

BAB II

LANDASAN TEORETIS

A. Hakikat Menelaah Unsur-Unsur, Kebahasaan, dan Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas Berdasar Kurikulum 2013 Edisi Revisi

1. Kompetensi Inti

Kompetensi inti adalah kualitas yang harus dimiliki peserta didik yang diperoleh melalui pembelajaran yang diorganisasikan dalam proses pembelajaran aktif. Kompetensi inti merupakan istilah yang digunakan dalam Kurikulum 2013 yang merupakan perubahan dari Standar Kompetensi sebagai istilah yang dipakai dalam KTSP.

Kompetensi inti untuk jenjang SMP/MTS (Permendikbud nomor 21 2016:9) sebagai berikut.

- KI-1 Menghargai dan menghormati ajaran Agama yang dianutnya
- KI-2 Menunjukkan perilaku jujur, disiplin, tanggung jawab, peduli, (toleransi, gotong royong), santun, percaya diri, dalam berinteraksi secara interaktif dengan lingkungan sosial dan alam dalam jangkauan pergaulan dan keberadaannya
- KI-3 Memahami pengetahuan (faktual, konseptual, dan prosedural) berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, seni, budaya terkait fenomena dan kejadian tampak mata.
- KI-4 Mencoba, mengolah, dan menyaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) dan ranah abstrak dengan yang dipelajari di sekolah dan sumber lain, yang sama dengan sudut pandang/teori.

2. Kompetensi Dasar

Di dalam Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016 (2016:3-4) Bab II Kompetensi Dasar dijelaskan “Kemampuan dan materi pembelajaran minimal yang

harus dicapai peserta didik untuk suatu mata pelajaran pada masing-masing satuan pendidikan yang mengacu pada kompetensi inti. Kompetensi inti dan kompetensi dasar digunakan sebagai dasar untuk perubahan buku teks pelajaran pada pendidikan dasar dan pendidikan menengah.”

Kompetensi dasar yang berkaitan dengan penelitian yang akan penulis laksanakan sesuai dengan *Permendikbud Nomor 24 Tahun 2016* sebagai berikut.

3.12 Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan dari surat pribadi dan surat dinas yang dibaca dan didengar.

4.12 Menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan, dan isi.

3. Indikator Pencapaian Kompetensi

Kompetensi dasar di atas dijabarkan menjadi beberapa indikator pencapaian kompetensi (IPK). Indikator pencapaian kompetensi menjadi acuan penilaian. Hal ini sejalan dengan pendapat Kurniasih dan Berlin (2016: 33), yang menyatakan bahwa indikator merupakan tanda tercapainya suatu kompetensi.

Penjabaran indikator tersebut sebagai berikut.

3.12.1 Menjelaskan alamat dan tanggal surat pada surat pribadi.

3.12.2 Menjelaskan salam pembuka surat pada surat pribadi.

3.12.3 Menjelaskan kalimat pembuka surat pada surat pribadi.

3.12.4 Menjelaskan isi surat pada surat pribadi.

3.12.5 Menjelaskan penutup surat pada surat pribadi.

- 3.12.6 Menjelaskan salam akhir surat pada surat pribadi.
- 3.12.7 Menjelaskan nama dan tanda tangan penulis surat pada surat pribadi.
- 3.12.8 Menjelaskan kepala surat pada surat dinas.
- 3.12.9 Menjelaskan nomor surat pada surat dinas.
- 3.12.10 Menjelaskan tanggal surat pada surat dinas.
- 3.12.11 Menjelaskan lampiran surat pada surat dinas.
- 3.12.12 Menjelaskan perihal surat pada surat dinas.
- 3.12.13 Menjelaskan alamat surat pada surat dinas.
- 3.12.14 Menjelaskan salam pembuka surat pada surat dinas.
- 3.12.15 Menjelaskan paragraf pembuka surat pada surat dinas.
- 3.12.16 Menjelaskan isi surat pada surat dinas.
- 3.12.17 Menjelaskan paragraf penutup surat pada surat dinas.
- 3.12.18 Menjelaskan salam penutup surat pada surat dinas.
- 3.12.19 Menjelaskan nama dan tanda tangan pengirim pada surat dinas.
- 3.12.20 Menjelaskan penggunaan kata sapaan pada surat pribadi.
- 3.12.21 Menjelaskan penggunaan bahasa santun pada surat pribadi.
- 3.12.22 Menjelaskan penggunaan kata ganti orang pertama dan orang kedua pada surat pribadi.
- 3.12.23 Menjelaskan penggunaan kata baku pada surat dinas.
- 3.12.24 Menjelaskan penggunaan kalimat efektif pada surat dinas.
- 3.12.25 Menjelaskan penggunaan tanda baca pada surat dinas.
- 3.12.26 Menjelaskan penggunaan huruf kapital pada surat dinas.

- 4.12.1 Menulis surat pribadi yang memuat unsur-unsur surat pribadi (alamat dan tanggal surat, salam pembuka, kalimat pembuka paragraf, isi surat, penutup surat, salam akhir, nama dan tanda tangan penulis).
- 4.12.2 Menulis surat pribadi dengan memerhatikan kebahasaan surat pribadi (pilihan kata sapaan bersifat pribadi, pilihan Bahasa santun, dan kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua).
- 4.12.3 Menulis surat pribadi sesuai dengan topik surat.
- 4.12.4 Menulis surat dinas yang memuat unsur-unsur surat dinas (kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama dan tanda tangan penulis surat).
- 4.12.5 Menulis surat dinas dengan memperhatikan kebahasaan surat dinas (bahasa baku, kalimat efektif, penggunaan tanda baca, penggunaan huruf kapital).
- 4.12.6 Menulis surat dinas dengan memperhatikan kesesuaian isi dengan perihal surat.

4. Tujuan Pembelajaran Menelaah Unsur-Unsur, Kebahasaan, dan Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas

Berdasarkan indikator pencapaian kompetensi, penulis merumuskan tujuan pembelajaran sebagai berikut.

1. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat alamat dan tanggal surat pada surat pribadi.

2. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat salam pembuka surat pada surat pribadi.
3. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat kalimat pembuka surat pada surat pribadi.
4. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat isi surat pada surat pribadi disertai.
5. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat penutup surat pada surat pribadi.
6. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat salam akhir surat pada surat pribadi.
7. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat nama dan tanda tangan penulis surat pada surat pribadi.
8. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat kepala surat pada surat dinas.
9. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat nomor surat pada surat dinas.
10. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat tanggal surat pada surat dinas.
11. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat lampiran surat pada surat dinas.
12. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat perihal surat pada surat dinas.
13. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat alamat surat pada surat dinas.
14. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat salam pembuka surat pada surat dinas.
15. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat paragraf pembuka surat pada surat dinas.
16. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat isi surat pada surat dinas disertai .
17. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat paragraf penutup surat pada surat dinas.

18. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat salam penutup surat pada surat dinas.
19. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat nama dan tanda tangan pengirim pada surat dinas.
20. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat penggunaan kata sapaan pada surat pribadi.
21. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat penggunaan bahasa santun pada surat pribadi.
22. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat penggunaan kata ganti orang pertama dan orang kedua pada surat pribadi.
23. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat penggunaan kata baku pada surat dinas.
24. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat penggunaan kalimat efektif pada surat dinas.
25. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat penggunaan tanda baca pada surat dinas.
26. Peserta didik mampu menjelaskan secara tepat penggunaan huruf kapital pada surat dinas.
27. Peserta didik mampu menulis secara tepat surat pribadi dengan memperhatikan kelengkapan unsur-unsur surat pribadi (alamat dan tanggal surat, salam pembuka, kalimat pembuka paragraf, isi surat, penutup surat, salam akhir, nama dan tanda tangan penulis).

28. Peserta didik mampu menulis secara tepat surat pribadi dengan memperhatikan kebahasaan surat pribadi (pilihan kata sapaan bersifat pribadi, pilihan ragam bahasa, dan kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua).
29. Peserta didik mampu menulis secara tepat surat pribadi yang sesuai dengan topik surat.
30. Peserta didik mampu menulis secara tepat surat dinas dengan memperhatikan kelengkapan unsur-unsur surat dinas (kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama dan tanda tangan penulis surat).
31. Peserta didik mampu menulis secara tepat surat dinas dengan memperhatikan kebahasaan surat dinas (bahasa baku, bahasa efektif, penggunaan tanda baca, penggunaan huruf kapital).
32. Peserta didik mampu menulis secara tepat surat dinas dengan memperhatikan kesesuaian isi dengan perihal surat.

B. Hakikat Surat Pribadi dan Surat Dinas

1. Hakikat Surat Pribadi

Pembelajaran mengenai surat pada penelitian yang akan penulis laksanakan dibagi menjadi dua jenis, yaitu surat pribadi dan surat dinas. Hal tersebut diuraikan sebagai berikut.

a. Pengertian Surat Pribadi

Kegiatan menulis surat yang sangat lekat dengan kegiatan masyarakat dalam berkomunikasi adalah surat pribadi. Surat pribadi akan menjadi materi yang akan mampu membangunkan daya kreatifitas dalam menuangkan ide-ide atau pengalaman serta dapat mengasah keterampilan menulis peserta didik. Selain itu hal-hal yang berhubungan dengan surat pribadi misalnya format yang tepat, atau bahasa yang digunakan sangatlah penting agar dapat membuat surat dengan baik dan benar.

Arifin (1987:5) mengemukakan, “Surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh seseorang atas nama diri pribadinya sendiri.” Menurut Sudjito dan Solchan (2004:14), “Surat pribadi/perseorangan ialah surat yang berisi masalah pribadi yang diajukan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Karena sifatnya akrab dan santai, dalam surat pribadi biasa digunakan bahasa ragam akrab/ragam santai.” Hal senada dikemukakan oleh Semi (2008:13), “Surat pribadi adalah surat yang isinya menyangkut masalah pribadi yang dikirim oleh seseorang kepada anggota keluarga, teman sejawat, atau orang yang telah dikenal baik secara pribadi.” Sejalan dengan pendapat tersebut, Dewi (2004:1) mengemukakan, “Surat pribadi atau keluarga yakni alat komunikasi dengan bahasa tulisan yang digunakan sebagai alat atau sarana untuk menyampaikan suatu informasi atau berita.”

Berdasarkan uraian di atas penulis menyimpulkan surat pribadi adalah surat yang ditulis dengan secara pribadi yang berisi keperluan pribadi dan ditunjukkan kepada orang lain dengan menggunakan bahasa yang tidak baku.

b. Unsur-Unsur Surat Pribadi

Pada dasarnya surat pribadi memiliki bagian-bagian tersendiri. Pada dasarnya surat pribadi memiliki bagian-bagian tersendiri. Menurut Hasmun (2006: 151), “Bagian-bagian surat terdiri dari tempat dan tanggal surat, alamat yang dituju, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan dan nama terang.” Sama halnya dengan pendapat. Semi (2013: 20), “Unsur surat pribadi meliputi kepala surat, tanggal surat, penyapa atau salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan dan nama terang.”

Dari pendapat di atas dapat penulis simpulkan surat pribadi memiliki bagian yang saling melengkapi. Adapun bagian surat pribadi tersebut akan dijelaskan sebagai berikut.

a) Alamat dan Tanggal Surat

Bagian ini terdapat alamat dan tanggal pembuat surat ketika surat itu ditulis. Dan terdapat alamat surat yang dituju penulis. Contoh penulisan tanggal dan alamat surat pribadi:

Padang, 21 Februari 1994
Untuk Dian di Bandung. _____

b) Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan cara penulis surat memulai komunikasi melalui surat dengan pembaca. Beberapa kata yang sering digunakan sebagai salam pembuka: *Assalamualaikum, Salam sayang, Salam kangen, dan lain-lain.*

Contoh penulisan salam pembuka surat pribadi:

Assalamu'alaikum	

c) Kalimat Pembuka Paragraf

Dalam paragraf ini biasanya berisi ungkapan rasa rindu, menanyakan kabar. Bahasa yang digunakan yaitu non formal. Yang terpenting dalam penulisan paragraf pembuka ialah penerima memahami maksud dari pengirim surat. Contoh penulisan kalimat pembuka surat pribadi:

Halo Dian, bagaimana kabar kamu? Aku berharap semoga kamu baik-baik saja ya!

d) Isi Surat

Bagian ini berisi bagian inti surat yaitu tujuan dibuatnya surat tersebut kepada pembaca. Sebuah surat pribadi juga harus memiliki tujuan yang jelas dan disampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami. Contoh penulisan isi surat pribadi:

Aku ada kabar bahagia untuk kamu lho, bulan depan aku mau ke rumah nenekku yang ada di Bandar Lampung. Jadi aku bisa mampir kerumah kamu. Boleh kan aku main ke rumah kamu? Nanti kita pergi ke pantai ya, soalnya aku kangen main di pinggir pantai bersama kamu. Dan jangan lupa nanti kita harus foto bersama dipinggir pantai untuk dijadikan kenang-kenangan. Jaga kesehatanmu ya Ian, biar kita bisa bertemu di bulan depan.

e) Penutup Surat

Paragraf penutup merupakan bagian di mana penulis surat menutup atau mengakhiri surat pribadi. Adapun kata-kata yang sering digunakan adalah harapan, permintaan maaf, dan lain-lain. Contoh penulisan penutup surat pribadi:

Aku harap bulan depan kita bisa betemu ya Ian! Sampaikan salam ku untuk keluargamu

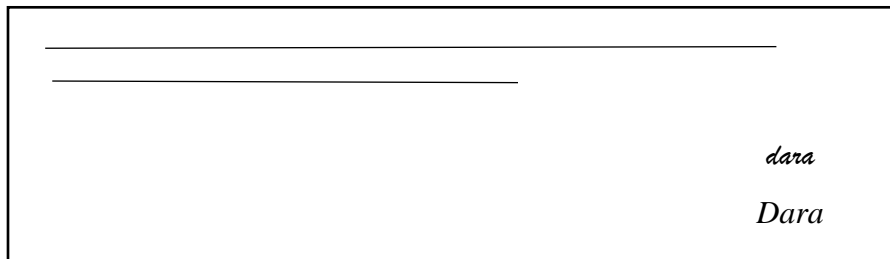
f) Salam Akhir

Bagian ini penulis menutup dan mengakhiri surat dengan sebuah sapaan salam. Contoh penulisan salam akhir surat pribadi:

Wassalamu'alaikum/Sahabatmu/

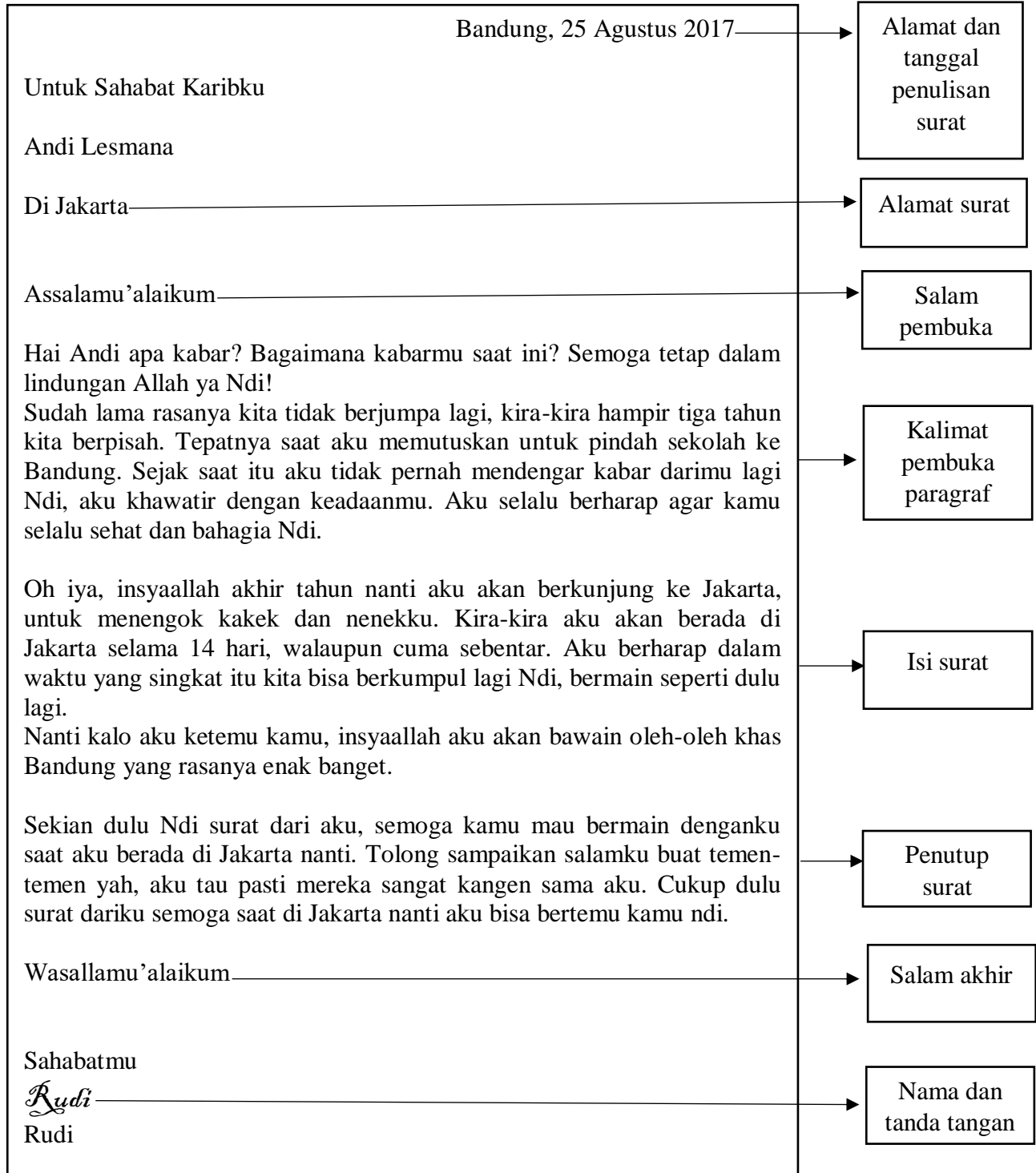
g) Nama dan Tanda Tangan

Bagian surat pribadi yang terakhir ialah nama pengirim dan tanda tangan. Penulisan nama dan tanda tangan pengirim dapat diletakkan dibagian kanan bawah surat. Tanda tangan tersebut disertai dengan nama terang pengirim surat. Contoh penulisan nama dan tanda tangan surat pribadi:



The diagram illustrates the correct placement of a signature and name in a private letter. It features a rectangular box representing the letter's content. Inside the box, there are two horizontal lines on the left side, representing the signature and the name. On the right side of the box, the name "Dara" is written in two lines: the first line is in italics (*dara*) and the second line is in a standard font (*Dara*).

Contoh lengkap surat pribadi:



Sumber: Internet

c. Bahasa Surat Pribadi

Bahasa surat pribadi tentunya berbeda dengan surat dinas. Surat pribadi lebih bersifat kekeluargaan, meskipun demikian nilai kesopanan dalam penggunaan bahasa surat pribadi harus tetap diperhatikan. Berikut adalah beberapa ciri bahasa yang digunakan dalam menulis surat pribadi:

Tarigan (1993:31) menyatakan

Surat pribadi merupakan salah satu bentuk dari tulisan pribadi. tulisan pribadi lebih menyenangkan daripada jenis tulisan yang lain. Karena menyenangkan maka bahasanya hendaknya disusun menyenangkan. Ciri-ciri bahasa surat pribadi antara lain: (1) bahasa alamiah, wajar sederhana; (2) ujaran normal dengan kebiasaan sehari-hari; (3) isinya hidup; (4) menarik; (5) tidak formal; (6) riang penuh semangat.

Achmad dan Wahyono (2007:35) mengemukakan, “Bahasa surat sebenarnya sama dengan bahasa lisan, yaitu sama-sama bermaksud mengutarakan isi hati”. Bahasa surat yang baik adalah bahasa surat yang mampu menyampaikan buah pikiran penulisnya. Bahasa yang digunakan dalam surat pribadi tergantung dari orang yang menerima surat. Misalnya, menulis surat kepada guru berbeda bahasanya dengan menulis surat kepada sahabat. Apabila ingin menulis surat kepada guru, sebaiknya menggunakan bahasa baku atau formal. Lain halnya jika ingin menulis surat kepada sahabat, tidak harus menggunakan bahasa baku tetapi dapat memakai bahasa santai atau bahasa yang biasa kamu pakai dalam pergaulan sehari-hari.

Uraian di atas dapat disimpulkan bahwa penggunaan bahasa dalam surat pribadi mempunyai peranan sangat penting. Pada dasarnya surat merupakan alat komunikasi yang berisi pesan atau informasi yang disampaikan kepada orang lain agar mudah

dipahami dan dimengerti. Adapun ciri bahasa yang terdapat dalam surat pribadi akan penulis jabarkan berdasarkan pendapat Semi (2008: 83) sebagai berikut.

1) Menggunakan Kata Sapaan Bersifat Pribadi

Kata sapaan ialah yang digunakan untuk menyapa orang lain dengan memerhatikan etika dan norma berbahasa. Kata sapaan yang digunakan dalam surat pribadi tergantung dari orang yang menerima surat. Misalnya, menulis surat kepada orang tua berbeda bahasanya dengan menulis surat kepada teman sebaya. Contoh:

Salam	Penerima salam
Sobat baikku Dian!	Teman sebaya
Salam sayang untuk Bunda	Orang tua

2) Menggunakan Bahasa Santun

Dalam surat pribadi, bahasa yang digunakan tidaklah formal atau resmi seperti bahasa yang digunakan dalam surat dinas. bahasa dalam surat pribadi boleh menggunakan bahasa tidak baku atau bebas tetapi tetap santun dan dimengerti oleh pembaca atau penerima surat.

Contoh : Aku selalu berharap agar kamu selalu sehat dan bahagia

3) Kata ganti orang pertama dan kata ganti orang kedua

Kata ganti adalah bagian yang penting dan dipahami dengan baik. Kata ganti merupakan kata yang digunakan untuk menggantikan orang atau benda. Kata ganti di dalam surat pribadi terbagi menjadi kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua (untuk penerima).

a) Kata ganti orang pertama tunggal: aku, saya, daku, ku.

Contoh : aku tidak bisa meminjamkanmu uang.

b) Kata ganti orang pertama jamak: kami, kita

Contoh : kita sering berkunjung kerumah nenek. Apakah kamu tidak tahu?

c) Kata ganti orang kedua tunggal : kamu, anda, engkau, kau

Contoh : kamu selalu hadir di setiap mimpiku sahabat.

d) Kata ganti orang kedua jamak : kalian

Contoh : kalian akan selalu aku rindukan teman-teman.

2. Hakikat Surat Dinas

a. Pengertian Surat Dinas

Surat dinas merupakan surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau sebuah lembaga yang digunakan untuk keperluan kedinasan.

Pendapat Soedjito dan Solchan (2004: 14) mengemukakan,

Surat dinas atau surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas atau surat resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis dengan menggunakan ragam resmi.

Pengertian surat yang lain menurut Abidin (2006: 173)

- 1) Surat adalah komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi atau pernyataan dari suatu pihak kepada pihak lain.
- 2) Surat adalah percakapan yang tertulis atau suatu sarana komunikasi tertulis.
- 3) Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak (orang, instansi, organisasi) kepada pihak lain.
- 4) Surat adalah sarana komunikasi tertulis yang mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan, karena surat merupakan bukti nyata “hitam di atas putih”.

Suprpto (2006: 3) mengungkapkan, “Surat dinas, yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya”.

Kosasih dan Yoce (2012: 9) menerangkan, “Surat dinas adalah surat berisi masalah-masalah kedinasan. Umumnya surat ini dikeluarkan oleh kantor atau jawatan pemerintah”. Untuk memperoleh gambaran tentang pengertian surat lebih lanjut, pengertian surat yang lain menurut Abidin (2006: 173)

- 1) Surat adalah komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi atau pernyataan dari suatu pihak kepada pihak lain.
- 2) Surat adalah percakapan yang tertulis atau suatu sarana komunikasi tertulis.
- 3) Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak (orang, instansi, organisasi) kepada pihak lain.
- 4) Surat adalah sarana komunikasi tertulis yang mempunyai kelebihan-kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lisan, karena surat merupakan bukti nyata “hitam di atas putih”.

Berdasarkan pendapat di atas, penulis menyimpulkan bahwa surat dinas adalah sebuah informasi dalam bentuk tulis yang di dalamnya ditujukan untuk perusahaan atau instansi yang bersifat resmi. Surat dinas dikeluarkan oleh suatu instansi dan ditujukan untuk instansi lain atau perorangan yang berhubungan dengan instansi tersebut.

b. Unsur-Unsur Surat Dinas

Unsur teks surat dinas menurut Permendikbud (2016:250) yaitu sebagai berikut:

- 1) Kop surat terdiri dari logo, nama instansi, alamat instansi atau lembaga, nomor telepon, fax, email, dll. Kop surat yaitu kepala surat yang merupakan bagian teratas dari sebuah surat dinas, biasanya dipakai untuk membedakan surat formal dan non formal.
- 2) Nomor surat yaitu terdiri dari kode, nomor urut surat yang dikeluarkan, identitas instansi atau lembaga dan tahun dibuatnya surat tersebut. Kode ini dibuat agar dapat mempermudah pencarian bila surat tersebut diperlukan kembali, mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan;
- 3) Tanggal surat yaitu terdiri dari nama tempat, tanggal, bulan, dan tahun. Tanggal surat digunakan agar mengetahui kapan waktu dibuatnya surat dinas tersebut;
- 4) Lampiran yaitu lembaran tambahan yang akan dilampirkan, dapat berupa lembaran kertas lain atau dokumen lain;
- 5) Perihal yaitu isi pokok atau inti dari surat dinas secara singkat, seperti untuk apa surat tersebut;

- 6) Alamat surat yaitu penulisan alamat pada surat dinas ditujukan untuk kemana surat itu dibuat;
- 7) Salam pembuka yaitu dipakai untuk menunjukkan rasa sopan santun maupun rasa hormat kepada pembaca sebelum masuk ke isi surat;
- 8) Isi surat yaitu bagian isi atau tujuan yang dijabarkan secara rinci dari perihal yang sudah ditentukan pokok inti dari surat;
- 9) Paragraf penutup yaitu paragraf akhir yang menunjukkan bahwa surat dinas telah berakhir dan akan ditutup pembahasannya;
- 10) Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat terletak di bagian bawah surat bisa di pojok kanan bawah atau di pojok kiri bawah. Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat yaitu pihak yang memberikan wewenang atau tanggung jawab penuh atas dibuatnya surat dinas tersebut;
- 11) Nama dan tanda tangan penulis surat terletak di bagian bawah surat bisa di pojok kanan bawah atau di pojok kiri bawah. Nama dan tanda tangan penulis surat yaitu pihak yang diberi perintah untuk menuliskan surat dinas yang diperintahkan oleh pemberi tanggung jawab.

Sejalan dengan pendapat di atas, menurut Mulyadi, dkk (2016:166) unsur teks

surat dinas adalah sebagai berikut :

- 1) Kop surat yaitu memuat nama lembaga/instansi, alamat lengkap, dan nomor telepon;
- 2) Tanggal surat yaitu titimangsa yang biasa diletakkan di bagian kanan atas yang disesuaikan dengan tempat dan tanggal pembuatan surat;
- 3) Nomor surat yaitu urutan nomor surat yang dikeluarkan, lembaga yang mengeluarkan surat, kode perihal, bulan dikeluarkannya surat yang ditulis dengan angka romawi, dan tahun dikeluarkannya surat;
- 4) Lampiran
- 5) Hal yaitu informasi singkat mengenai isi surat;
- 6) Alamat surat yaitu identitas penerima surat;
- 7) Kalimat pembuka yaitu salam pembuka untuk mengawali surat;
- 8) Isi yaitu tujuan dibuatnya surat terdapat pada bagian isi surat;
- 9) Kalimat penutup yaitu mengakhiri isi surat;
- 10) Nama jabatan
- 11) Nim/stempel/tanda tangan
- 12) Tembusan

Sejalan dengan pendapat di atas, menurut Ramelan (2005:13) unsur teks surat

dinas adalah sebagai berikut :

- 1) Kepala surat adalah bagian surat yang umumnya diletakkan pada bagian paling atas kertas surat.
- 2) Nomor surat adalah untuk memudahkan pengarsipan dan memudahkan pelacakan surat keluar dalam nomor surat.
- 3) Tanggal surat adalah bagian mutlak dari surat untuk mengetahui kapan surat tersebut ditulis.
- 4) Lampiran adalah hanya menyampaikan satu pesan inti.
- 5) Perihal adalah pokok persoalan yang diutarakan dalam surat.
- 6) Alamat surat adalah menunjukkan siapa yang berhak membaca surat dan menjadi petunjuk bagi pengantar surat untuk menyampaikan ke alamat penerima.
- 7) Salam pembuka adalah menunjukkan rasa hormat dan sopan santun untuk menunjukkan adanya hubungan antara penerima dan penulis.
- 8) Tubuh surat adalah isi yang dijabarkan secara rinci dari perihal.
- 9) Salam penutup surat adalah pengucapan salam secara tertulis untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban kepada pembaca.
- 10) Nama terang penanggung jawab adalah untuk mengetahui siapa yang bertanggung jawab terhadap surat tersebut.
- 11) Inisial adalah untuk mengetahui siapa yang membuat konsep atau mengetik surat tersebut.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa unsur teks surat dinas terdiri atas kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, paragraf penutup, nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat surat, nama dan tanda tangan penulis surat.

Berikut penulis akan paparkan lebih jelas unsur-unsur surat dinas sebagai berikut.

a) Kepala Surat

Kepala surat biasanya berada pada bagian paling atas. Dalam kepala surat berisikan nama kantor/jawatan/perusahaan, alamat, nomor telepon, nomor kotak pos (jika ada), nama alamat kawat (jika ada), faksimile (jika ada). Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat. Contoh kepala surat seperti berikut.



KEMENTERIAN, RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
 UNIVERSITAS SILIWANGI
 FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
 Jalan Siliwangi, No 24 Tlp. (0265) 323532 Fax. 323532 Tasikmalaya 46115
 E-mail: fkip_unsil@yahoo.com Web Site: fkip.unsil.ac.id



PEMERINTAH KOTA BEKASI
DINAS PENDIDIKAN
SMP Negeri 3 Kota Bekasi
Jl. KH. Agus Salim No. 75 Bekasi Timur Telp (021) 8801652
Email : smpn3bekasi03@yahoo.com

b) Tanggal Surat

Bagian ini berisikan waktu/ tanggal surat itu dikirimkan, biasanya tanggal surat ini diketik sebelah kiri atas, dan kanan atas. Boleh juga diketik di sebelah kanan bawah. Nama tempat tidak perlu dicantumkan karena sudah terdapat dalam kepala surat. Nama tempat perlu dituliskan pada surat-surat yang tidak berkepala surat, misalnya surat pribadi. Nama bulan dan tahun hendaklah ditulis dengan huruf dan angka secara lengkap, agar tidak menimbulkan kekeliruan, misalnya:

09 Agustus 2019

30 maret 2017

c) Nomor Surat (No.)

Bagian ini berisikan kode nomor surat itu dibuat dari sebuah instansi atau pengirim. Penomoran ini berfungsi sebagai arsip bagi pengirim dan agar mempermudah pencarian kembali surat tersebut saat dibutuhkan. (1) nomor urut surat

yang dikirimkan (keluar), (2) kode, dan (3) tahun. Berikut contoh penulisan bagian nomor surat:

Nomor: 92/UN58.10?KM/2019

Nomor dan tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dikirimkan, bukan kapan surat itu diketik.

d) Lampiran

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain, misalnya:

- (1) Salinan ijazah
- (2) Akte kelahiran
- (3) Surat keterangan kesehatan dari dokter pemerintah,

Berikut contoh Lampiran dituliskan:

Lampirn.: Dua helai

Lampiran: Dua berkas

Jika tidak ada yang dilampirkan, kata *Lampiran* tidak perlu dituliskan demi kehematan.

e) Hal/Perihal

Bagian ini menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. Dengan membaca *Hal/Perihal*, secara cepat dapat diketahui masalah/tujuan yang ditulis dalam surat tersebut. *Hal/Perihal* harus ditulis secara ringkas dan jelas. Contoh:

Hal: Izin observasi/penelitian

Hal: Undangan pertemuan

f) Alamat Surat

Pada bagian ini berisikan alamat tujuan dikirimnya surat dari penulis kepada yang ditujukan atau penerima. Bagian ini berisikan nama tujuan atau perusahaan dan lokasi tujuan surat tersebut. Alamat surat terbagi menjadi dua macam, yaitu alamat dalam (pada helai surat), dan alamat luar (pada amplop).

(1) Alamat dalam bertuliskan:

- (a) Nama orang/ nama jabatan,
- (b) Nama jalan dan nomor rumah/gedung, dan
- (c) Nama kota.

Contoh:

*Yth. Para Anggota Senat/
Majelis FPBS IKIP Malang
Malang*

(2) Alamat luar dituliskan pada amplop luar yang berukuran 10,5 x 23 cm. Alamat surat disusun berturut-turut sebagai berikut:

- (a) Nama orang/jabatan,
- (b) Nama instansi,
- (c) Nama jalan/gang/ nomor rumah bangunan, dan
- (d) Nama kota dan nomor kode pos.

Contoh:

<p>Soedjito Jalan Galunggung 100 Malang 65115</p>	<p>Yth. Sdr. G. Aris Buntaran Jalan Palmerah Selatan 22 JAKARTA PUSAT 10270</p>
---	---

Sumber: Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia

g) Salam Pembuka

Salam pembuka dalam surat dinas berfungsi sebagai bentuk sapaan dan penghormatan penulis kepada penerima surat yang dituju. Dalam surat dinas yang biasa digunakan sebagai salam pembuka seperti,

Dengan hormat, (jika tidak digunakan secara sendiri-sendiri, sebaiknya dimasukkan ke dalam kalimat pertama pembuka surat (alinea pertama) seperti:

Dengan ini diberitahukan, bahwa pelaksanaan pembuatan akte tanah oleh para Pejabat Pembuat Akta Tanah, baru dapat dilakukan.....

Assamualaikum W. W. (dipakai secara khusus antara kantor/lembaga yang bersangkutan-paut dengan agama Islam.

h) Isi Surat

Idealnya dalam isi surat terdiri atas tiga macam alinea, yaitu

(1) alinea pembuka:

Bersama ini kami beritahukan kepada Saudara, bahwa bilyet giro yang Saudara bayarkan kepada kami melalui Bank Pembangunan Daerah tertanggal 27 Maret 2000 ternyata ditolak oleh bank.

(2) alinea transisi:

Hal tersebut tentu saja membuat kami sangat kecewa. Untuk itu kami mengharap Saudara mengganti bilyet giro tersebut dengan tunai melalui pos wesel secepatnya.

(3) alinea penutup:

Atas bantuan dan kerjasama yang baik Saudara selama ini dan untuk seterusnya, saya ucapkan terima kasih.

Sumber: Surat-surat lengkap (surat untuk berbagai keperluan)

i) Salam penutup

Salam penutup berguna untuk menunjukkan rasa hormat atau sikap akrab pengirim terhadap penerima surat. Contoh salam penutup yang dapat dipakai dalam penulisan surat dinas:

(1) Hormat kami,

(2) Salam kami,

(3) Salam hormat

(4) Wassalam.

j) Nama organisasi atau instansi

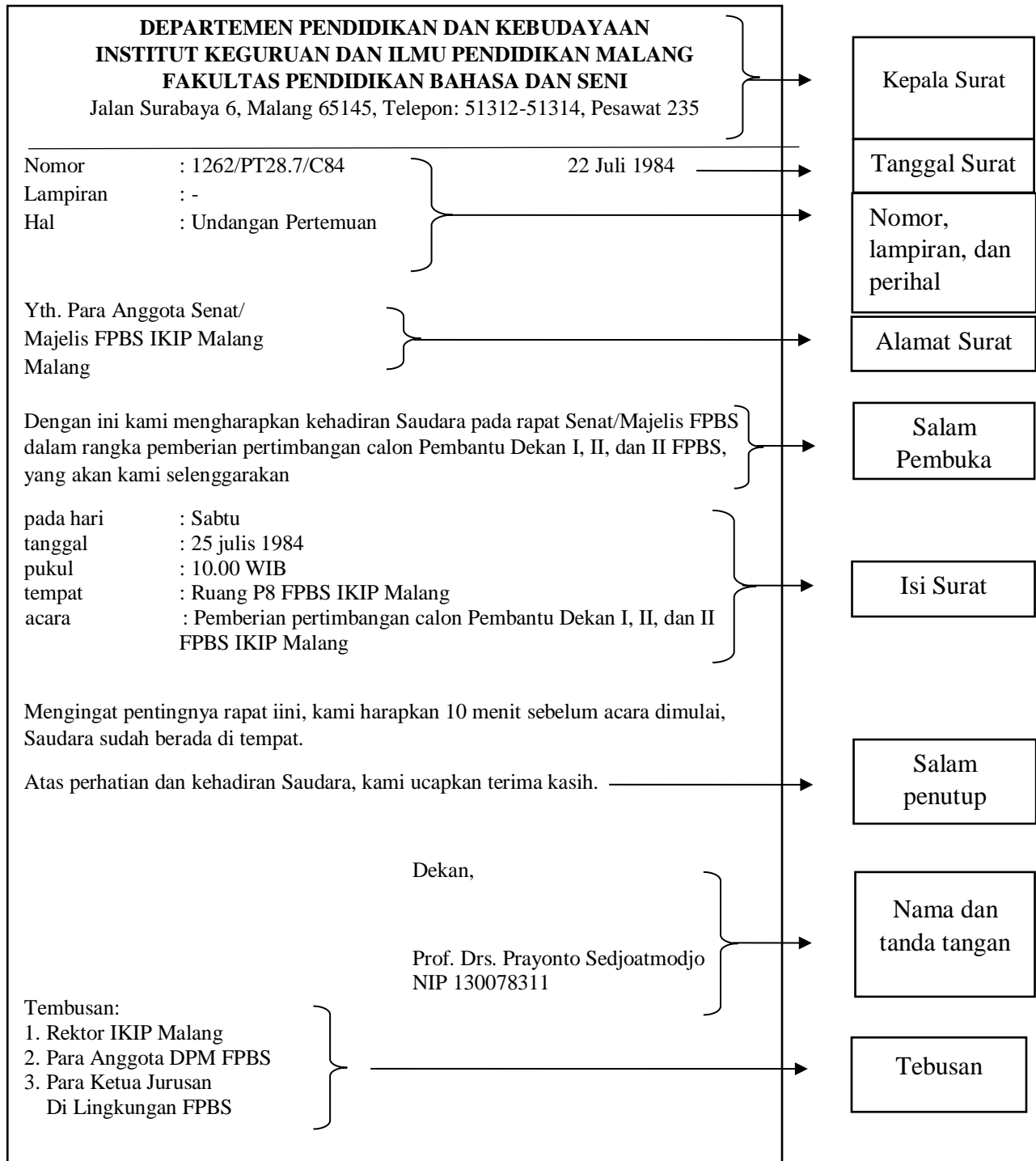
Penulisan nama organisasi atau instansi yang mengeluarkan surat itu diperlukan sebagai pertanda bahwa surat yang dimaksud hanya mewakili unit tertentu saja, bukan mewakili organisasi secara keseluruhan. Contoh pencantuman nama organisasi/unit organisasi yang mengeluarkan surat sebagai berikut:

Wakil Kepala Sekolah

Ahmad Dhani, M.Pd
NIP 13678432

Contoh surat dinas beserta bagian-bagiannya menurut Soedjito dan Solchan (2004:

71) sebagai berikut.



c. Bahasa Surat Dinas

Menurut pendapat Soedjito dan Solchan (2004: 30-37), bahasa surat dinas sebagai berikut.

- 1) Bahasa baku ialah yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan bahasa baku dapat membawa wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi. Itulah sebabnya surat resmi haruslah menggunakan bahasa baku. Bahasa baku dapat dikenali dari a) ejaan, b) pemakaian kata, c) bentuk kata, dan d) kalimat.

Ciri-ciri dan contoh bahasa baku menurut Mara Ulyani (2012: 79-80),

a) Bukan Ragam Bahasa Percakapan

- 1) Masalah ini harus dirundingkan dengan pengambil kebijakan di perusahaan ini (bahasa yang baku)
- 2) Masalah ini harus dirundingkan sama pengambil kebijakan di perusahaan ini (bahasa yang tidak baku)

b) Tidak Dipengaruhi Bahasa Asing

- 1) Saya berharap Anda dapat hadir di kantor tempat saya bekerja (bahasa yang baku)
- 2) Saya berharap Anda dapat hadir di kantor di mana saya bekerja (bahasa yang tidak baku)

c) Tidak Dipengaruhi Bahasa Daerah

- 1) Kami berharap dapat bertemu dalam acara peluncuran produk terbaru kami (bahasa yang baku)
 - 2) Kami berharap dapat ketemu dalam acara peluncuran produk terbaru kami (bahasa yang tidak baku)
- 2) Bahasa efektif ialah bahasa yang secara tepat dapat mencapai sarannya. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian bahasa yang a) sederhana atau wajar, b) ringkas, c) jelas, d) sopan, dan e) menarik.

Berikut contoh bahasa efektif

Saya adalah mahasiswa universitas Diponegoro. Saya kos di daerah Tembalang. Untuk berangkat kuliah, saya menggunakan transportasi umum, yaitu Trans Semarang. Selain saya, banyak mahasiswa Universitas Diponegoro yang tinggal di

Tembalang menggunakan fasilitas Trans Semarang sebagai sarana transportasi. (Bahasa yang efektif)

Saya ini adalah mahasiswa dari Universitas diponegoro, kebetulan saya *ngekos* rumah di daerah Tembalang. Jadi untuk berangkat kuliah saya biasanya menggunakan transportasi umum seperti trans Semarang. Selain saya, banyak pula para mahasiswa Universitas Diponegoro yang juga memakai Trans Semarang sebagai salah satu sarana transportasi setiap hari. (Bahasa yang tidak efektif)

3) Penggunaan Tanda Baca

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (2016: 36-56), memaparkan bahwa pemakaian tanda baca sebagai berikut.

a) Tanda Titik (.)

(1) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya: Mereka duduk di sana. Dia akan datang pada pertemuan itu.

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

Misalnya: a. I. Kondisi Kebahasaan di Indonesia

A. Bahasa Indonesia

1. Kedudukan

2. Fungsi

B. Bahasa Daerah

1. Kedudukan

2. Fungsi

C. Bahasa Asing

1. Kedudukan

2. Fungsi

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

Misalnya: pukul 01.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik)

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

00.20.30 jam (20 menit, 30 detik)

00.00.30 jam (30 detik)

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

Misalnya: Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional. 2008.

Peta Bahasa di Negara Kesatuan Republik Indonesia. Jakarta.

Moeliono, Anton M. 1989. Kembara Bahasa. Jakarta: Gramedia.

(5) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Misalnya: Indonesia memiliki lebih dari 13.000 pulau.

Penduduk kota itu lebih dari 7.000.000 orang.

Anggaran lembaga itu mencapai Rp225.000.000.000,00.

b) Tanda Koma (,)

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

Misalnya: Telepon seluler, komputer, atau internet bukan barang asing lagi.

Buku, majalah, dan jurnal termasuk sumber kepustakaan. Satu, dua, tiga!

(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.

Ini bukan milik saya, melainkan milik ayah saya.

Dia membaca cerita pendek, sedangkan adiknya melukis panorama.

(3) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.

Misalnya: Kalau diundang, saya akan datang.

Karena baik hati, dia mempunyai banyak teman.

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

Catatan: Tanda koma tidak dipakai jika induk kalimat mendahului anak kalimat.

Misalnya: Saya akan datang kalau diundang.

Dia mempunyai banyak teman karena baik hati.

Kita harus banyak membaca buku agar memiliki wawasan yang luas.

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

Misalnya: Mahasiswa itu rajin dan pandai.

Oleh karena itu, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

Anak itu memang rajin membaca sejak kecil. Jadi, wajar kalau dia menjadi bintang pelajar

Orang tuanya kurang mampu. Meskipun demikian, anak-anaknya berhasil menjadi sarjana.

(5) 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.

Misalnya: O, begitu? Wah, bukan main!

Hati-hati, ya, jalannya licin!

Nak, kapan selesai kuliahmu?

Siapa namamu, Dik?

(6) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

Misalnya: Kata nenek saya, “Kita harus berbagi dalam hidup ini.”

kata nenek saya, “karena manusia adalah makhluk sosial

(7) 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.

Misalnya: Sdr. Abdullah, Jalan Kayumanis III/18, Kelurahan Kayumanis,

Kecamatan Matraman, Jakarta 13130

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba

Raya 6, Jakarta Surabaya, 10 Mei 1960

Tokyo, Jepang

(8) Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.

Misalnya: Gunawan, Ilham. 1984. Kamus Politik Internasional. Jakarta: Restu

Agung. Halim, Amran (Ed.) 1976. Politik Bahasa Nasional. Jilid 1..

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

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

Hadikusuma Hilman, Ensiklopedi Hukum Adat dan Adat Budaya Indonesia

(Bandung: Alumni, 1977), hlm. 12.

W.J.S. Poerwadarminta, Bahasa Indonesia untuk Karang-mengarang (Jogjakarta:

UP Indonesia, 1967), hlm. 4.

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

Misalnya: B. Ratulangi, S.E.

Ny. Khadijah, M.A.

Bambang Irawan, M.Hum.

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

Catatan: Bandingkan *Siti Khadijah, M.A.* dengan Siti Khadijah M.A. (Siti Khadijah Mas Agung).

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

Misalnya: 12,5 m 27,3 kg Rp500,50 Rp750,00

(12) Tanda koma dipakai untuk mengagipit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.

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

Semua siswa, baik laki-laki maupun perempuan, harus mengikuti latihan paduan suara.

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

Misalnya: Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa daerah. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

c) Tanda Titik Dua (:)

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

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

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

Misalnya: Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Tahap penelitian yang harus dilakukan meliputi a. persiapan, b. pengumpulan data, c. pengolahan data, dan d. pelaporan.

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

Misalnya: a. Ketua : Ahmad Wijaya

Sekretaris : Siti Aryani

Bendahara : Aulia Arimbi.

(4) Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya: Ibu : “Bawa koper ini, Nak!”

Amir : “Baik, Bu.”

Ibu : “Jangan lupa, letakkan baik-baik!”

(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.

Misalnya: Horison, XLIII, No. 8/2008: 8

Surah Albaqarah: 2—5

Matius 2: 1—3

d) Tanda Hubung (-)

(1) Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.

Misalnya: Di samping cara lama, diterapkan juga cara baru

Kini ada cara yang baru untuk mengukur panas.

(2) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.

Misalnya: anak-anak, berulang-ulang, kemerah-merahan, mengorek-ngorek

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

Misalnya: 11-11-2013

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

(4) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.

Misalnya: ber-evolusi

meng-ukur

dua-puluh-lima ribuan

(25 x 1.000)^{23/25} (dua-puluh-tiga perdua-puluh-lima)

mesin hitung-tangan

(6) Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.

Misalnya: di-sowan-i (bahasa Jawa, 'didatangi')

ber-pariban (bahasa Batak, 'bersaudara sepupu')

di-back up me-recall pen-tackle-an

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

Misalnya: Kata pasca- berasal dari bahasa Sanskerta.

Akhiran -isasi pada kata betonisasi sebaiknya diubah menjadi pembetonan.

e) Tanda Kurung ((...))

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

Misalnya: Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk).

Lokakarya (workshop) itu diadakan di Manado.

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

Misalnya: Sajak Tranggono yang berjudul “Ubud” (nama tempat yang terkenal di Bali) ditulis pada tahun 1962.

Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

(3) Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau kata yang keberadaannya di dalam teks dapat dimunculkan atau dihilangkan.

Misalnya: Dia berangkat ke kantor selalu menaiki (bus) Transjakarta.

Pesepak bola kenamaan itu berasal dari (Kota) Padang.

(4) Tanda kurung dipakai untuk mengapit huruf atau angka yang digunakan sebagai penanda pemerincian.

Misalnya: Faktor produksi menyangkut (a) bahan baku, (b) biaya produksi, dan (c) tenaga kerja.

Dia harus melengkapi berkas lamarannya dengan melampirkan (1) akta kelahiran, (2) ijazah terakhir, dan (3) surat keterangan kesehatan

f) Tanda Garis Miring (/)

(1) Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya: Nomor: 7/PK/II/2013 Jalan Kramat III/10 tahun ajaran 2012/2013

(2) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata dan, atau, serta setiap.

Misalnya: mahasiswa/mahasiswi ‘mahasiswa dan mahasiswi’ dikirimkan lewat darat/laut ‘dikirimkan lewat darat atau lewat laut’ buku dan/atau majalah ‘buku dan majalah atau buku atau majalah’ harganya Rp1.500,00/lembar ‘harganya Rp1.500,00 setiap lembar’

(3) 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.

Misalnya: Buku Pengantar Ling/g/uistik karya Verhaar dicetak beberapa kali.

Asmara/n/dana merupakan salah satu tembang macapat budaya Jawa.

Dia sedang menyelesaikan /h/utangnya di bank.

4) Penggunaan Huruf Kapital

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (2016: 5-13), memaparkan bahwa penggunaan huruf kapital sebagai berikut.

a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya: Apa maksudnya?

Dia membaca buku.
Kita harus bekerja keras.

b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.

Misalnya: Amir Hamzah
Dewi Sartika
Halim Perdanakusumah
Wage Rudolf Supratman

Catatan:

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

Misalnya: ikan mujair
mesin diesel

(2) Huruf kapital tidak dipakai untuk menuliskan huruf pertama kata yang bermakna 'anak dari', seperti bin, binti, boru, dan van, atau huruf pertama kata tugas.

Misalnya: Abdul Rahman bin Zaini
Siti Fatimah binti Salim
Indani boru Sitanggung
Charles Adriaan van Ophuijsen

c) Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya: Adik bertanya, "Kapan kita pulang?"
Orang itu menasihati anaknya, "Berhati-hatilah, Nak!"
"Mereka berhasil meraih medali emas," katanya.
"Besok pagi," kata dia, "mereka akan berangkat."

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

Misalnya: Islam Alquran
Kristen Alkitab
Hindu Weda
Allah Tuhan
Allah akan menunjukkan jalan kepada hamba-Nya.

Ya, Tuhan, bimbinglah hamba-Mu ke jalan yang Engkau beri rahmat.

e) (1). 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.

Misalnya: Sultan Hasanuddin
Mahaputra Yamin

Haji Agus Salim
 Imam Hambali
 Nabi Ibrahim
 Sarjana Hukum Irwansyah
 Magister Humaniora

(2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.

Misalnya: Selamat datang, Yang Mulia.

Semoga berbahagia, Sultan.

Terima kasih, Kiai.

Selamat pagi, Dokter.

Silakan duduk, Prof.

Mohon izin, Jenderal.

f) 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.

Misalnya: Wakil Presiden Adam Malik

Perdana Menteri Nehru

Profesor Supomo

Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara

Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)

Sekretaris Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Gubernur Papua Barat

g) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.

Misalnya: bangsa Indonesia

suku Dani

bahasa Bali

Catatan: Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan tidak ditulis dengan huruf awal kapital.

Misalnya: pengindonesiaan kata asing

keinggris-inggrisan

kejawa-jawaan

h) (1). Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar atau hari raya.

Misalnya: tahun Hijriah

hari Jumat

tarikh Masehi	hari Galungan
bulan Agustus	hari Lebaran
bulan Maulid	hari Natal

(2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya: Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia II

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

Catatan: Huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya: Soekarno dan Hatta memproklamasikan kemerdekaan bangsa Indonesia.
Perlombaan senjata membawa risiko pecahnya perang dunia.

i) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya: Jakarta

Asia Tenggara

Pulau Miangas

Amerika Serikat

Bukit Barisan

Jawa Barat

Dataran Tinggi Dieng

Danau Toba

Jalan Sulawesi

Gunung Semeru

Kelurahan Rawamangun

Catatan:

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

Misalnya: berlayar ke teluk mandi di sungai menyeberangi selat berenang di danau

(2) Huruf pertama nama diri geografi yang dipakai sebagai nama jenis tidak ditulis dengan huruf kapital.

Misalnya: jeruk bali (*Citrus maxima*)

kacang bogor (*Voandzeia subterranea*)

angka belanda (*Anona muricata*)

petai cina (*Leucaena glauca*)

Nama yang disertai nama geografi dan merupakan nama jenis dapat dikontraskan atau disejajarkan dengan nama jenis lain dalam kelompoknya.

Misalnya: Kita mengenal berbagai macam gula, seperti gula jawa, gula pasir, gula tebu, gula aren, dan gula anggur. Kunci inggris, kunci tolak, dan kunci ring mempunyai fungsi yang berbeda. Contoh berikut bukan nama jenis. Dia mengoleksi batik Cirebon, batik Pekalongan, batik Solo, batik Yogyakarta, dan batik Madura.

j) 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.

Misalnya: Republik Indonesia

Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia

Ikatan Ahli Kesehatan Masyarakat Indonesia

Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 16 Tahun 2010 tentang

Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Pidato Presiden dan/atau Wakil

Presiden serta Pejabat Lainnya

Perserikatan Bangsa-Bangsa

Kitab Undang-Undang Hukum Pidana

k) 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 kata tugas, seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk, yang tidak terletak pada posisi awal.

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

Tulisan itu dimuat dalam majalah **Bahasa dan Sastra**.

Dia agen surat kabar **Sinar Pembangunan**.

Ia menyajikan makalah “Penerapan Asas-Asas Hukum Perdata”.

l) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

Misalnya: S.H. sarjana hokum

S.K.M. sarjana kesehatan masyarakat

S.S. sarjana sastra

M.A. master of arts

M.Hum. magister humaniora

M.Si. magister sains

K.H kiai haji

Hj. hajah

R.A. raden ayu

Prof. profesor

Tn. tuan

Sdr. saudara

m) 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.

Misalnya: “Kapan Bapak berangkat?” tanya Hasan.

Dendi bertanya, “Itu apa, Bu?”

“Silakan duduk, Dik!” kata orang itu.

Surat Saudara telah kami terima dengan baik.
 “Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?”
 “Bu, saya sudah melaporkan hal ini kepada Bapak.”

Catatan:

- (1) Istilah kekerabatan berikut bukan merupakan penyapaan atau pengacuan. 12
 Misalnya: Kita harus menghormati bapak dan ibu kita.
 Semua kakak dan adik saya sudah berkeluarga.
- (2) Kata ganti Anda ditulis dengan huruf awal kapital.
 Misalnya: Sudahkah Anda tahu?
 Siapa nama Anda?

C. Hakikat Menelaah Unsur-Unsur, Kebahasaan, dan Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas

1. Hakikat Menelaah Unsur-Unsur, dan Kebahasaan Surat Pribadi dan Surat Dinas

Di dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2008: 1424) dijelaskan, “menelaah adalah mempelajari; menyelidik; mengkaji; memeriksa; menilik.” Dengan demikian yang dimaksud dengan menelaah surat pribadi dan surat dinas dalam penelitian ini adalah mengkaji unsur-unsur surat pribadi (alamat dan tanggal surat, salam pembuka, kalimat pembuka, isi surat, penutup, salam akhir, nama dan tanda tangan) dan surat dinas (kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran surat, perihal surat, alamat surat, salam pembuka, paragraf pembuka, isi surat, paragraf penutup, salam penutup, salam penutup, nama dan tanda tangan pengirim) serta kebahasaan surat pribadi (kata sapaan, bahasa santun, kata ganti orang pertama) dan surat dinas (kalimat efektif, tanda baca, huruf kapital).

2. Hakikat Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas

Semi (2007:14) mengemukakan, “Menulis merupakan suatu proses kreatif memindahkan gagasan ke dalam lambang-lambang tulisan.”

Di dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2008: 1497), dijelaskan “Menulis adalah membuat huruf (angka dsb) dengan pena (pensil, kapur, dsb); melahirkan pikiran atau perasaan (seperti mengarang, membuat surat) dengan tulisan.”

Lebih lanjut Suparno dan Yunus (2009:3) mendefinisikan, “menulis sebagai suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya.” Senada dengan pendapat tersebut, menulis menurut Nurudin (2010:4) “Segenap rangkaian kegiatan seseorang dalam rangka mengungkapkan gagasan dan menyampaikannya melalui bahasa tulis kepada orang lain agar mudah dipahami.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat dinyatakan bahwa yang dimaksud dengan menulis surat pribadi dan surat dinas dalam penelitian ini adalah untuk menyampaikan pesan dengan menggunakan tulisan sebagai medianya.

D. Hakikat Model Pembelajaran *Think Pair Share*

1. Pengertian Model Pembelajaran *Think Pair Share*

Menurut Shoimin (2017:208), “Think Pairs Share adalah model pembelajaran yang memberi waktu siswa untuk berpikir dan merespon serta saling bantu satu sama lain.” Huda (2018:206) berpendapat, “Model pembelajaran *Think Pairs Share* adalah model yang memperkenalkan gagasan tentang waktu tunggu atau berpikir pada

elemen interaksi pembelajaran kooperatif yang saat ini menjadi faktor ampuh dalam meningkatkan respon siswa terhadap pertanyaan.”

Berdasarkan pendapat ahli, penulis menyimpulkan bahwa model pembelajaran *Think Pairs Share* adalah model pembelajaran yang memberi kesempatan pada peserta didik untuk menyelesaikan permasalahan secara individu terlebih dahulu, setelah peserta didik menyelesaikan permasalahan yang ada secara individu, peserta didik boleh mendiskusikan pemecahan masalah yang sudah dipikirkan terlebih dahulu sebelum mempublikasikannya. Dengan demikian, peserta didik akan menemukan pemecahan yang benar-benar matang karena telah dipikirkan secara individu dan kelompok.

2. Manfaat *Think Pairs Share*

Setiap model pembelajaran pasti memiliki manfaat, begitupula dengan model pembelajaran *Think Pairs Share*. Huda (2018:206) mengemukakan beberapa manfaat yang ada pada *Think Pairs Share*, antara lain:

1. Memungkin siswa untuk bekerja sendiri dan bekerja sama dengan orang lain
2. Mengoptimalkan partisipasi siswa
3. Memberi kesempatan kepada siswa untuk menunjukan pasrtisipasi mereka kepada orang lain
4. Menumbuhkan skill siswa dalam *sharing* informasi, bertanya, meringkas gagasan orang lain, dan *paraphrasing*.

Berdasarkan pendapat ahli, penulis menyimpulkan bahwa dengan banyaknya manfaat pada model *Think Pairs Share* bisa membuat pembelajaran menelaah Unsur-unsur dan kebahasaan serta menulis surat pribadi dan surat dinas lebih menarik.

Dengan dihadapkannya siswa terhadap sebuah masalah, siswa diberi kesempatan untuk mencoba menyelesaikannya secara individu. Setelah itu siswa juga diberikan waktu untuk melakukan diskusi dengan peserta didik lain, dengan demikian partisipasi peserta didik lain diharapkan membuat hasil kerja siswa menjadi lebih baik.

3. Langkah-langkah *Think Pair Share*

Penerapan model pembelajaran *Think Pair Share* menurut Shoimin (2017:211) sebagai berikut,

- a. *Think* (berpikir)
Pada tahap ini guru memberikan pertanyaan yang berkaitan dengan materi pelajaran. Proses TPS dimulai pada saat ini, yaitu guru mengemukakan pertanyaan yang menggalakan berfikir berpikir ke seluruh kelas. Pertanyaan ini hendaknya berupa pertanyaan terbuka yang memungkinkan dijawab dengan berbagai macam jawaban
- b. *Pair* (berpasangan)
Pada tahap ini siswa berfikir secara individu. Guru meminta kepada siswa untuk berpasangan dan memulai memikirkan pertanyaan atau masalah yang diberikan guru dalam waktu tertentu. Lamanya waktu ditetapkan berdasarkan pemahaman guru terhadap siswanya, sifat pertanyaannya, dan jam pelajaran. Siswa disarankan untuk menulis jawaban atau pemecahan masalah hasil pemikirannya.
- c. *Share* (berbagi)
Pada tahap ini siswa secara individu mewakili kelompok atau berdua maju bersama untuk melaporkan hasil diskusinya ke seluruh kelas. Pada tahap terakhir ini siswa seluruh kelas akan memperoleh keuntungan dalam bentuk mendengarkan berbagai ungkapan mengenai konsep yang sama dinyatakan dengan cara yang berbeda oleh individu yang berbeda.

Menurut Huda (2018:207) langkah-langkah *Think Pairs Share* adalah sebagai berikut.

- a. Siswa ditempatkan dalam kelompok-kelompok. Setiap kelompok terdiri dari 4 orang anggota
- b. Guru memberikan tugas pada setiap kelompok.
- c. Masing-masing anggota memikirkan dan mengerjakan tugas tersebut sendiri-sendiri terlebih dahulu
- d. Kelompok membentuk anggota-anggotanya secara berpasangan. Setiap pasangan mendiskusikan hasil pengerjaan individunya.
- e. Kedua pasang lalu bertemu kembali dalam kelompok masing-masing untuk menshare hasil diskusinya.

Mengacu pada langkah-langkah yang dikemukakan ahli, penulis memodifikasi langkah-langkah model *Think Pairs Share* untuk kegiatan menelaah unsur-unsur dan kebahasaan serta menulis surat pribadi dan surat dinas sebagai berikut.

Pertemuan Pertama

- a. Peserta didik dibentuk menjadi beberapa kelompok yang terdiri atas empat orang.
- b. Setiap individu menerima contoh surat pribadi dan surat dinas
- c. Peserta didik secara individu membaca contoh surat pribadi dan surat dinas yang diberikan oleh guru (*Think*)
- d. Peserta didik secara individu menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas (*Think*)
- e. Peserta didik diminta dalam setiap kelompok berpasangan (dua orang) (*Pair*)
- f. Pasangan peserta didik mendiskusikan hasil temuannya tentang unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas (*Think*)
- g. Hasil diskusi pasangan didiskusikan kembali ketika pasangan (2 orang) kembali ke kelompok (4 orang) (*share*)

- h. Perwakilan dari masing-masing kelompok mempresentasikan hasil telaahnya (*Share*)
- i. Kelompok lain menanggapi.

Pertemuan Kedua

- a. Peserta didik berkelompok bersama kelompok pada pertemuan sebelumnya
- b. Setiap kelompok menentukan topik surat, baik surat pribadi maupun surat dinas.
- c. Selanjutnya setiap kelompok membagi tugas untuk menulis surat.
- d. Setiap peserta didik secara individu menulis surat sesuai dengan bagian surat masing masing (*Think*).
- e. Peserta didik berpasangan (2 orang) untuk berdiskusi tentang bagian surat yang sudah dikerjakan (*Pair*).
- f. Setiap pasangan bergabung bersama kelompok (4 orang), dan kembali mendiskusikan bagian surat yang dikerjakannya (*Share*).
- g. Setiap kelompok menulis surat surat sebagai hasil diskusinya.
- h. Hasil diskusi kelompok dipresentasikan di depan kelas dan dikomentari oleh kelompok yang lain (*Share*).

4. Kelebihan dan Kekurangan Model *Think Pair Share*

Setiap strategi pembelajaran pasti memiliki kelebihan dan kekurangan. Begirupun dengan model pembelajaran *Think Pair Share*. Shoimin (2017:211-212) mengemukakan kelebihan dan kekurangan model pembelajaran *Think Pair Share* sebagai berikut.

- a. Kelebihan model Pembelajaran *Think Pair Share*
 - 1) Mudah diterapkan diberbagai jenjang pendidikan dan dalam setiap kesempatan
 - 2) Menyediakan waktu berpikir untuk meningkatkan kualitas respon siswa
 - 3) Siswa menjadi lebih aktif berpikir mengenai konsep dalam pelajaran
 - 4) Siswa lebih memahami konsep topik pelajaran selama diskusi
 - 5) Siswa dapat belajar dari siswa lain
 - 6) Setiap siswa dalam kelompoknya mempunyai kesempatan untuk berbagi atau menyampaikan idenya
- b. Kekurangan model Pembelajaran *Think Pair Share*
 - a. Banyak kelompok yang melapor dan perlu dimonitori
 - b. Lebih sedikit ide yang muncul
 - c. Jika ada perselisihan tidak ada penengah

Berdasarkan pendapat ahli mengenai kelebihan dan kekurangan model *Think Pair Share* penulis menyimpulkan bahwa setiap model pasti memiliki kelebihan dan kekurangan. Kelebihan dan kekurangan itu bisa dijadikan pertimbangan bagi guru untuk menggunakan model pembelajaran ini.

E. Hasil Penelitian yang Relevan

Penelitian yang akan penulis laksanakan relevan dengan penelitian yang dilakukan oleh Suci Rahmadani mahasiswi Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FKIP Universitas Negeri Padang yang lulus pada tahun 2016. Penelitian yang

dilakukan oleh Suci Rahmadani adalah studi eksperimen yang berjudul “Penerapan Model Pembelajaran *Think Pair Share* terhadap keterampilan menulis teks eksplanasi siswa kelas XI SMA Negeri 1 Padang”

Suci Ramadani menyimpulkan hasil penelitiannya yaitu model pembelajaran *Think Pair Share* dapat meningkatkan kemampuan menulis teks eksplanasi pada siswa kelas XI SMA Negeri 1 Padang. Berdasarkan penelitian yang telah dikemukakan di atas, persamaan penelitian yang dilakukan penulis yaitu penggunaan model pembelajaran *Think Pair Share*. Sedangkan perbedaannya pada sekolah dan materi yang dipilih untuk diterapkan dengan menggunakan model pembelajaran *Think Pair Share*

F. Anggapan Dasar

Heyadi (2010: 31) mengemukakan bahwa anggapan dasar menjadi acuan atau landasan pemikiran dalam merumuskan hipotesis. Berdasarkan pengertian tersebut, maka anggapan dasar penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas merupakan salah satu kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh peserta didik SMP kelas VII berdasarkan Kurikulum 2013 Edisi Revisi.
- 2) Menulis surat pribadi dan surat dinas merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh peserta didik SMP kelas VII berdasarkan Kurikulum 2013 Edisi Revisi.

- 3) Model Pembelajaran *Think Pair Share* merupakan salah satu metode pembelajaran yang dapat digunakan dalam pembelajaran menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas serta menulis surat pribadi dan surat dinas.

G. Hipotesis

Berdasarkan anggapan dasar yang telah penulis paparkan, penulis merumuskan hipotesis sebagai berikut.

- 1) Model pembelajaran *Think Pair Share* berpengaruh terhadap kemampuan menelaah unsur-unsur dan kebahasaan surat pribadi dan surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 3 Kota Bekasi tahun ajaran 2019/2020.
- 2) Model pembelajaran *Think Pair Share* berpengaruh terhadap kemampuan menulis surat pribadi dan surat dinas pada siswa kelas VII SMP Negeri 3 Kota Bekasi tahun ajaran 2019/2020.