

## **BAB II**

### **PENULISAN SURAT DINAS**

#### **A. Pengertian Surat**

Salah satu bagian yang terpenting dalam menulis surat ialah menulis surat. Surat ialah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tertulis, dengan mempergunakan kertas sebagai mestinya Dalman, 2016:273. Menurut Suprpto (2014) menyatakan bahwa “surat adalah satu diantara alat komunikasi antar dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya”. Pendapat serupa dipaparkan Soedjito dan Solchan (2013:1) menyatakan bahwa surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan, di dalam paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakan di dalam surat.

Surat merupakan alat komunikasi yang digunakan oleh seseorang dalam menyampaikan maksudnya, pengertian surat disampaikan oleh Finoza (2017:4) menyatakan bahwa “surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu”. Selain itu pengertian surat disampaikan oleh Astuti (2014:8) menyampaikan bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis, dari pihak satu kepada pihak lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi atau perusahaan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa komunikasi secara tertulis dalam mewakili penulis untuk menyampaikan pesan, informasi, pendapat, keputusan, dan sebagainya yang digunakan oleh seseorang instansi, atau organisasi lainnya dalam menyampaikan kepada orang yang bersangkutan.

#### **B. Surat Dinas**

Surat dinas disebut surat resmi, dalam menulis surat resmi tidak sama dengan kita menulis surat kepada teman, keluarga atau kepada pacar. Surat

dinas harus ditulis secara praktis, padat dan berisi demi kepentingan surat resmi. Menurut Suprpto (2014:3) menyatakan bahwa “surat dinas adalah surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya”. Sejalan dengan pendapat Suryani (2014:64) “surat dinas atau resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu. Sedangkan menurut Soedjito dan Solchan (2018:14) “surat dinas atau resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas atau resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tertentu.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat dinas atau biasa disebut surat resmi, yang menyangkut mengenai masalah kedinasan surat undangan, surat keputusan, surat perintah, surat tugas dan sebagainya yang dibuat oleh instansi pemerintah atau swasta.

### **C. Jenis-Jenis Surat Dinas**

Hal yang paling penting untuk diketahui ialah dapat mengetahui berbagai macam jenis surat, sehingga memudahkan penulis untuk menyampaikan pesan, atau informasi yang ingin disampaikan kepada orang lain mudah untuk dimengerti. Jenis-jenis surat dinas terbagi menjadi beberapa bagian yaitu:

#### **1. Surat Undangan**

Surat yang paling sering digunakan adalah surat undangan, surat undangan menurut Suprpto (2014:21) menyatakan bahwa "surat undangan adalah surat yang berisi permintaan atau permohonan kepada pihak lain untuk mendatangi atau mengikuti suatu acara tertentu pada waktu, dan tempat tertentu". Menurut Finoza (2017:18) surat undangan adalah suatu pernyataan yang mengharapkan kehadiran seseorang atau sekelompok orang dalam suatu acara atau kegiatan tertentu. Berdasarkan paparan ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat undangan adalah surat yang dibuat oleh seseorang atau lembaga yang berisi permintaan

atau pemberitahuan kepada seseorang atau kelompok tertentu untuk menghadiri atau mengikuti suatu pertemuan pada hari tanggal, waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

## 2. Surat Kuasa

Berbagai macam jenis surat dinas, salah satunya adalah surat kuasa. Menurut Finoza (2017:123) surat kuasa adalah surat yang berisi pelimpahan wewenang dari perseorang atau pejabat dalam suatu organisasi kepada orang atau pejabat lain, sehingga yang diberi wewenang dapat bertindak mewakili pihak yang memberi wewenang. Berbeda dari pendapat di atas, menurut Suprpto (2014:141) menyatakan bahwa surat kuasa merupakan surat yang berisi pemberian kekuasaan kepada seseorang untuk melakukan sesuatu, dari orang yang mempunyai hak, kewajiban atau kewenangan melakukannya.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat kuasa ialah surat yang dibuat oleh seseorang yang berisi pelimpahan kekuasaan hak atau wewenang kepada orang lain, untuk bertindak melakukan sesuatu yang dapat mewakili pihak yang memberi wewenang dalam situasi atau kondisi tertentu.

## 3. Surat Edaran

Surat edaran memiliki pengertian yang hampir sama dengan pengumuman, perbedaannya tampak pada konotasi makna edaran dan pengumuman. Surat edaran menurut Suprpto (2014:51) menyatakan bahwa surat edaran adalah surat yang dibuat untuk diedarkan atau ditunjukkan kepada banyak orang. Berbeda dari pendapat tersebut Finoza (2017:139) menyebutkan bahwa “surat edaran adalah surat dengan alamat tujuan kolektif yang beredar dari satu tangan ke tangan lainnya, dengan cara mengirimkan satu surat untuk semua orang yang dituju”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat edaran ialah surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pegawai, para anggota tertentu atau masyarakat umum lainnya, yang berisi tentang penjelasan mengenai tentang suatu hal, seperti suatu

peraturan, tata cara pelaksanaan, atau informasi lainnya yang bersifat penting untuk diketahui.

#### 4. Surat Tugas

Secara umum surat tugas memiliki banyak pengertian. Surat tugas menurut Finoza (2017:60) adalah surat yang dipergunakan untuk menugaskan seseorang atau lebih agar melakukan pekerjaan tertentu. Senada dengan pendapat tersebut Suprpto (2014:150) menyatakan bahwa “surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh pihak atasan yang berisi pemberian tugas tertentu kepada pihak bawahan, pemberian tugas tersebut karena kepentingan instansi tersebut”.

Berdasarkan paparan para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat tugas ialah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau atasan pihak yang lebih tinggi jabatannya untuk ditujukan kepada bawahannya untuk melaksanakan suatu tugastertentu demi kepentingan instansi tersebut misalnya, suatu perusahaan memberikan tugas kepada karyawan tertentu untuk mengikuti seminar tentang pengembangan perusahaan dengan maksud untuk mengetahui informasi tentang bagaimana cara untuk pengembangan perusahaan menjadi lebih baik dan berkembang.

#### 5. Surat Perintah

Surat ialah alat komunikasi yang memiliki yang sangat berguna, salah satunya adalah surat perintah. Menurut Suprpto (2016:157) menyatakan bahwa “surat perintah adalah surat yang dikeluarkan oleh pihak atasan (yang lebih tinggi jabatannya) berisi perintah kepada pihak bawahan untuk berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu”.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat perintah adalah surat yang dibuat oleh pejabat (orang yang lebih jabatannya) yang berisi perintah kepada bawahannya (orang yang lebih rendah jabatannya) untuk melakukan suatu pekerjaan atau tidaknya, demi kepentingan instansi atau lembaga tersebut.

## 6. Surat Keputusan

Salah satu jenis surat yang sering kali digunakan ialah surat keputusan. Menurut Suprpto (2014:172) mengatakan bahwa “surat keputusan adalah surat yang dikeluarkan oleh pemimpin tertinggi, lembaga, instansi, atau organisasi yang berisi pernyataan yang memutuskan sesuatu”.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat keputusan ialah surat yang berisi suatu keputusan atau ketetapan yang dibuat oleh pimpinan suatu instansi atau organisasi yang berkaitan dengan kebijakan instansi atau organisasi tersebut dengan berbagai pertimbangan yang telah ditetapkan.

## 7. Surat Pengumuman

Surat pengumuman sering kali ditemukan di dalam suatu instansi, atau pun di dalam lingkungan masyarakat. Surat pengumuman menurut Suprpto (2014:44) yaitu “jenis surat yang berisi pemberitahuan tentang atau kepada banyak orang atau banyak pihak, pihak yang dimaksud warga suatu unit kerja, instansi, atau masyarakat umum”.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat pengumuman ialah surat yang dibuat oleh instansi pemerintah atau organisasi lain, yang isinya memberitahukan sesuatu kepada masyarakat luas atau kepada pegawai atau pihak-pihak yang bersangkutan dalam perihal pengumuman tersebut.

## 8. Surat Refensi

Surat refensi memiliki berbagai macam persepsi, surat refensi menurut Finoza (2017:129) mengatakan bahwa yang dimaksud surat refensi adalah surat keterangan yang bersifat rahasia dari pihak ketiga tentang pihak kesatuyang berisi penilaian mengenai perilaku, dan kualifikasi pihak kesatu untuk kepentingan pihak kedua (yang memerlukan refensi tersebut). Selain itu menurut Suprpto (2014:84) mengatakan bahwa “surat refensi adalah surat yang dibuat oleh seseorang

atas nama pribadi atau dinas yang berisi keterangan tentang keadaan baik buruknya pribadi seseorang karena, diminta oleh pihak lain”.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat refensi ialah surat yang isinya menyatakan hal yang berupa fakta yang menyangkut seseorang, instansi, atau perusahaan, untuk mengetahui kemampuan kewajiban finansial yang dimiliki. Surat refensi tersebut dibuat atas permintaan pihak lain yang bersangkutan.

#### 9. Surat Keterangan

Surat keterangan merupakan jenis surat yang sering digunakan dalam suatu lembaga atau instansi tertentu. menurut Suprpto (2014:68) mengatakan bahwa, surat keterangan adalah surat yang dibuat oleh seseorang atau pimpinan pejabat tertentu yang berisi keterangan keadaan atau pribadi seseorang karena diminta oleh pihak yang bersangkutan untuk kepentingan pribadinya.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat keterangan ialah surat yang dibuat oleh seseorang (yang lebih tinggi jabatan) dalam suatu instansi tertentu untuk memberikan keterangan keadaan pribadi seseorang untuk keperluan pihak yang bersangkutan.

#### 10. Surat Pemberitahuan

Salah satu cara yang efektif dan formal, untuk memberitahu sesuatu hal dari seseorang atau instansi kepada pihak lain, yaitu dengan mengirim surat pemberitahuan. Surat pemberitahuan menurut Finoza (2017:113) mengatakan bahwa “surat pemberitahuan dipakai untuk memberitahukan sesuatu yang dibuat oleh seseorang atau instansi tertentu”. Selain itu menurut Suprpto (2014:44) yaitu "surat yang berisi pemberitahuan tentang atau kepada banyak orang atau banyak pihak, pihak yang dimaksud warga suatu unit kerja, instansi, atau masyarakat umum.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, surat pemberitahuan ialah surat yang dibuat oleh seseorang atau instansi tertentu, untuk menyampaikan

atau memberitahukan mengenai suatu hal kepada seseorang, atau anggota yang merupakan bagian dari lingkungan suatu instansi tersebut.

#### 11. Surat Keluar

Menurut Wursanto (2012:245-55), surat keluar adalah surat yang bersifat kedinasan yang dibuat oleh organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain di luar organisasi atau perusahaan. Dalam bagian ini, pembahasan pengelolaan surat keluar hanya terbatas pada surat dinas. Surat dinas adalah surat yang dibuat oleh atau untuk kepentingan dinas organisasi atau perusahaan.

### **D. Struktur Surat Dinas**

Surat terdiri atas bagian-bagian, dari bagian itulah surat dapat terbentuk menjadi sebuah surat yang utuh. Menurut Triyatna (2014:30-56) Bagian-bagian surat resmi pada umumnya yaitu:

#### 1. Kepala Surat (Kop)

Surat resmi biasanya ditulis pada kertas yang memakai kepala surat. Kepala surat biasanya disusun dengan tata letak yang sangat menarik, terutama dalam penulisan kepala surat perusahaan. Dalam kepala surat lazim dicantumkan hal-hal yang merupakan identitas organisasi, yaitu:

- a. Nama organisasi atau lembaga
- b. Alamat kantor pusat dan kantor cabang
- c. Nomor telepon
- d. Nomor faksimili,
- e. Nomor kotak pos atau tromol pos
- f. Alamat kawat
- g. Lambing (logo)

Kepala surat berguna untuk indentitas sebuah organisasi, mengetahui nama dan alamat kantor, memberi informasi atau keterangan tentang organisasi dan alamat promosi (bagi perusahaan).

Khusus dalam surat perusahaan, kepala suratnya juga memuat macam usaha atau bidang kegiatan dan nama bangkir sebagai referensi.

Kertas berkepala surat harus diingat, bahwa penggunaannya tidak boleh dipakai untuk keperluan secara pribadi. Kertas berkepala surat hanya dapat dipakai untuk keperluan organisasi. Persorangan yang dalam keadaan tertentu akan menggunakan kertas berkepala surat resmi terlebih dahulu harus mencoret tulisan pada kepala tulisan tersebut sebagai pertanda surat itu tidak mewakili organisasi.

## 2. Tanggal Surat

Surat pribadi dan surat resmi penulisan dengan cara tanggal (selalu diikuti oleh bulan dan tahun). Menurut Finoza (2017:79) "penulisan tanggal selalu diikuti oleh bulan, tahun, dan nama kota pengirim". Tanggal surat ditulis diikuti bulan, tahun, dan nama kota. Berbeda dari beberapa pendapat para ahli di atas menurut Soedjito (2013:41) mengatakan bahwa "tanggal surat diketik disebelah kiri atas, nama tempat tidak perlu dicantumkan sebab sudah memuat pada kepala surat". Tanggal surat diletakan sebelah kiri dan nam tempat diperlu dicantumkan.

Alamat pengiriman surat pribadi harus ditulis sebelum tanggal dalam surat tersebut. Penulisan tanggal surat tidak perlu diawali dengan nama kota karena surat resmi sudah memakai kepala surat, kecuali dalam kantor pusat dan cabang-cabang memakai kop untuk beberapa nama kota yang sama. Pada surat yang menjadi judul, nama kota wajib ditulis, tanggal ditempatkan disebelah kanan bawah kertas.

Didalam surat resmi umumnya, penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus lengkap, tidak boleh divariasasi atau disingkat. Dalam keperluan resmi nama bulan tidak boleh diganti dengan angka karena penulisan itu tidak berlaku. Untuk menghindari kekeliruan penulisan secara lengkap itu perlu agar tidak merugikan.

Contoh: Benar

17 Juli 1992

Salah

17-07-1992



26 April 1999

26 Apr, 1999

29 Desember 2001

29 Desember, 2001

### 3. Nomor Surat

Setiap surat resmi hendaknya diberi nomor atau kode tertentu, terutama yang dikirim ke luar lingkungan organisasi. Sehingga memiliki fungsi sebagai alat petunjuk bagi petugas, sebagai alat ukur untuk kegiatan kantor yang memiliki hubungan dengan surat pada suatu periode tertentu, serta sebagai unit asal surat, sebagai rekomendasi dan sebagai lampiran. Menurut Finoza (2017:77) “setiap surat resmi yang dikirim keluar lingkungan organisasi hendaknya diberi nomor dan kode tertentu yang berguna untuk memudahkan pengaturan surat menyurat”. Surat resmi dikirim keluar lingkungan organisasi hendak diberi nomor dan kode tertentu untuk memudahkan pengaturan surat menyurat.

Contoh: Penulisan yang benar penulisan yang salah

(tanpa spasi)

(pakai spasi)

Nomor: 045/SK/16/04

Nomor: 045 / SK / 16 / 04

### 4. Hal atau Perihal

Perihal atau hal merupakan petunjuk mengenai intisari dari pokok isi surat tersebut. Menurut Finoza (2017:82) “perihal berfungsi untuk memberi petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat”. Perihal mempunyai fungsi untuk memberi petunjuk para pembaca. Surat resmi biasanya ditulis dengan singkatan hal perihal dengan membaca tersebut secara cepat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat tersebut. Biasanya hal/perihal ditulis secara singkat dan jelas Soedjito dan Solchan (2013: 44).

Contoh

Hal: Rapat musyawarah

Hal: Penyusunan struktur desa

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa perihal atau hal berfungsi untuk mengetahui tujuan atau isi pokok yang disampaikan dari surat tersebut, sehingga dapat memberi kemudahan

bagi pembaca, penulisan biasanya juga menyampaikan secara singkat dan jelas, supaya dapat memberi petunjuk bagi petugas administrasi dan kearsipan.

#### 5. Lampiran

Lampiran merupakan sesuatu untuk melengkapi sebuah surat. Umumnya kelengkapan itu dapat berupa dokumen yang salah satu dari kesatuan dengan surat pengantarnya. Misalnya berupa brosur, faktur, kuitansi, atau dokumen lainnya harus disebutkan didalam isi surat yang dilampirkan. Menurut Soedjito (2013:43) mengatakan bahwa "lampiran berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain, jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain, misalnya salinan ijazah, akta kelahiran, surat berkelakuan baik, surat keterangan dari dokter". Lampiran dikirim diikut sertakan surat-surat lain, contohnya Salinan ijazah dan sebagainya. Sedangkan menurut Finoza (2017:81) "lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat, kelengkapan pada umumnya berupa dokumen yang merupakan kesatuan dengan surat pengantarnya". Lampiran yaitu suatu kelengkapan dalam sebuah surat untuk melengkapi dokumen surat pengantarnya.

Contoh

Lampiran: 6 lembar

Lampiran: 2 lembar

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa lampiran surat berate menyertakan sesuatu dengan yang lain fungsinya untuk melengkapi sebuah surat, umumnya tentang dokumen yang harus disertakan bersama surat yang bersangkutan.

#### 6. Alamat Tujuan

Alamat tujuan adalah hal yang sangat penting karena dengan adanya alamat tersebut dapat memberi kemudahan dalam pengiriman sebagai petunjuk alamat lengkap yang ditujukan.

Contoh:

Yth. Direktur PT Sawit  
 Jln. Pasir Putih No. 12  
 Badau

#### 7. Salam pembuka

Salam pembuka umumnya digunakan untuk mengawali dalam sebuah surat. Menurut Finoza (2017:91) menyatakan bahwa "salam pembuka pada sebuah surat berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk segera mengetahui masalah pokok surat". Salam pembuka merupakan kalimat pengantar atau kalimat pembuka sebagai penghormatan di awal surat.

Contoh:

Salam sejahtera,

Dengan hormat,

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bapak/Ibu yang terhormat,

#### 8. Isi Surat

Isi surat yang paling tepat dan benar merupakan terdiri atas tiga macam alinea, yaitu paragraf pembuka, paragraf transisi dan paragraf penutup. Menurut Soedjito dan Solchan (2013:56) "isi surat adalah berisi sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dan sebagainya yang disampaikan kepada penerima surat". Isi surat yaitu sesuatu yang berisi maksud atau sesuatu yang ingin disampaikan untuk seseorang.

Berdasarkan ahli di atas dapat disimpulkan bahwa isi surat adalah bagian yang terpenting dalam sebuah surat, isi surat yang membahas sebuah topik, informasi, atau keinginan yang ingin disampaikan secara tertulis dari pengirim surat. Contoh: paragraf pembuka

Sehubungan dengan akan diadakan rapat pembentukan panitia pemilu ini, maka dari itu kami dari panitia mengundang Bapak/ Ibu untuk hadir pada.

Contoh: paragraf isi

Hari : Senin  
 Tanggal : 29 Desember 2023  
 Pukul : 08.30-10.30 WIB  
 Tempat : Kantor Camat Seberuang  
 Acara : Rapat pembentukan panitia pemilu

Contoh: paragraf penutup

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/ Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

#### 9. Salam Penutup

Sama seperti halnya dalam salam pembuka, penggunaan salam penutup di dalam surat tidak begitu wajib. Dalam pelaksanaan, surat dinas pemerintah jarang menggunakan salam penutup, tetapi surat pribadi dan surat bisnis selalu memakai salam penutup. Menurut Soedjito (2013:57) Salam penutup "merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat". Yang biasanya berisi ucapan terima kasih terhadap semua hal yang disampaikan dalam isi surat".

Contoh:

Hormat kami  
 Wassalamua'alaikum Wr. Wb

#### 10. Tanda tangan

Pembuatan surat setelah menuliskan salam penutup, maka akan menanda tangani, menuliskan nama dengan jelas, pemberian cap, serta menuliskan jabatan atau gelar yang dimiliki. Identitas resmi diharuskan ada didalam pembuatan surat sebagai penanggung jawab dari pembuatan surat tersebut. Contoh:

Camat Seberuang,  
 Ttd dan cap  
 Fransiskus Thomas, S. E  
 NPP 202 2011 144

## **E. Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan ( EYD )**

### **F. Penggunaan Huruf**

1. Pemakaian huruf kapital menurut Sugiarto (2020:9-17) huruf kapital dibagi sebagai berikut:
  - a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020:9) misalnya:  
 Dia membaca buku  
 Kita harus bekerja keras  
 Kapan kita pergi?
  - b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang dan termasuk julukan. (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020:9) misalnya:  
 Amir Hamzah
  - c. Jendral Kecil Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020:11) misalnya:  
 Adik bertanya, "Kapan kita pulang ?  
 "Kemarin engkau terlambat," katanya  
 Ibu itu menasehati anaknya," Berhati-hatilah pergi!
  - d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam kata ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020:11) misalnya:  
 Alkitab  
 Allah  
 Yang Mahakuasa
  - e. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020:11-12) misalnya:  
 Haji Agus Salim

Raden Ajeng Kartini

- f. Huruf kapital dipakai sebagai unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan, dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan. (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020:12) misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.

Semoga berbahagia, Sultan.

Terima kasih, Kiai.

- g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa dan bahasa. (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020:13) misalnya:

bangsa Indonesia

suku Sunda

- h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020:13) misalnya:

bulan Agustus

bulan Maulid

- i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur peristiwa sejarah. (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020:14) misalnya:

Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia I

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020:14) misalnya:

Amerika Serikat Asia Tenggara

Banyuwangi Cirebon

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

dari, yang, oleh, atau, dan, untuk. (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020:16) misalnya:

Republik Indonesia

Kementerian Keuangan

1. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata didalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah, serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas seperti, di, ke, dari, dan, yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal. (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020:16) misalnya:

Saya telah membaca buku dari Ave Maria Jalan Lain ke Roma

Bacalah buku Bahasa dan Sastra

- m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan, nama gelar, pangkat, dan sapaan. (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020:17) misalnya:

Dr. (doctor)

S.E. (sarjana ekonomi)

S.H. (sarjana sastra)

- n. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama, kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang digunakan penyapaan atau pengacuan. (Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia 2020:17) misalnya:

Adik bertanya. Itu apa, Bu?"

Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?"

## 2. Huruf Tebal

- a. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.

Misalnya :

Huruf **dh**, seperti pada kata **Ramadhan**, tidak terdapat dalam ejaan bahasa Indonesia.

Kata **et** dalam ungkapan ora **et** labora berarti 'dan'.

Catatan :

Dalam naskah tulisan tangan atau mesin tik (bukan komputer), bagian yang akan dicetak tebal ditandai dengan garis bawah dua.

- b. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian karangan, seperti baba tau sub bab.

Misalnya :

## **BAB 1 PENDAHULUAN**

### **G. Pemakaian Kata**

#### **A. Kata Dasar**

Kata dasar ditulis secara mandiri.

Misalnya:

kantor

sangat

#### **B. Kata Turunan**

##### **1. Kata Berimbuhan**

- a. Kata yang mendapat imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan imbuhan.

Misalnya:

berjalan

mempermudah

- b. Kata yang mendapat bentuk terikat ditulis serangkai jika mengacu pada konsep keilmuan tertentu.

Misalnya:

adibusana

aerodinamika

- c. Kata yang diawali huruf kapital dan mendapat bentuk terikat dirangkaikan dengan tanda hubung (-).

Misalnya:

non-Indonesia

pan-Afrika

- d. Kata yang ditulis dengan huruf miring dan mendapat bentuk terikat dirangkaikan dengan tanda hubung (-).



Misalnya:

anti-mainstream

pasca-reshuffle

- e. Bentuk terikat maha- dan kata dasar atau kata berimbuhan yang mengacu pada nama atau sifat Tuhan ditulis terpisah dengan huruf awal kapital sebagai pengkhususan.

Misalnya:

Yang Maha Esa

Tuhan Yang Maha Kuasa

## 2. Bentuk Ulang

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

Misalnya:

anak-anak

berjalan-jalan

- b) Bentuk ulang gabungan kata ditulis dengan mengulang unsur pertama.

Misalnya:

kapal barang

kapal-kapal barang

kereta api cepat

kereta-kereta api cepat

## 3. Gabungan Kata

- a) Unsur gabungan kata, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.

Misalnya:

cendera mata

duta besar

- b) Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.

Misalnya:

buku-sejarah baru 'buku sejarah yang baru, bukan buku bekas'

buku sejarah-baru 'buku tentang sejarah baru'

- c) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.

Misalnya:

dilipatgandakan

menggarisbawahi

- d) Gabungan kata yang hanya mendapat awalan atau akhiran ditulis terpisah.

Misalnya:

bertepuk tangan

menganak sungai

garis bawahi

sebar luaskan

- e) Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Misalnya:

acapkali

adakala

apalagi

bagaimana

### C. Pemenggalan Kata

1. Pemenggalan kata pada kata dasar dilakukan sebagai berikut.

- a) Jika di tengah kata terdapat huruf vokal yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf vokal itu.

Misalnya:

bu-ah

ma-in

- b) Monoftong eu tidak dipenggal.

Misalnya:

ci-leun-cang

seu-da-ti

- c) Diftong ai, au, ei, dan oi tidak dipenggal.

Misalnya:

pan-dai

sau-da-ra

- d) Jika di tengah kata dasar terdapat huruf konsonan (termasuk gabungan huruf konsonan) di antara dua huruf vokal, pemenggalannya dilakukan sebelum huruf konsonan itu.

Misalnya:

ba-pak

de-ngan

- e) Jika di tengah kata dasar terdapat dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalannya dilakukan di antara kedua huruf konsonan itu.

Misalnya:

Ap-ril

ban-tu

- f) Jika di tengah kata dasar terdapat tiga huruf konsonan atau lebih yang masing-masing melambangkan satu bunyi, pemenggalannya dilakukan di antara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua.

Misalnya:

am-bruk

ben-trok

- g) Gabungan huruf konsonan yang melambangkan satu bunyi tidak dipenggal.

Misalnya:

ba-nyak

kong-res

2. Pemenggalan kata pada kata berimbuhan dilakukan sebagai berikut.

- a) Pemenggalan kata berimbuhan dilakukan di antara bentuk dasar dan unsur pembentuknya.

Misalnya:

ber-jalan

di-ambil

- b) Pemenggalan kata berimbuhan yang bentuk dasarnya mengalami perubahan dilakukan seperti pemenggalan pada kata dasar.

Misalnya:

me-ma-kai

me-ngun-ci

- c) Pemenggalan kata yang mendapat sisipan dilakukan seperti pada kata dasar.

Misalnya:

ge-lem-bung

ge-mu-ruh

- d) Pemenggalan kata yang menyebabkan munculnya satu huruf di awal atau akhir baris tidak dilakukan.

Misalnya:

Beberapa pendapat mengenai masalah i-

tu telah disampaikan oleh pembicara.

Walaupun makanan itu gratis, mereka tidak ma-

u mengambilnya.

Penerapan protokol kesehatan adalah cara termudah mengakhiri pandemi ini.

Penulisan yang seharusnya dilakukan adalah sebagai berikut.

Beberapa pendapat mengenai masalah

itu telah disampaikan oleh pembicara.

Walaupun makanan itu gratis, mereka tidak

mau mengambilnya.

Penerapan protokol kesehatan adalah cara termudah mengakhiri pandemi ini.

3. Jika kata terdiri atas dua unsur atau lebih dan salah satu unsurnya itu dapat bergabung dengan unsur lain, pemenggalannya dilakukan di antara unsur-unsur itu.

Misalnya:

biografi bio-grafi

biodata bio-data

4. Nama orang yang terdiri atas dua kata atau lebih pada akhir baris dipenggal di antara kata tersebut.

Misalnya:

Pencetus nama bahasa Indonesia dalam Kongres Pemuda adalah Mohammad

Tabrani.

Lagu "Indonesia Raya" dikumandangkan pada Kongres Pemuda II oleh Wage

Rudolf Supratman.

Layar Terkembang yang terbit pada 1937 dikarang oleh Sutan Takdir Alisjahbana.

5. Singkatan tidak dipenggal.

Misalnya:

Ia telah mengabdikan selama sepuluh tahun di BKK-

BN.

Semua pengguna kendaraan bermotor wajib membawa ST-NK.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar R.

Ng. Ranga Warsita.

Penulisan yang seharusnya dilakukan adalah sebagai berikut.

Ia telah mengabdikan selama sepuluh tahun di

BKKBN.

Semua pengguna kendaraan bermotor wajib membawa

STNK.

Pujangga terakhir Keraton Surakarta bergelar

R.Ng. Ranga Warsita.

#### D. Kata Depan

Kata depan, seperti di, ke, dan dari, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Di mana dia sekarang?

Mereka ada di mana-mana.

#### E. Partikel

1. Partikel -lah, -kah, dan -tah ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!

Bertepuk tanganlah mengikuti irama!

2. Partikel pun ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa pun permasalahan yang muncul, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.

Jika kita hendak pulang tengah malam pun, kendaraan masih tersedia. Jangankan dua kali, sekali kali pun engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

3. Bentuk pun yang merupakan bagian kata penghubung seperti berikut ditulis serangkai.

adapun

andaipun

Misalnya:

Meskipun sibuk, dia dapat menyelesaikan tugas tepat pada waktunya.

Dia tetap bersemangat walaupun lelah.

4. Partikel per yang berarti 'demi', 'tiap', 'mulai', atau 'melalui' ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang rapat satu per satu.

Harga kain itu Rp50.000,00 per meter.

Karyawan itu mendapat kenaikan gaji per 1 Januari.

Dia menghubungiku per telepon.

Angka dan Bilangan

Kata Ganti ku-, kau-, -ku, -mu, dan -nya

Kata Sandang si dan sang

## H. Penggunaan Tanda Baca

### a. Tanda Titik (.)

Berikut aturan penulisan tanda titik menurut Fitri (2018:34-36).

1. dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
2. dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah. Jika tidak menunjukkan jumlah maka tidak menggunakan tanda titik
3. tidak dipakai di belakang (a) nama dan alamat penerima surat, (b) nama dan alamat pengirim surat, dan (c) di belakang tanggal surat.

Berikut contoh-contoh penulisan dari uraian di atas.

- a. Ayahku tinggal di Solo.
- b. Desa itu berpenduduk 24.200 orang. Dia lahir pada tahun 1956 di Bandung
- c. Yth. Kepala Kantor Penempatan Tenaga

### b. Tanda Koma (,)

Berikut aturan penulisan tanda koma menurut Fitri (2018:37-41).

1. dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti tetapi, melainkan, sedangkan, dan kecuali
2. dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, seperti oleh karena itu, jadi, dengan, demikian, sehubungan dengan itu, dan meskipun begitu.

3. 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.
4. dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
5. dipakai untuk menghindari salah baca/salah pengertian di belakang keterangan) yang terdapat pada awal kalimat.

Berikut contoh-contoh penulisan dari uraian di atas.

1. Ini bukan buka saya, melainkan buka ayah saya.
2. Anak itu rajin dan pandai. Oleh karena itu, dia memperoleh beasiswa belajar.
3. Sdr. Abdullah, Jalan Pisang Batu 1, Bogor.
4. Bambang Irawan, S.H.
5. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Penulisan tanda koma yang benar sebagai berikut

#### 1) Kata dan Frase yang Diikuti Koma

Ada Jumlah kata/frase penghubung antarkalimat dalam bahasa Indonesia yang diikuti tanda koma jika digunakan pada awal kalimat. Kata-kata dan frase-frase tersebut, yaitu kata agaknya, akan tetapi, akhirnya, akibatnya, artinya, biarpun begitu, biarpun demikian, berkaitan dengan itu, dalam hal ini, dalam hubungan ini, dalam konteks ini, dengan demikian, dengan kata lain, di samping itu, di satu pihak, di pihak lain, jadi, jika demikian, kalau begitu, kalau tidak salah, kecuali itu, lagi pula, meskipun begitu, meskipun demikian, namun, oleh karena itu, oleh sebab itu, pada dasarnya, pada hakikatnya, pada prinsipnya, sebagai kesimpulan, sebaiknya, sebaliknya, sebelumnya, sebenarnya, sebetulnya, sehubungan dengan itu, selain itu, selanjutnya, sementara itu, sesudah itu, setelah itu, sesungguhnya, sungguhpun demikian, tambahan lagi, tambahan pula, untuk itu, dan walaupun demikian.



## 2) Kata-Kata yang Didahului Koma

Dalam bahasa Indonesia, ada pula sejumlah kata (di antaranya kata penghubung intrakalimat) yang didahului tanda koma. Kata-kata tersebut yaitu kata padahal, sedangkan, seperti, tetapi, yaitu, dan yakni.

## 3) Kata-Kata yang Tidak Didahului Koma

Ada pula sejumlah kata dalam bahasa Indonesia yang tidak didahului tanda koma.

Kata-kata tersebut, yaitu kata bahwa, karena, maka, dan sehingga.

## c. Tanda Titik Dua

Berikut aturan penulisan tanda titik dua menurut Fitri (2018:42-43).

1. dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkain.
2. dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
3. dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) bab dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Berikut contoh-contoh penulisan dari uraian di atas.

1. Kita sekarang memerlukan perabotan rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.
2. Tempat: Ruang Sidang Nusantara
3. Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

## d. Tanda Hubung (-)

Berikut aturan penulisan tanda hubung menurut Fitri (2018:44-46)

1. dipakai untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.
2. dipakai untuk memperjelas
  - (a) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan dan
  - (b) penghilangan bagian frasa atau kelompok kata.
3. dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Berikut contoh-contoh penulisan dari uraian di atas.

1. anak-anak
2. ber-evolusi

3. di-smash
4. Tanda Garis Miring (/)

Berikut aturan penulisan huruf miring:

- a. dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim atau taun ajaran.
- b. dipakai sebagai pengganti kata atau, tiap, dan ataupun Berikut contoh-contoh penulisan dari uraian di atas.
  1. No. 7/PK/2008
  2. dikirim lewat darat/laut.

## **I. Penulisan Unsur Serapan**

Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah, seperti bahasa Jawa, Sunda, dan Bali, maupun dari bahasa asing, seperti bahasa Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar.

Kelompok pertama merupakan unsur bahasa sumber yang tidak diserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *force majeure*, *de facto*, *de jure*, dan *l'exploitation de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur itu digunakan dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi penulisan dan pelafalannya masih mengikuti cara asing.

Kelompok kedua merupakan unsur bahasa sumber yang penulisan dan pelafalannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini, penyerapan diupayakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Unsur bahasa sumber diserap ke dalam bahasa Indonesia dengan memprioritaskan bentuk. Penyerapan bentuk tersebut meliputi huruf, gabungan huruf, dan imbuhan. Kaidah yang berkaitan dengan imbuhan dijelaskan dalam Pedoman Umum Pembentukan Istilah (PUI).

Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan dijelaskan di bawah ini. Di dalam kaidah ini ada asal bahasa yang dicantumkan di dalam tanda kurung, misalnya (Wolio), yang berarti berasal dari bahasa Wolio.

Penulisan Unsur Serapan ada 2 yaitu:

1. Unsur Serapan Umum
2. Unsur Serapan khusus

#### **J. Penelitian Relevan**

Penelitian relevan merupakan suatu penelitian yang sudah di buat dan dianggap cukup relevan atau mempunyai keterkaitan dengan judul topik yang akan diteliti yang berguna untuk menghindari terjadinya pengulangan penelitian dengan pokok permasalahan yang sama. Penelitian yang relevan dalam penelitian juga bermakna untuk berbagai referensi yang berhubungan dengan penelitian yang akan di bahas.

Penelitian yang serupa sebelumnya analisis surat dinas sudah pernah dilakukan di lingkungan IKIP PGRI Pontianak Pertama, penelitian dilakukan oleh Arni, Arni(2016) dengan judul penelitian "Analisis Surat Dinas (Surat Undangan Resmi dan Surat SK Dosen Mengajar) Yang Di Keluarkan Tahun 2010 Oleh Lembaga STKIP PGRI Pontianak". Persamaan penelitian ini dengan penulis yaitu objek yang diteliti berupa surat dinas.

Penelitian relevan berikutnya adalah penelitian oleh mahasiswa Universitas Diponegoro Fakultas Ilmu Budaya bernama Mujid Faribu Amindan Suryanto dengan judul "Analisis Kesalahan Berbahasa dalam penulisan surat undangan Organisasi Kemahasiswaan di FFakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro". Hasil penelitian ini, ia membahas tentang kesalahan dalam bidang ejaan dan kesalahan dalam bidang tata bahasa. Adapun persamaan dengan penelitian ini, ialah sama-sama menganalisis tentang surat, namun terdapat beberapa perbedaan, perbedaanya antara lain. Pertama, pada penelitian tersebut menganalisis kesalahan dalam bidang ejaan dan kesalahan dalam bidang tata bahasa, sedangkan dalam penelitian ini menganalisis tentang

kesalahan penulisan surat dari struktur surat dan kesalahan penulisan surat dari tanda baca.

Penelitian yang relevan berikutnya oleh mahasiswa Universitas Sebelas Maret bernama Heni Setya Purwandi, dkk dengan judul “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia Pada Surat Dinas Kantor Kepala Desa Jladri”. Hasil penelitian ini, ia mengkaji tentang penulisan surat yang dilakukan oleh pegawai kantoran, dan penelitian surat ini dilakukan dengan menganalisis bidang morfologi, sintaksis, dan diksi. Adapun persamaan dengan penelitian ini, ialah sama-sama mengkaji tentang surat dinas.

Penelitian relevan berikutnya oleh Guru SMP Negeri 1 Peudawa bernama Nurula’la yang berjudul “Analisis Kesalahan Bahasa Indonesia Pada Surat Masuk Di SMP Negeri 1 Peudawa”. Hasil penelitian ini, ia membahas penulisan surat dilakukan oleh lembaga instansi kedinasan dan ia juga mengkaji tentang penggunaan tanda baca titik, kesalahan pemakaian huruf, dan kesalahan diksi. Adapun persamaan dengan penelitian ini, ialah sama-sama mengkaji tentang surat, dan menganalisis tentang kesalahan tanda baca dan kesalahan dari struktur surat. Namun terdapat beberapa perbedaan, perbedaannya antara lain: pertama, penulisan surat dilakukan oleh lembaga instansi kedinasan, sedangkan dalam penelitian ini dilakukan di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu. Kedua, pada penelitian ini mengkaji tentang penggunaan tanda baca titik, kesalahan pemakaian huruf, dan kesalahan diksi berupa penulisan kata dan ketepatan pemilihan kata, sedangkan dalam penelitian ini hanya meneliti tentang kesalahan penulisan dari tanda baca, dan kesalahan penulisan dari struktur surat.

Melihat dari beberapa penelitian relevan yang sebelumnya mengenai surat dinas, timbul ketertarikan penulis untuk mengetahui secara mendalam, Analisis Kesalahan Penulisan Surat Dinas di Dinas Di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu. Penelitian ini dilakukan didasari adanya alasan bahwa 1) belum pernah ada yang melakukan penelitian di Kantor Camat Kecamatan Seberuang yang berkaitan dengan surat dinas, 2) Penulisan tanda baca dan struktur surat di Kecamatan Seberuang belum pernah

ada yang meneliti, 3) Mendeskripsikan, mendokumentasikan dan mengembangkan penulisan surat dinas dengan baik dan benar di Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu.

Harapan dari penelitian ini yaitu penulisan surat dinas dapat dikembangkan atau diperbaiki sehingga tidak terdapat lagi kesalahan dalam penulisan surat dinas. Skripsi tentang surat dinas dapat memberikan kontribusi bagi pegawai Kantor Camat Kecamatan Seberuang Kabupaten Kapuas Hulu tentang penulisan surat dinas yang baik dan benar. Penelitian ini juga dapat memberikan kontribusi bagi dunia pendidikan khususnya dalam pelajaran bahasa Indonesia kelas VII yaitu cara penulisan surat-surat resmi, terdapat pada di Sekolah Menengah Pertama (SMP) pada kelas VII semester ganjil pada silabus, dengan Standar Kompetensi yaitu menulis surat dinas, dan Kompetensi Dasar yang berkenan dengan kegiatan sekolah, serta Indikator mampu menulis butir-butir isi surat resmi mengikuti format dan cara penulisan yang berlaku (sistematika penulisan dan bahasa yang baku), sesuai dengan kaidah yang berlaku (PEUBI). Sekolah Menengah Pertama (SMP) pada siswa kelas VII semester ganjil dengan Standar Kompetensi yaitu mampu megambarkan penguasaan pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang tercapai pada mata pelajaran bahasa Indonesia tentang menulis surat dinas, Kompetensi Dasar yaitu mampu menguasai pokok-pokok penulisan surat dinas yang sesuai kaidah kebahasaan.