

**PENINGKATAN KEMAMPUAN MENULIS  
SURAT DINAS DENGAN METODE KONTEKSTUAL  
SISWA KELAS IX SEMESTER 2 SMP PGRI 13  
TRUCUK KLATEN TAHUN PELAJARAN 2016 / 2017**

**SKRIPSI**

Disusun untuk Memenuhi sebagian Persyaratan  
Untuk memperoleh Gelar Sarjana Strata Satu Kependidikan  
Program Studi Ilmu Kependidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia



**Disusun Oleh**

**NAMA : HARSANA  
NIM : 141114906  
JURUSAN : PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA**

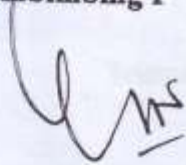
**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA  
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN  
UNIVERSITAS WIDYA DHARMA KLATEN TAHUN 2017**

## PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul **PENINGKATAN MENULIS SURAT DINAS DENGAN METODE KONTEKSTUAL KELAS IX SMP PGRI 13 TRUCUK TAHUN PELAJARAN 2016/2017** telah disetujui oleh Dosen Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan,

Pembimbing I dan Pembimbing II oleh

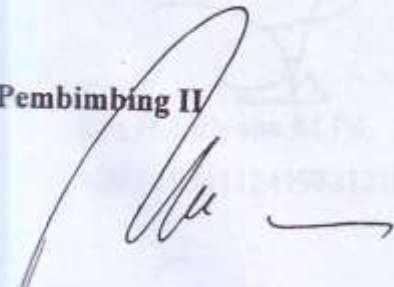
**Pembimbing I**



**Drs.H. Gunawan Budi Santosa,M.Hum.**

NIP. 10630705 19703 1003

**Pembimbing II**



**Drs.Erry Prtamana,M.Hum**

Nip : 19580411987121002



## PENGESAHAN

Diterima dan disetujui oleh Dewan Penguji Skripsi Fakultas Keguruan dan Ilmu

Pendidikan Universitas Widya Dharma Klaten pada :

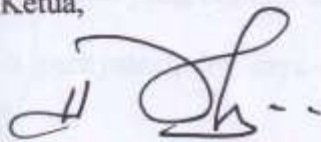
Hari : Selasa

Tanggal : 15 Agustus 2017

Tempat : Universitas Widya Dharma Klaten

Dewan Penguji

Ketua,



**Drs. H. Udiyono, M.Pd.**

NIP : 195411241982121001

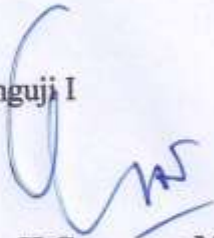
Sekretaris,



**Dra. Hj. Indiyah Prana A, M.Hum.**

NIP : 196205221990012001

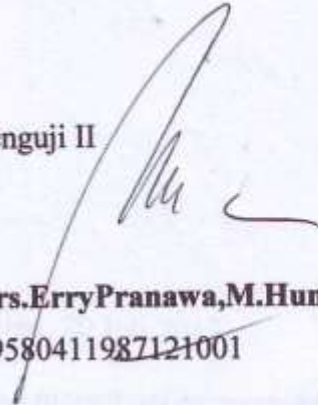
Penguji I



**Drs. H. Gunawan, M.Hum.**

NIP : 19630705198731003

Penguji II



**Drs. Erry Pranawa, M.Hum.**

19580411987121001

Disahkan

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Kependidikan



**Drs. H. Udiyono, M.Pd.**

NIP : 195411241982121001

## PERNYATAAN

Nama : Harsana  
NIM : 141109406  
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
Jurusan : Pendidikan Bahasa Indonesia  
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Widya Dharma

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul Peningkatan Menulis Surat Resmi dengan Metode Kontekstual Kelas IX SMP PGRI 13 Trucuk Tahun 2016/ 2017 adalah benar-benar merupakan hasil karya sendiri. Dalam hal-hal yang bukan merupakan karya saya telah diberi tanda dan ditulis dalam daftar pustaka.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari ditemukan adanya pelanggaran dalam, pernyataan ini, kami bersedia menerima sanksi lain sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas WidyaDarma .

Semua pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Klaten, 20 Juli 2017

Yang membuat pernyataan



Harsana

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT atas rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyusun PTK yang berjudul ” Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Dinas dengan Metode Kontekstual pada Siswa Kelas IX Semester 2 SMP PGRI 13 Trucuk Klaten Tahun Pelajaran 2016/2017”

Penelitian tindakan kelas ini dapat diselesaikan karena adanya bantuan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Sugiman,S.Pd.,Kepala SMP PGRI 13 Trucuk yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk membuat PTK.
2. Sugiman ,S.Pd. Yang telah membimbing dan membantu dalam memberikan motivasi di dalam Penelitian Tindakan Kelas..
3. Semua pihak yang telah membantu menyelesaikan penelitian ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa segala sesuatu pasti mempunyai kekurangan, hal itu semata-mata karena keterbatasan manusia. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca.

Akhirnya penulis berharap semoga penelitian tindakan kelas ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Trucuk, 20 April 2017

Penulis

Harsana

**DAFTAR ISI**

HALAMAN JUDUL .....	i
PENGESAHAN .....	ii
KATA PENGANTAR .....	iii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR LAMPIRAN .....	v
ABSTRAK .....	vi
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	4
C. Tujuan Penelitian .....	5
D. Manfaat Penelitian .....	5
BAB II KAJIAN LANDASAN TEORI DAN HIPOTESIS .....	7
A. Kajian Landasan Teori .....	7
B. Penelitian yang Relevan .....	38
C. Kerangka Berpikir .....	39
D. Hipotesis Tindakan .....	40
BAB III METODE PENELITIAN .....	41
A. Setting Penelitian .....	41
B. Subjek Penelitian .....	41
C. Sumber Data .....	41
D. Teknik dan Alat Pengumpulan Data .....	42
E. Validasi Data .....	43

	F. Analisis Data .....	43
	G. Indikator Kinerja .....	44
	H. Prosedur Penelitian .....	44
BAB	IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....	54
	A. Deskripsi Kondisi Awl/Prasiklus .....	54
	B. Deskripsi Siklus I .....	54
	C. Deskripsi Siklus II .....	57
	D. Pembahasan Siklus I dan Siklus II .....	60
	E. Hasil Penelitian .....	62
BAB	V PENUTUP .....	63
	A. Simpulan .....	64
	B. Implikasi .....	61
	C. Saran .....	62
	DAFTAR PUSTAKA .....	65
	LAMPIRAN-LAMPIRAN .....	67

## DAFTAR LAMPIRAN

		Halaman
Lampiran	1. Daftar Nama Diskusi Kelompok dengan Menggeser Tempat Duduk .....	67
Lampiran	2. Daftar Nama Diskusi Secara Alfabetis.....	68
Lampiran	3. Daftar Nama Diskusi Kelompok Mutiara .....	68
Lampiran	4. Hasil Angket Pemanfaatan Media Siklus 1 .....	69
Lampiran	5. Dokumentasi.....	70
Lampiran	6. Lembar Observasi Guru .....	71
Lampiran	7. Lembar Observasi Siswa .....	72
Lampiran	8. RPP Siklus Ke-1 .....	73
Lampiran	9. Angket Pemanfaatan Media Pembelajaran.....	75
Lampiran	10. RPP Siklus 1 .....	77
Lampiran	11. Lembar Kerja Siswa Siklus 1 Pertemuan 1 .....	79
Lampiran	12. Kunci Jawaban Lembar Kerja Siswa Siklus 1 Pertemuan 1 ..	80
Lampiran	13. Soal PR Siklus 1 Pertemuan 1 .....	82
Lampiran	14. Kunci Jawaban PR Siklus 1 Pertemuan 1 .....	83
Lampiran	15. RPP Siklus 1 Pertemuan Ke-2.....	85
Lampiran	16. Lembar Kerja Siswa Siklus 1 Pertemuan 2 .....	87
Lampiran	17. Kunci Jawaban Lembar Kerja Siswa Siklus 1 Pertemuan 2 ..	88
Lampiran	18. Soal PR Siklus 1 Pertemuan 2.....	89
Lampiran	19. Kunci Jawaban PR Siklus 1 Pertemuan 2 .....	90
Lampiran	20. Kisi-Kisi Soal Tes Akhir Siklus 1 .....	91
Lampiran	21. Soal Tes Akhir Siklus 1 .....	92
Lampiran	22. Kunci Jawaban Soal Tes Akhir Siklus 1 .....	93
Lampiran	23. Hasil Lembar Observasi Siswa Siklus 1 Pertemuan Ke-1 .....	94
Lampiran	24. Hasil Lembar Observasi Siswa Siklus 1 Pertemuan Ke-2 .....	95
Lampiran	25. Hasil Lembar Observasi Guru Siklus 1 Pertemuan Ke-1 .....	96
Lampiran	26. Hasil Lembar Observasi Guru Siklus 1 Pertemuan Ke-1 .....	96
Lampiran	27. Hasil Lembar Observasi Guru Siklus 1 Pertemuan Ke-2.....	97
Lampiran	28. Nilai Tes Akhir Siklus 1 .....	100
Lampiran	29. RPP Siklus 2 Pertemuan Ke-1 .....	101



Lampiran	30.	Lembar Kerja Siswa Siklus 2 Pertemuan Ke-1 .....	102
Lampiran	31.	Kunci Jawaban Lembar Siswa Siklus 2 Pertemuan Ke-1 .....	103
Lampiran	32.	Soal PR Siklus 2 Pertemuan Ke -1 .....	104
Lampiran	33.	Kunci Jawaban PR Siklus 2 Pertemuan Ke-1 .....	105
Lampiran	34.	RPP Siklus 2 Pertemuan Ke-2.....	107
Lampiran	35.	LKS Siklus 2 Pertemuan Ke-2 .....	109
Lampiran	36.	Kunci Jawaban LKS Siklus 2 Pertemuan 2.....	110
Lampiran	37.	Soal PR Siklus 2 Pertemuan Ke-2.....	111
Lampiran	38.	Kunci Jawaban PR Siklus 2 Pertemuan Ke-2 .....	112
Lampiran	39.	RPP Siklus 2 Pertemuan ke-2.....	107
Lampiran	40.	Kunci Jawaban PR Siklus 2 Pertemuan Ke-1 .....	108
Lampiran	41.	Nilai Tes Akhir Siklus 2 .....	115
Lampiran	42.	Hasil Angket Pemanfaatan Media Pembelajaran Siklus I .....	118
Lampiran	43.	Hasil Angket Pemanfaatan Media Pembelajaran Siklus II ...	119

## ABSTRAK

Penelitian Tindakan Kelas (PTK) ini berjudul “Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Dinas dengan Metode Kontekstual pada Siswa Kelas IX Semester 2 SMP PGRI 13 Trucuk Tahun Pelajaran 2016/2017”.

Masalah yang diteliti yakni apakah melalui metode kontekstual hasil belajar siswa kelas IX SMP PGRI 13 Trucuk tahun pelajaran 2016 / 2017 dalam menyusun surat dinas dapat ditingkatkan?

Hipotesis tindakan dalam penelitian ini adalah “melalui metode kontekstual hasil belajar siswa kelas IX SMP PGRI 13 Trucuk Tahun Pelajaran 2016 / 2017 dalam menulis surat dinas dapat ditingkatkan”.

Subjek dalam penelitian ini adalah guru dan siswa kelas IX SMP PGRI 13 Trucuk Tahun Pelajaran 2016 / 2017, dengan jumlah siswa 33 orang, 13 siswa laki-laki dan 20 siswa perempuan. Waktu penelitian dilaksanakan bulan Januari sampai dengan bulan Maret Tahun Pelajaran 2016/2017. PTK ini dilaksanakan 2 siklus setiap siklus ada 4 tahap, perencanaan, pelaksanaan, observasi, refleksi. Untuk memperoleh data dalam penelitian ini adalah data tes akhir siklus, data observasi siswa, data observasi guru, dan angket pemanfaatan alat peraga.

Berdasarkan kartu masalah yang digunakan sebagai alat bantu untuk menemukan kesalahan penulisan surat dinas diperoleh hasil penelitian siklus I, Hasil tes akhir siklus rata-rata 6,5 dengan ketuntasan belajar 55 %, observasi siswa bobot kualitatif K (7,1%), C (53,6%), B (39,3 %). Observasi guru “ya” dilaksanakan (93,3 %), tidak dilaksanakan (6,7 %). Hasil angket penggunaan alat peraga, setuju (65 %), kurang setuju (33 %), tidak setuju (2 %). Hasil penelitian siklus II, hasil tes akhir siklus rata-rata 7,6 dengan ketuntasan belajar 80 %, observasi siswa bobot kualitatif K (0 %), C (32,1 %), B (67,9 %), observasi guru “ya” dilaksanakan semua, angket penggunaan alat peraga, setuju (72 %), kurang setuju (27 %), tidak setuju (1 %). Dari hasil siklus II sudah menunjukkan kenaikan yang berarti.

Kesimpulan, metode kontekstual dapat meningkatkan hasil belajar dan aktivitas belajar siswa kelas IX SMP PGRI 13 Trucuk Tahun Pelajaran 2016 / 2017 pada materi menulis surat dinas. Saran kepada guru hendaknya menggunakan metode pembelajaran yang tepat kalau memang materi yang dijelaskan sulit diterima siswa hanya dengan penjelasan. Kesalahan yang dilakukan oleh penulis surat, merupakan suatu permasalahan yang harus diperhatikan dan dibahas oleh semua komponen. Hasil pembahasannya diharapkan dapat meningkatkan pengetahuan dalam memahami cara-cara yang benar dalam pembuatan surat dinas.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Di dalam Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan tercantum materi pelajaran Bahasa Indonesia tentang menulis surat untuk siswa kelas IX semester 2 SMP PGRI 13 Trucuk (silabus terlampir )

Pelajaran menulis sebagai keterampilan dalam pengajaran bahasa Indonesia, diberikan dengan tujuan agar siswa mampu menuangkan gagasannya dalam bahasa tulis dengan lancar dan tertib. Kehadiran pembelajaran menulis yang terencana dengan baik dirasakan amat mendesak, karena keterampilan menulis sebagai bagian dari keterampilan berbahasa, kehadirannya mutlak diperlukan. Menurut Tarigan (1986:27) menyatakan bahwa kemajuan suatu bangsa dan negara dapat dilihat dari maju tidaknya kemonukasi tulis bangsa tersebut.

Bentuk fungsi pengajaran bahasa dan sastra Indonesia adalah sebagai sarana peningkatan pengetahuan dan keterampilan bahasa Indonesia untuk meraih dan mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni. Untuk itu, pengajaran Bahasa Indonesia diberikan dengan tujuan agar siswa memiliki (1) keterampilan berbahasa Indonesia, (2) pengetahuan yang baik mengenai bahasa Indonesia, dan (3) sikap bahasa positif.

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain (Arifin,1996:2). Selain itu, surat

sebagai alat komunikasi mempunyai fungsi tanda bukti tertulis, dokumentasi historis, dan sebagai alat untuk mengingat. Berbicara mengenai surat, paling tidak dihadapkan dua permasalahan, yakni permasalahan kebahasaan dan nonkebahasaan. Oleh karena itu, agar surat yang dibuatnya baik, orang harus mengetahui permasalahan kebahasaan selain permasalahan nonkebahasaan. Permasalahan kebahasaan yang perlu diketahui misalnya, ejaan, pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan penyusunan paragraf. Sedangkan permasalahan nonkebahasaan misalnya, meliputi bentuk surat yang digunakan, amplop yang digunakan, pelipatan surat, dan penyimpanan arsip. Kedudukan surat sangat penting peranannya dalam aktivitas pekerjaan ketatausahaan, baik pada instansi pemerintah maupun swasta dalam rangka berkomunikasi secara tertulis. Sampai sekarang komunikasi tertulis dipandang sebagai komunikasi yang efektif dan ekonomis, walaupun sudah ada alat komunikasi modern seperti; radio, televisi, telepon, dan internet.

Suatu komunikasi dipandang efektif apabila yang dikomunikasikan itu sampai di tempat tujuannya dan sesuai dengan sumbernya. Komunikasi secara lisan kadang-kadang tidak dapat memenuhi hal seperti itu. Misalnya pemberitahuan secara lisan yang disampaikan kepada seseorang, sering tidak sesuai dengan sumbernya, karena yang dipesan itu kadang-kadang ditambah atau dikurangi walaupun tidak disengaja, bahkan tidak jarang apa yang dipesankan itu tidak disampaikan kepada yang bersangkutan mungkin karena lupa. Oleh karena itu, dengan adanya hal seperti ini maka orang lebih suka mengadakan komunikasi secara tertulis, yaitu dengan menggunakan surat sebagai alatnya.

Dengan perantara surat orang dapat memberitahukan, menyatakan atau menyampaikan pesan orang lain yang berjauhan tempatnya.

Bahasa surat, bahasa yang digunakan harus jelas, singkat, sopan, dan simpatik. Di samping itu, harus memperhatikan penggunaan kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Pemakaian kalimat yang panjang, lebih-lebih berbelit-belit dalam surat dipandang tidak efisien, sebab selain memboroskan waktu untuk membacanya, juga maksud surat tidak dapat dimengerti, bahkan salah pengertian atau akan dapat menimbulkan kesalahan tafsir oleh pihak penerima atau pembaca surat. Untuk itu, pembuat surat harus benar-benar memahami aturan atau tata cara penggunaan kaidah-kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Tidak setiap siswa mempunyai kesempatan dan kemampuan yang sama untuk mempelajari bahasa surat dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu, dapat dimengerti bahwa dalam berbagai penulisan surat dinas banyak ditemukan kesalahan kalimat. Di samping surat merupakan alat dalam komunikasi tertulis, isi surat harus dapat mencapai sasarannya secara efektif. Penulisan surat dapat mencapai sasarannya secara efektif apabila bahasa yang digunakannya dapat mengungkapkan isi surat sesuai dengan sifat surat, kedudukan penulis, dan pembaca surat. Oleh karena itu, bahasa sebagai alat komunikasi dalam surat memegang peranan penting.

Dalam praktik berkomunikasi dengan surat, penulis sering menjumpai siswa dalam membuat surat dinas kurang menyadari pentingnya kaidah-kaidah bahasa Indonesia. Tentu saja hal tersebut menyebabkan timbulnya kesalahan-kesalahan kalimat dalam surat dinas.

Menghadapi kenyataan seperti tersebut di atas, berbagai upaya tentunya harus dilakukan untuk dapat mengambil manfaat dari kesalahan-kesalahan yang ada demi pengembangan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Salah satu upaya yang penulis pandang akan banyak memiliki manfaat yaitu dengan menerapkan kegiatan pembelajaran yang lebih menarik bagi siswa serta menunjukkan atau menganalisis kesalahan kalimat dalam surat dinas.

Cakupan materi yang berkaitan dengan penulisan surat dinas yang berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa yang baku, disajikan dalam bentuk surat secara nyata, sehingga siswa menemukan cara baru yang lebih menarik dalam memahami penulisan surat dinas.

Kegiatan belajar mengajar di kelas merupakan proses belajar yang terus-menerus saling berkaitan satu dengan yang lain. Proses belajar mengajar di kelas merupakan pelaksanaan perangkat pembelajaran, seperti silabus dan rencana pembelajaran.

Siswa kelas IX SMP PGRI 13 Trucuk kurang mampu menulis surat dinas, yang berkaitan dengan penulisan bentuk dan penggunaan bahasa baku. Akibatnya jika dilaksanakan ulangan harian hasilnya masih kurang memuaskan.

Karena alasan pembelajaran penulisan surat dinas tersebut dan rendahnya nilai siswa, maka peneliti tertarik untuk menyusun penelitian tindakan kelas dengan judul *“Peningkatan Kemampuan Menulis Surat Dinas dengan Pendekatan Kontekstual pada Siswa Kelas IX SMP PGRI 13 Trucuk Tahun Pelajaran 2016 / 2017”*.

## **B. Rumusan Masalah**

Permasalahan dalam penelitian adalah:

1. Apakah dengan metode kontekstual agar kemampuan menulis surat dinas dapat siswa dapat ditingkatkan?
2. Apakah melalui metode kontekstual aktifitas pembelajaran menulis surat dinas siswa kelas IX SMP PGRI 13 Trucuk Tahun Pelajaran 2016/2017 dapat ditingkatkan?

### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian tindakan kelas ini meliputi 2 hal, yakni:

1. Tujuan umum  
Untuk meningkatkan kemampuan menulis surat dinas.
2. Tujuan khusus  
Untuk meningkatkan kemampuan siswa dalam menulis surat dinas melalui metode kontekstual.

### **D. Manfaat Penelitian**

Sejalan dengan alasan-alasan yang mendorong penulis mengadakan penelitian, penulis mempunyai harapan hasil penelitian ini akan memiliki manfaat-manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Setiap informasi mengenai pemakaian bahasa oleh sekelompok masyarakat tertentu mempunyai sumbangan yang besar dalam pengembangan teori kebahasaan. Oleh karena itu, temuan ini diharapkan dapat memberi sumbangan yang lebih besar manfaatnya bagi pengembangan keterampilan menulis surat dinas.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi guru di SMP PGRI 13 Trucuk, selain memberi pengalaman berharga di dalam melakukan penelitian tindakan kelas, hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan masukan dalam mengembangkan pembelajaran menulis surat dinas melalui pendekatan kontekstual dengan memanfaatkan kesalahan-kesalahan penulisan, sehingga guru mampu memperbaiki pembelajaran, guru dapat berkembang secara profesional, rasa percaya diri guru meningkat dan dapat memungkinkan guru secara aktif mengembangkan pengetahuan dan keterampilannya.
- b. Bagi peneliti dapat memberikan gambaran yang lengkap tentang kesalahan-kesalahan pemakaian kalimat dalam surat-surat dinas pada siswa kelas IX SMP PGRI 13 Trucuk. Juga memberikan gambaran tentang kemampuan siswa dalam menyusun surat dinas dalam keterampilan berbahasa secara tertulis.
- c. Bagi siswa dapat memberikan petunjuk mengenai langkah-langkah lebih lanjut yang perlu dilakukan sebagai upaya untuk meningkatkan kemampuan berbahasa Indonesia yang baik dan benar. Hasil penelitian ini dapat dijadikan pedoman dalam mempelajari penulisan surat dinas melalui pemanfaatan media pembelajaran berdasarkan kesalahan sebagai penerapan Kurikulum Berbasis Kompetensi (KBK), sehingga hasil belajar siswa dapat meningkat, siswa menjadi aktif dan bersifat kritis terhadap kesalahan lazim yang sering ditemukan dalam menulis surat resmi/dinas.



- d. Bagi sekolah hasil pembelajaran ini diharapkan dapat membantu sekolah untuk berkembang karena adanya peningkatan pada diri guru dan peningkatan mutu pendidikan pada sekolah tersebut.

## **BAB V**

### **P E N U T U P**

#### **A. Simpulan**

Dalam penulisan surat dinas yang dilakukan siswa kelas IX SMP PGRI 13 Trucuk Tahun Pelajaran 2016/2017, masih banyak dijumpai kesalahan. Kesalahan-kesalahan pemakaian kalimat tersebut meliputi komponen struktur kalimat yang mencakup aspek kelengkapan dan aspek kehematan, komponen ejaan dan pilihan kata.

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dari siklus 1 dan siklus 2 dapat diambil kesimpulan sebagai berikut.

1. Melalui pendekatan kontekstual kemampuan menulis surat dinas siswa kelas IX SMP PGRI 13 Trucuk Tahun Pelajaran 2016/2017 dapat ditingkatkan.
2. Melalui pendekatan kontekstual aktivitas belajar siswa kelas IX SMP PGRI Trucuk 13 Klaten Tahun Pelajaran 2016/2017 dapat ditingkatkan.

#### **B. Implikasi**

Penyebab kekurangmampuan siswa dalam menyusun surat dinas sehingga terjadi kesalahan, pada umumnya karena pembuat surat kurang menguasai dan memahami kebahasaan dalam surat dinas. Sehingga tanpa disadari sering terjadi kesalahan dalam membuat surat dinas, dan kesalahan-kesalahan itu bentuknya tetap. Selain itu, masih banyak kesalahpahaman pembuat surat terhadap surat-surat dinas

yang beredar di masyarakat secara umum dengan aturan yang ada. Akibat yang ditimbulkan dari hal itu adalah surat-surat dinas yang dibuat tidak dapat dipahami secara benar karena menimbulkan gejala kontaminasi atau kerancuan kalimat.

Dengan adanya penelitian ini diharapkan bisa memberikan sumbangan terhadap ilmu pengetahuan terlebih hal-hal yang terkait dengan penulisan surat dinas.

### **C. Saran**

Berdasarkan simpulan dan hasil penelitian penulis mengajukan saran sebagai berikut.

1. Kepada Kepala SMP PGRI 13 Trucuk Klaten, senantiasa mengusahakan fasilitas pembelajaran dan pengadaan media pembelajaran yang lebih baik dan cukup.
2. Kepada guru Bahasa Indonesia diharapkan dalam pembelajaran memanfaatkan media pembelajaran yang inovatif, agar aktivitas berpikir dan motivasi siswa lebih baik.

## DAFTAR PUSTAKA

- Ahmadi, Muchsin. 1988. *Materi Dasar Pengajaran Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi.
- Alwi, Hasan dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zaenal. 1996. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. Jakarta: Akademika Pressindo.
- Arikunto, Suharsini. 1999. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Badudu, J.S. 1996. *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka.
- Depdikbud RI. 1996. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan dan Pedoman Pembentukan Istilah*. Bandung: Pustaka Setia.
- Djadjasudarma, T. Fatimah. 1993. *Metode Linguistik : Ancangan Metode Penelitian dan Kajian*. Bandung: Eresco.
- Husain, Abdul Rozak. 1995. *Penuntun Korespondensi Modern*. Solo: Aneka.
- Keraf, Gorys. 1998. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: PT Gramedia.
- Moleong, Lexy J. 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Rosda karya.
- Mustakim, 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa: Panduan Ke Arah Kemahiran Berbahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Nurdiyantoro, Burhan. 1990. *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Yogyakarta: BPFE.
- Panji, Suhandi. 1993. *Dasar-Dasar Korepondensi Niaga Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Utama.
- Rahmina, Iim. 1997. *Perancangan dan Penulisan Alat Ukur Keterampilan Menulis Secara Terpadu*. Jakarta: Universitas Terbuka Depdikbud.
- Ramlan. 1987. *Sintaksis*. Yogyakarta: CV Karyono.

- Rozak, Abdul. 1992. *Kalimat Efektif: Struktur, Gaya, dan Variasi*. Jakarta: Gramedia.
- Sabariyanto, Dirgo. 1999. *Bahasa Surat Dinas*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Sudjana, Nana. 1996. *Cara Belajar Siswa Aktif dalam Proses Belajar*. Bandung: Sinar Baru Algasindo.
- Soedjito. 1993. *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sudaryanto. 1983. *Metode Linguistik Ke Arah Memahami Metode Linguistik*. Yogyakarta: Gajah Mada University, Alumni.
- Sumantri, Maman. 1987. *Surat-Menyurat*. Yogyakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Tarigan, Henry Guntur. 1986. *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.