

**ANALISIS SURAT DINAS DI KANTOR BADAN PENGELOLAAN PAJAK DAN
RETRIBUSI DAERAH PROVINSI SUMATERA UTARA**

SKRIPSI

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) Program Studi
Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*

Oleh:

SAWALUDIN KAHAR HASIBUAN
NPM. 1302040164



**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2017**

ABSTRAK

Analisis Surat Dinas di Kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Oleh:

Sawaludin Kahar Hasibuan

NPM (1302040164)

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kurang tepatnya sistematika penulisan surat dinas dan penggunaan EYD pada penulisan surat dinas di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara. Penelitian ini menggunakan sumber data yaitu sebanyak empat belas surat dinas edaran. Metode dalam penelitian ini adalah metode Deskriptif Kualitatif. Instrumen yang digunakan adalah peneliti sendiri. Metode Deskriptif Kualitatif ini sering disebut noneksperimen, karena pada penelitian ini peneliti tidak melakukan kontrol manipulasi variabel penelitian.

Hasil penelitian ini menunjukkan ditemukan bahwa penulisan surat dinas di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara tergolong belum maksimal. Pada tabel analisis surat dinas dilihat dari empat belas surat dinas edaran yang dijadikan sumber data penelitian, ada terdapat kurang tepatnya sistematika penulisan surat dinas seperti tanggal surat, alamat dalam surat, pokok surat, tanda tangan, nama jelas dan jabatan, dan tembusan surat. Dan ada terdapat kurang tepatnya dalam penggunaan EYD seperti huruf kapital, huruf miring, tanda titik, tanda koma, tanda garis miring dan kata depan di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji dan syukur kehadirat Allah SWT yang telah memberikan hidayah-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “**Analisis Surat Dinas di Kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara**”.

Shalawat dan salam pada Nabi Muhammad SAW sebagai *Khataman Nabiyyah*, Nabi yang terakhir, nabi yang membawa ummatnya dari zaman zahiliyah ke zaman yang terang penuh ilmu pengetahuan dan teknologi pada saat ini. Semoga kita termasuk umat yang mendapat safaatnya di hari yaumul akhir nanti, *Amin yarobbal aalamin*.

Dalam penelitian skripsi ini, peneliti banyak mengalami kesulitan karena terbatasnya pengetahuan, pengalaman, dan buku yang relevan. Namun, motivasi yang baik dari dosen, teman-teman, serta keluarga sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini sebaik mungkin. Oleh karena itu peneliti mengucapkan terima kasih kepada Ayahanda **Kali Akban Hasibuan** dan Ibunda **Lisnawati Harahap** yang selalu mendukung dalam setiap perjuangan peneliti dengan kasih sayang serta bantuan doa, materi sehingga dapat menyelesaikan kuliah ini. Tidak lupa peneliti mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak **Dr. Agussani, M.AP.**, Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. Bapak **Dr. Elfrianto, S.Pd., M.Pd.**, Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. Ibu **Dra. Hj. Syamsuyurnita, M.Pd.**, Wakil Dekan 1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
4. Bapak **Dr. Mhd. Isman, M.Hum.**, Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

5. Ibu **Aisyah Aztry, S.Pd., M.Pd.**, Seketeris Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. Ibu **Hasnidar, S.Pd., M.Pd.**, selaku dosen pembimbing skripsi yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran dalam bimbingan sehingga peneliti menyelesaikan skripsi ini.
7. Seluruh Dosen Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan pelajaran di bangku kuliah dan pegawai biro Fakultas Keguruan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara atas kelancaran dalam proses administrasi.
8. Kepala Badan dan seluruh pegawai kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara yang telah memberikan izin penelitian di kantor tersebut.
9. Kepada Rizka Dwisandhie Putri yang selalu menjadi penyemangat penulis selama menyusun skripsi
10. Kepada Endang Syakinah Hrp dan Sahid Nopaili Nst yang tak bosan bosannya membantu penulis dalam penyelesaian skripsi
11. Kepada keluarga yang sangat peneliti sayangi abang Ahmad Zainuddin Hsb dan adikku Raja Doli Hsb.
12. Kepada teman-teman yang membantu dalam penyelesaian skripsi ini dan tidak bisa disebutkan satu persatu namanya.

Akhirnya tiada kata yang lebih baik yang peneliti sampaikan bagi semua pihak yang membantu menyelesaikan skripsi ini melainkan ucapan terima kasih, semoga skripsi ini dapat berguna bagi peneliti selanjutnya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Medan, Oktober 2017

Peneliti,

SAWALUDIN KAHAR HASIBUAN

1302040164

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	3
C. Batasan Masalah	4
D. Rumusan Masalah	4
E. Tujuan Penelitian	4
F. Manfaat Penelitian	5
BAB II KERANGKA TEORETIS	6
A. KerangkaTeoretis	6
1. Surat.....	6
2. Bagian-Bagian Surat Dinas.....	10
3. Jenis-Jenis Surat Dinas.....	16
4. EYD	17
B. Kerangka Konseptual	24
C. Pernyataan Penelitian	24
BAB III METODE PENELITIAN	25
A. Lokasi dan Waktu Penelitian	25

B. Sumber Data dan Data Penelitian	26
C. Variabel Penelitian	27
D. Metode Penelitian	27
E. Instrumen Penelitian	28
F. Teknik Analisis Data	28
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	30
A. Hasil Penelitian	30
B. Pembahasan	67
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	70
A. Kesimpulan	70
B. Saran	70
DAFTAR PUSTAKA	72

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran Form K-1	73
Lampiran Form K-2	74
Lampiran Form K-3	75
Lampiran Permohonan Perubahan Judul Skripsi	76
Lampiran Berita Acara Bimbingan Proposal	77
Lampiran Berita Acara Bimbingan Skripsi.....	78
Lampiran Lembar Pengesahan Hasil Seminar Proposal	79
Lampiran Lembar Pengesahan Proposal	80
Lampiran Lembar Pengesahan Skripsi	81
Lampiran Lembar Permohonan Ujian Skripsi	81
Lampiran Surat Permohonan Seminar Proposal	83
Lampiran Berita Acara Seminar Proposal Skripsi Pembimbing.....	84
Lampiran Berita Acara Seminar Proposal Skripsi Penguji	85
Lampiran Surat Keterangan Seminar Proposal Skripsi.....	86
Lampiran Surat Keterangan Bebas Pustaka	87
Lampiran Surat Pernyataan Plagiat	88
Lampiran Surat Permohonan Riset	89
Lampiran Surat Keterangan Balasan Riset	90
Lampiran Daftar Riwayat Hidup	91
Lampiran Surat Dinas	92

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam kehidupan sehari-hari kita tidak terlepas dari komunikasi. Dalam berkomunikasi alat yang digunakan adalah bahasa. Bahasa memegang peranan yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Pentingnya bahasa itu hampir mencakup segala bidang kehidupan manusia. Segala sesuatu yang dirasakan, dialami, dihayati, dan dipikirkan oleh seseorang hanya akan diketahui orang lain jika telah diungkapkan dengan bahasa. Melalui bahasa, manusia berkomunikasi dengan manusia lain untuk berbagai keperluan dalam kehidupannya, baik secara lisan maupun tulis dan secara langsung maupun tidak langsung.

Salah satu media komunikasi dalam bentuk tulisan adalah surat. Menurut Dewi (2011:1) “Surat adalah alat komunikasi tertulis dari seseorang berisi pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permohonan, yang ditujukan kepada pihak lain”. Sedangkan menurut Finoza dalam Dewi (2011:1) surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari seseorang kepada orang lain. Jadi, surat merupakan alat komunikasi untuk menyampaikan pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permohonan dari seseorang kepada orang lain.

Surat merupakan karya tulis manusia yang cukup populer. Surat adalah salah satu alat komunikasi yang ada dalam peradaban manusia. Berbicara dengan tulisan tentu berbeda dengan berbicara dalam lisan. Sebagaimana kebiasaan kita di Indonesia, salam pembuka hanya dipakai pada pembicaraan atau pidato resmi.

Sedangkan dalam pembicaraan biasa maupun pembicaraan bisnis, salam pembuka tidak pernah dipakai.

Surat berfungsi sebagai wakil, duta suatu organisasi atau perorangan, sebagai pedoman dasar untuk bertindak, dan sebagai keterangan yang memberikan perasaan aman dan tenang. Surat dapat dibedakan menjadi dua jenis, yakni surat pribadi dan surat resmi/dinas. Surat resmi/dinas adalah surat yang digunakan dalam kedinasan sebagai alat komunikasi yang sangat penting, dalam penyampaian berita secara tertulis yang berisikan persoalan atau hal-hal yang menyangkut kedinasan dalam administrasi pemerintahan dan dibuat oleh lembaga pemerintah (Depdikbud, 1983).

Salah satu instansi pemerintahan yang menggunakan surat sebagai alat komunikasi adalah kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara. Seperti yang telah kita ketahui, dalam suatu instansi, khususnya pemerintahan sering melaksanakan kegiatan yang melibatkan banyak pihak seperti rapat dinas dan kegiatan-kegiatan pemerintahan yang lainnya. Oleh karena itu, untuk memperlancar pelaksanaan kegiatan tersebut, diperlukan media komunikasi yaitu surat guna menyampaikan informasi-informasi seperti perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, undangan, maupun teguran kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan instansi pemerintahan di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara menggunakan surat untuk menyampaikan informasi kegiatan. Namun, ada terdapat surat edaran yang kurang tepat dalam penulisan EYD dan tidak sesuai dengan sistematika tata naskah

dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur Sumatera Utara).

Surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi-instansi pemerintah sudah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baku sebagaimana yang tertulis dalam pasal 33 ayat 1 Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2009 yang berbunyi “Bahasa Indonesia wajib digunakan dalam komunikasi resmi di lingkungan perkerja pemerintah dan swasta”. Komunikasi yang dimaksud adalah komunikasi jarak dekat maupun komunikasi jarak jauh. Penggunaan bahasa baku dan tata cara penulisan yang baku akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi risiko salah penafsiran. Dengan demikian, kegiatan komunikasi akan berjalan lancar.

Berdasarkan paparan di atas, permasalahan ini sangat menarik untuk dikaji dan diteliti lebih lanjut. Peneliti ingin mengkaji lebih mendalam tentang masalah-masalah yang ditemukan pada penulisan surat dinas. Oleh karena itu, peneliti memilih dan menetapkan judul “Analisis surat dinas di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah ada terdapat surat edaran yang kurang tepat dalam penulisan EYD dan tidak sesuai dengan bentuk surat dan sistematika tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur

Sumatera Utara) yang terdapat pada kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara.

C. Batasan Masalah

Adapun batasan masalah pada penelitian ini, yaitu Analisis Surat Dinas di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara terdapat empat belas surat dinas edaran yang keluar pada bulan Februari-Juli 2017.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut rumusan masalah dalam penelitian ini adalah adanya terdapat surat edaran yang kurang tepat dalam penulisan EYD dan sistematika yang tidak sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur Sumatera Utara) di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara.

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas penelitian ini bertujuan sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui surat edaran yang kurang tepat dalam penulisan EYD di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara.
2. Untuk mengetahui sistematika yang tidak sesuai dengan tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur

Sumatera Utara) yang terdapat pada surat edaran di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah :

1. Hasil penelitian ini dapat menjadi pertimbangan bagi lembaga yang terkait dalam menulis surat dinas.
2. Hasil penelitian ini dapat menjadi bahan rujukan dalam penelitian.
3. Sebagai tambahan wawasan peneliti dalam analisis kesalahan pada surat dinas.

BAB II

KERANGKA TEORETIS

A. KERANGKA TEORETIS

1. Surat

Keberadaan surat sudah ada ketika manusia berhasil menemukan simbol ataupun tulisan, meskipun bentuknya masih sederhana. Di negara kita Indonesia, kegiatan surat menyurat ini telah dimulai jauh sebelum kedatangan bangsa Eropa, yakni pada masa Kerajaan Kutai, Tarumanegara, Majapahit, Pajajaran, Sriwijaya, dan Mataram. Adapun bentuk surat pada zaman itu masih tergolong sangat sederhana, yaitu berupa kulit kayu, potongan bambu, daun lontar, kulit binatang, dan lain sebagainya.

Menurut Yanti (2016:162) surat adalah alat untuk menyampaikan informasi dan maksud tertentu secara tertulis.

Menurut Soebroto dalam Dewi (2011:1) surat adalah alat untuk menyampaikan isi hati atau berita dari seseorang kepada pihak lain.

Menurut Saraswati surat adalah alat komunikasi tertulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau beragam informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain.

Menurut Soedjito dalam Saraswati (2015:8) pengertian surat dapat ditinjau beberapa aspek, yaitu berdasarkan sifat isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan; berdasarkan wujud peraturannya, surat adalah

percakapan yang tertulis; dan berdasarkan fungsinya, surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis.

a. Surat Resmi atau Surat Dinas

Surat dapat dibedakan menjadi dua, yakni surat pribadi dan surat resmi. Surat pribadi dibuat dalam hubungan pribadi dengan pribadi, teman dengan teman, anggota keluarga dengan anggota keluarga di luar kelembagaan, jabatan, atau kedinasan (Totong 1993). Surat resmi atau surat dinas adalah surat komunikasi yang sangat penting, dalam penyampaian berita secara tertulis yang berisikan persoalan atau hal-hal yang menyangkut kedinasan dalam administrasi pemerintahan dan dibuat oleh lembaga pemerintah (Depdikbud 1983).

Menurut Saraswati (2015:11) surat dinas adalah segala bentuk surat resmi yang digunakan dalam hubungannya dengan kegiatan-kegiatan kedinasan (lembaga atau instansi pemerintah).

Menurut Ibrahim dalam Yanti (2016:163) surat dinas adalah surat yang isinya berhubungan dengan masalah-masalah kedinasan.

Surat Dinas atau Surat Resmi adalah surat yang dibuat dalam hubungan kelembagaan, jabatan, atau kedinasan seperti hubungan perusahaan dengan perusahaan, perusahaan dengan perorangan dan sebaliknya. Perusahaan dengan instansi pemerintah, instansi pemerintah dengan perorangan dan sebaliknya.

Perbedaan kedua macam surat di atas terletak pada bentuk surat, bahasa surat, susunan kalimat serta sifat-sifatnya.

Sedangkan bentuk surat pribadi tidak begitu mengikat, sebaliknya surat resmi bentuknya harus diperhatikan. Bahasa surat pribadi tidak harus bahasa indonesia resmi, bahkan bahasa daerah pun diperbolehkan. Surat resmi harus menggunakan bahasa resmi dan buku.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas.

b. Manfaat Surat

Penyebab utama surat resmi masih diperlukan adalah karena kita memerlukan dokumen bagi setiap kegiatan bisnis dan dinas yang dilakukan. Catatan tertulis tidak akan pernah tergantikan oleh komunikasi lisan, meskipun berkembang pesat dokumentasi lisan dengan memori *storage* dalam sistem komputerisasi (Finoza, 1983). Surat akan menjadi bagian yang vital selama budaya dan peradaban modern masih berjalan sebagaimana biasanya.

Dari uraian di atas, fungsi surat antara lain:

1. Alat pengingat paling akurat, sebab dapat diartikan dan dapat dibaca kembali bila diperlukan.
2. Bukti hitam di atas putih, terutama surat perjanjian.
3. Dokumen.

4. Wakil/duta dari penulisnya untuk pembaca.
5. Pedoman kerja, misalnya surat keputusan, surat instruksi, surat tugas dan sebagainya.
6. Aspek humas, karena berdampak membina hubungan baik antara satu lembaga dengan publiknya.

Surat menyurat dalam hal ini dianggap efektif bila pembaca surat itu dapat memahami sepenuhnya isi surat yang disampaikan dan memberikan respon sesuai yang dimaksudkan oleh penulis surat.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manfaat surat dinas sebagai alat pengingat, alat bukti tentang yang dikomunikasikan dan juga sebagai bukti sejarah seperti pada surat tentang perubahan atau perkembangan suatu instansi.

c. Tujuan Pembuatan Surat

Dalam menyusun surat resmi secara baik dan benar menggunakan beberapa pendekatan yakni:

1. Pengonsep surat harus memahami tujuan pembuatan surat.
2. Apakah penyusunan surat untuk mencari atau memberi informasi
3. Memberikan keputusan, tugas atau laporan, mengajukan permohonan, lamaran, atau menawarkan atau memesan.

d. Bahasa Surat

Surat dinas sebagai alat komunikasi tertulis pada instansi pemerintah merupakan perwujudan hubungan formal yang bersifat resmi, artinya harus mengacu pada pedoman atau ketentuan yang telah ditetapkan. Pengonsep surat harus menggunakan bahasa indonesia secara baik dan benar, serta harus berusaha untuk menyatakan pikirannya dengan menggunakan kosa kata berdasarkan kaidah tata bahasa indonesia dan retorika masing masing surat sesuai dengan jenis suratnya. Harus memilih susunan kalimat yang paling tepat, sehingga mudah dan jelas bagi yang membaca. Hal ini agar tidak menimbulkan salah paham isi surat, mengingat biaya pembuatan surat cukup mahal.

2. Bagian-Bagian Surat Dinas

a. Kepala Surat (Kop Surat)

Kepala surat yang lengkap tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, alamat kawat, dan kadang-kadang dilengkapi dengan logo instansi (Zaenal Arifin, 1989; Totong, 1993). Kepala surat berguna memberikan informasi kepada pengirim surat tentang nama, alamat, serta keterangan lain yang berkaitan dengan instansi pengirim surat.

b. Tanggal Surat

BENAR	SALAH
20 Oktober 2007	Surabaya, 20 Oktober 2007
01 Desember 2006	10 Nop, 01,- 17 Aug 2001 10-11-01

c. Pokok Surat

1. Pengetikan Nomor Surat

BENAR	SALAH
Nomor : 124/Ad-F/II/2006	No : 124/Ad-F/II/'06,-
Nomor : 124.Ad-F-II.2006	No : 124/Ad-F//II/06
Nomor : AD-F/II/2006/124	

2. Penulisan Lampiran

BENAR	SALAH
Lampiran : Dua berkas	Lamp. : 2 (dua) berkas
Lampiran : Tiga eksemplar	Lampiran : -,-
Lampiran : Sepuluh lembar	Lampiran : 0

3. Pengetikan Perihal Surat

BENAR	SALAH
Hal : Evaluasi perkembangan perusahaan	Perihal : Mengevaluasi perkembangan perusahaan Perihal : Evaluasi perkembangan perusahaan Hal : <u>Evaluasi perkembangan perusahaan</u>

d. Alamat dalam Surat

BENAR	SALAH
Yth. Direktur PT MHE Demag Jalan Rungkut Industri I/1 Surabaya Yth. Bapak Yudi Andrian Direktur Pemasaran PG Madusari Jalan Panglima Polim 332 Jakarta Pusat	Kepada Yth. Direktur PT MHE Demag Jln. Rungkut Industri I/1 Surabaya Yth. Direktur Pemasaran PG Madusari di <u>Jakarta Pusat</u>

e. Salam Pembuka

BENAR	SALAH
Salam hormat,	Salam hormat.
Salam sejahtera,	SALAM SEJAHTERA!
Dengan hormat,	Dengan Hormat :

f. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian yang paling menentukan tercapai atau tidaknya maksud penulis surat, sesuai dengan keinginan penulis surat bergantung pada jelas atau tidaknya bagian ini. Isi surat terbagi menjadi tiga bagian, yaitu:

1. Paragraf pembuka

Paragraf pembuka surat adalah pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat menyesuaikan perhatiannya kepada pokok surat yang sebenarnya.

2. Paragraf isi surat sesungguhnya

Bagian ini lebih dikenal sebagai paragraf isi. Paragraf isi merupakan pokok atau masalah surat yang memuat sesuatu yang diberitahukan, yang dikemukakan, atau yang dikehendaki oleh pengirim surat.

Masalah isi surat inilah yang diharapkan memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi dari penerima surat. Oleh sebab itu, agar

pesannya sampai kepada penerima sesuai dengan keinginan pengirim, penggunaan singkatan atau istilah yang tidak lazim hendaklah dihindari karena hal itu akan membingungkan penerima surat (Zaenal Arifin, 1987).

Selain itu paragraf isi surat hendaklah hanya berbicara tentang satu masalah. Jika ada masalah lain masalah itu dituangkan dalam paragraf yang berbeda. Kalimat dalam paragraf isi hendaklah pendek, tetapi jelas.

Rumusan isi surat juga harus menarik, tidak membosankan tetapi tetap hormat dan sopan. Pengonsep surat harus mengakui dan menghormati hak penerima surat. Oleh karena itu, hendaknya menghindari sikap menganggap remeh terhadap orang lain, apalagi menghina atau mempermainkannya.

3. Paragraf penutup

Paragraf penutup berfungsi sebagai kunci isi surat atau penegasan isi surat. Bagian ini dapat mengandung beberapa harapan pengirim surat atau berupa ucapan terima kasih kepada penerima surat. Paragraf penutup berfungsi juga untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat. Dengan demikian, surat yang tidak menggunakan paragraf penutup terasa seakan-akan belum selesai.

g. Salam Penutup

BENAR	SALAH
Hormat kami, Salam kami, Sejahtera selalu,	Hormat kami: Salam kami: SEJAHTERA SELALU!

h. Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan

Benar	Salah
Kepala Badan Dr. H. Sarmadan, SH, MM Pembina Utama Madya	Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Dr. H. Sarmadan, SH, MM Pembina Utama Madya

i. Tembusan

BENAR	SALAH
Tembusan: 1. Direktur Pemasaran 2. Kepala Bidang	Tembusan: 1. Yth. Direktur Utama (sebagai laporan)

3. Ir. Brien Endah	2. Yth. Pusat Penelitian (untuk diketahui)
Tembusan: Kepala Bidang Diklat	3. Arsip/pertinggal

j. Kode Inisial

Inisial disebut juga sandi, yaitu kode pengenal yang berupa singkatan nama pengonsep dan singkatan nama pengetik surat. Inisial berguna untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat sehingga terjadi kesalahan dalam surat tersebut, pengonsep dan pengetik surat dapat dihubungi dengan mudah. Inisial ditempatkan pada bagian paling bawah disebelah kiri.

Tampaknya dalam membuat atau mengetik surat dinas tidak lazim mencantumkan kode inisial. Hal ini perlu dipertanyakan mengapa demikian. Misalnya:

IR = Singkatan nama pengonsep surat

Ad = Singkatan nama pengetik surat

3. Jenis-Jenis Surat Dinas

Menurut Bratawidjaja dalam Saraswati (2015:17), surat memiliki tiga belas varian. Adapun klasifikasinya ialah sebagai berikut:

- a. Surat undangan dinas
- b. Surat kuasa
- c. Surat pengantar
- d. Surat perintah
- e. Surat edaran
- f. Surat keputusan
- g. Surat keterangan
- h. Surat perintah kerja
- i. Surat tugas
- j. Surat instruksi
- k. Surat pengumuman
- l. Surat nota dinas
- m. Surat memorandum

4. EYD

- a. Tanda Titik (.)

Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Misalnya:

Rapat pegawai BPPRDSU dilaksanakan di aula.

Para PNS diwajibkan datang untuk mengikuti upacara pada hari senin. .

b. Tanda Koma (,)

Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Misalnya:

Dapat menghubungi Kasubbag Umum, Kepegawaian dan Sekretariat BPPRDSU.

Surat biasa, surat kilat, ataupun surat khusus memerlukan perangko.

c. Tanda Garis Miring

Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Misalnya:

Nomor : 800/372/BPPRDSU/2017

Jalan serba guna III/10

Tahun anggaran 2017/2018

d. Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya:

Sehubungan dengan surat.

Berdasarkan hal tersebut.

Demikian disampaikan.

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama pada petikan langsung.

Misalnya:

Bapak Kepala Badan mengingatkan para PNS, "Jangan lupa upacara hari senin!".

"Aku tahu apa yang harus aku kerjakan," ucapnya.

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama pada kata dan ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Misalnya:

Islam.

Quran.

Allah.

Tuhan.

Yang Maha kuasa.

Yang Maha Pengasih.

Tuhan Maha Pengasih kepada hamba-Nya.

Ampunilah hamba-Mu, ya Tuhan, atas segala dosa yang telah kami perbuat.

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama pada nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya:

H. Mamat Solar.

Raja Abdullah.

KH. Ahmad.

Nabi Muhammad.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu.

Misalnya:

Wakil Presiden Jusuf Kala.

Profesor Surono.

Sekretaris Jenderal PBB.

Gubernur Sumatera Utara.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya:

Amir Hamzah.

Dewi Sartika.

Wage Rudolf Supratman.

Halim Perdanakusumah.

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

Misalnya:

bangsa Eskimo.

suku Jawa.

bahasa Indonesia.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya.

Misalnya:

tahun Hijriah tarikh Masehi.

hari Jumat hari Galungan.

hari Lebaran.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama diri geografi.

Misalnya:

Banyuwangi Asia Tenggara.

Cirebon Amerika Serikat.

Eropa Jawa Barat.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama resmi negara, lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dan nama dokumen resmi, kecuali kata tugas, seperti dan, oleh, atau, dan untuk.

Misalnya:

Republik Indonesia.

Departemen Keuangan.

Majelis Permusyawaratan Rakyat.

Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 57 Tahun 1972.

Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama lembaga resmi, lembaga ketatanegaraan, badan, dokumen resmi..

Misalnya:

Perserikatan Bangsa-Bangsa.

Rancangan Undang-Undang Kepegawaian.

Yayasan Ilmu-Ilmu Sosial.

Dasar-Dasar Ilmu Pemerintahan.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, majalah, surat kabar, dan makalah, kecuali kata tugas seperti di, ke, dari, dan, yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal.

Misalnya:

Hal : Hari Libur Nasional.

Hal : Pengangkatan Pejabat Fungsional Umum pada BPPRDSU.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

Dr. Doktor.

S.E. sarjana ekonomi.

S.H. sarjana hukum.

S.S. sarjana sastra.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang digunakan dalam penyapaan atau pengacuan.

Misalnya:

Ibu bertanya, "Itu apa, Pak?".

Surat Saudara sudah saya terima.

"Kapan Bapak berangkat?" tanya Harto.

"Silakan duduk, Pak!" kata orang itu.

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata Anda.

Misalnya:

Sudahkah Anda tahu?

Siapa nama Anda?

Surat Anda telah kami terima dengan baik.

e. Penulisan Kata Depan di, ke, dan dari

Kata depan di, ke, dan dari ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*.

Misalnya:

Pejabat yang akan di tuju.

Ke mana saja Bapak selama ini ?

Gubernur Sumatera Utara datang dari Medan kemarin.

B. Kerangka Konseptual

Kerangka konseptual merupakan gambaran dari masalah penelitian dan kerangka teori yang digunakan. Surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas. Manfaat surat dinas sebagai alat pengingat, alat bukti tentang yang dikomunikasikan, dan juga sebagai bukti sejarah seperti pada surat tentang perubahan atau perkembangan suatu instansi.

Pada bagian-bagian surat dinas terdapat kepala surat, tanggal surat, pokok surat, alamat dalam surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama jelas, dan jabatan, tembusan, dan kode inisial.

C. Pernyataan Penelitian

Penelitian ini membahas tentang Analisis surat dinas di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah. Pernyataan dalam penelitian ini adalah adanya surat edaran yang kurang tepat dalam penulisan EYD dan tidak sesuai dengan sistematika tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur Sumatera Utara) yang terdapat di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara dalam surat dinas edaran pada bulan Februari-Juli 2017.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan selama 5 bulan yaitu dimulai dari Juli-November 2017.

Tabel 3.1

Perencanaan Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Bulan/Minggu																			
		Juli				Agustus				September				Oktober				November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.	Penulisan Proposal	■	■	■	■																
2.	Bimbingan Proposal					■	■	■	■												
3.	Seminar Proposal								■												
4.	Perbaikan									■	■	■	■								

2. Data Penelitian

Data penelitian ini adalah empat belas surat dinas edaran yang keluar pada bulan Februari-Juli 2017 di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara

C. Variabel Penelitian

Menurut Sugiyono (2010:38) variabel penelitian adalah suatu atribut atau sifat atau nilai dari orang, objek atau kegiatan yang mempunyai variasi tertentu yang ditetapkan oleh penelitian untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Penelitian ini bersifat deskriptif analisis yaitu; membeberkan data, menganalisisnya, dan kemudian mengambil kesimpulan berdasarkan data-data yang diperoleh dari lapangan penelitian. Dalam penelitian terdapat satu variabel, yaitu analisis surat dinas di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara.

D. Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif dalam penelitian ini adalah upaya untuk menganalisis data yang telah dideskripsikan yaitu penelitian yang dilakukan berdasarkan surat dinas yang ada di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara. Penelitian ini akan menggambarkan masalah surat dinas edaran yang ada di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara.

E. Instrumen Penelitian

Instrumen pada penelitian ini adalah terdapat empat belas surat dinas edaran yang keluar pada bulan Februari – Juli 2017 di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara.

Dari empat belas surat dinas edaran yang diambil populasinya terdapat semua surat edaran yang kurang tepat dalam penulisan EYD dan tidak sesuai dengan sistematika menyangkut:

1. Tanggal Surat
2. Pokok Surat
3. Alamat dalam Surat
4. Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan
5. Tembusan
6. Penulisan EYD

F. Teknik Analisis Data

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Teknik analisis yang digunakan dalam menganalisis data adalah :

1. Membaca surat dinas edaran yang keluar pada bulan Februari-Juli 2017 di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara
2. Mendata surat edaran yang keluar pada bulan Februari-Juli 2017

3. Mengumpulkan dan menganalisis surat edaran yang keluar pada bulan Februari-Juli 2017
4. Tahap terakhir adalah menyimpulkan hasil penelitian yang telah dilakukan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Analisis sistematika Surat Dinas di Kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara

Berikut ini akan dijelaskan melalui tabel analisis surat dinas di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara. Tabel analisis surat dinas ini digunakan untuk mengetahui kategori penulisan surat dinas. Tabel analisis surat dinas ini dapat dilihat dari tabel hasil analisis surat dinas di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara sebagai berikut :

a. Tanggal Surat

Tabel 4.1

Analisis Tanggal Surat

No	Tanggal Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
01	Medan, 01 Februari 2017	✓		Memakai nama kota di belakang tanggal surat	Tidak memakai nama kota di belakang tanggal surat
02	Medan, 14 Februari	✓		Memakai nama kota di belakang	Tidak memakai nama kota di

	2017			tanggal surat	belakang tanggal surat
03	Medan, 14 Februari 2017	✓		Memakai nama kota di belakang tanggal surat	Tidak memakai nama kota di belakang tanggal surat
04	Medan, 10 Maret 2017	✓		Memakai nama kota di belakang tanggal surat	Tidak memakai nama kota di belakang tanggal surat
05	Medan, 21 Maret 2017	✓		Memakai nama kota di belakang tanggal surat	Tidak memakai nama kota di belakang tanggal surat
06	Medan, 11 April 2017	✓		Memakai nama kota di belakang tanggal surat	Tidak memakai nama kota di belakang tanggal surat
07	Medan, 11 April 2017	✓		Memakai nama kota di belakang tanggal surat	Tidak memakai nama kota di belakang tanggal surat

					surat
08	Medan, 22 Mei 2017	✓		Memakai nama kota di belakang tanggal surat	Tidak memakai nama kota di belakang tanggal surat
09	Medan, 26 Mei 2017	✓		Memakai nama kota di belakang tanggal surat	Tidak memakai nama kota di belakang tanggal surat
10	Medan, 10 Juni 2017	✓		Memakai nama kota di belakang tanggal surat	Tidak memakai nama kota di belakang tanggal surat
11	Medan, 21 Juni 2017	✓		Memakai nama kota di belakang tanggal surat	Tidak memakai nama kota di belakang tanggal surat
12	Medan, 10 Juli 2017	✓		Memakai nama kota di belakang tanggal surat	Tidak memakai nama kota di belakang tanggal surat

13	Medan, 11 Juli 2017	✓		Memakai nama kota di belakang tanggal surat	Tidak memakai nama kota di belakang tanggal surat
14	Medan, 17 Juli 2017	✓		Memakai nama kota di belakang tanggal surat	Tidak memakai nama kota di belakang tanggal surat

Kesimpulan : Dari 14 tanggal surat dinas edaran terdapat semua tanggal surat dinas edaran yang tidak sesuai dengan sistematika tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur Sumatera Utara) pada tanggal 01 Februari, 14 Februari, 14, Februari, 10 Maret, 21 Maret, 11 April, 11 April, 22 Mei, 26 Mei, 18 Juni, 21 Juni, 10 Juli, 11 Juli, dan 17 Juli tahun 2017.

b. Pokok Surat

Tabel 4.2

Analisis Pokok Surat

No	Pokok Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
01	Nomor :		✓	-	-

	800/372/BPP RDSU/2017				
	Lampiran : 1 Lembar		✓	-	-
	Perihal :Usul untuk mendapatkan tanda kehormatan Satyalancana karya Satya X, XX, dan XXX <u>Tahun</u>	✓		Memakai kata ”perihal” di pokok surat	Seharusnya memakai kata “hal” di pokok surat
		✓		Memakai garis bawah di hal pokok surat	Seharusnya tidak memakai garis bawah di hal pokok surat
02	Nomor:800/545/BPPRD SU/2017		✓	-	-
	Lampiran : 1 (satu) berkas	✓		Memakai tanda kurung di lampiran pokok surat	Seharusnya tidak memakai tanda kurung di lampiran pokok surat

	Perihal : Hari Libur <u>Nasional</u>	✓		Memakai kata ”perihal” di pokok surat	Seharusnya memakai kata “hal” di pokok surat
		✓		Memakai garis bawah di hal pokok surat	Seharusnya tidak memakai garis bawah di hal pokok surat
03	Nomor:800/555/BPPRD SU/2017 Lampiran : - Perihal : Penyampaian nama-nama Admin/Koor dinator pada	✓	✓	- Tidak tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat	- Seharusnya tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat
		✓		Memakai kata ”perihal” di pokok surat	Seharusnya memakai kata “hal” di pokok surat

	setiap UPT (samsat)	✓		Memakai garis bawah di hal pokok surat	Seharusnya tidak memakai garis bawah di hal pokok surat
04	Nomor:800/843/BPPRD SU/2017 Lampiran : 1 (satu) berkas Perihal : Pengangkatan pejabat fungsional umum pada BPPRDSU	✓	✓	- Memakai tanda kurung di lampiran pokok surat Memakai kata ”perihal” di pokok surat	- Seharusnya tidak memakai tanda kurung di lampiran pokok surat Seharusnya memakai kata “hal” di pokok surat
05	Nomor:067/1067/BPPR DSU/2017 Lampiran :	✓	✓	- Tidak	- Seharusnya

	Perihal : Penertiban penerimaan tamu di <u>lingkungan</u> kantor Sumatera Utara	✓	✓	tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat Memakai kata ”perihal” di pokok surat	tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat Seharusnya memakai kata “hal” di pokok surat
		✓		Memakai garis bawah di hal pokok surat	Seharusnya tidak memakai garis bawah di hal pokok surat
06	Nomor:800/1321/BPPR DSU/2017 Lampiran :	✓	✓	- Tidak tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat	- Seharusnya tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat

	Perihal : Pendataan KPE keseluruh SKPD di lingkungan Pemprov dalam rangka penerapan KPE	✓		Memakai kata ”perihal” di pokok surat	Seharusnya memakai kata “hal” di pokok surat
07	Nomor:800/1330/BPPR DSU/2017 Lampiran : Perihal : Absensi Elektronik	✓	✓	- Tidak tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat	- Seharusnya tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat
08	Nomor:800/1638/BPPR		✓	-	-

	DSU/2017				
	Lampiran : 1 (satu) berkas	✓		Memakai tanda kurung di lampiran pokok surat	Seharusnya tidak memakai tanda kurung di lampiran pokok surat
	Perihal : Penyampaian laporan kinerja PNS di lingkungan Pemprovsu	✓		Memakai kata "perihal" di pokok surat	Seharusnya memakai kata "hal" di pokok surat
09	Nomor:800/1669/BPPR DSU/2017		✓	-	-
	Lampiran :	✓		Tidak tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat	Seharusnya tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat

	Perihal : Penetapan jam kerja ASN pada bulan suci ramadhan 1438 H	✓		Memakai kata "perihal" di pokok surat	Seharusnya memakai kata "hal" di pokok surat
10	Nomor:800/1892/BPPR DSU/2017 Lampiran : 1 (satu) berkas Perihal : Mohon perbaikan SK pangkat terakhir	✓ ✓	✓	- Memakai tanda kurung di lampiran pokok surat Memakai kata "perihal" di pokok surat	- Seharusnya tidak memakai tanda kurung di lampiran pokok surat Seharusnya memakai kata "hal" di pokok surat
11	Nomor:800/1928/BPPR DSU/2017 Lampiran :	✓	✓	- Tidak	- Seharusnya

	Perihal : <u>Perubahan pelaksanaan hari libur nasional dan cuti bersama tahun 2017</u>	✓		tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat Memakai kata ”perihal” di pokok surat Memakai garis bawah di hal pokok surat	tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat Seharusnya memakai kata “hal” di pokok surat Seharusnya tidak memakai garis bawah di hal pokok surat
12	Nomor:800/2016/BPPR DSU/2017 Lampiran :	✓	✓	- Tidak tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat	- Seharusnya tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat

	Perihal : Penyelesaian usul kenaikan pangkat ASN periode 01 Oktober 2017	✓		Memakai kata ”perihal” di pokok surat	Seharusnya memakai kata “hal” di pokok surat
13	Nomor:800/2012/BPPR DSU/2017 Lampiran : Perihal : Kerja sama dalam pembiaayaa n umroh dan wisata rohani	✓	✓	- Tidak tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat	- Seharusnya tercantum berapa lembar di lampiran pokok surat
14	Nomor:800/2100/BPPR		✓	-	-

	DSU/2017				
	Lampiran : 1 (satu) berkas	✓		Memakai tanda kurung di lampiran pokok surat	Seharusnya tidak memakai tanda kurung di lampiran pokok surat
	Perihal : Penyelenggaraan kegiatan pemberian keterampilan terhadap ASN di lingkungan Pemprov	✓		Memakai kata "perihal" di pokok surat	Seharusnya memakai kata "hal" di pokok surat

Kesimpulan : Ada terdapat semua nomor surat pada tanggal 01 Februari, 14 Februari, 14, Februari, 10 Maret, 21 Maret, 11 April, 11 April, 22 Mei, 26 Mei, 18 Juni, 21 Juni, 10 Juli, 11 Juli, dan 17 Juli tahun 2017 dan satu penulisan lampiran surat pada tanggal 01 Februari 2017 yang sesuai dengan sistematika tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah

Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur Sumatera Utara).
 Ada terdapat tiga belas penulisan lampiran dan empat belas penulisan (Hal) yang tidak sesuai dengan sistematika tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur Sumatera Utara) pada tanggal 01 Februari, 14 Februari, 14, Februari, 10 Maret, 21 Maret, 11 April, 11 April, 22 Mei, 26 Mei, 18 Juni, 21 Juni, 10 Juli, 11 Juli, dan 17 Juli tahun 2017

c. Alamat Dalam Surat

Tabel 4.3

Analisis Alamat Dalam Surat

No	Alamat Dalam Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
01	Kepada Yth : Di – <u>Tempat</u>	✓		Memakai kalimat “kepada” pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat
		✓		Memakai tanda titik dua (:) di depan kalimat Yth pada alamat dalam	Seharusnya memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam

		✓		surat Memakai kalimat “di tempat” pada alamat dalam surat	surat Seharusnya kalimat “di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada alamat dalam surat
02	Kepada Yth : Di – <u>Tempat</u>	✓		Memakai kalimat “kepada” pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat
		✓		Memakai tanda titik dua (:) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat
		✓		Memakai kalimat “di tempat” pada alamat dalam surat	Seharusnya kalimat “di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada

					alamat dalam surat
03	Kepada Yth : Di – <u>Tempat</u>	✓		Memakai kalimat “kepada” pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat
		✓		Memakai tanda titik dua (:) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat
		✓		Memakai kalimat “di tempat” pada alamat dalam surat	Seharusnya kalimat “di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada alamat dalam surat
04	Kepada Yth Di – Tempat	✓		Memakai kalimat “kepada” pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat
		✓		Memakai kalimat	Seharusnya kalimat

				“di tempat” pada alamat dalam surat	“di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada alamat dalam surat
05	Kepada Yth Di – Tempat.	✓		Memakai kalimat “kepada” pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat
		✓		Memakai kalimat “di tempat” pada alamat dalam surat	Seharusnya kalimat “di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada alamat dalam surat
06	Kepada Yth Di – Tempat	✓		Memakai kalimat “kepada” pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat
		✓		Memakai kalimat “di tempat” pada alamat dalam surat	Seharusnya kalimat “di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada

					alamat dalam surat
07	Kepada Yth, Di – Tempat.	✓		Memakai kalimat “kepada” pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat
		✓		Memakai tanda koma (,) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat
		✓		Memakai kalimat “di tempat” pada alamat dalam surat	Seharusnya kalimat “di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada alamat dalam surat
08	Kepada Di – <u>Tempat</u>	✓		Memakai kalimat “kepada” pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat
		✓		Memakai kalimat	Seharusnya kalimat

				“di tempat” pada alamat dalam surat	“di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada alamat dalam surat
09	Kepada, Yth : Di – Tempat	✓		Memakai kalimat “kepada” pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat
		✓		Memakai tanda titik dua (:) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat
		✓		Memakai kalimat “di tempat” pada alamat dalam surat	Seharusnya kalimat “di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada alamat dalam surat
10	Kepada Yth, Di –		✓		Memakai nama kota di alamat dalam

	Medan	✓		Memakai kalimat “kepada” pada alamat dalam surat	surat Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat
		✓		Memakai tanda koma (,) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat
		✓		Memakai kalimat “di” pada alamat dalam surat	Seharusnya kalimat “di” diganti dengan nama jalan pada alamat dalam surat
11	Di – <u> T E M P A</u> <u> T</u>	✓		Tidak memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat
		✓		Memakai kalimat	Seharusnya kalimat

				“di tempat” pada alamat dalam surat	“di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada alamat dalam surat
12	Kepada Yth : Di – T E M P A T.	✓ ✓ ✓		Memakai kalimat “kepada” pada alamat dalam surat Memakai tanda titik dua (:) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat Memakai kalimat “di tempat” pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat Seharusnya memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat Seharusnya kalimat “di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada alamat dalam surat
13	Kepada Di –	✓		Memakai kalimat “kepada” pada	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada

	<u>Tempat</u>	✓		alamat dalam surat Memakai kalimat “di tempat” pada alamat dalam surat	alamat dalam surat Seharusnya kalimat “di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada alamat dalam surat
14	Kepada Yth : Di – <u>Tempat</u>	✓		Memakai kalimat “kepada” pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat
		✓		Memakai tanda titik dua (:) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat	Seharusnya memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat
		✓		Memakai kalimat “di tempat” pada alamat dalam surat	Seharusnya kalimat “di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada

					alamat dalam surat
--	--	--	--	--	--------------------

Kesimpulan : Dari empat belas alamat dalam surat dinas edaran, ada terdapat kurang tepatnya penulisan alamat dalam surat dan terdapat empat belas nama jalan, tiga belas nama kota yang tidak sesuai dengan sistematika tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur Sumatera Utara) pada tanggal 01 Februari, 14 Februari, 14, Februari, 10 Maret, 21 Maret, 11 April, 11 April, 22 Mei, 26 Mei, 18 Juni, 21 Juni, 10 Juli, 11 Juli, dan 17 Juli tahun 2017. Dan hanya satu nama kota yang dipakai sesuai sistematika tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur Sumatera Utara) yang keluar pada tanggal 18 juni 2017.

d. Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan

Tabel 4.4

Analisis Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan

No	Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

01	Plh. Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara	✓		Memakai nama kantor di depan penulisan Kepala Badan	Seharusnya hanya menggunakan penulisan Kepala Badan
02	Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara	✓		Memakai nama kantor di depan penulisan Kepala Badan	Seharusnya hanya menggunakan penulisan Kepala Badan
03	Kepala Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara	✓		Memakai nama kantor di depan penulisan Kepala Badan	Seharusnya hanya menggunakan penulisan Kepala Badan
04	Kepala Badan Pengelolaan	✓		Memakai nama kantor di depan	Seharusnya hanya menggunakan

	Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara			penulisan Kepala Badan	penulisan Kepala Badan
05	Kepala Badan		✓	-	-
06	Kepala Badan		✓	-	-
07	Kepala Badan		✓	-	-
08	An. Kepala Badan Sekretaris		✓	-	-
09	An. Kepala Badan Sekretaris		✓	-	-
10	Kepala Badan		✓	-	-
11	Kepala Badan		✓	-	-
12	Kepala Badan		✓	-	-
13	An. Kepala Badan Sekretaris		✓	-	-
14	An. Kepala Badan	✓		Memakai nama kantor di depan	Seharusnya hanya menggunakan

	Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara Sekretaris			penulisan Kepala Badan	penulisan Kepala Badan
--	---	--	--	------------------------	------------------------

Kesimpulan : Dari empat belas surat dinas edaran terdapat lima surat dinas edaran yang tidak sesuai dengan sistematika tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur Sumatera Utara) pada tanggal 01 Februari, 14 Februari, 14 Februari, 10 Maret, 17 Juli tahun 2017. Dan terdapat sembilan surat dinas edaran yang sesuai dengan sistematika tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur Sumatera Utara) yang keluar pada tanggal 21 Maret, 11 April, 11 April, 22 Mei, 26 Mei, 18 Juni, 21 Juni, 10 Juli, dan 11 Juli pada tahun 2017.

e. Tembusan

Tabel 4.5

Analisis Tembusan Surat

No	Tembusan	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
01	Yth, Bapak Kepala BPPRDSU (sebagai laporan)	✓		Memakai penulisan “Yth, bapak, dan sebagai laporan” pada tembusan surat dinas	Seharusnya hanya menggunakan penulisan Kepala BPPRDSU pada tembusan surat dinas
02	-	✓		Tidak memakai tembusan surat dinas	Seharusnya memakai tembusan surat dinas
03	-	✓		Tidak memakai tembusan surat dinas	Seharusnya memakai tembusan surat dinas
04	-	✓		Tidak memakai tembusan surat dinas	Seharusnya memakai tembusan surat dinas
05	-	✓		Tidak memakai tembusan surat dinas	Seharusnya memakai tembusan surat dinas
06	-	✓		Tidak memakai tembusan surat dinas	Seharusnya memakai tembusan surat dinas
07	-	✓		Tidak memakai	Seharusnya memakai

				tembusan surat dinas	tembusan surat dinas
08	Bapak Kepala BPPRDSU sebagai laporan	✓		Memakai penulisan “bapak, dan sebagai laporan” pada tembusan surat dinas	Seharusnya hanya menggunakan penulisan Kepala BPPRDSU pada tembusan surat dinas
09	Yth, Bapak Kepala BPPRDSU (sebagai laporan) Peringgal	✓		Memakai penulisan “Yth, bapak, sebagai laporan, dan peringgal” pada tembusan surat dinas	Seharusnya hanya menggunakan penulisan Kepala BPPRDSU pada tembusan surat dinas
10	-	✓		Tidak memakai tembusan surat dinas	Seharusnya memakai tembusan surat dinas
11	1. Direktur Lalu Lintas Polda Sumatera Utara 2. Kepala PT. Jasa Raharja		✓	-	-

	(Persero) Cabang Sumatera Utara) 3. Direksi PT. Bank SUMUT				
12	-	✓		Tidak memakai tembusan surat dinas	Seharusnya memakai tembusan surat dinas
13	Bapak Kepala BPPRDSU sebagai laporan	✓		Memakai penulisan “bapak, dan sebagai laporan” pada tembusan surat dinas	Seharusnya hanya menggunakan penulisan Kepala BPPRDSU pada tembusan surat dinas
14	-	✓		Tidak memakai tembusan surat dinas	Seharusnya memakai tembusan surat dinas

Kesimpulan : Dari empat belas tembusan surat dinas edaran terdapat tiga belas tembusan surat dinas edaran yang tidak sesuai dengan sistematika tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur Sumatera Utara) pada tanggal 01 Februari,

14 Februari, 14, Februari, 10 Maret, 21 Maret, 11 April, 11 April, 22 Mei, 26 Mei, 18 Juni, 10 Juli, 11 Juli, dan 17 Juli tahun 2017. Dan hanya terdapat tembusan surat dinas edaran yang sesuai dengan sistematika tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur Sumatera Utara) pada tanggal 21 Juni 2017.

2. Analisis EYD Surat Dinas di Kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara

Penggunaan EYD dalam penulisan surat dinas di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah.

Tabel 4.6

Analisis EYD

No	Tanggal Surat	Kategori Analisis						Keterangan	
		HK	HM	TT	TK	TGM	KD	Salah	Benar
01	01 Februari 2017	✓						masing-masing diunit	Masing-masing di unit
02	14 Februari 2017	✓						menjadi	Menjadi

		✓						instansi pemerintah	Instansi Pemerintah
							✓	diatas	di atas
03	14 Februari 2017	✓						Setiap	setiap
		✓						Peyampaian	penyampaian
							✓	diatas	di atas
						✓		Admin Koordinator	Admin/ Koordinator
04	10 Maret 2017						✓	Diatas	di atas
			✓					softcopy	<i>softcopy</i>
						✓		Kasubbag	Kasubbag Umum,

								Umum dan	
05	21 Maret 2017	✓						Di lingkungan lobby Kantor	di Lingkungan lobby kantor
		✓		✓				dituju (ULA)	di tuju (ULA).
06	11 April 2017	✓						lingkung an	Lingkungan
		✓						✓ diatas	di atas
		✓						Pendata-an	pendataan

			✓				softcopy	<i>softcopy</i>
					✓		Kasub- bag Umum dan	Kasubbag Umum,
07	11 April 2017	✓					lingkung an	Lingkungan
					✓		Sumatera Utara,	Sumatera Utara
					✓		17,	17
					✓		(format terlampir)	(format terlampir)
			✓				Pace Print	<i>Pace Print</i>
			✓					

			✓					TCP/IP USB Port	<i>TCP/IP</i> <i>USB Port</i>
			✓					Record	<i>Record</i>
08	22 Mei 2017	✓						lingkung an	Lingkungan
						✓		bahwa	bahwa,
09	26 Mei 2017			✓				M,	M.
						✓		Maka	Maka,
		✓						Pelayan- an	Pelayanan
						✓		Demiki- an disampai- kan	Demikian Disampai- kan,
10	18 Juni						✓	Diatas	di atas

	2017				✓			Tanggal,	Tanggal
11	21 Juni 2017			✓	✓			2017, Tanggal. pajak, masyara kat,	2017 Tanggal pajak masyarakat
12	10 Juli 2017				✓			periode, tanggal, kepega- waian, disampai kan	periode tanggal kepegawai- an disampai- kan,
13	11 Juli 2017	✓						Pembia- yaan	Pembiayaan

		✓						kerja sama disampaikan	Kerja sama Disampaikan,
14	17 Juli 2017	✓			✓			Terhadap 17, Dilingkungan	Terhadap 17 di lingkungan

Keterangan :

1. HK : Huruf Kapital
2. HM : Huruf Miring
3. TT : Tanta Titik
4. TK : Tanda Koma
5. TGM : Tanda Garis Miring
6. KD : Kata Depan

Kesimpulan : Dari empat belas surat dinas edaran di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara terdapat ketidaktepatan

dalam penulisan EYD seperti huruf kapital, huruf miring, tanda titik, tanda koma, tanda garis miring dan kata depan.

B. Pembahasan

Penulisan surat dinas di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara yang keluar pada bulan Februari–Juli 2017 masih belum maksimal atau tidak berpedoman dengan sistematika tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur Sumatera Utara) dan penggunaan EYD yang tidak tepat. Dari tabel analisis surat dinas terlihat bahwa dari empat belas surat dinas edaran yang dijadikan sumber data penelitian masih memiliki banyak kekurangan dalam penulisan sistematika seperti tanggal surat, pokok surat, alamat dalam surat, tanda tangan, nama jelas, dan jabatan, dan tembusan surat. Serta banyak kekurangan dalam penggunaan EYD seperti huruf kapital, huruf miring, tanda titik, tanda koma, tanda garis miring dan kata depan.

Berdasarkan analisis yang telah dilakukan menunjukkan bahwa penulisan surat dinas di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara memiliki banyak kekurangan dalam penulisan sistematika dan penggunaan EYD. Dari empat belas tanggal surat dinas edaran terdapat semua kesalahan penulisan sistematika pada tanggal 01 Februari, 14 Februari, 14, Februari, 10 Maret, 21 Maret, 11 April, 11 April, 22 Mei, 26 Mei, 18 Juni, 21 Juni, 10 Juli, 11 Juli, dan 17 Juli tahun 2017. Dari empat belas pokok surat dinas edaran terdapat semua nomor surat pada tanggal 01 Februari, 14 Februari, 14, Februari, 10 Maret, 21 Maret, 11 April, 11 April, 22 Mei, 26 Mei, 18 Juni, 21 Juni, 10 Juli, 11 Juli, 17 Juli

dan satu penulisan lampiran surat pada tanggal 01 Februari 2017 yang sesuai dengan sistematika. Dan terdapat tiga belas penulisan lampiran, empat belas penulisan (Hal) yang tidak sesuai dengan sistematika pada tanggal 01 Februari, 14 Februari, 14, Februari, 10 Maret, 21 Maret, 11 April, 11 April, 22 Mei, 26 Mei, 18 Juni, 21 Juni, 10 Juli, 11 Juli, dan 17 Juli tahun 2017. Dari empat belas alamat dalam surat dinas edaran terdapat kurang tepatnya penulisan alamat dalam surat dan terdapat empat belas nama jalan, tiga belas nama kota yang tidak sesuai dengan sistematika pada tanggal 01 Februari, 14 Februari, 14, Februari, 10 Maret, 21 Maret, 11 April, 11 April, 22 Mei, 26 Mei, 18 Juni, 21 Juni, 10 Juli, 11 Juli, dan 17 Juli tahun 2017. Dan hanya satu nama kota yang dipakai sesuai sistematika yang keluar pada tanggal 18 juni 2017. Dari empat belas tanda tangan, nama jelas dan jabatan terdapat lima surat dinas edaran yang tidak sesuai dengan sistematika pada tanggal 01 Februari, 14 Februari, 14 Februari, 10 Maret, 17 Juli tahun 2017. Dan terdapat sembilan surat dinas edaran yang sesuai dengan sistematika yang keluar pada tanggal 21 Maret, 11 April, 11 April, 22 Mei, 26 Mei, 18 Juni, 21 Juni, 10 Juli, dan 11 juli pada tahun 2017. Dari empat belas tembusan surat dinas edaran terdapat tiga belas tembusan surat dinas edaran yang tidak sesuai dengan sistematika pada tanggal 01 Februari, 14 Februari, 14, Februari, 10 Maret, 21 Maret, 11 April, 11 April, 22 Mei, 26 Mei, 18 Juni, 10 Juli, 11 Juli, dan 17 Juli tahun 2017 dan hanya terdapat tembusan surat dinas edaran yang sesuai dengan sistematika pada tanggal 21 Juni 2017. Dari empat belas surat dinas edaran terdapat ketidaktepatan dalam penggunaan EYD pada huruf kapital tanggal 14 Februari, 21 Maret, 11 April, 11 April, 22 Mei, 26 Mei, 21 Juni, 10 Juli

dan 11 Juli 2017. Huruf miring pada tanggal 10 Maret, 21 Maret, 11 April dan 11 April 2017. Tanda titik pada tanggal 21 Maret, 26 Mei dan 21 Juni 2017. Tanda koma pada tanggal 10 Maret, 11 April, 11 April, 22 Mei, 26 Mei, 18 Juni, 21 Juni, 10 Juli, 11 Juli dan 17 Juli 2017. Tanda garis miring pada tanggal 14 Februari 2017 dan kata depan pada tanggal 01 Februari, 14 Februari, 14 Februari, 10 Maret, 21 Maret, 11 April, 18 Juni, 17 Juli 2017.

Penulisan surat dinas yang baik perlu ditingkatkan lagi terlebih dalam penguasaan format sistematika surat dinas dan penggunaan EYD. Dari penjelasan tersebut maka, penguasaan format sistematika dan EYD di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara sangat diperlukan. hal ini terkait dalam kepentingan instansi yang bersangkutan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. KESIMPULAN

Setelah mendata, mengumpulkan, dan menganalisis surat dinas di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara, hasil penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Penulisan EYD pada surat dinas edaran yang keluar pada bulan Februari-Juli 2017 di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara masih terdapat kesalahan pada huruf kapital.
2. Penulisan EYD pada surat dinas edaran yang keluar pada bulan Februari-Juli 2017 di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara masih terdapat kesalahan pada tanda titik, tanda koma, tanda garis miring, huruf miring dan kata depan *di*.
3. Penulisan surat dinas di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara masih terdapat kesalahan dalam menyesuaikan surat dinas edaran dengan sistematika tata naskah dinas di lingkungan Pemerintah Provinsi Sumatera Utara (sesuai peraturan Gubernur Sumatera Utara).

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut :

1. Sehubungan dengan fungsi surat dinas sebagai salah satu sarana komunikasi pada sebuah instansi, penulisan surat dinas harus menggunakan bahasa yang benar dan mengikuti peraturan tata naskah dinas. Dengan demikian, diharapkan surat dinas yang dikeluarkan oleh kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara dapat dipahami oleh penerima surat.
2. Setiap instansi hendaknya melengkapi buku-buku perpustakaan, khususnya buku-buku yang ada kaitannya dengan penulisan surat dinas yang benar.
3. Para pembuat surat dinas di kantor Badan Pengelolaan Pajak dan Retribusi Daerah Provinsi Sumatera Utara agar meningkatkan pengetahuan tentang Ejaan Yang Disempurnakan.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewi, Irra Crisyanti, Dra. M.E. Widie Restu.2011.*Mahir Korespondensi Indonesia*.Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Lidyana Novita, dan Lindayani Dyah Amiyah.2016.*Bahasa Indonesia Sebagai Mata Kuliah Dasar Umum*.Yogyakarta: Pustaka Ilmu.
- Lima Adi Sekawan.2007.*EYD Plus*.Jakarta: Limas.
- Pardjimin.2005.*Bahasa dan Sastra Indonesia*.Yogyakarta: Yudhistira.
- Saraswati Indri.2015.*Mahir Membuat Surat Dinas*.Yogyakarta: Laksana.
- Sembiring B.1972.*Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*.Medan: Argempo.
- Sugiyono.2010.*Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*.Bandung: Alfabeta.
- Supriyadi.2009.*Trik Termudah Menguasai Bahasa Indonesia*.Surabaya: Mitra Jaya.
- Waridah Ernawati, dan Wahya.2017.*Buku Besar Bahasa Indonesia*.Jakarta: Bmedia Imprint Kawan Pustaka.
- Yulisetiani Septi, dan Trianton Teguh.2016.*Buku Pintar Ejaan Bahasa Indonesia*.Bekasi: Checklist.