

BAB II

Landasan Teori Dan Kerangka Pemikiran

A. Kajian Teori

1. Kedudukan Bahan Ajar Surat Dinas dalam Pembelajaran Bahasa Indonesia Kelas VII Berdasarkan Kurikulum 2013

Kedudukan menelaah struktur dan kaidah kebahasaan surat dinas sangat penting untuk dikenal dan dipelajari dengan baik khususnya untuk peserta didik. Berdasarkan hal tersebut, pendidik memiliki peran penting dalam memberikan materi ajar yang baik bagi peserta didik. Dengan begitu sudah sepatutnya disesuaikan dengan kompetensi. Materi mengenai surat dinas yang terdapat dalam kompetensi dasar Bahasa Indonesia mengenai struktur dan kaidah kebahasaan surat dinas yang dibaca.

a. Pengertian Kurikulum

Kurikulum dapat dijadikan seperangkat alat pembelajaran yang digunakan sebagai pedoman. Menurut Warso (2016, hlm.8) mengatakan, “Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu”. Jadi dapat disimpulkan bahwa kurikulum adalah sebagai pedoman atau petunjuk bagi pendidik dalam menentukan kegiatan pembelajaran. Kurikulum pun sebagai patokan utama yang menjadi acuan dalam pembelajaran.

Kurikulum yang saat ini dipergunakan adalah Kurikulum 2013 edisi revisi. Dimana dalam kurikulum ini

memiliki konsep dengan menekankan terhadap pengembangan kemampuan melakukan tugas dengan standar tertentu.

Kurikulum dirancang untuk diterapkan sebagai pedoman utama proses pembelajaran. Kurikulum mengalami perubahan untuk mendapatkan peserta didik yang kreatif, produktif, inovatif, dan afektif. Dengan perkembangan zaman kurikulum menyesuaikan dengan pola pikir peserta didik yang kian kritis. Menurut Majid (2014, hlm. 63) sebagai berikut.

“Pengembangan Kurikulum 2013 berupaya untuk menghadapi masalah dan tantangan masa depan yang semakin laa semakin rumit. Untuk menghadapi tantangan itu, kurikulum harus mampu membekali peserta didik dengan berbagai kompetensi. Kompetensi global antara lain, kemampuan beromunikasi, kemampuan berpikir jernih dan kritis, kemampuan mempertimbangkan segi moral suatu permasalahan, kemampuan menjadi warga negara yang baik, kemampuan untuk toleransi, kemampuan hidup dalam masyarakat global, memiliki kesiapan untuk bekerja, memiliki kecerdasan sesuai dengan minat serta bakat, dan memiliki rasa tanggung jawab.”

Seseorang dalam menjalankan kehidupan haruslah memiliki keterampilan. Kerja keras serta memiliki pemikiran yang maju dan wawasan yang luas selalu dibutuhkan dalam pekerjaan. Oleh karena itu kurikulum sangat berperan penting dalam membangun karakter peserta didik yang ditanamkan sejak sekolah.

Pernyataan oleh Majid selaras dengan menurut Mulyasa (2017, hlm. 39) mengenai kurikulum sebagai berikut.

“Kurikulum 2013 menjanjikan lahirnya generasi penerus bangsa yang produktif, kreatif, inovatif, dan berkarakter. Dengan produktif untuk menjawab tantangan masa depan yang rumit dan kompleks. Keberhasilan kurikulum 2013 dalm menghasilkan insan yang produktif, kreatif, dan

inovatif, serta dalam merealisasikan tujuan pendidikan nasional untuk membentuk watak dan peradaban bangsa yang bermartabat sangat ditentukan oleh berbagai faktor (kunci sukses). Kunci sukses antara lain berkaitan dengan kepemimpinan kepala sekolah, kreativitas peserta didik, sosialisasi, fasilitas, dan sumber belajar, lingkungan yang kondusif akademik, dan partisipasi warga sekolah.”

Keberhasilan menjalankan kurikulum 2013 tidak hanya pada peserta didik saja, dari pendidik serta kepala sekolah. Kurikulum 2013 tidak akan berjalan dengan baik apabila pendidik dan kepala sekolah. Jika elemen sekolah mampu melaksanakan kurikulum 2013 dengan baik, maka peserta didik akan mampu melaksanakan pembelajaran dengan baik.

b. Kompetensi Inti

Kompetensi inti merupakan tingkatan kemampuan untuk mencapai SKL yang harus dimiliki peserta didik dalam setiap tingkatan kelas atau program yang menjadi landasan pengembangan kompetensi dasar. Kompetensi inti sebagai unsur pengorganisasi untuk kompetensi dasar. Unsur pengorganisasian merupakan pengikat untuk organisasi vertikal dan organisasi horizontal kompetensi dasar. Mulyasa (2013, hlm. 174) yang mengemukakan bahwa, “kompetensi inti merupakan pengikat kompetensi yang harus dihasilkan melalui pembelajaran dalam setiap mata pelajaran, sehingga berperan sebagai *integrator horizontal* antara mata pelajaran.” Yang artinya kompetensi inti merupakan acuan dari kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh peserta didik untuk menyelesaikan pembelajarannya. Kompetensi inti mencakup aspek sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

Kompetensi inti terbagi menjadi empat kelompok, yaitu kompetensi inti (KI) 1 adalah kompetensi sikap spiritual,

kompetensi inti (KI) 2 adalah kompetensi sikap sosial, kompetensi inti (KI) 3 adalah kompetensi pengetahuan, dan kompetensi inti (KI) 4 adalah kompetensi keterampilan.

Kompetensi inti yang sesuai dengan penelitian ini yaitu kompetensi inti tiga (pengetahuan) yaitu memahami, menganalisis, dan konseptual (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.

Fokus utama dalam penelitian ini yaitu menganalisis pengetahuan faktual yaitu struktur dan kaidah kebahasaan surat dinas, lalu dijadikan menjadi bahan ajar untuk SMP kelas VII.

c. Kompetensi Dasar

Kompetensi dasar termasuk ke dalam salah satu sistematisa kurikulum 2013. Kompetensi dasar merupakan salah satu hal yang sangat penting untuk pendidik. Kompetensi dasar harus dipenuhi dan dimiliki oleh peserta didik. Menurut Mulyasa (2013, hlm 175) mengatakan, “kompetensi dasar merupakan capaian pembelajaran mata pelajaran untuk mendukung kompetensi inti.” Kompetensi dasar dikelompokkan menjadi empat yaitu, kompetensi sikap spiritual, kompetensi sikap sosial, kompetensi pengetahuan, kompetensi keterampilan.

Majid (2014, hlm. 52) menjelaskan, “kompetensi dasar adalah konten atau kompetensi yang terdiri dari sikap, pengetahuan, dan keterampilan.” Oleh karena itu peserta didik mampu menguasai empat kompetensi agar mencapai indikator dan memahami pembelajaran dengan baik.

Rusman (2010, hlm. 6) mengatakan, “kompetensi dasar adalah sejumlah kemampuan yang harus dikuasai peserta didik dalam pembelajaran tertentu sebagai rujukan penyusunan indikator kompetensi dalam suatu pembelajaran.” Indikator memiliki rujukan pada kompetensi dasar. Kompetensi dasar memiliki rujukan pada kompetensi inti, kompetensi dasar dikelompokkan menjadi empat kompetensi yaitu, kompetensi sikap spiritual, kompetensi sikap sosial, kompetensi pengetahuan, dan kompetensi keterampilan.

Berdasarkan pendapat di atas penulis dapat menyimpulkan bahwa kompetensi dasar adalah kompetensi yang harus dicapai peserta didik. Kompetensi yang harus capainya yaitu, kompetensi sikap spiritual, kompetensi sikap sosial, kompetensi pengetahuan, dan kompetensi keterampilan. Kompetensi dasar yang menjadi acuan penulis yaitu, menganalisis struktur dan kaidah kebahasaan surat dinas yang dibaca.

2. Bahan Ajar

a. Pengertian Bahan Ajar

Komponen terpenting dalam pembelajaran adalah bahan ajar. Mulsaya (2013, hlm.96) mengatakan “bahan ajar merupakan salah satu bagian dari sumber ajar yang sapat diartikan sesuatu yang mengandung pesan pembelajaran, baik yang bersifat khusus maupun yang bersifat umum yang dimanfaatkan untuk kepentingan pembelajaran”. Dapat diartikan bahwa bahan ajar merupakan salah satu dari perangkat pembelajaran.

Yunus dan alam (2018, hlm. 162) berpendapat “bahan ajar merupakan seperangkat materi pembelajaran yang disusun secara sistematis sehingga dapat menciptakan suasana lingkungan yang mengakibatkan minat peserta didik untuk melakukan kegiatan belajar”. Dari pendapat diatas dapat diartikan bahwa bahan ajar salah satu untuk membangun minat peserta didik dalam proses pembelajaran.

Berdasarkan pendapat para ahli atas dapat ditarik kesimpulan bahwa bahan ajar adalah satu salau perangkat pembelajaran yang dapat membangkitkan minat peserta didik dalam proses pembelajaran berlangsung. Dapat dikatakan bahwa bahan ajar juga dapat memotivasi peserta didik.

b. Fungsi Bahan Ajar

Tujuan dari bahan ajar adalah untu memudahkan pemahaman terhadap materi-materi yang telah digariskan oleh kurikulum. Fungsi bahan ajar bagi pendidik Menurut Kosasih (2021, hlm. 2) “Mengehat waku, guru lebih fokus sebagai fasilitator, sumber penilaian siswa beajar, pembelajaran lebih efektif, dan sebagai pedoman pembelajaran.” Dengan adanya bahan ajar waktu pembelajaran lebih efesien, karna tidak perlu meminta peserta didik untuk mencatat materi pembelajaran.selain itu fungsi bahan ajar bagi peserta didik yaitu, Kosasih (2021, hlm. 3) mengatakan “Bisa belajar sesuai urutan yang dipilihnya, bisa belajar sesuai kecepatan masing-masing, bisa belajar di mana pun dan kapan pun, serta bisa belajar tanpa guru atau mandiri.” Oleh karena itu peserta didik tidak perlu merasa khawatir dengan cara belajar orang lain yang lebih cepat. Sebab peserta didik dapan beajar diamanapun dan kapanpun sesuai dengan pilihan belajar peserta didik.

c. Jenis Bahan Ajar

1) Bahan Ajar Berdasarkan Bentuk

Bahan ajar memiliki beberapa bentuk yang dapat disesuaikan dengan kebutuhannya. Menurut Prastowo (2012, hlm. 40) bahan ajar dibedakan menjadi empat macam, yaitu :

- a) Bahan cetak (*printred*), yakni sejumlah bahan yang disampaikan dalam kertas yang dapat berfungsi untuk keperluan pembelajaran atau penyampaian informasi. Contohnya: *Handout*, buku, modul, lembar kerja peserta didik, *brosur*, *leaflet*, *wallchart*, foto atau gambar, dan model atau maket.
- b) Bahan ajar dengar atau program audio, yakni semua sistem yang menggunakan sinyal radio secara langsung yang dapat dimainkan atau didengar oleh seseorang atau sekelompok orang. Contohnya: kaset, radio, piring hitam, dan *compact disk audio*.
- c) Bahan ajar pandang dengar (audiovisual), yakni segala sesuatu yang memungkinkan sinyal audio dapat dikombinasikan dengan gambar bergerak secara sekuebsial. Contohnya, *video compact disk* dan film.
- d) Bahan ajar interaktif, yaitu kombinasi dari dua atau lebih media (audio, teks, grafik, gambar, animasi dan video) penggunaanya dimanipulasi atau diberi perlakuan untuk mengendaikan suatu perintah dan/atau perilaku alami dari suatu presentasi. Contohnya, *compact disk interaktive*.

Berdasarkan bentuknya terdapat 4 bahan ajar. Bentuk bahan ajar diataranya *pertama*, bahan ajar cetak terdapat *Handout*, buku, modul, lembar kerja peserta didik, *brosur*, *leaflet*, *wallchart*, foto atau gambar, dan model atau maket. Kedua, bahan ajar dengar atau program audio terdapat kaset, radio, piring hitam, dan *compact disk audio*. Ketiga, bahan ajar pandang dengar terdapat film. Dan keempat, bahan ajar interaktif yaitu gabungan dua media atau lebih.

2) Bahan Ajar Berdasarkan Sifat

Bahan ajar berdasarkan sifatnya menurut Prastowo (2012, hlm. 42) terdapat 4 macam, yaitu sebagai berikut:

- a) Bahan ajar yang berbasis cetak misalnya buku, pamflet, panduan belajar siswa, bahan tutorial, buku kerja siswa, peta, charts, foto bahan dari majalah, koran, dan lain sebagainya.
- b) Bahan ajar yang berbasis teknologi misalnya audio cassette, siaran radio, slide, filmstrips, film video cassette, siaran televisi, video interaktif, *computer based tutorial*, dan multimedia.
- c) Bahan ajar yang digunakan untuk pratik atau proyek misalnya kit sains, lembar observasi, lembar wawancara, dan lain sebagainya.
- d) Bahan ajar yang dibutuhkan untuk interaktif manusia (terutama untuk keperluan pendidikan jarak jauh) misalnya, telepon, *handphone*, *video conferencing*, dan lain sebagainya.

Bahan ajar berdasarkan sifatnya edapat empat macam yaitu bahan ajar yang berbasis cetak, bahan ajar yang berbasis teknologi, bahan ajar yang digunakan untuk praktik, dan bahan ajar yang dibutuhkan untu interaktif manusia.

3) Bahan ajar menurut car kerjanya

Bahan ajar berdasarkan cara kerjanya menurut Prastowo (2012, hlm 41) dibedakan menjadi lima macam yaitu sebai berikut.

- a) Bahan ajar yang tidak diproyeksikan, yakni bahan ajar yang tidak memerlukan perangkat proyektor untuk menyampaikan isi di dalamnya, sehingga siswa bisa langsung menggunakan bahan ajar tersebut. Misalnya, foto, diagram, display, model, dan lain sebagainya.
- b) Bahan ajar yang diproyeksikan, yakni bahan ajar yang memerlukan proyektor agar bisa dimanfaatkan atau

dipelajari siswa. Misalnya, *slide, fimstrips, over hand, trandparencies*, dan proyeksi komputer.

- c) Bahan ajar audio, yakni bahan ajar yang berupa sinyal audio yang direkam, daam suatu media rekam. Untuk menggunakannya kita mesti memerlukan alat pemain (player) media rekam tersebut, seperti *tape compo, CD player, VCD player, multimrdia player*, dan lain sebagainya. Contoh bahan ajar seperti ini adalah kaset, CD, *flash drik*, dan lain-lain.
- d) Bahan ajar video, yakni bahan ajar yang memerlukan alat pemutar yang biasanya berbentuk *video tape player, CD player, DVD player*, dan sebagainya. Karena bahan ajar ini hampir mirip dengan bahan ajar audio, maka bahan ajar ini juga memerlukan media rekam. Contoh bahan ajar seperti ini yaitu video, film, dan lain sebagainya.
- e) Bahan ajar (media), yakni bahan ajar yang noncetak yang membutuhkan komputer untuk menanyakan sesuatu untuk belajar. Contohnya *computer mediated instruction* dan *computer based multimedia* atau *hypermedia*.

Penggunaan bahan ajar dalam cara kerja dibedakan menjadi lima macam. Yaitu baha ajar yang tidak diproyeksikan, bahan ajar yang diproyeksikan, bahan ajar audio, bahan ajar video, dan bahan ajar noncetak.

3. *Handout*

Handout adalah salah satu bentuk bahan ajar cetak, dalam hal ini penulis menggunakan *handout* sebagai pilihan bentuk bahan ajar yang akan digunakan. Prastowo (2012, hlm. 79) mengemukakan bahwa “*Handout* adalah bahan pembelajaran yang sangat ringkas.

Bahan ajar ini bersumber dari beberapa literatur yang relevan terhadap kompetensi dasar dan materi pokok yang diajarkan kepada peserta didik.” Artinya *handout* merupakan bahan ajar disusun secara ringkas, tetapi tetap lengkap memuat berbagai sumber yang relevan dengan materi pokok.

Dapat disimpulkan bahwa *handout* merupakan bahan ajar yang praktis digunakan dan diharapkan memberikan informasi kepada peserta didik selama proses pembelajaran berlangsung.

Beberapa fungsi *handout* yang dikemukakan oleh Steffen dalam Prastowo (2012, hlm. 80) sebagai berikut:

- a. membantu peserta didik agar tidak perlu mencatat;
- b. sebagai pendamping penjelasan pendidik;
- c. memotivasi peserta didik agar lebih giat belajar;
- d. memberi umpan balik; dan
- e. menilai hasil belajar.

Maka dari itu *handout* berfungsi untuk membantu proses pembelajaran menjadi terarah. Dengan adanya *handout*, peserta didik mengetahui materi-materi apa saja yang perlu dipelajari.

Berdasarkan yang sudah dipaparkan, bahan ajar *handout* dapat membantu peserta didik dalam proses pembelajaran sehingga menjadi lebih mudah. Dalam menggunakan *handout* harus sesuai dengan perencanaan pembelajaran.

4. Bentuk dan Langkah Penyusunan *Handout*

Bentuk *handout* banyak variasinya. Beberapa bentuk *handout* menurut Kosasih (2021, hlm. 41) sebagai berikut:

- a) Bentuk catatan, menyajikan prinsip, konsep, dan gagasan pokok mengenai topik yang akan dibahas;
- b) Bentuk diagram, menyajikan sketsa, gambar, dan bagan; dan
- c) Bentuk catatan dan diagram, merupakan gabungan dari kedua-duanya.

Handout memiliki banyak bentuk dan tidak terbatas. *Handout* sendiri beragam bentuknya dan disesuaikan dengan kebutuhan. Bentuknya terdiri dari, catata, diagram, serta diagram dan catatan.

Penyusunan *handout* mengacu pada kompetensi dasar yang terdapat padaa kurikulum. Langkah-langkah dalam menyusun *handout* menurut Kosasih (2021, hlm. 44) adalah sebagai berikut.

- a. Melakukan pemetaan KD untuk pengembangan perunitnya.
- b. Mengumpulkan berbagai referensi sesuai dengan kebutuhan KD.
- c. Mengembangkan *handout* berdasarkan KD dan memanfaatkan referensi yang tersedia.
- d. Melakukan pengeditan, baik berkaitan dengan isi, struktur penyajian, bahasa, maupun tata letak/*setting*.

Handout berisi materi pembeajaran yang disusun berdasarkan kompetensi dasar yang perlu dicapai oleh pesrta didik dalam pembelajaran.

Handout berbentuk berupa catatan, diagram, dan gabungan dari keduanya. Lalu *handout* berisian materi pembelajaran yang disesuaikan dengan kompetensi dasar dalam kurikulum. Dalam langkah-langkah menyusun *handout* terdapat pemetaan KD, mengumpulkan referensi sesuai dengan KD, pegembangan, dan pegeditan.

5. Analisis

Menganalisis berarti menelaah atau menyelidiki suatu peristiwa, karangan, perbuatan atau yang lainnya. bertujuan untuk mengetahui sebuah fakta dan hubungan antar bagian sehingga mendapatkan sebuah pengetahuan. Menurut Satoni dan Komariyah (2014, hlm. 200) “Analisis adalah penguraian suatu pokok masalah menjadi beberapa bagian sehingga uraian tersebut terlihat jelas

maknanya dan masalahnya lebih dipahami.” Masalah yang diuraikan pada menganalisis, ditelaah setiap bagian serta hubungan antar bagian.

Dapat disimpulkan menganalisis diartikan sebagai upaya menelaah suatu peristiwa atau pokok masalah untuk mendapatkan pemahaman yang detail. Hasil analisis diharapkan menjadi informasi yang bermanfaat untuk kebutuhan masyarakat. Dalam menyusunnya dibutuhkan langkah-langkah secara sistematis dalam pelaksanaannya. Data dalam penelitian ini adalah hasil analisis surat dinas berdasarkan struktur dan kaidah kebahasaan sebagai alternatif bahan ajar kelas VII.

6. Surat Dinas

Seseorang dapat berkomunikasi menggunakan bahasa. Bahasa yang digunakan sehari-hari diperoleh dari pembelajaran. Seseorang berkomunikasi untuk menyampaikan atau mengungkapkan ide, gagasan, dan pokok pikiran secara lisan maupun tertulis.

Surat adalah termasuk ke dalam komunikasi tertulis. Lalu Soedjito (2018, hlm.1) mengatakan “surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis dan praktis. Dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan-kelebihan”. Dari pernyataan diatas bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi tulis yang mengenakan lambang-lambang atau lembaga-lembaga yang satu dengan yang lain untuk mengetahui informasi yang disampaikan.

Surat juga memiliki banyak jenisnya salah satunya adalah surat dinas. Kosasih (2012, hlm.98) mengatakan “surat dinas yaitu surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan”. Surat

dinas ditunjukkan kepada instansi lain atau perorangan.

Selaras dengan itu Semi (2008, hlm.14) mengemukakan “surat dinas (resmi) adalah surat yang menyangkut kedinasan yang dikeluarkan oleh lembaga resmi seperti jawatan, kantor, organisasi, dan dikirimkan kepada siapa saja, baik perorangan maupun kantor, organisasi, atau jawatan lainnya”. Dapat disimpulkan bahwa surat dinas ditunjukkan masalah kedinasan atau resmi, hanya dapat dikeluarkan oleh departemen, perkantoran, organisasi, dan dapat diterima oleh siapa saja atau tertuju untuk masyarakat, organisasi, kantor, atau departemen.

Dalam penelitian ini peneliti akan mengkaji surat dinas melalui struktur dan kaidah kebahasaan surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan aturan yang berlaku.

a. Pengertian Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang di dalamnya berisi tentang kedinasan atau bersifat resmi. Soedjito (2018, hlm.14) mengatakan bahwa “Surat dinas atau resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah.” Oleh karena itu surat resmi hanya dibuat dan dikeluarkan yang berhubungan dengan kedinasan atau administrasi pemerintah.

Selanjutnya menurut Kosasih (2014, hlm.98) “Surat dinas yaitu surat yang menyangkut persoalan-persoalan kedinasan”. Surat ini berisi masalah-masalah yang bersifat resmi, tujuan surat ini pun bermacam-macam seperti untuk diedarkan kepada banyak orang, mengundang, memberi peringatan, mengantarkan sesuatu kepada pihak yang berkepentingan, memberikan keterangan tentang keadaan pribadi seseorang atau memohon izin.

Suprpto (2014, hlm. 3) mengatakan bahwa “Surat dinas yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut

masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya”. Surat dinas dibuat untuk menginformasikan masalah-masalah yang berhubungan dengan lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya.

Dari pendapat ketiga pakar di atas dapat disimpulkan bahwa surat dinas merupakan surat yang berisikan masalah-masalah kedinasan atau resmi yang menyangkut masalah lembaga, organisasi serta instansi. Tujuan surat dinas untuk memberi informasi kepada masyarakat, mengundang penting-penting tertentu untuk menghadiri suatu acara, dan sebagainya yang menyangkut dalam lembaga, organisasi, instansi dan lain-lain.

b. Fungsi Surat Dinas

Tujuan surat pada umumnya yaitu mengharapkan respon dari pembaca sesuai dengan apa yang diharapkan penulis. Fungsi surat dinas yaitu sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. Surat dinas memiliki fungsi khusus yaitu :

1) Duta atau wakil penulis

Penulis surat atau sekretaris dalam menulis surat haruslah teliti dan benar agar terhindar dari kesalahan. Karena akan mencerminkan atau membawa citra positif dan fungsi yang sangat penting yaitu sebagai duta atau wakil jika seseorang belum bisa ditemui.

2) Surat dinas sebagai alat pengikat

Surat dinas akan menjadi alat pengikat yang sah secara hukum oleh karena itu surat dinas sangat penting untuk diarsipkan sebagai bukti autentik.

3) Sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan dan surat instruksi.

- 4) Sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, surat-surat perjanjian.
- 5) Sebagai alat bukti tentang yang dikomunikasikan (sejarah).

Adapun syarat-syarat dasar bagi penulis. Syarat dsar tersebut yaitu penguasaan materi yang akan dikomunikasikan, penguasaan bahas terutama baha tulis, penguasaan pikiran dan perasaan si penerima, pengetahuan mengenai posisi dalam hubungan kerja antara penulis dan pembaca, dan pengetahuan tentang teknik korespondensi. Maka dari itu, penulis surat harus cermat dan teliti ketika menulis sura agar tidak terjadinya kesalahan. Karena kalau sampai itu terjadi akan menghuri kredibilitas instansi/lembagai/organisasi yang mengeluarkan surat. Alangkah baiknya jika pimpinan/ketua instansi/ lembaga/organisasi sebelum menandatangani agar memeriksanya terlebih dahulu dan mengecek kebenaran dan ketepatan surat dinas tersebut.

c. Macam-macam Surat Dinas

1) Surat Keputusan

Surat keputusan merupakan surat yang memiliki tingkat derajat tinggi. Surat keputusan hanya dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Apabila terjadi perubahan dalam surat keputusan, perubahan tersebut hanya dapat dilakukan dengan surat keputusan juga.

Surat keputusan terdiri dari beberapa bagian. Berikut ini bagian dalam surat keputusan.

a) Kepala surat

Kepala surat disesuaikan dengan lembaga yang mengeluarkan surat keputusan.

b) Nomor surat

Nomor surat ditulis sesuai dengan aturannya. Kata nomor disingkat No. Dan biasanya diletakan dibawah nama jabatan yang berwenang atau instansi terkait.

c) Hal surat

Bagian ini berisikan inti keputusan secara ringkas dan jelas. Hal surat dituliskan dengan huruf kapital.

d) Nama jabatan yang berweang megeluarkan surat keputusan.

e) Konsideran

Konsideran memuat pertimbangan-pertimbanagn yang menajadi dasar dibuatnya atau dikeluarkannya keputusan. Biasanya bagaian ini terdiri atas kalimat/paragraf yang dimulai dengan kata-kata beriti ini:

- (1) *Membaca* : yang diikuti oleh uraian tentang isi surat yang telah diterima pejabat pembuat keputusan itu;
- (2) *Menimbang* : yang diikuti olh pertimbangan-pertimbangan/tujuan/alasan sehngga perlu dikeluarkannya keputusan tersebut;
- (3) *Mengingat* : yang diikuti oleh peraturan-peraturan, undang-undang, atau keputusan-keputusan ang ada sehingga keputusan yang akan dikeluarkan itu dapat dipertanggungjawabakan dan berdasarkan hukum yang kuat;
- (4) *Memperhatikan* : bagian ini dapat muncul jika diperlukan. Bagian ini memuat uraian tentang ketentuan-ketentuan/tulisan-tulisan dinas/pendapat pejabat yang perlu diperhatikan dalam pembuatan keputusan.

f) Diktum

Diktum berisi rumusan keputusan yang diambil oleh pejabat berdasar konsideran. Diktum diawali dengan kata

MEMUTUSKAN, disusul di sebelah kirinya oleh kata MENETAPKAN. Selanjutnya disebutkan keputusan apa saja yang dibuat dengan diawali kata:

Pertama:

Kedua:

Ketiga:

dan seterusnya.

g) Kaki surat keputusan

Kaki surat dalam surat keputusan berlaku sebagai penutup surat yang berisikan :

- (1) tempat dikeluarkan surat keputusan yang diawali dengan kata *Ditetapkan di ...*
- (2) tanggal, bulan, tahun yang didahului dengan kata *pada tanggal ...*
- (3) tanda tangan
- (4) nama terang
- (5) NIP
- (6) cap dinas

h) Distribusi

Bagian ini berisikan daftar pihak yang dikirim salinan surat keputusan, seperti sebuah tembusan.

2) Surat Undangan

Surat undangan adalah surat permintaan atau permohonan kepada seseorang untuk hadir dalam kegiatan yang diadakan oleh lembaga pengirim surat. Surat undangan merupakan sebuah penghormatan secara formal (dengan media tulis) untuk yang diundang. Beberapa kegiatan yang membutuhkan surat undangan, misalnya acara seminar, rapat, dan sebagainya.

Syarat surat undangan adalah sebagai berikut:

a) Adanya kepala surat yang sesuai dengan lembaga

pengundang.

- b) Harus mencantumkan nomor surat dan tanggal pembuatannya.
- c) Harus mencantumkan perihal surat.
- d) Adanya kejelasan tujuan atau kepada siapa surat itu harus disampaikan.
- e) Harus mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara kegiatan tersebut diselenggarakan.
- f) Harus ada tanda tangan pejabat yang bertanggung jawab atas surat undangan tersebut.

Dalam surat undangan, ada baiknya didahului dengan pengantar terkait kegiatan tersebut untuk memberi wawasan pada pihak yang diundang. Adapun sebagai bentuk kalimat undangan, ada beberapa kalimat yang dapat digunakan dalam surat undangan.

Berikut beberapa contohnya.

- (1) Dalam rangka ..., kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara dalam pertemuan yang akan kami selenggarakan pada:
- (2) Kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri acara...
- (3) Dengan surat ini, ... mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri pertemuan pada:

Demikian pula untuk penutup surat undangan, beberapa kalimat yang dapat dipakai antara lain sebagai berikut.

- (1) Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami mengucapkan terima kasih.
- (2) Kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam acara ini.
- (3) Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara.

3) Surat Izin/Tugas

a) Surat Izin

Surat izin adalah bentuk surat yang sering kita gunakan. Surat ini berupa permintaan izin kepada atasan untuk pihak yang memiliki otoritas yang lebih tinggi untuk melakukan sesuatu atau tindakan yang berkaitan dengan urusan kedinasan.

b) Surat Tugas

Surat tugas adalah surat dinas yang berisi penugasan dari atasan yang harus dilakukan oleh staf atau bawahannya. Surat ini memuat petunjuk yang harus dilakukan seseorang atau kelompok dalam bentuk satuan organisasi atau satuan kerja. Surat ini diberikan kepada seseorang untuk melakukan suatu tugas.

Berikut adalah contoh kalimat pembukaan surat tugas:

- (1) Selaku Ketua Yayasan ..., kami menugasi Saudara ... untuk
- (2) Yang bertanda tangan dibawah ini ..., mnugasi ...
- (3) Dalam rangka ..., dengan ini kami menugasi Saudara... untuk
- (4) Berdasarkan surat dari ..., dengan ini kami mnugasi

Sementara itu, kalimat penutup surat tugas yang digunakan, yaitu:

- (1) Tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- (2) Tugas ini haraap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- (3) Tugas ini agar dilaksanakan dengan sungguh-sungguh.
- (4) Tugas ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

4) Surat Pemohonan/Permintaan

Surat permohonan/pemintaan merupakan salah satu jenis

surat dinas yang isinya meminta atau memohon bantuan atau izin kepada pihak tertentu berkenaan dengan hal-hal yang bersifat kedinasan dan menyangkut jasa atau barang.

5) Surat Edaran

Surat edaran adalah surat dinas yang diedarkan agar berita dinas atau pesan yang diedarkan diketahui oleh anggota atau orang-orang tertentu. Surat edaran ialah salah satu jenis surat dinas yang ditunjukkan kepada orang banyak yang isinya menyampaikan hal-hal tertentu kepada masyarakat, baik yang sifatnya internal institusi maupun eksternal institusi. Cara penyebarannya ini dilakukan dengan mengirimkan satu surat untuk diketahui orang banyak dengan cara dibaca secara berpindah tangan (bergiliran). Penerima surat edaran cukup jelas dan mudah diketahui.

Bagian-bagian dari surat edaran resmi umumnya terdiri atas:

- a) Kepala surat edaran yang mencakup nama dan alamat instansi yang bersangkutan, petunjuk surat edaran, nomor verbal surat edaran, perihal surat edaran.
- b) Isi surat edaran.
- c) Kaki surat edaran yang mencakup tanggal dibuatnya surat edaran, bagian yang mengeluarkan surat edaran, nama terang disertai nomor induk pegawai, stempel unit organisasi, serta tembusan surat tersebut.

6) Surat Pengumuman/Pemberitahuan

a) Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat dinas yang berisi pemberitahuan suatu hal yang ditunjukkan kepada karyawan atau masyarakat umum dan kepada pihak-pihak yang terlihat dalam isi atau perihal yang dicakup dalam pengumuman tersebut. Dalam cara penyebarannya melalui media cetak

sehingga tidak dapat terukur jumlah penerima informasinya.

Bagian-bagian surat pengumuman sebagai berikut :

- (1) Bagian kepala surat memuat nama dan alamat dari unit/organisasi, petunjuk pengumuman, nomor pengumuman, dan perihal pengumuman.
- (2) Bagian isi pengumuman.
- (3) Bagian kaki pengumuman yang memuat tanggal dan bulan pengumuman, nama, dan jabatan penanggung jawab pengumuman.

b) Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan adalah surat dinas yang ditunjukkan untuk memberitahukan suatu hal kepada pihak eksternal atau internal instansi atau organisasi. Surat pemberitahuan ini bisa berupa pemberitahuan pindah alamat kantor, perubahan harga produk, pembukaan cabang baru, dan keperluan lainnya yang sifatnya mengabarkan.

Bagian-bagian surat pemberitahuan adalah sebagai berikut:

- (1) Bagian kepala surat memuat nama dan alamat dari unit/organisasi, petunjuk pemberitahuan, nomor pemberitahuan, dan perihal pemberitahuan.
- (2) Bagian isi pemberitahuan.
- (3) Bagian kaki pemberitahuan yang memuat tanggal dan bulan pemberitahuan, nama, dan jabatan penanggung jawab pemberitahuan.

d. Bentuk/Format Surat Dinas

Dalam memilih format, harus terlebih dahulu mengetahui tetag berbagai bentuk surat dinas. Harus mengidentifikasi setiap format, kemudian pelajari apa yang dibutuhkan agar tahu format apa yang akan dipilih. Surat dinas

dapat ditulis dalam berbagai bentuk (format). Untuk seorang administrator harus mengetahui format-format surat dinas, sehingga surat yang ditulis formatnya konsisten antara satu dengan yang lainnya. Selain itu, administrator harus betul-betul mengetahui format surat dinas yang ditulisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Berikut adalah bentuk/format surat dinas yaitu:

1) Format Surat Bentuk Lurus Penuh

The diagram illustrates the layout of a full-width straight letter. It consists of the following numbered components:

- (1)**: Three horizontal lines at the top right, representing the header area.
- (2)**: A thick horizontal line below the header.
- (3)**: A single horizontal line below the thick line.
- (4)**: A single horizontal line below the previous one.
- (5)**: A single horizontal line below the previous one.
- (6)**: Two horizontal lines below the previous one.
- (7)**: A single horizontal line below the previous one.
- (8)**: A block of seven horizontal lines on the right side, representing the main body of the letter.
- (9)**: A single horizontal line below the main body.
- (10)**: A single horizontal line below the previous one.
- (11)**: A single horizontal line below the previous one.
- (12)**: A single horizontal line below the previous one.
- (13)**: A single horizontal line below the previous one.
- (14)**: A single horizontal line at the bottom left, representing the footer.

2) Format Surat Bentuk Lurus

The diagram illustrates the format of a straight letter, with numbered components as follows:

- (1) Three horizontal lines at the top, representing the header.
- (2) A thick horizontal line below the header.
- (3) A horizontal line on the left side, representing the recipient's address.
- (4) A horizontal line on the left side, representing the recipient's name.
- (5) A horizontal line on the left side, representing the recipient's title.
- (6) Two horizontal lines on the left side, representing the sender's address.
- (7) A horizontal line on the left side, representing the sender's name.
- (8) A block of seven horizontal lines on the right side, representing the main body of the letter.
- (9) A horizontal line on the right side, representing the closing or signature line.
- (10) A horizontal line on the right side, representing the sender's name.
- (11) Two horizontal lines on the right side, representing the sender's address.
- (12) Two horizontal lines on the right side, representing the sender's name and title.
- (13) A horizontal line on the left side, representing the recipient's name.
- (14) A horizontal line on the left side, representing the recipient's title.

4) Format Surat Benuk Setengah Lurus Baru

	_____	(1)

<hr/>		
_____	(3)	_____ (2)
_____	(4)	
_____	(5)	

_____	(6)	
_____	(7)	

_____		(8)

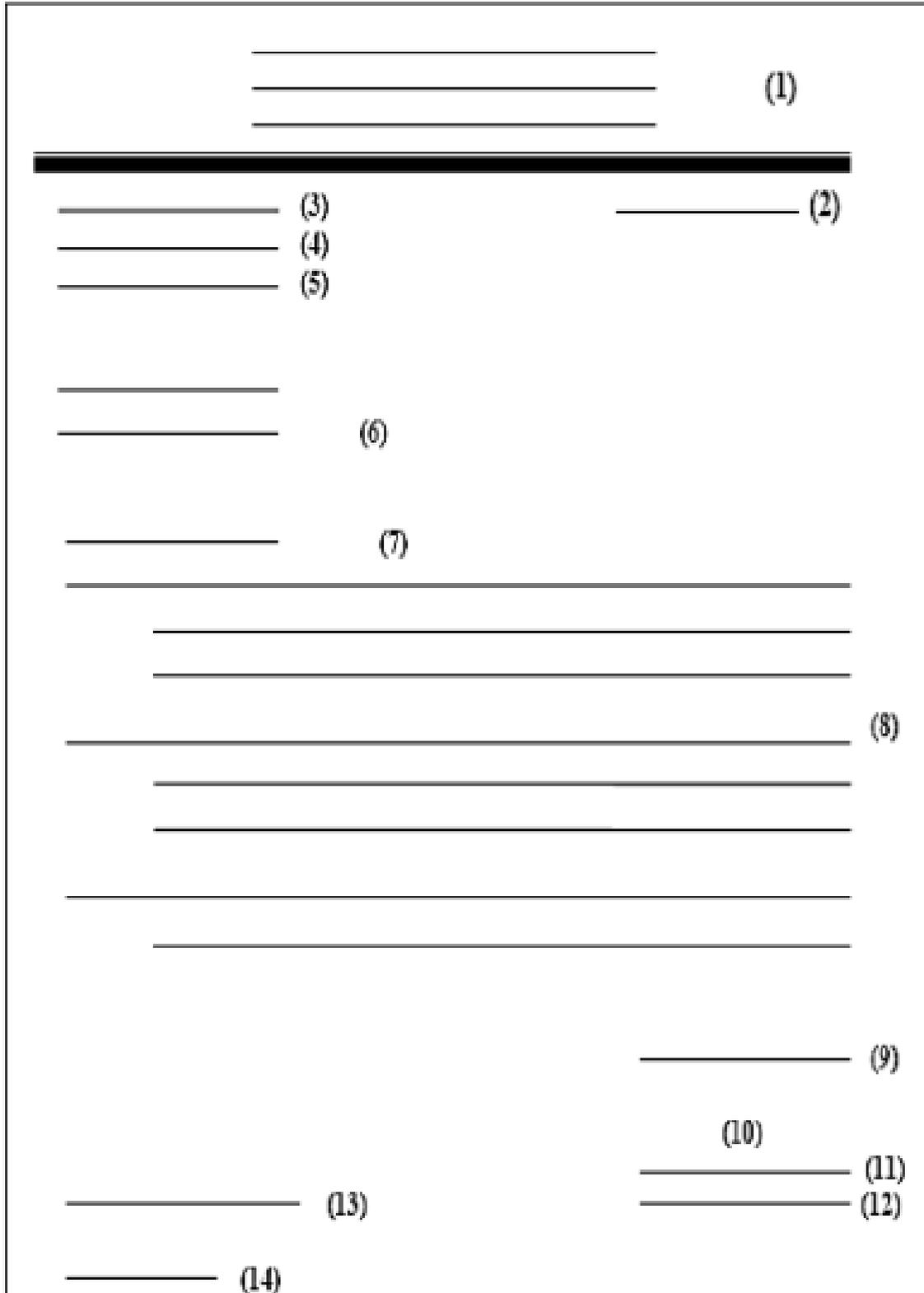
		_____ (9)
		(10)
_____ (13)		_____ (11)
		_____ (12)
_____ (14)		

5) Format Surat Bentuk Baru

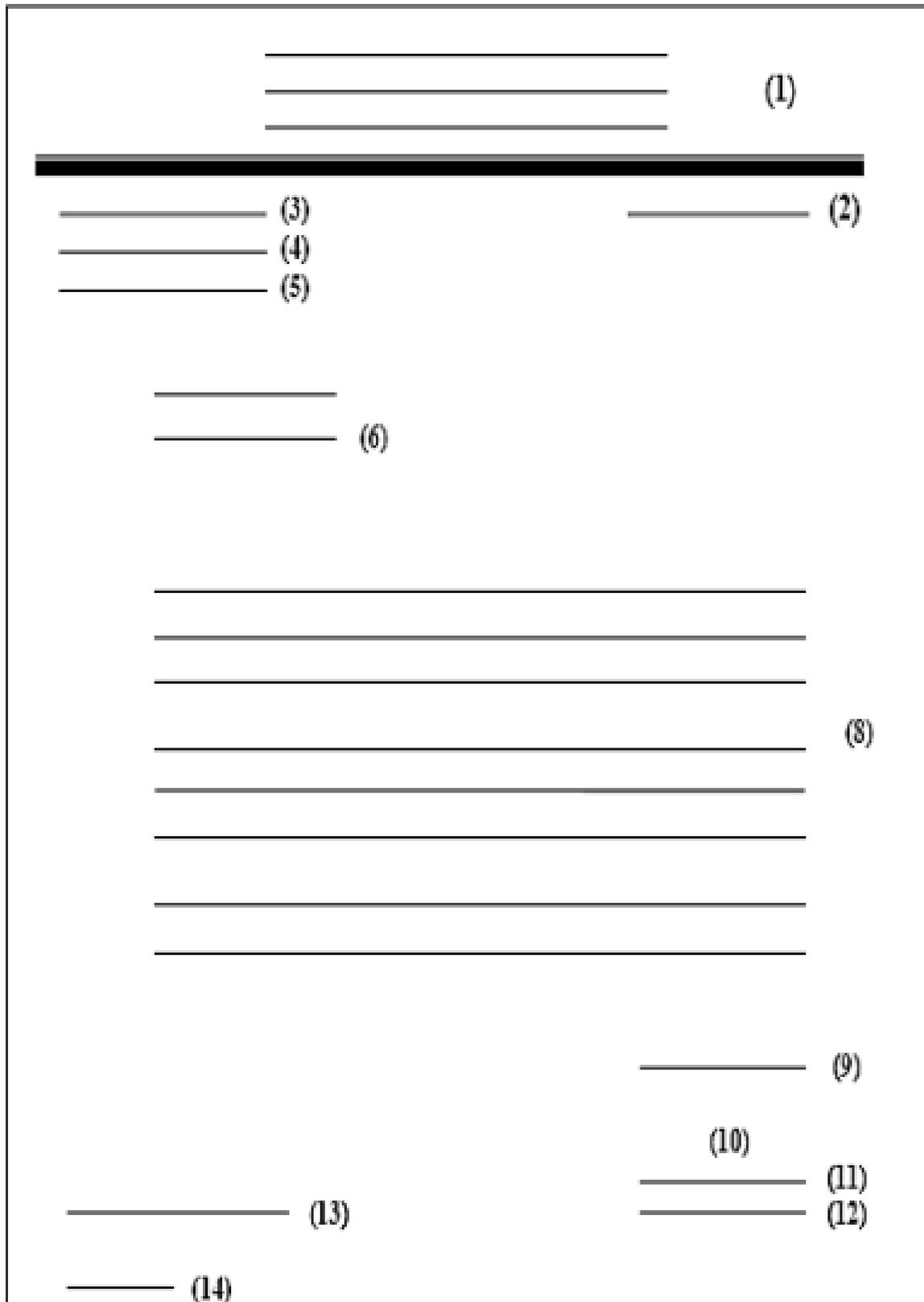
The diagram illustrates the layout of a new letter format, with 14 numbered components:

- (1) Three horizontal lines at the top right, representing the recipient's address.
- (2) A horizontal line on the right side, representing the recipient's name.
- (3) A horizontal line on the left side, representing the sender's name.
- (4) A horizontal line on the left side, representing the sender's address.
- (5) A horizontal line in the center, representing the subject of the letter.
- (6) Three horizontal lines on the left side, representing the body of the letter.
- (7) A horizontal line on the left side, representing the closing of the letter.
- (8) Five horizontal lines on the right side, representing the signature and stamp area.
- (9) A horizontal line on the right side, representing the date.
- (10) Two horizontal lines on the right side, representing the sender's name and address.
- (11) A horizontal line on the right side, representing the sender's name.
- (12) A horizontal line on the right side, representing the sender's address.
- (13) A horizontal line on the left side, representing the sender's name.
- (14) A horizontal line on the left side, representing the sender's address.

6) Format Surat Bentuk Paragraf



7) Format Surat Resmi Bntk Berparagraf Lurus



8) Format Surat Bentuk Resmi Berparagraf Lengkung

The diagram illustrates the layout of a formal letter with the following numbered components:

- (1) Three horizontal lines for the recipient's address.
- (2) A horizontal line for the sender's address.
- (3), (4), and (5) Three horizontal lines for the date.
- (6) Two horizontal lines for the salutation.
- (7) A large gap representing the main body of the letter.
- (8) Five horizontal lines for the closing text.
- (9) A horizontal line for the signature.
- (10) A horizontal line for the name of the sender.
- (11) A horizontal line for the title of the sender.
- (12) A horizontal line for the position of the sender.
- (13) A horizontal line for the sender's address.
- (14) A horizontal line for the sender's phone number.

e. Struktur Surat Dinas

Setiap teks memiliki struktur atau unsurnya masing- masing. Struktur merupakan bagian-bagian yang tersusun dalam sebuah teks.

Soedjito (2018, hlm.38) mengemukakan bagian-bagian surat resmi adalah sebagai berikut.

1) Kepala surat

Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat. Kepala surat biasanya disusun dalam bentuk yang menarik, dan menyebutkan:

- a) nama kantor/perusahaan,
- b) alamat,
- c) nomor telepon,
- d) nomor kotak pos (jika ada),
- e) nama alamat jawat (jika ada),
- f) faksimile (jika ada).

2) Nama, tempat dan tanggal

Nama tempat dan tanggal nama tempat tidak perlu dicantumkan karena sudah termuat dalam kepala surat. Nama tempat perlu dituliskan pada surat-surat yang tidak berkepala surat, seperti surat lamaran pekerjaan dan surat pribadi. Nama bulan ditulis secara lengkap, tidak disingkat dan tidak dituliskan dengan angka. Angka pada tahun ditulis secara utuh, tidak hanya dituliskan dua angka terakhir saja dan di belakang angka tahun tidak terdapat tanda baca titik.

3) Nomor Surat

Nomor dan tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dikirimkan, bukan kapan surat itu diketik. Nomor surat memiliki beberapa kegunaan, misalnya memudahkan petugas kearsipan dalam penyimpanan dan saat mencarinya kembali, serta mengetahui banyaknya surat yang keluar.

4) Lampiran

Melampirkan berarti mengikut sertakan sesuatu dengan yang lain. Jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain pada lampiran dituliskan: Lamp.: Empat helai, bukan Lamp.: 4 (empat) helai. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata Lampiran (Lamp.) tidak perlu dituliskan.

5) Hal/Perihal

Bagian hal/perihal pada surat menunjukkan inti atau isi surat secara singkat. Dengan membaca hal/perihal, pembaca secara cepat mengetahui masalah yang dituliskan dalam surat itu. Contoh: Hal: Jadwal Ujian Ulangan

6) Alamat

Alamat menyebutkan:

- a) nama orang/nama jabatan,
- b) nama jalan dan nomor rumah/gedung, dan
- c) nama kota. Nama orang/jabatan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsur nama itu, tidak ditulis dengan huruf kapital semuanya.

Nama orang hendaknya ditulis secara cermat dan lengkap, jangan disingkat atau diubah ejaannya. Di depan nama orang atau jabatan dituliskan ungkapan Yang Terhormat (Yth.). kata sapaan Saudara (Sdr.), Bapak, atau Ibu digunakan di depan nama orang. Kata sapaan tidak perlu ditulis apabila diikuti nama jabatan (Rektor, Dekan, Kepala, Direktur, dsb.)

Nama jalan hendaklah ditulis lengkap, jangan disingkat. Misalnya Jalan Jenderal Basuki Rakhmat, disingkat/dipendekkan Jend. B. Rakhmat/Jl. Jend. Basuki R. Nama kota tidak didahului kata depan di, tidak dituliskan dengan huruf kapital semua, tidak perlu digaris bawahi dan tidak bertitik akhir atau tanda baca lainnya.

7) Salam pembuka

Salam pembuka adalah bukti tanda hormat seorang yang mengirimkan surat sebelum menuliskan isi suratnya. Pada surat resmi biasanya kata Dengan Hormat digunakan sebagai salam pembuka, Assalamualaikum Wr. Wb digunakan dan dipakai secara khusus ketika bersangkutan dengan lembaga/kantor yang bersangkutan-paut dengan agama Islam.

8) Isi (Tubuh)

Isi surat umumnya terdiri atas tiga bagian, yaitu:

- a) pembukaan;
- b) isi;
- c) penutup,

9) Salam penutup

salam penutup surat dinas/formal pemerintah menyebutkan :

- a) nama jabatan;
- b) tanda tangan;
- c) nama terang; dan
- d) NIP (Nomor Induk Pegawai).

Nama terang tidak ditulis dalam kurung, tidak digaris bawahi dan tidak diakhiri dengan tanda titik. Singkatan a.n. (tidak ditulis an., a/n, An., A/n, A.n. = atas nama) Digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani menguasai wewenangnya kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk menandatangani surat itu.

10) Tembusan

Tembusan dalam surat dibuat apabila isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju (asli) perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang terdapat hubungannya dengan surat tersebut. Dengan cara demikian yang dikirim surat akan mengerti apa saja yang juga diberi tahu tentang surat itu.

Sementara itu menurut Kosasih dan Ice Suratri (2003, hlm.19) keterangan lebih jelas bagian-bagian surat diuraikan satu per satu dibawah ini :

1) Kepala Surat

Kepala surat terletak di bagian atas isi surat. Fungsinya sebagai identitas diri bagi instansi bersangkutan. Dalam kepala surat dicantumkan identitas sebagai berikut:

- a) nama instansi,
- b) lambang atau logo instansi,
- c) alamat,
- d) kode pos,
- e) nomor telpon,
- f) nomor faksimile atau email.

Perlu diperhatikan dalam penyusunan kepala surat adalah sebagai berikut:

- a) hendak menghindari penggunaan singkatan, misalnya kata *Jalan* menjadi *Jl.* Atau *Telpon* menjadi *Tlp.*
- b) Kepala surat hendaknya disusun secara efisien. Misalnya kata *nomor* dalam penunjukkan alamat, tidak perlu dicantumkan karena hal itu merupakan sesuatu yang mubazir. Karna orang sudah paham angka yang diikuti jalan pada alamat merupakan nomor urut gedung atau bangunan.

2) Nomor Surat

Penulisan nomor surat berguna untuk:

- a) memudahkan dalam pengarsipannya,

- b) memudahkan dalam mencarinya kembali,
- c) mengetahui banyaknya surat yang keluar,
- d) bahan rujukan dalam surat-menyurat tahap berikutnya.

Lazimnya nomor surat berisikan :

- a) nomor urut surat,
- b) kode surat,
- c) angka bulan,
- d) angka tahun.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat adalah sebagai berikut.

- a) Huruf awal kata *nomor* harus ditulis dengan huruf kapital.
- b) Kata *nomor* sebaiknya tidak disingkat, misalnya menjadi no.
- c) Pada akhir baris tidak dibubuhkan titik.

Contoh :

No. : 11/Unpas/IX/2021. (salah)

Nomor : 11/Unpas/IX/2021 (benar)

3) Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis sejajar dengan nomor surat. Nama tempat, mendahului tanggal surat. Namun apabila sudah tercantumkan pada kepala surat, nama tempat tidak perlu dituliskan kembali.

Hal-hal yang harus diperhatikan adalah :

- a) nama bulan ditulis dengan huruf secara lengkap,
- b) angka tahu tidak boleh disingkat,

c) pada akhir baris tidak dibubuhi tanda titik.

Contoh :

1-8-2021. (salah)

1 Agustus 2021 (Benar)

4) Lampiran

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Jika bersama surat laporan disertakan keterangan-keterangan seperti :

- a) jadwal kegiatan
- b) daftar peserta, dan
- c) perincian biaya,

maka dalam lampiran kita tuliskan *tiga lembar* atau *satu berkas*.

Lampiran berguna sebagai penunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan-keterangan tambahan selain surat itu sendiri.

Kaidah-kaidah yang harus diperhatikan dalam penulisan lampiran.

- a) Huruf awal kata *lampiran* ditulis dengan huruf kapital;
- b) Sebaiknya kata *lampiran* tidak disingkat, misalnya menjadi *lamp*;
- c) Pencantuman jumlah lamiran hendaknya tidak dirangkap antara yang menggunakan huruf dengan yang menggunakan angka, pilih salah satu saja;
- d) Bila tidak ada sesuatu yang dilampirkan, sebaiknya tidak dicantumkan *lampiran* pada surat itu;

e) Pada akhir baris tidak menggunakan tanda titik.

Contoh:

Lampiran : 3 (tiga) helai (salah)

Lampiran : tiga helai (benar)

5) Hal Surat

Hal surat berarti soal atau perkara yang dibicarakan surat. Hal surat dapat disamakan dengan judul. Cara penulisannya sebagai berikut :

- a) harus ditulis dengan singkat, jelas, dan menarik;
- b) berwujud kata atau frase, bukan kalimat;
- c) huruf pertama pada setiap katanya harus ditulis dalam huruf kapital.

Contoh :

Hal/perihal : Permohonan kegiatan sosial (salah)

Hal : Jadwal Ujian Bahasa Indonesia (benar)

6) Alamat Surat

Pada umumnya surat dinas dikirim dengan menggunakan sampul atau amplop. Dengan demikian, ada dua macam alamat yang harus ditulis, yaitu alamat luar dan alamat dalam.

a) Alamat Luar pada Sampul

Yang dimaksud alamat luar adalah adres yang ditulis pada sampul surat. Adres pada sampul surat berfungsi sebagai petunjuk dalam menyampaikan surat kepada orang yang menerimanya.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan alamat pada bagian luar sebagai berikut.

- (1) Kelompok kata yang terhormat disingkat Yth.
- (2) Huruf awal pada singkatan Yth ditulis dengan huruf Kapital.
- (3) Penulisan alamat didahului kata Kepada.
- (4) Sapaan Ibu, Bapak, Saudara, dan sebagainya dapat digunakan apabila surat tersebut ditunjukkan kepada nama seseorang. Huruf awal kata sapaan huruf kapital.
- (5) Gelat akademik dan kepangkatan dicantumkan.
- (6) Pencantuman gelar atau kepangkatan keduanya memiliki fungsi sebagai penghormatan.
- (7) Pemenggalan alamat surat pada setiap barisnya hendaknya didasarkan pada hubungan frase.
- (8) Akhir alamat surat tidak menggunakan tanda titik.

Contoh :

Kepada

Yth. Drs. Encep Syarief Nurdin M.Pd.

Jalan Gegerarum Baru 20

Bandung 40153

b) Alamat Dalam pada Surat

Alamat dalam adalah adres yang ditulis pada kertas surat. Fungsinya sebagai pengontrol bagi penerima surat, bahwa dirinya yang berhak menerima surat itu.

Ketentuan dalam menulils alamat dalam sebagai berikut.

- (1) Tidak didahului kata *Kepada*;
- (2) Menggunakan kata Yth;

- (3) Menggunakan nama jabatan;
- (4) Mencantumkan unit kerja;
- (5) Menggunakan alamat lengkap; dan
- (6) Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*.

7) Salam Pembuka

Salam pembuka berfungsi sebagai penghormatan terhadap pihak yang dituju. Memiliki berbagai macam salam pembuka, antara lain:

- a) *Dengan hormat*,
- b) *Assalamualaikum warohmatullahi wabarokatu*.

Penggunaan salam pembuka hendaknya disesuaikan dengan pihak yang dituju. Misalnya ketika ingin memberikan surat kepada pesantren atau masjid akan lebih baik dengan menggunakan *Assalamualaikum warohmatullahi wabarokatu*, begitukan jika yang dituju masyarakat atau lembaga umum maka hendaknya menggunakan *Dengan hormat*.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan salam pembuka adalah :

- a) huruf awal pada salam pembuka ditulis dengan huruf kapital,
- b) huruf awal kata “hormat” ditulis dengan huruf kecil,
- c) penulisan salam pembuka diakhiri dengan tanda koma.

8) Isi Surat

Secara umum isi surat, terbagi menjadi tiga bagian yaitu.

- a) Alinea pembuka

Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar isi surat. Penulis hendaknya menggunakan alinea pembuka yang sesuai dengan isi surat. Misalnya, alinea pembuka untuk surat pemberitahuan hendaknya berbeda dengan alinea pembuka untuk surat tugas atau surat undangan. Alinea pembuka juga hendaknya bisa membangkitkan minat penerima surat untuk membacanya. Oleh karena itu, susunlah alinea pembuka itu dengan menarik, yakni dengan menggunakan pilihan kata yang tepat, susunan kalimat yang sesuai, dan ejaan yang benar.

b) Alinea isi

Alinea isi merupakan bagian surat yang menampung maksud penulis surat. Isinya merupakan kelanjutan dari alinea pembuka dan isinya menerangkan hal telah di jelaskan sebelumnya

c) Alinea penutup

Alinea penutup juga harus disesuaikan dengan isi surat. Di dalamnya yang berupa simpulan, harapan, ucapan terimakasih, atau pun ucapan selamat. Alinea penutup umumnya lebih sederhana dibandingka dengan alinea isi dan alinea pembuka.

9) Salam Penutup

Salam penutup yang sering digunakan adalah hormat kami, hormat saya, salam takzim, dan wassalam. Sebagai catatan dalam surat dinas tidak digunakan salam penutup.

Hal-hal yyanng perlu diperhatikan dalam penulisan salam peutup, yaitu huruf awal salam peuntup ditulis degan huruf kapital, penulisan salam penutup diakhiri dengan tanda koma (,).

10) Pengirim Surat

Pengirim surat adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan atau penyampaian surat. Sebagai bukti pertanggung jawaban, dalam bagian akhir disertai dengan membubuhkan tanda tangan sebagai keabsahan surat.

11) Tembusan Surat

Tembusan dibuat jika isi surat tersebut juga perlu diketahui pihak-pihak lain, di samping pihak yang ditujunya. Dengan demikian, pihak yang dituju akan mengetahui pula pihak-pihak yang dikirim surat tersebut.

12) Inisial

Pada bagian kiri bawah surat dinas sering dijumpai tanda pengenal yang berupa singkatan dari nama pengonsek dan pengetik surat. Gunanya untuk mengetahui siapa pengonsek dan pengetikan surat bersangkutan.

Berdasarkan dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa struktur surat dinas tidak ada perbedaan berarti mengenai struktur surat dinas yang dikemukakan. Seluruh struktur tersebut dapat dijadikan acuan untuk menganalisis surat dinas ataupun sebagai panduan unsur-unsur pembangun dalam memproduksi surat dinas.

f. Kaidah Kebahasaan dalam Surat Dinas

Bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah bahasa resmi. Menurut Kosasih dan Ice Sutari (2003, hlm.53) “sampai-tidaknya isi surat kepada pembacanya sangat ditentukan oleh bahasa yang digunakan. Bahasa yang perlu diperhatikan ialah pemakaian tanda baca.” Karena tanda baca dapat memperjelas gagasan dan membantu pengungkapan perasaan penulis. Namun dalam menggunakan tanda baca yang berlebihan akan mengaburkan maksud dalam kalimat.

Dalam menggunakan bahasa dalam surat dinas harus menggunakan bahasa yang baik dan benar sesuai dengan PUEBI. Oleh sebab itu sejalan dengan pendapat Rimang (2013, hlm. 242) mengatakan “Surat dinas tidak boleh menggunakan bahasa-bahasa sehari-hari bahasa gaul, misalnya gimana, ngapain, gue, loe, dan sebagainya”.

Dalam menulis surat dinas harus dengan cermat. Rimang berpendapat (2013, 242-243) “menguraikan tiga hal yang perlu diperhatikan saat menulis surat dinas, yaitu kata yang cermat, ungkapan idiomatik, dan ungkapan bersinonim.

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa dalam menulis surat dinas menggunakan bahasa resmi tidak menggunakan bahasa sehari-hari serta membutuhkan ketelitian dan kecermatan.

Kebahasaan dalam surat dinas memiliki empat bagian, yaitu penggunaan paragraf, penyusunan kalimat, pemilihan kata, dan penggunaan ejaan menurut Kosasih dan Ice Sutari (2003, hlm 53). Berikut penjelasan dari empat bagian tersebut.

1) Paragraf yang Baik dalam Surat Dinas

Pada umumnya surat dinas terdapat tiga bagian pokok, yakni paragraf pembuka, paragraf penghubung/pengembang, dan paragraf penutup atau simpulan.

Paragraf pembuka berfungsi sebagai pengantar untuk menuju masalah yang akan diuraikan. Lalu Paragraf penghubung atau pengembang berfungsi untuk mengungkapkan inti persoalan yang dipikirkan oleh penulis. Dan yang terakhir paragraf penutup berfungsi untuk mengakhiri sebuah tulisan. Paragraf ini biasanya berisi simpulan dari paragraf-paragraf penghubung atau dapat pula berisi penegasan hal-hal penting yang dikemukakan pada paragraf penghubung.

2) Penggunaan Kalimat dalam Surat Dinas

Kalimat surat yang baik ditandai oleh efektivitas dalam penggunaannya. Kalimat tersebut secara tepat:

- a) Mewakili gagasan penulisnya *itu*,
- b) Menimbulkan pemahaman penulis dengan pembacanya,

Dalam penulisan kalimat perlu memperhatikan tiga hal, yakni kalimat harus benar, baik, dan tepat. Kalimat yang benar adalah kalimat yang disusun berdasarkan kaidah tatabahasa, baik yang terkait dengan struktur kalimat, struktur kata, maupun intonasi kalimat. Kalimat yang baik adalah kalimat yang penggunaannya sesuai dengan konteks dan/atau situasi yang ada. Kalimat yang tepat ialah kalimat yang dibangun dari pilihan kata yang tepat, kaidah tatabahasa yang benar, dan digunakan dalam konteks dan atau situasi yang sesuai. Ketiga hal tersebut akan mengakibatkan terjadinya sebuah kalimat efektif. Namun, dalam sebuah kalimat efektif harus tercermin bahwa ide yang diterima oleh lawan komunikasi sama dengan apa yang diinginkan oleh pembicara atau penulis. Dengan demikian, kalimat efektif merupakan kalimat yang benar, baik, dan tepat, yang dapat dengan mudah dipahami oleh pembaca atau pendengar sesuai dengan maksud pembicara atau penulis. Ciri kalimat efektif, antara lain sebagai berikut.

- a) Kesepadanan antara bentuk dan isi.
- b) Kelengkapan unsur pembentuknya.
- c) Ketepatan pemilihan kata dan bentuk kata.
- d) Keefisienan penggunaan kata (tidak mubazir).
- e) Kevariasian penggunaan bentuk kalimat.

Struktur kalimat efektif dapat berbentuk kalimat tunggal (sederhana) atau kalimat mejemuk (kompleks). Kalimat tunggal

merupakan kalimat yang hanya terdiri atas satu klausa, sedangkan kalimat menjemuk merupakan kalimat yang terdiri atas dua klausa atau lebih. Klausa merupakan struktur sintaktis yang minimal mengandung unsur subjek (S) dan predikat (P).

Pengungkapan ide dalam surat dinas biasanya tidak cukup hanya dengan satu kalimat, tetapi beberapa kalimat. Jika ide diungkapkan dalam beberapa kalimat, antara kalimat harus membentuk kesatuan bentuk (kohesi) dan kepaduan makna (koherensi). Salah satu cara untuk membangun kesatuan bentuk dan kepaduan makna antara kalimat dalam pengungkapan ide adalah dengan menggunakan ungkapan penghubung antarkalimat. Ungkapan penghubungan antarkalimat berposisi pada awal kalimat kedua atau pada awal kalimat ketiga dan seterusnya, sesuai dengan keperluan. Setelah ungkapan penghubung antarkalimat selalu disertai tanda koma. Berbagai bentuk ungkapan penghubungan antarkalimat dapat diberikan contoh sebagai berikut.

Oleh karena itu, (hubungan sebab-akibat) Jadi,(hubungan simpulan) Namun, (hubungan pertentangan)
Lagi pula, (hubungan penegasan) Sebaliknya, (hubungan kebalikan)

Meskipun demikian, (hubungan tak bersyarat) dan sebagainya.

3) Pemilihan Kata

Dalam pemilihan kata terdapat tiga hal yang selayaknya ketika memilih kata-kata haruslah baku, jelas, dan tepat.

a) Kebakuan Kata-kata

Surat dinas termasuk ke dalam jenis surat resmi. Situasi dan kondisi pemakaiannya terikat oleh ketentuan-ketentuan resmi. Hal

tersebut berkaitan dengan bahasa atau kata-kata yang digunakannya, yang hendaknya menggunakan ragam bahasa resmi. Ragam bahasa resmi itulah yang sering pula disebut ragam bahasa baku.

Ciri-ciri kata-kata baku adalah sebagai berikut.

- (1) *Tidak dipengaruhi bahasa daerah*
- (2) *Tidak dipengaruhi bahasa asing*
- (3) *Bukan merupakan ragam bahasa percakapan*
- (4) *Pemakaian imbuhan secara eksplisit*
- (5) *Pemakaian yang sesuai dengan konteks kalimat*
- (6) *Tidak terkontaminasi, tidak rancu*
- (7) *Tidak mengandung arti pleonasme*
- (8) *Tidak mengandung hiperek*

b) Kejelasan kata-kata

Kata-kata yang dipilih tidak boleh menimbulkan arti ganda (ambigu); kata-kata itu harus mengucapkan makna secara cermat. Untuk mencapai kejelasan seperti itu, maka kata-kata yang dipilih hendaknya memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

- (1) *Spesifik*
 - (a) Makna kata *mengajar* dan kalimat *Saudara saya minta untuk mengajar mahasiswa Jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia* lebih spesifik daripada makna *mendidik*.
 - (b) Pernyataan *Gaji karyawan* dapat diambil secara teratur lebih baik diganti dengan *Gaji karyawan dapat diambil sebulan sekali*.

Kata *mengajar* dan *Sebulan sekali* dalam kedua contoh di atas memberikan makna yang lebih jelas daripada makna lainnya.

- (2) *Sederhana*
 - (a) *Untuk mencukupi tenaga supervisi dalam kegiatan UAN/UAS SMUN 1 Denpasar; kami mengharapkan bantuan Saudara untuk mengirimkan beberapa orang guru pada waktu*

pelaksanaan kegiatan tersebut.

- (b) *Pihak II Sanggup membayar uang sewa rumah kepada pihak I secara langsung sekaligus.*

Kata *supervisi* pada kalimat diatas mengandung makna yang terlalu teknis. Akan lebih jelas maknanya apabila kaya tersebut diganti dengan *pengawas*. Demikian halnya dengan kelompok kaya *langsung sekaligus* dalam kalimat diatas, kata tersebut terlalu bertele-tele. Oleh karena itu, akan lebih tepatnya apabila kata-kata tersebut diganti dengan *tunai* atau *kontan*

c) **Ketepatan Kata-Kata**

Menurut Kosasih dan Ice (2003, hlm.73) “Kata-kata yang digunakan dalam surat dinas hendaknya disesuaikan dengan konteks kalimat, jenis pesan, dan pihak yang ditujunya”. Oleh karena itu kata-kata yang digunakan akan berbeda dengan surat undangan.

- (1) Berhati-hati dalam menggunakan kata-kata yang mirip.

Dalam bahasa surta, sering dijumpai beberapa kata yang bentuk dan maknanya mirip. Misalnya *dengan ini*, dan *bersama ini*, *perkenan* dan *berkenan*, *dengan baik* dan *dalam keadaan baik*, serta *menugaskan* dengan *menugasi*. Apabila penulis tidak cermat dalam memilih kata, maka dapat melakukan ketidaktetapan dalam penggunaannya. Maksudnya dari surat itu sendiri menjaditerganggu.

Contoh :

- (a) *Kami harap Bapak perkenan hadir dalam acara tersebut.*

Kata *perkenan* dalam kalimat di atas bermakna “izin”. Berdasarkan makna itu, penggunaan kata *perkenan* tidak tepatkarena tidak sesuai dengan konteks kalimatnya. Lebih baik jika diganti dengan kata *berkenan*.

- (b) *Tugas-tugas tersebut sampai saat ini dapat saya lakukan dalam keadaan baik.*

Penggunaan kata-kata dalam *keadaan baik* adalah untuk menerangkan benda atau orang. Sementara itu, yang hendak diterangkan dalam kalimat itu berupa perbuatan. Kata yang tepat untuk menerangkan perbuatan adalah kata-kata *dengan baik*.

- (2) Hindari kata-kata klise

Kata-kata klise adalah kata-kata yang sudah terlalu sering digunakan. Diakui memang bahwa bahasa surat cukup sulit untuk bisa terhindar dari kata-kata seperti itu. Untuk kalimat pembukaan dan penutupan surat, yang polanya hampir selalu sama antara surat yang satu dengan yang lain. Dengan demikian bukan berarti sudah tertutup kemungkinan bagi pemunculan “kata-kata baru”. Oleh karena itu, penulis hendaknya lebih kreatif dalam menemukan kata-kata lain agar surat itu lebih menarik dan lebih bermakna.

- (3) Penggunaan kata-kata santun

Dalam bahasa Indonesia memang tidak dikenal adanya ragam bahasa halus dan kasar seperti berlaku dalam bahasa Jawa dan Sunda. Akan tetapi, hal itu tidak berarti dalam bahasa Indonesia tidak ditemukan kata-kata yang bernilai kesantunan.

- 4) Penggunaan Ejaan

Menurut Kosasih dan ice (2003, hlm.77) “ ejaan memang tidak hanya berkenaan dengan penggunaan tanda baca, tetapi berkaitan dengan pemakaian huruf dan pulisan kata.”.

- a) **Pemakaian Huruf Kapital**

- (1) Huruf kapital huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat. Misalnya: *Keluarga itu sedang pergi ke luar kota.*

- (2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan nama gelar yang diikuti nama orang. Misal: *saudara harus melaporkan tugas tersebut kepada Insinyur Rosdianto.*
- (3) Huruf kapital sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang
 Misalnya:
 Kepada,
 Ir. Purnama Alam
- (4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa dan bahasa, tetapi dipakai dalam awal kata *bangsa* dan kata *bahasa* itu sendiri. Misal: *pelamar harus berwarga negara Indonesia.*
- (5) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama hari dan nama peristiwa sejarah. Misal: *para pegawai diharapkan mengenakan seragam Koprasi pada peringatan Hari Pahlawan.*
- (6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan, seperti *ibu*, *bapak*, *saudara* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan. Huruf kapital juga dipakai sebagai huruf pertama kata ganti *anda*.

b) Penulisan Huruf Miring

- (1) Huruf miring untuk menuliskan judul buku, nama majalah, dan nama surat kabar yang dikutip di dalam teks.
- (2) Huruf miring untuk menuliskan huruf, kata, atau istilah yang dikhususkan/ditegaskan.
- (3) Huruf miring untuk menuliskan kata atau istilah asing, termasuk istilah ilmiah, dan kata atau istilah diambil dari bahasa daerah.

c) Penulisan Kata Ulang

Penulisan kata ulang digunakan tanda hubung. Perhatikan hal berikut.

- (1) Kata ulang penuh:

Contoh: *anak-anak, rumah-rumah, kesebelasan-*

kesebelasan

(2) Kata ulang sebagian:

Contoh: *berlari-lari, mendorong-dorong*

(3) Kata ulang dengan penambahan imbuhan:

Contoh: *rumah-rumahan, mobil-mobilan*

(4) Kata ulang bervariasi bunyi:

Contoh: *bolak-balik, pontang-panting, compang-camping*

(5) Kata ulang semu (bentuk ulang)

d) Penggabungan Kata

(1) Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah. Terkecuali bagi yang sudah dianggap satu kata dan gabungan kata mendapat awalan sekaligus akhiran.

Misalnya :

Benar

Salah

Acapkali

Acap kali

Adakalanya

Ada kalanya

Beasiswa

Beasiswa

Imbuhan asing atau serapan seperti *antar, ekstra, maha, pasca*, dan *tri* ditulis serangkaian dengan kata yang mengikutinya. Misal :

Benar

Salah

Antarpengurus

Antar-pengurus

Ekstrakulikuler

Ekstra kulikuler

Mahasiswa

Maha siswa

Kata depan *di, ke, dan dari* ditulis terpisah dengan kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*.

Misalnya :

Sehubungan dengan hal di atas

Saudara kaminjurkan...(benar).

Ke sampingkan saja persoalan yang tidakpenting itu(salah).

Partikel *per* yang berarti ‘mulai’, ‘demi’, dan ‘tiap’ ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mengikutinya.

Misalnya :

Keputusan para karyawan akanmendapatkan kenaikan gaji per 1 april.

Diharapkan saudara melaporkan kegiatanitu bab per bab.

e) Singkatan dan Akronim

- (1) Singkatan nama orang, nama gelar, dansapaan diikuti tanda titik.

Misalnya:

Moh. Hatta Suman Hs. Sukanto S.A

- (2) Singkatan nama lembaga, organisasi, dan dokumentasi resmi yang terdiri atas huruf awal kata, tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

SMU (sekolah menengah umum)

PGRI (Persatuan Guru RepublikIndonesia)

PT (perseroan terbatas)

KTP (kartu tanda penduduk)

- (3) Singkatan kata-kata umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti tanda titik, sedangkan singkatan kata-kata umum yang terdiri atas dua huruf tanda titik diletakkan secara per bagian.

Misalnya :

a.n. (atas nama)

a.p. (atas perintah)

d.a. (dengan alamat)

p.f. (*pour feliciter*, ucapan selamat)

sda. (sama dengan atas)

- rhs. (rahasia)
- u.b. (untuk beliau)
- u.p. (Yang terhormat)

(4) Singkatan satuan ukuran dan mata uang tidak diikuti tanda titik.

Misalnya:

- Cm (sentimeter)
- l (liter)
- kg (kilogram)
- Rp (rupiah)

(5) Akronim diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata, ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Misalnya:

- Presdir (presiden direktur)
- Kopertis (Koordinator Perguruan Tinggi Swasta)

(6) Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, atau pun gabungan huruf dan suku kata, seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

Misalnya:

- Rapim (rapat pimpinan)
- Rakor (rapat koordinasi)
- Tilang (bukti pelanggaran)

f) Tanda Titik

Tanda titik antara lain digunakan dalam hal-hal berikut.

(1) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu

Misalnya:

Kegiatan tersebut dilaksanakan pukul 10.00-12.00 WIB.

(2) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya dan *tidak* dipakai untuk memisahkan bilangan

ribuan yang tidak menunjukkan jumlah. Misalnya:

Peserta seminar ini diperkirakan 1973 orang.

- (3) Tanda titik tidak pakai di belakang alamat pengirim dan penerima surat, tanggal surat, nomor, dan perihal.

Misalnya:

Jalan Rumah Sakit Umum Gang Karyarasa 20 Tasikmalaya

g) Tanda Koma

Tanda koma antara lain digunakan dalam hal-hal berikut.

- (1) Tanda koma di antara lain unsur-unsur dalam suatu perincian
- Misalnya:

Kantor kita memerlukan perlengkapan seperti meja, kursi, dan rak buku.

- (2) Tanda koma digunakan memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.

Misalnya:

Dalam surat susulan tanggal 10 Agustus 2003, beliau dapat menerima kita tanggal 12 Agustus 2003.

- (3) Tanda koma dipakai dibelakang kata penghubung antarkalimat yang terdapat di awal kalimat.

Misalnya:

Oleh karena itu, kami sampaikan daftar isian keikutsertaan Saudara Andi Gunawan.

- (4) Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian, (c) tempat dan tanggal, (d) nama tempat dan wilayah atau negara yang ditulis beturut-turut.

Misalnya:

Lampiran-lampiran dalam surat ini harap dialamatkan kepada Dekan FKIP, Universitas Pasundan.

Sdr. Rahmat Suriyanegara, Jalan Gegerarum Baru 20 Bandung.

Surabaya, 30 Juni 2021 Jakarta, Indonesia

- (5) Tanda koma dipakai di akhir salam pembuka dan salam penutup surat.

Misalnya:

Dengan hormat, Wasalam,

h) Tanda Titik Dua

- (1) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Yang perlu kita persiapkan dalam acara itu adalah perlengkapan pesta : kursi, meja tamu, dan panggung.

- (2) Tanda titik dua *tidak* dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja tamu, dan panggung.

- (3) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

Acara tersebut akan dilaksanakan

Pada hari : Sabtu

Tanggal : 30 juni 2020

Pukul : 14.00 samapai dengan 16.00

Tempat : Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, FKIP, Universitas Pasundan.

i) Tanda Garis Miring

- (a) Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun kawin.

Misalnya:

Nomor: 021/UNPAS/V2020

Jalan Abdi 1/7 KPAD Gegerkalong, Bandung Tahun Ajaran 2020/2021

(b) Tanda garis miring dipakai sebagaipengganti kata *atau* dan *tiap*.

Misalnya:

Dikirim lewat darat/laut Harganya Rp 22.000,00/sak.

Bahasa yang digunakan bahasa resmi. “Adapun yang dimaksud dengan bahasa yaitu bahasa yang terkait oleh kaidah-kaidah bahasa yang berlaku, seperti penggunaan ejaan, diksi, dan kalimat efektif. Disamping itu, bahasa surat dinas juga harus memperlihatkan kesatuan dan kesopanan” menurut Emanto dan Emiidar (2018, hlm.248).

a) Ejaan

Dalam penggunaan ejaan terbagi menjadi tiga bagian yaitu pemakaian huruf, penulisan huruf, dan pemakaian tanda baca.

(1) Pemakaian Huruf

(a) Huruf Kapital

Kaidah pemakaian huruf kapital menurut Kemendikbud (2015).

- (1) Huruf kaital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.
- (2) Hururf kapital dipakai sebagai hururf pertama unsur nama orang terasuk julukan.
- (3) Hururf kapital sebagai huruf pertama setiap kata agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.
- (4) Hrurf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.
- (5) Huruf kapital sebagai huruf pertamaunsur nama ggelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipaka sebagai sapaan.
- (6) Huruf kapital dipakai sebagai hururf pertama unsur nama gelar

kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.

- (7) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.
- (8) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.
- (9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.
- (10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.
- (11) Huruf kapital dipakai 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.
- (12) Huruf kapital dipakai 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 tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk, yang tidak terpakai pada posisi awal.
- (13) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.
- (14) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, kakak, adik, dan paman serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

(b) Huruf Miring

Kaidah pemakaian huruf miring menurut Kemendikbud (2015).

- (1) Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.

(2) Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf sebagai kata-kata, atau kelompok dalam kalimat.

(3) Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

(c) Huruf Tebal

Kaidah pemakaian huruf tebal menurut Kemendikbud (2015).

(1) Huruf tebal dipakai untuk menegaskan tulisan yang sudah ditulis miring.

(2) Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

(2) Penulisan Kata

(a) Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan menurut Kemendikbud (2015).

(b) Kata Berimbuhan

Kaidah penulisan kata berimbuhan menurut Kemendikbud (2016).

(1) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkaian dengan bentuk dasarnya.

(2) Bentuk terikat ditulis serangkaian dengan kata yang mengikutinya.

(3) Bentuk maha yang diikuti kata dasar yang mengacu kepada nama atau sifat Tuhan, kecuali kata esa, ditulis serangkai.

(c) Bentuk Ulang

Bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

(d) Gabungan Kata

Kaidah penulisan gabungan kata berimbuhan menurut Kemendikbud (2015).

(1) Kata majemuk dan istilah khusus ditulis terpisah.

(2) Gabungan kata ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di

antara unsur-unsurnya jika dapat menimbulkan salah pengertian.

- (3) Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapatkan awalan atau akhiran.
- (4) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.
- (5) Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkaian.

(e) Kata Depan

Kata depan (di, ke, dan, dari) ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya menurut Kemendikbud (2015)

(f) Partikel

Kaidah penulisan partikel menurut Kemendikbud (2015).

- (1) Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.
- (2) Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

(g) Singkatan dan akronim

- (1) Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap untuk singkatan itu.
- (2) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata nama lengkap pemerintah dan ketatanegaraan, lembaga pendidikan dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- (3) Singkatan yang bukan nama diri yang terdiri dari atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- (4) Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.
- (5) Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.
- (6) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.
- (7) Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.

- (8) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.
- (9) Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau hubungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.
- (h) Angka dan Bilangan
- (1) Angka Arab atau angka Romawi lazim dipakai sebagai lambang bilangan atau nomor.
- (2) Bilangan dalam teks yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf, kecuali jika dipakai secara berurutan seperti dalam perincian.
- (3) Bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf.
- (4) Angka yang menunjukkan bilangan dapat ditulis sebagai huruf supaya lebih mudah dibaca.
- (5) Angka dipakai untuk mnimori (a) ukuran panjang, berat, luas, isi, dan waktu serta, (b) nilai uang.
- (6) Angka dipakai untuk menomori alamat, seperti jalan, rumah, apartemen, atau kamar.
- (7) Angka dipakai untuk menomori bagian karangan atau ayat kitab suci.
- (8) Penulisan bilangan dengan huruf dilakukan seperti, dua belas (12).
- (9) Penulisan bilangan tingkat dapat dilakukan seperti, perang dunia kedua.
- (10) Penulisan angka yang mendapatkan akhiran *-an* dilakukan seperti, tahun 1998-an.
- (11) Bilangan yang digunakan sebagai unsur nama geografi ditulis dengan huruf.
- (i) Kata ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*
Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis dengan *ata* yang mengikutinya, sedangkan *-ku*, *-mu*, dan *-nyaditulis* serangkaian dengan kata

yang mendahuluinya.

(3) Pemakaian Tanda Baca

(a) Tanda Titik (.)

Kaidah pemakaian tanda titik menurut Kemendikbud (2015)

- (1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.
- (2) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf sebelum suatu bagian, ikhtisar, atau daftar.
- (3) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.
- (4) Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan, dan tempat terbit.
- (5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

(b) Tanda Koma (,)

Kaidah pemakaian tanda koma menurut Kemendikbud (2015)

- (1) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.
- (2) Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara). Misalnya: Saya ingin membeli kamera, *tetapi* uang saya belum cukup.
- (3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya. .
- (4) Tanda koma *tidak* dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.
- (5) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungandengan itu*, dan *meskipun demikian*.
- (6) Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan,

seperti *Bu, Dik, atau Nak*.

- (7) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
- (8) Tanda koma dipakai 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.
- (9) Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka. Jakarta: Restu Agung.
- (10) Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.
- (11) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
- (12) Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.
- (13) Tanda koma dipakai untuk mengait keterangan tambahan atau keterangan aposisi.
- (14) Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

(c) Tanda Titik Koma (,)

kaidah pemakaian tanda titik koma menurut Kemendikbud(2015).

- (1) Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.
- (2) Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.
- (3) Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

(d) Tanda Titik Dua (:)

kaidah pemakaian titik dua menurut Kemendikbud (2015).

- (1) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti pemerincian atau penjelasan.
- (2) Tanda titik dua *tidak* dipakai jika perincian atau penjelasan itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
- (3) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
- (4) Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.
- (5) Tanda titik dua dipakai 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.
- (e) Tanda Hubung (-)

Kaidah penulisan kata dasar menurut Kemendikbud (2015).

- (1) Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.
- (2) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang. Misalnya: anak-anak
- (3) Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.
- (4) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.
- (5) Tanda hubung dipakai untuk merangkai *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital (*se-Indonesia*, *se-Jawa Barat*); *ke-* dengan angka (peringkat *ke-2*); angka dengan *-an* (tahun 1950-*an*); kata atau imbuhan dengan singkatan yang berupa huruf kapital (hari-*H*, sinar-*X*, ber-*KTP*, di-*SK*-kan); kata dengan kata ganti Tuhan (ciptaan-*Nya*, atas rahmat-*Mu*); huruf dan angka (D-3, S-1, S-2); dan kata ganti *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

dengan singkatan yang berupa huruf kapital (*KTP-mu*, *SIM-nya*, *STNK-ku*).

- (6) Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.
- (7) Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

(f) Tanda Pisah (—)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda pisah menurut Kemendikbud (2015). Tanda pisah dapat dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat. Misalnya: Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai— diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

- (1) Tanda pisah dapat dipakai juga untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain.
- (2) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat yang berarti 'sampai dengan' atau 'sampai ke'.

(g) Tanda Tanya (?)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda tanya menurut Kemendikbud (2015).

- (1) Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.
- (2) Tanda tanya dipakai di dalam tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

(h) Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

(i) Tanda Elipsis (...)

Kaidah pemakaian tanda elipsis menurut Kemendikbud (2016).

- (1) Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu

kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

(2) Tanda elipsis dipakai untuk menulis ujaran yang tidak selesai dalam dialog.

(j) Tanda Petik ("...")

Berikut ini kaidah pemakaian tanda petik menurut Kemendikbud (2015).

(1) Tanda petik dipakai untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain. .

(2) Tanda petik dipakai untuk mengutip judul sajak, lagu, film, sinetron, artikel, naskah, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

(3) Tanda petik dipakai untuk mengutip istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

(k) Tanda Petik Tunggal ('...')

Berikut ini kaidah pemakaian tanda pisah menurut Kemendikbud (2015).

(1) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengutip petikan yang terdapat dalam petikan lain.

(2) Tanda petik tunggal dipakai untuk mengutip makna, terjemahan, atau penjelasan kata atau ungkapan.

(l) Tanda Kurung ((...))

Berikut ini kaidah pemakaian tanda kurung menurut Kemendikbud (2015).

(1) Tanda kurung dipakai untuk mengutip tambahan keterangan atau penjelasan.

(2) Tanda kurung dipakai untuk mengutip keterangan atau penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

(m) Tanda Garis Miring (/)

Berikut ini kaidah pemakaian tanda garis miring menurut Kemendikbud (2015).

(1) Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada

alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim. Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *dan, atau, serta setiap*.

- (2) Tanda garis miring dipakai untuk mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau pengurangan atas kesalahan atau kelebihan di dalam naskah asli yang ditulis orang lain.

b) Diksi

Diksi atau pilihan kata merupakan hal yang sangat penting dalam bahasa lisan dan tulisan. Pilihan kata yang tepat dapat menjamin terjadinya komunikasi yang efektif. Menurut Bahtiar dan Fatimah (2014, hlm.83) “diksi yang tepat akan membuat para pembaca memahami maksud penulis atau penutur secara tepat dan benar pula. Selain itu, diksi dapat menjadi pembeda antara bahasa resmi dan tidak resmi”. Penggunaan diksi yang tepat akan memudahkan pembaca dalam memahami tujuan surat dinas tersebut.

Hal yang harus diperhatikan dalam memilih kata adalah mengungkapkan gagasan secara cermat, sesuai kaidah kebahasaan, dan lazim pemakaiannya (Rimang, 2013). Penulisan surat dinas menggunakan kaidah kebahasaan sesuai dengan PUEBI.

Menurut Ulyani dalam Yolanda, (2017) “Dalam penulisan surat dinas, ada empat aspek diksi yang harus diperhatikan, yaitu kebakuan diksi, kecermatan, keumuman, dan kesantunan”. Setiap menulis surat dinas haruslah memperhatikan kebakuan diksi, kecermatan, keumuman, dan kesatuan.

Dapat disimpulkan dari beberapa pendapat diatas bahwa diksi atau pilihan kata dalam menulis surat dinas menggunakan kaidah kebahasaan sesuai dengan PUEBI, mudah dipahami oleh

pembaca, dan memperhatikan kebakuan diksi, kecermatan, keumuman, serta kesatuan.

c) Kalimat Efektif

Arifin dan Tasai (dalam Yolanda, 2017) menyatakan kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan- gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis.

Menurut Bahtiar dan Fatimah (2014, hlm. 57), kalimat efektif ialah kalimat yang dapat dipahami dengan tepat oleh pembaca atau pendengar dan sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku.

Sejalan dengan pendapat di atas, Supriadi (2014, hlm. 74) menjelaskan, “Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan penuturnya/penulisnya secara tepat dan dapat dipahami secara tepat pula oleh pendengarnya/pembacanya.

Sebuah kalimat disebut sebagai kalimat efektif jika memiliki ciri-ciri kesepadanan, keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, dan kepaduan serta kelogisan.

(a) Kesepadanan

Kesepadanan ialah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur yang dipakai. Kesepadanan kalimat memiliki ciri-ciri sebagai berikut.

- (1) Kalimat mempunyai subjek dan predikat yang jelas.
- (2) Tidak terdapat subjek ganda.
- (3) Kata penghubung intrakalimat tidak dipakai pada kalimat tunggal.

(b) Keparalelan

Keparalelan ialah kesamaan bentuk kata yang digunakan

dalam suatu kalimat. Keparalelan menunjukkan adanya hubungan yang jelas dan logis antara unsur-unsur kalimat (kata dengan kata dan frasa dengan frasa). Keparalelan dapat memperjelas unsur gramatikal karena mempertahankan bagian-bagian yang sederajat.

(c) Ketegasan

Ketegasan ialah penonjolan atau penekanan pada ide pokok kalimat. Ada beberapa cara untuk membentuk penekanan pada kalimat.

- (1) Meletakkan kata yang ditonjolkan di awal kalimat.
- (2) Membuat urutan yang bertahap.
- (3) Melakukan pengulangan kata (repetisi).
- (4) Melakukan pertentangan terhadap ide yang ditonjolkan.
- (5) Menggunakan partikel penekanan atau penegasan.

(d) Kehematan

Kehematan bukan berarti sebuah kalimat harus pendek (hemat kata-kata), Akan tetapi, kehematan ialah hemat mempergunakan kata, frasa, dan bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan berkaitan dengan kehematan kalimat, di bawah ini sebagai berikut.

- (1) Penghematan dapat dilakukan dengan menghilangkan pengulangan subjek.
- (2) Penghematan dapat dilakukan dengan menghindari pemakaian superlatif dan hiponimi kata.
- (3) Penghematan dapat dilakukan dengan menghindari kesinoniman dalam satu kalimat.
- (4) Penghematan dapat dilakukan dengan tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak.

(e) Kecermatan

Kecermatan ialah kemampuan seseorang memilih diksi yang tepat. Kecermatan sangatlah penting karena akan mempengaruhi pemahaman pembaca terhadap bacaan. Maka, dibutuhkan kejelian dan kehati-hatian dalam memilih kalimat.

(f) Kepaduan

Kepaduan ialah informasi yang terdapat dalam kalimat tidak terpecah-pecah dan tidak bertele-tele. Kepaduan terbagi dua, yakni kepaduan makna dan kepaduan bentuk.

(g) Kelogisan

Kelogisan ialah pernyataan dalam kalimat dapat diterima oleh akal sehat. Bukan hanya sesuai dengan akal, melainkan juga harus sesuai pula dengan ejaan yang berlaku (Bahtiar dan Fatimah, 2014).

Berdasarkan dari pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kaidah kebahasaan surat dinas tidak memiliki perbedaan yang signifikan. Seluruh kaidah kebahasaan tersebut dapat dijadikan acuan untuk menganalisis surat dinas ataupun sebagai panduan unsur-unsur pembangun dalam memproduksi surat dinas.

B. Penelitian Terdahulu

Penelitian Terdahulu yaitu hasil dari penelitian sebelumnya dengan yang diteliti sebelumnya materi yang sama. Berdasarkan judul yang diambil oleh peneliti dirasa mirip dan searah dengan peneliti yang diambil.

Tabel 2. 1 Penelitian Terdahulu

No	Nama Penelitian	Judul Penelitian Terdahulu	Persamaan	perbedaan
1.	Desi Kusratnasari	<i>Analisis Kesalahan</i>	1. Peneliti sama-sama	1. Fokus penelitian : peneliti terdahulu

		<p><i>Kebahasaan Pada Surat Dinas Keluar Desa Purbowangi Kecamatan Buayan Kabupaten Kebumen Tahun 2015, Relevansinya Dengan Pembelajaran Menulis Surat Dinas Pada Siswa Kelas XII Sma, Dan Skenario Pembelajarann ya</i></p>	<p>menganalisis surat dinas</p> <p>2. Hasil Penelitian sama-sama dikaitan dengan pembelajaran di sekolah</p>	<p>menganalisis kebutuhan yang dilakukan untuk analisis keutuhan guru, analisis kebutuhan siswa, analisis karekter siswa, dan analisis motivasi belajar.</p> <p>2. Sumber Data : penelitian terdahulu memperoleh data dari surat dinas Pada Surat Dinas Keluar Desa Purbowangi Kecamatan Buayan Kabupaten Kebumen</p>
--	--	--	--	---

C. Kerangka Pemikiran

Berdasarkan kajian terori yang telah dipaparkan, maka dapat disusun kerangka pemikiran sebagai berikut.

