



**KESALAHAN PENGGUNAAN EJAAN
PADA PENULISAN SURAT UNDANGAN TIDAK RESMI
SISWA KELAS V C SDN KRIAN 03 SIDOARJO**

SKRIPSI

Oleh

**Isma Dewi Nur Rosyida
NIM 140210204082**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
JURUSAN ILMU PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER
2021**



**KESALAHAN PENGGUNAAN EJAAN
PADA PENULISAN SURAT UNDANGAN TIDAK RESMI
SISWA KELAS V C SDN KRIAN 03 SIDOARJO**

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat
untuk menyelesaikan Program Studi Pendidikan Guru Sekolah dasar
dan mencapai gelar Sarjana Pendidikan

Oleh

**Isma Dewi Nur Rosyida
NIM 140210204082**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN GURU SEKOLAH DASAR
JURUSAN ILMU PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS JEMBER
2021**

PERSEMBAHAN

Skripsi ini saya persembahkan untuk:

- 1) Kedua orang tuaku dan kedua kakakku yang telah membimbing dan mencurahkan kasih sayang, dukungan, dan doa kepadaku selama ini;
- 2) Guru-guruku sejak taman kanak-kanak sampai dengan perguruan tinggi, terima kasih atas ilmu dan bimbingan yang bermanfaat; dan
- 3) Almamater Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember, khususnya Jurusan Ilmu Pendidikan Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar yang kubanggakan.

MOTO

Success is not final, failure is not fatal. It is the courage to continue that counts.
(Kesuksesan bukanlah akhir segalanya. Kegagalan bukanlah hal fatal. Justru keberanian untuk melanjutkan adalah yang terpenting)
(Sir Winston Leonard Spencer Churchill)*



*Darkest Hour (2017)

PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Isma Dewi Nur Rosyida

NIM : 1402010204082

menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah yang berjudul “Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Penulisan Surat Undangan tidak Resmi Siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo” adalah benar-benar hasil karya sendiri, kecuali kutipan yang sudah saya sebutkan sumbernya, belum pernah diajukan pada instansi mana pun, dan bukan karya jiplakan. Saya bertanggung jawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, tanpa adanya tekanan dan paksaan dari pihak mana pun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan ini tidak benar.

Jember, 15 Januari 2021

Yang Menyatakan,



Isma Dewi Nur Rosyida

NIM 140210204082

SKRIPSI

**KESALAHAN PENGGUNAAN EJAAN
PADA PENULISAN SURAT UNDANGAN TIDAK RESMI
SISWA KELAS V C SDN KRIAN 03 SIDOARJO**

Oleh

**Isma Dewi Nur Rosyida
NIM 140210204082**

Pembimbing

Dosen Pembimbing I : Drs. Hari Satrijono, M. Pd.

Dosen Pembimbing II : Fajar Surya Hutama, S. Pd., M. Pd.

HALAMAN PERSETUJUAN

**KESALAHAN PENGGUNAAN EJAAN
PADA PENULISAN SURAT UNDANGAN TIDAK RESMI
SISWA KELAS V C SDN KRIAN 03 SIDOARJO**

SKRIPSI

Diajukan guna melengkapi tugas akhir dan memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan Program Studi Pendidikan Guru Sekolah dasar dan mencapai gelar Sarjana Pendidikan

Oleh:

Nama Mahasiswa	: Isma Dewi Nur Rosyida
NIM	: 1402010204082
Angkatan Tahun	: 2014
Daerah Asal	: Sidoarjo
Tempat, tanggal lahir	: Sidoarjo, 30 Agustus 1995
Jurusan/program	: Ilmu Pendidikan/ PGSD

Disetujui Oleh:

Dosen Pembimbing Utama,

Dosen Pembimbing Anggota,

Drs. Hari Satrijono, M.Pd.
NIP 19580522 198503 1 011

Fajar Surya Hutama, S. Pd, M. Pd
NIP 19870721 201404 1 001

PENGESAHAN

Skripsi berjudul “Kesalahan Penggunaan ejaan pada Penulisan Surat Undangan tidak Resmi Siswa Kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo” telah diuji dan disahkan oleh Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember pada:

hari, tanggal : Jumat, 15 Januari 2021

tempat : Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember

Tim Penguji:

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Hari Satrijono, M.Pd.
NIP 19580522 198503 1 011

Fajar Surya Hutama, S. Pd, M. Pd
NIP 19870721 201404 1 001

Anggota I,

Anggota II,

Dra. Suhartiningsih, M.Pd.
NIP 19601217 198802 2 001

Yuni Fitriyah Ningsih, S. Pd. M. Pd.
NIP 760017081

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Jember

Prof. Dr. Bambang Soepeno, M.Pd.
NIP 19600612 198702 1 001

RINGKASAN

Kesalahan Penggunaan ejaan pada Penulisan Surat Undangan tidak Resmi Siswa Kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo; Isma Dewi Nur Rosyida, 140210204082; 2021: 64 halaman; Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar; Jurusan Ilmu Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.

Menulis termasuk dalam salah satu aspek keterampilan yang harus dikuasai oleh seorang siswa. Bentuk tulisan tersebut dapat berupa puisi, pantun, makalah, laporan, karya tulis, surat, buku harian, karangan, dan sebagainya.

Menulis memiliki aturan atau kaidah-kaidah bahasa yang telah disepakati bersama. Kaidah atau aturan yang digunakan disebut ejaan. Kenyataannya di kelas V C SDN Krian 03 dalam menulis surat undangan tidak resmi ditemukan beberapa kesalahan penggunaan ejaan. Kesalahan tersebut berupa kesalahan penggunaan huruf kapital dan penggunaan tanda baca. Oleh karena itu, dilakukan penelitian tentang kesalahan penggunaan ejaan pada penulisan surat undangan tidak resmi siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo.

Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimanakah kesalahan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan tidak resmi siswa kelas V C di SDN Krian 03 Sidoarjo? Apa sajakah penyebab kesalahan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan tidak resmi siswa kelas V C di SDN Krian 03 Sidoarjo?. Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui persentase dari kesalahan penggunaan ejaan dan penyebab kesalahan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan tidak resmi.

Penelitian ini dilaksanakan di SDN Krian 03, Kecamatan Krian, Kabupaten Sidoarjo. Data pada penelitian ini adalah kesalahan-kesalahan penggunaan ejaan yang berupa penggunaan huruf kapital dan penggunaan tanda baca. Sumber data pada penelitian ini adalah hasil tulisan siswa yang berupa surat undangan tidak resmi siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo tahun pelajaran 2019/2020. Metode pengumpulan data pada penelitian ini adalah wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Tahap analisis kesalahan yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan

prosedur yang dijelaskan oleh Corder (dalam Tarigan, 2011:152) yaitu: pertama, menentukan jenis tulisan dan sampel yang akan diteliti; kedua, menentukan bentuk kesalahan yang diteliti; ketiga, mengelompokkan jenis kesalahan yang dilakukan oleh sampel; keempat, menjelaskan atau mendeskripsikan bentuk kesalahan yang dibuat oleh sampel.

Berdasarkan hasil analisis data kesalahan penggunaan ejaan yang dilakukan siswa, ditemukan kesalahan penggunaan huruf kapital pada awal kalimat, unsur nama orang, penulisan alamat, penulisan nama bulan dan hari, serta huruf kapital yang seharusnya tidak digunakan di tengah kalimat. Persentase kesalahan penulisan huruf kapital yang dilakukan siswa yaitu 61% dari 28 siswa. Kesalahan penggunaan tanda baca, bentuk kesalahan tanda baca yang tampak adalah ketidaktepatan penggunaan tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda hubung yang seharusnya digunakan sebagai pemisah kata ulang, dan tanda seru. Persentase kesalahan penggunaan tanda baca yang dibuat siswa yaitu sebesar 67% dari 28 siswa.

Kesalahan penggunaan ejaan disebabkan oleh 3 faktor yaitu faktor kompetensi, faktor performansi dan pengajaran bahasa yang kurang tepat atau kurang sempurna. Pada penelitian ini faktor kompetensi yang terjadi yaitu siswa belum memahami sistem bahasa yang digunakannya. Siswa juga mengalami kesulitan dalam menggunakan ejaan yang baik dan benar, sehingga siswa banyak melakukan kesalahan dalam menulis surat undangan tidak resmi. Faktor preformasi adalah kesalahan yang disebabkan oleh faktor-faktor kelelahan, keletihan dan kurangnya perhatian siswa. Faktor pengajaran bahasa yang kurang tepat.

PRAKATA

Puji syukur ke hadirat Allah Swt., atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Kesalahan Penggunaan ejaan pada Penulisan Surat Undangan tidak Resmi Siswa Kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan pendidikan strata satu (S1) pada Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar Jurusan Ilmu Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember.

Penyusunan skripsi ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Dr. Ir. Iwan Taruna, M.Eng., selaku Rektor Universitas Jember;
2. Prof. Dr. Bambang Soepeno, M.Pd., selaku Dekan Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Jember;
3. Dr. Mutrofin, M. Pd, selaku Ketua Jurusan Ilmu Pendidikan;
4. Agustiningih, S.Pd., M.Pd., selaku Ketua Program Studi Pendidikan Guru Sekolah Dasar;
5. Dra. Suhartingsih, M. Pd., selaku Dosen Penguji Utama;
6. Yuni Fitriyah Ningsih, S. Pd, M. Pd., selaku Dosen Penguji Anggota;
7. Drs. Hari Satrijono, M.Pd, selaku Dosen Pembimbing Utama dan Fajar Surya Utama, S. Pd, M. Pd., selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah meluangkan waktu, pikiran, dan perhatian dalam penulisan skripsi ini;
8. Kepala Sekolah dan Guru Kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo yang telah memberikan izin penelitian;
9. Serta pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

Penulis juga menerima kritik dan saran dari semua pihak untuk memperbaiki skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat.

Jember, 15 Januari 2021

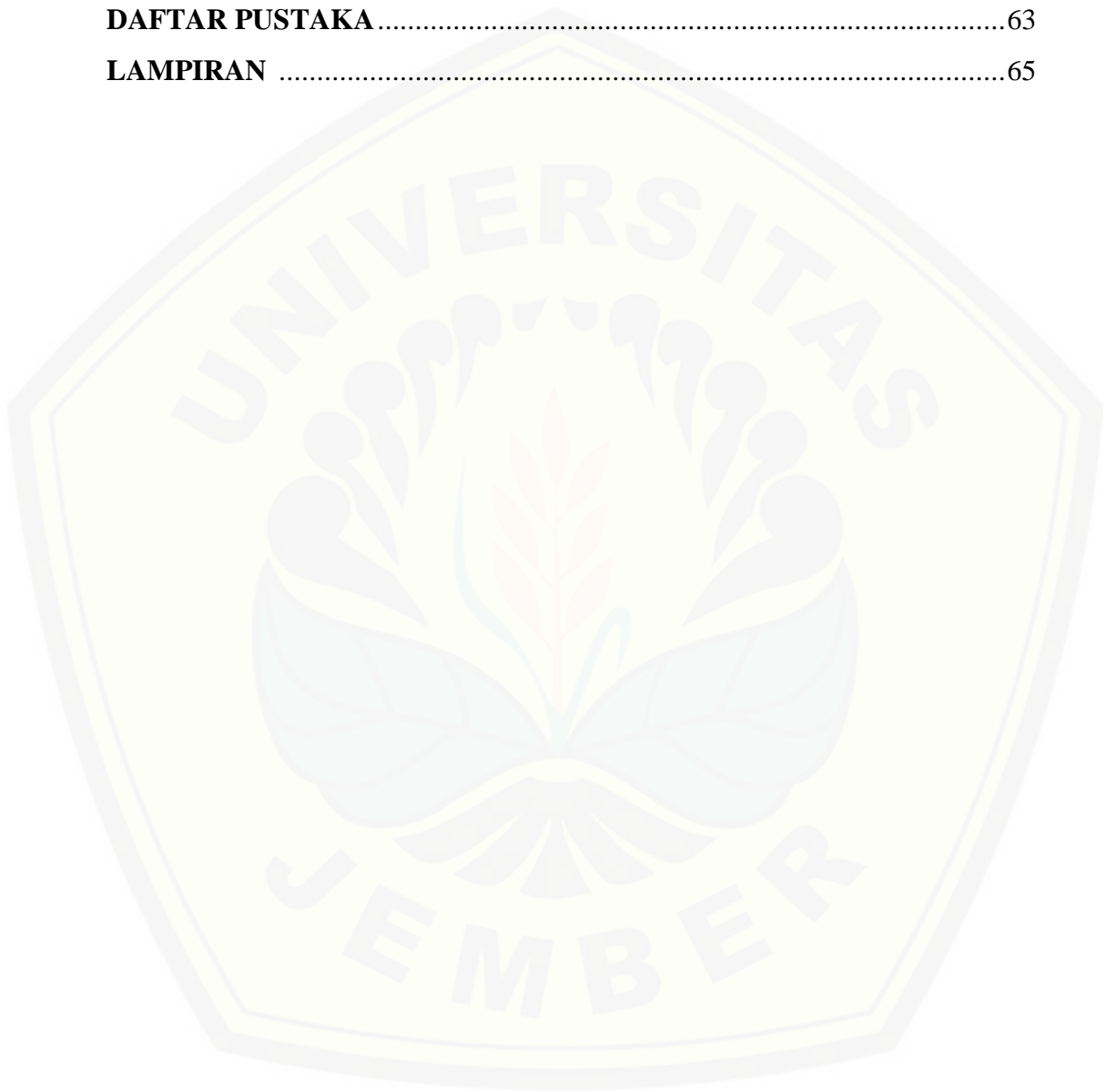
Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSEMBAHAN	iii
HALAMAN MOTO	iv
HALAMAN PERNYATAAN	v
HALAMAN PEMBIMBINGAN	vi
HALAMAN PENGAJUAN	vii
HALAMAN PENGESAHAN	viii
RINGKASAN	x
PRAKATA	xi
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	6
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	7
2.1 Kesalahan Berbahasa	7
2.1.1 Jenis-jenis Kesalahan berbahasa.....	7
2.1.2 Analisis Kesalahan Berbahasa.....	8
2.2 Pembelajaran Menulis di Sekolah Dasar	9
2.2.1 Pembelajaran Menulis pada Siswa Kelas V SD.....	10
2.3 Hakikat Menulis	11
2.3.1 Tujuan Menulis	11
2.3.2 Proses Menulis.....	12
2.3.3 Jenis-jenis Tulisan.....	13
2.3.4 Ciri-ciri Menulis yang Baik.....	14

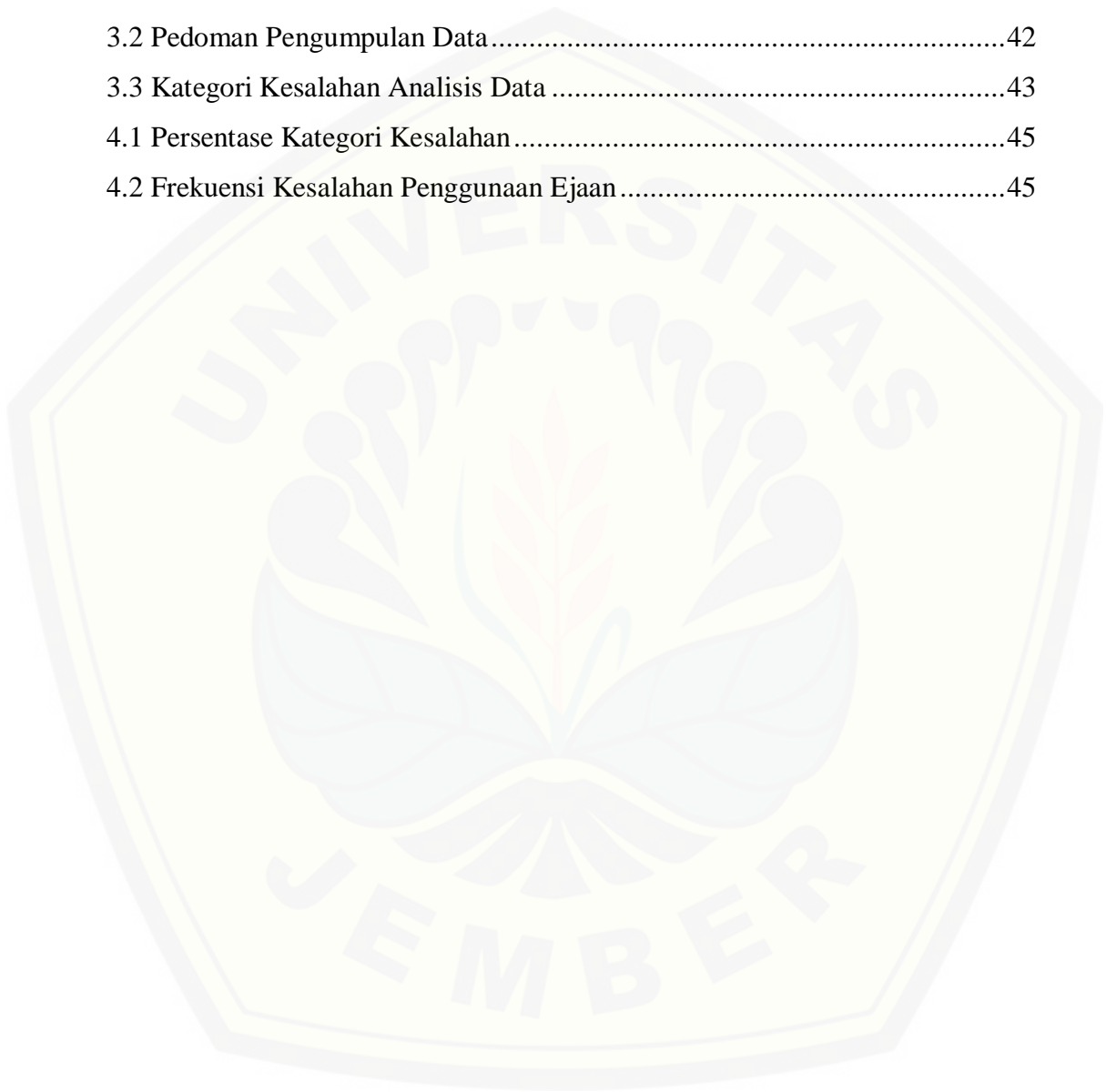
2.4 Surat	15
2.4.1 Bahasa Surat	15
2.4.2 Fungsi Surat.....	16
2.4.3 Jenis-jenis Surat.....	17
2.4.4 Ciri-ciri Surat yang Baik	18
2.5 Surat Undangan	18
2.5.1 Jenis-jenis Surat Undangan	19
2.5.2 Kerangka Surat Undangan tidak Resmi	19
2.6 Ejaan	22
2.6.1 Penggunaan Huruf Kapital.....	23
2.6.2 Penggunaan Tanda Baca	28
2.7 Faktor-faktor Penyebab Kesalahan Berbahasa	35
2.8 Penelitian yang Relevan	36
BAB 3. METODE PENELITIAN	38
3.1 Jenis dan Rancangan Penelitian	38
3.2 Subjek, Tempat, dan Waktu Penelitian	38
3.3 Definisi Operasional	39
3.4 Data dan Sumber Data	40
3.5 Prosedur Penelitian	40
3.6 Metode Pengumpulan Data	40
3.7 Analisis Data	41
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN	44
4.1 Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Penulisan Surat Undangan tidak Resmi Siswa Kelas V C SDN Krian 03 Sidaorjo	44
4.1.1 Pembahasan Kesalahan Penggunaan Ejaan	46
4.2 Faktor-faktor Penyebab Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Penulisan Surat Undangan tidak Resmi Siswa Kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo	57
4.2.1 Faktor Kompetensi.....	58
4.2.2 Faktor Preformasi	58
4.2.3 Pengajaran Bahasa yang Kurang Tepat	59

BAB 5. PENUTUP	61
5.1 Kesimpulan	61
5.2 Saran	62
DAFTAR PUSTAKA	63
LAMPIRAN	65



DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
2.2 Pemetaan KI dan KD Kurikulum 2013	10
3.1 Kode Kesalahan	42
3.2 Pedoman Pengumpulan Data	42
3.3 Kategori Kesalahan Analisis Data	43
4.1 Persentase Kategori Kesalahan	45
4.2 Frekuensi Kesalahan Penggunaan Ejaan	45



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
A. Matrik Penelitian.....	65
B. Pedoman Pengumpulan Data.....	66
C. Lembar Wawancara	67
D. Daftar Nama Siswa	78
E. Tabel Pengumpulan Data	79
F. Perhitungan Masing-masing Kategori	80
G. Hasil Analisis Data	81
H. Hasil Surat Undangan Siswa	89
I. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran	117
J. Surat Keterangan Penelitian	142
K. Biodata Peneliti.....	143

BAB 1. PENDAHULUAN

Bab pendahuluan ini membahas tentang: (1) latar belakang; (2) rumusan masalah; (3) tujuan penelitian; dan (4) manfaat penelitian.

1.1 Latar Belakang

Bahasa memiliki peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Sebagai makhluk sosial, manusia tidak dapat hidup sendiri tanpa bantuan individu lain, sehingga manusia membutuhkan bahasa untuk saling berinteraksi dan berkomunikasi. Bahasa adalah alat komunikasi yang berupa sistem lambang bunyi yang dihasilkan oleh alat ucap manusia. Bahasa terdiri atas kumpulan kata yang bermakna dan dapat dipahami oleh individu lain. Tanpa adanya bahasa manusia tidak mampu mengungkapkan gagasan atau ide kepada individu lain sehingga proses komunikasi atau interaksi tidak dapat terjadi. Komunikasi antara satu individu dan individu lain melalui bahasa dapat berupa bahasa lisan maupun bahasa tulisan.

Bahasa memiliki fungsi yang beragam. Selain fungsi utama bahasa sebagai alat bantu manusia untuk berinteraksi dan berkomunikasi dengan manusia lain, bahasa juga berfungsi sebagai identitas suatu bangsa. Artinya, setiap suku atau bangsa memiliki bahasa yang berbeda dengan bangsa lain. Suatu suku atau bangsa dapat dikenali dari bahasa yang digunakan. Sebagai contoh negara Indonesia menggunakan bahasa Indonesia sebagai bahasa nasional yang berbeda dengan negara Malaysia yang menggunakan bahasa Melayu sebagai bahasa nasional. Suku Jawa menggunakan bahasa Jawa sebagai bahasa daerah, sedangkan suku Sunda menggunakan bahasa Sunda sebagai bahasa daerah. Fungsi bahasa selanjutnya adalah bahasa sebagai alat pemersatu bangsa. Indonesia terdiri atas berbagai suku dan bangsa yang setiap suku memiliki bahasa yang berbeda dengan suku lain, sehingga dibutuhkan satu bahasa yang dapat membantu setiap individu dalam berkomunikasi dengan individu dari suku yang berbeda. Bahasa yang digunakan yaitu bahasa Indonesia.

Bahasa Indonesia memiliki peranan penting dalam kehidupan masyarakat di Indonesia, khususnya dalam bidang pendidikan. Bahasa Indonesia dijadikan sebagai bahasa pengantar pada setiap jenjang pendidikan baik itu pendidikan formal maupun pendidikan nonformal. Oleh karena itu, pemahaman terhadap bahasa sangatlah penting, sebab dengan pemahaman tersebut dapat mempermudah seseorang dalam berkomunikasi dengan individu lain atau kelompok. Apabila seseorang tidak dapat memahami bahasa dengan baik maka proses pertukaran informasi dalam pembelajaran mengalami hambatan dan tujuan pendidikan tidak dapat tercapai. Mengingat pentingnya bahasa dalam kehidupan manusia maka pembelajaran bahasa sangat perlu untuk diajarkan sejak pendidikan dasar.

Pembelajaran bahasa pada dasarnya bertujuan untuk membimbing perkembangan bahasa peserta didik secara berkelanjutan dengan cara memberikan pemahaman tentang penggunaan bahasa yang baik dan benar melalui proses menyimak, berbicara, membaca, dan menulis, yang pada akhirnya peserta didik mampu menggunakan bahasa sebagai alat untuk menyampaikan gagasan atau ide dengan lancar dan jelas, dan meningkatkan kemampuan peserta didik dalam menggunakan bahasa sebagai alat komunikasi baik itu secara lisan ataupun tulisan.

Pembelajaran Bahasa Indonesia adalah salah satu pelajaran wajib yang diajarkan pada setiap tingkatan pendidikan. Walaupun saat ini sekolah telah menerapkan kurikulum 2013 yang dalam proses pembelajarannya tidak terbelah-belah pada setiap mata pelajaran, namun seluruh mata pelajaran terintegrasi menjadi satu kesatuan. Dalam pembelajaran bahasa Indonesia terdapat empat aspek keterampilan berbahasa yang harus dikuasai oleh siswa yaitu: aspek menyimak, aspek berbicara, aspek membaca, serta aspek menulis. Dengan adanya pembelajaran Bahasa Indonesia diharapkan peserta didik memiliki keempat aspek keterampilan bahasa tersebut dengan baik.

Menulis termasuk dalam salah satu aspek keterampilan yang harus dikuasai oleh seorang siswa. Dengan menulis seseorang dapat mengungkapkan atau mengutarakan pikiran, gagasan dan ide kepada orang lain secara mendetail atau lengkap kepada seseorang. Bentuk tulisan tersebut dapat berupa puisi, pantun, makalah, laporan, karya tulis, surat, buku harian, karangan, dan sebagainya.

Menulis memiliki aturan atau kaidah-kaidah bahasa yang telah disepakati bersama. Dalam menulis seseorang harus memperhatikan kaidah-kaidah tersebut agar tulisan yang dihasilkan menjadi bentuk tulisan yang baik dan dapat dipahami pembaca. Kaidah atau aturan yang digunakan disebut ejaan.

Salah satu kompetensi yang harus dicapai oleh siswa kelas V sekolah dasar yang berkaitan dengan materi keterampilan menulis pada pembelajaran Bahasa Indonesia dalam kurikulum 2013 adalah pada KD 3.9 mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll), dan KD 4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan. Siswa diharapkan mampu berkomunikasi dengan bahasa tulis yang baik dan benar dengan memperhatikan ejaan sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia melalui kegiatan penulisan surat undangan.

Surat tersebut merupakan alat komunikasi tertulis untuk dapat menyampaikan sebuah pesan kepada pihak lain yang memiliki persyaratan khusus yaitu penggunaan kertas, penggunaan bentuk/ model, pemakaian notasi serta juga kode, penggunaan bahasa yang kas dan juga pencantuman tanda tangan.

Penelitian ini fokus pada salah satu bentuk tulisan berupa surat undangan tidak resmi. Surat undangan adalah salah satu surat yang sangat sering digunakan. Penelitian ini bertujuan untuk mengurangi kesalahan pada penulisan surat undangan. Surat undangan tidak resmi memiliki bagian surat yang sederhana, namun penulisan surat undangan tidak resmi harus tetap memperhatikan penggunaan ejaan sebagai kaidah bahasa yang berlaku agar menghasilkan bentuk tulisan yang baik serta bermakna, dan dapat dipahami pembaca.

Penelitian ini didasarkan pada penemuan kesalahan penggunaan ejaan pada hasil tulisan siswa. Berikut beberapa contoh hasil tulisan siswa Sekolah Dasar.

1. Hallo sahabatku
Bagaimana kabarmu Baik-baik saja?
Ryo,kamu Liburan ini mau kemana
Aku Liburan ke Jember
Eh iya, Bagaimana Nilai Ulangan kamu
Nilai ulangan aku Bagus-bagus.
Ryo aku akhir disini ya,Selamat liburan Ryo.
Cukup sampai disini Percakapan kita. (Abi)

2. Halo Firman, Bagaimana kabarmu_
Kamu disana sehat-sehat?
Kamu liburan kemana? aku berlibur di rumah saudaraku. aku disana ada acara 40 hari meninggal. Kapan kita bisa ketemu?
Sudah sampai disini saja (Khoiri)

Kutipan tulisan pertama dan kedua masih memiliki kesalahan dalam penggunaan huruf kapital dan tanda baca. Kutipan tersebut seharusnya tertulis.

1. Hallo sahabatku,
Bagaimana kabarmu? Baik-baik saja?
Ryo, kamu liburan ini kemana?
Aku liburan ke Jember.
Eh iya, bagaimana nilai ulangan kamu?
Nilai ulangan aku bagus-bagus.
Ryo, aku akhir disini ya. Selamat liburan Ryo.
Cukup sampai disini percakapan kita.
3. Halo Firman, bagaimana kabarmu?
Kamu disana sehat-sehat?
Kamu liburan kemana? Aku berlibur di rumah saudaraku. Aku disana ada acara 40 hari meninggal. Kapan kita bisa ketemu?
Sudah sampai disini saja.

Kesalahan dalam tulisan siswa tersebut merupakan kesalahan yang sering dilakukan oleh siswa dan termasuk kesalahan berbahasa dalam penggunaan ejaan. Kesalahan berbahasa pada siswa tersebut disebabkan oleh beberapa faktor. Contohnya, faktor performansi, faktor ini bisa disebut dengan faktor kekeliruan yang bisa disebabkan karena kurangnya perhatian dan minat siswa dalam menulis, dan kelelahan yang dialami oleh siswa saat menulis. Dari hasil wawancara sebelum penelitian dengan siswa kelas V C hanya 18 siswa dari 28 siswa yang mengaku menyukai menulis. Jadi, kekeliruan dalam menulis salah satu penyebabnya adalah siswa tidak berminat terhadap menulis.

Hasil wawancara dengan guru kelas V C pada tanggal 15 November 2019 di SDN Krian 03 Sidoarjo mengenai proses pembelajaran khususnya tema-tema yang berkaitan dengan keterampilan menulis dalam Bahasa Indonesia, diperoleh informasi bahwa ada kesalahan-kesalahan yang terjadi pada penggunaan ejaan dalam menulis siswa. Dari hasil wawancara dengan guru kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo tersebut, menunjukkan adanya kesalahan penggunaan ejaan dalam tulisan siswa baik itu penggunaan huruf kapital maupun tanda baca. Oleh karena itu, perlu adanya penelitian lebih lanjut untuk mengetahui kesalahan siswa dalam menulis

surat menggunakan ejaan yang bertujuan untuk mendeskripsikan dan mengetahui kesalahan penggunaan ejaan yang meliputi huruf kapital dan tanda baca. Penelitian ini juga diharapkan dapat mengetahui penyebab kesalahan berbahasa siswa dalam aspek penggunaan ejaan, sehingga kesalahan berbahasa siswa dapat diperbaiki dengan tujuan agar kemampuan menulis siswa khususnya menulis surat undangan dapat meningkat.

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan, maka dilakukan penelitian yang berjudul “Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Penulisan Surat Undangan tidak Resmi Siswa Kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Bagaimanakah kesalahan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan tidak resmi siswa kelas V C di SDN Krian 03 Sidoarjo?
2. Apa sajakah penyebab kesalahan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan tidak resmi siswa kelas V C di SDN Krian 03 Sidoarjo?

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitian ini sebagai berikut.

1. Mengetahui kesalahan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan tidak resmi siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo.
2. Mengetahui penyebab kesalahan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan tidak resmi siswa kelas V C di SDN Krian 03 Sidoarjo.

1.4 Manfaat Penelitian

Hasil dari penelitian ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut.

1. Bagi guru, penelitian ini dapat digunakan untuk mengetahui kesalahan penggunaan ejaan pada siswa, sehingga selanjutnya dapat dijadikan acuan dalam memperbaiki cara pembelajaran untuk mengurangi kesalahan penggunaan ejaan pada anak didiknya.

2. Bagi peneliti, menambah wawasan tentang penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia.
3. Bagi peneliti lain, penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi dalam mengadakan penelitian sejenis.
4. Bagi siswa, penelitian ini dapat digunakan untuk mengetahui kesalahan yang digunakan, sehingga siswa tidak melakukan kesalahan yang sama.



BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA

Pada bab tinjauan pustaka ini membahas tentang kajian teori yang berkaitan dengan penelitian, yang meliputi: (1) kesalahan berbahasa; (2) hakikat menulis; (3) pembelajaran menulis di sekolah dasar; (4) surat; (5) surat undangan; dan 6) ejaan.

2.1 Kesalahan Berbahasa

Kelompok Studi Bahasa dan Sastra Indonesia (1992:4), menyatakan bahwa kesalahan berbahasa adalah penyimpangan-penyimpangan bahasa yang dilakukan penutur secara sistematis dan konsisten. Tarigan (1988:65) menyatakan bahwa kesalahan berbahasa adalah penyimpangan penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tulisan yang tidak sesuai dengan norma kemasyarakatan dan kaidah tata bahasa yang berlaku.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa kesalahan berbahasa adalah bentuk penyimpangan yang dilakukan oleh seseorang atau pemakai bahasa baik itu secara lisan maupun tulisan yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa khususnya bahasa Indonesia yang berlaku.

2.1.1 Jenis Kesalahan Berbahasa

Kesalahan penggunaan bahasa Indonesia sering dijumpai, sehingga mempengaruhi kejelasan pesan yang disampaikan. Untuk menghindari kesalahan berbahasa pada siswa, guru harus mengetahui jenis-jenis kesalahan berbahasa yang dilakukan oleh siswa. Sebab, dengan mengetahui jenis kesalahan yang dibuat guru dapat dengan mudah memperbaiki pembelajaran dan untuk mengurangi kesalahan penggunaan ejaan pada anak didiknya. Berikut beberapa penjelasan yang berkaitan dengan jenis kesalahan berbahasa menurut para ahli.

Kelompok Studi Bahasa dan Sastra Indonesia (1992:7) mengelompokkan jenis kesalahan berbahasa menjadi; a) tingkat penguasaan bahasa seseorang; b) jumlah penutur; c) proses; d) penyebab dan sumber kesalahan.

Chomsky (dalam Tarigan, 2011:127) membedakan jenis kesalahan berbahasa menjadi dua, sebagai berikut.

- a. Kesalahan preformasi. Kesalahan preformasi adalah kesalahan yang disebabkan oleh faktor-faktor kelelahan, keletihan dan kurangnya perhatian.
- b. Kesalahan kompetensi. Kesalahan kompetensi adalah kesalahan yang diakibatkan oleh kurangnya pengetahuan mengenai kaidah-kaidah bahasa.

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan dapat disimpulkan bahwa terdapat beberapa jenis kesalahan berbahasa yaitu, kesalahan yang disebabkan oleh kekurangtahuan siswa terhadap bahasa yang dipelajarinya, pada jenis kesalahan ini guru harus memperbaiki pembelajaran dan memberikan pembelajaran tambahan pada siswa. Kesalahan yang disebabkan oleh keletihan dan kurangnya perhatian siswa dalam menulis.

2.1.2 Analisis Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa di dalam pembelajaran bahasa merupakan suatu hal yang tidak dapat hindari. Oleh karena itu, diperlukannya analisis kesalahan-kesalahan yang nantinya bertujuan untuk mengurangi tingkat kesalahan berbahasa siswa atau penutur bahasa.

Ellis (dalam Tarigan, 2011:153) mengatakan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur yang digunakan oleh para peneliti dan guru yang mencakup pengumpulan data, pengidentifikasian kesalahan yang terdapat di dalam data, penjelasan kesalahan-kesalahan tersebut, pengklasifikasian kesalahan berdasarkan penyebabnya, serta evaluasi taraf keseriusan kesalahan.

Prosedur Analisis Kesalahan Berbahasa menurut Corder (dalam Tarigan, 2011:152) sebagai berikut: (1) Memilih korpus bahasa; (2) Mengenali kesalahan dalam korpus; (3) Mengklasifikasikan kesalahan; (4) Menjelaskan kesalahan (5) Mengevaluasi kesalahan

Tahap analisis kesalahan yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan prosedur yang dijelaskan oleh Corder (dalam Tarigan, 2011:152) yaitu: pertama, peneliti menentukan jenis tulisan dan sampel yang akan diteliti; kedua, peneliti menentukan bentuk kesalahan apa yang diteliti, pada penelitian ini kesalahan ejaan yang diteliti yaitu kesalahan pada penggunaan huruf kapital dan tanda baca; ketiga,

mengelompokkan jenis kesalahan yang dilakukan oleh sampel penelitian dan memberikan kode-kode kesalahan pada setiap kesalahan yang dibuat; keempat, menjelaskan atau mendeskripsikan bentuk kesalahan yang dibuat oleh sampel.

2.2 Pembelajaran Menulis di Sekolah Dasar

Pembelajaran menulis di Sekolah dasar telah diajarkan sejak kelas rendah hingga kelas tinggi. Pembelajaran menulis di setiap jenjang didasarkan pada tingkat kemampuan siswa. Misalnya, pada kelas rendah pembelajaran menulis hanya dasar-dasar menulis, apabila dasarnya sudah benar maka siswa dapat menulis dengan baik. Pada kelas tinggi pembelajaran menulis berupa pembelajaran menulis tingkat lanjutan. Dalam kegiatan menulis lanjutan, siswa diharapkan dapat mengembangkan kemampuan menulisnya dalam bentuk tulis yang beragam.

Proses pembelajaran menulis haruslah didasarkan pada tingkat kemampuan anak atau secara bertahap agar proses pembelajaran menulis dapat diterapkan dengan baik.

Akhadiah (1993:82) menjelaskan bahwa pembelajaran menulis di Sekolah Dasar adalah sebagai berikut.

- a. Pembelajaran menulis permulaan. Pembelajaran ini meliputi persiapan menulis dengan melatih siswa memegang pensil dan menggoreskannya
- b. Pembelajaran menulis lanjut. Dalam pembelajaran ini, dapat dikelompokkan menjadi 4 pokok bahasan yaitu: 1) pengembangan paragraph; 2) menulis surat dan laporan; 3) pengembangan bermacam-macam karangan; dan 4) menulis puisi dan naskah drama.

Bahasa Indonesia sendiri dalam kurikulum 2013 pembelajarannya terintergrasi dengan pembelajaran matapelajaran lain. Namun sebagai seorang pendidik tentunya harus dapat membedakan satu mata pelajaran dan mata pelajaran lain yang menjadi fokus pembelajaran. Pada kurikulum 2013 pembelajaran menulis siswa sekolah dasar misalnya menulis narasi, menulis deskripsi, menulis pantun, menulis surat, menulis catatan harian, menulis syair, menulis dialog, dan menulis puisi. Dengan adanya pembelajaran menulis ini diharapkan siswa mampu menggunakan bahasa tulis dengan baik dan benar sesuai kaidah yang berlaku.

2.2.1 Pembelajaran Menulis pada Siswa Kelas V

Pembelajaran menulis pada siswa kelas V Sekolah Dasar juga dapat disebut sebagai pembelajaran menulis lanjutan. Pembelajaran menulis lanjutan dimulai dari kelas IV hingga kelas VI Sekolah Dasar. Pembelajaran menulis lanjutan di SD menekankan pelatihan penulisan dalam bentuk tulisan yang beragam, misalnya menulis narasi, menulis deskripsi, menulis pantun, menulis surat, menulis catatan harian, menulis syair, menulis dialog, dan menulis puisi. dan sebagainya.

Berikut beberapa KD dalam kurikulum 2013 yang berkaitan dengan pembelajaran menulis pada kelas V Sekolah Dasar menurut Permendikbud nomor 37 tahun 2018.

Tabel 2.1 Pemetaan KI & KD Kurikulum 2013

KOMPETENSI INTI 3 (PENGETAHUAN)	KOMPETENSI INTI 4 (KETERAMPILAN)
3. Memahami pengetahuan factual dan konseptual dengan cara mengamati, menanya dan mencoba berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan dan kegiatannya, dan bendabenda yang dijumpainya di rumah, di sekolah dan tempat bermain	4. Menyajikan pengetahuan factual dan konseptual dalam bahasa yang jelas, sistematis, logis dan kritis, dalam karya yang estetis, dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan dalam tindakan yang mencerminkan perilaku anak beriman dan berakhlak mulia
KOMPETENSI DASAR	KOMPETENSI DASAR
3.1 Menentukan pokok pikiran dalam teks lisan dan tulis	4.1 Menyajikan hasil identifikasi pokok pikiran dalam teks tulis dan lisan secara lisan, tulis, dan visual
3.2 Mengklasifikasi informasi yang didapat dari buku ke dalam aspek: <i>apa, di mana, kapan, siapa, mengapa, dan bagaimana</i>	4.2 Menyajikan hasil klasifikasi informasi yang didapat dari buku yang dikelompokkan dalam aspek: <i>apa, di mana, kapan, siapa, mengapa, dan bagaimana</i> menggunakan kosakata baku
3.3 Meringkas teks penjelasan (eksplanasi) dari media cetak atau elektronik	4.3 Menyajikan ringkasan teks penjelasan (eksplanasi) dari media cetak atau elektronik dengan menggunakan kosakata baku dan kalimat efektif secara lisan, tulis, dan visual
3.5 Menggali informasi penting dari teks narasi sejarah yang disajikan secara lisan dan tulis menggunakan aspek: <i>apa, di mana, kapan, siapa, mengapa, dan bagaimana</i>	4.5 Memaparkan informasi penting dari teks narasi sejarah menggunakan aspek: <i>apa, di mana, kapan, siapa, mengapa, dan bagaimana</i> serta kosakata baku dan kalimat efektif
3.7 Menguraikan konsep-konsep yang saling berkaitan pada teks nonfiksi	4.7 Menyajikan konsep-konsep yang saling berkaitan pada teks nonfiksi ke dalam tulisan dengan Bahasa sendiri
3.8 Menguraikan urutan peristiwa atau tindakan yang terdapat pada teks nonfiksi	4.8 Menyajikan kembali peristiwa atau tindakan dengan memperhatikan latar cerita yang terdapat pada teks fiksi

KOMPETENSI DASAR

3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.)

KOMPETENSI DASAR

4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan

2.3 Hakikat Menulis

Menulis merupakan salah satu dari empat aspek keterampilan berbahasa selain aspek menyimak, aspek berbicara, dan aspek membaca yang harus dikuasai oleh seorang siswa. Menulis juga merupakan salah satu aspek penting dalam keterampilan berbahasa yang digunakan sebagai alat komunikasi tidak langsung

Menulis adalah suatu keterampilan berbahasa yang aktif, produktif, kompleks, dan terpadu yang berupa pengungkapan dan yang diwujudkan secara tertulis. Menulis juga merupakan keterampilan yang menuntut penulis untuk menguasai berbagai unsur di luar kebahasaan itu sendiri yang akan menjadi isi dalam suatu tulisan (Nurgiyantoro, 2001:271). Tarigan (1994:21) menyatakan bahwa menulis adalah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah suatu kegiatan komunikasi dalam menyampaikan suatu gagasan, ide atau pengalaman seseorang dalam bentuk tulisan simbol atau lambang bahasa yang dapat dilihat dan disepakati pemakainya. Pikiran atau gagasan yang disampaikan dalam sebuah tulisan tersebut harus tersusun secara logis dengan memperhatikan kaidah bahasa yang berlaku.

2.3.1 Tujuan Menulis

Reinking (dalam Rini Kristiantari, 2004:101) mengungkapkan bahwa tujuan menulis secara umum adalah menginformasikan, meyakinkan, mengekspresikan diri, dan menghibur. Tujuan yang ingin dicapai seorang penulis adalah menjadikan pembaca ikut berpikir dan bernalar, membuat pembaca tahu tentang hal yang diberitakan, menjadikan pembaca beropini, menjadikan pembaca mengerti,

membuat pembaca terpersuasi oleh isi karangan, dan membuat pembaca senang dengan menghayati nilai-nilai yang dikemukakan seperti nilai kebenaran, nilai agama, nilai pendidikan, nilai sosial, nilai moral, nilai kemanusiaan dan nilai estetika (dalam Suparno, 2009:3.7).

Berdasarkan penjelasan para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa menulis memiliki beberapa tujuan sesuai dengan jenis tulisan yang dibuat. Menulis bertujuan untuk memberikan informasi, mengekspresikan perasaan penulis, mempengaruhi dan memberi hiburan kepada pembaca. Tujuan menulis disesuaikan dengan jenis tulisan yang akan dibuat. Sebab, setiap jenis tulisan memiliki tujuan yang berbeda.

2.3.2 Proses Menulis

Menulis merupakan suatu proses. Rofi'uddin (1999:16) memaparkan bahwa menulis dapat dipandang sebagai rangkaian aktivitas yang bersifat fleksibel. Rangkaian aktivitas yang dimaksud meliputi pramenulis, penulisan draf, perevisian, penyuntingan, publikasian, dan pembahasan.

Suparno (2009:1.16) memaparkan proses menulis terdiri dari 3 tahap yaitu, prapenulisan, penulisan dan pascapenulisan. Selanjutnya, kegiatan yang dilakukan setiap tahap dijelaskan sebagai berikut.

- a. Prapenulisan: Tahap prapenulisan ini penulis menentukan topik, menentukan tujuan penulisan, menentukan penerima pesan, serta kegiatan mengungkapkan pikiran maupun gagasan.
- b. Penulisan: Tahap penulisan dimulai dengan menjabarkan pikiran maupun gagasan ke dalam bentuk tulisan.
- c. Pascapenulisan: Tahap pascapenulisan ini tulisan diteliti dan diperbaiki sesuai dengan indikator-indikator penulisan.

Penulis harus memperhatikan proses menulis. Setiap tahap harus dapat dijalani sehingga seorang penulis dapat menghasilkan sebuah tulisan yang baik dan benar sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku. Penelitian ini menggunakan tulisan yang telah dibuat oleh siswa kelas V Sekolah Dasar, tulisan tersebut berupa surat undangan tidak resmi yaitu, surat undangan ulang tahun. Tulisan yang

dihasilkan oleh siswa tidak melalui semua tahap proses menulis, artinya siswa hanya melakukan sebagian tahap proses menulis yaitu: tahap prapenulisan, disini guru menentukan topik atau jenis tulisan yang dibuat oleh siswa; tahap penulisan, disini siswa mulai menulis surat undangan dan menghiasnya. Dengan demikian, siswa tidak melalui tahap revising atau perbaikan. Dengan adanya penelitian ini diharapkan guru dapat membimbing siswa dalam penulisan surat undangan tidak resmi yang sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku.

2.3.3 Jenis-jenis Tulisan

Setiap jenis tulisan memiliki perbedaan. Sebelum menulis, seorang penulis harus dapat menentukan jenis tulisan yang ingin dibuat. Sebab jenis tulisan tersebut mempengaruhi isi dari teks yang ditulis. Dalam sub-bab ini membahas tentang beberapa macam tulisan menurut para ahli.

Suparno (2009:1.11) berpendapat bahwa terdapat lima bentuk pengembangan tulisan yaitu, narasi, deskripsi, eksposisi, argumentasi, dan persuasi. Jenis-Jenis Tulisan dijelaskan sebagai berikut.

- a. Narasi. Narasi merupakan bentuk tulisan yang bertujuan menceritakan rangkaian peristiwa atau pengalaman manusia berdasarkan perkembangan karangan.
- b. Deskripsi. Deskripsi adalah suatu bentuk karangan yang hidup dan berpengaruh.
- c. Eksposisi. Eksposisi merupakan tulisan yang bertujuan menjelaskan atau memberikan informasi tentang sesuatu.
- d. Argumentasi. Argumentasi merupakan corak tulisan yang membuktikan pendapat penulis.
- e. Persuasi. Persuasi adalah ragam wacana yang ditujukan untuk mempengaruhi sikap dan pendapat pembaca mengenai sesuatu hal yang disampaikan penulisnya.

Berdasarkan uraian yang telah dijelaskan, surat undangan merupakan tulisan yang berbentuk subjektif, dan termasuk tulisan eksposisi sebab isi dalam

surat undangan menyampaikan tentang suatu informasi yang disampaikan penulis kepada pembaca.

2.3.4 Ciri-ciri Tulisan yang Baik

Memiliki tulisan yang baik dapat membuat pembaca merasa tertarik untuk membaca tulisan tersebut, selain itu memiliki tulisan yang baik bertujuan untuk membuat pembaca paham dengan mudah maksud dari isi tulisan yang dibuat.

Rosidi (2009:10) mengemukakan bahwa tulisan yang baik memiliki ciri-ciri: a) kesesuaian judul dengan isi tulisan, b) ketepatan penggunaan ejaan dan tanda baca, c) ketepatan dalam struktur kalimat, d) kesatuan, kepaduan, dan kelengkapan dalam setiap paragraf.

Syarif (2009:9) menjelaskan ciri-ciri tulisan yang baik dan jelas sebagai berikut.

- a. Mudah: tulisan yang mudah dapat dimengerti oleh pembaca.
- b. Sederhana: tulisan yang jelas tidak berlebihan dengan kalimat-kalimat dan kata-kata.
- c. Langsung: tulisan yang jelas tidak berbelit-belit ketika menyampaikan pokok persoalannya.
- d. Tepat: tulisan yang jelas dapat melukiskan secara tepat ide-ide yang terdapat dalam pikiran penulis.

Seorang penulis harus dapat memperhatikan kesesuaian isi tulisannya dengan judul yang dibuat, hal ini bertujuan agar pembaca dapat dengan mudah memahami isi tulisan yang dibuat. Dengan adanya ciri-ciri tulisan yang baik diharapkan sang penulis, dapat menggunakan sebagai acuan dalam menulis sehingga hasil tulisannya menjadi baik dan bermutu. Pada surat undangan tidak resmi kejelasan isi sangat mutlak sebab apabila isi surat tidak jelas dan sesuai akan membingungkan pembaca atau orang yang diundang.

2.4 Surat

Surat adalah suatu sarana yang menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi, atau perusahaan (dalam Tedjasutisna, 1995:75. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1991:3) mengungkapkan bahwa surat merupakan suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, dan laporan. Hubungan yang terjadi antara pihak-pihak itu disebut surat-menyurat.

Berdasarkan pemaparan tentang pengertian surat dari para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu alat komunikasi tertulis pada selembar kertas yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi, atau perusahaan.

2.4.1 Bahasa Surat

Bahasa surat memiliki perbedaan sesuai dengan jenis surat yang ditulis. Namun, secara umum bahasa yang digunakan dalam surat haruslah bahasa baku yang dapat dipahami pembaca serta sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku. Menurut Muryanto (2008:47) bahasa surat harus jelas dan tepat, bahasa surat sederhana namun dapat memperjelas gagasan, bahasa surat harus sopan dan tidak menyinggung perasaan orang, serta menggunakan kaidah tata bahasa yang baik dan benar.

Suparno (2008:6.8) menjelaskan terdapat empat ciri bahasa surat yang efektif sebagai berikut.

- a. Bahasa yang jelas. Surat harus mempunyai bahasa yang mudah ditafsirkan.
- b. Bahasa yang lugas dan singkat. Bahasa digunakan dalam surat digunakan langsung tertuju pada persoalan yang ingin dikemukakan.
- c. Bahasa yang santun. Bahasa yang digunakan menunjukkan rasa hormat dan penghargaan yang wajar dari pengirim terhadap penerima surat.

d. Bahasa yang resmi. Bahasa yang mengikuti kaidah bahasa Indonesia.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa menulis sebuah surat harus menggunakan bahasa yang jelas, singkat dan santun, serta menggunakan bahasa resmi agar mudah dipahami pembaca surat.

2.4.2 Fungsi Surat

Surat memiliki fungsi yang beragam, selain fungsi utama surat adalah untuk menyampaikan suatu informasi dari satu pihak ke pihak lain, surat juga memiliki fungsi berbeda pada setiap jenis surat yang ditulis.

Secara lebih rinci Departemen Pendidikan dan Kebudayaan (1991:3) memaparkan bahwa surat memiliki beberapa fungsi, sebagai berikut.

- a. Alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan, buah pikiran atau gagasan.
- b. Alat bukti tertulis. Surat berfungsi sebagai alat bukti tertulis dari sesuatu urusan atau kegiatan lainnya.
- c. Alat untuk mengingat. Surat dapat disimpan dan diamankan sehingga apabila terdapat kesalahan terhadap isi surat, surat tersebut dapat dibuka sewaktu-waktu.
- d. Bukti historis. Surat berfungsi sebagai dokumen.
- e. Pedoman kerja. Surat berfungsi sebagai wujud tertulis yang berisi tentang ketentuan atau pedoman pelaksanaan kerja

Surat undangan tidak resmi berfungsi untuk menyampaikan pemberitahuan, dalam hal ini yaitu pemberitahuan terhadap suatu acara yang akan dilangsungkan. Sebagai alat bukti tertulis, surat undangan tidak resmi dapat dijadikan bukti bahwa seseorang telah mengundang orang lain untuk datang ke suatu acara. Surat undangan dapat disimpan dan dijadikan pengingat bahwa suatu acara akan berlangsung.

2.4.3 Jenis-jenis Surat

Surat adalah suatu alat komunikasi tertulis pada selembar kertas yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Surat memiliki beberapa jenis, yang pada setiap jenisnya memiliki fungsi yang berbeda.

Mustakim (1994:162) mengemukakan bahwa surat dapat dibedakan ke dalam beberapa jenis. Jenis-jenis tersebut sebagai berikut.

- a. Berdasarkan kepentingan isi surat. Contohnya surat dinas, surat pribadi, dan surat niaga/bisnis.
- b. Berdasarkan kerahasiaan isi, yaitu: surat sangat rahasia, surat rahasia, surat konfidensial, dan surat biasa.
- c. Berdasarkan tujuan, yaitu: surat lamaran, surat panggilan, surat undangan, surat keterangan, dan surat peringatan.
- d. Berdasarkan cara pengiriman: surat tercatat, kartu pos, telegram, dan email.
- e. Berdasarkan wigati (*urgently*), surat terdiri atas: surat tercatat, surat kilat, dan surat kilat khusus.

Lebih jelas, Mafrukhi (2007:26) menggolongkan jenis-jenis surat berdasarkan berbagai klasifikasi yaitu: (1) Berdasarkan bahasanya. Berdasarkan bahasanya, surat dibedakan atas surat resmi dan tidak resmi. (2) Berdasarkan pengirim dan isinya; (3) Berdasarkan tujuannya

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai jenis-jenis surat dapat disimpulkan bahwa surat dikelompokkan berdasarkan bahasanya, berdasarkan pengirim dan isinya, dan berdasarkan tujuannya. Dari berbagai jenis surat tersebut surat undangan yang digunakan dalam penelitian ini merupakan jenis surat tidak resmi dan merupakan surat pribadi sebab surat ini dibuat oleh perseorangan dan menyangkut keperluan pribadi.

2.4.4 Ciri-ciri Surat yang Baik

Ciri-ciri surat yang pada dasarnya sama dengan ciri-ciri tulisan yang baik pada umumnya. Sumantri (1985:32) berpendapat bahwa ciri-ciri surat yang baik sebagai berikut.

- a. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik sesuai dengan peraturan menulis surat
- b. Bahasa yang digunakan hendaknya sesuai dengan maksud surat dan dapat dipahami oleh pembaca
- c. Surat menunjukkan budi bahasa, pertimbangan baik, dan bijaksana
- d. Surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat yang tidak berguna
- e. Surat tidak terlalu panjang

Mulyati (2003:7.4) menyatakan bahwa ciri-ciri surat yang baik antara lain sebagai berikut.

- a. Surat diatur dalam bentuk yang lazim digunakan, yaitu ada tanggal, alamat penerima, bagian pembuka, bagian isi, bagian akhir surat, tanda tangan, dan alamat pengirim.
- b. Surat harus menggunakan bahasa yang sederhana dan jelas.
- c. Surat harus dalam keadaan bersih dan rapi

Surat yang baik harus menggunakan instrumen yang sesuai yaitu: memiliki tanggal, alamat penerima, memiliki bagian pembuka, isi dan akhir, serta tanda tangan dan alamat pengirim, memperhatikan kebersihan dan kerapian surat. Surat yang baik harus menggunakan bahasa Indonesia yang baku dan mudah dimengerti.

2.5 Surat Undangan

Surat undangan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:1395) adalah surat yang berisi panggilan (supaya datang) mengunjungi pesta perkawinan, rapat, dan sebagainya. Surat undangan merupakan surat yang berisi pemberitahuan dan permintaan kesediaan seseorang untuk menghadiri suatu acara atau kegiatan. Kalimat yang digunakan dalam undangan haruslah efektif, yaitu singkat, padat, dan jelas. Tujuannya agar orang yang membacanya dapat segera mengerti isinya.

Surat undangan adalah sebuah alat komunikasi tertulis yang ditulis oleh seseorang atau suatu organisasi yang sifatnya mengundang atau panggilan kepada orang yang diundang untuk menghadiri suatu acara yang akan dilakukan oleh pengundang, surat undangan harus memiliki bahasa yang jelas agar yang diundang

mengerti maksud dari undangan tersebut. Pada setiap surat undangan harus mencantumkan hari, tanggal serta alamat acara yang akan berlangsung.

2.5.1 Jenis-jenis Surat Undangan

Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan (2017:152) membedakan Surat undangan menjadi tiga menurut sifatnya, yaitu: (1) Surat Undangan Resmi; (2) Surat undangan setengah resmi; dan (3) surat undangan tidak resmi. Berikut pengertian dari masing-masing jenis.

- a. Surat undangan resmi. Surat undangan yang mengatasnamakan sebuah instansi atau organisasi dan kedinasan.
- b. Undangan setengah resmi. Surat undangan yang mengatasnamakan perorangan yang ditujukan ke perorangan maupun instansi atau organisasi.
- c. Undangan tidak resmi. Surat undangan yang mengatasnamakan perorangan yang ditujukan kepada perorangan untuk kepentingan perorangan.

2.5.2 Kerangka Surat Undangan Tidak Resmi

Surat undangan tidak resmi adalah surat undangan ditulis oleh perorangan untuk mengajak orang lain agar datang ke suatu acara. Surat undangan tidak resmi dapat dibuat oleh siapapun sehingga tidak ada aturan resmi atau wajib dalam menulis surat undangan tidak resmi. Jadi, pengundang dapat menambahkan atau mengurangi bagian-bagian surat dan menghias sesuai dengan keinginannya. Namun, dalam surat undangan tidak resmi harus tetap dicantumkan jenis acara, hari dan tanggal acara serta tempat acara tersebut berlangsung. Surat undangan tidak resmi biasanya dihias sedemikian rupa sehingga menarik dari penerima undangan.

Kerangka surat undangan tidak resmi sama halnya dengan surat undangan pada umumnya, namun pada surat undangan tidak resmi tidak memerlukan kop surat, nomor surat, dan stempel kedinasan.

Kerangka surat undangan tidak resmi terdiri atas: (1) tanggal pembuatan surat; (2) nama penerima; (3) jenis acara; (4) hari dan tanggal acara berlangsung; (5) waktu acara; (6) tempat acara; (7) salam penutup; dan (8) nama pengirim surat. Selanjutnya, kerangka surat undangan tidak resmi akan dijelaskan sebagai berikut.

a. Tanggal pembuatan surat

Tanggal pembuatan surat undangan dapat dicantumkan maupun tidak, biasanya tanggal tersebut ditulis di bagian kanan atas dari surat

Contoh:

Jember, 20 Oktober 2018

b. Nama penerima

Berisi nama dari penerima surat atau orang yang diundang, dalam surat undangan tidak resmi biasanya ada dua cara menuliskan nama penerima undangan, pertama menuliskan nama penerima secara langsung, atau tidak menuliskan nama dari penerima. Namun biasanya ada juga yang menuliskan nama penerima hanya pada amplop surat.

Contoh:

1) Kepada : Lara Fabian

2) Kepada temana-temanku semua

c. Salam pembuka dan jenis acara

Pembuka surat berfungsi sebagai kalimat pengantar isi surat. Jenis acara yang diselenggarakan misalnya, acara ulang tahun, acara khitanan, dan acara kelahiran.

Contoh:

1) Dikesempatan kali ini, aku ingin mengundang kalian semua untuk datang ke pesta ulang tahunku yang ke-9

2) Dengan memohon rahmat serta Ridho Allah SWT. Kami bermaksud untuk menyelenggarakan syukuran atas khitanan putra kami tercinta.

d. Hari dan tanggal acara

Hari dan tanggal acara berlangsung harus dicantumkan pada surat. Pengirim surat harus mengirimkan surat sebelum tanggal acara dilangsungkan, agar penerima atau yang diundang dapat mempersiapkan diri untuk menghadiri undangan.

Contoh:

Hari & tanggal : Jumat, 26 Oktober 2018

e. Waktu acara

Waktu acara berfungsi untuk menginformasikan kepada yang diundang bahwa acara berlangsung pada waktu tertentu, hal ini agar yang diundang dapat datang sesuai dengan waktu yang ditentukan

Contoh:

Pukul : 10:00 WIB

f. Tempat acara

Tempat acara berisi tentang dimana acara tersebut berlangsung. Hal ini berfungsi untuk memberikan informasi kepada orang yang diundang tempat atau alamat acara dilangsungkan. Alamat harus ditulis dengan jelas agar yang diundang tidak bingung atau tersesat saat menghadiri acara. Alamat harus menyertakan nomor rumah, atau ruangan, kecamatan dan nama kota

Contoh:

- 1) Alamat : Jalan Mawar II blok B No 1, Kec. Sumbersari, Kab. Jember
- 2) Alamat : Hall Hotel Grande Ville, Surabaya

g. Penutup surat

Penutup surat berisi ucapan terimakasih dan harapan agar yang diundang dapat hadir pada acara yang tertera pada surat undangan.

Contoh:

- 1) Merupakan suatu kebahagiaan dan kebanggaan bagi kami, apabila Bapak/ Ibu/ Saudara/ Saudari berkenan untuk menyempatkan diri menghadiri undangan dari kami. Atas perhatian dan waktunya kami ucapkan terima kasih.
- 2) Aku berharap kalian semua bisa datang menghadiri acara ulang tahun ku yang paling menggembirakan ini.

h. Salam penutup

Surat undangan tidak resmi ditutup dengan ucapan salam atau menuliskan status hubungan pengirim dengan penerima surat

Contoh

- 1) Wassalamu'alaikum Wr. Wb
- 2) Sahabatmu,

i. Nama pengirim

Nama pengirim surat undangan biasanya ditulis pada akhir surat dengan mencantumkan nama terang

Contoh:

Salam manis,

Lucia

Berdasarkan uraian tersebut, dapat disimpulkan bahwa dalam menulis surat undangan tidak resmi harus memperhatikan struktur surat terlebih dahulu, surat harus mencantumkan salam pembuka dan penutup, perihal atau jenis acara, hari dan tanggal acara, waktu acara, dan tempat diselenggarakan acara tersebut. Selanjutnya, menulis surat undangan walupun bukan undangan resmi harus menggunakan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan ejaan bahasa Indonesia

2.6 Ejaan

Suryaman (1996:15) mengungkapkan bahwa ejaan adalah keseluruhan peraturan dalam melambangkan bunyi-bunyi ujaran, menempatkan tanda-tanda baca, memotong suku kata, dan menghubungkan kata-kata. Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:375) ejaan adalah kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca.

Ejaan adalah sebuah peraturan yang mengatur tentang ucapan yang ditulis dengan huruf atau abjad, serta penggunaan tanda baca. Sejak tahun 2015 pedoman ejaan bahasa Indonesia yang digunakan sebagai acuan ejaan berbahasa telah berubah yang semula Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) menjadi Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).

Ejaan diajarkan mulai dari tingkat pendidikan dasar. Sebab, ejaan adalah kaidah bahasa yang harus dikuasai seseorang agar tulisan atau ucapan yang dibuatnya dapat dikatakan baik dan baku sesuai kaidah bahasa Indonesia, serta agar tulisan yang dibuat dapat dengan mudah dipahami oleh pihak lain.

2.6.1 Penggunaan Huruf Kapital

Huruf kapital sering juga disebut sebagai huruf besar. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:534) huruf besar adalah huruf yang berukuran dan berbentuk khusus (lebih besar daripada huruf biasa) yang biasanya digunakan sebagai huruf pertama dari kata pertama dalam kalimat, huruf pertama nama diri, dan sebagainya.

Penggunaan huruf kapital yang diatur oleh Badan Pengembang dan Pembinaan Bahasa Kementerian Republik Indonesia dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (2016:5) berdasarkan peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 50 tahun 2015 adalah sebagai berikut.

- a. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama awal kalimat.

Contoh:

Bagaimana kabarmu?

Dia menulis pesan.

Kita harus saling membantu.

- b. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Contoh:

Kartika Putri

Jenderal Kancil

André-Marie Ampère

Catatan:

- 1) Huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf pertama nama orang yang merupakan nama jenis atau satuan ukuran.

Contoh:

ikan mujair

5 ampere

- 2) Huruf kapital tidak digunakan untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna ‘anak dari’, seperti bin, binti, boru, dan van, atau huruf pertama kata tugas.

Contoh:

Zainal Abidin bin Zaini

Defi boru Silalahi

Viktor Zelger van Ludwig

- c. Huruf kapital digunakan pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Contoh:

Adik bertanya, “Kapan kita makan?”

Orang itu menasihati anaknya, “Jangan nakal, Nak!”

“Mereka berhasil menjadi juara,” katanya.

- d. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap kata nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.

Contoh:

Islam Alquran

Kristen Alkitab

Allah Tuhan

Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

- e. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

Contoh:

Raden Ajeng Kartini

Doktor Mohammad Hatta

Agung Permana, Sarjana Hukum

- f. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang digunakan sebagai sapaan.

Contoh:

Yang Mulia.

Sultan.

Kiai.

Dokter

- g. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Contoh:

Wakil Presiden Budiono

Profesor Supomo

Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)

Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gubernur Papua Barat

- h. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Contoh:

Bangsa Indonesia

Suku Dani

Bahasa Bali

Catatan:

- 1) Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang digunakan sebagai bentuk dasar kata turunan tidak ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh:

pengindonesiaan kata asing

keinggris-inggrisan

- i. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Contoh:

tahun Hijriah tarikh Masehi

Bulan April Hari Rabu

hari Lebaran hari Natal

- j. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Contoh:

Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia I

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan:

- 1) Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama tidak ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.

Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

- k. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama geografi.

Contoh:

Jakarta Asia Tenggara

Pulau Elba Itala

Laut Merah Sulawesi Selatan

Catatan:

- 1) Huruf pertama nama geografi yang *bukan* nama diri *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

berlayar ke laut mandi di sungai

- 2) Huruf pertama nama diri geografi yang digunakan sebagai nama jenis *tidak* ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

gula jawa

kacang bogor

- l. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk.

Contoh:

Republik Indonesia

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Perserikatan Bangsa-Bangsa

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

- m. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*, yang tidak terletak pada posisi awal.

Contoh:

Saya telah membaca buku Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma.

Tulisan itu dimuat dalam majalah Bahasa dan Sastra.

- n. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Contoh:

S.S. sarjana sastra

M.A. master of arts

Hj. hajjah

Dr. doktor

- o. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak*, *ibu*, *kakak*, *adik*, dan *paman*, serta kata atau ungkapan lain yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan.

Contoh:

Dendi bertanya, "Itu apa, Bu?"

"Silakan makan, Dik!" kata orang itu.

Catatan:

- 1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan.

Contoh:

Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.

- 2) Kata ganti Anda ditulis dengan huruf awal kapital.

Contoh:

Siapa nama Anda?

2.6.2 Penggunaan Tanda Baca

Tanda baca adalah lambang-lambang tulisan yang dipergunakan oleh penulis untuk melambangkan berbagai aspek bahasa lisan, yang bukan bunyi-bunyi

bahasa (fonem) (Tampubolon dalam Rahayu, 1997:25). Berkaitan dengan penulisan surat undangan tidak resmi siswa sekolah dasar, maka penelitian ini difokuskan pada penggunaan tanda baca yaitu tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik koma (;), tanda titik dua (:), tanda hubung (-), dan tanda seru (!),

Berdasarkan Badan Pengembang dan Pembinaan Bahasa Kementerian Republik Indonesia dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (2016: 36) aturan penggunaan tanda baca adalah sebagai berikut.

a. Tanda Titik (.)

- 1) Tanda titik digunakan pada akhir kalimat pernyataan.

Contoh:

Mereka makan bersama di restoran.

Aku akan pergi ke Perancis tahun depan.

- 2) Tanda titik digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Contoh:

Bab I. Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Rumusan Masalah

1.3 Tujuan Penelitian

1.4 Manfaat Penelitian

- 3) Tanda titik digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.

Contoh:

01.35.20 jam (1 jam, 35 menit, 20 detik)

00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

- 4) Tanda titik digunakan dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

Contoh:

Akhadiyah, S. 1993. *Pedoman Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*.

Jakarta: Erlangga

Moleong. 1994. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja.

- 5) Tanda titik digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Contoh:

Indonesia memiliki lebih dari *13.000* pulau.

Penduduk kota Jakarta lebih dari *7.000.000* orang.

Anggaran lembaga itu mencapai *Rp225.000.000.000,00*.

b. Tanda Koma (,)

- 1) Tanda koma digunakan di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.

Contoh:

Meja, kursi, dan almari termasuk perabotan rumah tangga.

Satu, dua, ... tiga!

- 2) Tanda koma digunakan sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).

Contoh:

Saya ingin berwisata, *tetapi* uang saya tidak cukup.

Ini bukan milik saya, *melainkan* milik teman saya.

Dia membaca novel, *sedangkan* kakanya melukis pemandangan.

- 3) Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Contoh:

Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

Agar memiliki wawasan yang luas, kita harus banyak membaca buku.

- 4) Tanda koma digunakan di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.

Contoh:

Nur adalah anak yang rajin dan pandai. *Oleh karena itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di Perancis.

Gadis itu memang suka menulis sejak kecil. Jadi, wajar kalau dia menjadi penulis hebat.

- 5) Tanda koma digunakan sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang digunakan sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.

Contoh:

Halo, bagaimana kabarmu?

Wah, hebat!

Hati-hati, *ya*, jalannya licin!

- 6) Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Contoh:

Kata nenek saya, “Kita harus saling membantu dalam hidup ini.”

“Kita harus berbagi dalam hidup ini,” kata nenek saya, “karena manusia adalah makhluk sosial.”

Catatan:

- a) Tanda koma tidak digunakan untuk memisahkan petikan atau kalimat seru dari bagian lain yang mengikutinya.

Contoh:

“Di mana Saudara tinggal?” tanya Pak Lurah.

“Masuk ke dalam kelas sekarang!” perintahnya.

- 7) Tanda koma digunakan di antara a) nama dan alamat, b) bagian-bagian alamat, c) tempat dan tanggal, serta d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh:

Sdr. Abdullah, Jalan Jawa III/18, Kelurahan Pandanwangi, Kecamatan
Sumpster, Jakarta 12122

Surabaya, 24 Juli 2019

Milan, Italia

- 8) Tanda koma digunakan untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Contoh:

Gunawan, Ilham. 1984. *Kamus Politik Internasional*. Jakarta: Restu Agung.

Tulalessy, D. dkk. 2005. *Pengembangan Potensi Wisata Bahari di Wilayah Indonesia Timur*. Ambon: Mutiara Beta.

- 9) Tanda koma digunakan di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.

Contoh:

Sutan Takdir Alisjahbana, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

- 10) Tanda koma digunakan di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Contoh:

B. Ratulangi, S.E.

Siti Aminah, S.H., M.H.

- 11) Tanda koma digunakan sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Contoh:

12,5 m

Rp500,50

- 12) Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

Contoh:

Di daerah kami, masih banyak bahan tambang yang belum diolah.

Semua siswa, baik laki-laki maupun perempuan, harus mengikuti latihan gerak jalan.

Soekarno, *Presiden I RI*, merupakan salah seorang pendiri Gerakan Nonblok.

- 13) Tanda koma dapat digunakan di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Contoh:

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

c. Tanda Titik Dua (:)

- 1) Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.

Contoh:

Mereka memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

- 2) Tanda titik dua tidak digunakan jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Contoh:

Kita memerlukan tepung, telur, dan susu.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi.

- a) persiapan,
 - b) pengumpulan data,
 - c) pengolahan data, dan
 - d) pelaporan.
- 3) Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Contoh:

Ketua : Tuti Widawati

Narasumber : Dr. Budi Utomo M.Si, Drh

- 4) Tanda titik dua digunakan dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Contoh:

Ibu : “bantu ibu memasak, Nak!”

Amir : “Baik, Bu.”

- 5) Tanda titik dua digunakan di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) surah dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit dalam daftar pustaka.

Contoh:

Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2—5

Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara

Pedoman Umum Pembentukan Istilah. Jakarta: Pusat Bahasa.

e) Tanda Hubung (-)

- 1) Tanda hubung digunakan untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Contoh:

Nelayan pesisir itu berhasil membudidayakan rum-
put laut.

- 2) Tanda hubung digunakan untuk menyambung unsur kata ulang.

Contoh:

teman-teman

berulang-ulang

kemerah-merahan

- 3) Tanda hubung digunakan untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

Contoh:

19-08-2018

p-a-n-i-t-i-a

- 4) Tanda hubung dapat digunakan untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Contoh:

ber-evolusi

meng-ukur

dua-puluh-lima ribuan (25 x 1.000)

²³/₂₅ (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)

- 5) Tanda hubung digunakan untuk merangkaia.
 - a) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia, se-Jawa Barat*)
 - b) *ke-* dengan angka (peringkat *ke-2*);
 - c) angka dengan *-an* (tahun 1950-*an*);
 - d) kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-*H*, sinar-*X*, ber-*KTP*, di-*SK*-kan);
 - e) kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-*Nya*, atas rahmat-*Mu*);
 - f) huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan
 - g) kata ganti *-ku, -mu, dan -nya* dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu, SIM-nya, STNK-ku*).

Catatan:

Tanda hubung tidak digunakan di antara huruf dan angka jika angka tersebut melambangkan jumlah huruf.

Contoh:

LP3I (*Lembaga Pendidikan dan Pengembangan Profesi Indonesia*)

P3K (*pertolongan pertama pada kecelakaan*)

- 6) Tanda hubung digunakan untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Contoh:

di-*sowan-i* (bahasa Jawa, 'didatangi')

di-*back up*

- 7) Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Contoh:

Kata *pasca-* berasal dari bahasa Sanskerta.

Akhiran *-isasi* pada kata *betonisasi* sebaiknya diubah menjadi *pembetonan*.

- f) Tanda Seru (!)

- 1) Tanda seru digunakan untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Contoh:

Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia!

Bayarlah pajak tepat pada waktunya!

Merdeka!

Penggunaan tanda baca yang dianalisis pada penelitian ini adalah penggunaan tanda titik, tanda koma, tanda titik dua, tanda hubung, dan tanda seru.

2.7 Faktor-faktor Penyebab Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa adalah suatu hal yang tidak dapat dihindari. Kesalahan berbahasa yang terjadi tentu memiliki sebab mengapa bisa terjadi, terdapat beberapa faktor yang menyebabkan kesalahan bahasa itu terjadi misalnya, seseorang yang menguasai dua bahasa yaitu bahasa pertama (B1) yang merupakan bahasa daerah dan bahasa kedua (B2) yaitu bahasa Indonesia, ataupun hal lain yang tanpa disadari menjadi sebab kesalahan berbahasa

Setyawati (2010:13) mengemukakan bahwa ada tiga kemungkinan penyebab seseorang dapat salah dalam berbahasa, yaitu terpengaruh bahasa yang lebih dahulu dikuasai, kekurangpahaman pengguna bahasa terhadap bahasa yang digunakannya, dan pengajaran bahasa yang kurang tepat atau kurang sempurna.

Selain tiga kemungkinan penyebab kesalahan berbahasa yang diungkapkan oleh Setyawati tersebut, kesalahan berbahasa dapat pula terjadi karena penghilangan salah satu atau beberapa unsur bahasa. Slamet (2014:34) menjelaskan bahwa faktor penyebab penghilangan unsur bahasa oleh penutur dapat bermacam-macam, misalnya penutur malas menggunakan bentuk kata atau kalimat yang panjang, penutur tidak menguasai struktur bahasa, penutur meniru bahasa yang digunakan orang lain (pejabat), dan penutur terpengaruh struktur bahasa daerah.

Faktor penyebab kesalahan berbahasa tersebut dapat disimpulkan bahwa, terdapat 4 faktor penyebab siswa melakukan kesalahan berbahasa, yaitu: 1) peserta didik terpengaruh oleh bahasa pertama (B1) yang dikuasainya; 2) peserta didik kurang paham dalam menggunakan bahasa yang sesuai dengan kaidah atau aturan bahasa yang berlaku; 3) kurang tepatnya pengajar atau guru dalam mengajarkan bahasa yang benar pada peserta didik, hal ini juga dapat disebabkan oleh kurangnya

sumber belajar bagi siswa untuk menunjang siswa dalam belajar bahasa yang baik dan benar; dan 4) kelalaian pengguna bahasa dalam menggunakan bahasa dengan baik dan benar, hal ini disebabkan oleh unsur kelelahan, atau ketersengajaan pengguna bahasa dalam melakukan kesalahan.

2. 8 Penelitian yang Relevan

Adapun beberapa penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan sebagai berikut.

Isthifa (2013) mengadakan penelitian yang berjudul “Kemampuan Menulis Surat Undangan Siswa Kelas VD Min Mesjid Raya Banda Aceh”. Berdasarkan hasil penelitian tersebut, dapat dilihat bahwa sebanyak 8 siswa atau 20 % dari jumlah keseluruhan siswa mendapatkan nilai sangat baik, 15% siswa mendapatkan nilai baik, 27,5% siswa mendapatkan nilai sedang, 15 % siswa mendapatkan nilai cukup dan 22,5% siswa mendapatkan nilai kurang. Perbedaan dengan penelitian sebelumnya adalah hasil penelitian Isthifa menghitung hasil surat undangan secara keseluruhan menggunakan nilai akhir, sedangkan penelitian ini menganalisis kesalahan ejaan pada tiap subjek penelitian, kemudian menghitung dan mempersentasekan sesuai kategori klasifikasi.

Penelitian oleh Bagiawan (2014) dengan judul “Analisis Kesalahan Penggunaan Ejaan Pada Penulisan Surat Pribadi Siswa Kelas V SD Inpres Pandanwangi Kabupaten Banggai Sulawesi Tengah”. Berdasarkan hasil analisis data dari penelitian tersebut dapat disimpulkan bahwa, kesalahan penggunaan pengtuasi siswa kelas V SD Inpres Pandanwangi secara keseluruhan yaitu: kesalahan pengtuasi tingkat rendah sebanyak 8 siswa (42,10%); kesalahan pengtuasi tingkat menengah sebanyak 5 siswa (26,32%); dan kesalahan tingkat tinggi sebanyak 6 siswa (31,58%). Perbedaan dengan penelitian sebelumnya adalah hasil penelitian Bagiawan menganalisis kesalahan pengtuasi. Sementara penelitian ini menganalisis kesalahan penggunaan huruf kapital dan tanda baca.

Febri (2017) melakukan penelitian dengan judul “Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas V SD Negeri Garot Aceh Besar”. Berdasarkan analisis

data pada penelitian tersebut dapat dilihat siswa yang memperoleh nilai 86 – 100 dengan kategori sangat mampu sebanyak 23 orang siswa atau sebesar 71,87% dari jumlah keseluruhan siswa, siswa yang memperoleh nilai 76 – 85 dengan kategori mampu sebanyak 6 orang atau 18,75%, siswa yang memperoleh nilai 66 – 75 dengan kategori cukup mampu sebanyak 2 orang atau 6,25%, siswa yang memperoleh nilai 51 – 65 dengan kategori kurang mampu sebanyak 1 orang (3,12%), dan tidak ada siswa yang memperoleh nilai dibawah 50 dengan kategori tidak mampu. Nilai rata-rata kemampuan siswa kelas V SD Negeri Garot Aceh Besar adalah 88,86. Perbedaan dengan penelitian sebelumnya adalah penelitian tersebut menggunakan pendekatan kuantitatif, dan hasil penelitian dilihat dari nilai akhir kemampuan siswa dalam menulis surat undangan. Surat undangan yang digunakan merupakan surat undangan resmi. Sedangkan pada penelitian ini menganalisis surat undangan tidak resmi serta menganalisis kesalahan ejaan pada tiap subjek penelitian, kemudian menghitung dan mempersentasekan sesuai kategori klasifikasi.

BAB 3 METODE PENELITIAN

Bab ini membahas tentang metode penelitian yang digunakan sebagai pedoman dalam penelitian, yang meliputi: (1) jenis dan rancangan penelitian; (2) subjek, tempat, dan waktu penelitian; (3) definisi operasional; (4) data dan sumber data; (5) prosedur penelitian; (6) metode pengumpulan data; dan (7) analisis data.

3.1 Jenis dan Rancangan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah penelitian deskriptif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha mendeskripsikan suatu gejala, peristiwa, atau kejadian yang sedang berlangsung.

Rancangan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif mengkaji suatu hal dengan kata-kata atau kalimat berupa deskripsi yang menggambarkan suatu fenomena tertentu dan bukan menyajikan hasil dari penelitian menggunakan angka-angka hasil pengukuran.

Penelitian deskriptif kualitatif ini dilaksanakan untuk mendeskripsikan kesalahan berbahasa dalam aspek penggunaan ejaan pada siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo dalam pembelajaran bahasa Indonesia melalui keterampilan menulis khususnya dalam hal menulis surat undangan tidak resmi, sehingga mendapatkan suatu gambaran tentang kesalahan berbahasa siswa terutama dalam penggunaan ejaan.

3.2 Subjek, Tempat, dan Waktu Penelitian

Subjek penelitian ini adalah siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo dengan jumlah siswa sebanyak 28 siswa. Siswa laki-laki berjumlah 12 siswa dan siswa perempuan berjumlah 16 siswa. Pemilihan subjek dalam penelitian ini didasarkan pada pertimbangan adanya kesalahan berbahasa dalam menulis surat oleh siswa.

Tempat penelitian ini adalah SDN Krian 03, Kecamatan Krian, Kabupaten Sidoarjo. Pemilihan tempat dalam penelitian ini didasarkan pada pertimbangan sebagai berikut.

- a. Ditemukannya kesalahan penggunaan huruf kapital dan tanda baca pada hasil tulisan siswa.
- b. Lokasi SDN Krian 03 Sidoarjo memenuhi kriteria kemudahan akses atau keterjangkauan dana, dan efisiensi waktu dalam pelaksanaan penelitian.
- c. Adanya izin dari kepala sekolah SDN Krian 03 Sidoarjo untuk melaksanakan penelitian di SD yang bersangkutan.

Penelitian ini dilaksanakan pada semester genap tahun pelajaran 2019/2020.

3.3 Definisi Operasional

Definisi operasional adalah serangkaian penjelasan yang bertujuan untuk menghindari kesalahan penafsiran pada istilah-istilah yang berkaitan dengan variabel penelitian ini. Definisi operasional dalam penelitian ini sebagai berikut.

- a. Kesalahan berbahasa

Kesalahan berbahasa adalah penyimpangan bahasa secara tertulis yang tidak sesuai dengan kaidah tata bahasa yang berlaku. Kesalahan berbahasa pada penelitian ini adalah kesalahan penggunaan ejaan meliputi penggunaan huruf kapital dan tanda baca pada surat undangan tidak resmi berupa surat undangan ulang tahun yang ditulis oleh siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo.

- b. Kesalahan penggunaan ejaan

Kesalahan penggunaan ejaan merupakan kesalahan atau penyimpangan berbahasa secara tertulis yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku, dan dapat menghambat proses komunikasi.

Penggunaan ejaan pada penelitian ini yaitu penggunaan huruf kapital, dan tanda baca yang terdiri dari tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik koma (;), tanda titik dua (:), tanda hubung (-), dan tanda seru (!) pada surat undangan tidak resmi yaitu surat undangan ulang tahun yang ditulis oleh siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo.

3.4 Data dan Sumber Data

Data yang diambil dalam penelitian ini adalah hasil wawancara dan dokumentasi. Data yang diambil dari proses wawancara adalah hasil wawancara dengan guru kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo, dan hasil wawancara dengan siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo tahun pelajaran 2019/2020. Data yang diambil melalui dokumentasi adalah data diri siswa dan hasil siswa dalam penulisan surat undangan tidak resmi yang berupa surat undangan ulang tahun.

Sumber data pada penelitian ini adalah siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo pada semester genap tahun pelajaran 2019/2020.

3.5 Prosedur Penelitian

Prosedur dalam penelitian ini terdiri atas tiga tahap, diantaranya sebagai berikut.

- a. Tahap persiapan meliputi: (1) pemilihan judul; (2) penentuan subjek dan tempat penelitian; (3) perumusan masalah; (4) penyusunan tinjauan pustak; dan (5) metode penelitian.
- b. Tahap pelaksanaan meliputi: (1) pengumpulan data; (2) analisis data yang sudah dikumpulkan; dan (3) mendeskripsikan dan menyimpulkan data.
- c. Tahap penyelesaian meliputi: (1) laporan penelitian; (2) revisi laporan penelitian; dan (3) penggandaan laporan penelitian

3.6 Metode Pengumpulan Data

Metode penelitian adalah serangkaian metode yang digunakan untuk mengumpulkan data yang berkaitan dengan penelitian. Pada penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara dan dokumentasi.

a. Wawancara

Metode wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan terstruktur sesuai dengan pedoman wawancara dan berkaitan dengan penelitian untuk mengumpulkan data yang diperlukan dalam

penelitian. Wawancara dilakukan sesudah dan sebelum pelaksanaan pembelajaran. Wawancara dilakukan dengan guru kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo, dengan tujuan untuk mengetahui proses pembelajaran bahasa dan untuk mengetahui kemampuan menulis siswa dalam menulis undangan. Selain itu, wawancara juga dilakukan dengan siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo. Wawancara bertujuan untuk mengetahui pemahaman siswa tentang surat undangan tidak resmi serta untuk mengetahui kendala yang sering dialami oleh siswa dalam penulisan surat undangan tidak resmi.

b. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi dalam penelitian ini yaitu dengan menganalisis kesalahan-kesalahan penggunaan ejaan yang berupa penggunaan huruf kapital, dan tanda baca pada hasil penulisan surat undangan tidak resmi yang ditulis oleh siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo yang berjumlah 28 siswa. Tulisan tersebut ditulis pada semester 2 tahun pelajaran 2019/2020.

3.7 Teknik Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Analisis kualitatif adalah proses analisis data yang bertujuan untuk memperoleh hasil secara kualitatif dengan menggunakan uraian dalam bentuk deskriptif. Uraian tersebut berupa kesalahan penggunaan huruf kapital dan penggunaan tanda baca pada hasil penulisan surat undangan pada siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo, analisis data kualitatif terdiri atas tiga proses yaitu tahap reduksi, tahap penyajian, dan penarikan kesimpulan. Langkah-langkah dalam menganalisis data pada penelitian ini sebagai berikut.

a. Reduksi data (*Data Reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan hal-hal yang penting. Reduksi data dimulai dengan membaca data (surat undangan) dengan seksama, menafsirkan menginterpretasikan seluruh sumber data kemudian menyeleksi dan memberi kode tertentu. Melakukan pengkodean yang dimaksud adalah memberi kode pada semua data yang

dibutuhkan sesuai dengan ketentuan yang disepakati. Pengkodean ini bertujuan agar data dapat dengan mudah dianalisis.

Berikut adalah kode-kode yang digunakan dalam penelitian ini.

Tabel 3.1 Kode Kesalahan

No	Kode	Keterangan
1	KHK	Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital
2	KTT	Kesalahan Penggunaan Tanda Titik
3	KTK	Kesalahan penggunaan Tanda Koma
4	KTH	Kesalahan Penggunaan Tanda Hubung
5	KTS	Kesalahan Penggunaan Tanda Seru
6	KTTD	Kesalahan Penggunaan Tanda Titik Dua

b. Penyajian data (*Data display*)

Setelah tahap reduksi selesai tahap selanjutnya adalah tahap penyajian data. Tahap ini bertujuan untuk menyajikan data dalam bentuk uraian singkat dan tabel yang digunakan untuk mempermudah pengolahan data-data yang ada. Data-data yang semula hanya dalam bentuk kode-kode dan sudah diklasifikasikan pada tahap ini diisikan pada tabel pemandu analisis data.

Berikut adalah contoh tabel analisis data.

Tabel 3.2 Pengumpulan Data

No	Subjek	Kesalahan penggunaan huruf kapital		Kesalahan Penggunaan tanda Baca	
		Jumlah penggunaan	Penggunaan salah	Jumlah penggunaan	Penggunaan salah
1	A01				
2	A02				

c. Penarikan kesimpulan

Tahap berikutnya adalah tahap penarikan kesimpulan. Setelah mengelompokkan kesalahan-kesalahan atau data yang meliputi penggunaan huruf kapital dan penggunaan tanda baca yang didapat pada tahap dua, selanjutnya

dilakukan pendeskripsian pada setiap kelompok kesalahan. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel 3.3.

Tahap ini juga menghitung persentase kesalahan yang terjadi pada penulisan surat undangan dengan rumus (Masyhud, 2016:328).

- 1) Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital

$$KHK = \frac{\text{jumlah kesalahan penggunaan huruf kapital}}{\text{jumlah penggunaan huruf kapital}} \times 100\%$$

- 2) Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

$$KTB = \frac{\text{jumlah kesalahan penggunaan tanda baca}}{\text{jumlah penggunaan tanda baca}} \times 100\%$$

Keterangan:

KHK = Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital

KTB = Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

Rumus di atas nantinya akan memperoleh kesalahan pada penggunaan huruf kapital dan tanda baca. Kemudian persentase tersebut dapat dikategorikan dengan melihat tabel persentase berikut.

Tabel 3.3 Kategori Kesalahan Analisis Data

Persentase	Keterangan
$0\% < KK \leq 10\%$	Sangat rendah
$10\% < KK \leq 30\%$	Rendah
$30\% < KK \leq 70\%$	Sedang
$70\% < KK \leq 90\%$	Tinggi
$90\% < KK \leq 100\%$	Sangat tinggi

Modifikasi dari Masyhud, 2016:329

Keterangan :

KK= Kategori Kesalahan

BAB 5. PENUTUP

Pada bab ini dipaparkan tentang kesimpulan dan saran berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan.

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisis data kesalahan penggunaan ejaan pada penulisan surat undangan tidak resmi siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo dapat disimpulkan sebagai berikut.

- a. Kesalahan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan tidak resmi siswa kelas V C SDN Krian 3 Sidoarjo adalah kesalahan penggunaan huruf kapital, kesalahan yang tampak adalah ketidaktepatan penggunaan huruf kapital yang seharusnya digunakan di awal kalimat, unsur nama orang, penulisan alamat, penulisan nama bulan dan hari, serta huruf kapital yang seharusnya tidak digunakan di tengah kalimat. Persentase kesalahan penggunaan huruf kapital yang dilakukan siswa yaitu 61%. Kesalahan penggunaan tanda baca, bentuk kesalahan tanda baca yang tampak adalah ketidaktepatan penggunaan tanda titik yang tidak digunakan pada akhir kalimat atau digunakan di tengah kalimat, tanda koma, tanda titik dua yang seharusnya digunakan sebelum pemerianan atau perincian namun banyak siswa yang tidak menggunakannya, tanda hubung yang seharusnya digunakan sebagai pemisah kata ulang, dan tanda seru. Persentase kesalahan penggunaan tanda baca yang dibuat siswa yaitu sebesar 67%.
- b. Penyebab kesalahan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan tidak resmi siswa kelas V C SDN Krian 3 Sidoarjo adalah sebagai berikut: faktor kompetensi, faktor performansi dan pengajaran bahasa yang kurang tepat atau kurang sempurna. Pada penelitian ini faktor kompetensi yang terjadi yaitu siswa belum memahami sistem bahasa yang digunakannya. Siswa juga mengalami kesulitan dalam menggunakan ejaan yang baik dan benar, sehingga siswa banyak melakukan kesalahan dalam menulis surat undangan tidak resmi.

Faktor preformasi adalah kesalahan yang disebabkan oleh faktor-faktor kelelahan, keletihan dan kurangnya perhatian siswa kelas V C dalam menulis surat undangan tidak resmi. Kurang tepatnya pengajar dalam memberikan pelajaran Bahasa Indonesia dalam aspek menulis khususnya menulis surat undangan sesuai dengan ejaan yang baik dan benar. Faktor-faktor tersebut berpengaruh terhadap kesalahan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan tidak resmi siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil penelitian kesalahan penggunaan ejaan pada penulisan surat undangan tidak resmi siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo tersebut, dapat dikemukakan saran sebagai berikut.

- a. Bagi guru, untuk menambah pengetahuan tentang kesalahan-kesalahan yang umum atau yang sering terjadi dan memberikan pembenaran pada siswa, serta memberikan pemahaman bagaimana pentingnya memahami penggunaan ejaan dengan baik dan benar khususnya menulis surat undangan.
- b. Bagi siswa, pembiasaan menulis dan membaca dapat menjadi alternatif dalam mempelajari ejaan yang baik dan benar sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI).
- c. Bagi peneliti lain, untuk mengurangi kesalahan penggunaan yang sama.
- d. Bagi peneliti, untuk terus belajar dan memperbaiki kesalahan penggunaan ejaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Akhadiah, S. 1993. *Pedoman Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1991. *Surat-menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Kelompok Studi Bahasa dan Sastra Indonesia. 1992. *Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Problematik Bahasa Indonesia*. Edisi Pertama. Malang: YA3 Malang.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.
- Kristiantari, R. 2004. *Menulis Deskripsi dan Narasi*. Sidoarjo: Media Ilmu..
- Mafrukhi. 2007. *Kompeten Berbahasa Indonesia untuk SMA Kelas X*. Jakarta: Erlangga.
- Masyhud, S. 2016. *Metode Penelitian Pendidikan*. Jember: Lembaga Pengembangan Manajemen dan Profesi Kependidikan (LPMK).
- Mulyati, Y. 2009. *Keterampilan Berbahasa Indonesia SD*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Mulyati, Y. 2003. *Materi dan Pembelajaran Bahasa Indonesia Sekolah Dasar*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Muryanto, A. 2008. *Panduan Menulis Surat*. Yogyakarta: Citra Aji Parama.
- Mustakim. 1994. *Membina Kemampuan Berbahasa*. Jakarta: Gramedia.
- Nurgiyantoro, B. 2001. *Penilaian dalam Pengajaran Bahasa dan Sastra*. Yogyakarta: BPFE.
- Rofi'uddin, A. 1999. *Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia di Kelas Tinggi*. Jakarta: Depdikbud.
- Rosidi, I. 2009. *Menulis.... Siapa takut?*. Bandung: Kanisius.
- Setyawati, N. 2010. *Analisis Kesalahan Berbahasa*. Surakarta: Yuma Pustaka.
- Sriyanto. 2014. *Ejaan*. Jakarta: Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa.

Sumantri. 1985. *Pedoman Surat-menyurat*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Suparno, Yunus. 2009. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Suryaman, U. 1996. *Dasar Dasar Bahasa Indonesia Baku*. Bandung: Alumni

Syarif. 2009. *Pembelajaran Menulis*. Jakarta. Depdiknas.

Tarigan, H. 1994. *Menulis sebagai suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

Tarigan, H. 2011. *Pengajaran Analisis Berbahasa*. Bandung: Angkasa.

Tedjasustina, A. 1995. *Surat Menyurat dan Komunikasi*. Bandung: Armico.

Universitas Jember, 2016. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: UPT Penerbitan Universitas Jember

Lampiran A. Matrik Penelitian

Judul Penelitian	Rumusan Masalah	Variabel	Indikator	Sumber Data	Metode Penelitian
Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Penulisan Surat Undangan tidak Resmi Siswa Kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bagaimanakah kesalahan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan tidak resmi siswa kelas V C di SDN Krian 03 Sidoarjo? 2. Apa sajakah penyebab kesalahan penggunaan ejaan dalam menulis surat undangan tidak resmi siswa kelas V C di SDN Krian 03 Sidoarjo? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. analisis kesalahan : <ol style="list-style-type: none"> a. Penggunaan huruf kapital dan tanda baca b. penggunaan tanda baca 2. surat undangan tidak resmi (undangan ulang tahun) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penggunaan huruf capital dan penggunaan tanda baca 2. Penyebab kesalahan penggunaan ejaan dan tanda baca berasal dari : <ol style="list-style-type: none"> a. Faktor kompetensi b. Faktor Preformasi c. Guru. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Guru kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo 2. Siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo 3. Surat undangan tidak resmi yang dibuat oleh siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo 	<ul style="list-style-type: none"> • Jenis penelitian deskriptif kualitatif • Metode pengumpulan data menggunakan wawancara dan dokumentasi. • Sumber data yang digunakan adalah 28 orang siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo • Analisis data → deskriptif kualitatif <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengumpulkan data 2. Pengoreksian 3. Mendeskripsikan hasil kesalahan • Prosedur penelitian <ol style="list-style-type: none"> 1. Persiapan 2. Pelaksanaan 3. Penyelesaian • Metode analisis model Miles dan Huberman <ol style="list-style-type: none"> 1. reduksi data 2. penyajian data 3. penarikan kesimpulan

Lampiran B. Pedoman Pengumpulan Data**B.1 Pedoman Wawancara**

No.	Data yang akan diperoleh	Sumber data
1.	Materi pembelajaran bahasa Indonesia yang telah diajarkan oleh guru kelas dalam aspek menulis	Guru kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo
2.	Kemampuan siswa selama pembelajaran bahasa Indonesia dalam aspek menulis	Guru kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo

B.2 Pedoman Dokumentasi

No.	Data yang akan diperoleh	Sumber data
1.	Daftar nama siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo	Dokumen
2.	Hasil menulis surat undangan siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo	Siswa kelas V C SDN Krian 03 Sidoarjo

Lampiran C. Lembar Wawancara**C1. Wawancara Guru Sebelum Penelitian**

Tujuan : Mengetahui tentang sejauh mana pembelajaran bahasa Indonesia yang telah dilakukan oleh guru, khususnya mengenai materi menulis surat undangan.

Bentuk : wawancara bebas

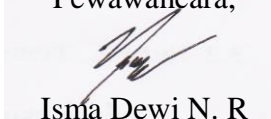
Responden : guru kelas V C

Nama Guru : Mega Dwi Fajar Wati, S. Pd

No	Pertanyaan	Jawaban Guru
1.	Bagaimana kemampuan siswa dalam menulis khususnya menulis surat undangan?	Kemampuan menulis siswa masih kurang, karena banyak siswa yang tidak dapat menggunakan tanda baca serta huruf kapital yang baik dan benar.
2.	Bagaimana cara ibu membelajarkan Bahasa Indonesia dalam materi menulis?	Dengan memberikan pembelajaran tentang ejaan yang baik dan benar. Dan memberikan tugas menulis kepada siswa. Kemudian membahasnya bersama.
3.	Apakah jenis Ejaan Bahasa Indonesia yang sudah diajarkan untuk siswa kelas 5?	Tanda titik (.), tanda koma (,), tanda hubung (-), tanda tanya (?), tanda seru (!), tanda titik dua (:), tanda garis miring (/), dll.
4.	Apakah ibu sering menemukan kesalahan ejaan dalam tulisan yang dibuat oleh siswa?	Sering sekali menjumpai kesalahan ejaan dalam tulisan yang telah dibuat oleh siswa. Sebagian besar siswa salah dalam menggunakan huruf besar. Untuk tanda baca biasanya siswa hanya menggunakan tanda titik dan koma.
5.	Apa saja penyebab kesalahan ejaan siswa tersebut?	Anak-anak sering lupa dan kurangnya perhatian siswa saat guru menjelaskan tentang penggunaan ejaan.

Sidoarjo, 22 November 2019

Pewawancara,



Isma Dewi N. R
NIM 140210204082

C2.1 Wawancara Siswa Sebelum Penelitian

Tujuan : Mengetahui sejauh mana pengetahuan siswa terhadap surat undangan tidak resmi.

Bentuk : wawancara bebas

Responden : A20

No.	Pertanyaan	Jawaban Siswa
1.	Pernakah kamu mendapat surat undangan?	Pernah
2.	Taukah kamu apa itu surat undangan?	Surat untuk mengundang orang
3.	Surat undangan apa yang pernah kamu dapatkan?	Ulang tahun, khitanan teman
4.	Taukah kamu apa saja isi dalam surat undangan?	Hari, tanggal, alamat, nama, jam
5.	Apa sajakah tanda baca yang terdapat dalam surat undangan yang pernah kamu dapat?	Titik, koma, tanda hubung

Sidoarjo, 28 Februari 2020

Pewawancara,



Isma Dewi N.R

NIM 140210204082

C2.2 Wawancara Siswa Sebelum Penelitian

Tujuan : Mengetahui sejauh mana pengetahuan siswa terhadap surat undangan tidak resmi.

Bentuk : wawancara bebas

Responden : A10

No.	Pertanyaan	Jawaban Siswa
1.	Pernakah kamu mendapat surat undangan?	Pernah
2.	Taukah kamu apa itu surat undangan?	Surat untuk mengundang orang
3.	Surat undangan apa yang pernah kamu dapatkan?	Khitanan teman sekelas, ulang tahun
4.	Taukah kamu apa saja isi dalam surat undangan?	Hari, jam
5.	Apa sajakah tanda baca yang terdapat dalam surat undangan yang pernah kamu dapat?	Tanda titik, koma

Sidoarjo, 28 Februari 2020

Pewawancara,



Isma Dewi N.R

NIM 140210204082

C2.3 Wawancara Siswa Sebelum Penelitian

Tujuan : Mengetahui sejauh mana pengetahuan siswa terhadap surat undangan tidak resmi.

Bentuk : wawancara bebas

Responden : A18

No.	Pertanyaan	Jawaban Siswa
1.	Pernakah kamu mendapat surat undangan?	Pernah
2.	Taukah kamu apa itu surat undangan?	Surat untuk datang ke acara
3.	Surat undangan apa yang pernah kamu dapatkan?	Ulang tahun
4.	Taukah kamu apa saja isi dalam surat undangan?	Alamat, tanggal
5.	Apa sajakah tanda baca yang terdapat dalam surat undangan yang pernah kamu dapat?	Tidak tau

Sidoarjo, 28 Februari 2020

Pewawancara,



Isma Dewi N.R

NIM 140210204082

C2.4 Wawancara Siswa Sebelum Penelitian

Tujuan : Mengetahui sejauh mana pengetahuan siswa terhadap surat undangan tidak resmi.

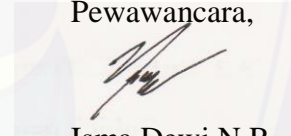
Bentuk : wawancara bebas

Responden : A26

No.	Pertanyaan	Jawaban Siswa
1.	Pernakah kamu mendapat surat undangan?	Pernah
2.	Taukah kamu apa itu surat undangan?	Surat mengundang seseorang
3.	Surat undangan apa yang pernah kamu dapatkan?	Surat undangan ulang tahun
4.	Taukah kamu apa saja isi dalam surat undangan?	Alamat, waktu
5.	Apa sajakah tanda baca yang terdapat dalam surat undangan yang pernah kamu dapat?	Lupa

Sidoarjo, 28 Februari 2020

Pewawancara,



Isma Dewi N.R

NIM 140210204082

C3. Wawancara Guru Sesudah Penelitian

Tujuan : Mengetahui pendapat guru tentang hasil tulisan siswa.

Bentuk : wawancara bebas

Responden : guru kelas V C

Nama Guru : Mega Dwi Fajar Wati, S. Pd

No	Pertanyaan	Jawaban Guru
1.	Setelah melihat hasil tulisan siswa bagaimana pendapat ibu?	Banyak sekali kesalahan yang dibuat oleh siswa.
2.	Apakah siswa yang memiliki kesalahan sering melakukan kesalahan tersebut?	Iya, sebagian besar kesalahan dilakukan oleh siswa yang sama.
3.	Apa yang telah ibu lakukan untuk mengurangi kesalahan dalam penggunaan ejaan pada siswa?	Biasanya pekerjaan mereka akan saya koreksi dan saya kembalikan kembali pada mereka, kemudian saya meminta siswa untuk mengumpulkan kembali dengan hasil tulisan yang benar.
4.	Setelah mengetahui hasil tulisan siswa apa yang akan ibu lakukan untuk mengurangi kesalahan siswa?	Apabila siswa masih melakukan kesalahan, biasanya akan saya jelaskan kembali di depan kelas, dan menambah jam pelajaran bagi siswa yang masih melakukan kesalahan.
5.	Menurut Ibu apa saja penyebab kesalahan ejaan siswa dalam menulis surat undangan?	Anak-anak sering lupa dan kurangnya perhatian siswa saat guru menjelaskan tentang penggunaan ejaan.

Sidoarjo, 28 Februari 2020

Pewawancara,


Isma Dewi N. R

NIM 140210204082

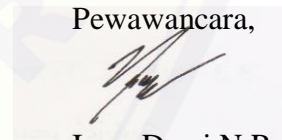
C4.1 Pedoman Wawancara Siswa Sesudah Penelitian

- Tujuan : Mengetahui kesulitan-kesulitan yang dialami siswa dalam menulis surat undangan ulang tahun, sehingga dapat diketahui penyebab kesalahan berbahasa
- Bentuk : wawancara bebas
- Responden : A22

No.	Pertanyaan	Jawaban Siswa
1.	Apakah Anda senang menulis surat undangan?	iya
2.	Tahukah anda perbedaan surat undangan resmi dan tidak resmi?	Surat undangan resmi untuk kantor, tidak resmi untuk teman
3.	Menurut Anda, apakah menulis surat undangan itu sulit?	tidak
4.	Kesulitan apa sajakah yang Anda temukan saat menulis surat?	Tidak ada
5.	Apakah Anda sudah menggunakan huruf kapital dan tanda baca?	iya
6.	Tanda baca apa sajakah yang anda gunakan pada saat menulis surat undangan?	Titik, koma, titik dua
7.	Apakah guru Anda pernah mengoreksi hasil pekerjaan Anda karena tidak menggunakan huruf kapital dan tanda baca yang tepat dalam menulis?	Pernah. Bu guru menjelaskan kembali

Sidoarjo, 28 Februari 2020

Pewawancara,



Isma Dewi N.R

NIM 140210204082

C4.2 Pedoman Wawancara Siswa Sesudah Penelitian

Tujuan : Mengetahui kesulitan-kesulitan yang dialami siswa dalam menulis surat undangan ulang tahun, sehingga dapat diketahui penyebab kesalahan berbahasa

Bentuk : wawancara bebas

Responden : A06

No.	Pertanyaan	Jawaban Siswa
1.	Apakah Anda senang menulis surat undangan?	iya
2.	Tahukah anda perbedaan surat undangan resmi dan tidak resmi?	tidak
3.	Menurut Anda, apakah menulis surat undangan itu sulit?	lumayan
4.	Kesulitan apa sajakah yang Anda temukan saat menulis surat?	Membuat kata-kata
5.	Apakah Anda sudah menggunakan huruf kapital dan tanda baca?	iya
6.	Tanda baca apa sajakah yang anda gunakan pada saat menulis surat undangan?	Titik, koma, sama dengan
7.	Apakah guru Anda pernah mengoreksi hasil pekerjaan Anda karena tidak menggunakan huruf kapital dan tanda baca yang tepat dalam menulis?	Pernah. Bu guru membenarkan

Sidoarjo, 28 Februari 2020

Pewawancara,



Isma Dewi N.R

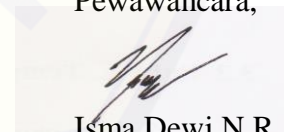
NIM 140210204082

C4.3 Pedoman Wawancara Siswa Sesudah Penelitian

- Tujuan : Mengetahui kesulitan-kesulitan yang dialami siswa dalam menulis surat undangan ulang tahun, sehingga dapat diketahui penyebab kesalahan berbahasa
- Bentuk : wawancara bebas
- Responden : A16

No.	Pertanyaan	Jawaban Siswa
1.	Apakah Anda senang menulis surat undangan?	iya
2.	Tahukah anda perbedaan surat undangan resmi dan tidak resmi?	Surat undangan resmi itu resmi, tidak resmi untuk teman dan keluarga
3.	Menurut Anda, apakah menulis surat undangan itu sulit?	tidak
4.	Kesulitan apa sajakah yang Anda temukan saat menulis surat?	menghias
5.	Apakah Anda sudah menggunakan huruf kapital dan tanda baca?	iya
6.	Tanda baca apa sajakah yang anda gunakan pada saat menulis surat undangan?	Titik, koma, garis miring
7.	Apakah guru Anda pernah mengoreksi hasil pekerjaan Anda karena tidak menggunakan huruf kapital dan tanda baca yang tepat dalam menulis?	Pernah. Bu guru menjelaskan kembali

Sidoarjo, 28 Februari 2020
Pewawancara,



Isma Dewi N.R
NIM 140210204082

C4.4 Pedoman Wawancara Siswa Sesudah Penelitian

- Tujuan : Mengetahui kesulitan-kesulitan yang dialami siswa dalam menulis surat undangan ulang tahun, sehingga dapat diketahui penyebab kesalahan berbahasa
- Bentuk : wawancara bebas
- Responden : A24

No.	Pertanyaan	Jawaban Siswa
1.	Apakah Anda senang menulis surat undangan?	iya
2.	Tahukah anda perbedaan surat undangan resmi dan tidak resmi?	Surat undangan resmi untuk umum, tidak resmi untuk teman
3.	Menurut Anda, apakah menulis surat undangan itu sulit?	tidak
4.	Kesulitan apa sajakah yang Anda temukan saat menulis surat?	-
5.	Apakah Anda sudah menggunakan huruf kapital dan tanda baca?	iya
6.	Tanda baca apa sajakah yang anda gunakan pada saat menulis surat undangan?	Titik, koma, titik dua
7.	Apakah guru Anda pernah mengoreksi hasil pekerjaan Anda karena tidak menggunakan huruf kapital dan tanda baca yang tepat dalam menulis?	Pernah. Bu guru membetulkan

Sidoarjo, 28 Februari 2020

Pewawancara,



Isma Dewi N.R
NIM 140210204082

C4.5 Pedoman Wawancara Siswa Sesudah Penelitian

Tujuan : Mengetahui kesulitan-kesulitan yang dialami siswa dalam menulis surat undangan ulang tahun, sehingga dapat diketahui penyebab kesalahan berbahasa

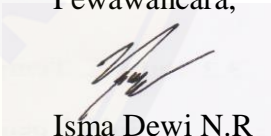
Bentuk : wawancara bebas

Responden : A05

No.	Pertanyaan	Jawaban Siswa
1.	Apakah Anda senang menulis surat undangan?	iya
2.	Tahukah anda perbedaan surat undangan resmi dan tidak resmi?	Surat undangan resmi bahasanya resmi, tidak resmi bahasanya biasa
3.	Menurut Anda, apakah menulis surat undangan itu sulit?	lumayan
4.	Kesulitan apa sajakah yang Anda temukan saat menulis surat?	Tidak tau
5.	Apakah Anda sudah menggunakan huruf kapital dan tanda baca?	iya
6.	Tanda baca apa sajakah yang anda gunakan pada saat menulis surat undangan?	Titik, koma, titik dua
7.	Apakah guru Anda pernah mengoreksi hasil pekerjaan Anda karena tidak menggunakan huruf kapital dan tanda baca yang tepat dalam menulis?	Pernah. Bu guru melingkari yang salah

Sidoarjo, 28 Februari 2020

Pewawancara,



Isma Dewi N.R

NIM 140210204082

Lampiran D. Daftar Nama Siswa**DAFTAR NAMA SISWA
KELAS V C SDN KRIAN 03 SIDOARJO
TAHUN AJARAN 2019/2020**

NO	Nama Siswa
1	AAR
2	AF
3	ANR
4	ARA
5	DSS
6	HKW
7	KPN
8	KHS
9	LNA
10	MAR
11	MAA
12	MSD
13	MLA
14	RNF
15	RAS
16	RVE
17	RRP
18	RAA
19	RDC
20	RAS
21	SPA
22	SWP
23	SA
24	SAH
25	VEA
26	YBL
27	ZFM
28	ZFI

Lampiran E. Tabel Pengumpulan Data

No	Subjek	Jenis Kesalahan Berbahasa			
		Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital (KHK)		Kesalahan Penggunaan tanda Baca (KTB)	
		Jumlah penggunaan	Penggunaan salah	Jumlah penggunaan	Penggunaan salah
1	A01	11	3	5	2
2	A02	12	9	11	5
3	A03	10	7	2	1
4	A04	9	6	7	3
5	A05	20	12	10	2
6	A06	13	12	9	8
7	A07	13	6	11	4
8	A08	16	7	12	9
9	A09	7	5	3	2
10	A10	12	11	8	6
11	A11	11	10	8	9
12	A12	16	7	7	5
13	A13	16	10	1	3
14	A14	17	5	12	11
15	A15	20	15	15	14
16	A16	7	6	7	3
17	A17	10	10	8	9
18	A18	10	5	7	6
19	A19	22	12	6	1
20	A20	19	11	9	6
21	A21	15	11	10	3
22	A22	31	7	12	4
23	A23	11	6	10	10
24	A24	18	14	12	10
25	A25	14	9	10	2
26	A26	6	6	8	8
27	A27	7	6	8	2
28	A28	14	8	11	12
Jumlah		384	236	239	159

Lampiran F. Perhitungan Masing-masing Kategori

1) Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital

$$KHK = \frac{\text{jumlah kesalahan penggunaan huruf kapital}}{\text{jumlah penggunaan huruf kapital}} \times 100\%$$

$$KHK = \frac{236}{384} \times 100\%$$

$$KHK = 61\%$$

3) Kesalahan Penggunaan Tanda Baca

$$KTB = \frac{\text{jumlah kesalahan penggunaan tanda baca}}{\text{jumlah penggunaan tanda baca}} \times 100\%$$

$$KTB = \frac{159}{239} \times 100\%$$

$$KTB = 67\%$$

Lampiran G. Hasil Analisis Kesalahan

G1. Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital

Kesalahan Penggunaan Ejaan di Awal Kalimat

Diskripsi Data	Perbaikan
undangan ultah	Undangan Ulang Tahun
assalamualaikum	Assalamualaikum
hai teman-teman...	Hai teman-teman...
ulang tahun	Ulang Tahun
waalaikum salam	Waalaikumsalam
dirumahku	Dirumahku
assalamumualakum	Assalamumualakum
dari	Dari
untuk	Untuk
Selamat ulang tahun	Selamat Ulang Tahun
ulang tahun	Ulang tahun
untuk temanku	Untuk temanku
alamat=	Alamat=
hari/tanggal=	Hari/tanggal=
untuk	Untuk
Acara ulang tahun	Acara Ulang Tahun
untuk	Untuk
cls	Kelas
acara	Acara
pukul	Pukul
hari	Hari
ulang tahun	Ulang Tahun
ulang tahunku	Ulang Tahunku
Selamat ulang Tahun	Selamat Ulang Tahun
ulang tahun Ku	Ulang tahunku
dihari bahagiaku	Dihari bahagiaku
semoga kalian datang....	Semoga kalian datang....
teman-teman...	Teman-teman...
untuk	Untuk
nama	Nama
bulan	Bulan
tanggaL	Tanggal
kelas	Kelas
ulang tahun	Ulang tahun
untuk: Teman Teman	Untuk: Teman-teman
untuk: S A	Untuk: S A
untuk Temanku Tolong Datang ya...	Untuk temanku tolong datang ya...
ulang tahun	Ulang tahun

Kesalahan Penggunaan Ejaan di Awal Kalimat

Diskripsi Data	Perbaikan
dirumah vania	Dirumah Vania
hallo teman-teman	Hallo teman-teman
rumahku	Rumahku
Halo teman-teman_	Halo teman-teman,
wib	WIB
assalamualaikum	Assalamualaikum
hai teman-teman...	Hai teman-teman...
rumah Fian	Rumah Fian
ulang tahun	Ulang tahun
untuk temanku_	Untuk temanku_
ulang tahun	Ulang tahun
dirumah vania	Dirumah V

Kesalahan penggunaan ejaan di tengah kalimat

Deskripsi Data	Perbaikan
Dimohon kehadirannya Ya	Dimohon kehadirannya ya
...untuk Dateng ke acara....	...untuk datang ke acara....
tanggaL	Tanggal
...di ulang Tahunku	...di ulang tahunku
Acara : Ulang Tahun	acara : Ulang tahun
Mohon daTang ya dan doa ResTu	Mohon datang ya dan doa restu
assalamumualakum warabmaTuahi wabarokaTu	Assalamumualakum warabmatuahi wabarokatu
DaRi=	Dari:
Mohon doa Restu pada...	Mohon doa restu pada...
DARI=	Dari:
Di Hari yang bahagia ini saya ingin mengundang Teman-Teman untuk datang keacara ulang tahunku	Di hari yang bahagia ini saya ingin mengundang teman-teman untuk datang ke acara ulang tahunku
Dari Temanmu : AMAR	Dari temanmu : Amar
Hallo teman-teman Aku ingin kalian datang diacaraku pada	Hallo teman-teman aku ingin kalian datang diacaraku pada
Selamat ulang Tahun	Selamat ulang tahun
Hai Teman-Teman	Hai teman-teman
Aku ingin kalian datang Diacaraku Pada	Aku ingin kalian datang diacaraku pada
Terimakasih udah Datang	Terimakasih sudah datang
Saya harap datang keulang tahunKu	Saya harap datang keulang tahunku
Semoga kalian datang di uLan tahunku.	Semoga kalian datang di ulang tahunku.

Aku ingin kalian datang di Acara ulang tahunku pada	Aku ingin kalian datang di acara ulang tahunku pada
untuk Temanku Tolong Datang ya...	Untuk temanku tolong datang ya...
Untuk temanku yang Terhormat	Untuk temanku yang terhormat
Hai Teman-Teman Aku ingin kalian datang diacaraku pada	Hai teman-teman aku ingin kalian datang diacaraku pada

Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital pada Unsur Nama Orang

Deskripsi Kesalahan	Perbaikan
AYU DYA	Ayu Dya
D S S w	D S S W
HEPY K	Hepy K
r V e	R V E
LiSa	Lisa
ADit	Adit
AYU DYA	Ayu Dya
FAIZ	Faiz
AMAR	Amar
m. S	M. S
ZhariF	Zharif
LutFi	Lutfi
amar	Amar
R DWi c	R Dwi C
S w P	S W P
anisa	Anisa
vania	Vania

Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital pada Nama Geografi dan Alamat

Deskripsi Kesalahan	Perbaikan
jerebeng Rt 5 Rw 2 Jalang bager	Jerebeng RT 5 RW 2 Jalang Bager
Simo angin-angin	Simo Angin-angin
kerajan tengah	Kerajan Tengah
Luwung RT 02/03	Luwung RT 02/03
dsn gersikan RT: 07 RW:02	Dsn Gersikan RT 07 RW 02
gersikan RW=2 RT=5	Gersikan RW 2 RT 5
kemangsen sel Rt 4 RW 02	Kemangsen Sel RT 4 RW 02
Sidomukti RT 04 RW 03, krian	Sidomukti RT 04 RW 03, Krian
perum Kraton Super block (Jl block Sapphire 3 no 29)	Perum Kraton Super Block (Jl Block Sapphire 3 No 29)
Tambak selatan	Tambak Selatan
Sidomukti RT 07 Rw 2 Rumah no=36	Sidomukti RT 07 RW 2 rumah No 36

Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital pada Nama Geografi dan Alamat

Deskripsi Kesalahan	Perbaikan
jrebeng	Jrebeng

Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital pada Nama Bulan dan Hari

Deskripsi Data	Perbaikan
hari : minggu	hari : Minggu
Sabtu 7 maret	Sabtu, 7 Maret
Sabtu	Sabtu
minggu	Minggu
jum'at	Jumat
selasa	Selasa
jum'at	Jumat
sabtu	Sabtu
sabtu	Sabtu
30 agustus	30 Agustus
1 Juli 2020	1 Juli 2020
10 november 2020	10 November 2020
16 maret	16 Maret
11-MEI-2020	11 Mei 2020
04-agustus 2020	04 Agustus 2020
8.february	8 February
10 oktober	10 Oktober
5_mei-2020	5 Mei 2020
5 ApriL 2020	5 April 2020
mei 2020	Mei 2020
27 maret	27 Maret
7 november 2020	7 November 2020
31 juli 2020	31 Juli 2020
28 des 2019	28 Desember 2019
31 oktober 2020	31 Oktober 2020

Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital pada Isi Surat Undangan

Deskripsi Data	Perbaikan
...diacara ulang tahunku pada Hari : sabtu 7 maret Pukul : 15.00	...di acara ulang tahunku pada hari : Sabtu 7 Maret pukul : 15.00
...di ulang tahunku Tanggal : 1 juli 2020 Pukul : 10.00 – 11.00 Tempat : jrebeng Rt 5.... Acara : Ulang tahun	...di ulang tahunku tanggal : 1 Juli 2020 pukul : 10.00 – 11.00 tempat : Jrebeng RT 5.... acara : Ulang tahun
....pada Tanggal = 17 meipada: tanggal : 17 Mei

Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital pada Isi Surat Undangan

Deskripsi Data	Perbaikan
Hari = Selasa Jam = 13.00	hari : Selasa jam : 13.00
Tempat = ...Pada Hari = minggu Pukul = 12.30 Alamat = gersikan	tempat : ...pada hari : Minggu pukul : 12.30 alamat : Gersikan
Mohon doa restu pada Tanggal = 16 maret Hari = jumat	Mohon doa restu pada tanggal : 16 Maret hari : Jumat
Tanggal = 11-MEI-2020 Tempat = luwung Rt02/03	tanggal = 11 Mei 2020 tempat = Luwung RT 02/03
untuk : ZhariF kls : V C acara : Ulang tahun pukul : Pulang sekolah hari : Senin, 15.6.2020	Untuk : Zharif Kls : V C Acara : Ulang tahun Pukul : Pulang sekolah Hari : Senin, 15-6-2020
Pukul = 09.00 – 10.00 Tempat = Tambak Rt 3....	pukul : 09.00 – 10.00 tempat: Tambak Rt 3....
Nama : Rakha Hari/tanggal : Selasa/17 Bulan : 10/oktober	nama : Rakha hari/tanggal : Selasa/17 bulan : 10/Oktober
Nama = Rega Tempat = gersikan	nama: Rega tempat: Gersikan
nama : Riska Dwi cahyani bulan : mei 2020 kelas : V C	Nama : Riska Dwi Cahyani Bulan : Mei 2020 Kelas : V C
...ulang tahunku pada Tanggal : 27 msret Pukul : 10.00 – 13.00 Tempat ; sidomukti Acara : ulang Tahun	...ulang tahunku pada tanggal : 27 Maret pukul : 10.00 – 13.00 tempat : Sidomukti acara : Ulang tahun
...yang diadakan pada: Tanggal : 7 november 2020 Hari : sabtu Tempat ; rumah Sabrina Alamat : tambak selatan Pukul : 15.00	...yang diadakan pada: tanggal : 7 November 2020 hari : Sabtu tempat ; Rumah Sabrina alamat : Tambak Selatan pukul : 15.00
...ulang tahun pada: Tanggal : 25 februari Pukul : 11.30- 13.00 Wib Tempat : rumah salsa Alamat : perum kraton super...	...ulang tahun pada: tanggal : 25 Februari pukul : 11.30- 13.00 wib tempat : Rumah Salsa alamat : Perum Kraton Super...
Yang diadakan pada:	yang diadakan pada:

Kesalahan Penggunaan Huruf Kapital pada Isi Surat Undangan

Deskripsi Data	Perbaikan
Tanggal : 4,Juni,2020 Tempat ; rumah anisa Alamat : tambak selatan	tanggal : 4,Juni,2020 tempat ; Rumah Anisa alamat : Tambak Selatan
...datang diacaraku pada Tanggal = 29 November 2020 Pukul = 11.00 – 14.00 Tempat =: Sidomukti RT 07 Acara = ulang tahun	...datang diacaraku pada tanggal : 29 November 2020 pukul : 11.00 – 14.00 tempat : Sidomukti Rt 07 acara : Ulang tahun
...diacara ulang tahunku pada: Hari ; jum'at Tgl : 31 Juli 2020 Tempat : dirumah vania Alamat = dsn karang ploso	...diacara ulang tahunku pada: hari : Jumat tgl : 31 Juli 2020 tempat : Dirumah Vania Alamat : Dusun Karang Ploso

G2. Kesalahan Penggunaan Tanda Baca**Kesalahan Penggunaan Tanda Titik**

Deskripsi Data	Perbaikan
hai teman-teman kali ini aku berulang tahun yg ke "11"	hai teman-teman kali ini aku berulang tahun yg ke-11.
assalamumualakum warabmaTuahi wabarokaTu_	Assalamumualakum Warabmatuahi Wabarokatu.
Hai teman-teman aku ingin kalian datang di acaraku_	Hai teman-teman aku ingin kalian datang di acaraku.
Terima kasih sudah datang di acaraku_	Terima kasih sudah datang di acaraku.
Makasih sudah datang_	Makasih sudah datang.
Senin.15.6.2020	Senin. 15-6-2020
8.february	8 Februari
R.a.s	R A S
Azzahra.R.A	A R.A
Terimakasih udah Datang_	Terimakasih sudah datang.
Semoga panjang umur sehat selalu, tambah pintar_	Semoga panjang umur, sehat selalu, tambah pintar.
semoga kalian datang di uLan tahunku_	semoga kalian datang di ulang tahunku.
....kami mengundang kalian untuk ulang tahunku_kami mengundang kalian untuk ulang tahunku.
Terimakasih sudah datang diacaraku_	Terimakasih sudah datang diacaraku.

Kesalahan Penggunaan Tanda Koma

Deskripsi Data	Perbaikan
hai teman-teman_ kali ini aku berulang tahun yg ke “11”	Hai teman-teman, kali ini aku berulang tahun yg ke-11.
Salam manis_ AYU DYA	Salam manis, Ayu Dya
Salam manis_ Azzahra	Salam manis, Azzahra
Hormat kami_ HEPY	Hormat kami, Hepy
Hai teman-teman_Datang ya Di acaraku	Hai teman-teman, datang ya di acaraku
Hai teman-teman_aku ingin kalian datang diacaraku	Hai teman-teman, aku ingin kalian datang diacaraku
Salam manis_ LiSa	Salam manis, Lisa
Salam hangat_ LutFi	Salam hangat, Lutfi
Hallo teman-teman_Aku ingin kalian datang diacaraku pada	Hallo teman-teman, aku ingin kalian datang diacaraku pada
Hai teman-teman_ Aku ingin kalian datang Diacaraku Pada	Hai teman-teman, aku ingin kalian datang diacaraku pada
Semoga panjang umur_ sehat selalu, tambah pintar	Semoga panjang umur, sehat selalu, tambah pintar.
Hai teman-teman_ Aku ingin kalian datang diAcara ulang tahunku pada	Hai teman-teman, Aku ingin kalian datang di acara ulang tahunku pada:
Salam manis_ Sabrina Puri Anjani	Salam manis, Sabrina Puri Anjani
Salam manis_ Salsbila wita Purnama	Salam manis, Salsbila wita Purnama
Untuk temanku yang Terhormat_diacara ulang tahunku besok....	Untuk temanku yang terhormat, di acara ulang tahunku besok....
4,Juni,2020	4 Juni 2020
Salam manis_ Siti Anisa	Salam manis, Siti Anisa
Hai Teman-Teman_Aku ingin kalian datang diacaraku pada	Hai Teman-teman, aku ingin kalian datang diacaraku pada
Hai teman-teman_ hadir ya diacara ultahku pada	Hai teman-teman, hadir ya di acara ultahku pada
halo teman-teman_Mohon datang ya pada	Halo teman-teman, mohon datang ya pada

Kesalahan Penggunaan Tanda Koma

Deskripsi Data	Perbaikan
hai teman-teman_ datang ke ulang tahunku ya pada	Hai teman-teman, datang ke ulang tahunku ya pada

Kesalahan Penggunaan Tanda Hubung

Deskripsi Data	Perbaikan
hai teman-teman kali ini aku berulang tahun yg ke “11”	Hai teman-teman kali ini aku berulang tahun yg ke-11.
perum griya krian residence blok A – 30	perum griya krian residence blok A 30
Pukul : 10.00 - 11.00	Pukul : 10.00 - 11.00
pukul : 14.00 - 17.00	pukul : 14.00 - 17.00
Tanggal = 11-MEI-2020	Tanggal: 11 Mei 2020
tanggal = 04-agustus 2020	tanggal: 04 Agustus 2020
dihari bahagiaku aku ingin mengundang teman_temanku pada tanggal= 5-mei-2020	Dihari bahagiaku aku ingin mengundang teman-temanku pada tanggal : 5 Mei 2020
Hai teman_teman	Hai teman-teman
Pukul : 10.00-13.00	pukul : 10.00 - 13.00
jam : 14-30	jam : 14.30

Kesalahan Penggunaan Tanda Seru

Deskripsi Data	Perbaikan
Mohon datang keacaraku ya_	Mohon datang keacaraku ya!
Jangan lupa datang ya_	Jangan lupa datang ya!
Datang ya teman-teman_	Datang ya teman-teman!

Kesalahan Penggunaan Tanda Titik Dua

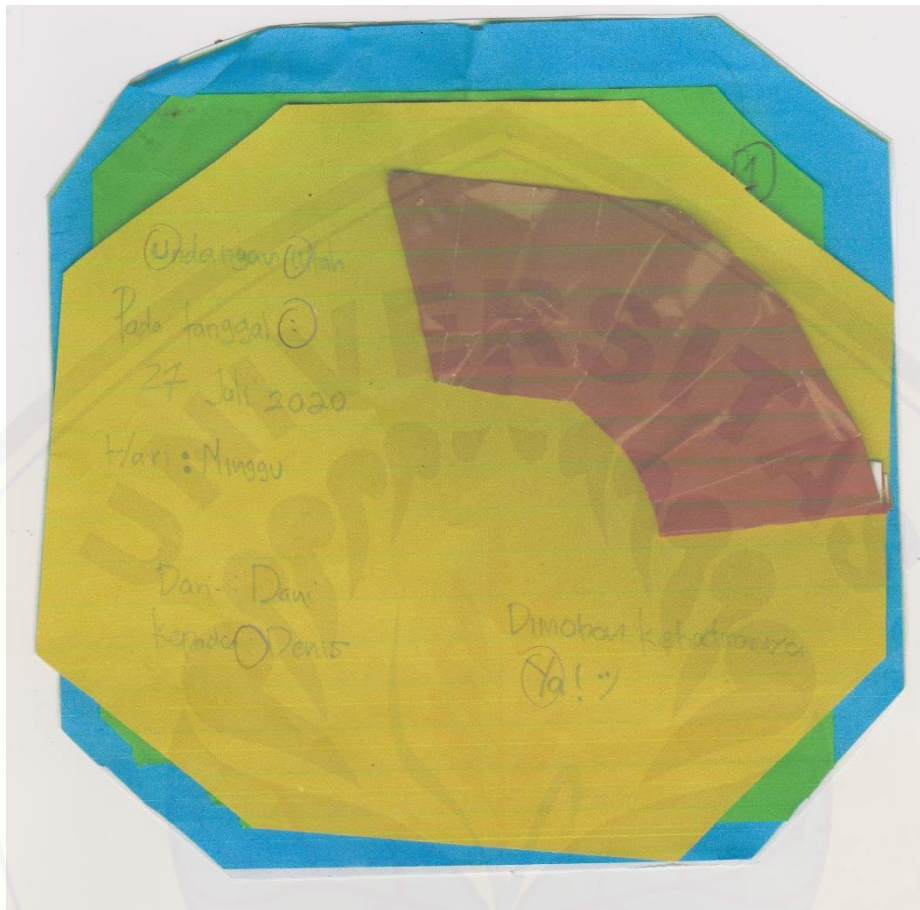
Deskripsi Data	Perbaikan
Pada tanggal_	Pada tanggal :
Kepada_	Kepada :
Jangan lupa datang ya diacaraku pada_	Jangan lupa datang ya diacaraku pada :
Datang ya diacara ultahku pada_	Datang ya diacara ulang tahunku pada :
untuk_ kalila	Untuk : kalila
....diulang tahunku_diulang tahunku :
Mohon daTang dan doa ResTu pada_	Mohon datang dan doa restu pada :
Tannggal =	Tannggal :
hari =	Hari :
Jam =	Jam :
Pada tanggal_	Pada tanggal :
pukul_	Pukul :

Kesalahan Penggunaan Tanda Titik Dua

Deskripsi Data	Perbaikan
Tempat_	Tempat :
Acara_	Acara :
to_	To :
Alamat_	Alamat :
Kepada_	Kepada :
DaRi_	Dari :
Dari Temanmu_	Dari temanmu :
Untuk Temanku_	Untuk temanku :
Nama_	Nama :
hari/tanggal_	hari/tanggal :
From_	From :
Untuk_	Untuk :
Kls_	Kelas :
Pada pukul_	Pada pukul :
Bulan_	Bulan :

Lampiran H. Hasil Tulisan Siswa

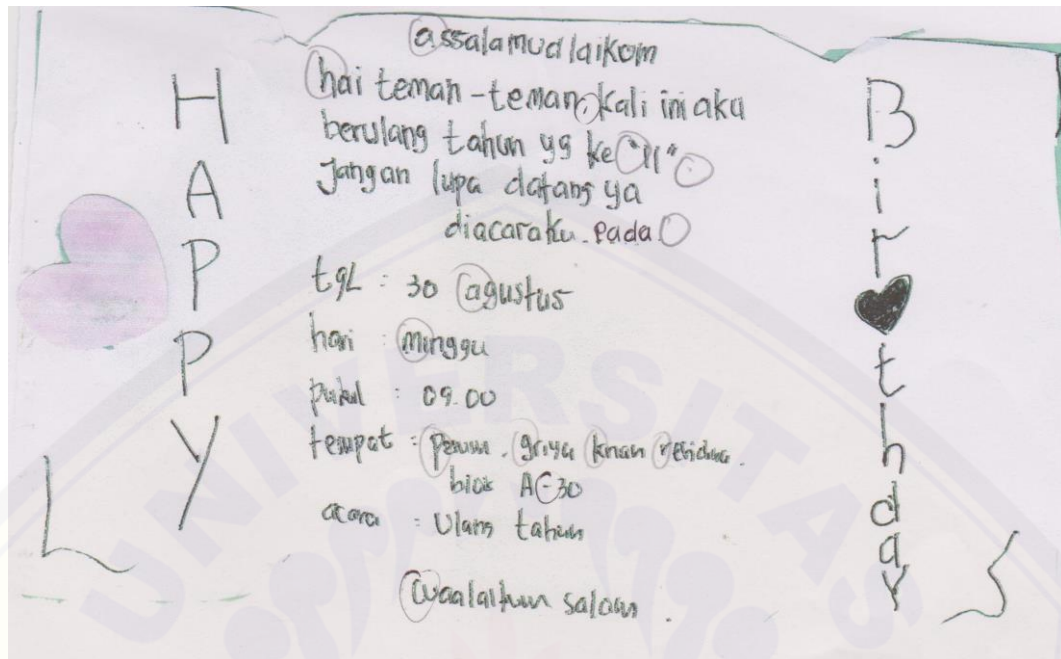
A01



KHK = 3 HK = 11

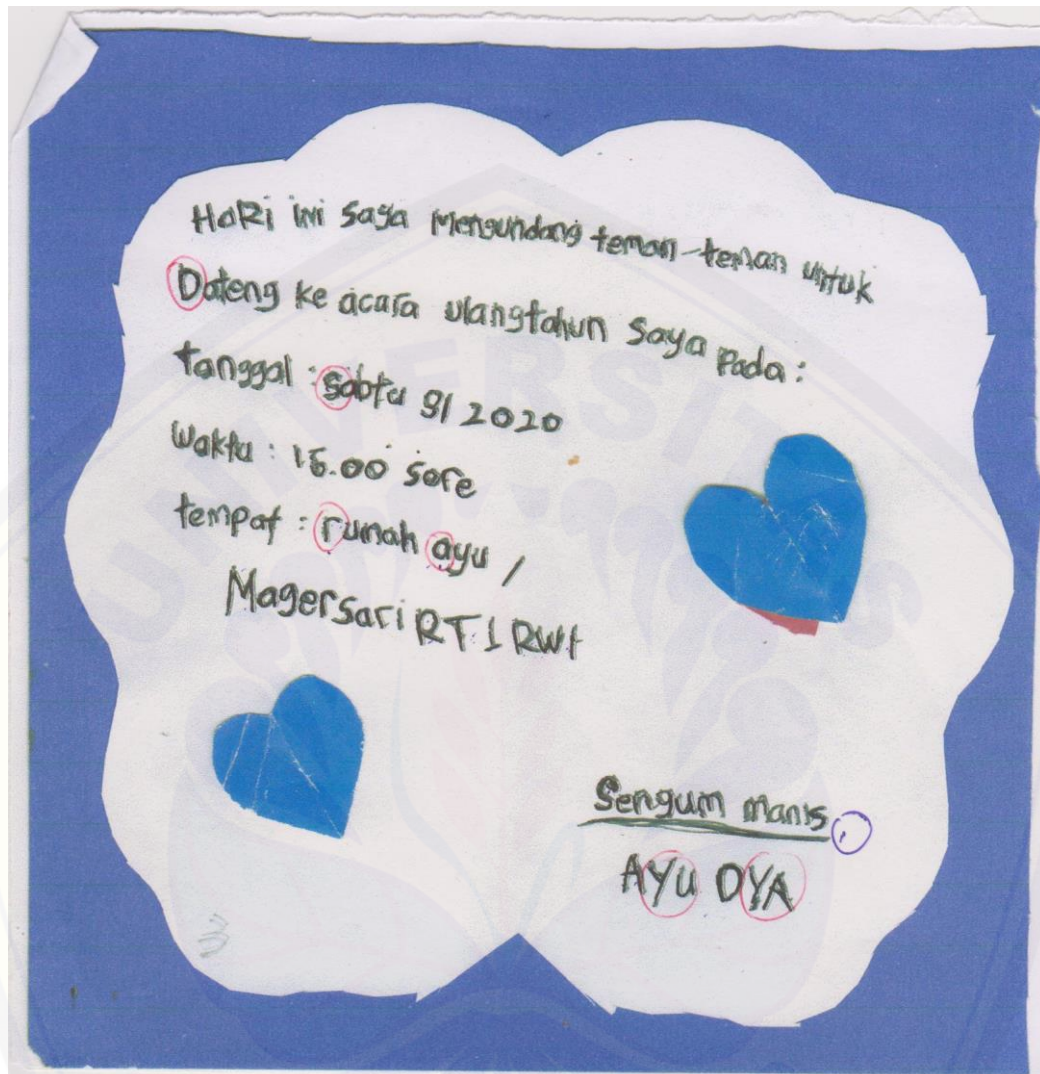
KTTD = 2 TTD = 3

A02



KHK = 9	HK = 12
KTTD = 1	TTD = 6
KTK = 1	TK = 1
KTT = 1	TT = 2
KTH = 2	TH = 2

A03



KHK = 7 HK = 10

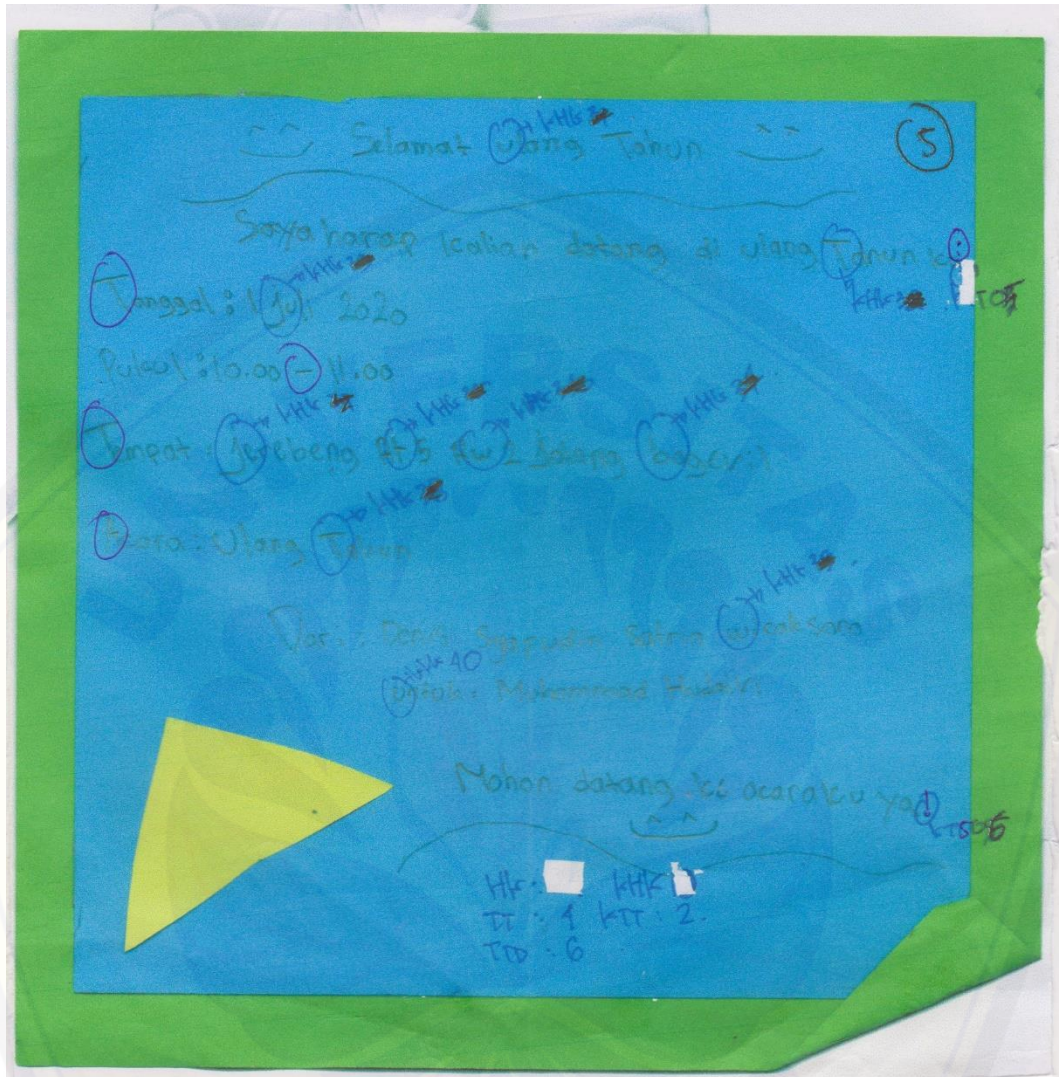
KTK = 1 TK = 1

A04



KHK = 6	HK = 9
KTTD = 2	TTD = 5
KTS = 1	TS = 1

A05



KHK = 12 HK = 20

KTTD = 1 TTD = 7

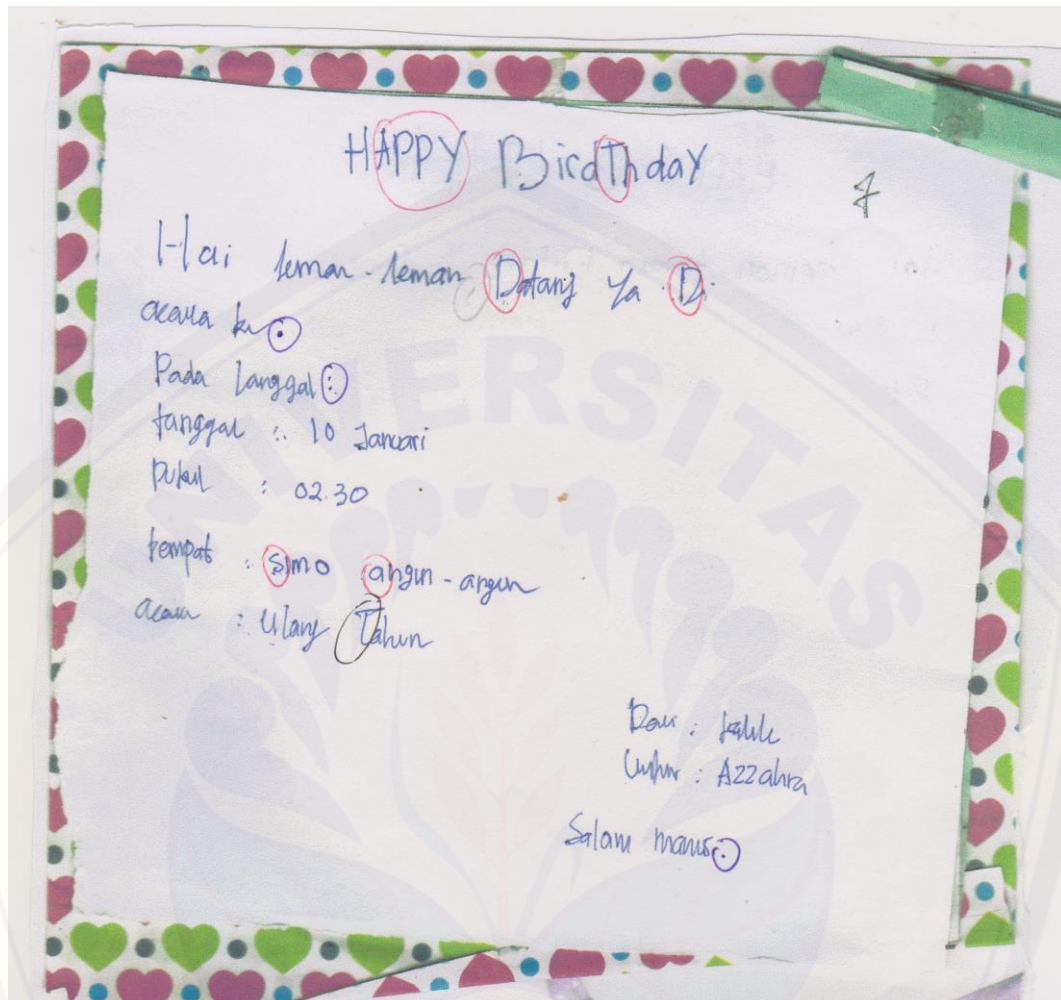
KTS = 1 TS = 1

A06



KHK = 12 HK = 13
 KTTD = 5 TTD = 6
 KTK = 1 TK = 1
 KTT = 1 TT = 2

A07



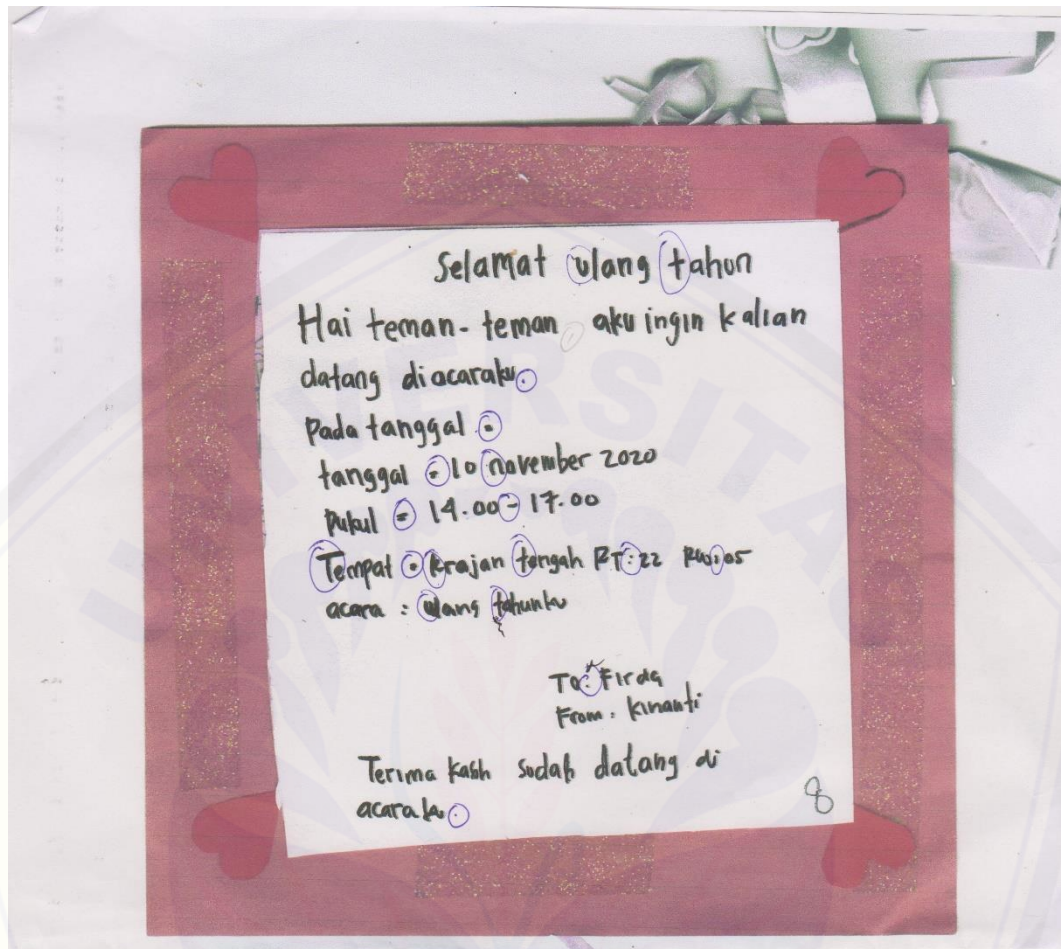
KHK = 6 HK = 13

KTTD = 1 TTD = 7

KTK = 1 TK = 1

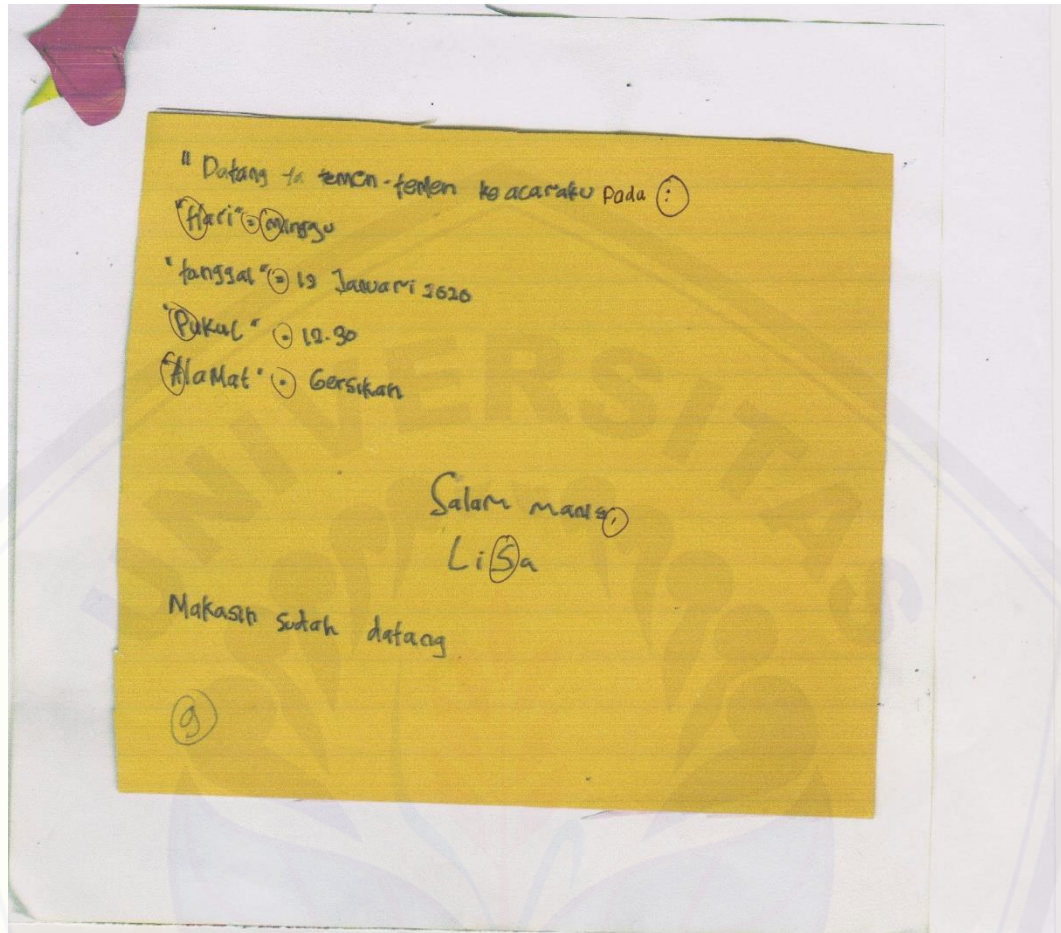
KTT = 1 TT = 3

A08



KHK = 7	HK = 16
KTTD = 6	TTD = 7
KTK = 1	TK = 1
KTT = 1	TT = 3
KTH = 1	TH = 1

A09

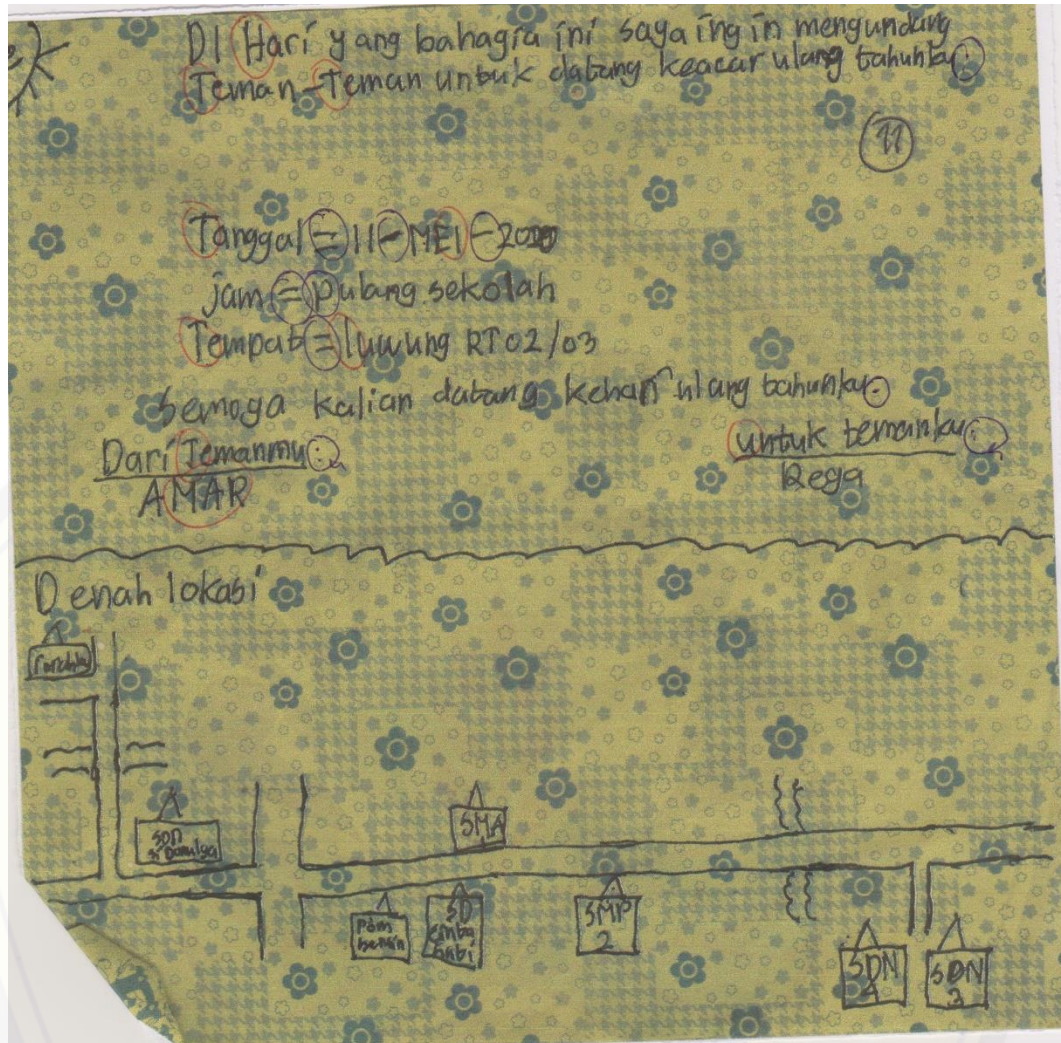


KHK = 5 HK = 7

KTK = 1 TK = 1

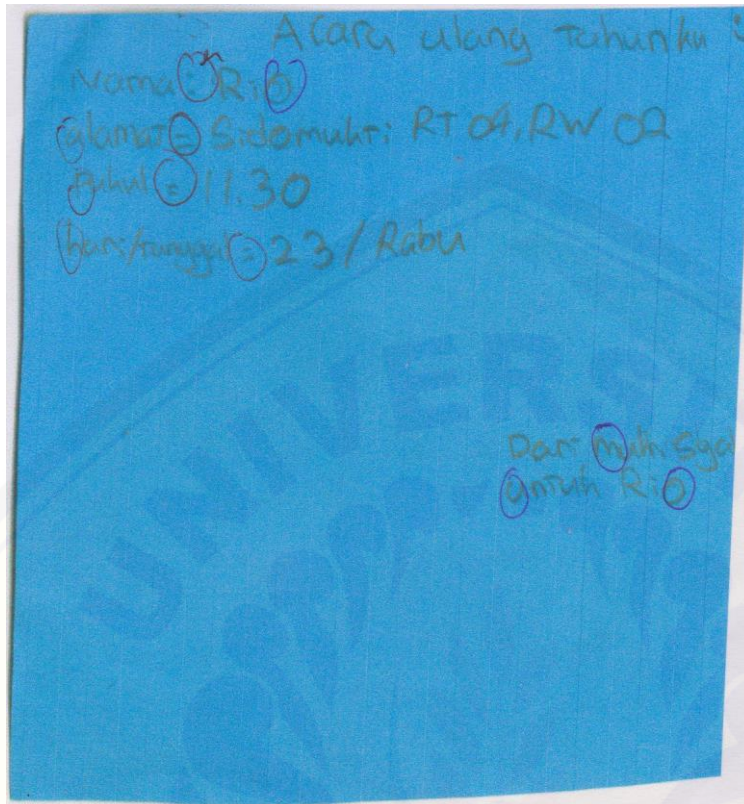
KTT = 1 TT = 2

A11



KHK = 11	HK = 12
KTTD = 6	TTD = 6
KTH = 2	TH = 1
KTT = 1	TT = 1

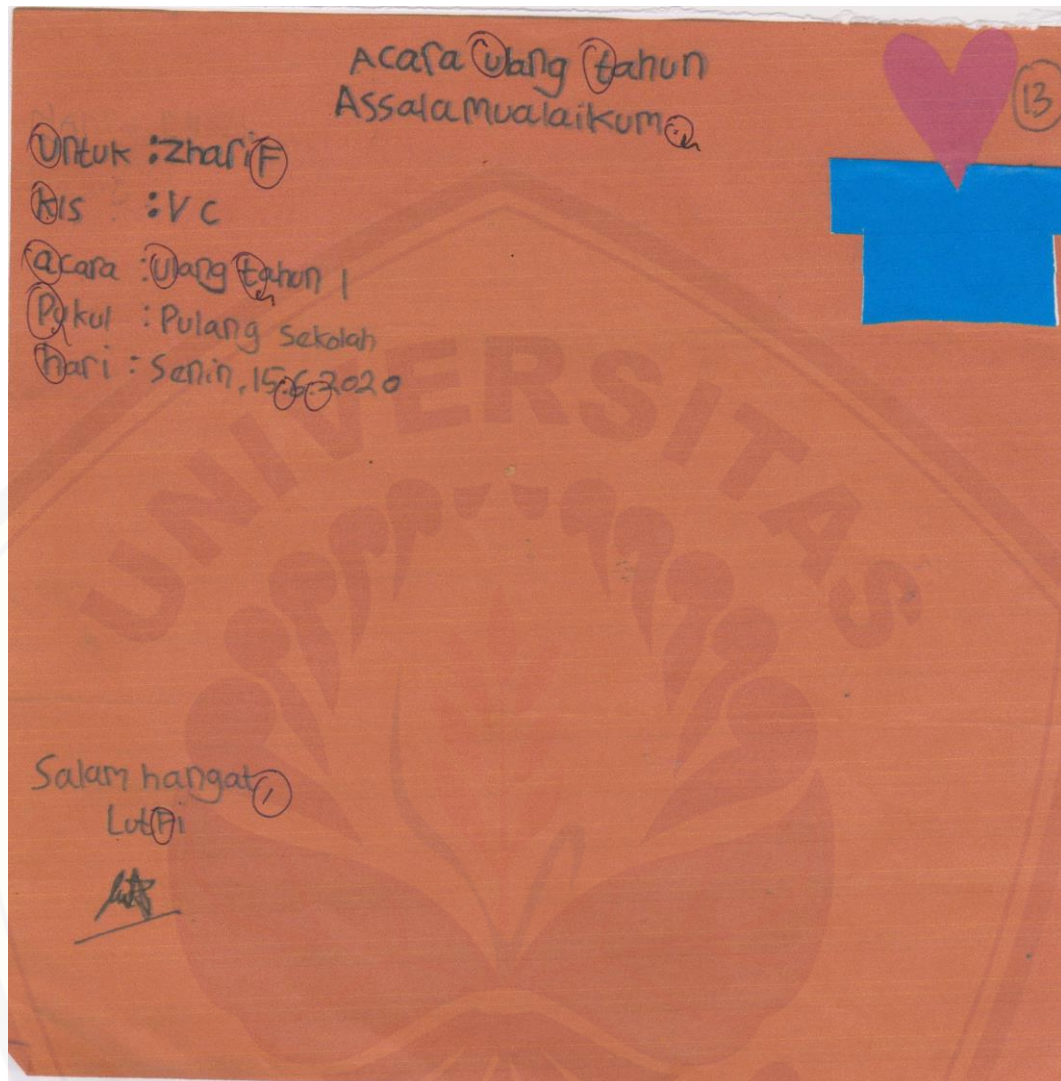
A12



KHK = 7 HK = 16

KTTD = 5 TTD = 6

A13



KHK = 10 HK = 16

KTK = 1 TK = 2

KTT = 2 TT = 0

A14



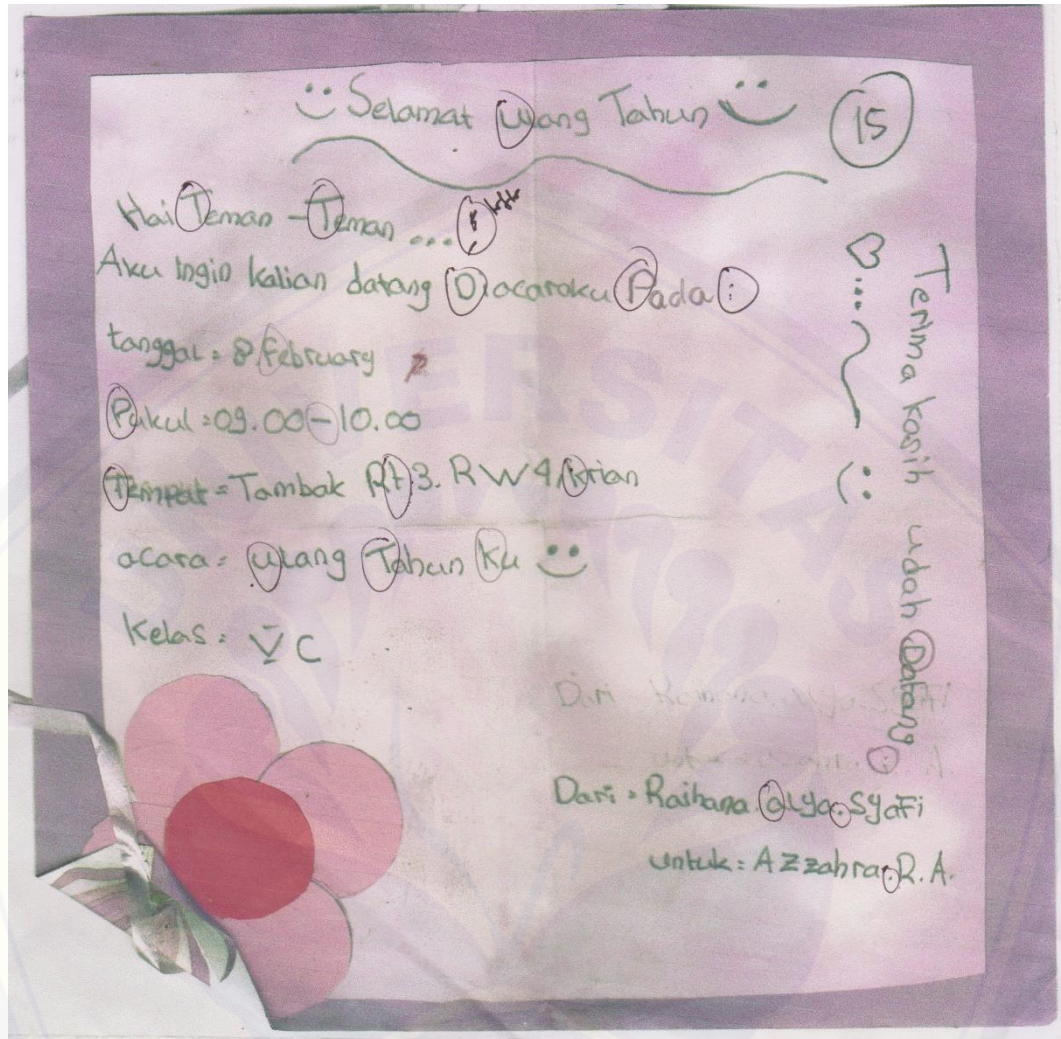
KHK = 5 HK = 17

KTTD = 9 TTD = 7

KTK = 1 TK = 1

KTH = 1 TH = 1

A15



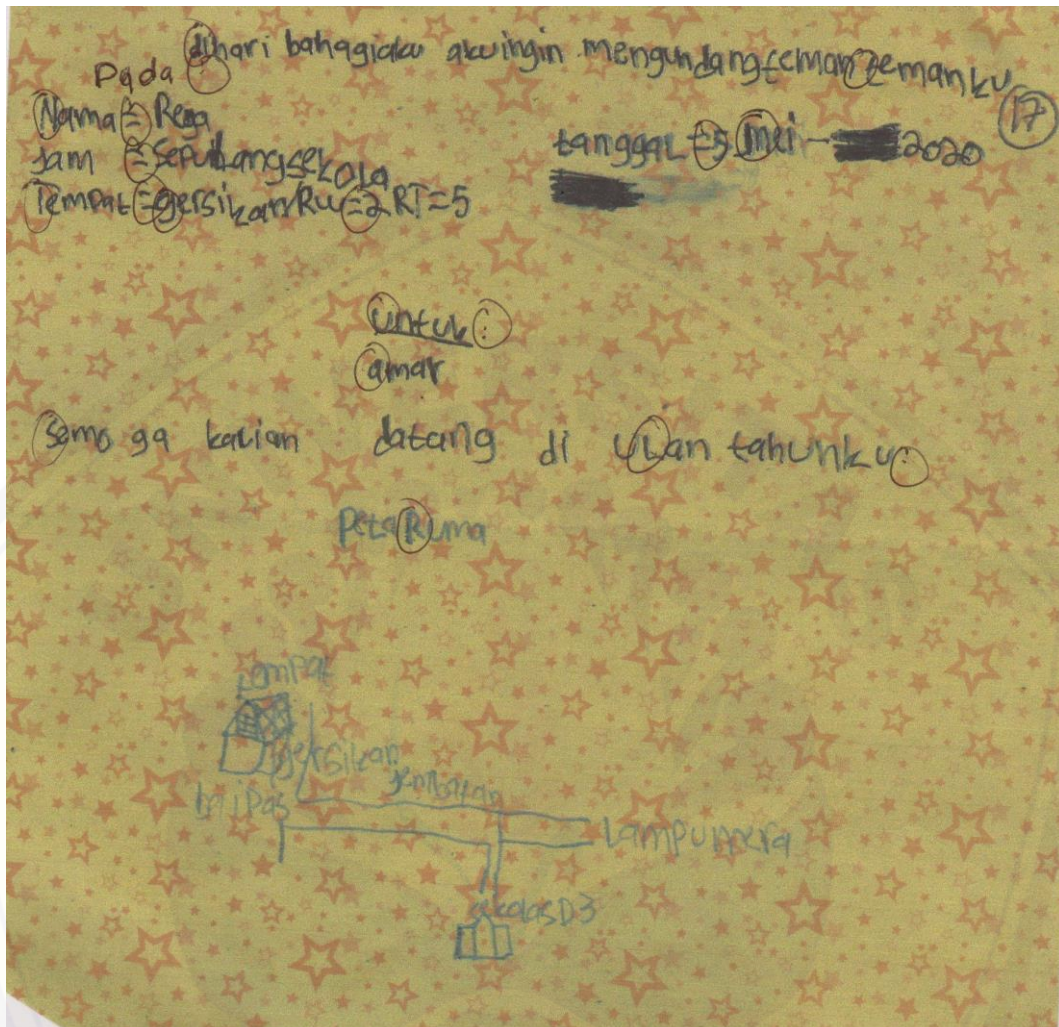
KHK = 14	HK = 16
KTTD = 8	TTD = 8
KTK = 1	TK = 1
KTT = 4	TT = 4
KTH = 1	TH = 1

A16



KHK = 6	HK = 7
KTTD = 1	TTD = 4
KTK = 1	TK = 2
KTT = 1	TT = 1

A17



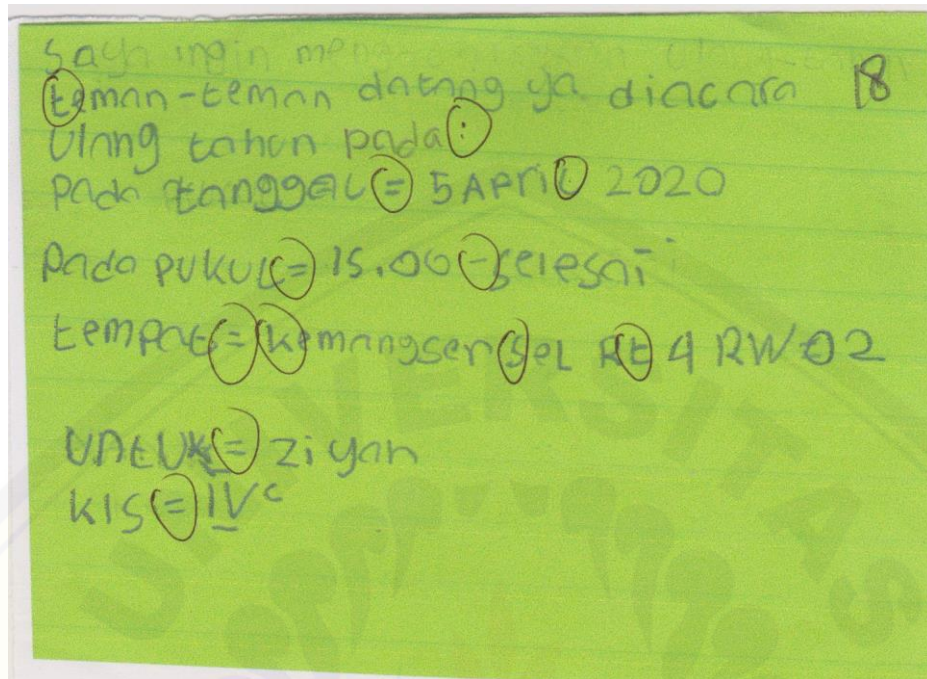
KHK = 10 HK = 10

KTTD = 6 TTD = 6

KTH = 2 TH = 1

KTT = 1 TT = 1

A18



KHK = 5 HK = 10

KTTD = 6 TTD = 6

A19

(19)

No. _____
Date: _____

Acara ulang tahun

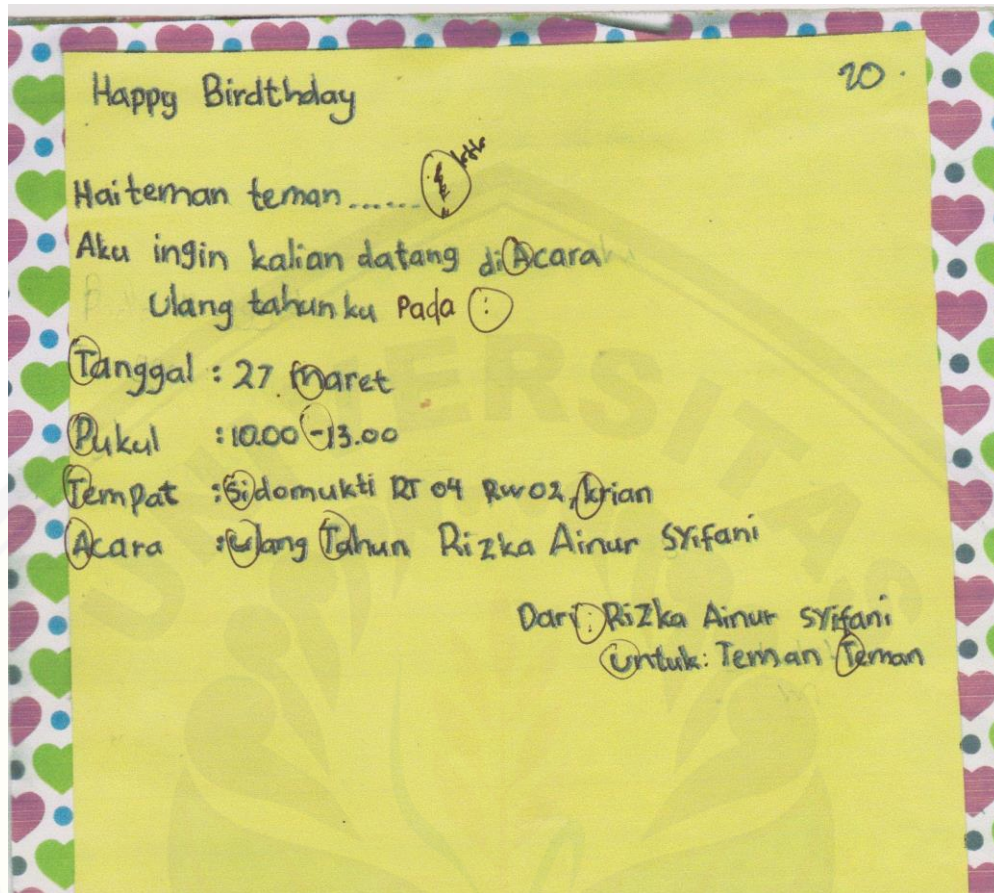
Nama: Riska Dwi Cahyani
Bulan: Mei 2020
Tanggal: 7 Mei
Alamat: GKR. Anggrek
RT 4 RW 2
Kelas: VC

Salam manis!
Riska Dwi Cahyani

KHK = 12 HK = 22

KTK = 1 TK = 1

A20



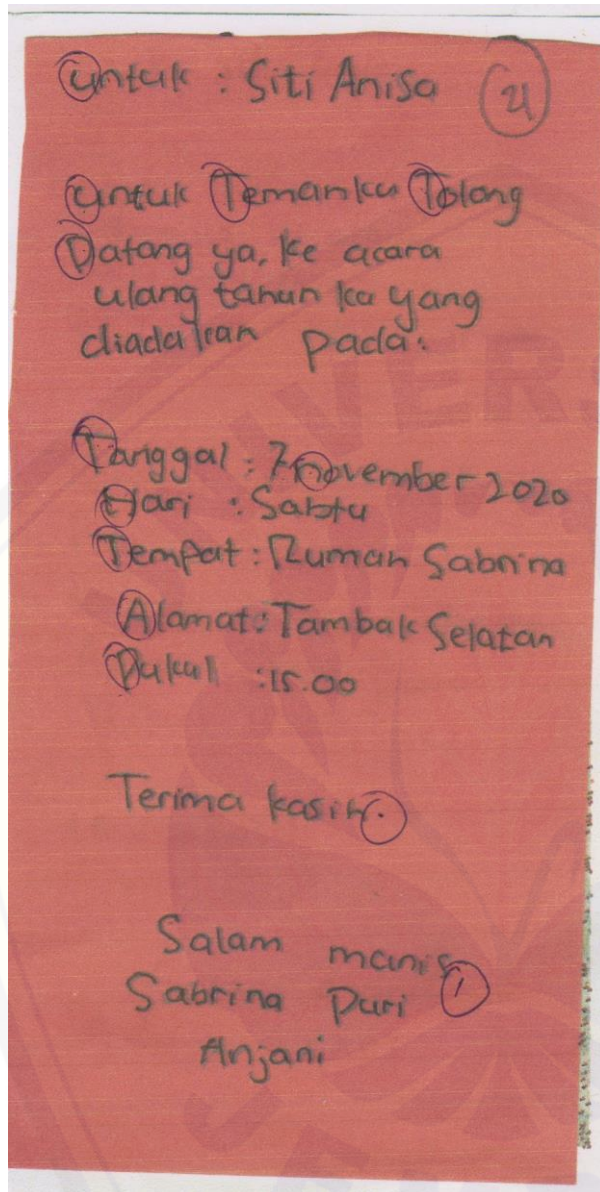
KHK = 11 HK = 19

KTTD = 2 TTD = 7

KTK = 1 TK = 2

KTH = 2 TH = 2

A21



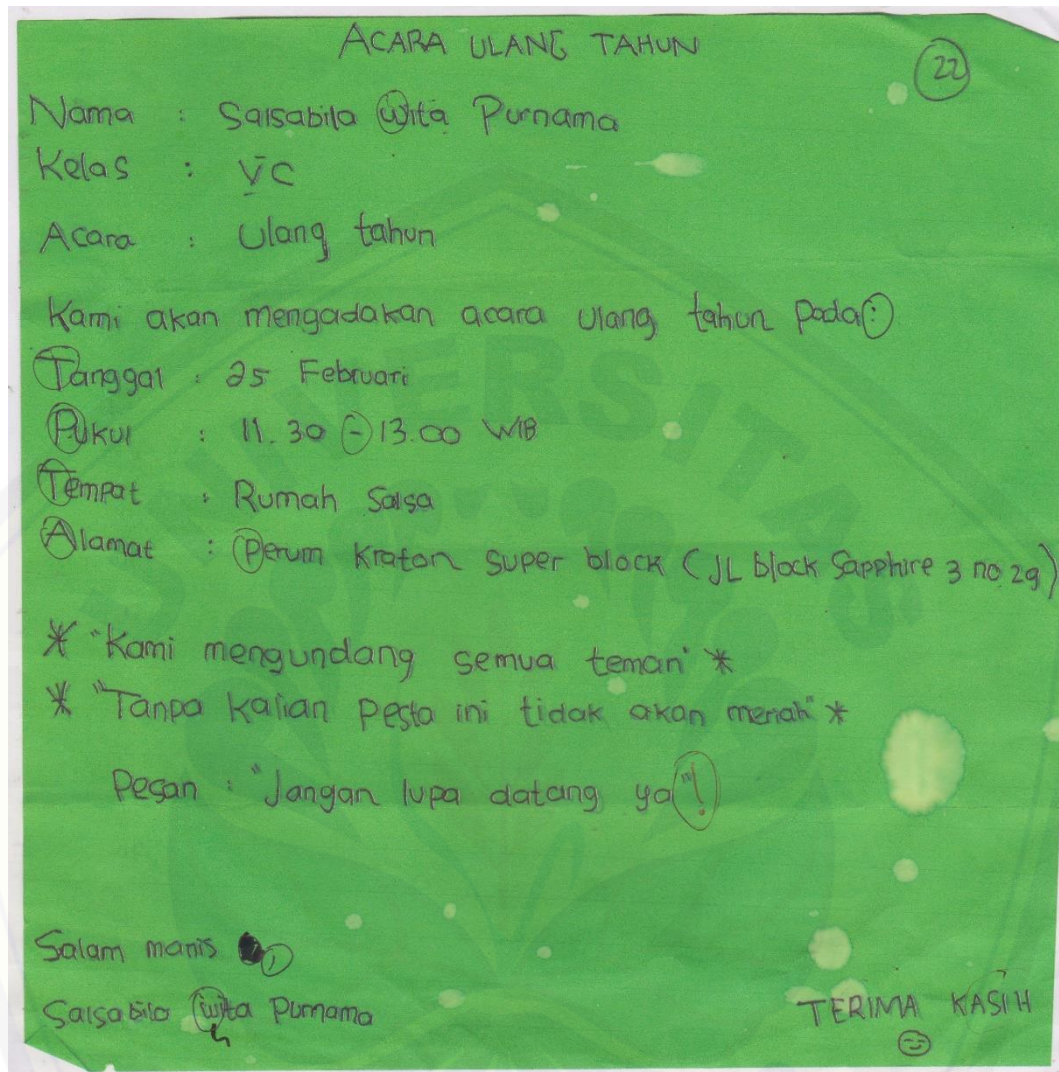
KHK = 11 HK = 15

KTTD = 1 TTD = 7

KTK = 1 TK = 1

KTT = 1 TT = 2

A22



KHK = 7 HK = 31

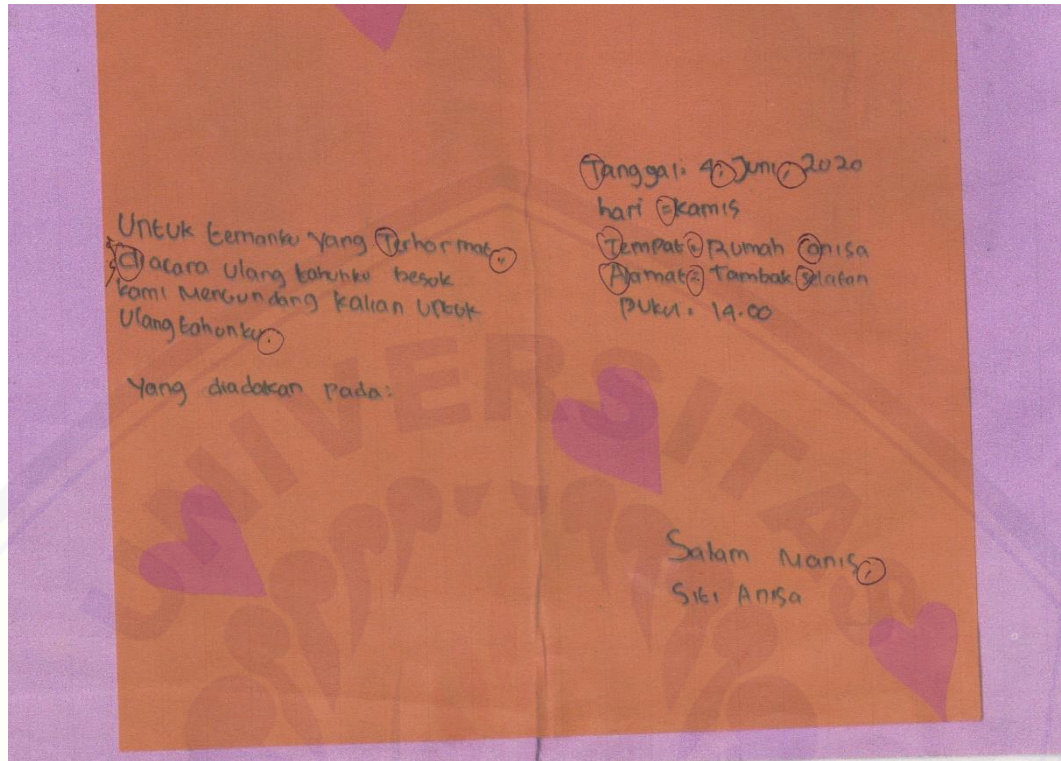
KTTD = 1 TTD = 8

KTK = 1 TK = 1

KTS = 1 TS = 1

KTH = 1 TH = 1

A23



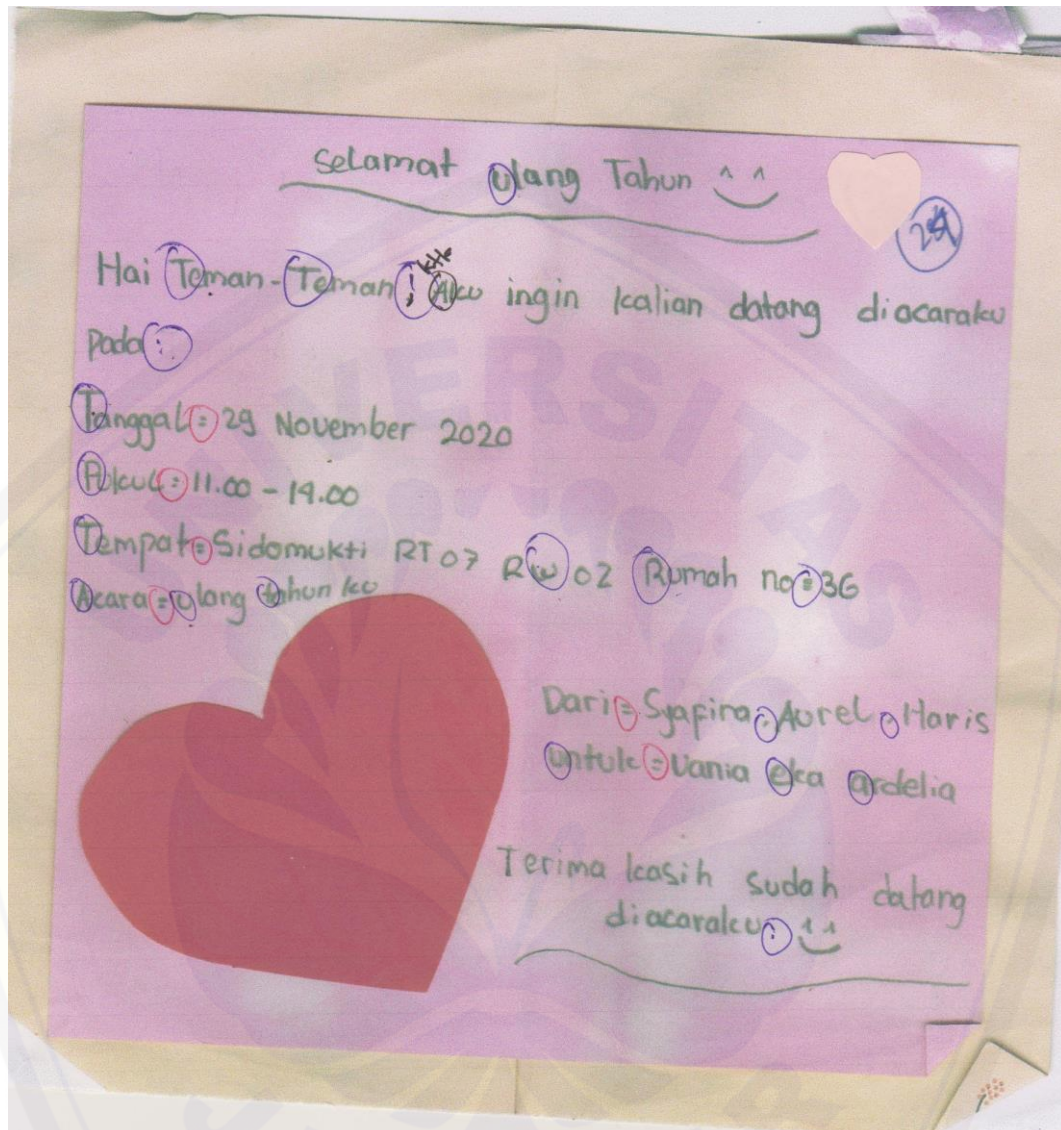
KHK = 6 HK = 11

KTTD = 5 TTD = 6

KTK = 4 TK = 2

KTT = 1 TT = 1

A24

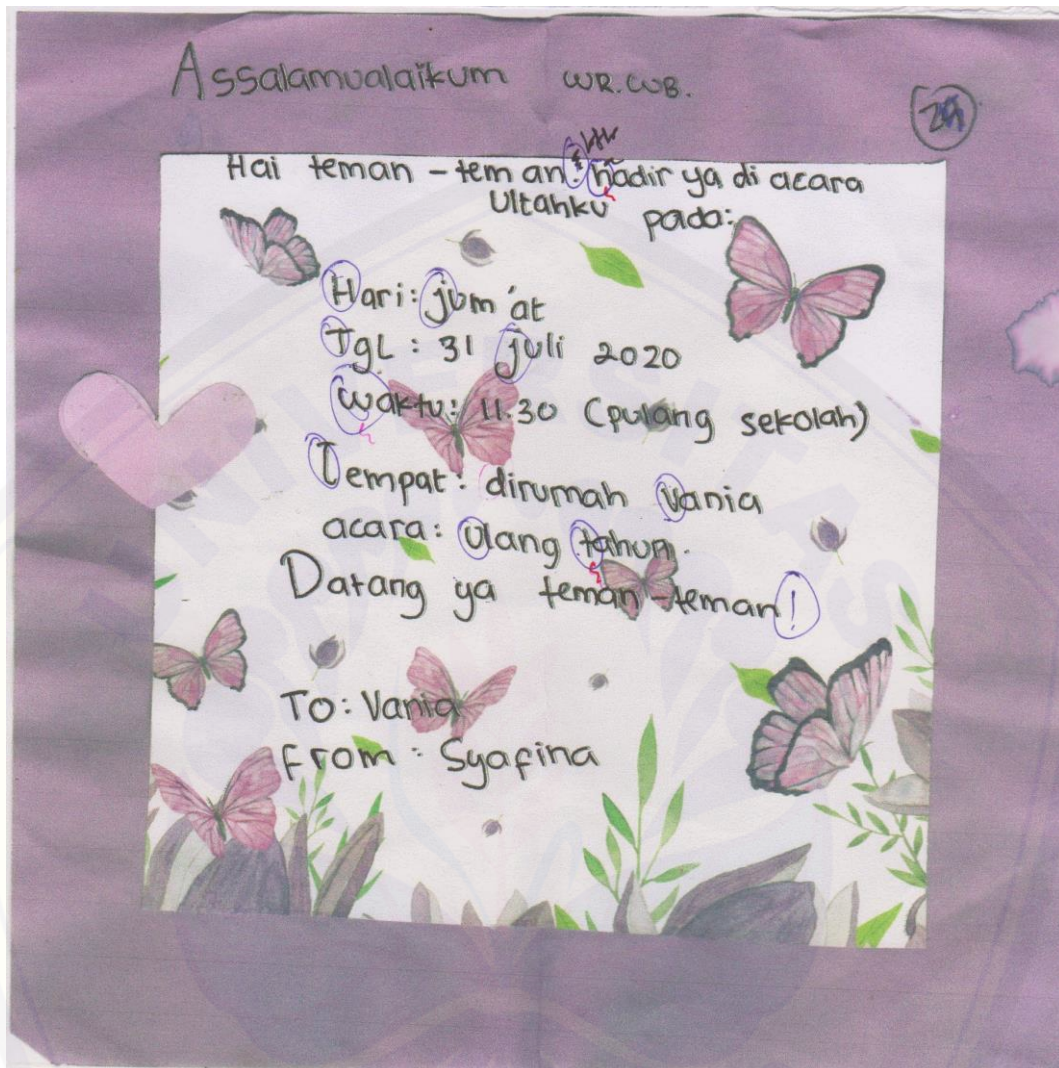


KHK = 14 HK = 18

KTTD = 7 TTD = 7

KTT = 3 TT = 3

A25

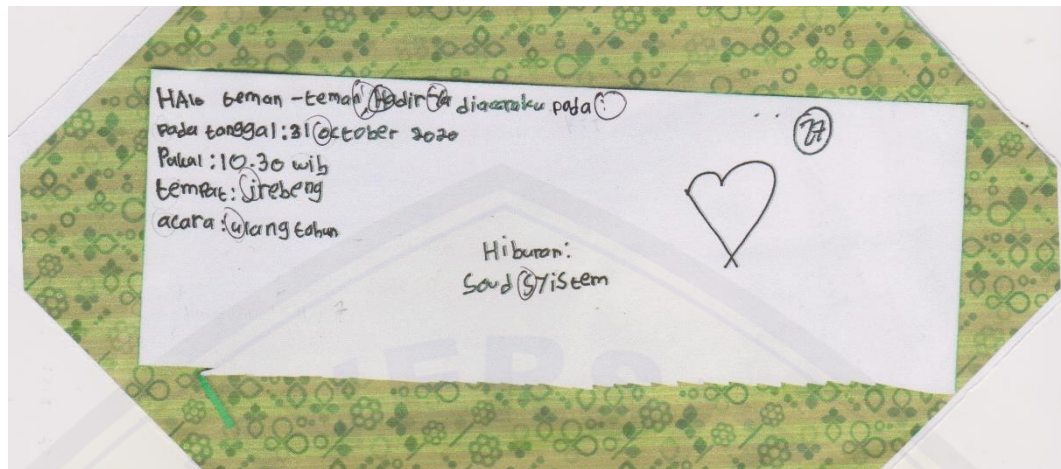


KHK = 9 HK = 14

KTK = 1 TK = 1

KTS = 1 TS = 1

A27

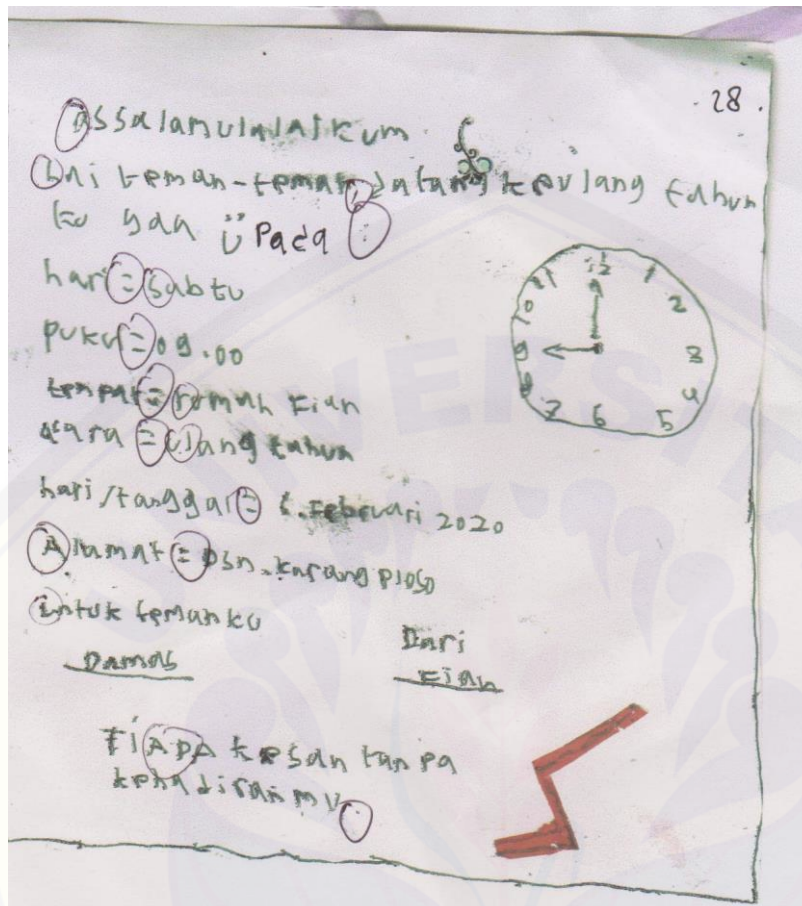


KHK = 6 HK = 7

KTTD = 1 TTD = 6

KTK = 1 TK = 1

A28



KHK = 8	HK = 14
KTTD = 9	TTD = 9
KTT = 2	TT = 2
KTK = 1	TK = 1

Lampiran I. Rencana Pelaksanaan Pembelajaran**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN**

SEKOLAH : SDN KRIAN 03

KELAS/SEMESTER : V/ II

TEMA : 7 (PERISTIWA DALAM KEHIDUPAN)

SUBTEMA : 3 (PERISTIWA MENGISI KEMERDEKAAN)

PEMBELAJARAN : 1 (SATU)

ALOKASI WAKTU : 7 X 35 MENIT

A. KOMPETENSI INTI

1. Menerima dan menjalankan ajaran agama yang dianutnya.
2. Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, santun, percaya diri, peduli, dan bertanggung jawab dalam berinteraksi dengan keluarga, teman tetangga, dan negara.
3. Memahami pengetahuan faktual, konseptual, procedural, dan metakognitif pada tingkat dasar dengan cara mengamati, menanya, dan mencoba berdasarkan rasa ingin tahu tentang dirinya, makhluk ciptaan Tuhan dan kegiatannya serta benda-benda yang dijumpainya di rumah, di sekolah, dan tempat bermain.
4. Menunjukkan keterampilan berpikir dan bertindak kreatif, produktif, kritis, mandiri, kolaboratif, dan komunikatif dalam Bahasa yang jelas, sistematis, logis, dan kritis, dalam karya yang estetis dalam gerakan yang mencerminkan anak sehat, dan tindakan yang mencerminkan perilaku anak sesuai dengan tahap perkembangannya.

B. KOMPETENSI DASAR DAN INDIKATOR

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR
IPA	
3.7 Menganalisis pengaruh kalor terhadap perubahan suhu dan wujud benda dalam kehidupan sehari-hari	3.7.1 menganalisis pengaruh kalor terhadap perubahan suhu dan wujud benda dalam kehidupan sehari-hari;
4.7 Melaporkan hasil percobaan pengaruh kalor pada benda.	4.7.1 melaporkan hasil percobaan pengaruh kalor pada benda;
BAHASA INDONESIA	
3.9 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.)	3.9.1 Mencermati penggunaan kalimat efektif dan ejaan dalam surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.)
4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan	4.9.1 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan
IPS	
3.4 Mengidentifikasi faktor-faktor penting penyebab penjajahan bangsa Indonesia dan upaya bangsa Indonesia dalam mempertahankan kedaulatannya.	3.4.1 mengidentifikasi faktor-faktor penting penyebab penjajahan bangsa Indonesia dan upaya bangsa Indonesia dalam mempertahankan kedaulatannya; dan

KOMPETENSI DASAR	INDIKATOR
4.4 Menyajikan hasil identifikasi mengenaifaktor-faktor penting penyebab penjajahan bangsa Indonesia dan upaya bangsa Indonesia dalam mempertahankan kedaulatannya.	4.4.1 menyajikan hasil identifikasi mengenai faktor-faktor penting penyebab penjajahan bangsa Indonesia dan upaya bangsa Indonesia dalam mempertahankan kedaulatannya.

C. TUJUAN PEMBELAJARAN

1. Dengan membaca teks, siswa dapat mengetahui jenis-jenis surat undangan.
2. Dengan berlatih, siswa dapat membuat undangan dengan penggunaan ejaan yang tepat dengan penuh percaya diri.
3. Dengan melakukan percobaan, siswa dapat mengamati perubahan wujud benda yang dipengaruhi oleh kalor atau panas dengan penuh tanggung jawab.
4. Dengan membaca, siswa dapat mengidentifikasi kegiatan-kegiatan dalam mengisi kemerdekaan dengan penuh kepedulian.
5. Dengan mengamati gambar, siswa dapat menyebutkan kegiatan-kegiatan pembangunan untuk mengisi kemerdekaan dengan penuh kepedulian.

D. MATERI AJAR

1. Teks tentang peristiwa kedatangan bangsa barat di Indonesia
2. Peta pikiran, siswa dapat menjelaskan peristiwa kedatangan bangsa-bangsa Eropa di Indonesia dengan menggunakan kosakata baku
3. Teks, tentang sifat-sifat benda padat, cair, dan gas
4. Percobaan, menunjukkan perbedaan sifat wujud benda (padat, cair, dan gas)..

E. MODEL, PENDEKATAN, DAN METODE PEMBELAJARAN

Pendekatan Pembelajaran : Saintifik.

Metode Pembelajaran : Percobaan, diskusi, tanya jawab, penugasan, dan ceramah.

F. MEDIA DAN ALAT PEMBELAJARAN

1. MEDIA : - Teks bacaan tentang jenis-jenis surat undangan
 - Contoh surat undangan
 - Teks bacaan tentang kegiatan untuk mengisi kemerdekaan
 - Flash card gambar cara mengisi kemerdekaan
 - Gambar tentang kegiatan pembangunan
2. ALAT : - Alat dan bahan percobaan
 - Alat tulis
 - Papan tulis

G. LANGKAH-LANGKAH PEMBELAJARAN

Kegiatan/ Alokasi waktu	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
Awal 20 Menit	1. Guru mengucapkan salam 2. Guru menanyakan kabar siswa 3. Guru mempresensi kehadiran siswa 4. Guru meminta salah satu siswa untuk memimpin doa di depan kelas 5. Pembelajaran dimulai dengan menyanyikan lagu “Indonesia Raya” 6. Guru memeriksa kesiapan dan konsentrasi siswa dengan mengajak siswa <i>ice breaking</i> tepuk warna Tepuk merah (tepek satu kali) Tepuk kuning (tepek dua kali) Tepuk Hijau (tepek tiga kali) 7. Guru meminta siswa untuk mengamati gambar tentang salah satu kegiatan mengisi kemerdekaan yang ditunjukkan <ul style="list-style-type: none"> • Apa nama kegiatan tersebut? 	

Kegiatan/ Alokasi waktu	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
	<ul style="list-style-type: none"> • Apakah kalian pernah melakukan kegiatan tersebut? 8. Guru menyampaikan kegiatan pembelajaran hari ini 	
Inti 215 menit	1. Siswa mengamati gambar kegiatan dalam mengisi kemerdekaan	
	2. Siswa menyebutkan kegiatan apa saja yang ada pada gambar	
	3. Guru menugaskan siswa untuk menyebutkan manfaat dari kegiatan tersebut	
	4. Guru memberikan pertanyaan yang berkaitan dengan gambar tersebut	
	5. Guru membagi siswa kedalam 6 kelompok	
	6. Guru menugaskan siswa untuk membaca teks bacaan tentang “Kegiatan Mengisi Kemerdekaan Negara Indonesia”	
	7. Guru meminta siswa untuk menjawab pertanyaan yang ada di bawah teks tersebut secara berkelompok	
	8. Setiap kelompok mempresentasikan hasil kerjanya secara bergantian	
	9. Guru membagikan gambar-gambar tentang kegiatan mengisi kemerdekaan	
	10. Siswa secara berkelompok, mengelompokkan gambar tersebut kedalam kegiatan yang termasuk mengisi kemerdekaan dan yang bukan	

Kegiatan/ Alokasi waktu	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
	11. Secara bergiliran siswa mempresentasikan hasil kerjanya	
	12. Guru memberikan stimulus agar siswa aktif dalam memberikan tanggapan.	
	13. Guru memberikan umpan balik kepada siswa, dan menanyakan hal-hal yang berkaitan dengan kegiatan mengisi kemerdekaan. Dan pentingnya kegiatan mengisi kemerdekaan tersebut	
	14. Guru meminta siswa untuk mengeluarkan contoh surat undangan yang mereka bawa	
	15. Guru menanyakan kepada siswa beberapa hal yang berkaitan dengan surat undangan seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Surat undangan apa yang pernah diterima oleh siswa? • Surat undangan apa yang mereka bawa? 	
	16. Guru meminta siswa untuk mengamati contoh surat undangan yang ada dalam buku siswa.	
	17. Guru meminta siswa untuk membandingkan surat undangan dalam gambar dan yang mereka bawa	
	18. Guru menunjuk beberapa siswa untuk mengemukakan pendapat mereka	
	19. Guru menjelaskan kembali pengertian jenis-jenis, dan bagian-bagian surat	

Kegiatan/ Alokasi waktu	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
	undangan. Serta menunjukkan bagian-bagian surat undangan.	
	20. Guru menugaskan siswa secara individu untuk membuat sebuah surat undangan ulang tahun yang akan mereka berikan kepada teman kelompoknya.	
	21. Siswa mengumpulkan hasil kerjanya (membuat surat undangan ulang tahun)	
	22. Guru menjelaskan secara singkat tentang perubahan wujud pada benda dan mengaitkannya dengan materi sebelumnya	
	23. Guru mengarahkan siswa untuk pergi ke laboratorium (halaman sekolah) untuk melakukan percobaan	
	24. Guru memberikan pengarahan tata cara melakukan percobaan, hal-hal apa saja yang harus dan tidak boleh dilakukan saat melakukan percobaan	
	25. Siswa dalam tiap kelompok mengeluarkan alat dan bahan percobaan.	
	26. Guru meminta siswa untuk melakukan percobaan sesuai dengan arahan guru	
	27. Guru berkeliling untuk memeriksa dan membantu siswa/kelompok yang mengalami kesulitan	
	28. Guru meminta setiap kelompok untuk menyampaikan hasil kerjanya yang	

Kegiatan/ Alokasi waktu	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
	kemudian akan ditanggapi oleh kelompok lain	
	29. Guru memberikan umpan balik dan menjelaskan hal-hal yang berkaitan dengan wujud benda.	
	30. Guru meminta siswa untuk mengamati gambar yang ada pada buku	
	31. Siswa menyebutkan gambar apa saja yang mereka lihat	
	32. Guru menugaskan siswa dalam kelompok untuk melakukan pengamatan pada proses pembangunan yang ada di sekitar mereka (dengan bimbingan orang tua) dan melakukan wawancara terhadap masyarakat sekitar untuk mengetahui tanggapan mereka tentang pembangunan tersebut	
	33. Siswa mengerjakan penilaian harian	
	34. Siswa yang mendapatkan nilai dibawah KKM pada hari sebelumnya mengerjakan remidi	
	35. Siswa yang mendapatkan nilai di atas KKM mengerjakan soal pengayaan	
Akhir 15 Menit	1. Guru memberikan refleksi pembelajaran hari ini. Menanyakan kepada siswa apakah yang telah mereka pelajari hari ini.	

Kegiatan/ Alokasi waktu	Deskripsi Kegiatan	Keterangan
	2. Guru membimbing siswa untuk menyimpulkan pembelajaran yang telah dipelajari oleh siswa 3. Guru memerikan penghargaan pada siswa yang aktif selama kegiatan belajar berlangsung 4. Guru menyampaikan pesan moral kepada siswa dengan mengajak siswa untuk: <ul style="list-style-type: none"> • Bersyukur atas anugerah Tuhan dengan selalu membunag sampah ditempatnya • Saling menghargai sesame teman • Selalu bertanggung jawab terhadap tugas 5. Guru membimbing siswa untuk berdoa bersama 6. Gurur mengakhiri pembelajaran dengan salam	

H. SUMBER BELAJAR

1. Kementrian pendidikan dan kebudayaan RI. 2017. Buku Guru SD/MI kelas 5 Tema 7 Peristiwa dalam Kehidupan (hal 146 – 156). Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013. Cetakan ke-2. Edisi revisi. Jakarta: Kemendikbud.
2. Kementrian pendidikan dan kebudayaan RI. 2017. Buku siswa SD/MI kelas 5 Tema 7 Peristiwa dalam Kehidupan (hal 151 – 162). Buku Tematik Terpadu Kurikulum 2013. Cetakan ke-2. Edisi revisi. Jakarta: Kemendikbud.

I. PENILAIAN

Teknik penilaian.

1. Penilaian sikap

Penilaian yang dilakukan meliputi penilaian sikap social. Sikap religious yang diamati meliputi bersyukur atas anugerah Tuhan terhadap hasil alam, sedangkan sikap sosial yang diamati meliputi kerjasama dan percaya diri.

Teknik : non-tes

Bentuk : Observasi

Instrumen : Rubik (terlampir)

2. Penilaian pengetahuan

Menggunakan instrument penilaian hasil belajar dengan bentuk lembar penilaian berupa tes tulis.

Teknik : Tes

Bentuk : Pilihan ganda dan uraian

Instrumen : Penilaian harian (butir soal)

3. Penilaian keterampilan

Teknik : non-tes

Bentuk : kinerja proses dan kinerja produk

Instrument : LKPD dan Rubik

Penilaian keterampilan meliputi

- ✓ Hasil membuat surat undangan ulang tahun
- ✓ Hasil diskusi kelompok dalam mengamati perubahan wujud benda

Rubik penilaian keterampilan meliputi:

- ✓ Keterampilan dan ketepatan dalam menulis/membuat surat undangan ulang tahun
- ✓ Keterampilan dalam melakukan percobaan perubahan wujud benda.
- ✓ Keterampilan sikap tanggung jawab dalam kegiatan percobaan

Instrument penilaian

1. Lembar pengamatan sikap
2. Lembar pengamatan keterampilan
3. LKPD

4. Lembar evaluasi

Pembelajaran remedial dan pengayaan:


- a. Jika pada Lembar Penilaian Peserta Didik mendapatkan kurang dari KKM, maka Peserta Didik dinyatakan belum tuntas dan diberikan remedial. Peserta didik yang remedial diberikan tambahan jam belajar di luar jam sekolah untuk mengulang materi yang belum dipahami. Kemudian peserta didik diberikan soal kembali untuk mengukur kemampuannya.
- b. Sedangkan peserta didik yang sudah mencapai KKM 80 pada lembar penilaian, maka peserta didik diberikan soal-soal pengayaan untuk memperdalam materi.

Mengetahui,
Kepala SDN Krian 3



LUKMAN HADI, S.Pd, M.Si
NIP. 19620806 198703 1 009

Krian, 2019
Guru Kelas



MEGA DWI FAJAR WATI
NIP. 19890612 201402 2 007

BAHAN

Amatilah empat gambar dibawah ini!



Tahukah kamu??
Gambar-gambar diatas
merupakan contoh
peristiwa atau kegiatan-
kegiatan positif dalam
rangka mengisi
kemerdekaan.

Ceritakan kegiatan apa saja yang kamu amati!

1

2

3

4

Ayo Membaca



Kegiatan Mengisi Kemerdekaan Negara Indonesia

Kemerdekaan Negara Kesatuan Republik Indonesia didapatkan dengan cara yang tidak mudah dan tidak murah. Bertahun-tahun para pemimpin bangsa ini berupaya dengan berbagai macam cara untuk melepaskan diri dari penjajahan bangsa lain. Ribuan nyawa manusia juga telah melayang dalam upaya ini.

Kini, Indonesia telah merdeka dan berdaulat. Namun, banyak hal yang harus dilakukan untuk mengisinya dalam rangka pembangunan bangsa Indonesia yang seutuhnya seperti yang dicita-citakan para pendiri bangsa ini. Generasi penerus bangsa harus mengupayakan agar pembangunan manusia seutuhnya ini dapat dilakukan terus-menerus dengan berbagai cara.

Cara-cara yang dapat dilakukan antara lain adalah mencintai dan bangga menjadi bangsa Indonesia. Hal ini dapat dimulai dengan memahami dan mengamalkan nilai-nilai dalam Pancasila sebagai dasar negara dan mengenal budaya bangsa sendiri. Rasa cinta tanah air dan bangsa dapat dipupuk dan dilakukan dengan kegiatan-kegiatan sederhana, seperti mengunjungi berbagai daerah di Indonesia dan mengenal cara hidup dan nilai-nilai masyarakatnya.

Selain itu, kemerdekaan harus diisi dengan membangun kualitas manusia Indonesia. Para pemuda hendaknya dapat menggunakan masa kemerdekaan bangsa dengan menuntut ilmu setinggi-tingginya dan berkarya untuk membangun negara sendiri. Berbagai ilmu dan teknologi hendaknya dikuasai untuk memajukan kehidupan berbangsa dan bernegara dan untuk menuju masyarakat Indonesia yang sejahtera.

Sumber: diolah dari berbagai sumber

Pernahkah kamu menerima surat undangan?

Surat Undangan apa yang kamu dapat?

Tahukah kamu, apa itu surat undangan?

Surat undangan merupakan surat yang berisi pemberitahuan dan permintaan kesediaan seseorang untuk menghadiri suatu acara atau kegiatan



Kalimat yang digunakan dalam undangan haruslah efektif, yaitu singkat, padat, dan jelas. Tujuannya agar orang yang membacanya dapat segera mengerti isinya.

Surat undangan dibedakan atas 3 jenis, yaitu sebagai berikut.

1. Undangan resmi

Undangan yang mengatasnamakan sebuah instansi atau organisasi dan kedinasan. Biasanya dipergunakan untuk kepentingan kedinasan.

2. Undangan setengah resmi

Undangan yang mengatasnamakan perorangan yang ditujukan ke perorangan maupun instansi atau organisasi.

3. Undangan tidak resmi

Undangan yang mengatasnamakan perorangan yang ditujukan kepada perorangan untuk kepentingan perorangan, seperti undangan ulang tahun, undangan perayaan kelahiran.

PENUGASAN

Siapkan selembar kertas, buatlah sebuah surat undangan ulang tahun, dan hiaslah semenarik mungkin.

Gunakan Bahasa baku dan jelas agar temanmu dapat memahaminya

PERUBAHAN WUJUD BENDA

Dalam kehidupan sehari-hari kita sering kali menukan perubahan wujud benda. Seperti air yang dimasukkan kedalam kulkas akan mengeras dan menjadi es batu, atau besi pagar rumah yang berkarat. Namun, tahukah kamu bahwa tidak hanya air dan besi saja yang dapat berubah, namun semua benda dapat berubah wujudnya.

Macam-macam perubahan wujud benda.

Terdapat tiga macam perubahan bentuk benda dari bentuk padat, bentuk cair, dan bentuk gas. Perhatikan gambar dibawah ini.



Perubahan wujud zat digolongkan menjadi enam peristiwa sebagai berikut:

1. Membeku: Peristiwa perubahan wujud dari cair menjadi padat. Dalam peristiwa ini zat melepaskan energi panas. Contoh peristiwa membeku yaitu air yang dimasukkan kedalam freezer maka akan menjadi es batu.
2. Mencair: Peristiwa perubahan wujud zat dari padat menjadi cair. Dalam peristiwa ini zat memerlukan energi panas. Contoh peristiwa mencair yaitu pada batu es yang berubah menjadi air, lilin yang dipanaskan
3. Menguap: Peristiwa perubahan wujud dari cair menjadi gas. Dalam peristiwa ini zat memerlukan energi panas. contohnya air yang direbus maka lama-kelamaan akan habis. bensin yang dibiarkan terbuka lama-kelamaan juga akan habis menjadi asap.

Ayo Mencoba



Find
subte

Undangan yang diterima ayah Beni terbuat dari kertas. Kertas merupakan benda yang mudah terbakar. Tahukah kamu bahwa pada peristiwa pembakaran, terjadi perubahan bentuk benda karena kalor, tetapi tidak mengubah wujud benda? Kertas yang merupakan benda padat dibakar dengan api (panas) dan berubah menjadi abu yang juga masih benda padat, hanya berubah bentuknya.



Perubahan wujud benda terjadi di sekitar kita. Salah satu perubahan wujud yang mungkin tidak kamu sadari adalah penyubliman. Pernahkah kamu mengamati kapur barus yang diletakkan ibu di dalam lemari untuk melindungi pakaian dari ngengat? Kapur barus di lemari pakaianmu dalam beberapa hari akan mengecil dan menghilang dari lemari pakaianmu. Apakah yang sebenarnya terjadi? Mengapa kapur barus itu seperti menghilang dari lemari?

Kapur barus merupakan benda padat, yang dalam waktu tertentu berubah wujud menjadi

ext.

gas. Kapur barus mengalami penyubliman. Menyublim adalah peristiwa berubahnya wujud benda dari padat ke gas. Dapatkah kamu menemukan contoh penyubliman lain di dalam kehidupan sehari-hari?

PERCOBAAN

Mengamati perubahan wujud benda

Alat dan Bahan

- 4 buah batu bata untuk membuat tungku sederhana
- 1 buah lilin
- 1 buah kaleng bekas susu
- 5 butir kapur barus ukuran kecil
- 1/5 bagian kaleng pasir kering
- Piring aluminium
- Es batu

Cara Kerja

1. Tumpuk batu bata menjadi dua tingkat untuk dijadikan tungku sederhana.
2. Letakkan lilin di tengah tungku, lalu nyalakan lilin.
3. Isi kaleng bekas susu dengan pasir, lalu masukkan kapur barus.
4. Letakkan kaleng bekas susu tersebut di atas tungku.
5. Letakkan piring aluminium di atas kaleng susu, lalu letakkan beberapa butir es batu.
6. Diamkan selama sepuluh menit.

Pengamatan

Amatilah perubahan yang terjadi pada kapur barus setelah sepuluh menit. Angkatlah piring aluminium dari atas kaleng. Lalu, perhatikanlah apa yang terjadi pada dasar piring.

Setelah melakukan pengamatan pada kegiatan di atas, dapatkah kamu menjelaskan kesimpulanmu?

Kesimpulanku:

.....

.....

RANCANGAN MEDIA PEMBELAJARAN

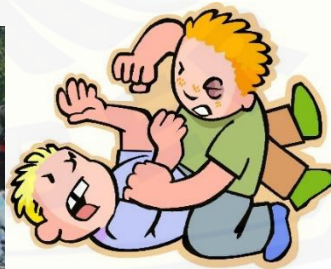
KELAS/SEMESTER : V/ II

TEMA : 7 (PERISTIWA DALAM KEHIDUPAN)

SUBTEMA : 2 (PERISTIWA MENGENAI KEMERDEKAAN)

MEDIA YANG DIGUNAKAN

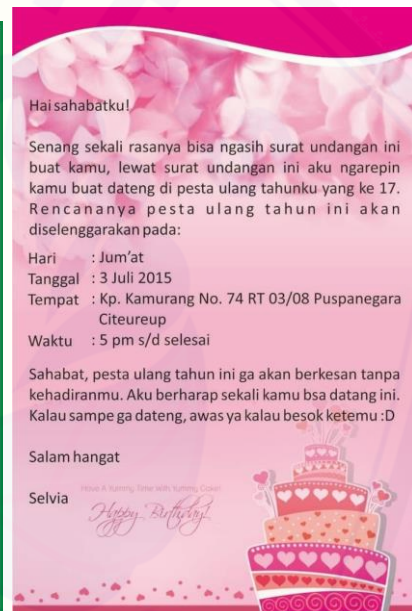
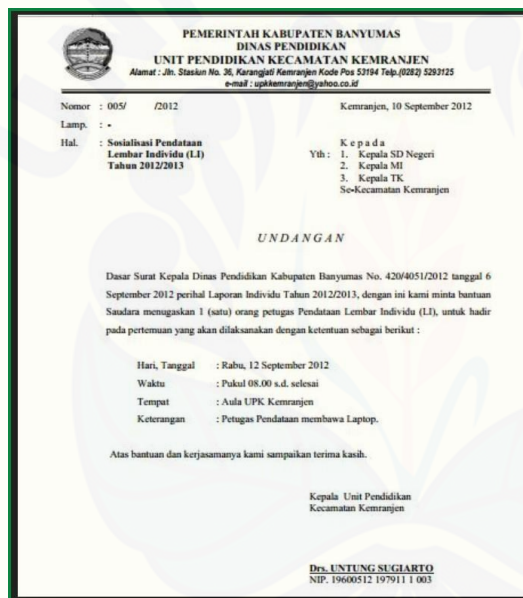
1. Media kartu gambar berbagai kegiatan untuk mengisi kemerdekaan



DESKRIPSI TENTANG MEDIA

Bahan	Kertas
Dimensi	2 dimensi
Ukuran	5 x 5 cm

2. Media contoh-contoh surat undangan



DESKRIPSI TENTANG MEDIA	
Bahan	Kertas
Dimensi	2 dimensi
Ukuran	-

INSTRUMEN PENILAIAN

KELAS : V

TEMA : 7 (PERISTIWA DALAM KEHIDUPAN)

SUBTEMA : 3 (PERISTIWA MENGISI KEMERDEKAAN)

PEMBELAJARAN : 1 (SATU)

1. Penilaian Spiritual

Lembar Penilaian Observasi

NO	NAMA	BERSYUKUR				TOTAL SKOR	NILAI
		4	3	2	1		
1							
2							
3							

$$NILAI = \frac{\text{jumlah perolehan skor}}{4} \times 100$$

Rubik penilaian observasi

Kriteria	Nilai			
	4	3	2	1
Bersyukur	Jika memenuhi 3 kriteria	Jika memenuhi 2 kriteria	Jika memenuhi 1 kriteria	Jika tidak memenuhi kriteria
a. Berdoa sebelum melakukan kegiatan pembelajaran				
b. Mengucap syukur (hamdallah) setelah kegiatan pembelajaran				
c. Menerima jika dikelompokkan				

Kriteria	Nilai			
	4	3	2	1
dengan siapapun tanpa memilih-milih teman				

2. Penilaian Sikap

Lembar penilaian observasi

NO	Nama	Kerjasama				Peduli				Tanggung jawab				Total skor	Nilai
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		
1															
2															
3															

$$NILAI = \frac{\text{jumlah perolehan skor}}{12} \times 100$$

Rubik Penilaian Observasi

Kriteria	Nilai			
	4	3	2	1
Kerjasama				
a. Tugas dikerjakan bersama-sama	Jika memenuhi 3 kriteria	Jika memenuhi 2 kriteria	Jika memenuhi 1 kriteria	Jika tidak memenuhi kriteria
b. Diskusi dan saling mengharagai dalam mengerjakan tugas				
c. Tidak mengejek teman				
Peduli				
a. Membantu teman yang kesulitan	Jika memenuhi 3 kriteria	Jika memenuhi 2 kriteria	Jika memenuhi 1 kriteria	Jika tidak memenuhi kriteria

Kriteria	Nilai			
	4	3	2	1
b. Memotivasi anggota kelompok c. Selalu mengingatkan dan menjaga teman saat pengamatan keluar kelas				
Bertanggung jawab				
a. Mengumpulkan tugas tepat waktu b. Mengerjakan tugas dengan rapi c. Membawa surat undangan dan bahan percobaan sesuai instruksi	Jika memenuhi 3 kriteria	Jika memenuhi 2 kriteria	Jika memenuhi 1 kriteria	Jika tidak memenuhi kriteria

3. Penilaian Keterampilan

Kisi-kisi penilaian keterampilan

NO	Muatan Pelajaran	Kompetensi Dasar	Indikator	Bentuk soal	No soal
1	Bahasa Indonesia	4.9 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan	. 4.9.1 Membuat surat undangan (ulang tahun, kegiatan sekolah, kenaikan kelas, dll.) dengan kalimat efektif dan memperhatikan penggunaan ejaan	Kinerja proses	
2	IPA	4.7 Melaporkan hasil percobaan pengaruh kalor pada benda	4.7.1 melaporkan hasil percobaan pengaruh kalor pada benda;	Kinerja proses	

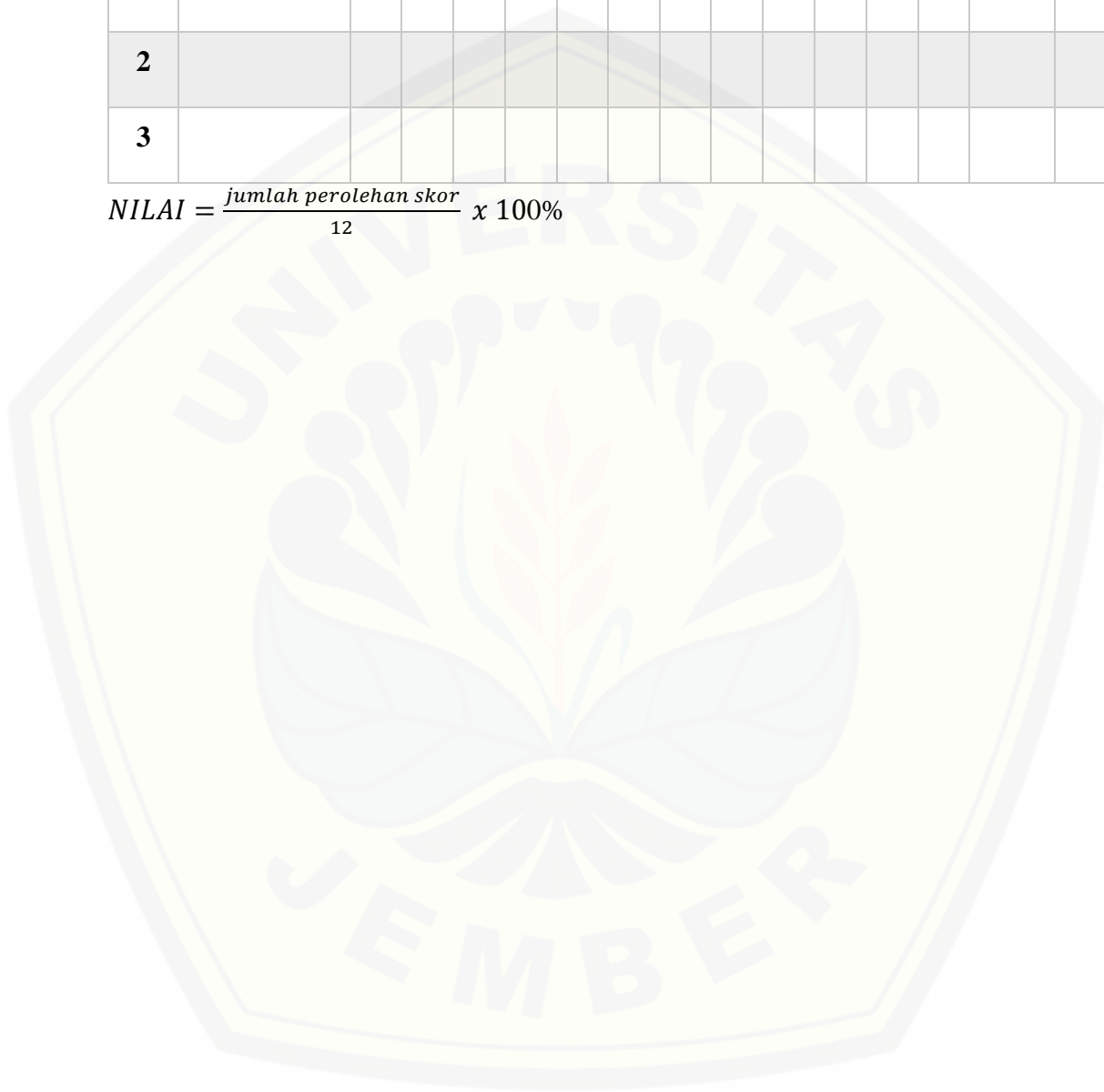
NO	Muatan Pelajaran	Kompetensi Dasae	Indikator	Bentuk soal	No soal
3	IPS	4.4 Menyajikan hasil identifikasi mengenaifaktor-faktor penting penyebab penjajahan bangsa Indonesia dan upaya bangsa Indonesia dalam mempertahankan kedaulatannya.	4.4.1 menyajikan hasil identifikasi mengenai faktor-faktor penting penyebab penjajahan bangsa Indonesia dan upaya bangsa Indonesia dalam mempertahankan kedaulatannya.	Kinerja proses	


Lembar penilaian keterampilan

Kriteria	Nilai			
	4	3	2	1
Presentasi	Jika memenuhi 3 kriteria	Jika memenuhi 2 kriteria	Jika memenuhi 1 kriteria	Jika tidak memenuhi kriteria
a. Sesuai				
b. Jelas				
c. Baku				
Kinerja produk	Jika memenuhi 3 kriteria	Jika memenuhi 2 kriteria	Jika memenuhi 1 kriteria	Jika todak memenuhi kriteria
a. Kesesuaian huruf besar				
b. Kesesuaian tanda baca				
c. Menggunakan kata baku				

NO	Nama	Kerjasama				Peduli				Tanggung jawab				Total skor	Nilai
		4	3	2	1	4	3	2	1	4	3	2	1		
1															
2															
3															

$$NILAI = \frac{\text{jumlah perolehan skor}}{12} \times 100\%$$



Lampiran J. Surat Keterangan Penelitian

**PEMERINTAH KABUPATEN SIDOARJO
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SEKOLAH DASAR NEGERI KRIAN 3
KECAMATAN KRIAN**

Jl. Gubernur Sunandar Priyodarmo No. 18 Kode Pos. 61262
Telp. (031) 8978123 email : sdnkrian3@yahoo.com


SURAT KETERANGAN
Nomor: 421.2/07/438.5.1.1.201/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Sekolah SDN Krian 3 Sidoarjo,
menerangkan bahwa:

Nama : Isma Dewi Nur Rosyida
NIM : 140210204082
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Program Studi : Pendidikan Guru Sekolah Dasar
Judul Skripsi : Kesalahan Penggunaan Ejaan pada Penulisan Surat Undangan
tidak Resmi Kelas V C SDN Krian 3 Sidoarjo

Telah Melaksanakan Peneitian di SDN Krian 3 Sidoarjo pada tanggal 28 Februari
2020. Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya agar dapat digunakan seperlunya.

Sidoarjo, 29 Februari 2020
Kepala SDN Krian 3



LUKMAN HADI S. Pd., M. Si
NIP. 19620806 198703 1 009

Lampiran K. Biodata Penulis**A. Identitas Diri**

Nama : Isma Dewi Nur Rosyida
Jenis Kelamin : Perempuan
Tempat Tanggal Lahir : Sidoarjo, 30 Agustus 1995
Agama : Islam
Nama Ayah : Syaiful Anam
Nama Ibu : Siti Aminah
Alamat Asal : Kedungsari RT 13/RW 03, Sidoarjo
Alamat di Jember : Jalan Jawa II D No. 1

B. Riwayat Pendidikan

No.	Tahun Lulus	Pendidikan	Tempat
1	2007	SDN Jabaran 02	Sidoarjo
2	2010	SMPN 1 Balongbendo	Sidoarjo
3	2013	SMAN 1 Krian	Sidoarjo
4	2021	S1 PGSD Universitas Jember	Jember