

**TINGKAT KEMAMPUAN KETERAMPILAN MENULIS SURAT DINAS
PADA SISWA KELAS VIII SMP NEGERI 16BANDA ACEH**

Teuku Mahmud¹

Abstrak

Penelitian ini merupakan suatu kajian tentang tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2015-2016. Masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah bagaimana tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2015-2016. Tujuan penelitian ini secara umum untuk memperoleh informasi tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh. Populasi dalam penelitian ini adalah siswa kelas VIII terbagi atas tiga ruang paralel dan peneliti mengambil sampel kelas VIII³ SMP Negeri 16 Banda Aceh yang berjumlah 30 siswa. Instrumen pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah instrumen tes. Tes yang diberikan pada siswa adalah menulis surat dinas. Aspek-aspek yang dinilai untuk mengukur kemampuan menulis surat dinas yaitu (1) kesesuaian isi surat, (2) kesatuan dan kepaduan paragraf, (3) ketepatan penulisan surat, (4) penggunaan ejaan, dan (5) ketepatan pilihan kata (*diksi*). Teknik pengolahan data dilakukan dengan teknik analisis statistik secara kuantitatif. Pengolahan data dilakukan dengan cara mencari nilai rata-rata (*mean*) berdasarkan hasil menulis siswa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa nilai rata-rata tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada siswa adalah 82 hal ini menunjukkan bahwa kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2015-2016 berada pada kategori baik.

Kata Kunci : *Kemampuan Keterampilan Menulis Surat, Surat Dinas*

¹Teuku Mahmud, STKIP Bina Bangsa Getsempena. Email: mahmud@stkipgetsempena.ac.id

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah

Kesulitan manusia dalam menyelesaikan masalah pada intinya bersumber pada dua sebab yaitu karena mereka tidak tahu cara memecahkan masalah atau karena kekurangan fakta yang mendukung berhubungan dengan masalah tersebut (Hadi, 2000:1). Perkembangan teknologi dewasa ini tidak terlepas dari upaya manusia untuk memenuhi kebutuhannya. Kebutuhan manusia yang senantiasa bertambah dan kelangkaan sumber daya pemuas kebutuhan telah mendorong manusia untuk dapat menciptakan suatu cara yang efektif dan efisien dalam memanfaatkan sumberdaya yang ada.

Perkembangan kehidupan manusia yang terjadi dewasa ini tidak terlepas dari perkembangan teknologi informasi yang ada. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi maka perpindahan informasi dari satu tempat ke tempat lain tidak lagi membutuhkan waktu yang lama. Perpindahan informasi dapat terjadi apabila terdapat interaksi antara dua pihak atau lebih. Interaksi ini diwujudkan dengan aktifitas komunikasi yang dapat terjadi baik secara lisan maupun secara tertulis. Dengan adanya perkembangan teknologi informasi maka interaksi lisan maupun tertulis ini dapat terjadi tanpa harus bertemunya dua pihak atau lebih secara langsung (*tatap muka*) untuk melaksanakan aktifitas komunikasi tersebut.

Perkembangan teknologi komunikasi selain dapat dimanfaatkan untuk mendukung aktifitas individual juga dapat dimanfaatkan

untuk mendukung efektifitas dan efisiensi kegiatan organisasi. Dalam organisasi swasta maupun instansi pemerintah, aktifitas komunikasi memegang peranan yang sangat penting. Komunikasi internal maupun komunikasi eksternal dalam organisasi berfungsi untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Dengan adanya komunikasi diharapkan terjadi interaksi dua arah yang berimbang pada terjadinya perpindahan informasi. Perpindahan informasi yang baik terjadi apabila tidak terdapat kesalah pahaman antara informan dengan pihak yang menerima informasi terhadap informasi yang dimaksud. Oleh karena itulah dibutuhkan metode dan alat komunikasi tepat guna mendukung tercapainya komunikasi organisasi yang baik.

Seiring dengan berkembangnya zaman, teknologi komunikasi berkembang begitu pesat dengan banyak bermunculannya berbagai alat telekomunikasi atau perhubungan yang canggih, seperti; telepon, seluler, televisi, radio, telegram, faksimile dan lain sebagainya, namun masih ada komunikasi tertulis yang tidak dapat dilupakan keberadaannya, bahkan masih tetap kokoh terpakai seolah tak bisa tergantikan oleh berbagai peralatan komunikasi yang canggih itu, komunikasi tertulis tersebut adalah surat.

Surat adalah selembar kertas yang berisi informasi, pesan, pertanyaan, dan tanggapan yang sesuai dengan keinginan penulis surat. Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis, (Silmi, 2006:1). Surat masih digunakan sampai sekarang karena surat memiliki kelebihan dibandingkan dengan

sarana komunikasi lainnya kelebihan tersebut karena surat lebih praktis, efektif dan ekonomis. Surat selain berfungsi sebagai alat komunikasi juga berfungsi sebagai pengingat, bahan bukti hitam diatas putih yang memiliki kekuatan hukum, sumber data, alat pengikat, jaminan, wakil, alat promosi.

Salah satu surat yang dapat mendukung komunikasi dalam organisasi untuk tercapainya suatu tujuan organisasi adalah surat dinas. Dalam hubungan ini Silmi, (2006:249) menegaskan bahwa, Surat dinas merupakan surat-surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan, misalnya: pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai, keputusan pemberhentian karyawan, dan lain-lain.

Surat dinas sebagai media komunikasi tertulis memiliki banyak kelebihan dibandingkan dengan media komunikasi lisan. Komunikasi lewat surat memberikan kesempatan yang lebih leluasa untuk berpikir dan merenungkan hal-hal yang akan disampaikan. Proses komunikasi dalam surat yang baik diperlukan persiapan-persiapan, data yang lengkap, keputusan yang bijak, serta pilihan kata dan kalimat yang tepat (Kosasih,2003:11).

SMP Negeri 16 Banda Aceh pada umumnya kelas VIII, hasil belajar siswa pada tingkat kemampuan menulis surat masih rendah khususnya dalam pokok bahasan menulis surat dinas. Hal ini disebabkan oleh pembelajaran yang kurang tepat sehingga dapat menimbulkan kebosanan, kurang dipahami dan monoton sehingga siswa kurang

termotivasi untuk belajar. Menurut observasi awal yang telah peneliti lakukan pada SMP Negeri 16 Banda Aceh tanggal 10 September 2015, bahwa guru mata pelajaran Bahasa Indonesia dalam belajar mengajar lebih mengarah kepada keterampilan berbicara. Akibatnya siswa cepat merasa jenuh, kurang menunjukkan antusias belajar, meremehkan, main-main, berbicara dengan teman, membuat corat-coret dibuku yang tidak bermakna keadaan ini mengakibatkan hasil belajar siswa belum mencapai taraf maksimal.

Kenyataan di lapangan menunjukkan siswa belum mampu menulis surat khususnya pada bahasan surat dinas, oleh karena itu penelitimerasa terdugah untuk melakukan penelitian dalam mengatasi masalah yang muncul pada siswa dengan judul,“Tingkat Kemampuan Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2015-2016”.Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran, khususnya pengajaran Bahasa Indonesia dalam aspek menulis surat dinas di tingkat SMP.

2. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas yang akan menjadi rumusan masalah dalam penelitian ini adalah, “Bagaimana tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2015-2016”.

3. Tujuan Penelitian

Yang akan menjadi tujuan penelitian adalah untuk deskripsikan tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa

Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2015-2016.

4. Manfaat Penelitian

Hasil yang diharapkan dari penelitian ini adalah:

1) Bagi Siswa

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan pengalaman bagi siswa dalam pembelajaran, sehingga siswa lebih bermotivasi dalam pembelajaran Bahasa Indonesia, khususnya dalam menulis surat dinas. Dengan demikian, siswa dapat menyukai kegiatan menulis dan dapat mengembangkan kreativitas siswa dalam sebuah tulisan.

2) Bagi Guru

Penelitian ini dapat memberikan manfaat bagi guru, yakni dapat memberikan pengalaman dan wawasan bagi guru bahwa dalam membelajarkan Bahasa Indonesia dalam menulis surat, khususnya bagi siswa SMP yang membutuhkan suatu pendekatan dalam pembelajaran sehingga dapat memberikan rasa nyaman dan rasa senang pada siswa saat pembelajaran. Dengan demikian siswa dapat termotivasi dalam belajar dan akan berakibat pada pencapaian prestasi belajar yang maksimal.

5. Anggapan Dasar

Anggapan dasar menurut Arikunto (2002:17) adalah suatu yang diyakini kebenarannya oleh peneliti. Adapun yang menjadi anggapan dasar dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1) Bahasa Indonesia merupakan salah satu pelajaran umum yang terprogram di SMP Negeri 16 Banda Aceh, salah satu

keterampilan yang perlu dicapai adalah keterampilan menulis.

2) Surat dinas dalam bahasa Indonesia merupakan bagian dari aspek keterampilan menulis.

3) Keterampilan menulis surat dapat membawa keberhasilan pada siswa kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh dalam pembelajaran Bahasa Indonesia.

LANDASAN TEORI

1. Pengertian Surat

Surat adalah selembar kertas yang berisi informasi, pesan, pertanyaan, dan tanggapan yang sesuai dengan keinginan penulis surat. Kegiatan berkomunikasi dengan surat disebut surat-menyurat atau korespondensi. Marjo (2000:15), surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan lain sebagainya. Menurut Silmi (2006:1) bahwa, surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis.

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai pengertian surat, maka dapat disimpulkan bahwa surat adalah sehelai kertas atau lebih yang didalamnya dituliskan suatu informasi yang perlu diketahui orang tertentu yang sifatnya personal dan harus dijawab oleh penerimanya. Tujuan menulis surat secara garis besar diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu:

- 1) Menyampaikan informasi kepada pembaca surat;
- 2) Mendapatkan tanggapan dari pembaca surat tentang isi surat;
- 3) Ingin mendapatkan tanggapan dan menyampaikan informasi kepada pembaca surat.

2. Fungsi Surat

Surat sebagai sarana komunikasi, mempunyai beberapa fungsi. Menurut Marjo (2000:15) fungsi surat yang aktif dalam kehidupan masyarakat sehari-hari adalah :

Sebagai wakil atau duta Si pengirim surat;

- 1) Surat berperan sebagai pembawa misi dan pesan-pesan yang mewakili Si penulis. Karena sifatnya sebagai duta atau wakil, maka surat harus ditulis dengan teliti, praktis, sistematis dan seobjektif mungkin.
- 2) Sebagai bahan bukti hitam di atas putih yang mempunyai kekuatan hukum;
- 3) Referensi dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas surat-surat yang diarsipkan merupakan sumber data yang diperlukan dalam perencanaan dan penindaklanjutan suatu aktivitas atau program;
- 4) Alat pengingat; Sesuatu yang terlupakan dalam kegiatan masa lalu dapat dilihat dan ditinjau kembali.
- 5) Alat untuk memperpendek jarak, penghemat tenaga, dan waktu; Sesuatu yang harus dikunjungi bila tidak begitu penting dapat dihubungi dengan memakai surat saja.
- 6) Bukti sejarah dan kegiatan suatu organisasi atau badan usaha; Jaminan keamanan, misalnya surat jalan; dan

- 7) Alat promosi pihak pengirim.

Berdasarkan fungsi surat diatas, fungsi utama surat adalah sebagai sarana komunikasi. Surat dapat digunakan sebagai sarana komunikasi apabila surat tersebut komunikatif.

Surat sebagai sarana komunikasi, mempunyai kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh alat komunikasi yang lain. Jika dibandingkan dengan alat komunikasi lain, surat memiliki kelebihan, yaitu dapat mengurangi kesalahpahaman dalam berkomunikasi karena penulis dapat menyampaikan maksudnya dengan sejelas-jelasnya. Selain itu, pembaca dapat membacanya berulang-ulang apabila dirasakan belum mengetahui betul isinya. Kelebihan yang lain adalah bahwa biaya surat-menyurat yang digunakan relatif lebih murah jika dibandingkan dengan biaya telepon atau telegraf.

3. Jenis Surat

Berdasarkan sifat isinya, dikenal adanya tiga jenis surat yaitu: (a) surat resmi atau surat dinas, (b) surat pribadi, dan (c) surat niaga. Dalam skripsi ini hanya dibahas tentang surat dinas.

a Pengertian Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang diterbitkan oleh kantor-kantor/jawatan pemerintah, Sabariyanto (dalam Azwardi: 2008:156). Selanjutnya, yang dimaksud surat dinas adalah sekalian surat yang berisi masalah kedinasan atau pemerintahan. Dalam perkembangannya, tampak bahwa penerbit surat dinas bukan hanya instansi pemerintah. Dalam urusan kedinasan biasa ditemukan surat izin tidak masuk kerja.

Surat seperti ini tidak semata-mata mengutarakan masalah pribadi, tetapi lebih cenderung berisi masalah kedinasan sebab pembuat atau penerbit surat itu adalah seorang pegawai negeri. Masalah yang dikemukakan dalam surat itu berkaitan dengan pekerjaannya, dan pengajuan izin semacam itu didasari undang-undang. Pembuat atau penerbit surat itu bukan instansi pemerintah, melainkan individu. Surat seperti itu dapat disebut surat dinas karena isinya memuat tentang kedinasan. Perlu diingat bahwa sebuah surat dapat disebut surat dinas atau bukan surat dinas harus dilihat dari segi isinya, bukan penerbitnya, Sabariyanto (dalam Azwardi, 2008:157). Dapat ditambah bahwa ciri kedinasan sebuah surat tidak semata-mata ditentukan oleh isinya, tetapi juga bentuk surat dengan segala formalitasnya, misalnya, bahasa, kop, nomor, tanggal, alamat, tanda tangan, dan cap.

Salah satu refleksi tertib administrasi dalam suatu lembaga pemerintahan formal adalah tertib komunikasi dalam dan antar lembaga, baik antara satu lembaga dengan lembaga sejenis lainnya maupun dengan lembaga yang tidak sejenis. Salah satu jenis komunikasi yang lazim dikembangkan dalam suatu lembaga adalah komunikasi tulis melalui surat dinas.

Nilai suatu surat dinas ditentukan oleh beberapa faktor. Surat dinas dikatakan baik jika surat dinas itu ditulis dalam format-format yang teratur, menarik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Lazimnya, ketentuan itu terkait dengan kelengkapan surat dinas. Selain itu, nilai suatu surat dinas juga tidak terlepas dari pemakaian bahasa yang jelas,

padat, dan takzim.

Permasalahan umum yang ditemukan berkaitan dengan pengembangan budaya tertib komunikasi surat dinas adalah ketidakseragaman format, unsur dan tata tulis. Diperoleh kesan, lembaga-lembaga pemerintahan mengembangkan gaya tersendiri dalam penulisan surat dinas. Lembaga kesehatan, misalnya, mengembangkan gaya penulisan surat dinas yang berbeda dengan lembaga pendidikan. Berkaitan dengan hal ini Departemen dalam Negeri, melalui Lembaga Administrasi Negara (LAN) telah menetapkan aturan penulisan surat dinas pemerintahan yang lazim dipedomani oleh jajaran pemerintahan dari tingkat desa, kecamatan, hingga tingkat pusat.

METODE PENELITIAN

1. Rancangan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penganalisisan deskriptif kuantitatif yang bermaksud mendeskripsikan tingkat kemampuan menulis surat dinas pada siswa kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh tahun pelajaran 2015-2016 secara objektif. Hal ini dilakukan untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh murid dalam menulis, khususnya menulis surat dinas. Dengan prosedur ini peneliti mengumpulkan data, mengolah data, menganalisis data, dan membuat kesimpulan.

2. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMP Negeri 16 Banda Aceh tahun pelajaran 2015-2016. Pemilihan SMP Negeri 16 Banda Aceh sebagai tempat penelitian ini didasarkan atas pertimbangan bahwa SMP Negeri

16 merupakan salah satu SMP yang sudah mendapat pengakuan dari Depdiknas setempat sebagai SMP yang dinilai baik dalam penyelenggaraan pendidikan dan pengajaran.

3. Populasi dan Sampel Penelitian

1) Populasi Penelitian

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian (Arikunto, 2002:110). Populasi penelitian ini adalah siswa kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh tersebar dalam 3 ruang kelas paralel yaitu: VIII¹ 32 orang, kelas VIII² 28 orang, dan kelas VIII³ 30 orang, dengan jumlah rincian seperti tabel 3.1 berikut.

Tabel 1 Rincian Populasi dan Sampel

No.	Kelas	Jumlah Siswa
1.	VIII ¹	32
2.	VIII ²	28
3.	VIII ³	30
Jumlah		90

2) Sampel Penelitian

Sampel adalah sebagian dari populasi yang dianggap mewakili subjek penelitian. Berdasarkan uraian di atas, peneliti akan mengambil sampel khusus VIII³ yang berjumlah 30 orang siswa.

4. Instrumen Penelitian

Pengumpulan data penelitian ini menggunakan instrumen tes. Menurut pendapat Weber's Collegiate dalam Arikunto (2002:32) tes adalah serentatan pertanyaan atau latihan atau alat lain yang digunakan untuk mengukur keterampilan, pengetahuan, intelegensi, kemampuan atau bakat yang

dimiliki oleh individu atau kelompok. Tes dalam penelitian ini berupa tes menulis surat dinas. Caranya siswa diberi waktu 90 menit untuk membuat mengerjakan surat dinas dengan tema yang telah ditentukan sesuai dengan kemampuannya masing-masing. Adapun aspek-aspek yang dinilai untuk mengukur kemampuan menulis surat dinas yaitu (1) kesesuaian isi surat, (2) kesatuan dan kepaduan paragraf, (3) ketepatan penulisan surat, (4) penggunaan ejaan, dan (5) ketepatan pilihan kata (*diksi*). Adapun rincian kelima aspek ini adalah sebagai berikut.

Tabel 2. Aspek Penilaian Kemampuan Menulis Surat Dinas

No.	Nama Inisial	Aspek Yang Dinilai					Skor Inisial
		A	B	C	D	E	
1							
2							
3							
4							
5							

6							
7							
8							
9							
10							
Dst.							
Jumlah							

Keterangan:

A = Kesesuaian isi surat

B = Kesatuan dan kepaduan paragraf

C = Ketepatan penulisan surat

D = Penggunaan ejaan

E = Ketepatan pilihan kata (*diksi*)

5. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik analisis statistik atau disebut teknik kuantitatif. Teknik ini digunakan untuk mengolah data hasil tes.

1) Perhitungan Range (R)

Menggunakan Rumus : $R = H - L + 1$

Keterangan:

R = Range (*penjabaran data*)

H = Skor Tertinggi

L = Skor Terendah

2) Perhitungan Jumlah Kelas Interval (K)

Menggunakan Rumus : $K = 1 + (3,3) \log n$

3) Perhitungan Lebar Kelas Interval (I)

Menggunakan Rumus : $I = \frac{R}{K}$

4) Penyusunan Tabel Distribusi Frekuensi

5) Perhitungan Nilai Rata-Rata (*Mean*)

Dengan menggunakan rumus dikemukakan

Arikunto (2003:266) sebagai berikut: $M = \frac{\sum fx}{N}$

Keterangan:

M = Nilai rata-rata (*Mean*)

F = Frekuensi

X = Rentang Tengah

N = Jumlah siswa (*sampel*)

Σ = Sigma atau Jumlah

Setelah nilai rata-rata diperoleh, selanjutnya untuk menentukan tingkat kemampuan siswa, peneliti menggunakan klasifikasi penilaian menurut kategori berdasarkan petunjuk pelaksanaan evaluasi mata pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia, oleh Kurikulum Berbasis Kompetensi Depdikbud, (2004) sebagai berikut:

Tabel 3. Klasifikasi Nilai

NO.	INTERVAL NILAI	KLASIFIKASI
1.	86-100	Sangat Mampu
2.	76-85	Mampu
3.	66-75	Cukup Mampu
4.	51-65	Kurang Mampu
5.	50 Kebawah	Tidak Mampu

Sumber : Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK, Depdikbud:2004)

HASIL PENELITIAN

Data penelitian ini merupakan nilai atau angka tentang tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2015-2016. Pada bab terdahulu telah dijelaskan, bahwa data penelitian ini diperoleh berdasarkan hasil tes. Tes dalam penelitian ini berupa tes menulis surat dinas. Adapun aspek-aspek yang dinilai untuk mengukur kemampuan menulis surat dinas yaitu (1)

kesesuaian isi surat, (2) kesatuan dan kepaduan paragraf, (3) ketepatan penulisan surat, (4) penggunaan ejaan, dan (5) ketepatan pilihan kata (*diksi*). Adapun nilai-nilai keseluruhan itu dapat disajikan sebagai berikut:

Keterangan:

KIS = Kesesuaian Isi Surat.

KKP = Kesatuan dan Kepaduan Paragraf.

KPS = Ketepatan Penulisan Surat.

PE = Penggunaan Ejaan.

KPK = Ketepatan Pilihan Kata

Tabel 4. Data Tingkat Kemampuan Keterampilan Menulis Surat Dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh

No.	Nama Inisial	Aspek Penilaian					Jumlah
		KIS	KKP	KPS	PE	KPK	
1.	Responden -1	20	10	10	20	15	80
2.	Responden -2	20	20	15	20	20	75
3.	Responden -3	10	10	20	20	0	95
4.	Responden -4	20	20	10	20	15	80
5.	Responden -5	20	15	10	20	20	85
6.	Responden -6	20	15	20	20	20	90
7.	Responden -7	10	20	10	10	20	80
8.	Responden -8	20	20	10	20	05	75
9	Responden -9	10	0	15	20	20	85
10	Responden -10	10	20	20	20	20	80
11	Responden -11	20	15	20	20	10	75
12	Responden -12	15	20	10	15	20	80
13	Responden -13	20	10	20	20	0	80
14	Responden -14	15	10	20	20	20	85
15	Responden -15	20	10	20	15	20	85
16	Responden -16	20	10	10	20	20	80
17	Responden -17	20	20	10	20	20	90
18	Responden -18	20	0	10	15	20	65
19	Responden -19	20	15	10	20	20	85
20	Responden -20	20	15	15	10	20	80
21	Responden -21	15	10	20	20	20	85
22	Responden -22	20	15	0	20	20	75
23	Responden -23	20	20	20	15	10	85
24	Responden -24	20	20	10	20	5	75
25	Responden -25	20	20	20	15	10	85
26	Responden -26	15	15	15	10	5	60
27	Responden -27	20	20	10	15	10	75
28	Responden -28	20	20	20	20	10	90
29	Responden -29	20	20	10	20	5	75

30	Responden -30	20	20	20	20	10	90
----	---------------	----	----	----	----	----	-----------

KESIMPULAN

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2015-2016 sudah berhasil dengan baik. Hal ini ditandai dengan persentase keaktifan, perhatian, konsentrasi, minat dan motivasi siswa dalam pembelajaran keterampilan menulis surat dinas yang dapat mengalami peningkatan pada siswa. Dengan demikian, pengetahuan dan pemahaman tentang kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2015-2016 sudah

berhasil dengan baik dan benar-benar sudah dikuasai oleh siswa.

Selain itu, tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2011-2012 sudah berhasil dengan baik. Hal ini dapat dibuktikan berdasarkan hasil penelitian dengan nilai rata-rata tes secara umum yang diperoleh siswa adalah 83. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa pengajaran kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada Siswa Kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2015-2016 sudah berhasil dengan baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Azwardi, 2008. *Menulis Ilmiah*. Banda Aceh: Universitas Syah Kuala Darussalam, Banda Aceh.
- Arikunto, Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian (Suatu Pendekatan Praktek)*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Depdiknas. 2003. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi Ketiga. Jakarta: Balai Pustaka.
- Depdiknas. 2004. *Naskah Akademik Mata pelajaran Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdiknas.
- Gani, Erizal. 2001. *Pemberdayaan Pengajaran Menulis; Upaya Menumbuhkembangkan Kemahiran Menulis Sejak Dini*. Denpasar: Balai Bahasa Denpasar.
- Hadi, Sutrisno. 2000. *Metodelogi Research*. Yogyakarta: Andi.
- Kosasih. 2003. *Surat Menyurat dan Menulis Surat Dinas Dengan Benar*. Bandung: Yrama Widya.
- Marjo. 2000. *Surat-surat Lengkap (complete letters)*. Jakarta: Setia Kawan
- Silmi, Mutiara Sikka. 2006. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut.
- Sagala, Syaiful. 2006. *Konsep dan Makna Pembelajaran*. Bandung: Alfabet.
- Sudjana. 2001. *Metode Statistik*. Bandung Tirsito: Alfabet.
- Soedjito dan Solchan TW. 2002. *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.