

ANALISIS SURAT DINAS (SURAT UNDANGAN RESMI DAN SURAT SK DOSEN MENGAJAR) YANG DIKELUARKAN TAHUN 2010 OLEH LEMBAGA STKIP-PGRI PONTIANAK

Arni

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia IKIP PGRI Pontianak
Jalan Ampera No. 88 Pontianak 78116
e-mail: Arni_ardin@yahoo.co.id

Abstrak

Menulis surat yang baik, selain harus mempunyai pengetahuan yang cukup, juga harus menguasai ketepatan dalam pemilihan kata-kata, kepandaian menyusun kalimat dalam alinea yang baik. Masalah dalam penelitian ini yaitu: penulisan surat dinas (surat undangan resmi dan surat SK Beban Mengajar) yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP PGRI Pontianak ditinjau dari bagian-bagian surat, penggunaan bahasa Indonesia dalam menulis surat dinas (surat undangan resmi dan surat SK Beban Mengajar) yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP PGRI Pontianak, tujuan dalam penelitian ini mendeskripsikan penulisan surat dinas (surat undangan resmi dan surat SK Beban Mengajar) yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP PGRI Pontianak ditinjau dari bagian-bagian surat. Mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia dalam menulis surat dinas (surat undangan resmi dan surat SK Beban Mengajar) yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP PGRI Pontianak. Kesimpulan dari penelitian ini sebagai berikut: bagian-bagian surat dinas (surat undangan dan surat SK Beban Dosen Mengajar) yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP-PGRI Pontianak ada beberapa bagian yang masih salah dalam penulisannya, yaitu: tanggal surat, alamat yang dituju, isi surat, NIP dan tembusan surat. Sedangkan penempatan bagian-bagian surat yang lain dari penulisannya sudah benar, dapat disimpulkan secara umum dikategorikan cukup.

Kata kunci: Menulis, Surat Dinas, Mengajar, Surat Keterangan (SK)

Abstract

Writing a good letter needs not only sufficient knowledge but also skill in choosing the the words and constructing good sentences in the paragraph. The problems of this research are: writing official letters (official invitation letter and a decree of teaching credit hours) issued in 2010 by the institution of STKIP PGRI Pontianak in terms of parts of the letter, the use of Indonesian in writing official letters (official invitation letter and a decree of teaching credit hours) issued in 2010 by the institution STKIP PGRI Pontianak. This research describes the purpose of writing official letters (official invitation letter and a decree of teaching credit hours) issued in 2010 by the institution STKIP PGRI Pontianak in terms of parts of the letter and describes the use of Indonesian in writing official letters (official invitation letter and a letter of teaching credit hours) issued in 2010 by the institution STKIP PGRI Pontianak. The conclusions of this research are as follows: parts of official letter (letter of invitation and a decree of teaching credit hours) issued in 2010 by the institution of STKIP-PGRI Pontianak are found that there are some parts that are still wrong in writing, that is: the date of the letter, the address, the contents of the letter, and a copy of NIP (employment number). While the the placement of the other parts were correct which can be generally categorized into enough category.

Keyword : Writing , Letter Office , Teaching , Decree (SK)

PENDAHULUAN

Menulis merupakan satu aspek dari empat keterampilan berbahasa. Aktivitas menulis dapat diartikan sebagai kemampuan untuk memformulasikan gagasan, ide, atau pikiran ke dalam bentuk bahasa ragam tulis yang dapat dimengerti, baik oleh penulisnya atau orang lain. Keterampilan menulis merupakan keterampilan ekspresif produktif melalui tulisan. Tarigan (1985: 5) menulis merupakan kegiatan menurunkan atau melukiskan lambang-lambang bahasa yang dipahami seseorang sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik tersebut. Keterampilan menulis merupakan kecakapan seseorang dalam membuah karya imajinatif yang singkat dan padat melalui tulisan dalam kalimat-kalimat yang produktif.

Menulis pada hakikatnya adalah suatu proses berpikir yang teratur, sehingga apa yang ditulis mudah dipahami oleh pembaca (Fachrudin, 1988: 12). Sebuah tulisan dapat dikatakan sebagai tulisan itu bermakna, jelas, bulat dan utuh, ekonomis, dan memenuhi kaidah gramatikal.

Menurut Sabarti Akhadiah (2001: 13) sebuah tulisan sebenarnya terdiri atas dua hal, yaitu suatu tulisan untuk menyampaikan sesuatu yang ingin diungkapkan penulisnya dan bentuk merupakan unsur mekanik karangan seperti ejaan, tanda baca, punctuation, kata, kalimat, dan paragraph.

Surat merupakan satu sarana komunikasi yang sangat akrab dengan kehidupan kita. Kemajuan teknologi saat ini, sebenarnya memberikan berbagai alternatif yang dapat menggantikan penyampaian pesan melalui sarana surat, seperti internet, telegram, faksimile, dan telepon (St.Y.Slamet, 2009: 126). Surat masih tetap digunakan dan memiliki kelebihan yang dimilikinya dibandingkan dengan media lain. Surat memiliki daya tampung pesan yang sangat leluasa, daya jangkau yang luas, dan tingkat pembiayaan yang murah. Surat merupakan sehelai atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Adapun isi surat dapat berupa permintaan keterangan, pemberitahuan, permohonan, laporan, gugatan, dan sebagainya.

Berkomunikasi dengan surat ternyata tidak mudah, terutama kepentingan formal, misalnya surat dinas atau yang berhubungan dengan kedinasan. Penulis

dituntut untuk dapat menyajikan pesannya dalam bahasa yang logis, jelas, singkat, dan sistematis, serta dalam format yang sesuai (St.Y.Slamet, 2009: 126). Jadi dalam penulisan surat yang sifatnya formal pengamatan seorang penulis tampaknya dapat membuktikan ketidakmudahan menulis surat.

Ketika menerima sebuah surat yang di dalamnya ditemukan ketidakjelasan isi, kekurangruntutan sajian, kekeliruan berbahasa, dan ketidakjelasan format yang digunakan. Menulis surat sebenarnya tidak jauh beda dengan menulis lainnya. Dalam menulis surat, kita juga perlu mengetahui untuk apa keperluan apa surat itu kita tulis. Namun, karena bentuk surat berbeda dengan bentuk tulisan cerita, pidato, dan lainnya, maka dalam penulisanpun sedikit memiliki perbedaan.

Keterampilan Menulis Surat Dinas

Keterampilan menulis adalah keterampilan seseorang untuk menuangkan buah pikiran, ide, gagasan, dengan mempergunakan rangkaian bahasa tulis yang baik dan benar. Keterampilan menulis seseorang akan menjadi baik apabila dia juga memiliki: (a) kemampuan untuk menemukan masalah yang akan ditulis, (b) kepekaan terhadap kondisi pembaca, (c) kemampuan menyusun perencanaan penelitian, (d) kemampuan menggunakan bahasa Indonesia, (e) kemampuan memulai menulis, dan (f) kemampuan memeriksa kesalahan dalam tata tulis.

Empat keterampilan yang dikembangkan dalam pembelajaran bahasa Indonesia meliputi keterampilan mendengarkan, keterampilan berbicara, keterampilan membaca, dan keterampilan menulis. Keterampilan menulis merupakan keterampilan ekspresif produktif melalui tulisan.

Proses Menulis

Belajar menulis yang baik memerlukan suatu metode. Salah satu metode yang dapat dipakai untuk itu adalah dengan latihan yang lama dan terus-menerus. Latihan ini dapat efektif jika kita mengacu pada pengetahuan mengenai teknik dan prinsip penulisan yang bagus. Dalam menulis teknik sangat perlu karena dapat mengetahui tepat atau tidaknya yang ingin ditulis berdasarkan maksud. Sedangkan prinsip sesuatu hal yang mendasar bagi seorang penulis memiliki suatu ciri yang tidak dimiliki orang lain terhadap tulisannya.

Kegiatan menulis terkait dengan penalaran seseorang. Menurut The Liang Gie (dalam St.Y.Slamet, 2009: 108) mengemukakan bahwa proses menulis sebagai karangan, mencakup empat unsur, yaitu (1) gagasan, (2) tuturan, (3) tuntutan, dan (4) wacana. Gagasan merupakan topik atau tema yang akan dikemukakan. Tuturan adalah bentuk pengungkapan gagasan sehingga dapat dipahami pembaca. Tuntunan merupakan tata tertib pengaturan dan penyusunan gagasan. Wacana merupakan sarana pengatur berupa bahasa tulis yang meliputi kosakata, tata bahasa, ejaan, dan tanda baca.

Surat Dinas

Sandrina Wijaya (2009: 16) mengemukakan surat adalah suatu media komunikasi berisi pernyataan tertulis mengenai data atau informasi yang ingin disampaikan atau ditanyakan kepada penerima surat. Pendapat lain mengemukakan surat adalah kertas atau kain dan sebagainya yang tertulis berbagai isi maksudnya (Suprpto, 2004: 13). Informasi atau maksud tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, undangan resmi, laporan, pemikiran, sanggahan dan sebagainya.

Macam-Macam Surat Dinas

Surat dinas ada bermacam-macam, misalnya surat undangan, surat pengantar, surat permohonan, surat keterangan, surat tugas, surat pernyataan, surat edaran, surat pengumuman, dan surat keputusan. Surat-surat itu, memiliki perbedaan antara yang satu dengan yang lainnya.

Menurut St.Y.Slamet (2009: 137) Surat-surat resmi dapat digolongkan menjadi sebelas, yaitu; (1) Surat Undangan, (2) Surat Pengantar, (3) Surat Permohonan, (4) Surat Pemberitahuan, (5) Surat Keterangan, (6) Surat Tugas, (7) Surat Edaran, (8) Surat pernyataan, (9) Surat Pengumuman, (10) Surat Peringatan, dan (11) Surat Perjanjian Kerja

Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Menulis Surat Dinas

1. Ejaan

Ejaan adalah sebagai keseluruhan peraturan bagaimana menggambarkan lambang bunyi ujaran dan bagaimana interelasi antara lambing-lambang itu (pemisahannya, penggabungannya) dalam suatu bahasa (Keraf, 2000: 47), senada

dengan pendapat (Tarigan, 1985: 2) mengemukakan ejaan adalah cara atau aturan menulis kata-kata dengan huruf menurut disiplin ilmu bahasa.

2. Pilihan Kata atau Diksi

Pilihan kata merupakan satu unsur yang sangat penting, baik dalam tuturan maupun dalam tulisan. Menurut Gorys Keraf (2000: 22-23) mengemukakan pilihan kata atau diksi jauh lebih luas dari apa yang dipantulkan oleh jalinan kata-kata itu. Istilah bukan saja digunakan untuk menyatakan kata-kata mana yang dipakai untuk mengungkapkan suatu ide atau gagasan, tetapi juga meliputi gaya bahasa, dan ungkapan. Diksi tidak hanya mempersoalkan ketepatan pemakaian kata, tetapi juga mempersoalkan apakah kata yang digunakan dapat diterima oleh pendengar atau pembaca. Penerimaan atau pemahaman pembaca menjadikan pilihan kata itu tepat dan bermakna.

3. Kalimat Efektif

Menulis pasti menghasilkan sebuah kalimat. Kalimat merupakan suatu bentuk bahasa yang mencoba menyusun dan menuangkan gagasan-gagasan seseorang secara terbuka untuk dikomunikasikan kepada orang lain (1994: 34). Lebih lanjut, Keraf (1994: 36) menguraikan mengenai kalimat efektif, yaitu kalimat yang secara tepat dapat mewakili gagasan atau pun perasaan pembicara atau penulis, serta sanggup menibulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan oleh pembicara atau penulis. Beberapa pedoman dalam kalimat yang baik yaitu: kesatuan gagasan, koherensi yang baik dan kompak, penekanan, variasai dan paralelisme (Gorys Keraf, 1994: 37:38).

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif dapat diartikan sebagai “Prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan penggambaran atau menuliskan keadaan subjek atau objek penelitian (seseorang, lembaga, masyarakat) pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang tampak sebagaimana adanya”.(Nawawi, 1989: 163).

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa metode deskriptif adalah metode yang digunakan dengan maksud untuk mengetahui keadaan yang sebenarnya setelah diadakan pengamatan. Penggunaan metode tersebut dikarenakan penelitian ini bermaksud mengungkapkan keadaan atau memecahkan suatu masalah yang sebenarnya mengenai analisis penulisan surat dinas (surat undangan resmi) yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP-PGRI Pontianak. Bagian yang akan dianalisis dititikberatkan pada penggunaan ejaan, penggunaan diksi, dan kalimat efektif.

Bentuk dan Teknik Analisa Data

Penelitian ini menggunakan bentuk deskriptif kualitatif. Bentuk ini digunakan karena peneliti ingin mengetahui tingkat kebenaran dan ketepatan penggunaan bagian-bagian surat, penggunaan ejaan, pilihan kata dan kalimat efektif. Hasil penelitian akan dideskripsikan dan dijelaskan dan diambil suatu kesimpulan.

Menurut Bogdan dan Biklen dalam Lexi Moleong (2010: 248), analisis data kualitatif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, menyintesisnya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik komunikasi tidak langsung. Teknik ini digunakan karena berupa dokumen resmi/arsip, yaitu surat dinas (surat undangan resmi dan surat SK Beban Mengajar) yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP-PGRI Pontianak yang sifatnya dokumen resmi.

Analisis data dilakukan bersamaan dengan proses pengumpulan data. Prosedur analisis data dalam penelitian ini setelah pengumpulan data dilakukan analisis data awal yang dilakukan bersamaan dengan pengamatan, dan penulis melakukan pembetulan terhadap kesalahan tulisan dalam surat dinas tersebut.

Sumber Data

Sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah surat dinas yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP-PGRI Pontianak.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penulisan Surat Dinas (Surat Undangan Resmi dan Surat SK Beban Mengajar) yang Dikeluarkan Tahun 2010 oleh Lembaga STKIP-PGRI Pontianak Ditinjau dari Bagian-Bagian Surat

Penggunaan bagian-bagian surat dinas pada surat undangan dan surat SK Beban Dosen Mengajar yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP-PGRI Pontianak akan dianalisis dan diperbaiki secara rinci sebagai berikut.

1. Kepala Surat

Penggunaan kepala surat dalam penulisan surat dinas (surat undangan resmi dan surat SK Beban Mengajar) yang dikeluarkan oleh lembaga STKIP-PGRI Pontianak sudah benar.

Contoh:

SEKOLAH TINGGI KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
(STKIP-PGRI) PONNTIANAK
JL.Prof.Dr.M.Yamin Gg. Ilham Kota Baru Pontianak Telp. 748219

2. Nomor Surat

Penempatan nomor surat ditulis sejajar dengan margin kiri kertas surat. Penulisan pada surat undang dan surat SK Beban Mengajar sudah benar.

Contoh: Nomor: 05/L.308/PP/2009

3. Tanggal Surat

Penempatan tanggal surat ditulis sebelah kanan atas sejajar dengan nomor surat dan menuliskan nama kota. Penulisan tanggal pada surat undangan salah karena tidak sejajar dengan nomor surat, sedangkan penulisan tanggal pada surat SK Beban Dosen Mengajar sudah benar.

Contoh kesalahannya:

Pontianak, 27 Januari 2010

Nomor: 05/L.308/PP/2009

Contoh yang benar:

Nomor: 05/L.308/PP/2009

Pontianak, 27 Januari 2010

4. Lampiran

Penulisan lampiran ditulis di sebelah kiri atas sejajar dengan setelah nomor dan sebelum hal, jika tidak ada cukup dikosongkan saja atau diberi tanda strep (-). Penulisan lampiran pada kedua surat itu sudah benar.

Contoh yang benar: Nomor :

Lampiran:

Hal :

5. Hal

Penempatan Hal dalam penulisan kedua surat dinas tersebut sudah tepat.

Contoh yang benar: Nomor :

Lampiran:

Hal :

6. Alamat yang Dituju

Penulisan alamat yang dituju pada surat undangan ada namun dari penulisannya salah sedangkan pada surat SK Beban Dosen Mengajar tidak ada alamat yang dituju, seharusnya ada karena surat ini adalah surat resmi. Jika sudah menggunakan kata kepada tidak perlu Yth. Dan sebaliknya.

Contoh kesalahan yang ditulis:

Kepada Yth.

Dosen STKIP-PGRI Pontianak

Di-

Pontianak

Contoh yang benar:

Kepada

Yth.

Dosen STKIP-PGRI Pontianak

Dosen STKIP-PGRI Pontianak

Di Pontianak

Di Pontianak

7. Salam Pembuka

Penulisan salam pembuka sejajar dengan margin kiri kertas surat. Pada surat undangan tidak menuliskan salam pembuka, sedangkan pada surat SK Beban Dosen Mengajar sudah ditulis dan benar. Penulisan salam pembuka pada surat resmi harus ada.

Contoh yang benar: Dengan Hormat,

8. Isi Surat

Penulisan isi surat pada pola kalimat yang digunakan surat undangan sudah benar, tetapi pada surat SK Beban Dosen Mengajar masih ada kesalahan.

Contoh kesalahan: Bersama dengan ini disampaikan...

Seharusnya: Bersama ini kami sampaikan...

9. Salam Penutup

Pada penulisan salam penutup pada kedua surat tersebut sudah benar.

Contoh yang benar: Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

10. Nama Jabatan Penanda Tangan

Penulisan nama jabatan penanda tangan kedua surat tersebut sudah benar.

11. Tanda Tangan

Penempatan tanda tangan yang ditulis oleh kedua surat tersebut sudah benar.

12. Nama Jelas

Penempatan nama jelas dari kedua penulisan surat tersebut.

13. NIP

Pada surat undangan tidak ditulis NIP sedangkan pada surat SK Beban Dosen Mengajar sudah ditulis. Pada surat undangan sifatnya resmi seharusnya ditulis, karena nama yang tercantum pihak pejabat formal.

14. Tembusan Surat

Pada kedua surat ini tidak ada menuliskan tembusan surat. Seharusnya tembusan surat pada surat resmi harus ada.

Berdasarkan analisis bagian-bagian surat dinas (surat undangan dan surat SK Beban Dosen Mengajar) yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP-PGRI Pontianak ada beberapa bagian yang masih salah dalam penulisannya, yaitu: tanggal surat, alamat yang dituju, isi surat, NIP dan tembusan surat.

Sedangkan penempatan bagian-bagian surat yang lain dari penulisannya sudah benar.

Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Menulis Surat Dinas (Surat Undangan Resmi dan Surat SK Beban Mengajar) yang Dikeluarkan Tahun 2010 oleh Lembaga STKIP-PGRI Pontianak

1. Ejaan

Penggunaan ejaan umumnya kesalahan terletak pada penggunaan huruf kapital, tanda baca, kata depan, gabungan kata, singkatan dan penulisan gelar.

Tabel 1. Daftar Kesalahan

NO	Kesalahan Penggunaan Ejaan	Pembetulan
1.	Pada surat undangan dan surat SK Beban Dosen Mengajar terdapat kesalahan penggunaan tanda baca, yaitu: Lamp- Lamp	-Ketentuan dalam penulisan surat dinas kata lampiran harus ditulis lengkap dan tidak ada tanda baca yang menyertainya. Contoh: Lampiran
2.	Pada perihal dalam surat undangan mengalami kesalahan karena ditulis dengan menggunakan huruf kapital semua, yaitu: UNDANGAN	-Seharusnya ditulis Contoh: Perihal: Undangan
3.	Penggunaan di sebagai kata depan pada Di- Pontianak	-Seharusnya ditulis Contoh: Di Pontianak
4.	Pada penulisan isi surat dan salam penutup dalam surat SK Beban Dosen Mengajar, pada akhir kalimat tidak ada tanda titik.	-Seharusnya diberi tanda baca yaitu tanda titik.
5.	...dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Pukul : Tempat :	-Penulisan yang benar berdasarkan EYD penjelasan setelah diberi tanda titik penulisan kata huruf kapital dan penulisan kata penjelasan yang diberi tanda titik dua ditulis huruf kecil. ...dilaksanakan pada:

	hari/ tanggal :
	pukul :
	tempat :
6. Pada surat undangan terdapat penulisan gelar yang salah. DR. H. Ahmadi, MM	-Seharusnya ditulis Dr.H.Ahmadi, M.M

2. Diksi/ Pilihan Kata

Kesalahan penggunaan diksi atau pilihan kata dalam menulis surat dinas (surat undangan dan surat SK Beban Dosen Mengajar), akan dibahas secara rinci sebagai berikut.

a. Bersama dengan ini disampaikan...

Pilihan kata di atas tidak tepat yang terdapat dalam surat SK Beban Dosen Mengajar. Seharusnya: Bersama ini kami sampaikan...

b. Demikianlah surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih

Pilihan kata “disampaikan” dan “kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih” tidak tepat.

Seharusnya: Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

c. ...diharapkan seluruh pengawas hadir tepat waktunya.

Pilihan kata di atas terdapat dalam surat undangan dan tidak tepat.

Seharusnya: diharapkan seluruh pengawas hadir tepat pada waktunya.

3. Kalimat Efektif

Penulisan Surat dinas (surat undangan dan surat SK Beban Dosen Mengajar) yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP-PGRI Pontianak ini akan dianalisis berdasarkan kesalahan kalimat yang ditulis.

1. Bersama dengan ini disampaikan kepada Bapak/Ibu Dosen STKIP-PGRI Pontianak SK (Surat Keputusan) tentang Beban Mengajar Dosen di lingkungan

STKIP-PGRI Pontianak Semester Genap Tahun Akademik 2009/2010 untuk dipergunakan sebagai mestinya

Berdasarkan kutipan isi surat yang ditulis tidak efektif karena tidak ada ide pokok, penyusunan kalimatnya kurang tepat karena tidak informative. Dapat disempurnakan sebagai berikut:

Bersama dengan ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu Dosen STKIP-PGRI Pontianak, Surat Keputusan (SK) untuk Beban Mengajar Dosen Semester Genap Tahun Akademik 2009/2010 akan diberikan. Semoga Surat Keputusan (SK) ini dapat digunakan sebagai mestinya.

2. Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya yang baik diucapkan terima kasih.

Kutipan kalimat di atas tidak efektif. Seharusnya “kerjasamanya yang baik” tidak perlu ditulis. Kalimat di atas dapat disempurnakan sebagai berikut:

Demikian surat ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Berdasarkan analisis penggunaan kalimat efektif pada surat dinas di atas, kesalahan hanya terdapat pada surat SK Beban Dosen Mengajar dan surat undangan sudah baik dari cara penulisan kalimatnya.

SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan dan hasil analisis data yang telah dilakukan, dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Bagian-bagian surat dinas (surat undangan dan surat SK Beban Dosen Mengajar) yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP-PGRI Pontianak ada beberapa bagian yang masih salah dalam penulisannya, yaitu: tanggal surat, alamat yang dituju, isi surat, NIP dan tembusan surat. Sedangkan penempatan bagian-bagian surat yang lain dari penulisannya sudah benar.
2. Penggunaan bahasa Indonesia dalam menulis surat dinas (surat undangan resmi dan surat SK Beban Mengajar) yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP-PGRI Pontianak, sebagai berikut.

- a. Ejaan
Penggunaan ejaan umumnya kesalahan terletak pada penggunaan huruf kapital, tanda baca, kata depan, gabungan kata, singkatan dan penulisan gelar.
 - b. Pilihan Kata
Penggunaan diksi pada surat dinas (surat undangan dan surat SK Beban Dosen Mengajar) yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP-PGRI Pontianak hanya terdapat tiga kesalahan dari pilihan katanya.
 - c. Kalimat Efektif
Analisis penggunaan kalimat efektif pada surat dinas, kesalahan hanya terdapat pada surat SK Beban Dosen Mengajar dan surat undangan sudah baik dari cara penulisan kalimatnya.
3. Surat dinas/resmi yang dikeluarkan tahun 2010 oleh lembaga STKIP-PGRI Pontianak dapat disimpulkan secara umum dikategorikan cukup.

DAFTAR PUSTAKA

- Gorys Keraf. 1994. *Komposisi*. Jakarta: Nusa Indah.
- Gorys Keraf. 2000. *Diksi dan Gaya Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Hadari Nawawi. 1989. *Metode Penelitian Bidang Sosial*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press.
- Henry Guntur Tarigan. 1985. *Menulis Sebagai Suatu Keterampilan Berbahasa*. Bandung: Angkasa.
- Lexy J. Moleong. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Edisi Revisi. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sandrina Wijaya. 2009. *Surat-Surat Kesekretariatan, Panduan Praktis Menyusun Korespondensi Internal Perusahaan*. Jakarta: Pustaka Grhatama.
- St.Y.Slamet. 2009. *Dasar-Dasar Keterampilan Berbahasa Indonesia*. Surakarta: Sebelas Maret University Press.
- Suparmo dan M. Yunus. 2003. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: UT.

Suprpto. 2004. *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia untuk Pelajar, Mahasiswa, Niagawan, Guru*. Surabaya: Indah Surabaya.