	8	5	8	10	5	21	5	8	83
20.	GSY	13	0	5	7	10	5	15	5	8	68
21.	GG	12	8	5	8	0	5	18	4	8	68
22.	HR	9	8	7	0	0	5	14	4	8	55
23.	ITP	12	8	8	8	0	5	20	4	8	73
24.	JPS	10	8	5	0	10	5	12	4	5	59
25.	JSP	9	8	8	8	0	5	21	5	8	72

• Kelas X-2

No	INISIAL	KOP SRT	TGL SRT	NO SRT	HAL SRT	ALMT SRT	SLM PEMB	ISI SRT	SLM PENT	NM TND	JMLH
1.	JA	13	8	5	8	10	5	24	0	14	87
2.	LSA	3	8	6	8	10	5	21	5	8	74
3.	LFA	11	8	7	8	10	4	21	4	8	81
4.	LER	15	6	6	8	10	5	19	5	8	82
5.	MTS	13	8	7	8	8	5	21	5	8	83
6.	MAW	13	8	5	8	12	5	22	5	8	86
7.	MA	13	8	6	8	12	5	20	5	8	85
8.	MH	10	8	6	8	10	4	22	5	6	79
9.	MW	14	8	5	6	12	5	23	5	6	84
10.	MD	12	0	6	8	12	5	7	4	8	62
11.	MC	13	8	8	8	10	5	15	4	8	79
12.	MTH	13	8	7	6	12	4	15	4	8	77
13.	PMAK	10	8	5	8	10	5	22	5	10	83
14.	RY	13	8	6	8	12	5	22	0	12	86
15.	TR	13	8	6	8	8	5	17	5	8	78
16.	ADP	10	8	8	8	10	5	22	5	9	85
17.	RYM	15	8	5	8	12	5	19	5	9	86
18.	SNH	13	8	6	8	0	5	19	5	9	73
19.	SS	12	8	7	8	10	5	18	0	7	73
20.	TH YD	10	8	5	8	12	5	22	0	14	84
21.	FVL	13	8	6	8	12	5	24	5	10	91
22.	YDM	10	8	6	8	10	5	20	5	8	80
23.	YAH	13	8	5	8	10	5	18	5	9	81
24.	YC	13	8	6	8	8	4	15	4	9	75
25.	YSIK	15	8	7	8	10	4	19	5	9	85
26.	KS	8	8	5	6	6	5	15	4	8	65

SMA STELLA DUCE BANTUL

Status : Disamakan

Alamat : Ganjuran, Sumbermulyo Bambanglipuro Bantul 55764  
(Tlp. (0274) 367139)

Nomor : 26/SMSD/IX/05  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan

17 September 2005

Yth. Bapak/Ibu wali murid  
siswa-siswi SMA STELLA DUCE  
di tempat

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu wali murid siswa-siswi SMA STELLA DUCE Bantul untuk menghadiri rapat yang kami selenggarakan pada:

- hari : Senin
- tanggal : 19 September 2005
- waktu : 10.00 - selesai.
- tempat : Aula SMA STELLA DUCE
- acara : Membahas lambaian jam pelajaran

Demikian surat undangan ini kami buat, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Agustinus Suwardi  
Kepala Sekolah

Skor :	
Kop	: 13
Tgl	: 8
no	: 6
Hal	: 8
Almt	: 12
S. Pembk	: 6
Ksi	: 24
S Pentp	: 5
Td. tngn	: 10
	<hr/>
	91

SMA Stella Duce Bantul

Jalan Sumbermulyo  
Bambanglipuro, Bantul 7

17 September 2005

Vomer = 20/SMSD/IX/2005

ampiran = 1 lembar

lapat = wali murid

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat ini kami dari pihak sekolah mengadakan tombakan dan pelajaran untuk siswa-siswi anda oleh karena itu kami dari pihak sekolah SMA Stella Duce Bantul menghormati kedatangan anda dan bapak-bunda yg kami hormati pada:

Hari: Senin

Tanggal: 19-9-2005

Pukul: 10.00

Acara: membicarakan tombakan dan pelajaran

Demikian dari surat ini kami mengucapkan terima kasih.

Kor :  
: 9  
: 8  
: 7  
: 0  
: 0  
bk : 5  
: 14  
tp : 4  
gn : 8

Hormat kami



(H. Suardi)

Kepala Sekolah SMA Stella Duce  
Bantul

Lampiran 4



**UNIVERSITAS SANATA DHARMA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN.**

Mrican, Tromol Pos 29 Yogyakarta 55002. Telp. (0274) 513301, 515352 Fax. 562383

Nomor : 107 /Pnlt/Kajur/ JPBS / X / 2005  
 Lamp. : \_\_\_\_\_  
 Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth. Kepala Sekolah \_\_\_\_\_  
Stella Duce Bantul \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dengan hormat,

Dengan ini kami memohonkan ijin bagi mahasiswa kami,

Nama : Mita Windarsari  
 No. Mhs : 001224021  
 Program Studi : PBSID  
 Jurusan : PBS  
 Semester : XI (Sebelas)

untuk melaksanakan penelitian dalam rangka persiapan penyusunan Skripsi / Makalah, dengan ketentuan sebagai berikut:

Lokasi : SMA stella Duce Bantul  
 Waktu : 19 September - 3 Oktober 2005  
 Topik / Judul : Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas siswa kelas x  
SMA Stella Duce Bantul Tahun Ajaran 2004/2005

Atas perhatian dan ijin yang diberikan, kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 13 September 2005  
 Dekan,  
 u.b. Ketua Jurusan PBS

( P. Kuswandono, S.Pd., M.Ed )  
 NIP./NPP : 1665

Tembusan Yth:

1. ....
2. Dekan FKIP

**Lampiran 5****Daftar Nama Siswa Kelas X-1 SMA Stella Duce Bantul**

1. Danang P
2. Anselma Afrika Kartikawati
3. Arista Trisnawati
4. Bernadeta Ayu B
5. Bernadeta Dwi Martoyo
6. C.B. Noviyanto
7. Chatarina Sri Utami
8. Devi Wulandari
9. Dian Aristyorini
10. Euphrasia Berta Murwasstantri
11. Elisabeth Nia Dewi
12. E.Endang Lia Yesiana
13. Eni Wahyuningsih
14. F.R. Mia Hastuti
15. F. Menur Arum Ndita S
16. Gabriel Stella Yulita
17. Galih Gibran
18. Jockie Suryo Prabowo
19. Ingatius Indra Prastawa
20. Elisabet Meta Sari
21. Jean Paul Soekarno
22. Agnes Mariam Fortuna
23. Agatha Aggrastia Rahma N
24. Hendrikus Rozario
25. Elisabeth Tri Lestari

**Daftar Nama Siswa Kelas X-2 SMA Stella Duce Bantul**

1. Rina Yuliasari
2. Juanita Alfa
3. L. Septian Ari C
4. Lidwina Fitri Ariani
5. Lucia Edum Ratnasari
6. Margareta Tri S
7. M. Ari Widyarini
8. Maria Aktiviana
9. Mario Heri
10. Markus Widiyanto
11. Matheus Deni
12. Milla Claudia
13. Margareta Titik Handayani
14. Philipus Melndra Agung Kurniawan
15. Timotius Romulo
16. S. Aditya Dwi Prutanto
17. Rosalia Yani Murniati
18. Seravina Hastuti Andarini
19. Sisilia Supitri
20. Th. Yuli Dwi Astuti
21. Danang Mahardhika
22. Yohana Apriati Nawangsih
23. Yohanes Cill
24. Y Singgih Indra K
25. Kristianus Setiawan
26. Fransiska Vivi Lidianti

## BIOGRAFI PENULIS

Mita Windarsari lahir 26 April 1982 di Yogyakarta. Pendidikan dasar diperoleh di SD Kanisius Kumendaman Yogyakarta, lulus tahun 1994. Pendidikan menengah pertama ditempuh di SMP Sang Timur Yogyakarta, lulus tahun 1997. Pendidikan menengah atas ditempuh di SMAK Sang Timur Yogyakarta, lulus tahun 2000. Tahun 2000 melanjutkan studi ke Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dan terdaftar sebagai mahasiswa Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan, Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah. Tugas akhir ditempuh dengan penulisan skripsi dengan judul *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMA Stella Duce Bantul Tahun Ajaran 2005/2006*.

