

Dasar-Dasar Korespondensi Bahasa Indonesia

by Ngatmini Ngatmini

Submission date: 15-Jun-2022 06:19PM (UTC+0700)

Submission ID: 1857273578

File name: buku_Dasar-Dasar_Korespondensi_Bahasa_Indonesia_final.pdf (2.38M)

Word count: 17821

Character count: 114892

Disesuaikan dengan Tata Naskah Dinas
di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

DASAR-DASAR KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA

Disusun oleh:
Dr. Ngatmini, M.Pd.
Siti Ulfiyani, S.Pd.,M.Pd.

**Sanksi Pelanggaran Pasal 72
Undang-Undang Nomor 19 Tahun 2002**

1. Barangsiapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana penjara paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp. 1.000.000,00- (satu juta rupiah) atau paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp.5.000.000.000,00 (lima miliar rupiah)
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan dan barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terkait, sebagaimana dimaksud ayat (1) dipidana dengan pidana paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)

Dilarang keras memfotokopi atau memperbanyak sebagian atau Seluruh buku ini tanpa seizin tertulis dari penerbit

ISBN: 978-602-5784-91-0

Dasar-Dasar Korespondensi Bahasa Indonesia

Penulis:

Dr. Ngatmini, M.Pd.

Siti Ulfiyani, S.Pd.,M.Pd.

Penyunting: Tim Kreatif UPGRIS PRESS

Perancang Sampul dan Penata Letak :Lontar Media

Penerbit:

UPT Penerbitan Universitas PGRI Semarang Press

Jl. Sidodadi Timur No 24, Dr. Cipto Semarang 50125 Jawa Tengah.

PRAKATA

Surat merupakan media komunikasi yang memiliki peran penting bagi sebuah lembaga atau instansi. Hal itu dikarenakan, surat memiliki kelebihan yang tidak dimiliki media komunikasi lainnya. Kelebihan itu tampak dari fungsi surat yang dapat dijadikan bukti tertulis, dokumen, dan alat untuk mengetahui perkembangan lembaga. Hal itulah yang menjadikan surat sebagai alat komunikasi dengan frekuensi penggunaan cukup tinggi.

Surat yang digunakan oleh lembaga harus ditulis sesuai dengan aturan tertentu. Oleh karena itu, penulis surat membutuhkan buku panduan penulisan surat yang baik dan benar. Banyak buku panduan tentang penulisan surat yang beredar di masyarakat. Meski demikian, buku-buku tersebut menyajikan sudut pandang aturan yang berbeda-beda.

Buku dengan judul *Dasar-Dasar Korespondensi Bahasa Indonesia* ini ditulis dengan kaidah bahasa Indonesia dan rujukan formal sebagai sudut pandang. Aturan penulisan surat disesuaikan dengan ¹³ Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Buku ini berisi tentang konsep surat, format surat, ragam surat, bahasa surat, kesalahan-kesalahan yang sering terjadi dalam penulisan surat, dan kaidah kebahasaan (ejaan, diksi, kalimat, dll.).

Hadirnya buku ini diharapkan bermanfaat dan membantu mengatasi berbagai kendala dalam penulisan surat. Kritik dan saran yang membangun dari semua pihak kami terima dengan senang hati. Akhirnya, kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkenan memberikan bantuan dalam penyelesaian buku ini.

Tim Penulis,

DAFTAR ISI

SAMPUL	i
PRAKATA	iii
DAFTAR ISI	v
BAB I KONSEP DASAR SURAT MENYURAT	1
A. Peranan Surat sebagai Alat Komunikasi	1
B. Pengertian Surat Resmi	3
C. Fungsi Surat Resmi	5
D. Syarat Surat Resmi yang Baik	7
BAB II FORMAT DAN BAGIAN-BAGIAN SURAT RESMI	9
A. Format Surat Resmi	9
B. Bagian-bagian Surat Resmi	18
BAB III RAGAM SURAT	35
A. Ragam Surat Berdasarkan Wujud	35
B. Ragam Surat Berdasarkan Tujuan	52
C. Ragam Surat Berdasarkan Urgensi Penyelesaian	74
D. Ragam Surat Berdasarkan Prosedur	74
E. Ragam Surat Berdasarkan Jangkauan	75
F. Ragam Surat Berdasarkan Isi Sifat Surat	75
G. Ragam Surat Berdasarkan Jumlah Penerima	76
H. Ragam Surat Berdasarkan Keamanan Isi	78
BAB IV PENGGUNAAN BAHASA DALAM SURAT	
RESMI	83
A. Pemilihan Kata	83

B. Penerapan Ejaan Bahasa Indonesia.....	86
C. Penyusunan Kalimat	87
D. Penyusunan Paragraf	88
E. Kesalahan-kesalahan dalam Penulisan Surat	89

BAB V BERBAGAI KESALAHAN KEBAHASAAN

DALAM SURAT RESMI	93
--------------------------------	-----------

DAFTAR PUSTAKA	125
-----------------------------	------------

CONTOH PENULISAN SURAT DARI BALAI BAHASA.....	129
--	------------

BAB I

KONSEP DASAR SURAT MENYURAT

A. Peranan Surat sebagai Alat Komunikasi

Dalam kehidupan sehari-hari setiap manusia pada umumnya melakukan komunikasi dengan orang lain. Dengan kemajuan teknologi komunikasi, lalu lintas penyampaian informasi dan berita lebih cepat sampai dan diterima pihak lain baik melalui media cetak (misalnya surat kabar dan majalah) dan media elektronik (misalnya telepon, radio, televisi, maupun internet). Selain alat komunikasi yang telah disebutkan sebelumnya, terdapat satu jenis alat komunikasi yang juga masih digunakan hingga saat ini yaitu surat.

Dewasa ini surat sudah mengalami pergeseran nilai di masyarakat, surat dianggap sebagai alat komunikasi yang kuno, jadul, dan tidak praktis (Sudaryanto, 2016:216). Walaupun demikian, surat masih menjadi primadona bagi sebuah lembaga untuk berkomunikasi, baik di lingkup internal maupun eksternal. Hal ini terjadi, karena surat memiliki kelebihan yang tidak dimiliki oleh alat komunikasi lainnya. Kelebihan tersebut terletak pada keefektivan dan keefisienan surat khususnya untuk hal-hal yang bersifat resmi.

Sebagai alat komunikasi, surat termasuk media yang efektif dan efisien. Dikatakan efektif karena dengan surat, pesan dapat sampai pada alamat tujuan dengan baik serta isinya dapat dijamin kerahasiaannya. Dikatakan ekonomis, karena biaya pengiriman surat masih terjangkau oleh masyarakat, meskipun dibandingkan dengan alat komunikasi lain

surat lebih mahal. Selain efektif dan efisien, surat dapat dimanfaatkan sebagai alat komunikasi yang bersifat formal. Surat tepat digunakan instansi karena dalam surat terdapat aturan yang harus diterapkan, misalnya format dan bahasa yang digunakan. Dengan demikian, surat dapat mewakili keresmian atau kedinasan permasalahan, karena permasalahan disajikan dengan bahasa dan aturan yang bersifat formal.

Bagi kehidupan kelembagaan surat menduduki peran penting, karena surat memiliki berbagai fungsi, seperti bukti tertulis, pedoman kerja, dan alat pengingat atau dokumen. Hal itulah yang menjadikan surat sebagai alat komunikasi dengan frekuensi penggunaan cukup tinggi di samping komunikasi elektronik lainnya yang lebih modern. Sebagai contoh, dalam kegiatan organisasi diperlukan adanya kerja sama dengan pihak lain. Kerja sama yang baik dapat dilakukan dengan membangun komunikasi yang efektif. Surat dapat dimanfaatkan sebagai bagian dari legalisasi kerja sama yang dibangun. Surat tersebut berisikan pasal-pasal perjanjian yang disepakati kedua belah pihak.

Uraian tersebut membuktikan bahwa surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan dan tugas-tugas dinas atau organisasi. Oleh karena itu, membuat surat yang baik merupakan suatu keharusan bagi pembuat surat. Hal ini perlu dilakukan karena penilaian positif atau negatif terhadap surat akan dapat mempengaruhi pula penilaian kepada penulis maupun instansinya.

B. Pengertian Surat Resmi

¹¹ Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2016) surat diartikan “Kertas dan sebagainya yang bertulis yang memuat berbagai isi dan maksud.” Disampaikan juga oleh Triyatna (2014:1) surat secara sederhana berarti sarana komunikasi untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak (dapat perseorangan, instansi atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi). Dari kedua pengertian tersebut dapat digarisbawahi, **surat merupakan alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi sesuai dengan maksud yang ingin disampaikan pengirim surat**. Banyak hal yang dapat disampaikan dalam surat, di antaranya pengumuman, pemberitahuan, pengaturan pasal perjanjian, pemberian kuasa, undangan, dan lain-lain. Selain digunakan untuk menyampaikan berbagai informasi atau pesan, surat memiliki berbagai keuntungan jika dipergunakan. Keuntungan yang didapatkan dari penggunaan surat terletak pada kejelasan informasi dan konsistensi informasi yang disajikan.

Sudaryanto (2016:216) menyampaikan bahwa konsistensi surat sebagai alat komunikasi terletak pada ketidakrentanan perubahan pesan atau informasi yang disajikan. Artinya surat sebagai alat komunikasi tulis menyajikan pesan atau informasi sesuai dengan sumber aslinya. Hal itu berbeda dengan alat komunikasi lisan, informasi yang disajikan secara lisan rentan mengalami perubahan terutama pesan atau informasi yang disampaikan, mungkin ditambahi atau dikurangi sesuai dengan pemahaman pihak penerima.

Dengan kelebihan yang telah disajikan sebelumnya surat menjadi alat komunikasi yang hingga saat ini masih menjadi ujung tombak komunikasi sebuah instansi atau lembaga, termasuk lembaga pemerintahan. Surat yang diterbitkan oleh instansi pemerintah disebut dengan surat dinas. Hal tersebut tertulis dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2016) bahwa surat dinas merupakan “Surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah.” Surat dinas sering pula disebut surat jawatan karena memang surat dinas umumnya dikeluarkan oleh jawatan atau kantor-kantor pemerintahan (Kosasih dan Sutari, 2003:19). Kata dinas diartikan sebagai segala sesuatu yang berkaitan dengan jawatan.

Dalam masyarakat muncul kerancuan berkaitan dengan istilah surat dinas tersebut dengan surat yang dikeluarkan oleh instansi nonpemerintah. Masyarakat menggunakan istilah surat dinas untuk surat yang dikeluarkan oleh instansi nonpemerintah. Sebenarnya, istilah yang tepat digunakan, yaitu surat resmi. Dikutip dari *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2016) surat resmi diartikan “**Surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi maupun organisasi, misalnya surat edaran, surat pemberitahuan, dan sebagainya.**”

Untuk mempertegas perbedaan antara surat dinas dan surat resmi perhatikan ilustrasi berikut. Surat dinas adalah surat yang berisi masalah dinas, ini artinya surat dinas selalu bersifat resmi, tetapi surat resmi belum tentu bersifat dinas. Misalnya: surat lamaran kerja dan surat tugas yang dikeluarkan pimpinan perusahaan, termasuk resmi namun tidak dinas. Salah satu alasannya adalah kedua surat tersebut

tidak diterbitkan oleh instansi pemerintah, tetapi dibuat oleh perorangan dan lembaga nonpemerintah.

Secara eksplisit kedua istilah tersebut berbeda, tetapi masyarakat tetap mempergunakan keduanya, baik dinas maupun resmi. Sebagai jalan tengah surat dinas dan resmi disamakan, yakni merujuk pada surat yang dibuat oleh lembaga atau instansi baik pemerintah maupun nonpemerintah dengan mengikuti kaidah-kaidah penulisan surat yang terstandarisasi (di antaranya pengaturan format dan penulisan bagian-bagian surat). Namun, dalam buku ini istilah yang digunakan adalah surat resmi.

C. Fungsi Surat Resmi

Surat masih memiliki peran penting dalam kelembagaan, karena surat memiliki banyak fungsi. Arifin (1990: 13) mengatakan bahwa surat resmi mempunyai beberapa fungsi. Hal senada juga disampaikan oleh Rahardi (2008:14) bahwa surat mempunyai banyak fungsi penting di dalam organisasi. Demikian pula dalam berbagai institusi dan instansi pemerintahan atau swasta, surat mempunyai fungsi mendasar yang mustahil untuk ditinggalkan. Secara umum semua berfungsi sebagai media komunikasi. Berikut rangkuman fungsi surat yang disampaikan oleh beberapa ahli.

1. Surat berfungsi sebagai alat bukti nyata hitam di atas putih (tertulis). Yang termasuk fungsi surat ini adalah surat perjanjian, surat keputusan, dan sejenisnya yang dapat dijadikan legalitas dalam sengketa hukum.

2. Surat berfungsi sebagai dokumen (arsip), setiap pembuatan surat keluar salah satu surat harus diarsipkan.
3. Surat berfungsi sebagai alat pengingat. Surat yang diarsipkan berfungsi sebagai alat pengingat karena surat yang diarsipkan dapat dilihat lagi jika diperlukan (sebagai dokumen).
4. Surat berfungsi sebagai bukti sejarah. Surat berfungsi sebagai bukti sejarah karena surat dapat ¹¹digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki kegiatan seseorang atau suatu organisasi pada masa silam, seperti surat R.A.Kartini dan surat-surat Presiden Soekarno.
5. Surat berfungsi sebagai pedoman kerja. Surat ¹³sebagai pedoman kerja karena surat dapat digunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan tugas, seperti surat keputusan, surat tugas, surat perintah. Berdasarkan surat tersebut seseorang akan melaksanakan sesuatu pekerjaan sesuai dengan isi pada surat tersebut.
6. Surat berfungsi sebagai wakil penulis (wakil diri) untuk berhadapan dengan lawan bicaranya atau duta organisasi (wakil organisasi/ kelembagaan). Surat ini dapat menunjukkan kewibawaan penulisnya (perorangan atau kelembagaan).
7. Surat dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan suatu kelembagaan atau perusahaan, seperti surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
8. Secara abstrak surat dapat memperpendek jarak, maksudnya ketika kita mengirimkan surat jarak jauh dengan biaya sebesar

pengiriman lewat pos, maka dengan biaya itu kita baru menempuh jarak yang sangat dekat.

3 **D. Syarat Surat Resmi yang Baik**

Surat yang baik hendaknya memenuhi persyaratan sebagai berikut.

1. Surat disusun dengan teknik penyusunan surat yang baik (letak bagian-bagian surat, pengetikan bentuk, rapi, pemakaian kertas yang sesuai).
2. Isi surat dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit.
3. Bahasa yang digunakan harus bahasa yang benar (ejaan, diksi, bentuk kata, kalimat), bahasa yang logis, wajar, hemat, cermat, sopan dan menarik. Di samping itu surat sebaiknya tidak terlalu panjang.

Surat yang dibuat akan sangat baik bila disusun sesuai dengan ketentuan yang disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Surat dinas yang baik disusun dengan menyesuaikan aturan yang berlaku. Oleh karena itulah sebaiknya penyusun surat dinas memiliki beberapa bekal, yaitu:

1. menguasai tata bahasa yang baik;
2. menguasai masalah surat-menyurat dan teknik penulisan surat-menyurat;
3. menguasai/memahami kedudukan masalah yang dikemukakan;
dan
4. mengetahui posisi di bidang tugasnya.

BAB II

FORMAT DAN BAGIAN-BAGIAN SURAT RESMI

A. Format Surat Resmi

Yang dimaksud format surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat (Arifin, 1990: 15). Format surat resmi merupakan tata letak bagian-bagian surat resmi. Terdapat berbagai format surat direkomendasikan oleh para ahli, setiap instansi dapat memilih dan menentukan format surat atas dasar kesepakatan. Format atau kesepakatan yang dipilih akan menjadi format selingkung untuk semua surat yang diterbitkan oleh instansi tersebut. Itulah alasan setiap instansi memiliki format surat yang berbeda. Selain itu, penentuan format surat yang akan digunakan juga ditentukan berdasarkan jenis surat yang ditulis. Ketika surat tersebut berjudul, maka tata letak bagian-bagian suratnya berbeda dengan surat yang tidak berjudul. Surat keputusan formatnya akan berbeda dengan format surat undangan.

Salah satu syarat surat dinas yang baik adalah memiliki format yang menarik. Menurut Triyatna (2014:7) format surat diartikan sebuah pola tata letak bagian-bagian dalam sebuah surat sehingga membentuk model tertentu. Format surat resmi yang digunakan oleh lembaga/instansi di Indonesia, antara lain:

- 1. format lurus penuh (*full block style*);**
- 2. format lurus (*block style*);**
- 3. format setengah lurus a (*semi block style*);**

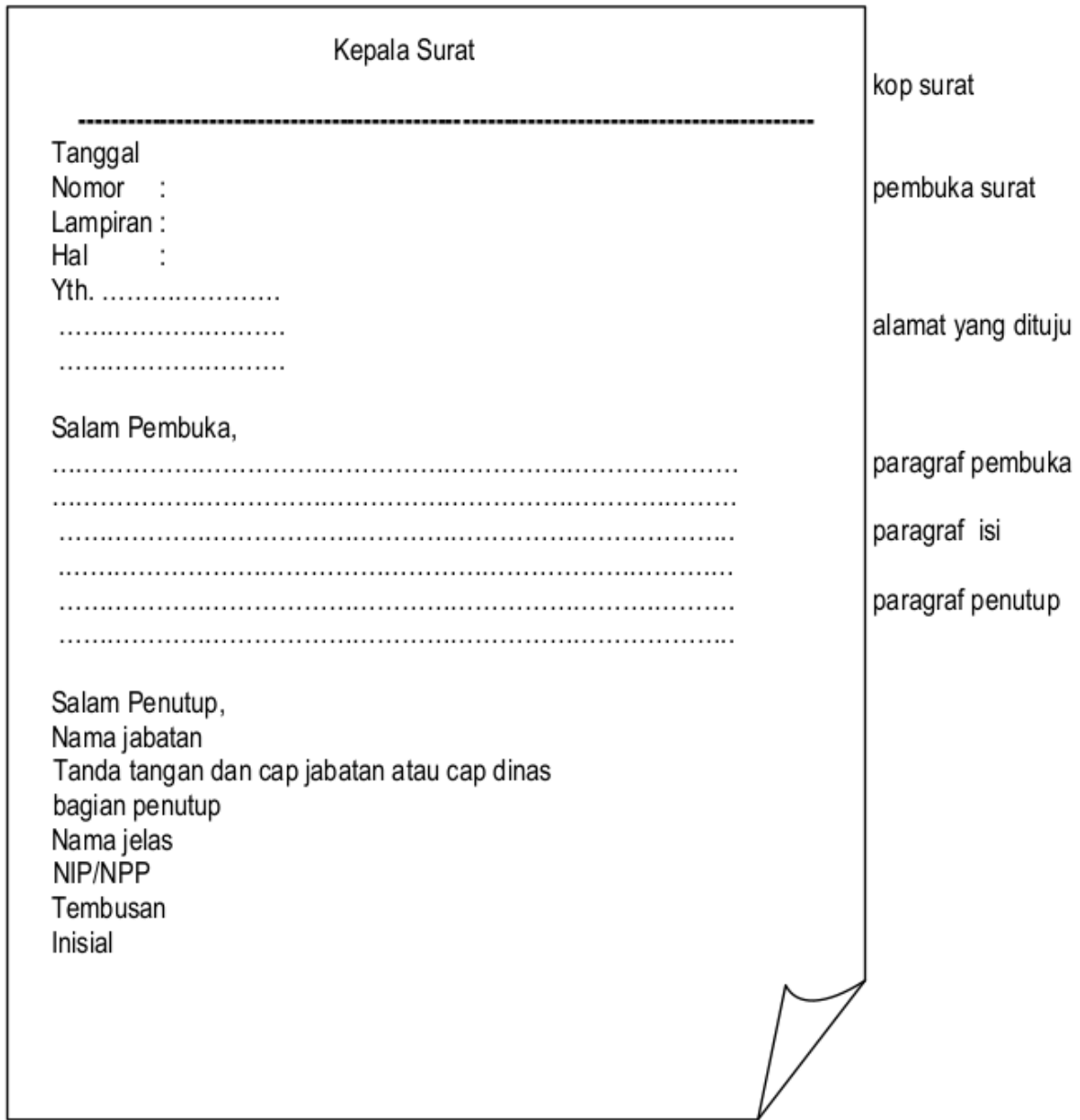
4. format setengah lurus b;
5. format lekuk atau format bergerigi (*indented style*); dan
6. format paragraf menggantung (*hanging paragraph*) (Arifin, 1990: 15).

Pada dasarnya, tidak ada format yang dibakukan. Oleh karena itu, bentuk format mana pun yang digunakan tidak menjadi soal. Biasanya, hal ini bergantung pada kelaziman instansi yang bersangkutan.

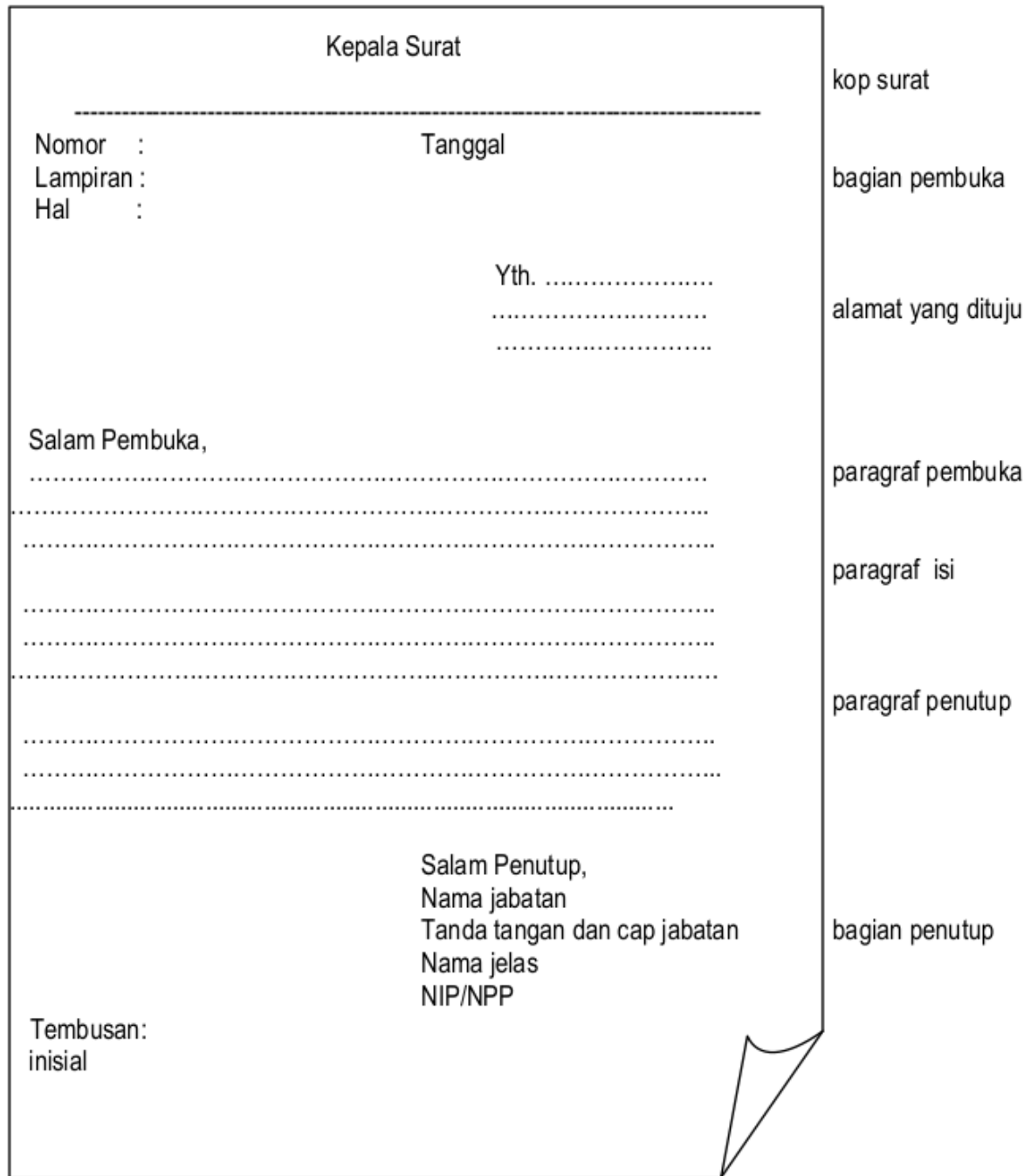
Dalam kaitan dengan format surat ini, **Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa melazimkan dan menganjurkan kepada masyarakat di berbagai instansi untuk menggunakan format setengah lurus b**. Hal itu dikarenakan format ini dianggap lebih efisien dan lebih menarik. Format inilah yang termasuk format surat resmi Indonesia versi baru.

Pemilihan format surat ditentukan oleh faktor kemudahan dalam membuat, faktor kehematan, dan faktor keserasian. Namun demikian, setiap instansi dapat menentukan suatu format surat untuk digunakan pada instansinya karena format itu dapat dijadikan sebagai ciri khas. Berikut ini format-format surat resmi yang sudah disesuaikan dengan tata naskah dinas yang diatur dalam Permendikbud Republik Indonesia No. 74.

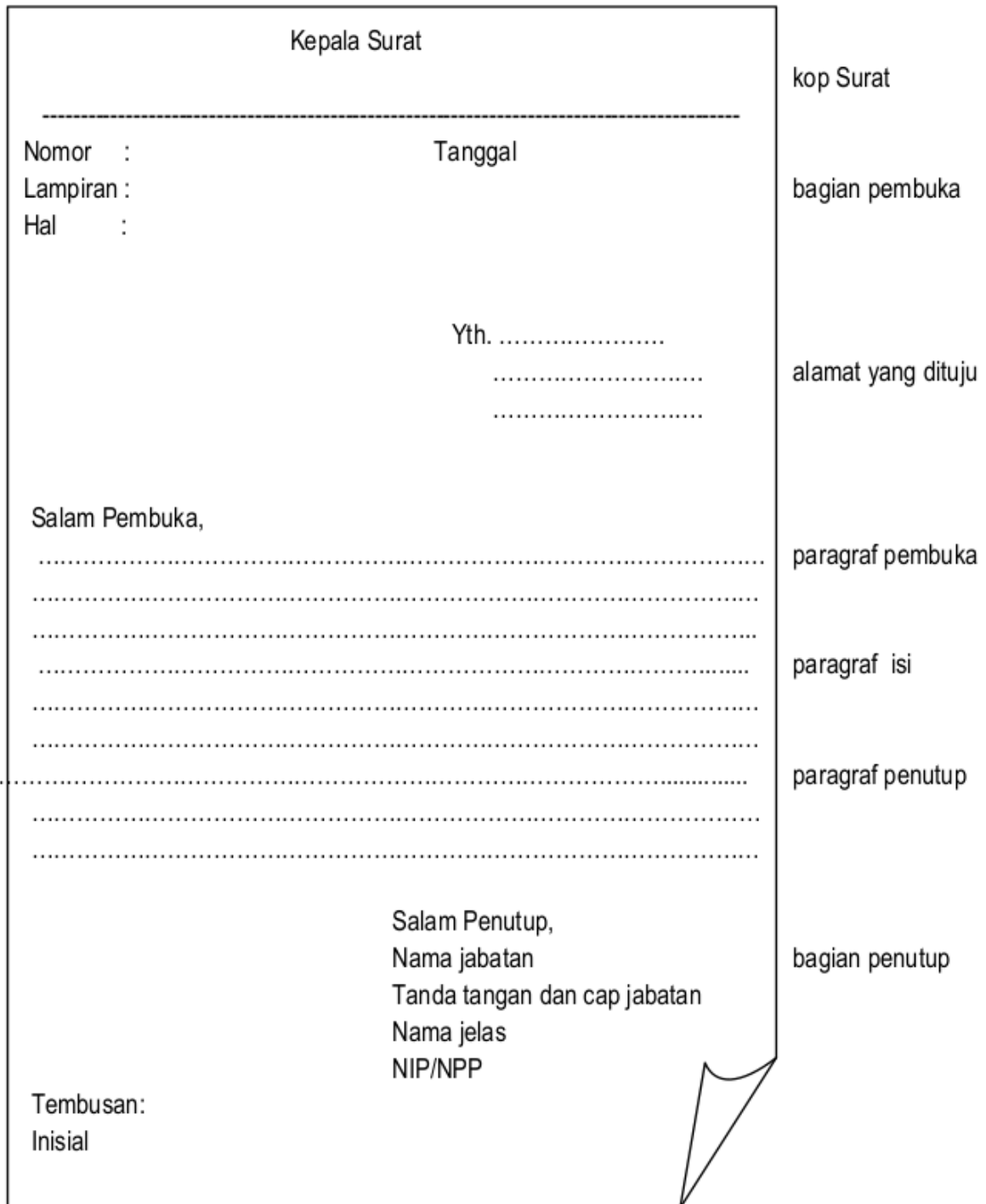
Bagan 1: Format Lurus Penuh



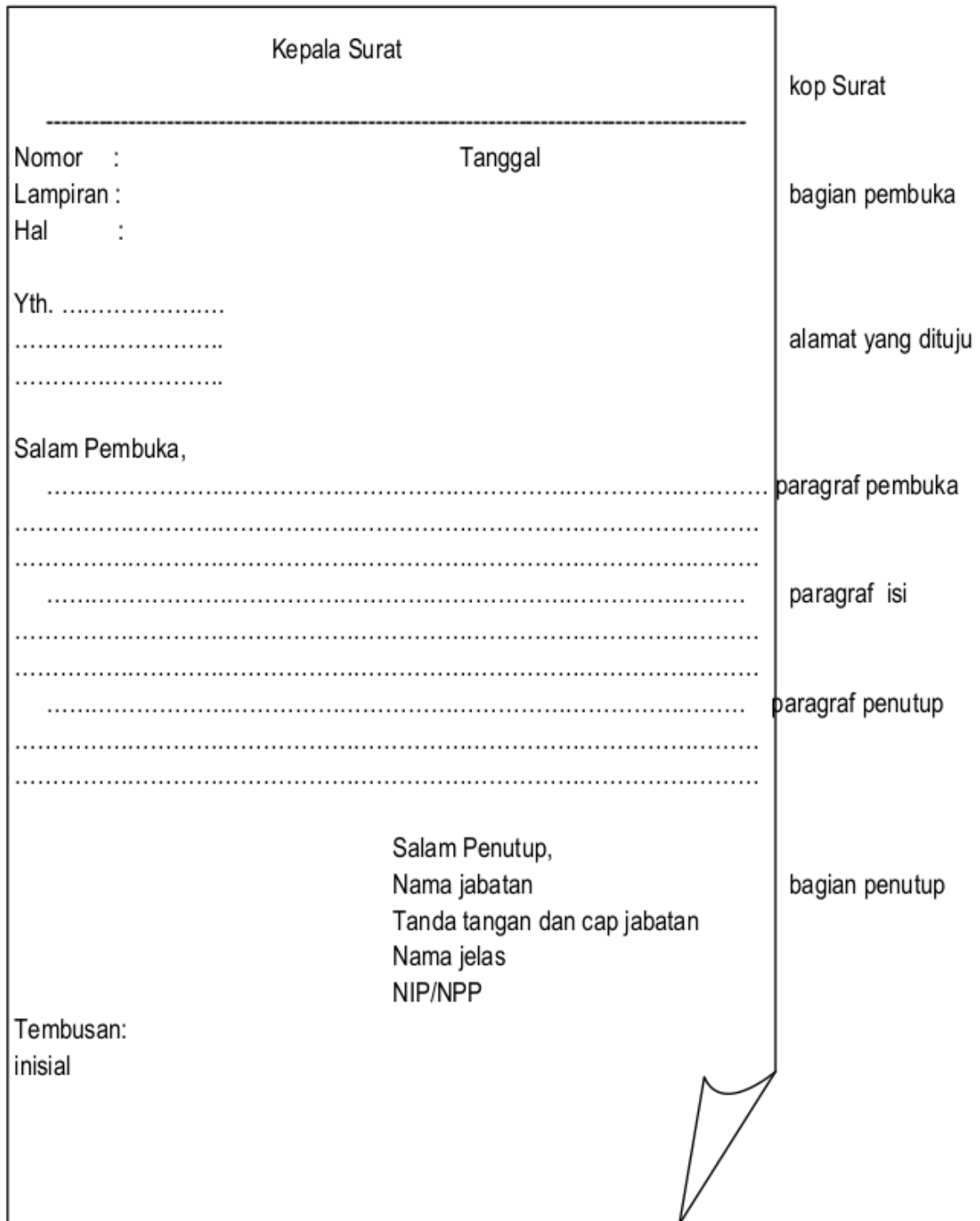
Bagan 2: Format Lurus



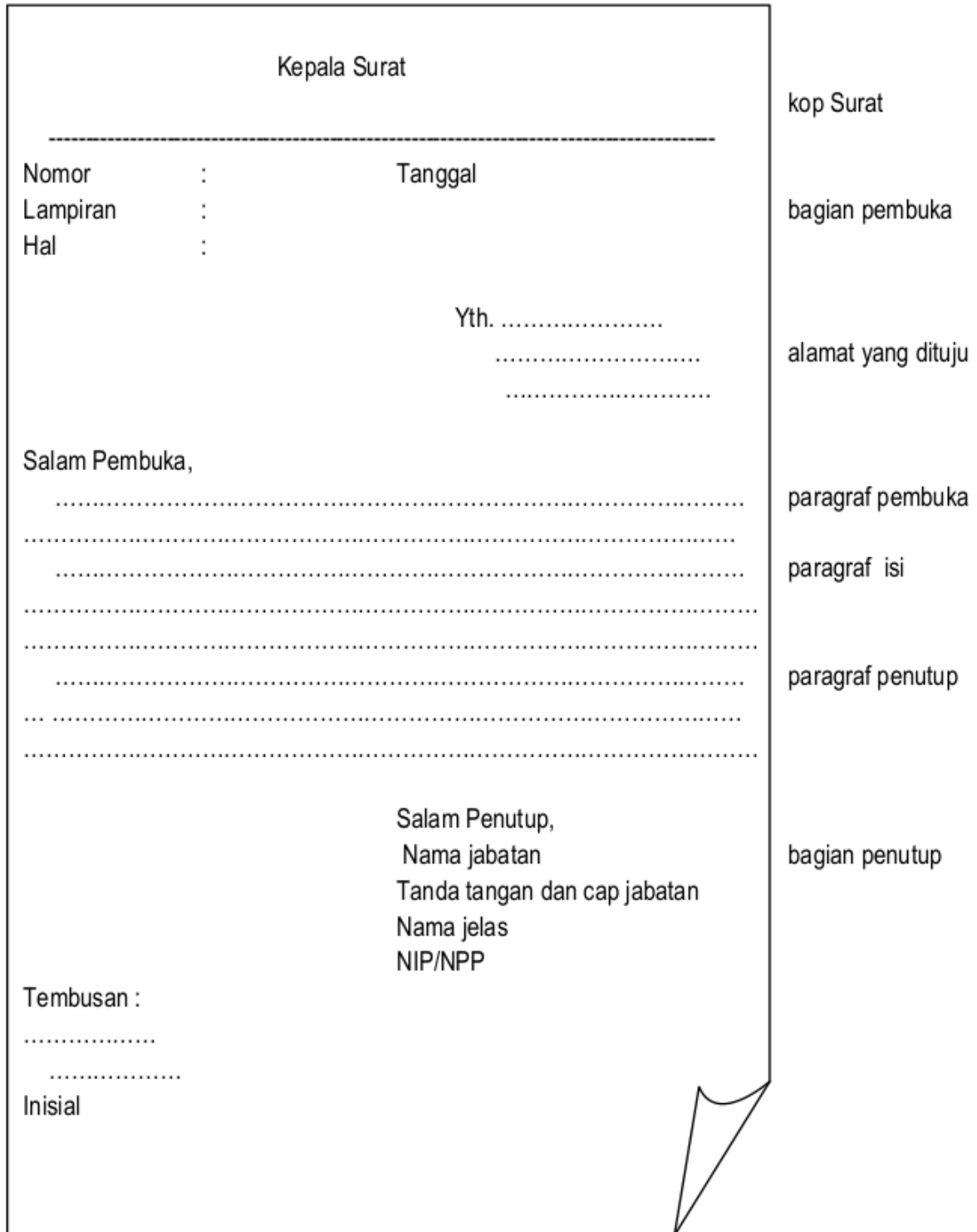
Bagan 3: Format Setengah Lurus a



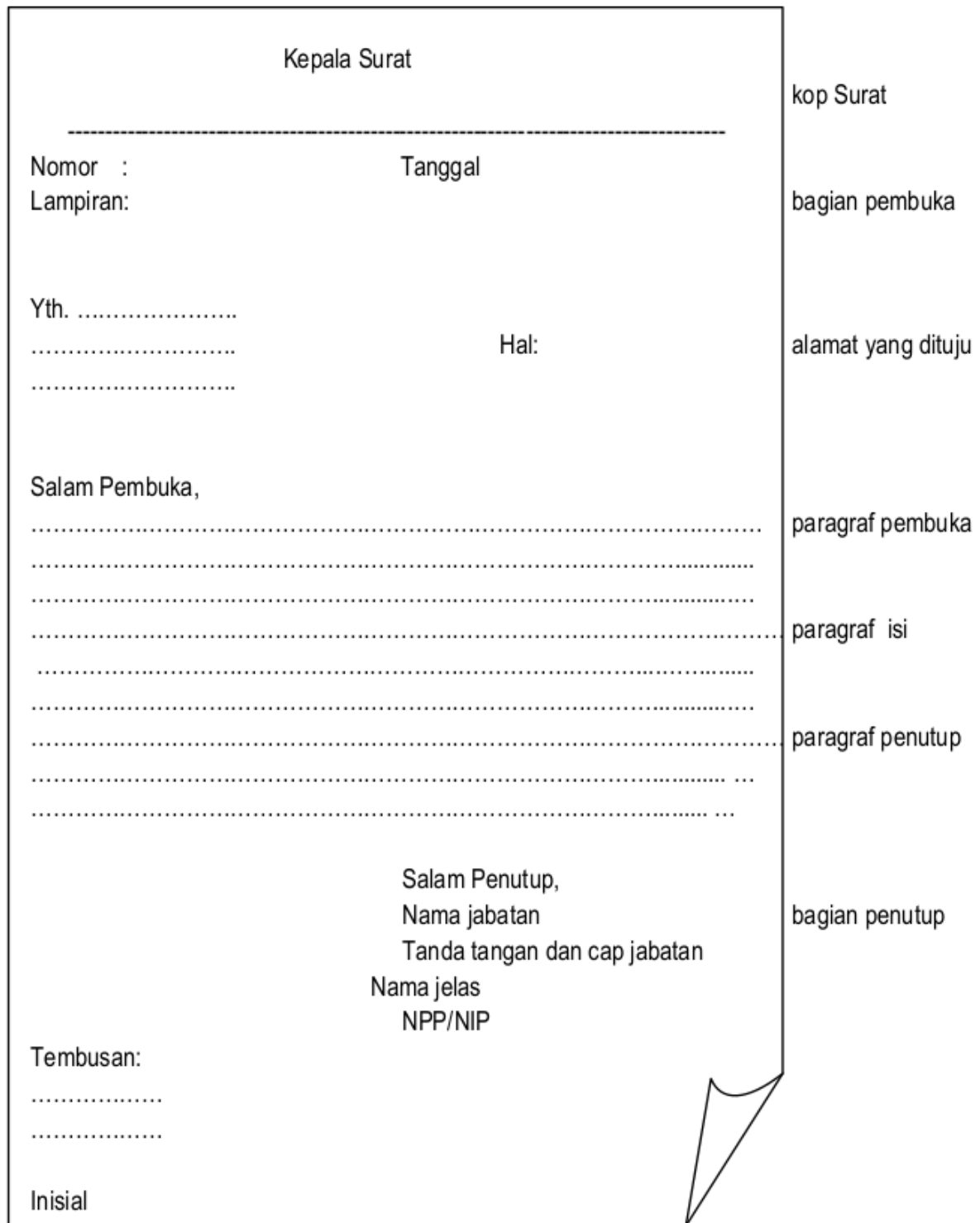
Bagan 4: Format Setengah Lurus b



Bagan 5: Format Lengkung




Bagan 6: Format Menggantung



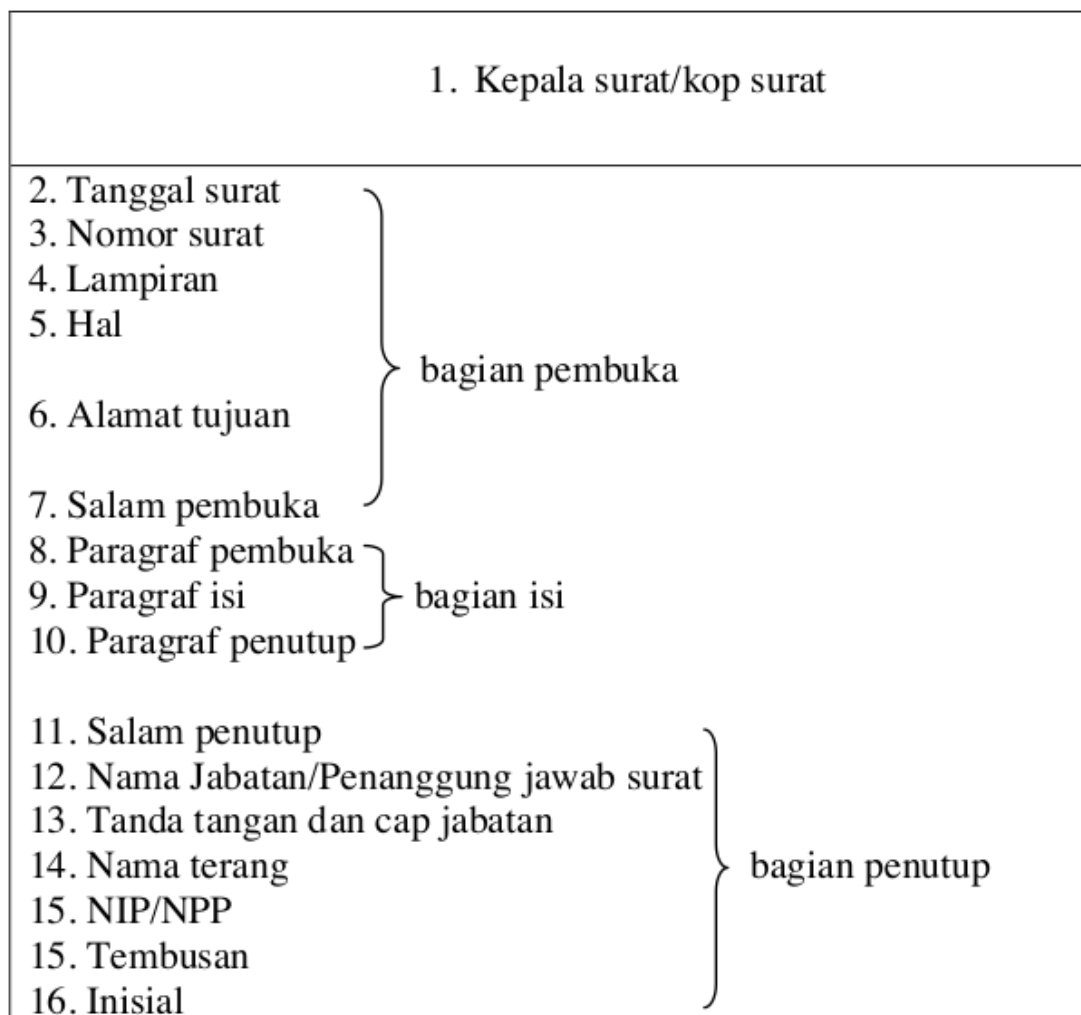
Berkaitan dengan format surat resmi, ¹³ Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia menerbitkan Permendikbud Nomor 74 Tahun 2015 tentang tata naskah dinas di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Dalam pedoman tersebut salah satu yang diatur ialah format surat dinas yang distandarkan untuk lingkup kementerian. Secara umum format surat dinas yang digunakan sama dengan format surat setengah lurus b. Yang berbeda hanya dalam format surat yang dikeluarkan Kemendikbud RI tidak terdapat salam pembuka dan salam penutup. Selain itu, bagian lain sudah sesuai.

Dalam beberapa rujukan lain, pada bagian penutup nama jabatan diletakkan setelah nama jelas. Akan tetapi, dewasa ini peletakan nama jabatan sebelum tanda tangan sudah lebih umum ditemukan khususnya untuk surat resmi yang dibuat oleh instansi, seperti sekolah. Hal itu dikarenakan biasanya selain nama jelas juga akan diterangkan nomor induk pejabat yang menandatangani surat tersebut. Aturan peletakan nama jabatan sebelum tanda tangan tersebut juga diatur dalam tata naskah dinas yang dikeluarkan oleh Kemendikbud RI. Berikut contohnya:

<p>Tembusan:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Direktorat Jenderal Pendidikan dan Kebudayaan2. Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa3. Saudara Bambang Adi Sucipto <p>RFM]</p>	<p>Hormat kami, Ketua Panitia,</p>  <p><u>Alfiah, S.Pd. M.Pd.</u> NPP 077401193</p>
--	--

B. Bagian-bagian Surat Resmi

Bagian-bagian surat secara garis besar dapat dibagi menjadi empat, yaitu bagian (1) kepala surat (kop surat); (2) bagian pembuka yang meliputi tanggal, nomor, lampiran, hal, alamat surat, dan salam pembuka; (3) bagian isi/batang tubuh berisi paragraf pendahuluan, paragraf isi, dan paragraf penutup; dan (4) bagian penutup berisi salam penutup, penanggung jawab surat, tembusan, dan inisial. Bagian-bagian tersebut dibagankan sebagai berikut.



1. Kepala Surat

Kepala surat (kop surat) adalah bagian surat yang terletak paling atas, yang mempunyai fungsi sebagai identitas instansi atau lembaga yang bersangkutan dan memberikan informasi tentang alamat instansi yang bersangkutan..

Bagian-bagian dalam kepala surat dinas yang lengkap tercantum sebagai berikut.

a. Nama Instansi

Nama instansi sebaiknya ditulis dengan huruf kapital semua dengan sistem simetris atau sistem lurus. Nama instansi pusat dicetak pada baris pertama, diikuti unit organisasi dan nama subunit. Berikut contoh penulisan nama instansi dalam surat resmi. Penulisan identitas instansi juga dilengkapi dengan logo instansi. Logo atau lambang instansi ditempatkan pada bagian sebelah kiri sebelum nama instansi. Di dalam surat-menyurat logo tersebut biasanya dimunculkan pada bagian kepala surat. Berikut contoh penulisan identitas instansi dan logo dalam surat resmi.

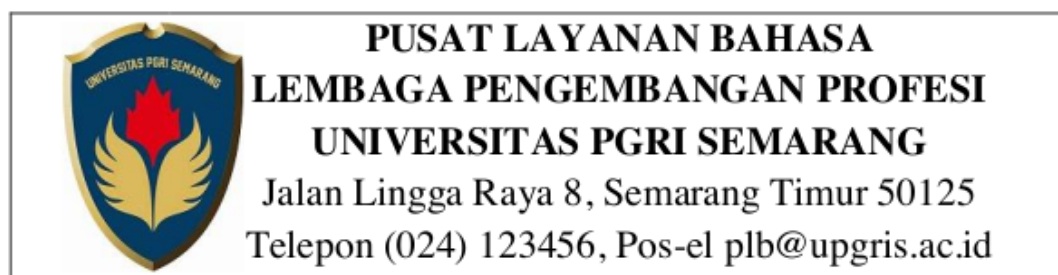


**PANITIA PELATIHAN PENGAJARAN BIPA
PUSAT LAYANAN BAHASA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PROFESI
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**

b. Alamat Instansi

9 Alamat instansi ditulis lengkap dan jelas. Alamat ini ditulis dengan huruf-huruf kapital setiap awal kata (kecuali kata tugas, misalnya dan, yang) atau ditulis dengan huruf kapital semua, tetapi ukurannya lebih kecil daripada nama instansi. Unsur-unsur alamat dipisahkan dengan tanda koma. Selain itu, dalam penulisan alamat surat sebaiknya menghindari penyingkatan kata, misalnya *jalan* ditulis *Jl.* atau *Jln.*, *telepon* disingkat *Telp.* Kata *nomor* dalam alamat surat tidak perlu dicantumkan. 6 Tuliskan kotak pos jika instansi tersebut memilikinya, bukan PO Box.

Berikut penulisan alamat surat yang sesuai dengan kaidah.



10 Nomor telepon dicantumkan sesudah alamat instansi. Bila instansi tersebut memiliki beberapa buah telepon maka nomor masing-masing telepon diurutkan mulai dari tingkat pimpinan, kepala bagian, hingga bagian informasi. Penulisan kata telepon tidak disingkat dan tidak diberi tanda titik.

2. Pembukaan Surat

a. Tanggal Surat

Tanggal surat berfungsi untuk memberitahukan penerima surat kapan surat itu ditulis. Tanggal surat resmi tidak perlu didahului nama kota karena kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Nama bulan tidak disingkat atau ditulis dengan angka, demikian pula untuk tahun harus ditulis lengkap. Pada akhir tanggal surat tidak dibubuhkan tanda baca apapun.

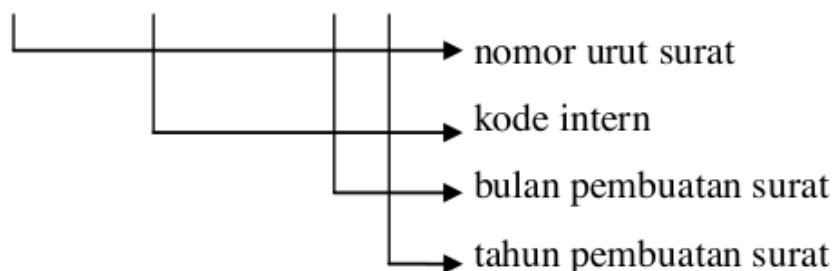
Salah	Benar
Semarang, 20 Februari 2019	20 Februari 2019

b. Nomor dan Kode Surat

Nomor surat adalah angka yang menyatakan nomor urut surat yang sudah dikeluarkan oleh instansi yang bersangkutan. Kode surat adalah simbol tertulis (berupa angka atau huruf) yang dapat menyatakan klasifikasi atau masalah pokok yang dibicarakan dalam surat tersebut.

Penulisan nomor dan kode surat dinas diatur sebagai berikut. Kata *nomor* ditulis lengkap, sebaiknya tidak disingkat menjadi *No.*, kemudian diikuti tanda titik dua. Garis miring (/) yang digunakan dalam nomor dan kode surat tidak didahului atau diikuti spasi. Angka tahun sebaiknya dituliskan lengkap dan tidak diikuti tanda baca.

Nomor : 12/Pan-SemnasPBSI/X/2019



c. Lampiran

Lampiran surat adalah surat-surat lain yang diikutsertakan untuk melengkapi surat semula dan berguna agar penerima surat dapat meneliti dan melihat kembali banyaknya sesuatu yang dilampirkan.

Cara penulisan:

- 1) kata *lampiran* ditulis lengkap dan tidak disingkat menjadi *Lamp*.
- 2) Kata *lampiran* diikuti tanda titik dua.
- 3) Jumlah dan nama barang yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca apa pun.
- 4) Huruf awal kata yang menunjukkan jumlah yang dilampirkan ditulis huruf besar, sedangkan kata yang lain dengan huruf kecil.
- 5) Jika bilangan yang menunjukkan jumlah barang pada lampiran dapat dituliskan dengan satu atau dua kata, maka bilangan itu dituliskan dengan huruf (seperti satu berkas, dua eksemplar). Akan tetapi, jika bilangan itu dituliskan lebih dari dua kata pencantumannya dalam lampiran dengan angka.

- 6) Jika tidak ada yang dilampirkan, kata lampiran tidak perlu dicantumkan (cukup nomor surat dan hal surat).

Salah	Benar
Lampiran: 3 (tiga) lembar	Lampiran: Tiga lembar
Lampiran: empat (4) bendel	Lampiran: Empat bendel
Lampiran: 5 berkas	Lampiran: Lima berkas

d. Hal Surat

Hal surat berguna agar pembaca dengan cepat mengetahui hal yang dibicarakan dalam surat tersebut sebelum membaca isi surat selengkapnya. Cara penulisannya:

- 1) Kata *hal* harus diikuti tanda titik dua.
- 2) Hal surat harus dituliskan dengan singkat, jelas, dan tidak diakhiri tanda baca apapun.
- 3) Pokok surat yang dicantumkan diawali huruf besar, sedangkan yang lainnya dengan huruf kecil jika kata tersebut bukan merupakan suatu nama.
- 4) Kata *hal* lebih lazim digunakan dibandingkan kata *perihal*.
Meski demikian, keduanya dapat digunakan.

Berikut contoh penulisan hal pada surat resmi,

Hal: Undangan rapat

Hal: Pemberitahuan libur

e. Alamat Surat

Alamat surat ada dua macam, yaitu alamat luar dan alamat dalam. Alamat luar adalah alamat yang terdapat pada sampul

surat, yang terdiri atas alamat yang dituju dan alamat pengirim. Alamat dalam adalah alamat surat yang terdapat pada kertas surat, yang berupa alamat yang dituju dan berfungsi sebagai petunjuk langsung siapa yang harus menerima surat.

Cara penulisan alamat dalam surat sebagai berikut.

- 1) Alamat yang dituju ditulis di sebelah kiri surat pada jarak tengah antara hal surat dan salam pembuka.
- 2) Tidak diawali kata *kepada* karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung intrakalimat
- 3) Alamat yang dituju diawali dengan Yth. (diikuti tanda titik)
- 4) Sebelum mencantumkan nama orang yang dituju, dicantumkan sapaan, seperti Ibu, Bapak, atau Sdr.,
- 5) Jika nama orang yang dituju bergelar akademik, pangkat, atau jabatan yang terletak sebelum nama, seperti *Prof.*, *kaptan*, *Direktur PT*, kata sapaan *Ibu*, *Bapak*, atau *Sdr.* Boleh tidak digunakan. Ketentuan ini bertujuan agar sapaan tidak berimpit dengan gelar, pangkat, atau jabatan.
- 6) Penulisan kata Jalan pada alamat tidak disingkat. Kemudian nama gang, RT, RW, nama kota dan provinsi ditulis lengkap dengan huruf kapital setiap awal kata dan tidak perlu digarisbawahi atau diberi tanda baca apa pun. Kode pos dapat dicantumkan jika ada.
- 7) Bentuk singkat u.p. digunakan di depan nama bagian dari suatu instansi apabila masalah surat dipandang cukup dapat diselesaikan oleh pejabat yang tercantum setelah u.p. tanpa

diperlukan penentuan kebijaksanaan langsung pimpinan yang bersangkutan.

Berikut contoh penulisan alamat dalam surat resmi,

Yth. Dekan FPBS Universitas PGRI Semarang
Jalan Gajah Raya 30b Sambiroto, Gayamsari
Semarang 50125

Yth. Direktur PT Aji Jaya Abadi
di Semarang

f. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat penulis surat sebelum penulis berkomunikasi dan sebagai tanda kesopanan.

Cara penulisannya sebagai berikut:

- 1) Salam pembuka dicantumkan di sebelah kiri satu garis tepi dengan nomor, lampiran, hal, dan alamat surat.
- 2) Huruf pertama awal kata dituliskan dengan huruf kapital, sedangkan kata yang lain dengan huruf kecil semua.
- 3) Ungkapan yang lazim digunakan sebagai salam pembuka dalam surat dinas antara lain:
 - a) Dengan hormat,
 - b) Salam sejahtera,
 - c) *Assalamualaikum wr. wb.*, (khusus untuk surat yang dikeluarkan instansi berlatar belakang agama Islam,

instansi dengan latar belakang agama lainnya dapat menyesuaikan kebiasaan salam agama masing-masing).

Berikut contoh penulisan kepala surat dan bagian pembuka surat,



**PANITIA PELATIHAN PENGAJARAN BIPA
PUSAT LAYANAN BAHASA
LEMBAGA PENGEMBANGAN PROFESI
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG**
Jalan Lingga Raya 8, Semarang Timur 50125
Telepon (024) 123456, Pos-el plb@upgris.ac.id

Nomor : 123/PLB-UPGRIS/II/2019

20 Februari 2019

Lampiran : Satu lembar

Hal : Undangan rapat

Yth. Ibu Rawinda Fitrotul Mualafina, S.S., M.A.
Jalan Gajah Raya 30b Gayamsari
Semarang 50125

Dengan hormat,

3. Tubuh Surat

Tubuh surat atau isi surat adalah bagian surat yang dipakai untuk menyatakan pesan, informasi, dan berita dalam surat tersebut. Bagian ini merupakan bagian yang paling menentukan tercapai tidaknya maksud penulis. Tubuh surat ini terbagi menjadi tiga, yang akan diuraikan sebagai berikut.

4 a. Paragraf Pembuka Surat

Paragraf ini merupakan pengantar isi surat untuk mengajak pembaca surat yang sebenarnya. Paragraf pembuka

surat disesuaikan dengan maksud yang akan disampaikan. Kalimat pengantar yang lazim digunakan untuk mengawali paragraf pembuka pada surat resmi, sebagai berikut.

- 1) Kami beri tahukan bahwa ...
- 2) Dengan ini kami beri tahukan bahwa surat Saudara nomor 079/B.7/2019, tertanggal 25 November 2019 telah kami terima.
- 3) Dengan ini perkenankanlah kami melaporkan kepada Bapak tentang pelaksanaan ujian dinas di lingkungan...
- 4) Sehubungan dengan surat kami tertanggal 4 Juni 2019, No.25/UPGRI/F1/2019, dengan ini kami mohon agar Saudara segera mengirimkan surat keterangan....dari pimpinan instansi Saudara
- 5) Bersama ini saya kirimkan contoh laporan teknis yang Bapak minta (kata bersama ini.... Boleh dipakai bila sebuah surat mempunyai lampiran surat)

Catatan: kata kami digunakan jika penulis surat mengatasnamakan suatu instansi, jika atas nama dirinya sendiri, menggunakan kata ganti saya.

b. Paragraf Isi Surat

Paragraf isi merupakan pokok surat yang memuat sesuatu yang diberitahukan atau yang dikehendaki pengirim surat. Agar pesannya sampai kepada si penerima sesuai dengan keinginan pengirim, penggunaan singkatan atau istilah yang tidak lazim

hendaknya dihindari. Hal itu karena berpotensi membingungkan penerima surat. Setiap paragraf isi surat hanya berbicara tentang satu masalah. ⁶ Kalimat-kalimat dalam paragraf isi hendaknya pendek (tetapi jelas). Berikut contoh isi surat,

Kegiatan seminar nasional tersebut, akan dilaksanakan pada:

hari : Selasa;
tanggal : 20 Februari 2019
waktu : 08.00 s.d. 12.00; dan
tempat : Balairung Universitas PGRI Semarang.

Sehubungan dengan hal itu, kami mohon Ibu berkenan hadir sebagai Pembicara dengan tema "Kurikulum dan Standardisasi Pengajaran Keterampilan Berbahasa bagi Generasi Milenial". Adapun jadwal lengkap kami sertakan dalam lampiran.

c. Paragraf Penutup Surat

Paragraf ini merupakan kunci isi surat atau penegasan isi surat dan berfungsi untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat. Bagian ini dapat pula mengandung harapan atau berupa ucapan terima kasih kepada penerima surat.

Berikut ditunjukkan paragraf penutup.

- 1) Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.
- 2) Atas perhatian Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.
- 3) Atas perhatian dan kesediaan Ibu, kami menyampaikan terima kasih.
- 4) Atas bantuan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

- 5) Atas bantuan dan partisipasi ⁶ Saudara kami mengucapkan terima kasih.
- 6) Harapan kami, semoga kerja sama kita dapat ditingkatkan.

4. Bagian Penutup

¹⁰ Penutup surat terdiri dari beberapa bagian surat yang masing-masing mempunyai peranan tersendiri dalam melengkapi sebuah surat.

a. Salam Penutup

Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis surat setelah penulis surat berkomunikasi dengan pembaca surat. Salam penutup menyesuaikan salam pembuka yang sudah dituliskan pada bagian pembuka surat. Misalnya penulis surat membuka dengan salam *Dengan hormat*, maka salam penutup yang tepat untuk dituliskan ialah *Hormat kami*.,.

Cara penulisannya:

- 1) dicantumkan di antara paragraf penutup dan tanda tangan penulis surat.
- 2) Huruf pertama awal kata dituliskan dengan huruf kapital, sedangkan kata yang lain dengan huruf kecil.
- 3) Sesudah salam penutup diberi tanda koma.

b. Jabatan, Tanda Tangan, dan Nama Jelas (Penanggung Jawab Surat)

Surat dianggap sah bila telah ditandatangani oleh pejabat atau orang yang berwenang. Cap tanda tangan dapat digunakan untuk pembubuhan pada surat yang harus dibuat dalam jumlah yang banyak sekaligus, misalnya pengumuman, edaran, ucapan terima kasih, dan undangan. Akan tetapi, cap tanda tangan tidak boleh digunakan untuk pembubuhan tanda tangan pada surat-surat yang sifatnya penting dan berharga. Cara penulisannya sebagai berikut.

- 1) Nama jelas penanda tangan dicantumkan di bawah tanda tangan dengan huruf awal setiap kata ditulis kapital, tanpa diberi tanda baca apa pun.
- 2) Di bawah nama penanda tangan dicantumkan nama jabatan sebagai identitas penanda tangan tersebut.
- 3) Jika akan dicantumkan pula nomor induk pegawai pejabat yang bersangkutan, pencatumannya diletakkan setelah nama jelas. (pencantuman NIP bukan merupakan keharusan).
- 4) Penulisan nama instansi sebelum tanda tangan, sebenarnya merupakan penulisan yang mubazir sebab nama instansi pengirim surat itu telah tercantum pada kepala surat. Penulisan nama instansi akan dianggap benar, jika penanda tangan surat tersebut bukan pimpinan instansi yang berkaitan, melainkan petugas yang mewakilinya (seperti penggunaan a.n. dan u.b.).

Untuk dapat membedakan asal surat dan penanda tangan surat sebaiknya dituliskan sebagai berikut.

- 1) Penulisan tanda tangan yang ditandatangani oleh pimpinan, sebagai berikut.

Rektor Tanda tangan Prof. Drs. Sardiyanto NIP 130190994
--

- 2) Penulisan tanda tangan yang dilakukan oleh orang yang ditunjuk pimpinan untuk mewakilinya (biasanya mempunyai jabatan setingkat di bawah pimpinan).

Sekretaris Pusdiklat a.n. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan BNI 1946 Tanda tangan Ir. A. Sapta Zuidar NPP 09876876
--

- 3) Penulisan tanda tangan yang dilakukan oleh pejabat ⁴ dua tingkat atau lebih di bawah pimpinan dapat juga

digunakan untuk pejabat yang dilimpahi wewenang oleh pimpinannya kemudian melimpahkan kepada bawahannya. Dalam hal ini, semua tanggung jawab terletak pada pimpinan atas pejabat yang dilimpahi wewenang oleh pimpinan, bukan oleh penanda tangan surat.

Kepala Kantor Wilayah
 Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
 Provinsi

u.b.
 tanda tangan
 M. Suganda, S.H.
 Kepala Bagian Personalia

⁹ c. **Tembusan**

Tembusan berfungsi untuk memberitahukan kepada pembaca bahwa surat tersebut dikirimkan juga kepada pihak lain yang perlu ikut mengetahui pula isi surat. Jadi, tembusan ini dicantumkan jika memang ada pihak atau instansi lain yang harus mengetahui maksud surat. Cara penulisannya sebagai berikut.

- ⁶ 1) Kata Tembusan diletakkan di sebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan kata nomor, lampiran, dan hal serta sejajar dengan penanda tangan surat.

- 2) Kata tembusan diikuti tanda titik dua tanpa digarisbawahi.
- 3) Jika pihak yang ditembusi surat itu lebih dari satu, nama-nama instansi diberi nomor urut, tetapi jika hanya satu tidak diberi nomor.
- 4) Dalam tembusan tidak perlu menggunakan kata-kata Yth., Kepada Yth., sebagai laporan, atau sebagai undangan. Demikian pula kata arsip tidak perlu karena surat dinas sudah pasti memiliki arsip yang disimpan.
- 5) Jika pihak yang ditembusi lebih dari satu, urutan teratas ditempati oleh jabatan yang tertinggi diikuti jabatan yang lebih rendah. Berikut penulisan tembusan yang disarankan.

Tembusan:

1. Rektor Universitas PGRI
Semarang
2. Dekan FPBS
3. Ketua Jurusan PBSI

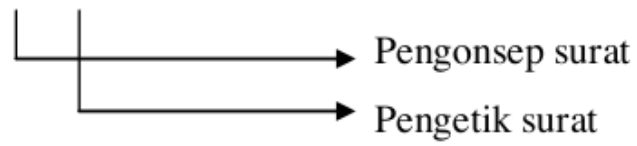
d. Inisial

Inisial disebut sandi, yaitu kode pengenal yang berupa singkatan nama pengonsep dan pengetik surat. Hal ini berguna untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat sehingga jika ada kesalahan dalam surat, pengonsep dan pengetik surat dapat dihubungi dengan mudah. Cara penulisannya ditempatkan

pada bagian paling bawah di sebelah kiri. Inisial ini ditulis untuk kepentingan intern pembuat surat.

Misalnya:

SUY/RFM



BAB III

RAGAM SURAT

Ragam surat dapat ditinjau dari berbagai sudut pandang. Berbagai sudut pandang tersebut antara lain: wujud, tujuan, urgensi penyelesaian, jangkauan surat, keamanan, isi sifat surat, prosedur pembuatan, dan jumlah penerima surat. Berikut akan diuraikan satu per satu ragam surat dilihat dari berbagai sudut pandang.

A. Ragam Surat Berdasarkan Wujud

Berdasarkan wujud, surat dibagi dua, yaitu surat terbuka dan surat tertutup. Yang termasuk surat terbuka adalah kartu pos, memorandum (memo), nota dinas, dan surat pengantar. Yang termasuk surat tertutup yaitu warkat pos, surat bersampul, dan telegram.


1. Kartu Pos

Kartu pos adalah segala macam surat yang dibuat di atas kertas (kertas karton), yang umumnya berukuran 15 x 10 cm. Kartu ini bersifat terbuka, pemakaiannya tidak memerlukan sampul atau amplop. Kartu pos digunakan untuk mengirim berita yang isinya singkat dan tidak bersifat rahasia, sehingga kartu pos dapat dibaca orang lain.

Kartu pos ada yang dikeluarkan oleh pemerintah dan ada juga yang dikeluarkan oleh pihak swasta. Kartu Pos yang dikeluarkan pihak swasta, biasanya dalam bidang pariwisata. Dalam rangka memperkenalkan objek-objek wisata, lembaga tersebut membuat

kartu pos agar objek wisata dapat dikenal oleh masyarakat pada jangkauan yang lebih luas. Masyarakat lebih terkesan dengan kartu pos tersebut, apalagi wujud kartu pos sangat mungkin dihadirkan dengan sangat menarik. Penerima kartu pos yang belum sempat menikmati objek wisata dapat melihat melalui kartu pos yang diperoleh dari sahabatnya.

Wujud kartu pos dari pemerintah sebagai berikut.

	
	KARTUPOS CARTE POSTALE
Pengirim-expeditur	ALAMAT-ADRESSE
.....
.....

2. Memo

Memorandum (memo) adalah jenis surat untuk keperluan selingkung (dalam satu kantor atau instansi). Memo juga dapat diartikan sebagai surat yang dipergunakan dalam surat menyurat intern kantor atau perusahaan (Soedjito dan Solechan, 1993:13). Rahardi (2008:20) mengatakan bahwa memo adalah salah satu alat komunikasi di lingkungan dinas yang penyampaianannya tidak resmi.

2


Kop surat tidak perlu dicantumkan identitas secara lengkap, seperti alamat, nomor telepon. Namun, cukup nama organisasi atau unit kerja. Memo dapat ditulis oleh bawahan kepada atasan atau atasan kepada bawahan, dapat juga digunakan antarrekan sekerja. Isi memo berkaitan dengan kegiatan dinas yang wujudnya lebih singkat, seperti permintaan informasi, pemberian informasi, pemberian referensi, penugasan, himbauan, dsb. Memo mencakup tiga bagian pokok, yaitu :

- a. Kepala memo, yang terdiri atas:
 - 1) identitas instansi (kepala memo);
 - 2) judul MEMO (terletak di tengah);
 - 3) alamat tujuan (kepada yang dituju, boleh jabatan atau nama);
 - 4) asal memo (pengirim surat/memo);
 - 5) persoalan yang disampaikan (hal).
- b. Isi memo (maksud penyampaian memo).
- c. Kaki memo yang terdiri atas tanggal pembuatan dan tanda tangan (nama terang boleh ditulis).

Selain memo resmi terdapat pula memo pribadi, yaitu memo yang dibuat oleh perseorangan. Memo pribadi digunakan untuk kepentingan pribadi. Oleh karena sifatnya pribadi, maka bagian-bagian memo tidak selengkap pada memo resmi. Biasanya kepala memo tidak dicantumkan secara lengkap, identitas instansi tidak ada, penulisan alamat tujuan sangat pendek, begitu juga asal memo hanya dicantumkan pada kaki memo. Persoalan yang disampaikan tidak

dituliskan secara formal, terkadang hanya langsung pada isi memo atau maksud penyampaian memo tersebut. Pada kaki memo juga tidak lengkap, lebih sering hanya tanda tangan.

Berdasarkan ¹³ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang tata naskah dinas, memo yang digunakan untuk kepentingan kedinasan memiliki format sebagai berikut.

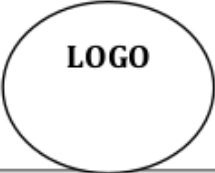
 <p>LOGO</p>	<p>UNIVERSITAS PGRI SEMARANG Jalan Sidodadi Timur 24, Semarang Telepon 024-8448217, 8446263</p>
<p>MEMO Nomor: 001/FPBS/II/2020</p>	
<p>Yth. : Dekan FPBS Dari : Pembantu Rektor I</p>	
<p>Sehubungan dengan peningkatan pelayanan kepada mahasiswa dan masyarakat, mohon segera direncanakan dalam bentuk proposal program “<i>Language Center</i>”. Kegiatan ini diharapkan dapat dimanfaatkan pada tahun akademik 2019—2020. Terima kasih atas kerja sama Saudara.</p>	
<p>20 Februari 2020 Wakil Rektor I, Ttd. Dr. Sri Suciati, M.Hum. NPP 1987687</p>	

2 **3. Nota Dinas**

Nota dinas adalah nota yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan atau setingkat, yang berisi

persoalan singkat suatu pokok persoalan. Nota dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan antarpejabat atau unit organisasi di lingkungan dinas (intern) yang bersangkutan yang sifatnya minta penjelasan dan keputusan (Rahardi, 2008:20). Nota dinas termasuk jenis surat resmi, yang tingkat keresmianya lebih rendah dari surat dinas. Nota dinas hanya berlaku untuk lingkungan sendiri (satu instansi). Bagian-bagian nota dinas hampir sama dengan surat resmi, tetapi pada nota dinas terdapat judul. Nomor surat terletak di bawah judul tersebut dan isi nota dinas singkat.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang tata naskah dinas, nota dinas yang digunakan memiliki format sebagai berikut.

 <p>LOGO</p>	<p>UNIVERSITAS PGRI SEMARANG Jalan Sidodadi Timur 24, Semarang Telepon 024-8448217, 8446263</p>
<p>NOTA DINAS Nomor : 090/UPGRIS/III/2019</p>	
<p>Yth.: Kaprodi PBSI Dari: Kepala Lembaga Penulisan Ilmiah Hal : Pembentukan panitia</p>	
<p>Sehubungan dengan surat dari LLDIKTI Wil. VI tentang pelaksanaan lomba karya ilmiah, kami mohon Saudara membentuk panitia untuk membahas cara merealisasikannya. Kami mohon Saudara segera melaporkan cara untuk merealisasikan hal tersebut.</p>	

4

Atas kerja sama Saudara, Kami ucapkan terima kasih.

17 Maret 2019

Kepala Lembaga Penulisan Ilmiah
Ttd.

cap
jabatan

r. Otong Sunaryo, M.Pd.
NPP 34565789876

Tembusan:

1. Rektor Universitas PGRI Semarang

4. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat yang digunakan untuk mengantarkan sesuatu. Surat ini termasuk jenis surat dinas. Sesuatu itu dapat berupa barang, buku, surat, berkas yang lain. Surat ini ditandai dengan penggunaan kalimat, "Bersama ini kami kirimkan (kami sampaikan ...)."

Surat pengantar dapat berbentuk seperti surat resmi biasa atau dalam kolom. Berikut contoh format surat pengantar berbentuk surat resmi yang sudah disesuaikan dengan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2006 tentang tata persuratan.

Nasional Republik Indonesia Nomor 74 Tahun 2015 tentang tata naskah dinas.

LOGO	UNIVERSITAS PGRI SEMARANG Jalan Sidodadi Timur 24, Semarang Telepon 024-8448217, 8446263		
SURAT PENGANTAR Nomor : 001/UPGRIS/ II/2020			
Yth. Koordinator LLDIKTI Wil.VI Jawa Tengah			
Bersama ini kami kirimkan berkas jabatan fungsional dosen kami.			
No.	Jenis Dokumen/Barang	Jumlah	Keterangan
1	Berkas pengajuan Jafa dari IIIb ke IIIc	2	Semua berkas rangkap 3 dan bukti fisik rangkap 1
2	Berkas Pengajuan Jafa dari IVa ke IVb	1	
Demikian pengajuan kami, atas kebijaksanaan Bapak dalam memproses Jafa para dosen kami, kami ucapkan terima kasih.			
		cap jabatan	20 Februari 2020 Kabag. Personalia Ttd. Drs. Sardono NPP 9809767
Diterima tanggal...			
Jabatan...			
Tanda tangan dan cap dinas			
Nama....			
NIP			

Dalam tata naskah dinas yang dikeluarkan oleh Kemendikbud terdapat keterangan penerimaan berkas atau barang, yang ditulis pada bagian bawah dari margin kiri. Akan tetapi, tidak semua instansi menambahkan keterangan tersebut.

5. Warkat Pos

Warkat pos adalah sehelai kertas yang telah dicetak sedemikian rupa, sehingga jika dilipat merupakan suatu amplop. Soedjito dan Solchan (1993:13) mengatakan bahwa warkat pos ialah wujud surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas yang telah dicetak, dapat dilipat seperti amplop yang fungsinya untuk menyampaikan berita agak panjang yang isinya tidak dapat diketahui orang lain. Dengan demikian warkat pos berfungsi ganda, sebagai kertas surat untuk menulis isi surat, dan sebagai amplop (ketika dilipat).



6. Surat Bersampul

Surat bersampul adalah surat yang beramplop atau bersampul. Surat bersampul dapat diartikan sebagai wujud surat tertutup memakai sampul. Surat bersampul digunakan untuk:

- a. pengiriman surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berkepentingan;
- b. pengiriman berita yang cukup panjang, yang memerlukan beberapa halaman;
- c. dipandang lebih menghormati yang dikirim dan lebih sopan.
- d. amplop atau sampul surat dinas pada umumnya ukuran kurang lebih 20 x 10 cm, namun ada bentuk yang lebih besar untuk mengirim surat/ berkas yang tidak dilipat.

Penulisan alamat surat pada sampul surat biasa sebagai berikut.

Kepala SMA N 1 Semarang

Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Kota Semarang
Jalan

Ytc. Karyadi
Jalan Kauman X/6
Semarang

Adik Tyas
Desa Lempuyangan

Jika dilihat dari depan letak alamat tujuan pada sampul

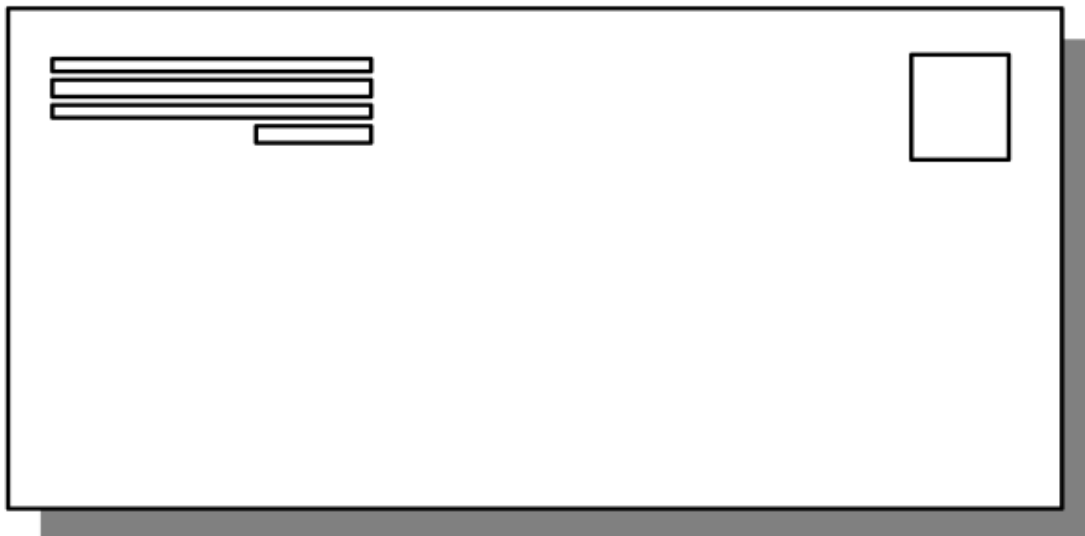
Yth. Kepala Bagian Personalia
PT

Jalan

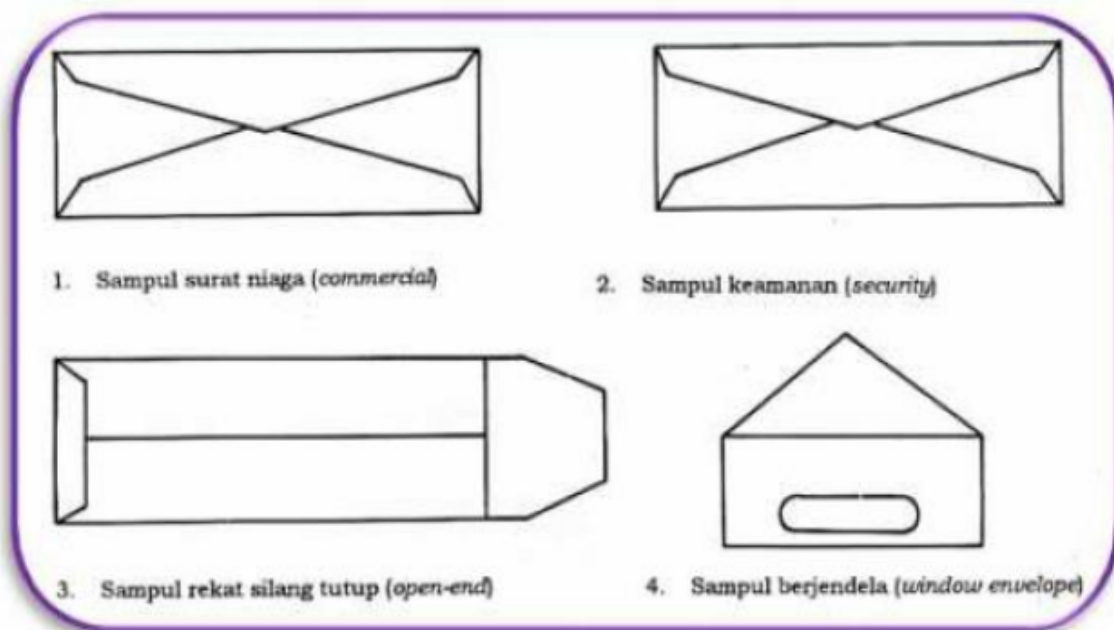
Jika dilihat dari belakang dapat ditulis seperti berikut ini.

Marsudirini
Jaten, Karanganyar

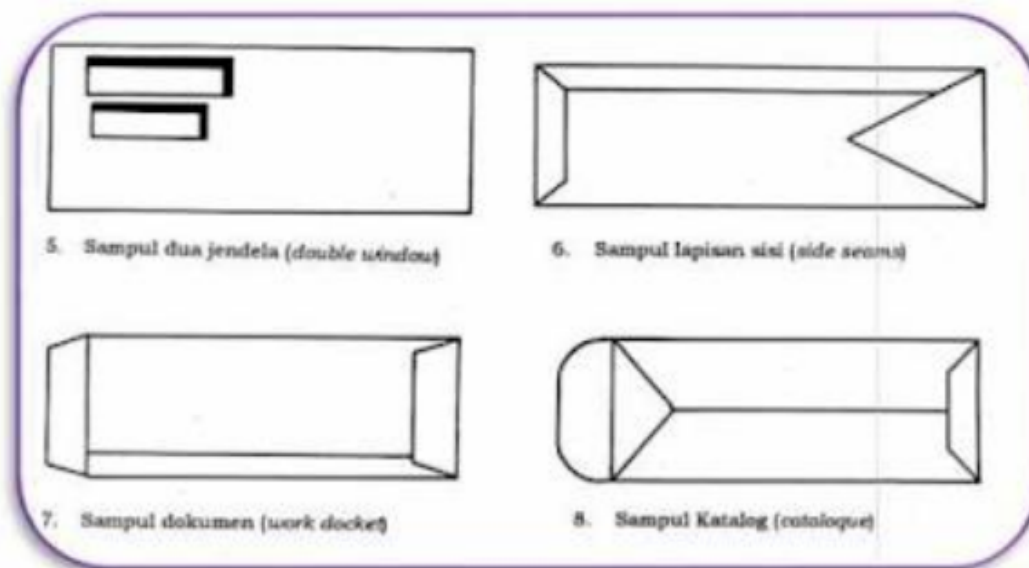
Model sampul yang lain sebagai berikut.



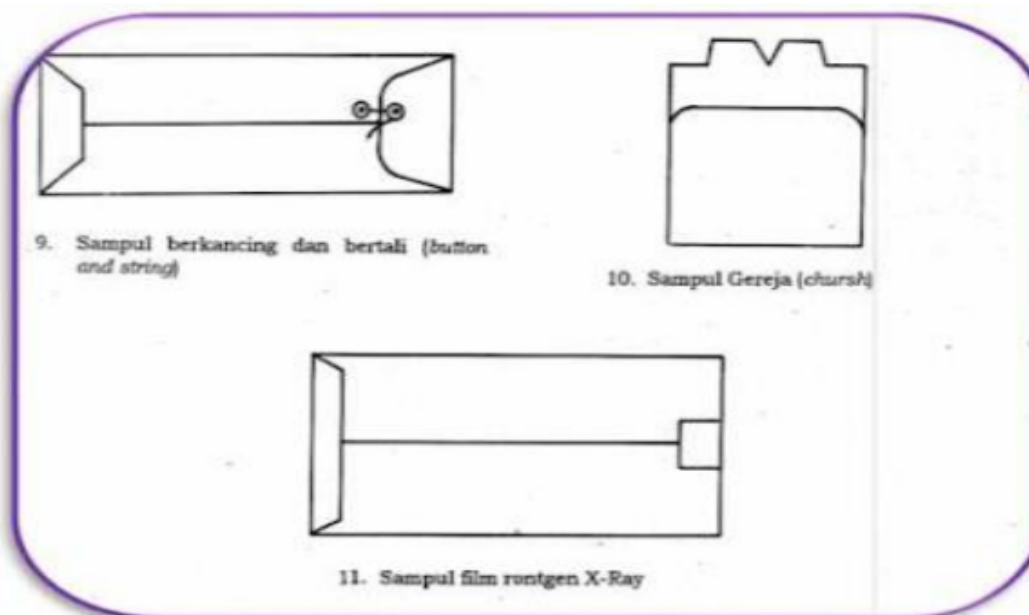
Selain itu sampul yang dipakai oleh instansi memiliki berbagai model seperti berikut ini.



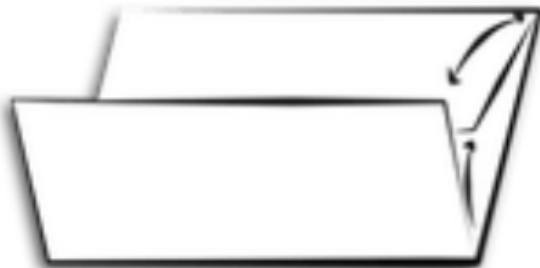
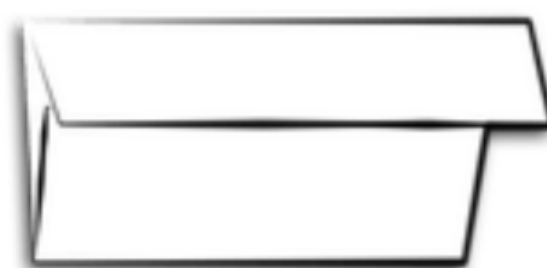
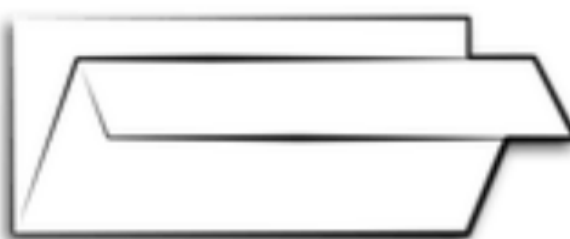
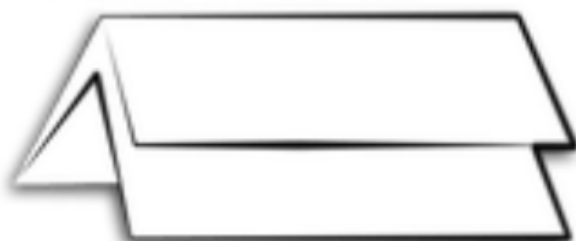
Sumber: <http://adealmaas.blogspot.com/p/perlengkapan-teknik-lipatan-surat.html>



Sumber: <http://adealmaas.blogspot.com/p/perengkapan-teknik-lipatan-surat.html>



Sumber: <http://adealmaas.blogspot.com/p/perengkapan-teknik-lipatan-surat.html>

Berikut cara-cara melipat surat**1. Standard Fold****2. Semi Standard Fold****3. Acordion Fold****4. Semi Acordion Fold****5. Single Fold****6. French Fold****7. Parallel Double Fold**

Sumber: <https://nurfasta.com/lipatan-surat/>

7. Telegram

Telegram atau surat kawat adalah surat yang dipergunakan untuk mengirimkan berita dalam waktu singkat. Telegram ada dua macam, yaitu telegram yang pengirimannya disalurkan melalui pesawat telegraf dan surat telegram atau terkenal dengan surat kawat (Panji,1991:8).³ Susunan telegram hanya terdiri dari empat bagian, yaitu petunjuk dinas berbayar, alamat, isi telegram, pengirim.

Petunjuk dinas berbayar (ptb) berisi tentang sifat pengiriman (penting, segera atau kilat), jenis telegram (pemerintah atau biasa), model pengiriman (luar negeri atau dalam negeri, segera, terlambat, beberapa alamat dsb.). Ptb ini diletakkan di atas alamat. Alamat telegram ada dua jenis, yaitu alamat biasa dan alamat kawat. Alamat biasa ditulis dengan kata, seperti “universitaspgrisemarang jllontarsatu semarang”,³ sedangkan alamat kawat adalah alamat yang berupa nama tertentu, biasanya singkatan nama kantor atau perusahaan yang telah dicatatkan di PN Postel, sebagai contoh “universitaspgri semarang”.

Isi telegram disusun secara singkat, dengan menggunakan huruf kecil atau kapital. Tanda baca ditulis dengan huruf. Setiap kata maksimal terdiri atas 15 huruf sebagai satu kata, kumpulan huruf, angka yang terdiri dari 5 angka atau huruf dihitung satu kata. Begitu juga singkatan setiap 5 huruf dihitung satu kata.

<p>Sejera Nabila jlpedurungankidul empatlima semarang segera pulang besokdiantik Isnania</p>
--

DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

SURAT KAWAT

No.: 018/KK/SI/XI/76

perwpk dki jakarta

aaa segera kirim laporan pelaksanaan ujian kpa/kpaa
1976 ttk

bbb blangko sttb hrp dicetak sendiri ttkhbs

dinas kursuskursus

Diterima oleh :	PERUM TELEKOMUNIKASI TELEGRAM PARTIKULIR				Diisyaratkan ke :	
Biaya :					TGL..... 19.	
.....					Jam oleh	
Baris ke-1	ZCZC					
Baris ke-2						
Baris ke-3	Jenis	Kantor asal	Bil. kata	tgl.	Jam	Ptd

penting

ptbank dirgantara cabangbandung

pembayaran saldo simpanan tingkat cabang di tangguhkan ttk

instruksi bank indonesia harap perincian saldo simpanan dan

nasabah dilaporkan dahulu ttkhbs

ptbank dirgantara jakarta

1. PERUM TELEKOMUNIKASI tidak membayar kerugian, disebabkan oleh cacat, tidak sampainya telegram dalam waktu tertentu atau hilangnya telegram.
2. Tulislah yang jelas dan susunlah alamat yang lengkap.

Pemeriksa awal :	N a m a	: PT Bank Dirgantara	Pemeriksa akhir :
	Alamat pengirim	: Jl. Kalibesar Timur No. 12	
	Catatan pengirim	: Jakarta kota	

rat, nomor surat dan tanggal surat, perihal dan sebagainya. Susunan telegram sangat sederhana, dan hanya terdiri dari 4 bagian yaitu :

- (1) petunjuk dinas dibayar (ptd),
- (2) a l a m a t ,
- (3) isi telegram,
- (4) pengirim.

Contoh susunan sebuah telegram

Diterima oleh :	PERUM TELEKOMUNIKASI	Diisyratkan ke :
Biaya :	TELEGRAM PARTIKULIR	tg. 19.....
.....		jam oleh
Baris ke-1	ZCZC	
Baris ke-2		
Baris ke-3	Jenis	Kantor asal
	Bil.kata	Tgl.
	Jam	Ptd

- (1) PENTING
- (2) PTRAJAWALI JLNPELABUHAN 78 SEMARANG
- (3) FIAT 125 DIKIRIM LANGSUNG DARI SINGAPURE PER MS TARUNA
JAKARTALLOYDS B/L`DUALIMA TTK
- (4) PTINDOJAYA

1. PERUM TELEKOMUNIKASI tidak membayar kerugian, disebabkan oleh cacat, tidak sampainya telegram dalam waktu tertentu atau hilangnya telegram.
2. Tulislah yang jelas dan susunlah alamat yang lengkap.

Pemeriksa awal	N a m a :	Pemeriksa akhir :
	Alamat pengirim :	
	Catatan pengirim :	

B. Ragam Surat Berdasarkan Tujuan

Berdasarkan tujuan terdapat surat pemberitahuan, perintah, permohonan, peringatan, panggilan, susulan, keputusan, laporan, perjanjian penawaran, undangan, kuasa, berita acara, keterangan, tugas, lamaran kerja, disposisi, dan lain-lain. Berikut penjelasan beberapa surat berdasarkan tujuan.

15


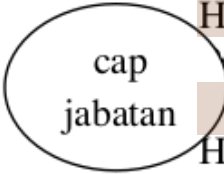
1. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan adalah surat yang dipergunakan untuk memberitahukan sesuatu. Surat pemberitahuan dapat juga diartikan sebagai surat dinas yang isinya memberitahukan hal-hal tertentu yang sifatnya kedinasan (Rahardi, 2008:71). Pemberitahuan dapat mengenai kegiatan, benda atau orang. Surat pemberitahuan dapat ditandai dengan pernyataan:

5

- a. Dengan ini kami beri tahu bahwa karyawan kami yang bernama
- b. Berhubungan dengan surat kami
- c. Untuk memenuhi permintaan kami... dengan ini kami beri tahu ...

Berikut contoh surat pemberitahuan.

	PT PURNAMA SEJAHTERA Jalan Fatmawati 100, Semarang, 50193 Telepon 024-6700711
Nomor : 12/PT PS/III/2019 2019 Hal : Pemberitahuan bantuan	15 Maret
Yth. Pimpinan Ponpes Darul Ulum Jalan Menteri Supeno 102 Surakarta	
Dengan hormat, Berkenaan dengan surat Saudara Nomor 13/PPDU/I/2019 tanggal 10 Januari 2019, tentang permohonan dana, dengan ini kami beri tahukan bahwa kami telah mentransfer dana yang Saudara mohonkan melalui rekening Saudara pada tanggal 14 Maret 2019. Semoga dana tersebut bermanfaat. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.	
	Hormat kami, Pimpinan, Pt. H. Purwoko

2. Surat Perintah

Surat perintah atau surat perintah kerja adalah surat yang berisikan suruhan atau perintah agar seseorang melakukan kegiatan. Rahardi (2008:99) mengatakan bahwa surat perintah adalah surat dinas kerja yang isinya adalah sebuah perintah dari seorang atasan atau pimpinan kepada bawahan menyangkut sebuah petunjuk kerja tersebut. Surat ini hampir sama dengan surat tugas hanya surat ini



lebih spesifik dan lebih tegas. Kalimat yang menandai surat perintah adalah :

- a. Yang bertanda tangan di bawah ini ... memberikan perintah untuk ... kepada
- b. Dengan ini kami memberikan perintah kepada Saudara untuk...

3. Surat Permohonan

Surat Permohonan⁵ adalah jenis surat dinas yang isinya meminta atau memohon bantuan kepada pihak tertentu berkenaan dengan hal-hal tertentu yang sifatnya kedinasan (Rahardi, 2008:85). Umayu (2008:35) mengatakan surat permohonan adalah surat yang dibuat oleh seseorang berisikan permohonan atau permintaan kepada orang atau permintaan kepada orang lain, berfungsi sebagai penyampaian pesan (pemohon), dan bahan pertimbangan (penerima) sekaligus alat bukti. Surat permohonan berisikan permintaan terhadap si terkirim mengenai sesuatu hal. Yang diminta dapat berupa kebijakan, permintaan jasa atau barang. Penanda surat permohonan, antara lain :

- a. Melalui surat ini kami memohon Bapak untuk memberikan sambutan
- b. Berhubungan dengan akan diadakannya ... , kami mohon bantuan Saudara mengirimkan



 <p>LOGO</p>	<p>PANITIA PERINGATAN BULAN BAHASA BEM FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI UNIVERSITAS PGRI SEMARANG</p> <p>Jalan Sidodadi Timur 24, Semarang Telepon 024-8448217, 8446263</p>
<hr/>	
Nomor: 20/T/II/2019	20 Februari 2019
Hal : Permohonan moderator	
<p>Yth. Ibu Najla Soraya, M.Pd. FPBS Universitas PGRI Semarang</p> <p>Dengan hormat,</p> <p>Panitia Peringatan Bulan Bahasa BEM FPBS Universitas PGRI Semarang akan menyelenggarakan acara Seminar Nasional bertema “Literasi pada Era Digital” dengan pembicara Prof. Dr. Irsanta Mahandaru, M.Hum. Berkaitan dengan hal tersebut, kami memohon Bapak berkenan menjadi moderator dalam acara yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>hari : Jumat; tanggal : 22 Maret 2019; waktu : 09.45—11.30; tempat : Ruang A.305 Kampus 4 UPGRIS.</p> <p>Demikian permohonan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami mengucapkan terima kasih.</p>	
<p>Hormat kami, Ketua, td. Aji Joyo Sakti NPP 19897878</p>	
 <p>cap jabatan</p>	

4. Surat Peringatan

Surat peringatan adalah surat yang dipergunakan untuk menasehati atau menegur seseorang (yang biasanya dari atasan kepada bawahan). Rahardi (2008:91) mengatakan bahwa surat

5 peringatan adalah surat dinas yang isinya peringatan kepada pihak-pihak tertentu, bisa internal bisa pula eksternal, yang terbukti melanggar kesepakatan dan atau ketentuan yang telah ditetapkan. Kalimat permulaan dalam surat peringatan dapat berbentuk seperti berikut ini.

- a. Dengan ini Kepala ... memperingatkan Saudara agar mengindahkan tata tertib yang telah disepakati bersama.
- 8 b. Dengan ini saya minta Saudara agar mendisiplinkan diri sehubungan dengan

	<p>PT KARYA ABADI BANGSA Jalan Sidodadi Barat 20, Semarang Telepon (024) 12346, Pos-el karyaabadi@gmail.com</p>
<hr/>	
Nomor : 21/YPS/XII/2019 Hal : Peringatan	1 Desember 2019
Yth. R.Sutanto Jalan S.Parman 1 Semarang Dengan hormat,	
Dengan ini kami beri tahukan bahwa selama bulan November 2019 Saudara tidak masuk kantor dengan kualifikasi alpa sebanyak sepuluh kali, yaitu pada tanggal 15 November sampai dengan 26 November. Oleh karena itu, dengan ini kami minta Saudara mendisiplinkan diri.	
7 Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.	
	Hormat kami, Kepala Ttd. Purwanto

5. Surat Panggilan

Surat panggilan adalah surat yang dipergunakan untuk memanggil seseorang atau mengundang seseorang. Rahardi (2008:104) mengatakan surat panggilan adalah surat dinas yang isinya memanggil atau meminta hadir kepada orang atau pihak tertentu yang diberikan oleh pimpinan atau pihak yang memiliki otoritas lebih tinggi, untuk melakukan urusan tertentu yang berkaitan dengan kepentingan kedinasan. Kalimat permulaan surat panggilan seperti berikut ini.

- a. Berhubung surat keputusan Saudara sudah terbit, kami minta Saudara mulai bekerja pada tanggal 1 April 2019.
- b. Oleh karena masa istirahat Saudara telah habis pada tanggal 10 Maret 2019, dengan ini kami minta Saudara masuk kerja kembali.

	UNIVERSITAS PGRI SEMARANG Jalan Sidodadi Timur 24, Semarang Telepon 024-8448217, 8446263
Nomor: 12/PPP/II/2019	20 Februari 2019
Hal : Panggilan kerja	
Yth. Saudara Rara Damar Jalan Sekayu 34 Semarang	
Dengan hormat,	
Sambil menunggu terbitnya Surat Keputusan Pengangkatan	

Calon Pegawai Saudara yang pengusulannya sudah dikirimkan pada tanggal 12 Desember 2019, kami mengharap Saudara bersedia mulai bekerja besok pada tanggal 1 Maret 2019.

7 Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Kepala,


cap
jabatan d.

Dr. Suharyo

15

6. Surat Susulan

Surat susulan adalah surat yang dipergunakan untuk menyampaikan pesan sesuatu sebagai susulan sesuatu yang telah dikirimkan. Contoh surat susulan sebagai berikut.

	SMA YSKI SEMARANG Jalan Sidodadi Timur 25, Semarang
Nomor: 54/SMA 2/III/2019	6 Maret 2019
Hal : Pemberian bantuan	
Yth. Ketua Panitia Lomba Baca Puisi Universitas PGRI Semarang	
Dengan hormat, Menyusuli surat kami nomor 345/SMAYSKI/II/2019 tanggal 28 Februari 2019 tentang pemberian bantuan, dengan ini kami beri tahukan bahwa dikarenakan Saudara Teguh Widodo pada tanggal 25 April 2019 harus pergi ke Malang untuk menyelesaikan tugas	

pengawasan, maka kami menugasi Saudara Winda Anggraini, M.Pd. untuk menggantikan beliau sebagai juri pada lomba membaca puisi.

Demikian yang dapat kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Kepala,

cap
jabatan

d.

Antonius, M.Pd.

7. Surat Keputusan

Surat keputusan adalah surat yang dipergunakan untuk membuat keputusan tertentu atau surat yang berisikan suatu kebijakan atau ketetapan yang didasarkan pada alasan-alasan atau latar belakang tertentu. Surat keputusan memiliki kekuatan hukum cukup tinggi.

Surat keputusan terbagi atas dua bagian, yaitu konsideran dan diktum. Konsideran adalah bagian-bagian yang berisi pertimbangan-pertimbangan. Oleh karena itu, pada surat keputusan terdapat kata-kata ‘menimbang’, ‘mengingat’, ‘memperhatikan’, dan ‘membaca’. Makna kata ‘menimbang’ adalah memikirkan baik-baik untuk menentukan. Isi pertimbangan itu berlaku sebagai alasan diterbitkannya surat keputusan itu. Kata ‘mengingat’ berarti memperhatikan, seperti undang-undang yang ada, keputusan Presiden. Kata ‘memperhatikan’ berarti mengindahkan dan kata

‘membaca’ bermakna melihat serta memahami isi yang dibaca, misalnya edaran yang berisi petunjuk dari lembaga tertentu.

Diktum adalah bagian-bagian yang berisi keputusan. Pada bagian ini biasanya dipergunakan kata ‘memutuskan’ yang bermakna memutuskan atau menetapkan’. Kata ‘memutuskan’ ditulis dengan huruf kapital. Oleh karena surat keputusan harus ditetapkan, maka pada bagian diktum digunakan juga kata ‘menetapkan’ walaupun pada kata ‘memutuskan’ sudah terkandung kata menetapkan. Apabila butir-butir ketetapan lebih dari satu dituliskan dengan kata ‘satu’, ‘dua’, ‘tiga’ dan seterusnya.

Penulisan kata-kata pada konsideran diikuti titik dua (:), jika butir yang dipertimbangkan lebih dari satu ditulis dengan ‘pertama’, ‘kedua’ dan seterusnya diakhiri dengan tanda titik koma (;).

Sehubungan dengan surat keputusan, maka adanya perubahan terhadap surat tersebut akan diterbitkan surat keputusan baru. Ada tiga istilah kaitannya dengan SK ini, yaitu SK asli yang disimpan oleh pembuat SK, penerima tembusan menerima SK dengan istilah SALINAN, sedangkan penerima SK digunakan istilahnya KUTIPAN.

Format surat keputusan sebagai berikut.

KEPUTUSAN(SIAPA)	
Nomor	
tentang	
.....	
Konsideran	<ul style="list-style-type: none"> — Menimbang — Mengingat — Memperhatikan — Membaca
MEMUTUSKAN	
Diktum Menetapkan	
1.;	
2.;dst.	
Ditetapkan di	
Pada tanggal	
Pejabat,	
Ttd	
Nama Terang	
Tembusan :	
1.	
2.	

8

8. Surat Laporan

Surat laporan adalah surat yang berfungsi untuk menyampaikan informasi sebagai bukti tanggung jawab penulis atas tugas yang telah dilaksanakannya. Rahardi (2008:109) berpendapat bahwa surat laporan adalah surat dinas yang isinya laporan atau pertanggungjawaban dari orang atau pihak tertentu mengenai pekerjaan atau tugas tertentu yang bersifat kedinasan yang diberikan oleh seorang atasan atau pimpinan. Yang menerima laporan adalah orang atau badan yang menugasinya. Surat laporan ditandai oleh kalimat sebagai berikut.

15

- a. Dengan surat ini kami laporkan bahwa
- b. Berkenaan dengan ... kami laporkan bahwa

Kalimat penutupnya, seperti :

- a. Semoga laporan ini diterima.
- b. Mudah-mudahan laporan ini bermanfaat.

9. Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah surat yang dipergunakan untuk mengadakan persetujuan atau kesepakatan antara orang yang satu dengan orang yang lain atau pihak satu dengan pihak yang lain (bersifat perorangan atau kelembagaan). Umayya (2008:59) mengatakan bahwa surat perjanjian adalah surat yang berisikan pernyataan seseorang, dua orang atau lebih yang mengikat dirinya dengan orang lain untuk melakukan suatu perbuatan hukum, sehingga timbullah hak dan kewajiban antara para pihak yang

14

berjanji. Surat perjanjian memuat beberapa butir isi. Isi perjanjian dapat dituangkan ke dalam pasal-pasal secara berurutan dan setiap pasal boleh berisi ayat-ayat.

Sehubungan dengan surat perjanjian berarti dalam surat perjanjian melibatkan dua pihak yang berkepentingan. Pihak pertama yang membuat perjanjian dan pihak kedua sebagai pihak yang diajak kerja sama. Kedua belah pihak harus mencantumkan tanda tangan. Pihak pertama pada sebelah kanan dan pihak kedua pada sebelah kiri. Pada surat perjanjian ada kalanya mengikutsertakan saksi-saksi yang mewakili dari kedua belah pihak serta saksi dari pihak yang memiliki kewenangan, seperti kepala kelurahan. Hal ini dimaksudkan agar ketika terjadi perselisihan pendapat saksi ini yang membantu menyelesaikan masalah. Surat perjanjian bermacam-macam, seperti surat perjanjian kerja, surat perjanjian sewa menyewa, surat perjanjian jual beli. Surat perjanjian ini dapat bersifat dinas, dapat pula bersifat perorangan. Berikut contoh surat perjanjian sewa menyewa yang bersifat perorangan/ pribadi.

3 SURAT PERJANJIAN SEWA MENYEWA

Yang bertanda tangan di bawah ini, Sdr. Darmoko, guru SMP N I Semarang (yang selanjutnya disebut Pihak Pertama), dan Sdr. Basuki, karyawan Proyek Br 3 tas Semarang (yang selanjutnya disebut Pihak Kedua). Kedua belah pihak telah mengadakan perjanjian sewa menyewa rumah sebagai berikut.

Pasal 1

Pihak pertama berjanji menyewakan kepada pihak kedua sebuah rumah berukuran 10 x 15 meter yang berdiri di atas tanah berukuran 20 x 20 meter dengan sewa Rp 6.000.000,00 (Enam juta rupiah) selama satu tahun.

Pasal 2

Pihak kedua sanggup membayar uang sewa rumah kepada pihak pertama secara tunai pada waktu surat perjanjian ini ditandatangani.

Pasal 3

Pihak pertama sanggup mengembalikan uang sewa rumah kepada pihak kedua jika 3 satu saat sewa itu dicabut oleh pihak pertama.

Pihak pertama sanggup mengembalikan 80% sisa uang sewa kepada pihak kedua jika suatu ketika hak sewa itu dikembalikan kepada pihak pertama oleh pihak kedua.

3 Pasal 4

Pihak kedua sanggup memperbaiki rumah itu dengan biaya sendiri jika terdapat kerusakan-kerusakan kecil.

Pasal 5

Jika dalam perjanjian itu timbul masalah, pihak pertama dan kedua akan menyelesaikan secara kekeluargaan. Akan tetapi jika penyelesaian secara kekeluargaan tidak berhasil, maka pihak pertama dan pihak kedua akan menyelesaikan secara hukum.

Yang menyewa,
ttd
Basuki

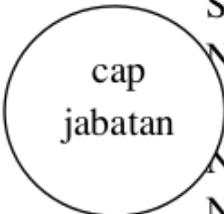
Dibuat di Semarang
Pada tanggal 15 Maret 2019
Yang menyewakan,
ttd
Darmoko

Saksi-saksi :

1.
2.



10. Surat Pengumuman

Dikutip dari Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2006 tentang tata persuratan, surat pengumuman adalah surat yang berisi pengumuman mengenai suatu hal yang disampaikan kepada seseorang atau pihak lain. Surat pengumuman dapat ditulis dalam dua format baik sesuai dengan format surat resmi umum atau dibuat seperti surat di bawah ini.

KOP SURAT
<p>PENGUMUMAN Nomor :</p> <p>Kami umumkan kepada seluruh mahasiswa semester 2 Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia bahwa <i>workshop</i> untuk mata kuliah Korespondensi yang semula akan dilaksanakan pada hari Jumat, 31 Januari 2020, diundur menjadi:</p> <p>hari : Senin; tanggal : 3 Februari 2020; pukul : 13.00 WIB; dan tempat : Aula Lantai 6 Kampus IV.</p> <p>Para mahasiswa diharapkan hadir di ruang seminar sepuluh menit sebelum acara dimulai.</p> <p>Demikian pengumuman ini kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p> <div style="text-align: right; margin-top: 20px;"> <p>Salam penutup, Nama jabatan Tanda tangan Nama jelas NPP/NIP/NIDN</p> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>


11. Surat Undangan

Surat undangan adalah surat yang dipergunakan untuk mengharap seseorang supaya datang atau surat untuk memanggil seseorang. Kosasih dan Sutari (2003) mengatakan bahwa surat undangan adalah surat yang berisikan ajakan atau permintaan agar si terkirim turut serta pada kegiatan yang diadakan oleh pengirim surat. Dalam surat undangan hendaknya dikemukakan tempat, waktu, dan bentuk acara atau kegiatan.

 <p>LOGO</p>	<p>UNIVERSITAS PGRI SEMARANG Jalan Sidodadi Timur 24, Semarang Telepon 024-8448217, 8446263</p>
<hr/>	
Nomor: 125/PBSI/II/2019	28 Februari 2019
Hal : Undangan seminar	
<p>Yth. Saudara Ikhsan FPMIPA Universitas PGRI Semarang</p>	
<p>Dengan hormat,</p> <p>Kami mengundang Saudara untuk menghadiri ceramah kebahasaan tentang “Pragmatik Wacana” oleh Prof. Dr. Bambang Sadikin, M.Hum. pada:</p> <p>hari : Selasa; tanggal : 20 Maret 2019; waktu : 10.00 s.d. 12.00; dan tempat : Ruang Seminar.</p> <p>Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.</p>	
 <p>cap jabatan</p>	<p>Hormat kami, Kepala, Id. Nama terang NIP</p>

12. Surat Kuasa

Surat kuasa adalah surat yang dipergunakan untuk melimpahkan wewenang kepada orang lain. Rahadi (2008:102) mengatakan surat kuasa adalah surat dinas yang isinya pelimpahan wewenang atau kuasa kepada orang atau pihak tertentu untuk menjalankan tindakan atas nama orang atau pejabat yang memberi kuasa tersebut. Ciri penting yang menandai surat kuasa adalah adanya dua pihak yang menandatangani surat itu. Surat kuasa ini dapat dipergunakan oleh pribadi/perorangan atau kelembagaan. Perbedaan antara keduanya adalah penggunaan kop surat dan cap dinas atau stempel. Berikut contoh surat kuasa dinas.

KOP SURAT	
SURAT KUASA	
Nomor :	
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini, nama : Dewi, S.H. jabatan : Ketua Yayasan Maju alamat : Jalan KH Hasan As'ari 30B Semarang</p>	
<p>Dengan ini memberikan kuasa kepada nama : Achmad, S.H., jabatan : Bendahara Yayasan Maju alamat : Jalan Gajah Raya 54 Semarang</p>	
<p>untuk menguangkan giro milik Yayasan Maju atas kiriman dari Dr. Arman sebesar Rp 5.000.000,00 (Lima juta rupiah).</p>	
<p>Surat kuasa ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Penerima Kuasa. Ttd. Achmad, S.H.</p>	<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <p>cap jabatan</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>9 Maret 2019 Pemberi Kuasa d., materai, cap Dewi, S.H.</p> </div> </div>

13. Surat Berita Acara

Surat berita acara adalah surat yang berisikan keterangan mengenai suatu perkara atau peristiwa atau surat yang dipergunakan untuk mencatat mengenai suatu peristiwa. Rahardi (2008:107) mengatakan surat berita acara adalah surat dinas yang isinya catatan resmi menyangkut berjalan atau berlangsungnya sebuah peristiwa atau kegiatan. Aspek yang diterangkan meliputi bentuk peristiwa, waktu, tempat serta keterangan lainnya. Bentuk peristiwa yang diterangkan seperti serah terima jabatan, sumpah jabatan, serah terima hasil penelitian.

(logo)	KOP SURAT
BERITA ACARA SEMINAR SEHARI	
Nomor :	
<p>Pada hari ini Selasa, tanggal enam bulan Maret, tahun dua ribu sembilan, bertempat di ruang rapat Universitas PGRI Semarang, telah diselenggarakan seminar sehari dengan tema “Sosialisasi kurikulum K13”. Kegiatan tersebut dimulai pukul 10.30 dan berakhir pukul 15.00</p>	
<p>Kegiatan tersebut dihadiri oleh 55 orang peserta dari berbagai jurusan di lingkungan Universitas PGRI Semarang. Pembicaraanya berasal dari dinas pendidikan kota Semarang. Bentuk kegiatannya ceramah dan tanya jawab.</p>	
<p>Berita acara ini dibuat rangkap lima untuk digunakan sebagaimana mestinya.</p>	
<p>Mengetahui Ketua, Ttd. Dr. Marwoto</p>	<p>6 Maret 2019 Sekretaris, Ttd. Dra. Yulianti</p>

14. Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat yang digunakan untuk menjelaskan atau menerangkan sesuatu. Rahardi (2008:73) mengatakan bahwa Surat keterangan adalah surat dinas yang isinya menerangkan tentang sesuatu hal yang berkaitan dengan urusan kedinasan. Yang diterangkan adalah jati diri orang itu, yang meliputi nama, umur, pekerjaan/jabatan, dan alamatnya. Kalimat permulaan dalam surat keterangan, seperti :

- a. Dengan ini ... menerangkan bahwa
- b. Dengan ini kami menerangkan
- c. Yang bertanda tangan di bawah ini menerangkan bahwa

KOP SURAT

SURAT KETERANGAN

Nomor: / /

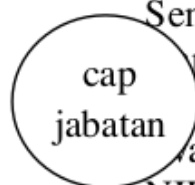
Yang bertanda tangan di bawah ini,
 nama : Eva Ardiana I., M.Hum.;
 NIP : 1234567;
 jabatan: Kaprodi PBSI.

Dengan ini menerangkan bahwa,
 nama : Lelyuis;
 NPM : 17410052;
 adalah mahasiswa Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia angkatan tahun 2019-2020.

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 10 Maret 2019

prodi PBSI,



Eva Ardiana I., M.Hum.

NIP 1234567

15. Surat Tugas

Surat tugas adalah surat yang dipergunakan untuk menugaskan orang lain agar ia melakukan pekerjaan tertentu. Kosasih dan Sutari (2003:134) mengatakan bahwa surat tugas adalah surat yang berisikan suruhan atau perintah untuk melakukan sesuatu. Kalimat permulaan dalam surat tugas seperti berikut ini.

- a. Berdasarkan surat ... (dengan ini) kami menugaskan ...
- b. Dalam rangka membina ..., dengan ini kami menugaskan ... untuk....
- c. Kami memberikan tugas kepada ... untuk ...

Kalimat penutup dalam surat tugas dapat berbentuk seperti berikut ini.

- a. Tugas ini harap dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.
- b. Tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

KOP SURAT

SURAT TUGAS

Nomor: / /

Kami memberikan tugas kepada,

nama : Abdullah, M.Si.;

NIP : 131576980;

unit organisasi : Kabag. Tata Usaha;

jangka waktu : satu minggu,

untuk mengikuti pelatihan bidang administrasi yang diselenggarakan di BPLP Semarang mulai tanggal 28 Februari s.d. 4 Maret 2019.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

26 Februari 2019

Dekan,

cap
jabatan) td.

Tembusan :

1.....

2.....

Nama terang

16. Surat Lamaran Kerja

Surat lamaran kerja termasuk surat resmi, karena surat ini ditujukan kepada perusahaan atau lembaga. Oleh karena itu, meski dibuat oleh seseorang surat ini tetap ditulis sesuai dengan kaidah tata penulisan surat yang bersifat resmi dan penggunaan bahasa formal. Hal yang perlu diungkapkan dalam surat lamaran kerja adalah :

- a. Identitas pelamar, meliputi :
 - 1) Nama lengkap;
 - 2) Tempat dan tanggal lahir;
 - 3) Alamat.
- b. Kualifikasi Pelamar, meliputi :
 - 1) Pendidikan;
 - 2) Keterampilan;
 - 3) Pengalaman kerja.

Selain itu, surat lamaran kerja ditulis secara singkat, langsung pada sasaran. Hal lain yang perlu diperhatikan ialah dalam surat lamaran kerja harus ada pernyataan permohonan pekerjaan yang diinginkan. Dalam surat lamaran pekerjaan tidak perlu menunjukkan diri pelamar yang berlebihan, seperti saya pandai berbahasa Inggris secara fasih, saya rajin bekerja, teliti, dan sebagainya. Hal tersebut cukup ditunjukkan pada berkas yang dilampirkan, jika lembaga tempat Anda melamar membutuhkan kaitannya dengan kemampuan Anda yang dilampirkan tadi, pasti Anda akan dipanggil dengan surat panggilan atau melalui telepon untuk dites atau diwawancarai. Pada

saat itulah, Anda akan menunjukkan kemampuan yang bisa dilihat oleh pihak lembaga. Contoh surat lamaran kerja sebagai berikut.

Semarang, 9 April 2019

Hal : Lamaran pekerjaan
Lampiran : Satu berkas

Yth. Kepala SMA Negeri 1
Semarang

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini,

nama : Haryono, S.Pd.;
tempat dan tanggal lahir : Semarang, 12 Juli 1985;
alamat : Jalan Majapahit 255 Semarang;
pendidikan : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
(S1),

dengan ini mengajukan permohonan sebagai guru Bahasa Indonesia di sekolah yang Bapak pimpin.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, saya lampirkan :

1. fotokopi ijazah S-1;
2. fotokopi akta IV;
3. fotokopi kursus bahasa Inggris;
4. fotokopi kursus komputer;
5. daftar riwayat hidup;
6. pasfoto ukuran 3 x 4 cm sebanyak dua lembar.

Demikian permohonan saya. Atas kebijaksanaan Bapak dalam mempertimbangkan permohonan ini, saya ucapkan terima kasih.

Pelamar,
Ttd.
Haryono, S.Pd.

11

Surat lamaran kerja termasuk surat pribadi yang bersifat resmi. Meski demikian, terdapat surat pribadi yang bersifat personal. Surat pribadi yang bersifat personal ditulis oleh perorangan yang ditujukan kepada pihak lain secara pribadi (baik hubungan keluarga, hubungan kekerabatan, maupun hubungan kedinasan). Beberapa contoh surat pribadi di antaranya: surat yang ditulis adik kepada kakak, surat seorang anak kepada orang tua, surat antarsahabat, dan surat cinta antarkekasih.

2

17. Disposisi

Disposisi adalah pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu dinas atau yang dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus. Berikut format disposisi.

UNIVERSITAS PGRI SEMARANG FAKULTAS PENDIDIKAN BAHASA DAN SENI LEMBAR DISPOSISI				
Tgl. Terima	tgl.penyelesaian		Ag.No.	
<input type="checkbox"/> Penting <input type="checkbox"/> Rahasia <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Biasa			Tgl.Surat: No.Surat: Hal :	
Tgl.	Kepada	Isi disposisi	Dari	Paraf
.....				
DISPOSISI				
1.	Mohon pertimbangan	15.	
2.	Mohon pendapat		
3.	Mohon keputusan		
4.	Mohon petunjuk	16.	
5.	Untuk diproses		
6.	Edarkan			
7.	Arsip			
8.	dst.			

Selain keenam belas jenis surat yang termasuk dalam ragam surat berdasarkan surat berdasarkan tujuan, masih terdapat surat-surat lain yang masuk dalam kategori ini seperti surat edaran, surat pengumuman, surat pernyataan, dan lain-lain. Secara sederhana dapat dikatakan secara format surat-surat tersebut kurang lebih sama, yang membedakan ialah isi surat yang akan disampaikan.

C. Ragam Surat Berdasarkan Urgensi Penyelesaian

Berdasarkan urgensi penyelesaiannya terdapat surat sangat segera, surat segera, dan surat biasa. Surat sangat segera adalah surat yang sesegera mungkin diketahui dan ditanggapi oleh penerimanya, baik penyelesaian maupun pengirimannya tidak boleh ditunda-tunda, tetapi harus dilakukan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya. Surat segera menuntut secepatnya diketahui atau ditanggapi oleh penerimanya. Surat biasa berarti surat yang tidak menuntut segera diketahui dan ditanggapi oleh penerimanya. Yang membedakan ketiga jenis surat tersebut biasanya jenis pengirimannya, seperti kilat khusus, kilat, dan biasa.

D. Ragam Surat Berdasarkan Prosedur

Berdasarkan prosedurnya terdapat surat masuk dan surat keluar. Surat masuk adalah surat yang diterima atau surat yang ditujukan kepada suatu lembaga/ instansi/ organisasi (dari pengirim), sedangkan surat keluar adalah surat yang dikirimkan kepada suatu tujuan (lembaga atau organisasi).

E. Ragam Surat Berdasarkan Jangkauan

Berdasarkan jangkauannya terdapat surat intern dan ekstern. Surat intern adalah surat yang dikirim atau diterima dari atau kepada lembaga tertentu yang dalam satu kelembagaan. Surat ekstern adalah surat yang diterima atau dikirimkan kepada lembaga lain.

Sebagai contoh surat intern: Surat dari Yayasan PGRI Jawa Tengah ditujukan kepada Pengurus PGRI Kota Semarang. Contoh surat ekstern adalah: Surat dari Universitas PGRI Semarang ditujukan kepada Kepala SMA Negeri I Semarang.

F. Ragam Surat Berdasarkan Isi Sifat Surat

Berdasarkan isi sifat surat atau bentuk dan bahasa (kepentingannya) terdapat jenis surat dinas, surat niaga, surat sosial, dan surat pribadi. Surat dinas adalah surat yang digunakan untuk kepentingan kedinasan, baik dinas pemerintah maupun dinas swasta. Surat dinas dapat dikirimkan oleh lembaga kepada lembaga. Bahasa yang digunakan adalah bahasa baku.

Surat niaga adalah surat yang digunakan dalam perniagaan atau bisnis. Surat niaga bersifat resmi tetapi bahasanya disesuaikan dengan situasi (tidak harus baku).

Surat sosial adalah surat yang digunakan oleh lembaga sosial atau surat yang berisi masalah sosial. Surat pribadi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan pribadi atau keluarga.

G. Ragam Surat Berdasarkan Jumlah Penerima

Berdasarkan jumlah penerima surat terdapat surat perorangan, surat edaran, dan pengumuman. Surat perorangan/pribadi adalah surat yang dikirim oleh seseorang atau suatu instansi kepada seseorang. Surat edaran adalah surat yang ditujukan kepada beberapa orang atau beberapa instansi. Surat edaran berisi penjelasan atau petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu ketentuan atau peraturan dari pejabat tertentu (atasan) kepada bawahan. Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau instansi yang identitasnya tidak diterakan secara langsung. Cara penyebaran pengumuman: sebagai surat undangan, dipasang pada papan pengumuman, dimediamassakan (iklan).

logo	KOP SURAT
SURAT EDARAN	
Nomor: / /	
TENTANG	
.....	
Yth. Para Ketua Program Studi dan Dosen di lingkungan Universitas PGRI Semarang	
<p>Dalam rangka meningkatkan pembinaan kehidupan kampus, terutama penertiban presensi mahasiswa, diminta dengan hormat agar para ketua program studi dan dosen lebih meningkatkan pengawasan jalannya perkuliahan.</p>	

Untuk lebih memudahkan pengawasan, diminta agar selesai kuliah, daftar presensi diserahkan langsung kepada ketua program studi oleh dosen.

Edaran ini diharapkan dilaksanakan sebaik-baiknya. Atas bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Tanggal


Rektor,

cap
jabatan d.

Prof.Dr. Sya'rani

Tembusan:

Para Wakil Rektor ...


UNIVERSITAS PGRI SEMARANG
 Jalan Sidodadi Timur 24, Telepon 024-8448217, 8446263 Semarang

PENGUMUMAN

Nomor: / /

Kami umumkan kepada para mahasiswa baru program S-1
 bahwa konsultasi program studi akan diselenggarakan pada
 tanggal: 1 s.d. 10 Maret 2019
 pukul : 08.00 – 12.00
 tempat : loket aula baru sesuai dengan proram yang telah ditulis

Pengumuman ini harap diperhatikan dan dilaksanakan
 dengan sebaik-baiknya.

25 Februari 2019
 Kepala BAAK,
 cap jabatan ttd
 Ariffuddin

H. Ragam Surat Berdasarkan Keamanan Isi

Ditinjau dari keamanan isi terdapat surat sangat rahasia, surat
 rahasia, dan surat biasa. Surat sangat rahasia umumnya berupa surat
 yang berhubungan erat dengan keamanan negara. Surat semacam ini
 ditandai oleh kata 'SANGAT RAHASIA' atau 'SRHS'. Surat **rahasia**
 adalah surat yang isinya tidak boleh diketahui pihak lain kecuali oleh
 orang yang dimaksud dalam surat itu. Surat ini biasa ditandai oleh kata

'RAHASIA' atau 'RHS'. Surat biasa adalah surat yang bila dibaca pihak lain tidak akan merugikan penerimanya maupun pengirimnya.

logo

PANITIA DIES NATALIS
UNIVERSITAS PGRI SEMARANG
Jalan Sidodadi Timur 24, Semarang 50125,
Telepon (024) 8316377

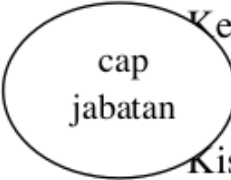
Nomor : 17/Pan.Dies/ IV/2019
Lampiran : Satu lembar
Hal : Izin penggunaan aula

1 April 2019

Yth. Kepala Sekolah SMA YSKI
Jalan Sidodadi Timur 25
Semarang

Berkenaan dengan akan diadakannya lomba bulutangkis dalam rangka Dies natalis ke-25 Universitas PGRI Semarang, maka kami mengajukan permohonan penggunaan aula yang ada di sekolah Bapak. Kami akan meminjam aula selama 4 hari. Jadwal kegiatan terlampir.

Atas pemberian izin terhadap permohonan ini, kami ucapkan terima kasih.

cap
jabatan

Ketua Panitia,

d.

Kismanto, S.Pd.

SMA YSKI SEMARANG

Jalan Sidodadi Timur 25, Telepon (024) 8316307, Semarang 50125

Nomor : 11/SMA YSKI/ IV/2019

1 April 2019

Hal : Izin penggunaan aula

Yth. Ketua Panitia Dies Natalis

IKIP PGRI Semarang

Berkenaan dengan surat Saudara No.: 17/Pan Dies/ III/2019 tentang permohonan penggunaan aula, kami memberi izin pada Saudara untuk menggunakan tempat tersebut dengan sebaik-baiknya.

Semoga kerja sama ini bermanfaat. Atas perhatian Saudara kami mengucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Sekolah

Kepala bagian RT,

cap
jabatan

Ttd

Saryanto, S.Pd.

Berdasarkan dinas pelayanan pos terdapat jenis surat : faks, SMS, EMS, Email, surat pos biasa, surat pos kilat, surat pos kilat khusus, surat tercatat.

Surat faks adalah surat yang dikirimkan melalui media elektronik berupa mesin faks yang menggunakan fasilitas satelit komunikasi dalam pengirimannya dengan hasil berbentuk cetakan.

SMS merupakan surat atau pesan tertulis yang dikirimkan melalui media komunikasi atau HP dengan menggunakan fasilitas satelit komunikasi dengan hasil berupa tulisan elektronik. EMS (*Express Mail Service*) merupakan pesan atau surat tertulis dengan pengiriman tercepat melalui pesawat udara atau alat transportasi cepat lainnya. *Email* adalah surat atau pesan tertulis yang dikirimkan melalui media komunikasi elektronik yang menggunakan fasilitas server internet berupa visual (bukan lembaran kertas) dan dikirimkan melalui jasa *website* pada alamat yang ditujunya (sesama pemilik email).

Surat pos biasa merupakan surat yang pelayanannya pengirimannya didasarkan pada urutan masuknya surat Dinas Pos Telekomunikasi untuk dikirimkan dengan biaya yang telah ditentukan melalui nilai perangko yang disesuaikan dengan tempat tujuan. Surat pos kilat adalah surat yang pelayanannya dan pengirimannya perlu untuk segera diselesaikan oleh pihak Dinas Pos Telekomunikasi sebagai jasa yang dipergunakan dengan biaya sebesar perangko kilat atau cepat. Surat pos kilat khusus sebagai surat yang pelayanannya dan pengirimannya terhitung selama 24 jam setelah jam keberangkatan pihak Dinas Pos dan Telekomunikasi, sedangkan surat pos tercatat merupakan surat yang

pengirimannya mendapat pengawasan Dinas Pos Telekomunikasi dengan menggunakan bukti atau resi, serta jaminan keamanan surat secara tercatat.

BAB IV

PENGGUNAAN BAHASA DALAM SURAT RESMI

Surat merupakan sebuah karangan, maka surat dapat disebut sebuah komposisi. Komposisi (*to compose*) adalah membentuk atau menyusun unit dari berbagai bagian. Dalam surat menyurat komposisinya lebih sederhana. Dalam surat yang perlu diperhatikan adalah diksi, penyusunan kalimat, penyusunan paragraf. Bahasa yang digunakan dalam surat resmi adalah bahasa tulis. Oleh karena itu, surat resmi memiliki syarat-syarat bahasa tulis yang diatur menurut kaidah bahasa tulis yang benar yang tercantum dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI) dan *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (KBBI). Selain itu, dalam menyusun isi surat juga perlu diperhatikan kaidah yang termuat dalam buku *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Hal ini bertujuan agar pesan yang disajikan dalam surat lebih informatif dan mudah dipahami pembaca surat, sehingga pesan tersampaikan dengan baik. Adapun yang perlu diperhatikan berkaitan dengan syarat-syarat penggunaan bahasa tulis yang benar adalah sebagai berikut.

A. Pemilihan Kata (Diksi)

Dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (2019) diksi berarti “Pilihan kata yang tepat dan selaras (dalam penggunaannya) untuk mengungkapkan gagasan sehingga diperoleh efek tertentu (seperti yang diharapkan).” Dalam menyusun isi surat diksi menjadi salah satu hal

yang perlu diperhatikan. Hal itu dilakukan agar pesan yang terkandung dalam kalimat yang disampaikan kepada orang lain dengan mudah dimengerti. Dalam penentuan diksi yang perlu diutamakan adalah ketepatan, kebakuan, keumuman, kehematan, dan kehalusan.

Ketepatan pemilihan diksi meliputi pemilihan bentuk dan makna kata yang digunakan. Hal tersebut disesuaikan dengan situasi dan posisi pembicara, misalnya kata 'mengingat' dan 'mohon' dipakai oleh bawahan kepada atasan, sedangkan kata 'memperingatkan' dan 'minta' digunakan oleh atasan kepada bawahan. Diksi dalam kalimat terdapat pada kalimat berikut.

**Terkait hal tersebut, saya bermaksud mengingatkan ⁷ Saudara agar lebih mendisiplinkan diri dalam melaksanakan tugas, sehingga Saudara tidak akan mendapatkan sanksi yang kedua kali.*

**Saya mohon Saudara agar segera membuat laporan pertanggungjawaban.*

Kedua kalimat tersebut semestinya:

Terkait hal tersebut, saya bermaksud ⁷ memperingatkan Saudara agar lebih mendisiplinkan diri dalam melaksanakan tugas, sehingga Saudara tidak akan mendapatkan sanksi yang kedua kali.

Saya minta Saudara agar segera membuat laporan pertanggungjawaban.

Kebakuan yang dimaksud di sini adalah sebaiknya dalam menyusun surat kata yang dipilih dan digunakan disesuaikan dengan standar kebakuan. Selama ini, standar kebakuan kata merujuk pada *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Sebagai contoh kata yang baku dapat dilihat di bawah ini.

kata baku	kata tidak baku
Februari	Pebruari
Senin	Senen
Jumat	Jum'at
kuitansi	kwitansi
formal	formil
fotokopi	foto copy
paham	faham
pikir	fikir
pihak	fihak

Keumuman artinya kata-kata yang dipilih untuk menyusun struktur kalimat harus umum yang diketahui masyarakat, mengingat pesan yang disampaikan dengan surat bersifat umum. Kalimat berikut menggunakan kata-kata tidak umum.

**Kami haturkan hasil rapat terpadu pada tanggal 8 Maret 2019.*

**Pesawat yang ditumpangnya baru akan landing pukul 2.45.*

Kata yang dicetak miring termasuk kata yang tidak umum, mestinya diganti dengan *sampaikan* dan *mendarat*.

Kehematan adalah penggunaan kata-kata secara ekonomis dan secara cermat dalam menyusun sebuah kalimat. Penggunaan kata-kata

secara boros akan mengaburkan pesan yang akan disampaikan kepada pihak lain. Perhatikan kalimat berikut!

7
*Demikian semoga untuk dimaklumi dan atas perhatian yang Bapak berikan, kami ucapkan terima kasih.

Kalimat tersebut dapat diperbaiki sebagai berikut.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Kehalusan makna ialah kata-kata yang dipergunakan untuk menyusun kalimat harus bernilai rasa halus atau harus yang santun. Kata-kata sapaan ‘engkau’ dan ‘kamu’ terasa lebih kasar daripada “Saudara” dan “Anda”.

B. Penerapan Ejaan Bahasa Indonesia

Penulis surat resmi hendaknya memperhatikan kaidah-kaidah ejaan yang baku. Ejaan ini dapat ditemukan dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* yang dianjurkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Ejaan bahasa Indonesia yang perlu diperhatikan yaitu aturan pemakaian huruf (di antaranya penulisan huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal), penulisan kata (di antaranya penulisan kata dasar dan berimbuhan, bentuk ulang, gabungan kata, dan singkatan serta akronim), pemakaian tanda baca, dan penulisan unsur serapan.

Penerapan EBI yang benar dapat dilihat di bawah ini.

baku	tidak baku
d.a.(dengan alamat)	d/a
a.n. (atas nama)	a/n
u.b. (untuk beliau)	u/b
PT	P.T.
subbagian	sub bagian
tunakarya	tuna karya
berterima kasih	berterimakasih

C. Penyusunan Kalimat

Kalimat-kalimat yang digunakan dalam surat dinas hendaknya kalimat efektif, yaitu kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa, singkat, dan enak dibaca. Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah kalimat yang sekurang-kurangnya jelas adanya subjek dan predikatnya. Singkat, artinya kalimat yang digunakan tidak bertele-tele atau tidak berbelit-belit. Kemudian kalimat yang enak dibaca artinya sopan dan simpatik, yaitu tidak bernada menghina atau meremehkan pembaca. Kalimat efektif disusun untuk mencapai daya informasi yang tepat dan baik.

Dalam menulis surat selain kalimatnya efektif, perlu diperhatikan kesatuan pikiran, kesatuan susunan, dan kelogisan. Kesatuan pikiran berarti dalam satu kalimat hanya mengandung satu ide. Kesatuan susunan ialah hubungan yang jelas antara unsur-unsur

kalimat. Kelogisan maksudnya bahwa struktur kalimat yang disusun harus dapat diterima nalar.

Perhatikan penulisan penutup surat berikut ini!

**Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.*

**Akhirnya sebelum dan sesudahnya kami dapat menghaturkan terima kasih yang tak terhingga atas bantuan bapak.*

Dua kalimat tersebut akan lebih efektif jika ditulis seperti berikut ini.

**Atas perhatian Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.*

**Atas bantuan yang telah Bapak berikan, kami sampaikan terima kasih.*

D. Penyusunan Paragraf

Gagasan penulis yang hendak disampaikan dituangkan dalam paragraf. Paragraf yang terdapat dalam sebuah surat dapat tersusun dengan baik, jika memenuhi tiga persyaratan, yaitu kesatuan, keterpaduan, dan pengembangan. Kesatuan maksudnya bahwa dalam surat setiap paragraf hendaknya menyajikan gagasan tunggal agar koherensi antarkalimat terjaga. Hal ini dilakukan agar gagasan yang disampaikan dalam surat disajikan secara runtut dan utuh serta tidak ambigu. Yang dimaksud keterpaduan di sini adalah keterpaduan antarkalimat. Dalam buku *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*, keterpaduan yang dimaksud dapat berupa keterpaduan bentuk. Ciri paragraf yang padu secara bentuk (kohesi) yaitu penggunaan konjungsi, pengulangan kata atau frasa, dan penggantian kata atau frasa.

Pengembangan kalimat maksudnya mengembangkan kalimat yang dikemukakan dalam kalimat yang ada pada surat agar lebih jelas. Kalimat-kalimat tersebut sebagai perincian dari pokok kalimat.

E. Kesalahan-kesalahan dalam Penulisan Surat

Dalam penulisan surat sering dijumpai kesalahan-kesalahan dalam penulisan, seperti :

1. Penjarangan spasi pada penulisan **judul surat, hal surat, alamat tujuan, NIP.**
2. Penggunaan tanda kurung pada penulisan lampiran, nama penanggung jawab.
3. Penggunaan garis bawah **pada judul surat, hal surat, alamat tujuan, nama** terang.
4. Penulisan tanda hubung pada penulisan nomor telepon, antara dua buah kata, dan penggalan kata.
5. **Penulisan kata depan di dan awalan di-** yang sering dikacaukan.
6. Penulisan kata-kata asing yang kurang benar, seharusnya dicetak miring.
7. Pemisahan **dua buah unsur yang seharusnya disatukan** atau penyatuan **dua buah unsur** yang seharusnya dipisah, seperti 'dipertanggung jawabkan' atau 'memberitahu' seharusnya 'mempertanggungjawabkan' dan 'memberi tahu'.
8. Penulisan kata-kata mubazir, seperti 'kepada yth.'


Lampiran 1a : tanda-tanda koreksi.

 TFF? LLEJ6 = Petunjuk mana yang harus dikoreksi/disisipkan


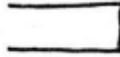
1. Berapakah harga kartupos, warkatpos/prangko ini semuanya? / dan
2. Di kantor pekerjaan yang harus diselesaikan hari ini. / banyak
3. Siapa diantara saudara yang mengira hari ini akan hujan? / tidak akan

 = Tukar tempat

1. Siapa (menyimpan yang) jawaban (tersebut surat?)
2. Jawaban mengerti surat-surat itu sekarang ada (saya di kamar.)
3. (Yang siapa) mengambil buku-buku yang saya simpan di lemari saya?

 = Huruf besar

1. beri saya lima perangko satu rupiah dan ada gambarnya sukarno.
2. Nona siti salamah membeli enam helai kartupos dan sebuah gambar suharto.
3. di indonesia ada bermacam-macam perangko yang dijual di kantor pos.

 = Pindahkan ke kiri.  = Pindahkan ke kanan.

1. Dia mendapat pekerjaan di kantor tempat saya pertama bekerja.
2. Tolong katakan kepadanya supaya dia mengerti tentang hal itu.
3. Surat ini ditulisnya sebelum dia berangkat keluar negeri.

Lampiran 1b : Contoh menempatkan tanda koreksi.

PERWAKILAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
KANTOR PEMBINAAN PENDIDIKAN EKONOMI
Jalan Salemba 18, JAKARTA.

Nomor : A.10/Set/UKK/EK/1975
Lampiran : —
H a l : Bea Siswa murid-mu-
rid SMEA Negeri XV

Jakarta, [#] 2 Januari 1975

Yang terhormat
Kepada

~~Yth.~~ Sdr. Kepala SMEA
Negeri XV
Jalan Mataram I,
J A K A R T A.

Dengan hormat,

- Dengan ini kami beri tahu, bahwa siswa-siswa yang mendaftarkan untuk mendapatkan bea siswa, setelah formulir pendaftarannya kami sampaikan kepada yayasan bea siswa pemerintah dki jakarta, ternyata ~~tidak~~ ditolak, karena pengisian formulirnya diketik, yang seharusnya ditulis dengan tangan.

Siswa tersebut ialah Sukarman kelas IIB jurusan tata buku.

Tiada lain harap saudara datang [#] dikantor kami untuk memperbaikinya.

Hormat kami,
Kepala kabin pendidikan Ekonomi
dki jakarta,

(Drs. C. H. Marbun) 

BAB V

BERBAGAI KESALAHAN KEBAHASAAN DALAM SURAT RESMI

Seorang penulis surat resmi perlu mengetahui berbagai hal kebahasaan, di samping juga perlu mengetahui hal lain, seperti tentang seluk-beluk persuratan dan peraturan lainnya. Hal kebahasaan yang perlu diketahui tentu saja bukan teori bahasa yang muluk-muluk, tetapi lebih diutamakan yang bersifat praktis misalnya ejaan, pilihan kata, struktur kalimat, dan cara membuat paragraf yang baik. Namun, disadari bahwa tidak setiap karyawan atau pegawai pada umumnya berkesempatan mempelajari bahasa Indonesia dengan baik. Oleh karena itu, dapat dimengerti jika dalam berbagai surat dinas masih banyak ditemukan berbagai kesalahan kebahasaan, misalnya tentang ejaan, pilihan kata, kalimat, dan penyusunan paragraf. Kita sebagai pemilik dan pemakai bahasa Indonesia wajib mempelajarinya sehingga mampu menggunakannya dengan baik dan benar.

A. Ejaan

Ejaan ialah penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis-menulis yang distandardisasikan; yang lazimnya mempunyai tiga aspek, yakni aspek fonologis yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad; aspek morfologis yang menyangkut penggambaran satuan-satuan morfemis; aspek sintaksis yang menyangkut penggambaran penanda ujaran berupa tanda baca

(Kridalaksana, 1928:38). Berdasarkan rumusan itu, dengan singkat dapat dikatakan ejaan ialah kaidah penulisan huruf, abjad, kata-kata, dan tanda baca.

1. Tanda Baca

Tanda baca ada bermacam-macam, yaitu tanda titik (.), tanda koma (,), tanda titik koma (;), tanda hubung (-), tanda tanya (?), tanda seru (!), tanda kurung (()), tanda kurung siku ([]), tanda petik ("..."), tanda petik tunggal ('...'), tanda ulang (...2), tanda garis miring (/), dan tanda penyingkat (') (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1979: 43-55). Dalam pembuatan surat dinas beberapa tanda baca dari tanda-tanda baca itu biasa dipergunakan, tetapi penggunaannya belum selalu benar dan tepat.

a. Tanda Titik

Dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (2016:36—39) pemakaian tanda titik di antaranya dipakai pada akhir yang bukan pertanyaan, akhir singkatan nama orang, akhir singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum, untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu, dan untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah. ¹ Pemakaian tanda titik yang tidak tepat di antaranya ditemukan pada bagian-bagian surat, yaitu pada akhir tanggal surat, akhir nomor surat, akhir perihal atau hal surat, akhir alamat surat, akhir nama terang

pengirim, dan akhir penulisan angka NIP. Berikut penulisan tanda titik yang kurang cermat.

(1) *Semarang, 14 februari 2020.

(2) *Nomer : 272/TBY/J.83.

(3) *Perihal : Permohonan Ijin.

(4) *Kepada:

Yth. Saudara Pimpinan Balai Penelitian Bahasa

Jl. I dewa Nyoman Oka no.34

Yogyakarta.

(5) *SOEDARSONO, B.A.

(6) *NIP. 420 665 889.

Selanjutnya, marilah kita perhatikan dengan seksama penulisan nomor 1 sampai dengan 6 di atas.

Jika pada kop surat telah dicantumkan nama kota, pada tanggal surat nama kota tidak perlu dicantumkan lagi (pada nomor 1). Jadi, kata *Semarang* tidak perlu dicantumkan. Tanda titik pada akhir baris tidak dituliskan.

Kata 'nomer' (pada nomor 2) tidak baku, bentuk bakunya ialah nomor. Oleh karena itu, yang harus dipergunakan ialah kata nomor. Antara kata nomor dan tanda titik dua (:) tidak disela spasi, sedangkan antara tanda titik dua dan tulisan berikutnya disela spasi. Angka tahun ditulis lengkap, misalnya 1987 (bukan '87).

Makna kata 'perihal' (pada nomor 3) sama dengan makna kata hal, yaitu 'tentang' atau 'mengenai'. Kata ijin bukan baku,

yang baku ialah izin. Oleh karena itu, yang harus dipergunakan ialah kata izin. Huruf i pada awal kata izin ditulis dengan huruf kapital. Tanda titik pada akhir baris harus dihilangkan.

Kata 'kepada' (pada nomor 4) pada alamat tujuan tidak dituliskan karena mubazir. Walaupun kata itu tidak dituliskan, surat pasti akan sampai pada alamat tujuan. Kata sapaan *Saudara* juga tidak perlu dituliskan. Kata *Pimpinan* harus digantikan dengan kata *Kepala* sebab berdasarkan peraturan (Keputusan Mendikbud 0272/0/1978) istilah yang dipergunakan ialah kepala bukan pimpinan. Singkatan kata nomor, yaitu no. (bangunan/rumah) tidak perlu dituliskan karena mubazir. Kata *yogyakarta* harus ditulis dengan huruf kapital. Tanda titik sesudah kata bahasa dan *yogyakarta* tidak perlu dituliskan. Kata *jalan* dituliskan lengkap, yaitu *jalan* bukan disingkat *Jl.*.

Di samping tanda titik pada akhir baris, penulisan nama pengirim surat (pada nomor 5) tidak perlu digarisbawahi dan tidak perlu dengan huruf kapital.

Setelah penulisan singkatan NIP (pada nomor 6) tidak perlu dituliskan tanda titik (.) dan penulisan angka nomor induk pegawai tidak dikelompokkan menjadi tiga bagian. Begitu juga tanda titik pada akhir baris tidak perlu dituliskan. Perbaikan penulisan di atas seperti berikut ini.

- (7) *14 Februari 2020*
- (8) *Nomor: 272/TBY/J.1983*
- (9) *Hal: Permohonan izin*

(10) ⁷ *Yth. Kepala Balai Penelitian bahasa*

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34

YOGJAKARTA

(11) *Soedarsono, B.A.*

(12) *NIP 420665889*

b. Tanda Koma

Tanda koma di antaranya dipergunakan di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan; untuk memisahkan kalimat setara yang satu dengan kalimat setara berikutnya yang didahului kata tetapi, melainkan; untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat mendahului induk kalimat; di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, misalnya oleh karena itu,, namun,....., dan jadi,; dan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1979:46-47).

¹ Kesalahan penggunaan tanda koma dalam surat dinas dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu (a) kesalahan penempatannya dan (b) penghilangan tanda koma.

1) Kesalahan Penempatan Tanda Koma

Kesalahan penempatan tanda koma pada umumnya terdapat dalam struktur kalimat. Penggunaan 'koma' yang kurang tepat terdapat pada kalimat berikut.

(13) *Saya beri tahukan kepada Bapak...bahwa besok pada tanggal 20 Februari 2020 saya tidak dapat masuk kantor, karena pulang ke Purwodadi, Purworejo, Jawa Tengah.

(14) *Diberitahukan dengan hormat, bahwa KPA Negeri Yogyakarta untuk tahun ajaran 2019/2020, akan menerima siswa baru.

Pada kalimat (13) anak kalimat tidak mendahului induk kalimat, maka tanda koma antara kantor dan karena tidak perlu dicantumkan. Frasa bahwa KPA Negeri Yogyakarta untuk tahun 2009/2010 pada contoh diapit oleh dua buah tanda koma. Hal itu dapat menimbulkan pengertian bahwa frasa itu merupakan keterangan tambahan atau keterangan sisipan kalimat tersebut. Keterangan tambahan dalam sebuah kalimat bercirikan bahwa kalimat tidak menjadi rusak jika keterangan tambahan itu dihilangkan. Kenyataan kalimat (14) itu menjadi rusak jika frasa yang dituliskan di antara dua buah tanda koma itu dihilangkan. Oleh karena itu, dua buah tanda koma itu dihilangkan. Perbaiki kalimat-kalimat di atas seperti berikut ini.

(15) Saya beri tahukan kepada Bapak...bahwa besok pada tanggal 20 Februari saya tidak dapat masuk kantor karena pulang ke Purwodadi, Purworejo, Jawa Tengah

(16) ¹ *Diberitahukan dengan hormat bahwa KPA Negeri Yogyakarta untuk tahun ajaran 2019/2020 akan mengadakan penerimaan siswa baru.*

2) ¹ Penghilangan Tanda Koma

Yang dimaksud penghilang tanda koma ialah tidak dicantumkannya tanda koma dalam struktur kalimat, padahal seharusnya tanda koma itu dicantumkan. Hal itu dapat dianggap sebagai kesalahan tanda koma.

a) ¹ Tanda Koma yang Mengikuti Penghubung Antarparagraf

Dalam surat dinas ada kebiasaan penggunaan frasa tertentu sebagai penghubung antarparagraf. Kebiasaan ini, kiranya jarang ditemukan pada wacana yang lain. Penulisan penghubung itu belum selalu benar. Penulisan penghubung antar paragraf dapat dilihat pada paragraf berikut ini.

(17) ¹ *...*Saudara telah diangkat menjadi pegawai yang dipekerjakan pada dinas perkebunan Propinsi ¹erah Istimewa Yogyakarta. Sehubungan dengan hal tersebut diatas saudara diminta melaporkan diri pada bagian tata Usaha Cq. Sub Bagian Kepegawaian.*

Pada nomor (17) terdapat ¹ kata yang belum benar. Misalnya, kata *didas* pada nomor (17) seharusnya dituliskan *di atas*. Penghubung antarparagraf pada nomor

(17) ialah sehubungan dengan hal tersebut diatas. Frasa lain yang biasa berfungsi sebagai penghubung antar paragraf di antaranya ialah berhubungan dengan hal itu, berkenaan dengan hal tersebut, berdasarkan hal itu, dan perbaikan dengan hal itu. Perbaikan nomor (17) di atas seperti berikut ini.

(18)Saudara telah diangkat menjadi pegawai yang dipekerjakan pada Dinas Perkebunan Propinsi Daerah Istimewa Yogyakarta.
Berhubungan dengan hal tersebut di atas, Saudara diminta melaporkan diri pada bagian Tata Usaha dalam hal ini (c.q.) Subbagian kepegawaian.

a) **Tanda Koma yang Mengikuti Penghubung Antarkalimat**

Di samping ada frasa yang berfungsi sebagai penghubung antarparagraf, ada juga frasa yang berfungsi sebagai penghubung antarkalimat, misalnya untuk itu, oleh karena itu, di samping itu, namun, dan akan tetapi. Penulisan frasa-frasa itu harus diikuti tanda koma. Namun, sampai saat ini masih ada pembuat surat yang menggunakan frasa-frasa itu tanpa diikuti tanda koma. Berikut penggunaannya.

(19) *Kami beri tahukan kepada Saudara bahwa kami sudah melunasi biaya penggunaan jasa telepon

bulan januari 2020. Untuk itu mohon segera dibuatkan buukti pelunasannya..

- (20) **kami beri tahukan kepada Anda bahwa belum dapat menyelesaikan pesanan Anda dalam waktu dekat ini. Oleh karena itu kami akan memberi tahu Anda jika pesanan Anda telah selesai.*

Penghubung antarkalimat pada nomor (19) ialah *untuk itu*, dan penghubung antarkalimat pada nomor (20) ialah *oleh karena itu*. Letak frasa-frasa *itu* pada awal kalimat kedua fungsinya menghubungkan kalimat yang mengandung frasa *itu* dengan kalimat yang berada di depannya. Perbaikan kedua penulisan *itu* seperti berikut ini.

- (21) *Kami beri tahukan kepada Saudara bahwa kami sudah melunasi biaya penggunaan jasa telepon bulan Desember 2020. Untuk itu, mohon segera dibuatkan bukti pelunasan.*

- (22) *Kami beri tahukan kepada Anda bahwa belum dapat menyelesaikan pesanan Anda dalam waktu dekat ini. Oleh karena itu, kami akan memberi tahu Anda jika pesanan Anda telah selesai.*

b) Tanda Koma yang Mengikuti Anak Kalimat yang Mendahului Induk Kalimat

Ada kaidah bahwa tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak

kalimat mendahului induk kalimat (Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1979:46). Namun, sampai saat ini masih banyak ditemukan penulisan anak kalimat yang mendahului induk kalimat tidak diikuti penulisan tanda koma. Perhatikan penulisan berikut.

(23) *Jika Saudara tidak dapat memberikan bantuan yang kami minta kami akan minta bantuan kepada instansi lain.

(24) *Oleh karena belum menerima laporan itu kami belum dapat mengadakan pendekatan kepada yang berkepentingan.

(25) *Walaupun sudah bekerja selama lima tahun ia belum memahami benar aturan kepegawaian yang ada.

Berdasarkan kaidah yang telah disebutkan di atas, antara kata *minta* dan *kami* pada nomor (23), antara kata *itu* dan *kami* pada nomor (24), dan antara kata *tahun* dan *ia* pada nomor (25) harus dibubuhkan tanda koma. Perbaiki ketiga nomor di atas seperti berikut ini.

(26) *Jika Saudara tidak dapat memberikan bantuan yang kami minta, kami akan minta bantuan kepada instansi lain.*

(27) *Oleh karena belum menerima laporan itu, kami belum dapat mengadakan pendekatan kepada yang berkepentingan.*

(28) *Walaupun sudah bekerja selama lima tahun, ia belum memahami benar aturan kepegawaian yang ada.*

c) Tanda Koma yang Berposisi antara Nama Pengirim Surat dan Gelar Akademi

Penggunaan tanda koma yang berposisi antara nama pengirim surat dan gelar akademi dituliskan sebagai berikut.

(29) **Sukamto BA.*
NIP 130776551

(30) **Suharto SE.*
NIP 010885662

(31) **Mujiono MA.*
NIP 130223445

Antara nama pengirim surat dan gelar akademiknya harus dibubuhkan tanda koma. Kependekan-kependakan gelar akademik itu harus diikuti penulisan tanda titik. Kata *Sukamto* (29) dan *Mujiono* (30) tidak perlu digarisbawahi. Perbaikan ketiga penulisan itu seperti berikut ini.

(32) *Sukamto, B.A.*

NIP 130776551

(33) *Suharto, S.E.*

NIP 010885662

(34) *Mujiono, M.A.*

NIP 130223445

d) Tanda Koma pada Ungkapan Tetap Kalimat Penutup Isi Surat.

Biasanya sebuah surat ditutupi dengan sebuah paragraf penutup paragraf itu tidak sedikit yang hanya terdiri dari sebuah kalimat yang bentuk relatif tetap. Ketetapan bentuk itu dapat dilihat baik strukturnya maupun kata-katanya. Perhatikan penulisan berikut.

(35) **Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.*

(36) **Atas perhatian anda saya ucapkan terima kasih.*

(37) **Demikian atas perhatian dan bantuan Sdr. Kami ucapkan banyak terima kasih.*

Kata *anda* pada nomor (36) seharusnya dituliskan *Anda*. Kata *demikian* pada nomor (37) tidak perlu dicantumkan karena merupakan kata yang mubazir dan kata *saudara* pada nomor (37) sebaiknya juga tidak disingkat dengan *Sdr*. Selain itu, kata *banyak* sebaiknya juga jangan dituliskan. Tanda koma harus dicantumkan pada nomor (35) antara *bapak* dan *kami*, pada nomor (36) antara *anda* dan

saya, dan pada nomor (37) ¹ antara kata *saudara* dan *kami*.

Perbaikan ketiga nomor itu seperti berikut ini.

(38) *Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.*

(39) *Atas perhatian Anda, saya ucapkan terima kasih.*

(40) *Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terima kasih.*

c. Tanda Hubung

Fungsi tanda hubung ialah menghubungkan unsur yang satu dengan unsur yang lain. Unsur-unsur itu dapat berupa kata, suku kata, awalan, akhiran, dan angka. Di samping itu fungsi tanda hubung juga menghubungkan unsur-unsur dalam bahasa Indonesia dengan unsur-unsur kata asing, misalnya *mem-booking*, *di-tackle*.

Penggunaan tanda hubung yang kurang tepat di antaranya ditemukan pada penulisan nomor telepon, antara dua buah kata, dan pada pemenggalan kata. Perhatikan penggunaan tanda hubung berikut ini.

(41) *Telp.: 377962 - 377963 – 377964 – 377965

(42) *Hal: Edaran Penerimaan SISWA-BARU

Penggunaan tanda hubung pada nomor (41) dimaksudkan untuk memisahkan nomor telepon yang satu dengan nomor yang lain. Bilamana hal seperti itu yang dimaksudkan, maka yang tepat ialah menggunakan tanda pisah, yaitu (—), oleh karena tanda seperti itu tidak terdapat dalam mesin ketik, biasanya tanda pisah

itu digantikan dengan tanda (- -). Untuk memisahkan penulisan nomor telepon seperti di atas dapat dipisahkan dengan tanda koma (,). Kata-kata siswa-baru pada nomor (42) bukan kata ulang. Oleh karena itu, di antara kedua itu tidak perlu **dibubuhkan tanda** hubung. Perbaiki kedua contoh di atas seperti berikut ini.

(43) *Telepon: 377962 – 377963 – 377964 – 377965 atau*

Telepon: 377962, 377963, 377964, dan 377965

(44) *Hal: Edaran penerimaan siswa baru*

d. Tanda Kurung

Penggunaan tanda kurung yang tidak tepat ditemukan pada bagian pengirim surat; bagian surat yang menyatakan lampiran, yaitu mengurung penjelasan bilangan yang ditulis dengan huruf; dan bagian isi surat, yaitu untuk mengurung keterangan yang menjelaskan jumlah uang atau jumlah barang.

Berikut penggunaan tanda kurung.

(45) **Kepala Subbag Tata Usaha*

(Wahyu Prasetio)

NIP 150887991

(46) **Lampiran: 5 (lima) bendel*

(47) **....narkotika itu ditemukan polisi seberat 50 (lima puluh)*

kg

Tanda kurung yang mengurung nama pengirim surat pada nomor (45) tidak perlu dicantumkan. Pada nomor (46) dan (47) terdapat pengulangan penulisan, yaitu untuk menyatakan jumlah

telah dituliskan dengan angka tetapi diulang lagi dengan huruf. Perbaiki ketiga penulisan di atas seperti berikut.

(48) *Kepala Subbagian Tata Usaha*

(49) *Lampiran: 5 bendel*

(50) *...narkotika itu ditemukan polisi seberat 50 kg.*

e. Garis Bawah

Garis bawah sering digunakan untuk menggarisbawahi kata-kata pada beberapa bagian surat, misalnya judul surat, hal surat, nama kota pada alamat tujuan, dan pada nama pengirim surat. Penulisan garis bawah dapat dilihat berikut ini.

(51) *SURAT TUGAS

(52) **Hal: Undangan*

(53) **Kepada*

Yth. Kepala Balai Penelitian Bahasa

Jln. I Dewa Nyoman Oka 34

Yogyakarta

(54) **Slamet Riyadi BA.*

Garis bawah pada penulisan di atas sebenarnya tidak perlu dituliskan. Nomor (51) merupakan penyajian yang berlebihan sebab judul surat itu sudah dituliskan dengan huruf kapital, tidak perlu digarisbawahi. Kata *kepada* pada nomor (53) tidak perlu dicantumkan karena merupakan hal yang mubazir dan kata jalan harusnya ditulis dengan lengkap. Antara kata *Slamet Riyadi* dan singkatan *BA* harus dibubuhkan tanda koma dan antara huruf B

dan A pada singkatan akademik itu dibubuhkan tanda titik. Perbaikan penulisan **di atas** sebagai **berikut ini**.

(55) **SURAT TUGAS**

(56) *Yth. Kepala Balai Penelitian Bahasa*

Jalan I Dewa Nyoman Oka 34

Yogyakarta

(57) *Slamet Riyadi, B.A.*

B. Penulisan Kata

Dalam surat dinas masih ditemukan penulisan kata yang belum sesuai dengan kaidah.

1. Penulisan Kata Depan di

Mereka yang belum mempunyai kesempatan mempelajari bahasa Indonesia dengan baik mendapat kesulitan dalam membedakan penulisan kata depan *di* dan awalan *di-* karena bentuknya sama. Kata depan selalu berkaitan dengan tempat, penulisannya dipisah sedangkan *di-* sebagai awalan (prefiks) penulisannya dirangkai. Penulisan kata depan dilihat pada penulisan berikut.

(58) **Bahwa petugas perlindungan masih sangat terbatas pengetahuan dan keterampilan dibidang perlindungan tanaman perkebunan.*

(59) **Pada waktunya kami akan melaporkan hasil perbaikan tersebut diatas.*

(60) *Diharapkan kiranya bantuan Saudara dapat menerima kunjungan tersebut dan direncanakan rombongan tiba di perusahaan jam 13.00 WIB.

Pada ketiga penulisan di atas, kata depan di diperlakukan seperti awalan di-. Perbaiki ketiga penulisan kalimat di atas seperti berikut ini.

(61) Pengetahuan dan keterampilan petugas perlindungan di bidang perlindungan tanaman perkebunan masih sangat terbatas.

(62) Setelah sampai waktunya kami akan melaporkan hasil perbaikan tersebut di atas.

(63) Diharapkan Saudara dapat menerima kunjungan tersebut dan rombongan direncanakan rombongan tiba di perusahaan pukul 13.00.

2. Penulisan Kata-kata Asing

Penulisan kata-kata yang belum benar masih banyak yang ditemukan pada surat dinas. Perhatikan penulisan kata asing berikut.

(64) *Bersama ini kami kirimkan cheklist laporan teknis Kantor Departemen Pendidikan Propinsi Jawa Tengah, bulan februari 2020.

(65) Tanggal 20 Januari 2020 eksportir menerima irrevocable L/C no. 20/10/0823.

Bilamana ada kata-kata asing yang dipergunakan dalam konteks kalimat bahasa Indonesia, maka kata-kata asing itu harus digarisbawahi. Maksudnya, jika naskah dicetak, kata-kata asing itu

dicetak dengan huruf miring. Terjemahan kata *checklist* ialah "daftar yang perlu disiapkan", dan terjemahan kata *irrevocable* ialah "tidak dapat dibatalkan" atau "tidak dapat ditarik kembali". Perbaiki ketiga penulisan kata asing ¹ di atas seperti berikut ini.

(66) *Bersama ini kami kirimkan **checklist** laporan teknis Kantor Departemen Pendidikan Propinsi Jawa Tengah, bulan Februari 2020.*

(67) *Tanggal 20 Januari 2020 eksportir menerima **irrevocable** L/C no. 20/10/0823.*

¹ 3. Pemisahan Dua Buah Unsur yang Seharusnya Disatukan

Dalam surat dinas sering ditemukan penulisan dua buah unsur yang seharusnya disatukan, tetapi kenyataan penulisan unsur tersebut dipisahkan. Perhatikan penulisan berikut.

(68) **...semua kesalahan itu harus dipertanggung jawabkan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.*

(69) **menerangkan bahwa dalam memberikan daftar Penilaian Pelaksanaan pekerjaan yang bersangkutan ditanda tangani langsung oleh Sub dinas Penyuluhan.*

¹ Gabungan kata *dipertanggung jawabkan* pada kalimat (68) dibentuk dari kata dasar *tanggung* dan *jawab* dengan awalan *diper-* dan akhiran *-kan* (*diper* + *tanggung* + *jawab* + *kan*), dan gabungan kata *ditanda tangani* ¹ dibentuk dari kata dasar *tanda tangan* dengan awalan *di-* dan akhiran *-i* (*di* + *tanda* + *tangan* + *i*). Sesuai aturan

yang terdapat dalam PUEBI gabungan kata yang memiliki awalan dan akhiran penulisannya dirangkai. Oleh karena itu, dua gabungan kata tersebut seharusnya ditulis serangkai. Perbaiki kedua kalimat di atas sebagai berikut.

(70) *Semua kesalahan itu harus dipertanggungjawabkan sesuai dengan undang-undang yang berlaku.*

(71) *...menerangkan bahwa dalam memberikan daftar Penilaian Pelaksanaan pekerjaan yang bersangkutan ditandatangani langsung oleh Subdinas Penyuluhan.*

4. Penyatuan Dua Buah Unsur yang Seharusnya Dipisahkan.

Pada surat dinas banyak ditemukan penyatuan dua buah unsur yang seharusnya dipisahkan. Perhatikan kalimat berikut.

(72) **Bersama ini kami beritahukan kepada Sdr. Ahmad Safei, bahwa.....*

(73) **Dengan ini kami beritahukan bahwa pada tanggal 24 Januari 2020 akan diadakan rapat tahunan....*

Kata *beritahukan* pada kalimat di atas dibentuk dari kata dasar *beri + tahu* dengan akhiran *-kan*. Akhiran *-kan* itu yang mengikuti secara langsung kata dasar *tahu*, maka kata itulah yang penulisannya disatukan. Perbaiki kalimat di atas sebagai berikut ini.

(74) *Bersama ini kami beri tahukan kepada Saudara. Ahmad Safei, bahwa.....*

(75) *Kami* beri tahukan bahwa pada tanggal 24 Januari 2020 akan diadakan rapat tahunan...

5. Kata-kata Mubazir

Yang dimaksud kata-kata mubazir ialah kata-kata yang bilamana tidak dipakai tidak akan mengganggu kelancaran komunikasi (Hoed, 1977:2). Berdasarkan rumusan itu, ternyata ¹ dalam surat dinas masih banyak ditemukan kata-kata mubazir, yang biasanya dapat dilihat pada tanggal surat, alamat tujuan surat, dan pada kalimat-kalimat isi surat. Perhatikan penulisan berikut.

(76) *Semarang, 28 februari 2020

(77) *Diharapkan kiranya bantuan Saudara Untuk mengikuti kerja bakti pada hari Minggu jam: 08.00 WIB.

Pada penulisan nomor (76) kemubaziran terjadi karena bilamana pada kop surat sudah dicantumkan nama kota tempat kantor berada, tidak perlu diulang kembali untuk menulis nama kota pada tanggal surat. Kata-kata mubazir pada pada penulisan (77) ialah kata *kiranya* dan *WIB*. Perbaiki penulisan di atas sebagai berikut.

(78) 28 Februari 2020

(79) Diharapkan bantuan Saudara Untuk mengikuti kerja bakti pada hari Minggu, pukul 08.00.

C. Pilihan Kata

1. Ketepatan

Sebuah kata dapat digunakan secara tepat bilamana sesuai dengan ide yang akan dikemukakan, sesuai dengan situasi, dan sesuai dengan posisi pembicara (subjek surat). Namun, sampai saat ini masih banyak ditemukan pilihan kata yang kurang tepat dalam surat dinas. Perhatikan pilihan kata berikut.

(80) *menyusuli Instruksi Kepala Kanwil Dep. Pendidikan Jateng NO. 256/23/Peg/1/19 tanggal 22 januari 2019 perihal yang disinggung pada pokok surat, dengan ini diintruksikan

(81) *Kepada tersebut alamat diharap hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari : Senin

Tanggal : 9 Desember 2019

Jam : 10.00

Pada penulisan kalimat (80) ada penggunaan kata yang kurang tepat yaitu pada penggunaan kata *disinggung*. Kata *disinggung* dibentuk dari kata dasar *singgung* dengan awalan *di-* dan mengandung makna disentuh. Oleh karena itu, secara nalar penggunaan perihal yang disentuh dalam pokok surat tidak dapat diterima. Sebaliknya frasa yang *disinggung* digantikan dengan kata tersebut dan kata pokok digantikan dengan kata *perihal* atau *hal*. Sehingga frasa-frasa itu menjadi *perihal tersebut pada "perihal surat" atau "hal surat"*. Pengertiannya, *perihal* yang pertama pada

frasa itu ialah "tentang" atau "hal" dan *perihal* yang kedua ialah "nama bagian surat yang ditunjuk".

Pada kalimat (80) ada dua kata yang penggunaannya tidak tepat, yaitu kepada, dan jam. Kata *kepada* sebaiknya digantikan dengan frasa *orang yang namanya* dan antara kata tersebut dan alamat dibubuhkan kata *pada*. Kata *jam* digantikan dengan kata *pukul* sebab penggunaan kata jam mengacu pada bendanya, yaitu arloji, sedangkan penggunaan kata pukul mengacu kepada waktu, misalnya pukul 10.00. perbaiki ketiga kalimat di atas sebagai berikut ini.

(82) *Menyusuli Instruksi Kepala Kantor Wilayah Pendidikan Jawa*

Tengah nomor 256/23/Peg/1/19 tanggal 22 Januari 2019
 1 *perihal tersebut pada hal surat, dengan ini diinstruksikan....*

(83) *Orang yang namanya tersebut pada alamat diharap hadir dalam rapat yang akan diselenggarakan pada:*

hari : Senin;

tanggal: 9 desember 2019; dan

pukul : 10.00.

2. Kebakuan

1 *Sampai saat ini masih ditemukan penggunaan kata-kata tidak baku dalam surat dinas.* Perhatikan penggunaan kata-kata berikut.

(84) **Peserta dimohon melampirkan ijazah dari tingkat 1 s/d tingkat terakhir (Sarjana Lengkap).*

(85) *Rapat akan dilaksanakan pada bulan pebruari jam 10.00

Kata *ijasah* dan *Pebruari* merupakan kata-kata yang tidak baku, yang baku ialah *ijazah* dan *Februari*. Perbaiki penulisan kata tersebut sebagai berikut.

(86) Peserta dimohon melampirkan ijazah dari tingkat 1 s.d. tingkat akhir (sarjana lengkap).

(87) Rapat akan dilaksanakan pada bulan Februari pukul 10.00.

3. Keumuman

Dalam menggunakan kata-kata yang umum harus dihindarkan penggunaan kata-kata atau istilah khusus keilmuan, kata-kata asing, kata-kata dialek, bahasa daerah dan kata slang. Perhatikan kalimat berikut.

(88) *Dengan ini kami haturkan terimakasih.

(89) *Dengan ini kami sampaikan copy kedua surat tersebut sebagai susulan.

Kata *haturkan* merupakan kata dalam bahasa Jawa *hatur* yang mendapat akhiran *-kan* dan kata *copy* berasal dari bahasa Inggris. Penggunaan kata-kata seperti itu dapat menghambat komunikasi karena tidak semua orang mengetahui bahasa Jawa dan bahasa Inggris. Kata *haturkan* dapat digantikan dengan kata *ucapkan* dan *sampaikan*, sedangkan kata *copy* dapat digantikan dengan kata *salinan*. Perbaiki kedua penulisan itu seperti berikut.

(90) Dengan ini kami ucapkan terima kasih.

¹ (91) *Dengan ini kami kirimkan salinan kedua surat tersebut sebagai susulan.*

4. Kehematan

Prinsip "bahasa yang efektif dan efisien" harus digunakan dalam pemilihan kata. Kata-kata itu harus dipilih secara tepat dan cermat. Namun, saat ini dalam surat dinas masih ditemukan kata-kata yang tidak tepat penggunaannya dan kurang memperhatikan prinsip kehematan (Sabariyanto, 1992:210). Perhatikan penulisan berikut.

¹ (92) **Demikian agar menjadi maklum adanya dan atas perhatian Saudara disampaikan beribu-ribu terima kasih*

(93) **Berhubungan dengan apa yang menjadi kegiatan penyelenggaraan Peringatan Hari Pendidikan Nasional Tahun 2019, dengan hormat kami harap agar dapat kiranya Saudara menyampaikan rincian kegiatan kepada kami panitia penyelenggaraan pada tahun 2018.*

¹ Kata-kata yang kurang berfungsi pada penulisan (92) ialah *demikian, agar, menjadi, maklum, adanya, dan dan*. Kata-kata yang kurang berfungsi pada penulisan (93) ialah *apa, yang, menjadi, penyelenggaraan, agar, dan kiranya*. Oleh karena ada pemborosan kata, pesan yang disampaikan kepada pembaca tidak bisa tersampaikan dengan dengan baik pada sasarannya.

¹ (94) *Atas perhatian Saudara, disampaikan terima kasih.*

(95) *Sehubungan dengan kegiatan Peringatan Hari Pendidikan Nasional Tahun 2019, kami mengharap Saudara dapat menyampaikan rincian kegiatan kepada panitia penyelenggara tahun 2018.*

5. **Kehalusan makna**

Bahasa Indonesia tidak mempunyai *ragam ngoko* dan *ragam krama*, namun hal ini tidak berarti bahwa di dalam bahasa Indonesia tidak ditemukan kata-kata yang bernilai rasa santun. Namun, sampai saat ini asas kesantunan tersebut belum selalu diperhatikan oleh para pembuat surat dinas. Perhatikan kalimat berikut.

(96) **Saya sangat berterima kasih jika Bapak mau mempertimbangkan lamaran pekerjaan saya.*

(97) **Di perusahaan kami ada seorang karyawan yang perilakunya seperti orang gila.*

Dari kedua kalimat di atas dapat diketahui bahwa kalimat (96) digunakan kata *mau* dan kalimat (97) digunakan kata *gila*. Kata berkenan lebih halus maknanya daripada kata *mau*, sedangkan yang kurang sehat rohaninya lebih halus daripada kata *gila*. Perbaiki kedua kalimat di atas berikut ini.

(98) *Saya sangat berterima kasih jika Bapak berkenan mempertimbangkan lamaran pekerjaan saya.*

(99) *Di perusahaan kami ada seorang karyawan yang perilakunya seperti orang yang kurang sehat rohaninya.*

D. Penyusunan kalimat

Sampai saat ini masih ditemukan kalimat dalam surat resmi yang menyimpang dari aturan yang ada, sehingga kalimat yang disusun belum dapat mewakili gagasan yang ingin disampaikan penulis surat. Sebaiknya dalam menyusun kalimat dalam surat, penulis surat memperhatikan hal-hal berikut.

1. Satuan Belum merupakan Sebuah Kalimat

Kalimat berikut dapat diperhatikan kesatuan kalimatnya.

(100) **Mengindahkan surat dari Camat kec. Mranggen Nomor: 311.4/2019 tertanggal 5 Desember 2019. perihal tersebut pada pokok surat di atas.*

(101) **Mengindahkan surat Bapak walikota No.: 125/072 tgl.22 Maret 2018, perihal tersebut di atas serta memperhatikan tembusan surat Camat Kecamatan Mranggen NO.108/29 perihal penomoran RT dan RW.*

Penggunaan tanda titik (.) kesatuan pada kalimat (100) dan (101) sudah seperti sebuah kalimat. Akan tetapi, dilihat dari segi kesatuan susunan dan pikiran sebuah kalimat, kedua kalimat tersebut belum merupakan sebuah kalimat. Kedua kalimat tersebut dapat menjadi kalimat yang mengandung kesatuan susunan dan kesatuan pikiran jika ditambahkan satuan lain, misalnya, *dengan ini kami beri tahukan bahwa di masing-masing padukuhan agar mengadakan gerakan kebersihan untuk nomor (100) dan dengan ini kami harapkan program penomoran dapat segera dilaksanakan untuk*

nomor (101). ¹ Kata *mengindahkan* pada nomor (101) sebaiknya diganti dengan kata *berkenaan dengan* karena apa yang dikatakan dalam kalimat itu berhubungan dengan surat dari camat. Perbaiki kedua kalimat di atas seperti berikut ini.

(102) *Berkenaan dengan surat dari Camat Kecamatan Mranggen Nomor: 311.4/2019 tanggal 5 Desember 2019 perihal tersebut pada pokok surat di atas, dengan ini kami beri tahukan bahwa masing-masing pedukuhan agar mengadakan gerakan kebersihan.*

(103) *Berkenaan dengan surat walikota nomor 125/072 tanggal 22 Maret 2018 dan memperhatikan tembusan surat dari Camat Kecamatan Mranggen nomor 108/29 perihal penomoran RT dan RW, dengan ini kami harapkan program penomoran dapat segera dilaksanakan.*

2. Penghilang Subjek

Syarat penulisan kalimat minimal memenuhi unsur subjek dan predikat. Perhatikan kalimat berikut.

(104) **Apabila melebihi kapasitas tempat akan diadakan testing.*

(105) **Kiranya ini dapat menggantikan surat pengantar yang seharusnya dibuat kemarin.*

¹ Untuk kalimat nomor (104) dapat dibuat pertanyaan; apa yang melebihi persediaan? Jawabannya, calon mahasiswa yang mendaftar (misalnya), dan nomor (105) dapat dibuat pertanyaan; apa yang dapat menggantikan? Jawabannya surat ini. Dengan menjawab

pertanyaan akan ditemukan subjek yang harus dimunculkan dalam surat. Keberadaan subjek dapat memperjelas pesan dari kalimat-kalimat tersebut. Perbaikan kalimat di atas sebagai berikut.

(106) *Apabila mahasiswa yang mendaftar melebihi kapasitas tempat akan diadakan testing.*

(107) *Kiranya, surat ini dapat menggantikan surat pengantar yang seharusnya dibuat kemarin.*

3. Tidak Ada Kesesuaian antara Ide dan Struktur Kalimat

Dalam menyajikan ide ke dalam sebuah kalimat, penulis surat resmi perlu memperhatikan struktur kalimat. Dengan memperhatikan struktur kalimat maka ide dapat dipahami oleh pembaca surat. Sebaliknya jika penulis surat mengindahkannya, ide dalam kalimat tidak tersampaikan, kalimat menjadi ambigu, atau bahkan kalimat tidak dapat dipahami sama sekali oleh pembaca. Perhatikan dua buah kalimat di bawah ini.

(108) **Mohon hal-hal diatas memperoleh perhatian penuh dari Saudara, untuk itu kami ucapkan terima kasih.*

(109) **Demikianlah, kemudian besar harapan kami atas permohonan ini atas segala perhatian dan pekenan Bapak kami mengucapkan ribuan terima kasih.*

Pada kalimat nomor (108) terkandung dua buah ide yaitu penerima surat (objek surat) dimohon memperhatikan suatu masalah (hal-hal di atas) dan ucapan terima kasih. Pada kalimat nomor (109) juga terkandung dua ide, yaitu harapan agar

permohonannya diterima dan ucapan terima kasih. Berdasarkan pengertian bahwa dalam sebuah kalimat dasar hanya terkandung sebuah ide, maka kalimat di atas dapat dipecah menjadi dua buah kalimat atau tetap sebuah kalimat, tetapi tidak luas. Perbaiki kalimat di atas sebagai berikut ini.

(110) Hal di atas mohon Saudara perhatikan sungguh-sungguh.

*Untuk itu, kami ucapkan terima kasih; atau Hal di atas mohon Saudara perhatikan sungguh-sungguh **dan** untuk itu kami ucapkan terima kasih.*

(111) Besar harapan kami atas terkabulnya permohonan kami dan atas perhatian bapak, kami ucapkan terima kasih.

4. Penggunaan Tanda Koma yang Tidak Tepat.

Penulisan ejaan pada surat dinas banyak mengalami kesalahan salah satunya penulisan tanda koma. Mohon diperhatikan kalimat di bawah ini.

*(112) *Saya beri tahukan, kemarin, tanggal 20 Januari 2020 tidak dapat masuk kuliah karena sakit.*

*(113) *Dengan ini diberitahukan bahwa Kantor Wilayah Dep. Pendidikan Jawa Tengah bekerja sama dengan dengan Kanwil Dep. Tenaga Kerja Jateng dan Fak. Bahasa dan seni Universitas PGRI Semarang menyelenggarakan Seminar Internasional bagi para guru di Jateng, dilaksanakan dari tanggal 28 Maret 2020.*

Penggunaan tanda koma yang tidak tepat pada kalimat (112) ialah antara kata *beri tahukan* dan *kemarin* dan pada kalimat (113) antara kata-kata di Jateng dan dilaksanakan. Perbaiki kalimat di atas sebagai berikut ini.

(114) *Saya beri tahukan bahwa kemarin, tanggal 20 Januari 2020 tidak dapat masuk kerja karena sakit.*

(115) *Dengan ini diberitahukan bahwa Kantor Wilayah Departemen Pendidikan Jawa Tengah bekerja sama dengan dengan Kantor Wilayah Tenaga Kerja Jawa Tengah dan Fakultas Bahasa dan Seni, Institut Keguruan Ilmu Pendidikan Persatuan Guru Republik Indonsesia Semarang menyelenggarakan Seminar Internasional bagi para guru di daerah Jawa Tengah yang dilaksanakan dari tanggal 28 Maret 2020.*

5. Penyusunan Paragraf

Kita menyadari bahwa susunan sebuah paragraf tidak mudah walaupun paragraf dalam surat dinas bersifat sederhana. Yang perlu diperhatikan dalam menyusun sebuah paragraf ialah kohesi dan koherensi. Kohesi berkaitan dengan bentuk, sedangkan koherensi berkaitan dengan makna. Kohesi paragraf dapat ditandai dengan penggunaan konjungtor, pengulangan kata atau frasa, dan penggantian kata yang maknanya sama sekali berbeda dengan makna yang diacunya. Sementara itu, koherensi ditandai dengan kesatuan gagasan antarkalimat dalam paagraf (Alwi, 2003:427—433). Perhatikan penulisan paragraf berikut ini.

*(116) *Yang bertanda tangan di bawah ini, kami Lurah Kembangarum Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak menerangkan bahwa mahasiswa dari Universitas PGRI Semarang:*

Nama : Ahmad Safei

KTM : 054185

Jurusan : Pendidikan Bahasa Dan Sastra Indonesia

Alamat : Kangkung, Kendal.

Telah melaksanakan penelitian di wilayah kembangarum Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak, pada tanggal 20 Desember 2019 sampai dengan 19 Januari 2020. Surat keterangan ini dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Terima kasih.

Isi surat tersebut terdiri dari dua buah paragraf. Paragraf pertama dan kedua kurang baik sebab tidak mengandung kesatuan paragraf dan keterpaduan kalimat. Perbaiki surat di atas sebagai berikut ini.

(117) Kami, Lurah Kembangarum Kecamatan Mranggen Kabupaten Demak Jawa Tengah menerangkan bahwa

nama : Ahmad Safei;

KTM : 05410185;

jurusan : Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia;

alamat : Kangkung, Kendal,

adalah mahasiswa Universitas PGRI Semarang. Yang bersangkutan telah melaksanakan penelitian di wilayah Kembangarum, Kecamatan Mranggen, Kabupaten Demak mulai tanggal 20 Desember 2019 sampai dengan 19 Januari 2020.

Demikian keterangan ini kami sampaikan, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwi, Hasan dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, E. Zaenal. 1990. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*: Jakarta. Mediatarama Sarana Perkasa.
- Arifin, Syamsir. 1980. *Pedoman Penulisan Surat-Menyurat Indonesia*: Angkasa Raya, Bandung.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2016. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kemendikbud Republik Indonesia.
- Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2016. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Kemendikbud Republik Indonesia.
- Caca Sudarsa, Farid H, Atika Sy. 1992. *Surat-Menyurat dalam Bahasa Indonesia*: Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Depdikbud. 1978. *Surat-menyurat Indonesia*. Semarang : Effhar Offset Semarang.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2006. *Tata Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Republik Indonesia*. Jakarta: Dekdikbud RI.
- Efendi, Dicky. 2019. "Lipatan Surat". <https://nurfasta.com/lipatan-surat/>. Diunduh 3 Januari 2020.
- [Http://adealmaas.blogspot.com/p/perengkapan-teknik-lipatan-surat.html](http://adealmaas.blogspot.com/p/perengkapan-teknik-lipatan-surat.html). Diunduh 3 Januari 2020.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. 2015. *Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 74 Tahun 2015 tentang Tata*

Naskah Dinas di Lingkungan Kemendikbud. Jakarta: Kemendikbud RI.

Kosasih, E. dan Ice Sutari K.Y.2003. *Surat Menyurat Dan Menulis Surat Dinas dengan Benar.* Bandung : Yrama Widya.

Mardjo, J.S. 1986. *Surat-Menyurat Lengkap.* Semarang : Aneka Ilmu.

Nadia Faizatin dan Sugihastuti. 2018. *Surat Dinas: Teori dan Praktik.* Yogyakarta: Pustaka Pelajar.

Panji, Suhandi.1991.*Dasar-dasar Korespondensi Niaga BI:* Jakarta : Karya Utama.

Pemda Tk. I Jawa Tengah. 1988. Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tk I Jawa Tengah tentang *Pedoman Pelaksanaan Naskah Dinas dan Papan Nama: di Lingkungan Pemda Tingkat I.*

Pratjihno. 1990. *Penuntun Surat-Menyurat Jabatan.* Jakarta : Djambatan

Rahardi, R Kunjana. 2008. *Surat Menyurat Dinas.* Yogyakarta : Pustaka Book Publisher.

Sabariyanto, Dirgo. 1992. *Bahasa Surat Dinas.* Yogyakarta : Balai Penelitian Bahasa.

Saraswati, Indri. 2015. *Mahir Membuat Surat Dinas dalam Sekejap.* Yogyakarta: Laksana.

Sudaryanto. 2016. “Pemakaian Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi di Lingkungan Kampus: Tinjauan Kesalahan Bahasa dan Perbaikannya”. Yogyakarta: Universitas Gajah Mada.

Suryani, Nanik dkk. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia.* Yogyakarta: Graha Ilmu.

Triyatna, Slamet. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia: untuk Perguruan Tinggi*. Kebumen: Media Tera.

Umayu, Nazla Maharani. 2008. *Bentang Surat*. Semarang : IKIP PGRI Semarang.

CONTOH RAGAM SURAT

Contoh beberapa bagian surat dengan format lekuk atau bertakuk
(*indented*)

27 April 2018

Yth. Pengasuh Siaran
Pembinaan Bahasa Indonesia
Televisi Republik Indonesia
Kompleks Senayan, Jakarta

Dengan hormat,

Saya adalah seorang peminat bahasa yang selalu mengikuti siaran pembinaan bahasa Indonesia di televisi Pusat, yaitu acara siaran yang diadakan pada setiap hari Rabu malam.

Pada siaran minggu yang lalu, ibu pernah mengemukakan kalau tidak salah dengan bentuk perkataan *negara adikuasa*, sedangkan perkataan yang sering saya dengar dalam siaran berita televisi adalah negara adidaya. Sehubungan dengan itu, saya sebagai seorang siswa SMA belum mengetahui dengan pasti, apakah kedua kata tersebut memiliki makna yang sama ataukah berbeda. Jika makna kedua perkataan itu sama, bentuk manakah yang dianggap sebagai bentuk yang baku.

Semoga Ibu berkenan menjawab pertanyaan saya ini.

Salam takzim,

Rini Savitri
Jalan Batu 10
Malang

**DEPARTEMEN PENERANGAN REPUBLIK INDONESIA
STASIUN PUSAT TELEVISI REPUBLIK INDONESIA
KOMPLEKS SENAYAN, JAKARTA**

No. : 3225/F8/SR/2018

2 Mei 2018

Hal : Kata *adikuasa* dan *adidaya*

Yth. Saudara Rini Savitri
Jalan batu 10
Malang

Saudara Rini,

Surat Anda yang memuat pertanyaan mengenai kata *adikuasa* dan *adidaya* telah Ibu terima dengan senang hati. Pertanyaan Anda akan Ibu jawab sebagai berikut.

Kata *adikuasa* sebagai padanan *superpower* (Inggris) bermakna 'negara yang sangat berkuasa yang dapat memaksakan kehendaknya kepada negara lain dengan kekuatan, kewenangan politik, ekonomi, atau militer, misalnya Amerika Serikat dan Uni Sovyet. Sebaliknya kata *adidaya* bermakna 'negara yang kuat dan berdaya, tetapi tidak dapat memaksakan kehendaknya kepada negara lain,' misalnya Jepang, Perancis dan Jerman. Dengan demikian tidak tepatlah jika *adidaya* diperuntukkan sebagai padanan *superpower* karena kata *adidaya* itu tidak dapat mendukung gagasan (konsep) makna *superpower*.

Mudah-mudahan jawaban ini memuaskan Anda.

Wasalam,
Direktur Televisi RI
u.b.
Meriana
Pengasuh Siaran

Contoh Surat dengan Format Lurus Penuh

PT Rekabusana Anggun
Jalan Cut Mutia 88
Jakarta 10210

10 April 2018

Nomor : 107/A/IX/2018
Perihal : Penyelenggaraan pameran busana

Yth. Ketua Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia
Kotak Pos 228
Jakarta 11010

Kami ingin menyampaikan ucapan selamat dan penghargaan yang setinggi-tingginya atas keberhasilan Anda dalam menyelenggaraan pameran karya wanita Indonesia dua minggu yang lalu di Balai Sidang, Jakarta.

Dalam kaitannya dengan kegiatan itu, menurut informasi yang kami peroleh dari para penyelia Dinas Pariwisata DKI Jakarta peragaan kami cukup banyak menarik minat khalayak pengunjung. Keberhasilan itu menumbuhkan semangat kami untuk lebih meningkatkan prestasi cipta kami pada masa yang akan datang. Namun, hemat kami alangkah baiknya jika laporan penyelenggaraan pameran itu juga kami terima dari Anda agar ketaksamaan dalam jalinan hubungan antara Iwapi dan para mitra usaha dapat kita hindari.

Mudah-mudahan imbauan kami ini dapat membawa manfaat bagi kita.

Wasalam,
Laksmi Andriansyah
Manajer

Lampiran : Satu berkas
Hal : Lamaran pekerjaan

Jakarta, 21 April 2019

Yth. Direktur PT Anung
Jalan Permai Raya 25
Jakarta

Dengan hormat,
Berdasarkan iklan Bapak/Ibu yang dimuat pada harian *Kompas*, tanggal 12 April 2008 tentang tenaga pembukuan, maka saya,
nama : Nurdin Ahmad;
tempat dan tanggal lahir: Semarang, 15 Juni 1985;
alamat : Sumur Batu, 50, Jakarta;
pendidikan : Sarjana Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta,
mengajukan permohonan sebagai tenaga pembukuan di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin.

Sebagai bahan pertimbangan Bapak/ Ibu, saya lampirkan berkas di bawah ini:

- a. daftar riwayat hidup;
- b. salinan ijazah terakhir;
- c. pasfoto ukuran 4 x 6;
- d. salinan sertifikat kursus komputer;
- e. salinan sertifikat kursus bahasa Inggris. :

Bila dikehendaki, saya bersedia memenuhi panggilan untuk diwawancarai atau dites.

Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/ Ibu dalam mempertimbangkan lamaran ini, saya ucapkan terima kasih.

Pelamar,

ttd.
Nurdin Ahmad

Contoh bagian pembuka surat perniagaan

CV Indonesia Indah
Jalan Mataran 100, Semarang

Nomor : 175/ CVII/IV/2019

20 April 2019

Hal : Pesanan barang-barang perak

Yth. Pemilik Perusahaan Perak Batu Pelita

Kota Gede, Yogyakarta

Dengan hormat,

Dasar-Dasar Korespondensi Bahasa Indonesia

ORIGINALITY REPORT

22%

SIMILARITY INDEX

22%

INTERNET SOURCES

2%

PUBLICATIONS

3%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

repository.upstegal.ac.id

Internet Source

11%

2

epislova.blogspot.com

Internet Source

1%

3

dokumen.tips

Internet Source

1%

4

www.slideshare.net

Internet Source

1%

5

repository.uin-suska.ac.id

Internet Source

1%

6

mgmp1.wordpress.com

Internet Source

1%

7

repository.usd.ac.id

Internet Source

1%

8

www.docstoc.com

Internet Source

1%

9

kammimadani.files.wordpress.com

Internet Source

1%

10

yossblog-installer.blogspot.com

Internet Source

1%

11	123dok.com Internet Source	1 %
12	fr.scribd.com Internet Source	1 %
13	repository.asmistmaria.ac.id Internet Source	1 %
14	id.123dok.com Internet Source	1 %
15	azwardelapantujuh.blogspot.com Internet Source	1 %

Exclude quotes On

Exclude matches < 1%

Exclude bibliography On