

ANALISIS SURAT DINAS(SURAT DINAS RESMI PENGUMUMAN)



PEMERINTAH PROVINSI BANTEN DINAS PENDIDIKAN

Gedung Dinas Pendidikan Kawasan Pusat Pendidikan Provinsi Banten
JL. Syeh Nawawi Al Bantani KP3B Palima – Serang
0254-267064

Serang, 21 Desember 2013

Nomor : 251/disdik/XII/2013
Lampiran : -
Perihal : Pengumuman
Kepada :
Yth Bapak/Ibu Kepala Sekolah
di tempat
Dengan Hormat,

Dengan surat ini kami sampaikan kepada bapak/ibu kepala sekolah, bahwa untuk menambah pengetahuan serta wawasan dan juga pengalaman yang berkaitan dengan ilmu pengetahuan bapak/ibu sekalian tentang manajemen sekolah, maka kami dari pihak Dinas Pendidikan akan melakukan pelatihan dan pemantapan struktur serta implementasi mengenai tata kelola sekolah yang baik dan tepat.

Sehingga melalui pelatihan ini nantinya, bapak/ibu sekalian lebih mampu dan lebih baik lagi dalam mengelola manajemen mutu pengurus di masing-masing sekolah yang bapak/ibu pimpin.

Maka, mohon persiapkan diri bapak/ibu masing-masing demi kelancaran kegiatan ini. Adapun kegiatan ini akan kami selenggarakan pada :

Tanggal : 28-29 Desember 2013
Pukul : 09.00 Wib-18.00 Wib
Hari : Sabtu-Minggu
Tempat : Gedung Dinas Pendidikan Kawasan Pusat Pendidikan Provinsi Banten

JL Syeh Nawawi Al Bantani KP3B Palima – Serang

Susunan Acara :

- a. Registrasi peserta
- b. Pengarahan dari panitia
- c. Pemberian modul
- d. Pemantapan serta presentasi

Demikianlah surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Dinas Pendidikan

Muhamad Gemel Nesor

Penggunaan bagian-bagian surat dinas pada surat dinas pengumuman yang dikeluarkan tahun 2013 oleh lembaga dinas pendidikan akan dianalisis dan diperbaiki secara rinci sebagai berikut.

1. Kepala Surat

Penggunaan kepala surat dalam penulisan surat dinas (surat pengumuman resmi) yang dikeluarkan tahun 2013 oleh lembaga DINAS PENDIDIKAN BANTEN sudah benar.

Contoh:

PEMERINTAH PROVINSI BANTEN

DINAS PENDIDIKAN

Gedung Dinas Pendidikan Kawasan Pusat Pendidikan Provinsi Banten

Jl.Syekh Nawawi Albantani Kp3b Palima-Serang

0257-267064

2. Nomor Surat

Penempatan nomor surat ditulis sejajar dengan margin kiri kertas surat. Penulisan pada surat dinas (surat pengumuman resmi) yang dikeluarkan oleh lembaga DINAS PENDIDIKAN BANTEN sudah benar.

Contoh: Nomor: 251/disdik/XII/2013

3. Tanggal Surat

Penempatan tanggal surat ditulis sebelah kanan atas sejajar dengan nomor surat dan menuliskan nama kota. Penulisan tanggal pada surat undangan salah karena tidak sejajar dengan nomor surat, sedangkan penulisan tanggal pada surat dinas (surat pengumuman resmi) yang dikeluarkan oleh lembaga DINAS PENDIDIKAN BANTEN sudah benar.

Contoh kesalahannya:

Serang, 21 Desember 2013

Nomor: 251/disdik/XII/2013

Contoh yang benar:

Nomor: 251/disdik/XII/2013

Serang, 21 Desember 2013

4. Lampiran

Penulisan lampiran ditulis di sebelah kiri atas sejajar dengan setelah nomor dan sebelum hal, jika tidak ada cukup dikosongkan saja atau diberi tanda strep (-). Penulisan lampiran pada kedua surat itu sudah benar.

Contoh yang benar: Nomor :

Lampiran :

Hal :

5. Hal

Penempatan Hal dalam penulisan surat dinas tersebut sudah tepat.

Contoh yang benar: Nomor :

Lampiran:

Hal :

6. Alamat yang Dituju

Penulisan alamat yang dituju pada surat pengumuman ada namun dari penulisannya salah. Jika sudah menggunakan kata kepada tidak perlu Yth. Dan sebaliknya.

Contoh kesalahan yang ditulis:

Kepada :

Yth. Bapak/Ibu Kepala Sekolah

Di Tempat

Contoh yang benar:

Kepada

Yth.

Bapak/Ibu Kepala Sekolah

Bapak/Ibu Kepala Sekolah

Di Tempat

Di Tempat

7. Salam Pembuka

Penulisan salam pembuka sejajar dengan margin kiri kertas surat. Pada surat pengumuman sudah ditulis dan benar. Penulisan salam pembuka pada surat resmi harus ada.

Contoh yang benar: Dengan Hormat,

8. Isi Surat

Penulisan isi surat pada pola kalimat yang digunakan surat pengumuman sudah benar, Contoh : Dengan surat ini kami sampaikan kepada bapak/ibu kepala sekolah...

9. Salam Penutup

Pada penulisan salam penutup pada kedua surat tersebut sudah benar.

Contoh kesalahan yang ditulis :

Demikianlah surat pemberitahuan ini kami sampaikan Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Contoh yang benar:

Demikianlah surat pemberitahuan ini kami sampaikan. Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kssih.

10. Nama Jabatan Penanda Tangan

Penulisan nama jabatan belum benar karena tidak dilengkapi dengan title. Tanda Tangan Penempatan tanda tangan yang ditulis oleh surat tersebut sudah benar.

11. Tanda Tangan

Penempatan tanda tangan yang ditulis oleh kedua surat tersebut sudah benar.

12. Nama Jelas

Penempatan nama jelas dari penulisan surat tersebut sudah benar

13. NIP

Pada surat undangan tidak ditulis NIP. Pada surat pengumuman resmi seharusnya ditulis, karena nama yang tercantum pihak pejabat formal.

14. Tembusan Surat

Pada surat ini tidak ada menuliskan tembusan surat. Seharusnya tembusan surat pada surat resmi harus ada.

Berdasarkan analisis bagian-bagian surat dinas (surat pengumuman resmi) yang dikeluarkan tahun 2013 oleh lembaga DINAS PENDIDIKAN BANTEN ada beberapa bagian yang masih salah dalam penulisannya, yaitu: tanggal surat, alamat yang dituju, salam penutup, penulisan nama jabatan, NIP dan tembusan surat. Sedangkan penempatan bagian-bagian surat yang lain dari penulisannya sudah benar.

Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Menulis Surat Dinas (Surat Pengumuman Resmi) Yang Dikeluarkan Tahun 2013 Oleh Lembaga Dinas Pendidikan Banten

1. Ejaan

Penggunaan ejaan umumnya kesalahan terletak pada penggunaan huruf kapital dan kata hubung.

Contoh kesalahan:

a. ...kami selenggarakan pada:

Hari/Tanggal :

Pukul :

Tempat

...kami selenggarakan pada:

hari/tanggal :

pukul :

tempat :

Penulisan yang benar berdasarkan puebi penjelasan setelah diberi tanda titik penulisan kata huruf kapital dan penulisan kata penjelasan yang diberi tanda titik dua ditulis huruf kecil.

b. bahwa untuk menambah pengetahuan serta wawasan dan juga pengalaman ..

penulisan yang benar :

bahwa untuk menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman...

2. Diksi/ Pilihan Kata

Kesalahan penggunaan diksi atau pilihan kata dalam menulis surat dinas((surat pengumuman resmi) yang dikeluarkan tahun 2013 oleh lembaga dinas pendidikan banten akan dibahas secara rinci sebagai berikut.

- a. Demikianlah surat pemberitahuan ini kami sampaikan ...

Kata;demikianlah kurang tepat

Seharusnya demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan

- b. Maka,mohon persiapkan diri bapak/ibu..

Kata”mohon” tidak tepat.

Seharusnya Maka,dimohon untuk mempersiapkan diri bapak/ibu..

3. Kalimat Efektif Penulisan Surat surat dinas (surat pengumuman resmi) yang dikeluarkan tahun 2013 oleh lembaga dinas pendidikan banten ini akan dianalisis berdasarkan kesalahan kalimat yang ditulis.

- a. Dengan surat ini kami sampaikan kepada bapak/ibu kepala sekolah

Kutipan kalimat di atas tidak efektif. Seharusnya dengan surat ini kami sampaikan kepada bapak/ibu .

- b.Berkaitan dengan pengalaman bapak/ibu sekalian lebih mampu dan lebih baik lagi..

SIMPULAN

Berdasarkan pembahasan dan hasil analisis data yang telah dilakukan, dapat disimpulkan sebagai berikut.

1. Berdasarkan analisis bagian-bagian surat dinas (surat pengumuman resmi) yang dikeluarkan tahun 2013 oleh lembaga DINAS PENDIDIKAN BANTEN ada beberapa bagian yang masih salah dalam penulisannya, yaitu: tanggal surat, alamat yang dituju, salam penutup, penulisan nama jabatan, NIP dan tembusan surat. Sedangkan penempatan bagian-bagian surat yang lain dari penulisannya sudah benar.
2. Penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas (surat pengumuman resmi) yang dikeluarkan tahun 2013 oleh lembaga DINAS PENDIDIKAN BANTEN, sebagai berikut.

- a. Ejaan

Penggunaan ejaan umumnya kesalahan terletak pada penggunaan huruf kapital dan kata hubung.

- b. Pilihan Kata

Penggunaan diksi pada surat dinas (surat pengumuman resmi) yang dikeluarkan tahun 2013 oleh lembaga DINAS PENDIDIKAN BANTEN hanya terdapat dua kesalahan dari pilihan katanya.

- c. Kalimat Efektif

Analisis penggunaan kalimat efektif pada surat dinas, terdapat kesalahan pada surat dinas (surat pengumuman resmi) yang dikeluarkan tahun 2013 oleh lembaga DINAS PENDIDIKAN BANTEN dan surat undangan sudah baik dari cara penulisan kalimatnya.

3. Surat dinas/resmi yang dikeluarkan tahun 2013 oleh lembaga DINAS PENDIDIKAN BANTEN dapat disimpulkan secara umum dikategorikan cukup.