

**KEMAMPUAN MEMBUAT SURAT UNDANGAN DINAS SISWA KELAS X
SEKOLAH MENENGAH ATAS KATOLIK SANG TIMUR YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2004/2005**

SKRIPSI

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



Disusun oleh :

Th. Siska Sari Wulandari

NIM. 991224037

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

2005

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

SKRIPSI

KEMAMPUAN MEMBUAT SURAT UNDANGAN DINAS SISWA KELAS X
SEKOLAH MENENGAH ATAS KATOLIK SANG TIMUR YOGYAKARTA
TAHUN AJARAN 2004/2005

Disusun oleh:

TH. SISKA SARI WULANDARI

991224037

Telah disetujui oleh:

Pembimbing I



Dr. A.M. Slamet Soewandi, M. Pd.

Tanggal 20 September 2005

HALAMAN PENGESAHAN

SKRIPSI

KEMAMPUAN MEMBUAT SURAT UNDANGAN DINAS SISWA KELAS X
SEKOLAH MENENGAH ATAS KATOLIK SANG TIMUR YOGYAKARTA

TAHUN AJARAN 2004/2005

Dipersiapkan dan ditulis oleh:

TH. SISKA SARI WULANDARI

991224037

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada tanggal 5 Oktober 2005

dan dinyatakan 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 : Dr. A.M. Slamet Soewandi, M.Pd.

Anggota : Dr. J. Karmin, M.Pd.

Anggota : Drs. P. Hariyanto, M.Hum.

Yogyakarta, 5 Oktober 2005

Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Sanata Dharma

Dekan,

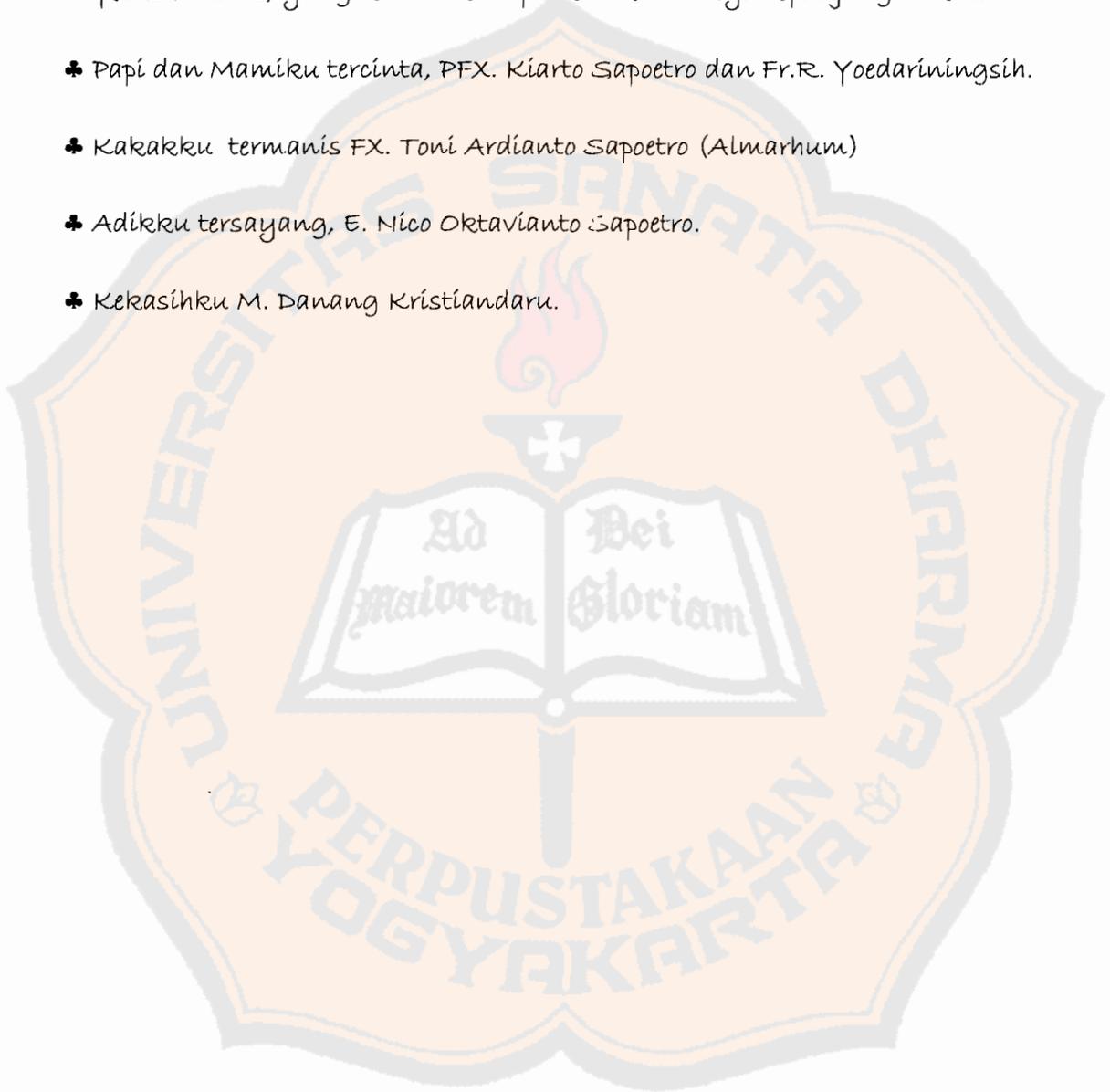


Drs. T. Sarkim, M.Ed., Ph.D.

PERSEMBAHAN

Skrripsi ini kupersembahkan sebagai tanda bakti dan kasihku kepada:

- ♣ Yesus Kristus, yang selalu melimpahkan kasih-Nya sepanjang waktu.
- ♣ Papi dan Mamiku tercinta, PFX. Kiarto Sapetro dan Fr.R. Yoedariningsih.
- ♣ Kakakku termanis FX. Toni Ardianto Sapetro (Almarhum)
- ♣ Adikku tersayang, E. Nico Oktavianto Sapetro.
- ♣ Kekasihku M. Danang Kristiandaru.



MOTO

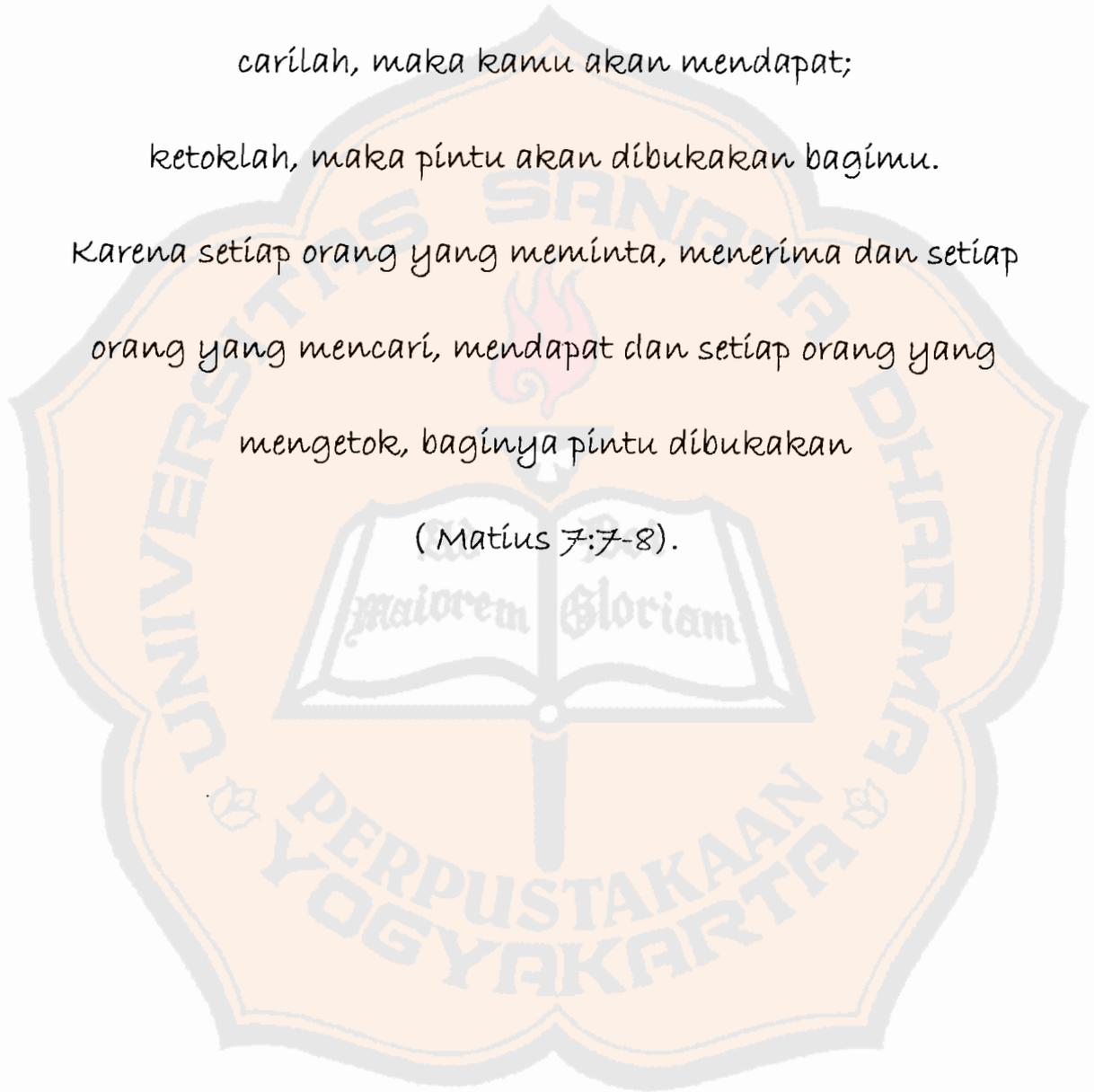
Mintalah, maka akan diberikan kepadamu;

carilah, maka kamu akan mendapat;

ketoklah, maka pintu akan dibukakan bagimu.

Karena setiap orang yang meminta, menerima dan setiap orang yang mencari, mendapat dan setiap orang yang mengetok, baginya pintu dibukakan

(Matius 7:7-8).



PERNYATAAN KEASLIAN KARYA

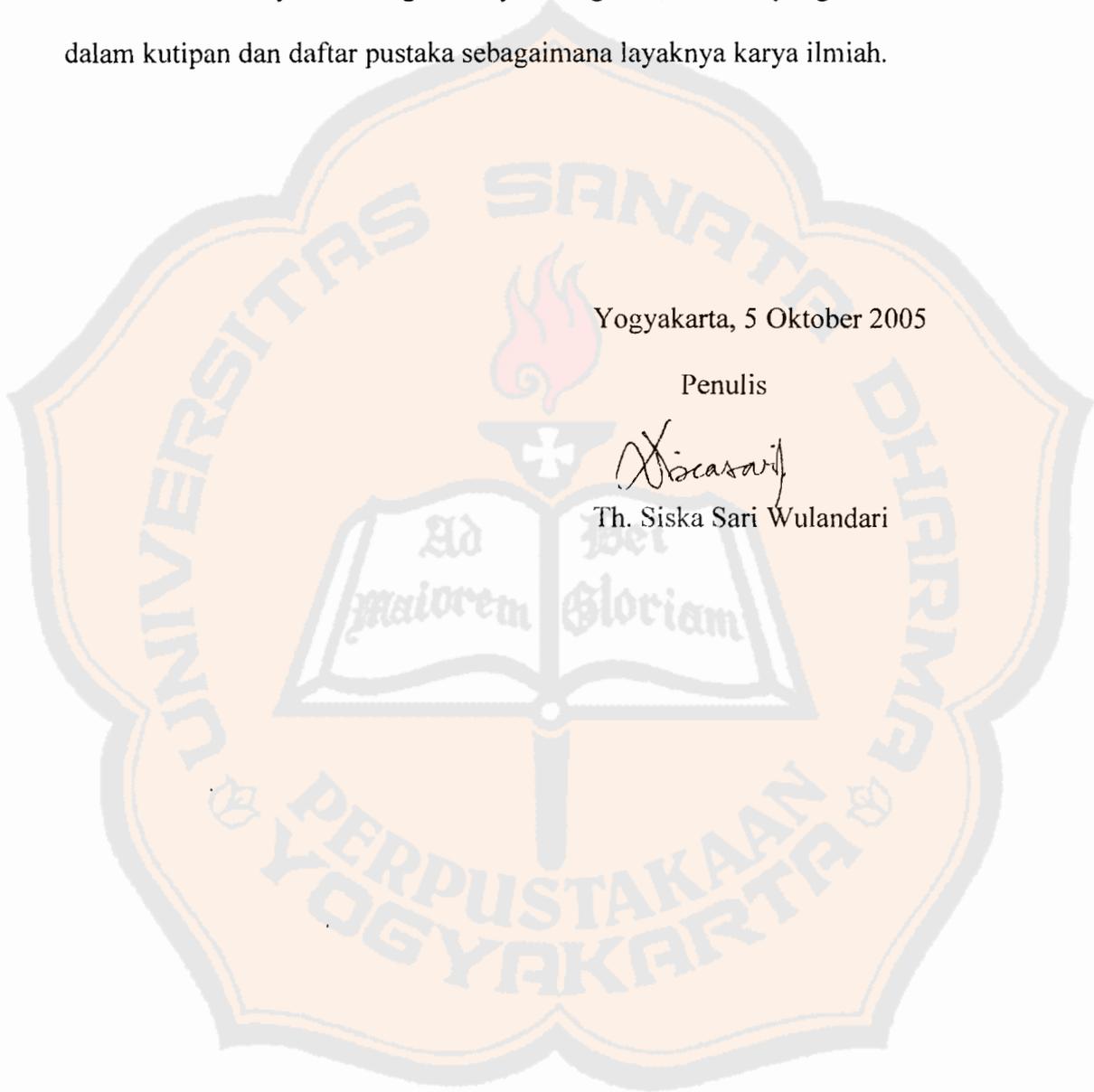
Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang saya tulis ini tidak memuat karya atau bagian karya orang lain, kecuali yang telah disebutkan dalam kutipan dan daftar pustaka sebagaimana layaknya karya ilmiah.

Yogyakarta, 5 Oktober 2005

Penulis



Th. Siska Sari Wulandari



ABSTRAK

Wulandari, Th Siska Sari. 2005. *Kemampuan Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X Sekolah Menengah Atas Katolik Sang Timur Yogyakarta Tahun Ajaran 2004/2005*. Skripsi. Yogyakarta: Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sanata Dharma.

Penelitian ini meneliti kemampuan membuat surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta tahun ajaran 2004/2005. Tujuan penelitian ini adalah mendeskripsikan kemampuan siswa kelas X SMAK Sang Timur dalam membuat surat undangan dinas.

Populasi penelitian adalah siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta tahun ajaran 2004/2005 yang berjumlah 66 siswa. Sampel penelitian mengambil seluruh anggota populasi. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah tes yaitu berupa perintah untuk membuat surat undangan dinas. Data yang diperoleh berupa hasil tes menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta. Data yang diperoleh hanya sebanyak 59 karena ada 7 siswa yang tidak mengikuti tes.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kemampuan membuat surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur berada dalam kategori cukup. Hal ini didukung oleh rentangan skor yang diperoleh siswa pada rentangan 52,4 – 67,4.

Berdasarkan hasil penelitian tersebut, penulis memberikan saran bagi (1) guru bahasa Indonesia untuk meningkatkan hasil yang telah dicapai dengan memberikan banyak latihan menulis. Guru diharapkan juga dapat membangkitkan minat dan motivasi siswa terhadap materi yang diajarkan khususnya keterampilan menulis, (2) peneliti lain dapat melanjutkan penelitian ini misalnya dengan melakukan penelitian pada aspek isi surat undangan dinas.

ABSTRACT

Wulandari, Th. Siska Sari. 2005. *The Ability of The X Year Students of SMA Katolik Sang Timur Yogyakarta 2004/2005 in Writing Official Invitation Letters*. Thesis. Yogyakarta : PBSID, PBS, FKIP, Sanata Dharma University

This research studies the ability of the X year students of SMAK Sang Timur Yogyakarta 2004/2005. There were 66 students. The sample of this research was taken from all members of the population. The instrument was a test, a test for the students to write official invitation letters. The data was taken from the result of the test of the X students of SMAK Sang Timur Yogyakarta. There were only 59 data because there were 7 students absent for the test.

The result of the research indicates that the students ability in writing official invitation letters was categorized enough. It can be seen from the range of the score, that is between 52.4-67.4.

Based on the result, the writer gave the suggestion for (1) the Indonesian language teachers; they have to give more exercises to the students. The teacher can also increase the students motivation in studying the material given, especially in writing skill, (2) for other researchers; they can continue this research such as studying more about the content of those official invitation letters.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kepada Tuhan atas curahan rahmat dan kasih karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul *Kemampuan Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X Sekolah Menengah Atas Katolik Sang Timur Yogyakarta Tahun Ajaran 2004/2005* dengan baik. Skripsi ini ditulis sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah.

Penulis menyadari bahwa terselesaikannya skripsi ini berkat dukungan, bantuan, dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang tak terhingga kepada:

1. Mantan Kaprodi PBSID, Dr. B. Widharyanto, M.Pd. dan penggantinya Drs. J. Prapta Diharja, S.J.,M.Hum. yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian.
2. Dr. A. M. Slamet Soewandi, M.Pd. selaku dosen pembimbing I yang dengan sabar, teliti, dan tulus mendampingi, membimbing, serta memberikan gagasan-gagasan yang cemerlang dalam penyusunan skripsi ini.
3. Suster M. Stella, PIJ, selaku Kepala Sekolah SMAK Sang Timur Yogyakarta yang telah memberikan izin kepada penulis untuk melakukan penelitian dan Ibu V. Mujiyarni, selaku guru Bahasa dan Sastra Indonesia yang dengan sabar dan ramah membantu penulis dalam penelitian.
4. Siswa-siswi kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta yang telah membantu penulis dalam pengambilan data lewat tugas yang telah dikerjakan.
5. Seluruh dosen PBSID yang dengan penuh kesabaran mendidik dan mendampingi penulis selama menempuh ilmu di PBSID.
6. Karyawan sekretariat PBSID, Mas Dadi, yang dengan penuh sabar dan ramah memberikan pelayanan dan membantu kelancaran penulis dalam menempuh studi dan menyelesaikan skripsi ini.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

7. Karyawan sekretariat dekanat, Mas Antok dan Mbak Agnes, yang dengan sabar dan ramah memberikan pelayanan dan membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Karyawan Perpustakaan Sanata Dharma yang telah membantu penulis dengan peminjaman buku dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Papi dan Mamiku, PFX. Kiarto Sapoetro dan Fr.R.Yoedariningsih yang dengan cinta telah membesarkan dan mendidikku.
10. Kakakku FX. Toni Ardianto Sapoetro (almarhum) dan Adikku E. Nico Oktavianto Sapoetro yang telah memberikan semangat dan bantuan dalam penyelesaian skripsi ini.
11. Mbah Sudarsono, Pakde-Bude Daiyo, Om Gun, Bulik Heta, Bulik Ari, Bulik Alus, yang selalu memberikan dorongan, semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
12. Sepupu - sepupuku: Mbak Heni, Mas Krisna, Irin, Delvi, Adit, Klara, Digta, Meilin, Ronaldo, dan si kecil Ezra yang lucu dan cerdas, yang selalu memberi penghiburan dan semangat dalam menyelesaikan studi dan penulisan skripsi ini.
13. Bapak Mardanu dan Ibu Ch. Sumanti yang telah memberikan semangat dan dorongan untuk menyelesaikan skripsi ini, serta Dimas yang telah meminjami komputer demi kelancaran penulisan skripsi ini.
14. Mas Sutrisnanto, Mbak Tini dan Rolland yang telah memberi kesempatan penulis mendampingi belajar ananda.
15. M. Danang Kristiandaru yang dengan setia dan sabar telah menjadi teman dalam suka dan duka , memberikan semangat, saran untuk menjalani hidup dan studi serta ide- ide segar dalam menyelesaikan skripsi ini.
16. Sahabatku: Tutuk, Andriyani, Hastuti, Yuni dan Evita yang scialu memberikan tempat untuk berbagi rasa, memberi semangat menjalani hidup dan studi, saran dan kritik dalam menyelesaikan skripsi ini.
17. Teman – teman angkatan 1999: Yuni, Evita , Aris, Cahyo, Bagus, Indras, Dwinov, Anik, Nita, Iin, Katrin, Kristin, Indri, Santi, Sr Ada,

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Br Wahyu, Rm Yosef, Joko, Danis, dll yang telah membangun kebersamaan dalam menempuh studi dan menyelesaikan skripsi ini.

18. Teman-teman PPL di SMAK Sang Timur: Anna, Kitin, Danang, Sari, Kristin, Andre, Krisna, Wiwik yang banyak memberikan perhatian dan masukan dalam proses pembelajaran.
19. Teman-teman KKN XXV di Kalitengah Lor: Nina, Sari, Heni, Sheni, Endang, Priyo, Aris, dan Pras yang banyak memberikan perhatian dan tempat untuk berbagi pengalaman.
20. Teman-teman 'AM Band' : Yudi, Fanny, Bambang item, mas Bambang, mas Nanang, dan Momon yang memberi penghiburan, dan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.
21. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu namun telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun demi penyempurnaan skripsi ini akan penulis terima dengan senang hati. Harapan penulis, skripsi ini bermanfaat bagi pembaca.

Yogyakarta, 5 Oktober 2005

Penulis



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	iv
MOTO	v
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	vi
ABSTRAK	vii
<i>ABSTRACT</i>	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	3
1.3 Tujuan Penelitian.....	3
1.4 Manfaat Penelitian.....	3
1.5 Rumusan Variabel dan Batasan Istilah.....	4
1.6 Sistematika Penyajian	4
BAB II LANDASAN TEORI	6
2.1 Penelitian yang Relevan.....	6
2.2 Kajian Teori.....	7

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

2.2.1 Pengertian Surat	7
2.2.2 Penggolongan Surat	7
2.2.3 Pengertian Surat Dinas.....	8
2.2.4 Peranan dan Fungsi Surat Dinas	9
2.2.5 Jenis Surat Dinas.....	9
2.2.6 Bentuk Surat Dinas	10
2.2.7 Pengertian Surat Undangan Dinas	15
2.2.8 Bahasa dalam Surat Undangan Dinas	15
2.2.9 Bagian Surat Undangan Dinas dan Fungsinya.....	24
BAB III METODOLOGI PENELITIAN.....	29
3.1 Jenis Penelitian.....	29
3.2 Populasi dan Sampel	29
3.3. Instrumen Penelitian.....	29
3.4 Teknik Pengumpulan Data	30
3.5 Teknik Analisis Data.....	31
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	40
4.1 Deskripsi Data	40
4.2 Hasil Penelitian	40
4.3 Pembahasan.....	56
BAB V PENUTUP	58
5.1 Kesimpulan.....	58
5.2 Implikasi.....	58
5.3 Saran.....	59

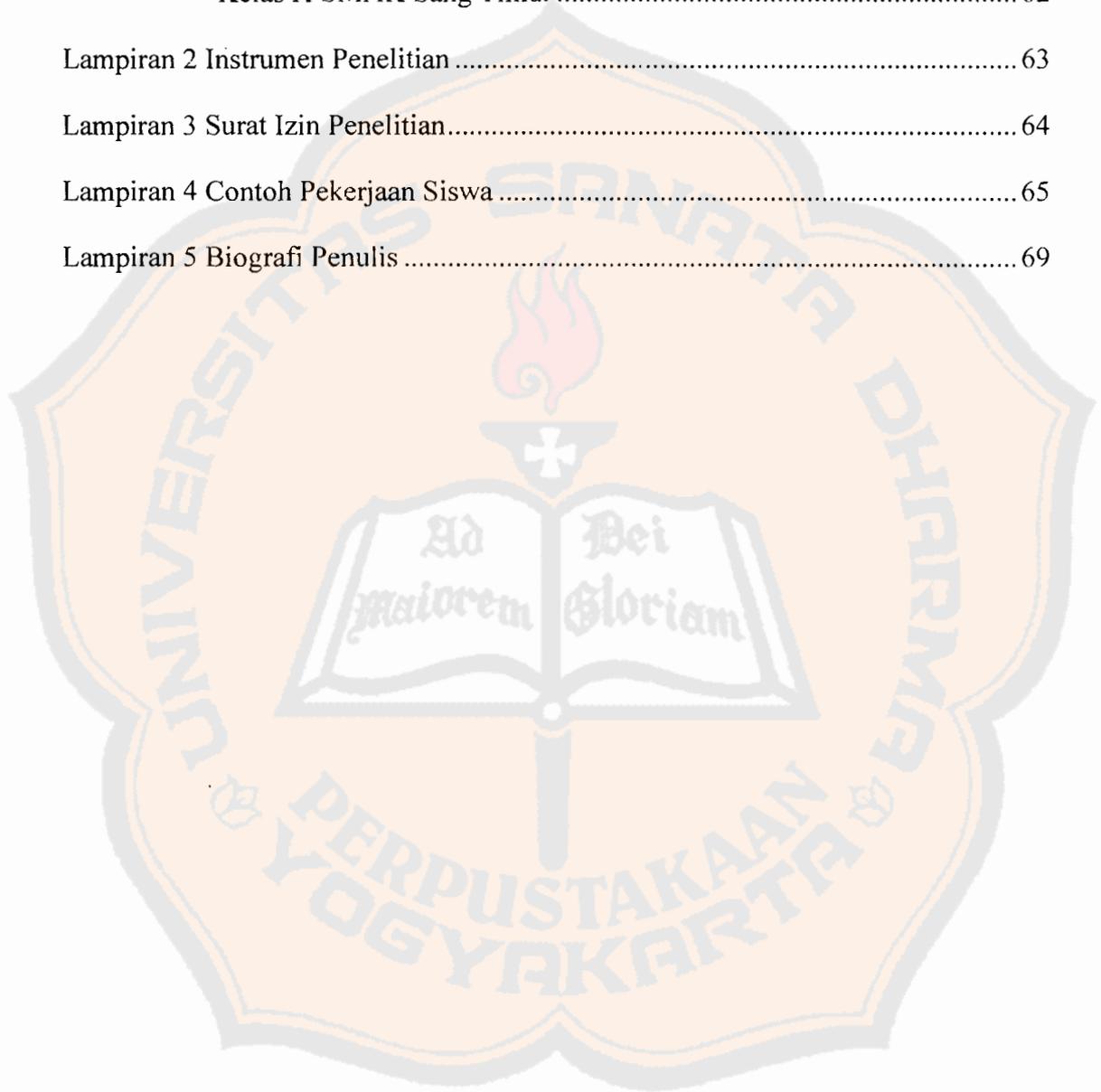
DAFTAR PUSTAKA60

LAMPIRAN61



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Data Hasil Penghitungan Skor Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMAK Sang Timur.....	62
Lampiran 2 Instrumen Penelitian.....	63
Lampiran 3 Surat Izin Penelitian.....	64
Lampiran 4 Contoh Pekerjaan Siswa.....	65
Lampiran 5 Biografi Penulis.....	69



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Fungsi utama bahasa adalah sebagai alat untuk berkomunikasi. Oleh sebab itu, pembelajaran bahasa lebih ditekankan pada aspek keterampilan berbahasa, bukan pada pengetahuan tentang bahasa. Pembelajaran bahasa Indonesia diarahkan agar siswa terampil berkomunikasi baik secara lisan maupun tertulis. Komunikasi yang dimaksud adalah suatu proses penyampaian maksud pembicara kepada orang lain dengan menggunakan saluran tertentu. Maksud komunikasi dapat berupa pengungkapan pendapat, persetujuan, keinginan, penyampaian informasi tentang suatu peristiwa, dan lain-lain. Hal itu disampaikan melalui aspek kebahasaan berupa kata, kalimat, paragraf, dengan memperhatikan ejaan dalam bahasa tulis serta unsur-unsur prosodi (intonasi, nada, irama, tekanan, tempo) dalam bahasa lisan (Depdiknas, 2003: 4).

Standar kompetensi mata pelajaran Bahasa Indonesia berdasarkan Kurikulum Berbasis Kompetensi berorientasi pada hakikat pembelajaran bahasa. Belajar bahasa adalah belajar berkomunikasi dan belajar sastra adalah belajar menghargai manusia dan nilai-nilai kemanusiaannya. Oleh karena itu, pembelajaran bahasa Indonesia diarahkan untuk meningkatkan kemampuan siswa untuk berkomunikasi dalam bahasa Indonesia, baik secara lisan maupun tertulis serta menimbulkan penghargaan terhadap hasil cipta manusia Indonesia (Depdiknas, 2003: 1-2).

Dengan bahasa, siswa menunjukkan kemampuan untuk memberikan gagasan, alasan, dan pendapatnya (Keraf, 2002: 24). Bahasa memungkinkan manusia untuk saling berhubungan (berkomunikasi), saling berbagi pengalaman, saling belajar dari yang lain, dan untuk meningkatkan kemampuan intelektual.

Salah satu tujuan pembelajaran bahasa di sekolah adalah agar siswa mampu menguasai empat keterampilan berbahasa. Keempat keterampilan tersebut adalah keterampilan menyimak, keterampilan berbicara, keterampilan membaca, dan keterampilan menulis yang satu dengan lainnya saling berhubungan (Tarigan, 1983:1).

Keterampilan menulis merupakan kegiatan yang sangat penting untuk ditanamkan kepada siswa sejak dini. Dengan menulis, siswa akan berpikir kritis dan kreatif, menguraikan informasi dan memanfaatkannya untuk berbagai kepentingan dalam kehidupan. Salah satu bentuk keterampilan menulis adalah menulis surat. Surat adalah salah satu alat untuk menyampaikan pesan secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain atau dengan kata lain, surat-menyurat merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi secara tertulis.

Penelitian ini akan mendeskripsikan kemampuan siswa kelas sepuluh SMAK Sang Timur tahun ajaran 2004 / 2005 dalam membuat surat undangan dinas. Peneliti mengambil populasi siswa kelas sepuluh SMA karena disesuaikan dengan isi Kurikulum Berbasis Kompetensi mata pelajaran Bahasa Indonesia untuk SMA kelas sepuluh semester I yang memuat butir pembelajaran menulis surat dinas atau surat resmi pada aspek menulis. Penelitian ini dilakukan di

SMAK Sang Timur Yogyakarta karena di sekolah ini belum pernah diadakan penelitian yang sejenis dan karena tempat ini dekat dengan tempat tinggal penulis.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah seberapa tinggikah kemampuan siswa kelas sepuluh SMAK Sang Timur tahun ajaran 2004/2005 dalam membuat surat undangan dinas?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah mendeskripsikan kemampuan siswa kelas sepuluh SMAK Sang Timur tahun ajaran 2004/2005 dalam membuat surat undangan dinas.

1.4 Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut.

1. Bagi guru

Hasil penelitian ini dapat digunakan oleh guru Bahasa Indonesia sebagai informasi pembelajaran bahasa Indonesia khususnya keterampilan menulis surat dinas.

2. Bagi peneliti lain

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sumber informasi bagi peneliti lain sehingga dapat menghasilkan penelitian-penelitian lain yang sejenis.

1.5 Rumusan Variabel dan Batasan Istilah

1.5.1 Rumusan Variabel

Variabel yang akan diteliti dalam penelitian ini adalah kemampuan membuat surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta tahun ajaran 2004 / 2005.

1.5.2 Batasan Istilah

1. Surat adalah sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain (Sabariyanto, 1998: 37).
2. Surat undangan dinas adalah sarana menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak lain dengan maksud membicarakan masalah kedinasan dan bersifat mengharap kedatangan seseorang untuk berpartisipasi dalam acara tertentu (Sutono, 1999: 35).
3. Kemampuan adalah kesanggupan untuk melakukan tindakan tertentu baik fisik maupun mental sebelum maupun sesudah mendapatkan latihan (Simanjuntak, 1986: 1 melalui Kristianingsih, 2003: 6).

1.6 Sistematika Penyajian

Bab I PENDAHULUAN

Bab ini berisi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan variabel penelitian dan batasan istilah, serta sistematika penyajian.

Bab II LANDASAN TEORI

Bab ini berisi tentang penelitian yang relevan, pengertian surat, penggolongan surat, pengertian surat dinas, peranan dan fungsi surat dinas, jenis surat dinas, bentuk surat dinas, pengertian surat undangan dinas, bahasa dalam surat undangan dinas, bagian surat undangan dinas.

Bab III METODOLOGI PENELITIAN

Bab ini berisi jenis penelitian, populasi dan sampel penelitian, instrumen penelitian, teknik pengumpulan data, dan teknik analisis data.

Bab IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang deskripsi data, hasil penelitian, dan pembahasan hasil penelitian.

Bab V PENUTUP

Bab ini berisi tentang kesimpulan dari penelitian, implikasi, dan saran.

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Penelitian yang Relevan

Sejauh pengamatan peneliti, penelitian yang sejenis adalah penelitian Kristianingsih dalam skripsinya yang berjudul *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas III SLTP Kanisius Pakem Tahun Ajaran 2002-2003*. Penelitian ini dilakukan pada tahun 2003. Populasi dalam penelitian ini adalah siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem.

Hasil penelitian tersebut adalah (a) kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas kelas III SLTP Kanisius Pakem baik sekali, (b) kemampuan memilih kata (diksi) dalam menulis surat undangan dinas kelas III SLTP Kanisius Pakem baik sekali, (c) kemampuan menggunakan ejaan dalam menulis surat undangan dinas kelas III SLTP Kanisius Pakem baik sekali, (d) kemampuan menyusun organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas kelas III SLTP Kanisius Pakem baik.

Adapun relevansi penelitian ini terhadap penelitian terdahulu adalah penelitian ini masih berkaitan atau berhubungan dengan kemampuan menulis yang perbedaannya terletak pada subjek yang diteliti serta tahun ajaran yang berbeda. Penelitian terdahulu bersubjek siswa kelas III SLTP Kanisius Pakem tahun ajaran 2002 / 2003, sedangkan penelitian ini bersubjek siswa kelas X SMAK Sang Timur tahun ajaran 2004 / 2005.

2.2 Kajian 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 atau jabatan dalam organisasi. Informasi ini berupa pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, laporan, buah pikiran lainnya yang ingin disampaikan kepada pihak lain baik perorangan maupun organisasi.

Bratawidjaya (1990:5 melalui Kristianingsih 2003:4) mengemukakan pengertian surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi tertulis dari pihak satu ke pihak lain. Informasi itu berupa pemberitahuan, pernyataan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan lain sebagainya. Sedangkan Martono (1990:24) mengemukakan bahwa surat adalah buah pikiran pejabat atau perorangan yang dituangkan di atas kertas dan diserahkan kepada pihak lain dengan harapan untuk memperoleh tanggapan dari pihak penerima surat.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis yang berupa pemberitahuan, pernyataan, laporan, pemikiran, sanggahan dari pihak satu ke pihak lain dengan harapan untuk memperoleh tanggapan dari penerima surat.

2.2.2 Penggolongan Surat

Bratawidjaya (1990:6 melalui Kristianingsih 2003:16) menggolongkan surat menjadi enam penggolongan. Penggolongan tersebut sebagai berikut.

1. Menurut isi dan asal pengirimnya, surat dibedakan atas tiga macam yaitu surat resmi atau surat dinas pemerintahan, surat niaga, dan surat pribadi.
2. Menurut maksud dan tujuannya, surat dibedakan atas surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat permintaan atau permohonan, surat peringatan, surat panggilan, surat penawaran, surat perjanjian, surat pesanan, surat laporan, surat lamaran pekerjaan, surat penegasan, dan surat penuntutan (klaim)
3. Menurut wujudnya, dikenal bentuk-bentuk surat seperti kartu pos, warkat pos, surat bersampul, nota atau memo, telegram, dan teleks.
4. Menurut banyaknya sasaran yang hendak dicapai, terdiri atas surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman.
5. Berdasarkan jaminan dan keamanan isinya, surat dibedakan menjadi surat sangat rahasia, surat rahasia, dan surat biasa.
6. Menurut urgensi penyelesaiannya, surat terdiri dari surat kilat khusus, surat amat segera (kilat), surat segera, dan surat biasa

2.2.3 Pengertian Surat Dinas

Terdapat tiga pengertian surat dinas. Pertama, surat dinas adalah surat yang diterbitkan oleh kantor-kantor atau jawatan pemerintah. Kedua, surat dinas adalah surat yang dibuat oleh kantor-kantor pemerintah. Ketiga, surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau pemerintahan (Sabariyanto, 1998: 37). Dari uraian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pengertian surat dinas adalah surat yang dibuat oleh kantor-kantor pemerintah yang berisi masalah kedinasan atau pemerintahan.

2.2.4 Peranan dan Fungsi Surat Dinas

Martono (1990:11-13) memaparkan ada tiga peranan dan fungsi surat.

Peranan dan fungsi surat tersebut dipaparkan di bawah ini.

1. Surat sebagai piranti atau media komunikasi. Surat sebagai piranti atau media komunikasi adalah surat yang di dalamnya berisi pesan, buah pikiran, yang disampaikan penulis oleh penerima surat dengan tujuan memperoleh tanggapan yang baik dan positif.

2. Surat sebagai dokumentasi tertulis

Surat sebagai dokumentasi tertulis adalah surat yang dapat digunakan sebagai alat pembuktian dan memperkuat keterangan. Misalnya surat perjanjian.

3. Surat sebagai wakil atau duta penulis

Surat sebagai wakil atau duta penulis adalah surat dapat menghadirkan penulis di hadapan penerima surat, seakan-akan penulis berbicara langsung kepada pembaca.

2.2.5 Jenis Surat Dinas

Sabariyanto (1998: 117) mengemukakan sepuluh jenis surat dinas yaitu

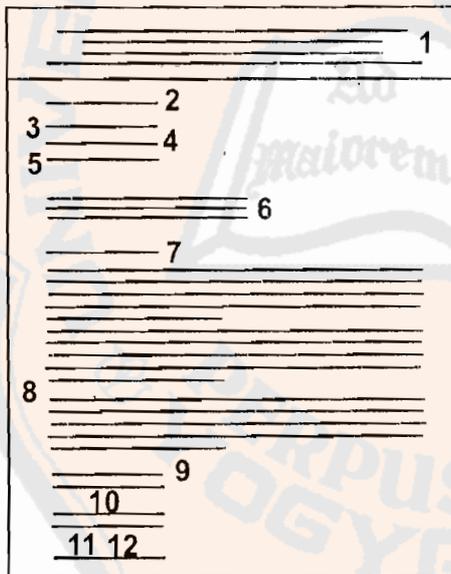
1. Surat Undangan
2. Surat Pemberitahuan
3. Surat Permohonan Bantuan
4. Surat Keterangan
5. Surat Tugas
6. Surat Pengumuman

7. Surat Permohonan Izin
8. Surat Pemberian Izin
9. Surat Perjanjian Kerja
10. Surat Kuasa

2.2.6 Bentuk Surat Dinas

Sabariyanto (1998: 320) mengemukakan bentuk surat dinas ada tujuh macam.

1. Bentuk Lurus Penuh



Surat dinas bentuk lurus penuh memiliki format yang sepenuhnya rata. Keterangan tanggal, perihal, alamat tujuan, pembuka surat, masing-masing paragraf, salam penutup, tanda tangan, dan nama pengirim lurus penuh di sebelah kiri.

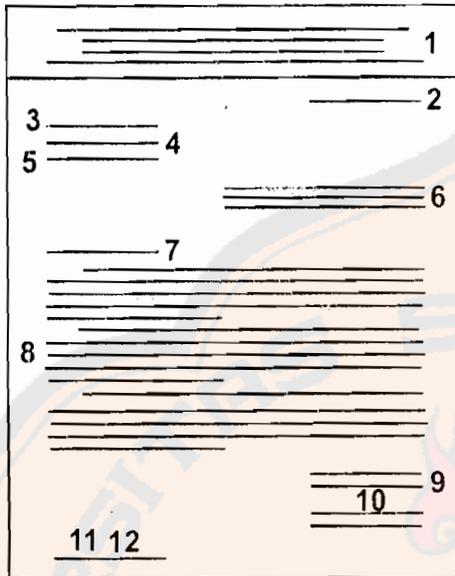
2. Bentuk Lurus

Surat dinas bentuk lurus agak berbeda dengan bentuk lurus penuh. Adapun yang membedakan adalah penulisan tanggal di sebelah kanan. Jika ditarik ke bawah maka akan lurus dengan pengirim, tanda tangan, dan nama lengkap pengirim.

3. Bentuk Setengah Lurus

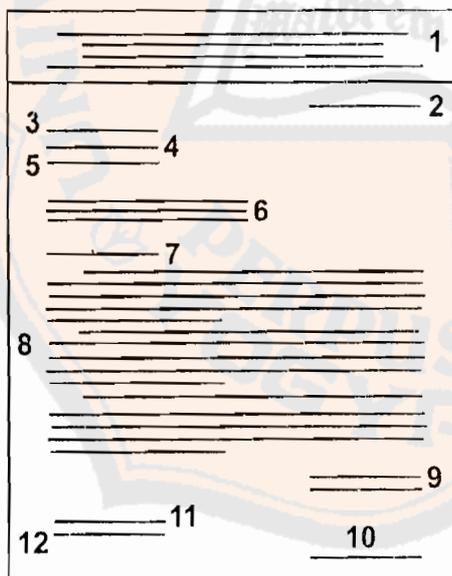
Surat dinas bentuk setengah lurus adalah format yang hampir sama dengan model lurus. Hanya yang membedakan adalah setiap awal paragraf agak menjorok ke dalam.

4. Bentuk Resmi Indonesia Lama



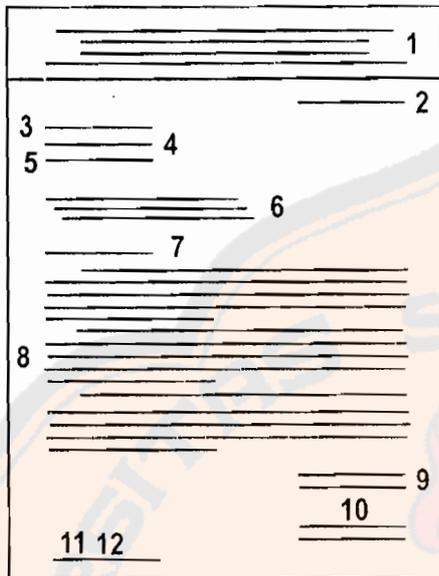
Surat dinas bentuk resmi Indonesia lama hampir sama dengan model setengah lurus. Perbedaannya hanya terletak pada penulisan alamat tujuan ditempatkan pada sebelah kanan. Penempatan salam penutup, tanda tangan dan nama pengirim ditulis di sebelah kanan.

5. Bentuk Resmi Indonesia Baru



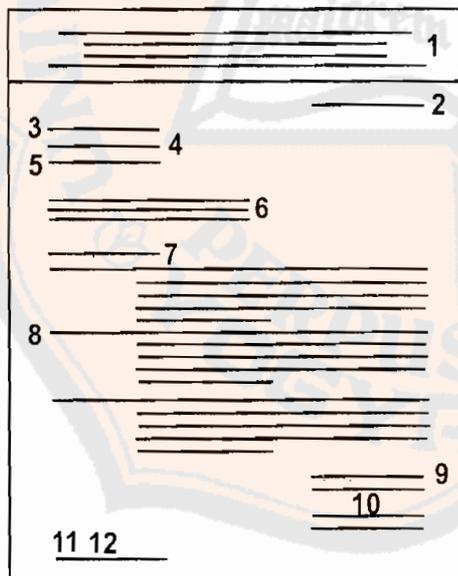
Surat dinas bentuk resmi Indonesia Baru sama dengan bentuk resmi Indonesia lama. Hanya perbedaannya terletak pada penulisan alamat tujuan. Penulisan alamat tujuan ditempatkan di sebelah kiri. Penempatan salam penutup, tanda tangan, pengirim di sebelah kanan

6. Bentuk Lengkung



Surat dinas bentuk lekuk posisi penulisan tanggal surat di pojok kanan atas. Kemudian agak ke bawah, di sebelah kiri ditulis nomor, perihal, dan lampiran surat. Setiap pergantian paragraf ditulis agak menjorok ke dalam.

7. Bentuk Paragraf Bergantung



Surat dinas bentuk paragraf bergantung wujudnya memiliki paragraf yang seolah-olah seperti menggantung. Baris pertama pada suatu paragraf ditulis lurus di tepi kiri, kemudian baris selanjutnya ditulis agak menjorok ke dalam sehingga tampak menggantung.

Keterangan gambar :

- | | |
|------------------------------------|--------------------|
| 1. Kepala / kop surat | 7. Salam pembuka |
| 2. Tempat dan tanggal surat dibuat | 8. Isi surat |
| 3. Nomor surat | 9. Salam penutup |
| 4. Perihal surat | 10. Pengirim surat |
| 5. Lampiran surat | 11. Tembusan |
| 6. Alamat tujuan | 12. Inisial |

Tidak semua bentuk surat di atas efisien dalam pembuatannya. Untuk mengetahui keefisienan bentuk surat itu, ada dua tolok ukur yang patut dipertimbangkan, yaitu (1) kemudahan pembuatan dan (2) kemampuan untuk mewadahi informasi. Bentuk lurus penuh mudah membuatnya karena pengetikan baris dimulai pada margin kiri. Namun, bentuk itu kurang mampu menampung informasi. Tempat bagian tembusan surat sempit karena pada bagian bawah kiri kertas surat dituliskan juga bagian pengirim surat. Bentuk lurus (bentuk 2) pembuatannya mudah seperti bentuk lurus penuh. Di samping itu, bentuk lurus berkemampuan untuk menampung informasi lebih banyak daripada bentuk lurus penuh karena bagian tembusan surat cukup luas. Pada bentuk lurus bagian pengirim dituliskan pada bagian kanan bawah kertas. Jika dilihat pembuatannya, bentuk setengah lurus, bentuk resmi Indonesia lama, bentuk resmi Indonesia baru, bentuk lekuk, dan bentuk alinea bergantung (bentuk 3-7) lebih sukar daripada pembuatan kedua bentuk di atas karena alinea ditandai oleh lekukan ke dalam. Pembuatan lekukan itu harus menekan tuts beberapa kali. Hal itu dapat memperlama pembuatan, menambah beban pikiran, dan menambah pembiayaan (Sabariyanto,1998: 322). Oleh karena itu, bentuk surat yang efisien dan yang digunakan dalam penelitian ini adalah bentuk lurus, bukan bentuk-bentuk yang lain.

2.2.7 Pengertian Surat Undangan Dinas

Surat undangan dinas adalah undangan yang dibuat oleh pejabat atasan yang ditujukan kepada bawahannya (dari pihak satu ke pihak lain) dengan maksud membicarakan masalah-masalah yang ada hubungannya dengan soal kedinasan (Sutono, 1999: 77). Adapun sifat dari surat undangan dinas adalah mengharap kedatangan seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu, di tempat tertentu, dan waktu tertentu pula.

Dari uraian di atas, dapat ditarik kesimpulan pengertian surat undangan dinas adalah sarana menyampaikan informasi secara tertulis dari satu pihak ke pihak lain yang mengharap kedatangan seseorang untuk membicarakan masalah kedinasan dalam suatu acara tertentu, di tempat tertentu, dan waktu tertentu pula.

2.2.8 Bahasa dalam Surat Undangan Dinas

Dibanding dengan bahasa lisan, umumnya bahasa surat sebagai alat komunikasi secara tertulis relatif lebih singkat. Oleh karena itu, sebelum menulis surat, penulis harus mempertimbangkan baik-baik (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). Agar pesan mudah dimengerti seseorang, kalimat yang tersusun harus efektif. Selain efektif, kalimat dalam surat dinas hendaknya menggunakan kalimat baku. Arifin (1987:17 melalui Kumalasari 2004:25) mengatakan bahwa sebuah kalimat hendaklah mendukung suatu

gagasan atau ide. Susunan kalimat yang teratur menunjukkan cara berpikir teratur. Agar gagasan atau ide mudah dipahami pembaca, unsur kalimat yang meliputi subjek, predikat, objek, dan keterangan harus tampak jelas. Arifin (1987:17 melalui Kumalasari 2004: 25-26) mengatakan bahwa ciri kalimat baku adalah sebagai berikut.

- (1) Menunjukkan adanya kelengkapan unsur-unsurnya, khususnya unsur subjek dan predikat.
- (2) Menunjukkan pemakaian urutan kata yang tepat.
- (3) Menunjukkan pilihan katanya tepat.
- (4) Menunjukkan pemakaian kata yang logis.
- (5) Kata-katanya bukan kata-kata dari bahasa daerah atau bukan kata dialek.
- (6) Kalimat baku ditulis dengan ejaan yang benar.

Kalimat yang baik, benar dan jelas akan mudah dipahami orang lain (pembaca). Kelengkapan unsur kalimat sangat menentukan kejelasan sebuah kalimat (Razak, 1998: 6). Berikut diuraikan satu per satu unsur kalimat tersebut.

1. Subjek (S)

Subjek adalah fungsi yang diperkatakan dalam sebuah kalimat.

Contoh :

- (1) *Maya* menonton televisi sepanjang hari.
- (2) *Amerika* terus menyerang Irak.

2. Predikat (P)

Predikat berfungsi memberitahukan apa, mengapa, atau bagaimana subjek itu.

Contoh :

- (1) Johan sedang *menonton* sinetron Karuniamu.
- (2) PSIM *memukul mundur* PERSITA dalam pertandingan tadi.

3. Objek (O)

Objek terletak di belakang predikat (P) pada klausa yang dapat dipasifkan.

Pada kalimat pasif objek berubah fungsi menjadi subjek.

Contoh :

- (1) Ayah sedang membaca *koran*.
- (2) Para siswa mengumpulkan *makalahnya* kepada wali kelas.

4. Pelengkap (Pel)

Pelengkap selalu terletak di belakang predikat (P) pada klausa yang tidak dapat dipasifkan.

Contoh :

- (1) Delvi sedang belajar *menulis*.
- (2) Anak-anak sedang bermain *layang-layang* di lapangan.

5. Keterangan (Ket)

Keterangan (K) memiliki letak yang bebas. Keterangan (K) berfungsi menerangkan S, P,O, atau Pel.

Contoh :

- (1) Ibu bekerja *sepanjang hari*.

(2) Kedua pasangan itu hidup *di Yogyakarta*.

2. Pemilihan Kata

Yang dimaksud pemilihan kata adalah proses, perbuatan, dan cara memilih kata yang dipergunakan untuk melambangkan ide atau pikiran yang disampaikan kepada orang lain. Pada umumnya pemilihan kata pada surat dinas selalu diutamakan pada ketepatan, kebakuan, keumuman, kehematan, dan kehalusan makna (Sabariyanto,1998:13).

1. Ketepatan

Seseorang dapat dikatakan memilih kata dengan tepat jika kata yang digunakan dalam kalimat mampu melambangkan idenya secara utuh. Bila seseorang ingin memberitahukan sesuatu kepada orang lain, ia wajib memilih kata-kata *dengan ini* atau *dengan surat ini*.

Contoh:

Dengan ini kami beri tahukan bahwa penyuluhan kebahasaan akan dilaksanakan pada tanggal 8 September 2001.

Bila seseorang ingin memberitahukan bahwa ia mengirimkan sesuatu, ia wajib memilih kata-kata *bersama surat ini* atau *bersama ini*.

Contoh:

Bersama ini saya kirimkan fotokopi pustaka yang Saudara pesan.

2. Kebakuan

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

Kata-kata baku	Kata-kata tidak baku
Aktif	aktip
Energi	enerji
memberitahukan	memberi tahukan
November	Nopember

3. Keumuman

Kata-kata yang digunakan dalam surat resmi harus kata-kata yang dimengerti oleh masyarakat pada umumnya. Kata-kata asing, kata-kata dialek, dan kata-kata slang jangan digunakan.

Contoh:

Dengan ini kami **haturken** hasil rapat terpadu yang dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2002.

Kata **haturken** di atas adalah kata yang tidak baku karena merupakan kata asing (Jawa) yang sudah mempunyai padanan dalam bahasa Indonesia.

Kalimat tersebut dapat diperbaiki menjadi

Dengan ini kami **sampaikan** hasil rapat terpadu yang dilaksanakan pada tanggal 19 Juni 2002.

4. Kehematan

Kata-kata yang digunakan untuk menyusun kalimat harus berdasar pada prinsip kehematan dalam pemakaian kata, bukan penghematan pemakaian huruf (Almanar, dkk.,1991:73 melalui Sabariyanto, 1998:18). Dalam surat dinas pemborosan pemilihan kata sering ditemukan pada kalimat penutup surat.

Contoh:

Demikian semoga untuk dimaklumi dan atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Seharusnya

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

5. Kehalusan

Yang dimaksud 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 atau ketidaksopanan makna harus dihindarkan.

Kata-kata halus	Kata-kata kasar
diberhentikan	dipecat
tunarungu	tuli
mohon	minta

Contoh:

Dengan ini kami **mohon** Saudara agar menghadiri rapat tahunan yang akan dilaksanakan pada hari Kamis, 29 Juni 2002.

3. Penggunaan Ejaan

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

1. Penulisan Huruf

Dalam bahasa surat undangan dinas sering ditemukan kesalahan penulisan huruf. Penulisan dengan huruf yang tidak benar menimbulkan salah tafsir (Soewandi, tanpa tahun: 8).

Contoh:

Para pendaki gunung itu membaca **kompas**.

Kata kompas dalam kalimat di atas tidak berarti benda penunjuk arah, melainkan majalah. Agar tidak menimbulkan salah tafsir, maka penulisan yang benar adalah

Para pendaki gunung itu membaca **Kompas**.

2. Pemakaian Huruf Kapital

Dalam penulisan surat undangan dinas ada bagian surat yang bernama pengirim surat dan alamat tujuan. Kedua bagian tersebut penulisannya sering menggunakan huruf kapital.

Contoh:

Kepala Sekolah,

Drs. **TOELARDI**

Kepada
Pimpinan Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Daerah Istimewa Yogyakarta
di **YOGYAKARTA**

Penulisan Drs. **TOELARDI** dan **YOGYAKARTA** di atas tidak tepat karena ada kaidah bahwa huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang dan nama geografi (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1997: 7 melalui Sabariyanto, 1998 : 282). Penulisan yang benar adalah

Kepala Sekolah,

Drs. **Toelardi**

Contoh di bawah ini juga menunjukkan penulisan huruf kapital yang tidak tepat dalam surat dinas.

Dengan ini mengharap kehadiran Saudara pada:

Hari : Sabtu
Tanggal : 8 Maret 2002
Jam : 10.00
Tempat : Ruang Cendana
Acara : Pembentukan panitia

Perbaikan penulisan huruf yang benar adalah sebagai berikut.

hari : Sabtu
tanggal : 8 Maret 2002
jam : 10.00
tempat : Ruang Cendana
acara : Pembentukan Panitia

3. Penulisan Kata

Dalam bahasa surat undangan dinas sering ditemukan kesalahan penulisan kata.

Contoh:

Dengan surat ini kami beri tahukan bahwa mereka mau **bertanggungjawab** terhadap perbuatan mereka.
 Pada waktunya kami akan melaporkan hasil perbaikan **diatas**.
 Kompleks Pemda Timoho **Telp.58665 Ps.007**

Penulisan kata yang benar adalah

Dengan surat ini kami beri tahukan bahwa mereka mau **bertanggung jawab** terhadap perbuatan mereka.

Pada waktunya kami akan melaporkan hasil perbaikan **di atas**.

Kompleks Pemda Timoho **Telepon** 58665, **Pesawat** 007.

4. Tanda Baca

Tanda baca ada bermacam-macam, antara lain tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik koma (;), tanda petik (‘) dan tanda hubung (-).

Penggunaan tanda titik yang salah dalam bahasa surat undangan dinas sering ditemukan pada bagian-bagian surat undangan dinas yaitu pada akhir tanggal surat, akhir nomor surat, akhir perihal surat.

Contoh

Yogyakarta, 29 Juli 2003.

Nomor : 27/TB/2003.

Hal : Permohonan ijin.

Pembenarannya adalah

Yogyakarta, 29 Juli 2003

Nomor : 27/TB/2003

Hal : Permohonan izin

2.2.9 Bagian Surat Undangan Dinas dan Fungsinya

Menurut Sabariyanto (1998:38) terdapat dua belas bagian surat undangan dinas. Bagian-bagian tersebut akan dijelaskan di bawah ini.



1. Kepala Surat

Kepala surat disebut pula kop surat. Isinya adalah lambang (departemen, universitas, perguruan tinggi, dan instansi) nama unit organisasi, alamat, nomor telepon, nomor kotak pos, nomor faksimili, dan alamat kawat (jika ada).

Contoh:



YAYASAN KARYA BANGSA
SEKOLAH MENENGAH ATAS KARYA BANGSA
Jalan Cendana 46, Yogyakarta 552321
Telepon (0274) 543651

2. Tanggal Surat

Tanggal surat menunjukkan tanggal dibuatnya surat.

Contoh: 1 September 1999

3. Nomor Surat

Bagian nomor surat berisi nomor urut surat yang terbit, kode surat dan angka tahun, jika angka tahun masuk ke dalam sistem penomoran.

Contoh: Nomor: 158/F8/1999

No.: 14/J58.SMA.ST/1999

Keterangan: 158 / 14: nomor urut surat

F8 / J58. SMA.ST: kode surat

1999: angka tahun

4. Lampiran

Kata lampiran bermakna tambahan. Tambahan itu dapat berupa surat, kertas surat, fotokopi ijazah, salinan-salinan surat berharga, dan kuitansi. Lampiran adalah sesuatu yang ditambahkan pada surat yang dikirimkan. Kata lampiran harus dicantumkan jika surat yang diterbitkan dilampiri berkas atau surat lain.

Contoh: Lampiran: Lima helai

Lampiran: Dua berkas

5. Hal atau Perihal Surat

Yang dikemukakan pada hal surat adalah isi pokok surat yang diterbitkan yang satuannya berkategori nominal.

Contoh: Hal: Permohonan bantuan tenaga

Hal: Pengiriman rak buku

Hal: Penataran kebahasaan

6. Alamat Tujuan

Yang dimaksud alamat tujuan adalah nama orang atau tempat tinggal yang dituju.

Contoh: Yth. Kepala Balai Penelitian Bahasa

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34

Yogyakarta 55224

7. Salam Pembuka

Salam pembuka dalam surat dimaksudkan untuk memberi penghormatan dari pengirim surat kepada penerima surat.

Contoh: Dengan hormat,

8. Isi

Isi surat merupakan bagian yang sangat penting karena bagian ini merupakan tempat semua persoalan yang ingin disampaikan.

Contoh: Dengan surat ini kami mengundang Saudara pada

hari : Senin

tanggal : 4 April 2005

pukul : 11.00 WIB

acara : persiapan tujuh belasan

tempat : Balai Pertemuan Desa Tarumartani, Jalan Prenjak 12
Yogyakarta.

9. Salam Penutup

Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat.

Contoh: Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

10. Pengirim Surat

Pengirim surat berfungsi sebagai penanggungjawab surat tersebut. Surat dianggap sah apabila ditandatangani oleh pembuatnya.

Contoh: Kepala,

Tanda tangan

Drs. Suradji

11. Tembusan

Tembusan surat digunakan untuk menuliskan instansi mana yang mendapat tembusan surat.

Contoh: Tembusan:

1. Kantor Wilayah Depdikbud Propinsi DIY
2. Kakandep Kotamadya Yogyakarta

12. Inisial

Inisial biasanya berbentuk singkatan pengonsep dan penulis surat.

Contoh: HA/Er

(HA: Hidayah Asmuni, Er : Erwin)

Dalam kehidupan sehari-hari jarang ditemui adanya bagian surat tembusan dan inisial. Oleh karena itu, dalam penelitian ini kedua bagian tersebut tidak dipakai.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah jenis penelitian deskriptif kuantitatif. Penelitian ini bertujuan untuk mengungkapkan kemampuan menulis surat dinas yang akan dilihat melalui tes membuat surat undangan dinas.

3.2 Populasi dan Sampel

Untuk memudahkan proses penelitian dan adanya keterbatasan waktu penelitian, peneliti membatasi populasi penelitian di SMA kelas I Sang Timur Yogyakarta yang terdiri dari I.1, I.2, dan I.3. Anggota populasi dalam penelitian ini sebanyak 66 siswa. Menurut Arikunto (1990 : 102 -103) apabila anggota populasi tersebut kurang dari 100, maka semua anggota populasi dijadikan subjek penelitian. Anggota populasi tersebut kurang dari 100, maka populasi tersebut diambil sebagai sampel.

3.3 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat untuk memperoleh data. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah berupa tes. Tes ini berupa perintah untuk membuat surat undangan dinas.

Instrumen penelitian ini sebagai berikut.

1. Tulislah nama, kelas, dan nomor urut di sudut kanan atas!
2. Buatlah surat undangan dinas dengan ketentuan sebagai berikut.
 - * Kepala surat menggunakan alamat sekolah!
 - * Anda sebagai kepala sekolah dan isi surat ditujukan kepada orang tua atau wali siswa kelas I untuk menghadiri rapat persiapan ulangan semester!
 - * Unsur-unsur atau bagian surat harus lengkap yang disertai pula lampiran jadwal dan biaya ulangan semester!
3. Gunakanlah bahasa Indonesia yang baku!
4. Waktu mengerjakan 45 menit!
5. Sifat tes dengan buku tertutup!
6. Selamat mengerjakan dan terima kasih!

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik tes. Tes ini digunakan untuk memperoleh informasi kemampuan siswa dalam membuat surat undangan dinas.

Langkah-langkah pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Peneliti memberi soal kepada siswa yang berupa perintah untuk menulis sebuah surat undangan dinas.
2. Peneliti mengawasi jalannya tes berlangsung.
3. Peneliti memberikan waktu 45 menit untuk mengerjakan tes.

4. Peneliti mengumpulkan data berupa surat undangan dinas.
5. Peneliti meneliti data yang berupa surat undangan dinas.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik yang dilakukan untuk mengolah data hasil tes kemampuan menulis surat undangan dinas adalah teknik analisis deskriptif kuantitatif. Teknik analisis deskriptif kuantitatif adalah teknik analisis yang mempergunakan alat analisis berupa model-model, matematika, statistika, ekonometrik. Dengan demikian hasil analisis yang disajikan berupa angka-angka yang dijelaskan dan diinterpretasikan dalam suatu uraian (Hasan, 2002: 98 melalui Kristianingsih, 2003: 22). Langkah-langkah analisis data sebagai berikut.

1. Data yang berupa surat undangan dinas siswa kelas I SMA Sang Timur dikumpulkan untuk dianalisis.
2. Peneliti mengoreksi pekerjaan siswa kemudian memberi skor sesuai dengan kriteria atau aspek yang telah ditentukan. Aspek atau kriteria tersebut adalah penyusunan kalimat, pemilihan diksi, penggunaan ejaan, dan penyusunan organisasi surat. Peneliti kemudian menilai pekerjaan siswa sesuai dengan bobot (lihat tabel 1) yang diberikan untuk tiap-tiap aspek. Hasil akhir penelitian ini merupakan gabungan dari hasil penilaian aspek-aspek tersebut.

3. Penilaian diberikan sesuai dengan ketentuan sebagai berikut.

A. Menilai masing-masing aspek atau kriteria yang telah ditentukan.

Aspek atau kriteria yang akan dinilai dalam penelitian ini meliputi

(1) penyusunan kalimat, (2) pemilihan diksi, (3) penggunaan ejaan, dan (4) penyusunan organisasi surat.

B. Pembobotan masing-masing kriteria

Pembobotan ini diberi skor 100 untuk keseluruhan kriteria

(Nurgiantoro, 2001: 307). Berikut adalah tabel pembobotan untuk tiap-tiap aspek.

Tabel 1

Aspek Penilaian Surat Undangan Dinas

Aspek yang dinilai	Skor
1. Kalimat	25
2. Diksi	25
3. Ejaan	20
4. Organisasi surat	30
Jumlah	100

Penilaian masing-masing kriteria diuraikan di bawah ini.

1. Penyusunan Kalimat

Skor tertinggi adalah 25 dan skor terendah adalah 0. Skor 25 diperoleh jika terdapat subjek dan predikat dalam kalimat, urutan kalimatnya sesuai dengan kaidah (S-P-O-K), kalimatnya

mempunyai hubungan timbal balik, kalimatnya tidak bermakna ganda. Skor 20 diperoleh jika tidak ada subjek atau predikat dalam kalimat tetapi ada predikat atau subjek (tidak ada salah satu unsur predikat atau subjek), urutan kalimatnya sesuai dengan kaidah (S-P-O-K), kalimatnya mempunyai hubungan timbal balik, kalimatnya tidak bermakna ganda. Skor 15 diperoleh jika tidak ada subjek dan predikat dalam kalimat, tetapi urutan kalimatnya sesuai dengan kaidah (S-P-O-K), kalimatnya mempunyai hubungan timbal balik, kalimatnya tidak bermakna ganda. Skor 10 diperoleh jika tidak ada subjek dan predikat dalam kalimat, urutan kalimatnya tidak sesuai dengan kaidah (S-P-O-K), tetapi kalimatnya mempunyai hubungan timbal balik, kalimatnya tidak bermakna ganda. Skor 5 diperoleh jika tidak ada subjek dan predikat dalam kalimat, urutan kalimatnya tidak sesuai dengan kaidah (S-P-O-K), kalimatnya tidak mempunyai hubungan timbal balik, tetapi kalimatnya tidak bermakna ganda. Skor terendah 0 diperoleh jika kelima aspek tersebut tidak terpenuhi. Kelima aspek tersebut adalah tidak ada subjek dan predikat dalam kalimat, urutan kalimatnya tidak sesuai dengan kaidah (S-P-O-K), kalimatnya tidak mempunyai hubungan timbal balik, dan kalimatnya bermakna ganda.

2. Pemilihan Diksi

Skor tertinggi 25 diperoleh jika menggunakan kata yang tepat, baku, umum, hemat, dan makna katanya halus. Skor 20 diperoleh

jika menggunakan kata yang tidak tepat, tetapi baku, umum hemat, dan makna katanya halus. Skor 15 diperoleh jika menggunakan kata yang tidak tepat, tidak baku, tetapi umum, hemat dan makna katanya halus. Skor 10 diperoleh jika menggunakan kata yang tidak tepat, tidak baku, tidak umum, tetapi hemat, dan makna katanya halus. Skor 5 diperoleh jika menggunakan kata yang tidak tepat, tidak baku, tidak umum, tidak hemat, tetapi mengandung kehalusan makna kata. Skor 0 diperoleh jika terdapat ketidaktepatan pemilihan kata, ketidakkakuan kata, ketidakumuman kata, ketidakhematan kata dan ketidakhalusan kata.

3. Penggunaan Ejaan

Skor tertinggi 20 diperoleh jika menggunakan huruf yang benar, pemakaian huruf kapital yang benar, penulisan kata yang benar, dan penggunaan tanda baca yang benar. Skor 15 diperoleh jika tidak menggunakan huruf yang benar, tetapi pemakaian huruf kapital benar, penulisan kata benar, dan penggunaan tanda baca yang benar. Skor 10 diperoleh jika terdapat kesalahan pemakaian huruf, kesalahan pemakaian huruf kapital, kesalahan penulisan kata, tetapi menggunakan tanda baca yang benar. Skor terendah 0 diperoleh jika terdapat kesalahan keempat aspek di atas.

4. Organisasi Surat

Skor tertinggi 30 diperoleh jika bagian organisasi surat terpenuhi. Bagian surat tersebut adalah kepala surat, tanggal surat, nomor

surat, lampiran, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi, salam penutup, dan pengirim surat. Skor 25 diperoleh jika kepala surat dan tanggal surat salah, tetapi nomor surat, lampiran, perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi, salam penutup, pengirim surat benar. Skor 20 diperoleh jika kepala surat dan tanggal surat salah, nomor surat, lampiran salah, tetapi perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi, salam penutup, pengirim surat benar. Skor 15 diperoleh jika terdapat kesalahan dalam kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, dan alamat tujuan, tetapi bagian lainnya benar. Bagian tersebut adalah salam pembuka, isi, salam penutup, pengirim surat. Skor 10 diperoleh jika terdapat kesalahan dalam kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, dan alamat tujuan, salam pembuka, isi, tetapi salam penutup, pengirim surat benar. Skor 5 diperoleh jika terdapat kesalahan dalam kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, dan alamat tujuan, salam pembuka, isi, tetapi hanya dua bagian surat yang benar yaitu salam penutup dan pengirim surat. Skor 0 diperoleh jika terdapat kesalahan pada seluruh penulisan dan kelengkapan seluruh bagian surat

4. Mengolah hasil tes secara kuantitatif

Penghitungannya dilakukan dengan cara mencari skor rata-rata ideal (\bar{X}_i) yaitu 60% dari skor maksimal dan mencari simpangan baku ideal yaitu seperempat rata-rata ideal (\bar{X}_i). Di bawah ini contoh hitungan

rata-rata ideal dan simpangan baku ideal dengan skor maksimal 100.

Rumus yang digunakan adalah

$$\bar{X}_i = 60\% \times \text{skor maksimal}$$

$$\bar{X}_i = 60\% \times 100$$

$$\bar{X}_i = 60$$

Keterangan: \bar{X}_i : rata-rata ideal

dan

$$S_i = \frac{1}{4} \times \bar{X}_i$$

$$S_i = \frac{1}{4} \times 60$$

$$S_i = 15$$

(Nurgiantoro, 2001: 40)

5. Mengkonversikan nilai ke dalam skala lima untuk mengetahui taraf kemampuan menulis siswa. Di bawah ini pedoman konversi yang dimaksud untuk penilaian skala lima dengan menggunakan $\bar{X}_i = 60$ dan $S_i = 15$ (lihat nomor 4).

Tabel 2

Pedoman Konversi Angka ke Dalam Skala Lima

Skala sigma	Skala Angka	Skala Lima		Keterangan
		E - A	0 - 4	
		A	4	Baik sekali
+1,5	$\bar{X}_i + 1,5S$ ----- $60 + (1,5 \times 15) = 82,5$			
		B	3	Baik
+0,5	$\bar{X}_i + 0,5S$ ----- $45 + (0,5 \times 15) = 67,5$			
		C	2	Cukup
-0,5	$\bar{X}_i - 0,5S$ ----- $45 - (0,5 \times 15) = 52,5$			
		D	1	Kurang
-1,5	$\bar{X}_i - 1,5S$ ----- $45 - (1,5 \times 15) = 37,5$			
		E	0	Kurang sekali

(Nurgiantoro,2001:401)

6. Menentukan taraf kemampuan menulis surat undangan dinas dengan skala lima sebagai berikut.

Tabel 3

Tabel Kedudukan Perolehan Skor Hasil Kemampuan Menyusun Kalimat dalam Menulis Surat Undangan Dinas

Nomor	Rentangan Nilai	Keterangan
1	20,6 – 25	Baik sekali
2	16,8 – 20,5	Baik
3	13,1 – 16,7	Cukup
4	9,3 – 13	Kurang
5	0 - 9,2	Kurang sekali

Tabel 4

Tabel Kedudukan Perolehan Skor Hasil Kemampuan Pemilihan Kata dalam Menulis Surat Undangan Dinas

Nomor	Rentangan Nilai	Keterangan
1	20,6 – 25	Baik sekali
2	16,8 – 20,5	Baik
3	13,1 – 16,7	Cukup
4	9,3 – 13	Kurang
5	0 - 9,2	Kurang sekali

Tabel 5

Tabel Kedudukan Perolehan Skor Hasil Kemampuan Penggunaan Ejaan dalam Menulis Surat Undangan Dinas

Nomor	Rentangan Nilai	Keterangan
1	16,5 – 20	Baik sekali
2	13,5 – 16,5	Baik
3	10,5 - 13,4	Cukup
4	7,5 – 10,4	Kurang
5	0 - 7,4	Kurang sekali

Tabel 6

Tabel Kedudukan Perolehan Skor Hasil Kemampuan Penyusunan Organisasi Surat dalam Menulis Surat Undangan Dinas

Nomor	Rentangan Nilai	Keterangan
1	24,75 – 30	Baik sekali
2	20,25 – 24,74	Baik
3	15,75 – 20,24	Cukup
4	11,25 – 15,75	Kurang
5	0 - 11,24	Kurang sekali

Tabel 7

Tabel Kedudukan Perolehan Skor Hasil Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas

Nomor	Rentangan Nilai	Keterangan
1	82,5 – 100	Baik sekali
2	67,5 – 82,4	Baik
3	52,5 – 67,4	Cukup
4	37,5 – 52,4	Kurang
5	0 - 37,4	Kurang sekali

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Deskripsi Data

Pada bab ini peneliti akan menyajikan data yang dikumpulkan mengenai kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta. Penulis membatasi kemampuan menulis surat undangan dinas tersebut hanya pada empat jenis kemampuan, yaitu (1) penyusunan kalimat, (2) pemilihan kata, (3) penggunaan ejaan, dan (4) penyusunan organisasi surat.

Data yang terkumpul berupa surat undangan dinas sebanyak 59 data dari 66 populasi. Pada saat pengambilan data dilakukan terdapat 7 siswa yang tidak hadir.

4.2 Hasil Penelitian

Hasil penelitian terhadap 59 surat undangan dinas yang dibuat oleh siswa masih merupakan skor mentah, yang kemudian dijumlahkan menghasilkan skor total masing-masing siswa. Skor mentah tersebut harus diubah menjadi nilai jadi. Nilai tersebut kemudian dikonversikan ke dalam nilai berskala lima untuk menghitung taraf kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta. Setelah itu dihitung persentase kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta berdasarkan patokan penilaian skala lima.

Berikut ini dipaparkan hasil penelitian yang berupa skor kriteria – kriteria yang dinilai dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta.

Tabel 8

Data Hasil Penghitungan Skor Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMAK Sang Timur

No. Urut	Nama Subjek	Kriteria yang dinilai				Skor Total
		Kalimat	Diksi	Ejaan	Organisasi Surat	
1	Ad Yd	20	20	10	30	80
2	Ag N	25	20	10	24	79
3	An W	20	25	15	27	87
4	Ad MT	15	20	15	24	74
5	Bn	20	25	10	27	82
6	Bnd	15	20	15	27	77
7	B JP	25	15	10	24	74
8	An	20	20	10	24	74
9	Dm	20	20	15	27	82
10	E I	25	15	15	27	82
11	Mt Dn K	20	10	15	27	72
12	Yu.B L	10	10	10	27	57
13	Yvt	25	20	20	27	92
14	Mrn	25	25	15	27	92
15	R Aj Pr	15	25	20	30	90
16	Nvt	25	25	10	27	87
17	Nc	10	10	10	30	60
18	Kng	25	25	15	24	89
19	Ag T	25	20	10	24	79
20	Aj Ps	15	20	20	24	79
21	Al G Y	20	15	20	24	79
22	An Ar	20	15	10	27	72
23	C Kn Py	20	15	15	27	77
24	Dw P Wd	20	15	15	24	74
25	Dr En	15	25	15	21	76
26	Hl A Sn	20	10	10	24	64
27	M Gn T	15	20	15	24	74

28	Nn	15	15	5	21	56
29	Mr Kr	25	25	15	24	89
30	Cn	15	15	15	27	72
31	Rb P	25	15	20	27	87
32	Vr Ch	15	15	20	27	77
33	S Ed	25	15	20	24	84
34	An	15	15	15	24	69
35	Yd Ch	15	20	10	24	69
36	Yg Wp	10	15	20	24	69
37	Yz Kh	15	15	15	24	69
38	Ag.P	15	25	15	24	79
39	Ag. Sr	15	20	10	24	69
40	A W	15	20	10	24	69
41	A D	15	15	5	24	59
42	Aa	25	20	15	30	90
43	Li	5	10	10	24	49
44	Kr	15	15	15	30	75
45	Fr X	20	20	10	24	74
46	Gh	10	15	15	21	61
47	Gr R	20	20	10	24	74
48	Ar	25	15	10	24	74
49	N Ps	10	15	15	30	70
50	Ch N	20	25	10	24	79
51	Pt D	15	15	10	30	70
52	Pr K	20	15	10	21	66
53	Rn	25	20	10	24	79
54	Rs	20	15	5	27	67
55	Sn W	20	25	10	24	79
56	Sm	15	10	5	27	57
57	Thm	20	15	10	21	66
58	Pr	25	25	15	21	86
59	Ws	15	15	5	24	59

Untuk mengetahui berapa tingkat kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta tahun ajaran 2004-2005, pada bagian ini akan dipaparkan terlebih dahulu perhitungan skor rata-rata ideal (\bar{X}_i) dan penentuan perhitungan dalam persentase kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas

siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta tahun ajaran 2004-2005. Menurut Nurgiantoro (2001 : 401) skor rata-rata ideal (\bar{X}_i) adalah 60% dari skor maksimal. Hal itu berdasarkan pertimbangan bahwa dalam strategi belajar tuntas, batas minimal tingkat penguasaan siswa adalah 60% dari keseluruhan bahan.

$$\bar{X}_i = 60\% \times \text{skor maksimal}$$

$$\begin{aligned}\bar{X}_i &= 60\% \times 25 \\ &= 15\end{aligned}$$

Selanjutnya untuk mengetahui kedudukan masing-masing siswa dalam kategori tertentu, dilakukan penghitungan simpangan baku ideal (S_i).

Menurut Nurgiantoro (2001 : 401) simpangan baku ideal (S_i) adalah seperempat

$$\bar{X}_i .$$

Simpangan baku ideal (S_i) kemampuan menyusun kalimat adalah

$$\begin{aligned}S_i &= \frac{1}{4} \times \bar{X}_i \\ &= 3,75\end{aligned}$$

Dalam data ini rata-rata ideal (\bar{X}_i)=15, sedangkan simpangan baku ideal (S_i)

adalah $\frac{1}{4} \times \bar{X}_i = 3,75$. Berikut ini pedoman konversi yang dimaksud untuk

penilaian skala lima dengan menggunakan $\bar{X}_i=15$ dan $S_i=3,75$

Tabel 9

Pedoman Konversi Angka ke Dalam Skala Lima

Skala sigma	Skala Angka	Skala Lima		Keterangan
		E - A	0 - 4	
+ 1,5	$\bar{X}_i + 1,5 S$ ----- $15 + (1,5 \times 3,75) = 20,6$	A	4	Baik sekali
+ 0,5	$\bar{X}_i + 0,5 S$ ----- $15 + (0,5 \times 3,75) = 16,8$	B	3	Baik
- 0,5	$\bar{X}_i - 0,5 S$ ----- $15 - (0,5 \times 3,75) = 13,1$	C	2	Cukup
- 1,5	$\bar{X}_i - 1,5 S$ ----- $15 - (1,5 \times 3,75) = 9,3$	D	1	Kurang
		E	0	Kurang sekali

Tabel 9 di atas menunjukkan bahwa kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas terdiri dari lima kategori. Kategori baik sekali apabila memiliki skor 20,6 ke atas, kategori baik apabila memiliki skor antara 16,8– 20,5, kategori cukup apabila memiliki skor antara 13,1 – 16,7, kategori kurang apabila berada pada skor antara 9,3 – 13,0 , dan kategori kurang sekali pada skor antara 0 – 9,2

Tabel 10

Tabel Kedudukan Perolehan Skor Hasil Kemampuan Menyusun Kalimat dalam Menulis Surat Undangan Dinas

Nomor	Rentangan Nilai	Keterangan
1	20,6 – 25	Baik sekali
2	16,8 – 20,5	Baik
3	13,1 – 16,7	Cukup
4	9,3 – 13	Kurang
5	0 - 9,2	Kurang sekali

Rata-rata kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta adalah 15. Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa rata-rata kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas berada pada rentangan nilai 13,1-16,7. Oleh karena itu dapat disimpulkan rata-rata kemampuan menyusun kalimat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur termasuk pada kategori cukup.

Untuk mengetahui berapa tingkat kemampuan pemilihan kata dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta tahun ajaran 2004-2005, pada bagian ini akan dipaparkan terlebih dahulu perhitungan skor rata-rata ideal (\bar{X}_i) dan penentuan perhitungan dalam persentase kemampuan pemilihan kata dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X

SMAK Sang Timur Yogyakarta tahun ajaran 2004-2005. Menurut Nurgiantoro (2001 : 401) skor rata-rata ideal (\bar{X}_i) adalah 60% dari skor maksimal.

$$\bar{X}_i = 60\% \times \text{skor maksimal}$$

$$\bar{X}_i = 60\% \times 25$$

$$= 15$$

Selanjutnya untuk mengetahui kedudukan masing-masing siswa dalam kategori tertentu, dilakukan penghitungan simpangan baku ideal (S_i).

Menurut Nurgiantoro (2001 : 401) simpangan baku ideal (S_i) adalah seperempat

$$\bar{X}_i .$$

Simpangan baku ideal (S_i) kemampuan pemilihan kata adalah

$$S_i = \frac{1}{4} \times \bar{X}_i$$

$$= 3,75$$

Dalam data ini rata-rata ideal (\bar{X}_i)=15, sedangkan simpangan baku ideal (S_i) adalah $\frac{1}{4} \times \bar{X}_i = 3,75$. Berikut ini pedoman konversi yang dimaksud untuk penilaian skala lima dengan menggunakan $\bar{X}_i = 15$ dan $S_i = 3,75$.

Tabel 11

Pedoman Konversi Angka ke Dalam Skala Lima

Skala Lima	Skala Angka	Skala Lima		Keterangan
		E - A	0 - 4	
+ 1,5	$\bar{X}_i + 1,5 S$ ----- $15 + (1,5 \times 3,75) = 20,6$	A	4	Baik sekali
+ 0,5	$\bar{X}_i + 0,5 S$ ---- $15 + (0,5 \times 3,75) = 16,8$	B	3	Baik
- 0,5	$\bar{X}_i - 0,5 S$ ---- $15 - (0,5 \times 3,75) = 13,1$	C	2	Cukup
- 1,5	$\bar{X}_i - 1,5 S$ ---- $15 - (1,5 \times 3,75) = 9,3$	D	1	Kurang
		E	0	Kurang sekali

Tabel 11 di atas menunjukkan bahwa kemampuan pemilihan kata dalam menulis surat undangan dinas terdiri dari lima kategori. Kategori baik sekali apabila memiliki skor 20,6 ke atas, kategori baik apabila memiliki skor antara 16,8 – 20,5 , kategori cukup apabila memiliki skor antara 13,1 – 16,7, kategori kurang apabila berada pada skor antara 9,3 – 13,0 , dan kategori kurang sekali pada skor 0 antara 0 – 9,2.

Tabel 12

Tabel Kedudukan Perolehan Skor Hasil Kemampuan Pemilihan Kata dalam Menulis Surat Undangan Dinas

Nomor	Rentangan Nilai	Keterangan
1	20,6 – 25	Baik sekali
2	16,8 – 20,5	Baik
3	13,1 – 16,7	Cukup
4	9,3 – 13	Kurang
5	0 - 9,2	Kurang sekali

Rata-rata pemilihan kata dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur adalah 15. Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa rata-rata kemampuan pemilihan kata dalam menulis surat undangan dinas berada pada rentangan nilai 13,1-16,7. Oleh karena itu dapat disimpulkan rata-rata kemampuan pemilihan kata dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur termasuk pada kategori cukup.

Untuk mengetahui berapa tingkat kemampuan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta tahun ajaran 2004-2005, pada bagian ini akan dipaparkan terlebih dahulu perhitungan skor rata-rata ideal (\bar{X}_i) dan penentuan perhitungan dalam persentase kemampuan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta tahun ajaran 2004-2005. Menurut

Nurgiantoro (2001 : 401) skor rata-rata ideal (\bar{X}_i) adalah 60% dari skor maksimal.

$$\bar{X}_i = 60\% \times \text{skor maksimal}$$

$$\bar{X}_i = 60\% \times 20$$

$$= 12$$

Selanjutnya untuk mengetahui kedudukan masing-masing siswa dalam kategori tertentu, dilakukan penghitungan simpangan baku ideal (S_i). Menurut Nurgiantoro (2001 : 401) simpangan baku ideal (S_i) adalah seperempat \bar{X}_i .

Simpangan baku ideal (S_i) kemampuan pemilihan kata adalah

$$S_i = \frac{1}{4} \times \bar{X}_i$$

$$= 3$$

Dalam data ini rata-rata ideal (\bar{X}_i) = 12. Sedangkan simpangan baku ideal (S_i) adalah $\frac{1}{4} \times \bar{X}_i = 3$. Berikut ini pedoman konversi yang dimaksud untuk penilaian skala lima dengan menggunakan $\bar{X}_i = 12$ dan $S_i = 3$.



Tabel 13

Pedoman Konversi Angka ke Dalam Skala Lima

Skala Lima	Skala Angka	Skala Lima		Keterangan
		E - A	0 - 4	
+ 1,5	$\bar{X}_i + 1,5 S$ ---- $12 + (1,5 \times 3) = 16,5$	A	4	Baik sekali
+ 0,5	$\bar{X}_i + 0,5 S$ ----- $12 + (0,5 \times 3) = 13,5$	B	3	Baik
- 0,5	$\bar{X}_i - 0,5 S$ ----- $12 - (0,5 \times 3) = 10,5$	C	2	Cukup
- 1,5	$\bar{X}_i - 1,5 S$ ----- $12 - (1,5 \times 3) = 7,5$	D	1	Kurang
		E	0	Kurang sekali

Tabel 13 di atas menunjukkan bahwa kemampuan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan dinas terdiri dari lima kategori. Kategori baik sekali apabila memiliki skor 16,5 ke atas, kategori baik apabila memiliki skor antara 13,5 – 16,4, kategori cukup apabila memiliki skor antara 10,5 – 13,4, kategori kurang apabila berada pada skor antara 7,5 – 10,4 , dan kategori kurang sekali pada skor antara 0 – 7,4.

Tabel 14

Tabel Kedudukan Perolehan Skor Hasil Kemampuan Penggunaan Ejaan dalam Menulis Surat Undangan Dinas

Nomor	Rentangan Nilai	Keterangan
1	16,5 – 20	Baik sekali
2	13,5 – 16,5	Baik
3	10,5 - 13,4	Cukup
4	7,5 – 10,4	Kurang
5	0 - 7,4	Kurang sekali

Rata-rata kemampuan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur adalah 12. Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa rata-rata kemampuan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan dinas berada pada rentangan nilai 10,5-13,4. Oleh karena itu dapat disimpulkan rata-rata kemampuan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur termasuk pada kategori cukup.

Untuk mengetahui berapa tingkat kemampuan penyusunan organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta tahun ajaran 2004-2005, pada bagian ini akan dipaparkan terlebih dahulu perhitungan skor rata-rata ideal (\bar{X}_i) dan penentuan perhitungan dalam persentase kemampuan penyusunan organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta tahun ajaran 2004-

2005. Menurut Nurgiantoro (2001 : 401) skor rata-rata ideal (\bar{X}_i) adalah 60% dari skor maksimal.

$$\bar{X}_i = 60\% \times \text{skor maksimal}$$

$$\bar{X}_i = 60\% \times 30$$

$$= 18$$

Selanjutnya untuk mengetahui kedudukan masing-masing siswa dalam kategori tertentu, dilakukan penghitungan simpangan baku ideal (S_i). Menurut Nurgiantoro (2001 : 401) simpangan baku ideal (S_i) adalah seperempat \bar{X}_i .

Simpangan baku ideal (S_i) kemampuan penyusunan organisasi surat adalah

$$S_i = \frac{1}{4} \times \bar{X}_i$$

$$= 4,5$$

Tabel 15

Pedoman Konversi Angka ke Dalam Skala Lima

Skala Lima	Skala Angka	Skala Lima		Keterangan
		E - A	0 - 4	
+ 1,5	$\bar{X}_i + 1,5 S$ ----- $18 + (1,5 \times 4,5) = 24,75$	A	4	Baik sekali
+ 0,5	$\bar{X}_i + 0,5 S$ ----- $18 + (0,5 \times 4,5) = 20,25$	B	3	Baik
- 0,5	$\bar{X}_i - 0,5 S$ ----- $18 - (0,5 \times 4,5) = 15,75$	C	2	Cukup
- 1,5	$\bar{X}_i - 1,5 S$ ----- $18 - (1,5 \times 4,5) = 11,25$	D	1	Kurang
		E	0	Kurang sekali

Tabel 15 di atas menunjukkan bahwa siswa dikatakan memiliki kemampuan penyusunan organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas kategori baik sekali apabila memiliki skor 24,75 ke atas, kategori baik apabila memiliki skor antara 20,25 – 24,74 , kategori cukup apabila memiliki skor antara 15,75 – 20,24, kategori kurang apabila berada pada skor antara 11,25 – 15,74 , dan kategori kurang sekali pada skor antara 0 – 11,24.

Tabel 16

Tabel Kedudukan Perolehan Skor Hasil Kemampuan Penyusunan Organisasi Surat dalam Menulis Surat Undangan Dinas

Nomor	Rentangan Nilai	Keterangan
1	24,75 – 30	Baik sekali
2	20,25 – 24,74	Baik
3	15,75 – 20,24	Cukup
4	11,25 – 15,75	Kurang
5	0 - 11,24	Kurang sekali

Rata-rata kemampuan penyusunan organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur adalah 18. Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa rata-rata kemampuan penyusunan organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas berada pada rentangan nilai 15,75-20,24. Oleh karena itu dapat disimpulkan rata-rata kemampuan penyusunan organisasi surat dalam menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur termasuk pada kategori cukup.

Untuk mengetahui berapa tingkat kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta tahun ajaran 2004-2005, pada bagian ini akan dipaparkan terlebih dahulu perhitungan skor rata-rata ideal (\bar{X}_i) dan penentuan perhitungan dalam persentase kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta tahun ajaran 2004-2005. Menurut Nurgiantoro (2001 : 401) skor rata-rata ideal (\bar{X}_i) adalah 60% dari skor maksimal.

$$\bar{X}_i = 60\% \times \text{skor maksimal}$$

$$\begin{aligned}\bar{X}_i &= 60\% \times 100 \\ &= 60\end{aligned}$$

Selanjutnya untuk mengetahui kedudukan masing-masing siswa dalam kategori tertentu, dilakukan penghitungan simpangan baku ideal (S_i). Menurut

Nurgiantoro (2001 : 401) simpangan baku ideal (S_i) adalah seperempat \bar{X}_i .

Simpangan baku ideal (S_i) kemampuan membuat surat undangan dinas adalah

$$\begin{aligned}S_i &= \frac{1}{4} \times \bar{X}_i \\ &= 15\end{aligned}$$

Tabel 17

Pedoman Konversi Angka ke Dalam Skala Lima

Skala Lima	Skala Angka	Skala Lima		Keterangan
		E - A	0 - 4	
+ 1,5	$\bar{X}_i + 1,5S$ ----- $60 + (1,5 \times 15) = 82,5$	A	4	Baik sekali
+ 0,5	$\bar{X}_i + 0,5S$ ----- $60 + (0,5 \times 15) = 67,5$	B	3	Baik
- 0,5	$\bar{X}_i - 0,5S$ ----- $60 - (0,5 \times 15) = 52,5$	C	2	Cukup
- 1,5	$\bar{X}_i - 1,5S$ ----- $60 - (1,5 \times 15) = 37,5$	D	1	Kurang
		E	0	Kurang sekali

Tabel 17 di atas menunjukkan kemampuan menulis surat undangan dinas secara keseluruhan terdiri dari lima kategori. Termasuk kategori baik sekali apabila memiliki skor 82,5 ke atas, kategori baik apabila memiliki skor antara 67,5 – 82,4 , kategori cukup apabila memiliki skor antara 52,5 – 67,4, kategori kurang apabila berada pada skor antara 37,5 – 52,4 , dan kategori kurang sekali pada skor antara 0 – 37,4.

Tabel 18

Tabel Kedudukan Perolehan Skor Hasil Kemampuan Menulis Surat Undangan
Dinas

Nomor	Rentangan Nilai	Keterangan
1	82,5 – 100	Baik sekali
2	67,5 – 82,4	Baik
3	52,5 – 67,4	Cukup
4	37,5 – 52,4	Kurang
5	0 - 37,4	Kurang sekali

Rata-rata kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur adalah 60. Dari perhitungan tersebut dapat diketahui bahwa rata-rata kemampuan menulis surat undangan dinas berada pada rentangan nilai 52,5-67.4. Oleh karena itu dapat disimpulkan rata-rata kemampuan menulis surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur termasuk pada kategori cukup.

4.3 Pembahasan

Penelitian yang berjudul *Kemampuan Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta* bertujuan untuk mendeskripsikan kemampuan siswa kelas X SMAK Sang Timur dalam membuat surat undangan dinas tahun pelajaran 2004 –2005. Hasil penelitian menunjukkan kemampuan membuat surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur bila dikaitkan dengan perolehan skor maka dikatakan berkategori cukup pada

rentangan skor 52,5 – 67,4. Hal ini disebabkan karena guru sudah pernah mengajarkan materi surat undangan dinas dan guru sudah pernah memberi tugas untuk membuat surat undangan dinas.

Meskipun kemampuan siswa kelas X SMAK Sang Timur dalam membuat surat undangan dinas berkategori cukup, peneliti juga menemukan kelemahan siswa dalam membuat surat undangan dinas. Kelemahan tersebut terdapat pada kemampuan penulisan ejaan dalam membuat surat undangan dinas. Hal ini dapat dilihat dari pekerjaan siswa dalam penulisan ejaan masih banyak yang salah, antara lain penulisan huruf kapital yang salah dan penulisan tanda baca yang salah. Hampir setengah dari seluruh siswa melakukan kesalahan dalam penulisan ejaan. Hal ini disebabkan karena siswa kurang teliti dan berkecenderungan mengabaikan ejaan yang benar.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian terhadap 59 surat undangan dinas siswa SMAK Sang Timur Yogyakarta, hasil penelitian ini menyatakan bahwa kemampuan membuat surat undangan dinas siswa kelas X SMAK Sang Timur berada pada kategori cukup (C). Hal ini dibuktikan dengan penemuan nilai rata-rata kemampuan membuat surat undangan dinas adalah 60 dan simpangan bakunya 15 berada pada rentangan nilai 52,4 – 67,4.

5.2 Implikasi

1. Bagi perkembangan keterampilan berbahasa, khususnya keterampilan menulis, hasil penelitian ini dapat dipergunakan sebagai gambaran bahwa kemampuan menulis siswa SMAK Sang Timur belum maksimal. Dengan demikian, keterampilan menulis perlu ditingkatkan khususnya keterampilan menulis surat undangan dinas.
2. Bagi pengajaran bahasa Indonesia, khususnya SMAK Sang Timur Yogyakarta, hasil penelitian ini dapat menjadi informasi bagi guru Bahasa Indonesia untuk kemajuan pengajaran keterampilan berbahasa khususnya keterampilan menulis surat undangan dinas.

5.3 Saran

Penelitian ini dapat digunakan sebagai informasi atau sumbangan dalam bidang pengajaran khususnya keterampilan menulis surat undangan dinas. Bertitik tolak dari hasil penelitian, peneliti menyampaikan saran sebagai berikut.

1. Guru pengampu mata pelajaran Bahasa Indonesia

Hasil penelitian ini menunjukkan kemampuan membuat surat undangan dinas berada pada kategori cukup. Oleh karena itu guru perlu meningkatkan hasil yang telah dicapai dengan memberikan banyak latihan menulis surat undangan dinas. Guru diharapkan juga dapat membangkitkan minat dan motivasi siswa terhadap materi yang diajarkan khususnya keterampilan menulis surat undangan dinas.

2. Bagi SMAK Sang Timur

Sekolah hendaknya memberikan fasilitas yang dapat menunjang peningkatan kemampuan membuat surat undangan dinas, misalnya berupa buku-buku tentang menulis surat undangan dinas.

3. Penelitian Selanjutnya

Penelitian ini terbatas pada aspek penyusunan kalimat, pemilihan kata, penggunaan ejaan, dan organisasi surat. Peneliti lain dapat melanjutkan penelitian ini dengan melakukan penelitian pada aspek isi surat undangan dinas secara lengkap yang terdiri atas paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup, sehingga hasil penelitian ini akan lebih lengkap.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 1990. *Manajemen Penelitian*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Depdikbud. 1978. *Surat Menyurat Indonesia I dan II*. Jakarta : Menara Sala Offset.
- Depdiknas. 2003. *Kurikulum Berbasis Kompetensi Bahasa Indonesia SMA* . Jakarta : Depdiknas.
- Keraf, Gorys. 2002. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Kumalasari, Anggreani. 2004. *Kesalahan Berbahasa Bidang Sintaksis pada Karangan Argumentasi Siswa Kelas I Kejar Paket C Di Kecamatan Kotagede Tahun Ajaran 2003-2004*. Skripsi S1. Yogyakarta : PBSID, Universitas Sanata Dharma.
- Kristianingsih, Anastasia.2003. *Kemampuan Menulis Surat Undangan Dinas Siswa Kelas I SLTP Kanisius Pakem Tahun Ajaran 2002/2003*. Skripsi S1. Yogyakarta : PBSID, Universitas Sanata Dharma.
- Martono, E. 1990. *Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia*. Jakarta : Karya Utama.
- Nurgiantoro, Burhan. 2001. *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Yogyakarta : BPFE.
- Pranowo. 1996. *Analisis Pengajaran Bahasa*. Yogyakarta :Gajah Mada University Press.
- Sabariyanto, Dirgo.1998. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta : Mitra Gama Widya.
- Soewandi, A. M. Slamet. Tanpa angka tahun. "Ciri-ciri Penelitian" : *Reader Mata Kuliah Penelitian Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Yogyakarta : USD.
- Sutono, Syahban. 1999. *Surat Menyurat Kelompok Bisnis dan Manajemen*. Surakarta : Seti-Aji.
- Tarigan, Henry Guntur. 1983. *Pengajaran Remedi Bahasa: Suatu Penelitian Kepustakaan*. Jakarta : Depdikbud.
- _____. 1988. *Pengajaran Pemerolehan Bahasa*. Bandung : Angkasa.



LAMPIRAN

Data Hasil Penghitungan Skor Menulis Surat Undangan Dinas

Siswa Kelas X SMAK Sang Timur

No. Urut	Nama Subjek	Kriteria yang dinilai				Skor Total
		Kalimat	Diksi	Ejaan	Organisasi Surat	
1	Aditya Yudha	20	20	10	30	80
2	Agustina N	25	20	10	24	79
3	Anjar W	20	25	15	27	87
4	Aditya Marda	15	20	15	24	74
5	Beni	20	25	10	27	82
6	Bunda	15	20	15	27	77
7	B. Jathy P	25	15	10	24	74
8	Anto	20	20	10	24	74
9	Dimas	20	20	15	27	82
10	E. Indah	25	15	15	27	82
11	Mathias Dian	20	10	15	27	72
12	Yuana B L	10	10	10	27	57
13	Yovita	25	20	20	27	92
14	Marni	25	25	15	27	92
15	R. Aji Pr	15	25	20	30	90
16	Novita	25	25	10	27	87
17	Nico	10	10	10	30	60
18	Konang	25	25	15	24	89
19	Ag. Tegar	25	20	10	24	79
20	Ajeng Ps	15	20	20	24	79
21	Alb. Gassi Y	20	15	20	24	79
22	Anwar Ar	20	15	10	27	72
23	C. Kurnia P	20	15	15	27	77
24	Dewanti P W	20	15	15	24	74
25	Deri Endrasto	15	25	15	21	76
26	Hellen A S	20	10	10	24	64
27	M Ganis Tri	15	20	15	24	74
28	No name	15	15	5	21	56
29	M. Karina	25	25	15	24	89
30	Coni	15	15	15	27	72
31	Ribka Puspa	25	15	20	27	87
32	Veronica C A	15	15	20	27	77
33	S Edo D	25	15	20	24	84
34	Andre	15	15	15	24	69
35	Yudha Ch	15	20	10	24	69
36	Yoga Wp	10	15	20	24	69

37	Yozzi Kh	15	15	15	24	69
38	Agni Prahesti	15	25	15	24	79
39	Ag. Sri S	15	20	10	24	69
40	A Widodo	15	20	10	24	69
41	A Dhani	15	15	5	24	59
42	Aan	25	20	15	30	90
43	Lius	5	10	10	24	49
44	Karel	15	15	15	30	75
45	Frans X. R	20	20	10	24	74
46	Ghita	10	15	15	21	61
47	Gurid R	20	20	10	24	74
48	Arjuno	25	15	10	24	74
49	Nani Puspita	10	15	15	30	70
50	Ch Novie	20	25	10	24	79
51	Petra D	15	15	10	30	70
52	Praditya K	20	15	10	21	66
53	Rendy	25	20	10	24	79
54	Riska	20	15	5	27	67
55	Sinta W	20	25	10	24	79
56	Simon	15	10	5	27	57
57	Thomas A D	20	15	10	21	66
58	Pras N	25	25	15	21	86
59	Wisanggono	15	15	5	24	59

Instrumen Penelitian

1. Tulislah nama, kelas, dan nomor urut di sudut kanan atas!
2. Buatlah surat undangan dinas dengan ketentuan sebagai berikut.
 - * Kepala surat menggunakan alamat sekolah!
 - * Anda sebagai kepala sekolah dan isi surat ditujukan kepada orang tua atau wali siswa kelas I untuk menghadiri rapat persiapan ulangan semester!
 - * Unsur-unsur atau bagian surat harus lengkap yang disertai pula lampiran jadwal dan biaya ulangan semester!
3. Gunakanlah bahasa Indonesia yang baku!
4. Waktu mengerjakan 45 menit!
5. Sifat tes dengan buku tertutup!
6. Selamat mengerjakan dan terima kasih!

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Agni Prahe.
X3/01

YAYASAN KARYA SANG TIMUR
SEKOLAH MENENGAH ATAS
SMA KHATOLIK SANG TIMUR
Jenjang Akreditasi : Disamakan

Alamat: ^{E3} Jalan ^{E3} Batikan ^{E3} 140.7 ^{E3} Yogyakarta 55161 ^{E3} Telp (0274) 386782

Nomor : 123 / Ud. 2.05.SMAK.ST / 2005

Hal : Penjelasan ulangan semester

X⁰⁴

Kepada

Yth. Bapak / Ibu Orang Tua / Wali

Siswa / i Kelas x (sepuluh)

SMA K Sang Timur Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya ulangan semester untuk para siswa/i di kelas X¹, maka kami mengharapkan kehadiran Bapak / Ibu Orang Tua / Wali^{K3} dalam pertemuan yang akan kami laksanakan pada ^{E4}

Hari : Minggu

Tanggal : 6 Maret 2005

^{E2} Waktu : 10.00 WIB

Tempat : di Aula SMA K Sang Timur

Acara : pengarahan persiapan ulangan semester

Atas perhatian Bapak / Ibu Orang Tua / Wali murid, kami ucapkan banyak terima kasih.

Kalimat 15

Diksi 25

Ejaan 15

Qty. Sur 24

79

✓ Yogyakarta, 2 Maret 2005

Sr. Maria Stella P.I.J.

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Kan
X 3 / 5

YAYASAN KATOLIK
SMAK SANG TIMUR
Jalan Batikan No. 7, Yogyakarta
Telp: 380782

Nomor : 32 / C 52 . SMA . ST / 2005 Yogyakarta, 2 Maret 2005
Hal : Undangan
Lamp : Dua berkas

Yth. Orang tua / Wali murid
Kelas X SMAK SANG TIMUR
Yogyakarta

Dengan hormat,

Bersama surat ini, kami akan menyampaikan penjelasan
ulangan semester pada

hari / tanggal : Senin, 10 Maret 2005
pukul : 08.00 - 09.00 WIB
tempat : Aula SMAK Sang Timur
acara : Penjelasan ulangan semester

Atas perhatian Bapak / Ibu kami ucapkan terima kasih.

Kalimat 25
Diksi 20
Ejaan 15
Org. Sur 30

90 +

Hormat Kami,


Sr. Stella, P.I.J

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

Aditya Yudha T
x1/1

YAYASAN KARYA SANG TIMUR

SMK SANG TIMUR

Alamat: ^{E3}J. Botolan no. ^{E2}7 ^{E2}Yogyakarta 55161, ^{E3}telp. 380982

Nomor : 212 / ST / 2005

Yogyakarta, 5 Maret 2005

Tal : Penjelasan Ulangan Semester

Lamp : Dua berkas

Hh. Orang tua / wali murid ^{K5} SMK Sang Timur
di Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami mengundang orang tua / wali murid untuk ^{D5}datang

pada ^{E4}

hari / tanggal : Minggu, 6 Maret 2005

waktu : 08.00 - 11.00 WIB

tempat : Aula SMUF Sang Timur

acara : Penjelasan persiapan ulangan semester

Pemilihan maksud yang ingin kami sampaikan ^{E4}dinas perhatiannya
kami ucapkan terima kasih ^{E4}

Kalimat 20

Diksi 20

Ejaan 10

Ag. Sur $\frac{30}{80} +$

Kepala sekolah,


Sr. Stella P.I.J

PLAGIAT MERUPAKAN TINDAKAN TIDAK TERPUJI

YAYASAN KARYA SANG TIMUR
SEKOLAH MENENGAH ATAS
SMA KATHOLIK SANG TIMUR

Alamat : ^{E1} Jl. Batikan ^{E2} No 7 ^{E3} Yogyakarta 55161. ^{E4} Telp 390782

Nomor : C2/UD/SMAK ST/III/2005

2 Maret 2005

Hal : Undangan

X 04

Kepada

Yth. Bapak / Ibu orang tua / wali murid

Siswa/i Kelas X (sepuluh)

SMA K SANG TIMUR

Kalimat : 20

Diksi : 20

Ejaan : 10

Orang : 24

74

Dengan hormat,

Dengan ini kami menghaturkan kehadiran Bapak / Ibu orang tua / wali

agar ^{D5} datang pada ^{E4}

Waktu / tgl : Kamis, 10 Maret 2005

Pukul : 08.00 - 10.00 WIB

^{E2} Tempat : Kelas masing-masing

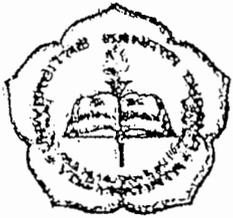
Acara : Penjurusan persiapan ulangan semester

Demikian undangan dari kami atas perhatian dan kehadiran ^{K4} kami }
mengucapkan terimakasih. }^{P4}

Yogyakarta,
Kepala Sekolah



Sr. Maria Stella PIS



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 : 014 /Pnlt/Kajur/ JPBS / II / 2005
Lamp. : _____
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth. _____
Suster Kepala Sekolah SMA Sang Timur
di Yogyakarta

Dengan hormat,

Dengan ini kami memohonkan ijin bagi mahasiswa kami,

Nama : Th. Siska Sari Wulandari
No. Mhs : 991224037
Program Studi : PBS10
Jurusan : PBS
Semester : XIII (dua belas)

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

L o k a s i : SMA Sang Timur Yogyakarta

W a k t u : 1 bulan

Topik / Judul : Kemampuan Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas I Sekolah
Menengah Atas Sang Timur Yogyakarta Tahun Ajaran 2004 /2005

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

Yogyakarta, 24 Februari 2005

Dekan,
Su. O. Ketua Jurusan PBS



P. Widharyanto M.Pd.

NIP./NPP : _____

Tembusan Yth:

1. _____
2. Dekan FKIP

BIOGRAFI PENULIS



Th. Siska Sari Wulandari, dilahirkan di kota Yogyakarta pada tanggal 11 September 1980. Pendidikan pertamanya dimulai tahun 1986 di Taman Kanak-kanak (TK) Indriasana Pugeran, Yogyakarta. Tahun 1987-1993 mengenyam pendidikan di SD Kanisius Kumendaman I-II Yogyakarta, kemudian pada tahun 1993-1996 melanjutkan pendidikan ke SMP Maria Imacullata Yogyakarta. Pendidikan di SMUK Sang Timur Yogyakarta dijalani pada tahun 1996-1999. Tahun 1999 melanjutkan studi di Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia, dan Daerah, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Sanata Dharma Yogyakarta. Semasa kuliah sering terlibat dalam berbagai kegiatan baik prodi, fakultas, maupun universitas. Studinya diselesaikan pada tahun 2005 dengan skripsi yang berjudul *Kemampuan Membuat Surat Undangan Dinas Siswa Kelas X SMAK Sang Timur Yogyakarta Tahun Ajaran 2004/2005*.

