

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Bahasa merupakan sarana komunikasi yang digunakan oleh manusia. Tanpa bahasa, manusia tidak dapat berkomunikasi dengan baik dalam kehidupannya sehari-hari. Peranan bahasa dalam kehidupan manusia sangat penting. Pentingnya bahasa itu hampir mencakup segala bidang kehidupan manusia. Segala sesuatu yang dirasakan, dialami, dihayati, dan dipikirkan oleh manusia itu sendiri, hanya akan diketahui pula oleh manusia itu jika diungkapkan dengan bahasa. Melalui bahasa tersebut, manusia dapat berkomunikasi secara lisan maupun tertulis, secara langsung maupun tidak langsung. Oleh sebab itu, manusia harus mampu berbahasa dengan baik dan terampil. Hal itulah yang disebut dengan keterampilan berbahasa.

Keterampilan berbahasa merupakan tolak-ukur utama peserta didik dalam mempelajari bahasa. Menurut (Tarigan, 2013) “Keterampilan berbahasa mempunyai empat komponen yaitu keterampilan menyimak (*listening skills*), keterampilan berbicara (*speaking skills*), keterampilan membaca (*reading skills*), dan keterampilan menulis (*writing skills*)”.

Keterampilan menulis merupakan keterampilan yang lebih kompleks dibandingkan dengan keterampilan lain. Menulis merupakan suatu kegiatan untuk menggali pikiran dan perasaan mengenai suatu objek, memilih hal-hal yang akan ditulis, menentukan cara menulisnya sehingga pembaca memahaminya dengan mudah dan jelas. Menurut Gie dalam (Pontas & Sarma, 2020:12) “Menulis adalah segenap rangkaian kegiatan seseorang mengungkapkan buah pikirannya

melalui bahasa tulis untuk dibaca dan dimengerti oleh orang lain. Buah pikiran itu dapat berupa pengalaman, pendapat, pengetahuan, keinginan, perasaan sampai gejolak kalbu seseorang”. Selanjutnya, menurut Tarigan dalam (Tigor, 2017) mengatakan bahwa “menulis ialah kegiatan menurunkan atau melukiskan lambang-lambang dan grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membacanya”. Dalam pembelajaran keterampilan menulis banyak tulisan yang dihasilkan yaitu tulisan nonsastra dan sastra, salah satunya dari bagian tersebut adalah surat.

Surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh pihak yang satu kepada pihak lain, baik yang berkaitan dengan kegiatan bisnis dan nonbisnis. Surat mempunyai banyak manfaat yaitu sebagai duta organisasi atau wakil penulis, sebagai bukti tertulis yang dapat membantu ingatan manusia terhadap sesuatu yang sudah lampau yang bersifat terbatas. Surat menggunakan bahasa yang jelas, singkat, menggunakan bahasa yang umum, menggunakan standar penulisan yang umum dan lain sebagainya. Menurut (Suryani, Nanik, 2014) “Surat adalah secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi”. Berdasarkan isi atau kepentingannya, surat dapat diklasifikasikan diantaranya, surat lamaran kerja, surat pribadi, surat bentuk lain, surat dinas, dan surat bisnis. Berdasarkan isinya, surat dapat diklasifikasikan diantaranya, surat lamaran kerja, surat pribadi, surat bentuk lain, surat bisnis, dan surat dinas.

Surat dinas merupakan sebuah surat resmi yang berisi hal-hal yang berhubungan dengan kedinasan, seperti surat dinas *Yayasan Perguruan Markus*

Medan. Dilihat dari isinya, manfaat surat sangat banyak, begitupula dengan bentuk-bentuknya. Apabila seseorang ingin menulis surat dengan pihak lain, maka seseorang tersebut harus menulis surat sesuai dengan kebutuhan suatu organisasi/lembaga/instansi. Dalam praktiknya, ternyata masih banyak instansi pemerintah maupun organisasi yang kurang memperhatikan pentingnya menguasai ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat menyurat. Hal tersebut dilihat dari dua faktor. Pertama, kesalahan dalam penggunaan bentuk surat yang tidak menentu, maksudnya bentuk surat di Indonesia dipengaruhi oleh bentuk surat asing terutama surat warisan Belanda, Inggris dan Amerika, sehingga surat yang ditulis pun sangat bervariasi dan bentuknya bergantung terhadap kebiasaan maupun peraturan organisasi/lembaga/instansi yang mengeluarkan surat. Seperti pada surat dinas Yayasan Perguruan Markus masih terdapat banyak kesalahan surat dinas tersebut. Adapun kesalahan pada surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*, yaitu terlihat dalam menentukan bentuk surat tersebut, ada yang mengatakan bahwa bentuk surat tersebut berbentuk lurus, ada yang mengatakan berbentuk setengah lurus dan lain sebagainya. Sehingga bentuk surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan* tersebut tidak sesuai pada aturan surat tersebut.

Kedua, kesalahan pada bagian-bagian surat yang tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat menyurat. Artinya, masih banyak organisasi/lembaga/instansi yang masih menggunakan bagian-bagian surat yang salah, tidak sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam surat menyurat pada surat Dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*". Adapun kesalahan pada bagian-bagian surat yang sering ditemukan dalam surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*, yaitu terlihat dalam kesalahan pada bagian

kepala surat, tubuh surat, perihal surat, lampiran surat, nomor surat, dan lain sebagainya.

Ketiga, kesalahan pada pemakaian EYD pada surat dinas. Dimana masih terdapat suatu instansi/lembaga/organisasi yang salah dalam penggunaan penulisan surat tersebut yang tidak sesuai dengan EYD seperti pada surat dinas yayasan perguruan markus. Itulah masalah yang terdapat pada surat tersebut. Terakhir, kesalahan pada penggunaan bahasa surat yang kurang tepat didalam tubuh surat. Oleh sebab itu, penulis tertarik ingin mengangkat dan menetapkan judul “Analisis Surat Dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*”.

Dengan adanya “Analisis Surat Dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*”, dapat mengurangi permasalahan yang sering terjadi pada saat menulis surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan* dengan benar.

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah dipaparkan diatas, identifikasi masalahnya sebagai berikut:

1. Bentuk surat pada surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan* tersebut.
2. Penggunaan bagian-bagian surat pada surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan* tersebut.
3. Pemakaian EYD pada surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan* tersebut.
4. Penggunaan bahasa surat yang kurang tepat didalam tubuh surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan* tersebut.

1.3 Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi yang telah diuraikan, penulis membatasi masalah pada kurangnya pengetahuan seseorang terhadap kesalahandalam menulis surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah yang telah diuraikan diatas, dapat disimpulkan yang menjadi rumusan masalah sebagai berikut.

1. Bagaimanakah bentuk surat pada surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*?
2. Bagaimanakah bagian-bagian surat pada surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*?
3. Bagaimanakah pemakaian EYD pada surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*?
4. Bagaimanakah penggunaan bahasa surat dalam isi surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan* tersebut?

1.5 Tujuan Penelitian

Tujuan merupakan sasaran yang hendak dicapai. Berdasarkan rumusan masalah tersebut, dapat disimpulkan yang menjadi tujuannya adalah sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui bentuk surat pada surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.

2. Untuk mengetahui bagian-bagian surat pada surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.
3. Untuk mengetahui pemakaian EYD pada surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.
4. Untuk mengetahui penggunaan bahasa surat dalam tubuh surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan* tersebut.

1.6 Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka peneliti ini diharapkan memberikan manfaat bagi penulis maupun pembaca untuk dapat mengetahui lebih lanjut tentang bentuk, bagian-bagian surat, penulisan EYD, dan penggunaan bahasa surat pada surat dinas baik secara langsung maupun tidak langsung. Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Manfaat Teoritis

- a. Dapat menambah wawasan maupun pengalaman langsung tentang menganalisis kesalahan surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.
- b. Hasil penelitian tersebut diharapkan dapat menjadi bahan ajar bagi jurusan pendidikan bahasa dan sastra Indonesia.
- c. Dapat menjadi sumber referensi ilmiah bagi peneliti berikutnya.
- d. Sebagai bahan masukan dan pengetahuan dalam penulisan surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Institusi

Dapat menambah pengetahuan dan sumbangan pemikiran untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai kesalahan surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.

b. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat memahami bentuk, bagian-bagian surat, penulisan EYD, dan penggunaan bahasa surat dengan baik dan benar, sehingga mudah untuk mengetahui mana bentuk, bagian-bagian surat, penulisan EYD, dan penggunaan bahasa surat yang salah dan surat yang benar pada masing-masing surat tersebut.

BAB II

LANDASAN TEORI DAN KERANGKA BERPIKIR

2.1 Kerangka Teori

Deskripsi teori ini tentang kesalahan bentuk, bagian-bagian surat, penulisan EYD, dan penggunaan bahasa surat pada surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*. Deskripsi teori ini dapat juga disebut dengan defenisi konseptual yaitu penjelasan terhadap variabel-variabel yang diteliti yang bersumber dari para pakar atau ahli yang ada di buku atau penelitiannya. Di dalam kerangka teori ini akan dibahas mengenai konsep dan pembahasan yang luas mengenai variabel bebas dan variabel terikat. Variabel bebas penelitian ini adalah surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan* dan variabel terikatnya kesalahan bentuk, bagian-bagian surat, penulisan EYD, dan penggunaan bahasa surat pada surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.

2.1.1 Surat

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis digunakan untuk menyampaikan informasi suatu berita dari satu pihak ke pihak lainnya dengan memiliki suatu maksud atau isi tertentu yang terdapat pada surat, baik itu berupa pemberitahuan, kerjasama, permohonan, pernyataan, permintaan, penawaran dan lain sebagainya.

Menurut (Suryani, Nanik, 2014) “Surat adalah secarik kertas atau lebih yang berisi percakapan (bahan komunikasi) yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi/lembaga/instansi”.

Sedangkan, menurut (Finoza, 2017) secara umum surat adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis.

Selanjutnya, menurut Bratawidjaja (dalam Simaremare, 2019),

“Surat adalah alat untuk menyampaikan sesuatu maksud secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lain. Atau dapat pula dikatakan bahwa surat-menyurat merupakan satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dengan komunikasi tertulis. Pihak-pihak yang tersangkut dalam kegiatan itu dapat berupa perseorangan atau badan (organisasi); sedangkan yang terlibat dalam kegiatan ini adalah tiga unsur: penulis, isi surat, dan pembaca/penerima surat”.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat disimpulkan bahwa surat adalah bentuk komunikasi yang berupa tulisan untuk menyampaikan sesuatu dari hal yang sangat penting hingga biasa, dilakukan dari satu pihak ke pihak yang dituju. Adapun percakapan dalam surat harus sesuai dengan tatacara bahasa tulis, bentuk suratnya dan bagian-bagian pada surat tersebut.

Menurut (Triyatna, 2014) “Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi)”. Sedangkan, menurut Hisyam dalam (Mustiastri, 2015) “surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain, baik itu atas nama sendiri ataupun atas nama jabatannya dalam organisasi.

Selanjutnya, menurut Bratawidjaja dalam (Nurula, 2015)

“Surat adalah satu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan lain sebagainya. Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa surat merupakan alat komunikasi yang dapat menyampaikan informasi ataupun pernyataan secara tertulis kepada pihak yang satu ke pihak yang lain, kepada satu instansi ke instansi lainnya”.

2.1.1.1 Fungsi Surat

Menurut (Finoza, 2017), ada tujuh fungsi utama surat, yaitu:

- a. Sebagai alat komunikasi tulis
- b. Sebagai tanda bukti tertulis
- c. Sebagai alat pengingat
- d. Sebagai pedoman untuk bertindak
- e. Sebagai keterangan keamanan
- f. Sebagai duta/wakil organisasi
- g. Sebagai dokumentasi historis dari suatu kegiatan.

Sedangkan menurut, Suryani, Nanik dkk (2014:2), surat-surat yang digunakan sebagai alat komunikasi pada suatu organisasi/lembaga/instansi juga berfungsi sebagai:

- a. Alat bukti tertulis

Surat sebagai alat bukti tertulis akan dipergunakan apabila terjadi adanya perselisihan diantara orang atau pejabat yang menulis dan menerima surat tersebut, karena melakukan kegiatan dengan menggunakan media surat. Dengan adanya bukti surat maka dapat ditelusuri letak masalah yang terjadi, sehingga kesalahpahaman dapat dihindari dengan adanya bukti tertulis.

- b. Bukti historis

Surat yang pernah dikirim maupun diterima pada suatu organisasi, lembaga, ataupun instansi dapat dijadikan sebagai bahan kajian tentang aktivitasnya atau tindakan-tindakan yang pernah dilakukan selama beberapa tahun terakhir.

c. Alat pengingat

Daya ingat seseorang ada batasnya, artinya tidak semua yang pernah dibaca atau dilihat selalu ingat/ dengan adanya surat, maka dapat digunakan sebagai alat pengingat, yaitu dengan melihat kembali surat yang pernah diterima atau dibaca apakah surat yang pernah diterima atau surat yang pernah dikirim (sebagai pertinggal). Dengan demikian, isi surat tinggal dibaca kembali apabila ingin mengetahui apa yang pernah dibaca ataupun dilihat.

d. Duta organisasi

Surat yang ditulis oleh suatu organisasi, lembaga, atau instansi mencerminkan keadaan organisasi, lembaga, ataupun instansi yang bersangkutan. Jadi, perlu diperhatikan dalam penulisan surat yang ditujukan kepada siapa saja. Karenasecara tidak langsung orang yang membaca surat tersebut akan menilai organisasi, lembaga, ataupun instansi atau pengiriman surat. Apabila isi surat, bahasa yang digunakan, dan bentuk surat tidak sesuai dengan kaidah yang berlaku, penerima atau pembaca surat dapat menilai penulis surat atau pengirim surat kurang baik. Dengan demikian, surat sebagai duta harus mencerminkan keadaan dari organisasi yang bersangkutan.

e. Pedoman

Surat yang dikirim atau diterima oleh suatu organisasi, lembaga ataupun instansi pemerintah maupun swasta dapat dijadikan sebagai pedoman untuk langkah-langkah selanjutnya. Bagi penerima surat, surat dapat dijadikan sebagai pedoman untuk menganggapi isi surat. Sedangkan bagi

pengirim surat dapat dijadikan pedoman untuk langkah selanjutnya, apakah perlu menunggu balasan, apakah perlu mengulangi berkirim surat lagi agar permasalahan cepat selesai.

Selanjutnya, menurut (Triyatna, 2014) ada beberapa fungsi surat yaitu sebagai berikut:

- a. Alat bukti tertulis, digunakan bila terjadi perselisihan antar kantor atau pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi.
- b. Surat sebagai dokumen tertulis, yaitu akte kelahiran, surat keputusan (SK), surat nikah, ataupun KTP.
- c. Duta organisasi atau wakil penulis, misalnya surat-surat yang dikirim oleh suatu perusahaan kepada perusahaan lain atau rekannya. Surat dapat mencerminkan keterpelajaran, mentalitas, kewibawaan penulisnya. Selain itu, dapat mengetahui bagaimana seseorang atau lembaga dalam mengeluarkan kebijakan-kebijakannya.
- d. Surat sebagai media komunikasi.
- e. Surat sebagai barometer kemajuan kantor.
- f. Surat sebagai alat pengingat, bila dipergunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupakan.
- g. Surat sebagai bukti historis, yaitu digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki kegiatan seseorang atau organisasi pada masa silam.
- h. Pedoman kerja, yaitu pedoman dalam bertugas atau dalam melaksanakan kegiatan. Contoh: surat tugas dan surat perintah.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa fungsi surat Sebagai alat komunikasi tulis sebagai tanda bukti tertulis, sebagai alat pengingat, sebagai pedoman untuk

bertindak, sebagai keterangan keamanan, sebagai duta/wakil organisasi, dan sebagai dokumentasi historis dari suatu kegiatan.

2.1.2 Surat Dinas

Menurut (Triyatna, 2014)“Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu lembaga atau instansi untuk diberikan kepada lembaga atau instansi lain dan perorangan”. Tidak bisa dipungkiri bahwa, setiap hari, suatu lembaga instansi pasti bergelut dengan surat menyurat atau korespondensi. Sedangkan menurut (Akhmad, 2017)“surat dinas adalah surat-surat yang seringkali digunakan dalam aktivitas rutin kegiatan kantor”.

Selanjutnya, menurut (Suryani, Nanik, 2014)

“surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu. Oleh karena itu, pembuatan surat-surat resmi merupakan bagian dari pekerjaan administratif yang penting. Adapun contoh surat resmi (dinas) diantaranya, surat undangan, surat keterangan, surat kuasa, surat tugas, surat pengantar, pengumuman, permohonan, dan edaran”.

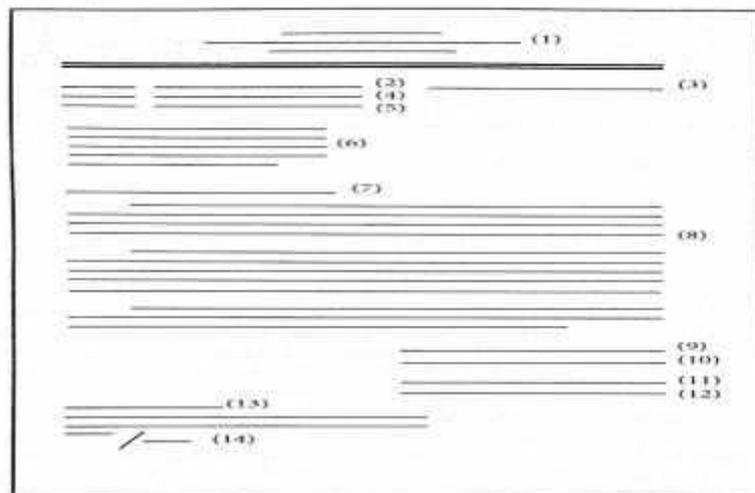
Jadi, dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah surat resmi yang dikeluarkan oleh suatu organisasi, lembaga, ataupun instansi yang lain maupun perorangan yang digunakan sebagai kegiatan rutin dalam suatu organisasi, lembaga, ataupun instansi tersebut. Terdapat macam-macam surat dinas, yaitu surat undangan, surat keterangan, surat kuasa, surat tugas, surat pengantar, pengumuman, permohonan, dan edaran yang digunakan sesuai kepentingannya masing-masing pada suatu instansi.

2.1.3 Bentuk Surat

Menurut (Finoza, 2017)“bentuk surat adalah pola atau patron sebuah surat yang ditentukan oleh atak (*layout*) bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) yang tertentu pula”. Sebelum berbicara lebih lanjut tentang bentuk surat, terlebih dahulu harus dibedakan antara surat berperihal dan surat berjudul. Yang dimaksud surat perihal adalah surat yang memakai notasi perihal dan tidak mempunyai judul, sedangkan surat berjudul adalah surat yang memakai judul dan tidak mempunyai perihal. Jadi, perbedaan antara surat berperihal dan surat berjudul terletak pada sistem penulisan.Seluruh surat berperihal harus ditulis dengan menggunakan tiga bentuk utama, yaitu:

- a. Bentuk resmi Indonesia (*official style*) dibagi menjadi dua bentuk yaitu bentuk resmi indonesia lama (*Official style*) dan bentuk resmi indonesia baru (*new official style*).

10. Gambar Bentuk Resmi Indonesia (Usulan Pusat Bahasa Dep. P dan K)



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

1. Gambar surat bentuk resmi Indonesia lama (*Official Style*)



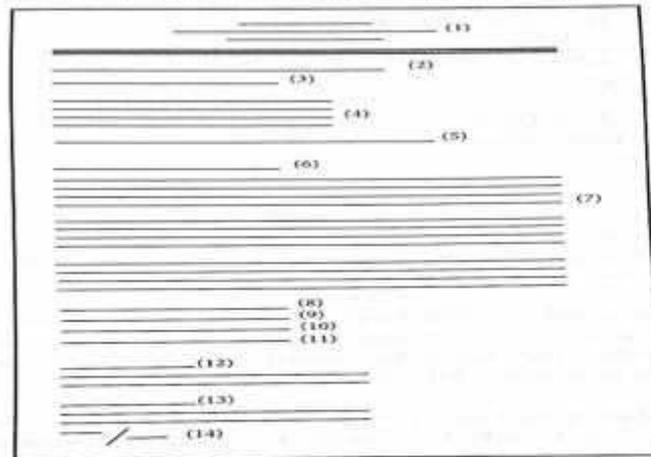
- | | |
|-------------------|-------------------------------------|
| (1) Kepala surat | (8) Isi surat |
| (2) Nomor surat | (9) Salam penutup |
| (3) Tanggal | (10) Nama organisasi |
| (4) Lampiran | (11) Nama penanda tangan |
| (5) Hal/perihal | (12) Jabatan penanda tangan |
| (6) Alamat tujuan | (13) Tembusan |
| (7) Salam pembuka | (14) Inisial pengonsep dan pengetik |

2. Gambar Bentuk Resmi Indonesia Baru (*New Official Style*)

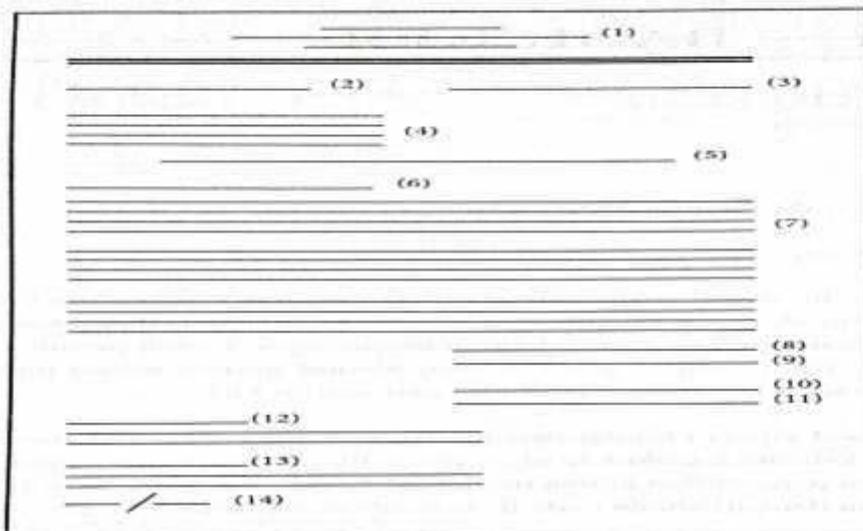


- | | |
|-------------------|--|
| (1) Kepala surat | (9) Salam penutup |
| (2) Nomor surat | (10) Nama organisasi yang mengeluarkan surat |
| (3) Tanggal | (11) Nama penanda tangan |
| (4) Lampiran | (12) Jabatan penanda tangan |
| (5) Hal/perihal | (13) Tembusan |
| (6) Alamat tujuan | (14) Inisial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

- b. Bentuk lurus (*block style*) dibagi menjadi tiga yaitu bentuk lurus penuh (*full block style*), bentuk lurus (*block style*), dan bentuk setengah lurus (*semi block style*).

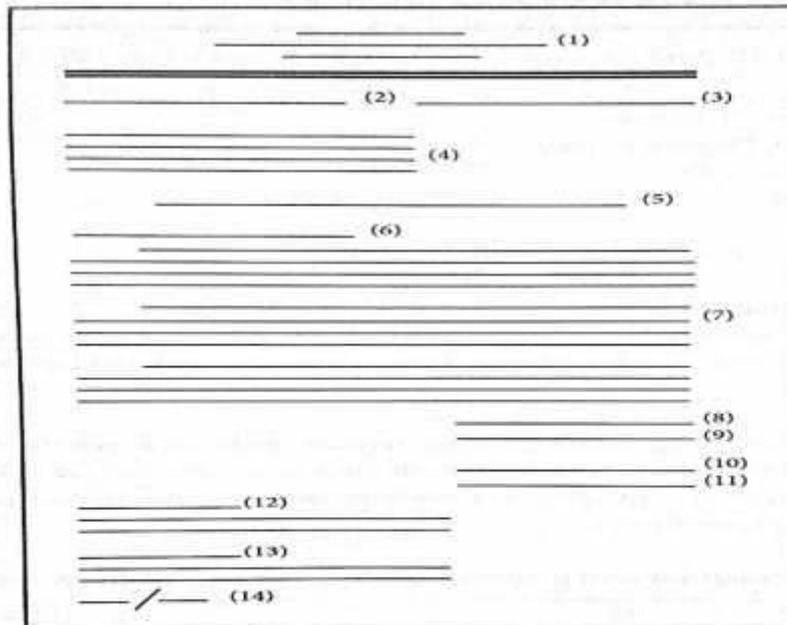
3. Gambar Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)

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

4. Gambar Surat Bentuk Lurus (*Block Style*)

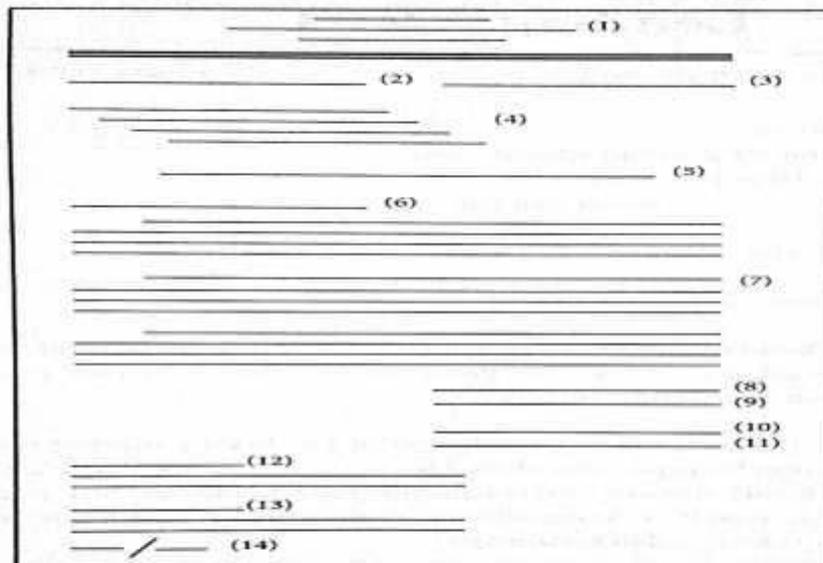
- | | |
|-------------------|---|
| (1) Kepala surat | (9) Nama organisasi yang mengeluarkan surat |
| (2) Nomor surat | (10) Nama penanda tangan |
| (3) Tanggal | (11) Jabatan penanda tangan |
| (4) Alamat tujuan | (12) Lampiran |
| (5) Hal/perihal | (13) Tembusan |
| (6) Salam pembuka | (14) Inisial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

5. Gambar Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

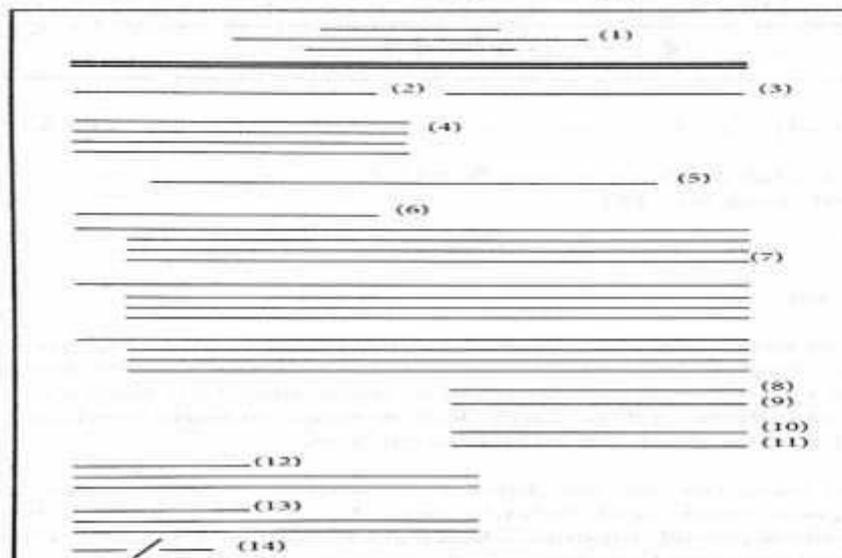


- | | |
|-------------------|---|
| (1) Kepala surat | (9) Nama organisasi yang mengeluarkan surat |
| (2) Nomor surat | (10) Nama penanda tangan |
| (3) Tanggal | (11) Jabatan penanda tangan |
| (4) Alamat tujuan | (12) Lampiran |
| (5) Hal/perihal | (13) Tembusan |
| (6) Salam pembuka | (14) Inisial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

- c. Bentuk bertakuk (*indented style*) dibagi menjadi dua, yaitu bentuk bertekuk dan bentuk alinea menggantung (*hanging paragraph style*).

6. Gambar Bentuk Surat Bertakuk (*Indented Style*)

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

7. Gambar Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

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

2.1.4 Bagian-bagian Surat

Setiap surat terdiri dari atas bagian-bagian. Dari gabungan bagian-bagian itulah terbentuk sebuah surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) yang tertentu pula. Menurut (Triyatna, 2014) Bagian-bagian surat resmi pada umumnya adalah:

- a. Kepala surat (kop), yaitu digunakan untuk identitas organisasi, mengetahui nama dan alamat kantor atau organisasi, memberi informasi atau keterangan tentang organisasi, dan alat promosi (bagi perusahaan). Pada kepala surat dapat dicetak hal-hal yang merupakan identitas organisasi, yaitu: (1) nama organisasi atau lembaga, (2) alamat kantor pusat dan cabang, (3) nomor telepon, (4) nomor faksimili, (5) nomor kotak pos atau tromol pos, (6) alamat kawat atau e-mail, dan (g) lambang atau logo.
- b. Nomor surat, rangkaian nomor surat umumnya terdiri dari atas nomor urut, kode intern, bulan, dan tahun pembuatan surat.
- c. Tanggal surat, cara penulisan tanggal selalu diikuti oleh bulan dan tahun dibedakan antara surat pribadi dan surat resmi. Tanggal dalam surat pribadi harus diawali dengan alamat pengirim surat. Penulisan tanggal untuk surat resmi yang memakai kop surat tidak wajib diawali oleh nama kota karena nama kota telah tercantum pada kepala. Jika pada kepala surat terdapat beberapa nama kota, dalam hal kantor pusat dan cabang-cabang memakai kop yang sama, nama kota perlu ditulis untuk mengetahui dari mana surat berasal. Di dalam surat resmi, penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus lengkap, tidak boleh

diganti dengan angka. Penulisan secara lengkap itu perlu untuk menghindari kekeliruan atau hal lain yang merugikan.

- d. Lampiran surat, yaitu sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu mempunyai dua fungsi lampiran: (1) untuk menyampaikan maksud pengirimannya, (2) sebagai pengantar untuk lampirannya. Oleh sebab itu, sesuatu yang dilampirkan harus disebutkan di dalam isi surat. Cara memnyebutkan adanya lampiran, dapat dilakukan dengan dua cara. Pertama, menyebutkan satu persatu setiap dokumen yang dilampirkan sedikit. Kedua, menyebutkan secara umum, bila lampirannya banyak.

Contoh untuk menyampaikan lampiran sedikit:

Agar lebih jelas bagi saudara, bersama ini kami lampirkan brosur.

Contoh untuk menyapaikan lampiran banyak:

Untuk melengkapi lamaran ini, bersama ini saya lampirkan fotokopi ijazah dan surat-surat penting lainnya.

Selain disebutkan di dalam isi surat, lampiran harus dinyatakan pula dalam notasi lampiran. Ada dua cara penulisan notasi lampiran dengan memperhatikan bentuk surat yang dipakai, yaitu (1) dalam surat bentuk resmi, lampiran ditempatkan di bagian kiri atas, di bawah nomor surat. Yang dituliskan hanya jumlahnya.

Contoh:

Lampiran: 4 Lembar

(2) dalam surat bentuk lurus, bentuk bertekuk, dan surat berjudul, lampiran ditempatkan di bagian kiri bawah kertas surat. Posisi

lampiran tidak sejajar dengan nama penanda tangan atau jabatan penanda tangan, atau NIP/NRP/NIK. Melainkan di bawahnya. Jika yang dilampirkannya hanya satu macam, cara penulisannya sama dengan surat bentuk resmi, yaitu di sebelah kanan notasi lampiran itu (sebaris dengan notasinya).

Contoh:

Lampiran:

- (1) Dua eksp, booklet
- (2) Dua lbr, formulir
- (3) Dua lbr, kuitansi

- e. Hal atau perihal, berfungsi untuk memberi petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat.

Contoh:

Nomor :

Lampiran :

Perihal : Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil

- f. Alamat Tujuan, alamat tujuan ada dua macam. Pertama, alamat luar yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat, dan kedua, alamat dalam, yaitu alamat yang ditulis pada surat. Penulisan alamat tujuan harus memperhatikan segi kepraktisan dan kejelasan karena alamat tujuan merupakan petunjuk langsung bagi penerima. Penulisan alamat tujuan banyak mengandung kelemahan yang kurang disadari oleh penulis surat. Untuk itu, kiranya perlu diperhatikan petunjuk berikut ini :

(1) Dalam penulisan alamat tujuan, kata *kepada* dan sejenisnya tidak wajib ditulis asalkan alamat tujuan ditempatkan pada posisi yang tepat.

(2) Ungkapan yang terhormat (disingkat yth.) juga tidak perlu dipakai. Ungkapan yth. Dipakai diantaranta : pertama, jika menulis nama seseorang yang dihormati, jika seorang bawahan mengirim surat kepada atasannya, atau jika mengirim surat kepada relasi. Kedua, jika menulis jabatan seseorang yang diikuti nama organisasi atau unit organisasi.

Contoh :

Yth. Direktur ...

Yth. Kabag Personalia PT ...

Yth. Ketua ...

Yth. Sekretaris ...

Tetapi, jika menulis nama organisasi, ungkapan yth, tidak dipakai.

Contoh :

PT. Amdika Sarjana

Jalan Pemuda Nomor 53

Medan 15320

Sumatera Utara

(3) Pada akhir setiap baris, termasuk baris terakhir (nama kota, nama daerah) tidak diberi tanda titik, kecuali bila ada singkatan.

(4) Dalam penulisan alamat tujuan dapat dipakai singkatan yang lazim dengan mengindahkan ketentuan yang berlaku (lihat pedoman EYD tentang ketentuan singkatan).

(5) Kode pos hanya ditulis pada alamat luar. Kode pos perlu dicantumkan untuk memudahkan petugas pos mengetahui wilayah atau lokasi alamat yang dituju.

g. Salam pembuka, salam pembuka hanya dipakai dalam surat berperihal. Gunanya agar surat tidak terasa kaku. Secara teoritis pemakaian salam pembuka sifatnya tidak wajib. Surat berita tanpa salam pembuka, sama sekali tidak salah. Pemakaian salam pembuka di dalam surat dinas pemerintah, banyak orang yang berpendapat bahwa surat dinas pemerintah tidak boleh memakai salam pembuka. Pendapat yang demikian itu kiranya perlu diluruskan. Tidak ada ketentuan yang melarang penulis surat dinas pemerintah mencantumkan salam pembuka di dalam suratnya. Dalam surat dinas pemerintah, salam pembuka sering diintegrasikan ke dalam alinea pembuka/

Contoh:

Kami sampaikan *dengan hormat* kepada Bapak bahwa.....

Beberapa contoh salam pembuka yang dipakai dalam surat resmi:

- (1) Dengan hormat,
- (2) Bapak (Pak)..... yang terhormat,
- (3) Ibu (bu).....yang terhormat,
- (4) Saudara..... yang saya/ kami hormati,

(5) Salam sejahtera,

(6) Assalamualaikum Wr. Wb.

- h. Isi surat, isi surat yang paling ideal adalah yang terdiri atas tiga macam alinea, yaitu alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk segera mengetahui masalah pokok surat. Di dalam surat resmi, alinea pembuka harus mengandung masalah pokok surat. Setelah pembaca alinea pembuka, pembaca surat hendaknya tidak lagi bertanya-tanya atau merasa heran akan surat yang diterimanya, alinea transisi adalah seluruh alinea yang terdapat diantara alinea pembuka dan alinea penutup. Alinea transisi sangat penting karena di dalamnya terdapat isi surat yang sesungguhnya berupa pesan-pesan yang ingin disampaikan oleh pengirim surat, dan alinea penutup adalah alinea yang berfungsi untuk menandakan uraian masalah pokok surat sudah selesai. Ketiga jenis alinea tersebut akan menjalankan fungsi tertentu di dalam suatu karangan, termasuk di dalam surat. Memang isi surat dapat dibuat singkat, terdiri atas dua atau bahkan satu alinea. Tetapi suatu karangan surat yang demikian terasa kurang lengkap atau kurang ideal.
- i. Salam penutup, salam penutup hanya dipakai dalam surat-surat berita. Salam penutup ditempatkan setelah isi surat. Gunanya untuk menunjukkan rasa hormat atau sikap akrab pengirim terhadap penerima surat. Bunyi salam penutup bermacam-macam, tergantung pada pertimbangan bagaimana posisi hubungan antara pengirim dengan penerima surat. Beberapa contoh salam penutup, yaitu:

- (1) Hormat kami,
 - (2) Salam kami,
 - (3) Salam hormat,
 - (4) Teriring salam,
 - (5) Disertai salam,
 - (6) Salam takzim
 - (7) Wasalam,
- j. Nama organisasi yang mengeluarkan surat, dalam surat bisnis, setelah salam penutup masih sering dicantumkan nama organisasi yang mengeluarkan surat. Hal itu dimaksudkan untuk menegaskan bahwa surat yang dikirim mewakili organisasi, bukan mewakili pribadi. Namun, setelah ditimbang-timbang manfaatnya, terasa nama organisasi tidak perlu dicantumkan lagi karena telah terdapat pada kepala surat. Lain halnya bila surat menggunakan kertas lebih dari satu lembar. Lembar kedua, ketiga, dan seterusnya tidak lagi memakai kertas berkepala surat, cukup memakai kertas polos saja. Untuk itu, nama organisasi perlu dicantumkan lagi. Pencantuman itu memang bukan sesuatu yang wajib karena nama organisasi telah ada pada kepala surat. Jika surat dikeluarkan oleh unit organisasi, sedangkan pada kepala suratnya tertera nama induk organisasi (dalam satu perusahaan, misalnya jarang sekali terdapat bermacam-macam kepala surat), maka nama unit organisasi mutlak harus ditulis. Penulisan nama unit organisasi yang mengeluarkan surat ini diperlukan sebagai pertanda bahwa surat yang dimaksud hanya mewakili unit

tertentusaja, bukan mewakili organisasi secara keseluruhan. Nama organisasi atau unit organisasi cukup diketik dengan kombinasi huruf besar kecil.

Contoh:

Hormat kami,

Devisi Pemasaran

Robby Darwis

Manajer Pemasaran

Di dalam surat dinas pemerintah, setelah isi surat langsung dicantumkan nama jabatan penanda tangan surat. Kadang-kadang saja dicantumkan nama organisasi yang mengeluarkan surat. Hal ini terjadi karena dalam surat dinas pemerintah, penggunaan kepala surat sangat banyak variasinya. Hampir setiap unit organisasi, bahkan proyek-proyek khusus, menggunakan kertas berkepala surat tersendiri.

Contoh 1 :

Wakil Kepala Desa

Ahmad Jaelani, B.A.

NIP.....

Contoh 2 :

Kepala Biro Kepegawaian

Dr. Budi Siswadi

NIP.....

- k. Jabatan penanda tangan, jika dalam surat bisnis nama jabatan ditempatkan di bawah tanda tangan, dalam surat pemerintah justru kebalikannya nama jabatan dicantumkan lebih dahulu, kemudian tanda tangan, barulah diikuti oleh nama penanda tangan di bawahnya.

Perbedaan itu terjadi karena dua alasan berikut, yakni:

- (1) Dalam surat bisnis, di bawah nama penanda tangan jarang dicantumkan nomor pokok anggota organisasi atau nomor registrasi karyawan. Biasanya yang dicantumkan di bawah nama adalah jabatan penanda tangan. Hal ini tidak terlepas dari bentuk surat yang banyak dipakai oleh perusahaan, yaitu bentuk lurus. Kebiasaan di negara asal bentuk lurus (Inggris dan Amerika), jabatan penanda tangan ditulis di bawah nama.

Contoh :

Yours Faithfully,

Susan J. Montgomery

Secretary to Mr. Brown

Cara seperti itulah yang dipakai dalam surat-surat bisnis di Indonesia, terutama dalam penggunaan bentuk lurus.

Contoh :

Hormat kami,

PT Mawar Melati

Susi Lestari

Sekretaris Direksi

(2) Dalam surat dinas pemerintah, di bawah nama organisasi yang mengeluarkan surat dicantumkan nama dan tanda tangan.

Contoh :

Kabag Rumah Tangga

Suratman, S.H.

NIP.....

1. Tanda tangan dan nama penanggung jawab, dalam tradisi korespondensi Indonesia, yang boleh menandatangani surat adalah orang yang namanya tercantum didalam surat, yakni orang yang bertanggung jawab atas kegiatan yang dilaksanakannya, baik atas nama organisasi secara keseluruhan maupun atas nama unit organisasi. Dalam surat menyurat indonesia caranya diatur berdasarkan hirarki jabatan dengan melihat ruang lingkup tugas rutin atau tugas khusus dari pejabat yang diberi kuasa. Pendelegasian wewenang penandatanganan surat menurut cara Indonesia ada dua macam :

(1) Atas nama, disingkat a.n.

Contoh (1) :

a.n. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Sekretaris Jenderal

Dr. Siswono Singodimejo

NIP.....

Contoh (2) :

a.n. Direktur PT Kencana Bahari

Ahmad Faisal, S.H

Manajer Pemasaran

(2) Untuk beliau, disingkat u.b.

Contoh :

a.n. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

Kepala Biro Kepegawaian

u.b.

Kepala Bagian Mutasi

Tenaga Edukatif

Ahmad Syarif. S.H.

NIP.....

- m. Tembusan, yaitu sebuah surat akan mempunyai tembusan bila kopi surat dikirimkan kepada pihak ketiga yang ada sangkut-paut atau ketetkaitannya dengan surat yang dikeluarkan. Notasi tembusan dapat juga ditulis tindasan atau *carbon copy* (c.c) ditempatkan di sebelah kiri bawah kertas surat pada margin kiri, lurus ke atas dengan nomor surat (pada bentuk lurus) dan llurus ke atas dengan posisi nomor, lampiran, dan perihal (pada bentuk resmi). Tembusan yang

penulisannya tidak mulai dari kiri pada dasarnya salah karena tidak taat asas dalam penempatan notasi. Teknis penulisan tembusan ada dua macam, yaitu: (1) tembusan yang objeknya hanya satu, dituliskan sebaris atau sejajar dengan notasinya. Contoh (1) :

Tembusan: Kepala Biro Perencanaan

(2) tembusan yang objeknya lebih dari satu, dituliskan berderet ke bawah, dan diberi nomor urut.

Contoh :

Tembusan:

- 1) Kabag Kepegawaian
- 2) Kabag Keuangan
- 3) Kabag Rumah Tangga

- n. Inisial pengonsep dan pengetik, yaitu singkatan nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial banyak terdiri atas dua huruf atau lebih yaitu gabungan antara huruf awal nama kecil dan huruf awal nama keluarga, misalnya Rozie Besila = RB, Yoppy Kameo = YP. Inisial banyak dipakai dalam surat bisnis. Gunanya untuk mengetahui siapa konseptor dan pengetik surat. Jika sewaktu-waktu diperlukan, orangnya mudah dicari. Inisial merupakan bagian surat yang paling akhir, ditempatkan pada kaki surat dibagian kiri bawah kertas surat, inisial tidak boleh ada tambahan bagian surat lagi. Bila ada yang hendak ditambahkan, misalnya P.S. atau N.B., tambahan itu harus ditempatkan sebelum inisial. Biasanya inisial pengonsep ditulis dengan huruf kapital, sedangkan inisial pengetik ditulis dengan huruf

kecil. Bila pengonsep surat lebih dari satu orang, inisialnya ikut dicantumkan.

Contoh: RB/

AH/ es

Keterangan:

RB= Rozie Besila (pengonsep atau pemberi perintah membuat surat)

AH=Ahmad Hamsidi (pengonsep)

Es = Etty Setiawati (pengetik)

2.1.5 Pemakaian Ejaan Yang Disempurnahkan (EYD)

Menurut (Finoza, 2017)“Ejaan adalah seperangkat kaidah yang mengatur bagaimana melambangkan bunyi bahasa dan bagaimana memisahkan dan menggabungkan lambang dalam penulisan bahasa dengan menggunakan huruf dan tanda baca sebagai sarananya. Ejaan yang berlaku untuk bahasa Indonesia sekarang ini adalah Ejaan Yang Disempurnakan (EYD). Ketentuan pemakaian ejaan ini terdapat dalam buku tersendiri: pedoman umum ejaan bahasa indonesia yang disempurnakan. Adapun ruang lingkup isinya meliputi sebagai berikut:

2.1.5.1 Penulisan Huruf

Masalah terpenting yang menyangkut penulisan huruf adalah pemakaian huruf kapital dan huruf miring.

1) Pemakaian huruf kapital

- (a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar (kehormatan, keturunan, agama), jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang; atau

penyebutan tanpa nama, tetapi nyata mengacu kepada orangnya.

Misalnya :

Surat ini ditujukan kepada manajer pemasaran PT Medan Jaya.

Rapat Tahunan akan dipimpin langsung oleh Direktur Utama, Haji Abd. Rahim Kudumy.

- (b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa. Misalnya :

Tenaga asing pada perusahaan kami berkebangsaan *Korea*.

Kami memerlukan tenaga sekretaris yang dapat berbahasa *Inggris* dan *Mandarin*.

- (c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan peristiwa sejarah. Misalnya :

Pada hari *Minggu* toko kami tetap buka.

Penawaran ini berlaku sampai akhir *Desember*.

- (d) Huruf kapital dipakai dalam singkatan nama gelar dan sapaan.

Misalnya :

Rombongan itu dipimpin oleh Adi Andoyo, H.H.

Manajer personalia dijabat oleh ibu Rosdiana, sedangkan Bapak Susilo tetap sebagai manajer umum.

2) Pemakaian Huruf Miring

Huruf miring dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam surat/karangan. Selain itu, huruf miring juga dipakai untuk menuliskan ungkapan bahasa asing atau bahasa daerah, kecuali yang disesuaikan ejaannya.

Misalnya:

- (1) kami sarankan agar Anda menggunakan kata penataran untuk mengganti *upgrading*.
- (2) setelah membaca iklan perusahaan Bapak dalam harian *Kompas*, dengan ini saya mengajukan lamaran sebagai sekretaris.

2.1.5.2 Penulisan Kata

Bahasa Indonesia mengenal bentuk kata dasar, kata berimbuhan, kata ulang, dan gabungan kata (bentuk gabungan). Perhatikan ketentuan-ketentuan penulisan kata dalam uraian berikut ini.

- (1) Kata dasar selalu ditulis sebagai satu kesatuan yang berdiri sendiri.
- (2) Kata berimbuhan juga dituliskan serangkai (imbuhan)
- (3) Bentuk gabungan yang hanya mendapat awalan atau akhiran, penulisannya tetap terpisah, sebab awalan atau akhiran hanya melekat pada salah satu kata.
- (4) Kalau bentuk gabung diapit oleh awalan dan akhiran, penulisan seluruh kata menjadi satu (serangkaian).
- (5) Kata majemuk biasa ditulis terpisah sebagai dua kata atau lebih. Kalau salah satu unsurnya hanya dipakai dalam bentuk gabung (tidak pernah dipakai berdiri sendiri) walaupun mempunyai arti jelas, kata itu harus ditulis serangkai dengan unsur lainnya. Kalau gabungan kata sudah dianggap sebagai satu kata karena hubungannya sudah pada benar sehingga tidak dirasakan lagi sebagai dua kata, penulisannya diserangkaikan.

(6) Kata depan di, ke, dan dari tulis terpisah dari kata yang mengikutinya (fungsi kata depan adalah menunjukkan tempat atau arah).

(7) Partikel pun dipisahkan penulisannya dari kata yang mendahuluinya, kecuali ungkapan tetap: walaupun, meskipun, kendatipun, dst.)

Misalnya :

Selain memproduksi besi lembaran, kami pun memproduksi besi batangan.

Tidak satu pun tenaga administrasi kami yang menguasai stenografi.

(8) Partikel per yang berarti tiap, mulai, dan demi ditulis terpisah dari bagian kalimat yang mengikutinya.

Misalnya :

Harga kabel NYM Rp 8000,00 per meter.

Kenaikan harga suku cadang mobil berlaku per 10 mai 1999.

Sebelum barang dipasarkan, harus diperiksa dengan teliti satu per satu.

(9) Penulisan kata bilangan tingkat dapat dilakukan dengan tiga cara berikut.

Misalnya :

Pihak I bertindak sebagai penjual dan pihak II sebagai pembeli.

Pihak ke-1 bertindak sebagai penjuak dan pihak ke-2 sebagai pembeli.

Pihak kesatu bertindak sebagai penjual dan pihak kedua sebagai pembeli.

2.1.5.3 Penulisan Unsur Serapan

Kata-kata bahasa Indonesia yang berasal dari bahasa daerah tidak menimbulkan permasalahan dalam penyerapannya. Kata-kata itu sebagian besar diserap secara utuh. Tidak demikian halnya dengan kata-kata yang berasal dari bahasa asing. Penyerapan dari bahasa asing diatur dalam beberapa ketentuan. Hasilnya antara lain seperti yang tampak dalam daftar di bawah ini.

Kata Asing	Penyerapan yang Benar	Penyerapan yang Salah
Acessory	Aksesoris	Asesori
Activity	Aktif, aktivitas	Aktip, aktifitas
Analysis	Analisis	Analisa
Apotheek	Apotek	Apotik
Blank	Blangko	Belangko
Carier	Karier	Karir
Conduite	Konduite	Kondite
Complex	Kompleks	Komplek
Coordination	Koordinasi	Kordinasi
Definition	Definisi	Definisi
Description	Deskripsi	Diskripsi
Echelon	Eselon	Esselon
Effective	Efektif	Efektip
Efficient	Efisien	Effisien
February	Februari	Pebruari
Free parking	Parkir gratis	Bebas parkir
Frequency	Frekuensi	Frekwensi
Hypothesis	Hipotesis	Hipotesa
Ideal, ideaal	Ideal	Idial
Index	Indeks	Indek
Kwitantie	Kuitansi	Kwitansi
Legalitation	Legalisasi	Legalisir

Method	Metode	Metoda
Management	Manajemen	Management
Mass media	Media massa	Massmedia
November	November	Nopember
Percentage	Persentase	Prosentase
Photocopy	Fotokopi	Fotocopy
Practical	Praktik	Praktek
Psychologi	Psikologi	Psikology
Quality	Kualitas	Kwalitas
Risk	Risiko	Resiko
Standardisation	Standardisasi	Standarisasi
Solidarity	Solidaritas	Solidariteit
System	Sistem	Sistim
Take off	Lepas landas	Tinggal landas
Taxi	Taksi	Taxi
Technique	Teknik	Tehnik
Theoretical	Teoretis	Teoritis
variety	Varietas	Varitas

2.1.5.4 Pemakaian Tanda Baca

Bahasa Indonesia mengenal lima belas tanda baca. Dalam penulisan surat, tidak semua tanda baca itu diperlukan. Berikut ini dibawah tanda baca terpenting yang banyak dipakai dalam penulisan surat.

1) Tanda titik

Tanda titik dipakai pada akhir singkatan dengan ketentuan dan pengecualian sebagai berikut.

(a) Setiap menyingkat satu kata dipakai satu tanda titik.

Tanda titik dipakai pada akhir singkatan dengan ketentuan dan pengecualian sebagai berikut.

Misalnya :

Nomor	disingkat	no.
Lampiran	disingkat	lamp.
Lembar	disingkat	lbr.
Jalan	disingkat	jln.

(b) Setiap menyingkat dua kata dipakai dua tanda titik.

Misalnya :

Sarjana hukum	disingkat	S.H.
Sarjana ekonomi	disingkat	S.E.
Atas nama	disingkat	a.n..
Sampai dengan	disingkat	s.d.

(c) Setiap menyingkat tiga kata atau lebih, pada akhir singkatan dipakai satu tanda titik.

Misalnya :

dan kawan-kawan	disingkat	dkk.
Yang akan datang	disingkat	yad.
Dan lain-lain	disingkat	dll.
Atas nama beliau	disingkat	anb.

Tetapi, singkatan nama lembaga yang terdiri atas gabungan huruf awal kata yang disingkat, ditulis tanpa titik.

Misalnya:

BUMN	(Badan Usaha Milik Negara)
DKI	(Daerah Khusus Ibukota)
BPS	(Badan Pusat Statistik)

RCTI (Rajawali Citra Televisi Indonesia)

- (d) Penulisan akronim, yaitu singkatan yang terdiri atas gabungan huruf awal kata atau kata dan yang harus dibaca seperti kata, ditulis tanpa titik.

Misalnya :

Rapim	(Badan Usaha Milik Negara)
Juklak	(Daerah Khusus Ibukota)
Kadin	(Badan Pusat Statistik)
Kabag	(Rajawali Citra Televisi Indonesia)

1) Tanda koma

- (a) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur rincian yang jumlahnya lebih dari dua.
- (b) Tanda koma dipakai untuk memisahkan dua kalimat setara jika kalimat yang kedua didahului oleh kata melainkan, tetapi, dan sebagainya.

2) Tanda titik dua

- (a) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti perincian.

Misalnya :

Manajer pabrik membawahi tiga bagian : bagian produksi, bagian perakitan, dan bagian pegepakan.

- (b) Tanda titik dua **tidak dipakai** jika perincian merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

- (c) Tanda titik dua **tidak dipakai** dalam perincian jika sebelum rincian dipakai kata yaitu dan adalah.

Misalnya:

Manajer pabrik membawahi tiga bagian, yaitu bagian produksi, bagian perakitan, dan bagian pengepakan.

Adapun barang yang akan kami pesan adalah mesin cuci, sepeda motor, dan lemari es.

3) Tanda garis miring

- (a) Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwin. Misalnya:

No : 7 / PK / 2000

Jalan Kramat III / 2002

Tahun Anggaran 2001 / 2002

- (b) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau, tiap*.

Misalnya :

Dikirimkan lewat darat / laut

(artinya 'dikirimkan lewat darat atau lewat laut)

Harganya Rp 25,00 / lembar

(artinya 'harganya Rp 25,00 tiap lembar)

2.1.6 Bahasa Surat Dinas

Menurut (Triyatna, 2014)“Ragam bahasa yang digunakan dalam surat dinas adalah ragam bahasa formal atau baku”. Berbeda dengan surat pribadi yang menggunakan ragam bahasa nonformal atau ragam bahasa santai. Hal ini dilakukan untuk menghormati lembaga atau seseorang yang menerima surat. Selain itu, penulisannya harus memperhatikan ejaan yang disempurnakan.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa bahasa surat dinas adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa formal, bahasa yang jelas, lugas, bahasa baku, baik dan benar yang penulisannya harus memperhatikan Ejaan yang Disempurnakan.

2.1.7 Kelebihan dan Kelemahan Surat

Surat memiliki beberapa kelebihan dan kelemahan, yaitu sebagai berikut:

a. Kelebihan Surat

Adapun kelebihan surat menurut(Triyatna, 2014)antara lain:

- 1) Surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar, terperinci, dan terurai secara gamblang.
- 2) Surat bersifat praktis karena dapat menyimpan rahasia, dibandingkan dengan telepon yang mungkin dapat disadap orang.
- 3) Kata-kata dan kalimatnya diperkirakan dengan saksama untuk menghilangkan perasaan yang tidak enak.
- 4) Efektif, karena informasi itu asli sesuai dengan sumbernya.
- 5) Ekonomis, karena biaya pembuatan dan pengiriman relatif murah.
- 6) Surat lebih memasyarakat, siapa saja dapat melakukan.
- 7) Alat-alat dan perlengkapan surat mudah didapat.

b. Kelemahan Surat

Menurut (Finoza, 2017) terdapat kelemahan surat, antara lain:

- 1) Berlangsung lama.
- 2) Selalu memakai alat bantu (alat tulis).
- 3) Kesalahan tidak dapat dikoreksi.
- 4) Tidak dapat dibantu dengan gerak tubuh dan mimik muka.

2.2 Kerangka Berpikir

Surat merupakan suatu sarana berkomunikasi tertulis digunakan untuk memberikan informasi suatu berita dari pihak pertama ke pihak lain dengan memiliki suatu maksud atau isi tertentu yang terdapat pada surat, baik itu berupa pemberitahuan, kerjasama, permohonan, pernyataan, permintaan, penawaran dan lain sebagainya.

Surat dinas yaitu surat resmi yang dikeluarkan oleh suatu organisasi, lembaga, ataupun instansi yang lain maupun perorangan yang digunakan sebagai kegiatan rutin dalam suatu organisasi, lembaga, ataupun instansi tersebut.

Bentuk surat adalah pola atau patron sebuah surat yang ditentukan oleh atak (*layout*) bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) tertentu. Bentuk surat dibedakan antara surat berperihal dan surat berjudul. Yang dimaksud surat perihal adalah surat yang memakai notasi perihal dan tidak mempunyai judul, sedangkan surat berjudul adalah surat yang memakai judul dan tidak mempunyai perihal. Jadi, perbedaan antara surat berperihal dan surat berjudul terletak pada sistem penulisan. Seluruh surat berperihal harus ditulis dengan menggunakan tiga bentuk utama, yaitu: (1)

bentuk resmi Indonesia (*official style*) dibagi menjadi dua bentuk yaitu bentuk resmi indonesia lama (*Official style*) dan bentuk resmi indonesia baru (*new official style*), (2) bentuk lurus (*block style*) dibagi menjadi tiga yaitu bentuk lurus penuh (*full block style*), bentuk lurus (*block style*), dan bentuk setengah lurus (*semi block style*), dan (3) bentuk bertakuk (*indented style*) dibagi menjadi dua, yaitu bentuk bertekuk dan bentuk alinea menggantung (*hanging paragraph style*).

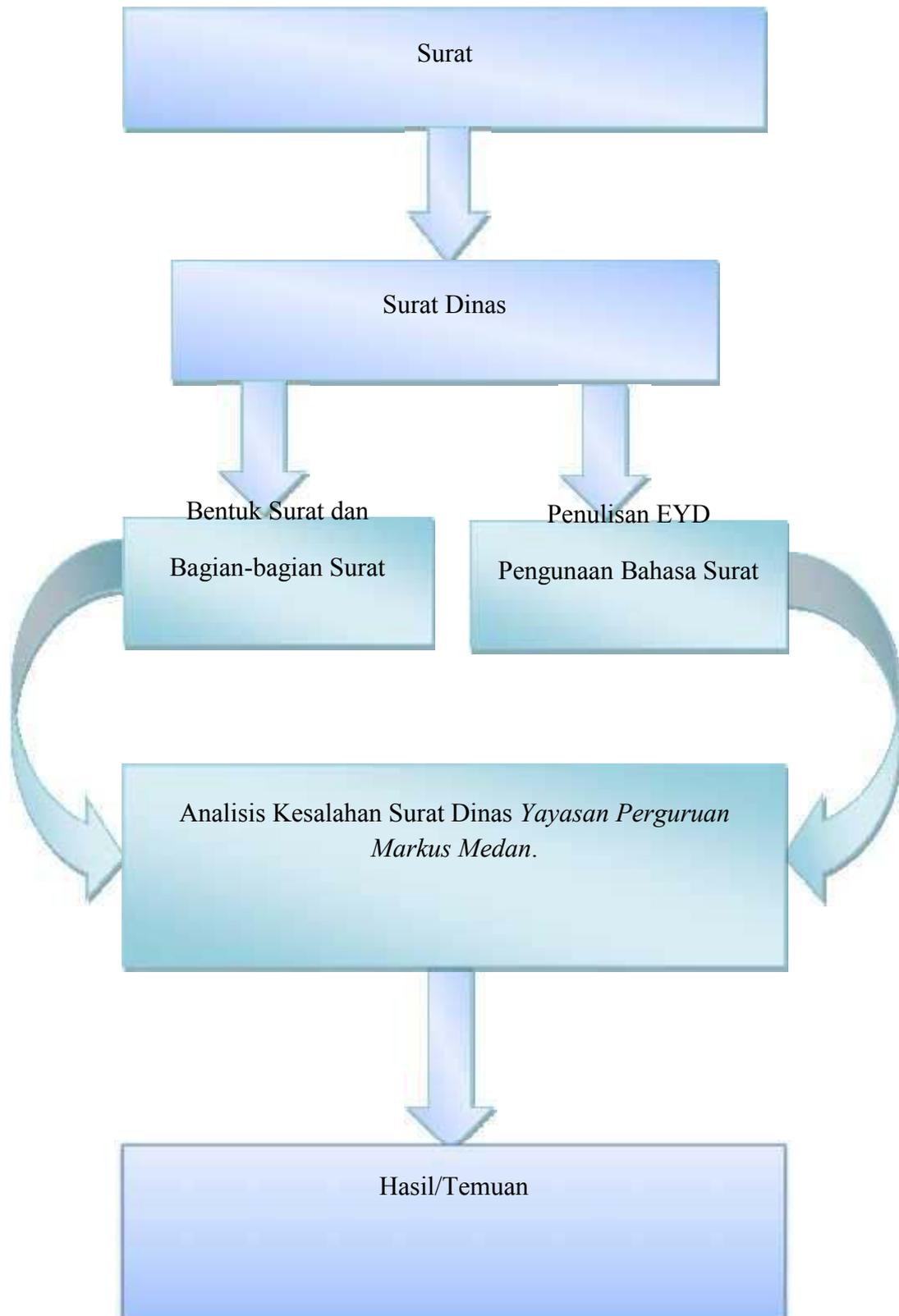
Setiap surat terdiri dari bagian-bagian surat. Dari gabungan bagian itulah terbentuk model (*style*) yang tertentu pula. Bagian-bagi surat resmi pada umumnya adalah: (1) kepala surat (kop surat), (2) nomor surat, tanggal surat, lampiran, hal/perihal, alamat tujuan, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama organisasi, jabatan penanda tangan, tanda tangan dan nama penanggung jawab, tembusan, dan inisial pengonsep atau pengetik.

Pemakaian Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), Ketentuan pemakaian ejaan ini terdapat dalam buku tersendiri: pedoman umum ejaan bahasa indonesia yang disempurnakan. Adapun ruang lingkup isinya meliputi sebagai berikut: (1) penulisan huruf, (2) penulisan kata, (3) penulisan unsur serapan dan (5) pemakaian tanda baca.

Bahasa surat dinas adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa formal ataupun bahasa baku, baik dan benar yang penulisannya harus memperhatikan Ejaan yang Disempurnakan.

Perhatikan bagan berikut :

Kerangka Berpikir



Pertanyaan Penelitian :

1. Apakah terdapat kesalahan bentuk surat dalam surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*?
2. Kesalahan apa sajakah yang peneliti temukan dibagian-bagian surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*?
3. Apakah terdapat kesalahan pemakaian EYD dalam surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*?
4. Apakah terdapat penggunaan bahasa surat yang kurang tepat dalam tubuh surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*?

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian ini yaitu metode deskriptif kualitatif yang menggunakan jenis penelitian kualitatif. Metode ini digunakan agar dengan mudah mendeskripsikan hasil yang diperoleh dari lapangan. Dalam metode ini, data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka, serta memecahkan masalah yang aktual dengan mengumpulkan, menyusun, dan mengambil simpulan dari data yang akan diteliti. Data yang diperoleh berasal dari surat dinas. Hal ini seperti yang dikatakan oleh (Arikunto, 2010)“bahwa metode deskriptif merupakan penelitian yang benar-benar hanya memaparkan apa yang terdapat atau terjadi dalam sebuah kancah lapangan, atau wilayah tertentu”. Sedangkan menurut, Bong dan Taylor dalam (Moleong J, 2017)mengatakan bahwa metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”. Dengan metode tersebut, penulis akan memaparkan berbagai analisis surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*. Langkah yang dilakukan adalah menganalisis kesalahan yang terdapat dalam surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.

3.2 Sumber Data

Sumber data pada penelitian ini adalah surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*. Sumber data yang dimaksud adalah subjek dari manadata diperoleh. Sumber data yang dipakai pada penelitian ini adalah data sekunder. Dimana data sekundernya yaitu data yang diperoleh melalui pihak lain, tidak

langsung diperoleh peneliti dari subjek penelitiannya. Dalam penelitian ini, data sekunder antara lain: buku-buku referensi, jurnal ilmiah, internet, referensi statistik, tesis, dan disertasi. Akan tetapi, surat yang dianalisis kesalahannya hanya bentuk dan bagian-bagian surat saja.

3.3 Bentuk dan Teknik Pengumpulan Data

Penelitian ini menggunakan bentuk deskriptif kualitatif. Bentuk ini digunakan karena peneliti ingin mengetahui tingkat kebenaran dan ketepatan penggunaan bentuk, bagian-bagian surat, penulisan EYD, dan penggunaan bahasa surat. Hasil penelitiannya akan dideskripsikan, dijelaskan, dan diambil suatu kesimpulan. Menurut Bogdan dan Biklen dalam (Arni, 2015) "analisis data kualitatif deskriptif adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, menyintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada orang lain.

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data melalui teknik dokumentasi. Dokumentasi adalah pengumpulan, pemilihan, pengolahan, dan penyimpanan informasi dalam bidang pengetahuan Kamus Besar Bahasa Indonesia (Ardiana, 2016). Seluruh data dikumpulkan dan ditafsirkan oleh peneliti, tetapi dalam kegiatan ini peneliti didukung oleh instrument sekunder, yaitu foto, catatan, dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan penelitian. Data yang diperoleh dalam penelitian ini bersifat kualitatif. Dalam penelitian kualitatif, terdapat 2 teknik pengumpulan data dalam bentuk dokumentasi didalam penelitian, yaitu teknik pustaka dan teknik catat.

- a. Tinjauan pustaka atau *literature review* adalah bahan yang tertulis berupa buku, jurnal yang membahas tentang topik yang hendak diteliti (Raco, 2010) tinjauan pustaka membantu peneliti untuk menemukan ide-ide, pendapat dari kritik tentang topik tersebut yang sebelumnya dibangun dan dianalisis oleh para ilmuwan sebelumnya.
- b. Teknik catat adalah suatu teknik untuk mengumpulkan data membaca, dan memahami teori-teori yang berkaitan dengan suatu permasalahan yang diperlukan. Menurut Subroto (Ardiana, 2016) teknik mencatat ini digunakan dalam penelitian dan dirangkai secara sistematis membentuk susunan yang relevan dengan permasalahan penelitian.

Teknik pengumpulan data meliputi dokumen tinjauan pustaka dan teknik catat yang berisi data-data bentuk surat, bagian-bagian surat, penulisan EYD, dan penggunaan bahasa surat yang ada dalam surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*. Pengumpulan data diperoleh dengan menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Membaca surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.
2. Menentukan bentuk surat, bagian-bagian surat, penulisan EYD, dan penggunaan bahasa surat yang terdapat dalam Surat Dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.
3. Mengumpulkan bentuk surat, bagian-bagian surat, penulisan EYD, dan penggunaan bahasa surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.
4. Menganalisis bentuk surat, bagian-bagian surat, penulisan EYD, dan penggunaan bahasa surat surat yang terdapat dalam Surat Dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.

3.4 Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan* (resmi). Objek yang harus diteliti adalah bentuk surat, bagian-bagian surat, pemakaian EYD, dan penggunaan bahasa surat pada surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.

3.5 Teknik Analisis Data

Analisis data adalah mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil catatan dan bahan-bahan lainnya sehingga dapat dengan mudah dipahami dan temuannya diinformasikan kepada orang lain (Noviana, 2016). Adapun Langkah-langkah penelitian dalam menggunakan sebagai berikut :

- a) Membaca surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan* untuk menentukan ada tidaknya kesalahan bentuk, bagian-bagian surat, penulisan EYD, dan penggunaan bahasa surat pada surat tersebut.
- b) Mengidentifikasi bentuk-bentuk surat, bagian-bagian surat, penulisan EYD, dan penggunaan bahasa surat pada sumber data. Setelah diidentifikasi bentuk-bentuk surat, bagian-bagian surat, penulisan EYD, dan penggunaan bahasa surat, maka didapatkanlah mana bentuk-bentuk surat, bagian-bagian surat, pemakaian EYD, dan penggunaan bahasa surat yang salah, mana bagian-bagian surat, penulisan EYD, dan penggunaan bahasa surat yang kurang dan mana bagian-bagian surat, pemakaian EYD, dan penggunaan bahasa surat yang benar yang sesuai dengan aturan surat.
- c) Setelah diidentifikasi, maka surat tersebut di analisis untuk mendapatkan temuan dari surat dinas yayasan perguruan markus tersebut.

- d) Mengklasifikasikan bentuk surat yang digunakan pada surat dinas *Yayasan Perguruan Markus Medan*.
- e) Mempersentasekan kesalahan surat dengan rumus ($X = f/N \times 100$).
- f) Menyimpulkan bentuk, bagian-bagian surat, pemakaian EYD, dan penggunaan bahasa surat dinas yayasan perguruan markus.
- g) Menemukan hasil/temuan bentuk, bagian-bagian surat, pemakaian EYD, dan penggunaan bahasa surat yang benar setelah dilakukan beberapa langkah-langkah yang sudah di jelaskan diatas.