

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Kajian Teori

2.1.1 Keterampilan Menulis

Pada hakikatnya keterampilan adalah kemampuan seseorang dalam melaksanakan suatu tugas secara kritis dan kreatif. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, keterampilan berasal dari kata “terampil” yang berarti kreativitas untuk menyelesaikan tugas. Sedangkan keterampilan itu sendiri adalah kemampuan untuk menyelesaikan suatu tugas.

Keterampilan menulis yang lebih tinggi merupakan salah satu syarat dasar untuk prestasi akademik yang lebih baik dan kegiatan lain yang berkaitan dengan prestasi menulis. Menulis adalah keterampilan integral dan proses yang penting, konstruktif dan kompleks. Menulis sebagai salah satu dari empat keterampilan penting karena berperan dalam komunikasi antara penulis dan pembaca (Idayanti dan Zufriady, 2019).

Dari pengertian tersebut dapat diartikan bahwa keterampilan adalah kemampuan seseorang untuk melaksanakan suatu tugas dengan terampil, baik, dan benar. Keterampilan ini diperoleh melalui latihan terus-menerus. Oleh karena itu, salah satu keterampilan yang harus dimiliki seseorang adalah kemampuan menulis. Menulis adalah proses mengungkapkan pikiran dan menggambarkan hasil melalui tulisan. Tarigan (2008:3) mengatakan bahwa kemampuan menulis karya sebagai alat komunikasi secara tidak langsung, tidak bertatap muka dengan orang lain. Dalam kegiatan menulis ini, penulis harus mampu menggunakan grafologi, struktur bahasa dan kosa kata. Apalagi keterampilan menulis ini tidak datang dengan sendirinya, perlu banyak latihan. Menulis adalah suatu proses kreatif yang dilakukan dalam bahasa tulis yang tujuannya adalah menyampaikan pesan dari penulis kepada pembaca. Menulis merupakan proses yang bertahap, tidak dapat dikuasai secara langsung (Idayanti dan Zufriady, 2019).

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kemampuan menulis adalah kemampuan dan kreativitas seseorang untuk secara sadar dan sengaja mengungkapkan pikiran, memahami suatu informasi. Kemampuan menulis juga berarti kemampuan menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan yang baik dan benar dengan kalimat yang logis, sehingga makna informasi yang disampaikan pembaca dapat terambil sesuai dengan tujuan penulis.

1. Proses Menulis

Ada beberapa kegiatan proses menulis (Budiyo, 2012) yaitu:

- a. Penentuan topik merupakan penentuan suatu masalah yang akan dituliskan
- b. Pembatasan topik merincikan topik yang ditulis sesuai dengan permasalahan
- c. Perumusan tujuan penulis merupakan gambaran pada penulis dalam kegiatan menulis selanjutnya.
- d. Penentuan bahan merupakan penentuan dan pengumpulan bahan secara terbatas sebenarnya sudah dilakukan pada saat memilih dan membatasi topik.
- e. Penyusunan kerangka tulisan adalah rencana kerja yang memuat garis besar dari suatu tulisan yang akan digarap

Selain itu, penulis harus berulang kali mencoba dan berlatih memilih topik, menentukan tujuan, mengidentifikasi pembaca, mencari informasi pendukung, membuat kerangka esai, serta konsisten mengatur dan mengungkapkan ide dalam bahasa yang mereka pahami (Trismanto, 2017).

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa proses menulis Antara lain :

1. Penentuan topik adalah proses dimana penulis menentukan masalah yang akan disajikan dalam tulisan
2. Pembatasan topik yaitu seorang penulis harus memilih topik yang cakupannya terbatas dan mudah dipahami.
3. Membuat rancangan atau konsep tulisan, menentukan arah tujuan tulisan tersebut dibuat.
4. Memulai tulisan sesuai dengan topik permasalahan yang telah di rumuskan.

5. Lakukan evaluasi pada tulisan dengan membaca kembali tulisan yang telah dirancang
6. Mempublikasikan, agar tulisan tersebut dapat dibaca oleh orang banyak

2.1.2 Surat Dinas

Surat dinas merupakan sarana komunikasi yang digunakan untuk kepentingan resmi baik perseorangan, instansi maupun organisasi; misalnya undangan, surat edaran, surat pemberitahuan dan surat panggilan. Dengan demikian, surat dinas yaitu sarana komunikasi tulis yang dalam penulisannya terdapat suatu aturan yang harus diperhatikan. Surat resmi yaitu surat yang berhubungan dengan instansi atau kedinasan dan bahasanya sesuai dengan kaidah tata bahasa buku. (Suhardi et al., 2016)

Berdasarkan pendapat di atas maka surat dinas merupakan sarana komunikasi tertulis yang berisi masalah kedinasan, baik yang berupa pengetahuan, penjelasan, permintaan, maupun penugasan dari instansi yang satu ke instansi yang lain atau dari instansi tertentu kepada perseorangan. Dalam menulis surat dinas tidak hanya ditulis dengan asal-asalan, tetapi menulis surat dinas juga harus memperhatikan syarat-syarat menulis surat dinas antara lain: memperhatikan unsur-unsur surat dinas, bentuk/format penulisan surat dinas dan bahasa yang digunakan dalam surat dinas. **Gambar 2.1**

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (1) FAKULTAS BAHASA DAN SENI Karangmalang Yogyakarta 55281 Telepon (0274) 550843, 548207		
Nomor	: 14/UN37.12/TU Senat/2015 (3)	20 Juni 2015 (2)
Lampiran	: Satu lembar (4)	
Hal	: Undangan (5)	
Yth. 1. Prof. Dr. Zamzani, M.Pd. 2. Prof. Dr. Suhardi, M.Pd. 3. Dr. Sufriati, M.Pd. 4. Dr. Kastam Syamsi, M.Ed. 5. Dr. Maman Suryaman, M.Pd. 6. Ibnu Santoso, M.Hum. Komisi E Senat Fakultas Bahasa dan seni UNY (6) Di Yogyakarta		
(7)	Dengan hormat, Mengharap kehadiran Bapak/Ibu dalam rapat Komisi E Senat Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta yang akan diselenggarakan pada:	
(8)	hari/tanggal : Selasa, 11 April 2015 waktu : pukul 09.00 – 11.00 WIB tempat : Ruang Sekretariat Gedung PLA lantai 2 FBS UNY acara : Koordinasi Komisi E Senat Fakultas Bahasa dan Seni.	
Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.		
		Ketua Senat, (9) (10) Prof. Dr. Pratomo Widodo (11) NIP 19610930 198703 1 004 (12)
Tembusan: (13) 1. Dekan Fakultas Bahasa dan Seni UNY 2. Kabag FBS UNY		
BY/EP (14)		

2.1.3 Unsur-unsur Surat Dinas

Unsur-unsur surat dinas

1. Kop surat

Mencantumkan kop surat mengartikan bahwa surat tersebut resmi mewakili organisasi dalam berkomunikasi dengan pihak lain. Kop surat dilengkapi dengan nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kantor pos, dan logo identitas lembaga (Suhardi et al., 2016).



Tabel 2.1 Kop surat

2. Tanggal surat

Merupakan salah satu komponen pembuka surat. Tanggal surat memuat tanggal, bulan dan tahun

Contoh penulisan tanggal surat yang bisa diamati

<i>Benar</i>	<i>Salah</i>
7 Januari 2015	07 – 01 – ‘05 7Jan 2015 Tanggal: 7Januari 2015

Tabel 2.2 Tanggal surat

3. Hal surat

Adalah sesuatu yang menunjukkan isi atau inti dari surat secara singkat. Perihal berupa frase yang dimulai dengan menggunakan huruf besar, dan tidak diakhiri dengan tanda titik dan tidak diberi garis bawah.

<i>Benar</i>	<i>Salah</i>
Hal: Lomba mengarang Hal: Undangan rapat	Hal : Lomba dalam mengarang Rangka Hardiknas 2015 Hal : UNDANGAN RAPAT

Tabel 2.3 Hal surat

4. Nomor surat

Merupakan susunan nomor urut penulisan, kode surat, tanggal, bulan serta tahun pembuatan surat

Benar Nomor: 14/AD FBS/V/2015	Salah Nomer : 14/AD-FBS/V/15. Nomor : 14 / AD-FBS / V / 2015 NO. : 14/AD-FBS/V/201
---	--

Tabel 2.4 Nomor surat

5. Lampiran surat

Ditulis disingkat atau ditulis semua secara lengkap. Sedangkan, penulisan rinciannya ditulis dengan huruf semua bukan angka.

Benar Lampiran : Satu lembar Lamp. : Satu lembar Lampiran : 21 lembar Lamp. : 21 lembar	Salah Lampiran : 1lembar Lamp. : 1 (satu) lembar Lampira : 21 Lembar. Lamp. : Dua puluh satu lembar
--	--

Tabel 2.5 Lampiran surat

6. Alamat surat

Bagian ini terdapat dua komponen, yaitu nama dan alamat penerima surat. Dalam surat resmi selalu diawali dengan bentuk penghormatan *Yang terhormat*, yang disingkat menjadi *Yth*. Kata *Kepada* masih dapat digunakan apabila surat tersebut tidak ditunjukkan kepada orang secara langsung, melainkan lembaga atau perusahaan. Setelah penghormatan *Yang Terhormat*, biasanya diikuti oleh nama orang dengan jabatan atau sapaan, seperti *Bapak*, *Ibu*, *Saudara*. Dalam penulisan, kata bapak atau ibu tidak disingkat kecuali *saudara* menjadi *sdr*.

Benar Yth. Kepala SMPN I Yogyakarta Jalan Cikditiro 43 Yogyakarta 55281	Salah Yth. Kepala SMPN I Yogyakarta Jalan Cikditiro 43 DiYogyakarta
---	---

Kepada Direktur PT Pintarita Jalan Martadinata 27 Yogyakarta 55281 u.p. Kabag Personalia	Kepada: u.p. Kabag Personalia PT Pintarita Jalan Martadinata 27 Lamongan
--	---

Tabel 2.6 Alamat surat

7. Salam pembuka

Salam pembuka merupakan bagian dari tubuh surat pembuka yang biasa digunakan dalam surat resmi adalah *Dengan Hormat* apabila salam pembuka ini digunakan salam tersebut ditulis dengan huruf kapital hanya pada bagian awalnya akhir Salam Ini diberi dengan tanda koma (,)

<i>Benar</i> Dengan hormat, Assalamualaikum w.w., Salam sejahtera,	Salah Dengan hormat Dengan hormat; Dengan Hormat Assalamualaikum wrh. wbh. Assalamualaikum Wr.Wb. Assalamualaikum W. W.,
--	---

Tabel 2.7 Salam pembuka

8. Isi surat

Isi surat adalah inti atau hal yang disampaikan didalam surat

Paragraf pembuka Kami beritahukan bahwa.... Paragraf inti Dalam rangka penyusunan boring akreditasi untuk sekolah
--

kita, dengan ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada
 hari : Senin
 tanggal : 14 Januari 2015
 waktu : pukul 12.00–13.00
 tempat : Aula Sekolah

Tabel 2.8 Isi surat

9. Penutup surat

Penutup surat biasanya berisikan tentang ucapan terima kasih, harapan, dan menunjukkan kenyataan yang telah disebutkan

Demikian pemberitahuan ini. Atas perhatian dan kehadiran Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Tabel 2.9 Penutup surat

10. Salam penutup

Dicantumkan diantara alinea penutup dan tanda tangan. Fungsi salam penutup adalah untuk menunjukkan rasa hormat pengirim dan penerima surat.

<i>Benar</i>	<i>Salah</i>
Hormat kami,	Hormat Kami, Hormat kami

Tabel 2.10 Salam penutup

11. Tanda tangan

Surat yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak atau oleh orang lain atas nama pejabat yang berwenang adalah sah. Sebaliknya, surat yang ditandatangani oleh pejabat yang tidak berwenang dianggap tidak sah dan tidak berlaku. Tanda tangan merupakan hak pribadi penulis. Namun, ada hal yang bermanfaat untuk diperhatikan berkaitan dengan peletakkannya

12. Nama pengirim

Nama pengirim hendaknya ditulis lengkap bila tempat yang tersedia cukup. Apabila terpaksa ada bagian yang harus disingkat, bagian yang disingkat tersebut harus diakhiri dengan tanda titik

13. Jabatan

Jabatan ditulis dengan huruf kapital pada bagian awal masing-masing kata. Jabatan tidak perlu ditulis secara lengkap, misalnya cukup ditulis Kepala, bukan Kepala Kantor Diknas Kabupaten Bangkalan. NIP ditulis dengan huruf kapital seluruhnya tanpa tanda titik, baik pada setiap huruf maupun pada akhir huruf.

<i>Benar</i>	<i>Salah</i>
Hormat kami, Kepala	Hormat kami Kepala
Drs. Achmad Busiri NIP 19782006041003	(Drs. Achmad Busiri) NIP 19782006041003

Tabel 2.11 Jabatan

14. Tembusan Surat

Tembusan ini sifatnya opsional, bisa ada bisa tidak. Kalau tembusan diperlukan, kata Tembusan ditulis dengan huruf kapital di bagian awal dan diakhiri tanda titik dua (:). Isiannya berupa nama orang atau jabatan.

<i>Benar</i> Tembusan: 1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
<i>Bukan</i> Tembusan: 1. Kepada Yth. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta (sebagai laporan)

Tabel 2.12 Tembusan

2.1.4 Bentuk/Format Surat Dinas

Menurut Afra Tien Sotyaningrum (2008) “bentuk-bentuk/format surat dinas yaitu Bentuk Lurus Penuh, bentuk lurus, Bentuk setengah lurus lama, bentuk setengah lurus baru, bentuk lekuk, bentuk paragraf bergantung, bentuk

resmi berparagraf lurus, dan bentuk resmi berparagraf lekuk”. Berikut contoh bentuk/format penulisan surat dinas antara lain:

Gambar 2.2

The diagram illustrates the layout of a standard official letter (Full Blok Style). It consists of 14 numbered components: (1) is the header area at the top right; (2) is the subject line below the header; (3), (4), and (5) are the first three lines of the opening paragraph; (6) is the fourth line of the opening paragraph; (7) is the fifth line of the opening paragraph; (8) is the sixth line of the opening paragraph; (9) is the seventh line of the opening paragraph; (10) is the eighth line of the opening paragraph; (11) and (12) are the ninth and tenth lines of the opening paragraph; (13) is the eleventh line of the opening paragraph; and (14) is the twelfth line of the opening paragraph.

1. Format Surat Bentuk Lurus Penuh (*Full blok Style*)

The diagram illustrates the layout of a modified official letter (Modified Block Style). It consists of 14 numbered components: (1) is the header area at the top right; (2) is the subject line below the header; (3), (4), and (5) are the first three lines of the opening paragraph; (6) is the fourth line of the opening paragraph; (7) is the fifth line of the opening paragraph; (8) is the sixth line of the opening paragraph; (9) is the seventh line of the opening paragraph; (10) is the eighth line of the opening paragraph; (11) and (12) are the ninth and tenth lines of the opening paragraph; (13) is the eleventh line of the opening paragraph; and (14) is the twelfth line of the opening paragraph.

2. Format Surat Bentuk Lurus (*Modified Block Style*)

_____		(1)
_____	(3)	_____ (2)
_____	(4)	
_____	(5)	
		_____ (6)
_____	(7)	

_____		(8)

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

3. Format Surat Bentuk Setengah Lurus Lama

_____		(1)
_____	(3)	_____ (2)
_____	(4)	
_____	(5)	
_____	(6)	
_____	(7)	

_____		(8)

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

4. Format Surat Bentuk Setengah Lurus Baru

The diagram illustrates the components of a letter format, numbered 1 through 14:

- (1) Top header line
- (2) Right header line
- (3) Left header line
- (4) Second left header line
- (5) Third left header line
- (6) Fourth left header line
- (7) Fifth left header line
- (8) Sixth left header line
- (9) Right header line (below main body)
- (10) Right header line (below main body)
- (11) Right header line (below main body)
- (12) Right header line (below main body)
- (13) Left header line (below main body)
- (14) Left header line (below main body)

5. Format Surat Bentuk Lengkung

The diagram illustrates the components of a curved letter format, numbered 1 through 14:

- (1) Top header line
- (2) Right header line
- (3) Left header line
- (4) Second left header line
- (5) Third left header line
- (6) Fourth left header line
- (7) Fifth left header line
- (8) Sixth left header line
- (9) Right header line (below main body)
- (10) Right header line (below main body)
- (11) Right header line (below main body)
- (12) Right header line (below main body)
- (13) Left header line (below main body)
- (14) Left header line (below main body)

6. Format Surat Bentuk Paragraf Bergantung

Diagram illustrating the format of a formal letter (Surat Bentuk Resmi). The diagram shows the layout of lines for the letter, numbered (1) through (14):

- (1) Header line (top right)
- (2) Address line (top right)
- (3) Salutation line (top left)
- (4) First line of the body (top left)
- (5) Second line of the body (top left)
- (6) Third line of the body (top left)
- (7) Fourth line of the body (top left)
- (8) Fifth line of the body (top left)
- (9) Sixth line of the body (top left)
- (10) Seventh line of the body (top left)
- (11) Eighth line of the body (top left)
- (12) Ninth line of the body (top left)
- (13) Tenth line of the body (top left)
- (14) Eleventh line of the body (top left)

7. Format Surat Bentuk Resmi

Diagram illustrating the format of a formal letter (Surat Bentuk Resmi). The diagram shows the layout of lines for the letter, numbered (1) through (14):

- (1) Header line (top right)
- (2) Address line (top right)
- (3) Salutation line (top left)
- (4) First line of the body (top left)
- (5) Second line of the body (top left)
- (6) Third line of the body (top left)
- (7) Fourth line of the body (top left)
- (8) Fifth line of the body (top left)
- (9) Sixth line of the body (top left)
- (10) Seventh line of the body (top left)
- (11) Eighth line of the body (top left)
- (12) Ninth line of the body (top left)
- (13) Tenth line of the body (top left)
- (14) Eleventh line of the body (top left)

8. Berparagraf Lurus

2.1.5 Bahasa dalam Surat Dinas

Pada dasarnya rangkaian kata, kalimat, paragraf/alinea dalam sebuah surat merupakan suatu karangan dan hasil dari penuangkan ide atau gagasan. Sebagai alat komunikasi, bahasa surat memiliki peranan yang amat menentukan dalam menyampaikan maksud tersebut. Penyusunan surat dengan bahasa yang baik dapat membawa wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi. Maka surat sebaiknya dibuat secara efektif (tepat) dan efisien (singkat).

Surat dinas merupakan salah satu jenis surat resmi atas dasar isi dan pengirimnya. Oleh sebab itu, penulisan surat dinas wajib memperhatikan ketentuan penggunaan ejaan. Sehubungan dengan penulisan surat dinas, sejumlah aspek penggunaan ejaan yang perlu diperhatikan adalah (1) pemakaian huruf dan penulisan huruf kapital, (2) penulisan kata berimbuhan, (3) penulisan kata ulang, (4) penulisan gabungan kata, (5) penulisan kata ganti, (6) penulisan kata depan, (7) penulisan kata sandang dan partikel.

Berdasarkan Kemendikbud Ristek No.0424 Tahun 2022 Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD) terbagi atas :

1) Pemakaian Huruf Kapital

- a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Misalnya :

Apa maksudnya?

Dia membaca buku.

Kita harus bekerja keras.

Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam

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

Misalnya :

Amir Hamzah

Dewi Sartika

Halim Perdanakusumah

Jenderal Kancil

Catatan :

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

Misalnya :

ikan *mujair*

mesin *diesel*

5 *ampere*

10 *volt*

- 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

Indani *boru* Sitanggang

Charles Adriaan *van* Ophuijsen

Ayam Jantan *dari* Timur

- 3) Huruf kapital dipakai pada awal kalimat dalam petikan langsung.

Misalnya :

Adik bertanya, “*Kapan kita pulang?*”

Orang itu menasehati anaknya, “*Berhati-hatilah, Nak!*”

- 4) 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.

- 5) 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 Hasanudin

Mahaputra Yamin

Haji Agus Salim

Imam Hambali

Nabi Ibrahim

Raden Ajeng Kartini

- 6) 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*.

Terimakasih, *Kiai*.

Selamat pagi, *Dokter*

Silahkan duduk, *Prof*.

Mohon izin, *Jenderal*.

- 7) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Misalnya :

Wakil Presiden Adam Malik

Perdana Menteri Nehru

Profesor Supomo

Laksamana Muda Udara Husein Sastranegara

Proklamator Republik Indonesia (Soekarno-Hatta)

- 8) Nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa yang dipakai sebagai bentuk dasar kata turunan *tidak ditulis* dengan huruf awal capital

Misalnya :

pengindonesiaan kata asing

keinggris-inggrisan

kejawa-jawaan

- 9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari dan hari besar atau hari raya.

Misalnya :

tahun *Hijrah*

bulan *Agustus*

hari *Jumat*

hari *Lebaran*

- 10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama peristiwa sejarah.

Misalnya :

Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia II

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

- 11) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.

Misalnya :

Jakarta

Pulau Miangas

Bukit Barisan

Dataran Tinggi Dieng

Jalan Sulawesi

Ngarai Sianok

Selat Lombok

- 12) 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

- 13) 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*”

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

Misalnya :

S.H. Sarjana Hukum

S.K.M. Sarjana Kesehatan Masyarakat

S.S. Sarjana Sastra

S.E. Sarjana Ekonomi

- 15) 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*?”

“Silahkan duduk, *Dik*!” kata orang itu

Surat Saudara telah kami terima dengan baik

2. Kata Berimbuhan

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

Berjalan

Mempermudah

Menulis

3. Kata Ulang

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

anak-anak

berjalan-jalan

buku-buku

hati-hati

kuda-kuda

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

surat kabar → surat-surat kabar

kapal barang → kapal kapal barang

rak buku → rak-rak buku

4. Gabungan Kata

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

Misalnya:

cendera mata

model linear

duta besar

orang tua

- 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'

ibu-bapak kami 'ibu dan bapak kami'

ibu bapak-kami 'ibu dari bapak kami (nenek)'

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

dilipatgandakan

menggaris bawahi

menyebarkanluaskan

penghancurleburan

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

bertepuk tangan
menganak sungai
garis bawah

5. Kata Ganti

- a. Kata Ganti *ku-*, *kau-*, *-ku*, *-mu*, dan *-nya*

Kata ganti *ku-* dan *kau-* ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya, sedangkan *-ku*, *-mu*, dan *-nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya:

Rumah itu telah kujual
Majalah ini boleh kaubaca
Bukuku, bukumu, dan bukunya tersimpan di perpustakaan.

- b. Kata ganti *kau* yang bukan bentuk terikat ditulis terpisah dengan kata yang lain. Misalnya:

Aku ingin *kau* bersungguh-sungguh dengan apa yang
kaukatakan.
Kau masih muda, Bung.

6. Kata Depan

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

Di mana dia sekarang?
Kain itu disimpan *di* dalam lemari.

7. Partikel

- a. Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya. Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!
Bertepuk tanganlah mengikuti irama!
Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah gerangan dia?

Apatah gunanya bersedih hati?

b. 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 *pun* engkau belum pernah berkunjung ke rumahku.

2.2 Penelitian yang Relevan

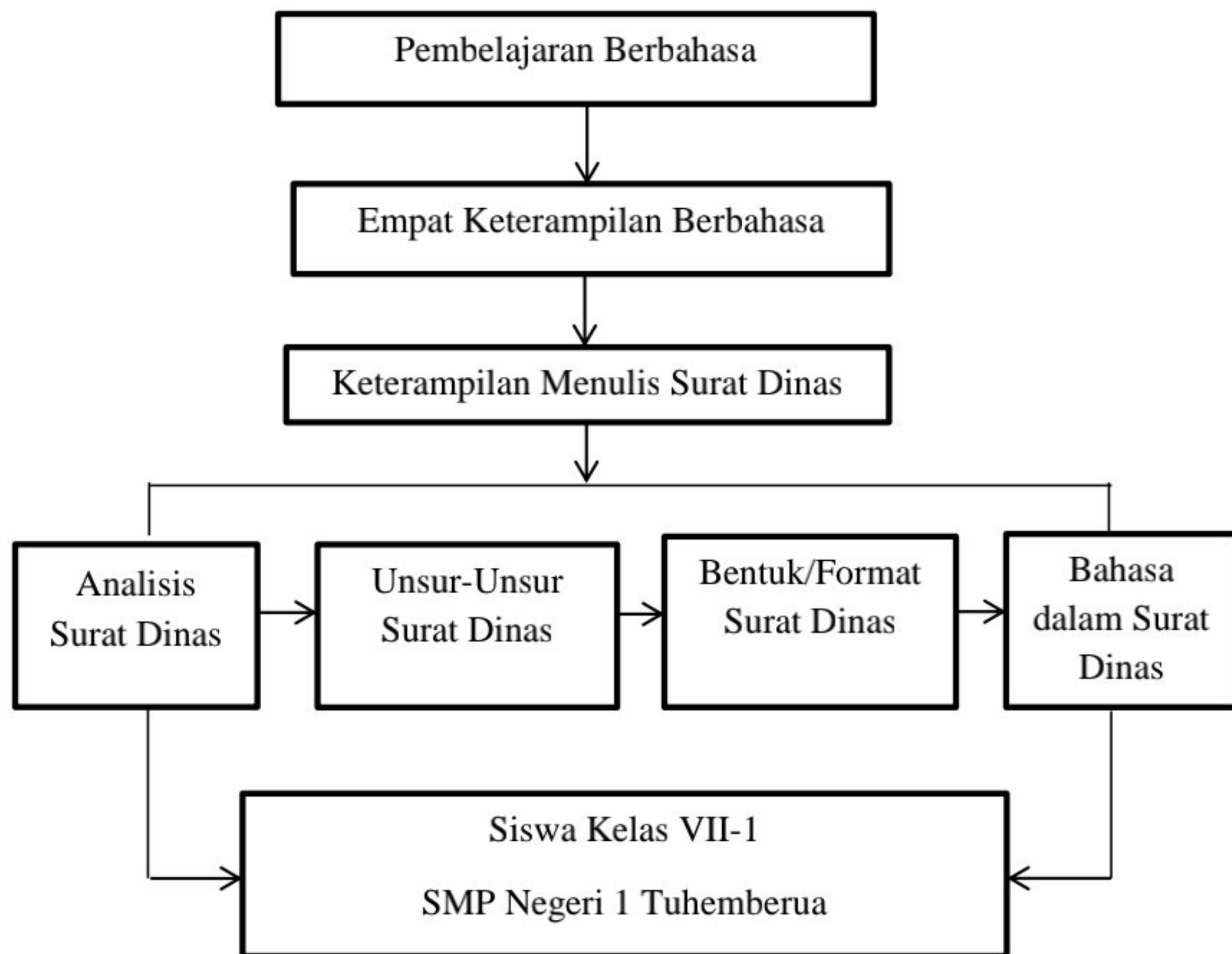
Penelitian yang relevan pertama dilakukan oleh (Rosti Idayanti, Zufriady 2019) “Analisis keterampilan menulis surat resmi”. Keterampilan mahasiswa PGSD FKIP Universitas Riau dianalisis menggunakan kategori dari aspek yang telah ditentukan. Hasilnya menunjukkan bahwa rata-rata aspek kelengkapan bagian-bagian surat adalah 94,87 dengan kategori sangat baik, rata-rata aspek penulisan kepala surat adalah 69,87 dengan kategori baik, rata-rata aspek tanggal surat adalah 79,80 dengan kategori baik, rata-rata aspek nomor surat adalah 75,32 dengan kategori baik, rata-rata aspek lampiran adalah 95,19 dengan kategori sangat baik, rata-rata aspek hal/perihal adalah 89,74 dengan kategori sangat baik, rata-rata aspek alamat surat adalah 78,52 dengan kategori baik, rata-rata aspek salam pembuka adalah 75,96 dengan kategori baik, rata-rata aspek isi surat adalah 90,06 dengan kategori sangat baik, rata-rata aspek salam penutup adalah 51,28 dengan kategori cukup/sedang, rata-rata aspek penulisan nama pengirim adalah 78,20 dengan kategori baik, rata-rata aspek penggunaan kalimat adalah 59,61 dengan kategori cukup/sedang. Dari hasil tersebut, rata-rata keseluruhan adalah 78,205 dengan kategori baik.

Penelitian relevan kedua oleh (Dina Syahfitri) “Keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Kotanopan tahun pelajaran 2021-2022” analisis data diperoleh adalah tergolong kurang, dengan nilai rata-rata kemampuan siswa adalah = 64. Nilai rata-rata kemampuan siswa menulis surat resmi dari aspek kualitas dan lingkup isi adalah 63 dengan kategori kurang, nilai rata-rata kemampuan siswa menulis surat resmi dari aspek tampilan isi adalah 58 dengan kategori kurang, nilai rata-rata kemampuan siswa menulis surat resmi dari aspek bentuk gramatikal adalah 67 dengan kategori cukup baik dan nilai rata-rata

kemampuan siswa menulis surat resmi dari aspek penulisan ejaan adalah 70 dengan kategori cukup baik. Persentase kategori nilai keterampilan menulis surat resmi siswa kelas VIII SMP Negeri 1 Kotanopan tahun pelajaran 2021- 2022 adalah: a) Kategori nilai baik (75-84) sebanyak 13 orang dengan persentase 43,33%, b) Kategori nilai cukup (65-74) sebanyak 5 orang dengan persentase 16,66 %, c) Kategori nilai kurang (55-64) sebanyak 6 orang dengan persentase 20 %, d) Kategori nilai kurang sekali (0-54) sebanyak 6 orang dengan persentase 20 %, dan tidak terdapat siswa yang memiliki nilai sangat baik (A). Persamaan dari penelitian yang dilakukan oleh peneliti adalah keterampilan menulis surat dinas oleh siswa. Perbedaan dengan hasil penelitian adalah penelitian relevan yang pertama hanya mengkaji tentang keterampilan siswa dalam menulis unsur surat dinas dan peneliti relevan dua mengkaji tentang kualitas isi surat dinas sedangkan untuk penelitian peneliti mengkaji tiga bagian yaitu unsur-unsur surat dinas, bentuk/format surat dinas dan bahasa yang digunakan siswa dalam menulis surat dinas.

2.3 Kerangka Berpikir

Penganalisisan data yang diperoleh dari siswa yaitu dimulai dengan menulis surat dinas yang ditulis oleh siswa kelas VII SMP Negeri 1 Tuhemberua, mencatat atau memindai keterampilan siswa dalam menulis surat dinas. Setelah itu, dari data yang telah dianalisis tersebut ditemukan data hasil yang sesuai dengan rumusan masalah dalam penelitian sehingga dapat diambil kesimpulan kemudian dideskripsikan serta dipresentasikan sesuai dengan keterampilan menulis pada siswa berupa keterampilan menulis unsur- unsur, bentuk/format dan bahasa yang digunakan oleh siswa dalam menulis surat dinas. Berikut ini merupakan kerangka berpikir tentang analisis keterampilan menulis surat dinas pada siswa



Gambar 2.2 Kerangka Berpikir