

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
PERNYATAAN KEASLIAN PENULIS	iv
LEMBAR PELIMPAHAN HAK CIPTA	v
SERTIFIKAT BEBAS PLAGIASI.....	vi
MOTTO DAN PERSEMBAHAN.....	vii
ABSTRAK/ABSTRACT.....	viii
KATA PENGANTAR.....	
DAFTAR ISI.....	
DAFTAR TABEL	
DAFTAR BAGAN.....	
DAFTAR GAMBAR.....	
BAB 1 PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Fokus Penelitian	3
1.3 Rumusan Masalah	3
1.4 Tujuan Penelitian.....	3
1.5 Kegunaan Hasil Penelitian	3
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	4
2.1 Kajian Teori	4
2.1.1 Keterampilan Menulis	4
2.1.2 Surat Dinas	6
2.1.3 Unsur-Unsur Surat Dinas.....	7
2.1.4 Bentuk/Format Surat Dinas	11
2.1.5 Bahasa Surat Dinas	16
2.2 Penelitian yang Relevan.....	23
2.3 Kerangka Berpikir.....	24
BAB III METODE PENELITIAN	26
3.1 Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	26
3.2 Variabel Penelitian	26
3.3 Lokasi dan Jadwal Penelitian	27
3.4 Sumber Data.....	27
3.5 Instrumen Penelitian.....	27
3.6 Teknik Pengumpulan Data	27
3.7 Teknik Analisis Data.....	28

BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	30
4.1 Hasil Penelitian	30
4.2 Pembahasan	31
4.2.1 Kelengkapan Unsur-Unsur Surat Dinas	32
4.2.2 Kesesuaian Bentuk/Format Surat Dinas.....	34
4.2.3 Kesesuaian Bahasa Yang Digunakan Siswa	37
BAB V PENUTUP.....	44
5.1 Kesimpulan.....	44
5.2 Saran	44
DAFTAR PUSTAKA	45
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bentuk/Format Surat Dinas	12
Gambar 2.2 Kerangka Berpikir	24

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1	Kop Surat.....	7
Tabel 2.2	Tanggal Surat	7
Tabel 2.3	Hal Surat.....	7
Tabel 2.4	Nomor Surat	7
Tabel 2.5	Lampiran Surat	8
Tabel 2.6	Alamat Surat.....	9
Tabel 2.7	Salam Pembuka	9
Tabel 2.8	Isi Surat	9
Tabel 2.9	Penutup Surat	9
Tabel 2.10	Salam Penutup.....	10
Tabel 2.11	Jabatan.....	11
Tabel 2.12	Tembusan Surat.....	11
Tabel 4.1	Penilaian unsur-unsur surat dinas.....	32
Tabel 4.2	penilaian bentuk/format surat dinas	35
Tabel 4.3	penilaian kesesuaian bahasa dalam surat dinas	36

