

ANALISIS BENTUK SURAT DINAS PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA TAHUN AKADEMIK 2013/2014 SEMESTER GENAP

Muhammad Zikri Wiguna¹, Eti Ramaniyar², Sri Kusnita³

^{1,2,3}Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni
IKIP PGRI Pontianak, Jalan Ampera No. 88 Pontianak 78116

¹e-mail: Zeskarind.zack@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini bertujuan mendeskripsikan analisis surat dinas prodi pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia tahun akademik 2013/2014 semester genap. Metode yang digunakan adalah metode deskriptif dengan bentuk penelitian deskriptif kualitatif. Teknik analisis data menggunakan teknik konten analisis dengan bantuan kartu data. Hasil penelitian menunjukkan bentuk surat yang paling banyak digunakan bentuk *intended style* dan *block style*. Berdasarkan analisis kalimat efektif pada surat dinas perlu perbaikan dari kalimat yang belum efektif. Berdasarkan analisis kalimat efektif pada surat dinas perlu perbaikan dari kalimat yang belum efektif. Berdasarkan diksi dalam surat dinas banyak menggunakan diksi yang tidak sesuai sehingga memerlukan pemahaman terhadap diksi agar lebih tepat dalam pemilihan. Berdasarkan penggunaan EYD dalam surat dinas perbaikan lebih ditekankan pada tanda baca, kata penghubung, dan huruf kapital.

Kata Kunci: *Kalimat efektif, diksi, EYD, surat dinas*

Abstract

The purpose of this study was to describe the analysis of official letter in Indonesian Language and Literature education study program in the academic year of 2013/2014. The method used was descriptive with a form of qualitative study. Data were analyzed using content analysis technique by employing of data cards. The results showed the most widely used form official letters were intended style and block style. Based on the analysis of effective sentence in the official letters have to be fixed and the analysis of effective sentence in the official letter it was found that the use on dictions were ineffective. Based on EYD it was found that the use of inappropriate dictions in official letters including punctuation, conjunction, and capitalization.

Keywords: *Effective sentences, diction, EYD, official letter*

PENDAHULUAN

Saat ini perkembangan ilmu dan teknologi dalam bidang informasi dan komunikasi yang sangat pesat membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Semakin tinggi teknologi komunikasi yang digunakan akan semakin mempercepat proses penyampaian informasi. Proses pertukaran informasi yang cepat dapat membantu kelancaran kegiatan administrasi di dalam suatu organisasi baik swasta maupun pemerintah, khususnya kegiatan administrasi

yang berkaitan dengan aktivitas korespondensi. Kegiatan komunikasi dapat dilakukan dengan berbagai cara baik secara lisan maupun tulisan. Salah satu komunikasi yang dilakukan dengan tulisan yaitu melalui surat.

Jenis surat yang diteliti dalam penelitian ini adalah surat dinas yang ada di prodi Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia tahun 2013/2014. Hal tersebut timbul dikarenakan keingintahuan peneliti untuk menganalisis surat-surat yang dikeluarkan Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia IKIP PGRI Pontianak tahun 2013/2014 dalam menulis surat dinas, terutama dalam pemilihan bentuk surat dinas, penempatan struktur surat dinas, bahasa surat dinas. Bahasa surat dinas atau resmi adalah ragam tulisan. Ini berarti bahasanya sudah memiliki tata tulis atau tata aksara yang secara teratur dipakai dalam ragam tulisan. Kenyataannya, menulis surat dinas tidak mudah dilakukan.

Masih dapat ditemukan bahasa surat yang tidak sesuai dengan kaidah bahasa yang baku sehingga menyebabkan kesalahan bahasa. Berdasarkan pengamatan awal, kesalahan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat ini juga terdapat pada surat dinas prodi Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia IKIP PGRI Pontianak tahun 2013/2014. Berdasarkan keterangan dari staf prodi Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia IKIP PGRI Pontianak tahun 2013/2014 yang bertugas membuat surat, surat yang dikeluarkan hanya menyesuaikan dengan kondisi dan memperhatikan tata krama serta memilih bahasa yang sopan didengar oleh penerima surat tanpa memahami kaidah-kaidah penulisan surat resmi dan kaidah Ejaan yang Disempurnakan (EYD) serta pemakaian diksi.

Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang memunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu Djuharie (2009: 9). Dengan demikian, surat membawa informasi, pernyataan atau pesan yang diharapkan informasi itu akan tersampaikan kepada yang dituju oleh penulis surat. Teresina (1993: 9) Surat merupakan alat penghubung atau disebut juga sebagai alat komunikasi yang mempergunakan tulisan dan kertas sebagai medianya. Menurut Suparno dan Yunus (2007: 6.22) Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk

menyampaikan suatu pesan dari satu pihak (perorang, kelompok, organisasi) kepada pihak lain.

Surat adalah satu di antara komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain Sotyaningrum (2008: 2). Arifin (1980: 1) menyatakan bahwa surat adalah salah satu sarana komunikasi yang dapat menghubungkan seseorang dengan orang lain, seseorang dengan kelompok, kelompok dengan kelompok, atau kelompok dengan seseorang dalam jarak yang berjauhan.

Surat-surat resmi yang didalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan, misalnya: pengangkatan pegawai, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, perpindahan pegawai, keputusan pemberhentian karyawan, dan lain-lain Silmi (2008: 249). Surat dinas adalah salah satu alat komunikasi yang tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi tentang kedinasan, dibuat oleh pejabat organisasi/instansi pemerintah. Surat dinas itu dibuat oleh seseorang dalam kedudukannya sebagai pejabat instansi, pemerintah, maka surat dinas itu disebut juga surat jabatan. Suryani (2014:64) menyatakan surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu. Sotyaningrum (2008:145) menyatakan bahwa surat dinas atau surat resmi adalah surat yang berkaitan dengan kegiatan organisasi, instansi pemerintah yang bersifat umum (bukan bisnis).

Surat dinas terdiri dari surat pengantar, surat pemberitahuan, surat undangan, surat permohonan, surat keterangan, surat tugas, surat kuasa, surat edaran, surat pernyataan, surat pengumuman, surat peringatan, surat perintah kerja Tarigan (2003: 849).

Bentuk surat adalah tata letak atau posisi pada umumnya bagian surat. Sedangkan, pemakaian surat pada setiap instansi atau organisasi itu berbeda-beda. Keragaman itu tergantung kepada kebiasaan dan aturan-aturan suatu instansi yang bersangkutan Djuharie (2009: 19). Bentuk surat adalah pola surat yang ditentukan oleh letak atau posisi bagian-bagian surat. Masing-masing bagian surat diletakkan dalam posisi tertentu sesuai dengan fungsinya Suparno (2007: 6.7).

Secara umum, bentuk surat terbentuk atas bentuk lurus dan bentuk takuk. Bentuk-bentuk lainnya seperti bentuk lurus penuh, setengah lurus, paragraf menggantung dan bentuk resmi Indonesia hanyalah variasi dari kedua bentuk surat di atas. Bentuk-bentuk tersebut sebenarnya berasal dari bentuk surat Eropa dan Amerika. Bentuk takuk adalah model surat Eropa Lama, bentuk lurus adalah model Amerika dan bentuk setengah lurus adalah model Eropa Baru.

Sekian banyak bentuk surat yang digunakan adalah bentuk lurus, setengah lurus, dan bentuk resmi Indonesia. Bentuk lurus penuh, takuk, dan alenia menggantung tampaknya belum banyak digunakan. Khususnya untuk kedua bentuk terakhir, selain prosesnya yang kurang praktis, bentuknya juga kurang menarik.

Pada umumnya dalam surat-menyurat resmi dikenal beberapa macam bentuk surat Suparno (2007: 6), yaitu: bentuk lurus penuh (*full block style*), bentuk lurus (*block style*), bentuk setengah lurus (*semi block style*), bentuk lekuk/takuk (*indented style*), bentuk alenia menggantung, bentuk resmi Indonesia lama, bentuk resmi Indonesia baru.

Surat terdiri dari bagian-bagian yang lengkap, ada pula penulisan surat yang meniadakan satu atau dua bagian yang tidak dicantumkan Suryani (2014: 18). Bagian-bagian inti surat secara lengkap terdiri dari: kepala surat atau kop surat, tanggal surat, pokok surat, alamat dalam, kata pemanggil, isi surat, kata penutup, tanda tangan.

Penulisan surat dinas harus menggunakan bahasa yang baku. Marjo (2010: 93) menyatakan bahwa surat adalah sebuah karangan yang merupakan rumusan dalam bentuk tulisan tentang suatu pernyataan, pertimbangan, permintaan atau hal-hal lain untuk disampaikan kepada pihak lain/si penerima surat. Oleh sebab itu, bahasa atau kalimat yang digunakan harus jelas dan seefisien mungkin.

Bahasa yang digunakan pada surat-surat resmi biasanya tidak sama dengan bahasa yang digunakan pada surat-surat yang tidak resmi atau surat pribadi. Surat resmi menggunakan bahasa resmi (bahasa Indonesia yang biasa digunakan pada peristiwa-peristiwa yang sifatnya resmi). Djuharie (2009: 43) menyatakan bahwa Bahasa surat pada umumnya memunyai ragam tersendiri. Bahasa resmi yang

digunakan pada surat-surat resmi, memunyai dua ragam, yaitu bahasa resmi ragam kaku (*frozen style*) dan bahasa resmi ragam baku (*formal style*). Bahasa resmi ragam kaku ialah bahasa resmi yang bentuk dan pemakaiannya pada surat secara tetap dan singkat.

Berangkat dari uraian latar belakang di atas, penelitian ini bertujuan untuk:

1. Mendeskripsikan struktur dan bentuk surat dinas yang digunakan di prodi Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia IKIP PGRI Pontianak tahun 2013/2014 semester genap,
2. Mendeskripsikan penggunaan kalimat surat dinas prodi Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia IKIP PGRI Pontianak tahun 2013/2014 semester genap, dan
3. Mendeskripsikan penggunaan diksi surat dinas prodi Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia IKIP PGRI Pontianak tahun 2013/2014 semester genap.

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan bentuk penelitian deskriptif kualitatif. Data dalam penelitian ini berupa struktur dan bentuk surat, penggunaan kalimat efektif, diksi, dan EYD yang terdapat dalam surat dinas prodi pendidikan bahasa dan sastra Indonesia tahun akademik 2013/2014 semester genap. Teknik analisis data menggunakan teknik konten analisis dengan bantuan kartu data. Analisis data menggunakan teknik studi dokumenter, dengan mengklasifikasikan bahan-bahan tertulis yang berhubungan dengan masalah penelitian, baik dari sumber dokumen maupun buku, Koran, dan majalah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pada bagian ini disajikan analisis data. Analisis data meliputi struktur, bentuk surat, penggunaan kalimat efektif, penggunaan diksi, dan penggunaan EYD dalam surat dinas tahun akademik 2013/2014 semester genap. Jumlah surat yang diambil ada 10 jenis surat, diantaranya : surat ajuan dosen pengampu mata kuliah bahasa Indonesia sebanyak 1 surat, surat pengiriman mahasiswa sebanyak 1 surat, surat rekomendasi sebanyak 1 surat, surat izin penelitian sebanyak 1 surat,

surat permohonan pengajuan barang sebanyak 1 surat, surat pra observasi sebanyak 1 surat, surat undangan pemateri seminar penulisan karya ilmiah sebanyak 1 surat, surat pengantar RPKPS sebanyak 1 surat, surat permohonan peminjaman ruangan, dan surat perkuliahan lintas sebanyak 1 surat.

Analisis Penggunaan Kalimat Efektif

Analisis kalimat efektif pada surat undangan untuk pemateri penulisan karya Tulis ilmiah

Kalimat (1):

“Sehubungan dengan kegiatan seminar Penulisan Karya Ilmiah dan Bedah Buku Biografi Motivator Pendidikan KALBAR, yang akan dilaksanakan pada tanggal 22-24 Mei 2014”.

Analisis:

Kalimat di atas tidak efektif karena pemakaian superordinat pada hiponim kata, yaitu kata kegiatan dan seminar. Kata seminar mempunyai arti kegiatan atau pertemuan, seharusnya kata kegiatan dihilangkan agar kalimat tersebut menjadi efektif

Seharusnya:

“Sehubungan diadakannya seminar Penulisan Karya Ilmiah dan Bedah Buku Biografi Motivator Pendidikan KALBAR, yang akan dilaksanakan pada tanggal 22-24 Mei 2014”.

Kalimat (2):

“Maka, kami mohon kepada Bapak Dr. M. Rohmadi, M.Hum untuk menjadi pemateri dalam kegiatan ini”.

Analisis:

Kalimat ke-2 tidak efektif karena menggunakan kata *maka* diawal kalimat. Kata *maka* diawal kalimat menyebabkan kalimat tersebut tidak sepadan sehingga subjek kalimat menjadi tidak jelas.

Seharusnya:

“Kami mohon kepada Bapak Dr. M. Rohmadi, M.Hum untuk menjadi pemateri dalam kegiatan ini.”

Analisis Kalimat Efektif pada Surat Pengantar RPKPS

Kalimat:

“Yang bersangkutan telah menyerahkan instrument pengajaran (terlampir) kepada Prodi Pendidikan dan Sastra Indonesia”.

Analisis:

Kata “yang bersangkutan”menjadikan kalimat tersebut tidak efektif karena mengaburkan fungsi subjek. Seharusnya kata yang bersangkutan diganti nama orang yang telah menyerahkan instrument pengajaran.

Seharusnya:

“Rustam, M.Pd Kons telah menyerahkan instrument pengajaran (terlampir) kepada Prodi Pendidikan dan Sastra Indonesia”.

Analisis kalimat efektif pada surat pengiriman mahasiswa

Kalimat:

Kami dari Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia akan mengutus 20 orang mahasiswa dari program studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia untuk menghadiri acara tersebut.

Analisis:

Kalimat di atas tidak efektif karena terjadi pengulangan pada klausa “Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia” dan penggunaan kata “ dari” yang menyebabkan terjadi ketidakhematan dalam kalimat. Seharusnya hanya ditulis satu di antaranya.

Seharusnya:

Kami dari Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia akan mengutus 20 orang mahasiswa untuk menghadiri acara tersebut.

Analisis kalimat efektif pada surat permohonan pengajuan barang

Kalimat:

“Sehubungan akan dimulainya semester ganji TA. 2014/2015, dengan ini kami dari Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra menyampaikan permohonan barang.....”

Analisis:

Kalimat tersebut tidak efektif karena fungsi predikat tidak jelas. Ketidakjelasan predikat disebabkan oleh fungsi keterangan setelah subjek.

Seharusnya:

“Sehubungan akan dimulainya perkuliahan semester ganji TA. 2014/2015, dengan ini kami dari Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra menyampaikan permohonan barang.....”

Kalimat:

Daftar nama barang yang akan diajukan terlampir.

Analisis:

Kata “nama” pada frasa “nama barang” menyebabkan kalimat tidak efektif disebabkan ketidakhematan kerana apabila dihilangkan kata “nama” tidak merubah makna dalam kalimat tersebut.

Seharusnya:

Daftar barang yang akan diajukan terlampir.

Analisis kalimat efektif pada surat izin penelitian

Kalimat:

“Demikian permohonan izin penelitian ini kami sampaikan kepada bapak atau ibu.....”

Analisis:

Kalimat di atas tidak efektif disebabkan oleh kata “ini” yang merupakan pronominal penunjuk umum seharusnya tidak ditulis dalam frasa “izin penelitian ini”, karena kata ini sudah mewakili kata izin penelitian. Seharusnya:

“Demikian permohonan ini kami sampaikan kepada bapak atau ibu.....”

Analisis kalimat surat ajuan dosen pengampuh MK bahasa Indonesia

Kalimat:

“Sehubungan dengan jadwal pelaksanaan perkuliahan untuk lintas prodi Semester Ganjil Tahun Akademik 2014/2015 “untuk” kami dari Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.....”

Analisis:

Pengulangan kata “untuk” dalam satu kalimat menyebabkan kalimat tersebut tidak efektif.

Seharusnya:

“Sehubungan dengan jadwal pelaksanaan perkuliahan untuk lintas prodi Semester Ganjil Tahun Akademik 2014/2015 kami dari Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.....”

Analisis Penggunaan Diksi

1. Penggunaan kata *pengiriman mahasiswa* pada perihal surat merupakan ketidaktepatan dalam memilih diksi karena kata mengirim itu digunakan untuk mengirim barang bukan untuk mengirim mahasiswa. Seharusnya kata *mengirim* diubah menjadi kata *mengutus*.

Perbaikannya:

Perihal: Mengutus Mahasiswa

2. Pemilihan kata *sarjana* pada frasa ujian *sarjana* itu tidak tepat karena tidak ada ujian sarjana yang ada adalah ujian skripsi untuk memperoleh gelar sarjana.

Perbaikannya:

Ujian skripsi Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia.

3. Diksi *diharapkan* pada klausa “diharapkan Bapak/Ibu memberikan izin penelitian”, kurang tepat seharusnya menggunakan kata *mengharapkan* yang artinya berharap mendapat bantuan dari orang lain.
4. Melengkapi persyaratan *desain* penelitian untuk menempuh ujian seminar *desain* Penelitian. Penggunaan diksi *desain* pada kalimat kurang tepat seharusnya digunakan kata proposal penelitian.

Analisis penggunaan EYD pada surat dinas prodi Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia IKIP PGRI Pontianak tahun 2013/2014 semester genap.

1. Analisis pada surat Perkuliahan Lintas Prodi Pontianak, 6 Maret 2014.
 - a. Kalimat “ Program Studi Bahasa dan Sastra **Indonesia. Untuk** mahasiswa/I”.

- b. Kalimat ” Statistik **Deskriptif, dengan ini kami** memberikan”.
- c. Kalimat “ Atas perhatian dan **kerjasamanya kami** ucapkan terima kasih.”

Analisis:

- a. Perlu diberi jarak setelah tanda titik (.), seharusnya “ Program Studi Bahasa dan Sastra **Indonesia. Untuk** mahasiswa/I”.
 - b. Perlu diberi jarak setelah tanda koma (,) dan huruf kapital pada kata “ **kami**” , karena “**kami**” merupakan kata pengganti orang ketiga, seharusnya ” Statistik **Deskriptif, dengan ini Kami** memberikan”.
 - c. Perlu diberi tanda koma (,) setelah kata “ **kerjasamanya**”, dan huruf kapital pada kata “kami”, karena merupakan kata pengganti orang ketiga, seharusnya “ Atas perhatian dan **kerjasamanya, Kami** ucapkan terima kasih”.
2. Analisis pada surat Permohonan Peminjaman Ruangan Pontianak, 18 April 2013.
- a. Kalimat “ Dengan surat ini, **kami** sampaikan”.
 - b. Kalimat “ pada hari **kamis** tanggal 25”.
 - c. Kalimat “ 08.00 s/d 16.00 **wib**”.
 - d. Kalimat “ Demikian permohonan ini **kami** sampaikan, atas perhatian dan kerjasama **kami** ucapkan terima kasih”.

Analisis:

- a. Perlu diberi huruf kapital pada kata “ **kami**” , karena “**kami**” merupakan kata pengganti orang ketiga, seharusnya ” Dengan surat ini, **Kami** sampaikan”.
- b. Kata kamis merupakan sebutan untuk hari, maka dari itu seharusnya kata kamis diawali dengan huruf Kapital “pada hari **Kamis** tanggal 25”.
- c. Kata wib di akhir kalimat seharusnya menggunakan huruf kapital dan diakhiri tanda baca titik, karena wib merupakan akronim dari Waktu Indonesia Barat dan karena letaknya di akhir kalimat harus diberi tanda titik. Seharusnya “08.00 s/d 16.00 **WIB.**”
- d. Kata “kami” seharusnya menggunakan huruf Kapital, sebab merupakan kata pengganti orang ketiga. Serta tanda baca titik pada akhir kalimat.

Seharusnya “Demikian permohonan ini **Kami** sampaikan, atas perhatian dan kerjasama **Kami** ucapkan terima kasih.”.

3. Analisis pada surat Pengantar RPKPS Pontianak, 14 April 2014.

Kalimat “**Yang** bersangkutan telah menyerahkan **instrument**”

Analisis:

- a. kata “Yang” seharusnya tidak boleh digunakan pada awal kalimat, karena kata “Yang” merupakan kata keterangan.
- b. kata “instrument” seharusnya ditulis dengan cetak miring, karena kata “instrument” masih merupakan kata asing dari bahasa Inggris.

Seharusnya: “bersangkutan telah menyerahkan *instrument*”.

4. Analisis pada surat Undangan Pemateri Seminar Penulisan Karya Ilmiah Pontianak, 20 Mei 2014.

- a. Tanda Baca “ Pendidikan Kalbar., yang”.
- b. Kalimat “ Maka, **kami** mohon”.
- c. Tanda Baca “ Dr. Rohmadi, M. Hum. untuk”
- d. Kalimat “ **Bapak kami** ucapkan terima kasih”.

Analisis:

- a. Seharusnya cukup menggunakan satu tanda baca yaitu tanda koma (,) setelah kata KALBAR, karena kalimat tersebut bukanlah kalimat penutup. Seharusnya “Pendidikan Kalbar, yang”.
- b. Penggunaan huruf kapital pada kata “kami”, karena kata pengganti orang ketiga. Seharusnya” Maka, **Kami** mohon”.
- c. Perlu ditambahkan tanda koma (,) setelah tanda baca titik (.), karena tanda titik terdahulu untuk mengakhiri titel. Seharusnya “Dr. Rohmadi, M. Hum., untuk”.
- d. Pembubuhan tanda baca koma (,) diantara frasa “Bapak kami” untuk penjeadaan. Seharusnya “Bapak, kami ucapkan terima kasih”.

5. Analisis pada surat Pra Observasi Pontianak, 17 Februari 2014.

- a. Kalimat “ mendapatkan data untuk melengkapi”.
- b. Frasa “ pra observasi”.

Analisis:

- a. Perlu pembubuhan tanda baca koma (,) diantara kata “data” dan “untuk”, sebagai jeda pembacaan. Seharusnya “mendapatkan data, untuk melengkapi”.
 - b. Seharusnya menggunakan huruf kapital pada awal kata, karena merupakan dua kata yang berbeda makna dan dapat berdiri sendiri. Seharusnya “Pra Observasi”.
6. Analisis pada surat Permohonan Pengajuan Barang Pontianak, 21 April 2014.
Pemberian jarak pada kalimat “semester ganjil TA.2014/2015,dengan”
Analisis:
Setelah tanda baca titik (.) pada kata “TA” dan tanda baca koma (,) pada kata “2015,dengan” seharusnya diberi jarak satu spasi agar tidak menempel.
7. Analisis pada surat Izin Penelitian Pontianak, 18 Februari 2014.
Kata “kami” pada kalimat “izin penelitian ini **kami**” dan atas kerjasama yang baik, **kami** ucapkan terima kasih”
Analisis:
“kami” merupakan kata pengganti orang ketiga, seharusnya menggunakan huruf kapital pada awal kata.
8. Analisis pada surat Rekomendasi Pontianak, 18 Agustus 2014.
- a. Kalimat “berdasarkan arahan Rektor IKIP-PGRI **Pontianak tentang surat**”.
 - b. Kalimat “Universitas Sebelas Maret **Surakarta, menyatakan** bahwa”.
- Analisis:
- a. Penggunaan tanda baca koma (,) diantara kata “Pontianak tentang”, karena tanda koma merupakan jeda untuk kelanjutan kalimat induk. Seharusnya “berdasarkan arahan Rektor IKIP-PGRI **Pontianak, tentang surat**”.
 - b. Penggunaan tanda baca titik (.) setelah kata “Surakarta” dan huruf kapital pada awal kata “menyatakan”, karena dilihat dari kalimatnya setelah kata Surakarta merupakan akhir kalimat jadi perlu dibubuhi tanda titik, dan setelah tanda titik menggunakan huruf kapital pada awal kata. Seharusnya “Universitas Sebelas Maret **Surakarta. Menyatakan** bahwa”.

9. Analisis pada surat Pengiriman Mahasiswa Pontianak, 19 Mei 2014.
Kata “ kami” yang tertera dalam surat pengiriman mahasiswa seharusnya pada awal kata menggunakan huruf kapital, karena kami merupakan kata pengganti orang ketiga.
10. Analisis pada surat Ajuan Dosen Pengampu Mata Kuliah Bahasa Indonesia Pontianak, 12 Agustus 2014.
Kalimat “ Karya Ilmiah di prodi yang **bapak/ibu** pimpin”.
Analisis:
Kata “bapak/ibu” merupakan kata ganti orang ketiga, jadi seharusnya menggunakan huruf kapital pada awal kata. Menjadi “ **Bapak/Ibu**”.

SIMPULAN

Berdasarkan analisis kalimat efektif pada surat dinas perlu perbaikan dari kalimat yang belum efektif. Berdasarkan diksi dalam surat dinas banyak menggunakan diksi yang tidak sesuai sehingga memerlukan pemahaman terhadap diksi agar lebih tepat dalam pemilihan. Berdasarkan penggunaan EYD dalam surat dinas perbaikan lebih ditekankan pada tanda baca, kata penghubung, dan huruf kapital.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin. 1980. *Metode Penelitian*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Djuhari. 2009. *Surat Menyurat Serbaguna Panduan Korespondensi Bahasa Indonesia*, Bandung: Yrama Widya.
- Marjo.Y.S. 2010. *Surat-surat Lengkap*. Jakarta: Setia Kawan.
- Nasucha, dkk, 2013. *Bahasa Indonsia untuk Penulisan Karya Ilmiah*.Yogyakarta: Media Perkasa.
- Silmi, S. M. 2008. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta: Absolut.
- Suparno, Y.M. 2007. *Keterampilan Dasar Menulis*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Suryani. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia*.Semarang: Graha Ilmu.

Sotyaningrum, Afra Tien. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia*. Yogyakarta: Amara Books.

Tarigan, D. 2003. *Pendidikan Keterampilan Berbahasa*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Teresina, Y.N. 1993. *Korespondensi Surat Menyurat Lengkap*. Surabaya: Apollo.