

**KEMAMPUAN MENULIS SURAT UNDANGAN FORMAL OLEH
MAHASISWA PROGRAM STUDI PENDIDIKAN
BAHASA INDONESIA SEMESTER VII
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

*Diajukan untuk Melengkapi Tugas-tugas dan Memenuhi Syarat
Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada
Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia*

Oleh

CINDY INDAH KHAIRUNNISA CHANIAGO

NPM: 1502040275



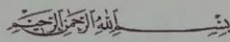
**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2022**



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 20238 Telp. 061-6622400 Ext. 22, 23, 30
Website: <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

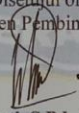


Skripsi ini yang diajukan oleh mahasiswa di bawah :

Nama : Cidny Indah Khairunnisa Chaniago
NPM : 1502040275
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara


Sudah layak disidangkan.

Medan, 9 September 2022
Disetujui oleh
Dosen Pembimbing

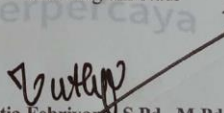

Winarti, S.Pd., M. Pd

Diketahui oleh:




Dra. Hj. Svamsuyurnita, M.Pd

Ketua Program Studi


Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Kapten Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238
Website: <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

BERITA ACARA

Ujian Mempertahankan Skripsi Sarjana Bagi Mahasiswa Program Strata I
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Panitia Ujian Sarjana Strata-1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dalam sidangnya yang diselenggarakan pada hari Senin, 19 September 2022, pada pukul 08.00 WIB sampai dengan selesai. Setelah mendengar, memperhatikan dan memutuskan bahwa:

Nama Lengkap : Cindy Indah Khairunnisa Chaniago
NPM : 1502040275
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Ditetapkan : () Lulus Yudisium
() Lulus Bersyarat
() Memperbaiki Skripsi
() Tidak Lulus

Dengan diterimanya skripsi ini, sudah lulus dari ujian komprehensif, berhak memakai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

PANITIA PELAKSANA

Ketua,

Dra. Hj. Svamsuyurniva, M.Pd.



Sekretaris,

Dr. Hj. Dewi Kesuma Nasution, S.S., M.Hum.

ANGGOTA PENGUJI:

1. Dr. Yusni Khairul Amri, M.Hum.
2. Enny Rahayu, S.Pd., M.Hum.
3. Winarti, S.Pd., M.Pd.

1.
2.
3.

ABSTRAK

Cindy Indah Khairunnisa Chaniago. NPM. 1502040275. Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Skripsi. Medan: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. 2022.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kemampuan menulis surat undangan formal oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Lokasi penelitian adalah Kampus Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia. Populasi dalam penelitian ini adalah Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII terdiri dari 3 kelas yang berjumlah 73 orang dan sampel diambil dengan menggunakan teknik *random sampling*. Hasil undian menetapkan kelas VII-A Pagi sebagai sampel penelitian dengan jumlah mahasiswa 38 orang. Berdasarkan perhitungan data yang diperoleh dari hasil tes dengan 3 indikator yang ada untuk mengukur kemampuan menulis surat undangan formal yang diberikan kepada 38 mahasiswa maka diperoleh nilai tertinggi 93 dan nilai terendah 67, dengan demikian diperoleh nilai total secara keseluruhan 2954. Adapun nilai rata-rata mahasiswa adalah 77,73 dengan nilai standar deviasi 9,32. Berdasarkan hasil tes, kemampuan menulis surat undangan formal oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara terdapat 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan baik dalam menulis surat undangan formal, 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan cukup dalam menulis surat undangan formal, 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan kurang dalam menulis surat undangan formal, 20 orang mahasiswa (52,63 %) yang memiliki kemampuan sangat kurang dalam menulis surat undangan formal dan dapat dikatakan bahwa kemampuan menulis surat undangan formal oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII sangat kurang.

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillahirabbil alamin, segala puji dan syukur bagi Allah Swt. pemilik alam semesta yang telah menciptakan, menyempurnakan, dan melimpahkan nikmat-Nya berupa rezeki, kesehatan, dan semangat sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara”**. Skripsi ini disusun untuk melengkapi tugas-tugas dan memenuhi syarat mencapai gelar sarjana pendidikan (S. Pd.) pada program studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Sholawat dan salam peneliti sampaikan kepada Nabi Muhammad Saw. yang telah menyampaikan risalah kepada umatnya guna membimbing umat manusia ke jalan yang lebih diridhoi Allah Swt.

Peneliti menyadari bahwa banyak mengalami kesulitan dalam melaksanakan penelitian ini karena terbatas pengetahuan, pengalaman, dan buku yang relevan. Namun, berkat motivasi yang baik dari dosen, keluarga, serta teman-teman sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini sebaik mungkin. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan terima kasih kepada kedua orang tua peneliti yaitu Ayahanda dan Ibunda saya tercinta **Awwaluddin Tanjung, S.Pd.** dan **Susi Yama Chaniago.** yang telah merawat, membesarkan, mendidik dan memberikan kasih sayang baik moril maupun materil.

Semoga Allah Swt selalu melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada beliau yang telah memberikan kasih sayang yang tulus dan tidak lupa juga peneliti sampaikan terima kasih kepada:

1. **Prof. Dr. Agussani, M.AP.**, Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. **Dra. Hj. Syamsuyurnita, M.Pd.**, Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera.
3. **Dr. Hj. Dewi Kesuma Nasution, S.S., M.Hum.**, Wakil Dekan I Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. **Bapak Mandra Saragih, S.Pd., M.Hum.**, Wakil Dekan III Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
5. **Ibu Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.**, Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. **Ibu Enny Rahayu, S.Pd., M.Hum.**, Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
7. **Ibu Winarti, S.Pd., M.Pd.**, Dosen Pembimbing peneliti, yang banyak sekali membantu serta membimbing peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. **Bapak Muhammad Arifin, S.Pd., M.Pd.**, Kepala Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah mengizinkan peneliti melakukan riset di perpustakaan yang dipimpinnya.

9. Seluruh **Bapak/Ibu Dosen** FKIP UMSU Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
10. **Pegawai dan Staf Biro** Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
11. Kepada Adik pertamaku **Siti Nurhaliza Chaniago** dan Adik keduku **Dzakiyyah Nawwar Fadhillah Chaniago**, yang telah memberikan dukungan baik moril maupun materil yang sangat luar biasa.
12. Kepada Almarhum Bapak **Hasan Basri Tanjung**, saya ucapkan terima kasih dan telah banyak mendukung peneliti dari peneliti yang tidak bersemangat dan hampir menyerah, Bapak selalu ada memberikan semangat baru serta memberikan nasehat kepada peneliti untuk tidak lupa sholat lima waktu dan selalu berdoa yang baik buat peneliti.
13. Kepada keluarga besar peneliti, Ibunda **Susi Yama** dan **Ning Rahayu, S.Pd.** yang sudah memberikan kasih dan sayang kepada peneliti mulai dari kecil sampai sekarang.
14. Kepada Kakak saya **Aminata Zahriata, S.Ag.** yang telah banyak membantu dalam memberikan masukan terhadap skripsi peneliti ini serta selalu meluangkan waktu, memberikan semangat yang tidak pernah putus.
15. Terima kasih kepada Adik-Adik saya, **Andariwati** dan **Aqilah Selian**, yang selalu memberikan semangat, motivasi dan jalan keluar terkait skripsi peneliti.

16. Terima kasih kepada teman-teman dan tetangga peneliti yang selalu memberikan semangat serta dukungan tiada hentinya kepada peneliti.
17. Teman-teman seperjuangan **C Pagi Stambuk 2015** Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang banyak membantu peneliti dalam masa perkuliahan.

Akhirnya tiada kata yang lebih baik yang dapat peneliti sampaikan bagi semua pihak yang membantu menyelesaikan skripsi ini, melainkan ucapan terima kasih. Kritik dan saran yang bersifat membangun kiranya sangat peneliti harapkan. Peneliti mendoakan kebaikan dan keburukan dan bantuan yang telah diberikan kepada peneliti semoga dibalas Allah Swt dengan pahala yang berlimpah dan akhir kata peneliti mengucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Medan, Oktober 2022
Peneliti

Cindy Indah Khairunnisa Chaniago
NPM: 1502040275

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Batasan Masalah.....	3
D. Rumusan Masalah	4
E. Tujuan Penelitian	4
F. Manfaat Penelitian	4
BAB II LANDASAN TEORETIS.....	6
A. Kerangka Teoretis	6
1. Pengertian Kemampuan	6
2. Pengertian Menulis.....	7
3. Pengertian Surat	14
4. Pengertian Surat Undangan Formal	23
5. Syarat-Syarat Surat yang baik.....	24
B. Kerangka Konseptual	26
C. Pernyataan Penelitian	27

BAB III METODE PENELITIAN	28
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	28
B. Populasi dan Sampel	29
1. Populasi.....	29
2. Sampel.....	29
C. Metode Penelitian.....	30
D. Variabel Penelitian	31
E. Definisi Operasional Variabel.....	31
F. Instrumen Penelitian.....	32
G. Teknik Analisis Data.....	33
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	36
A. Deskripsi Hasil Penelitian	36
B. Pembahasan Penelitian.....	46
C. Jawaban Pernyataan penelitian	47
D. Diskusi Hasil Penelitian	48
E. Keterbatasan Penelitian	49
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	51
A. Simpulan	51
B. Saran.....	52
DAFTAR PUSTAKA	53
LAMPIRAN.....	55-75

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Rincian Waktu Penelitian.....	28
Tabel 3.2 Populasi Mahasiswa Semester VII Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.....	29
Tabel 3.3 Pedoman Penilaian Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal	32
Tabel 3.4 Penggolongan Pedoman Penilaian	33
Tabel 3.5 Rumus Penjabaran.....	34
Tabel 3.6 Standar Penilaian.....	35
Tabel 4.1 Skor Mentah Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal	36
Tabel 4.2 Skala Sigma Acuan untuk Mengubah Konversi	40
Tabel 4.3 Tabel Kerja Mencari Nilai Akhir	41
Tabel 4.4 Nilai Akhir Mahasiswa	41
Tabel 4.5 Kategori Kemampuan Mahasiswa Menulis Surat Undangan Formal..	43
Tabel 4.6 Persentasi Nilai Akhir Mahasiswa untuk Tes Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal	45

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 Form K-1	55
Lampiran 2 Form K-2	56
Lampiran 3 Form K-3	57
Lampiran 4 Berita Acara Bimbingan Proposal	58
Lampiran 5 Lembar Pengesahan Proposal	59
Lampiran 6 Surat Pernyataan Tidak Plagiat	60
Lampiran 7 Surat Keterangan Seminar Proposal	61
Lampiran 8 Lembar Pengesahan Hasil Seminar Proposal	62
Lampiran 9 Surat Permohonan Riset	63
Lampiran 10 Berita Acara Bimbingan Skripsi	64
Lampiran 11 Hasil Tes Menulis Surat Undangan Formal dengan Kategori Baik	65
Lampiran 12 Hasil Tes Menulis Surat Undangan Formal dengan Kategori Cukup	66
Lampiran 13 Hasil Tes Menulis Surat Undangan Formal dengan Kategori Kurang	67
Lampiran 14 Hasil Tes Menulis Surat Undangan Formal dengan Kategori Sangat Kurang	68
Lampiran 15 Data Hasil Turnitin	69
Lampiran 16 Daftar Riwayat Hidup	74

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Manusia saling memberikan informasi. Pemberian informasi oleh manusia dilakukan dengan dua cara, yaitu secara lisan maupun tulisan. Informasi secara lisan terjadi jika si pemberi informasi saling berhadapan baik langsung maupun tidak langsung. Proses komunikasi tersebut dapat dilakukan dengan cara berbicara melalui telepon, radio, televisi, dan sebagainya. Namun jika tidak dapat berhadapan komunikasi dapat dilakukan melalui surat. Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi).

Menulis merupakan suatu kegiatan yang produktif dan ekspresif (Kurniawan, 2006:122). Dalam kegiatan menulis ini, penulis haruslah terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosa kata. Kesulitan dalam kegiatan menulis ada bermacam-macam antara lain tidak menguasai teknik penulisan dan keterampilan menulis. Hal ini menyebabkan sulitnya menulis surat undangan bagi mahasiswa adalah kurangnya memahami keterampilan menulis dan bahasa ejaan yang disempurnakan (EYD).

Keterampilan menulis salah satunya diarahkan kepada menulis surat undangan. Surat undangan yaitu informasi tertulis yang dapat digunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu.

Penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak ke pihak yang lain dapat atas nama perorangan (pribadi) dan dapat atas nama jabatan dalam suatu organisasi. Apabila dikaji lebih dalam tentang betapa penting fungsi menulis, khususnya menulis surat undangan.

Menulis surat undangan formal adalah salah satu kegiatan yang sering dilakukan oleh mahasiswa FKIP UMSU terutama mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, karena saat perkuliahan mereka mempelajari materi tentang surat menyurat/korespondensi. Oleh sebab itu, seharusnya pengetahuan mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia dalam hal menulis surat undangan formal lebih di atas rata-rata. Akan tetapi, melihat kondisi saat ini berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti selama melaksanakan perkuliahan di Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia masih banyak sekali kesulitan yang dirasakan oleh mahasiswa FKIP UMSU saat menulis surat undangan formal. Baik dari kurangnya penguasaan EYD, rendahnya tingkat penguasaan kosa kata sebagai akibat rendahnya minat baca, kurangnya penguasaan keterampilan mikrobahasa, seperti penggunaan tanda baca, kaidah-kaidah penulisan, diksi, penyusunan kalimat dengan struktur yang benar, sampai penyusunan paragraf dan kesulitan menemukan metode pembelajaran menulis yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan mahasiswa serta ketiadaan atau keterbatasan media pembelajaran menulis yang efektif.

Melihat pentingnya penelitian menulis terutama dalam mengembangkan menulis surat undangan, peneliti perlu mengkaji masalah tersebut di atas. Kajian ini perlu diteliti dengan tujuan untuk meningkatkan hasil pembelajaran

mata kuliah korespondensi, khususnya mengenai menulis surat undangan. Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik meneliti “**Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara**”

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang dikemukakan, maka identifikasi permasalahan yang muncul sebagai berikut:

1. Kurangnya penguasaan EYD dalam menulis surat.
2. Kurangnya penguasaan kosa kata dan minat baca oleh mahasiswa.
3. Kurangnya penguasaan keterampilan mikrobahasa, seperti penggunaan tanda baca, kaidah-kaidah penulisan, diksi, penyusunan kalimat dengan struktur yang benar, sampai penyusunan paragraf.
4. Kemampuan mahasiswa untuk menulis surat undangan formal masih sangat rendah.

C. Batasan Masalah

Batasan masalah sangat perlu dilakukan dalam suatu penelitian, agar penelitian mencapai sasaran yang tepat sesuai yang diharapkan dan lebih dapat dipertanggungjawabkan. Penelitian ini hanya meneliti masalah yang dibatasi pada kemampuan menulis surat undangan formal oleh mahasiswa Program

Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah di atas, rumusan masalah pada penelitian ini adalah bagaimanakah kemampuan menulis surat undangan formal oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini untuk mengetahui kemampuan menulis surat undangan formal oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini dapat diperoleh sebagai berikut:

a) Manfaat bagi peneliti lain

Peneliti lain dapat menjadikan proposal ini sebagai rujukan dalam melakukan penelitian lain dengan pembahasan yang sejenis.

b) Manfaat bagi mahasiswa

Sebagai bahan referensi bagi mahasiswa selanjutnya dalam menulis surat undangan formal dan bagaimana mengembangkan kemampuannya.

BAB II

LANDASAN TEORETIS

A. Kerangka Teoretis

Kerangka teoretis merupakan identifikasi mengenai teori yang dijadikan sebagai landasan berfikir untuk melaksanakan suatu penelitian. Suatu penelitian membutuhkan referensi atau teori yang digunakan untuk mengkaji permasalahan yang terdapat dalam penelitian ini. Kerangka teoretis berfungsi untuk menguatkan pendapat peneliti karena berisi referensi atau teori yang membahas kebenaran dalam kerangka berpikir.

Berdasarkan dari defenisi kerangka teoretis di atas, maka peneliti mendeskripsikan referensi dalam penelitian sebagai berikut:

1. Pengertian Kemampuan

Setiap individu yang hidup tentu memiliki kemampuan, kemampuan setiap individu bervariasi. Dalam Depdiknas (2005:707), dinyatakan “Kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, kekuatan”.

Kemampuan dapat juga disebut dengan kompetensi. Kata kompetensi berasal dari bahasa inggris “*compentce*” yang berarti *ability, power, authority, skill, knowledge*, dan kecakapan, kemampuan serta wewenang. Kompetensi merupakan perpaduan dari tiga domain pendidikan yang meliputi ranah pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang terbentuk dalam pola berpikir dan bertindak dalam kehidupan sehari-hari, Sujai (2008:14-15).

Menurut Izar (2018:295), ada hal yang menjadi sifat dasar dari sebuah kemampuan. Pertama, kemampuan tidak muncul secara langsung, tetapi melalui proses atau tahapan yang sistematis. Jika tahapan itu tidak dilalui secara berurutan, maka akan memunculkan resiko pada orang yang belajar menguasai kemampuan tersebut. Kedua, kemampuan dapat melalui sebuah latihan yang berulang-ulang yang tidak jarang menghasilkan kegagalan. Selama orang bisa melewati ketidak berhasilan dengan sabar, maka kemampuan lama kelamaan akan dikuasai.

Kemampuan merupakan tenaga (daya kekuatan) untuk melakukan suatu perbuatan. Kemampuan bisa juga merupakan kesanggupan bawaan sejak lahir, atau merupakan hasil latihan maupun praktek. Menurut Yusdi (2011:10), mengartikan bahwa kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, kekuatan seseorang berusaha dengan diri sendiri.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kemampuan merupakan kesanggupan atau keterampilan seseorang untuk melakukan sesuatu melalui latihan yang dilakukan secara terus menerus. Hal ini akan berakibat dengan aktivitas yang dilakukan sehingga tidak ada kesulitan-kesulitan yang dihadapi.

2. Pengertian Menulis

Menulis merupakan sebuah keterampilan sehingga dapat dilatih sedemikian rupa untuk meningkatkan kemampuan tersebut. dalam dunia penulisan, pengertian menulis sering kali menjadi satu yang biasa sehingga

banyak yang tidak memahami pengertian yang sesungguhnya. Hal ini dibuktikan dari kenyataan banyak orang yang menganggap bahwa menulis itu ditemukan karena bakat.

Menurut Tarigan (2008:22), mengemukakan bahwa menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafis yang menghasilkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafis tersebut dan dapat memahami bahasa dan grafis.

Menurut Sunariati, dkk (2019:314), menulis adalah salah satu keterampilan berbahasa yang digunakan seseorang untuk berkomunikasi secara tidak langsung dan tidak secara tatap muka dengan orang lain. Menulis adalah kegiatan produktif dan ekspresif. Dalam bahasa tulis, seorang penulis harus dapat mengungkapkan ide secara jelas, runtut, dan logis.

Sejalan dengan pendapat di atas, Daeng, dkk (2011:69), berpendapat bahwa menulis merupakan sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis untuk tujuan, misalnya, memberi tahu, meyakinkan, menghibur.

Fitri (2016:119), menulis merupakan salah satu kemampuan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi yang dilakukan secara tidak langsung atau secara tatap muka dengan orang lain. Menurut Pamungkas (2012:56), menulis merupakan sebuah wujud cara berkomunikasi dengan menggunakan iklan. Tulisan terdiri atas rangkaian huruf yang bermakna dengan segala kelengkapan lambang tulisan seperti ejaan dan situasi.

Kemal & Fitriani (2014:20), menulis merupakan proses menuangkan gagasan dalam bentuk tulisan dengan menggunakan bahasa yang efektif agar dapat dipahami oleh pembaca tertulis.

Menurut Amri (2015:114), menulis sebagai aktifitas yang mengungkapkan hasil pemikiran, ide/gagasan, perasaan, dan informasi kepada masyarakat luas melalui media aksara yang dimuat pada cetak atau elektronik.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah suatu keterampilan yang berisi ide atau pikiran penulis dalam menyampaikan informasi secara tidak langsung.

2.1 Tujuan Menulis

Komunikasi dalam tulisan sangat erat kaitannya dengan tujuan menulis. Dalman (2015:13-14), mengemukakan tujuan menulis sebagai berikut:

1. Tujuan penugasan, penulis tidak memiliki tujuan-untuk apa dia menulis. Penulis yang menulis tanpa mengetahui tujuannya. Dia menulis karenamendapat tugas, bukan atas kemauan sendiri. Misalnya, seorang pelajar ditugasi merangkum sebuah buku atau seorang guru ditugasi membuat laporan oleh kepala sekolahnya.
2. Tujuan altruistic, Penulis bertujuan menyenangkan pembaca-menghindari kedukaan dan penalarannya ingin membuat hidup para pembaca lebih mudah dan lebih menyenangkan dengan karyanya itu. Penulis harus berkeyakinan bahwa pembaca adalah sahabat hidupnya

sehingga penulis benar benar dapat mengkomunikasikan suatu gagasan bagi kepentingan pembaca. Hanya dengan cara itulah tujuan altruistic dapat tercapai.

3. Tujuan persuasif, penulis bertujuan mempengaruhi pembaca supaya pembaca yakin akan kebenaran gagasan yang dituangkan atau diutarakan oleh penulis. Tulisan semacam ini banyak dipergunakan oleh para penulis untuk menawarkan sebuah produksi barang dagangan atau dalam kegiatan politik.
4. Tujuan informasi atau penerangan, penulis menuangkan gagasan dengan tujuan memberi informasi atau keterangan kepada pembaca. Di sinilah penulis berusaha menyampaikan informasi agar pembaca menjadi tahu mengenai apa yang diinformasikan oleh penulis.
5. Tujuan pernyataan diri, penulis berusaha memperkenalkan atau menyatakan dirinya sendiri kepada para pembaca. Dengan melalui tulisannya pembaca dapat memahami “siapa” sebenarnya sang penulis itu.
6. Tujuan kreatif, penulis bertujuan agar pembaca dapat memiliki nilai-nilai artistic atau nilai-nilai kesenian dengan membaca tulisan si penulis. Di sini penulis bukan sekedar memberikan informasi, melainkan lebih dari itu, dalam informasi yang disajikan oleh penulis, pembaca bukan hanya tahu apa yang disajikan oleh penulis, melainkan juga merasa terharu membaca tulisan tersebut.

7. Tujuan pemecahan masalah, penulis berusaha memecahkan suatu masalah yang dihadapi. Dengan tulisannya, penulis berusaha memberi kejelasan kepada para pembaca tentang bagaimana cara pemecahan suatu masalah.

2.2 Fungsi Menulis

Fungsi menulis ialah sarana untuk mengungkapkan diri yaitu untuk mengungkapkan perasaan hati seperti kegelisahan, keinginan amarah, sarana pemahaman artinya dengan menulis seseorang bisa mengikat kuat suatu ilmu pengetahuan menulis dapat membantu mengembangkan kepuasan pribadi, kebanggaan, perasaan harga diri artinya dengan menulis bisa melejitkan perasaan harga diri yang semula rendah dengan menulis dapat meningkatkan kesadaran dan penyerapan terhadap lingkungan artinya orang yang menulis selalu dituntut untuk terus menerus belajar sehingga pengetahuannya menjadi luas. Menulis dapat meningkatkan keterlibatan secara bersemangat bukannya penerimaan yang pasrah, artinya dengan menulis seseorang akan menjadi peka terhadap apa yang tidak benar di sekitarnya sehingga ia menjadi seorang yang kreatif, mengembangkan suatu pemahaman dan kemampuan menggunakan bahasa artinya dengan menulis seseorang akan selalu berusaha memilih bentuk bahasa yang tepat dan menggunakannya dengan tepat pula.

Menurut Nurgiantoro (2015:233), juga menyatakan bahwa bahasa menulis memiliki sejumlah fungsi dalam kehidupan sehari-hari, yaitu: a) untuk tindakan, seperti tanda-tanda di tempat umum, seperti rambu-rambu lalu lintas, label produksi, dan instruksi seperti pada alat-alat rumah tangga serta menu makanan. b) untuk informasi, seperti surat kabar dan majalah, buku-buku nonfiksi, iklan, pamflet politik, laporan ilmiah, dan buku petunjuk. c) untuk hiburan, seperti majalah hiburan, buku fiksi, puisi dan drama, surat kabar, termasuk permainan komputer.

Berdasarkan uraian di atas dapat ditarik simpulan bahwa fungsi menulis adalah untuk mengembangkan potensi dalam hal seorang penulis bisa berpikir secara kreatif dan juga meningkatkan potensi dalam hal memilih bentuk bahasa yang benar. Menulis dapat melatih berpikir dalam hal ini bisa mengembangkan suatu pemahaman menggunakan bahasa.

2.3 Manfaat Menulis

Manfaat yang diperoleh dalam pengembangan menulis, seperti yang dikatakan oleh Akhadiah, (2001:1-4), Pertama, penulis menyumbang kecerdasan adalah suatu aktifitas yang kompleks. Kompleksitas menulis terletak pada tuntutan kemampuan mengharmonikan menulis berbagai aspek. Kedua, menulis mengembangkan gaya inisiatif dan kreatifitas di dalam kegiatan membaca, segala hal telah tersedia dalam bacaan ini untuk dimanfaatkan sebaiknya dalam menulis, seseorang mesti menyiapkan dan menyuplai sendiri segala sesuatunya unsur mekanik tulisan yang benar

seperti punctuation, ejaan diksi dan pengalimatan. Ketiga, menulis menumbuhkan keberanian seseorang penulis harus berani menampilkan kediriannya, termasuk pemikiran, perasaan dan gayanya serta menawarkannya kepada publik. Keempat, menulis mendorong kemauan dan kemampuan mengumpulkan informasi. Seseorang menulis karena mempunyai ide, gagasan, pendapat atau sesuatu hal yang menurutnya perlu disampaikan dan diketahui oleh orang lain.

2.4 Langkah-Langkah Menulis

Menulis juga memiliki agar proses menulis itu berjalan dengan baik. Langkah-langkah menuliskan menurut Alek & Achmad H.P. (2010:107) adalah sebagai berikut:

1. Persiapan (*preparation*)
 - a. Membuat karangan tulisan (*outline*).
 - b. Temukan idiom yang menarik (*eye catching*).
 - c. Temukan kata kunci (*key word*).
2. Menulis (*writing*)
 - a. Ingatkan diri agar tetap logis.
 - b. Baca kembali setelah menyelesaikan satu paragraf.
 - c. Percaya diri akan apa yang telah ditulis.

3. Editing

- a. Perhatikan kesalahan kata, tanda baca dan tanda hubung.
- b. Perhatikan antar paragraf.
- c. Baca esai secara keseluruhan.

3. Pengertian Surat

Secara umum dapat dikatakan bahwa surat ialah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis (Azwardi, 2008:156). Pengertian surat ini masih sangat luas karena banyak sekali maksud yang dituangkan secara tertulis. Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak lain. Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya. Surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Penggunaan surat memiliki keunggulan dibandingkan dengan komunikasi lain.

Menurut Suprpto (2004:13), ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan paparan karena di dalamnya si pengirim mengemukakan maksud dan tujuan atau menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Ditinjau dari wujud penuturannya, surat merupakan percakapan atau dialog yang tertulis dari suatu pihak kepada pihak penerima. Selanjutnya ditinjau dari fungsinya, surat adalah komunikasi atau informasi antara si pengirim dan si penerima yang berwujud tulisan dalam kertas atau yang lainnya.

Diana Nababab (2008:133), menyatakan bahwa surat merupakan alat komunikasi yang disajikan secara tertulis. Surat harus disajikan dengan baik karena surat secara tidak langsung memberikan gambaran tentang pribadi pengirimnya.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan, bahwa surat merupakan alat komunikasi yang berisi tulisan, pernyataan, suatu kabar, harapan, perintah, laporan dan tanggapan yang sesuai dengan keinginan dari penulis kepada seseorang, pihak satu ke pihak lain, atau antara lembaga ke lembaga lainnya yang dikehendaknya. Dengan kata lain, surat menyurat itu merupakan salah satu kegiatan berbahasa dalam bentuk komunikasi tertulis.

3.1 Fungsi Surat

Menurut Suprpto (2004:15), fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Jadi, fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi tertulis. Kemudian menurut Soedjito dan Solchan (2004:2), surat berfungsi sebagai:

- a. Alat komunikasi
- b. Alat bukti tertulis
- c. Alat bukti historis
- d. Alat pengingat
- e. Duta organisasi, dan
- f. Pedoman kerja

Pendapat lain tentang fungsi surat dikemukakan oleh Djanewai (dalam Rahardi, 2008:14). Ia mengatakan bahwa fungsi surat itu adalah sebagai berikut:

1. Sebagai alat dokumentasi tertulis
2. Sebagai duta institusi dan duta penulisan
3. Sebagai medium komunikasi dan interaksi
4. Sebagai otak tata suaha dalam perkantoran
5. Sebagai barometer kemajuan institusi

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya fungsi surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak, seperti antara lembaga, instansi sebagai pedoman dalam bertindak untuk kemajuan institusi tersebut. Surat dijadikan sebagai alat penyampai informasi dari penulisnya kepada pembaca/penerimanya. Sebagai alat komunikasi surat tidak hanya bersifat satu arah, melainkan juga dua arah dan ke segala arah. Artinya, surat juga dapat dibalas (surat balasan) sebagai timbal balik dan surat juga dapat dibuat/ditujukan kepada lebih dari satu orang (surat edaran, pengumuman, surat pembaca pada surat kabar dan lain-lain). Surat sebagai wakil penulis, dalam hal ini penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan orang yang dituju. Jadi, berkomunikasi dengan surat dapat dilakukan dari jarak jauh sehingga dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Surat juga dapat dijadikan bukti tertulis untuk berbagai keperluan. Misalnya, pada surat-surat perjanjian, surat waris dan sebagainya. Segala jenis surat juga dapat

diabdikan/diarsipkan untuk kepentingan-kepentingan lain kelak di kemudian hari.

3.2 Bagian-Bagian Surat

Suprpto (2004:54), menjelaskan dalam menulis surat, bagian-bagian surat yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut:

a. Kepala Surat/Kop Surat

Kepala surat merupakan identitas singkat tentang kantor, perusahaan, organisasi, dan sejenisnya yang mengirimkan surat resmi. Bagian ini berfungsi untuk mengetahui dengan mudah nama dan alamat serta keterangan lain mengenai identitas lembaga si pengirim surat. Kepala surat bisa juga disebut dengan kop surat merupakan bagian teratas dalam sebuah surat. Fungsi penyertaan kepala surat tersebut tidak terlepas dari pemberian informasi mengenai nama, alamat, kegiatan dari lembaga tersebut serta juga bisa menjadi alat promosi. Bagian surat yang pertama ini berisi:

- Logo atau lambang dari sebuah instansi, lembaga, perusahaan atau organisasi,
- Nama instansi, lembaga, perusahaan, atau organisasi tersebut,
- Alamat instansi, lembaga, perusahaan, atau organisasi tersebut,
- Nomor telepon, kode pos, alamat email atau alamat web.

Biasanya setelah penulisan kepala surat atau kop surat terdapat sebuah garis horizontal pemisah yang memisahkan antara kepala surat dengan bagian-bagian surat yang lain seperti tempat dan tanggal pembuatan.

b. Tempat dan Tanggal Surat

Tanggal surat menunjukkan surat itu dibuat. Bagian ini berfungsi memudahkan petugas dalam pengarsipan surat. Selain itu tanggal surat berguna untuk mengetahui batas waktu dan cepat lambatnya penyelesaian masalah yang dipersoalkan dalam surat. Pencantuman tempat dan tanggal surat tersendiri ditujukan untuk memberikan informasi mengenai tempat dan tanggal penulisan surat tersebut. Untuk tempat biasanya tidak dicantumkan kembali jika tempat sudah ditulis di kepala surat yang berupa alamat instansi. Tapi bagi surat bukan resmi yang tidak memiliki kepala surat, wajib menuliskan tempat di bagian surat ke 2 ini.

Contoh:

- 17 Oktober 1990
- 06 Februari 2018

c. Nomor Surat

Surat-surat dinas atau surat resmi yang dikeluarkan harus diberi nomor surat dan kodenya. Sebuah surat resmi yang mewakili sebuah lembaga, instansi, perusahaan atau organisasi biasanya menggunakan penomoran terhadap surat yang dikeluarkan atau yang diterima. Nomor

surat biasanya meliputi nomor urut penulisan surat, kode surat, tanggal, bulan dan tahun penulisan. Penomoran surat tersebut berfungsi untuk:

- Memudahkan pengaturan, baik untuk penyimpanan maupun penemuannya kembali apabila diperlukan.
- Mengetahui jumlah surat yang diterima dan yang dikeluarkan oleh organisasi, lembaga atau perusahaan.
- Memudahkan pengklasifikasian surat berdasarkan isinya.
- Penunjukan secara akurat sumber dalam hubungan surat menyurat.

Contoh:

- Nomor: 023/PMR/05/12/2018
- Nomor: 042/PRMK/28/08/2018

d. Lampiran

Bagian lampiran merupakan bagian penjelas yang menginformasikan bahwa ada sejumlah berkas atau dokumen yang disertakan dalam surat tersebut. Jika tidak terdapat berkas atau dokumen yang di- lampirkan, bagian lampiran bisa ditiadakan.

e. Hal/Perihal

Surat-surat resmi atau surat dinas yang baik selalu dilengkapi dengan bagian hal/perihal. Hal atau perihal tersebut memuat isi pokok surat tersebut. Karena merupakan intisari isi surat, hal/perihal cukup ditulis sesingkat mungkin. Namun, dapat dipahami dan menggunakan huruf kapital pada awal kata dan berjenis kata benda bukan kata kerja.

Contoh:

- Hal : Penawaran Harga Buku
- Perhal: Penagihan Pembayaran

f. Alamat Surat

Penulisan alamat pada halaman surat sebaiknya samalengkapnya seperti penulisan pada sampul surat. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis alamat dalam ini, hal-hal tersebut adalah sebagai berikut:

- Kata "kepada" pada alamat dalam sebenarnya tidak harus ada. Kata "kepada" dirasa berlebihan karena sudah ada kata "Yth./ yang terhormat"
- Menggunakan kata "Yang terhormat" yang bisa disingkat menjadi "Yth."
- Menggunakan kata "Bapak", "Ibu" atau "Sdr" jika yang dituju adalah seseorang bukan nama instansi. Kata "Bapak, Ibu, Sdr" selalu ditulis dengan huruf kapital diawal kata dan diikuti oleh nama orang.
- Di setiap baris pada bagian alamat dalam tidak diakhiri oleh tanda titik.
- Menuliskan alamat orang atau lembaga yang dituju, lengkap lebih bagus.

Contoh:

Yth.Direktur PT Aneka

Jalan Raden Intan 11

Jakarta

g. Salam Pembuka

Penulisan salam pembuka dimulai dari margin kiri, bukan di tengah-tengah dan tidak pula menyorok ke dalam seperti paragraf. Salam pembuka yang berfungsi sebagai sapaan dalam surat. Salam pembuka ditulis dengan huruf kapital di awal dan diakhiri oleh tanda koma (,).

Contoh:

- Dengan hormat,
- Bapak yang terhormat,
- Salam hormat,
- Assalamualaikum wr.wb.
- Salam bahagia

h. Isi Surat

- Pembuka

Pembuka merupakan alenia pertama yang berfungsi sebagai pengantar atau pen- dahuluan terhadap informasi yang disampaikan di alenia isi.

- Isi

Alenia si berisi informasi yang akan disampaikan.

- Penutup

Selanjutnya alenia penutup ini berisi ucapan terima kasih atau harapan dari penulis surat kepada pembaca surat.

i. Salam Penutup

Salam penutup merupakan penutup surat yang biasanya menggunakan kata: "Hormat saya, Hormat kami, Wassalam". Penulisan salam penutup tersebut seperti salam pembuka, diawali oleh huruf kapital dan diakhiri oleh tanda koma.

j. Nama Jelas Pengirim dan Tanda tangan

Pengirim surat dinas adalah orang yang bertanggung jawab terhadap lembaga atau organisasi yang dipimpinnya. Identitas pengirim dalam surat dinas, biasanya terdiri atas lima unsur, yaitu:

6. Jabatan pengirim.
7. Tanda tangan pengirim.
8. Stempel/cap dinas.
9. Nama terang pengirim.
10. Keterangan lain, misalnya NIP.

k. Tembusan

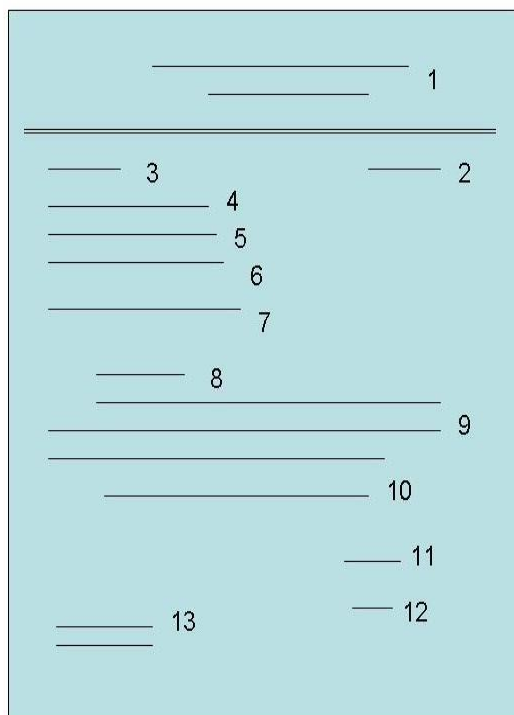
Tembusan merupakan bagian surat yang menunjukkan pihak atau orang lain yang juga berhak mendapatkan surat tersebut.

Contoh:

Tembusan:

1. Yth. Direktur PT ABDI, Jakarta
2. Yth. Direktur Mandiri, Jakarta
3. Arsip

- Contoh surat



- **Bagian surat**

1. Kepala surat
2. Tanggal surat
3. Nomor surat
4. Sifat surat
5. Lampiran
6. Hal /perihal
7. Alamat dalam
8. Kalimat pembuka
9. Isi surat
10. Kalimat penutup
11. Nama Jabatan
12. Nip /tanda tangan/cap initial
13. Tembusan

4. Pengertian Surat Undangan Formal (Resmi)

Undangan berasal dari kata dasar “undang” dan akhiran “an”. Undang berarti panggil. Mengundang berarti memanggil atau mempersilakan datang. Undangan adalah kata benda yang berarti orang yang dipanggil atau dipersilakan datang untuk hadir pada waktu, hari, tanggal, tempat yang sudah ditetapkan dalam undangan. Surat undangan merupakan suatu penghormatan kepada orang yang diundang. Bentuk dan susunan surat undangan hendaknya disusun semenarik mungkin, jelas isinya dan dikirimkan tepat waktu agar yang diundang dapat mempersiapkan untuk memenuhi undangan tersebut. Dengan demikian, surat undangan adalah surat pemberitahuan akan adanya suatu

acara/kegiatan pertemuan, upacara dengan harapan agar penerima undangan dapat hadir pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan. Menurut Kemal & Fitriani (2014:18), surat undangan adalah surat resmi yang berisi pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu, (hari, tanggal, pukul) dan tempat yang telah ditentukan.

Surat resmi adalah surat yang biasa digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi. Contoh dari surat resmi adalah surat undangan, surat edaran, dan surat pemberitahuan.

Jadi, bisa disimpulkan bahwa surat undangan formal (resmi) adalah surat resmi yang berisi pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu, (hari, tanggal, pukul), dan tempat yang telah ditentukan.

5. Syarat-Syarat Surat yang Baik

Surat yang dapat dikatakan baik adalah surat yang ditulis dengan memenuhi syarat-syarat penyusunan surat yang baik. Soedjito dan Solchan (2004:2), mengatakan bahwa syarat-syarat surat yang baik sebagai berikut:

- a. Surat harus disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar.
- b. Isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit. Hal itu menguntungkan kedua pihak.
- c. Bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang benar/baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik tentang ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, maupun kalimatnya.

Finoza (dalam Rahardi, 2008:44), mengungkapkan bahwa kriteria surat yang baik adalah sebagai berikut.

- a. Menggunakan kertas yang tepat dari segi ukuran, jenis, dan warna.
- b. Menggunakan bentuk surat yang standar.
- c. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar terutama surat resmi.
- d. Menggunakan bahasa yang jelas.
- e. Menyajikan fakta yang benar dan lengkap.
- f. Tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim dipakai dalam surat-menyerat.
- g. Menggunakan bahasa yang sopan dan hormat.
- h. Tidak menggunakan kata-kata yang sulit dan istilah yang belum memasyarakat.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kriteria surat yang baik itu terdiri atas:

- (1) ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar terutama surat resmi,
- (2) menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami oleh pembaca,
- (3) menggunakan pilihan kata yang tepat,
- (4) taat terhadap EYD,
- (5) menggunakan kalimat efektif,
- (6) menyajikan isi surat berdasarkan fakta dan lengkap,
- (7) menggunakan bentuk surat yang resmi atau yang lazim digunakan.

B. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual dalam penelitian ini adalah korelasi atau keterkaitan antar konsep yang satu dengan konsep yang lain dari masalah yang ingin diteliti. Menulis adalah suatu keterampilan yang berisi ide atau pikiran penulis dalam menyampaikan informasi secara tidak langsung. dalam kegiatan menulis ini, penulis haruslah terampil memanfaatkan grafologi, struktur bahasa, dan kosa kata. Kesulitan dalam kegiatan menulis ada bermacam-macam antara lain tidak menguasai teknik penulisan dan keterampilan menulis. Hal ini menyebabkan sulitnya menulis surat undangan bagi mahasiswa adalah kurangnya memahami keterampilan menulis dan bahasa ejaan yang disempurnakan (EYD).

Surat undangan yaitu informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu. Penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak ke pihak yang lain dapat atas nama perorangan (pribadi) dan dapat atas nama jabatan dalam suatu organisasi.

Berdasarkan observasi yang dilakukan peneliti selama melaksanakan perkuliahan di Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia masih banyak sekali kesulitan yang dirasakan oleh Mahasiswa FKIP UMSU saat menulis surat undangan formal. Baik dari kurangnya penguasaan EYD, rendahnya tingkat penguasaan kosa kata sebagai akibat rendahnya minat baca, kurangnya penguasaan keterampilan mikrobahasa, seperti penggunaan tanda baca, kaidah-kaidah penulisan, diksi, penyusunan kalimat dengan struktur yang benar,

sampai penyusunan paragraf dan kesulitan menemukan metode pembelajaran menulis yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan mahasiswa serta ketiadaan atau keterbatasan media pembelajaran menulis yang efektif.

C. Pernyataan Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian dengan menggunakan metode deskriptif kualitatif sehingga tidak menggunakan hipotesis penelitian. Sesuai dengan rumusan masalah, peneliti membuat pernyataan sebagai pengganti hipotesis. Adapun pernyataan penelitian yang dirumuskan mencari tingkat kemampuan mahasiswa dalam “Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara”.

BAB III
METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhamamdiyah Sumatera Utara dalam waktu enam bulan terhitung mulai dari bulan Juni 2022 sampai dengan bulan November 2022. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat rincian waktu penelitian di bawah ini.

Tabel 3.1
Rincian Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Bulan/Minggu																							
		Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan Proposal																								
2	Bimbingan Proposal																								
3	Perbaikan Proposal																								
4	Seminar Proposal																								
5	Perbaikan Proposal																								
6	Pelaksanaan Penelitian																								
7	Menganalisis Data																								
8	Penulisan Skripsi																								
9	Bimbingan Skripsi																								
10	Persetujuan Skripsi																								

B. Populasi dan Sampel

1. Populasi

Menurut Sugiyono (2017:61), Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Populasi dalam penelitian ini adalah Mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII terdiri dari 3 kelas yang berjumlah 73 orang.

Tabel 3.2
Populasi Mahasiswa Semester VII
Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

No	Kelas	Jumlah Mahasiswa
1.	VII-A Pagi	38
2.	VII-B Pagi	30
3.	VII-A Siang	5
Jumlah		73

2. Sampel

Sampel secara sederhana dapat diartikan sebagian dari populasi yang menjadi sumber data yang sebenarnya dalam suatu penelitian. Secara teknik sampel yang wajar untuk dapat diambil dari keseluruhan populasi.

Menurut Sugiyono (2017:118), mengatakan bahwa sampel adalah bagian dari jumlah yang dimiliki oleh populasi tersebut. Sampel adalah sebahagian dari anggota, golongan (kumpulan) objek yang dipakai sebagai dasar untuk menentukan keterangan atau menarik kesimpulan mengenai golongan itu. Dengan dasar teori tersebut, peneliti mengambil sampel kelas VII-A Pagi yang berjumlah 38 orang mahasiswa. Pengambilan sampel dilakukan dengan cara *random sampling*. Langkah-langkah *random sampling* tersebut antara lain:

1. Membuat kertas menjadi tiga bagian.
2. Menuliskan masing-masing dari ke tiga kelas tersebut yaitu: VII-A Pagi, VII-B Pagi, dan VII-A Siang.
3. Menggulung kertas tersebut dan dimasukkan ke dalam botol atau wadah.
4. Kemudian kertas tersebut di undi dan dikeluarkan satu gulungan kertas.
5. Satu gulungan kertas dibuka dan dapatlah kelas VII-A Pagi sebagai sampel penelitian.

C. Metode Penelitian

Menurut Arikunto (2014:203), menyatakan bahwa metode penelitian adalah cara yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data penelitian. Metode memiliki tujuan yang dapat memudahkan menyelesaikan masalah penelitian yang akan diteliti oleh peneliti, maka metode sangat berperan penting dalam suatu penelitian.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif, yaitu metode pengumpulan data, mendeskripsikan data, dan menganalisis data. Data yang diambil untuk penelitian ini harus bersifat kuantitatif. Data yang dideskripsikan dari penelitian ini adalah kemampuan menulis surat undangan formal oleh mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia semester VII universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

D. Variabel Penelitian

Menurut Arikunto (2014:161), menyatakan bahwa variabel adalah objek penelitian atau apa yang menjadi titik perhatian suatu penelitian. dalam penelitian ini ada variabel yang harus dijelaskan agar pembahasannya lebih terarah dan tidak menyimpang dari tujuan yang telah ditetapkan. Penelitian ini memiliki satu variabel yaitu kemampuan menulis surat undangan formal.

E. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional adalah definisi yang memberikan arti yang diperlukan untuk mengukur suatu variabel. Adapun definisi variabel penelitian ini yaitu:

1. Kemampuan merupakan kesanggupan atau keterampilan seseorang untuk melakukan sesuatu melalui latihan yang dilakukan secara terus menerus. Hal ini akan berakibat dengan aktivitas yang dilakukan sehingga tidak ada kesulitan-kesulitan yang dihadapi.

2. Menulis adalah suatu keterampilan yang berisi ide atau pikiran penulis dalam menyampaikan informasi secara tidak langsung.
3. Surat undangan formal (resmi) adalah surat resmi yang berisi pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu, (hari, tanggal, pukul), dan tempat yang telah ditentukan.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen pengumpulan data dalam penelitian ini adalah menggunakan tes menulis (esai) yang berisikan satu butir soal esai karena data yang ingin diukur berupa kemampuan menulis surat undangan formal oleh mahasiswa semester VII. Tes dilakukan dengan meminta mahasiswa untuk menulis surat undangan formal dengan kriteria penilaian sebagai berikut:

Tabel 3.3
Pedoman Penilaian Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal

No	Aspek Penilaian	Kategori	Skor
1.	Kesesuaian isi surat meliputi salam pembuka, paragraf pembuka, isi surat, paragraf penutup dan salam penutup.	a. Sangat lengkap b. Lengkap c. Cukup d. Kurang e. Sangat kurang	5 4 3 2 1
2.	Ketepatan penulisan bahasa surat berupa ejaan, tanda baca, dan kalimat.	a. Sangat lengkap b. Lengkap c. Cukup d. Kurang e. Sangat kurang	5 4 3 2 1
3.	Unsur-unsur surat meliputi kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal/perihal, tujuan surat, dan	a. Sangat lengkap b. Lengkap c. Cukup d. Kurang	5 4 3 2

Skor maksimal = 15

$$\text{Nilai} = \frac{\text{skor perolehan}}{\text{skor maksimal}} \times 100$$

Tabel 3.4

Penggolongan Pedoman Penilaian

No	Rentang Nilai	Kategori
1.	90-100	Sangat baik
2.	80-89	Baik
3.	65-79	Cukup
4.	55-64	Kurang
5.	0-54	Sangat kurang

Dari tabel di atas, peneliti dapat menentukan kriteria penilaian dari mahasiswa. Mahasiswa memperoleh kriteria sangat baik apabila memperoleh nilai 85-100, memperoleh nilai 70-84 dalam kategori baik, memperoleh nilai 60-69 dalam kategori cukup, memperoleh nilai 50-59 dalam kategori kurang, dan memperoleh nilai 0-49 dalam kategori sangat kurang.

G. Teknik Analisis Data

Untuk melihat kemampuan mahasiswa menulis surat undangan formal, peneliti akan menganalisis data sebagai berikut:

- a. Menghitung skor mentah
- b. Mencari mean atau nilai rata-rata dengan rumus sebagai berikut:

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

Keterangan:

Me = Skor rata-rata

$\sum X$ = Jumlah skor total

N = Jumlah seluruh sampel

c. Mencari standar deviasi dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$SD = \frac{1}{2} \sqrt{(N)(\sum fx^2) - (\sum fx)^2}$$

Keterangan:

SD = Standar deviasi dari sampel yang diteliti

$\sum x$ = Jumlah frekuensi

$\sum fx^2$ = Jumlah hasil perkalian antara frekuensi tiap-tiap (f) dengan skor yang telah dikuadratkan

N = Jumlah seluruh sampel

1 = Bilangan konstanta

$\sum (fx^2)^2$ = Kuadrat jumlah perkalian antara frekuensi tiap-tiap skor (f) dengan masing-masing skor yang bersangkutan

d. Menghitung nilai akhir setiap mahasiswa ke dalam nilai 1 sampai 10 dengan menggunakan rumus penjabaran Purwanto (2009:101), sebagai berikut:

Tabel 3.5
Rumus Penjabaran

No	Skala Skor
1	M + 2,25 x SD
2	M + 1,75 x SD
3	M + 1,25 x SD

4	$M + 0,75 \times SD$
5	$M + 0,25 \times SD$
6	$M - 0,25 \times SD$
7	$M - 0,75 \times SD$
8	$M - 1,25 \times SD$
9	$M - 1,75 \times SD$
10	$M - 2,25 \times SD$

- e. Menghitung persentase nilai mahasiswa dengan membandingkan nilai rata-rata dengan patokan yang dikemukakan oleh Arikunto (2010:245), sebagai berikut:

Tabel 3.6
Standar Penilaian

Standar	Nilai Kriteria
90-100	Baik sekali
80-89	Baik
65-79	Cukup
55-64	Kurang
0-54	Sangat kurang

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Hasil Penelitian

Untuk mengukur kemampuan mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII dalam menulis surat undangan formal, maka digunakan instrumen penelitian dalam mengumpulkan data berupa tes menulis surat undangan formal oleh mahasiswa semester VII.

Berikut akan ditabulasikan data kemampuan mahasiswa menulis surat undangan formal semester VII, sebagai gambaran data yang kemudian akan dianalisis. Setelah hasil kerja mahasiswa dikumpul, kemudian dikoreksi oleh peneliti, maka dapat diperoleh data awal penelitian dalam bentuk tabel di bawah ini:

1. Skor Mentah Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal

Setelah ditentukan kelas VII-A Pagi sebagai sampel penelitian, selanjutnya dilakukan tes kemampuan untuk menulis surat undangan formal. Dari tes yang dilakukan terhadap kelas sampel diperoleh data nilai tes kemampuan menulis surat undangan formal sebagai berikut:

Tabel 4.1
Skor Mentah Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal

No.	Nama Mahasiswa	Aspek Penilaian			Skor	Nilai	
		Kesuaian Isi Surat	Ketepatan Penulisan Bahasa Surat	Unsur-Unsur Surat		X ₁	X ₂
1.	Dina Apriliani	3	4	4	11	73	5329

2.	Widya Salza Putri	5	5	4	14	93	8649
3.	Dewi Sri Handayani	4	4	4	12	80	6400
4.	Indah Damayanti	3	3	4	10	67	4489
5.	Febby Indriani	4	3	4	11	73	5329
6.	Nurul Latifah	4	3	3	10	67	4489
7.	Farida Hanum Ritonga	4	3	3	10	67	4489
8.	Jihan Nabila	5	4	4	13	86	7396
9.	Shelvia Gusti Rahayu P.	5	3	4	12	80	6400
10.	Aziza Kamelia Adelina	5	3	5	13	86	7396
11.	Saumi Rismaini Tanjung	5	3	2	10	67	4489
12.	Maulina	5	3	2	10	67	4489
13.	Rida Hayati	4	5	4	13	86	7396
14.	Endang Sari Pagan	4	4	3	11	73	5329
15.	Fitria Ramadani	5	5	4	14	93	8649
16.	Dea Humaira Ginting	4	3	3	10	67	4489
17.	Astrid Audri Melenia	5	3	3	11	73	5329
18.	Shafira Kautsar	5	4	4	13	86	7396
19.	Putri Humaira	4	4	3	11	73	5329
20.	Diah Riska Sepuani	4	3	3	10	67	4489
21.	Risti Aulia Pratiwi	5	3	3	11	73	5329
22.	Agita K. Sinulingga	5	4	4	13	86	7396

23.	Nabila Rezeki Hasanah	5	5	4	14	93	8649
24.	Siti Nurkhaliza Chaniago	5	5	4	14	93	8649
25.	Aqilah Selian	5	5	4	14	93	8649
26.	Wanda Putri Azani	4	4	3	11	73	5329
27.	Fauziyah Amalia	5	4	3	12	80	6400
28.	Nurul Hasanah	3	3	4	10	67	4489
29.	Andariwati	4	5	4	13	86	7396
30.	Lilian Dwita Naisuri S.	4	4	3	11	73	5329
31.	Vina Ariani	3	4	3	10	67	4489
32.	Feny Riska Antami	5	5	2	12	80	6400
33.	Riswanda Imawan	4	3	4	11	73	5329
34.	Delfi Ragil Permata	5	3	4	12	80	6400
35.	Eka Nur Kasanah	4	3	4	11	73	5329
36.	Rika Trisna Manik	4	3	3	10	67	4489
37.	Sri Rahayu	5	5	4	14	93	8649
38.	Yayang Anggraini	4	5	3	12	80	6400
Jumlah						2954	232850

2. Mencari Mean atau Nilai Rata-Rata dan Standar Deviasi

Setelah diketahui skor mentah dari tes kemampuan menulis surat undangan formal, maka langkah selanjutnya adalah mencari nilai rata-rata dan standar deviasinya, sebagai berikut:

a. Nilai Rata-Rata

$$N = 38$$

$$\sum X = 2954$$

Maka:

$$\frac{\sum X}{N} = \frac{2954}{38} = 77,73$$

Berdasarkan perhitungan di atas diperoleh nilai rata-rata atau mean sebesar 77,73.

b. Standar Deviasi

Langkah selanjutnya adalah menghitung standar deviasi dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\begin{aligned} SD &= \sqrt{\frac{n \cdot \sum X^2 - (\sum X)^2}{n(n-1)}} \\ &= \sqrt{\frac{38(232850) - (2954)^2}{38(38-1)}} \\ &= \sqrt{\frac{8848300 - 8726116}{1406}} \\ &= \sqrt{\frac{122184}{1406}} = \sqrt{86,90} = 9,32 \end{aligned}$$

Berdasarkan dua perhitungan di atas maka dapat diketahui bahwa nilai rata-rata mahasiswa sebesar 77,73 dengan standar deviasi sebesar 9.32.

3. Membuat Tabel Skala Sigma

Membuat tabel skala sigma sebagai acuan untuk mengubah konvensi angka berskala 10-100 sebagai berikut:

- 1) Sangat baik : 90-100
- 2) Baik : 80-89
- 3) Cukup : 65-79
- 4) Kurang : 55-64
- 5) Sangat kurang : 0-54

Untuk lebih jelasnya perolehan nilai untuk kemampuan menulis surat undangan formal maka dibulatkan tabel konversi skor ke dalam tabel skala sigma 10-100.

Tabel 4.2
Skala Sigma Sebagai Acuan untuk Mengubah Konversi

No	Skala Sigma	Skala Nilai	Skala Skor
1.	2,25 SD	100	M + 2,25 SD
2.	1,75 SD	90	M + 1,75 SD
3.	1,25 SD	80	M + 1,25 SD
4.	0,75 SD	70	M + 0,75 SD
5.	0,25 SD	60	M + 0,25 SD
6.	-0,25 SD	50	M + -0,25 SD
7.	-0,75 SD	40	M + -0,75 SD
8.	-1,25 SD	30	M + -1,25 SD
9.	-1,75 SD	20	M + -1,75 SD
10	-2,25 SD	10	M + -2,25 SD

Pedoman tabel di atas dipindah ke dalam tabel konversi untuk menentukan nilai akhir mahasiswa dalam tabel berikut:

Tabel 4.3
Tabel Kerja Mencari Nilai Akhir

No	Skala Sigma	Skala Nilai	Skala Skor
1.	2,25 SD	100	$77,73 + (2,25) (9,32) = 98,7 = 99$ ke atas = 100
2.	1,75 SD	90	$77,73 + (1,75) (9,32) = 94,04 = 94$ s.d 98 = 90
3.	1,25 SD	80	$77,73 + (1,25) (9,32) = 89,38 = 89$ s.d 93 = 80
4.	0,75 SD	70	$77,73 + (0,75) (9,32) = 84,72 = 85$ s.d 88 = 70
5.	0,25 SD	60	$77,73 + (0,25) (9,32) = 80,06 = 80$ s.d 84 = 60
6.	-0,25 SD	50	$77,73 + (-0,25) (9,32) = 75,4 = 75$ s.d 79 = 50
7.	-0,75 SD	40	$77,73 + (-0,75) (9,32) = 70,74 = 71$ s.d 74 = 40
8.	-1,25 SD	30	$77,73 + (-1,25) (9,32) = 66,08 = 66$ s.d 70 = 30
9.	-1,75 SD	20	$77,73 + (-1,75) (9,32) = 61,42 = 62$ s.d 65 = 20
10	-2,25 SD	10	$77,73 + (-2,25) (9,32) = 56,76 = 57$ s.d 61 = 10

Berdasarkan tabel tersebut, maka dapat ditentukan nilai akhir mahasiswa sesuai dengan skor mentah yang diperoleh. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4
Nilai Akhir Mahasiswa

No	Nama Mahasiswa	Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal	
		Skor Perolehan	Nilai Akhir
1.	Dina Apriliani	73	40
2.	Widya Salza Putri	93	80
3.	Dewi Sri Handayani	80	60
4.	Indah Damayanti	67	30

5.	Febby Indriani	73	40
6.	Nurul Latifah	67	30
7.	Farida Hanum Ritonga	67	30
8.	Jihan Nabila	86	70
9.	Shelvia Gusti Rahayu P.	80	60
10.	Aziza Kamelia Adelina	86	70
11.	Saumi Rismaini Tanjung	67	30
12.	Maulina	67	30
13.	Rida Hayati	86	70
14.	Endang Sari Pagan	73	40
15.	Fitria Ramadanani	93	80
16.	Dea Humaira Ginting	67	30
17.	Astrid Audri Melenia	73	40
18.	Shafira Kautsar	86	70
19.	Putri Humaira	73	40
20.	Diah Riska Sepuani	67	30
21.	Risti Aulia Pratiwi	73	40
22.	Agita K. Sinulingga	86	70
23.	Nabila Rezeki Hasanah	93	80
24.	Siti Nurkhaliza Chaniago	93	80
25.	Aqilah Selian	93	80

26.	Wanda Putri Azani	73	40
27.	Fauziah Amalia	80	60
28.	Nurul Hasanah	67	30
29.	Andariwati	86	70
30.	Lilian Dwita Naisuri S.	73	40
31.	Vina Ariani	67	30
32.	Feny Riska Antami	80	60
33.	Riswanda Imawan	73	40
34.	Delfi Ragil Permata	80	60
35.	Eka Nur Kasanah	73	40
36.	Rika Trisna Manik	67	30
37.	Sri Rahayu	93	80
38.	Yayang Anggraini	80	60
Jumlah		2954	1960

Tabel 4.5
Kategori Kemampuan Mahasiswa Menulis Surat Undangan Formal

No	Nama Mahasiswa	Nilai	Kriteria
1.	Dina Apriliani	40	Sangat kurang
2.	Widya Salza Putri	80	Baik
3.	Dewi Sri Handayani	60	Kurang
4.	Indah Damayanti	30	Sangat kurang

5.	Febby Indriani	40	Sangat kurang
6.	Nurul Latifah	30	Sangat kurang
7.	Farida Hanum Ritonga	30	Sangat kurang
8.	Jihan Nabila	70	Cukup
9.	Shelvia Gusti Rahayu P.	60	Kurang
10.	Aziza Kamelia Adelina	70	Cukup
11.	Saumi Rismaini Tanjung	30	Sangat kurang
12.	Maulina	30	Sangat kurang
13.	Rida Hayati	70	Cukup
14.	Endang Sari Pagan	40	Sangat kurang
15.	Fitria Ramadani	80	Baik
16.	Dea Humaira Ginting	30	Sangat kurang
17.	Astrid Audri Melenia	40	Sangat kurang
18.	Shafira Kautsar	70	Cukup
19.	Putri Humaira	40	Sangat kurang
20.	Diah Riska Sepuani	30	Sangat kurang
21.	Risti Aulia Pratiwi	40	Sangat kurang
22.	Agita K. Sinulingga	70	Cukup
23.	Nabila Rezeki Hasanah	80	Baik
24.	Siti Nurkhaliza Chaniago	80	Baik
25.	Aqilah Selian	80	Baik

26.	Wanda Putri Azani	40	Sangat kurang
27.	Fauziyah Amalia	60	Kurang
28.	Nurul Hasanah	30	Sangat kurang
29.	Andariwati	70	Cukup
30.	Lilian Dwita Naisuri S.	40	Sangat kurang
31.	Vina Ariani	30	Sangat kurang
32.	Feny Riska Antami	60	Kurang
33.	Riswanda Imawan	40	Sangat kurang
34.	Delfi Ragil Permata	60	Kurang
35.	Eka Nur Kasanah	40	Sangat kurang
36.	Rika Trisna Manik	30	Sangat kurang
37.	Sri Rahayu	80	Baik
38.	Yayang Anggraini	60	Kurang

Tabel 4.6
Persentasi Nilai Akhir Mahasiswa untuk Tes Kemampuan Menulis Surat
Undangan Formal

No	Kriteria	Jumlah Mahasiswa	Frekuensi	Persentasi (%)	Keterangan
1.	Baik	6 orang	$\frac{6}{38} \times 100 = 15,79$	15,79 %	Memiliki kemampuan baik dalam menulis surat undangan formal.
2.	Cukup	6 orang	$\frac{6}{38} \times 100 = 15,79$	15,79 %	Memiliki kemampuan cukup dalam menulis surat undangan formal.

3.	Kurang	6 orang	$\frac{6}{38} \times 100 = 15,79$	15,79 %	Memiliki kemampuan kurang dalam menulis surat undangan formal.
4.	Sangat kurang	20 orang	$\frac{20}{38} \times 100 = 52,63$	52,63 %	Memiliki kemampuan sangat kurang dalam menulis surat undangan formal.

Dari 38 mahasiswa terdapat 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan baik dalam menulis surat undangan formal, 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan cukup dalam menulis surat undangan formal, 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan kurang dalam menulis surat undangan formal, 20 orang mahasiswa (52,63 %) yang memiliki kemampuan sangat kurang dalam menulis surat undangan formal.

B. Pembahasan Penelitian

Berdasarkan perhitungan data yang diperoleh dari hasil tes dengan 3 indikator penilaian kemampuan dalam menulis surat undangan formal yang diberikan kepada 38 mahasiswa maka diperoleh nilai tertinggi 93 dan nilai terendah sebesar 67, dengan demikian diperoleh nilai total secara keseluruhan 2954. Adapun nilai rata-rata mahasiswa adalah 77,73 dengan nilai standar deviasi adalah 9,32. Dari 38 mahasiswa terdapat 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan baik dalam menulis surat undangan formal, 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan cukup dalam menulis surat undangan formal, 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan kurang dalam menulis surat undangan formal, 20 orang mahasiswa (52,63 %)

yang memiliki kemampuan sangat kurang dalam menulis surat undangan formal.

Hasil data di atas menunjukkan bahwa sebagian besar mahasiswa Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII sangat kurang dalam menulis surat undangan formal, ini dikarenakan pada saat mereka disuruh mengerjakan atau menulis surat undangan formal oleh Dosen, mereka sendiri tidak paham serta bingung mau melakukannya terlebih lagi pada saat itu perkuliahan masih dilakukan secara online, kemungkinan besar ini adalah faktor utama mereka mengalami kesulitan dalam menulis surat undangan formal. Tidak hanya itu saja mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia masih kurang dalam penguasaan EYD, rendahnya tingkat penguasaan kosa kata sebagai akibat rendahnya minat baca, kurangnya penguasaan keterampilan mikrobahasa, seperti penggunaan tanda baca, kaidah-kaidah penulisan, diksi, penyusunan kalimat dengan struktur yang benar, sampai penyusunan paragraf dan kesulitan menemukan metode pembelajaran menulis yang sesuai dengan kondisi dan kemampuan mahasiswa serta ketiadaan atau keterbatasan media pembelajaran menulis yang efektif.

C. Jawaban Pernyataan Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di atas diketahui nilai total secara keseluruhan 2954. Dari 38 mahasiswa terdapat 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan baik dalam menulis surat undangan formal, 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan cukup dalam menulis surat

undangan formal, 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan kurang dalam menulis surat undangan formal, 20 orang mahasiswa (52,63 %) yang memiliki kemampuan sangat kurang dalam menulis surat undangan formal.

Berdasarkan perolehan nilai rata-rata mahasiswa yang sudah dipaparkan di atas maka pertanyaan penelitian berbunyi “bagaimanakah kemampuan menulis surat undangan formal oleh mahasiswa program studi pendidikan bahasa Indonesia semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara terjawab sudah, maka dari itu dapat disimpulkan bahwa tingkat menulis surat undangan formal dikalangan mahasiswa program studi pendidikan bahasa Indonesia semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sangat kurang.

D. Diskusi Hasil Penelitian

Sesuai dengan hasil penelitian yang diperoleh maka dapat dilihat beberapa hal diantaranya: terdapat hasil kemampuan menulis surat undangan formal oleh mahasiswa program studi pendidikan bahasa Indonesia semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Kemampuan menulis surat undangan formal oleh mahasiswa berapa pada tingkat terendah atau sangat kurang dengan selebaran nilai sebagai berikut. Dari 38 mahasiswa terdapat 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan baik dalam menulis surat undangan formal, 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan cukup dalam menulis surat

undangan formal, 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan kurang dalam menulis surat undangan formal, 20 orang mahasiswa (52,63 %) yang memiliki kemampuan sangat kurang dalam menulis surat undangan formal.

E. Keterbatasan Penelitian

Pelaksanaan penelitian telah dilakukan secermat mungkin yaitu dengan mengupayakan kondisi-kondisi yang mendukung dalam proses penelitian, namun dengan demikian penelitian tidak terlepas dari kekurangan dan kelemahan karena hal yang tidak dapat dihindari sehingga dapat mempengaruhi hasil penelitian. Adapun kekurangan dan kelemahan dalam penelitian ini antara lain:

1. Keterbatasan kemampuan yang dimiliki oleh penulis baik moril maupun materil dari awal proses pembuatan proposal, pelaksanaan penelitian hingga pengolahan data.
2. Penelitian dilakukan relatif singkat, hal ini mengingat keterbatasan waktu dan dana yang dimiliki oleh peneliti, sehingga mungkin terdapat kesalahan dalam menafsirkan data yang didapat dari lapangan penelitian.
3. Secara umum keterbatasan dalam penelitian ini terjadi disebabkan oleh peneliti sendiri dan subjek yang diteliti. Keterbatasan yang mungkin tanpa sengaja dilakukan peneliti seperti kesalahan dalam menghitung dan menafsirkan data yang dianalisis oleh peneliti sehingga data yang digunakan dalam memecahkan masalah kurang tepat, sedangkan keterbatasan yang

tidak dapat dikontrol peneliti datangnya subjek yang diteliti, dalam penelitian ini siswa mungkin tidak serius ketika mengerjakan tes dalam proses pengumpulan data untuk penelitian.

Dengan demikian peneliti menyadari dengan sepenuh hati bahwa hasil penelitian masih jatuh dari kesempurnaan, untuk itu peneliti akan mendiskusikan lebih lanjut dengan rekan-rekan dan dosen pembimbing guna penelitian lebih lanjut dalam upaya penyempurnaan dan pengembangan penelitian.

BAB V

SIMPULAN DAN SARAN

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari analisis data, maka simpulan yang diambil dari hasil tes 3 indikator penilaian kemampuan dalam menulis surat undangan formal yang diberikan kepada 38 mahasiswa maka diperoleh nilai tertinggi 93 dan nilai terendah sebesar 67, dengan demikian diperoleh nilai total secara keseluruhan 2954. Adapun nilai rata-rata mahasiswa adalah 77,73 dengan nilai standar deviasi adalah 9,32.

Dari 38 mahasiswa terdapat 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan baik dalam menulis surat undangan formal, 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan cukup dalam menulis surat undangan formal, 6 orang mahasiswa (15,79 %) yang memiliki kemampuan kurang dalam menulis surat undangan formal, 20 orang mahasiswa (52,63 %) yang memiliki kemampuan sangat kurang dalam menulis surat undangan formal.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa tingkat menulis surat undangan formal dikalangan mahasiswa program studi pendidikan bahasa Indonesia semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sangat kurang.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian ini maka saran yang dapat peneliti berikan adalah:

1. Kepada dosen bahasa Indonesia agar lebih memberi motivasi untuk semua mahasiswa, agar mahasiswa menjadi lebih giat lagi dalam proses belajar dan juga dosen harus lebih banyak memberi latihan supaya mahasiswa terbiasa dalam mengerjakan tugas –tugas yang diberikan terutama dalam menulis surat undangan formal.
2. Kepada mahasiswa disarankan belajar lebih giat agar dapat meningkatkan pengetahuan mahasiswa serta membuka jendela ilmu pengetahuan.
3. Kepada peneliti yang lain, hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi satu rujukan untuk melanjutkan ke penelitian yang lebih mendalam terutama menyangkut kemampuan mahasiswa menulis surat undangan formal dengan meneliti variabel lain yang berhubungan dengan menulis surat undangan formal.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, dkk. 2001. *Pembinaan Kemampuan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Alek & Achmad H.P. 2010. *Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup.
- Amri, Yusni Khairul. 2015. *Mata Kuliah Umum Bahasa Indonesia: Pemahaman Dasar-dasar Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Atap Buku.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Dasar-dasar Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- . 2014. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azwardi. 2008. *Menulis Ilmiah*. Banda Aceh: Universitas Syiah Kuala.
- Dalman, H. 2015. *Keterampilan Menulis*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Depdiknas. 2005. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Finoza, Lamudin. 2008. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Fitri, Rahayu. 2016. *Penerapan Teknik Pemodelan untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP*. Jurnal Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia. ISSN: 2442-8485. Diambil dari: <https://ejournal.upgrisba.ac.id/index.php/jurnal-gramatika/article/view/12>
- Izar, Sri Listiana & Oktavia Lestari Pasaribu. 2018. *Pengaruh Teknik Pengelompokan (Clustering) Terhadap Kemampuan Menulis Teks Berita Oleh Mahasiswa Semester III Program Studi Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia Tahun Pembelajaran 2017/2018*. Jurnal Basastra. Vol 7, No 4. Diambil dari: <https://jurnal.unimed.ac.id/2012/index.php/basastra/article/view/11759/10260>
- Kemal, Isthifa & Fitriani. 2014. *Kemampuan Menulis Surat Undangan Siswa Kelas V SD MIN Mesjid Raya Banda Aceh*. Jurnal Tunas Bangsa. Vol. 1, No. 1. ISSN: 2355-0066. Diambil dari: <https://ejournal.bbg.ac.id/tunasbangsa/article/view/592/550>
- Kurniawan, K. 2006. *Model Pengajaran Menulis Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing Tingkat Lanjut*. Yogyakarta: FBS Universitas Negeri Yogyakarta.

- Nababan, Diana. 2008. *Intisari Bahasa Indonesia*. Kawan Pustaka.
- Nurjamal, Daeng, dkk. 2011. *Terampil Berbahasa Menyusun Karya Tulis Akademik, Memancu Acara (MC-Moderator) dan Menulis Surat*. Bandung: Alfabeta.
- Nurgiyantoro, Burhan. 2015. *Teori Pengkajian Fiksi*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Pamungkas, Sri. 2012. *Bahasa Indonesia Dalam Berbagai Perspektif*. Yogyakarta: Andi Yogyakarta.
- Purwanto. (2009). *Evaluasi Hasil Belajar*. Surakarta: Pustaka Belajar.
- Rahardi, R.K. 2008. *Surat-Menyurat Dinas*. Yogyakarta: Pustaka Book Publisher.
- Soedjito & Solchan. 2004. *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sujai, 2008. *Inovasi Pembelajaran Bahasa Arab: Strategi dan Metode Penyumbangan Kompetensi*. Semarang: Walingoso Pers.
- Suprpto. 2004. *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah.
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Yusdi, Milmal. 2011. *Pengertian Kemampuan*. *Journal (Online)*.
<http://milmanyusdi.blogspot.com/2011/07/pengertian-kemampuan.html>

Lampiran 1 Form K-1



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3, Telp. (061) 6619056 Medan 20238
 Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail : fkip@umsu.ac.id

Form : K - 1

Kepada : Yth. Bapak Ketua & Ibu Sekretaris
 Program Studi: Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
 Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Perihal : PERMOHONAN PERSETUJUAN JUDUL SKRIPSI

Dengan hormat, yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : CINDY INDAH KHAIRUNNISA CHANIAGO
 NPM : 1502040275
 Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
 Kredit Kumulatif : 183 SKS IPK : 3,26

Persetujuan Ket./Sekret. Program Studi	Judul Yang Diajukan	Disahkan Oleh Dekan Fakultas
	Kemampuan Menulis Surat Lamaran Pekerjaan dan Daftar Riwayat Hidup (CV) oleh Siswa Kelas XII SMA Swasta Budisatrya Medan Tahun Ajaran 2019-2020.	
<i>Handwritten signature and date: 2019</i>	Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Tahun Akademik 2019-2020.	
	Pengaruh Metode Field Trip Pada Kemampuan Menulis Puisi Pada Siswa Kelas VIII SMP Al-ulum Medan.	


Demikianlah permohonan ini saya sampaikan untuk dapat pemeriksaan dan persetujuan serta pengesahan, atas kesediaan Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.

Medan, 06 Juni 2019
 Hormat Pemohon,

CINDY INDAH KHAIRUNNISA CHAN

Keterangan :
 Dibuat rangkap 3 :
 - Untuk Dekan/Fakultas
 - Untuk Ketua/Sekretaris Prog. Studi
 - Untuk Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 2 Form K-2

 **UMSU**
Unngul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Kapt. Mukhtar Basri No.3, Telp. (061) 6619056 Medan 20238
Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail : fkip@umsu.ac.id

Form : K-2

Kepada Yth : Bapak/Ibu Ketua dan Sekretaris
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
FKIP UMSU

Assalamualaikum Wr. Wb

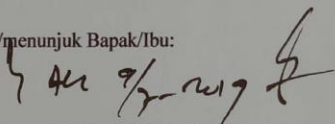
Dengan hormat saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama Mahasiswa : CINDY INDAH KHAIRUNNISA CHANIAGO
NPM : 1502040275
Prog.Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia

Mengajukan permohonan persetujuan proyek proposal / risalah / makalah / skripsi sebagai tercantum di bawah ini dengan judul sebagai berikut.

Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Tahun Akademik 2019-2020.


Sekaligus saya mengusulkan/menunjuk Bapak/Ibu:

WINARTI S.Pd., M.Pd 

Sebagai Dosen Pembimbing Proposal/Risalah/Makalah/Skripsisaya.

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan untuk dapat pengurusan selanjutnya. Akhirnya atas perhatian dan kesediaan Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.

Medan, 06 Juni 2019
Hormat Pemohon


CINDY INDAH KHAIRUNNISA CHAN

Keterangan
Dibuatrangkap 3 : - Untuk Dekan Fakultas
- Untuk Ketua/Sekretaris Program Studi
- Untuk Mahasiswa yang bersangkutan

Lampiran 3 Form K-3

FAKULTAS KEGURUAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
Jln. Mukhtar Basri BA No. 3 Telp. 6622400 Medan 20217 Form : K3

Nomor : 4071 /II.3/UMSU-02/F/2019
Lamp : ---
Hal : Pengesahan Proyek Proposal
Dan Dosen Pembimbing

Assalamu'alaikum Warahmatullahi wabarakatuh
Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
menetapkan proyek proposal/risalah/makalah/skripsi dan dosen pembimbing bagi mahasiswa
tersebut di bawah ini :

Nama : CINDY INDAH KHAIRUNNISA CHANIAGO
N P M : 1502040275
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Judul Penelitian : Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa
Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Tahun
Akademik 2019-2020

Pembimbing : Winarti, S.Pd.,M.Pd

Dengan demikian mahasiswa tersebut di atas diizinkan menulis proposal/risalah/makalah/skripsi
dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulis berpedoman kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dekan
2. Proyek proposal/risalah/makalah/skripsi dinyatakan BATAL apabila tidak selesai pada waktu yang telah ditentukan
3. Masa kadaluarsa tanggal: **08 Juli 2020**





Medan, 05 Dzulqaedah 1440 H
2019 M



Dibuat rangkap 4 (empat) :

1. Fakultas (Dekan)
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing
4. Mahasiswa yang bersangkutan :
WAJIB MENGIKUTI SEMINAR

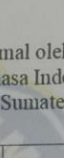
Lampiran 4 Berita Acara Bimbingan Proposal

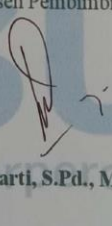
Tanggal	Deskripsi Hasil Bimbingan Proposal	Tanda Tangan
19 Juli 2022	Perbaikan Bab I	
26 Juli 2022	Perbaikan Bab II (Lokasi dan Waktu Penelitian, Data Penelitian, Metode Penelitian, dan Variabel Penelitian)	
03 Agustus 2022	Kata pengantar, Perbaikan Bab I (Latar Belakang Masalah, dan Identifikasi Masalah)	
	Perbaikan Bab II (Landasan Teoretis dan Pernyataan Penelitian)	
04 Agustus 2022	Acc Seminar Proposal	

Medan, 04 Agustus 2022


Diketahui Oleh
Ketua Prodi

Dosen Pembimbing


Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.


Winarti, S.Pd., M.Pd.

Lampiran 5 Lembar Pengesahan Proposal

 **MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI**
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Kapten Mukhtar Basri No.3 Telp.(061)6619056 Medan 20238
Website :<http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



PENGESAHAN PROPOSAL

Dosen pembimbing proposal mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Strata I, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara mengesahkan proposal mahasiswa di bawah ini:

Nama : Cindy Indah Khairunnisa Chaniago
NPM : 1502040275
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Proposal : Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Dengan disahkannya proposal ini mahasiswa yang bersangkutan telah diizinkan untuk menyeminarkan proposalnya.

Medan, 04 Agustus 2022

Diketahui Oleh	Pembimbing
Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia	
	
Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.	Winarti, S.Pd., M.Pd.

UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Lampiran 6 Surat Pernyataan Tidak Plagiat

SURAT PERNYATAAN



Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Cindy Indah Khairunnisa Chaniago
NPM : 1502040275
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Proposal : Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa
Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Penelitian yang saya lakukan dengan judul di atas belum pernah diteliti di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Penelitian ini akan saya lakukan sendiri tanpa ada bantuan dari pihak manapun dengan kata lain penelitian ini tidak saya tempahkan (dibuat) oleh orang lain dan juga tidak tergolong *Plagiat*.
3. Apabila point 1 dan 2 di atas saya langgar maka saya bersedia untuk dilakukan pembatalan terhadap penelitian tersebut dan saya bersedia mengulang kembali mengajukan judul penelitian yang baru dengan catatan mengulang seminar kembali.

Demikian surat pernyataan penelitian ini saya perbuat tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 15 Agustus 2022

Hormat saya

Yang membuat pernyataan




Cindy Indah Khairunnisa Chaniago

Diketahui oleh Ketua Program Studi
Pendidikan Bahasa Indonesia

Mutia Febrivana, S.Pd., M.Pd.

Lampiran 7 Surat Keterangan Seminar Proposal

**UMSU**
Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Kapten Mukhtar Basri No.3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238
Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

SURAT KETERANGAN


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara dengan ini menerangkan bahwa:

Nama Mahasiswa : Cindy Indah Khairunnisa Chaniago
N P M : 1502040275
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
adalah benar telah melaksanakan seminar proposal skripsi pada:
Hari : Jumat
Tanggal : 12 Agustus 2022
dengan judul proposal Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Demikianlah surat keterangan ini kami keluarkan semoga Bapak Dekan dapat mengeluarkan surat izin riset mahasiswa yang bersangkutan. Atas kesediaan Bapak Dekan mengeluarkan surat izin riset ini, kami ucapkan terima kasih.

Medan, 15 Agustus 2022
Wasalam
Ketua Program Studi,


Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.

UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Lampiran 8 Lembar Pengesahan Hasil Seminar Proposal

**UMSU**
Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. 061-6622400 Ext. 22, 23, 30
Website: <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN HASIL SEMINAR PROPOSAL

Proposal yang sudah diseminarkan oleh mahasiswa di bawah ini :

Nama Mahasiswa : Cindy Indah Khairunnisa Chaniago
NPM : 1502040275
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Proposal : Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Pada hari Jum'at, tanggal Dua Belas Bulan Agustus , tahun 2022 sudah layak menjadi proposal skripsi.

Medan, 12 Agustus 2022

Disetujui oleh :

Dosen Pembahas,

Eddy Rahayu, S.Pd., M.Hum.

Dosen Pembimbing

Winarti, S.Pd., M.Pd.

Diketahui oleh
Ketua Program Studi

Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.

UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

Lampiran 9 Surat Permohonan Riset



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya
Bila menywab surat ini, agar disebutkan nomor dan Tanggal

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI, PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400
Website : <http://www.umsu.ac.id> E-mail : rektor@umsu.ac.id
Bankir : Bank Syariah Mandiri, Bank Bukopin, Bank Mandiri, Bank BNI 1946, Bank Sumut

SURAT IZIN RISET
Nomor: 1711/SI/IL.3-AU/UMSU-02/D/2022

Bismillahirrahmanirrahim

Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, dengan ini memberikan Izin pelaksanaan Riset Penelitian di Program Studi Pendidikan Bahasa Inggris Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara, tertanggal 12 Agustus s.d 12 September 2022 kepada :

Nama : Cindy Indah Khairunnisa Chaniago
NIDN : 1502040275
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul : **Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII Universitas Muhammadiyah Sumatera UTara.**

Demikian surat izin riset ini diperbuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.



Medan, 19 Agustus 2022

Dekan,



Syamsuyurnita, M.Pd

Cc. Peringgal.



Lampiran 10 Berita Acara Bimbingan Skripsi



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238
Website: <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Nama : Cindy Indah Khairunnisa Chaniago
NPM : 1502040275
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Kemampuan Menulis Surat Undangan Formal oleh Mahasiswa
Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Semester VII
Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

Tanggal	Materi Bimbingan Skripsi	Paraf
1 September 2022	Bab IV tentang nilai dan Pembahasan	
5 September 2022	Simpulan, Saran, dan Lampiran-lampiran	
9 September 2022	Persetujuan Skripsi	

Medan, 9 September 2022

Diketahui Oleh
Ketua Program Studi,


Dosen Pembimbing

Mutia Febriyana, S.Pd., M.Pd.

Winarti, S.Pd., M.Pd.

Lampiran 11 Hasil Tes Menulis Surat Undangan Formal dengan Kategori Baik

Nama : Siti Nur Holiza Chaniaggo
NPM : 1902040035



Pengurus Ikatan Alumni
SMAS BUDI SATRYA MEDAN
Jl. Letda Sujono No. 166, Bandar Selamat, kec. Medan Tembung

Nomor : 222/BU/IV/08/2022
Sifat : Penting / Segera
Lampiran : 1 Gabungan
Hal : Undangan Rapat Kerja 2022 - 2023

Medan, 09 Oktober 2022

Kepada Yth,
Seluruh Pengurus Ikatan Alumni
Dan Alumni SMAS BUDISATRYA MEDAN
Di Tempat

Assalamu'alaikum wr. wb.

Kami atas nama Pengurus Ikatan Alumni SMAS BUDISATRYA, dengan ini mengundang Bapak/Ibu/Saudara/i Alumni untuk ikut hadir pada acara Rapat Kerja Pengurus Periode 2022-2023 dengan Tema : "Kepedulian Demi Kemajuan bersama" yang insya Allah akan kami adakan pada :

Hari / Tanggal : Sabtu - Minggu, 14-15 Oktober 2022
Tempat : Kampus UMA, Gedung Teknik (Lapangan)
Acara : Rapat Kerja Pengurus Ikatan SMAS Budisatrya, Periode 2022-2023


Demikian Surat Undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan partisipasinya kami ucapkan terimakasih
Walaikum'salam wr. wb.

Pengurus Ikatan
Fitriyana Gucci
Fitriyana Gucci, S.Pd.

Tembusan :

- Yayasan Budi Satrya Medan
- Pengurus Pelaksanaan Alumni

Lampiran 12 Hasil Tes Menulis Surat Undangan Formal dengan Kategori Cukup

 Nama : Andari Wati
NPM : 1902040021
KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS UDAYANA
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Kampus Udayana Jimbaran . email : udayanakampus.ac.id . http . DenpasarBukit.ac.id . Telp . Fax (0361) 7091

NOMOR : 503/UN142/PPM/2014 4 2 Desember 2014
Lampiran : 1 (Satu) Gabung
Sifat : Segera
Perihal : Seminar Research Excellence Universitas Udayana 2014

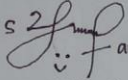
Kepada Yth.
Para ketua Pemenang Penelitian 2014
Hibah Unggulan Udayana, Hibah Genap Riset, Hibah Inovasi Udayana,
Hibah Kerjasama Luar Negeri Universitas Udayana (Daftar terlampir)
Di kampus Denpasar Bukit Jimbaran .

4 Sehubungan sudah berakhirnya tahun anggaran 2014 maka LPPM Universitas
Udayana akan menyelenggarakan Seminar Research Excellent Universitas Udayana
2014 yaitu seminar deseminasi hasil-hasil Penelitian untuk semua hibah yang di dani
dari DIPA - BLU Unud TA 2014 nanti pada :

Hari / Tanggal : Kamis, 27 Desember 2014
Jam : 8.30 - Selesai
Tempat / alamat : Gedung Pasca sarjana Unud . Jl . PB . Sudirman D

Untuk kelancaran acara tersebut agar para Ketua peneliti memperhatikan
hal-hal sebagai berikut ;
1. Mohon Konfirmasi Kesiapan sebagai pemakalah kepada Prof. Dr. Irfan,
M.Eng (HP. 081353349846) / E-mail : Seminar IPPM 2014 @ yahoo . Com).
Paling lambat hari Jumat (21 Desember 2014)
2. Mohon informasi pemangku kepentingan yang diharapkan hadir sebagai
Peserta Seminar agar bisa dimasukkan kedalam list undangan .


4 Demikian surat pemberitahuan kami sampaikan , atas perhatian dan
kerjasamanya kami ucapkan terimakasih .

Ketua,
Ttd, s 
Prof. Dr. Ir. I Ketua Satriawan MT.
NIP. 19640717 198903 1001

Tembusan :
1. Rektor UNUD (Sebagai laporan)
2. PR. I UNUD (Sebagai laporan)
3. Arsip

Lampiran 13 Hasil Tes Menulis Surat Undangan Formal dengan Kategori Kurang

NAMA - DELFI RAGIL PERMATA NPM : 1902040046



SEKOLAH DASAR SUKAMAJU
Jl. PERINTIS KEMERDEKAAN 150 KLATEN
Telp. (0272) 32 8845
email . www.sukamaju@cc.id.

Klaten, 12 Februari 2008

Nomor : 07 /SD-SKMJ/11 /2007
Surat : Segera /Penting
Lampiran : 1
Hal : Undangan / Pemberitahuan

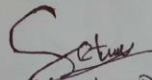
Yth . Orang Tua /Wali Murid
SD Sukamaju
di Klaten

Salam hormat,
Dengan ini kami beritahukan bahwa dalam rangka meningkatkan etika Peserta didik, Sekolah akan mengadakan Pendidikan dan latihan tentang etika dalam rangka memperingati ulang tahun Sekolah.
Adapun acara tersebut akan dilaksanakan pada :

Hari : Sabtu
Tanggal : 20 Februari 2008
Waktu : Pukul 08.00 -12.00 WIB
Tempat : Aula Sekolah (Lantai 2)

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon dukungan Bapak /Ibu wali murid. Demikian pemberitahuan dari kami, atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih .


Hormat kami,
Kepala Sekolah



Setya Nugrahan Pohan, S. Pd.
NIP. 1001497234571

Catatan :
• Kepala sekolah Sukamaju
• Pengawai / Staf Pendidik

Lampiran 14 Hasil Tes Menulis Surat Undangan Formal dengan Kategori Sangat Kurang



Logo
Logo

PANITIA PELAKSANA
Konferensi Luar Biasa
PIMPINAN CABANG
IKATAN PELAJAR PUTRI NAHLATUL ULAMA (IPPU)
KABUPATEN LABUHAN BATU UTARA

Nama: Maulina
NPM: 1902040015

Sekretaris: Aek Farapan Kode pos: 21473 Hp: 08xx xxxx xxx

Nomor : 001/PANPEL/PC/I/74SI/NU/2022 3

Lampiran : -

Tgl : Surat pemanggilan konferensi

Kepada Yth;
Rekanita keha pu IPPU Kabupaten Uluh
di Tempat

Assalamualaikum warrahmatullahi wabarakatuh
Bismillahirrahmanirrahim

4 Salam Awwalrahmi kami sampaikan, semoga Allah SWT senantiasa memberikan rahmat-Nya kepada kita semua. Amin.

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya Konferensi Luar Biasa (Kapanbi) Kaban Pelajar Putri Nahlatul Ulama (IPPU) Kabupaten Labuhan Batu Utara (Kaban) yang akan dilaksanakan, pada:

Hari, Tanggal : Sabtu, 09 Oktober 2022

Pukul : 09.00, s/d selesai

Tempat : Kampus Al-Farooq Pulo Doyan

4 Demikian surat panggilan ini kami sampaikan, agar perhatian dan kepercayaannya, dengan terima kasih.

Wassalamu'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh
Wassalamu'alaikum warrahmatullahi wabarakatuh

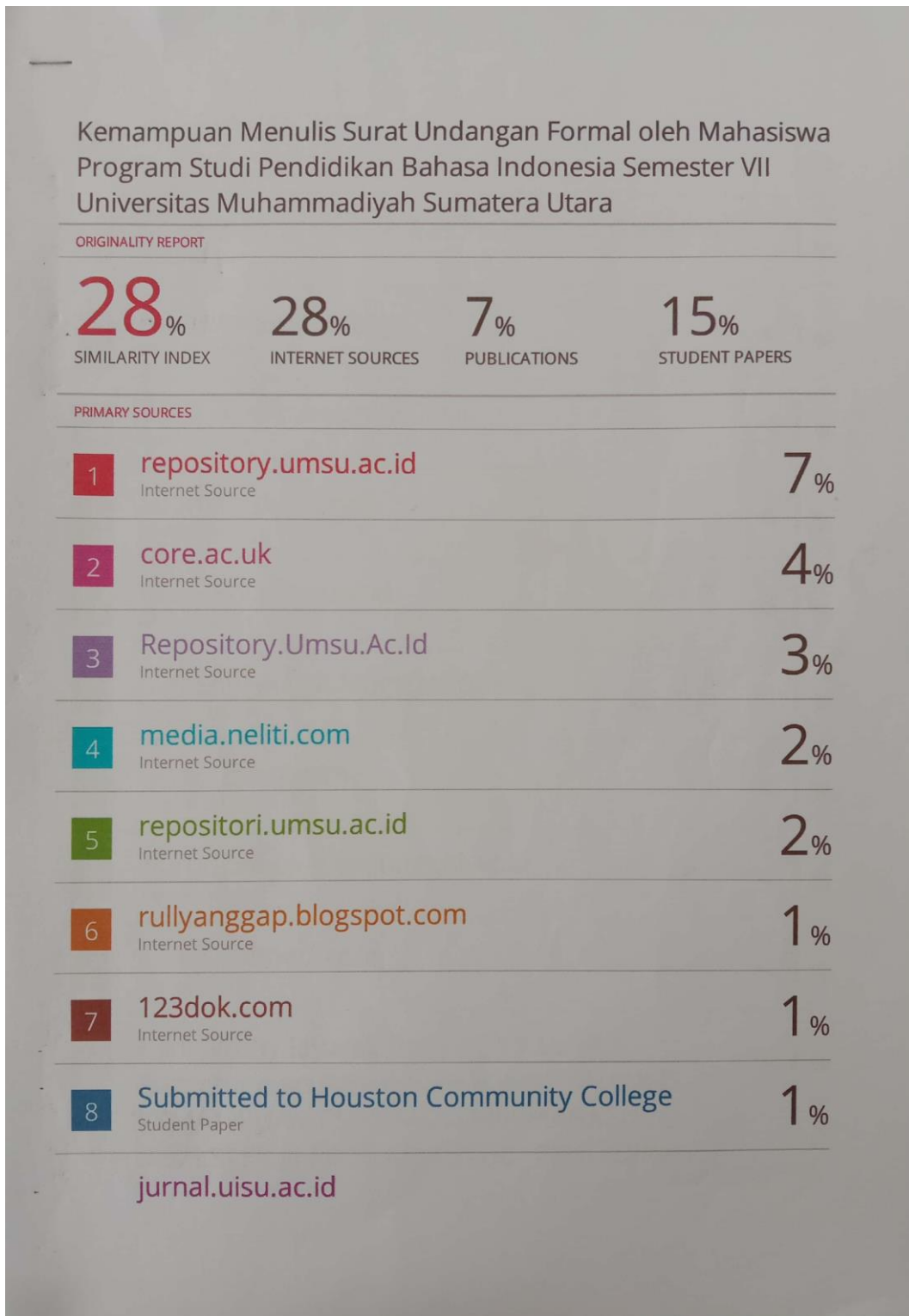
Dasmu, 26 ^{Muharrar} ~~1444~~ ¹⁴⁴⁴
29 Agustus 2022M.

Panitia Pelaksana
Konferensi Luar Biasa

Abidah
Ketua Panitia

Farapan
Sekretaris

Lampiran 15 Data Hasil Turnitin



9	Internet Source	1 %
10	Submitted to Universitas Pendidikan Ganesha Student Paper	1 %
11	repository.upi.edu Internet Source	<1 %
12	digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source	<1 %
13	Submitted to unars Student Paper	<1 %
14	repository.upy.ac.id Internet Source	<1 %
15	tugasnyakuliah.blogspot.com Internet Source	<1 %
16	www.scribd.com Internet Source	<1 %
17	esa113.weblog.esaunggul.ac.id Internet Source	<1 %
18	jurnal.unimed.ac.id Internet Source	<1 %
19	Hilda Weny Jayanti, Rody Putra Sartika, Rizmahardian Azhari Kurniawan. "ANALISIS KEMAMPUAN PSIKOMOTORIK MAHASISWA SEMESTER III PROGRAM STUDI PENDIDIKAN	<1 %

KIMIA UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH
PONTIANAK", AR-RAZI Jurnal Ilmiah, 2016
Publication

20	Submitted to Universitas Muria Kudus Student Paper	<1 %
21	digilib.unimed.ac.id Internet Source	<1 %
22	repository.usd.ac.id Internet Source	<1 %
23	jurnal.umrah.ac.id Internet Source	<1 %
24	ejournal.stkipgetsempena.ac.id Internet Source	<1 %
25	repositori.kemdikbud.go.id Internet Source	<1 %
26	S Sriyanto, Yudha Febrianta, Pratik Hari Yuwono. "Strategi Berpikir Visual bagi Peserta Didik Gangguan Kecemasan Sosial untuk Mengembangkan Keterampilan Sosial", JSSH (Jurnal Sains Sosial dan Humaniora), 2019 Publication	<1 %
27	text-id.123dok.com Internet Source	<1 %
28	ejournal.ust.ac.id Internet Source	<1 %

29	jurnal.umsu.ac.id Internet Source	<1 %
30	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper	<1 %
31	Submitted to Universitas Sebelas Maret Student Paper	<1 %
32	roboguru.ruangguru.com Internet Source	<1 %
33	Submitted to Universitas Muhammadiyah Surakarta Student Paper	<1 %
34	digilib.uns.ac.id Internet Source	<1 %
35	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1 %
36	id.scribd.com Internet Source	<1 %
37	pandutinugroho.blogspot.com Internet Source	<1 %
38	adoc.pub Internet Source	<1 %
39	fkip.umsu.ac.id Internet Source	<1 %

40 rumahpublikasi.com
Internet Source

<1%

41 Riska Handayani, Gumono Gumono,
Muhammad Arifin. "KEMAMPUAN
MENGIDENTIFIKASI UNSUR PEMBANGUN
CERITA FANTASI SISWA KELAS VII SMPN 6
KOTA BENGKULU", Jurnal Ilmiah KORPUS,
2020
Publication

<1%

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off

Lampiran 16 Daftar Riwayat Hidup

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

1. Data Pribadi

Nama : Cindy Indah Khairunnisa Chaniago
NPM : 1502040275
Tempat/Tanggal Lahir : Medan, 09 Oktober 1997
Jenis Kelamin : Perempuan
Anak Ke : 1 dari 3 bersaudara
Agama : Islam
Warga Negara : Indonesia
Alamat : Jalan Datuk Kabu Pasar 3 Tembung, Gang.
Darussalam
Jurusan : Pendidikan Bahasa Indonesia

2. Data Orang Tua

Ayah : Awwaluddin Tanjung, S.Pd.
Ibu : Susi Yama Chaniago
Alamat : Jalan Datuk Kabu Pasar 3 Tembung, Gang. Darussalam

3. Jenjang Pendidikan

- 1) SD SWASTA AL-WASHLIYAH tamat tahun 2009
- 2) SMP NEGERI 4 MEDAN tamat tahun 2012
- 3) SMA SWASTA BUDISATRYA MEDAN tamat tahun 2015
- 4) Kuliah pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara 2022

Medan, Oktober 2022

Cindy Indah Khairunnisa Chaniago