

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

1. Surat

a. Pengertian Surat

Dalam suatu instansi selalu dibutuhkan suatu komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan satu informasi tanpa harus bertemu langsung dengan orang yang bersangkutan dengan cara diadakannya komunikasi tertulis yang disebut dengan surat. Menurut Djuharie, dkk. (2019:11), “Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu.” Boleh juga dikatakan bahwa surat adalah helai kertas yang ditulis atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan kepada suatu alamat tertentu, dan memuat suatu bahan komunikasi. Oleh sebab itu, surat sangat penting dalam membantu dan memperlancar tercapainya tujuan organisasi. Purwaningsih (2017:1) mengemukakan bahwa “Surat adalah media komunikasi tertulis antara seseorang atau lembaga dengan seseorang atau lembaga lainnya”.

Dewi dan Mitayani (2015:1) mengemukakan bahwa “Surat adalah alat komunikasi tertulis dari seseorang berisi pemberitahuan, keputusan, pertanyaan, pernyataan, permohonan, yang ditujukan kepada pihak lain.” Surat merupakan bentuk tulisan untuk menjelaskan pikiran dan perasaan seseorang. Surat

merupakan bentuk percakapan tertulis. Oleh karena itu, melalui surat orang bisa saling berdialog dan berkomunikasi. Melalui surat, isi atau percakapan atau pesan yang dimaksud dapat sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Hal ini berbeda dengan komunikasi yang terjadi secara lisan. Penyampaian pesan sebagaimana yang dimaksud ini sangat penting dalam urusan bisnis.

Dari beberapa pendapat tersebut dapat diketahui bahwa surat merupakan media komunikasi yang berbentuk tertulis, biasanya menggunakan beberapa lembaran kertas yang berisi pesan atau informasi yang akan disampaikan kepada seseorang atau lembaga.

b. Fungsi Surat

Surat merupakan salah satu bentuk komunikasi manusia melalui tulisan. Surat digunakan secara luas baik yang bersifat pribadi maupun formal. Surat dibutuhkan sebagai suatu sarana komunikasi yang bertujuan untuk menyampaikan satu informasi tanpa harus bertemu langsung dengan orang yang bersangkutan dengan cara diadakannya komunikasi tertulis. Dengan adanya surat maka seseorang, perusahaan atau organisasi diharapkan dapat menyampaikan informasi secara lengkap, sesuai dan dapat dipercaya.

Sebuah surat selalu diikuti dengan fungsi-fungsinya yang secara umum dipergunakan untuk pembuatan surat, baik perorangan maupun organisasi. Menurut Purwaningsih (2017:3—4), selain sebagai sarana komunikasi, surat juga berfungsi sebagai tanda bukti tertulis, alat pengingat, dokumentasi historis dari

suatu kegiatan pedoman dalam bertugas atau melaksanakan kegiatan, dan cerminan keterpelajaran, mentalitas, dan kewibawaan penulisnya.

Surat juga berfungsi sebagai alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan, buah pikiran atau gagasan, alat bukti tertulis, alat untuk mengingat, bukti historis, dan pedoman kerja. Dewi dan Mitayani (2015:3) menjelaskan bahwa fungsi surat sebagai alat pengingat paling akurat, bukti hitam di atas putih, dokumen, wakil/duta dari penulisnya untuk pembaca, pedoman kerja, dan aspek humas, karena berdampak membina hubungan baik antara suatu lembaga dengan publiknya.

Berdasarkan kutipan tersebut, surat berfungsi sebagai alat pengingat, bukti hitam di atas putih, dokumen, wakil/duta dari penulis, pedoman kerja, dan aspek humas.

c. Syarat-Syarat Surat yang Baik

Surat yang baik memenuhi syarat-syarat tertentu. Untuk menulis surat yang baik, penulis surat harus memperhatikan hal-hal tertentu. Menurut Djuharie, dkk. (2019:36), penulisan surat kadang-kadang diabaikan sebab dianggap sepele oleh sebagian orang, padahal surat yang baik memiliki beberapa persyaratan yang harus dipenuhi. Penyusunan surat yang baik harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut.

- 1) Surat harus diketik dengan teknik penyusunan surat yang meliputi:
 - (a) Pemilihan bentuk surat yang tepat.
 - (b) Penyusunan dan pengetikan bagian-bagian surat secara tepat.

- (c) Pemakaian kertas yang sesuai dengan tujuan.
- 2) Pesan sebagai isi surat harus dinyatakan sesuai dengan tujuan, sehingga maksud yang ingin disampaikan kepada yang akan menerima surat tersebut dapat dicapai.
- 3) Harus menggunakan bahasa yang baik dan benar yaitu bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah yang ada.
 - (a) Ejaan yang disempurnakan,
 - (b) tata bahasa baku bahasa Indonesia, dan
 - (c) pemilihan kata yang tepat.

Selain ketiga hal tersebut, Djuharie, dkk. (2019:11) mengemukakan bahwa untuk menulis surat yang baik setidaknya dibutuhkan:

- 1) Wawasan tentang surat-menyurat dan administrasi;
- 2) Penguasaan bahasa tulis yang memadai;
- 3) Penguasaan lingkup permasalahan yang hendak ditulis atau permasalahan yang dibicarakan dalam surat;
- 4) Adab sopan santun surat;
- 5) Konten surat yang layak;
- 6) Obyektivitas;
- 7) Keefektifan kata;
- 8) Keruntutan kalimat (koheren) dan keruntutan gagasan (kohesif); dan
- 9) Pengindahan terhadap kaidah korespondensi.

2. Surat Resmi

a. Pengertian Surat Resmi

Surat resmi atau surat dinas ditulis untuk keperluan komunikasi antara kantor yang satu dan kantor yang lain atau antarorganisasi. Surat dinas dibuat oleh seseorang yang berkedudukan sebagai pejabat instansi pemerintah. Dewi dan Mitayani (2015:2) mengemukakan bahwa “Surat dinas ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu. Surat dinas adalah surat yang disampaikan oleh suatu instansi/lembaga kepada seseorang/lembaga atau instansi lainnya.” Oleh karena itu, pembuatan surat-surat dinas merupakan bagian dari pekerjaan administratif yang penting. Macam-macam surat dinas ialah surat undangan, surat edaran, surat keputusan, surat tugas, nota dinas, pengumuman, dan surat panggilan.

Menurut Djuharie dkk. (2019:15), surat dinas merupakan surat resmi yang didalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan. Surat, terutama surat-surat resmi, juga bisa menjadi alat bukti tertulis yang mempunyai kekuatan hukum. Dalam suatu perusahaan, surat-surat yang diarsipkan juga dapat menjadi alat bukti historis dan alat pengingat aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Lebih lanjut, surat juga mencerminkan corak, keadaan mentalitas, dan nilai pejabat jawatan/kantor yang bersangkutan. Dapat dikemukakan bahwa surat merupakan duta organisasi atau duta perusahaan. Oleh karena itu, surat harus ditulis dan disusun dengan selalu berhati-hati dan cermat. Akhirnya, surat dinas yang berisi ketentuan-ketentuan tentang cara-cara melaksanakan peraturan,

misalnya surat keputusan atau instruksi, dapat dipakai sebagai pedoman kerja oleh lembaga/pejabat yang bersangkutan.

b. Sistematika Surat Dinas

Surat dinas disusun secara sistematis, yang disusun mulai dari kepala surat sampai dengan kode inisial pembuat surat dinas. Menurut Dewi dan Mitayani (2015:3), bagian-bagian surat dinas meliputi kepala surat, tanggal surat, pokok surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama jelas, dan jabatan, tembusan, dan kode inisial. Penulisan bagian-bagian surat dinas sebagai berikut.

1) Kepala Surat

Kepala surat merupakan sebuah struktur yang harus ada pada sebuah surat dinas. Kepala surat dibuat dengan tujuan sebagai salah satu pemberi informasi mengenai instansi asal pembuat suratnya. Menurut Dewi dan Mitayani (2015:25), kepala surat yang lengkap tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, alamat kawat, dan kadang-kadang dilengkapi dengan logo instansi.

Nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Alamat instansi, termasuk di dalamnya telepon, kotak pos, dan alamat kawat (jika ada) ditulis dengan huruf awal kata kapital, kecuali kata unggas. Nomor kode pos ditulis setelah nama kota tempat instansi itu berada.

Contoh:



Kepala surat dapat pula seluruhnya ditulis dengan huruf kapital, seperti dapat dilihat pada contoh berikut.



Dalam penulisan kepala surat hendaklah diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- (a) Nama instansi jangan disingkat, misalnya *Biro Diklat, Depdikbud, Badan Bimas, tetapi Biro Pendidikan dan Pelatihan, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Badan Bimbingan Masyarakat.*
- (b) Kata *jalan* jangan disingkat menjadi *Jln.* Atau *Jl*, tetapi *Jalan*.
- (c) Kata *telepon* hendaknya ditulis dengan cermat, yaitu *Telepon*, bukan *Tilpun* atau *Telpun* dan jangan pula disingkat menjadi *Tlp.*, *Tilp.*, atau *Telp*.
- (d) Kata *kotak pos* hendaklah ditulis dengan cermat, yaitu *Kotak Pos* dan jangan disingkat *K. Pos* atau *Kotpos*. Demikian pula, jangan digunakan *P.O. Box* atau *Post Office Box*.
- (e) Kata *alamat kawat* hendaklah ditulis dengan cermat, yaitu *Alamat Kawat* dan jangan digunakan *Cable Address*.

- (f) Kata telepon dan kotak pos diikuti oleh nomor tanpa diantarai tanda titik dua (:), sedangkan nomor-nomor yang mengikutinya tidak diberi titik pada setiap hitungan tiga angka karena bukan merupakan suatu jumlah.

Contoh:

(1) Telepon: 489.655.8

(2) Kotak Pos: 265.5

Seharusnya:

(3) Telepon 4896558

(4) Kotak Pos 2655

2) Tanggal

Tanggal surat merupakan salah satu bagian surat yang memang tidak pernah terlewatkan dalam setiap penulisan surat. Menurut Dewi dan Mitayani (2015:25), tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Sebelum tanggal tidak dicantumkan nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Setelah angka tahun tidak diikuti tanda baca apa pun, seperti tanda titik, titik koma, titik dan garis hubung. Selain itu, perlu diperhatikan hal berikut.

- (a) Nama bulan jangan ditulis dengan angka, tetapi dengan huruf. Nama bulan yang ditulis dengan huruf tidak boleh disingkat, misalnya *Januari*, *Februari*, *Agustus*, atau *November*, bukan *Jan.*, *Feb.*, *Agt.*, atau *Nov.*
- (b) Nama bulan hendaklah ditulis dengan cermat, misalnya *Februari*, *November*, bukan *Pebruari*, *Nopember*.

Contoh penulisan tanggal surat:

KEPALA SURAT

22 Mei 2024

3) Nomor, Lampiran, dan Hal

Nomor, lampiran, dan hal merupakan bagian yang penting dalam surat dinas. Semua bagian tersebut memiliki fungsi yang penting untuk bagian kearsipan. Menurut Dewi dan Mitayani (2015:25), kata nomor, lampiran, dan hal ditulis dengan diawali huruf kapital, nomor, lampiran, dan hal dengan diikuti oleh tanda titik dua yang ditulis secara estetik ke bawah sesuai dengan panjang pendeknya ketiga kata itu.

Penulisan kata nomor dan lampiran yang dapat disingkat menjadi No. dan Lamp. harus taat asas. Jika kata nomor ditulis lengkap, kata lampiranpun ditulis lengkap. Jika kata nomor disingkat menjadi No., kata lampiran juga harus disingkat menjadi Lamp.

Kata nomor diikuti oleh nomor berdasarkan nomor urut surat dengan kode yang berlaku pada instansi pengiriman surat. Nomor surat dan kode yang dibatasi garis miring ditulis rapat tanpa spasi dan tidak diakhiri tanda titik atau tanda hubung.

Penulisan nomor dan kode surat yang benar sebagai berikut.

(a) Nomor: 110/U/PPHPBI/2024

(b) No.: 110/U/PPHPBI/2024

Penulisan nomor dan kode surat tidak harus dibatasi garis miring, tetapi dapat pula dibatasi tanda titik atau tanda hubung. Demikian pula, isi kode surat tidak harus dengan huruf, tetapi dapat pula dengan angka. Misalnya:

(a) Nomor: 10.10.3.03.90 atau

(b) Nomor: 10-10-3-03-90

Kata lampiran ditulis di bawah nomor jika ada yang dilampirkan pada surat. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata lampiran tidak perlu ditulis.

Kata lampiran atau Lamp. diikuti tanda titik dua disertai jumlah barang yang dilampirkan. Jumlah barang ditulis dengan huruf, tidak dengan angka dan tidak diakhiri dengan tanda baca lain. Pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital.

Contoh penulisan lampiran yang dianjurkan:

(a) Lampiran: Satu berkas

(b) Lamp: Satu berkas

Kata hal diikuti tanda titik dua disertai pokok surat yang diawali dengan huruf kapital tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri tanda titik atau tanda baca lain. Pokok surat hendaklah dapat menggambarkan pesan yang ada dalam isi surat.

Penulisan hal yang dianjurkan:

(a) Hal: Permohonan tenaga pengajar

(b) Hal: Penyeragaman bentuk surat

4) Alamat Surat

Alamat surat biasa terdapat pada dua tempat yaitu di bagian sampul dan di awal surat. Menurut Dewi dan Mitayani (2015:27), dalam penulisan alamat surat terdapat dua macam bentuk. Bentuk yang pertama adalah alamat yang ditulis di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat dan bentuk yang kedua adalah alamat yang ditulis di sebelah kiri atas di bawah bagian hal atau sebelum salam pembuka.

Penulisan alamat surat di sebelah kiri atas itu lebih menguntungkan daripada di sebelah kanan atas karena kemungkinan pemenggalan tidak sehingga alamat yang panjangpun dapat dituliskan.

Untuk penulisan alamat surat perlu diperhatikan hal berikut.

- (a) Penulisan nama penerima harus cermat dan lengkap, sesuai dengan kebiasaan yang dilakukan oleh yang bersangkutan (pemilik nama).
- (b) Nama diri penerima surat diawali huruf kapital pada setiap unsurnya, bukan menggunakan huruf kapital seluruhnya.
- (c) Penulisan alamat penerima surat juga harus cermat dan lengkap serta informatif.
- (d) Untuk menyatakan yang terhormat pada awal nama penerima surat cukup dituliskan Yth. dengan huruf awal huruf kapital disertai tanda titik singkatan itu. Penggunaan kata kepada sebelum Yth. tidak diperlukan karena kata kepada berfungsi sebagai penghubung antarbagian kalimat yang menyatakan arah. Apalagi kalau diingat bahwa alamat pengirim tidak didahului kata dari yang berfungsi sebagai penghubung antarbagian kalimat yang menyatakan asal.

- (e) Kata sapaan seperti ibu, bapak, saudara digunakan pada alamat surat sebelum nama penerima surat. Jika digunakan kata pada awal penerima, kata itu hendaknya ditulis penuh, yaitu Bapak, dengan huruf awal huruf kapital dan tanpa tanda titik atau tanda baca apa pun pada akhir kata itu. Kata saudara cukup ditulis Sdr. dengan huruf awal huruf kapital dengan tanda titik pada akhir singkatan itu. Kata ibu hendaklah ditulis penuh Ibu dengan huruf kapital tanpa tanda titik atau tanda baca apapun pada akhir kata itu.
- (f) Jika nama orang yang dituju bergelar akademik sebelum namanya, seperti Dr. dr. Ir. atau Drs. atau memiliki pangkat, seperti kapten atau kolonel kata sapaan Ibu, Bapak, dan Sdr. tidak digunakan.
- (g) Jika yang dituju nama jabatan seseorang, kata sapaan tidak digunakan agar tidak berimpit dengan gelar, pangkat, atau jabatan.
- (h) Kata jalan pada alamat surat tidak disingkat, tetapi ditulis penuh, yaitu Jalan, dengan jalan atau gang, nomor, RT, dan RW ditulis lengkap dengan huruf awal huruf kapital setiap unsur alamat. Nama kota atau wilayah perlu nama provinsi, tidak ditulis dengan huruf kapital semua, tetapi ditulis dengan huruf awal huruf kapital dan tidak digarisbawahi serta tidak diakhiri tanda baca apa pun, seperti tanda titik dan tanda hubung.
- (i) Nama alamat yang dituju hendaklah nama orang yang disertai nama jabatannya, atau nama jabatannya saja dan bukan nama instansinya.

Contoh penulisan alamat yang dianjurkan.

Yth. Ir. Lindawati MZ, M.T. Rektor Universitas Baturaja Jalan Ki Ratu Penghulu Karang Sari Nomor 02301 Baturaja
--

5) Penulisan Salam

Salam pembuka yang berfungsi sebagai sapaan dalam surat. Penulisan salam sebaiknya menggunakan kata-kata umum yang biasa digunakan dalam percakapan resmi. Menurut Dewi dan Mitayani (2015:28), dalam penulisan surat terdapat dua salam, yaitu salam pembuka dan salam penutup. Penulisan kedua salam itu merupakan awal dalam berkomunikasi antara penulis surat dan penerima surat.

Salam pembuka lazim ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam penutup lazim ditulis di sebelah kanan bawah. Salam pembuka yang sangat lazim digunakan adalah ungkapan dengan hormat dengan ketentuan sebagai berikut.

- (a) Huruf pertama kata dengan pada ungkapan salam itu ditulis dengan huruf kapital (Dengan).
- (b) Huruf pertama kata hormat pada ungkapan salam itu ditulis dengan huruf kecil, bukan huruf kapital (hormat).
- (c) Pada akhir ungkapan salam pembuka itu dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik, tanda seru, atau titik dua (Dengan hormat).

Ungkapan lain yang digunakan sebagai salam pembuka sebagai berikut.

- (a) Salam sejahtera,

- (b) Saudara...,
- (c) Saudara ... yang terhormat,
- (d) Ibu ... yang terhormat,
- (e) Bapak ... yang terhormat,

Di samping itu, terdapat salam pembuka yang bersifat khusus, seperti sebagai berikut.

- (a) Assalamualaikum w.w.,
- (b) Salam Pramuka,
- (c) Salam perjuangan,
- (d) Merdeka,

Penulisan ungkapan salam pembuka yang tidak cermat adalah Dengan Hormat; Salam Sejahtera; Saudara Tuti yang Terhormat. Penulisan ungkapan salam pembuka yang cermat sebagai berikut.

- (a) Dengan hormat,
- (b) Salam sejahtera,
- (c) Saudara Tuti yang terhormat,

Salam penutup yang lazim digunakan adalah ungkapan hormat kami, hormat saya, salam takzim, dan wassalam dengan ketentuan sebagai berikut.

- (a) Huruf pertama kata hormat, salam, dan wassalam ditulis dengan huruf kapital.
- (b) Pada akhir salam penutup dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik atau tanda baca lain, atau tanda apa-apa.

Penulisan ungkapan salam penutup yang cermat sebagai berikut.

- (a) Hormat saya,

- (b) Hormat kami,
- (c) Salam takzim,
- (d) Wassalam,

6) Isi Surat

Isi surat merupakan bagian pokok dari surat dinas. Dewi dan Mitayani (2015:28) menjelaskan secara garis besar isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu bagian pertama merupakan paragraf pembuka, bagian kedua merupakan paragraf isi dan bagian ketiga merupakan paragraf penutup.

Paragraf pembuka mengantarkan isi surat yang akan diberitahukan. Paragraf pembuka berisikan pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan.

Contoh:

- (a) Kami ingin memberitahukan kepada Saudara bahwa....
- (b) Salah satu kegiatan proyek penelitian adalah meneliti sastra lisan Sunda.
Sehubungan dengan itu,
- (c) Pada tanggal 14 s.d. 18 Juli 2017 kami akan mengadakan penataran kebahasaan
I. Tujuan penataran itu sebagai berikut.
- (d) Himpunan Pembina Bahasa Indonesia akan menyelenggarakan Seminar
Pengajaran Bahasa Indonesia, pada tanggal 5 s.d. 6 November 2017, di Wisma
Samudra, Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta.
- (e) Dalam salah sebuah media massa terbitan Jakarta, kami telah membaca bahwa
rumput laut telah dibudidayakan. Sehubungan dengan itu, kami ingin
mendapatkan informasi tentang perbudidayaannya rumput laut itu.

Di samping itu, paragraf pembuka berisi balasan (jawaban) seperti dalam contoh berikut.

- (a) Pertanyaan Saudara yang tertera pada surat Saudara tanggal 10 Januari 2017, No. 05/Diklat/1/I/2024 akan kami jawab sebagai berikut.
- (b) Surat Anda telah kami terima. Sehubungan dengan itu, kami ingin memberitahukan hal berikut. “Sesuai dengan permintaan Saudara dalam surat tanggal 4 Januari 2017, No. 29/H/PU/2024, bersama ini kami kirimkan seberkas surat perjanjian kerja.”

Dalam paragraf isi dikemukakan hal yang perlu disampaikan kepada penerima surat. Namun, isi surat harus singkat, lugas, dan jelas.

7) Salam Penutup

Salam penutup merupakan penutup surat. Sama halnya seperti salam pembuka, penulisan salam penutup sebaiknya menggunakan kata-kata umum yang biasa digunakan dalam percakapan resmi. Menurut Dewi dan Mitayani (2015:29), paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat. Di samping itu, paragraf penutup dapat mengandung harapan penulis surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat.

Contoh salam penutup sebagai berikut.

- (a) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- (b) Atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik selama ini, kami ucapkan terima kasih.
- (c) Besar harapan kami, Saudara dapat memanfaatkan sumbangan kami.
- (d) Mudah-mudahan jawaban kami dapat memuaskan Saudara.

8) Nama Pengirim

Nama pengirim merupakan orang yang mengirimkan surat tersebut. Menurut Dewi dan Mitayani (2015:30), nama pengirim surat ditulis di bawah tanda salam penutup. Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas. Dalam penulisan nama pengirim perlu diperhatikan hal berikut.

- (a) Penulisan nama tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya, tetapi menggunakan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama.
- (b) Nama tidak perlu ditulis di dalam kurung, tidak perlu bergaris bawah dan tidak perlu diakhiri dengan tanda titik.
- (c) Nama jabatan dapat dicantumkan di bawah nama pengirim.

Contoh:

(1) Hormat kami,

(2) Hormat kami,
Kepala Humas,

Budiyanto, M.Pd.
Kepala Humas

Budiyanto, M.Pd.

9) Tembusan Surat

Tembusan merupakan bagian surat yang berguna untuk menunjukkan pihak atau orang lain yang juga berhak mendapatkan surat tersebut. Menurut Dewi dan Mitayani (2015:31), kata tembusan yang ditulis dengan huruf awal kapital (Tembusan) diletakkan di sebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan bagian nomor dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Tulisan Tembusan diikuti tanda titik dua, tanpa digaris bawah. Bagian ini hanya

dicantumkan jika surat itu memerlukan tembusan untuk beberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan. Ketentuan isi tembusan itu sebagai berikut.

- (a) Jika pihak diberi tembusan itu lebih dari satu, diberi nomor urut sesuai dengan jenjang jabatan pada instansi itu. Jika pihak yang diberi tembusan hanya satu, tidak diberi nomor.
- (b) Pihak yang diberi tembusan hendaklah nama jabatan atau nama orang dan bukan nama kantor atau instansi.
- (c) Dalam tembusan tidak perlu digunakan ungkapan Kepada Yth. atau Yth.
- (d) Di belakang nama yang diberi tembusan tidak perlu diberi ungkapan untuk perhatian, untuk menjadi perhatian, sebagai laporan, atau ungkapan lain yang mengikat.
- (e) Dalam tembusan tidak perlu dicantumkan tulisan arsip atau pertinggal karena setiap surat dinas itu harus memiliki arsip.

Contoh:

- | | |
|----------------------------|-------------------------------|
| (1) Tembusan: | (2) Tembusan: |
| Kepala Bagian Perlengkapan | 1. Direktur Pemilihan Bahan |
| | 2. Kepala Bagian Perlengkapan |
| | 3. Dra. Sabaindah |

10) Inisial (Sandi)

Inisial merupakan tanda pengenal yang berupa singkatan nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial berguna untuk keperluan selingkung surat untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat. Menurut Dewi dan Mitayani

(2015:31), inisial (sandi) ditempatkan pada bagian paling bawah sebelah kiri di bawah tembusan (kalau ada).

Contoh:

- VY/LA

VY singkatan nama pengonsep: Viska Yuneski

LA Singkatan nama penetik: Leni Apriani

B. Kajian Penelitian Relevan

Penelitian yang relevan dengan penelitian yang akan penulis lakukan adalah sebagai berikut.

1. Helda Rosita (2013), mahasiswa Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Baturaja, dengan judul “Kemampuan Siswa Kelas VIII SMP Negeri 32 OKU Mengidentifikasi Kesalahan Penulisan Surat Dinas dalam Pembelajaran *Group Investigation*”. Berdasarkan hasil penelitian, secara klasikal persentase kemampuan siswa mengidentifikasi kesalahan penulisan surat dinas mencapai 67 %. Siswa yang mendapat kategori penilaian sangat baik sebanyak 6 orang atau 20 %, baik sebanyak 14 orang atau 47 %, dan cukup sebanyak 10 orang atau 33 %. Hal tersebut menunjukkan bahwa siswa kelas VIII SMP Negeri 32 OKU Baik mengidentifikasi kesalahan penulisan surat dinas dalam pembelajaran *Group Investigation* dengan baik. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang materi surat dinas. Perbedaannya adalah penelitian terdahulu sampelnya siswa

kelas VIII SMP Negeri 32 OKU, sedangkan peneliti mengambil sampel siswa kelas VII SMP Negeri 2 OKU.

2. Isthifa Kemal (2013), Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa, Sastra Indonesia dan Daerah, STKIP Bina Bangsa Getsempena Banda Aceh, dengan judul “Kemampuan Menulis Surat Dinas” dalam Jurnal Metamorfosa, Volume I Nomor 1. Januari – Juni 2013, e-ISSN 2502-6995, p-ISSN 2338-0306. Hasil penelitian mendeskripsikan bahwa nilai rata-rata tingkat kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada siswa adalah 82 hal ini menunjukkan bahwa kemampuan keterampilan menulis surat dinas pada siswa kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh Tahun Pelajaran 2011/2012 berada pada kategori baik. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang materi surat dinas. Perbedaannya adalah penelitian terdahulu sampelnya siswa kelas VIII SMP Negeri 16 Banda Aceh, sedangkan peneliti mengambil sampel siswa kelas VII SMP Negeri 2 OKU.
3. Rahayu Fitri (2016), Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia STKIP PGRI Sumatera Barat dengan judul “Penerapan Teknik Pemodelan untuk Meningkatkan Kemampuan Menulis Surat Resmi Siswa Kelas VIII SMP”, dalam Jurnal Gramatika, Vol. 2 No. 2. Oktober 2016, ISSN: 2442-8485, E-ISSN: 2460-6319. Hasil penelitian menunjukkan bahwa teknik pemodelan dapat meningkatkan kemampuan siswa kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting dalam menulis surat resmi. Peningkatan ini dapat dilihat dari hasil rata-rata tes siswa pada prasiklus, siklus I, dan siklus II. Pada prasiklus, nilai rata-rata tes menulis surat resmi siswa 46,4 dengan kualifikasi hampir

cukup. Pada siklus I, nilai rata-rata tes siswa meningkat menjadi 69,4 dengan kualifikasi lebih dari cukup. Pada siklus II, nilai rata-rata tes siswa juga mengalami peningkatan menjadi 81,7 dengan kualifikasi baik. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah sama-sama meneliti tentang materi surat dinas. Perbedaannya adalah penelitian terdahulu menggunakan metode penelitian tindakan kelas, sedangkan peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif, sampelnya siswa kelas VIII.D SMP Negeri 1 Padang Ganting, sedangkan peneliti mengambil sampel siswa kelas VII SMP Negeri 2 OKU.

4. Syafiq Hakim Noor dan Mimi Mulyani (2016), Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Semarang, dengan judul “Peningkatan Keterampilan Menulis Surat Resmi Melalui Pendekatan Keterampilan Proses”, dalam Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Vol. 5 No. 2. November 2016, p-ISSN 2252-6722 e-ISSN 2503-3476. Dari hasil penelitian, menunjukkan adanya peningkatan proses pembelajaran, peserta didik menjadi lebih perhatian, bersemangat dan lebih aktif dalam mengikuti pembelajaran, peningkatan keterampilan menulis surat resmi sebesar 10,05% pada siklus II, dan peningkatan perubahan perilaku peserta didik dari perilaku negatif menjadi perilaku positif. Persamaan penelitian terdahulu dengan ini adalah sama-sama meneliti tentang materi surat dinas. Perbedaannya adalah penelitian terdahulu menggunakan metode penelitian tindakan kelas, sedangkan peneliti menggunakan metode penelitian deskriptif,

sampelnya siswa kelas VIII.A MTs Miftahul Ulum Ngemplak Mrangan, sedangkan peneliti mengambil sampel siswa kelas VII SMP Negeri 2 OKU.

C. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual penelitian ini adalah suatu kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 2 OKU menganalisis isi dan tujuan surat resmi *e*. Kerangka konseptual ini digunakan untuk mengetahui kemampuan siswa kelas VII SMP Negeri 2 OKU menganalisis isi dan tujuan surat resmi. Adapun kerangka konseptual penelitian ini sebagai berikut.



Bagan 1. Kerangka Konseptual Kemampuan Siswa Kelas VII SMP Negeri 2 OKU Menganalisis Isi dan Tujuan Surat Resmi