

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Pengertian Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan dan lain sebagainya (Marjo, 2000:15). Surat memiliki banyak kelebihan dibandingkan alat komunikasi lainnya karena surat dapat merekam informasi secara panjang lebar, terperinci, dan ekonomis.

Surat adalah satu diantara alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu pesan dari seseorang, satu pihak, atau suatu organisasi/ instansi kepada orang, pihak, atau organisasi/ instansi lain (Suparno dan Yunus, 2004: 64). Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku unruk surat menyurat (Finoza, 1992: 1). Menurut Teresina (1993:9) surat merupakan alat perhubungan atau disebut juga sebagai alat komunikasi yang mempergunakan tulisan dan kertas sebagai medianya.

Berdasarkan uraian di atas, menurut peneliti surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi oleh orang yang satu kepada yang lain dan dibuat dengan persyaratan tertentu. Surat memiliki berbagai kelebihan, oleh karena itu sampai saat ini surat masih tetap digunakan.

## B. Fungsi Surat

Menurut Finoza (1992:11) surat memiliki banyak fungsi penting, di antaranya:

- a. sebagai wakil atau duta dari si penulis atau si pengirim surat,
- b. alat komunikasi tulis,
- c. bukti tertulis yang otentik,
- d. alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan (arsip),
- e. pedoman atau dasar untuk bertindak,
- f. keterangan yang dapat member rasa aman dalam aktifitas tertentu,
- g. bukti historis dari suatu kegiatan sehingga surat dapat digunakan, dan sebagai bahan riset bagi yang memerlukan.

Di samping kegunaan tersebut, surat masih memiliki banyak kelebihan lain.

Surat lebih hemat dari segi biaya jika dibandingkan dengan pembicaraan telepon jarak jauh. Surat juga lebih menjamin kerahsiaan dan ketepatan isinya karena sebagian besar surat memakai amplop tertutup. Penyampaian maksud melalui surat juga terasa lebih formal dibandingkan dengan penyampaian secara lisan. Hal-hal yang sulit dibicarakan secara lisan bisa disampaikan melalui surat. Misalnya seseorang yang merasa malu dan gugup untuk berbicara secara lisan, bisa menyampaikan informasi tersebut melalui surat.

## C. Kelengkapan Surat

### 1. Jenis Kertas

Menurut Finoza (1992:48) jenis kertas yang lazim digunakan dalam pembuatan surat adalah

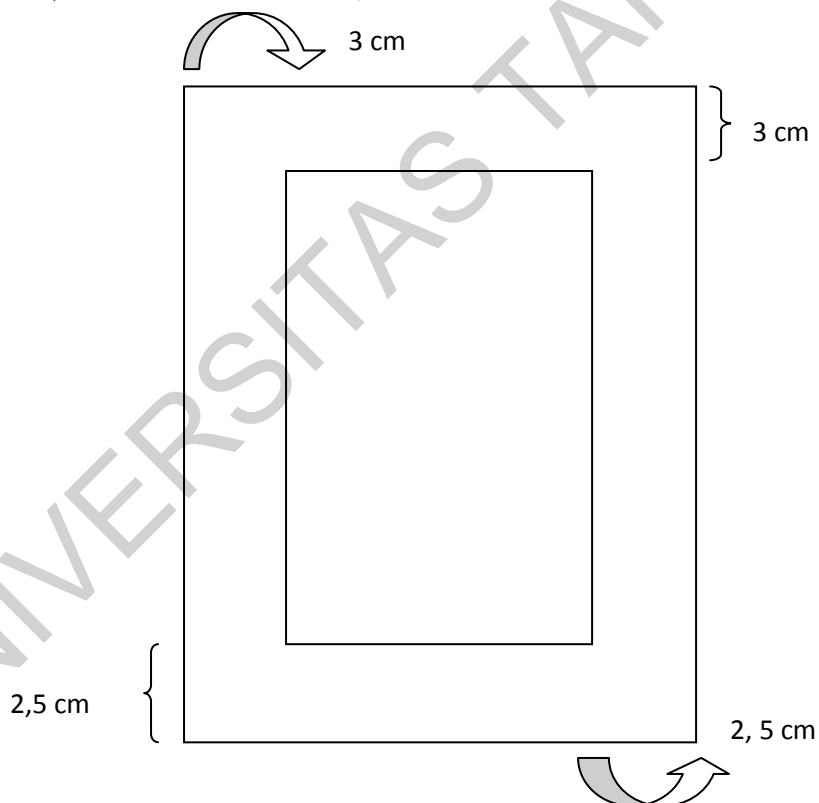
- a. kertas HVS (*houtvrij schrift*) 60-80 gram yang dipakai untuk menulis surat biasa, baik untuk lembar asli maupun untuk kopi;
- b. kertas *doorslag* dipakai terutama untuk kopi surat-surat tanda bukti;
- c. kertas *segel* untuk membuat surat perjanjian bermacam-macam akta; dan
- d. kertas *stensil* untuk membuat surat dalam jumlah banyak.

Menurut Darma dan Kosasih (2009: 116) untuk kepentingan surat, dikenal tiga jenis ukuran, yaitu kertas folio (35,56 cm x 21,59 cm), A4 (29,7 cm x 21 cm), dan letter (27,94 cm x 21,54 cm). adapun beratnya terklasifikasi ke dalam tiga pilihan, yaitu 80 g, 70 g, dan 60 g. Hal yang harus diperhatikan dalam penggunaan jenis kertas adalah daya tampung informasi serta aspek efisiensi dan efektivitasnya.

## 2. Pengetikan Surat

Menurut Darma dan Kosasih (2009: 117) surat dinas umumnya menggunakan komposisi *margin* seperti berikut.

- a) atas – bawah 3 cm x 2,5 cm,
- b) kiri – kanan 3 cm x 2,5 cm.



### 3. Warna Kertas dan Tinta

Warna kertas yang digunakan pada surat resmi umumnya menggunakan warna putih, sedangkan untuk tinta menggunakan warna hitam. Ukuran spasi 1,0 dan jenis huruf roman 12 mm. Zehringer menyatakan letters should be prepared in block form, times new roman, 12 point font.

“surat harus disiapkan dalam bentuk blok baru dan ditulis menggunakan jenis huruf roman dengan ukuran 12 mm”.

Menurut Finoza (1992:49) ukuran kertas yang standar dan penggunaannya adalah sebagai berikut.

- a) Untuk surat yang isinya panjang digunakan kertas folio (21 x 33 cm).
- b) Untuk surat yang isinya sedang atau pendek digunakan kertas kuarto (21 x 28 cm atau 29,7 cm = A4)
- c) Untuk menulis memo atau setengah kuarto (21 x 16,5 cm atau 21 x 14 cm).

### D. Penggolongan Surat

Menurut Finoza (1992:3-10), surat dapat digolongkan menjadi beberapa golongan di antaranya sebagai berikut.

1. Penggolongan Surat Menurut Wujudnya  
Berdasarkan wujudnya surat digolongkan menjadi surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram dan teleks, memo dan nota, serta surat tanda bukti.
2. Penggolongan Surat Menurut Pemakaiannya  
Berdasarkan pemakaiannya surat digolongkan menjadi surat pribadi, surat pemerintah, surat niaga, dan surat sosial.
3. Penggolongan Surat Menurut Kejadiannya  
Berdasarkan kejadiannya surat digolongkan menjadi surat intern dan ekstern.
4. Penggolongan Surat Menurut Banyaknya Sasaran yang dituju

Berdasarkan banyaknya sasaran yang dituju surat digolongkan menjadi surat biasa, surat edaran dan pengumuman.

5. Penggolongan Surat Menurut Isi dan Maksudnya  
Berdasarkan isi dan maksudnya surat digolongkan menjadi surat permohonan, surat penuntutan, surat keterangan, surat penawaran, dan sebagainya. Nama-nama surat tersebut sesuai dengan isi dan maksud yang akan disampaikan kepada yang dituju.
6. Penggolongan Surat Menurut Sifatnya  
Dilihat dari sifatnya surat dapat dibagi menjadi tiga golongan yaitu surat biasa, surat konfidensial, dan surat rahasia.
7. Penggolongan Surat Menurut Urgensi penyelesaiannya  
Menurut urgensi penyelesaiannya surat digolongkan menjadi surat biasa, surat segera atau ekspres, dan surat kilat.

Menurut Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006, jenis surat terdiri atas berikut.

1. Surat dinas merupakan surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan (Pasal 3 ayat 1).
2. Nota dinas adalah surat yang dibuat atasan kepada bawahan atau oleh bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat berisikan catatan/pesan singkat tentang suatu produk persoalan kedinasan (Pasal 23 ayat 3)
3. Memo adalah catatan singkat yang diketik atau ditulis tangan oleh atasan kepada bawahan tentang pokok persoalan kedinasan. (Pasal 32 ayat 1).
4. Surat pengantar adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berfungsi untuk mengantar surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirimkan (Pasal 33 ayat 1).
5. Surat edaran merupakan surat yang berisi penjelasan atau petunjuk tentang cara pelaksanaan atau petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu peraturan perundang-undangan dan/ atau perintah (Pasal 39 ayat 1)
6. Surat undangan merupakan surat pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan (Pasal 45 ayat 1)
7. Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan (Pasal 57 ayat 1)
8. Surat kuasa adalah surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa (Pasal 64 ayat 1).
9. Surat pengumuman merupakan surat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum (pasal 70 ayat 1)
10. Surat pernyataan adalah surat yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut (Pasal 76 ayat 1).

11. Surat keterangan adalah surat yang berisi keterangan mengenai suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan (Pasal 82 ayat 1).
12. Berita acara adalah surat yang berisi laporan tentang suatu kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan petunjuk lain sehubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut (Pasal 88 ayat 1).

Jenis-jenis surat tersebut tidak digolongkan menjadi beberapa bagian seperti pada penggolongan surat menurut Finoza. Jenis-jenis surat menurut Finoza digolongkan menjadi beberapa golongan surat dan jenis-jenis suratnya lebih banyak dibandingkan menurut Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006. Adapun satu di antara perbedaan kedua jenis surat tersebut, pada jenis surat yang digolongkan menurut wujudnya yaitu surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram dan teleks tidak terdapat dalam Permendiknas Nomor 42 tahun 2006.

Menurut Marjo (2008:17) untuk menulis surat yang baik dibutuhkan:

- a. Ilmu atau pengetahuan tentang surat menyurat dan administrasi
- b. Bahasa yang baik serta menguasai bahasa tulisan
- c. Menguasai permasalahan yang hendak ditulis dan dibicarakan
- d. Sopan santun
- e. Isi yang lengkap
- f. Objektif
- g. Praktis dan tidak bertele-tele
- h. Sistematis dan mempergunakan kaidah-kaidah korespondensi yang berlaku umum.

#### **E. Surat Dinas**

Surat dinas merupakan surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan (Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006 Pasal 3).

Menurut Darma dan Kosasih (2009: 9) Surat dinas adalah surat berisi masalah-masalah kedinasan. Berdasarkan pendapat tersebut penulis menyimpulkan surat dinas adalah surat yang berisi masalah-masalah kedinasan dan bersifat penting.

Menurut Darma dan Kosasih (2009:10) berdasarkan sifatnya surat dibedakan menjadi surat resmi dan surat tidak resmi. Berdasarkan kepentingan/ pihak yang mengeluarkannya surat dibedakan menjadi surat dinas, surat niaga, dan surat pribadi. Surat pribadi ada yang bersifat resmi dan tidak resmi. Contoh surat pribadi yang bersifat resmi adalah surat lamaran pekerjaan. Contoh surat pribadi yang bersifat tidak resmi adalah surat perkenalan, surat keluarga, dan lain-lain.

### **1. Surat Tugas**

Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Surat tugas dapat berbentuk lembaran surat dan berbentuk kolom (Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006). Menurut King dan Cree (1979:5-7) surat terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut.

- a. The heading
- b. The reference
- c. The date
- d. The inside address
- e. The salutation
- f. The complimentary
- g. The signature

Surat tugas terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut.

#### **a. Kepala Surat**

Surat resmi pada umumnya ditulis pada kertas yang memakai kepala surat. Kepala surat terdiri dari nama organisasi atau lembaga, alamat secara lengkap, nomor telepon, nomor faksimili, nomor kotak pos atau tromol pos, nomor kode pos, dan lambang atau logo instansi. Kepala surat berfungsi untuk mengetahui nama dan alamat kantor.

Aturan surat dalam Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006 adalah alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa disertai singkatan disertai kode pos, telepon, telex, dan faksimile jika ada dan kepala surat dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal. Hal lain yang harus diperhatikan dalam penulisan kop surat yaitu pada kata jalan penulisannya tidak boleh disingkat menjadi jl. Atau jln., tetapi ditulis secara lengkap menjadi jalan. Begitu juga untuk kata telepon tidak boleh disingkat menjadi telp, tetapi ditulis secara lengkap menjadi telepon. Dari uraian kop surat tersebut dapat disimpulkan penulisan kop surat yang baik untuk sekolah adalah harus memuat nama sekolah, alamat lengkap sekolah, nomor telepon, kode pos, faksimile (jika ada), logo, dan ditutup dengan garis tebal.

#### b. Pembuka Surat

Pembuka surat tugas terdiri atas frasa surat tugas dan nomor. Frasa surat tugas diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital. Kata nomor diketik sejajar dengan frasa surat tugas, diawali dengan huruf kapital (Pasal 59 ayat 1, 2, dan 3). Penulisan nomor surat dimulai dari nomor urut surat keluar, kode instansi/ unit kerja, kode perihal, dan kode tahun. Diantara kode-kode tersebut diberi tanda garis miring (/) . contoh: 143/A1/TU/2011. Menurut Suparno dan Yunus (2004: 630) penulisan nomor atau kode surat diatur sebagai berikut.

- 1) Kata nomor diikuti tanda titik dua (:)
- 2) Garis miring (/) yang digunakan dalam nomor dan kode surat tidak didahului dan diikuti oleh spasi



3) Setelah angka tahun, tidak diikuti oleh tanda baca apapun.

c. Isi Surat

Menurut Permendiknas Nomor 42 tahun 2006 Pasal 60 isi surat tugas yang berbentuk lembaran surat terdiri atas:

- 1) Nama jabatan pemberi tugas  
Nama jabatan pemberi tugas diketik di sebelah kiri di bawah kata nomor, dengan menyebutkan nama jabatan, pimpinan unit organisasi, unit kerja atau UPT yang bersangkutan.
- 2) Nama, NIP, pangkat/ golongan, jabatan penerima tugas  
Kata nama diketik di bawah dan sejajar dengan awal frase nama jabatan pemberi tugas. NIP diketik di bawah dan sejajar dengan kata nama. Kata pangkat/ golongan diketik di bawah dan sejajar dengan kata NIP. Kata jabatan diketik di bawah dan sejajar kata pangkat/ golongan.
- 3) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan  
Maksud, tanggal dan tempat penugasan diketik di bawah dan sejajar dengan kata jabatan, didahului dengan kata untuk.

Menurut Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006 Pasal 61 isi surat tugas yang berbentuk kolom terdiri atas:

- 1) Nama jabatan pemberi tugas  
Nama jabatan pemberi tugas diketik disebelah kiri di awah kata nomor, dengan menyebutkan nama jabatan pimpinan unit organisasi, unit kerja atau UPT yang bersangkutan.
- 2) Kolom isian surat tugas  
Kolom isian surat tugas berisi nomor, nama, NIP, pangkat/ golongan dan jabatan yang diberi tugas diketik di bawah dan sejajar kalimat awal nama jabatan pemberi tugas.
- 3) Maksud, tanggal, dan tempat penugasan  
Maksud, tanggal, dan tempat penugasan diketik di bawah dan sejajar nomor isi sebelah kiri, didahului dengan kata untuk.

d. Penutup Surat

Menurut permendiknas Nomor 42 Tahun 2006 Pasal 62, penutup surat tugas yang berbentuk lembaran maupun kolom terdiri atas:

1) Penanggalan Surat Tugas

Penanggalan surat tugas diketik disebelah kanan bawah, di bawah baris akhir isi surat tugas. Penanggalan surat tugas tidak disertai nama tempat pembuatannya. Nama jabatan penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan penanggalan, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung.

2) Nama jabatan dan pejabat penanda tangan

Nama pejabat penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan nama jabatan penanda tangan dengan huruf capital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung serta tanpa garis bawah. Nama pejabat dapat mencantumkan gelar.

3) Tanda Tangan

Tanda tangan pejabat dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat.

4) NIP

NIP diketik di bawah dan sejajar dengan nama pejabat pananda tangan, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.

5) Cap dinas atau cap jabatan

Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat penanda tangan surat.

6) Tembusan (apabila ada)


Kata Tembusan diikuti tanda baca titik dua (:), tanpa garis bawah, sejajar dengan singkatan Yth. dan sebaris dengan nama pejabat penanda tangan surat. Pihak yang

diberi tembusan diketik di bawah kata tembusan, apabila ada yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka arab.

Bentuk surat tugas sesuai dengan Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006.

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

a. Surat tugas dengan bentuk narasi

	DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL ..... .....	} 1
<hr/>		
SURAT TUGAS Nomor: .....		} 2
Kepala Bagian kepegawaian memberi tugas kepada:		
Nama	: .....	} 3
NIP	: .....	
Pangkat/ golongan	: .....	
Jakarta	: .....	
untuk	.....	
tanggal	.....	
di	.....	
setelah melaksanakan tugas, harap Saudara menyampaikan laporan secara tertulis.		
Tanggal surat	a.	} 4
Nama jabatan	b.	
Tanda t	c.	
Nama pejabat	d.	
NIP	e.	
Tembusan:	f.	

Keterangan:

1. Kop surat
2. Pembuka surat
3. Isi surat
4. Penutup surat
  - a. Tanggal surat
  - b. Nama jabatan
  - c. Tanda tangan
  - d. Nama pejabat
  - e. NIP
  - f. Tembusan

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

b. Surat tugas dengan bentuk kolom

	DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL ..... .....	} 1									
SURAT TUGAS Nomor: .....} 2											
Direktur Pembinaan Sekolah Menengah Atas member tugas kepada:											
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Nama NIP</th><th>Pangkat/ Golongan</th><th>Jabatan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table>			No.	Nama NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan					} 3
No.	Nama NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan								
untuk .....											
tanggal .....											
di .....											
setelah melaksanakan tugas, harap Saudara menyampaikan laporan secara tertulis.											
Tanggal surat (a)		} 4									
Nama jabatan (b)											
	Tanda tangan (c)										
	Nama pejabat (d)										
NIP (e)											
Tembusan: (f)											

Keterangan:

1. Kop surat
2. Pembuka surat
3. Isi surat
4. Penutup surat
  - a. Tanggal surat
  - b. Nama jabatan
  - c. Tanda tangan
  - d. Nama pejabat
  - e. NIP
  - f. Tembusan

## **2. Surat Pengantar**

Surat pengantar adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berfungsi untuk mengantar surat, dokumen, barang, dan/ atau bahan lain yang dikirimkan. Surat pengantar dapat berbentuk surat dinas biasa atau surat berbentuk kolom (Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006 Pasal 1 dan 2). Surat pengantar terdiri atas bagian-bagian berikut.

### **a. Kepala Surat**

Aturan surat dalam Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006 adalah alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa disertai singkatan disertai kode pos, telepon, teleks, dan faksimile jika ada dan kepala surat dinas ditutup dengan menggunakan menggunakan garis tebal tunggal.

#### b. Pembuka Surat

Menurut Permendiknas RI Nomor 42 Tahun 2006 pembuka surat dinas terdiri atas:

- 1) Nomor surat berisikan nomor urut, kode surat, dan tahun pembuatan surat. Kata nomor diketik di sebelah kiri di bawah garis kepala surat dinas. (Pasal 6 Ayat 1 dan 2).
- 2) Kata lampiran diketik di bawah kata nomor dan menyebutkan lampiran. Kata lampiran tidak diketik apabila tidak ada yang dilampirkan (Pasal 7 Ayat 1 dan 2).
- 3) Kata hal diketik di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal diketik di bawah kata nomor. Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas (Pasal 8 ayat 1 dan 2).
- 4) Penanggalan surat dinas diketik di sebelah kanan sebaris dengan nomor surat. Penanggalan surat dinas tidak disertai dengan nama tempat pembuatannya (Pasal 9 Ayat 1 dan 2).
- 5) Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa yang terhormat disingkat Yth. kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju. Singkatan Yth. diketik di bawah kata hal. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di (Pasal 10 Ayat 1, 2, dan 3).

Menurut Permendiknas RI Nomor 42 Tahun 2006 pembuka surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:

- 1) Frasa surat pengantar diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat menggunakan huruf kapital (Pasal 35 Ayat 3).
- 2) Kata nomor diketik dibawah dan sejajar dengan frasa surat pengantar (Pasal 35 Ayat 4).
- 3) Tujuan surat pengantar didahului dengan frasa yang terhormat disingkat Yth. diketik di bawah kata nomor, diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan di pada nama tempat tujuan.

#### c. Isi Surat

Isi surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 sampai dengan 14 sebagai berikut.



- 1) Pendahuluan merupakan kalimat pembuka isi surat dinas, ditulis singkat dan jelas. Awal kalimat pendahuluan isi surat dinas diketik di bawah dan sejajar dengan alamat tujuan surat.
- 2) Isi pokok merupakan uraian dari inti surat dinas
- 3) Kalimat penutup merupakan kalimat yang mengakhiri isi surat dinas.

Isi surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas nomor urut, isi/ barang, jumlah dan keterangan dengan garis kolom diketik di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan Yth.

#### d. Penutup Surat

Penutup surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 21 sebagai berikut.

- 1) Nama jabatan penanda tangan diketik di bagian kanan bawah, diakhiri tanda baca koma (.). Nama jabatan penanda tangan diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung.
- 2) Nama pejabat penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan nama jabatan penanda tangan dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung serta tanpa garis bawah. Nama pejabat sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 dapat mencantumkan gelar akademik.
- 3) Tanda tangan pejabat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- 4) NIP diketik di bawah dan sejajar dengan nama pejabat penanda tangan, menggunakan huruf capital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- 5) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat penanda tangan surat.
- 6) Kata tembusan diikuti tanda baca titik dua, tanpa garis bawah, sejajar dengan singkatan Yth. dan sebaris dengan nama pejabat penandatanganan surat. Pihak yang diberi tembusan diketik di bawah kata tembusan, apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka arab.

Menurut Permendiknas RI Nomor 42 Tahun 2006 Pasal 37 Ayat 2, 3, 4, dan 5

penutup surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas:

- 1) Penanggalan surat pengantar yang berbentuk kolom diketik di sebelah kanan bawah, di bawah garis kolom tanpa didahului nama tempat pembuatannya.
- 2) Nama jabatan penandatangan diketik di bawah dan sejajar dengan penanggalan, menggunakan huruf capital pada setiap awal kata kecuali kata penghubung.
- 3) Nama pejabat, tanda tangan, NIP, cap dinas atau cap jabatan dan tembusan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 sampai dengan 21.

Bentuk surat pengantar sesuai dengan Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006


UNIVERSITAS TANJUNGPURA



Keterangan:

1. Kop surat
2. Pembuka surat
  - a. Tanggal surat
  - b. Nomor
  - c. Lampiran
  - d. Hal
  - e. Alamat tujuan
3. Isi surat
  - a. pendahuluan
  - b. isi surat
  - c. kalimat penutup
4. Penutup surat
  - a. Tanggal surat
  - b. Nama jabatan
  - c. Tanda tangan
  - d. Nama pejabat
  - e. NIP
  - f. Tembusan

b. Surat pengantar yang berbentuk kolom

	DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL ..... ..... 1								
SURAT PENGANTAR Nomor ..... 2									
Yth. .... ..... ..... } 3									
<table border="1"><thead><tr><th>No.</th><th>Isi Surat/ Barang</th><th>Jumlah</th><th>Keterangan</th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr></tbody></table> } 4	No.	Isi Surat/ Barang	Jumlah	Keterangan					
No.	Isi Surat/ Barang	Jumlah	Keterangan						
Tanggal surat Nama jabatan Tanda tangan Nama pejabat NIP Tembusan	} 5								

Keterangan:

1. Kop surat
2. Pembuka surat
  - a. Frasa surat pengantar
  - b. Nomor
  - c. Alamat tujuan
3. Isi surat
4. Penutup surat
  - a. Tanggal surat
  - b. Nama jabatan
  - c. Tanda tangan
  - d. Nama pejabat
  - e. NIP

### **3. Surat Keterangan**

Surat keterangan adalah surat yang berisi keterangan mengenai suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan (Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006 Pasal 82 Ayat

1). Menurut Finoza (2009: 127) surat keterangan adalah surat yang isinya menerangkan seseorang atau suatu hal. Menurut Permendiknas RI Nomor 42 Tahun 2006 surat keterangan terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut.

- 1) Kepala Surat

Kepala surat keterangan dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 yaitu alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa disertai singkatan disertai kode pos, telepon, teleks, dan faksimile jika ada dan kepala surat dinas ditutup dengan menggunakan menggunakan garis tebal tunggal.

2) Pembuka Surat

Pembuka surat keterangan terdiri atas frasa surat keterangan dan nomor. Frasa surat keterangan diketik di bawah dan simetris dengan garis bawah kepala surat menggunakan huruf kapital. Kata nomor diketik di bawah dan sejajar dengan frasa surat keterangan menggunakan huruf awal kapital.

3) Isi Surat

Awal kalimat pada isi surat keterangan diketik di sebelah kiri di bawah kata nomor.


4) Penutup Surat

Penutup surat keterangan sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dibuat dengan menggunakan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 sampai dengan pasal 21 sebagai berikut.

- a) Nama jabatan penanda tangan diketik di bagian kanan bawah, diakhiri tanda baca koma (.). Nama jabatan penanda tangan diketik dengan huruf kapital pada setiap awal kata, kecuali kata penghubung.
- b) Nama pejabat penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan nama jabatan penanda tangan dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diapit dengan tanda kurung serta tanpa garis bawah. Nama pejabat sebagaimana dimaksud pada Ayat 1 dapat mencantumkan gelar akademik.
- c) Tanda tangan pejabat dibubuhkan di antara nama jabatan dan nama pejabat.
- d) NIP diketik di bawah dan sejajar dengan nama pejabat penanda tangan, menggunakan huruf kapital tanpa diakhiri dengan titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- e) Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat penanda tangan surat.
- f) Kata tembusan diikuti tanda baca titik dua, tanpa garis bawah, sejajar dengan singkatan Yth. dan sebaris dengan nama pejabat penandatanganan surat. Pihak yang diberi tembusan diketik di bawah kata tembusan, apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka arab.

Bentuk surat tugas sesuai dengan Permendiknas Nomor 42 Tahun 2006

Bentuk Surat Keterangan

	DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL ..... .....	} 1
<hr/>		
SURAT KETERANGAN Nomor .....		} 2
<hr/>		
..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....		} 3
Tanggal surat	a.	} 4.
Nama jabatan	b.	
Tanda tangan	c.	
	d. Nama pejabat	
NIP	e.	



Keterangan:

1. Kop surat
2. Pembuka surat
  - a. Frasa surat keterangan
  - b. Nomor
3. Isi surat
  - a. Pendahuluan
  - b. isi surat
  - c. kalimat penutup
4. Penutup surat
  - a. Tanggal surat
  - b. Nama jabatan
  - c. Tanda tangan
  - d. Nama pejabat
  - e. NIP

#### **F. Bentuk Surat**

Menurut Finoza (1992:10) yang dimaksud bentuk surat adalah pola atau patrun sebuah surat yang ditentukan oleh tata letak (layout) bagian-bagian surat.

Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model yang tertentu pula. Menurut Marjo (2000:43) yang dimaksud bentuk tubuh surat adalah pola atau tata letak (layout) susunan kalimat-kalimat dengan segala materi yang terdapat pada keseluruhan surat, dengan bagian-bagian yang lengkap. Berdasarkan

pendapat tersebut, maka dapat disimpulkan bentuk surat adalah pola sebuah surat yang terdiri dari bagian-bagian lengkap sehingga membentuk model-model tertentu.

Ada bermacam-macam bentuk surat yang dapat dikelompokkan sebagai berikut.

1. Kelompok Surat Berperihal

- a) Bentuk Resmi Indonesia Lama (*Official Style*)

Bentuk resmi Indonesia lama letak alamat tujuan disisi kanan, di bawah tanggal.

Contoh bentuk resmi Indonesia lama dapat dilihat seperti berikut ini.

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

\_\_\_\_\_ (1)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3)

\_\_\_\_\_ (4)

\_\_\_\_\_ (5) \_\_\_\_\_ (6)

\_\_\_\_\_ (7)

a. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

b. \_\_\_\_\_ (8)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (9)

\_\_\_\_\_ (10)

\_\_\_\_\_ (11)

\_\_\_\_\_ (12)

\_\_\_\_\_ (13)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (14)

Keterangan:

1. Kepala surat
2. Nomor
3. Tanggal
4. Lampiran
5. Hal/ perihal
6. Alamat tujuan
7. Salam pembuka
8. Isi surat
  - a. Kalimat pembuka
  - b. Kalimat isi
  - c. Kalimat penutup
9. Salam penutup
10. Nama organisasi yang mengeluarkan surat
11. Nama penanda tangan
12. Jabatan penanda tangan
13. Tembusan
14. Inisial pengonsep dan pengetik

b) Bentuk Resmi Indonesia Baru (*New Official Style*)

Bentuk resmi Indonesia baru, letak alamat tujuan pada *margin* kiri setelah nomor, lampiran, dan hal surat. Contoh bentuk resmi Indonesia baru dapat dilihat sebagai berikut.

\_\_\_\_\_ (1)

\_\_\_\_\_ (2) \_\_\_\_\_ (3)

\_\_\_\_\_ (4)

\_\_\_\_\_ (5)

\_\_\_\_\_ (6)

\_\_\_\_\_ (7)

a. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (8)

b. \_\_\_\_\_

c. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (9)

\_\_\_\_\_ (10)

\_\_\_\_\_ (11)

\_\_\_\_\_ (12)

\_\_\_\_\_ (13)

\_\_\_\_\_ (14)

UNIVERSITAS TANJUNGPURA

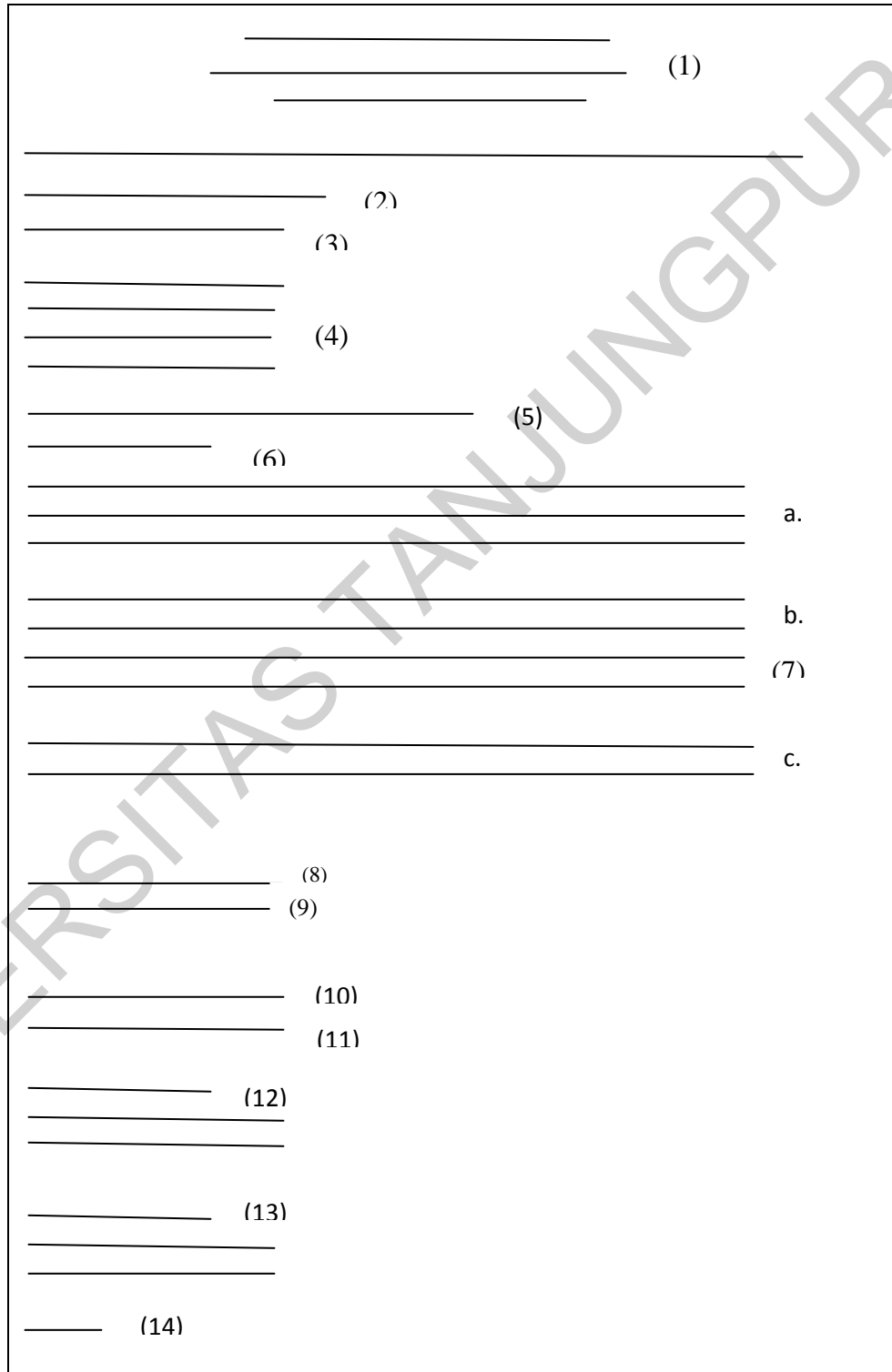
Keterangan:

1. Kepala surat
2. Nomor
3. Tanggal
4. Lampiran
5. Hal/ perihal
6. Alamat tujuan
7. Salam pembuka
8. Isi surat
  - a. Kalimat pembuka
  - b. Kalimat isi
  - c. Kalimat penutup
9. Salam penutup
10. Nama organisasi yang mengeluarkan surat
11. Nama penanda tangan
12. Jabatan penanda tangan
13. Tembusan
14. Inisial pengonsep dan pengetik

c. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)

Bentuk lurus penuh ditandai dengan penempatan seluruh bagian-bagian surat pada pasak/ *margin* kiri, serta pergantian setiap alinea ditandai dengan menambahkan spasi. Jika dilihat dari segi bentuk, surat dengan bentuk lurus

penuh kurang indah karena bentuknya tidak seimbang jadi seolah-olah berat sebelah. Surat dengan bentuk lurus penuh dapat dilihat pada contoh berikut.



Keterangan:

1. Kepala surat
  2. Nomor
  3. Tanggal
  4. alamat
  5. Hal/ perihal
  6. Salam pembuka
  7. Isi surat
    - a. Kalimat pembuka
    - b. Kalimat isi
    - c. Kalimat penutup
  8. Salam penutup
  9. Nama organisasi yang mengeluarkan surat
  10. Nama penanda tangan
  11. Jabatan penanda tangan
  12. Tembusan
  13. Inisial pengonsep dan penetik
- d) Bentuk lurus (*Block Style*)

Dibandingkan dengan bentuk sebelumnya, pada surat bentuk lurus (*block style*) ada beberapa bagian surat yang diletakkan disebelah kanan yaitu tanggal surat, salam penutup, nama organisasi, tanda tangan dan cap, jabatan penanda tangan surat, serta nama terang. Pergantian pada alinea pada bentuk ini juga



ditandai dengan menambah spasi. Surat dengan contoh bentuk lurus dapat dilihat pada contoh berikut.

(1) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(2) \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_

(4) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(5) \_\_\_\_\_

(6) \_\_\_\_\_

(7) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ a.

(8) \_\_\_\_\_

(9) \_\_\_\_\_

(10) \_\_\_\_\_

(11) \_\_\_\_\_

(12) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(13) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(14) \_\_\_\_\_

Keterangan:

1. Kepala surat
2. Nomor
3. Tanggal
4. Alamat
5. Hal/ perihal
6. Salam pembuka
7. Isi surat
  - a. Kalimat pembuka
  - b. Kalimat isi
  - c. Kalimat penutup
8. Salam penutup
9. Nama organisasi yang mengeluarkan surat
10. Nama penanda tangan
11. Jabatan penanda tangan
12. Tembusan
13. Inisial pengonsep dan penetik

e) Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

Pada dasarnya bentuk setengah lurus hampir sama dengan bentuk lurus. Perbedaannya ada pada bagian pergantian setiap alinea. Jika pada bentuk lurus pergantian alinea ditandai dengan menambah spasi maka pada bentuk setengah

lurus pergantian setiap alinea ditandai dengan menjorokkan ke kanan beberapa ketukan. Contoh surat dengan bentuk setengah lurus.

The diagram illustrates a semi-justified letter layout with 14 numbered lines. The lines are arranged as follows:

- (1) Three lines, right-aligned.
- (2) One line, right-aligned.
- (3) Three lines, left-aligned.
- (4) Three lines, left-aligned.
- (5) One line, right-aligned.
- (6) One line, left-aligned.
- (7) Three lines, right-aligned.
- (8) One line, right-aligned.
- (9) One line, right-aligned.
- (10) One line, right-aligned.
- (11) One line, right-aligned.
- (12) Three lines, left-aligned.
- (13) Three lines, left-aligned.
- (14) One line, left-aligned.

Labels 'a.', 'b.', and 'c.' are placed to the right of lines 6, 7, and 8 respectively. A large diagonal watermark 'UNIVERSITAS TANJUNGPURA' is overlaid on the diagram.

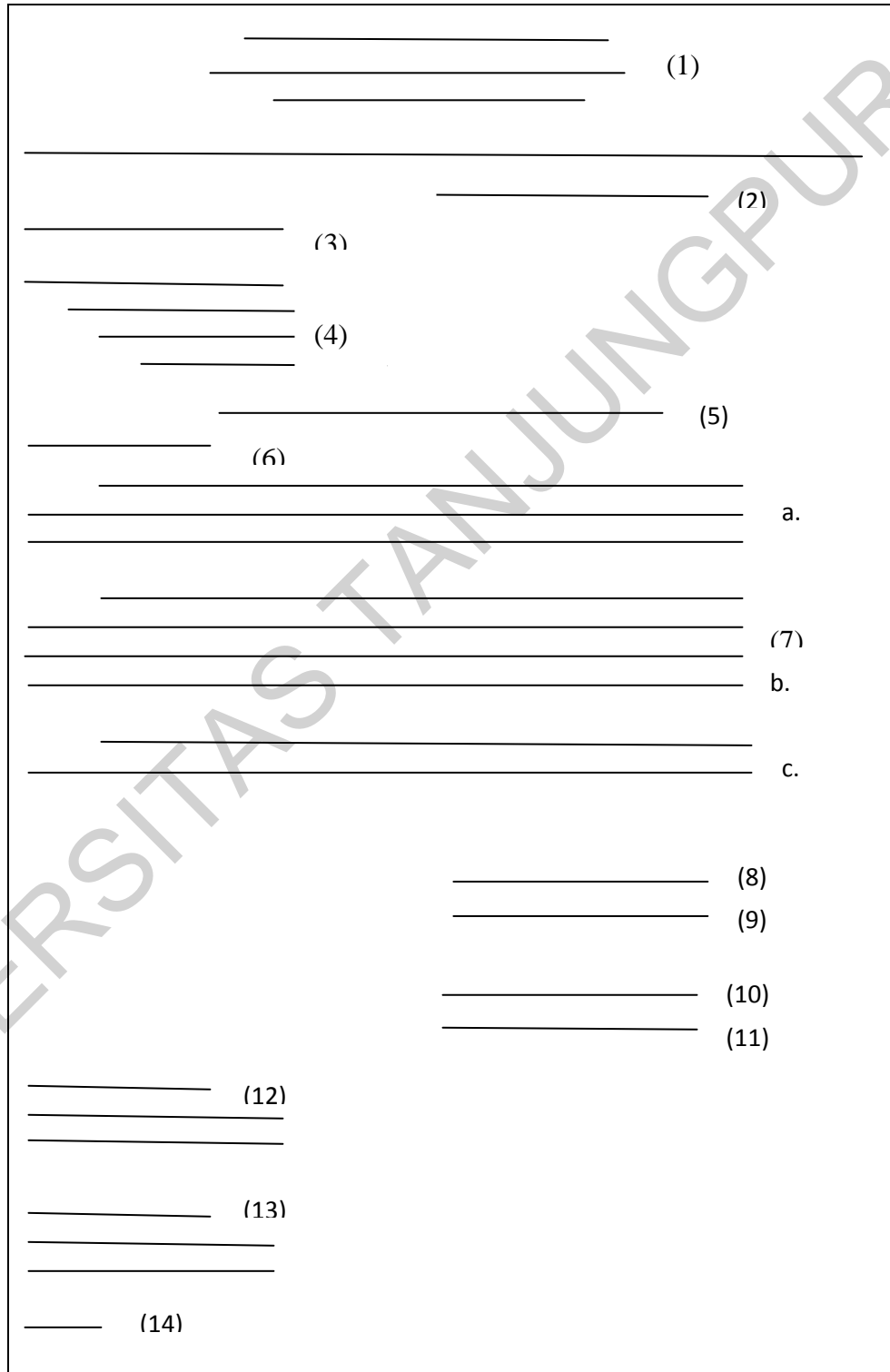
Keterangan:

1. Kepala surat
2. Tanggal
3. Nomor
4. Alamat
5. Hal/ perihal
6. Salam pembuka
7. Isi surat
  - a. Kalimat pembuka
  - b. Kalimat isi
  - c. Kalimat penutup
8. Salam penutup
9. Nama organisasi yang mengeluarkan surat
10. Nama penanda tangan
11. Jabatan penanda tangan
12. Tembusan
13. Inisial pengonsep dan pengetik

f) Bentuk Bertakuk (*Indented Style*)

Ciri khas bentuk lekuk/ takuk ada pada penulisan alamat tujuan yang diketik secara *indent* sehingga terlihat indah dan menarik. Sedangkan pergantian alinea pada bentuk ini bisa seperti pada bentuk lurus yaitu dengan menambahkan

spasi atau seperti pada bentuk setengah lurus yaitu menyorokkan ke kanan beberapa hentakan. Contoh bentuk lekuk/ takuk dapat dilihat berikut ini.



Keterangan:

1. Kepala surat
2. Tanggal
3. Nomor
4. Alamat tujuan
5. Hal/ perihal
6. Salam pembuka
7. Isi surat
  - a. Kalimat pembuka
  - b. Kalimat isi
  - c. Kalimat penutup
8. Salam penutup
9. Nama organisasi yang mengeluarkan surat
10. Nama penanda tangan
11. Jabatan penanda tangan
12. Tembusan
13. Inisial pengonsep dan pengetik

g) Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

Bentuk alinea menggantung merupakan kebalikan bentuk setengah lurus.

Jika pada bentuk setengah lurus pergantian alinea ditandai dengan menjorokkan ke kanan beberapa ketukan (3-5 ketukan) maka pada bentuk alinea menggantung pergantian alinea ditandai dengan menjorokkan ke kiri sedangkan isi surat

menggantungkan alinea pada alinea tersebut. Contoh bentuk alinea menggantung dapat lihat berikut ini.

(1) Three horizontal lines, with the top line indented.

(2) A horizontal line, followed by a horizontal line indented to the right.

(3) Three horizontal lines, with the top line indented.

(4) Four horizontal lines, with the top line indented.

(5) A horizontal line, followed by a horizontal line indented to the right.

(6) A horizontal line, followed by a horizontal line indented to the right.

(7) Three horizontal lines, with the top line indented.

a.

b.

c.

(8) Two horizontal lines, with the top line indented.

(9) Two horizontal lines, with the top line indented.

(10) Two horizontal lines, with the top line indented.

(11) Two horizontal lines, with the top line indented.

(12) Three horizontal lines, with the top line indented.

(13) Three horizontal lines, with the top line indented.

(14) A single horizontal line.

Keterangan:

1. Kepala surat
2. Tanggal
3. Nomor
4. Alamat tujuan
5. Hal/ perihal
6. Salam pembuka
7. Isi surat
  - a. Kalimat pembuka
  - b. Kalimat isi
  - c. Kalimat penutup
8. Salam penutup
9. Nama organisasi yang mengeluarkan surat
10. Nama penanda tangan
11. Jabatan penanda tangan
12. Tembusan
13. Inisial pengonsep dan pengetik

2. Kelompok Surat Berjudul

a) Bentuk Surat Berjudul dengan Subjudul

Bentuk surat berjudul dengan subjudul memuat perincian lebih lanjut dari judul seperti surat keterangan kelakuan baik. Contoh bentuk surat berjudul dengan subjudul, seperti berikut.



\_\_\_\_\_ (1)

---

\_\_\_\_\_ (2)  
\_\_\_\_\_ (3)

\_\_\_\_\_ (4)

\_\_\_\_\_ (5)

\_\_\_\_\_ (6)

\_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ (7)

\_\_\_\_\_ b

\_\_\_\_\_ c

\_\_\_\_\_ (8)

\_\_\_\_\_ (9)

\_\_\_\_\_ (10)

\_\_\_\_\_ (11)

\_\_\_\_\_ (12)

\_\_\_\_\_ (13)

Keterangan:

1. Kepala surat
  2. Judul surat
  3. Nomor surat
  4. Subjudul surat
  5. Alamat dalam
  6. Salam pembuka
  7. Isi surat
    - a. Kalimat pembuka
    - b. Kalimat isi
    - c. Kalimat penutup
  8. Tanggal
  9. Jabatan penanda tangan
  10. Nama penanda tangan
  11. Tembusan
  12. Inisial pengonsep dan pengetik
- b) Bentuk Surat Berjudul Tanpa Subjudul

Bentuk surat berjudul tanpa subjudul hanya memuat judul surat misalnya surat keterangan. Contoh surat berjudul tanpa subjudul dapat dilihat berikut ini.

\_\_\_\_\_ (1)

\_\_\_\_\_ (2)

\_\_\_\_\_ (3)

\_\_\_\_\_ (4)

\_\_\_\_\_ (5)

\_\_\_\_\_ (6)

\_\_\_\_\_ (7)

\_\_\_\_\_ (8)

\_\_\_\_\_ (9)

\_\_\_\_\_ (10)

\_\_\_\_\_ (11)

\_\_\_\_\_ (12)

Keterangan:

1. Kepala surat
2. Judul surat
3. Nomor surat
4. Alamat tujuan
5. Salam pembuka
6. Isi surat
  - a. Kalimat pembuka
  - b. Kalimat isi
  - c. Kalimat penutup
7. Tanggal
8. Jabatan penanda tangan
9. Nama penanda tangan
10. NIP
11. Tembusan
12. Inisial pengonsep dan penetik

## **A. Bahasa surat**

Surat termasuk sebuah karangan. Oleh karena itu, dalam penulisan surat harus mengikuti kaidah penulisan karangan pada umumnya. Hal-hal yang berlaku dalam pengembangan suatu karangan, pada dasarnya juga berlaku untuk surat misalnya, topik, tujuan, sasaran, ejaan, diksi, gaya bahasa, kalimat, dan alinea.

Bahasa yang digunakan dalam menulis surat dinas harus sopan. Menurut Gill:

When writing a formal letter, you must pay attention to the format/layout of the letter. Besides, you must also keep it short and to the point. Also, make sure your points or ideas are well-presented. Most importantly, pay attention to the tone and language. A formal letter must be polite. There is no need to be rude even if you are expressing your unhappiness or dissatisfaction. Remember, you should not use informal language or contractions in a letter of this nature.

Menurutnya saat menulis surat resmi, Anda harus memperhatikan format/ tata letak surat itu. Selain itu, bahasa yang digunakan harus singkat dan jelas. Juga pastikan poin Anda atau ide dengan baik disajikan. Yang terpenting, perhatikan nada dan bahasa. Sebuah surat resmi harus sopan. Tidak perlu bersikap kasar bahkan jika Anda mengungkapkan ketidaksenangan atau ketidakpuasan. Ingat, Anda tidak harus menggunakan bahasa informal atau kontraksi dalam surat resmi ini.

### **1. Kalimat Efektif**

Menurut Arifin dan Junaiyah (2008:74) kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk memunculkan gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis kalimat itu. Menurut Finoza (2008: 163) kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penutur/ penulis secara tepat pula. Maksud dari efektif

itu adalah informasi atau maksud yang ingin disampaikan oleh penutur dapat dipahami oleh pendengar. Dalam surat-menyurat diperlukan penulisan kalimat yang efektif agar apa yang ingin disampaikan oleh pembuat surat dapat dipahami oleh penerima surat.

Untuk dapat mencapai kalimat efektif tersebut, kalimat efektif harus memenuhi paling tidak enam syarat berikut.

a) Kesatuan

Menurut Finoza (2008:164) yang dimaksud kesatuan adalah terdapatnya satu ide pokok dalam sebuah kalimat.

Contoh:

Dalam pembangunan sangat berkaitan dengan stabilitas politik (salah)

Pembangunan sangat berkaitan dengan stabilitas politik (benar)

b) Kepaduan (Koherensi)

Yang dimaksud dengan kepaduan adalah terjadinya hubungan yang padu antara unsur-unsur pembentuk kalimat.

Contoh:

Atas perhatiannya, saya ucapkan terima kasih (salah)

Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih (benar)

c) Keparalelan

Maksud dari keparalelan adalah terdapat unsur-unsur yang sama derajatnya, sama pola atau susunan kata dan frasa yang dipakai di dalam kalimat.

Contoh:

Kakakmu menjadi dosen atau sebagai pengusaha? (salah)

Kakakmu menjadi dosen atau menjadi pengusaha? (benar)

d) Ketepatan

Maksud dari ketepatan adalah kesesuaian/ kecocokan yang membangun suatu kalimat sehingga terbentuk pengertian yang bulat dan pasti.

Contoh:

Bukan saya yang tidak mau, namun dia yang tidak suka .

(salah memilih kata namun sebagai pasangan kata bukan)

Bukan saya yang tidak mau, melainkan dia yang tidak suka. (benar)

e) Kehematan

Yang dimaksud dengan kehematan adalah adanya upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu.

Contoh:

Agar supaya Anda dapat memperoleh nilai ujian yang baik Anda harus belajar dengan sungguh-sungguh. (salah)

Agar Anda dapat memperoleh nilai ujian yang baik Anda harus belajar dengan sungguh-sungguh. (Benar)

Supaya Anda dapat memperoleh nilai ujian yang baik Anda harus belajar dengan sungguh-sungguh. (benar)

f) Kelogisan

Maksud dari kelogisan adalah terdapat arti kalimat yang logis/ masuk akal.

Contoh:

Karena lama tinggal di asrama putra, anaknya semua laki-laki. (tidak ada hubungan tinggal di asrama putra dengan mempunyai anak laki-laki)

## 2. Penggunaan Ejaan Yang disempurnakan (EYD)

Menurut Badudu (1987:31) ejaan adalah perlambangan fonem dengan huruf.

Menurut Mustakim (1994:128) ejaan adalah ketentuan yang mengatur penulisan huruf menjadi satuan yang lebih besar berikut penggunaan tanda bacanya.

Sedangkan menurut Tarigan (1984:2) ejaan adalah cara atau aturan menulis kata-kata dengan huruf menurut disiplin ilmu bahasa. Berdasarkan pendapat tersebut peneliti menyimpulkan ejaan adalah cara atau aturan menulis kata-kata dengan huruf dengan aturan yang telah ditentukan.

Ejaan yang disempurnakan memiliki banyak ruang lingkup, namun dalam penelitian ini hanya dibatasi pada penggunaan huruf kapital dan tanda baca. Adapun penjelasannya sebagai berikut.

### a) Pemakaian Huruf Kapital

- 1) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama awal kalimat.

Contoh: Kami akan berangkat sekarang.

Dimana rumah kamu?

- 2) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Contoh: Ayah bertanya, "Kapan kamu datang?"

"Kemarin aku bersamanya," kata Lela.

- 3) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, nama Tuhan termasuk kata gantinya.

Contoh:



Allah

Yang Maha Esa

Quran

Tuhan selalu mengasihi hamba-Nya

- 4) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh:

Haji Alman

Imam Hanafi

Bupati Sambas

- 5) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang.

Contoh:

Presiden Sukarno

Profesor Mahmud

Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang tidak diikuti nama orang, nama instansi atau nama tempat.

Contoh:

Siapakah nama gubernur yang baru dilantik itu?

Kolonel Abdilah baru dilantik menjadi brigadir jenderal.

- 6) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.

Contoh:

Ria

Ali Arifin

- 7) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku dan bahasa.

Contoh:

bangsa Indonesia

suku Melayu

bahasa Jawa

- 8) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama hari, bulan, tahun, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Contoh:

hari Rabu

hari Natal

Perang Salib

tahun Hijriah

- 9) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi.

Contoh:

Asia Tenggara

Pontianak

Danau Toba

Jalan A. Yani

Laut Jawa

10) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi.

Contoh:

Kerajaan Malaysia

Dewan Perwakilan Rakyat

11) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata untuk nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata partikel seperti: di, ke, dari, untuk, dan, yang, yang mana tidak terletak diposisi awal.

Contoh:

Salah Asuhan

Dari Ave Maria ke Jalan Lain ke Roma

12) Huruf besar atau huruf kapital dipakai dalam singkatan nama, gelar dan sapaan.

Contoh:

Ny. = Nyonya

Sdr. = Saudara

S. E. = Sarjana Ekonomi

13) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, adik saudara, kakak, dan paman yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan.

Contoh:

Mengapa Ibu menangis/

Besok Paman dan Bibi akan datang.

Huruf besar atau huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai sebagai kata ganti atau sapaan.

Contoh:

Kita wajib menghormati bapak dan ibu kita.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam menulis surat diperlukan pengetahuan tentang cara penulisan dan pemakaian huruf kapital supaya penulisannya sesuai dengan aturan yang berlaku.

b) Pemakaian Tanda Baca

Untuk penulisan surat tidak semua digunakan tanda baca. Tanda baca yang berhubungan sebagai berikut.

1) Tanda Titik (.)

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

Contoh:

Dedi sedang tidur.

Besok Dea akan pulang.

b) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.

Contoh:

M. H. Nanda

S. N. Aini

c) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.

Contoh:

Sdr. = Saudara

S. H. = Sarjana Hukum

d) Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik.

Contoh:

a.n = atas nama

dsb. = dan sebagainya

e) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik untuk menunjukkan waktu.

Contoh: pukul 4.25.10 (pukul 4 lewat 25 menit 10 detik)

f) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.

Contoh:

Dila lahir pada tahun 1987.

Nomor telepon Andi 123567.

g) Tanda titik tidak dipakai di belakang alamat pengirim dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat.

Contoh:

Jalan Sudarso 45 (tanpa titik)

Pontianak (tanpa titik)

22 Desember 2011 (tanpa titik)

Yth. Santi (tanpa titik)

Jalan Veteran 23 (tanpa titik)

Bandung (tanpa titik)

2. Tanda Koma ( , )

- a) Tanda koma dipakai dibelakang ungkapan atau kata penghubung antara kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi

Contoh:

Oleh karena itu, kita harus berangkat sekarang.

Jadi, sekarang kita harus rajin belajar.

- b) Tanda koma dipakai diantara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh:

Bpk. Harun, Jalan Merpati 1, Medan.

Jakarta, 20 Desember 2011.

Surat-surat ini harap dikirim kepada Dekan Fakultas Pertanian, Universitas Airlangga, Jalan Airlangga 2, Surabaya.

- c) Tanda koma dipakai diantara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya, untuk membedakan dari singkatan nama keluarga atau marga.

Contoh:

B. Situmorong, S. H.

Ny. Jamilah, M. Pd.

3. Tanda Titik Dua ( : )

Tanda titik dua dipakai sesudah ungkapan atau kata yang memerlukan pemerian:

Contoh:

(1) Ketua : Abdul

Sekretaris : Hani

Bendahara : Jaka

(2) Hari : Senin

Tanggal : 22 Desember 2011

Jam : 9.00 pagi

Tempat : Jalan Mawar 23 Pontianak

Acara : Rapat Tahunan

4. Tanda Hubung ( - )

a) Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.

Contoh:

Saya kurang sependapat dengan apa yang saudara katakan

b) Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Contoh:

Anak-anak

Bersama-sama

#### 5. Tanda Pisah

Tanda pisah dipakai diantara dua bilangan berarti “sampai dengan” sedangkan apabila dipakai diantara dua tempat atau kota berarti kea tau sampai.

Contoh:

Seminar itu berlangsung dari tanggal 5-11 April.

#### c) **Ketepatan Diksi**

Menurut Mustakim (1994:41) ada dua istilah dalam diksi yaitu pemilihan kata dan pilihan kata. pemilihan kata adalah proses atau tindakan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat, sedangkan pilihan kata adalah hasil dari proses atau tindakan tersebut. Dalam kegiatan berbahasa, pilihan kata merupakan aspek yang sangat penting karena pilihan kata yang tidak tepat selain dapat menyebabkan ketidakefektifan bahasa yang digunakan, juga mengganggu kejelasan informasi yang disampaikan.

Menurut Darma dan Kosasih (2009:74) karena surat dinas berlatarkan situasi yang sifatnya resmi, maka kata-kata yang digunakan harus memperhatikan aspek-aspek berikut.

##### 1) Ketepatan

Seseorang dikatakan telah melakukan pemilihan kata yang tepat apabila kata yang digunakannya itu sesuai dengan kalimat yang dimaksudnya.

Contoh:



Tepat

Dengan ini kami beritahukan pada hari ini, Sabtu, tanggal 24 Juli 2004, akan diadakan kerja bakti.

Tidak Tepat

Bersama ini kami beritahukan bahwa pada hari ini, Sabtu, tanggal 24 Juli 2004, akan diadakan kerja bakti.

## 2) Kebakuan

Menurut Finoza (1992:61) yang dimaksud dengan kata yang baku atau standar adalah kata yang dianggap paling benar ditinjau dari segi penulisan dan pengucapannya.

Berikut ini disajikan daftar sebagian kata-kata baku yang sering dipakai dalam surat menyurat.

Baku	Tidak Baku
Agustus	Augustus
a.n.	a/n
Jadwal	Jadual
Jumat	Jum'at
Apotek	Apotik

3) Keumuman

Kata-kata yang digunakan dalam surat dinas harus memenuhi syarat keumuman. Kata umum yang dimaksudkan adalah kata yang digunakan diberbagai lapisan masyarakat.

4) Kesatuan

Efektivitas penyampaian pesan dalam surat, dipengaruhi oleh kesatuan dalam kata-katanya. Penerima surat umumnya lebih senang dengan kata-kata yang santun.

**d) Penyusunan Alinea**

Alinea atau paragraf adalah satuan bentuk bahasa yang umumnya merupakan gabungan beberapa kalimat (Finoza, 2009: 181). Menurut Darma dan Kosasih (2009:62) alinea merupakan kesatuan gagasan yang lebih tinggi atau lebih luas daripada kalimat. Pada umumnya di dalam surat menggunakan satu kalimat dalam satu alinea, terutama untuk bagian pembukaan dan penutup surat.

Sebuah alinea terdiri dari gagasan utama dan gagasan penjelas. Gagasan utama adalah gagasan yang menjadi dasar pengembangan sebuah alinea. Gagasan penjelas adalah gagasan yang fungsinya menjelaskan gagasan utama.