

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Pengertian Menulis**

Keterampilan menulis merupakan salah satu jenis keterampilan berbahasa yang harus dikuasai peserta didik. Tarigan (2008:3) mengungkapkan bahwa keterampilan menulis adalah salah satu keterampilan berbahasa yang produktif dan ekspresif yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung dan tidak secara tatap muka dengan pihak lain. Suparno dan Yunus (2008:1.3) menjelaskan bahwa menulis merupakan kegiatan menyampaikan pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai media atau alatnya. Senada dengan pendapat di atas, Dalman (2014:3) menyatakan bahwa menulis merupakan kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan (informasi) secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Menurut Marwoto dalam Dalman (2014:4) menjelaskan bahwa menulis adalah mengungkapkan ide atau gagasannya dalam bentuk karangan secara luas. Dalam hal ini, menulis membutuhkan kerangka yang luas sehingga penulis mampu menuangkan ide, gagasan, pendapatnya dengan mudah dan lancar.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa menulis adalah serangkaian kegiatan dalam rangka menyampaikan gagasan atau pesan (komunikasi) dalam bentuk bahasa tulis kepada orang lain agar mudah dipahami.

## **2. Surat Dinas**

### **a. Pengertian Surat Dinas**

Surat adalah salah satu alat komunikasi tulis, berasal dari salah satu pihak kepada pihak lain untuk menyampaikan pesan dan kabar. Surat berperan aktif dalam kehidupan masyarakat sehari-hari. Kustiawan (2003:9) mengungkapkan bahwa surat dinas disebut surat resmi. Tidak sama dengan surat yang ditulis kepada teman atau kepada keluarga. Surat dinas harus ditulis secara praktis, padat, berisi, dan demi kepentingan sesuatu yang resmi.

Surat resmi misalnya surat menyurat yang berkenaan dengan lamaran pekerjaan, surat penawaran, surat permohonan, surat tugas, surat perkenalan, surat penangkatan, dan sebagainya. Suparno dan Yunus (2008:6.4) menyatakan bahwa surat adalah sehelai kertas atau lebih yang didalamnya tertulis suatu pesan, yang disajikan dalam format yang khas, yaitu format surat. Triharjanto (2008:125) mengungkapkan bahwa surat dinas merupakan surat-surat resmi yang di dalamnya mengenai berbagai hal tentang kedinasan, misal: surat undangan, perizinan, pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, dan lain-lain. Senada dengan pendapat ahli di atas, Darma dan Kosasih (2009:9) berpendapat bahwa surat dinas adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan. Umumnya, surat ini dikeluarkan oleh kantor atau instansi pemerintah.

Surat dinas mungkin pula dikeluarkan oleh lembaga-lembaga swasta atau bahkan oleh perseorangan. Dalam menulis surat dinas harus memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku. Baik yang menyangkut bahasa, bentuk dan susunan kalimat. Menulis surat dinas berbeda dengan menulis surat pribadi. Dalam

menulis surat pribadi dari segi bentuk surat maupun bahasa yang digunakan biasanya lebih bebas tanpa bergantung pada kaidah yang berlaku pada surat resmi.

## **b. Fungsi Surat**

Pada dasarnya surat memiliki banyak fungsi. Akan tetapi, fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Triharjanto (2008:10) menjelaskan fungsi surat dinas sebagai berikut.

1. Sarana komunikasi, sesuai dengan fungsinya, surat merupakan sarana komunikasi yang ekonomis efektif dan praktis.
2. Bahan bukti, mengingat surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis, maka surat dapat dijadikan bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum.
3. Wakil, surat menjadi wakil dari pembuat surat yang membawa pesan, isi atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima.
4. Sumber data, surat dapat menjadi sumber data yang dapat digunakan sebagai sumber informasi atau petunjuk keterangan untuk ditindaklanjuti.
5. Bahan pengingat, surat mengingatkan seseorang dalam suatu kegiatan atau aktivitasnya di masa lalu yang bisa dipergunakan untuk melakukan kegiatan selanjutnya.
6. Jaminan, surat dapat dijadikan surat jaminan, seperti jaminan keamanan pada surat jalan, jaminan tanggungan pada surat gadai dan lain sebagainya.
7. Alat promosi, tidak terelakan lagi bahwa surat, terutama pada bagian kepala surat yang memuat logo, dapat menjadi alat promosi bagi diri, kantor atau

perusahaan pengirim surat kepada penerima surat atau siapapun yang membaca surat tersebut.

8. Alat pengikat, surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua belah pihak dengan kekuatan hukum.
9. Alat untuk penghematan, surat dapat menghemat, baik waktu, tenaga, dan juga biaya, karena selembar surat telah dapat mewakili kedatangan si pembuat surat secara nyata.

Darma dan Kosasih (2009:11) mengatakan bahwa fungsi surat sebagai media komunikasi suatu lembaga. Dengan surat tersebut suatu lembaga mengemukakan ide, pesan, harapan, atau hal-hal lainnya kepada pihak lain. Hal ini berdasarkan alasan-alasan berikut

1. surat berfungsi sebagai pedoman dalam tugas atau dalam melaksanakan suatu kegiatan.
2. surat dapat dijadikan sebagai alat bukti tertulis,
3. surat juga berguna sebagai sarana pengingat dan bukti historis akan berbagai aktivitas yang telah dijalankan lembaga,
4. surat juga merupakan cerminan atas profesionalisme dan kualitas sebuah lembaga.

Pendapat lain tentang fungsi surat dikemukakan oleh Rahardi (dalam Dalman 2014:285). Ia mengatakan bahwa fungsi surat sebagai berikut. 1) Sebagai alat dokumentasi tertulis. 2) Sebagai duta instansi dan duta penulisan. 3) Sebagai medium komunikasi dan interaksi. 4) Sebagai otak tata usaha dalam perkantoran. 5) Sebagai barometer kemajuan instansi.

### **c. Bagian-Bagian Surat Dinas**

Salah satu hal yang khas dari surat dinas, yaitu membedakan surat dari bentuk karangan lainnya adalah bagian-bagian surat yang disusun dalam posisi tertentu sesuai dengan bentuk surat yang digunakan. Masing-masing bagian memiliki fungsi. Jumlah bagian surat berbeda-beda, bergantung jenisnya. Misalnya pada surat pribadi, hanya terdapat bagian-bagaian yang dianggap penting saja. Bagian-bagian itu bervariasi antara satu orang dengan yang lainnya. Sebaliknya, dalam surat resmi atau surat dinas, bagian-bagian itu biasanya relatif lebih lengkap dan seragam. Suparno (2008:6.30) dan Ulyani (2012:17) menyatakan bahwa sistematika surat dinas sebagai berikut.

#### **1. Kepala Surat (Kop Surat)**

Surat dinas selalu mencantumkan kepala surat. Kepala surat ini memudahkan penerima surat mengetahui secara cepat nama dan alamat kantor instansi, organisasi, dan perusahaan yang mengirim surat. Umumnya kepala surat ditata dan dicetak dalam bentuk menarik. Unsur-unsur yang terdapat didalam kepala surat sebagai berikut.

- a. Logo atau lambang instansi, organisasi, dan perusahaan
- b. Nama kantor instansi, organisasi, dan perusahaan
- c. Alamat kantor
- d. Nomor kontak pos (PO Box) dan kode pos
- e. Nomor telpon dan faksimile (bila ada).

Contoh:



## 2. Nomor surat

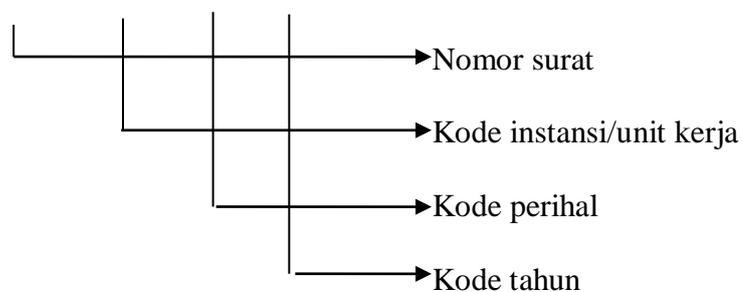
Setiap nomor yang dikeluarkan oleh sebuah instansi selalu disertai dengan penomoran surat. Setiap instansi atau organisasi biasanya memiliki aturan penomoran dan pengkodean surat yang tidak selalu sama. Nomor surat merupakan identitas surat tersebut. Bagi pengirim, nomor surat berguna untuk memudahkan.

- a. Pengaturan penyimpanan atau pengarsipan surat keluar.
- b. Pencarian surat itu kembali
- c. Pelacakan jumlah surat keluar.

Bagi penerima, nomor surat dapat berfungsi di antaranya sebagai acuan dalam merespon surat atau hal-hal lain yang berkaitan dengan isi surat tersebut.

Contoh:

Nomor : 1068/UN37.1.2/PM/2015



### 3. Tanggal Surat

Dalam penulisan surat resmi harus dicantumkan tanggal surat. Hal ini berfungsi untuk.

- a. Informasi tentang waktu penulisan surat.
- b. Petunjuk untuk mengingat kembali dan pengendalian bagi penerima.
- c. Referensi serta petunjuk bagi petugas administrasi, filing, dan kearsipan.

Dalam penulisan tanggal pengiriman surat, ada beberapa hal yang harus diperhatikan sebagai berikut.

- a. Tanggal surat umumnya ditulis di pojok kanan surat, sejajar dengan nomor surat.
- b. Tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kota pengirim karena sudah tercantum dalam kepala atau kop surat.
- c. Di belakang tanggal tidak boleh menggunakan tanda baca.
- d. Penulisan tanggal tidak boleh menggunakan tanda hubung.
- e. Penulisan bulan tidak boleh menggunakan angka.

Contoh:

Kepala Surat

Nomor : ....

14 Maret 2015

### 4. Lampiran

Lampiran atau kadang-kadang disingkat Lamp. adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat, misalnya jadwal, makalah, brosur, biodata, atau dokumen lainnya. Penulisan lampiran memungkinkan penerima surat mengetahui

sejak awal adanya ssesuatu yang disertakan bersama surat itu. Dalam penulisan lampiran ada beberapa yang harus diperhatikan.

- a. Penulisan lampiran ditulis di sebelah atas kiri diantara nomor dan perihal.
- b. Penyebutan adanya lampiran sebaiknya dicantumkan pada notasi lampiran dan isi surat. Pada notasi lampiran dapat dituliskan jumlahnya saja.
- c. Jika lampiran lebih dari satu macam dan pengirim ingin merincinya, maka perincian itu diberi nomor dan lampiran di sebelah kiri yang diletakkan di bawah nama dan jabatan yang menandatangani surat.
- d. Pada akhir lampiran tidak boleh menggunakan tanda baca.
- e. Jika lampiran tidak ada maka diberikan tanda hubung (-) atau angka nol (0).

Contoh:

a. Nomor : ....

Lampiran : 2 lembar

Hal/perihal : .....

b. Lampiran :

1. Satu lembar formulir pendaftaran
2. Dua lembar brosur

5. Hal atau perihal

Perihal atau hal mencantumkan pokok inti persoalan yang akan disampaikan dalam sebuah surat dinas. Bagian ini memudahkan penerima surat mengetahui dengan segera sesuatu yang dibicarakan dalam surat. Untuk itulah

bagian “hal” harus diisi sesuai dengan maksud surat. Dalam penulisan hal/perihal surat, perhatikan teknik penulisan menurut Darma dan Kosasih (2009) adalah sebagai berikut.

- a. Pokok atau inti surat ditulis secara singkat dan jelas yang dapat mewakili isi surat.
- b. Kata hal atau perihal diikuti tanda baca titik dua.
- c. Pada akhir bagian hal atau perihal tidak diberi tanda baca (titik, koma, dan tanda baca lainnya).
- d. Penulisan hal atau perihal harus berupa kata atau frasa dan bukan kalimat.

Contoh:

Nomor : ....

Lampiran : ....

Hal/perihal : Surat Undangan

## 6. Alamat Tujuan Surat

Alamat tujuan surat digunakan sebagai petunjuk langsung orang yang harus menerima surat. Ada beberapa cara untuk penulisan alamat tujuan surat, sebagai berikut.

- a. Alamat surat tidak perlu diawali dengan Kepada, tetapi cukup dituliskan *Yth.* atau *Yang Terhormat*. Jika diberlukan, kata tersebut dapat diikuti dengan kata sapaan *Bapak, Ibu,* atau *Sdr/saudara*.
- b. Alamat surat tidak diikuti oleh tanda baca.

Contoh:

Yth. Direktur PT Suluh Jaya

Jl. Taman peserta didik No 14

Semarang

#### 7. Salam pembuka

Salam pembuka merupakan sapaan hormat penulis surat sebelum mengutarakan persoalannya. Meskipun demikian fungsinya, namun untuk surat resmi atau surat dinas pemerintah, biasanya tidak selalu wajib menggunakan salam pembuka.

Contoh:

a. Dengan hormat,

b Salam sejahtera,

c *Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,*

#### 8. Isi surat

Isi surat atau tubuh surat merupakan bagian surat yang dipergunakan untuk menyatakan persoalan dalam surat tersebut. Penyampaian pesan yang ingin dikemukakan penulis surat ditentukan oleh kejelasan bagian ini. Isi surat terbagi menjadi tiga bagian, yaitu pembuka, bagian isi, dan bagian penutup.

a. Bagian pembuka

Bagian pembuka adalah pengantar isi surat yang berfungsi untuk mengarahkan pikiran penerima surat kepada pokok persoalan yang akan disampaikan.

Contoh:

1. Kami beritahukan bahwa....
2. Dengan ini, kami kabarkan bahwa.....
3. Perkenankan kami melaporkan.....
4. Sebagaimna saudara ketahui.....
5. Pada kesempatan kali ini, kami bermaksud menyatakan.....

b. Bagian isi

Bagian isi merupakan pokok persoalan surat yang memuat pesan yang dikemukakan atau diinginkan penulis dari penerima surat, mengingat pentingnya bagian surat ini, penulis surat hendaknya mengemukakan maksud dengan bahasa yang baik, benar, jelas lugas, sopan, dan mudah dimengerti oleh penerima surat.

c. Bagian penutup

Bagian penutup menandakan bahwa paparan persoalan pokok isi surat telah selesai. Bagian ini digunakan untuk menyimpulkan atau memperegasi isi surat, mengungkapkan imbauan, harapan, atau kegiatan, serta menyampaikan terima kasih penulis surat.

Contoh:

1. Atas perhatian Bapak kami sampaikan terima kasih.

2. Demikianlah harapan kami. Atas perhatian Bapak kami sampaikan terima kasih.
3. Demikianlah semoga kerja sama yang telah kita bina dapat semakin ditingkatkan.

#### 9. Salam penutup

Seperti halnya salam pembuka, pemakaian salam penutup juga sifatnya tidak wajib. Banyak surat dinas pemerintah yang tidak menggunakannya. Tetapi, surat resmi yang berasal dari persoalan atau organisasi kemasyarakatan dan usaha kebanyakan memakainya. Salam penutup digunakan sebagai penanda rasa hormat, dan keakraban pengirim surat kepada penerima surat.

Contoh:

- a.. Hormat kami,
- b. Salam Hormat,
- c. Wasalam,

10. Nama terang, jabatan penulis surat, tanda tangan, bagi pegawai pemerintah, cap dinas atau cap jabatan.

Sebuah surat resmi atau dinas di Indonesia khususnya, dianggap sah jika ditandatangani oleh orang yang namanya tercantum sebagai pengirim surat. pencantuman nama itu karena dia berwenang melakukannya atau karena dia mendapatkan delegasi wewenang dari atasannya.

Contoh:

Dekan

Prof. Dr. Agus Nuryatin

NIP. 196008031....

### 11. Tembusan

Dalam pembuatan surat dinas, biasanya selalu dituliskan kata tembusan.

Hal yang dimaksud agar surat itu disampaikan kepada pihak lain.

Contoh:

Tembusan :

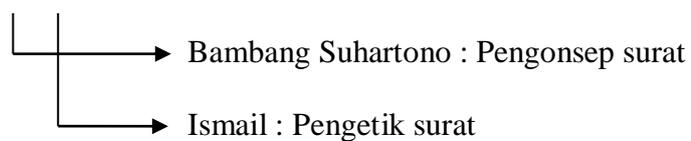
1. Pembantu Dekan Bidang Akademik
2. Ketua Jurusan

### 12. Inisial

Penulisan inisial ditempatkan di bagian paling akhir surat sebelah kaki surat di bagian kiri bawah kertas surat. Inisial ini merupakan singkatan nama pengonsep surat atau yang mengetik surat.

Contoh:

BS/Is



#### **d. Bentuk-Bentuk Surat Dinas**

Yang dimaksud dengan bentuk atau *style* surat ialah susunan letak bagian-bagian surat (*lay-out*). Cara penempatan bagian-bagian surat rupanya instansi atau departemen-departemen yang ada di Indonesia mempunyai kebiasaan atau selera sendiri-sendiri. Sampai saat ini, bentuk surat dimaksud paling sedikitnya dapat dibedakan menjadi empat: bentuk resmi (*official style*), bentuk lurus (*blok style*), bentuk setengah lurus (*semi block style*), dan bentuk lekuk (*indented style*). Contoh masing-masing bentuk surat dinas menurut Sukartha (2016:4), dapat dilihat berikut ini.

### 1. Bentuk Resmi (*Official Style*)

1	
3	2
4	
5	
	6
<b>Dengan hormat.</b>	
7	
9	8

Keterangan:

1. kepala surat
2. alamat pengirim dan tanggal pengiriman
3. nomor surat
4. lampiran (kalau ada)
5. hal atau perihal
6. alamat surat
7. bagian isi surat
8. nama pengirim
9. tembusan atau tindasan

## 2. Bentuk Lurus (*Block Style*)

The diagram illustrates the layout of a block-style letter within a rectangular border. The layout is divided into several horizontal sections by solid and dashed lines:

- 1:** A dashed horizontal line at the top of the page, representing the header.
- 2:** A solid horizontal line below the header, representing the sender's address and the date of mailing.
- 3:** A solid horizontal line representing the letter number.
- 4:** A solid horizontal line representing attachments, if any.
- 5:** A solid horizontal line representing the subject or purpose of the letter.
- 6:** A solid horizontal line representing the recipient's address.
- 7:** A solid horizontal line representing the main body of the letter.
- 8:** A solid horizontal line representing the sender's name.
- 9:** A solid horizontal line at the bottom representing the signature or stamp.

### Keterangan:

1. kepala surat
2. alamat pengirim dan tanggal pengiriman
3. nomor surat
4. lampiran (kalau ada)
5. hal atau perihal
6. alamat surat
7. bagian isi surat
8. nama pengirim
9. tembusan atau tindasan

### 3. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

The diagram illustrates the layout of a letter in semi-block style, enclosed in a rectangular border. The layout is divided into several sections by horizontal lines:

- 1:** A dashed horizontal line at the top, representing the header.
- 2:** A solid horizontal line below the header, representing the sender's address and date.
- 3:** A solid horizontal line below the address, representing the letter number.
- 4:** A solid horizontal line below the letter number, representing attachments (if any).
- 5:** A solid horizontal line below the attachments, representing the subject or matter.
- 6:** A solid horizontal line below the subject, representing the recipient's address.
- 7:** A solid horizontal line below the recipient's address, representing the main body of the letter.
- 8:** A solid horizontal line below the main body, representing the sender's name.
- 9:** A solid horizontal line below the sender's name, representing the copy or signature.

Keterangan:

1. kepala surat
2. alamat pengirim dan tanggal pengiriman
3. nomor surat
4. lampiran (kalau ada)
5. hal atau perihal
6. alamat surat
7. bagian isi surat
8. nama pengirim
9. tembusan atau tindasan

#### 4. Bentuk Lengkung (*Indented Style*)

The diagram illustrates the structure of an indented letter. It is enclosed in a rectangular border. At the top center is a horizontal line labeled '1'. Below it is a dashed horizontal line. To the right, below the dashed line, is a horizontal line labeled '2'. On the left side, there are three horizontal lines labeled '3', '4', and '5' from top to bottom. Below these is a horizontal line labeled '6'. Underneath '6' are two more horizontal lines, the first being indented from the left. Below these is a horizontal line labeled '7'. Further down are two more horizontal lines. On the right side, there are two horizontal lines labeled '8'. At the bottom left, there is a horizontal line labeled '9'.

Keterangan:

1. kepala surat
2. alamat pengirim dan tanggal pengiriman
3. nomor surat
4. lampiran (kalau ada)
5. hal atau perihal
6. alamat surat
7. bagian isi surat
8. nama pengirim
9. tembusan atau tindasan

### **e. Bahasa dalam Surat Dinas**

Bahasa memegang peran yang sangat penting dalam menulis surat. Penggunaan bahasa dalam surat dinas harus lebih tertib dibandingkan dengan jenis surat lainnya. Karena surat dinas termasuk dalam bentuk kategori komunikasi resmi, maka bahasa yang digunakan harus baku.

#### 1. Bahasa baku

Bahasa baku merupakan ragam bahasa yang cara pengucapan atau penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah yang dibakukan (Dharma dan Kosasih, 2009:58).

Ciri-ciri bahasa baku menurut Dharma dan Kosasih (2009:58) adalah.

- a. Tidak dipengaruhi bahasa asing dan bahasa daerah
- b. Bukan merupakan ragam bahasa percakapan
- c. pemakaian imbuhan eksplisit
- d. unsur-unsur kalimat lengkap
- e. Pemakaian hubungan kata sesuai dengan konteks
- f. Tidak rancu
- g. Tidak mengandung arti pleonasmе.

### **f. Syarat-Syarat Surat Dinas yang Baik**

Soedjono dan Solchan (dalam Dalman 2014:290) mengatakan bahwa syarat-syarat surat yang baik sebagai berikut.

1. Surat disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar.

2. Isi surat ditulis secara singkat, jelas, dan eksplisit. Hal itu menguntungkan kedua pihak.
3. Bahasa yang digunakan benar/baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik tentang ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, maupun kalimatnya.

Senada dengan pendapat di atas, Finoza (dalam Dalman 2014:209) yang mengungkapkan bahwa kriteria surat yang baik sebagai berikut

1. Menggunakan kertas yang tepat dari segi ukuran, jenis, dan warna.
2. Menggunakan bentuk surat yang standar.
3. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar terutama surat resmi.
4. Menggunakan bahasa yang jelas
5. Menyajikan fakta yang benar dan lengkap.
6. Tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim digunakan dalam surat menyurat.
7. Menggunakan bahasa yang sopan dan hormat.
8. Tidak menggunakan kata-kata yang sulit dan istilah yang belum memasyarakat.

### **3. Organisasi Siswa Intra Sekolah**

Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) adalah suatu organisasi yang berada di tingkat sekolah di Indonesia yang dimulai dari Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Sekolah Menengah Atas (SMA). OSIS diurus dan dikelola oleh murid-murid yang terpilih untuk menjadi pengurus OSIS. Biasanya organisasi ini memiliki seorang pembimbing dari guru yang dipilih oleh pihak sekolah.

Setiap organisasi selalu memiliki tujuan yang ingin dapat dicapai, begitu pula dengan OSIS ada beberapa tujuan yang hendak dicapai. Adapun tujuan OSIS antara lain:

- a. Meningkatkan generasi penerus yang beriman dan bertaqwa
- b. Memahami, menghargai lingkungan hidup dan nilai-nilai moral
- c. Membangun landasan kepribadian yang kuat dan menghargai HAM
- d. Membangun, mengembangkan wawasan kebangsaan dan rasa cinta tanah air
- e. Memperdalam sikap sportif, jujur, disiplin, bertanggung jawab, dan kerja sama secara mandiri, berpikir logis dan demokratis
- f. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta menghargai karya artistik, budaya dan intelektual
- g. Meningkatkan kesehatan jasmani dan rohani.

Dengan adanya tujuan OSIS tersebut diharapkan akan munculnya bibit-bibit generasi muda yang unggul dalam nilai keagamaan yang disertai sikap jujur, disiplin, dan tanggung jawab sehingga dapat memunculkan jiwa kepemimpinan.

Menurut Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah (2008) OSIS memiliki 3 fungsi, yaitu :

**a. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) sebagai Wadah**

Organisasi Siswa Intra Sekolah merupakan satu-satunya wadah kegiatan para siswa di sekolah bersama dengan jalur pembinaan yang lain untuk mendukung tercapainya pembinaan kesiswaan. OSIS sebagai wadah organisasi artinya tempat di mana para siswa melakukan kegiatan bersama, bertukar ilmu,

bertukar pikiran, mengeluarkan pendapat untuk mencapai tujuan dan cita-cita bersama.

**b. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) sebagai Penggerak/Motivator**

OSIS sebagai motivator artinya mempengaruhi semangat para siswa untuk berbuat dan melakukan kegiatan bersama-sama dalam mencapai tujuan. Motivasi adalah suatu perangsang dan dorongan bagi seseorang agar dapat melakukan sesuatu yang lebih baik dan produktif, sedangkan motivator adalah yang melakukan suatu dorongan tersebut.

**c. Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) sebagai Pembinaan Siswa**

OSIS sebagai pembinaan kesiswaan merupakan jalur pembinaan yang berusaha memberi bekal pengetahuan dan pengalaman kepada siswa untuk memimpin dirinya, orang lain, dan lingkungannya dalam mengikuti kegiatan sekolah dan kehidupan sosial sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan untuk mencapai keberhasilan pendidikan siswa di sekolah.

## **B. Kajian Penelitian Relevan**

Penelitian menulis surat dinas sudah banyak dilaksanakan serta dipublikasikan dengan maksud menambah referensi tentang penulisan surat dinas yang baik dan benar. Penelitian surat dinas pernah diteliti oleh:

1. Awalludin *et al.* (2020), dosen FKIP Universitas Baturaja dengan judul “Hubungan Pemahaman Surat-Menyurat terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 9 OKU”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode korelasi. Teknik pengumpulan data yang

digunakan adalah tes. Teknik analisis data yang digunakan adalah teknik analisis statistik deskriptif. Hasil tes berdasarkan perhitungan korelasi antara data tes pemahaman surat menyurat dengan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 9 OKU diperoleh nilai  $r$  product moment pada taraf signifikan 5% sebesar 0,381 dengan  $r_{xy}$  sebesar 0,987. Jika dibandingkan dengan  $r$  hitung ( $r_{xy}$ ), maka  $r_{xy}$  lebih besar  $r$  product moment. Artinya, hipotesis alternatif ( $H_a$ ) diterima dan hipotesis nihil ( $H_0$ ) ditolak. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa ada hubungan yang signifikan antara pemahaman surat menyurat dengan kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 9 OKU.

Penelitian tersebut memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Persamaan tersebut adalah sama-sama mengkaji kemampuan menulis surat dinas, memiliki metode dan analisis data yang sama dengan peneliti, sedangkan perbedaannya yaitu teknik pengumpulan data, di mana penelitian tersebut tidak menggunakan kuesioner dan hanya menggunakan tes, perbedaan selanjutnya terletak pada subjek penelitian, lokasi penelitian, dan tentu tujuan penelitian.

2. Andre Minarno (2018), dengan judul skripsi “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VII SMP Negeri 11 Kota Jambi Tahun Pelajaran 2017/2018”. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Sedangkan jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif. Instrumen dalam penelitian ini adalah tes menulis surat dinas siswa kelas VII SMP Negeri 11 Kota Jambi Tahun Pelajaran 2017/2018. Sesuai dengan

rumusan masalah, yang akan dideskripsikan pada penelitian ini adalah kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 11 Kota Jambi dalam menulis surat dinas. Kemampuan tersebut akan dideskripsikan dengan menyajikan kriteria penilaian berdasarkan indikator penilaian yang ingin dicapai dalam pembelajaran menulis surat dinas. Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VII C SMP Negeri 11 Kota Jambi yaitu cukup mampu. Dengan rincian (1) kemampuan menulis surat dinas berdasarkan unsur-unsur surat dinas dengan rata-rata 3.5, (2) kemampuan menulis surat dinas berdasarkan isi surat dengan rata-rata 3.3, (3) kemampuan menulis surat dinas berdasarkan ejaan dengan rata-rata 2.5, (4) kemampuan menulis surat dinas berdasarkan diksi dengan rata-rata 2.9, (5) kemampuan menulis surat dinas berdasarkan kalimat dengan rata-rata 3.0.

Penelitian tersebut memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Persamaan tersebut adalah sama-sama mengkaji kemampuan menulis surat dinas, memiliki jenis penelitian yang sama dengan peneliti. Sedangkan perbedaannya yaitu teknik pengumpulan data, di mana penelitian tersebut tidak menggunakan kuesioner dan hanya menggunakan tes membuat surat dinas, perbedaan selanjutnya terletak pada subjek penelitian, lokasi penelitian, dan tentu tujuan penelitian.

3. Eirene (2020), yang berjudul “Pengaruh Strategi PAILKEM terhadap Minat Baca, Kemampuan Menulis Surat Dinas dan Motivasi Belajar Pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 Siberut Selatan”. Populasi sekaligus sampel penelitian ini adalah seluruh siswa kelas VII SMP Negeri 2 Siberut Selatan

Tahun Pembelajaran 2019/2020 yang berjumlah 40 orang. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket. Setelah uji validitas, uji reliabilitas, uji normalitas, uji multikolinearitas, uji heterokedastisitas dan uji linearitas dilakukan, maka diketahui besar nilai konstanta dan nilai koefisien regresi pada masing-masing variabel bebas dalam sebuah persamaan regresi berganda, yaitu:  $Y=8,298+0,321X_1+0,362X_2+0,199X_3$ . Dari hasil uji t-hitung diperoleh strategi PAILKEM secara langsung berpengaruh positif dan signifikan terhadap minat baca, secara langsung berpengaruh positif dan signifikan terhadap kemampuan menulis surat dinas, secara langsung berpengaruh positif dan signifikan terhadap motivasi belajar. Nilai F-hitung sebesar 20,477, nilai signifikansi terhadap variabel minat baca, kemampuan menulis surat dinas, dan motivasi belajar sebesar  $0,000 > 0,05$ . Berarti disimpulkan bahwa penggunaan strategi PAILKEM berpengaruh dalam meningkatkan minat baca, kemampuan menulis surat dinas dan motivasi belajar siswa kelas VII SMP Negeri 2 Siberut Selatan.

Penelitian tersebut memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Persamaan tersebut adalah sama-sama mengkaji kemampuan menulis surat dinas. Sedangkan perbedaannya yaitu penggunaan strategi PAILKEM dalam penelitian tersebut serta metode penelitian yang digunakan. Perbedaan selanjutnya terletak pada subjek penelitian, lokasi penelitian, dan tentu tujuan penelitian.

4. Wike *et al.* (2018), dengan judul “Pengaruh Model *Discovery Learning* terhadap Keterampilan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas Viii Smp Negeri 4 Padang”. Jenis penelitian ini adalah penelitian kuantitatif dengan metode eksperimen. Sampel penelitian ini terdiri atas 1 kelompok atau *one grup pretest postest*. Sampel yang diambil adalah kelas VIII dengan jumlah siswa 32 orang dengan alasan kelas tersebut memiliki kemampuan yang relatif sama. Kelompok tersebut diberikan perlakuan berupa tes keterampilan menulis surat resmi sebelum dan sesudah menggunakan model *discovery learning*. Hasil penelitian dapat disimpulkan tiga hal sebagai berikut. Pertama, keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 4 Padang sebelum menggunakan model *discovery learning* berada pada kualifikasi Cukup (C). Kedua, keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 4 Padang sesudah menggunakan model *discovery learning* berada pada kualifikasi Baik (B). Ketiga, berdasarkan hasil uji-t disimpulkan bahwa penggunaan model *discovery learning* berpengaruh terhadap keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 4 Padang.

Penelitian tersebut memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Persamaan tersebut adalah sama-sama mengkaji kemampuan menulis surat dan menggunakan jenis penelitian yang sama yaitu kuantitatif. Sedangkan perbedaannya yaitu metode penelitian yang digunakan penggunaan dan perbedaan selanjutnya terletak pada subjek penelitian, lokasi penelitian, dan tentu tujuan penelitian.

5. Sitiulwiah (2019), judul “Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas Viii A Smpn 19 Palu”. Jenis data dalam penelitian ini yaitu data kuantitatif. Data kuantitatif diperoleh dari hasil mengerjakan soal-soal yang diberikan di sekolah. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif yang meliputi tiga tahap yaitu: (1) tahap pengumpulan data, (2) tahap analisis data, (3) hasil analisis data. Data yang diperoleh dari hasil evaluasi menulis surat dinas siswa kelas VIII A diperoleh kriteria nilai tertinggi 100 sedangkan nilai terendah adalah 82. Berdasarkan hasil evaluasi yang dilaksanakan diperoleh nilai rata-rata kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII A SMP Negeri 19 Palu adalah 95,88. Maka siswa kelas VIII A SMP Negeri 19 Palu dikategorikan sudah berhasil karena sudah mampu menulis surat dinas. Hasil diatas menunjukkan bahwa pembelajaran menulis surat dinas siswa SMPN 19 Palu berhasil dengan baik dan telah melampaui target kriteria ketuntasan minimal yang ditetapkan sekolah yaitu 78.

Penelitian tersebut memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Persamaan tersebut adalah sama-sama mengkaji kemampuan menulis surat dinas, dan memiliki jenis penelitian yang sama dengan peneliti. Sedangkan perbedaannya yaitu metode penelitian yang digunakan dan perbedaan selanjutnya terletak pada subjek penelitian, lokasi penelitian, dan tentu tujuan penelitian.

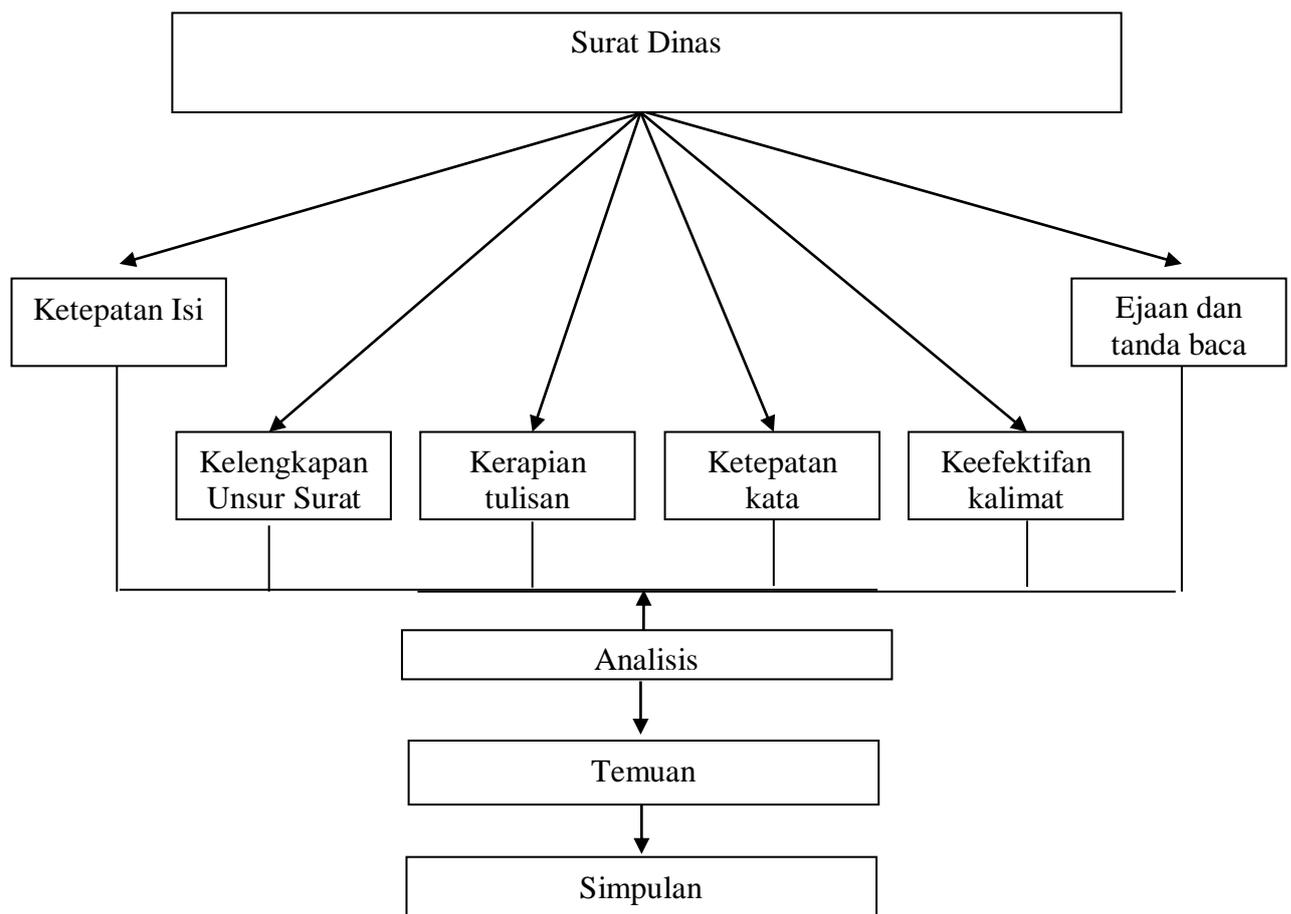
6. Ali (2018), dengan judul skripsi “Pengaruh Penggunaan Teknik *Copy The Master* terhadap Kemampuan Menulis Surat Dinas Siswa Kelas VIII SMP Negeri 15 Mukomuko”. kurang tertarik mengikuti pelajaran. Siswa kesulitan

dalam pemilihan kosa kata yang baik untuk menulis Surat dinas. Siswa kesulitan dalam memahami struktur dan bahasa dalam menulis surat dinas. Penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut ini. Pertama, kemampuan menulis surat dinas siswa kelas VIII SMP Negeri 15 Mukomuko sebelum menggunakan teknik *copy the master* memperoleh nilai rata-rata 66,66 berada pada tingkat penguasaan 66–75% dengan kualifikasi Lebih dari Cukup (LdC). Kedua, kemampuan menulis surat dinas sesudah menggunakan teknik *copy the master* siswa kelas VIII SMP Negeri 15 Mukomuko memperoleh nilai rata-rata 94,58 berada pada tingkat penguasaan 86–95% dengan kualifikasi baik (B). Ketiga, berdasarkan hasil uji-t disimpulkan bahwa terdapat pengaruh penggunaan teknik *copy the master* siswa kelas VIII SMP Negeri 15 Mukomuko karena  $t\text{-hitung} > t_{\text{tabel}}$  ( $8,08 > 1,72$ ). Jadi, disimpulkan bahwa kemampuan menulis surat dinas dengan menggunakan teknik *copy the master* siswa kelas VIII SMP Negeri 15 Mukomuko lebih baik dari pada sebelum menggunakan teknik *copy the master*.

Penelitian tersebut memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang dilakukan peneliti. Persamaan tersebut adalah sama-sama mengkaji kemampuan menulis surat dinas, memiliki jenis penelitian yang sama dengan peneliti. Sedangkan perbedaannya yaitu metode penelitian yang digunakan, subjek penelitian, lokasi penelitian, dan tentu tujuan penelitian..

### C. Kerangka Konseptual

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif yang merupakan penelitian ilmiah yang sistematis terhadap bagian-bagian dan fenomena serta kausalitas hubungan-hubungannya. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui pengaruh mengikuti OSIS SMA Negeri 3 OKU terhadap kemampuan membuat surat dinas yaitu pada aspek ketepatan isi, kelengkapan unsur surat, kepantasan format surat, ketepatan kata, ketepatan kalimat, ejaan dan tata tulis. Kerangka konseptual dalam penelitian ini dapat dilihat pada bagan 2.1 berikut.



**Bagan 2.1 Kerangka Konseptual**