

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Terdahulu

Penelitian tentang kesalahan ejaan dalam surat dinas telah diteliti sedikitnya oleh dua orang. Penelitian tentang ejaan telah dilakukan oleh Aji Dwi Prasetyo (2013) dan Sri Sunarti (2012).

Prasetyo (2013) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Kesalahan Ejaan pada Surat Dinas di Kantor Desa Tulusrejo Kecamatan Grabag Kabupaten Purworejo Tahun 2012 dan Relevansinya dengan Pembelajaran Menulis di SMA”. Penelitian yang dilakukan oleh Prasetyo memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang peneliti lakukan. Persamaannya adalah keduanya sama-sama mengkaji tentang ejaan dalam surat dinas yaitu pemakaian huruf, penulisan kata dan pemakaian tanda baca. Adapun perbedaannya adalah dalam pemakaian tanda baca peneliti tidak hanya mengkaji penggunaan tanda baca titik dan koma saja, tetapi masih banyak tanda baca yang akan diteliti yaitu tanda titik koma, titik dua, tanda hubung, dan lain-lain. Pemakaian huruf juga tidak hanya huruf kapital saja, tetapi ada huruf miring dan huruf tebal. Perbedaan yang lain juga terlihat dalam subjeknya, Prasetyo memilih subjek surat dinas di kantor Desa Tulusrejo sedangkan peneliti memilih subjek surat dinas di SMP Negeri 2 Pengadegan Purbalingga.

Sunarti (2012) melakukan penelitian dengan judul “Kesalahan Kebahasaan dalam Surat Dinas di Kantor Pengadilan Negeri Wonosobo Kabupaten Wonosobo Tahun 2011”. Penelitian yang dilakukan oleh Sunarti memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian yang akan penulis lakukan. Persamaannya adalah keduanya sama-sama mengkaji tentang ejaan atau kebahasaan dalam surat dinas yaitu pemakaian huruf kapital, tanda baca titik, koma, titik dua, titik koma, dan singkatan. Perbedaannya adalah pada penelitian ini peneliti mengkaji lebih lengkap tentang pemakaian huruf yaitu huruf miring dan huruf tebal. Penulisan kata tidak hanya singkatan, yaitu ada akronim, angka dan bilangan. Perbedaan yang lain juga terlihat dalam subjeknya, Sunarti memilih subjek surat dinas di kantor Pengadilan Negeri Wonosobo Kabupaten Wonosobo, sedangkan peneliti memilih surat dinas di SMP Negeri 2 Pengadegan Purbalingga.

Dari kedua penelitian tersebut, dapat disimpulkan bahwa belum ada penelitian yang benar-benar sama dengan penelitian yang akan dilakukan oleh peneliti. Penelitian ini mengkaji kesalahan ejaan yang lebih lengkap dari penelitian-penelitian sebelumnya.

## **B. Kajian Teori**

### **1. Kesalahan Berbahasa**

#### **a. Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa**

Menurut Setyawati (2013:15-16) analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur kerja yang biasa digunakan oleh peneliti atau guru bahasa,

yang meliputi: kegiatan mengumpulkan sampel kesalahan, mengidentifikasi kesalahan yang terdapat dalam sampel, menjelaskan kesalahan tersebut, mengklasifikasi kesalahan itu, dan mengevaluasi taraf keseriusan kesalahan itu.

Ellis (dalam Faisah, 2018:2) analisis kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur kerja, yang bisa digunakan oleh para peneliti dan guru bahasa yang meliputi pengumpulan sampel, pengidentifikasian kesalahan yang terdapat dalam sampel, penjelasan kesalahan, pengklasifikasian kesalahan itu berdasarkan penyebabnya, serta pengevaluasian atau penilaian taraf keseriusan kesalahan itu.

Dari pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa analisis kesalahan berbahasa adalah suatu tindakan atau prosedur yang digunakan untuk mencari tahu kesalahan atau hal-hal yang tidak sesuai dengan aturan kebahasaan dalam sebuah tulisan.

#### **b. Sebab-Sebab Kesalahan Berbahasa**

Menurut Setyawati (2013:13) kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari faktor-faktor penentu berkomunikasi atau menyimpang dari norma kemasyarakatan dan menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia.

Setyawati (2013:13-14) juga menyebutkan ada tiga kemungkinan penyebab kesalahan berbahasa, antara lain:

- 1) Terpengaruh bahasa yang lebih dahulu dikuasainya. Ini dapat berarti bahwa kesalahan berbahasa disebabkan oleh interferensi bahasa ibu atau bahasa pertama (B1) terhadap bahasa kedua (B2) yang sedang dipelajari si pembelajar (siswa).
- 2) Kekurangpahaman pemakai bahasa terhadap bahasa yang dipakainya. Kesalahan yang merefleksikan ciri-ciri umum kaidah bahasa yang dipelajari. Dengan kata lain, salah atau keliru menerapkan kaidah bahasa.
- 3) Pengajaran bahasa yang kurang tepat atau kurang sempurna. Hal ini berkaitan dengan bahan yang diajarkan atau yang dilatihkan dan cara pelaksanaan pengajaran.

### **c. Klasifikasi Kesalahan Berbahasa**

Menurut Tarigan (dalam Setyawati:2013), kesalahan berbahasa dalam bahasa Indonesia dapat diklasifikasikan menjadi:

- 1) Berdasarkan tataran linguistik, kesalahan berbahasa dapat diklasifikasikan menjadi: kesalahan berbahasa di bidang fonologi, morfologi, sintaksis (frasa, klausa, kalimat), semantik, dan wacana.
- 2) Berdasarkan kegiatan berbahasa atau keterampilan berbahasa dapat diklasifikasikan menjadi kesalahan berbahasa dalam menyimak, berbicara, membaca, dan menulis.
- 3) Berdasarkan sarana atau jenis bahasa yang digunakan dapat berwujud kesalahan berbahasa secara lisan dan secara tertulis.

- 4) Berdasarkan penyebab kesalahan tersebut terjadi dapat diklasifikasikan menjadi kesalahan berbahasa karena pengajaran dan kesalahan berbahasa karena interferensi
- 5) Kesalahan berbahasa berdasarkan frekuensi terjadinya dapat diklasifikasikan atas kesalahan berbahasa yang paling sering, sedang, kurang, dan jarang terjadi.

## **2. Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)**

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia ejaan didefinisikan sebagai kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca.

Menurut Finoza (dalam Yulianto, 2016:240) ejaan adalah seperangkat aturan cara menuliskan bahasa dengan menggunakan huruf, kata, dan tanda baca sebagai sarannya. Setyawati (dalam Qhadafi, 2018:2) juga berpendapat bahwa secara teknis ejaan adalah aturan tulis-menulis dalam suatu bahasa yang berhubungan dengan penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan penggunaan tanda baca.

Suryaman (1997:7) juga berpendapat bahwa ejaan adalah keseluruhan peraturan-peraturan bagaimana melambangkan bunyi-bunyi ujaran, bagaimana menempatkan tanda-tanda baca, bagaimana memotong-motong suku kata, dan bagaimana menggabungkan kata.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa ejaan adalah aturan atau pedoman untuk menuliskan bahasa yang meliputi huruf, kata, dan tanda baca yang baik dan benar.

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia adalah sebagai berikut:

**a. Pemakaian Huruf**

1) Huruf Kapital

Menurut Kumala (2018:9) penggunaan huruf kapital adalah sebagai berikut:

- a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama di awal kalimat.
- b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama hari, bulan, tahun, peristiwa sejarah, hari besar atau hari raya, dan sebagainya.
- c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang, termasuk julukan.
- d) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada awal kalimat dalam petikan langsung.
- e) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam kata atau ungkapan yang berhubungan dengan nama agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk sebutan dan kata ganti untuk Tuhan.
- f) Pemakaian huruf kapital pada unsur nama gelar.

- (1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, atau akademik yang diikuti nama orang, termasuk gelar akademik yang mengikuti nama orang.
- (2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan.
- g) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.
- h) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa.
- i) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi.
- j) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*.
- k) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata (termasuk unsur kata ulang sempurna) di dalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas, seperti *di*, *ke*, *dari*, *dan*, *yang*, dan *untuk*, yang terletak pada akhir posisi akhir dan tengah.
- l) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, atau sapaan.

m) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti *bapak, ibu, kakak, adik, kakak, paman, dan nenek*, serta kata atau ungkapan lain yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Pendapat Kumala (2018:9) tentang pemakaian huruf kapital tersebut sejalan dengan kaidah PUEBI yang dikeluarkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Sedangkan menurut Putrayasa (2014:21) kaidah penulisan huruf kapital adalah sebagai berikut:

- a) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kalimat yang berupa petikan langsung.
- b) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, dan nama Tuhan, termasuk kata ganti-Nya.
- c) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar, jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang.
- d) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.
- e) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari raya, dan peristiwa sejarah.
- f) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas geografi.

- g) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama resmi badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan.
- h) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan.
- i) Huruf kapital dipakai dalam singkatan nama gelar dan sapaan kecuali gelar dokter.
- j) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan.

## 2) Huruf Miring

Menurut Kumala (2018:18) penggunaan huruf miring adalah sebagai berikut:

- a) Huruf miring dipakai untuk menuliskan judul buku, judul film, nama majalah, atau nama surat kabar yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka.
- b) Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.
- c) Huruf miring dipakai untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing.

Kaidah pemakaian huruf menurut Kumala (2018:18) tersebut juga sejalan dengan kaidah PUEBI yang dikeluarkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Sedangkan menurut Putrayasa (2014:25) huruf miring digunakan sebagai berikut:

- a) Huruf miring dipakai untuk menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar.
- b) Huruf miring dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian, kata, atau kelompok kata.
- c) Huruf miring dipakai untuk menuliskan nama-nama ilmiah atau ungkapan bahasa asing atau bahasa daerah.

### 3) Huruf Tebal

Dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan pemakaian huruf tebal adalah sebagai berikut:

- a) Huruf tebal dipakai untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring.
- b) Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagianbagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab.

Kumala (2018:20) menambahkan bahwa huruf tebal tidak dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat.

## b. Penulisan Kata

### 1) Kata Berimbuhan

Dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan penulisan kata berimbuhan adalah sebagai berikut:

a) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran, serta gabungan awalan dan akhiran) ditulis serangkai dengan bentuk dasarnya.

b) Bentuk terikat ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Menurut Kumala (2018:22) kaidah penulisan kata berimbuhan adalah sebagai berikut:

a) Imbuhan Asli

Kata berimbuhan dibentuk dari kata dasar yang mendapat imbuhan (afiksasi). Kata yang telah mendapat imbuhan memiliki makna yang berbeda dengan kata dasarnya. Imbuhan tersebut terletak di awal (prefiks), di tengah (infiks), akhir (sufiks), serta awal dan akhir (konfiks). Imbuhan yang berupa prefiks, infiks, sufiks, dan konfiks tersebut ditulis serangkai dengan kata dasar yang disertainya.

b) Imbuhan Asing

Jika ada imbuhan yang merupakan imbuhan asing, penulisannya dirangkai dengan kata dasar yang disertai. Kata berimbuhan asing merupakan suatu kesatuan sebagaimana kata dasar. Ada dua imbuhan asing yaitu yang terletak di tengah (infiks) dan terletak di akhir (sufiks).

2) Kata Ulang

Dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, bentuk ulang ditulis dengan menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya. Penulisan kata ulang dilakukan serangkai, tetapi

menggunakan tanda hubung (-) diantara unsur-unsurnya. Sedangkan menurut Kumala (2018:27) penulisan kata ulang dilakukan serangkai, tetapi menggunakan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya. Kumala juga menambahkan jika ada kata ulang yang merupakan gabungan kata, pengulangan hanya dilakukan pada unsur terdepan.

### 3) Gabungan Kata

Dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan penulisan gabungan kata adalah sebagai berikut:

- a) Unsur gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, ditulis terpisah.
- b) Gabungan kata yang dapat menimbulkan salah pengertian ditulis dengan membubuhkan tanda hubung (-) di antara unsur-unsurnya.
- c) Gabungan kata yang penulisannya terpisah tetap ditulis terpisah jika mendapat awalan atau akhiran.
- d) Gabungan kata yang mendapat awalan dan akhiran sekaligus ditulis serangkai.
- e) Gabungan kata yang sudah padu ditulis serangkai.

Sedangkan menurut Kumala (2018), gabungan kata ditulis terpisah di antara kata-kata yang menyusunnya. Gabungan kata sering lazimnya disebut dengan kata majemuk. Istilah khusus juga termasuk sebagai gabungan kata.

Contoh: meja hijau

Gabungan kata (termasuk juga istilah khusus) yang berpotensi untuk menimbulkan kesalahpahaman karena bersifat multitafsir, harus menggunakan tanda hubung (-) di antara kedua kata penyusun yang paling berdekatan. Hal ini untuk menegaskan hubungan makna di antara kata-kata yang menjadi unsur penggabungan tersebut.

Contoh : ayah-ibu saya      ayah ibu-saya

Ada gabungan kata yang sudah padu dan menurut konvensi penulisannya disatukan di antara kata-kata yang menjadi unsur penggabungan.

Contoh:

Acapkali

Daripada

Apalagi

#### 4) Kata Depan

Menurut Kumala (2018:35) ada tiga kata depan yang lazim digunakan yaitu di, ke, dan dari. Penulisan kata depan tersebut dipisahkan dari kata yang menyertainya. Pernyataan tersebut sejalan dengan kaidah PUEBI yang dikeluarkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sedangkan menurut Putrayasa (2014:27) kata depan dituliskan terpisah dengan kata yang mengikutinya, kecuali *daripada* dan *kepada* (yang dianggap satu kata).

## 5) Singkatan dan Akronim

Dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, penulisan singkatan dan akronim adalah sebagai berikut:

- a) Singkatan nama orang, gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik pada setiap unsur singkatan itu.
- b) Singkatan yang terdiri atas huruf awal setiap kata yang bukan nama diri ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- c) Singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti dengan tanda titik.
- d) Singkatan yang terdiri atas dua huruf yang lazim dipakai dalam surat-menyurat masing-masing diikuti oleh tanda titik.
- e) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.
- f) Akronim nama diri yang terdiri atas huruf awal setiap kata ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda titik.
- g) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.
- h) Akronim bukan nama diri yang berupa gabungan huruf awal dan suku kata atau gabungan suku kata ditulis dengan huruf kecil.

### c. Pemakaian Tanda Baca

#### 1) Tanda Titik (.)

Dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan penggunaan tanda titik adalah sebagai berikut:

- a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

- b) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
- c) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.
- d) Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.
- e) Tanda titik dipakai untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang menunjukkan jumlah.

Menurut Kumala (2018) penggunaan tanda titik adalah sebagai berikut:

- a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat. Oleh sebab itu, tanda titik dapat menjadi penanda sebuah kalimat. Bila serangkaian kata tidak menggunakan tanda titik, serangkaian kata tersebut belum menjadi kalimat. Selain itu, tanda titik digunakan pada akhir kalimat pernyataan. Bila kalimat tanya, tanda baca yang dipakai adalah tanda tanya. Bila kalimat perintah atau seruan, tanda baca yang dipakai tanda seru.
- b) Tanda titik digunakan di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.
- c) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu atau jangka waktu.
- d) Tanda titik dipakai dalam daftar pustaka di antara nama, penulis, tahun, judul tulisan (yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru), dan tempat terbit.

- e) Tanda titik dapat digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatan yang menunjukkan jumlah.

Menurut Putrayasa (2014:30) penggunaan tanda titik adalah sebagai berikut:

- a) Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.
- b) Tanda titik dipakai pada akhir singkatab nama orang.
- c) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.
- d) Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum.
- e) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka, jam, menit, dan detik untuk menunjukkan waktu.
- f) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka, jam, menit, dan detik yang menunjukkan jangka waktu.
- g) Tanda titik tidak dipakai untuk memisahkan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.
- h) Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan yang terdiri atas huruf-huruf awal kata atau suku kata, atau gabungan keduanya, atau yang terdapat dalam akronim.
- i) Tanda titik tidak dipakai dalam singkatan lambang kimia, satuan ukuran, timbangan, takaran, dan mata uang.
- j) Tanda titik tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, atau kepala ilustrasi tabel.

- k) Tanda titik tidak dipakai di belakang alamat pengirim dan tanggal surat atau nama dan alamat penerima surat.
- l) Tanda titik tidak dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagian, ikhtisar, atau daftar.

2) Tanda Koma (,)

Dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan penggunaan tanda koma adalah sebagai berikut:

- a) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu pemerincian atau pembilangan.
- b) Tanda koma dipakai sebelum kata penghubung, seperti *tetapi*, *melainkan*, dan *sedangkan*, dalam kalimat majemuk (setara).
- c) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat yang mendahului induk kalimatnya.
- d) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat, seperti *oleh karena itu*, *jadi*, *dengan demikian*, *sehubungan dengan itu*, dan *meskipun demikian*.
- e) Tanda koma dipakai sebelum dan/atau sesudah kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, atau *hai*, dan kata yang dipakai sebagai sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, atau *Nak*.
- f) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

- g) Tanda koma dipakai di antara (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.
- h) Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka.
- i) Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki atau catatan akhir.
- j) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan singkatan gelar akademis yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
- k) Tanda koma dipakai sebelum angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.
- l) Tanda koma dipakai untuk mengapit keterangan tambahan atau keterangan aposisi.
- m) Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca/salah pengertian.

Menurut Kumala (2018:58) penggunaan tanda baca koma (,) adalah sebagai berikut:

- a) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam pembilangan atau suatu perincian.
- b) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului dengan kata seperti *tetapi*, atau *melainkan*.

- c) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya.
- d) Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, misalnya *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, akan tetapi*.
- e) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seru, seperti *o, ya, wah, aduh,* dan *kasihan* dari kata lain yang terdapat di dalam kalimat.
- f) Petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat harus menggunakan tanda koma.
- g) Tanda koma dipakai di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tempat dan tanggal, dan (iv) nama tempat dan wilayah yang ditulis berurutan.
- h) Bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka dipisahkan oleh tanda koma.
- i) Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki.
- j) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.
- k) Tanda koma dipakai di muka angka persepuluh atau di antara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.
- l) Tanda koma dipakai untuk mengapit aposisi atau keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi.

m) Tanda koma dapat dipakai di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat untuk menghindari salah baca.

Putrayasa (2014:33) menyebutkan penggunaan tanda baca koma adalah sebagai berikut:

- a) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.
- b) Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimat.
- c) Tanda koma dipakai untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti tetapi dan melainkan.
- d) Tanda koma dipakai di belakang ungkapan atau kata penghubung antara kalimat yang terdapat pada awal kalimat.
- e) Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.
- f) Tanda koma dipakai di antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, nama tempat dan nama wilayah yang dituliskan berurutan.
- g) Tanda koma dipakai di antara tempat penerbitan, nama penerbit, dan tahun terbit.
- h) Tanda koma dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik dalam daftar pustaka.

- i) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya.
- j) Tanda koma dipakai di muka angka persepuluhan di antara rupiah dan sen dalam bilangan.

### 3) Tanda Titik Koma (;)

Dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan penggunaan tanda titik koma adalah sebagai berikut:

- a) Tanda titik koma dapat dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara yang lain di dalam kalimat majemuk.
- b) Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.
- c) Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Menurut Kumala (2018:63) penggunaan tanda titik koma (;) adalah sebagai berikut:

- a) Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis.
- b) Tanda titik koma dipakai pada akhir perincian yang berupa klausa.
- c) Tanda titik koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma.

Putrayasa (2014:35) juga menyebutkan penggunaan tanda baca titik koma (;) adalah sebagai berikut:

- a) Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.
- b) Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

#### 4) Tanda Titik Dua (:)

Kumala (2018:63) menyebutkan penggunaan tanda titik dua adalah sebagai berikut:

- a) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti pemerian atau penjelasan.
- b) Tanda titik dua tidak dipakai jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
- c) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.
- d) Tanda titik dua dapat dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.
- e) Tanda titik dua dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat dalam kitab suci, (iii) di antara judul dan anak judul suatu karangan, serta (iv) di antara nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Pernyataan Kumala di atas juga sejalan dengan kaidah pemakaian tanda titik dua dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sedangkan menurut Putrayasa (2014:36) penggunaan tanda titik dua adalah sebagai berikut:

- a) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian.
  - b) Tanda titik dua dipakai sesudah ungkapan atau yang memerlukan pemerian.
  - c) Tanda titik dua dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.
  - d) Tanda titik dua tidak dipakai kalau rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.
  - e) Tanda titik dua dipakai diantara jilid atau nomor dan halaman, di antara bab dan ayat dalam kitab-kitab suci, atau di antara judul dan anak judul suatu karangan.
- 5) Tanda Hubung (-)

Dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan penggunaan tanda hubung adalah sebagai berikut:

- a) Tanda hubung dipakai untuk menandai bagian kata yang terpenggal oleh pergantian baris.
- b) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang.
- c) Tanda hubung dipakai untuk menyambung tanggal, bulan, dan tahun yang dinyatakan dengan angka atau menyambung huruf dalam kata yang dieja satu-satu.

- d) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan.
- e) Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa daerah atau bahasa asing.
- f) Tanda hubung digunakan untuk menandai bentuk terikat yang menjadi objek bahasan.

Menurut Putrayasa (2014:37) penggunaan tanda hubung adalah sebagai berikut:

- a) Tanda hubung menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya, atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pergantian baris.
- b) Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.
- c) Tanda hubung menyambung huruf atau kata yang dieja satu per satu dan bagian-bagian tanggal.
- d) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.
- e) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, ke- dengan angka, angka dengan -an, dan singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata.
- f) Tanda hubung dipakai untuk merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Menurut Kumala (2018:65) penggunaan tanda hubung adalah sebagai berikut:

- a) Tanda hubung menyambung suku-suku kata dasar yang terpisah oleh pergantian baris.
  - b) Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur-unsur kata ulang.
  - c) Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.
  - d) Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas (i) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (ii) penghilangan bagian kelompok kata. Hal ini untuk menghindari kesalahpahaman.
  - e) Tanda hubung dipakai untuk merangkai (i) se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) ke- dengan angka, (iii) angka dengan -an, (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, (v) kata dengan kata ganti Tuhan, (vi) huruf dan angka, dan (vii) kata ganti -ku, -mu, dan -nya dengan singkatan berupa huruf kapital.
  - f) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.
- 6) Tanda Pisah (-)

Menurut Kumala (2018:68) penggunaan tanda pisah adalah sebagai berikut:

- a) Tanda pisah digunakan untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat.
- b) Tanda pisah menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

- c) Tanda pisah digunakan di antara dua bilangan atau tanggal dengan arti. Tanda ini bisa berarti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.

Pernyataan penggunaan tanda pisah menurut Kumala sejalan dengan kaidah penggunaan tanda pisah dalam Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang diterbitkan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Sedangkan menurut Suryaman (1997:28) penggunaan tanda pisah adalah sebagai berikut:

- a) Tanda pisah dipakai untuk membatasi penyisipan kalimat atau bagian kalimat yang memberikan penjelasan di luar bangun kalimat.
- b) Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti ‘sampai dengan’ atau di antara dua kota/tempat yang berarti ‘ke’ atau ‘sampai ke’.

### **3. Hakikat Surat Dinas**

#### **a. Pengertian Surat Dinas**

Menurut Ulyani (2012:8) surat dinas memiliki arti yang sangat penting, tidak saja untuk instansi pemerintah ataupun lembaga swasta, tetapi juga dapat digunakan oleh perorangan yang memiliki kebutuhan penting dengan keberadaan surat dinas.

#### **b. Fungsi Surat Dinas**

Menurut Arifin (dalam Ulyani, 2012:9) fungsi surat dinas adalah sebagai berikut:

1) Sebagai bukti hitam di atas putih.

Fungsi surat ini, terutama penting untuk surat yang terkait dengan perjanjian sehingga keberadaannya diharapkan dapat mengantisipasi hal-hal yang tidak diinginkan.

2) Sebagai pengingat.

Surat dinas digunakan sebagai fungsi kearsipan. Keberadaan surat dinas memiliki peran penting untuk mendata semua kebijakan dan keputusan yang telah terjadi pada masa lalu. Dengan adanya surat dinas, diharapkan kebijakan dan keputusan yang sudah pernah diambil dapat diidentifikasi secara baik, sehingga bisa mempermudah urusan-urusan kedinasan di kemudian hari.

3) Sebagai bukti sejarah.

Keberadaan surat dinas kategori ini sangat penting, terutama untuk merespons beberapa perubahan yang dianggap penting terkait perkembangan dari sebuah instansi, serta untuk merekam berbagai kejadian pada masa silam. Dengan adanya surat dinas tersebut, perubahan-perubahan pada masa depan yang lebih baik bisa ditemukan rujukannya.

4) Sebagai pedoman kerja.

Keberadaan surat dinas ini cukup penting untuk memberikan kepastian dalam rangka menjalankan kerja-kerja terkait surat keputusan atau instruksi dalam memberikan kejelasan dan tingkat kepastian dari sebuah mekanisme kerja.

- 5) Sebagai duta perusahaan atau instansi.

Surat dinas ini memiliki andil besar dalam membentuk pencitraan dari sebuah perusahaan. Surat dinas yang dibuat dengan kaidah-kaidah yang formal dan resmi secara tidak langsung akan mencerminkan identitas sebuah instansi atau lembaga. Misalnya, penomoran surat, bentuk surat, pemilihan bahasa, dan penyampaian maksud dari surat tersebut.

### **c. Jenis-Jenis Surat Dinas**

Menurut Bratawidjaja (dalam Ulyani, 2012:12) jenis-jenis surat dinas dibagi menjadi 13 jenis, yaitu:

- 1) Surat Undangan Dinas

Surat undangan dinas berisi permohonan kepada suatu instansi atau perorangan agar menghadiri sebuah pertemuan.

- 2) Surat Kuasa

Surat kuasa dibuat ketika yang berkepentingan tidak bisa datang atau berhadapan langsung dengan pihak lain.

- 3) Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat dinas yang berfungsi untuk mengantarkan sesuatu (orang/barang) dari pihak tertentu kepada pihak lain.

- 4) Surat Perintah

Surat perintah berisikan tugas dan perintah dari atasan terhadap bawahannya untuk melaksanakan sesuatu yang diinginkan.

5) Surat Edaran

Surat edaran merupakan surat dinas yang diedarkan agar berita dinas atau pesan yang diedarkan diketahui oleh anggota atau orang-orang tertentu.

6) Surat Keputusan

Surat keputusan adalah surat dinas yang berisikan pernyataan untuk memberikan suatu keputusan sesuai dengan unyi keputusan tersebut.

7) Surat Keterangan

Surat keterangan adalah surat dinas yang isinya memberikan keterangan mengenai suatu hal agar pihak yang bersangkutan tidak timbul keraguan.

8) Surat Perintah Kerja

Surat perintah kerja merupakan surat dinas yang memerintahkan untuk melaksanakan suatu pekerjaan sesuai dengan yang tertera di dalam surat perintah tersebut.

9) Surat Tugas

Surat tugas merupakan surat dinas yang berisi penugasan dari atasan yang harus dilakukan oleh staf atau bawahannya.

10) Surat Instruksi

Surat instruksi merupakan surat dinas yang memuat petunjuk-petunjuk secara teknis dan terperinci tentang semua yang harus dilakukan dalam rangka pelaksanaan suatu ketetapan.

11) Surat Pengumuman

Surat pengumuman merupakan surat dinas yang berisi pemberitahuan suatu hal yang ditujukan kepada para karyawan atau masyarakat umum

dan kepada pihak-pihak yang terlihat dalam isi atau perihal yang dicakup dalam pengumuman tersebut.

#### 12) Surat Nota Dinas

Surat nota dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang digunakan antar pejabat atau unit organisasi di lingkungan intern dinas yang bersifat meminta penjelasan atau keputusan.

#### 13) Surat Memorandum

Memorandum adalah salah satu alat komunikasi di lingkungan dinas yang sifat penyampaiannya tidak resmi (lugas).

#### **d. Struktur Surat Dinas**

Setiap surat memiliki struktur. Struktur merupakan bagian-bagian yang terdapat dalam surat dinas. Surat dinas biasanya terdiri atas kepala/kop surat, nomor surat, hal/perihal surat, lampiran, tanggal, identitas

##### **1) Kepala Surat**

Kepala surat merupakan bagian paling atas dalam sebuah surat. Biasanya kepala surat juga sering disebut dengan kop. Menurut Soedjito (2018:38) kepala surat biasanya diketik di sebelah kiri atas. Boleh juga diketik di tengah-tengah. Kepala surat disusun dalam bentuk yang menarik, dan menyebutkan:

- a) Nama kantor/jawatan/perusahaan
- b) Alamat
- c) Nomor telepon

- d) Nomor kotak pos (jika ada)
- e) Nama alamat kawat (jika ada)
- f) Faksimile

Kop atau kepala surat berisikan identitas penulis atau pengirim surat, sehingga dengan membaca kop surat, penerima bisa langsung mengetahui orang yang mengirimkan surat tersebut (Ulyani, 2012:19).

Contoh kepala surat:

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

**FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS BRAWIJAYA**

Jalan Mayjen Haryono 163 A, Malang, Telepon: 7376 Pesawat 37-38

---

Soedjito (2018:40) menyebutkan, dalam menulis surat dinas perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- a) Nama instansi yang lebih tinggi dicetak dengan huruf besar semua. Begitu pula instansi yang satu tingkat di bawahnya, tetapi dicetak lebih tebal.
- b) Lambang Departemen dicantumkan di sudut kiri atas, sejajar dan sama tinggi dengan tulisan nama perguruan tinggi dan alamatnya. Alamat ditulis dengan ejaan biasa.
- c) Kotak Pos ialah kotak yang disediakan oleh kantor pos dan dapat disewa oleh perseorangan/kantor/perusahaan untuk sekaligus menerima surat-

surat yang dikirimkan oleh pihak lain lewat pos. dengan kotak pos itu surat-surat dapat diterima lebih cepat.

- d) Alamat kawat ialah alamat yang berupa nama tertentu, biasanya suatu singkatan nama kantor perusahaan yang dipakai sebagai alamat untuk mengirimkan kawat (telegram).
- e) Tidak ada tanda baca titik (.) di belakang kepala surat.

## 2) Tanggal Surat

Menurut Soedjito (2018:41) tanggal surat diketik sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) dan kanan atas (lurus setengah lurus dan Indonesia). Boleh juga diketik di sebelah kanan bawah.

Soedjito (2018:41) menyatakan bahwa dalam menulis tanggal surat perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Nama bulan hendaknya ditulis dengan huruf secara lengkap, misalnya:  
17 Januari 1981
- b) Angka tahun hendaklah dituliskan utuh, jangan hanya dituliskan dua angka terakhir saja, misalnya: 30 Juni 1984 (bukan: 30 Juni '84)
- c) Di belakang angka tahun tidak ada tanda titik (.), misalnya: 19 Juli 1984 (bukan: 19 Juli 1984.)

## 3) Nomor Surat

Ulyani (2012:21) menyatakan bahwa komponen yang termuat di dalam nomor surat adalah nomor surat, kode divisi atau jenis surat perusahaan, kode nama perusahaan, bulan surat dibuat, dan tahun surat dibuat.

Sedangkan menurut Soedjito (2018: 42) surat resmi selalu diberi (1) nomor urut surat yang dikirimkan (keluar), (2) kode, dan (3) tahun.

a) No.: 200/PBJJ-BI/1984

(PBJJ-BI = Program Belajar Jarak Jauh Bidang Studi Bahasa Indonesia)

b) No.: 01/PT28.1/F 84

(PT28. = Kode IKIP Malang

1 = Kode Rektor/Purek I, Purek II, dan Purek III

F = Kode Perihal Ketatausahaan)

Nomor surat diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun (Bentuk Lurus, Setengah Lurus, dan Indonesia). Guna nomor surat menurut Soedjito (2018:42-43) adalah sebagai berikut:

- a) Memudahkan mengatur penyimpanan
- b) Memudahkan mencarinya kembali
- c) Mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar
- d) Mempercepat penyelesaian surat-menyurat (membalas surat)
- e) Memudahkan petugas kearsipan

#### **4) Lampiran (Lamp.)**

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Menurut Finoza (dalam Ulyani, 2012:27) lampiran surat adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat.

Soedjito (2018:43) menyatakan hal-hal yang diperhatikan dalam menulis lampiran pada surat adalah sebagai berikut:

a) Pada lampiran (lamp.) dituliskan:

*Lamp.: empat helai*, bukan *Lamp.: 4 (empat) helai*. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata lampiran (lamp.) tidak perlu dituliskan (demi kehematan).

b) Jika tidak ada surat yang dilampirkan, jangan digunakan kalimat pembuka:

*Bersama* ini kami beri tahukan bahwa kuliah Semester I dimulai pada tanggal 7 September 1992.

Yang tepat adalah:

*Dengan* ini kami beri tahukan bahwa kuliah Semester I dimulai pada tanggal 7 September 1992.

c) Dalam beberapa perusahaan bank, jika menulis surat disertai lampiran, diberi bertanda./.

Contoh:

./ Terlampir kami sampaikan 1 (satu) helai fotokopi surat tanda bukti pengiriman uang.

d) Penulisan kata Nomor dan Lampiran yang boleh disingkat menjadi No. dan Lamp. harus taat asas. Jika kata Nomor disingkat No., maka kata Lampiran juga harus disingkat Lamp. dan, jika ditulis lengkap, keduanya harus ditulis lengkap.

Tidak taat asas

Taat asas

- |          |   |          |   |
|----------|---|----------|---|
| 1) Nomor | : | Nomor    | : |
| Lamp.    | : | Lampiran | : |
| 2) No.   | : | No.      | : |
| Lampiran | : | Lamp.    | : |

### 5) Hal/Perihal

Sebuah surat dinas tentu berisi suatu hal atau masalah. Hal ini dituliskan dalam bagian hal surat, yaitu setelah lampiran. Bagian ini menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. Menurut Ulyani (2012:28-29) hal/perihal merupakan salah satu elemen penting dalam surat yang menunjukkan masalah pokok surat tersebut disampaikan. Maka dengan membaca Hal/Perihal, secara cepat dapat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat itu.

Hendaknya Hal/Perihal dituliskan secara ringkas dan jelas.

Contoh:

Hal: Jadwal ujian ulangan

Hal: Bantuan tenaga pengajar

Soedjito (2018:44-45) menyebutkan ada beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menuliskan hal/perihal surat dinas, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a) Hal/Perihal dapat disamakan dengan judul karangan biasa. Oleh sebab itu, harus berwujud frase (bukan kalimat) dan pokok surat dimulai

dengan huruf besar. Tidak ada tanda titik di belakangnya dan tidak digarisbawahi.

- b) Dalam surat undangan, sering hanya dituliskan:

Hal: Undangan

Ini belum jelas sebab belum menyebutkan isinya. Sebaiknya dituliskan juga isinya, misalnya:

Hal: Undangan rapat penerimaan mahasiswa baru

- c) Adakalanya pengirim perlu menunjukkan sifat yang dikirimkan. Sifat surat biasanya dituliskan di bawah Nomor Surat. Boleh juga dituliskan setelah Hal/Perihal.

Menurut Finoza (dalam Ulyani, 2012:29) teknik penulisan “perihal” adalah sebagai berikut:

- a) Ketika kata “perihal” ditulis dengan huruf biasa (gabungan huruf kapital dan huruf kecil), huruf awal setiap kata depan atau penghubung harus ditulis dengan huruf kecil.
- b) Elemen “perihal” surat harus ditulis dengan kombinasi huruf kapital dan huruf kecil, serta tidak boleh menggunakan huruf kapital semua. Sebab, hal ini merupakan pembeda untuk surat yang menggunakan huruf kapital semua pada judulnya.
- c) Pada akhir elemen “perihal” tidak diberi tanda baca (titik, koma, dan tanda baca lainnya).
- d) Apabila elemen “perihal” lebih dari satu baris maka jarak pengetikan antarbaris satu spasi.

- e) Pemakaian garis bawah (*underline*) sudah tidak lazim sekarang ini. Yang masih sering dipakai adalah garis batas (*border line*).
- f) Jika elemen “perihal” menggunakan huruf kecil semua dan hanya huruf abjad pertama yang besar, maka penulisan “perihal” perlu diberikan garis bawah.
- g) Ketika elemen “perihal” menggunakan huruf besar semua, maka penulisan perihal tidak perlu diberi garis bawah.
- h) Jika elemen “perihal” lebih dari satu baris, maka penulisan “perihal” yang terakhir perlu diberi garis bawah.
- i) Dalam gaya penulisan surat yang banyak dipakai di Indonesia, elemen “perihal” ditempatkan sebelum salam pembuka.
- j) Penulisan “perihal” sebaiknya singkat, jelas, dan menarik.
- k) Penulisan “perihal” harus berupa kata atau frasa, dan bukan kalimat.

#### **6) Alamat Surat**

Alamat surat merupakan alamat yang akan dituju melalui surat tersebut. Soedjito (2018:45) menyebutkan ada dua macam alamat surat, yaitu (1) alamat dalam (pada helai surat) dan (2) alamat luar (pada amplop).

Alamat dalam menyebutkan berturut-turut:

- a) Nama orang/nama jabatan
- b) Nama jalan dan nomor rumah/gedung
- c) Nama kota

Soedjito (2018:45-46) juga menyatakan, dalam menulis alamat surat perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- a) Nama orang/jabatan ditulis dengan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama itu, tidak ditulis dengan huruf kapital semuanya. Nama orang hendaknya ditulis secara cermat dan lengkap, jangan disingkat atau diubah ejaannya. Jadi, harus sesuai dengan kebiasaan yang dituliskan oleh yang bersangkutan.
- b) Di depan nama orang/jabatan dituliskan ungkapan *Yang terhormat* (disingkat Yth.)
- c) Kata sapaan *Saudara* (Sdr.), *Bapak*, atau *Ibu* digunakan di depan nama orang. Kata sapaan itu tidak perlu digunakan jika diikuti nama jabatan (Rektor, Dekan, Kepala, Direktus, dsb.)
- d) Nama jalan hendaklah ditulis lengkap, jangan disingkat, misalnya Jalan Jenderal Basuki Rakhmat, disingkat atau dipendekkan Jend. B. Rakhmat/ Jl. Jend. Basuki R.
- e) Nama kota tidak didahului *kata depan di*, tidak dituliskan dengan huruf kapital semua, tidak perlu digarisbawahi, dan tidak bertitik akhir atau tanda baca lainnya.
- f) Surat itu hendaknya dialamatkan kepada pejabatnya, bukan nama kantornya. Jika pejabat itu tidak diketahui dengan pasti namanya (misalnya Rektor, Dekan, dsb.), dapat dipakai sebutan *Kepala* atau *Pemimpin* (bukan *Pimpinan*).

- g) Alamat itu ditujukan kepada nama orang yang disertai nama jabatannya, atau nama jabatannya saja, bukan nama instansinya.
- h) Kata Kepada yang biasa digunakan pada alamat tidak perlu dituliskan, sebab tanpa kepada sudah jelas kepada siapa surat itu ditujukan.

Contoh:

(1) Yth. Sdr. Imam Santoso

Jalan Galunggung 100

Malang

(2) Yth. Yanto Irfan Rozali, S.E.

Direktur Penerbit PT Remaja Rosdakarya

Jalan Ciateul 34

Bandung 40252

#### 7) Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat sebelum ia “berbicara” secara tertulis. Dalam surat resmi yang biasa digunakan sebagai salam pembuka ialah Dengan hormat, (jangan disingkat Dh. atau DH.) yang ditulis segaris lurus dengan baris-baris lainnya. Salam pembuka Assalamualaikum W. W. dipakai secara khusus antara kantor/lembaga yang bersangkutan-paut dengan agama Islam.

Dalam menulis salam pembuka surat, perlu diperhatikan hal-hal berikut:

- a) Di belakang salam pembuka selalu dibubuhkan tanda koma (.). Ini sudah merupakan suatu kebiasaan dalam surat-menyurat Indonesia. Dalam surat-menyurat Amerika, di belakang salam pembuka selalu dibubuhkan tanda baca titik dua (:). Agaknya penulisan tanda baca di belakang salam pembuka surat, baik dengan koma maupun dengan titik dua, hanyalah menurut kebiasaan.
- b) Salam pembuka dengan hormat, jika tidak digunakan secara sendiri-sendiri, sebaiknya dimasukkan ke dalam kalimat pertama pembuka surat (alinea pertama).

#### **8) Isi Surat**

Isi surat umumnya terdiri dari tiga bagian, yaitu:

##### **a) Pembukaan**

Pembukaan berguna untuk mengantarkan dan menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat. Untuk itu digunakan kalimat-kalimat pembuka yang sesuai dengan maksud/tujuan surat. Dalam menulis pembukaan surat, diperhatikan hal-hal sebagai berikut:

- (1) Dalam surat-menyurat bahasa Indonesia baik resmi maupun pribadi, lebih banyak dipakai kalimat pasif daripada kalimat aktif.
- (2) Dalam surat resmi sering dipakai bentuk di- tanpa pelaku.

##### **b) Isi Surat yang Sesungguhnya**

Isi surat yang sesungguhnya berisi sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dan sebagainya yang disampaikan kepada penerima surat.

Untuk menyusun isi surat yang baik hendaklah diperhatikan pedoman-pedoman berikut ini.

- (1) Tetapkan dahulu maksud yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta dan sebagainya secara jelas.
- (2) Tetapkan urutan maksud surat itu secara sistematis dan logis.
- (3) Tuliskan maksud surat itu dalam alinea-alinea yang jelas.
- (4) Hindarkanlah pemakaian akronim dan singkatan-singkatan yang belum lazim, lebih-lebih yang ditulis hanya atas kemauan sendiri.
- (5) Hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sederhana, lugas, sopan, dan menarik.
- (6) Sedapat-dapatnya hindarkan pemakaian kata-kata asing/kata-kata daerah sehingga terasa keasing-asingan/kedaerah-daerahan, kecuali yang belum ada padanannya dalam bahasa Indonesia.
- (7) Hendaklah dipakai bentuk surat yang tepat/cocok dan menarik.
- (8) Hendaklah ditik serapi-rapinya, hindarkan ketikan yang bertumpuk-tumpuk.
- (9) Hendaklah dituliskan dengan ejaan yang benar.

Catatan:

Kata *Saudara* yang dipakai sebagai kata ganti orang kedua tidak boleh disingkat Sdr., misalnya:

Dengan ini kami beri tahukan kepada *Saudara* (bukan: Sdr.) bahwa....

c) Penutup

Penutup surat merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat. Umumnya berisi ucapan terima kasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat. Hendaknya penutup surat itu ditulis secara singkat dan jelas. Berikut ini contoh penutup surat sesuai dengan isinya.

- (1) Untuk menyatakan rasa terima kasih dapat dipakai kalimat-kalimat penutup
- (a) Atas perhatian Bapak/Saudara, kami ucapkan terima kasih.
  - (b) Atas perhatian dan bantuan Bapak/Saudara, kami ucapkan terima kasih.
  - (c) Atas kehadiran Bapak/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Catatan:

- (a) Di belakang kata sapaan Bapak/Ibu/Saudara dibubuhkan tanda baca koma (,).
- (b) Ada variasi ungkapan:
  - ... kami *ucapkan* terima kasih.
  - ... kami *mengucapkan* terima kasih.
- (c) Ada variasi ungkapan:
  - ... kami *ucapkan* terima kasih.

... kami *sampaikan* ucapan terima kasih.

- (d) Pada kalimat pembuka dijelaskan bahwa bentuk pasif ku- dapat bervariasi dengan bentuk pasif di-.

### 9) Salam Penutup

Salam penutup surat dinas/formal pemerintahan menyebutkan:

- a) Nama jabatan
- b) Tanda tangan
- c) Nama terang
- d) NIP (Nomor Induk Pegawai)

Catatan:

- a) Nama terang tidak ditulis dalam kurung, tidak digarisbawahi, dan tidak diakhiri dengan tanda titik.
- b) Singkatan a.n. (tidak ditulis an., a/n, An., A/n, A.n. = atas nama) digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani menguasai wewenangnya kepada pejabat satu tingkat dibawahnya untuk menandatangani surat itu.
- c) Singkatan anb. (atas nama beliau) digunakan seperti a.n., tetapi yang menjadi subjek surat adalah pejabat yang memberi kuasa (Rektor).
- d) Singkatan u.b (untuk beliau) digunakan jika pejabat yang sudah diberi kuasa itu menguasai penandatanganan kepada pejabat satu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. diketik di bawah nama jabatan yang diwakilinya.

- e) Cap tanda tangan dapat digunakan untuk pembubuhan tanda tangan pada surat-surat yang harus dibuat dalam jumlah banyak sekaligus.

#### 10) Tembusan

Tembusan (c.c. = carbon copy) dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju (asli) perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang ada hubungannya dengan surat tersebut. Tembusan dituliskan di sebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan *Nomor, Lampiran, dan Hal/Perihal*; sebaris dengan NIP atau nomor lainnya. Tembusan hendaklah disusun berdasarkan urutan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan. Pada tembusan tidak perlu digunakan ungkapan *Yth.* atau *Kepada Yth.* (demi kehematan).

#### 4. Kerangka Berpikir

