

**ANALISIS PENULISAN BAGIAN –BAGIAN SURAT DINAS
DI SEKRETARIAT BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI
TANJUNGPINANG**

ARTIKEL E-JOURNAL



Oleh

SURAYA NASRAH

NIM 090388201323

JURUSAN PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN

UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

TANJUNGPINANG

2013

SURAT PERNYATAAN TIDAK PLAGIAT

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Suraya Nasrah
Nim : 090388201323
Kelas : B.7
Semester : VIII (Delapan)
Angkatan / Tahun Akademik : III (Tiga) / 2013
Judul Skripsi : Analisis Penulisan Bagian-Bagian Surat Dinas di Sekretariat
Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas
Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang.

Dengan ini menyatakan :

1. Karya tulis saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik Sarjana, baik di Universitas Maritim Raja Ali Haji maupun di perguruan tinggi lain.
2. Karya tulis ini murni gagasan, dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain kecuali arahan dari Tim Pembimbing
3. Dalam karya ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan, kecuali secara tertulis dengan dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya yang sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi ini, sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku.

Tanjungpinang, 05 Juli 2013

Yang membuat pernyataan,



Suraya Nasrah

NIM 090388201323

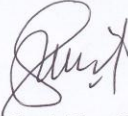
PERSETUJUAN PENERBITAN ARTIKEL *E-JOURNAL*

Judul Artikel : Analisis Penulisan Bagian-Bagian Surat Dinas di Sekretariat
Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas
Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang
Nama penyusun : Suraya Nasrah
NIM : 090388201323
Jurusan : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Tanggal lulus ujian skripsi : 5 Juli 2013

Telah memenuhi syarat untuk diunggah ke *e-journal*.

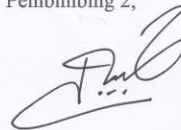
Tanjungpinang, Juli 2013

Pembimbing 1,



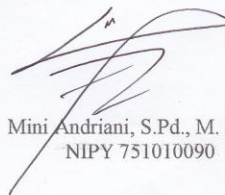
Dra. Hj. Isnaini Leo Shanty, M.Pd
NIP 196207261986012001

Pembimbing 2,



Siti Habiba, Lc., M.Ag
NIPY 751070059

Mengetahui,
Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia



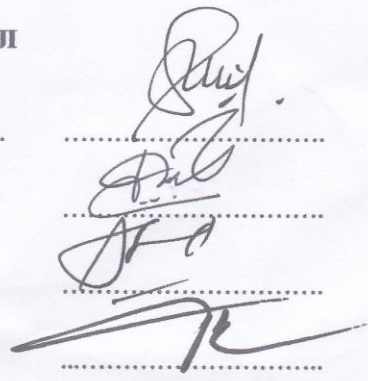
Mini Andriani, S.Pd., M. Hum.
NIPY 751010090

PENGESAHAN DOSEN PENGUJI

Mahasiswa yang bersangkutan telah selesai diuji dan lulus ujian skripsi
nama : Suraya Nasrah
hari : Jumat
tanggal : 5 Juli 2013
judul skripsi : Analisis Penulisan Bagian-Bagian Surat Dinas di Sekretariat Biro
Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas
Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang

PANITIA PENGUJI

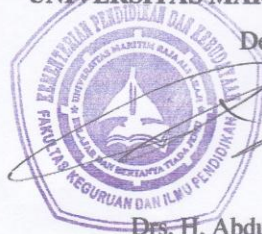
Ketua : Dra. Hj. Isnaini Leo Shanty, M.Pd.
Sekretaris : Siti Habiba, Lc., M.Ag.
Anggota : 1. Drs. Suhardi, M.Pd.
2. Erwin Pohan, M.Pd.



Tanjungpinang, 5 Juli 2013

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI**

Dekan,



Drs. H. Abdul Malik, M.Pd.
NIP 195804091986011002

Analisis Penulisan Bagian-Bagian Surat Dinas di Sekretariat Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang. Oleh Suraya Nasrah Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. Pembimbing 1: Dra. Hj. Isnaini Leo Shanty, M. Pd. Pembimbing 2: Siti Habiba, Lc., M. Ag. Aya.soraya81@yahoo.com.

ABSTRAK

Sebagai suatu karya ilmiah maka hasil penelitian ini bertujuan untuk mengetahui penulisan bagian pendahuluan surat, bagian isi surat dan bagian penutup surat pada surat Dinas di Sekretariat Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kuantitatif, analisis data dilakukan dengan cara teknik analisis data yaitu, mengelompokkan data, menganalisis surat secara seksama. Adapun teknik pengumpulan data yang dilakukan peneliti dalam penelitian ini adalah pengambilan data primer. populasi dalam penelitian ini adalah seluruh surat keluar di Sekretariat Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Maritim Raja Ali Haji Tahun 2012 sebanyak 105 surat keluar. Sampel dalam penelitian ini adalah 26 surat keluar di Sekretariat Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang Tahun 2012. Berdasarkan hasil penelitian, bahwa penulisan bagian-bagian surat dinas di Sekretariat Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang tergolong baik, dengan rentang penilaian rata-rata 77 atau bobot 3.

Kata Kunci : Penulisan Bagian-bagian Surat Dinas.

ABSTRACT

This study aims to determine the introduction letter writing, letter section and the cover letter. This research uses descriptive quantitative methods, data analysis done by the data analysis techniques, classifying the data, analyze the letter carefully. The data collection technique by researchers in this study is primary data collection. Population in this study were all outgoing mail in Secretariat Administration Bureau of Academic and Student Affairs Raja Ali Haji Maritime University in 2012 as many as 105 letters out. The samples in this study were 26 letters out in Secretariat Administration Bureau of Academic and Student Affairs Raja Ali Haji Maritime University in 2012. Based on this research, which the parts of the letter writing department in Secretariat Administration Bureau of Academic and Student Affairs Raja Ali Haji Maritime University Tanjungpinang quite good, with an average valuation range of 77 or weight 3.

Keywords: Writing Of Letters Parts .

1. Pendahuluan

Surat juga merupakan media komunikasi dalam bentuk tertulis yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga ke seseorang atau ke lembaga lainnya. Surat juga merupakan alat komunikasi dengan bahasa tulis yang berasal dari pihak pertama dan ditujukan kepada pihak kedua untuk menyampaikan berita atau pesan. (Malik dan Shanty, 2003:67).

Sebagai sarana komunikasi tertulis, surat (baik resmi maupun tak resmi) paling tidak melibatkan dua pihak, yaitu pengirim surat dan penerima surat. Dalam surat terkandung informasi-informasi tertentu yang dapat berupa perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, dan teguran. Oleh karena itu, surat hendaknya ditulis dengan menggunakan bahasa yang efektif, bahasa yang baik dan benar sesuai dengan kaidah tata bahasa baku bahasa Indonesia yang berlaku.

Surat merupakan alat komunikasi secara tulisan. Dalam menulis surat khususnya surat dinas, harus memperhatikan komponen-komponen yang ada di dalam surat dinas. Hal ini dimaksudkan agar fungsi-fungsi komunikasi secara formal dapat tercapai.

2. Pembahasan

Berdasarkan hasil analisis penulisan bagian pendahuluan surat Dinas di Sekretariat Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Maritim Raja

Ali Haji masih terdapat penulisan yang belum sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia seperti yang dikemukakan oleh Malik dan Shanty.

Penulisan alamat pada kepala surat, Jl...tidak boleh disingkat, seharusnya ditulis Jalan...penulisan kata Tlp, dan Fax. pada kepala surat harus ditulis Telepon dan Faksimile. Kata Km, seharusnya ditulis KM.

Contoh penulisan kepala surat yang tepat adalah sebagai berikut



Kesalahan terdapat pada tanggal surat di bawah ini:

Tanjungpinang, 18 Januari 2012

Penggunaan kata Tanjungpinang pada tanggal surat tersebut tidak tepat. Menurut teori Malik dan Shanty (2003:79) bahwa untuk surat dinas, penulisan tanggal surat tidak perlu didahului oleh nama tempat. Karena nama tempat sudah terdapat pada kepala surat. Untuk surat yang tidak menggunakan kepala surat, penulisan nama tempat sebelum tanggal surat harus dilakukan. Dari teori Malik dan Shanty di atas maka penulisan tanggal surat yang benar atau tepat adalah sebagai berikut:

18 Januari 2012

Kepada

Yth. Pembantu Rektor II UMRAH

u.p. Kepala Biro Adm. Umum dan Kepegawaian

di

Tanjungpinang

Menurut teori Malik dan Shanty (2003:84) bahwa kata *kepada* tidak perlu dipakai pada awal alamat surat karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung intrakalimat (bagian-bagian kalimat), sedangkan alamat surat bukanlah kalimat. Kata *bapak* dan kata *saudara* juga tidak perlu dipakai apabila penerima surat menggunakan gelar dan/atau pangkat. Jika penerima surat tanpa gelar akademik, gelar agama, gelar keturunan, dan pangkat, maka kata penyapa *bapak*, *ibu* dan *saudara* dapat digunakan. Selanjutnya kata *di* juga tidak perlu digunakan karena penunjukan tempat tidak perlu didahului oleh preposisi (kata depan) *di*. Contoh alamat surat yang benar adalah sebagai berikut:

Yth. Pembantu Rektor II UMRAH

u.p. kepala Biro Administrasi Umum dan kepegawaian UMRAH

Tanjungpinang

Menurut Dirgo Sabariyanto, (1999:44) kata lampiran harus dicantumkan jika surat yang diterbitkan dilampiri berkas atau surat yang lain. Bilamana kata lampiran sudah tercetak pada kertas surat dan surat yang diterbitkan tanpa dilampiri sesuatu, bagian surat itu harus diisi dengan tanda yang menyatakan bahwa surat diterbitkan tanpa

lampiran agar orang lain tidak mengisinya untuk mengacaukan permasalahan. Dalam hal ini, tanda yang umum untuk mengisi itu adalah tanda hubung (-). Contohnya seperti berikut.

Nomor : 006/15.0.5/AK/III/2012
Lampiran : 2 Lembar
Hal : Pemberitahuan

Berdasarkan hasil analisis pada bagian isi surat Dinas di Sekretariat Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Maritim Raja Ali Haji masih terdapat penulisan yang belum tepat. Menurut teori Malik dan Shanty (2003:88) bahwa dalam penulisan paragraf pembuka frase *melalui surat ini* tidak tepat dipakai karena kata *melalui* tidak sama artinya dengan kata *dengan* yang berarti 'alat'.

Contoh paragraf pembuka pada bagian isi surat dinas yang salah,

Malalui surat ini izinkan kami dengan hormat mohon penjelasan dari Ibu tentang...

Contoh paragraf pembuka yang benar,

Dengan surat ini kami mohon penjelasan Ibu tentang...

Menurut Dirgo Sabariyanto (1999:51) dalam paragraf pembuka atau alinea pembuka dikemukakan permasalahan yang merupakan pengantar atau pendahuluan terhadap permasalahan pokok. Alinea ini berfungsi mengarahkan persoalan yang ingin disampaikan. Oleh sebab itu, alinea pembuka harus disajikan sedemikian rupa sehingga mampu menarik minat penerima surat untuk membacanya. Daya tarik itu muncul, salah satu diantaranya, bilamana kalimatnya tersusun benar, pemilihan katanya tepat, ejaannya benar, dan perwajahan surat indah. Contohnya seperti berikut.

Menurut Dirgo Sabariyanto (1999:53) Paragraf isi atau alinea isi merupakan wadah untuk menampung semua isi surat. alinea isi harus disajikan dengan berhati-hati agar isinya dapat dimengerti dengan mudah dan komunikasinya tidak gagal. Sikap kehati-hatian itu terutama dalam hal pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan penulisan ejaan.

Pada paragraf penutup surat tersebut juga belum benar. Menurut Malik dan Shanty (2003:90) bentuk yang penggunaannya salah pada kalimat *Wassalamu'alaikum wr.wb. Demikian disampaikan, atas perhatian Ibu diucapkan terimakasih*. Oleh karena itu, bentuk *di-* pada kata *disampaikan* diganti dengan pronomina orang pertama, yaitu *saya* atau *kami* dan untuk menyapa orang kedua sebaiknya digunakan sapaan *saudara, bapak, ibu,* atau *anda* sesuai dengan bentuk yang tepat untuk digunakan. Perbaikan kalimat tersebut sebaiknya *Wassalamualaikum w.w. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih*.

Contoh Pada paragraf penutup surat yang salah.

Demikian disampaikan, atas perhatian Ibu diucapkan terimakasih.

Penulisan penutup surat yang benar.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Menurut teori Dirgo Sabariyanto (1999:58) bahwa penulisan huruf awal salam penutup ditulis dengan huruf kapital, bilamana salam penutup terdiri dari dua unsur, hanya huruf awal unsur yang pertama yang ditulis dengan huruf kapital, dan penulisan salam penutup diikuti tanda koma (,).

Penulisan nama terang tidak perlu diikuti oleh tanda baca apapun jika memang tidak diperlukan. Nama terang itu pun tidak perlu digarisbawahi ataupun ditempatkan di dalam kurung. Pemakaian huruf kapital hanya pada awal setiap unsur nama terang yang

dimaksud, bukan semuanya menggunakan huruf kapital. Singkatan NIP tidak perlu diakhiri tanda titik.

Berdasarkan hasil analisis penulisan bagian pendahuluan surat, bagian isi surat dan bagian penutup surat dinas yang penulis analisis maka dapat diuraikan hasil analisis bagian-bagian surat dinas di Sekretariat Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Maritim Raja Ali Haji dengan menggabungkan seluruh skor yang diperoleh dari hasil analisis penulisan bagian-bagian surat dengan rumus:

Rumus $P = \frac{F}{N} \times 100\%$ (Anas Sudijono, 1992: 190)

Keterangan:

- F = Frekuensi yang dicari persentasenya
- N = Number of Cases (Jumlah surat yang dianalisis)
- P = Angka Persentase

Berdasarkan hasil perhitungan keseluruhan hasil skor yang di dapat maka hasil analisis penulisan bagian-bagian surat dinas di Sekretariat Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Maritim Raja Ali Haji tergolong baik. Untuk melihat hasil analisis tersebut maka dibuat tabel di bawah ini:

TABEL 1.1
HASIL ANALISIS PENULISAN BAGIAN –BAGIAN SURAT DINAS DI
SEKRETARIAT BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN
KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS MARITIM RAJA ALI HAJI

NO	SURAT	BAGIAN PENDAHULUAN SURAT	BAGIAN ISI SURAT	BAGIAN PENUTUP SURAT	SKOR	HASIL	KATEGORI
1	18 Januari 2012	1	3	2	6	75	Cukup
2	1 Februari 2012	1	3	2	6	75	Cukup
3	17 Maret 2012	1	3	2	6	75	Cukup
4	19 Maret 2012	1	3	2	6	75	Cukup
5	2 April 2012	1	3	2	6	75	Cukup
6	24 April 2012	1	2	2	5	65	Cukup
7	21 Mei 2012	1	3	2	6	75	Cukup
8	22 Mei 2012	1	2	2	5	65	Cukup
9	6 Juni 2012	1	2	2	5	65	Cukup
10	18 Juli 2012	1	2	3	6	75	Cukup
11	18 Juli 2012	1	2	3	6	75	Cukup
12	23 Juli 2012	1	2	3	6	75	Cukup
13	23 Juli 2012	1	2	3	6	75	Cukup
14	13 Agustus 2012	2	3	3	8	85	Baik
15	24 Agustus 2012	1	2	2	5	65	Cukup
16	10 September 2012	2	2	3	7	80	Baik
17	24 September 2012	2	3	2	7	80	Baik
18	28 September 2012	2	2	3	7	80	Baik
19	4 oktober 2012	2	3	3	8	85	Baik

TABEL 1.1 (SAMBUNGAN)

20	8 Oktober 2012	2	3	2	7	80	Baik
21	10 Oktober 2012	2	3	2	7	80	Baik
22	11 Oktober 2012	2	3	2	7	80	Baik
23	19 Oktober 2012	2	3	2	7	80	Baik
24	1 November 2012	2	2	2	6	75	Cukup
25	21 November 2012	1	3	2	6	75	Cukup
26	19 Desember 2012	2	2	3	7	80	Baik
Jumlah						2010:26=77	Baik

3. Simpulan dan Rekomendasi

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan Penulisan bagian pendahuluan surat dapat dikategorikan cukup, yaitu dengan skor 2. Penulisan bagian isi surat dapat di kategorikan baik, yaitu dengan skor 3. Penulisan bagian penutup surat dinas di Sekretariat Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Maritim Raja Ali Haji dapat di kategorikan baik, dengan skor 3. Berdasarkan skor tersebut, dapat disimpulkan bahwa penulisan bagian-bagian surat dinas di Sekretariat Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang Tahun 2012 tergolong baik dengan rentang penilaian rata-rata 77 atau bobot 3.

Selanjutnya dari hasil penelitian dan pembahasan tersebut, penulis memberikan saran, khususnya kepada pihak Sekretariat Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Maritim Raja Ali Haji Tanjungpinang , agar lebih meningkatkan ketelitian dan kecermatan dalam penulisan surat, terutama pada penulisan bagian pendahuluan surat. sedangkan untuk penulisan bagian isi surat dan penutup surat agar tetap ditingkatkan ketelitian dalam penulisan sesuai dengan kaidah yang berlaku dalam penulisan surat dinas.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta : Rineka Cipta
- Badudu, J.S. 1996. *Inilah Bahasa Indonesia Yang Benar III*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama
- Chaer, Abdul. 2006. *Tata Bahasa Praktis Bahasa Indonesia*. Jakarta : Rineka Cipta
- _____.2005. *EYD*. Jakarta: Balai Pustaka
- Malik, Abdul dan Isnaini Leo Shanty. 2003. *Kemahiran Menulis*. Pekanbaru: UNRI Press
- Malik, Abdul. 2010. “Penelitian Deskriptif”. *Pengertian Penelitian Deskriptif*:3
- Marjo, J.S. 1997. *Surat Menyurat Lengkap*. Semarang: Aneka Ilmu
- Riduwan, 2005. “Belajar Mudah Penelitian. Bandung: Alfabeta
- Sabariyanto, Dirgo. 1999. *Bahasa Surat Dinas*. Jakarta : Mitra Gama Widya
- Soedjarwo. 2007. *Beginilah Menggunakan Bahasa Indonesia*. Yogyakarta : UGM Press
- Sudijono, Anas. 1992. *Pengantar Statistik Pendidikan*. Jakarta : Rajawali
- Suryabrata, Sumadi. 2010. *Metodologi Penelitian*. Jakarta : Rajawali
- Tarigan, Henry Guntur. 2008. *Menulis sebagai suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung : Angkasa
- Purwanto, Ngalim. 2010. *Prinsip-prinsip dan Teknik Evaluasi Pengajaran*. Bandung: Rosda
- Wibowo, Wahyu. 2003. *Manajemen Bahasa*. Jakarta : Gramedia
- Yunita, Dian. 2011. *Analisis Penulisan Surat Dinas di Sekretariat Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Dinas Pendidikan Provinsi Kepulauan Riau*. Skripsi. Universitas Maritim Raja Ali Haji
- Zuriah, Nurul. 2005. *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Jakarta: PT Bumi Aksara