

**PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI**

**PERBEDAAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT UNDANGAN DINAS  
SISWA KELAS VIII SMP NEGERI DENGAN SISWA KELAS VIII  
SMP SWASTA DI KECAMATAN NANGGULAN  
TAHUN AJARAN 2006/2007**

**SKRIPSI**

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



Oleh :

**Cicilia Sri Widyastuti**

**011224042**

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

**2008**

**PERBEDAAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT UNDANGAN DINAS  
SISWA KELAS VIII SMP NEGERI DENGAN SISWA KELAS VIII  
SMP SWASTA DI KECAMATAN NANGGULAN  
TAHUN AJARAN 2006/2007**

**SKRIPSI**

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



**Oleh :**

**Cicilia Sri Widyastuti**

**011224042**

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

**2008**

**SKRIPSI**

**PERBEDAAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT UNDANGAN DINAS  
SISWA KELAS VIII SMP NEGERI DENGAN SISWA KELAS VIII  
SMP SWASTA DI KECAMATAN NANGGULAN  
TAHUN AJARAN 2006/2007**

Oleh :

Cicilia Sri Widyastuti

NIM : 011224042

Telah disetujui oleh:

Pembimbing



Dr. Y. Karmin, M.Pd.

Tanggal 5 Maret 2008

**SKRIPSI**

**PERBEDAAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT UNDANGAN DINAS  
SISWA KELAS VIII SMP NEGERI DENGAN SISWA KELAS VIII  
SMP SWASTA DI KECAMATAN NANGGULAN  
TAHUN AJARAN 2006/2007**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh

Cicilia Sri Widyastuti

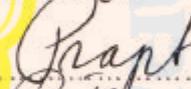
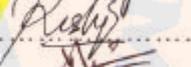
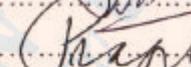
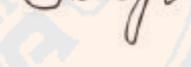
NIM : 011224042

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji

pada tanggal 23 April 2008

dan dinyatakan telah memenuhi syarat

**SUSUNAN PANITIA PENGUJI**

Nama Lengkap	Tanda Tangan
Ketua : Drs. J. Prapta Diharja, S.J., M.Hum	
Sekretaris : L. Rishe Purnama Dewi, S.Pd.	
Anggota : 1. Dr. Y. Karmin, M.Pd.	
2. Dr. A.M. Slamet Soewandi, M.Pd.	
3. Drs. J. Prapta Diharja, S.J., M.Hum	

Yogyakarta, 23 April 2008

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Sanata Dharma

Dekan,



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

## MOTTO

Sekalipun aku berjalan dalam lembah kekelaman, aku tidak takut  
bahaya, sebab Engkau besertaku, gada-Mu dan tongkat -Mu  
yang menghibur aku  
(Mazmur 23:4)

**Ada kekuatan di dalam kesabaran dan orang yang sabar adalah orang yang  
kuat karena Ia sanggup menanggung segala sesuatu dan tak pernah merasa  
disakiti**

*Skripsi ini kupersembahkan untuk:*

- ✦ **Tuhan Yesus Kristus dan Bunda Maria yang telah memberikan berkat, kekuatan, dan bimbingan**
- ✦ **Kedua orang tuaku Bapak Yacubus Suwaji Adiprayitno dan Ibu Anastasia Saikem. Atas doa dan kasih sayang selama ini**
- ✦ **Suamiku tercinta Lourensius Umar Wanto . Atas cinta, perhatian dan dorongan. semangat**

**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 karya ilmiah.

Penulis



Cicilia Sri Widyastuti



## ABSTRAK

Widyastuti, Cicilia Sri. 2008. *Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri dengan Siswa Kelas VIII SMP Swasta di Kecamatan Nanggulan Tahun Ajaran 2006/2007*. Skripsi S1 Yogyakarta : PBSID. JPBS. FKIP. USD

Penelitian ini meneliti perbedaan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri dengan siswa kelas VIII SMP Swasta tahun ajaran 2006/2007. Penelitian ini bertujuan: (1) mendeskripsikan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri, (2) mendeskripsikan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta, dan (3) mendeskripsikan perbedaan kemampuan menulis surat undangan dinas antara siswa kelas VIII SMP Negeri dan siswa kelas VIII SMP Swasta.

Populasi penelitian ini adalah siswa kelas VIII SMP Negeri yang berjumlah 332 orang dan siswa kelas VIII SMP Swasta yang berjumlah 30 orang. Sampel dari SMP Negeri sebanyak 40 data dan sampel dari SMP Swasta sebanyak 29 data, karena pada saat penelitian ada satu orang yang tidak hadir. Teknik pengambilan sampel dengan teknik sampling rambang strata.

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah perintah menulis surat undangan dinas. Analisis data yang digunakan adalah memisahkan data antara kedua sekolah tersebut, membaca surat undangan dinas siswa, dan memberikan penilaian berdasarkan sembilan penilaian surat undangan dinas. Mengubah skor mentah ke nilai jadi dengan menggunakan rumus untuk menghitung skor rata-rata. Untuk mengetahui perbedaan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri dengan siswa kelas VIII SMP Swasta berdasarkan skor rata-rata.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri *cukup*, (2) kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta *sedang*, dan (3) ada perbedaan yang signifikan dalam menulis surat undangan dinas antara siswa kelas VIII SMP Negeri dengan siswa kelas VIII SMP Swasta.

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti memberikan saran kepada guru, kepala sekolah, dan peneliti lain. (1) guru bidang studi bahasa Indonesia perlu memberikan lebih banyak latihan kepada siswa dalam menulis surat terutama surat undangan dinas, agar siswa dapat membuat surat undangan dinas dengan baik dan benar, (2) kepala sekolah hendaknya mengusahakan sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai, dan (3) peneliti lain hendaknya mengembangkan dan menambah hal-hal yang belum pernah diteliti.

**ABSTRACT**

Widyastuti, Cicilia Sri. 2008. *The Competence Difference in Writing Official Invitation Letter of the VIII Grade Junior High School Students at State and Private School in District of Nanggulan of the Academic Year 2006/2007*. A Thesis. Yogyakarta: PBSID, JPBS, FKIP, USD.

This research examined the competence difference in writing official invitation letter of the eighth grade junior high school students at the state school and private school in district of Nanggulan of the academic year 2006/2007. This research was aimed to: (1) describe the competence in writing official invitation letter of the VIII grade junior high school students at state schools, (2) describe the competence in writing official invitation letter of the VIII grade junior high school students at private schools, (3) describe the competence in writing official invitation letter between the VIII grade junior high school students at state and private high schools.

The population of this research was 332 students VIII grade student of the state school and 30 students of private school. The samples of the state school were 40 students and of the private school were 29 students because there was one student was absent at the time of the research. The technique of was stratified random sampling.

The instrument used in this research was the command to write an official invitation letter. The method that is used in the analysis is gathering and separating the data taken from grade junior high school students at state and private schools, reading the official invitation letter and giving assessment based on the nine criteria of official, changing the raw score to the fix score using formula to count the average scores and know the competence in writing the official invitation letter of the VIII grade junior high school at state and private school based on the average score.

The result of the research showed that (1) the competence in writing the official invitation letter of the VIII grade junior high school students at state school was included in *sufficient category*, (2) the competence in writing the official invitation letter of the VIII grade junior high school students at private school was included in *sufficient category* too, and (3) there was a significant difference in writing it between them.

Based on the result, the researcher gave suggestions to the teacher, headmaster, and the other researcher. (1) the Indonesian Language teacher needed to give more exercises in letter writing to the students, especially the official invitation letter in order to enable the students make it rightly and well, (2) the headmaster should add the facilities of adequate library, and (3) the other researcher should develop this research and add the things that had never been observed.

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI KARYA ILMIAH  
UNTUK KEPENTINGAN AKADEMIS**

Yang bertandatangan di bawah ini, saya mahasiswa Universitas Sanata Dharma :

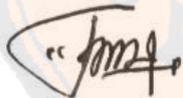
Nama : Cicilia Sri Widyastuti  
Nomor Mahasiswa : 011224042

Dengan pengembangan ilmu pengetahuan, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma karya ilmiah saya yang berjudul : PERBEDAAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT UNDANGAN DINAS SISWA KELAS VIII SMP NEGERI DENGAN SISWA KELAS VIII SMP SWASTA DI KECAMATAN NANGGULAN TAHUN AJARAN 2006/2007.

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan demikian, saya memberikan kepada Perpustakaan Universitas Sanata Dharma hak untuk menyimpan, mengalihkan dalam bentuk lain, mengolahnya dalam bentuk pangkalan data, mendistribusikan secara terbatas, dan mempublikasikannya di internet atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya maupun memberikan royalti kepada saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya.

Dibuat di Yogyakarta  
Pada tanggal 5 Maret 2008  
Yang menyatakan



(Cicilia Sri Widyastuti)

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Bapa yang Mahakasih yang telah memberikan berkat, kekuatan, bimbingan, dan lindungan serta kesabaran, sehingga skripsi yang berjudul *Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri dengan Soswa Kelas VIII SMP Swasta di Kecamatan Nanggulan Tahun Ajaran 2006/2007* dapat penulis selesaikan dengan baik. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Bahasa Indonesia dan Sastra Indonesia pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sanata Dharma.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa tanpa bimbingan, bantuan, dan dorongan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan terwujud. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan bimbingan, bantuan, dan dorongan baik secara langsung maupun tidak langsung dalam penelitian dan oenulisan skripsi ini. Ucapan terima kasih ini penulis sampaikan kepada:

1. Dr. Y. Karmin, M.Pd., selaku pembimbing utama yang dengan sabar membimbing penulis sejak awal penulisan skripsi ini hingga selesai.
2. Drs. J. Prapta Diharja, S.J., M.Hum. selaku ketua Program Studi PBSID Universitas Sanata Dharma.
3. Segenap dosen PBSID yang telah mendidik saya dan membagikan ilmu selama studi.
4. Dra. M.Y Dwi Hargotati selaku kepala sekolah SMP Negeri 1 Nanggulan yang memberikan izin penelitian kepada penulis.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

5. Slamet, S.Pd., selaku kepala sekolah SMP Negeri 2 Nanggulan yang memberikan izin penelitian kepada penulis
6. Drs. Sugeng Raharjo., selaku kepala sekolah SMP Taman Siswa Nanggulan yang memberikan izin penelitian kepada penulis.
7. Sumilah A.M,Pd., selaku kepala sekolah SMP Muhammadiyah Nanggulan yang memberikan izin penelitian kepada penulis.
8. Ibu Sri Sumarsih, S.Pd., selaku guru bidang studi bahasa Indonesia SMP Negeri 1 Nanggulan terima kasih atas bantuan dalam pengambilan data.
9. Ibu Lusia Rubiyantini, S.Pd., selaku guru bidang studi bahasa Indonesia SMP Negeri 2 Nanggulan terima kasih atas bantuan dalam pengambilan data.
10. Ibu Mujirahayu, S.Pd., selaku guru bidang studi bahasa Indonesia SMP Taman Siswa Nanggulan terima kasih atas bantuan dalam pengambilan data.
11. Bapak Susanto, S.Pd., selaku guru bidang studi bahasa Indonesia SMP Muhammadiyah Nanggulan terima kasih atas bantuan dalam pengambilan data.
12. Kedua orangtuaku yang sangat aku sayangi Bapak Yacubus Suwaji Adiprayitno dan Ibu Anastasia Saikem. Terima kasih atas cinta dan kasih sayang, doa demi kelancaran studi penulis, dorongan semangat dan kepercayaan yang telah diberikan sehingga penulis dapat melangkah sampai sejauh ini.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

13. Kedua adikku Fransiscus Dwi Prasetyo dan Agustina Fivin Tri Handayani. Terima kasih atas cinta, perhatian, serta dorongan semangat kepada penulis untuk segera menyelesaikan skripsi ini.
14. Suamiku Lourensius Umar Wanto dan kedua putriku Laura Marcella Permana Putri, Theresia Oktavia Lidya Puspita. Terima kasih atas cinta dan kasih sayang selama ini serta dorongan semangat dan warna dalam hidupku.
15. Siswa-siswi kelas VIII SMP Negeri 1 Nanggulan, SMP Negeri 2 Nanggulan, SMP Taman Siswa Nanggulan, dan SMP Muhammdiyah Nanggulan yang telah banyak membantu peneliti selama penelitian
16. Sahabat-sahabatku Elisabet Sistriasih, S.Pd dan Fransisca Dyah Kartikasari, S.Pd yang tidak pernah bosan mendengarkan keluh kesahku, kalian sahabat sekaligus saudaraku. Terima kasih untuk persahabatan yang indah selama ini.
17. Teman-teman seperjuangan dalam penyusunan skripsi ini Ch. Desy Suryanai, S.Pd, Ch. Nanik Haryati, dan Theresia Endah Trinigrum yang telah menjadi teman diskusi dan bertukar pikiran selama ini.
18. Teman-teman PBSID'01 baik yang sudah lulus maupun belum lulus yang tak dapat saya sebutkan satu persatu. Terima Kasih atas kebersamaan selama studi selama ini.
19. F.X Sudadi, selaku karyawan sekretariat PBSID yang telah banyak membantu penulis selama studi.

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

20. Segenap Staf UPT Perpustakaan USD yang telah melayani peminjaman buku, sehingga penulisan skripsi ini dapat berjalan lancar.

21. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang memberikan dorongan, semangat kepada penulis untuk segera menyelesaikan skripsi ini.

Akhirnya penulis berharap, semoga hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi semua orang yang memerlukan.

Yogyakarta, 23 April 2008

Penulis



Cicilia Sri Widyastuti

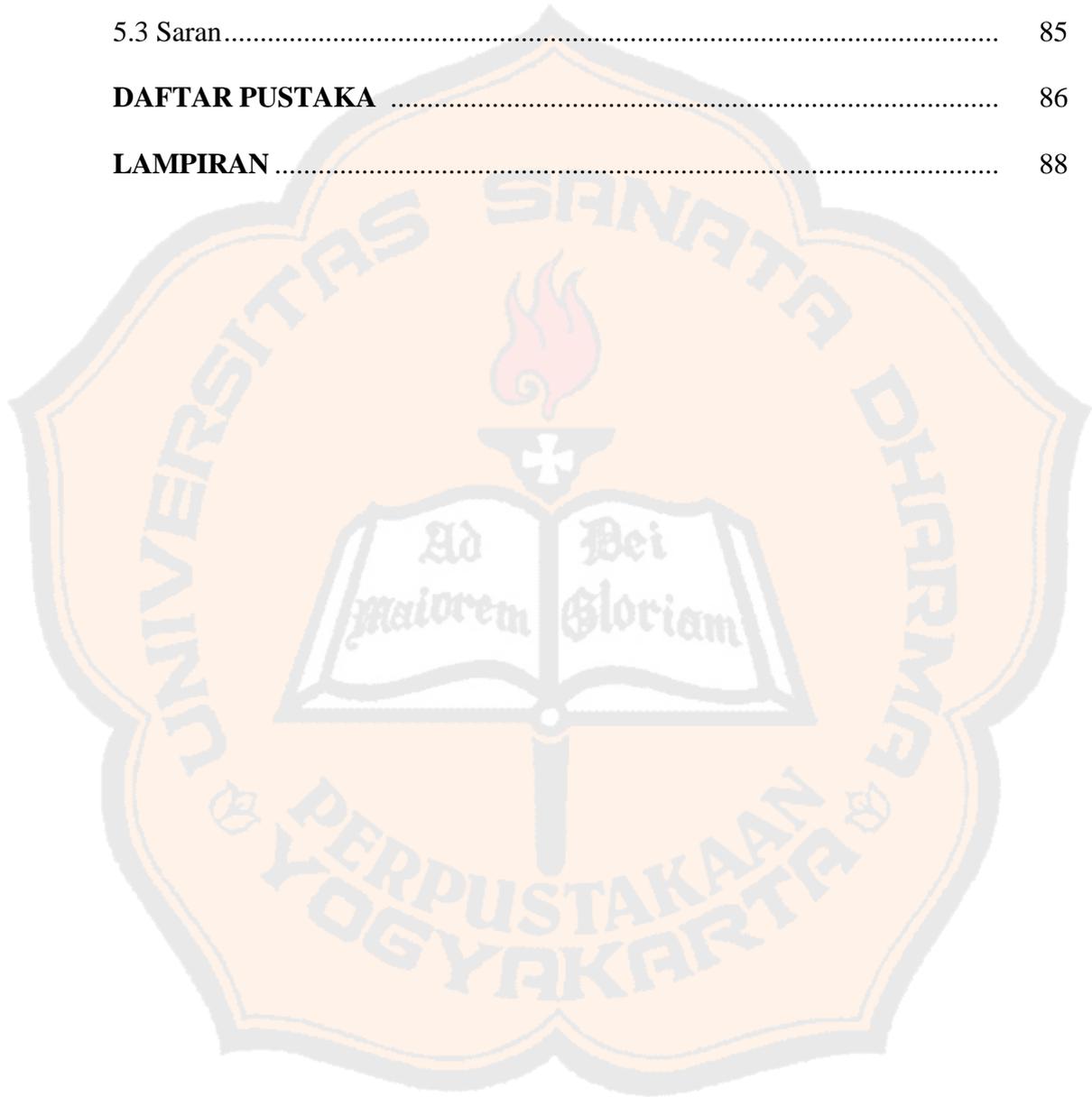
DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN .....	iii
MOTTO.....	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN .....	v
PERNYATAAN KEASLIAN.....	vi
ABSTRAK .....	vii
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>viii</b>
<u>KATA PENGANTAR.....</u>	<u>ix</u>
DAFTAR ISI .....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN .....	xix
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	5
1.3 Tujuan Penelitian .....	5
1.4 Manfaat Penelitian .....	6
1.5 Rumusan Variabel dan Batasan Istilah.....	6
1.6 Sistematika Penyajian .....	8

<b>BAB II LANDASAN TEORI</b> .....	10
2.1 Penelitian yang Relevan.....	10
2.2 Landasan Teori .....	13
2.2.1 Pengertian Surat .....	13
2.2.2 Peranan atau Fungsi Surat.....	14
2.2.3 Pengolongan Surat.....	15
2.2.4 Surat Undangan Dinas.....	16
1. Pengertian Surat Undangan Dinas .....	16
a. Surat Dinas .....	16
b. Surat Undangan.....	16
2. Jenis Surat Undangan Dinas.....	17
3. Fungsi Surat Undangan Dinas.....	17
4. Bagian-bagian Surat Undangan Dinas .....	18
5. Bentuk Surat Undangan Dinas .....	25
6. Bahasa Surat Undangan Dinas .....	27
2.3 Kerangka Berpikir.....	32
2.4 Hipotesis .....	34
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN</b> .....	35
3.1 Jenis Penelitian .....	35
3.2 Populasi dan Sampel Penelitian .....	35
3.2.1 Populasi.....	35
3.2.2 Sampel.....	38
3.3 Instrumen Penelitian .....	40

3.4 Teknik Pengumpulan Data .....	40
3.5 Teknik Analisis Data .....	40
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>54</b>
4.1 Deskripsi Data.....	54
4.2 Analisis Data .....	56
4.2.1 Perhitungan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri .....	57
4.2.2 Perhitungan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Swasta .....	61
4.2.3 Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri dengan Siswa Kelas VIII SMP Swasta Tahun Ajaran 2006/2007 .....	65
4.3 Pengujian Hipotesis.....	65
4.3.1 Pengujian Hipotesis I .....	66
4.3.2 Pengujian Hipotesis II .....	66
4.3.3 Pengujian Hipotesis III.....	67
4.4 Pembahasan.....	67
4.4.1 Hasil Analisis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri.....	68
4.4.2 Hasil Analisis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Swasta.....	75

<b>BAB V KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN .....</b>	<b>83</b>
5.1 Kesimpulan Hasil Penelitian.....	83
5.2 Implikasi hasil Penelitian .....	84
5.3 Saran.....	85
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>86</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>88</b>





## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Tabel 12	Pedoman Konversi ke Dalam Skala Seratus SMP Swasta.....	63
Tabel 13	Kedudukan Perolehan Nilai Hasil Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP swasta .....	64

Gambar

Gambar 1.	Bentuk Surat Lurus .....	26
-----------	--------------------------	----



## DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Instrumen Penelitian.....	89
Lampiran 2. Hasil atau Tabel Analisis Skor Siswa Kelas VIII SMP Negeri dan SMP Swasta.....	90
Lampiran 3 Hasil Pekerjaan Siswa Kelas VIII SMP Negeri.....	92
Lampiran 4. Hasil Pekerjaan Siswa Kelas VIII SMP Swasta .....	94
Lampiran 5. Surat Izin Penelitian dari Universitas Sanata Dharma dan BAPPEDA .....	96
Lampiran 6. Surat Keterangan Penelitian dari Sekolah .....	101
Lampiran 7. Biografi Penulis.....	105

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang Masalah**

Manusia adalah makhluk sosial yang tidak dapat hidup sendiri. Dalam memenuhi kebutuhan sehari-hari, baik kebutuhan jasmani maupun rohani, manusia memerlukan bantuan dari orang lain. Untuk memenuhi kebutuhannya mereka harus berkomunikasi dengan orang lain untuk menyampaikan pendapat dan perasaan. Untuk dapat berkomunikasi dengan baik diperlukan bahasa. Tanpa bahasa manusia tidak dapat berinteraksi dan berkomunikasi dengan baik dengan sesamanya. Oleh sebab itu, bahasa membawa fungsi sosial bagi masyarakat pemakainya.

Keterampilan berbahasa terdiri dari keterampilan menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Setiap keterampilan itu berhubungan erat dengan keterampilan lainnya. Melalui urutan yang teratur, pada masa kecil mula-mula kita belajar menyimak, berbicara, kemudian belajar membaca dan yang terakhir menulis. Bahasa seseorang mencerminkan pikirannya, semakin terampil seseorang berbahasa semakin cerah dan jelas pula jalan pikirannya. Melatih keterampilan berbahasa berarti kita melatih keterampilan berpikir (Tarigan, 1982:1).

Dari keempat keterampilan berbahasa tadi, keterampilan menulis merupakan keterampilan yang kompleks dan cukup sulit pelaksanaannya bila dibandingkan dengan keterampilan bahasa yang lainnya. Keterampilan 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 sesuai dengan aturan yang berlaku.

Tarigan (1982:3), berpendapat bahwa menulis merupakan keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif. Dalam kegiatan menulis, seseorang dituntut untuk menuangkan ide atau gagasan dan pendapat secara tertulis. Semakin terampil seseorang berbahasa semakin cerah dan jelas jalan pikirannya karena bahasa seseorang mencerminkan pikirannya.

Menulis merupakan penggunaan bahasa tulis untuk berkomunikasi yang perlu dipelajari siswa. Salah satu bentuk keterampilan menulis adalah menulis surat. Surat adalah alat untuk menyampaikan pesan secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Surat-menyurat merupakan kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi secara tertulis. Menulis surat merupakan hal yang biasa dilakukan, baik oleh perorangan, instansi pemerintah atau swasta. Oleh sebab itu, siswa kelas VIII SMP perlu dibekali kemampuan menulis surat. Dengan latihan siswa akan belajar mengorganisasikan gagasan, diksi yang baku, menyusun kalimat yang logis, dan menggunakan ejaan yang benar.

Standar kompetensi mata pelajaran bahasa Indonesia Kurikulum 2004 menyatakan bahwa pada hakikatnya pembelajaran bahasa, yaitu belajar bahasa yang digunakan untuk komunikasi. Oleh sebab itu, pembelajaran bahasa Indonesia

diarahkan guna meningkatkan kemampuan siswa untuk berkomunikasi dalam bahasa Indonesia, baik secara lisan maupun secara tertulis.

Menurut Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) tahun 2006, secara umum tujuan pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia adalah :

(1) peserta didik memiliki kemampuan berkomunikasi secara efektif sesuai dengan etika yang berlaku, baik secara lisan maupun tulis, (2) peserta didik memiliki kemampuan menghargai dan bangga menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa persatuan dan bahasa negara, (3) peserta didik memiliki kemampuan memahami bahasa Indonesia dan menggunakannya dengan tepat dan kreatif untuk berbagai tujuan, (4) peserta didik memiliki kemampuan menggunakan bahasa Indonesia untuk meningkatkan kemampuan intelektual, serta kematangan emosional dan sosial, (5) peserta didik memiliki kemampuan menikmati dan memanfaatkan karya sastra untuk memperluas wawasan, memperhalus budi pekerti, serta meningkatkan pengetahuan dan kemampuan berbahasa, dan (6) peserta didik memiliki kemampuan menghargai dan membanggakan sastra Indonesia sebagai khazanah budaya dan intelektual manusia Indonesia.

Lingkungan sekolah turut menentukan keberhasilan peserta didik dalam belajar. Dilihat dari suatu perkembangan anak, perjenjangan sekolah diatur sebagai berikut. Pertama, berdasarkan perjenjangannya, sekolah terdiri dari lima jenis, yaitu Taman Kanak-Kanak (TK), Sekolah Dasar (SD), Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), Sekolah Menengah Umum (SMU), dan Perguruan Tinggi (PT). Kedua, berdasarkan jenis atau bentuk, sekolah terdiri dari tiga jenis, yaitu sekolah umum, sekolah kejuruan, dan sekolah khusus untuk penderita cacat. Ketiga, berdasarkan penanggung jawab penyelenggaraan sekolah, sekolah terdiri dari tiga jenis, yaitu sekolah negeri, sekolah swasta, dan sekolah subsidi (Nawawi, 1982:32 melalui Wistorini, 2002:3).

Ada perbedaan antara sekolah negeri dan sekolah swasta. Dilihat dari pihak yang menyelenggarakan sekolah, sekolah negeri sepenuhnya oleh

pemerintah atau Departemen Pendidikan Nasional sedangkan sekolah swasta diselenggarakan oleh masyarakat melalui suatu badan atau organisasi.

Perbedaan antara sekolah negeri dan sekolah swasta ini dimungkinkan ada perbedaan dalam kemampuan menulis surat undangan dinas. Kriteria dalam penerimaan siswa baru pada sekolah negeri berdasarkan angka-angka atau nilai-nilai EBTANAS atau disebut NEM. Berdasarkan peringkat dari para calon siswa yang mendaftar, dapat ditentukan calon siswa yang memenuhi kriteria tersebut. Sedangkan sekolah swasta menggunakan peringkat NEM, tetapi tidak seketat pada sekolah negeri. Biasanya standar NEM pada sekolah swasta lebih rendah daripada sekolah negeri. Namun ada beberapa sekolah swasta yang standar NEM-nya lebih tinggi dari sekolah negeri karena fasilitas, mutu pendidikan yang lebih baik.

Dalam penelitian ini, peneliti memilih SMP Negeri dan SMP Swasta di Kecamatan Nanggulan, yaitu SMP Negeri 1 Nanggulan, SMP Negeri 2 Nanggulan, SMP Muhammadiyah Nanggulan, dan SMP Taman Siswa Nanggulan, atas dasar dua alasan. Pertama, sepengetahuan peneliti, di sekolah tersebut belum pernah dilakukan penelitian mengenai kemampuan menulis surat undangan dinas antara sekolah negeri dan sekolah swasta. Kedua, peneliti ingin membuktikan apakah benar pendapat umum yang mengatakan bahwa prestasi siswa sekolah negeri lebih baik daripada prestasi sekolah swasta, khususnya kemampuan siswa dalam menulis surat undangan dinas di daerah populasi penelitian.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka judul penelitian ini adalah *Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP*

*Negeri dengan Siswa Kelas VIII SMP Swasta di Kecamatan Nanggulan Tahun Ajaran 2006/2007.*

## **1.2. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah:

1. Seberapa tinggikah kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri ?
2. Seberapa tinggikah kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta ?
3. Adakah perbedaan kemampuan menulis surat undangan dinas antara siswa kelas VIII SMP Negeri dan siswa kelas VIII SMP Swasta ?

## **1.3 Tujuan Penelitian**

Penelitian ini dilakukan dengan tujuan :

1. Mendeskripsikan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri.
2. Mendeskripsikan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta.
3. Mendeskripsikan perbedaan kemampuan menulis surat undangan dinas antara siswa kelas VIII SMP Negeri dan siswa kelas VIII SMP Swasta.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan bermanfaat bagi banyak pihak, antara lain sekolah, guru, dan peneliti lain.

##### **1. Sekolah**

Penelitian diharapkan dapat memberikan gambaran tentang kemampuan siswa kedua sekolah dalam menulis surat undangan dinas. Diharapkan pula sekolah dapat lebih membantu dan mendorong para siswanya untuk meningkatkan keterampilan berbahasa khususnya menulis.

##### **2. Guru pengampu pengajaran bahasa Indonesia**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran mengenai kemampuan menulis, khususnya keterampilan menulis surat dan dapat menjadi bahan pertimbangan dalam mengajarkan keterampilan berbahasa khususnya menulis secara intensif.

##### **3. Peneliti lain**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi tentang kemampuan menulis surat khususnya menulis surat undangan dinas dan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk penelitian selanjutnya.

#### **1.5 Rumusan Variabel dan Batasan Istilah**

##### **1.5.1 Rumusan Variabel**

Ada dua variabel yang akan digunakan dalam penelitian ini. Kedua variabel itu adalah :

a. Variabel Bebas

Variabel bebas (X) di dalam penelitian ini yaitu jenis sekolah yang dibedakan menjadi dua, yaitu sekolah negeri ( $x_1$ ) dan sekolah swasta ( $x_2$ ).

b. Variabel Terikat

Variabel terikat (Y) dalam penelitian ini, yaitu kemampuan menulis surat undangan dinas.

### 1.5.2 Batasan Istilah

Istilah-istilah pokok yang perlu dibatasi pengertiannya dalam penelitian adalah kemampuan, menulis, surat, dan surat undangan dinas.

1. Kemampuan

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

2. Menulis

Menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambar grafik tersebut (Tarigan, 1984:2221).

3. Surat

Surat adalah alat menyampaikan pesan secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain (Sabariyanto, 1998:37).

#### 4. Surat Undangan Dinas

Surat undangan dinas adalah sarana menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain dengan maksud membicarakan masalah kedinasan dan bersifat mengharap kedatangan seseorang untuk berpartisipasi dalam acara tertentu (Sutono, 1999:35).

#### 5. Sekolah Negeri

Sekolah negeri adalah sekolah yang diselenggarakan oleh pemerintah atau Departemen Pendidikan Nasional (Nawawi, 1982:32).

#### 6. Sekolah Swasta

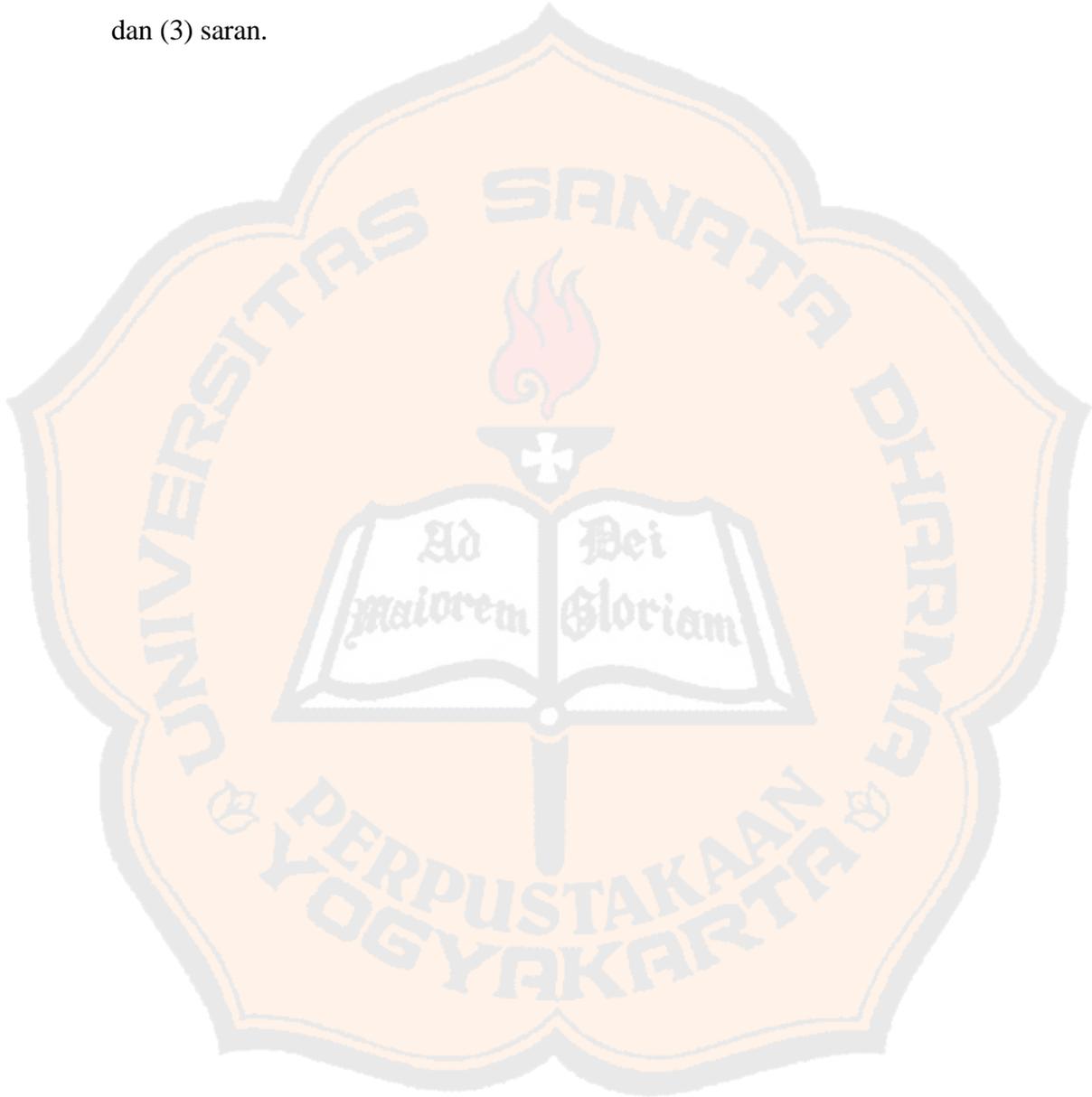
Sekolah swasta adalah sekolah yang diselenggarakan sepenuhnya oleh masyarakat melalui badan atau organisasi atau perkumpulan tertentu, tanpa mendapat bantuan dari pemerintah (Nawawi, 1982:32).

### **1.6 SISTEMATIKA PENYAJIAN**

Pada Bab I pendahuluan akan diuraikan 7 (tujuh) subbab yaitu (1) latar belakang masalah, (2) rumusan masalah, (3) tujuan penelitian, (4) manfaat penelitian, (5) rumusan variabel, (6) batasan istilah, dan (7) sistematika penyajian.

Bab II landasan teori akan diuraikan 2 (dua) subbab yaitu (1) penelitian terdahulu yang relevan, (2) kajian teori, (3) kerangka berpikir dan (4) hipotesis. Bab III metodologi penelitian akan diuraikan 4 (empat) subbab yaitu (1) jenis penelitian (2) populasi dan sampel, (3) instrumen penelitian, dan (4) teknik analisis data. Bab

IV hasil penelitian dan pembahasan akan diuraikan 3 (tiga) subbab yaitu (1) deskripsi data, (2) analisis data, dan (3) pembahasan hasil penelitian. Sedangkan Bab V penutup akan diuraikan 3 (tiga) subbab yaitu (1) kesimpulan, (2) implikasi, dan (3) saran.



## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Penelitian yang Relevan

Ada empat penelitian terdahulu yang dapat menunjukkan bahwa penelitian yang dilakukan peneliti masih relevan untuk dilaksanakan, yaitu Elisabet Wistorini (2002), Anastasia Kristianingsih (2003), Th. Siska Sari Wulandari (2005), dan Mita Windasari (2006).

Penelitian Elisabet Wistorini diberi judul *Perbedaan Prestasi Belajar Bahasa Indonesia Siswa Kelas II Catur Wulan I SMU Negeri dengan Siswa Kelas II Catur Wulan II SMU Swasta*. Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan perbedaan prestasi belajar bahasa Indonesia antara SMU Negeri dan SMU Swasta, mengetahui perbedaan prestasi belajar bahasa Indonesia siswa berjenis kelamin pria antara SMU Negeri dan SMU Swasta, dan perbedaan prestasi belajar bahasa Indonesia siswa berjenis kelamin wanita antara SMU Negeri dan SMU Swasta.

Populasi penelitian ini adalah siswa kelas II SMU di dua SMU negeri dan dua SMU swasta di Kecamatan Wates, Kulun Progo, yang berjumlah 695 siswa. Instrumen penelitian yang digunakan adalah soal-soal Ulangan Umum Bersama (UUB). Teknik yang digunakan untuk pengambilan sampel teknik sampling kombinasi. Untuk menguji ada tidaknya perbedaan antara dua variabel digunakan rumus uji-t. Jumlah sampel secara keseluruhan adalah 120 orang dari 17,26% dari jumlah sampel penelitian. Hasil penelitian tersebut adalah (1) ada perbedaan signifikan antara prestasi belajar bahasa Indonesia siswa kelas II catur wulan I SMU

Negeri dengan siswa kelas II catur wulan I SMU Swasta, (2) ada perbedaan signifikan antara prestasi belajar bahasa Indonesia siswa kelas II carur wulan I SMU Negeri yang berjenis kelamin pria dengan siswa kelas II catur wulan I SMU Swasta yang berjenis kelamin pria, dan (3) ada perbedaan signifikan antara prestasi belajar bahasa Indonesia siswa kelas II carur wulan I SMU Negeri yang berjenis kelamin wanita dengan siswa kelas II catur wulan I SMU Swasta yang berjenis kelamin wanita.

Penelitian Anastasia Kristianingsih (2003) diberi judul *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem tahun ajaran 2002/2003* Tujuan penelitian tersebut mendeskripsikan kemampuan menulis surat undangan dinas ditinjau dari menyusun kalimat, memilih kata (diksi), menggunakan ejaan, dan menyusun organisasi surat undangan dinas.

Populasi penelitian ini adalah siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem yang berjumlah 49 orang dan sampel yang digunakan sebanyak 48 karena satu siswa tidak mengikuti tes. Instrumen yang digunakan adalah tes menulis surat undangan dinas. Hasil penelitian tersebut adalah kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem *baik sekali*, (b) Kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem *baik sekali*, (c) Kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem *cukup*. Kemampuan menyusun organisasi surat undangan dinas siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem *baik*.

Penelitian Th. Siska Sari Wulandari diberi judul *Kemampuan Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X Sekolah Menengah Atas Katolik Sang Timur Yogyakarta*. Tujuan penelitian tersebut adalah mendeskripsikan kemampuan siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta dalam membuat surat undangan dinas.

Populasi penelitian ini adalah siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta yang berjumlah 66 orang siswa karena jumlah populasi kurang dari 100 maka seluruh populasi dijadikan sampel penelitian. Data yang diperoleh 59 karena ada 7 siswa yang tidak mengikuti tes. Instrumen yang digunakan adalah tes membuat surat undangan dinas. Hasil penelitian tersebut adalah menunjukkan bahwa kemampuan membuat surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta berada dalam kategori *cukup*.

Penelitian Mita Windasari diberi judul *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMA Stella Duce Bantul Tahun ajaran 2005/2006*. Tujuan penelitian tersebut adalah mendeskripsikan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2005/2006.

Populasi penelitian ini adalah siswa kelas X di SMA Stella Duce Bantul yang berjumlah 51 orang siswa. Hasil penelitian tersebut adalah kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMA Stella Duce Bantul tahun ajaran 2005/2006 dapat dikategorikan hampir *sedang*.

Peneliti menganggap keempat penelitian di atas relevan karena pertama, penelitian itu sama-sama meneliti kemampuan siswa dalam menulis surat. Kedua,

karena satu dari penelitian itu meneliti berdasarkan status sekolah yaitu negeri dan swasta. Melihat kedua hal itu peneliti tertarik untuk menggabungkan kedua unsur dari kedua penelitian itu untuk dijadikan bahan penelitian ini yaitu mengenai perbedaan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri dengan siswa kelas VIII SMP Swasta di Kecamatan Nanggulan tahun ajaran 2006/2007.

## **2.2 Landasan Teori**

### **2.2.1 Pengertian Surat**

Menurut Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1978:8) surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama sendiri ataupun jabatan dalam organisasi. Informasi berupa pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permintaan, laporan, buah pikiran lainnya yang ingin disampaikan kepada pihak lain baik perorangan maupun organisasi. Surat adalah buah pikiran pejabat/perorangan yang dituangkan di kertas dan diserahkan ke pihak lain dengan harapan untuk memperoleh tanggapan positif dari pihak penerima surat (Martono, 1990:24). Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya (Bratawidjaja, 1990:5). Dan menurut Agus Sugiarto, (2005:2), surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak ke pihak yang lain.

Dari beberapa pendapat di atas, disimpulkan bahwa surat adalah alat untuk menyampaikan pesan secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya.

### **2.2.2 Peranan atau Fungsi Surat**

Menurut E. Martono (1990:11-15), peranan atau fungsi surat dibedakan menjadi tiga, yaitu

1. Surat sebagai piranti komunikasi atau media komunikasi yang didalamnya berisi pesan, buah pikiran yang disampaikan oleh penulis ke penerima, dengan tujuan memperoleh tanggapan yang baik lagi positif.
2. Surat sebagai dokumen tertulis berarti surat dapat dipergunakan sebagai alat pembuktian atau memperkuat keterangan.
3. Surat sebagai duta (wakil) penulis berarti dengan perantaraan surat seakan-akan penulis hadir dihadapan penerima (pembaca). 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 fungsi pertama, kedua, dan ketiga. Fungsi yang pertama berguna untuk kedua belah pihak, baik pihak pengirim dan penerima surat. Fungsi kedua berguna untuk pengirim surat karena surat tersebut akan dijadikan dokumen dalam sebuah instansi, dan fungsi yang ketiga berguna untuk pengirim surat tersebut sebagai pengganti pengirim surat.

### 2.2.3 Penggolongan Surat

Menurut Bratawidjaja (1990:6) secara garis besar ada enam penggolongan surat, yaitu

- a. Menurut isi dan asal atau pengirimnya surat dibedakan atas tiga macam :
  - (1) Surat resmi atau dinas pemerintahan, (2) Surat niaga, dan (3) Surat pribadi.
- b. Menurut maksud dan tujuannya surat dapat dibedakan atas, (1) Surat pemberitahuan, (2) Surat keputusan, (3) Surat perintah, (4) Surat permintaan atas permohonan, (5) Surat peringatan, (6) Surat panggilan, (7) Surat penawaran, (8) Surat perjanjian, (9) Surat pesanan, (10) Surat laporan, (11) Surat pengantar/jalan, (12) Surat lamaran pekerjaan, (13) Surat penegasan, (14) Surat penuntutan (klaim), (15) Dan sebagainya
- c. Menurut wujudnya, dikenal bentuk-bentuk surat seperti kartu pos, warkat pos, surat bersampul, nota atau memo, telegram, telex, dan sebagainya.
- d. Menurut banyak sasaran yang hendak dicapai, surat terbagi atas surat biasa, surat edaran, dan pengumuman.
- e. Berdasarkan jaminan keamanan aslinya dikenal empat macam surat, yaitu
  - (1) Surat sangat rahasia, (2) Surat rahasia, (3) Surat kondifensial (terbatas), dan (4) Surat biasa.
- f. Menurut urgensi penyelesaiannya surat terbagi atas : surat kilat, surat khusus, surat amat segera, dan surat biasa.

## 2.2.4 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 pemerintahan ataupun swasta atau juga perorangan. Surat dinas sama dengan surat resmi (Sabariyanto, 1998:37). Surat dinas adalah surat yang diterbitkan kantor-kantor pemerintah (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). Berdasarkan beberapa pendapat di atas 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 pemberitahuan yang sifatnya mengharap kedatangan seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu di tempat dan pada waktu tertentu (Bratawidjaja, 1982:143). 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 melalui Windasari, 2006:22). Dari kedua pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa 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. Jenis Surat Dinas

Sabariyanto (1988:117), mengemukakan sepuluh jenis surat dinas, yaitu

1. Surat Undangan
2. Surat Pemberitahuan
3. Surat Permohonan Bantuan
4. Surat Keterangan
5. Surat Tugas
6. Surat Pengumuman
7. Surat Permohonan Izin
8. Surat Pemberian Izin
9. Surat Perjanjian Kerja
10. Surat Kuasa

## 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 dari penerima surat dapat diganti dengan surat tersebut sehingga

ga dapat dikatakan surat sebagai pengganti pengirim surat (Martono, 1990:11-13).

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

Surat undangan dinas mempunyai sembilan bagian surat yaitu kop atau kepala surat, tanggal surat, nomor surat, hal surat, alamat surat, salam pembuka surat, isi surat, salam penutup surat, dan nama tanda tangan penulis surat. 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 bagian-bagian surat undangan dinas. Penjelasan ini akan dibedakan menjadi dua 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. Sedangkan yang dimaksud berdasarkan isinya yaitu lebih menekankan pada aspek kebahasaan.

##### **1. Kepala Surat**

Surat dinas yang dikeluarkan oleh instansi pasti mencantumkan kepala surat, tidak terkecuali surat undangan dinas. Kepala surat ini berguna untuk mempermudah mengetahui nama dan alamat instansi yang mengirim surat. Kepala surat undangan dinas dalam penelitian ini adalah nama dan alamat sekolah.

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

- 1) Kepala surat disusun secara lengkap (nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, dan kotak pos (jika ada)).
- 2) Nama instansi dan alamat ditulis dengan huruf kapital.
- 3) 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.

Ketentuan penulisan tanggal surat sebagai berikut

- 1) Kata tanggal dan nama tempat atau instansi tidak perlu ditulis.
- 2) Penulisan bulan dan angka tahun ditulis lengkap.
- 3) Nama bulan ditulis dengan huruf dan huruf awalnya dituliskan dengan huruf kapital.

4) Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

Contoh : 21 April 2007

### 3. Nomor Surat

Surat undangan dinas yang dikeluarkan oleh sebuah instansi diantaranya berguna untuk memudahkan dalam pengarsipan dan mengetahui banyaknya surat yang dikeluarkan (Kosasih, 2003:22 melalui Windasari, 2006:26).

#### 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, dan angka bulan, angka tahun. Dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Huruf awal kata *nomor* ditulis dengan huruf kapital, jika disingkat ditulis dengan tanda titik.
- 2) Kata *nomor* diikuti dengan tanda titik dua.
- 3) Angka bulan ditulis dengan angka dan angka tahun ditulis lengkap.
- 4) Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

Contoh : Nomor : 01/SMPN 1/IV/2007

### 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 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 hal surat dan di bawah nomor surat.

b. Isi Hal Surat

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

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

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, sedangkan alamat dalam adalah alamat yang ditulis pada bagian kertas surat. Pada penelitian ini menggunakan alamat dalam karena penelitian ini hanya menulis surat undangan dinas tidak disertai dengan penggunaan sampul.

a. Letak Alamat Surat

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

b. Isi Alamat Surat

Alamat surat berisi alamat lengkap pihak yang akan dituju atau penerima surat.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis alamat surat adalah

- 1) Satuan yang terhormat disingkat Yth ...
- 2) Huruf awal Yth dan kata sapaan bapak/ibu ditulis dengan huruf kapital.
- 3) Kata kepada tidak perlu ditulis.

4) Pada akhir alamat surat tidak diberi tanda titik.

Contoh : Yth

Bapak/Ibu wali murid

SMP Negeri 1 Nanggulan

#### 6. Salam Pembuka

Salam pembuka surat berfungsi sebagai penghormatan terhadap pihak yang dituju.

##### a. Letak 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 melalui Windasari, 2006:29)

##### b. Isi Salam Pembuka

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

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

Contoh : Dengan hormat,

#### 7. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian yang sangat penting karena bagian ini merupakan segala sesuatu yang ingin disampaikan. Panjang pendek isi surat tergantung

pada banyak atau sedikit persoalan yang akan disampaikan. 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. 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 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 sebagai berikut

- 1) Isi surat terdiri atas kalimat pembuka, isi surat (hari, tanggal, waktu, tempat, pukul, dan acara) serta kalimat penutup.
- 2) Isi surat mudah dipahami, sederhana, dan logis.
- 3) Huruf awal pada kata *hari*, *tanggal*, *waktu*, *tempat* dan *acara* ditulis dengan huruf kecil.
- 4) Kata-kata yang digunakan adalah kata-kata yang tepat, umum, dan bermakna halus.
- 5) Kata dan kalimat yang digunakan sesuai dengan EYD.
- 6) Setelah kata *pada* tidak memakai tanda titik dua.

Contoh : *Dengan surat ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada*

*hari : Sabtu*

*tanggal : 21 April 2007*

*tempat : Aula SMP Negeri 1 Nanggulan*

*pukul : 10.00 WIB*

*acara : Rapat persiapan ujian akhir semester*

*Atas perhatiaannya 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 hal surat, di atas jabatan dan tanda tangan pengirim surat.

##### c. Isi Salam Penutup

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

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

#### 9. Nama dan Tanda Tangan Pengirim

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 surat 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 yang perlu diperhatikan dalam penulisan nama dan tanda tangan pengirim adalah

- 1) Huruf awal setiap unsur nama ditulis dengan kapital.
- 2) Nama pengirim tidak digarisbawahi dan tidak berada dalam tanda kurung.
- 3) Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- 4) Tanda tangan pengirim terletak diantara jabatan dan nama pengirim.

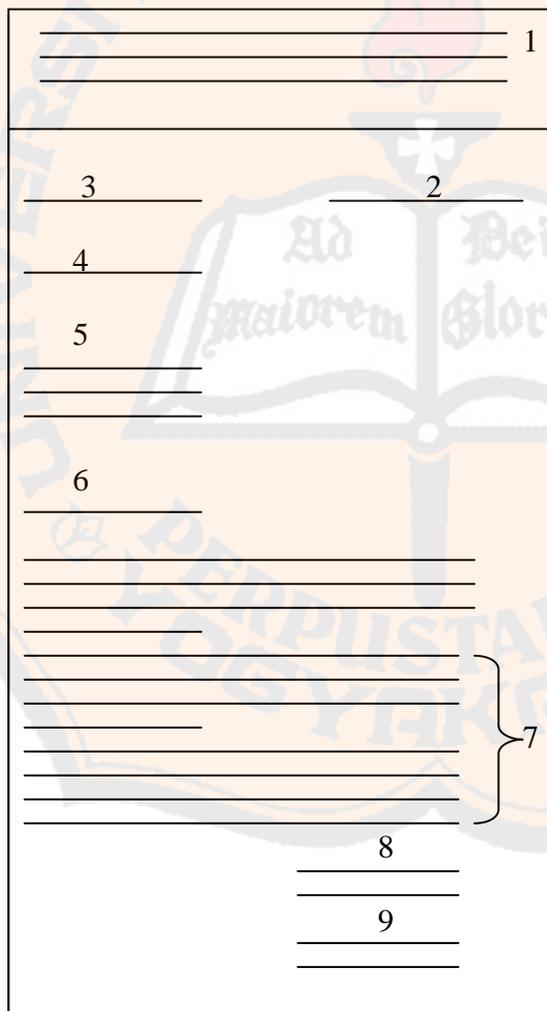
**5. Bentuk Surat Undangan Dinas**

Bentuk surat adalah susunan atau letak bagian-bagian surat. Masing-masing surat mempunyai peranan yang penting untuk menjadi bahan identifikasi atau petunjuk untuk memproses surat itu sendiri. Sabariyanto (1998:320) mengemukakan tujuh bentuk surat dinas, yaitu

1. Bentuk Lurus Penuh
2. Bentuk Lurus
3. Bentuk Setengah Lurus
4. Bentuk Resmi Lama
5. Bentuk Resmi Indonesia Baru
6. Bentuk Lengkung

7. Bentuk Paragraf Bergantung

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 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 membuat informasi. Bentuk lurus dapat dibuat dengan mudah dan dapat memuat informasi yang cukup banyak (Sabariyanto, 1990:320-321).



**Gambar 1**

**Bentuk Surat Lurus**

Keterangan gambar :

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

#### **6. Bahasa Surat Undangan Dinas**

Bahasa surat undangan dinas termasuk dalam bahasa tulis. Umumnya bahasa surat lebih komunikatif karena dipakai sebagai alat komunikasi yang relatif lebih singkat dan jelas. Oleh karena itu, sebelum menulis surat, penulis harus mempertimbangkan baik-baik susunan kalimat, pilihan kata serta artinya, dan ejaan atau penguasaan yang mendukung penyampaian makna.

Bahasa surat berperan penting dalam penulisan surat undangan dinas karena bahasa surat merupakan hal yang berbeda dengan bahasa lisan. Bahasa lisan lebih mudah dipahami daripada bahasa tulis karena nada dan informasi dapat langsung didengar dan dimengerti oleh lawan bicara.

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) pilihan kata, dan (3) penggunaan ejaan.

## 1. Penyusunan Kalimat

Kalimat merupakan salah satu alat untuk menyampaikan pesan kepada orang lain (Sabariyanto, 1998:21). Kalimat harus mengungkapkan fakta, perasaan, sikap, dan isi pikiran penulis kepada pembaca secara jelas dan efektif. Agar pesan yang disampaikan lewat surat mudah dimengerti orang lain. Kalimat efektif adalah kalimat yang disusun untuk mencapai informasi yang tepat dan baik. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan kalimat di antaranya adalah

### 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 kalimat penjelas.

Contoh: *Dengan surat ini kami menundang Bapak/Ibu wali murid untuk menghadiri rapat guna membicarakan ujian akhir semester.*

Kalimat di atas mengemukakan dua hal yang berbeda, bagian pertama membicarakan tentang ujian akhir semester dan kedua yang kedua undangan rapat bagi wali murid, kedua kalimat tersebut seharusnya ditempatkan dalam kalimat terpisah (Kosasih, 2003:61).

### b. Kesatuan susunan

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. Hubungan antara 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

Contoh kalimat di atas mempunyai tiga fungsi dalam kalimat yaitu Keterangan (K) dengan surat ini, Predikat (P) kami mengundang, Subyek (S) .Bapak/Ibu. Bentuk kalimat di atas merupakan kalimat majemuk yang terbentuk inverse, yaitu kalimat yang predikatnya terletak pada bagian depan subyek (Sabariyanto, 1998:20).

#### c. Kelogisan

Kalimat dalam surat undangan dinas harus dapat diterima akal, karena kalimat-kalimat tersebut merupakan perwujudan pikiran orang. Oleh karena itu, pesan kalimat harus logis, penyusunan kata-kata dalam kalimat harus baik.

Contoh: *Dengan surat ini kami mengundang Bapak/Ibu wali murid pada hari Selasa, tanggal 19 Juni 2007, pukul 09.30, bertempat di ruangan aula SMP Negeri 2 Nanggulan, acara membahas ujian akhir semester.*

Kata *mengundang* dalam kalimat diatas bermakna *mengharap kehadiran*. Berdasarkan maknanya, penggunaan kata itu sudah benar sehingga kalimat itu sudah logis karena pesannya dapat diteima nalar.

#### d. Kehematan

Penulis surat hendaknya menggunakan kata secara efisien. Penggunaan kata-kata yang berlebihan, kalimat yang bertele-tele, dan tidak lengkap sering menyebabkan informasi yang ditangkap keliru dan membingungkan.

Dalam alamat surat tentunya sudah disebutkan bahwa surat itu ditujukan kepada orang tua/wali murid kelas VIII. Dengan demikian, kata orang tua/wali murid kelas VIII tidak perlu diulangi. Kalimat tersebut cukup ditulis kehadiran saudara sangat kami harapkan (Kosasih dkk, 2003:681).

## 2. Pemilihan Kata

Pemilihan kata adalah proses memilih kata-kata yang dipergunakan untuk menyusun kalimat surat dan bagian-bagian surat lain dalam surat undangan dinas (Sabariyanto, 1998:14). Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pemilihan kata surat undangan dinas adalah :

### a. Ketepatan

Seseorang dikatakan dapat memilih kata dengan tepat jika kata yang dipilihnya untuk digunakan dalam kalimat mampu melambungkan idenya secara utuh.

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

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

### b. Kebakuan

Surat undangan dinas bersifat resmi. Oleh karena itu, bahasa yang digunakan dalam surat undangan dinas harus beragam baku.

Ciri-ciri kata baku adalah sebagai berikut :

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

c. Keumuman

Kata-kata yang digunakan dalam surat resmi adalah kata-kata yang dimengerti oleh masyarakat pada umumnya, sedangkan kata-kata yang kurang dimengerti oleh masyarakat umumnya jangan digunakan.

Contoh: *Dengan surat ini kami mengundang Bapak/Ibu wali murid pada*

Kalimat di atas kata-kata yang digunakan sudah umum dan dimengerti oleh masyarakat.

d. Kehematan

Kata-kata yang digunakan dalam menyusun kalimat harus berdasarkan pada prinsip kehematan dalam pemakaian kata, bukan penghematan pemakaian huruf (Almanar, dkk., 1991:73 melalui Sabariyanto, 1998:18), kata-kata yang tidak berfungsi harus dihindarkan. Penulis surat jangan terlalu boros dalam menggunakan kata-kata (Sabariyanto, 1998:19).

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

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

e. Kehalusan

Kehalusan makna adalah sifat-sifat halus yang dikandung makna kata atau kesopanan makna kata. Kata-kata yang digunakan dalam surat dinas harus mengandung kehalusan makna. Kata-kata yang mengandung makna kasar dihindarkan.

Contoh: *Dengan surat ini kami mengundang Bapak/Ibu wali murid*

### 3. Penggunaan Ejaan

Ejaan adalah kaidah atau aturan penulisan huruf, abjad, kata-kata, dan tanda baca dalam pedoman umum ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan (Sabariyanto, 1998:279).

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

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

### 2.3 Kerangka Berpikir

Untuk membuat laporan ini ada tujuh langkah berpikir yang akan dilaksanakan, yaitu :

1. Melihat adanya perbedaan sekolah pada kelas VIII SMP Negeri dengan SMP Swasta, secara tidak langsung berbeda tingkat kecerdasan siswa. Berdasarkan hal tersebut, masalah yang akan dipecahkan dalam penelitian ini yaitu mengenai kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri dengan SMP Swasta serta perbedaan kemampuan menulis surat undangan dinas kedua sekolah tersebut.

2. Subjek penelitian ini adalah siswa kelas VIII SMP Negeri dan siswa kelas VIII SMP Swasta yang jumlah keseluruhan ada 69 orang.
3. Teori yang digunakan untuk memecahkan masalah dalam penelitian ini yaitu teori mengenai surat undangan dinas yang mencakup pengertian surat, peranan atau fungsi surat, penggolongan surat, pengertian surat undangan dinas, jenis surat dinas, fungsi surat undangan dinas, bagian-bagian surat undangan dinas, bentuk surat undangan dinas, dan bahasa surat undangan dinas. Teori-teori ini digunakan sebagai pedoman dalam menganalisis data.
4. Berdasarkan subjek penelitian yang berbeda sekolah dan adanya teori mengenai surat undangan dinas, maka muncullah hipotesis dalam penelitian ini.
5. Untuk menguji hipotesis peneliti membuat soal tes yang digunakan untuk mendeskripsikan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri dengan SMP Swasta serta mendeskripsikan adanya perbedaan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri dengan siswa kelas VIII SMP Swasta. Tes yang digunakan berupa perintah membuat surat undangan dinas. Dalam hal ini peneliti berkonsultasi dengan dosen agar soal tes sesuai dengan teori yang ada.
6. Tes yang dikerjakan oleh siswa kemudian dianalisis dengan cara memberikan skor terhadap setiap kriteria penilaian surat undangan dinas dan mengolahnya menjadi nilai jadi, dari situ dapat diketahui kedudukan masing-masing siswa dalam kategori tertentu. Setelah itu peneliti mencari rata-rata dan simpangan

bakunya untuk mengetahui adanya perbedaan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri dengan SMP Swasta.

7. Jika semua data telah dianalisis dan diolah maka peneliti dapat mengambil kesimpulan dari keseluruhan penelitian ini dan ketiga rumusan masalah yang diajukan dapat terjawab.

#### 2.4 Hipotesis

Berdasarkan kerangka berpikir di atas hipotesis yang diajukan adalah sebagai berikut.

1. Kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri *cukup*.
2. Kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta *sedang*.
3. Ada perbedaan signifikan antara siswa kelas VIII SMP Negeri dengan siswa kelas VIII SMP Swasta dalam menulis surat undangan dinas.

## BAB III

### METODOLOGI PENELITIAN

#### 3.1 Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, gejala, atau keadaan (Arikunto, 1996:309). Penelitian ini hasil akhirnya berupa pemerian data atau deskripsi mengenai kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri dengan siswa kelas VIII SMP Swasta di Kecamatan Nanggulan tahun ajaran 2006/2007.

Penelitian ini juga termasuk penelitian kuantitatif. Penelitian kuantitatif adalah penelitian yang datanya dilambangkan dengan angka (Arikunto, 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.

Penelitian ini mendeskripsikan kemampuan siswa kelas VIII SMP negeri dalam menulis surat undangan dinas, mendeskripsikan kemampuan siswa kelas VIII SMP swasta dalam menulis surat undangan dinas, dan mendeskripsikan perbedaan kemampuan siswa kelas VIII SMP negeri dan siswa kelas VIII SMP swasta dalam menulis surat undangan dinas.

Ada dua variabel yang akan diteliti dalam penelitian ini yaitu variabel bebas (X) dan variabel terikat (Y).

a. Variabel Bebas (X)

Dilihat dari status hubungannya variabel bebas (*independent*) memiliki hubungan "dapat mempengaruhi" dengan variabel terikat (*dependent*). Variabel bebas dalam penelitian ini yaitu variabel bebas jenis perjenjangan sekolah. Variabel jenis perjenjangan sekolah terdiri dari dua jenis yaitu SMP Negeri dan SMP Swasta.

Dengan demikian variabel bebas dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Siswa kelas VIII SMP Negeri
2. Siswa kelas VIII SMP Swasta

b. Variabel Terikat

Variabel terikat dalam penelitian ini yaitu kemampuan siswa dalam menulis surat undangan dinas. Data diperoleh dari dokumen sekolah yang dijadikan tempat penelitian yaitu SMP Negeri 1 Nanggulan, SMP Negeri 2 Nanggulan, SMP Muhamadiyah Nanggulan, dan SMP Taman Siswa Nanggulan. Data kemampuan menulis surat yang diambil yaitu skor menulis surat undangan dinas. Skor masing-masing kelompok dijumlahkan dan dicari rata-rata itulah yang digunakan sebagai data variabel berikutnya.

### 3.2 Populasi dan Sampel Penelitian

#### 3.2.1 Populasi

"Menurut Gay (1976) dalam Soewandi (1996 : 1) populasi adalah sekelompok objek atau individu atau peristiwa yang menjadi perhatian peneliti, yang akan dikenai generalisasi penelitian". Mohammad Ali 1985 melalui

Soewandi (1996 : 1) mengatakan bahwa subjek yang menjadi populasi dapat berupa : manusia, wilayah geografis, waktu, hasil tes, kurikulum, gejala-gejala, dan sebagainya. Berdasarkan pendapat di atas, subjek penelitian ini adalah siswa kelas VIII SMP Negeri dan siswa kelas VIII SMP Swasta di Kecamatan Nanggulan, Kulon Progo Tahun Ajaran 2006/2007.

Kurikulum yang digunakan oleh keempat sekolah tersebut berbeda SMP Negeri 1 Nanggulan telah diterapkan KTSP (Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan), untuk kelas VII-IX. SMP Negeri 2 Nanggulan untuk kelas VII telah menggunakan KTSP, sedangkan untuk kelas VII-IX masih menggunakan Kurikulum 1994. SMP Muhammadiyah Nanggulan untuk kelas VII-IX masih menggunakan Kurikulum 1994. SMP Taman Siswa Nanggulan untuk kelas VII-IX masih menggunakan Kurikulum 1994. Meskipun demikian, hal ini tidak memberikan pengaruh yang signifikan dalam pengambilan data maupun penilaian tes menulis surat undangan dinas.

**Tabel 1**

**Distribusi Populasi SMP Negeri 1 Nanggulan**

No	Kelas	Jumlah Siswa
1	Kelas VIII A	36
3	Kelas VIII B	36
4	Kelas VIII C	35
5	Kelas VIII D	35
6	Kelas VIII E	36
7	Kelas VIII F	36
	Jumlah Total Siswa	214 Siswa

Tabel 2

## Distribusi Populasi SMP Negeri 2 Nanggulan

No	Kelas	Jumlah Siswa
1	Kelas VIII A	36
2	Kelas VIII B	36
3	Kelas VIII C	36
	Jumlah Total Siswa	118 Siswa

Tabel 3

## Distribusi Populasi SMP Muhammadiyah Nanggulan

No	Kelas	Jumlah Siswa
1	Kelas VIII	12
	Jumlah Total Siswa	12 Siswa

Tabel 4

## Distribusi Populasi SMP Taman Siswa Nanggulan

No	Kelas	Jumlah Siswa
1	Kelas VIII	18
	Jumlah Total Siswa	18 Siswa

## 3.2.2 Sampel

Sampel adalah sebagian subjek yang memiliki ciri-ciri yang sama dengan ciri-ciri populasi (Buku Pedoman Prodi PBSID, 2002:64). Teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik sampling rambang strata (*stratified random sampling*). Teknik sampling rambang berstrata digunakan untuk menentukan anggota kelompok yang jumlahnya tidak sama (Surakhmad, 1980:100 melalui

Yuliasuti, 2002:35). Peneliti mengambil wakil-wakil dari tiap kelompok yang ada dalam populasi.

Cara pengambilan sampel penelitian untuk SMP Negeri dan SMP Swasta berbeda, tetapi jumlah siswa yang diambil sama berjumlah 40 orang siswa untuk setiap sekolah. Adapun langkah-langkahnya sebagai berikut.

a. Pengambilan sampel untuk SMP Negeri.

1. Membuat daftar populasi kelas dalam bentuk huruf secara berurutan.
2. Setiap huruf ditulis dalam bentuk kertas kecil kemudian digulung dan dimasukkan dalam kotak.
3. Kertas-kertas kecil yang ada di dalam kotak diaduk sedemikian rupa agar gulungan kertas tersebut dapat tercampur.
4. Kemudian mengambil gulungan kertas sejumlah sampel yang diperlukan.
5. Huruf yang tertulis di dalam gulungan kertas yang terambil di kotak dijadikan sampel penelitian.
6. Setelah sampel kelas berhasil kemudian membuat daftar populasi siswa dalam bentuk nomor-nomor populasi secara berurutan.
7. Setiap nomor individu populasi ditulis dalam bentuk kertas kecil.
8. Kemudian mengambil gulungan kertas sejumlah sampel yang diperlukan.
9. Nomor individu yang tertulis di dalam gulungan kertas yang terambil di kotak dijadikan sampel penelitian. Kemudian mencocokkan urutan sampel yang tertera pada gulungan kertas dengan daftar yang telah disusun untuk menetapkan individu yang dimaksud dengan nomor urut tersebut.

b. Pengambilan sampel untuk SMP Swasta.

Pengambilan sampel untuk SMP Swasta dilakukan secara langsung tanpa diacak karena jumlah siswanya terbatas.

### 3.3 Instrumen Penelitian

Dalam penelitian ini instrumen yang digunakan berupa tes menulis surat undangan dinas yang ditujukan kepada siswa kelas VIII SMP Negeri dan siswa kelas VIII SMP Swasta. Surat yang disusun siswa merupakan data yang akan diubah menjadi nilai jadi.

Petunjuk pembuatan surat undangan dinas adalah sebagai berikut :

1. Tulislah nama, kelas, 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.
  - b. Isi surat tentang undangan rapat orang tua atau wali murid guna membicarakan ujian akhir semester.
  - c. Bagian surat lengkap.
  - d. Pengirim atas nama kepala sekolah dan ditujukan kepada orang tua wali murid.
3. Gunakan bahasa Indonesia yang baku (kata, kalimat, dan ejaan).
4. Waktu mengerjakan 45 menit.
5. Sifat tes dengan buku tertutup (*close book*)

### 3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik tes. Tes ini digunakan untuk memperoleh informasi kemampuan menulis surat undangan dinas.

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 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.
4. Setelah pelaksanaan tes selesai, peneliti mengumpulkan hasil tes untuk di analisis.

### 3.5 Teknik Analisis Data

Langkah-langkah analisis data 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. Tidak ada kriteria khusus untuk menilai surat

undangan dinas. Oleh karena itu, kriteria penilaian 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 surat, isi surat, salam penutup surat, dan nama dan tanda tangan pengirim surat. Di bawah ini akan disajikan tabel kriteria penilaian berdasarkan bagian-bagian surat undangan dinas dengan sembilan kriteria penilaian.

**Tabel 5**  
**Aspek Penilaian Surat Undangan Dinas**  
**dengan Sembilan Kriteria Penilaian Berdasarkan Bagian-bagian**  
**Surat Undangan Dinas**

No	Aspek yang Di nilai	Skor Maksimal
1.	<p><b>Kop atau kepala surat :</b></p> <p>a. Kop ditempatkan secara seimbang di bagian atas di tengah halaman surat. (1)</p> <p>b. Kop disusun secara lengkap (nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, dan kotak pos (jika ada)). (5)</p> <p>c. Nama instansi ditulis dengan huruf kapital.(2)</p> <p>d. Huruf awal alamat, kotak pos, telepon ditulis dengan huruf kapital kecuali kata tugas. (3)</p> <p>e. Nama instansi, nama jalan, nomor telepon, dan kotak pos tidak boleh disingkat. (2)</p> <p>f. Kata telepon dan kotak pos yamh diikuti nomor tanpa diikuti titik dua (:). (2)</p>	15
2.	<p><b>Tanggal surat :</b></p> <p>a. Tanggal surat ditulis di kanan atas halaman</p>	8

	<p>surat. (1)</p> <p>b. Kata tanggal tidak perlu ditulis. (1)</p> <p>c. Nama tempat/instansi tidak perlu ditulis karena sudah tercantum pada kop surat. (1)</p> <p>d. Angka tahun ditulis lengkap. (1)</p> <p>e. Nama bulan ditulis dengan huruf. (1)</p> <p>f. Penulisan bulan jangan disingkat. (1)</p> <p>g. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik (.). (1)</p> <p>h. Huruf awal nama bulan ditulis dengan huruf kapital. (1)</p>	
3	<p><b>Nomor surat :</b></p> <p>a. Nomor surat ditempatkan di kiri atas sebelum hal surat. (1)</p> <p>b. Unsur surat ditulis nomor pembuatan surat, inisial instansi, angka bulan, dan tahun pembuatan surat. (2)</p> <p>c. Huruf awal kata nomor ditulis dengan huruf kapital (<b>Nomor</b>), jika disingkat dengan tanda titik (<b>No.</b>). (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>	8
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</p>	8

	<p>hal surat singkat dan jelas. (3)</p> <p>d. Huruf awal kata satuan <b>hal</b> ditulis dengan huruf kapital. (1)</p> <p>e. Kata <b>hal</b> ditandai dengan tanda titik dua(:). (1)</p> <p>f. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik dan barisnya tidak digarisbawahi. (1)</p>	
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 <b>Yth</b> 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>	13
6	<p><b>Salam Pembuka surat :</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> <p>a. Isi surat terdiri atas kalimat pembuka, isi undangan (hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara), serta kalimat penutup. (8)</p>	25

	<p>b. Struktur kalimatnya sesuai dengan kaidah. (4)</p> <p>c. Isi surat mudah dipahami, sederhana, dan logis. (5)</p> <p>d. Huruf pertama pada kata <b>hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara</b> ditulis dengan huruf kecil. (3)</p> <p>e. Setelah kata <b>pada</b> tidak memakai tanda titik dua (:). (1)</p> <p>f. Kata-kata yang digunakan adalah kata-kata yang tepat, umum, dan bermakna halus. (2)</p> <p>g. Kata dan kalimat yang digunakan baku dan sesuai EYD. (2)</p>	
<p>8.</p>	<p><b>Salam Penutup surat :</b></p> <p>a. Salam penutup terletak di bagian kanan bawah halaman surat. (1)</p> <p>b. Kata yang biasa digunakan adalah <b>hormat saya/kami</b>. (2)</p> <p>c. Huruf awal kata salam penutup ditulis dengan huruf kapital. (1)</p> <p>d. Penulisan salam penutup diikuti tanda koma (,). (1)</p>	<p>5</p>
<p>9.</p>	<p><b>Nama dan Tanda Tangan Pengirim surat :</b></p> <p>a. Nama dan tanda tangan pengirim terletak di bagian bawah halaman surat. (3)</p> <p>b. Huruf awal setiap unsur nama ditulis dengan huruf kapital. (3)</p> <p>c. Nama pengirim tidak digarisbawahi, tidak berada dalam tanda kurung. (3)</p> <p>d. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik. (2)</p>	<p>14</p>

	e. Tanda tangan pengirim terletak di antara jabatan dan nama pengirimnya. (3)	
	<b>Total</b>	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 penelitian kepala surat adalah 15 dan skor terendah adalah 0, sedangkan kriteria yang digunakan dalam penelitian ini adalah (1) kepala ditempatkan secara seimbang di bagian 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 penilaian tanggal surat adalah 8 yang akan diperoleh jika tanggal surat memenuhi delapan kriteria, yaitu (1) tanggal surat 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, (8) awal kata nama bulan ditulis dengan huruf kapital.

Skor untuk masing-masing kriteria adalah 1, jika perolehan jumlah skor ditentukan oleh jumlah kriteria yang benar. Jika semua kriteria benar, maka skor yang diperoleh adalah 8, jika tujuh yang benar, maka skor yang diperoleh 7, jika kriteria yang benar enam, maka skor yang diperoleh 6, begitu seterusnya berapa jumlah 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 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 1, (5) angka tahun ditulis lengkap, akan diberi skor 2, dan (6) pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik, akan diberi skor 1.

#### 4. Hal Surat

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

#### 5. Alamat Surat

Skor tertinggi dalam penilaian alamat surat 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, akan diberi skor 2, (2) satuan yang terhormat disingkat Yth, akan diberi skor 3, (3) huruf awal pada singkatan Yth ditulis dengan huruf kapital, akan diberi skor 2, (4) kata kepada tidak perlu dicantumkan, akan diberi skor 2, (5) huruf awal pada sapaan kata Ibu, Bapak, dan Saudara ditulis dengan huruf kapital, akan diberi skor 3, Skor terendah 0 akan diperoleh jika alamat surat tidak memenuhi seluruh kriteria atau tidak terdapat alamat surat.

## 6. Salam Pembuka Surat

Penilaian salam pembuka surat mempunyai skor tertinggi 5 dan skor terendah 0. Skor tertinggi akan diperoleh jika salam pembuka surat memenuhi empat 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 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 di bawah alamat surat dan tidak menjorok ke dalam sebagai alinea baru, 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, akan diberi skor 8, (2) struktur kalimat jelas dan sesuai kaidah, akan diberi skor 4, (3) kalimat isi surat mudah dipahami, sederhana, dan logis, akan diberi skor 5, (4) huruf pertama pada awal kata hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara ditulis dengan huruf kecil, akan diberi skor 3, (5) setelah kata 'pada' tidak memakai tanda titik dua, akan diberi skor 1, (6) Kata-kata yang digunakan adalah kata-kata yang tepat, umum, dan bermakna halus, akan diberi skor 2, (7) kata dan kalimat yang digunakan sesuai dengan EYD, akan diberi skor 2. Skor terendah untuk penilaian isi surat adalah 0 yang akan diperoleh jika isi surat tidak memenuhi seluruh kriteria yang ada.

## 8. Salam Penutup Surat

Skor tertinggi dalam penilaian salam penutup adalah 5, yang akan diperoleh jika salam penutup memenuhi lima kriteria sebagai berikut, (1) salam penutup terletak di bagian 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.

## 10 Nama dan Tanda Tangan Pengirim Surat

Skor tertinggi dalam penilaian nama dan tanda tangan pengirim surat adalah 14, sedangkan kriteria yang akan digunakan dalam penilaian ini ada lima, yaitu (1) nama dan tanda tangan pengirim terletak di bagian kanan 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 diberi skor 2, dan (5) tanda tangan pengirim terletak di antara jabatan dan nama pengirimnya, akan diberi 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 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 ditunjukkan. 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.

Adapun langkah-langkah dalam mengolah data adalah sebagai berikut:

- a. Membuat tabulasi skor distribusi skor tunggal dan persiapan perhitungan rata-rata.
- b. Menghitung rata-rata (*mean*) dan simpangan baku.

Nilai rata-rata (*mean*) dilambangkan dengan  $\bar{X}$  (Nurgiyantoro,2001:361).

Untuk menghitung nilai rata-rata dapat menggunakan rumus :

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

Keterangan:

$\bar{X}$  : *mean* (nilai rata-rata)

X : skor kemampuan siswa

N : jumlah siswa

Indeks simpangan baku menunjukkan besar kecilnya penyebaran skor para siswa. Untuk mengetahui besar kecilnya indeks, dapat digunakan rumus:

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

Keterangan:

S : simpangan baku

N : jumlah siswa

$\sum X^2$  : jumlah skor yang dikuadratkan

$\sum X$  : jumlah skor

c. Mengkonversikan Nilai

Salah satu cara menafsirkan kemampuan menulis surat siswa adalah konversi nilai. Konversi ini menggunakan nilai rata-rata (*mean*) dan simpangan baku.

**Tabel 6**  
**Pedoman Konversi Angka**  
**Skala Seratus (Nurgiyantoro, 2001:406)**

Skala Sigma	Skala Angka	Skala Seratus
+ 2,25	$\bar{X} + 2,25 S$	100
+ 1,75	$\hat{X} + 1,75 S$	90
+ 1,25	$\bar{X} + 1,25 S$	80
+ 0,75	$\bar{X} + 0,75 S$	70
+ 0,25	$\bar{X} + 0,25 S$	60
- 0,25	$\bar{X} - 0,25 S$	50
- 0,75	$\bar{X} - 0,75 S$	40
- 1,25	$\bar{X} - 1,25 S$	30
- 1,75	$\bar{X} - 1,75 S$	20
- 2,25	$\bar{X} - 2,25 S$	10

Untuk menafsirkan kemampuan rata-rata menulis surat siswa apakah baik, cukup, sedang, atau kurang, maka hasil perhitungan ditransformasikan ke dalam perhitungan persentase dengan skala sepuluh. Nilai persen (%) diubah ke dalam skala sepuluh sehingga nilai tersebut menjadi nilai baku atau nilai jadi.

**Tabel 7**  
**Penentuan Patokan dengan Perhitungan %**  
**Untuk Skala Seratus (Nurgiyantoro, 2001:400)**

<b>Interval % Tingkat Penguasaan</b>	<b>Nilai Ubahan Skala Seratus</b>	<b>Keterangan</b>
96%-100%	100	Sempurna
86%-95%	90	Baik Sekali
76%-85%	80	Baik
66%-75%	70	Cukup
56%-65%	60	Sedang
46%-55%	50	Hampir Sedang
36%-45%	40	Kurang
26%-35%	30	Kurang Sekali
15%-25%	20	Buruk
0-15%	10	Buruk Sekali

## **BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Dalam bab ini berturut-turut diuraikan, (1) deskripsi data, (2) pengujian hipotesis, dan (3) pembahasan. Berikut uraian dari ke tiga hal tersebut.

### **4.1 Deskripsi Data**

Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah data kuantitatif yang berupa skor hasil tes menulis surat undangan dinas. Tes dikerjakan oleh siswa SMP Negeri 1 Nanggulan, SMP Negeri 2 Nanggulan, SMP Muhammadiyah Nanggulan, dan SMP Taman Siswa Nanggulan Kelas VIII Tahun Ajaran 2006/2007.

Jumlah siswa kelas VIII SMP Negeri sebanyak 332 orang, dari dua sekolah yaitu SMP Negeri 1 Nanggulan dan SMP Negeri 2 Nanggulan. Sampel yang diambil sebanyak 40 orang dari jumlah keseluruhan. Jumlah siswa kelas VIII SMP Swasta sebanyak 30 orang, dari dua sekolah yaitu SMP Muhammadiyah Nanggulan dan SMP Taman Siswa Nanggulan, semua diambil sebagai sampel karena siswanya terbatas.

Data surat undangan dinas dari siswa kelas VIII SMP Negeri sebanyak 40 dari 40 sampel. Skor tertinggi yang dicapai 86 dan skor terendah 38.

**NILAI SISWA KELAS VIII SMP NEGERI**

No	Nama Inisial	Nilai	No	Nama Inisial	Nilai
1	NVLT	86	21	NYRML	75
2	SMBTI	85	22	AGSDN	74
3	PINTI	85	23	HDPWI	72
4	ANFTA	83	24	DHKWI	72
5	YLNT	82	25	NDPYG	72
6	ZITNTI	82	26	NRHWO	71
7	AKRAH	81	27	AMGSO	69
8	ADNIH	81	28	JKESA	68
9	YTPGH	81	29	ASPTI	67
10	NLSDI	81	30	ASDSI	67
11	GESTN	81	31	STYGM	66
12	EFYNI	80	32	RCBAT	66
13	FNRMN	80	33	IBDNT	65
14	BGASN	79	34	RAYNI	63
15	SRHYU	78	35	ASBGW	63
16	NRNAH	78	36	ASPWA	59
17	BSTHN	77	37	ONGLH	54
18	RAGIL	77	38	ESATO	52
19	AYTPG	77	39	MLNHN	43
20	AISYN	76	40	WVHYA	38

Data surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta sebanyak 29 dari 30 sampel. Hal ini disebabkan saat penelitian ada satu siswa yang tidak hadir, maka data sebanyak 29 orang . Skor tertinggi yang dicapai 85 dan skor terendah 27.

**NILAI SISWA KELAS VIII SMP SWASTA**

No	Nama Inisial	Nilai	No	Nama Inisial	Nilai	No	Nama Inisial	Nilai
1	DSATI	85	11	ERWAN	71	21	DIWNI	52
2	TRSNA	83	12	CHNMA	68	22	AFNFI	46
3	ANYTO	82	13	DESWN	65	23	TNSRI	46
4	DAERU	79	14	SPYTO	63	24	PJIAT	44
5	JMATI	79	15	SYSTI	62	25	WIHNS	41
6	BGSFD	78	16	PRYNA	57	26	SRDWT	41
7	JKHYO	77	17	PGWDI	57	27	DSLTI	37
8	NRSNO	77	18	ATKYI	54	28	SYKRI	32
9	NRISN	75	19	TRBIN	54	29	EFWTI	27
10	NRKSH	73	20	ASKYH	53			

#### 4.2 Analisis Data

Data yang telah diperoleh selanjutnya dianalisis. Untuk mengubah skor mentah menjadi nilai jadi terlebih dahulu ditentukan distribusi jumlah skor. Berdasarkan distribusi skor ini dibuat tabulasi skor sebagai persiapan perhitungan *mean* (rata-rata) dan simpangan baku. *Mean* digunakan untuk mengetahui kemampuan rata-rata siswa kwlas VIII SMP Negeri dan SMP Swasta, sedangkan simpangan baku untuk mengetahui besarnya penyimpangan skor dari standar distriusi normal. Berdasarkan tabulasi tersebut dapat dihitung skor rata-rata dan simpangan bakunya. Skor tersebut kemudian dikonversikan ke dalam perhitungan persentase skala 0-100% untuk mengetahui taraf kemampuan siswa kels VIII SMP Negeri dan SMP Swasta dalam menulis surat undangan dinas. Berikut ini dipaparkan hasil penelitian kemampuan menulkis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri dengan SMP Swasta.

4.2.1 Perhitungan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas

VIII SMP Negeri

**Tabel 8**  
**Distribusi Skor, Frekuensi Skor, Kemunculan Skor, dan Jumlah Kuadrat**  
**sebagai Persiapan Menghitung Rata-Rata dan Simpangan Baku**  
**Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas**  
**Siswa Kelas VIII SMP Negeri**

No	Skor (X)	Frekuensi (f)	(f) X	(f) X <sup>2</sup>
1	86	2	172	14792
2	85	1	85	7225
3	83	1	83	6889
4	82	2	164	13448
5	81	6	486	39366
6	80	1	80	6400
7	79	1	79	6241
8	78	2	154	12168
9	77	3	231	17787
10	76	1	76	5776
11	75	1	75	5625
12	74	1	74	5476
13	72	3	216	15552
14	71	1	71	5041
15	69	1	69	4671
16	68	1	68	4624
17	67	2	134	8978
18	66	2	132	8712
19	65	1	65	4225
20	63	2	126	7938
21	59	1	59	3481
22	54	1	54	2916
23	52	1	52	2704
24	43	1	43	1849
25	38	1	38	1444
		N= 40	ΣX = 2886	ΣX <sup>2</sup> = 213418

Keterangan :

- X : Skor siswa dalam menulis surat undangan dinas
- f : Frekuensi kemunculan skor
- fX : Frekuensi kemunculan skor dikalikan skor siswa
- fX<sup>2</sup> : Frekuensi kemunculan skor yang dikuadratkan
- ΣX : Jumlah keseluruhan skor
- ΣX<sup>2</sup> : Jumlah skor yang dikuadratkan

Berdasarkan tabel di atas kemampuan rata-rata siswa SMP Negeri kelas VIII dalam menulis surat undangan dinas dapat dihitung dengan menggunakan

$$\text{rumus : } \bar{X} = \frac{\Sigma X}{N}$$

Perhitungan:

$$\begin{aligned} X &= \frac{2886}{40} \\ &= 72,15 \end{aligned}$$

Jadi, rata-rata kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri adalah 72,15.

Untuk mengetahui tingkat kemampuan siswa dalam menulis surat undangan dinas nilai tersebut dikonversikan ke dalam skala seratus dengan meng-

$$\text{gunakan rumus: } S = \sqrt{\frac{\Sigma X^2}{N} - \left(\frac{\Sigma X}{N}\right)^2}$$

Perhitungan:

$$\begin{aligned} S &= \sqrt{\frac{213418}{40} - \left(\frac{2886}{40}\right)^2} \\ &= \sqrt{5335,45 - (72,15)^2} \\ &= \sqrt{5335,45 - 5205,62} \\ &= \sqrt{129,83} \\ &= 11,39 \end{aligned}$$

Jadi, simpangan baku untuk mengkonversikan nilai ke dalam skala seratus adalah 11,39.

**Tabel 9**

**Pedoman Konversi ke Dalam Skala Seratus SMP Negeri**

Skala Sigma	Skala Angka	Skala Seratus
+ 2,25	$72,15 + 2,25 (11,39) = 97,77$	100
+ 1,75	$72,15 + 1,75 (11,39) = 92,08$	90
+ 1,25	$72,15 + 1,25 (11,39) = 86,38$	80
+ 0,75	$72,15 + 0,75 (11,39) = 80,69$	70
+ 0,25	$72,15 + 0,25 (11,39) = 74,99$	60
- 0,25	$72,15 - 0,25 (11,39) = 69,31$	50
- 0,25	$72,15 - 0,75 (11,39) = 63,61$	40
- 1,25	$72,15 - 1,25 (11,39) = 57,92$	30
- 1,75	$72,15 - 1,75 (11,39) = 52,22$	20
-2,25	$72,15 - 2,25 (11,39) = 46,53$	10

Untuk menafsirkan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri apakah baik, cukup sedang, atau kurang, maka hasil dari perhitungan Tabel 9 di atas kemudian ditransformasikan ke dalam presentase seratus untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada Tabel 10 berikut ini.

**Tabel 10**

**Kedudukan Perolehan Nilai Hasil Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri**

No	Rentangan Angka	Interval % Tingkat Penguasaan	Nilai Ubahan Skala Seratus	Keteranagn
1	97,77-100	96%-100%	100	Sempurna
2	92,08-97,76	86%-95%	90	Baik Sekali
3	86,38-92,07	76%-85%	80	Baik
4	80,69-86,37	66%-75%	70	Cukup
5	74,99-80,68	56%-65%	60	Sedang
6	69,31-74,98	46%-55%	50	Hampir Sedang
7	63,61-69,30	36%-45%	40	Kurang
8	57,92-63,60	26%-35%	30	Kurang Sekali
9	52,22-57,91	15%-25%	20	Buruk
10	46,53-52,21	0-15%	10	Buruk Sekali

Berdasarkan tabel di atas dapat dideskripsikan sebagai berikut. Siswa dikatakan mempunyai kemampuan menulis surat undangan dinas kategori *sempurna* jika mempunyai nilai lebih dari atau sama dengan 97,77; kategori *baik sekali* jika mempunyai nilai 92,08 – 97,76; kategori *baik* jika mempunyai nilai 86,38 – 92,07; kategori *cukup* jika mempunyai nilai 80,69 – 86,37; kategori *sedang* jika mempunyai nilai 74,99 – 80,69; kategori *hampir sedang* jika mempunyai nilai 69,31 – 74,89. Kemampuan siswa menulis surat undangan dinas dikategorikan *kurang*, jika mempunyai nilai 63,61 – 69,30; kategori *kurang sekali* jika mempunyai nilai 57,92 – 63,60; kategori *buruk* jika mempunyai nilai 52,22 – 57,91. Siswa yang mempunyai nilai 46,53 – 52,21 termasuk dalam kategori *buruk sekali*, dan nilai di bawah 46,53 menunjukkan bahwa kemampuan siswa dalam menulis surat undangan dinas masuk dalam kategori *gagal*.

Skor rata-rata kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri adalah 72,15 dan simpangan bakunya sebesar 11,39. Berdasarkan perhitungan pada Tabel 8 dan nilai ubahan skala seratus (lihat Tabel 10), kemampuan menulis surat undangan dinas berada pada tingkat penguasaan 66% - 75%. Dengan demikian, kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri adalah *cukup*.

## 4.2.2 Perhitungan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas

## VIII SMP Swasta

Tabel 11

**Distribusi Skor, Frekuensi Skor, Kemunculan Skor, dan Jumlah Skor Kuadrat Sebagai Persiapan Menghitung Rata-Rata dan Simpangan Baku Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Swasta**

No	Skor (X)	Frekuensi (f)	(f) X	(f) X <sup>2</sup>
1	85	1	85	7225
2	83	1	83	6889
3	82	1	82	6724
4	79	2	158	12402
5	78	1	78	6084
6	77	2	154	11858
7	75	1	75	5625
8	73	1	73	5329
9	71	1	71	5041
10	68	1	68	4624
11	65	1	65	4225
12	63	1	63	3969
13	62	1	62	3844
14	57	2	114	6498
15	54	2	108	5832
16	53	1	53	2809
17	52	1	52	2704
18	46	2	92	4232
19	44	1	44	1936
20	41	2	82	3362
21	37	1	37	1369
22	32	1	32	1024
23	27	1	27	729
		N = 29	$\Sigma X = 1758$	$\Sigma X^2 = 114414$

Keterangan :

X : Skor siswa dalam menulis surat undangan dinas

F : Frekuensi kemunculan skor

fX : Frekuensi kemunculan skor dikalikan skor siswa

fX<sup>2</sup> : Frekuensi kemunculan skor yang dikuadratkan

$\Sigma X$  : Jumlah keseluruhan skor

$\Sigma X^2$  : Jumlah skor yang dikuadratkan

Berdasarkan tabel di atas kemampuan rata-rata siswa SMP Swasta kelas VIII dalam menulis surat undangan dinas dapat dihitung, dengan menggunakan

$$\text{rumus : } \bar{X} = \frac{\Sigma X}{N}$$

Perhitungan:

$$\begin{aligned} \bar{X} &= \frac{1758}{29} \\ &= 60,62 \end{aligned}$$

Jadi, rata-rata kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta adalah 60,62.

Untuk mengetahui tingkat kemampuan siswa dalam menulis surat undangan dinas nilai tersebut dikonversikan ke dalam skala seratus dengan mengguna-

$$\text{kan rumus: } S = \sqrt{\frac{\Sigma X^2}{N} - \left(\frac{\Sigma X}{N}\right)^2}$$

Perhitungan:

$$\begin{aligned} S &= \sqrt{\frac{114414}{29} - \left(\frac{1758}{29}\right)^2} \\ &= \sqrt{3945,31 - (60,62)^2} \\ &= \sqrt{3945,31 - 3674,78} \\ &= \sqrt{270,53} \\ &= 16,44 \end{aligned}$$

Jadi, simpangan baku untuk mengkonversikan nilai ke dalam skala seratus adalah 16,44

**Tabel 12**  
**Pedoman Konversi ke Dalam Skala Seratus SMP Swasta**

Skala Sigma	Skala Angka	Skala Seratus
+ 2,25	$60,62 + 2,25 (16,44) = 97,61$	100
+ 1,75	$60,62 + 1,75 (16,44) = 89,39$	90
+ 1,25	$60,62 + 1,25 (16,44) = 81,17$	80
+ 0,75	$60,62 + 0,75 (16,44) = 72,95$	70
+ 0,25	$60,62 + 0,25 (16,44) = 64,73$	60
- 0,25	$60,62 - 0,25 (16,44) = 56,51$	50
- 0,75	$60,62 - 0,75 (16,44) = 48,29$	40
- 1,25	$60,62 - 1,25 (16,44) = 40,07$	30
- 1,75	$60,62 - 1,75 (16,44) = 31,85$	20
-2,25	$60,62 - 2,25 (16,44) = 23,63$	10

Untuk menafsirkan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta apakah baik, cukup sedang, atau kurang, hasil dari perhitungan Tabel 10 di atas kemudian ditransformasikan ke dalam presentase seratus lihat pada Tabel 13 berikut ini.

**Tabel 13**  
**Kedudukan Perolehan Nilai Hasil Kemampuan Menulis**  
**Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Swasta**

No	Rentangan Angka	Interval % Tingkat Penguasaan	Nilai Ubahan Skala Seratus	Keterangan
1	97,61-100	96%-100%	100	Sempurna
2	89,39-97,61	86%-95%	90	Baik Sekali
3	81,17-89,38	76%-85%	80	Baik
4	72,95-81,16	66%-75%	70	Cukup
5	67,73-72,94	56%-65%	60	Sedang
6	56,51-67,72	46%-55%	50	Hampir Sedang
7	48,29-56,50	36%-45%	40	Kurang
8	40,07-48,28	26%-35%	30	Kurang Sekali
9	31,85-40,06	15%-25%	20	Buruk
10	23,63-31,84	0-15%	10	Buruk Sekali

Berdasarkan tabel di atas dapat dideskripsikan sebagai berikut. Siswa dikatakan mempunyai kemampuan menulis surat undangan dinas kategori *sempurna* jika mempunyai nilai lebih dari atau sama dengan 97,61; kategori *baik sekali* jika mempunyai nilai 89,39 – 97,60; kategori *baik* jika mempunyai nilai 81,17 – 89,38; kategori *cukup* jika mempunyai nilai 72,95 – 81,16; kategori *sedang* jika mempunyai nilai 67,73 – 72,94; kategori *hampir sedang* jika mempunyai nilai 56,51 – 64,72. Kemampuan siswa menulis surat undangan dinas dikategorikan *kurang*, jika mempunyai nilai 48,29 – 56,50; kategori *kurang sekali* jika mempunyai nilai 40,07 – 48,28; kategori *buruk* jika mempunyai nilai 31,85 – 40,06. Siswa yang mempunyai nilai 23,63 – 31,84 termasuk dalam kategori *buruk*

*sekali*, dan nilai di bawah 23,63 menunjukkan bahwa kemampuan siswa dalam menulis surat undangan dinas masuk dalam kategori *gagal*.

Skor rata-rata kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta adalah 60,62 dan simpangan bakunya sebesar 16,44. Berdasarkan perhitungan pada Tabel 11 dan nilai ubahan skala seratus (lihat Tabel 13), maka kemampuan menulis surat undangan dinas berada pada tingkat penguasaan 56% - 66%. Dengan demikian, kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri adalah *sedang*.

#### **4.2.3 Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri dengan Siswa Kelas VIII SMP Swasta Tahun Ajaran 2006/2007**

Untuk mengetahui perbedaan kemampuan menulis surat undangan dinas antara siswa kelas VIII SMP Negeri dan siswa kelas VIII SMP Swasta, dilihat melalui hasil perhitungan persentase siswa kelas VIII SMP Negeri dan SMP Swasta dengan skor rata-rata 72,15 dan 60,62. Bila dikonversikan dalam penentuan patokan, maka hasilnya *cukup* dan *sedang*. Hal ini menunjukkan bahwa ada perbedaan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri dengan siswa kelas VIII SMP Swasta.

#### **4.3 Pengujian Hipotesis**

Pengujian hipotesis ini dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui apakah hipotesis yang disampaikan dalam BAB II diterima atau ditolak. Hipotesis diterima jika hasil analisis data sama dari pernyataan dalam hipotesis, sedangkan

hipotesis ditolak jika hasil analisis data tidak sama atau kurang dari pernyataan dalam hipotesis. Berikut ini pengujian hipotesis berdasarkan hasil analisis data.

#### 4.3.1 Pengujian Hipotesis I

**Hipotesis I :** Kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri *cukup*.

Hasil analisis data menunjukkan bahwa kemampuan rata-rata siswa kelas VIII SMP Negeri adalah 72,15. Nilai tersebut kemudian dikonversikan ke dalam skala seratus dengan menggunakan skala sigma kemudian ditransformasikan ke dalam persentase kemampuan menulis surat undangan dinas yang terletak pada interval 66% - 75% (lihat Tabel 11). Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri adalah *cukup*. Karena hasil analisis data sama dengan pernyataan dalam hipotesis, hipotesis I *diterima*.

#### 4.3.2 Pengujian Hipotesis II

**Hipotesis II :** Kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta *sedang*.

Hasil analisis data menunjukkan bahwa kemampuan rata-rata siswa kelas VIII SMP Swasta adalah 60,62. Nilai tersebut kemudian dikonversikan ke dalam skala seratus dengan menggunakan skala sigma kemudian ditransformasikan ke dalam persentase kemampuan menulis surat undangan dinas yang terletak pada interval 56% - 66% (lihat Tabel 13). Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta adalah *sedang*. Karena hasil analisis data sama dengan pernyataan dalam hipotesis, hipotesis II *diterima*.

### 4.3.3 Pengujian Hipotesis III

**Hipotesis III** : Ada perbedaan yang signifikan antara siswa kelas VIII SMP Negeri dengan siswa kelas VIII SMP Swasta dalam menulis surat undangan dinas.

Pengujian terhadap hipotesis ketiga dapat dilakukan dengan melihat hasil perhitungan persentase siswa kelas VIII SMP Negeri dan SMP Swasta dengan skor rata-rata 72,15 dan 60,62. Nilai tersebut bila dikonversikan dalam skala seratus dengan menggunakan skala sigma terletak pada interval 66%-75% dan 56%-66%. Deskripsi umum hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri dalam menulis surat undangan dinas *cukup*, sedangkan kemampuan siswa kelas VIII SMP Swasta dalam menulis surat undangan dinas *sedang*. Ada perbedaan signifikan antara kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri dengan siswa kelas VIII SMP Swasta dalam menulis surat undangan dinas. Karena hasil analisis data sama dengan pernyataan dalam hipotesis, hipotesis III *diterima*.

### 4.4 Pembahasan

Penelitian yang berjudul *Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri dengan Siswa Kelas VIII SMP Swasta di Kecamatan Nanggulan Tahun Ajaran 2007/2008*, bertujuan untuk mendeskripsikan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri, kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta, dan perbedaan kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kedua sekolah

tersebut. Berdasarkan hasil analisis data, dapat diketahui kemampuan siswa kedua sekolah tersebut dan ada perbedaan kemampuan mereka dalam menulis surat undangan dinas.

Secara garis besar pembelajaran surat dinas di SMP Negeri dan SMP Swasta sudah diajarkan sebelum peneliti melakukan penelitian. Materi mengenai surat undangan dinas terdapat dalam KBK yang digunakan oleh sekolah tersebut. 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. Diksi yang digunakan adalah diksi yang umum digunakan dalam penulisan surat dinas. Dalam surat undangan dinas, ejaan, dan kebakuaan 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.

#### **4.4.1 Hasil Analisis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri**

Deskripsi kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri dalam menulis surat undangan dinas dengan kemampuan rata-rata 72,15 dan simpangan bakunya

11,39. Nilai itu dikonversikan ke dalam skala seratus dengan menggunakan skala sigma kemudian ditransformasikan ke dalam persentase kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri dengan skala seratus yang terletak pada interval 66% - 75% (lihat Tabel 11). Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat undangan dinas berada dalam taraf *cukup*.

Berikut ini penilaian hasil surat undangan dinas yang dibuat oleh siswa berdasarkan bagian-bagian surat undangan dinas.

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 7 orang, siswa yang memperoleh skor antara 6 – 10 sejumlah 21 orang, sedangkan siswa yang memperoleh skor antara 0 – 5 sejumlah 11 orang .

Dengan demikian, pada penilaian kepala surat, kebanyakan siswa mendapatkan skor pada rentang 6 – 10. Siswa membuat kepala surat menurut ketentuan yang sudah diberikan, yaitu nama dan alamat sekolah mereka. Berikut ini contoh hasil yang cukup baik pembuatan kepala surat undangan dinas.

*DINAS PENDIDIKAN KABUPATEN KULON PROGO  
SMP N I NANGGULAN  
Alamat : Jatisarone, Nanggulan , Kulon Progo, Kode Pos 55671  
(Noviyanti Lestari/VIII-D)*

Dalam 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 kata alamat yang tidak ditulis. Berikut ini contoh penulisan kepala surat yang kurang baik.

*SMP N I NANGGULAN*  
*Jatisarone, Nanggulan , Kulon Progo*  
(Nurdin Prayogo/VIII-D)

b. Tanggal Surat

Skor maksimal dalam penilaian tanggal surat adalah 8 dari total skor 100. Siswa yang mendapat skor antara 5 – 8 sejumlah 39 orang, sedangkan yang mendapat skor antara 0 – 4 hanya 1 orang, karena siswa tersebut tidak menyertakan tanggal surat.

Sebagian besar siswa dalam penilaian tanggal surat mendapat skor yang berada dalam rentangan 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 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 pembuatan surat, kode surat, dan angka bulan serta tahun pembuatan surat (Bratawidjaja, 1998:42). Skor maksimal dalam penilaian nomor surat adalah 8 dari total skor 100. Siswa yang mendapat skor antara 4 – 8 sejumlah 27 orang, siswa yang mendapat skor antara 0 – 4 sejumlah 7 orang. 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, misalnya siswa kurang lengkap dalam menulis angka tahun. Berikut ini contoh hasil penulisan nomor surat siswa.

*No. : 08/SMP/06/2007*  
(Yunita Puspitaningrum/VIII-D)

Penulisan nomor surat tersebut termasuk dalam kategori *baik*, karena menurut ketentuan, penulisan nomor surat diletakkan di sebelah kiri atas dan kata 'No.' disingkat tetapi memakai tanda titik dan tahun tidak disingkat. Susunan nomor surat 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 dalam penilaian hal surat adalah 8 dari total skor 100. Siswa yang mendapat skor antara 4 – 8 sejumlah 38 orang, sedangkan yang mendapat skor antara 0 – 3 sejumlah 2 orang. Dua orang siswa ini tidak menuliskan hal surat pada pekerjaannya. Dalam penilaian hal surat sebagian besar siswa berada pada rentangan 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 siswa.

1. *Hal : Rapat Orang Tua Wali* (Apriyanto/VIII-D)
2. *Hal : Undangan* (Rika Ariesta Sulistyani/VIII-A)

Untuk penilaian hal surat dalam surat undangan dinas termasuk mudah dimengerti, sehingga hampir seluruh siswa dapat menuliskannya dengan baik,

walaupun ada beberapa yang tidak lengkap 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 VIII SMP Negeri 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 31 orang, siswa yang memperoleh skor antara 5 – 8 sejumlah 5 orang, dan siswa yang memperoleh skor antara 0 – 4 sejumlah 4 orang. Untuk 4 orang siswa tersebut tidak menuliskan alamat surat. 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 dan kata 'kepada' masih dicantumkan. Berikut ini contoh penulisan alamat surat yang dibuat siswa.

*Yth. Bapak/Ibu Wali Murid*  
*Di tempat*  
(Bambang Agus Setyawan/VIII-A)

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 100. Dalam penilaian ini siswa yang memperoleh skor 5 sejumlah 17 orang, sedangkan siswa yang mendapat skor 4 sejumlah 20 orang. Siswa yang mendapat skor di bawah 4 sejumlah 3 orang.

Siswa yang mendapat skor 4 disebabkan penulisannya menjorok ke dalam. Sedangkan siswa yang mendapat skor di bawah 4 disebabkan tidak menuliskan salam pembuka dalam pekerjaannya.

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. Berikut ini contoh salam pembuka yang dibuat siswa.

*Dengan hormat, (Handa Putri Pratiwi/VIII-A)*

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 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 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, siswa yang memperoleh skor antara 15 – 20 sejumlah 15 orang siswa, siswa yang memperoleh skor antara 10 – 14 tidak ada, siswa yang memperoleh skor antara 5 – 9 sejumlah 2 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 rentangan nilai 21 – 25. Isi yang dibuat siswa termasuk baik. Berikut contoh hasil pekerjaan siswa.

*Mengharap kehadiran Bapak/Ibu Orang tua/Wali siswa SMP I Nanggulan pada pertemuan yang akan kami laksanakan pada:*

*Hari : Senin*

*Tanggal : 2 Juli 2007*

*Jam : 09.00 – Selesai*

*Tempat : SMP I Nanggulan*

*Acara : Rapat Orang tua/wali murid guna membicarakan ujian akhir semester*

*Demikian undangan ini, kami sampaikan atas kehadiran Bapak/Ibu diucapkan terima kasih (Anteng Megah Gumelar Satu/VIII-D).*

Dari contoh di atas, tampak bahasa yang dibuat siswa sudah termasuk cukup baik, kata-kata yang digunakan adalah kata-kata 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 tanda titik dua, kemudian huruf awal kata *Hari, Tanggal, Jam, Tempat, dan Acara* seharusnya menggunakan huruf kecil.

#### h. Salam Penutup

Salam penutup berfungsi sama dengan salam pembuka, salam pembuka membuka pembicaraan melalui tulisan, salam penutup berfungsi menutup surat. Skor maksimal untuk penilaian salam penutup adalah 5 dari skor total 100. Siswa yang memperoleh skor antara 3 – 5 sejumlah 2 orang, sedangkan siswa yang memperoleh skor antara 0 – 2 sejumlah 38 orang. Untuk 38 orang siswa ini memperoleh skor 0, karena tidak menuliskan salam penutup. Dengan demikian, pada penulisan salam penutup kebanyakan siswa memperoleh skor yang berada pada rentang skor 0 – 2.

#### i. Nama dan Tanda Tangan Pengirim

Dalam surat undangan dinas harus dicantumkan nama dan tanda tangan pengirim surat beserta 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 32 orang, siswa yang memperoleh skor antara 5 – 9 sejumlah 4 orang, dan siswa yang mendapat skor antara 0 – 4 sejumlah 4 orang. Dengan demikian, pada penilaian ini sebagian besar siswa mendapat skor pada rentangan 10 – 14.

#### **4.4.2 Hasil Analisis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Swasta**

Deskripsi kemampuan siswa kelas VIII SMP Swasta dalam menulis surat undangan dinas dengan kemampuan rata-rata 60,62 dan simpangan bakunya 16,44. Nilai itu dikonversikan ke dalam skala seratus dengan menggunakan skala sigma kemudian ditransformasikan ke dalam persentase kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta dengan skala seratus yang terletak pada interval 56% - 66% (lihat Tabel 13). Hal ini menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat undangan dinas berada dalam taraf *sedang*.

Berikut ini penilaian hasil surat undangan dinas yang dibuat oleh siswa berdasarkan bagian-bagian surat undangan dinas.

##### **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 6 orang., siswa yang memperoleh skor antara 6 – 10 sejumlah 12 orang , sedangkan siswa yang memperoleh skor antara 0 – 5 sejumlah 11 orang.

Dengan demikian, pada penilaian kepala surat, kebanyakan siswa mendapatkan skor pada rentang 6 – 10. Siswa membuat kepala surat dengan ketentuan yang sudah ditentukan, yaitu nama dan alamat sekolah mereka. Berikut ini contoh hasil yang cukup baik pembuatan kepala surat undangan dinas.

*MAJLIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
SMP MUHAMMADIYAH NANGGULAN  
Alamat : Boto, Kembang, Nanggulan, Kulon Progo, Yogyakarta, 55671  
(Dista Ariyanti/VIII-03)*

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 kata alamat yang tidak lengkap. Berikut ini contoh penulisan kepala surat yang kurang baik.

*SMP Taman Siswa Nanggulan  
Kulon Progo Yogyakarta  
55671  
(Desi Lestari/VIII-06)*

#### b. Tanggal Surat

Skor maksimal dalam penilaian tanggal surat adalah 8 dari total skor 100. Siswa yang mendapat skor antara 5 – 8 sejumlah 20 orang, sedangkan yang mendapat skor antara 0 – 4 sejumlah 9 orang, karena siswa tersebut tidak menyertakan tanggal surat, kata '*tanggal dan nama instansi*' ditulis.

Sebagian besar siswa dalam penilaian tanggal surat mendapat skor yang berada dalam rentangan 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 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 pembuatan surat, kode surat, dan angka bulan serta tahun pembuatan surat (Bratawidjaja, 1998:42). Skor maksimal dalam penilaian nomor surat adalah 8 dari total skor 100. Siswa yang mendapat skor antara 4 – 8 sejumlah 15 orang, siswa yang mendapat skor antara 0 – 4 sejumlah 14 orang. 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, misalnya siswa kurang lengkap dalam menulis angka tahun dan kebanyakan siswa tidak menuliskan nomor surat. Berikut ini contoh hasil penulisan nomor surat siswa.

*Nomor : 04/SMP/NGL/07*  
(Dista Ana Eka Rahayu/VIII-02)

Penulisan nomor surat di atas termasuk dalam kategori cukup baik. Karena menurut ketentuan, penulisan nomor surat diletakkan di sebelah kiri atas dan kata ‘nomor’ tidak disingkat tetapi angka tahun disingkat dan angka bulan tidak ada. Susunan nomor surat baik dan jelas.

#### d. Hal Surat

Setiap penulisan surat undangan dinas harus mencantumkan hal surat. Dikemukakan pada hal surat adalah isi pokok surat yang dikeluarkan. Hal surat

berguna untuk mengetahui isi surat sebelum membaca surat lebih lanjut (Bratawidjaja, 1998:43). Adapun skor maksimal dalam penilaian hal surat adalah 8 dari total skor 100. Siswa yang mendapat skor antara 4 – 8 sejumlah 18 orang, sedangkan yang mendapat skor antara 0 – 3 sejumlah 11 orang. Dalam penilaian hal surat sebagian besar siswa berada pada rentangan 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 siswa.

1. *Hal : Undangan rapat orang tua atau wali murid* (Cristin Maulinda/VIII-05)
2. *Hal : Undangan* (Joko Hendri Yantoi/VIII-11)

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

#### 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 VIII SMP Swasta 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 16 orang, siswa yang memperoleh skor antara 5 – 8 sejumlah 8 orang, dan siswa yang memperoleh skor antara 0 – 4 sejumlah 5 orang. Untuk 5 orang siswa tersebut tidak menuliskan alamat surat. 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 dan kata 'kepada' masih dicantumkan. Berikut ini contoh penulisan alamat surat yang dibuat siswa.

*Yth. Orang Tua Wali Murid  
SMP Taman Siswa Nanggulan  
(Jumiati/VIII-10)*

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 100. Dalam penilaian ini siswa yang memperoleh skor 5 sejumlah 14 orang, sedangkan siswa yang memperoleh skor 4 sejumlah 7 orang. Siswa yang mendapat skor di bawah 4 sejumlah 8 orang. Siswa yang memperoleh skor 4 disebabkan penulisannya menjerok ke dalam. Siswa yang mendapat skor di bawah 4 disebabkan tidak menuliskan salam pembuka dalam pekerjaannya.

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. Berikut ini contoh salam pembuka yang dibuat siswa.

1. *Dengan hormat*, (Nur Sudiono/VIII-12)
2. *Salam dan bahagia* (Supriyanto/13)

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 menge-

nai 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 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 16 orang, siswa yang memperoleh skor antara 15 – 20 sejumlah 11 orang, siswa yang memperoleh skor antara 10 – 14 tidak ada, siswa yang memperoleh skor antara 5 – 9 sejumlah 1 orang, sedangkan siswa yang memperoleh skor antara 0 – 4 sejumlah 1 orang. Dengan demikian, pada penilaian isi surat sebagian besar siswa mendapat skor yang berada pada rentangan nilai 21 – 25. Isi yang dibuat siswa termasuk cukup baik. Berikut contoh hasil pekerjaan siswa.

*Mengharap kehadiran orang tua/wali siswa untuk menghadiri pertemuan yang akan kami laksanakan, besok pada:*

*Hari/tanggal : Sabtu, 23 Juni 2007*

*Pukul : 09.00 – Selesai*

*tempat : Ruang Kelas VIII*

*Acara : Membicarakan ujian akhir semester*

*Atas perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih.*

*(Septy Setiawati/VIII-17).*

Dari contoh di atas, tampak bahasa yang dibuat siswa sudah termasuk cukup baik, kata-kata yang digunakan adalah kata-kata umum, mudah dipahami, dan sopan. Kalimat yang digunakan juga baik, jelas, dan singkat. Namun, dalam hal penulisan ejaan masih ada beberapa kekurangan di antaranya setelah kata *pada* seharusnya tidak perlu tanda titik dua, kemudian huruf awal kata *Hari*, *Pukul*, dan *Acara* seharusnya menggunakan huruf kecil.

#### h. Salam Penutup

Salam penutup berfungsi sama dengan salam pembuka, jika salam pembuka membuka pembicaraan melalui tulisan, jika salam penutup berfungsi menutup surat. Skor maksimal untuk penilaian salam penutup adalah 5 dari skor total 100. Siswa yang memperoleh skor antara 3 – 5 sejumlah 2 orang, sedangkan siswa yang memperoleh skor antara 0 – 2 sejumlah 27 orang. Untuk 27 orang siswa ini memperoleh skor 0, karena tidak menuliskan salam penutup. Dengan demikian, pada penulisan salam penutup kebanyakan siswa memperoleh skor yang berada pada rentang skor 0 – 2.

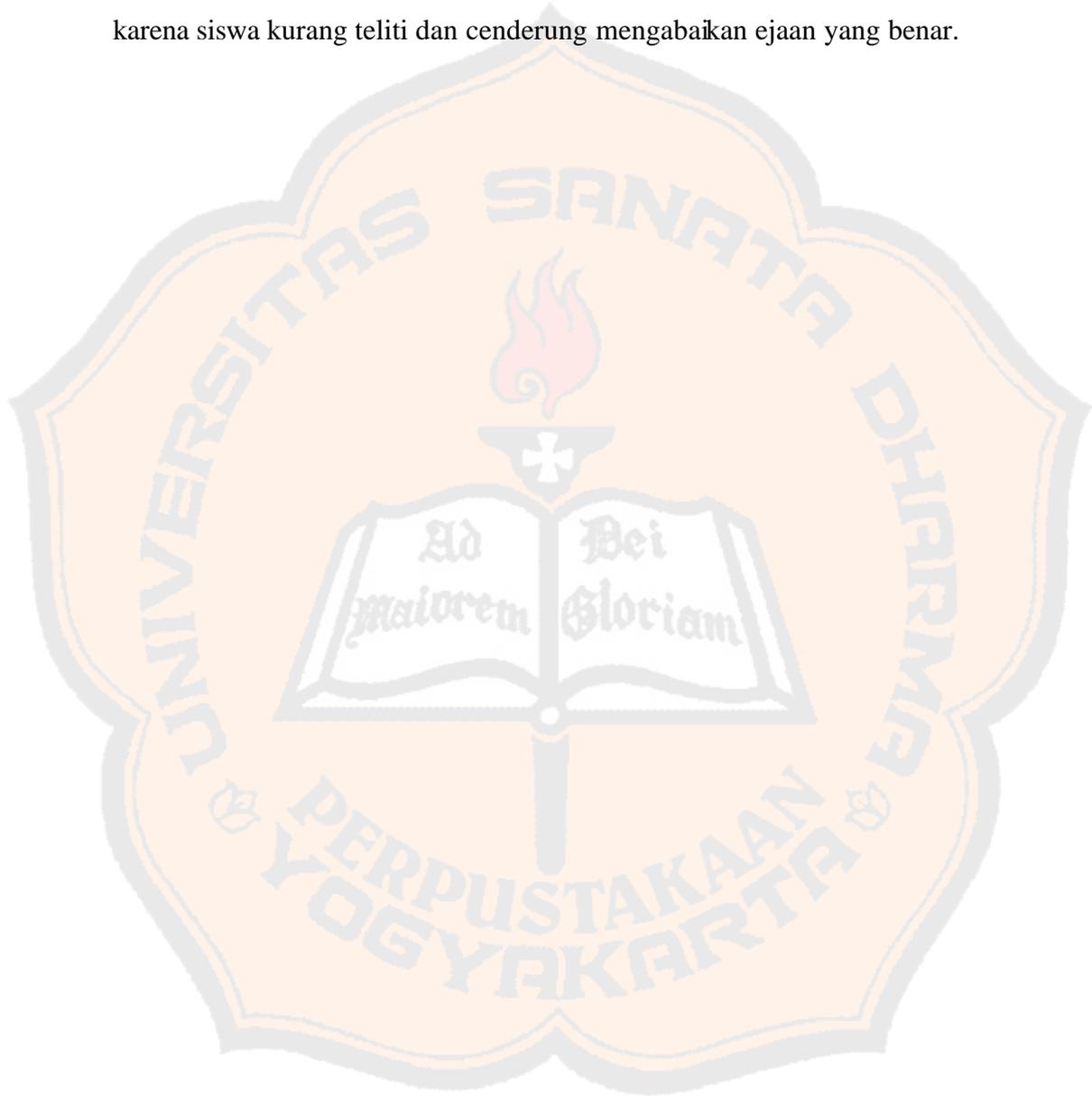
#### i. Nama dan Tanda Tangan Pengirim

Dalam surat undangan dinas harus mencantumkan nama dan tanda tangan pengirim surat beserta 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 20 orang, siswa yang memperoleh skor antara 5 – 9 sejumlah 3 orang, dan siswa yang mendapat skor antara 0 – 4 sejumlah 6 orang. Dengan demikian, pada penilaian ini sebagian besar siswa mendapat skor pada rentangan 10 – 14.

Demikianlah hasil pembahasan surat undangan dinas yang dihasilkan siswa kelas VIII SMP Negeri dengan siswa kelas VIII SMP Swasta di Kecamatan Nanggulan. Siswa tidak begitu mengalami kesulitan dalam membuat surat undangan dinas, walaupun masih ada sedikit kekurangan dalam penulisannya.

Kekurangan-kekurangan tersebut antara lain dalam penulisan ejaan yang kurang lengkap, penulisan huruf kapital, kata-kata kurang sesuai pada penggunaan surat undangan dinas, dan kurang lengkapnya bagian-bagian surat. Hal ini disebabkan karena siswa kurang teliti dan cenderung mengabaikan ejaan yang benar.



## BAB V

### KESIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

Pada bab ini dikemukakan berturut-turut (1) kesimpulan hasil penelitian, (2) implikasi dari hasil penelitian, dan (3) saran-saran yang dapat dilakukan sebagai tindak lanjut dari hasil penelitian tersebut.

#### 5.1 Kesimpulan Hasil Penelitian

Berdasarkan deskripsi umum hasil penelitian dan pembahasan, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut.

Pertama, kemampuan siswa kelas VIII SMP Negeri dalam menulis surat undangan dinas *cukup*. Hal itu dibuktikan dengan perhitungan skor rata-rata kemampuan menulis dan simpangan baku. Kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri berada dalam interval presentase 66%-75% dengan nilai rata-rata 72,15 dan simpangan baku 11,39.

Kedua, kemampuan siswa kelas VIII SMP Swasta dalam menulis surat undangan dinas *sedang*. Hal itu dibuktikan dengan perhitungan skor rata-rata kemampuan menulis dan simpangan baku. Kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta berada dalam interval presentase 56%-66% dengan nilai rata-rata 60,62 dan simpangan baku 16,44.

Ketiga, ada perbedaan yang signifikan antara siswa kelas VIII SMP Negeri dan SMP Swasta dalam menulis surat undangan dinas. Hal itu dibuktikan dengan perhitungan skor rata-rata dan simpangan baku antara kedua sekolah berbeda. Skor rata-rata untuk SMP Negeri 72,15 sedangkan skor rata-rata SMP Swasta 60,62.

## 5.2 Implikasi Hasil penelitian

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri *cukup*, kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Swasta *sedang*, dan ada perbedaan yang signifikan antara siswa kelas VIII SMP Negeri dengan siswa kelas VIII SMP Swasta. Implikasi dari hasil penelitian tersebut dapat digunakan sebagai gambaran bahwa kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas VIII SMP Negeri dan siswa kelas VIII SMP Swasta dalam kategori *cukup* dan *sedang*. Hal ini dapat dibuktikan dari skor rata-rata siswa dalam menulis surat undangan dinas. Dalam pembelajaran guru sangat berperan penting dalam meningkatkan kemampuan menulis surat. Guru juga harus mampu memberikan motivasi agar siswa tertarik menulis surat. Selain motivasi dari guru, hendaknya ada waktu khusus dan siswa lebih banyak diberi latihan menulis terutama dalam penggunaan ejaan. Dengan berlatih siswa akan terbiasa untuk menuangkan gagasannya.

Keterampilan menulis surat undangan dinas akan meningkat apabila guru membekali diri dengan materi-materi yang baik berdasarkan kurikulum dan metode mengajar yang baik agar siswa tertarik. Guru hendaknya memberikan materi-materi mengenai surat yang menarik agar siswa dengan mudah memahaminya. Selain itu, guru diharapkan dapat membina hubungan baik dengan siswa, hal ini dapat mempengaruhi minat siswa. Hal tersebut dapat mendorong siswa untuk mengembangkan keterampilan menulis dan memanfaatkan untuk berbagai keperluan di kemudian hari.

### 5.3 Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dikemukakan, ada beberapa saran yang ditujukan kepada (1) guru bidang studi bahasa Indonesia, (2) kepala sekolah, dan (3) peneliti lain.

#### 1. Bagi Guru Bidang Studi Bahasa Indonesia

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan siswa dalam menulis surat undangan siswa dalam kategori cukup. Guru perlu memberikan lebih banyak latihan dalam menulis surat terutama surat undangan dinas, agar siswa dapat membuat surat undangan dinas dengan baik dan benar sesuai dengan bahasa surat dan ejaan.

#### 2. Bagi Kepala Sekolah

Untuk meningkatkan mutu pembelajaran bahasa Indonesia kepala sekolah hendaknya mengusahakan sarana dan prasarana perpustakaan yang memadai, seperti menyediakan buku-buku/literatur yang menarik siswa. Agar dapat menunjang kemampuan siswa dalam keterampilan berbahasa khususnya keterampilan menulis.

#### 3. Bagi Peneliti Lain

Peneliti lain yang akan melakukan penelitian sejenis, diharapkan dapat mengembangkan dan menambah hal-hal yang belum pernah diteliti. Hal-hal tersebut misalnya kesalahan ejaan pada surat undangan dinas atau perbedaan menulis surat undangan dinas siswa yang tinggal di kota dengan siswa yang tinggal di desa.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1991. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. 2001. *Penilaian Program Pendidikan*. Jakarta: Bina Aksara.
- \_\_\_\_\_. 2003. *Manajemen Penelitian*. Yogyakarta: Rineka Cipta.
- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa. 1990. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta: Pustaka Binaman Presindo.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1978. *Surat Menyurat Indonesia I dan II*. Jakarta: Menara Sala Offset.
- \_\_\_\_\_. 1990. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*.
- \_\_\_\_\_. 2001. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan*. Jakarta: PT. Gramedia. Balai Pustaka.
- Kristianingsih, Anastasia. 2003. *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III Kanisius Pakem Tahun Ajaran 2002/2003*. Skripsi S1. Yogyakarta. Program Studi Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah. Universitas Sanata Dharma. Tidak Diterbitkan.
- Moetono, E. 1990. *Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Utama.
- Nababan, Sri Utari Subiyakto. 1982. *Metodologi Pengajaran Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Nawawi, Hadari. 1982. *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*. Jakarta: Gunung Agung.
- Nurgiyantoro, Burhan. 2001. *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Yogyakarta: BPFE.
- Kosasih dan Sutari. 2003. *Surat Menyurat dan Menulis Surat Undangan Dinas Dengan Benar*. Bandung: Yrama Widya.
- Sabariyanto, Dirgo. 1998. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya
- Soewandi, A.M. Slamet. 1983. *Materi Kuliah Penelitian Pengajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Yogyakarta: Universitas Sanata Dharma.

- Sudjana, Ibrahim. 1989. *Penelitian dan Penilaian Pendidikan*. Bandung: Sinar Baru.
- Sugiarto, Agus. 2005. *Korespodensi Bisnis*. Yogyakarta: Gava Media.
- Surakhmad, Winarno. 1980. *Pengantar Penelitian Ilmiah : dasar, metode, dan teknik*. Bandung: Tarsito.
- Sutono, Syahban. 1999. *Surat Menyurat Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta: Seti-Aji.
- Tarigan, Henry Guntur. 1981. *Membina Keterampilan Menulis Paragraf dan Pengembangannya*. Bandung: Angkasa.
- \_\_\_\_\_. 1983. *Pengajaran Pemerolehan Bahasa*. Bandung: Angkasa.
- Windasari, Mita. 2005. *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMA Stella Duce Bantul Tahun Ajaran 2005/2006*. Skripsi S1. PBSID. USD. Yogyakarta: Tidak Diterbitkan.
- Wistiorini, Elisabet. 2002. *Perbedaan Prestasi Belajar Bahasa Indonesia Siswa Kelas II Catur Wulan I SMU Negeri dengan Siswa Kelas II Catur Wulan I SMU Swasta (Studi Kasus pada Dua SMU Negeri dan Dua SMU Swasta di Kecamatan Wates, Kulon Progo Tahun Ajaran 2001/2002)*. Skripsi S1. Tidak Diterbitkan.





**Lampiran 1**  
**Instrumen Penelitian**

## INSTRUMEN PENELITIAN

1. Tulislah nama, kelas, 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.
  - b. Isi surat tentang undangan rapat orang tua atau wali murid guna membicarakan ujian akhir semester.
  - c. Bagian surat lengkap.
  - d. Pengirim atas nama kepala sekolah dan ditujukan kepada orang tua wali murid.
3. Gunakan bahasa Indonesia yang baku (kata, kalimat, dan ejaan).
4. Waktu mengerjakan 45 menit.
5. Sifat tes dengan buku tertutup (*close book*)



**Lampiran 2**  
**Hasil atau Tabel Analisis Skor**  
**Siswa Kelas VIII SMP Negeri**  
**dan SMP Swasta**

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

### Lembar Penilaian Analisis Skor Surat Undangan Dinas

Siswa Kelas VIII SMP Negeri Tahun Ajaran 2006/2007

No	Nama Insisal	Kop Srt	Tgl Srt	No Srt	Hal Srt	Almt Srt	Slam Pemb	Isi Srt	Slam Pentp	Nma Ttd	Total
1	ESPTO	1	8	4	0	0	5	21	0	13	52
2	ADSTI	11	8	4	8	10	5	21	0	0	67
3	ANSTI	8	8	4	8	0	5	22	0	12	67
4	DKDWI	2	8	4	8	10	5	21	0	14	72
5	ADRTO	7	8	4	8	10	4	22	0	11	74
6	ANBMW	5	4	8	8	0	0	20	5	13	63
7	NSTUI	12	8	4	8	10	4	21	0	14	81
8	NDYRL	6	8	4	8	10	4	18	5	12	75
9	BLTHN	12	8	4	8	10	5	18	0	12	77
10	MANAS	8	6	4	5	0	4	7	0	9	43
11	RKASI	9	8	3	8	10	4	21	0	0	63
12	APWJA	1	8	4	3	7	4	20	0	12	59
13	YLNTO	8	8	6	8	10	5	23	4	14	82
14	HDPTW	9	8	6	8	5	5	20	0	11	72
15	BGASN	9	7	7	8	12	3	19	0	14	79
16	IBDNI	2	7	6	8	8	4	21	0	9	65
17	WYHNT	2	7	4	8	7	3	7	0	0	38
18	SRSTM	6	8	4	8	10	4	21	0	5	66
19	RCBAT	5	7	4	8	12	4	20	0	6	66
20	ONGLH	5	0	4	8	7	4	20	0	6	54
21	YTPGM	9	7	8	8	10	4	20	0	14	81
22	ZNTYI	9	7	8	8	10	4	20	0	14	81
23	SRMBI	13	7	8	8	10	5	20	0	14	85
24	NVYLI	14	7	8	8	10	5	20	0	14	86
25	PWINT	9	7	8	8	12	4	21	0	14	83
26	ASDIH	9	7	8	8	10	4	21	0	14	81
27	ANFTA	9	7	8	8	5	10	20	0	14	82
28	EFYNI	12	7	6	8	10	4	20	0	14	80
29	NRNFH	8	7	8	8	10	5	21	0	11	78
30	SRHYU	10	7	8	8	10	5	16	0	14	78
31	GNESN	9	8	6	8	10	5	21	0	14	81
32	ADSTN	8	8	6	8	10	4	21	0	11	76
33	FNRMN	8	8	6	8	10	5	21	0	14	80
34	AKRAH	6	8	8	8	10	4	24	0	13	81
35	APNDG	12	8	3	8	10	4	21	0	11	77
36	RAGIL	12	8	3	8	10	4	21	0	11	77
37	AMGSU	6	7	3	7	10	4	21	0	11	69
38	JREST	4	8	3	6	10	4	21	0	11	68
39	NDPYG	4	8	3	8	12	4	22	0	11	72
40	NRHMT	4	8	3	8	12	4	21	0	11	71

## PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

### Lembar Penilaian Analisis Skor Surat Undangan Dinas

### Siswa Kelas VIII SMP Swasta Tahun Ajaran 2006/2007

No	Nama Insisal	Kop Srt	Tgl Srt	No Srt	Hal Srt	Almt Srt	Slam Pemb	Isi Srt	Slam Pentp	Nma Ttd	Total
1	ANYT	8	8	5	8	12	4	21	5	11	82
2	AYNI	5	0	0	8	5	0	17	5	14	54
3	BFRD	13	8	5	0	12	5	21	0	14	78
4	CMLD	9	0	5	8	12	0	21	0	13	68
5	DLTR	1	0	0	0	11	4	20	0	10	37
6	DYNI	1	7	0	0	10	5	19	0	10	52
7	EWTI	1	0	0	7	4	4	0	0	11	27
8	ERWN	13	8	0	0	10	5	21	0	14	71
9	JMTI	11	8	3	8	12	4	21	0	12	79
10	JKHY	10	8	6	8	7	5	22	0	11	77
11	NSDO	12	8	5	0	12	5	21	0	14	77
12	SYNT	8	0	0	0	12	5	24	0	14	63
13	TSRI	1	0	0	0	10	5	20	0	10	46
14	TRBN	4	6	5	8	5	4	22	0	0	54
15	TRSN	9	8	5	8	12	5	21	5	10	83
16	SPTW	10	0	6	0	12	0	12	0	12	62
17	ANSH	0	7	0	0	10	3	22	0	11	53
18	ANCF	1	8	3	8	3	5	18	0	0	46
19	DSOK	12	7	7	8	10	4	20	0	11	79
20	DSYT	14	7	7	8	10	3	22	0	14	85
21	DESN	7	7	5	8	7	5	20	0	6	65
22	PRYN	18	8	3	8	0	5	19	0	6	57
23	PJTI	10	7	6	8	0	5	8	0	0	44
24	PGDI	8	8	8	8	0	5	20	0	0	57
25	NRKH	7	8	7	8	7	4	21	0	11	73
26	NRRH	8	7	7	8	10	5	19	0	11	75
27	SRDI	1	7	3	0	7	3	20	0	0	41
28	WIHS	1	0	0	0	7	3	21	0	9	41
29	SRKI	1	0	0	0	7	3	21	0	0	32



**Lampiran 3**  
**Hasil Pekerjaan Siswa**  
**Kelas VIII SMP Negeri**

LEMBAR JAWABAN

Nama Lengkap : Nur Rafiatun Nafiah  
Kelas : VIII D  
No : 09

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROBO

DINAS PENDIDIKAN  
SMP I NANGGULAN

8

Jatisarano, Nanggulan, Kulon Probo, telp : (0294) 7110679, DIY 55671

No : 07/SMP/06/2007 8  
Hal : Undangan 8  
Tempat : Nanggulan - 26 Juni 2007 7

Kepada  
Bapak/Ibu Wali murid kelas VIII  
SMP I Nanggulan  
di tempat. 10

Dengan hormat, 5  
Menghaturkan kehadiran Bapak/Ibu Wali Murid siswa-siswi SMP I Nanggulan,  
pada pertemuan yang akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Sabtu / 30 Juni 2007 21  
Waktu : Pukul 08.30 WIB  
Tempat : Ruang kelas masing-masing  
Cara : Rapat orang tua wali murid guna  
membicarakan ujian akhir semester

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya  
diucapkan terima kasih.

- Surat = 8
- Sal = 7
- = 8
- = 8
- Mat surat = 10
- Mat pembuka = 5
- Surat = 21
- Mat penutup = 0
- Mat dan tanda = 11
- = 78

Kepala Sekolah 0  
SMP I Nanggulan  
*[Signature]* 11  
Dra. M.Y. Dwi Hargotabi  
NIP. 131282850

LEMBAR JAWABAN

Nama Lengkap: Natalia Sari Devi  
Kelas : VIII A  
No : 09

PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO  
DINAS PENDIDIKAN  
GMP NEGERI II NANGGULAN

12

Surat No. 09/192/4, Wisimulyo, Nanggulan, Kulon Progo 55671

21 Juni 2007, 8

Undangan 8

Bpk/Ibu Orang tua murid 10  
empat

Denykan hormat, 4

Kami mengundang Bapak/Ibu Orang tua murid

hari/tanggal : Sabtu, 23 Juni 2007

waktu : Pkl. 09.00 WIB - selesai 21

tempat : Ruang kelas VIII

acara : Rapat orang tua murid guna

membicarakan usian akhir semester

Demikian undangan kami sampaikan, Atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Tertanda 0

Gromet. S. Pd 14  
NIP. 081338110

Surat	:	12
balik surat	:	8
Surat	:	4
	:	8
alamat surat	:	10
alam pembuka	:	4
Surat	:	21
alam penutup	:	0
nama dan tanda	:	14
ngan	:	81



**Lampiran 4**  
**Hasil Pekerjaan Siswa**  
**Kelas VIII SMP Swasta**

LEMBAR JAWABAN

Nama Lengkap : Bagus Firmadi  
Kelas : VIII  
No : 4

PERGURUAN TAMANSISWA CABANG NANGGULAN  
BAGIAN

TAMAN DEWASA (SMP TAMANSISWA)

Alamat: Nanggulan, Kulon Progo Kode pos: 55671

NO : 77/SMP.TS.557 5

Lamp: -

Isi : Undangan Rapat Orang Tua/wali 0

21 Juni 2007 8

Yth. Orang tua/wali 12  
siswa di tempat

Dengan hormat, 5

Mengharap kehadiran orang tua/wali siswa untuk menghadiri  
pertemuan yang akan kami laksanakan, besok.

Hari/tanggal : Sabtu, 23 Juni 2007

Pukul : 09.00 WIB

Bertempat : di ruang kelas VIII 21

Acara : membicarakan ujian akhir semester

Atas perhatiannya kami mengucapkan terima kasih.

urat = 12

il curat = 8

urat = 5

urat = 0

urat = 112

urambuka = 5

urat = 21

penutup = 0

dan tanda = 14

78

Kepala sekolah 0

  
Drs. Sugeng Raharjo 14

14  
: 7  
: 7  
: 8  
urat : 10  
mbuta = 3  
: 22  
: 0  
tanda : 14  
+  
85

**LEMBAR JAWABAN**

Nama Lengkap : Dista Ariyanti  
Kelas : VIII (delapan)  
No : 03

Majlis Pendidikan Dasar dan Menengah  
SMP Muhammadiyah Nanggulan 14  
Alamat : Boto, Kembang, Nanggulan, Kulon Progo, Yogyakarta, 55671

Nanggulan, 19 Juni 2007 7

Nomor : 05/SMP/NET/07 7  
Hal : Undangan Rapat 8  
Kepada Yth: Orang tua/wali murid 10  
dari Dista

Dengan hormat 3

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu wali murid untuk  
membicarakan ujian akhir semester yang akan dilaksanakan:  
Hari/Tanggal : Rabu, 20 Juni 2007  
Tempat : SMP Muhammadiyah Nanggulan 22  
Pukul : 09.30 - 11.00 wib  
Acara : Membahas ujian akhir semester.

Demikian surat undangan dari kami, kami ucapkan banyak  
terima kasih atas kehadiran dan kerjasamanya.

Kepala sekolah  
Sumilah, A. Md. Pd 14  
NIP:

95



**Lampiran 5**  
**Surat Izin Penelitian**  
**dari Universitas Sanata Dharma**  
**dan BAPPEDA**

**UNIVERSITAS SANATA DHARMA**  
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN.**  
Mrican, Tromol Pos 29 Yogyakarta 55002. Telp. (0274) 513301, 515352 Fax. 562383

---

Nomor : 104 /Pnl/Kajur/JPBS / V / 2007  
Tempat : \_\_\_\_\_  
Judul : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth. Kepala Sekolah  
SMP Negeri 1 Nanggunan

Yang terhormat,

Dengan ini kami memohonkan ijin bagi mahasiswa kami,

Nama : Ci Citra Sri Widayanti  
No. Mhs : 011224042  
Program Studi : Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah  
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni  
Semester : XII ( Dua Belas )

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

Lokasi : \_\_\_\_\_  
Waktu : \_\_\_\_\_  
Topik / Judul : Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri dengan Siswa Kelas VIII SMP Swasta SMP Sudi Kars Pada Dua SMP Negeri dan Dua SMP Swasta di Kecamatan Wangsuluh, Kabupaten Kulon Progo Tahun Ajaran 2006/2007.

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

Yogyakarta, 31 Mei 2007  
Dekan, PBS  
  
( Prasetyo, S.Pd. MA )  
P. 2007



Tembusan Yth:  
1. \_\_\_\_\_  
2. Dekan FKIP



UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN.

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

Nomor : 104 /Pnlt/Kajur/ PBS / V / 2007  
Lamp. :  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth. Kepala Sekolah  
SMP Negeri 2 Mancoulan

Dengan hormat,

Dengan ini kami memohonkan ijin bagi mahasiswa kami,

Nama : Cicilia Sri Widyastuti  
No. Mhs : 011220418  
Program Studi : Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah  
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni  
Semester : XII (dua belas)

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

Lokasi

Waktu

Topik / Judul : Perbedaan Kemampuan Menulis surat Undangan Dinas, Siswa Kelas  
VIII SMP Negeri dengan Siswa kelas VIII SMP Swasta  
Studi kasus Pada dua SMP Negeri dan Dua SMP swasta  
di Kecamatan Mancoulan, Kabupaten Kulon Progo Tahun ajaran 2006/2007

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

Yogyakarta, 31 Mei 2007



Dekan,  
u.o. Ketua Jurusan PBS

(Hardi Prasetyo, S.Pd. MA.)

NIP/NPP : P. 2004

Tembusan Yth:

1. ....
2. Dekan FKIP

 UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN.  
Mrican, Tromol Pos 29 Yogyakarta 55002. Telp. (0274) 513301, 515352 Fax. 562383

---

Nomor : 104 /Pnlit/Kajur/ JPBBS / V / 2007  
Lamp. : \_\_\_\_\_  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth. Kepala Sekolah  
SMK Taman Siswa Manggulan

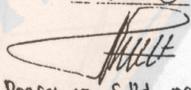
Dengan hormat,  
Dengan ini kami memohonkan ijin bagi mahasiswa kami,

Nama : Crislita Sri Widyakuti  
No. Mhs : 011224042  
Program Studi : Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah  
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni  
Semester : XII (dua belas)

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

L o k a s i : \_\_\_\_\_  
W a k t u : \_\_\_\_\_  
Topik / Judul : Perbedaan kemampuan Menulis Sweet Undangan bingkis siswa kelas VIII SMP Negeri dengan siswa kelas VIII SMP swasta studi kasus pada dua SMP Negeri dan dua SMP swasta di Kecamatan Manggulan, Kabupaten Kulon Progo, Tahun Ajaran 2006/2007

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

Yogyakarta, 31 Mei 2007  
Dekan,  
Ketua Jurusan PBS  
  
Hardi Prasetyo, S.Pd. M.A.  
NIP./NPP : ... P. 2004 .....

Tembusan Yth:  
1. ....  
2. Dekan FKIP

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

 UNIVERSITAS SANATA DHARMA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN.  
Mrican, Tromol Pos 29 Yogyakarta 55002. Telp. (0274) 513301, 515352 Fax. 562383

---

Nomor : 104 /Pnlit/Kajur/ JPBS / V / 2007  
Lamp. : \_\_\_\_\_  
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

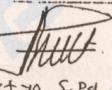
Kepada Yth. Kepala Sekolah  
SMP Muhammadiyah Mangsalan

Dengan hormat,  
Dengan ini kami memohonkan ijin bagi mahasiswa kami,  
Nama : Cicila Sri Widyastuti  
No. Mhs : 011234042  
Program Studi : Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah  
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni  
Semester : XII (dua belas)

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

Lokasi : \_\_\_\_\_  
Waktu : \_\_\_\_\_  
Topik / Judul : Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas, Siswa kelas VIII SMP Negeri dengan Siswa kelas VIII SMP Swasta  
Studi Kasus pada dua SMP Negeri dan Dua SMP Swasta  
di Kecamatan Mangsalan, Kabupaten Kulon Progo Tahun Ajaran 2006/2007

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

Yogyakarta, 31 Mei 2007  
Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Jurusan PBS  
  
Prasetyo, S.Pd., MPA  
P. 2006/4

Tembusan Yth:  
1. ....  
2. Dekan FKIP



**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO**  
**BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH**

Alamat : Jln. Perwakilan No. 1 Wates 55611 Telp. (0274) 773247, (0274) 773010 Psw : 225

**SURAT KETERANGAN / IZIN**

Nomor : 070.2/ 282 / VI /2006

Dasar : Surat dari Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Sanata Dharma Yogyakarta Nomor : 104/Pnlt/Kajur/JPBS/V/2007 tanggal 31 Mei 2007.

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 9 Tahun 1983 tentang Pedoman Pendataan Sumber dan Potensi Daerah.  
2. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 6 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di lingkungan Departemen  
3. Keputusan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 38/12/2004 tentang Pemberian Izin Penelitian di Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.  
4. Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 675 Tahun 2001 tentang Uraian Tugas pada Unsur Organisasi Terendah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

Diiizinkan kepada : CICILIA SRI WIDYASTUTI No. Mhs. : 011224042

PT/Instansi : Universitas Sanata Dharma Yogyakarta

Keperluan : Ijin Penelitian

Judul : PERBEDAAN KEMAMPUAN MENULIS SURAT UNDANGAN DINAS SISWA KELAS VIII SMP NEGERI DENGAN SISWA KELAS VIII SMP SWASTA (Studi Kasus Pada Dua SMP Negeri dan Dua SMP Swasta di Kecamatan Nanggulan Kabupaten Kulon Progo Tahun Ajaran 2006/2007)

Lokasi : Kabupaten Kulon Progo

Waktu s/d : 12-Sep-2007

Dengan ketentuan :

1. Terlebih dahulu menemui / melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat /Kepala Desa) untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib melaporkan hasil penelitiannya kepada Bupati Kulon Progo cq. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.
5. Surat Izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
6. Surat Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintah setempat dapat membantunya seperlunya.

Dikeluarkan di : Wates

Pada tanggal : 13-Jun-2007

Tembusan kepada Yth. :

1. Bapak Bupati (sebagai laporan).
2. Ka. Kantor Kesbang & Linmas Kab. KP;
3. Ka. Dinas Pendidikan Kab. KP;
4. Kepala Sekolah SMPN 1 Nanggulan;
5. Kepala Sekolah SMPN 2 Nanggulan;
6. Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah
7. Kepala Sekolah SMP Taman Siswa Nanggulan;
8. Arsip.

An. BUPATI KULON PROGO  
KEPALA BADAN PERENCANAAN  
PEMBANGUNAN DAERAH  
UB. Kabid. Litbangdal





**Lampiran 6**  
**Surat Keterangan Penelitian**  
**dari Sekolah**

**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO DINAS PENDIDIKAN  
SMP NEGERI 1 NANGGULAN**

Alamat : Jatisarono, Nanggulan, Kulon Progo, Yogyakarta, Kode Pos 55671

SURAT KETERANGAN

Nomor : 007/060

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Sekolah SMP Negeri 1 Nanggulan, menerangkan bahwa :

Nama : Cicilia Sri Widyastuti  
NIM : 011224042  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni  
Prodi : Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah

Nama siswa tersebut di atas telah menyelesaikan penelitian/mengumpulkan data untuk menyusun skripsi dalam rangka menyelesaikan studi Sarjana, dengan judul *"Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri dengan Siswa Kelas VIII SMP Swasta Tahun ajaran 2006/2007"*

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan semestinya.

Nanggulan, 4 Maret 2008

Kepala Sekolah



*Dra. M.Y Dwi Hargotati*  
Dra. M.Y Dwi Hargotati

NIP. 1312828850

**PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO DINAS PENDIDIKAN  
SMP NEGERI 2 NANGGULAN**

Alamat : Jalan Gajah Mada No. 54, Wijimulyo, Nanggulan Kulon Progo,  
Yogyakarta, Kode Pos 55671

---

SURAT KETERANGAN

Nomor : 800 / 21

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Sekolah SMP Negeri 2 Nanggulan,  
menerangkan bahwa :

Nama : Cicilia Sri Widyastuti  
NIM : 011224042  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan  
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni  
Prodi : Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah

Nama siswa tersebut di atas telah menyelesaikan penelitian/mengumpulkan data  
untuk menyusun skripsi dalam rangka menyelesaikan studi Sarjana, dengan judul  
*"Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP  
Negeri dengan Siswa Kelas VIII SMP Swasta Tahun ajaran 2006/2007"*

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan semes-  
tinya.

Nanggulan, 4 Maret 2008

Kepala Sekolah



Slamet, S.Pd

NIP. 130686087

# PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

## SMP TAMAN SISWA (TAMAN DEWASA)

Alamat : Jatisarono, Nanggulan, Kulon Progo, Yogyakarta, Kode Pos 55671

### SURAT KETERANGAN

Nomor : 173 / 5.13.3 / SMP TS / 5 / III / 08.

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Sekolah SMP Taman Siswa Nanggulan, menerangkan bahwa :

Nama : Cicilia Sri Widyastuti

NIM : 011224042

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni

Prodi : Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah

Nama siswa tersebut di atas telah menyelesaikan penelitian/mengumpulkan data untuk menyusun skripsi dalam rangka menyelesaikan studi Sarjana, dengan judul "*Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri dengan Siswa Kelas VIII SMP Swasta Tahun ajaran 2006/2007*"

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan semestinya.



Nanggulan, 4 Maret 2008

Kepala Sekolah

*[Signature]*  
Drs. Sugeng Raharjo

NIP. 131863861

**MUHAMMADIYAH MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENEGAH**

Alamat : Boto, Kembang, Nanggulan, Kulon Progo, Yogyakarta, Kode Pos 55671

SURAT KETERANGAN

Nomor : E-2 /18 /c.14/II /2008

Yang bertandatangan di bawah ini Kepala Sekolah SMP Muhammadiyah Nanggulan, menerangkan bahwa :

Nama : Cicilia Sri Widyastuti

NIM : 011224042

Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Seni

Prodi : Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah

Nama siswa tersebut di atas telah menyelesaikan penelitian/mengumpulkan data untuk menyusun skripsi dalam rangka menyelesaikan studi Sarjana, dengan judul *"Perbedaan Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri dengan Siswa Kelas VIII SMP Swasta Tahun ajaran 2006/2007"*

Demikian surat keterangan ini kami buat agar dapat dipergunakan semestinya.





**Lampiran 7**  
**Biografi Penulis**

## BIOGRAFI PENULIS



Nama Cicilia Sri Widyastuti, lahir di Kulon Progo pada tanggal 03 Januari 1982. Anak pertama dari tiga bersaudara ini, mengawali pendidikan formal pada tahun 1988 di TK Pertiwi Wijimulyo II, kemudian melanjutkan Pendidikan di SD Negeri Dukuh lulus tahun 1995, melanjutkan Pendidikan di

SLTP Negeri 2 Nanggulan dan lulus tahun 1998. Pendidikan SMA ditempuh di SMA 1 Kalibawang dan lulus tahun 2001. Setelah lulus SMA kemudian melanjutkan studi di Universitas Sanata Dharma Yogyakarta dan tercatat sebagai mahasiswa Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah.

Masa pendidikan di Universitas sanata Dharma Yogyakarta diakhiri dengan menulis skripsi sebagai tugas akhir dengan judul *Perbedaan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri dengan Siswa Kelas VIII SMP Swasta di Kecamatan Nanggulan Tahun Ajaran 2006/2007.*