

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	5
C. Pembatasan Masalah	5
D. Rumusan Masalah.....	6
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian	7
 BAB II KERANGKA TEORITIS, KONSEPTUAL, DAN HIPOTESIS PENELITIAN	 8
A. Kerangka Teoritik	8
1. Hakikat Keterampilan Menulis Surat Dinas	8
a. Pengertian Surat	8
b. Bagian-bagian Surat	9
c. Fungsi Surat Dinas.....	10
d. Ciri Surat yang Baik.....	11
2. Surat Dinas.....	12
a. Pengertian Surat Dinas	12

b.	Fungsi Surat Dinas	12
c.	Bagian-Bagian Surat Dinas	14
d.	Bahasa Surat Dinas	21
e.	Bentuk Surat Dinas	22
f.	Jenis-jenis Surat Dinas	23
g.	Kemampuan Menulis Surat Dinas	27
h.	Aspek-Aspek Penilaian Kemampuan Surat Dinas	28
3.	Model Pembelajaran Kooperatif	28
a.	Pengertian Model Pembelajaran Kooperatif	28
b.	Prinsip Pembelajaran Kooperatif	29
c.	Tahapan Pembelajaran Kooperatif	32
4.	Hakikat Pembelajaran Kooperatif Tipe <i>Take and Give</i>	35
a.	Pengertian Pembelajaran Kooperatif Tipe <i>Take and Give</i>	35
b.	Tahapan Pembelajaran Kooperatif Tipe <i>Take and Give</i>	37
B.	Kerangka Konseptual	38
C.	Hipotesis Penelitian	40

BAB III METODE PENELITIAN 42

A.	Jenis dan Pendekatan Penelitian	42
B.	Desain Penelitian	42
C.	Langkah-langkah Penelitian	43
D.	Variabel Penelitian	44
E.	Definisi Operasional Variabel	44

F. Populasi dan Sampel	45
1. Populasi	45
2. Sampel	45
G. Instrumen Penelitian	46
H. Teknik Analisis Data	48
1. Uji Persyaratan analisis	48
2. Pengujian hipotesis	48
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	49
A. Data Hasil Kemampuan Menulis Surat Dinas.....	49
B. Deskripsi Data Penelitian	52
1. Kemampuan Menulis sebelum Perlakuan	52
2. Kemampuan Menulis Setelah Perlakuan.....	54
C. Uji Persyaratan Analisis.....	55
1. Uji Normalitas	55
2. Uji Homogenitas.....	57
D. Uji Hipotesis.....	59
E. Pembahasan Hasil Penelitian.....	61
BAB V SIMPULAN DAN SARAN.....	64
A. Simpulan.....	64
B. Saran	65
DAFTAR PUSTAKA.....	66
LAMPIRAN.....	68