

**ANALISIS FORMAT SURAT DINAS DI KANTOR DINAS KOPERASI,
USAHA KECIL MENENGAH, DAN PERDAGANGAN KOTA
PEMATANGSIANTAR**

SKRIPSI

*Diajukan guna Memenuhi Salah Satu Syarat Mencapai
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) Program Studi
Pendidikan Bahasa Indonesia*

Oleh

RIZKA DWISANDHIE PUTRI
NPM. 1502040118



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
MEDAN
2019**



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238
Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

BERITA ACARA

Ujian Mempertahankan Skripsi Sarjana Bagi Mahasiswa Program Strata I
Fakultas keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara



Panitia Ujian Sarjana Strata-1 Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan dalam Sidangnya yang diselenggarakan pada hari Selasa, 08 Oktober 2019, pada pukul 07.30 WIB sampai dengan selesai. Setelah mendengar, memperhatikan dan memutuskan bahwa :

Nama Lengkap : Rizka Dwisandhie Putri
NPM : 1502040118
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Analisis Format Surat Dinas di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kota Pematangsiantar

Ditetapkan : () Lulus Yudisium
() Lulus Bersyarat
() Memperbaiki Skripsi
() Tidak Lulus

Dengan diterimanya skripsi ini, sudah lulus dari ujian komprehensif, berhak memakai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Ketua,

PANITIA PELAKSANA

Sekretaris,

Dr. H. Elfrianto Nasution, S.Pd., M.Pd. **Dra. Hj. Syamsuurnita, M.Pd.**

ANGGOTA PENGUJI:

1. Dr. Mhd. Isman, M.Hum.
2. Amnur Rifai Dewirsyah, S.Pd., M.Pd.
3. Hasnidar, S.Pd., M.Pd.

1.

3.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238
Website: <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini diajukan oleh mahasiswa di bawah ini:

Nama : Rizka Dwisandhie Putri
NPM : 1502040118
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Analisis Format Surat Dinas di Kantor Dinas Usaha Kecil Menengah, dan
Perdagangan Kota Pematangsiantar

sudah layak disidangkan.

Medan, 30 September 2019

Disetujui oleh:

Pembimbing

Hasnidar, S.Pd., M.Pd

Diketahui oleh:

Dekan

Ketua Program Studi

Dr. H. Elfrianto Nasution, S.Pd., M.Pd.

Dr. Mhd. Isman, M.Hum.

Unggul | Cerdas | Terpercaya

ABSTRAK

Rizka Dwisandhie Putri. NPM: 1502040118. Analisis Format Surat Dinas di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar. Skripsi. Medan: Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan. Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kesalahan format surat dinas dan pemilihan bahasa yang ada di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar. Penelitian ini menggunakan tujuh surat keluar. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Deskriptif kualitatif ini sering disebut noneksperimen, karena pada penelitian ini tidak melakukan kontrol manipulasi variabel penelitian. Dari hasil penelitian menunjukkan bahwa penulisan format surat di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar masih belum maksimal. Dapat dilihat dari tabel deskripsi data penelitian terdapat lima puluh lima kesalahan dari tujuh surat keluar yang digunakan peneliti sebagai data penelitiannya. Kesalahan yang ditemukan ada di bagian salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama penanda tangan, nama jabatan, tembusan, dan inisial. Sehingga membuat penulisan format surat di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar masih belum maksimal.

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Syukur alhamdulillah peneliti ucapkan kehadiran Allah Subhanahu wa Ta'ala atas segala limpahan rahmat, karunia serta hidayah-Nya yang diberikan kepada peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi penelitian ini guna melengkapi dan memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara. Adapun judul skripsi ini ialah **“Analisis Surat Dinas Di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar”** Shalawat dan salam untuk Rasulullah Shalallahu'alaihi Wassalam yang menjadi satu-satunya teladan terbaik manusia dalam hal akhlak dan ibadah.

Peneliti menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini masih sangat jauh dari kesempurnaan. Banyak terdapat kekurangan baik dalam segi kemampuan, pengetahuan maupun penggunaan bahasa. Untuk itu, peneliti mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari para pembaca sehingga skripsi ini akan menjadi lebih baik dan bermanfaat bagi semua pihak yang membutuhkannya. Pada kesempatan ini, peneliti ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada kedua orang tua peneliti yakni Ayahanda **Resmadi Syahputra, S.H** dan Almarhumah Ibunda tercinta **Endang Susanti** yang telah bersusah payah mengasuh, mendidik, membiayai pendidikan peneliti, memberikan dorongan semangat dengan penuh kesabaran dan kasih sayang, serta selalu mendoakan

peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan perkuliahan dan skripsi ini. Tidak lupa peneliti mengucapkan terima kasih kepada kakak tersayang **Annisa Sandhie Putri, S.H** dan abang ipar saya **Agus Gunawan** yang sangat membantu dan memberi dukungan berupa materi maupun semangat yang sangat besar kepada saya. Kemudian kepada mbah saya **Hj. Fatimah Hanum** yang telah memberikan semangat dan telah sabar dalam menghadapi tingkah laku serta keluh kesah yang selalu peneliti curahkan.

Selanjutnya penulis ucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini. Untuk itu, peneliti akan mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada nama-nama yang tertera di bawah ini:

1. **Dr. Agussani M.AP.**,Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
2. **Dr. H. Elfrianto Nasution S.Pd., M.Pd.**, Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
3. **Dra. Hj. Syamsuyurnita M.Pd.**, Wakil Dekan I Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara sekaligus Dosen Pembahas Seminar Proposal Penelitian yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing peneliti dalam perbaikan proposal Penelitian.
4. **Dr. Mhd. Isman, M.Hum.**,Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

5. **Ibu Aisyah Aztry, M.Pd.**, Sekretaris Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
6. **Ibu Hasnidar, S.Pd., M.Pd.**, Dosen Pembimbing Peneliti yang telah meluangkan waktunya untuk membimbing peneliti dalam menyelesaikan skripsi peneliti.
7. **Bapak Kepala Dinas Jadimpan Pasaribu, S.H dan Ibu Kasubbag Umum dan Kpegawaian Dra. Elpiana Turnip, M.M** yang telah memberikan peneliti izin riset dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. **Seluruh Dosen** Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan pengajaran kepada peneliti dan seluruh staf biro Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara yang telah memberikan kelancaran administrasi kepada peneliti.
9. Kekasih saya **Sawaludin Kahar Hasibuan** yang selalu memberikan semangat dan dorongan kepada peneliti sekaligus menemani peneliti dalam mengerjakan skripsi, selalu membantu dan mendengarkan keluh kesah peneliti dalam menulis skripsi.
10. Keluarga besar Resimen 16, **Pakde, Bude, Om, Iyek, Mas Dika, Mbak Eka, Mas Anda, Mas Yudha, dan Adek Krishna** yang sudah memberikan segala dukungan dan mendengarkan segala cerita suka maupun duka.

Keponakan saya yang lucu **Wishnu** yang selalu menjadi penyemangat penulis dengan tingkah lucunya.

11. Sahabat terbaik selama masa perkuliahan dan mengerjakan skripsi aboncabeku, **Chairunnisa Afifah, Masturah Indriyani, Rani Widiya, Rizky Anggraini, dan Syafrida Yanti** yang selalu memberi doa, semangat dan banyak membantu peneliti serta selalu bersama dalam melewati masa suka maupun duka.
12. Sahabat tersayang dari SMA, **Nur Fatimah Sikumbang, Mita Tri Mulyani, Sinta Auliya Suhada, Winda Ayu Rizky, dan Winda Haningrum** yang telah memberikan motivasi dan menemani penulis hingga saat ini.
13. Seluruh teman seperjuangan di **kelas A Sore** Pendidikan Bahasa Indonesia Fakultas Keguruan dan Ilmu Pengetahuan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Stambuk 2015, karena telah melewati masa suka duka bersama-sama.

Demikianlah kata pengantar dan segala ucapan terima kasih yang telah peneliti curahkan dalam skripsi ini. Akhir kata, peneliti berharap semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi dunia pendidikan dan bagi pihak lain.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Medan, September 2019

RIZKA DWISANDHIE PUTRI
NPM. 1502040118

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	4
C. BatasanMasalah	4
D. RumusanMasalah.....	5
E. TujuanPenelitian	5
F. ManfaatPenelitian	6
BAB II LANDASAN TEORETIS.....	7
A. KerangkaTeoretis	7
1. Surat	7
a. Surat Resmi atau Surat Dinas.....	8
b. Manfaat Surat.....	8
c. Tujuan Pembuatan Surat	10
d. Bahasa Surat.....	10

2. Bagian-bagian Surat Dinas	11
a. Kepala Surat (Kop Surat)	11
b. Tanggal Surat	12
c. Pokok Surat	12
d. Alamat Surat.....	13
e. Salam Pembuka	13
f. Isi Surat	13
g. Salam Penutup.....	15
h. Tanda Tangan, Nama Jelas, Jabatan.....	15
i. Tembusan	16
j. Kode Inisial	16
3. Jenis-jenis Surat Dinas	17
4. EYD.....	17
B. KerangkaKonseptual.....	32
C. Pernyataan Penelitian.....	32
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	34
A. LokasidanWaktuPenelitian	34
B. Sumber Data dan Data Penelitian	35
1. Sumber Data.....	35
2. Data Penelitian	35
C. Metode Penelitian	36
D. Variabel Penelitian.....	36
E. Defenisi Operasional Variabel.....	37

F. Instrumen Penelitian	37
G. Teknik Analisis Data.....	40
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	41
A. Deskripsi Data Penelitian.....	41
B. Analisis Data.....	42
C. Jawaban Pertanyaan Penelitian	78
D. Diskusi Hasil Penelitian	78
E. Keterbatasan Penelitian.....	79
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	80
A. Kesimpulan	80
B. Saran.....	81
DAFTAR PUSTAKA	82

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penulisan Tanggal Surat.....	12
Tabel 2.2 Penulisan Nomor Surat	12
Tabel 2.3 Penulisan Lampiran.....	12
Tabel 2.4 Penulisan Hal Surat.....	13
Tabel 2.5 Penulisan Alamat Surat.....	13
Tabel 2.6 Penulisan Salam Pembuka	14
Tabel 2.7 Penulisan Salam Penutup	16
Tabel 2.8 Penulisan Tanda Tangan, Nama dan Jabatan.....	16
Tabel 2.9 Penulisan Tembusan	16
Tabel 3.1 Rencana Waktu Penelitian	23
Tabel 3.2 Instrumen Analisis Format Surat Dinas	26
Tabel 4.1 Jumlah Kesalahan Dalam Pemilihan Bahasa dan Format Surat	41
Tabel 4.2 Analisis Kepala Surat.....	42
Tabel 4.3 Analisis Kepala Tanggal Surat.....	46
Tabel 4.4 Analisis Nomor Surat.....	47
Tabel 4.5 Analisis Lampiran	48
Tabel 4.6 Analisis Perihal Surat.....	50
Tabel 4.7 Analisis Alamat Surat	51
Tabel 4.8 Analisis Salam Pembuka.....	53
Tabel 4.9 Analisis Isi Surat	54
Tabel 4.10 Analisis Salam Pnutup	55
Tabel 4.11 Analisis Tanda Tangan	57

Tabel 4.12 Analisis Nama Penanda Tangan	59
Tabel 4.13 Analisis Nama Jabatan	61
Tabel 4.14 Analisis Tembusan	63
Tabel 4.15 Analisis Inisial.....	64
Tabel 4.16 Analisis Tanggal Surat	66
Tabel 4.17 Analisis Lampiran	67
Tabel 4.18 Analisis Hal.....	69
Tabel 4.19 Analisis Alamat Surat	71
Tabel 4.20 Analisis Nama Jabatan	75
Tabel 4.21 Analisis Tembusan	76

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 16 Surat Dinas	82
Lampiran 2 Form K-1	83
Lampiran 3 Form K-2	84
Lampiran 4 Form K-3	85
Lampiran 5 Berita Acara Bimbingan Proposal	86
Lampiran 6 Lembar Pengesahan Proposal	87
Lampiran 7 Surat Permohonan Seminar Proposal	88
Lampiran 8 Lembar Pengesahan Hasil Seminar Proposal	89
Lampiran 9 Surat Keterangan Menyelesaikan Seminar	90
Lampiran 11 Surat Pernyataan Plagiat	91
Lampiran 13 Surat Mohon Izin Riset	92
Lampiran 14 Surat Balasan Riset	93
Lampiran 15 Berita Acara Bimbingan Skripsi	94
Lampiran 16 Lembar Pengesahan Skripsi	95
Lampiran 17 Permohonan Ujian Skripsi	96
Lampiran 19 Daftar Riwayat Hidup	97
Lampiran 20 Keterangan Turnitin	100

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dalam kehidupan, kita tidak terlepas dari komunikasi. Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dari pengirim (komunikator) kepada penerima (komunikan). Pengirim dan penerima dalam hal ini dapat selaku pribadi/perorangan dan dapat pula mewakili lembaga. 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 berbagi keperluan dalam kehidupannya, baik secara lisan maupun tulis dan secara langsung maupun tidak langsung.

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 surat-menyurat.

Surat merupakan suatu sarana komunikasi tulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu. Dengan demikian, surat membawa informasi, pernyataan atau pesan yang diharapkan informasi itu akan tersampaikan kepada yang dituju oleh penulis surat. Persyaratan tertentu yang sekaligus menjadi ciri pembeda antara surat dan karangan tertulis lainnya adalah dalam hal penggunaan kertas yang mana sebagian surat menggunakan kertas khusus, penggunaan model atau bentuk (style), penggunaan kode dan notasi, pemakaian bahasa yang khas, dan pencantuman tanda tangan.

Fungsi surat sebagai wakil organisasi juga sudah pasti sangat penting. Dengan jasa surat, suatu organisasi dapat berhubungan dengan organisasi lain yang sangat jauh letaknya tanpa harus menghadiri penjabatannya. Dengan surat pula, seseorang baik selaku pribadi maupun wakil organisasi dapat bertindak dengan pasti, sebab di dalam surat dapat dituliskan secara jelas pedoman tentang tugas, hak, dan kewajiban seseorang.

Menurut Soetidjo dan Solchan, pengertian surat dapat ditinjau dari beberapa aspek, yaitu berdasarkan sifat isinya, wujud peraturannya, dan fungsinya. Surat merupakan karya tulis manusia yang cukup populer. Surat adalah salah satu alat komunikasi yang ada dalam peradaban manusia. 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 pemerintahan. 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.

Jenis surat yang diteliti dalam penelitian ini adalah surat resmi/dinas. Surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi-instansi pemerintah sudah seharusnya menggunakan bahasa dan tata cara penulisan yang baik. Penggunaan bahasa dan tata cara yang baik akan mempermudah pemahaman pesan yang disampaikan serta akan mengurangi resiko salah penafsiran. Dengan demikian kegiatan komunikasi akan berjalan lancar.

Surat resmi/dinas menjadi salah satu bentuk penyampaian informasi secara tertulis yang dibuat oleh instansi pemerintah, terutama surat resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar masih sangat memprihatinkan. Masih banyak kesalahan segi bahasa, diksi, penggunaan

tanda baca dan format surat yang tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan dan format surat. Hal tersebut timbul dikarenakan keingintahuan peneliti untuk menganalisis surat-surat yang dikeluarkan oleh Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan kota Pematangsiantar tahun 2018 dalam menulis surat dinas, terutama dalam bentuk atau format suratnya. Penelitian ini berjudul Analisis Format Surat Dinas di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kota Pematangsiantar.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, maka yang menjadi identifikasi masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Penulisan format surat dinas yang tidak tepat.
2. Pemilihan bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan.
3. Diksi yang digunakan tidak tepat.
4. Penggunaan tanda baca yang tidak sesuai.

C. Batasan Masalah

Adapun batasan masalah pada penelitian ini adalah:

1. Pemilihan bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar.

2. Penulisan format surat dinas yang tidak tepat di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana pemilihan bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar?
2. Bagaimana penulisan format surat dinas di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengetahui pemilihan bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar.
2. Untuk mengetahui penulisan format surat dinas yang tidak tepat di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar.

F. Manfaat Penelitian

Manfaat penulisan ini yaitu:

1. Bagi Peneliti

Sebagai sarana belajar untuk mengintegrasikan pengetahuan dan keterampilan dengan terjun langsung sehingga dapat melihat bagaimana penulisan format surat dinas yang ada di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan kota Pematangsiantar.

2. Bagi Masyarakat

Diharapkan menghasilkan informasi seputar kampus yang dapat dijadikan sebagai bahan referensi yang lengkap dan terpercaya.

3. Bagi Mahasiswa

Meningkatkan hasil belajar dan solidaritas mahasiswa untuk menemukan pengetahuan mengembangkan wawasan, meningkatkan kemampuan menganalisis suatu masalah.

BAB II

LANDASAN 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. Sedangkan, 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.

Berdasarkan penjabaran diatas, maka dapat disimpulkan pengertian surat adalah alat untuk menyampaikan sebuah informasi dari pihak yang satu ke pihak lainnya dalam bentuk 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. 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.

Menurut Saraswati (2015:11) surat dinas adalah segala bentuk surat resmi yang digunakan dalam hubungannya dengan kegiatan-kegiatan kedinasan (lembaga atau instansi pemerintah). Sedangkan 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, 2009). 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)

menurut Darma dan Kosasih, elemen-elemen surat terdiri atas kepala surat yang lengkap tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, alamat kawat, dan kadang-kadang dilengkapi dengan logo instansi. Kepala surat berguna memberikan informasi kepada pengirim surat tentang nama, alamat, serta keterangan lain yang berkaitan dengan instansi pengirim surat.



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR

DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Jalan Cempaka No. 2 Pematangsiantar Kode Pos 21113

Telephon (0622) 23766 Faks – 23766

Email: disperindagps@gmail.com

b. Tanggal Surat

Tabel 2.1

Penulisan tanggal surat

BENAR
20 Oktober 2007 01 Desember 2006

c. Pokok Surat

1. Pengetikan Nomor Surat

Tabel 2.2

Penulisan nomor surat

BENAR
Nomor : 124/Ad-F/II/2006 Nomor : 124.Ad-F-II.2006 Nomor : AD-F/II/2006/124

2. Penulisan Lampiran

Tabel 2.3

Penulisan lampiran

BENAR
Lampiran : Dua berkas

Lampiran : Tiga eksemplar Lampiran : Sepuluh lembar
--

3. Pengetikan Perihal Surat

Tabel 2.4

Penulisan hal surat

BENAR
Hal : Evaluasi perkembangan perusahaan

d. Alamat dalam Surat

Tabel 2.5

Penulisan alamat surat

BENAR
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

e. Salam Pembuka

Tabel 2.6

Penulisan salam pembuka

BENAR
Salam hormat, Salam sejahtera, 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.

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

Tabel 2.7

Penulisan salam penutup

BENAR
Hormat kami, Salam kami, Sejahtera selalu,

h. Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan

Tabel 2.8

Penulisan tanda tangan, nama dan jabatan

Benar
Kepala Badan Dr. H. Sarmadan, SH, MM Pembina Utama Madya

i. Tembusan

Tabel 2.9

Penulisan tembusan

BENAR
Tembusan:

1. Direktur Pemasaran
2. Kepala Bidang
3. Ir. Brien Endah

Tembusan:

Kepala Bidang Diklat

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, ir, Ad, Rd, dr.

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

a. Format Surat Dinas

Bentuk penulisan surat atau format surat yang lazim dipergunakan ada 6 bentuk, yaitu :

1. Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)
2. Bentuk Lurus (Block Style)
3. Bentuk Setengah Lurus Versi A (Indonesia Lama)
4. Bentuk Setengah Lurus Versi B (Indonesia Baru)
5. Bentuk Lekuk (Indented Style)
6. Bentuk Paragraf Menggantung (Hanging Paragraph Style)

1. Format Lurus Penuh (Full Block Style)

..... 1.Kepala Surat
..... 2.Tanggal Surat
..... 3.Nomor Surat
..... 4.Lampiran
..... 5.Hal
..... 6.Alamat Surat
..... 7.Salam Pembuka
8.Isi Surat.....
..... a.Paragraf Pembuka
..... b.Paragraf Isi
..... c.Paragraf Penutup
..... 9.Salam Penutup
..... 10.Tanda Tangan
..... 11>Nama Penanda Tangan
..... 12>Nama Jabatan
..... 13.Tembusan
..... 14.Inisial

2. Format Lurus (Block Style)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... 1. Kepala Surat</p>	
..... 3.Nomor Surat2.Tanggal Surat
..... 4.Lampiran	
..... 5.Hal	
..... 6.Alat Surat	
..... 7.Salam Pembuka	
8.Isi Surat.....	
.....a.Paragraf Pembuka	
.....	
.....b.Paragraf Isi	
.....	
.....c.Paragraf Penutup	
..... 9.Salam Penutup	
..... 10.Tanda Tangan	
..... 11.Nama Penanda Tangan	
..... 12. Nama Jabatan	
..... 13.Tembusan	
..... 14.Inisial	

3. Fomat Bentuk Setengah Lurus versi a (Indonesia Lama)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... 1.Kepala Surat</p>
<p>..... 3.Nomor Surat..... 2.Tanggal Surat</p> <p>..... 4.Lampiran</p> <p>..... 5.Hal</p> <p>..... 6.Alamat Surat</p> <p>..... 7.Salam Pembuka</p> <p>8.Isi Surat.....</p> <p>.....a.Paragraf Pembuka</p> <p>.....</p> <p>..... b.Paragraf Isi</p> <p>.....</p> <p>.....c.Paragraf Penutup</p> <p>..... 9.Salam Penutup</p> <p>.....10.Tanda Tangan</p> <p>..... 11>Nama Penanda Tangan</p> <p>..... 12>Nama Jabatan</p> <p>..... 13.Tembusan</p> <p>..... 14.Hal</p>

4. Format Setengah Lurus versi b (Indonesia Baru)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... 1.Kepala Surat</p>
<p>..... 3.Nomor Surat 2.Tanggal Surat</p> <p>..... 4.Lampiran</p> <p>..... 5.Hal</p> <p>..... 6.Alamat Surat</p> <p>..... 7.Salam Pembuka</p> <p>8.Isi Surat.....</p> <p>..... a.Paragraf Pembuka</p> <p>..... b.Paragraf Isi</p> <p>..... c.Paragraf Penutup</p> <p>..... 9.Salam Penutup</p> <p>..... 10.Tanda Tangan</p> <p>..... 11>Nama Penanda Tangan</p> <p>..... 12>Nama Jabatan</p> <p>..... 13.Tembusan</p> <p>..... 14.Inisial</p>

5. Format Bentuk Lengkung (Indented Style)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... 1.Kepala Surat</p>	
..... 3.Nomor Surat 2.Tanggal Surat
..... 4.Lampiran	
..... 5.Hal	
..... 6.Alat Surat	
..... 7.Salam Pembuka	
8.Isi Surat.....	
..... a.Paragraf Pembuka	
.....	
..... b.Paragraf Isi	
.....	
..... c.Paragraf Penutup	
..... 9.Salam Penutup	
..... 10.Tanda Tangan	
..... 11>Nama Penanda Tangan	
..... 12>Nama Jabatan	
..... 13.Tembusan	
..... 14.Inisial	

6. Format Paragraf Menggantung (Hanging Paragraph Style)

<p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... 1.Kepala Surat</p>	
..... 3.Nomor Surat 2.Tanggal Surat
..... 4.Lampiran	
..... 5.Hal	
..... 6.Alat Surat	
..... 7.Salam Pembuka	
8.Isi Surat.....	
..... a.Paragraf Pembuka	
..... b.Paragraf Isi	
..... c.Paragraf Penutup	
..... 9.Salam Penutup	
..... 10.Tanda Tangan	
..... 11>Nama Penanda Tangan	
..... 12>Nama Jabatan	
..... 13.Tembusan	
..... 14.Inisial	

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

Suatu sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dalam bentuk tulisan pada kertas oleh satu pihak kepada pihak lainnya, baik perorangan maupun organisasi.

Surat dinas adalah surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau sebuah lembaga yang digunakan untuk keperluan kedinasan. Dalam surat dinas berisi tentang keperluan kerja yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah maupun instansi swasta.

Bentuk penulisan surat atau format surat yang lazim dipergunakan ada 5 bentuk, yaitu :

1. Bentuk lurus penuh (full block style)
2. Bentuk lurus (block style)
3. Bentuk setengah lurus versi a (Indonesia lama)
4. Bentuk setengah lurus versi b (Indonesia baru)
5. Bentuk lekuk (indented style)
6. Bentuk paragraf menggantung (hanging paragraph)

C. Pernyataan Penelitian

Adapun pernyataan dalam penelitian ini adalah:

1. Pemilihan bahasa yang tidak sesuai dengan kaidah kebahasaan di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar.

2. Penulisan format surat yang tidak sesuai di Kantor Dinas Koperasi,
Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kota Pematangsiantar.

BAB III
METODE PENELITIAN

A. Lokasi dan Waktu Penelitian

1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan kota Pematangsiantar.

2. Waktu Penelitian

Waktu penelitian ini dilakukan selama 6 bulan yaitu dimulai dari April-September2019.

Tabel 3.1

Perencanaan Waktu Penelitian

No	Kegiatan	Bulan/Minggu																											
		April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September							
		1	2	3	4	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 Proposal										■	■	■																
5.	Surat Izin													■	■														

C. Metode Penelitian

Penelitian yang dilakukan ini berjenis penelitian deskriptif kualitatif yaitu pada analisis format surat. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Ciri utama penelitian deskriptif adalah paparannya yang bersifat relatif atau banyak uraian kata-kata. Data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Hal itu disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif. Selain itu, semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti.

D. 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. Dalam penelitian terdapat satu variabel, yaitu analisis format surat dinas dan pemilihan bahasa di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar.

E. Defenisi Operasional Variabel

Defenisi operasional dalam penelitian ini adalah:

- 1) Analisis surat dinas adalah surat komunikasi yang sangat penting, dalam penyampaian berita secara tertulis yang berisikan persoalan atau hal-hal yang meyangkut kedinasan dalam administrasi pemerintahan dan dibuat oleh lembaga pemerintah.
- 2) Pemilihan bahasa dan format atau bentuk surat.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen pada penelitian ini menggunakan non tes. Instrumen yang digunakan melalui observasi yaitu mengamati langsung kelengkapan dan mengambil data-data yang akan dianalisis.

Bagian-bagian yang dianalisis adalah pemilihan bahasa yang sesuai dengan kaidah kebahasaan dan format surat yang sudah lazim digunakan:

Tabel 3.2

Instrumen analisis pemilihan dan format surat dinas

- Kepala Surat

No.	Kepala Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

- Tanggal surat

No.	Tanggal Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

- Nomor Surat

No.	Nomor Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

- Lampiran

No.	Lampiran	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

- Perihal Surat

No.	• Perihal Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

- Alamat Surat

No.	Alamat Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

- Salam Pembuka

No.	Salam Pembuka	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

- Isi Surat

No.	Isi Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

- Salam Penutup

No.	Salam Penutup	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

- Tanda Tangan

No.	Tanda Tangan	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

- Nama Penanda Tangan

No.	Nama Penanda Tangan	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

- Nama Jabatan

No.	Nama Jabatan	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

- Tembusan

No.	Tembusan	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

- Inisial

No.	Inisial	Kategori	Keterangan

		S	B	Salah	Benar
--	--	---	---	-------	-------

G. Teknik Analisis Data

Penelitian ini bersifat deskriptif analisis yaitu; membeberkan data, menganalisisnya, dan kemudian mengambil kesimpulan berdasarkan data-data yang diperoleh dari lapangan penelitian. Teknik analisis yang digunakan dalam menganalisis data adalah :

1. Membaca surat dinas edaran yang keluar pada bulan Januari-Juni 2019 di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan kota Pematangsiantar.
2. Mendata surat edaran yang keluar pada bulan Januari-Juni 2019.
3. Mengumpulkan dan menganalisis surat edaran yang keluar pada bulan Januari-Juni 2019.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan pemaparan yang dijelaskan di bab sebelumnya, peneliti menyajikan data kesalahan surat yang ada di Kantor Dinas Koperasi. Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar. Kesalahan yang diteliti oleh peneliti ada dibagian pemilihan bahasa dan format suratnya. Peneliti menganalisis pemilihan bahasa dan format surat keluar di Kantor Dinas Koperasi. Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar.

Data yang terkumpul adalah lima surat keluar yang pemilihan bahasa dan formatnya masih banyak terjadi kesalahan. Berikut adalah tabel jumlah kesalahan yang terdapat dalam surat.

Tabel 4.1

Jumlah kesalah dalam pemilihan bahasa dan format surat

No	Format Surat	Salah	Pemilihan Bahasa	Salah
1.	Kepala surat	-	Kepala surat	-
2.	Tanggal surat	-	Tanggal surat	7
3.	Nomor surat	-	Nomor surat	-
4.	Lampiran	-	Lampiran	1

5.	Hal surat	-	Hal surat	5
6.	Alamat surat	4	Alamat surat	7
7.	Salam pembuka	1	Salam pembuka	-
8.	Isi surat	1	Isi surat	-
9.	Salam penutup	7	Salam penutup	-
10.	Tanda tangan	1	Tanda tangan	-
11.	Nama penanda tangan	1	Nama penanda tangan	-
12.	Nama jabatan	1	Nama jabatan	5
13.	Tembusan	1	Tembusan	4
14.	Inisial	7	Inisial	-
Total				55

B. Analisis Data

1. Analisis Format Surat

Analisis data dikelompokkan sesuai dengan kesalahan pada setiap formatnya. Terdapat 14 format surat yang akan dianalisis.

a. Kepala Surat

Tabel 4.2

Analisis Kepala Surat

No.	Kepala Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

1.	<p>Surat 1 :</p> <p>Pemerintah Kota Pematangsiantar Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Jalan Cempaka No.2 Pematangsiantar 21113 Telp/Fax : (0622)23766 Email:disperindagps@gmail.com</p>		✓	<p>Tidak tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, alamat lengkap, dan logo.</p>	<p>Tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, alamat lengkap, dan logo. Terletak di atas surat.</p>
2.	<p>Surat 2 :</p> <p>Pemerintahan Kota Pematangsiantar Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Jalan Cempaka No.2 Pematangsiantar 21113 Telepon/Fax : (0622)23766 Email:disperindagps@gmail.com</p>		✓	<p>Tidak tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, alamat lengkap, dan logo.</p>	<p>Tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, alamat lengkap, dan logo. Terletak di atas surat.</p>
3.	<p>Surat 3 :</p> <p>Pemerintahan Kota Pematangsiantar Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Jalan Cempaka No.2,</p>		✓	<p>Tidak tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, alamat lengkap, dan logo.</p>	<p>Tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, alamat lengkap, dan logo. Terletak di atas</p>

	<p>Kode Pos: 21113 Pematangsiantar Telp/Fax : (0622)23766 Email:disperindagps@gmail.com</p>				surat.
4.	<p>Surat 4 : Pemerintahan Kota Pematangsiantar Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan, Jalan Cempaka No.2, Kode Pos: 21113 Pematangsiantar Telp/Fax : (0622)23766 Email:disperindagps@gmail.com</p>		✓	<p>Tidak tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, alamat lengkap, dan logo.</p>	<p>Tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, alamat lengkap, dan logo. Terletak di atas surat.</p>
5.	<p>Surat 5 : Pemerintahan Kota Pematangsiantar Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan, Jalan Cempaka No.2 Pematangsiantar Kode Pos: 21113, Telepon (0622)23766 Faks – 23766, Email:disperindagps@gmail.com</p>		✓	<p>Tidak tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, alamat lengkap, dan logo.</p>	<p>Tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, alamat lengkap, dan logo. Terletak di atas surat.</p>

6.	Surat 6 : Pemerintahan Kota Pematangsiantar , Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan, Jalan Cempaka No.2 Telepon (0622)21321-23766, Pematangsiantar, Kode Pos: 21113		✓	Tidak tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, alamat lengkap, dan logo.	Tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, alamat lengkap, dan logo. Terletak di atas surat.
7.	Surat 7 : Pemerintahan Kota Pematangsiantar Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan, Jalan Cempaka No.2 Pematangsiantar Kode Pos: 21113, Telepon (0622)23766 Faks – 23766, Email: disperindagps@gmail.com		✓	Tidak tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, alamat lengkap, dan logo.	Tercantum nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kode pos, alamat lengkap, dan logo. Terletak di atas surat.

Kesimpulan :

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar tidak ditemukan kesalahan format surat di bagian kepala surat atau kop surat (sesuai dengan format surat yang sudah lazim digunakan).

b. Tanggal Surat

Tabel 4.3

Analisis Tanggal Surat

No.	Tanggal Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1 : Pematangsiantar, 08 Januari 2019		✓	Tidak terletak di samping kanan atas surat.	Terletak di samping kanan atas surat.
2.	Surat 2 : Pematangsiantar, 18 Februari 2019		✓	Tidak terletak di samping kanan atas surat.	Terletak di samping kanan atas surat.
3.	Surat 3 : Pematangsiantar, 01 Maret Januari 2019		✓	Tidak terletak di samping kanan atas surat.	Terletak di samping kanan atas surat.
4.	Surat 4 : Pematangsiantar, 08 April 2019		✓	Tidak terletak di samping kanan atas surat.	Terletak di samping kanan atas surat.
5.	Surat 5 : Pematangsiantar, 09 Mei 2019		✓	Tidak terletak di samping kanan atas surat.	Terletak di samping kanan atas surat.
6.	Surat 6 : Pematangsiantar, 26 Juni 2019		✓	Tidak terletak di samping kanan atas surat.	Terletak di samping kanan atas surat.

				surat.	
7.	Surat 7 : Pematangsiantar, 18 Juli 2019		✓	Tidak terletak di samping kanan atas surat.	Terletak di samping kanan atas surat.

Kesimpulan :

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar tidak ditemukan kesalahan format surat di bagian tanggal surat (sesuai dengan format surat yang sudah lazim digunakan).

c. Nomor Surat

Tabel 4.4

Analisis Nomor Surat

No.	Nomor Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1 : 800/10/DKUP/I/2019		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas surat.	Terletak di sebelah kiri atas surat.
2.	Surat 2 : 530/92/DKUP/II/2019		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas surat.	Terletak di sebelah kiri atas surat.
3.	Surat 3 : 510/165/DKUP/III/2019		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas surat.	Terletak di sebelah kiri atas surat.
4.	Surat 4 : 900/290/DKUP/UV/2019		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas surat.	Terletak di sebelah kiri atas surat.
5.	Surat 5		✓	Tidak terletak	Terletak di sebelah

	510.2/449/DKUP/V/2019			disebelah kiri atas surat.	kiri atas surat.
6.	Surat 6 : 530/217/DKUP/VI/2019		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas surat.	Terletak di sebelah kiri atas surat.
7.	Surat 7 : 800/336/DKUP/VII/2019		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas surat.	Terletak di sebelah kiri atas surat.

Kesimpulan :

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar tidak ditemukan kesalahan format surat di bagian nomor surat (sesuai dengan format surat yang sudah lazim digunakan).

d. Lampiran

Tabel 4.5

Analisis Lampiran

No.	Lampiran	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1 : 4 (dua) set		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas dibawah nomor surat.	Terletak di sebelah kiri atas dibawah nomor surat.
2.	Surat 2 : -		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas dibawah nomor surat.	Terletak di sebelah kiri atas dibawah nomor surat.
3.	Surat 3 :		✓	Tidak terletak di	Terletak di

	-			sebelah kiri atas dibawah nomor surat.	sebelah kiri atas dibawah nomor surat.
4.	Surat 4 : -		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas dibawah nomor surat.	Terletak di sebelah kiri atas dibawah nomor surat.
5.	Surat 5 : -		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas dibawah nomor surat.	Terletak di sebelah kiri atas dibawah nomor surat.
6.	Surat 6 -		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas dibawah nomor surat.	Terletak di sebelah kiri atas dibawah nomor surat.
7.	Surat 7 -		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas dibawah nomor surat.	Terletak di sebelah kiri atas dibawah nomor surat.

Kesimpulan :

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar tidak ditemukan kesalahan format surat di bagian lampiran surat (sesuai dengan format surat yang sudah lazim digunakan.

e. Perihal Surat

Tabel 4.6

Analisis Perihal Surat

No.	Perihal Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1 : Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Koperasi, UKM Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas dibawah lampiran.	Terletak di sebelah kiri atas dibawah lampiran.
2.	Surat 2 : Permohonan Stand Pameran Pada INACRAFT Tahun 2019		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas dibawah lampiran.	Terletak di sebelah kiri atas dibawah lampiran.
3.	Surat 3 : Rencana Lokasi Perdagangan Kaki Lima (PKL)		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas dibawah lampiran.	Terletak di sebelah kiri atas dibawah lampiran.
4.	Surat 4 : Review APIP		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas dibawah lampiran.	Terletak di sebelah kiri atas dibawah lampiran.
5.	Surat 5 : Usulan DAK Fisik 2020		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas dibawah lampiran.	Terletak di sebelah kiri atas dibawah lampiran.

					lampiran.
6.	Surat 6 : Permintaan Menjadi Narasumber		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas dibawah lampiran.	Terletak di sebelah kiri atas dibawah lampiran.
7.	Surat 7 : Relokasi Pedagang Pasar Dwikora V (Pasar Ikan)		✓	Tidak terletak di sebelah kiri atas dibawah lampiran.	Terletak di sebelah kiri atas dibawah lampiran.

Kesimpulan :

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar tidak ditemukan kesalahan format surat di bagian perihal surat (sesuai dengan format surat yang sudah lazim digunakan).

f. Alamat Surat

Tabel 4.7

Analisis Alamat Surat

No.	Alamat Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1 : Yth. Bapak Walikota Pematangsiantar Cq. Badan Kepegawaian Daerah Kota Pematangsiantar di PEMATANGSIANTAR		✓	Tidak terletak disebelah kanan atas dibawah tanggal surat.	Terletak disebelah kanan atas dibawah tanggal surat.
2.	Surat 2 :		✓	Tidak terletak	Terletak disebelah

	Yth. Ketua BPD ASEPHI Provinsi Sumatera Utara di MEDAN			disebelah kanan atas dibawah tanggal surat.	kanan atas dibawah tanggal surat.
3.	Surat 3 : Yth. Walikota Pematangsiantar Bapak Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar di Pematangsiantar		✓	Tidak terletak disebelah kanan atas dibawah tanggal surat.	Terletak disebelah kanan atas dibawah tanggal surat.
4.	Surat 4 : Yth. Sdr. Inspektur Kota Pematangsiantar di PEMATANGSIANTAR		✓	Tidak terletak disebelah kanan atas dibawah tanggal surat.	Terletak disebelah kanan atas dibawah tanggal surat.
5.	Surat 5 : Yth. Bapak Dirut PD. Pembangunan Aneka Dan Usaha Kota Pematangsiantar di PEMATANGSIANTAR		✓	Tidak terletak disebelah kanan atas dibawah tanggal surat.	Terletak disebelah kanan atas dibawah tanggal surat.
6.	Surat 6 : -		✓	Tidak terletak disebelah kanan atas dibawah tanggal surat.	Terletak disebelah kanan atas dibawah tanggal surat.
7.	Surat 7 : Yth. Bapak Dirut PD. Pasar Horas Jaya Kota Pematangsiantar di PEMATANGSIANTAR		✓	Tidak terletak disebelah kanan atas dibawah tanggal surat.	Terletak disebelah kanan atas dibawah tanggal surat.

Kesimpulan :

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar tidak ditemukan kesalahan format surat di bagian alamat surat (sesuai dengan format surat yang sudah lazim digunakan).

g. Salam Pembuka

Tabel 4.8

Analisis Salam Pembuka

No.	Salam Pembuka	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1	✓		Tidak ada dibuat salam pembukanya.	Terletak di sebelah kiri surat dan tidak disambungkan dengan kalimat lain.
2.	Surat 2	✓		Tidak ada dibuat salam pembukanya.	Terletak di sebelah kiri surat dan tidak disambungkan dengan kalimat lain.
3.	Surat 3	✓		Tidak ada dibuat salam pembukanya.	Terletak di sebelah kiri surat dan tidak disambungkan dengan kalimat

					lain.
4.	Surat 4	✓		Tidak ada dibuat salam pembukanya.	Terletak di sebelah kiri surat dan tidak disambungkan dengan kalimat lain.
5.	Surat 5	✓		Tidak ada dibuat salam pembukanya.	Terletak di sebelah kiri surat dan tidak disambungkan dengan kalimat lain.
6.	Surat 6	✓		Tidak ada dibuat salam pembukanya.	Terletak di sebelah kiri surat dan tidak disambungkan dengan kalimat lain.
7.	Surat 7	✓		Tidak ada dibuat salam pembukanya.	Terletak di sebelah kiri surat dan tidak disambungkan dengan kalimat lain.

Kesimpulan :

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar terdapat banyak kesalahan di bagian salam

pembuka. Dimana surat tidak menuliskan salam pembuka di keseluruhan suratnya (sesuai dengan format surat yang sudah lazim digunakan).

h. Isi Surat

Tabel 4.9

Analisis Isi Surat

No.	Isi Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1 : Terlampir kami sampaikan usulan kenaikan pangkat Pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Pematangsiantar atas nama: ... dst	✓		Terletak ditengah dan diawali paragraf hanya saja kalimat isi dan kalimat pembukanya digabungkan.	Terletak di tengah surat dan di setiap alinea baru diawali dengan paragraf.
2.	Surat 2 : Sehubung dengan Surat Ketua Badan Pengurus Daerah Asosiasi Eksportir Dan Produsen Handycraft Indonesia (ASEPHI) ... dst		✓	Tidak terletak di tengah surat dan di setiap alinea baru tidak diawali dengan paragraf.	Terletak di tengah surat dan di setiap alinea baru diawali dengan paragraf.
3.	Surat 3 : Menindak lanjuti surat Bapak Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar Nomor:		✓	Tidak terletak di tengah surat dan di setiap alinea baru tidak diawali dengan	Terletak di tengah surat dan di setiap alinea baru diawali dengan paragraf.

	188.34/6330/XII/2018 ...dst			paragraf.	
4.	Surat 4 : Menindak lanjuti amanat PER-4/2017 jo PER- 1/PB/2018 jo PER- 20/PB/2018 ...dst		✓	Tidak terletak di tengah surat dan di setiap alinea baru tidak diawali dengan paragraf.	Terletak di tengah surat dan di setiap alinea baru diawali dengan paragraf.
5.	Surat 5 : Untuk menindak lanjuti Hasil Rapat Sosialisasi Kebijakan DAK Tahun 2020 ... dst		✓	Tidak terletak di tengah surat dan di setiap alinea baru tidak diawali dengan paragraf.	Terletak di tengah surat dan di setiap alinea baru diawali dengan paragraf.
6.	Surat 6 : Sehubungan dengan surat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Utara Nomor 535/323/IKAHH ... dst		✓	Tidak terletak di tengah surat dan di setiap alinea baru tidak diawali dengan paragraf.	Terletak di tengah surat dan di setiap alinea baru diawali dengan paragraf.
7.	Surat 7 : Sehubungan dengan Surat Pejabat Pembuat Komitmen Dana Alokasi Khusus (PKK-DAK) ... dst		✓	Tidak terletak di tengah surat dan di setiap alinea baru tidak diawali dengan paragraf.	Terletak di tengah surat dan di setiap alinea baru diawali dengan paragraf.

Kesimpulan :

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar ditemukan kesalahan pada satu surat dibagian isi surat. Dimana surat menggabungkan isi dengan salam pembukanya (sesuai dengan format surat yang sudah lazim digunakan).

i. Salam Penutup

Tabel 4.10

Analisis Salam Penutup

No.	Salam Penutup	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1	✓		Tidak ada dibuat salam penutupnya.	Terletak di sebelah kanan bawah surat di bawah isi surat.
2.	Surat 2	✓		Tidak ada dibuat salam penutupnya.	Terletak di sebelah kanan bawah surat di bawah isi surat.
3.	Surat 3	✓		Tidak ada dibuat salam penutupnya.	Terletak di sebelah kanan bawah surat di bawah isi surat.
4.	Surat 4	✓		Tidak ada dibuat salam penutupnya.	Terletak di sebelah kanan bawah surat di

					bawah isi surat.
5.	Surat 5	✓		Tidak ada dibuat salam penutupnya.	Terletak di sebelah kanan bawah surat di bawah isi surat.
6.	Surat 6	✓		Tidak ada dibuat salam penutupnya.	Terletak di sebelah kanan bawah surat di bawah isi surat.
7.	Surat 7	✓		Tidak ada dibuat salam penutupnya.	Terletak di sebelah kanan bawah surat di bawah isi surat.

Kesimpulan:

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar terdapat banyak kesalahan di bagian salam penutup. Dimana surat tidak menuliskan salam penutupnya di keseluruhan suratnya (sesuai dengan format surat yang sudah lazim digunakan).

j. Tanda Tangan

Tabel 4.11

Analisis Tanda Tangan

No.	Tanda Tangan	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1	✓		Tidak ada dibuat tanda tangannya.	Terletak di sebelah kanan bawah surat.

2.	Surat 2		✓	Tidak terletak di sebelah kanan bawah surat.	Terletak di sebelah kanan bawah surat.
3.	Surat 3		✓	Tidak terletak di sebelah kanan bawah surat.	Terletak di sebelah kanan bawah surat.
4.	Surat 4		✓	Tidak terletak di sebelah kanan bawah surat.	Terletak di sebelah kanan bawah surat.
5.	Surat 5		✓	Tidak terletak di sebelah kanan bawah surat.	Terletak di sebelah kanan bawah surat.
6.	Surat 6		✓	Tidak terletak di sebelah kanan bawah surat.	Terletak di sebelah kanan bawah surat.
7.	Surat 7		✓	Tidak terletak di sebelah kanan bawah surat.	Terletak di sebelah kanan bawah surat.

Kesimpulan:

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar terdapat satu kesalahan di bagian tanda tangan (sesuai dengan format surat yang sudah lazim digunakan). Dimana satu surat tersebut tidak ditanda tanganin

k. Nama Penanda Tangan

Tabel 4.12

Analisis Nama Penanda Tangan

No.	Nama Penanda Tangan	Kategori	Keterangan
-----	---------------------	----------	------------

		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1	✓		Tidak ada dibuat nama penanda tangannya.	Terletak disebelah kanan bawah surat dibawah tanda tangan.
2.	Surat 2 : Jadimpan Pasaribu, SH		✓	Tidak terletak disebelah kanan bawah surat dan tidak dibawah tanda tangan.	Terletak disebelah kanan bawah surat dibawah tanda tangan.
3.	Surat 3 : Jadimpan Pasaribu, SH		✓	Tidak terletak disebelah kanan bawah surat dan tidak dibawah tanda tangan.	Terletak disebelah kanan bawah surat dibawah tanda tangan.
4.	Surat 4 : Jadimpan Pasaribu, SH		✓	Tidak terletak disebelah kanan bawah surat dan tidak dibawah tanda tangan.	Terletak disebelah kanan bawah surat dibawah tanda tangan.
5.	Surat 5 : Jadimpan Pasaribu, SH		✓	Tidak terletak disebelah kanan bawah surat dan tidak dibawah tanda tangan.	Terletak disebelah kanan bawah surat dibawah tanda tangan.
6.	Surat 6 : Jadimpan Pasaribu, SH		✓	Tidak terletak disebelah kanan bawah surat dan tidak dibawah	Terletak disebelah kanan bawah surat dibawah tanda tangan.

				tanda tangan.	
7.	Surat 7 : Jadimpan Pasaribu, SH		✓	Tidak terletak di sebelah kanan bawah surat dan tidak dibawah tanda tangan.	Terletak di sebelah kanan bawah surat dibawah tanda tangan.

Kesimpulan:

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar terdapat satu kesalahan di bagian nama penanda tangan (sesuai dengan format surat yang sudah lazim digunakan).

Dimana satu surat tersebut tidak mencantumkan nama penda tangan.

1. Nama Jabatan

Tabel 4.13

Analisis Nama Jabatan

No.	Nama Jabatan	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1	✓		Tidak ada dibuat namajabatannya.	Terletak di sebelah kanan bawah surat dibawah nama penanda tangan.
2.	Surat 2 : Pembina Tingkat I		✓	Tidak terletak di sebelah kanan bawah surat dan tidak dibawah nama penanda	Terletak di sebelah kanan bawah surat dibawah nama penanda tangan.

				tangan.	
3.	Surat 3 : Pembina Tingkat I		✓	Tidak terletak disebelah kanan bawah surat dan tidak dibawah nama penanda tangan.	Terletak disebelah kanan bawah surat dibawah nama penanda tangan.
4.	Surat 4 : Pembina Tingkat I		✓	Tidak terletak disebelah kanan bawah surat dan tidak dibawah nama penanda tangan.	Terletak disebelah kanan bawah surat dibawah nama penanda tangan.
5.	Surat 5 : Pembina Tingkat I		✓	Tidak terletak disebelah kanan bawah surat dan tidak dibawah nama penanda tangan.	Terletak disebelah kanan bawah surat dibawah nama penanda tangan.
6.	Surat 6 : Pembina Tingkat I		✓	Tidak terletak disebelah kanan bawah surat dan tidak dibawah nama penanda tangan.	Terletak disebelah kanan bawah surat dibawah nama penanda tangan.
7.	Surat 7 : Pembina Tingkat I		✓	Tidak terletak disebelah kanan bawah surat dan tidak dibawah nama penanda	Terletak disebelah kanan bawah surat dibawah nama penanda tangan.

				tangan.	
--	--	--	--	---------	--

Kesimpulan:

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar terdapat tiga kesalahan di bagian nama jabatan (sesuai dengan format surat yang sudah lazim digunakan). Dimana tiga surat tersebut tidak cantumkan nama jabatan.

m. Tembusan

Tabel 4.14

Analisis Tembusan

No.	Tembusan	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1	✓		Tidak ada dibuat tembusannya.	Terletak di sebelah kiri paling bawah surat.
2.	Surat 2	✓		Tidak ada dibuat tembusannya.	Terletak di sebelah kiri paling bawah surat.
3.	Surat 3	✓		Tidak terletak di sebelah kiri paling bawah surat.	Terletak di sebelah kiri paling bawah surat.
4.	Surat 4	✓		Tidak ada dibuat	Terletak di

				tembusannya.	sebelah kiri paling bawah surat.
5.	Surat 5 : 1. Walikota/Wakil Walikota Pematangsiantar sebagai laporan 2. Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar 3. Peringgal		✓	Tidak terletak di sebelah kiri paling bawah surat.	Terletak di sebelah kiri paling bawah surat.
6.	Surat 6 : 1. Walikota Pematangsiantar sebagai laporan 2. Peringgal		✓	Tidak terletak di sebelah kiri paling bawah surat.	Terletak di sebelah kiri paling bawah surat.
7.	Surat 7 : 1. Walikota/Wakil Walikota Pematangsiantar sebagai laporan 2. peringgal		✓	Tidak terletak di sebelah kiri paling bawah surat.	Terletak di sebelah kiri paling bawah surat.

Kesimpulan:

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar terdapat empat kesalahan di bagian tembusan surat (sesuai dengan format surat yang sudah lazim digunakan). Dimana delapan surat tersebut tidak mencantumkan tembusan di suratnya.

n. Inisial

Tabel 4.15

Analisis Inisial

No.	Inisial	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1	✓		Tidak ada dibuat inisialnya.	Terletak di sebelah kiri paling bawah surat. Dibawah tembusan.
2.	Surat 2	✓		Tidak ada dibuat inisialnya.	Terletak di sebelah kiri paling bawah surat. Dibawah tembusan.
3.	Surat 3	✓		Tidak ada dibuat inisialnya.	Terletak di sebelah kiri paling bawah surat. Dibawah tembusan.
4.	Surat 4	✓		Tidak ada dibuat inisialnya.	Terletak di sebelah kiri paling bawah surat. Dibawah tembusan.
5.	Surat 5	✓		Tidak ada dibuat inisialnya.	Terletak di sebelah kiri paling bawah surat. Dibawah tembusan.
6.	Surat 6	✓		Tidak ada dibuat inisialnya.	Terletak di sebelah kiri

					paling bawah surat. Dibawah tembusan.
7.	Surat 7	✓		Tidak ada dibuat inisialnya.	Terletak di sebelah kiri paling bawah surat. Dibawah tembusan.

Kesimpulan:

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar terdapat banyak kesalahan di bagian inisial. Dimana surat tidak menuliskan inisial di keseluruhan suratnya (sesuai dengan format surat yang sudah lazim digunakan).

2. Analisis Pemilihan Bahasa Surat

Analisis data dikelompokkan sesuai dengan kesalahan pada setiap bagian di dalam suratnya.

a. Tanggal Surat

Tabel 4.16

Analisis Tanggal Surat

No	Tanggal Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar

1.	Surat 1 : Pematangsiantar, 08 Januari 2019	✓		Mencantumkan lagi nama kota.	Tidak lagi mencantumkan nama kota.
2.	Surat 2 : Pematangsiantar, 18 Februari 2019	✓		Mencantumkan lagi nama kota.	Tidak lagi mencantumkan nama kota.
3.	Surat 3 : Pematangsiantar, 01 Maret Januari 2019	✓		Mencantumkan lagi nama kota.	Tidak lagi mencantumkan nama kota.
4.	Surat 4 : Pematangsiantar, 08 April 2019	✓		Mencantumkan lagi nama kota.	Tidak lagi mencantumkan nama kota.
5.	Surat 5 : Pematangsiantar, 09 Mei 2019	✓		Mencantumkan lagi nama kota.	Tidak lagi mencantumkan nama kota.
6.	Surat 6 : Pematangsiantar, 26 Juni 2019	✓		Mencantumkan lagi nama kota.	Tidak lagi mencantumkan nama kota.
7.	Surat 7 : Pematangsiantar, 18 Juli 2019	✓		Mencantumkan lagi nama kota.	Tidak lagi mencantumkan nama kota.

Kesimpulan:

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar ditemukan semua kesalahan di pemilihan bahasanya di bagian tanggal surat.

b. Lampiran

Tabel 4.17

Analisis lampiran

No.	Lampiran	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1 : 4 (dua) set	✓		Memakai tanda kurung di lampiran.	Seharusnya tidak memakai tanda kurung di lampiran.
2.	Surat 2 : -		✓	Memakai tanda kurung di lampiran.	Seharusnya tidak memakai tanda kurung di lampiran.
3.	Surat 3 : -		✓	Memakai tanda kurung di lampiran.	Seharusnya tidak memakai tanda kurung di lampiran.
4.	Surat 4 : -		✓	Memakai tanda kurung di lampiran.	Seharusnya tidak memakai tanda kurung di lampiran.
5.	Surat 5 : -		✓	Memakai tanda kurung di lampiran.	Seharusnya tidak memakai tanda kurung di lampiran.
6.	Surat 6 -		✓	Memakai tanda kurung di lampiran.	Seharusnya tidak memakai tanda kurung di lampiran.

7.	Surat 7 -		✓	Memakai tanda kurung di lampiran.	Seharusnya tidak memakai tanda kurung di lampiran.
----	--------------	--	---	-----------------------------------	--

Kesimpulan:

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar ditemukan satu kesalahan di pemilihan bahasanya bagian lampiran surat di surat 1.

c. Hal

Tabel 4.18

Analisis hal

No.	Hal	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1 : Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai Dinas Koperasi, UKM Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar	✓		Memakai kata "perihal" di pokok surat dan memakai garis bawah di hal pokok surat.	Seharusnya memakai kata "hal" di pokok surat dan tidak memakai garis bawah di hal pokok surat.
2.	Surat 2 : Permohonan Stand Pameran Pada INACRAFT Tahun 2019	✓		Memakai kata "perihal" di pokok surat dan memakai garis bawah di hal pokok surat.	Seharusnya memakai kata "hal" di pokok surat dan tidak memakai garis bawah di hal

					pokok surat.
3.	Surat 3 : Rencana Lokasi Perdagangan Kaki Lima (PKL)	✓		Memakai kata ”perihal” di pokok surat dan memakai garis bawah di hal pokok surat.	Seharusnya memakai kata “hal” di pokok surat dan tidak memakai garis bawah di hal pokok surat.
4.	Surat 4 : Review APIP	✓		Memakai kata ”perihal” di pokok surat dan memakai garis bawah di hal pokok surat.	Seharusnya memakai kata “hal” di pokok surat dan tidak memakai garis bawah di hal pokok surat.
5.	Surat 5 : Usulan DAK Fisik 2020	✓		Memakai kata ”perihal” di pokok surat dan memakai garis bawah di hal pokok surat.	Seharusnya memakai kata “hal” di pokok surat dan tidak memakai garis bawah di hal pokok surat.
6.	Surat 6 : Permintaan Menjadi Narasumber	✓		Memakai kata ”perihal” di pokok surat dan memakai garis bawah di hal pokok surat.	Seharusnya memakai kata “hal” di pokok surat dan tidak memakai garis bawah di hal pokok surat.
7.	Surat 7 :	✓		Memakai kata	Seharusnya

Relokasi Pedagang Pasar Dwikora V (Pasar Ikan)			”perihal” di pokok surat dan memakai garis bawah di hal pokok surat.	memakai kata “hal” di pokok surat dan tidak memakai garis bawah di hal pokok surat.
--	--	--	--	---

Kesimpulan :

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar ditemukan semua kesalahan di pemilihan bahasanya di bagian hal surat.

d. Alamat Surat

Tabel 4.19

Analisis alamat surat

No.	Alamat Surat	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1 : Yth. Bapak Walikota Pematangsiantar Cq. Badan Kepegawaian Daerah Kota Pematangsiantar di PEMATANGSIANTAR		✓	Memakaikalimat “kepada” pada alamat dalam surat, memakai tanda titik dua (:) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat dan memakai kalimat “di tempat” pada	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat, memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat dan kalimat “di tempat” diganti dengan nama

				alamat dalam surat.	jalan dan nama kota pada alamat dalam surat.
2.	Surat 2 : Yth. Ketua BPD ASEPHI Provinsi Sumatera Utara di MEDAN		✓	Memakaikalimat “kepada” pada alamat dalam surat, memakai tanda titik dua (:.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat dan memakai kalimat “di tempat” pada alamat dalam surat.	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat, memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat dan kalimat “di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada alamat dalam surat.
3.	Surat 3 : Yth. Walikota Pematangsiantar Bapak Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar di Pematangsiantar		✓	Memakaikalimat “kepada” pada alamat dalam surat, memakai tanda titik dua (:.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat dan memakai kalimat “di tempat” pada	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat, memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat dan kalimat “di tempat” diganti dengan nama

				alamat dalam surat.	jalan dan nama kota pada alamat dalam surat.
4.	Surat 4 : Yth. Sdr. Inspektur Kota Pematangsiantar di PEMATANGSIANTAR		✓	Memakaikalimat “kepada” pada alamat dalam surat, memakai tanda titik dua (:.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat dan memakai kalimat “di tempat” pada alamat dalam surat.	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat, memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat dan kalimat “di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada alamat dalam surat.
5.	Surat 5 : Yth. Bapak Dirut PD. Pembangunan Aneka Dan Usaha Kota Pematangsiantar di PEMATANGSIANTAR		✓	Memakaikalimat “kepada” pada alamat dalam surat, memakai tanda titik dua (:.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat dan memakai kalimat “di tempat” pada	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat, memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat dan kalimat “di tempat” diganti dengan nama

				alamat dalam surat.	jalan dan nama kota pada alamat dalam surat.
6.	Surat 6 : -	✓		Memakaikalimat “kepada” pada alamat dalam surat, memakai tanda titik dua (:) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat dan memakai kalimat “di tempat” pada alamat dalam surat.	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat, memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat dan kalimat “di tempat” diganti dengan nama jalan dan nama kota pada alamat dalam surat.
7.	Surat 7 : Yth. Bapak Dirut PD. Pasar Horas Jaya Kota Pematangsiantar di PEMATANGSIANTAR		✓	Memakaikalimat “kepada” pada alamat dalam surat, memakai tanda titik dua (:) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat dan memakai kalimat “di tempat” pada	Seharusnya memakai kalimat “Yth” pada alamat dalam surat, memakai tanda titik (.) di depan kalimat Yth pada alamat dalam surat dan kalimat “di tempat” diganti dengan nama

				alamat dalam surat.	jalan dan nama kota pada alamat dalam surat.
--	--	--	--	---------------------	--

Kesimpulan :

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar ditemukan satu kesalahan di pemilihan bahasanya bagian alamat surat di surat 6.

e. Nama Jabatan

Tabel 4.20

Analisis nama jabatan

No.	Nama Jabatan	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1	✓		Memakai nama kantor di belakang penulisan Kepala Dinas.	Seharusnya hanya menggunakan penulisan Kepala Dinas.
2.	Surat 2 : Plt. Kepala Dinas		✓	Memakai nama kantor di belakang penulisan Kepala Dinas.	Seharusnya hanya menggunakan penulisan Kepala Dinas.
3.	Surat 3 : Plt. Kepala Dinas		✓	Memakai nama kantor di	Seharusnya hanya menggunakan

				belakang penulisan Kepala Dinas.	penulisan Kepala Dinas.
4.	Surat 4 : Plt. Kepala Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar	✓		Memakai nama kantor di belakang penulisan Kepala Dinas.	Seharusnya hanya menggunakan penulisan Kepala Dinas.
5.	Surat 5 : Plt. Kepala Dinas		✓	Memakai nama kantor di belakang penulisan Kepala Dinas.	Seharusnya hanya menggunakan penulisan Kepala Dinas.
6.	Surat 6 : Plt. Kepala Dinas		✓	Memakai nama kantor di belakang penulisan Kepala Dinas.	Seharusnya hanya menggunakan penulisan Kepala Dinas.
7.	Surat 7 : Plt. Kepala Dinas		✓	Memakai nama kantor di belakang penulisan Kepala Dinas.	Seharusnya hanya menggunakan penulisan Kepala Dinas.

Kesimpulan :

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar ditemukan dua kesalahan di pemilihan bahasanya bagian nama jabatan di surat 1 dan 4.

f. Tembusan

Tabel 4.21

Analisis tembusan

No.	Tembusan	Kategori		Keterangan	
		S	B	Salah	Benar
1.	Surat 1	✓		Memakai penulisan “Yth, bapak, dan sebagai laporan” pada tembusan surat dinas.	Seharusnya hanya menggunakan penulisan kepada instansi yang dituju pada tembusan surat dinas.
2.	Surat 2	✓		Memakai penulisan “Yth, bapak, dan sebagai laporan” pada tembusan surat dinas.	Seharusnya hanya menggunakan penulisan kepada instansi yang dituju pada tembusan surat dinas.
3.	Surat 3	✓		Memakai penulisan “Yth, bapak, dan sebagai laporan” pada tembusan surat dinas.	Seharusnya hanya menggunakan penulisan kepada instansi yang dituju pada tembusan surat dinas.
4.	Surat 4	✓		Memakai penulisan “Yth, bapak, dan sebagai laporan” pada tembusan surat dinas.	Seharusnya hanya menggunakan penulisan kepada instansi yang dituju pada tembusan surat dinas.

5.	Surat 5 : 1. Walikota/Wakil Walikota Pematangsiantar sebagai laporan 2. Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar 3. Pertinggal		✓	Memakai penulisan “Yth, bapak, dan sebagai laporan” pada tembusan surat dinas.	Seharusnya hanya menggunakan penulisan kepada instansi yang dituju pada tembusan surat dinas.
6.	Surat 6 : 1. Walikota Pematangsiantar sebagai laporan 2. Pertinggal		✓	Memakai penulisan “Yth, bapak, dan sebagai laporan” pada tembusan surat dinas.	Seharusnya hanya menggunakan penulisan kepada instansi yang dituju pada tembusan surat dinas.
7.	Surat 7 : 1. Walikota/Wakil Walikota Pematangsiantar sebagai laporan 2. pertinggal		✓	Memakai penulisan “Yth, bapak, dan sebagai laporan” pada tembusan surat dinas.	Seharusnya hanya menggunakan penulisan kepada instansi yang dituju pada tembusan surat dinas.

Kesimpulan :

Dari 7 surat keluar di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah Dan Perdagangan Kota Pematangsiantar ditemukan empat kesalahan di pemilihan bahasanya bagian tembusan di surat 1, 2, 3 dan 4.

C. Jawaban Pertanyaan Penelitian

Setelah melakukan proses analisis data pada enam belas surat keluar, terdapat banyak sekali kesalahan format surat dimasing-masing point format suratnya. Baik dari kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, perihal

surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama penanda tangan, nama jabatan, tembusan, dan inisial.

D. Diskusi Hasil Penelitian

Setelah dilakukan analisis data pada enam belas surat keluar yang di keluarkan oleh Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar terdapat banyak kesalahan yang ada dalam penulisan format suratnya. Peneliti menemukan 64 kesalahan pada penulisan format suratnya. Salam pembuka (16), isi surat (3), salam penutup (16), tanda tangan (1), nama penanda tangan (1), nama jabatan (3), tembusan (8), inisial (16).

E. Keterbatasan Penelitian

Dalam mengumpulkan data, menganalisis data, dan menuliskan skripsi Analisis Format Surat Dinas Di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar peneliti memiliki keterbatasan. Keterbatasan dari berbagai pengumpulan datanya, menganalisis datanya, penulisannya, sumbernya dan wawasannya masih tergolong sedikit. Namun semangat, tekad dan usaha menjadikan motivasi peneliti untuk menyelesaikan skripsi ini.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setelah peneliti melakukan pendataan dan menganalisis data pada surat dinas di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa masih banyak kesalahan dalam penulisan surat dinas di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar. Peneliti mengambil tujuh surat keluar yang akan dijadikan data untuk di analisis. Terdapat 55 kesalahan. 20 kesalahan di penulisan format surat dan 29 kesalahan di pemilihan bahasa. Dari format surat yang dianalisis diantaranya salam pembuka (7), isi surat (1), salam penutup (7), tanda tangan (1), nama penanda tangan (1), nama jabatan (1), tembusan (1), inisial (1). Dari pemilihan bahasa diantaranya tanggal surat (7), lampiran (1), hal (5), alamat surat (7), nama jabatan (5), tembusan (4).

Masih banyak jumlah kesalahan yang ada dalam pemilihan bahasa dan penulisan format surat dinas di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar. Kesalahan yang cukup banyak dapat diperbaiki agar tidak terjadi kesalahan-kesalahan penulisan format surat lainnya.

B. Saran

Dari hasil penelitian dapat diberikan saran kepada instansi untuk lebih melengkapi buku-buku yang berkaitan tentang surat dinas. Dan juga pada bagian yang mendapat tanggungjawab menulis surat dinas agar lebih meningkatkan lagi pengetahuan dalam cara penulisan yang benar. Dan bagi peneliti agar lebih semangat dan belajar terus dalam melakukan penulisan.

Daftar Pustaka

- Dewi, Irra Crisyanti, Dra. M.E. Widie Restu. 2011. *Mahir Korespondensi Indonesia*. Jakarta: Prestasi Pustaka
- Finoza, Lamuddin. 2009. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Muhammad ZW, Eti R, Sri K. 2016. *Analisis Bentuk Surat Dinas Program Studi Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia Tahun Akademik 2013/2014 Semester Genap*.14(1): 94-107
- Niswatul H. 2018. *Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia Dalam Surat Resmi Di Kantor Desa Mamben Lauk*. 3(1): 98-112
- Saraswati, Indri. 2015. *Mahir Membuat Surat Dinas*. Yogyakarta: Laksana.
- Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- <https://id.scribd.com/doc/54435906/Skripsi-Menulis-Surat-Resmi-Dengan-Teknik-an-Kata-Kunci> diakses tanggal 05 September 2019 Jam 20.45
- https://www.academia.edu/8467663/1_Pengertian_Surat diakses tanggal 10 Oktober 2019 Jam 11.55
- <https://www.zonareferensi.com/bagian-bagian-surat/> diakses tanggal 10 Oktober 2019 Jam 12.11



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Jalan Cempaka No. 2 Pematangsiantar 21113
Telp./Fax : (0622) 23766 Email : disperindagps@gmail.com

Pematangsiantar, 08 Januari 2019

Nomor : 800/ 10 /DKJP/I/2019
Lampiran : 4 (dua) set
Perihal : Usulan Kenaikan pangkat Pegawai
Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan
Kota Pematangsiantar

Kepada :
Yth. Bapak Walikota Pematangsiantar
Cq. Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pematangsiantar
di-

PEMATANGSIANTAR

Dengan hormat terlampir kami sampaikan Usulan kenaikan pangkat Pegawai Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kota Pematangsiantar atas nama :

1. Nama : NOVELENNY THERESIA M. PANDIANGAN, SE
NIP : 19771110 201101 2 007
Pangkat Lama : Penata Muda Tk. I, III/b
Pangkat Baru : Penata, III/c
Jabatan : Ka. UPTD Dana Bergulir
2. Nama : MARILLAWATY GIRSANG, SH
NIP : 19810327 200701 2 001
Pangkat Lama : Penata Muda Tk. I, III/b
Pangkat Baru : Penata, III/c
Jabatan : Kasubbag TU UPTD
3. Nama : FRANSISCO SINURAT
NIP : 19640412 200701 1 007
Pangkat Lama : Pengatur, III/c
Pangkat Baru : Pengatur Tk, III/d
Jabatan : Unit Monitoring Pengawasan dan Pelaporan UPTD
4. Nama : PARSAORAN SITUMORANG
NIP : 19670519 201001 1 003
Pangkat Lama : Pengatur Muda Tk. I, II/b
Pangkat Baru : Pengatur, II/c
Jabatan : Pejabat Pelaksana / JFU

Sebagai bahan pertimbangan, turut kami lampirkan berkas tersebut Masing-masing dalam rangkap

2 (dua), dengan rincian sebagai berikut:

1. Surat Pengantar dari SKPD yang bersangkutan
2. Fotocopy Sah SK Terakhir
3. Fotocopy Sah CPNS
4. Fotocopy Sah PNS
5. Fotocopy Sah Ijazah Terakhir
6. Fotocopy Sah Karpeg
7. Konversi NIP (bagi yang memiliki NIP lama)
8. Fotocopy Sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2016
9. Fotocopy Sah Sasaran Kerja PNS 2016
10. Fotocopy Sah Penilaian Sasaran Kerja PNS 2016
11. Fotocopy Sah Penilaian Prestasi Kerja PNS 2017
12. Fotocopy Sah Sasaran Kerja PNS 2017
13. Fotocopy Sah Penilaian Sasaran Kerja PNS 2017

T. Tarima,
Pensien Mardengga
St. 11/19
SIII



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN
Jalan Cempaka No. 2 Pematangsiantar 21113
Telepon/Fax : (0622) 23766 Email : disperindagps@gmail.com

Pematangsiantar, 08 Pebruari 2019

Nomor : 530/ 92 /DKUP/ II/ 2019
Sifat : Penting
Lampiran :
Perihal : Permohonan Stand Pameran pada
INACRAFT Tahun 2019.-

KepadaYth :
Ketua BPD ASEPHI
Provinsi Sumatera Utara
Di
M E D A N

Sehubungan dengan Surat Ketua Badan Pengurus Daerah Asosiasi Eksportir dan Produsen Handycraft Indonesia (ASEPHI) Provinsi Sumatera Utara Nomor 02 / BPD-SU/ASEPHI / 1/ /2019 Tanggal 17 Januari 2019 Perihal Pameran INACRAFT Tahun 2019

Berkenan dengan hal tersebut, bersama ini kami Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan Kota Pematangsiantar mengajukan permohonan 1 (satu) buah Stand di Lower Lobby Jakarta Convention Center (JCC) dalam rangka mengikuti Pameran INACRAFT Tahun 2019.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.-

Pt.KEPALA DINAS

JADIMPAN PASARIBU, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 196310281986



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Jalan Cempaka No. 2, Kode Pos 21113 Pematangsiantar
Telp/Fax : (0622) 23766 Email: disperindagps@gmail.com

Pematangsiantar, 07 Maret 2019

Nomor : 510 / 164 / DKUP / III / 2019
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Rencana Lokasi Pedagang
Kaki Lima (PKL).

Kepada Yth :
Bapak Walikota Pematangsiantar
c.q. Bapak Sekretaris Daerah Kota
Pematangsiantar
di -
Pematangsiantar -

Menindak lanjuti surat Bapak Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar Nomor: 188.34/6330/XII/2018 tanggal 27 Desember 2018, perihal Penyusunan Rancangan Peraturan Daerah maka dengan ini kami sampaikan rencana lokasi yang akan dijadikan tempat Pedagang Kaki Lima di Kota Pematangsiantar.

Sesuai Koordinasi kami dengan Instansi Terkait maka lokasi yang telah disepakati bersama adalah :

- Kelurahan Proklamasi, Depan Stasiun Kereta Api, Depan Kantor DPRD.
Buka mulai pukul 18.00 wib s/d 24.00 wib.
- Pasar Horas, Trotoar Parkir Jln. Sutomo, Trotoar Parkir Jln. Merdeka 2 (dua) sisi kiri kanan, Jln. Imam Bonjol dan Jln. Sutoyo.
Buka mulai pukul 18.00 wib s/d 24 wib.
- Kecamatan Siantar Utara, Jln. Mufakat, Patuan Nagari
Buka mulai pukul 18.00 wib s/d 24 wib.
Jln. TB. Simatupang
Buka miulai pukuln 15.00 wib.

Demikian disampaikan atas kerjasama yang baik diucapkan terimakasih

PARAF PERTANGGUNG JAWABAN		
PETUGAS	TGL. PARAF	PARAF
1 SEKRETARIS		
2 KABID		
3 KASI	05.03.2019	
4 STAF	05.03.2019	

Pt. KEPALA DINAS,


JADIMPAN PASARIBU, SH
PEMBINA TK.I
NIP. 19631028 198603 1 005

Tembusan :

1. Bapak Walikota Pematangsiantar



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANG

Jalan Cempaka No. 2, Kode Pos 21113 Pematangsiantar
Telp/Fax : (0622) 23766 Email: disperindagps@gmail.com

Pematangsiantar, 8 April 2019

Nomor: 900/290/DKUP/IV/2019
Sifat : Penting
Lamp :
Perihal: Review APIP

Kepada Yth,
Sdr. Inspektur Kota Pematangsiantar
di -

PEMATANGSIANTAR

Menindaklanjuti amanat PER-4/2017 jo PER-1/PB/2018 jo PER-20/PB/2018 tentang Petunjuk Teknis Penyaluran Dana Alokasi Khusus Fisik dan Dana Desa pada Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana telah diubah terakhir dengan PER-1/PB/2018, dijelaskan bahwa Mekanisme Penyaluran DAK Fisik Tahun 2019 Tahap I paling cepat Februari – paling lambat Juli 2019 dengan dokumen persyaratan salah satunya adalah Laporan Realisasi Penyerapan Dana dan Capaian Output Kegiatan DAK Fisik TA sebelumnya yang telah direview APIP.

Berkenaan dengan hal tersebut diatas, dalam rangka pemenuhan persyaratan penyaluran Dana DAK Fisik Tahun 2019 dengan ini diharapkan kerjasamanya agar dapat melakukan review APIP realisasi dana DAK TA. 2018 pada Dinas Koperasi, UKM dan Perdagangan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Plt. Kepala Dinas Koperasi, UKM dan
Perdagangan Kota Pematangsiantar

PARAF PERTANGGUNG JAWABAN		
TUGAS	TGL. PARAF	PARAF
1. SEKRETARIS		
2. KABID		
3. WAKASI	8/4/2019	JPM
4. STAF	8/4/2019	CPA


JADIMPAN PASARIBU, SH
NIP. 19631028 198603 1 005



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Jalan Cempaka No. 2 Pematangsiantar Kode Pos 21113

Telepon (0622) 23766 Faks - 23766

Email: disperindagps@gmail.com

Pematangsiantar, 09 Mei 2019

No. : 510.2 / 449 / DKUP/VI/2019
Sifat : Penting
Lamp : -
Hal : Usulan DAK Fisik 2020

Kepada Yth :
Bapak Dirut PD. Pembangunan Aneka dan Usaha
Kota Pematangsiantar
di-

PEMATANGSIANTAR

Untuk menindaklanjuti Hasil Rapat Sosialisasi Kebijakan DAK Tahun 2020 dan Penggunaan Aplikasi Krisna untuk Pengusulan DAK Fisik Tahun 2020 yang dilaksanakan pada tanggal 08 Mei 2019 diperlukan Data Teknis (Data Pendukung).

Sehubungan dengan hal tersebut maka kami mohon kepada Saudara agar mengajukan usulan Pembangunan / Revitalisasi Pasar untuk Tahun 2020 dan melengkapi Data Teknis seperti KAK dan Justifikasi Teknis sebagai data pendukung untuk pengisian data pada Aplikasi Krisna (Nomenklatur Readiness Criteria terlampir).

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

PARAF PERTANGGUNGJAWAB. N		
PETUGAS	TGL. PARAF	PAF
1 SEKRETARIS	9-5-2019	[Signature]
2 KABID		[Signature]
3 KASI	9-5-2019	[Signature]
4 STAF	9-5-2019	[Signature]

Pt. KEPALA DINAS

[Signature]

JADIMPAN PASARIBU, SH
PEMBINA TK. I
NIP. 19631028 198603 1 005

Tembusan :

1. Wali Kota / Wakil Wali Kota Pematangsiantar sebagai laporan
2. Sekretaris Daerah Kota Pematangsiantar
3. Pertinggal



**PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN**

Jalan Cempaka No. 2 Telepon (0622) 21321 - 23766

PEMATANGSIANTAR

Kode Pos : 21

Pematangsiantar, 26 Juni 2019

Nomor : 530 / 217 / DKUP / VI / 2019
Sifat : Penting
Lampiran
Perihal : Permintaan menjadi Narasumber

Kepada

Yth. _____

Di
PEMATANGSIANTAR

Sehubungan dengan surat Dinas Perindustrian dan Perdagangan Provinsi Sumatera Utara Nomor 535 / 323 / IKAHH Tanggal 25 Juni 2019 , dalam waktu dekat akan melaksanakan Sosialisasi Pengurusan Perijinan Bagi Pengusaha Industri Kecil Menengah (IKM) yang ada di Kota Pematangsiantar , berkaitan dengan kegiatan tersebut kami mengharapkan bantuan Saudara untuk mengirimkan nama 1 (satu) Orang Pegawai sebagai Narasumber yang menangani dibidang tersebut dan mempersiapkan Makalah tentang persyaratan pengurusan Izin Usaha Mikro Kecil

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik Bapak diucapkan terimakasih.

PARAF PERTANGGUNG JAWABAN

	ETUGAS	TGL	PARAF	PARAF
1	SEKRETARIS			
2	KABID			
3	KASI	26/06 2019		
	STAF	26-06-2019		

PH. KEPALA DINAS

JADIMPAN PASARIBU, SH
Pembina Tingkat I
NIP. 19631028 198603 005

Tembusan:

1. Walikota Pematangsiantar sebagai laporan
2. Pertinggal



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Jalan Cempaka No. 2 Pematangsiantar Kode Pos 21113

Telepon (0622) 23766 Faks - 23766

Email: disperindags@gmail.com

Pematangsiantar, 18 Juli 2019

No. : 800/ ³³⁶ /DKUP/VII/2019
Sifat : Penting
Lamp : -
Hal : Relokasi Pedagang Pasar Dwikora V
(Pasar Ikan)

Kepada Yth :
Bapak Dirut PD. Pasar Horas Jaya
Kota Pematangsiantar
di-
PEMATANGSIANTAR

Sehubungan dengan Surat Pejabat Pembuat Komitmen Dana Alokasi Khusus (PPK- DAK) No.:001/PPK-DAK/VII/2019 tanggal 17 Juli 2019 tentang Relokasi Pedagang Pasar Dwikora V (Pasar Ikan). Maka dengan ini kami harapkan agar PD. Pasar Jaya dapat menyiapkan lokasi dan merelokasi para pedagang yang berada di lokasi pekerjaan yang dimaksud. Sebagai tahap awal pada tanggal 18 Juli 2019 akan dilaksanakan penandatanganan kontrak sesuai dengan jadwal e-Tender yang telah dilaksanakan.

Demikian disampaikan, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.



Tembusan :

1. Wali Kota / Wakil Wali Kota Pematangsiantar sebagai laporan
2. Pertinggal



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. 061-6622400 Ext. 22, 23, 30
Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail : fkip@umsu.ac.id

Form : K-1

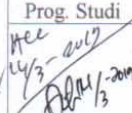

Kepada Yth : Bapak/Ibu Ketua dan Sekretaris
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
FKIP UMSU

Perihal : **PERMOHONAN PERSETUJUAN JUDUL SKRIPSI**

Dengan hormat saya yang bertanda tangan dibawah ini

Nama Mahasiswa : Rizka Dwisandhie Putri
NPM : 1502040118
Prog. Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Kredit Kumulatif : 183 SKS

IPK = 3,48

Persetujuan Ket/Sekret Prog. Studi	Judul yang Diajukan	Disahkan Oleh Dekan Fakultas
	Analisis Format Surat Dinas Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kota Pematangsiantar	
	Pengaruh Metode Pembelajaran <i>Jigsaw</i> terhadap Mengidentifikasi Unsur Intrinsik Teks Drama oleh Siswa Kelas VIII SMP Swasta Tamansiswa Cabang Pematangsiantar Tahun Pembelajaran 2018-2019	
	Analisis Penulisan Tanda Baca, Huruf kapital dan Kata Tidak Baku pada Karangan Narasi Siswa Kelas VII SMP Swasta Tamansiswa Cabang Pematangsiantar Tahun Pembelajaran 2018-2019	

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan untuk dapat pemeriksaan dan persetujuan serta pengesahan.
Atas kesediaan Bapak/Ibu saya ucapkan terima kasih.

Medan, 14 Maret 2019
Hormat Pemohon



Rizka Dwisandhie Putri

Keterangan
Dibuat rangkap 3 : - Untuk Dekan Fakultas
- Untuk Ketua/Sekretaris Program Studi
- Untuk Mahasiswa yang bersangkutan



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238
Website: <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

Form K-2

Kepada : Yth. Bapak Ketua/Sekretaris
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
FKIP UMSU

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama Mahasiswa : Rizka Dwisandhie Putri
NPM : 1502040118
Prog. Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

Mengajukan permohonan persetujuan proyek proposal/risalah/makalah/skripsi sebagai tercantum di bawah ini dengan judul sebagai berikut:

Analisis Format Surat Dinas Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar

Sekaligus saya mengusulkan/ menunjuk Bapak/ Ibu:

1. Hasnidar, S.Pd, M.Pd } Acc 14/3-2019 &

Sebagai Dosen Pembimbing Proposal/Risalah/Makalah/Skripsi saya.

Demikianlah permohonan ini saya sampaikan untuk dapat pengurusan selanjutnya. Akhirnya atas perhatian dan kesediaan Bapak/ Ibu saya ucapkan terima kasih

Medan, 14 Maret 2019
Hormat Pemohon,

Rizka Dwisandhie Putri

Keterangan

Dibuat rangkap 3 :
- Untuk Dekan / Fakultas
- Untuk Ketua / Sekretaris Prog. Studi
- Untuk Mahasiswa yang Bersangkutan

**FAKULTAS KEGURUAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
Jln. Mukhtar Basri BA No. 3 Telp. 6622400 Medan 20217 Form : K3**

Nomor : 497 /II.3/UMSU-02/F/2019
Lamp : ---
Hal : Pengesahan Proyek Proposal
Dan Dosen Pembimbing

Assalamu'alaikum Warahmatullahi wabarakatuh
Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
menetapkan proyek proposal/risalah/makalah/skripsi dan dosen pembimbing bagi mahasiswa yang
tersebut di bawah ini :

Nama : **RIZKA DWISANDHIE PUTRI**
N P M : 1502040118
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Judul Penelitian : **Analisis Format Surat Dinas Kantor Dinas Koperasi Usaha
Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematang Siantar**

Pembimbing : **Hasnidar, S.Pd., M.Pd**

Dengan demikian mahasiswa tersebut di atas diizinkan menulis proposal/risalah/makalah/skripsi
dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Penulis berpedoman kepada ketentuan yang telah ditetapkan oleh Dekan
2. Proyek proposal/risalah/makalah/skripsi dinyatakan BATAL apabila tidak selesai pada waktu yang telah ditentukan
3. Masa kadaluarsa tanggal: **14 Maret 2020**

Medan, 07 Rajab 1440 H
14 Maret 2019 M

Dekan


Dr. H. Elfrianto, M.Pd.
NIDN 0115257302

Dibuat rangkap 4 (empat) :

1. Fakultas (Dekan)
2. Ketua Program Studi
3. Pembimbing
4. Mahasiswa yang bersangkutan :
WAJIB MENGIKUTI SEMINAR



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 Ext. 22, 23, 30
Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

BERITA ACARA BIMBINGAN PROPOSAL

Perguruan Tinggi : Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
Fakultas : Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Nama Lengkap : Rizka Dwisandhie Putri
NPM : 1502040118
Program Studi : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Judul Proposal : Analisis Format Surat Dinas di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kota Pematangsiantar

Tanggal	Deskripsi Hasil Bimbingan Proposal	Tanda Tangan
11 April 2019	Bab I : -Latar Belakang, Identifikasi Masalah	
	Bab II : -Format surat	
09 Mei 2019	- Instrumen Penelitian	
	Bab III : -Data dan Sumber Data	
16 Mei 2019	- Daftar Pustaka	
20 Mei 2019	Acc proposal akhir	

Medan, 21 Mei 2019

Diketahui oleh:
Ketua Program Studi,

Dr. Mhd. Isman, M.Hum.

Dosen Pembimbing,

Hasnidar, S.Pd., M.Pd.



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 Ext. 22, 23, 30
Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id



LEMBAR PENGESAHAN PROPOSAL

Proposal yang diajukan oleh mahasiswa di bawah ini :

Nama Lengkap : Rizka Dwisandhie Putri
NPM : 1502040118
Program studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Proposal : Analisis Format Surat Dinas di Kantor Dinas Koperasi,
Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kota
Pematangsiantar

Sudah layak diseminarkan.

Medan, 21 Mei 2019

Dosen Pembimbing

Hasnidar, S.Pd., M.Pd.



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 Ext. 22, 23, 30
Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

SURAT PERMOHONAN

Medan, 21 Mei 2019

Lamp : Satu Berkas
Hal : Seminar Proposal

Yth. Ketua Program Studi
Pendidikan Bahasa Indonesia
FKIP UMSU

Bismillahirrahmannirrahim
Assalamu'alaikum, Wb. Wb

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Lengkap : Rizka Dwisandhie Putri
NPM : 1502040118
Program studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Proposal : Analisis Format Surat Dinas di Kantor Dinas Koperasi,
Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kota
Pematangsiantar

Dengan ini mengajukan seminar proposal skripsi kepada Bapak/Ibu. Sebagai bahan pertimbangan Bapak/Ibu saya lampirkan:

1. Foto kopi proposal skripsi yang telah disetujui pembimbing satu eksamplar,
2. Kuitansi biaya seminar dua lembar fotocopy
3. Kuitansi SPP yang sedang berjalan dua lembar fotocopy,
4. Foto kopi K1, K2, K3.

Demikianlah surat permohonan ini saya sampaikan ke hadapan Bapak/Ibu.
Atas kesediaan Bapak/Ibu mengabulkan permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.

Wassalam
Pemohon,

Rizka Dwisandhie Putri



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 Ext. 22, 23, 30
Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

LEMBAR PENGESAHAN HASIL SEMINAR PROPOSAL

Proposal yang sudah diseminarkan oleh mahasiswa di bawah ini:

Nama Lengkap : Rizka Dwisandhie Putri
NPM : 1502040118
Program studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Proposal : Analisis Format Surat Dinas Di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kota Pematangsiantar

Pada hari Jum'at, tanggal 12, bulan Juli 2019 sudah layak menjadi proposal skripsi.

Medan, 20 Agustus 2019

Disetujui oleh:

Dosen Pembahas,

Amnur Rifai Dewirsyah, S.Pd., M.Pd.

Dosen Pembimbing,

Hasnidar, S.Pd., M.Pd.

Diketahui oleh:
Ketua Program Studi,

Dr. Mhd. Isman, M.Hum.



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 Ext. 22, 23, 30
Website : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN

Ketua Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara menerangkan nama di bawah ini.

Nama Lengkap : Rizka Dwisandhie Putri

NPM : 1502040118

Program studi : Pendidikan Bahasa Indonesia

Judul Proposal : Analisis Format Surat Dinas Di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kota Pematangsiantar

benar telah melakukan seminar proposal skripsi pada hari Jum'at, tanggal 12, bulan Juli, tahun 2019

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk memperoleh surat izin dari fakultas.

Atas kesediaan dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Medan, 20 Agustus 2019

Ketua Prodi,

Dr. Mhd. Isman, M.Hum.



UMSU
Unggul | Cerdas | Terpercaya

MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jalan Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400 Ext. 22, 23, 30
Webside : <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

SURAT PERNYATAAN

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama Lengkap : Rizka Dwisandhie Putri
NPM : 1502040118
Program studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Proposal : Analisis Format Surat Dinas Di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah, dan Perdagangan Kota Pematangsiantar

Dengan ini saya menyatakan bahwa :

1. Penelitian yang saya lakukan dengan judul diatas belum pernah diteliti di Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara
2. Penelitian ini akan saya lakukan sendiri tanpa ada bantuan dari pihak manapun dengan kata lain penelitian ini tidak saya tempah (dibuat) oleh orang lain dan juga tergolong **Plagiat**.
3. Apabila point 1 dan 2 di atas saya langgar maka saya bersedia untuk dilakukan pembatalan terhadap penelitian tersebut dan saya bersedia mengulang kembali mengajukan judul penelitian yang baru dengan catatan mengulang seminar kembali

Demikian surat pernyataan ini saya perbuat tanpa ada paksaan dari pihak manapun juga, dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Medan, 08 Agustus 2019
Hormat saya
Yang membuat pernyataan,



Rizka Dwisandhie Putri

Diketahui oleh
Ketua Program Studi
Pendidikan Bahasa Indonesia

Dr. Mhd. Isman, M.Hum.



UMSU

Bila menjawab surat ini agar disebutkan nomor dan tanggalnya

**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN & PENGEMBANGAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jalan Kapten Mochtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. (061) 6622400
Website: <http://fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@yahoo.co.id

Nomor : 77 /IL.3/UMSU-02/F/2019
Lamp : ---
Hal : Mohon Izin Riset

Medan, 19 Dzulhijjah 1440 H
20 Agustus 2019 M

**Kepada Yth,
Kepala Dinas Koperasi
Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan
Kota Pematang Siantar,
di-
Tempat**

Assalamua'laikum warahmatullahi wabarakatuh.

Wa ba'du, semoga kita semua sehat wal'afiat dalam melaksanakan kegiatan-aktifitas sehari-hari, sehubungan dengan semester akhir bagi mahasiswa wajib melakukan penelitian/riset untuk pembuatan skripsi sebagai salah satu syarat penyelesaian Sarjana Pendidikan, maka kami mohon kepada Bapak/Ibu Memberikan izin kepada mahasiswa untuk melakukan penelitian/riset di Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematang Siantar yang Bapak/Ibu pimpin. Adapun data mahasiswa kami tersebut sebagai berikut:

Nama : **RIZKA DWISANDHIE PUTRI**
N P M : 1502040118
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Penelitian : **Analisis Format Surat Dinas Di Kantor Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematang Siantar**

Demikian hal ini kami sampaikan, atas perhatian dan kesediaan serta kerjasama yang baik dari Bapak kami ucapkan terima kasih.
Akhirnya selamat sejahteralah kita semuanya, Amin.
Wasalamua'laikum Warahmatullahi Wabarakatuh.


Dekan
Dr. H. Effianto, S.Pd., M.Pd.
NIDN 0115057302

**** Pertinggal ****



PEMERINTAH KOTA PEMATANGSIANTAR
DINAS KOPERASI, USAHA KECIL MENENGAH DAN PERDAGANGAN

Jalan Cempaka No. 2 Pematangsiantar Kode Pos 21113

Telephon (0622) 23766 Faks – 23766

Email: disperindagps@gmail.com

Pematangsiantar, 05 September 2019

Nomor : 800/ 662 /DKUP/IX /2019

Lamp : -

Perihal : **Izin Melakukan Riset**

Kepada Yth :

Bapak Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara

di-

MEDAN

Menindaklanjuti surat Saudara Nomor : 5377/II.3/UMSU-02/F/2019 tanggal 20 Agustus 2019 perihal Permohonan Izin Riset kepada mahasiswa Bapak, yaitu :

Nama : RIZKA DWISANDHIE PUTRI

NPM : 1502040118

Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia

Judul Penelitian : **Analisis Format Surat Dinas di Kantor Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar.**

dengan ini disampaikan kepada Bapak bahwa kami menyetujui dan memberikan izin kepada mahasiswa tersebut untuk melakukan Penelitian / Riset di Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan Kota Pematangsiantar.

Demikian kami sampaikan untuk dapat dipergunakan selanjutnya. Terima kasih.





**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN**

Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Medan 20238 Telp. 061-6622400 Ext. 22, 23, 30
Website: <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

Nama : Rizka Dwisandhie Putri
NPM : 1502040118
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Analisis Format Surat Dinas di Kantor Dinas Usaha Kecil Menengah, dan
Perdagangan Kota Pematangsiantar

Tanggal	Materi Bimbingan	Paraf	Keterangan
16 September 2019	Definisi, definisi jurnal	<i>[Signature]</i>	
18 September 2019	Pembelajaran Analisis data jurnal	<i>[Signature]</i>	
20 September 2019	Bab IV pembahasan hasil jurnal	<i>[Signature]</i>	
23 September 2019	Pembelajaran abstrak	<i>[Signature]</i>	
25 September 2019	ACC Skripsi	<i>[Signature]</i>	

Ketua Program Studi
Pendidikan Bahasa Indonesia

Dr. Mhd. Isman, M.Hum.

Medan, September 2019

Dosen Pembimbing

Hasnidar, S.Pd, M.Pd



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
Jl. Kapten Mukhtar Basri No. 3 Telp. (061) 6619056 Medan 20238
Website: <http://www.fkip.umsu.ac.id> E-mail: fkip@umsu.ac.id

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini diajukan oleh mahasiswa di bawah ini:

Nama : Rizka Dwisandhie Putri
NPM : 1502040118
Program Studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Judul Skripsi : Analisis Format Surat Dinas di Kantor Dinas Usaha Kecil Menengah, dan
Perdagangan Kota Pematangsiantar

sudah layak disidangkan.

Medan, 30 September 2019

Disetujui oleh:

Pembimbing

Hasnidar, S.Pd, M.Pd

Diketahui oleh:

Dekan

Ketua Program Studi

Dr. H. Elfrianto Nasution, S.Pd., M.Pd.

Dr. Mhd. Isman, M.Hum.

Unggul | Cerdas | Terpercaya

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA UTARA
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan

PERMOHONAN UJIAN SKRIPSI

Kepada Yth :

Medan, September 2019

Bapak/Ibu Dekan *)
di
Medan

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan hormat, saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : RIZKA DWISANDHIE PUTRI
NPM : 1502040118
Program studi : Pendidikan Bahasa Indonesia
Alamat : Jl. Baut Gg. Sepakat

Mengajukan permohonan mengikuti ujian skripsi, bersama ini saya lampirkan persyaratan:

1. Transkrip/Daftar nilai kumulatif (membawa KHS asli Sem 1 s/d terakhir dan Nilai Semester Pendek (kalau ada sp). Apabila KHS asli hilang, maka KHS Foto Copy harus dileges di Biro FKIP UMSU).
2. Foto copy STTB/Ijazah terakhir dilegalisir 3 rangkap (Boleh yang baru dan boleh yang lama)
3. Pas foto ukuran 4 x 6 cm, 15 lembar.
4. Bukti lunas SPP tahap berjalan (difotocopy rangkap 3)
5. Foto copy compri 3 lembar
6. Surat keterangan bebas perpustakaan
7. Surat permohonan sidang yang sudah ditanda tangani oleh pimpinan Fakultas
8. Skripsi yang telah ACC Ketua dan Sekretaris Program Studi serta sudah ditandatangani oleh dekan fakultas.

Demikianlah permohonan saya untuk pengurusan selanjutnya. Terima kasih, wassalam.

Pemohon,



RIZKA DWISANDHIE PUTRI

Medan, September 2019

Disetujui oleh:
A.n. Rektor
Wakil Rektor I

Dr. MUHAMMAD ARIFIN, S.H., M.Hum

Medan, September 2019

Dekan



Dr. H. ELFRIANTO NASUTION, S.Pd., M.Pd

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Rizka Dwisandhie Puti

Tempat/ Tanggal Lahir : Pematangsiantar, 29 Mei 1997

Kecamatan : Tapian Dolok

Agama : Islam

Bangsa/ Suku : Indonesia/ Jawa

Pendidikan : Tamat SD Negeri 124401 Tahun 2009
Tamat SMP Swasta Perguruan Tamansiswa
Cab Pematangsiantar Tahun 2012
Tamat SMA Swasta Perguruan Tamansiswa
Cab Pematangsiantar 2015
Tahun 2015 memasuki Universitas
Muhammadiyah Sumatera Utara

Nama Ayah : Resmadi Syahputra

Nama Ibu : Endang Susanti

Alamat Sekarang : Jalan Baut Lk II gg Sepakat, Medan
Marelan

Rizka_Dwisandhie_Putri.docx

by

Submission date: 18-Sep-2019 03:16PM (UTC+0700)

Submission ID: 1175014927

File name: Rizka_Dwisandhie_Putri.docx (118K)

Word count: 10588

Character count: 65467

Rizka_Dwisandhie_Putri.docx



ORIGINALITY REPORT

26%

SIMILARITY INDEX

22%

INTERNET SOURCES

1%

PUBLICATIONS

17%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	www.lintaspublik.com Internet Source	2%
2	pustakauntuksemua.blogspot.com Internet Source	2%
3	abdullohaja.blogspot.com Internet Source	2%
4	www.scribd.com Internet Source	2%
5	kumpulanmakalah0.blogspot.com Internet Source	1%
6	id.scribd.com Internet Source	1%
7	Submitted to Sultan Agung Islamic University Student Paper	1%
8	Submitted to Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia Student Paper	1%
9	imadesudiana.files.wordpress.com	

Internet Source

1%

10

zh.scribd.com

Internet Source

1%

11

Submitted to Universitas Muria Kudus

Student Paper

1%

12

repository.usu.ac.id

Internet Source

1%

13

eprints.ums.ac.id

Internet Source

1%

14

sherafresilia94.blogspot.com

Internet Source

1%

15

Submitted to Universitas Pamulang

Student Paper

1%

16

deny-amsah.blogspot.com

Internet Source

<1%

17

ganimahir.blogspot.com

Internet Source

<1%

18

e-journal.unipma.ac.id

Internet Source

<1%

19

repository.unpas.ac.id

Internet Source

<1%

20

www.slideshare.net

Internet Source

<1%

21	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	<1%
22	rocketmanajemen.com Internet Source	<1%
23	vdocuments.site Internet Source	<1%
24	frikafatihmah20.blogspot.com Internet Source	<1%
25	widuri.raharja.info Internet Source	<1%
26	mafia.doc.com Internet Source	<1%
27	eprints.unm.ac.id Internet Source	<1%
28	id.123dok.com Internet Source	<1%
29	docplayer.info Internet Source	<1%
30	rioprakasa11111.blogspot.com Internet Source	<1%
31	Prayitno Prayitno. "PEMBELAJARAN MENULIS SURAT RESMI DI SEKOLAH DASAR DALAM KURIKULUM 2013", INSANIA : Jurnal	<1%

Internet Source

1%

10

zh.scribd.com

Internet Source

1%

11

Submitted to Universitas Muria Kudus

Student Paper

1%

12

repository.usu.ac.id

Internet Source

1%

13

eprints.ums.ac.id

Internet Source

1%

14

sherafresilia94.blogspot.com

Internet Source

1%

15

Submitted to Universitas Pamulang

Student Paper

1%

16

deny-amsah.blogspot.com

Internet Source

<1%

17

ganimahir.blogspot.com

Internet Source

<1%

18

e-journal.unipma.ac.id

Internet Source

<1%

19

repository.unpas.ac.id

Internet Source

<1%

20

www.slideshare.net

Internet Source

<1%

21	Submitted to Universitas Negeri Jakarta Student Paper	<1%
22	rocketmanajemen.com Internet Source	<1%
23	vdocuments.site Internet Source	<1%
24	frikafatimah20.blogspot.com Internet Source	<1%
25	widuri.raharja.info Internet Source	<1%
26	mafia.doc.com Internet Source	<1%
27	eprints.unm.ac.id Internet Source	<1%
28	id.123dok.com Internet Source	<1%
29	docplayer.info Internet Source	<1%
30	rioprakasa11111.blogspot.com Internet Source	<1%
31	Prayitno Prayitno. "PEMBELAJARAN MENULIS SURAT RESMI DI SEKOLAH DASAR DALAM KURIKULUM 2013", INSANIA : Jurnal	<1%

Pemikiran Alternatif Kependidikan, 1970

Publication

32	sir.stikom.edu Internet Source	<1%
33	prakatakita.blogspot.com Internet Source	<1%
34	eprints.uny.ac.id Internet Source	<1%
35	article466.wordpress.com Internet Source	<1%
36	Submitted to Universitas Pendidikan Indonesia Student Paper	<1%
37	bettynmawengku.blogspot.com Internet Source	<1%
38	es.slideshare.net Internet Source	<1%
39	blogsainulh.wordpress.com Internet Source	<1%
40	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	<1%
41	krjogja.com Internet Source	<1%
42	sulastrismart.blogspot.com Internet Source	<1%

43	rahmifauziah10.blogspot.com Internet Source	<1%
44	dokumen.tips Internet Source	<1%
45	documents.mx Internet Source	<1%
46	mgmpaikembangan.files.wordpress.com Internet Source	<1%
47	blog.ub.ac.id Internet Source	<1%
48	repository.radenintan.ac.id Internet Source	<1%
49	es.scribd.com Internet Source	<1%
50	jariungu.com Internet Source	<1%
51	kodryzz.blogspot.com Internet Source	<1%
52	fayllar.org Internet Source	<1%
53	repositori.perpustakaan.kemdikbud.go.id Internet Source	<1%
54	Submitted to Politeknik Negeri Jember Student Paper	<1%

55 repository.uinsu.ac.id <1%
Internet Source

56 Submitted to Sriwijaya University <1%
Student Paper

Exclude quotes On

Exclude matches Off

Exclude bibliography On