

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>i</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>iii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>iv</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB I     PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	4
1.3 Tujuan Penelitian .....	4
1.4 Manfaat Penelitian .....	4
1.5 Hipotesis.....	5
<b>BAB II    LANDASAN TEORI.....</b>	<b>6</b>
2.1 Menulis .....	6
2.1.1 Pengertian Menulis .....	6
2.1.2 Persiapan Menulis.....	8
2.1.3 Pendekatan-pendekatan dalam Menulis .....	10
2.2 Surat .....	14
2.2.1 Pengertian Surat.....	14
2.2.2 Fungsi Surat .....	16
2.2.3 Syarat-syarat Surat yang Baik .....	17
2.2.4 Jenis-jenis Surat .....	18
2.2.5 Pengertian Surat Dinas .....	18
2.2.6 Macam-macam Surat Dinas .....	21
2.2.7 Struktur Surat Dinas .....	24
<b>BAB III   METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>27</b>
3.1 Waktu dan Tempat Penelitian .....	27
3.2 Jenis Penelitian .....	28
3.3 Populasi dan Sampel .....	28

3.3.1	Populasi .....	28
3.3.2	Sampel .....	29
3.4	Teknik Pengumpulan Data.....	29
3.5	Teknik Analisis Data.....	30
<b>BAB IV</b>	<b>HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>35</b>
4.1	Hasil Penelitian .....	35
4.2	Pembahasan .....	36
4.2.1	Deskripsi Data .....	36
4.2.2	Menentukan Nilai Rata-rata (Mean) .....	40
4.2.3	Gambaran Frekuensi kemampuan Siswa	
	Secara Khusus Setiap Aspek .....	41
4.2.3.1	Frekuensi Kemampuan Menulis	
	Surat Dinas Berdasarkan Bagian Kepala Surat.....	42
4.2.3.2	Frekuensi Kemampuan Menulis	
	Surat Dinas Berdasarkan Tanggal Surat .....	44
4.2.3.3	Frekuensi Kemampuan Menulis	
	Surat Dinas Berdasarkan Nomor, Lampiran,	
	Perihal dan Alamat yang Dituju.....	47
4.2.3.4	Frekuensi Kemampuan Menulis	
	Surat Dinas Berdasarkan Salam Pembuka	
	Sampai Paragraf Penutup.....	50
4.2.3.5	Frekuensi Kemampuan Menulis	
	Surat Dinas Berdasarkan Tanda Tangan,	
	Nama Jelas, dan Jabatan .....	53
<b>BAB V</b>	<b>: PENUTUP .....</b>	<b>56</b>
5.1	Kesimpulan .....	56
5.2	Saran .....	58
	<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>60</b>
	<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1	Waktu Penelitian .....	27
Tabel 3.2	Data Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Langsa.....	29
Tabel 3.3	Aspek Penilaian.....	30
Tabel 3.4	Klasifikasi Hasil Teks Penilaian .....	32
Tabel 4.1	Frekuensi Hasil Belajar Siswa .....	36
Tabel 4.2	Data Kemampuan Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Langsa dalam Menulis Surat Dinas .....	39
Tabel 4.3	Rekapitulasi Skor Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Langsa dalam Menulis Surat Dinas Berdasarkan Bagian Kepala Surat .....	42
Tabel 4.4	Rekapitulasi Skor Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Langsa dalam Menulis Surat Dinas Berdasarkan Tanggal Surat .....	45
Tabel 4.5	Rekapitulasi Skor Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Langsa dalam Menulis SuratDinas Berdasarkan Nomor, Lampiran, Perihal dan Alamat yang Dituju .....	48
Tabel 4.6	Rekapitulasi Skor Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Langsa dalam Menulis Surat Dinas Berdasarkan Salam Pembuka Sampai Paragraf Penutup.....	51
Tabel 4.7	Rekapitulasi Skor Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Langsa dalam Menulis Surat Dinas Berdasarkan Tanda Tangan, Nama Jelas dan Jabatan .....	53

## **DAFTAR LAMPIRRAN**

Lampiran 1	Dokumentasi.....	62
Lampiran 2	Silabus .....	64
Lampiran 3	Rencana Pelaksanaan Pembelajaran.....	73
Lampiran 4	Bahan Ajar.....	91
Lampiran 5	Daftar Kehadiran Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Langsa.....	96
Lampiran 6	Lembar Hasil Kerja Siswa Menulis Surat Dinas.....	98
Lampiran 7	SK Pembimbing.....	123
Lampiran 8	SK Izin Mengadakan Penelitian dari Fakultas .....	124
Lampiran 9	SK Izin Mengadakan Penelitian dari Dikjar.....	125
Lampiran 10	SK Selesai Mengadakan Penelitian SMP Negeri 2 Langsa.....	126
Lampiran 11	SK Izin Mengadakan Penelitian dari Perpustakaan .....	127
Lampiran 12	Berita Acara Bimbingan Skripsi .....	128
Lampiran 13	Biodata Penulis.....	130