

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Surat

1. Pengertian Surat

Salah satu bagian yang terpenting, dalam menulis adalah menulis surat. Surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, atau kehendak pada orang lain melalui bahasa tertulis, dengan mempergunakan kertas sebagai mediana (Dalman, 2020:273) selain itu surat menurut Suprpto (2014:1) menyatakan bahwa “surat adalah satu diantaranya alat komunikasi antar dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya”. Pendapat serupa dipaparkan Soedjito dan Solehan (2013:1) menyatakan bahwa surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan, di dalam paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakan di dalam surat.

Surat merupakan alat komunikasi yang digunakan oleh seseorang. Dalam menyampaikan maksudnya, pengertian surat disampaikan oleh Finoza (2017:4) menyatakan bahwa “surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu”. Pendapat berbeda disampaikan oleh Astuti (2014:7) surat adalah suatu alat untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis yang dibuat oleh seseorang, atau pejabat kepada pihak lain, baik atas nama sendiri maupun jabatan dalam organisasi.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat adalah bentuk sehelai kertas, yang digunakan sebagai sarana komunikasi secara tertulis, dalam mewakili penulis untuk menyampaikan pesan, informasi, pendapat, keputusan, dan sebagainya yang digunakan oleh seseorang, instansi, atau organisasi lainnya dalam menyampikan kepada orang yang bersangkutan.

2. Surat Resmi

Surat resmi biasa disebut juga dengan surat dinas, dalam menulis surat resmi tidak sama dengan kita menulis surat kepada teman, keluarga atau kepada pacar. Surat resmi harus ditulis secara praktis, padat dan berisi demi kepentingan surat resmi. Menurut Suprpto (2014:3) menyatakan bahwa “surat dinas adalah surat yang ditulis untuk kepentingan, atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, atau instansi, dan sebagainya”. Surat dinas menurut Triyatna (2014:59) “surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu lembaga atau instansi untuk diberikan kepada lembaga atau instansi lain dan terprogram”. Tidak bisa dipungkiri bahwa, setiap hari, suatu lembaga atau instansi pasti berhubungan dengan surat menyurat atau korespondensi.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat dinas atau biasa disebut dengan surat resmi, yang menyangkut mengenai masalah kedinasan surat undangan, surat keputusan, surat perintah, surat tugas dan sebagainya yang dibuat oleh instansi pemerintah atau swasta.

3. Jenis-jenis Surat

Hal yang paling penting untuk diketahui ialah dapat mengetahui berbagai macam jenis surat, sehingga memudahkan penulis untuk menyampaikan pesan, atau informasi yang ingin disampaikan kepada orang lain mudah untuk dimengerti. Jenis-jenis surat resmi terbagi menjadi beberapa bagian :

- a. Surat Undangan
- b. Surat Kuasa
- c. Surat Edaran
- d. Surat Tugas
- e. Surat Perintah
- f. Surat Keputusan
- g. Surat Pengumuman
- h. Surat Refensi

- i. Surat Keterangan
- j. Surat Pemberitahuan

4. Fungsi Surat

Surat merupakan kegiatan berbahasa secara tertulis, sehingga dapat diabadikan sebagai bukti historis. Menurut Djanewai (Dalman, 2020:285) mengatakan bahwa fungsi surat dapat dikelompokkan menjadi beberapa bagian diantaranya sebagai berikut : 1. Sebagai alat dokumentasi tertulis; 2. Sebagai duta institusi dan duta penulisan; 3. Sebagai media komunikasi dan interaksi; 4. Sebagai otak tata usaha dalam perkantoran; 5. Sebagai barometer kemajuan institusi. Selain itu fungsi surat menurut pendapat Astuti (2014:8) secara umum surat memiliki beberapa fungsi yaitu sebagai berikut :

- a. Duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya.
- b. Alat pengingat atau berfikir karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan.
- c. Pendoman untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
- d. Bukti tertulis yang ootentik terutama surat-surat perjanjian.
- e. Dokumen historis (sejarah), misalnya surat-surat perubahan dan perkembangan suatu instansi.
- f. Alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan.

Maksud dari paparan di atas, dapat dijelaskan sebagai berikut: *Pertama*, sebagai duta atau wakil penulis artinya surat dapat dijadikan sebagai alat untuk mewakili (orang yang menulis surat) untuk menyampaikan maksud dan tujuan dari kedatangan surat tersebut, tanpa bertatap muka secara langsung, hal tersebut juga dapat lebih berguna untuk mengefisienkan waktu dan jarak yang diperlukan. *Kedua*, sebagai alat pengingat maksudnya adalah surat dapat dijadikan sebagai alat untuk mengingat suatu hal, contohnya surat niaga (dagang), surat keterangan kerja, yang sewaktu-waktu dapat dipergunakan. *Ketiga*, sebagai pendoman untuk bertindak maksudnya adalah, surat dapat dijadikan

sebagai petokan atau acuan untuk melakukan suatu pekerjaan atau suatu tugas tertentu, apa yang di perbolehkan, dan apa yang tidak diperbolehkan dan apa yang tidak diperbolehkan contoh, surat tugas. *Keempat*, surat sebagai bukti tertulis, maksudnya surat adalah alat yang dapat dijadikan sebagai bukti tertulis secara nyata. *Kelima*, surat dijadikan sebagai dokumen historis, maksudnya adalah surat dapat dijadikan sebagai pengingat dan bukti pada suatu hal atau kejadian di masa yang sudah berlalu. *Keenam*, surat dijadikan sebagai menjamin keamanan, maksudnya adalah surat dapat dijadikan sebagai patokan atau rujukan untuk kesehatan seseorang, contohnya surat rujukan rumah sakit.

Fungsi surat dari pendapat para ahli di atas terbagi atas enma fungsi, sedangkan fungsi surat menurut Finoza (2017:4) menyebutkan beberapa fungsi utama surat yaitu: 1. Sebagai alat komunikasi; 2. Sebagai tanda bukti tertulis; 3. Sebagai duta atau wakil penulis; 4. Sebagai dokumen historis; 5. Sebagai alat pengingat.

Berdasarkan paparan para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat memiliki berbagai macam fungsi salah satu fungsi yang paling penting adalah surat dapat dijadikan sebagai wakil dari penulis maksudnya adalah, surat dapat mewakili diri sendiri tanpa harus beratap muka secara langsung mengenai suatu permasalahan yang dibahas, dengan adanya surat dapat membantu menghemat waktu, dan biaya penulis dengan jarak yang jauh. Sebagai bukti maksudnya dapat dijadikan bukti sejarah-sejarah yang dianggap penting misalnya dalam bukti sejarah perjalanan dan perjuangan suatu bangsa, sebagai bukti kegiatan dan lain-lain. Surat dapat dijadikan sebagai alat bukti hitam di atas putih, apalagi mencakup dunia bisnis sebagai bukti bentuk serah terima, sebagai buku perjanjian dan sebagainya.

B. Pengertian Menulis

Menulis merupakan sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk tulis dengan tujuan, misalnya memberitahu, meyakinkan, atau

menghibur. Hasil dari proses kreatif ini bisa disebut dengan istilah mengacu pada hasil yang sama, meskipun ada pendapat yang mengatakan kedua istilah tersebut memiliki pengertian berbeda Dalman (2020:3). Selain itu, menurut Tarigan (2018: 3-4) “menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain”.

Berdasarkan paparan para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa menulis adalah suatu kegiatan berbentuk tulisan yang bertujuan untuk menyampaikan pesan, menuangkan pikiran, pendapat, dan perasaan yang dituangkan oleh penulis dengan menggunakan bahasa tulis yang dapat dipahami dan dimengerti oleh orang lain.

C. Struktur Surat

Struktur surat merupakan komponen-komponen yang menyusun satu kesatuan sebuah surat. Suprpto (2014:6) menyatakan bahwa “antara surat dinas pemerintah swasta mempunyai perbedaan ciri pada struktur atau bagian-bagiannya”. Surat resmi biasanya terdiri dari atas, kepala surat, bagian ini berada paling atas pada surat resmi.

Dalam kepala surat terdapat logo, nama, dan alamat instansi atau lembaga. Tanggal surat, tanggal ditulis dengan angka. Sebelum tanggal, tidak dicantumkan nama kota karena nama kota sudah disetujui pada kepala surat. Nama bulan ditulis dengan huruf dan tidak boleh disingkat, misalnya November bukan Nopember.

Nomor surat, nomor terdiri atas kode, nomor surat yang dikeluarkan, identitas atau lembaga, serta tahun pembuatan surat. Alamat tujuan, penulisan alamat surat dua macam ditulis di sebelah kanan atas tanggal surat dan di sebelah kiri atas di bawah bagian hal atau sebelum salam pembuka. Untuk menerima alamat surat perlu diperhatikan penulisan nama dan alamat penerima surat diawali huruf kapital, untuk dinyatakan yang disetujui pada awal nama penerima surat cukup ditulis Yth. Penggunaan kata sebelum kata

Yth. tidak diperhitungkan karena kata yang digunakan sebagai penghubung antar kalimat yang dinyatakan arah.

Kata sapaan ibu, bapak, saudara, digunakan pada alamat surat sebelum nama penerima surat. Jika digunakan kata pada awal penerima jangan lupakan penulisan huruf kapital, kata ibu ditulis lengkap, yaitu Ibu, begitu juga dengan bapak ditulis Bapak. Kata saudara cukup ditulis Sdr. Kata sapaan ibu, bapak, saudara tidak digunakan jika nama orang yang dituju bergelar akademik sebelumnya namanya, seperti Prof., Dr., Ir., atau memiliki pangkat seperti Mayor, Jendral, atau Kolonel.

Kata jalan pada alamat surat tidak disingkat jln, tetapi ditulis penuh, yaitu jalan, nama kota atau wilayah ditulis dengan huruf awal kapital dan tidak digarisbawahi dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun. Salam pembuka ditulis di sebelah kiri di bawah surat alamat, atas kalimat pembuka isi surat. salam pembuka, bagian ini ditulis di sebelah kiri dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Struktur salam pada surat resmi ada dua macam; pertama, salam pembuka; kedua, salam penutup. Isi surat, bagian surat yang terdiri atas pendahuluan berisi pemberitahuan, isi surat berisi waktu, tempat, serta acara, penutup berisi harapan dan ucapan terima kasih, salam penutup, bagian ini ditulis di bagian kanan bawah dan diakhiri tanda baca koma. Nama pengirim, pengirim biasanya tergabung dalam instansi atau lembaga kantor. Nama pengirim ditulis dengan huruf kapital dilengkapi dengan telepon, kotak pos, alamat pengirim, disertai e-mail jika ada. Tembusan, kata tembusan ditulis dengan huruf awal huruf kapital dan ditempatkan di sebelah kiri bawah. Inisial, bagian surat yang biasanya dicantumkan pada bagian kiri bawah tembusan surat dinas tersebut. Ini dibuat jika diperlukan saja.

Surat resmi biasanya terdiri atas, kepala surat atau kop surat, bagian ini berada paling atas pada surat resmi. Dalam kepala surat terdapat logo, nama, dan alamat instansi atau lembaga.

Tanggal surat, tanggal ditulis dengan angka. Sebelum tanggal, tidak dicantumkan nama kota karena nama kota sudah disetujui pada kepala surat.

Nama bulan ditulis dengan huruf dan tidak boleh disingkat, misalnya November bukan Nopember.

Nomor surat, nomor terdiri atas kode, nomor surat yang dikeluarkan, identitas atau lembaga, serta tahun pembuatan surat.

Alamat tujuan, penulisan, alamat surat dua macam ditulis di sebelah kanan atas tanggal surat dan di sebelah kiri atas di bawah bagian hal atau sebelum salam pembuka. Untuk menerima alamat surat perlu diperhatikan penulisan nama dan alamat penerima surat diawali huruf kapital, untuk dinyatakan yang disetujui pada awal nama penerima surat cukup ditulis Yth. Penggunaan kata sebelum kata Yth. tidak diperhitungkan karena kata yang digunakan sebagai penghubung antar kalimat yang dinyatakan arah.

Kata sapaan ibu, bapak, saudara, digunakan pada alamat surat sebelum nama penerima surat. jika digunakan kata pada awal penerima jangan lupa penulisan huruf kapital, kata ibu ditulis lengkap, yaitu Ibu, begitu juga dengan bapak ditulis Bapak. Kata saudara cukup ditulis Sdr.

Kata sapaan ibu, bapak, saudara tidak digunakan jika nama orang yang dituju bergelar akademik sebelumnya namanya, seperti Prof., Dr., Ir., atau memiliki pangkat seperti Mayor, Jendral, atau Kolonel.

Kata jalan pada alamat surat tidak disingkat jln, tetapi ditulis penuh, yaitu jalan, nama kota atau wilayah ditulis dengan huruf awal kapital dan tidak digarisbawahi dan tidak diakhiri dengan tanda baca apapun.

Salam pembuka ditulis di sebelah kiri di bawah surat alamat, atas kalimat pembuka isi surat. salam pembuka, bagian ini ditulis di sebelah kiri dan diakhiri dengan tanda baca koma.

Struktur salam pada surat resmi ada dua macam; pertama, salam pembuka; kedua, salam penutup.

Isi surat, bagian surat yang terdiri atas pendahuluan berisi pemberitahuan, isi surat berisi waktu, tempat, serta acara, penutup berisi harapan dan ucapan terima kasih, salam penutup, bagian ini ditulis di bagian kanan bawah dan diakhiri tanda baca koma.

Nama pengirim, pengirim biasanya tergabung dalam instansi atau lembaga kantor. Nama pengirim ditulis dengan huruf kapital dilengkapi dengan telepon, kotak pos, alamat pengirim, disertai e-mail jika ada.

Tembusan, kata tembusan ditulis dengan huruf awal huruf kapital dan ditempatkan di sebelah kiri bawah.

Inisial, bagian surat yang biasanya dicantumkan pada bagian kiri bawah tembusan surat resmi tersebut. Ini dibuat jika diperlukan saja. Surat resmi mempunyai bagian-bagian sebagai berikut:

1. Kepala Surat / Kop Surat

Surat resmi biasanya ditulis pada kertas yang memakai kepala surat. Menurut Finoza (2017:76) mengatakan bahwa “pada umumnya kepala surat disusun dengan tata letak yang menarik, terutama kepala surat perusahaan, pada kepala surat dapat dicetak hal-hal yang merupakan identitas organisasi, seperti logo, nama organisasi, alamat kantor pusat, nomor faksimili”. Kepala surat merupakan identitas perusahaan organisasi, dan sejenisnya yang mengirimkan surat resmi, bagian ini berfungsi untuk mengetahui dengan mudah nama, alamat, dan identitas lembaga pengirim surat. Suprpto (Dalman, 2020:275).

Berdasarkan paparan di atas, dapat disimpulkan bahwa kepala surat atau kop surat adalah bagian surat yang menunjukkan ciri khas suatu badan perusahaan atau instansi tertentu yang terletak dibagian atas surat, dengan tujuan untuk memudahkan penerima surat untuk mengetahui identitas pengirim surat.

2. Nomor Surat

Setiap surat resmi yang dikeluarkan harus diberi nomor surat dan kodenya. Fungsinya sebagai alat petunjuk bagi petugas feling, sebagai alat ukur kegiatan kantor yang berhubungan dengan surat pada suatu periode, sebagai alat unit asal surat, sebagai referensi dan sebagai lampiran. Menurut Finoza (2017:77) mengatakan bahwa “setiap surat resmi yang dikirim keluar lingkungan organisasi hendaknya diberi nomor dan kode tertentu yang berguna untuk memudahkan pengaturan surat menyurat”.

Berbeda dari pendapat tersebut, menurut Dalman (2020:277) mengatakan bahwa surat resmi yang dikeluarkan harus diberi nomor surat dan kodenya, nomor surat menunjukkan urutan keluarnya surat, sedangkan kode surat menunjukkan jenis isi surat.

Contoh:

Penulisan yang benar

Penulisan yang salah

(Tanpa spasi)

(Diberi spasi)

Nomor: 035/SK/II/02

Nomor: 035/ SK / II /02

Nomor: 60/K.02/28-05

Nomor: 60/ K.02/ 28- 05

Berdasarkan paparan para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa nomor surat adalah hal yang sangat penting dalam surat resmi. Karena, dapat mempermudah dalam kearsipan, memudahkan dalam mengatur penyimpanan, memudahkan pencarian kembali surat-surat keluar, dan untuk mengetahui seberapa banyak surat-surat yang dikeluarkan oleh instansi atau lembaga tertentu.

3. Tempat dan Tanggal Surat

Tempat dan tanggal surat merupakan hal yang penting dalam bagian surat. Menurut Dalman (2020:276) menyatakan bahwa “tanggal surat menunjukkan tanggal surat tersebut dibuat, bagian ini berfungsi untuk memudahkan petugas persipan surat, selain ini berguna untuk mengetahui batas waktu dan cepat lambatnya penyelesaian masalah yang dipersoalkan “Selain itu menurut Finoza (2017:79) “penulisan tanggal selalu diikuti oleh bulan, tahun, dan nama kota pengirim”.

Didalam surat resmi, penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus lengkap, tidak boleh disingkat atau divariasikan. Nama bulan tidak boleh diganti dengan angka karena hal itu tidak berlaku dalam keperluan resmi. Penulisan lengkap itu tidak perlu untuk menghindari kekeliruan atau hal lain yang merugikan.

Contoh :

Benar

Salah

27 Maret 2023

27-3-2023

27 Februari 2023

27 Feb.2023

27 April 2023

27 April, 2023

Berdasarkan paparan ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa tanggal ialah waktu dituliskannya surat tersebut, selain itu tanggal surat dibuat untuk mengetahui batas waktu penyelesaian hal-hal yang dipersoalkan, dengan adanya tanggal surat tersebut dapat memberi kemudahan dalam kearsipan surat-surat masuk dalam lembaga, atau instansi lainnya.

4. Perihal Surat

Perihal surat merupakan petunjuk mengenai intisari dari pokokisi surat tersebut. Menurut Finoza (2017:82) perihal berfungsi untuk memberi petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Sedangkan menurut Dalman (2020:277) mengatakan bahwa “surat-surat resmi yang baik selalu dilengkapi dengan bagian perihal, hal tersebut memuat isi pokok surat tersebut karena, dengan membacanya akan segera mengetahui pokok yang dibicarakan dalam surat tersebut, biasanya ditulis dengan singkatan hal perihal dengan membaca tersebut secara cepat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat tersebut, biasanya hal/perihal ditulis secara singkat dan jelas.

Contoh :

Hal : Rapat ujian sekolah

Hal : Penyusunan silabus

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa perihal atau hal berfungsi untuk memberi kemudahan bagi pembaca, untuk mengetahui tentang tujuan atau isi pokok yang dibicarakan dari surat tersebut,

penulisan biasanya secara singkat dan jelas, dan sebagai petunjuk bagi petugas administrasi dan kearsipan.

5. Keterangan Lampiran

Lampiran merupakan tambahan-tambahan yang terdapat pada sebuah surat. Menurut Finoza (2017:18) lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat, kelengkapan pada umumnya berupa dokumen yang merupakan kesatuan dengan surat pengantarnya.

Contoh :

Lampiran: 4 lembar

Lampiran: 3 lembar

Berdasarkan pendapat ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa lampiran adalah bagian surat yang berfungsi sebagai petunjuk tentang dokumen-dokumen yang disertakan dalam surat pengantar tersebut. Misalnya lampiran brosur, kuitansi, kartu tanda penduduk, dan sebagainya yang berbentuk dokumen tertulis.

6. Alamat Tujuan

Alamat surat adalah hal yang sangat penting, karena dengan adanya alamat tersebut dapat memberi kemudahan dalam pengirim sebagai petunjuk alamat lengkap surat yang ditujukan, sehingga kemungkinan salah alamat dapat dicegah atau dihindari.

Contoh :

Yth. Kepala Sekolah SMP Negeri 16

Jln. R.E. Martadinata

Pontianak

7. Salam Pembuka

Salam pembuka umumnya dipakai dalam surat berperihal. Menurut Finoza (2017:91) menyatakan bahwa “salam pembuka pada sebuah surat berfungsi sebagai pengantar bagi pembaca untuk segera mengetahui

masalah pokok surat”. Salam pembuka merupakan kalimat pendahuluan atau kalimat pembuka yang merupakan penghormatan di awal surat.

Contoh:

Assalamu’alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Salam sejahtera,

Bapak/Ibu yang terhormat,

8. Isi Surat

Isi surat merupakan bagian yang paling penting untuk menentukan tercapai atau tidaknya maksud penulis surat. Menurut Finoza (2017:90) “isi surat yang paling ideal adalah yang terdiri atas tiga alenia yaitu alenia pembuka, alenia isi, dan alenia penutup”. Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa isi surat adalah bagian yang terpenting dalam sebuah surat, isi surat yang membahas topik, informasi, atau keinginan secara tertulis dari pengirim surat.

Contoh: Alenia isi

Hari : Senin

Tanggal : 10 April 2023

Pukul : 08.00-10.00 WIB

Tempat : SMP Negeri 16 Pontianak

Acara : Rapat Ujian Sekolah

Contoh: Alenia penutup

Atas perhatian dan kehadiran saudara, kami mengucapkan terima kasih.

9. Salam Penutup

Salam penutup dalam sebuah surat merupakan hal yang penting, tanpa salam penutup, maka surat tidaklah lengkap. Menurut Soedjito dan Solehan (2013:57) Salam penutup merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai

kunci isi surat, yang umumnya berisi ucapan terima kasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat”.

Contoh:

Hormat kami

Wassalamua’alaikum Wr. Wb.

10. Tanda Tangan dan Nama Terang

Setelah menuliskan salam penutup, maka pembuat surat akan menandatangani, menuliskan nama jelas, pemberian cap, dan menuliskan jabatan atau gelar yang dimiliki. Hal ini diharuskan untuk identitas resmi sekaligus penanggung jawab dari pembuatan surat tersebut.

Contoh :

Kepala Sekolah,

Ttd dan Cap

Apriani, S. Pd

NIP 20120785

D. Huruf Kapital

Istilah huruf kapital sering diganti dengan huruf besar. Namun, istilah ini agak membingungkan karena pada kenyataannya ada huruf kecil (huruf non kapital) yang besar ukurannya dan ada huruf besar (kapital) yang kecil ukurannya. Oleh karena itu, lebih baik menggunakan istilah huruf kapital, yaitu huruf berukuran dan berbentuk khusus. Dalam hal ini tidak hanya menyangkut ukuran, melainkan juga khusus dalam hal bentuk. Pemakaian huruf kapital menurut Sugiarto (2020:9-17) huruf kapital dibagi sebagai berikut:

- a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat (Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020: 9) misalnya:

Dia membaca buku

Kita harus bekerja keras

Kapan kita pergi?

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang dan termasuk julukan. (Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020: 9) misalnya:

Amir Hamzah

Jendral Kecil

Dewi Sartika

Dewa Pedang

- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung (Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020: 11) misalnya:

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

“Kemarin engkau terlambat,” katanya

Ibu itu menasehati anaknya,” Berhati-hatilahh pergi!

- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam kata ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan tuhan, termasuk kata ganti untuk tuhan (Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020: 11) misalnya:

Alkitab

Allah

Quran

Hindu

Kristen

Islam

Yang Mahakuasa

- e. 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 (Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020: 11-12) misalnya:

Raden Ajeng Kartini

Sultan Hasanuddin

Nabi Ibrahim

Haji Agus Salim

- f. Huruf kapital dipakai sebagai unsur nama gelar kehormatan, keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan, dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan. (Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020: 12) misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.

Silahkan duduk, Prof.

Mohon Izin, Jendral.

- g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. (Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020: 13) misalnya:

bangsa Indonesia

suku Sunda

bahasa Lampung

- h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya (Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020: 13) misalnya:

bulan Februari

bulan Maulid

hari Senin

hari Natal

tahun Hijrah

- i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur peristiwa sejarah. (Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020: 14) misalnya:

Konferensi Asia Afrika

Perang Dunia I

Proklamasi Kemerdekaan Indonesia

- j. Huruf kapital dipakai huruf pertama nama geografi. (Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020: 14) misalnya sebagai:

Kalimantan Barat

Asia Tenggara

Jawa Tengah

Cirebon

- k. Huruf kapital sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, badan organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas seperti, dan, di, ke, dari, yang, oleh, atau, dan, untuk. (Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020: 16) misalnya:

Republik Indonesia

Kementerian Keuangan

Majelis Permusyawaratan Rakyat

- l. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap kata didalam judul buku, karangan, artikel, dan makalah, serta nama majalah dan surat kabar, kecuali kata tugas seperti, di, ke, dari, yang, dan, untuk yang tidak terletak pada posisi awal. (Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020: 16) misalnya:

Bacalah buku Bahasa dan Sastra Indonesia

Dia adalah agen surat kabar Sinar Pembangunan

Saya membaca buku dari Ave Maria Jalan Lain ke Roma

- m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan, nama gelar, pangkat, dan sapaan. (Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020: 17) misalnya:

Dr. (dokter)

S. E. (sarjana ekonomi)

S. H. (sarjana hukum)

S.S. (sarjana sastra)

M. Hum. (magister humaniora)

Prof. (profesor)

Sdr. (saudara)

Ny. (nyonya)

- n. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama, kata petunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang

digunakan penyapaan atau pengacuan. (Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia, 2020: 17) misalnya:

Adik bertanya, “Itu apa, Bu?”

Silahkan duduk, Dik!” kata orang itu.

Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?”

E. Diksi

Diksi dalam Bahasa Indonesia berasal dari kata *dictionary* (bahasa Inggris kata dasarnya *diction*) berarti perihal pemilihan kata. Diksi membahas penggunaan kata, terutama pada soal kebenaran, kejelasan, dan keefektifan. Menurut Keraf (2016: 22-23) mengemukakan pengertian diksi adalah sebagai berikut: Pertama, pilihan kata atau diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyampaikan suatu gagasan, bagaimana membentuk pengelompokan kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat, dan gaya mana yang paling baik digunakan dalam suatu situasi. Kedua, pilihan kata atau diksi adalah kemampuan membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan, dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar. Ketiga, pemilihan kata yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan oleh penguasaan sejumlah besar kosakata atau pembendaharaan kata bahasa itu. Maksud pendapat Keraf tersebut bahwa diksi adalah pilihan kata yang mencakup suatu gagasan yang tepat dalam menggunakan ungkapan-ungkapan, mampu membedakan nuansa-nuansa makna, maupun menemukan makna, mampu menemukan bentuk yang sesuai dengan situasi yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar, dan sesuai dengan keseluruhan kata yang dimiliki oleh bahasa.

Pilihan kata atau diksi pada dasarnya adalah hasil dari upaya memilih kata tertentu untuk dipakai dalam kalimat, alinea, atau wacana. Pemilihan kata akan dapat dilakukan bila tersedia sejumlah kata yang artinya hampir sama atau bermiripan, Finoza (2013: 137). Ketersediaan kata ada apabila seseorang

mempunyai pembendaharaan kata yang memadai, seakan-akan ia memiliki senarai (daftar) kata. Dari sendiri kata itu dipilih satu kata yang paling tepat untuk mengungkapkan suatu pengertian. Tanpa menguasai kata yang cukup banyak, tidak mungkin seseorang dapat melakukan pemilihan atau seleksi kata. Pada surat dinas perlu perbaikan dari kalimat yang belum efektif. Berdasarkan diksi dalam surat dinas banyak menggunakan diksi yang tidak sesuai sehingga memerlukan pemahaman terhadap diksi agar lebih tepat dalam pemilihan. Berdasarkan pendapat ahli diatas menurunkan tiga kesimpulan utama mengenai diksi, antara lain sebagai berikut:

1. Kemampuan memilih kata hanya dimungkinkan bila seseorang menguasai kosakata yang cukup luas.
2. Diksi atau pemilihan kata mengandung pengertian upaya atau kemampuan membedakan secara tepat kata-kata yang memiliki nuansa makna serumpun.
3. Pilihan kata menyangkut kemampuan untuk memilih kata-kata yang tepat dan cocok untuk situasi atau kondisi konteks tertentu.

F. Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD)

Ejaan yang Disempurnakan (EYD) merupakan hal yang sangat penting dalam penyusunan sebuah tulisan ilmiah. Tulisan ilmiah harus didasari dengan penulisan yang benar mengikuti aturan ejaan yang disempurnakan yang sudah diatur dan ditetapkan. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan atau yang lazim disebut EYD dinyatakan mulai berlaku sejak penggunaannya diresmikan oleh Presiden Republik Indonesia. Soeharto, pada tanggal 16 Agustus 1972. Peresmian yang diumumkan di dalam sidang DPR itu diperkuat dengan Keputusan Presiden Nomor 57 Tahun 1972. Bersamaan dengan Pendoman Umum Ejaan Pembentukan Istilah, selanjutnya Pendoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan ditetapkan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan pada tanggal 31 Januari 1975 dan dinyatakan dengan resmi berlaku di seluruh Indonesia.

Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana antarhubungan antar lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa). Secara teknis, yang dimaksud dengan ejaan adalah penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Ejaan yang disempurnakan adalah ejaan bahasa Indonesia yang berlaku sejak tahun 1972. Ejaan ini menggantikan ejaan sebelumnya yaitu Ejaan Republik. EYD memberikan aturan-aturan dasar tentang bunyi kata, kalimat, dan penggunaan tanda baca. Kehadiran EYD ini merupakan satu upaya untuk menstandarkan bahasa Indonesia secara baik dan benar.

Ejaan adalah suatu sistem aturan yang jauh lebih luas dari sekadar masalah pelafalan. Ejaan mengatur keseluruhan cara menuliskan bahasa (kata atau kalimat) dengan menggunakan huruf dan tanda baca sebagai sarannya. Ejaan adalah keseluruhan ketentuan yang mengatur pelambangan bunyi bahasa, termasuk pemisahan dan penggabungannya, yang dilengkapi pula dengan penggunaan tanda baca. Pengertian tersebut kiranya sejalan dengan apa yang dirumuskan dalam KBBI (hlm. 250) yang menyatakan bahwa ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dsb.) dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) serta penggunaan tanda baca.

Menurut Harimurti Kridalaksana dalam kamus linguistik edisi keempat. Ejaan adalah penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis-menulis yang distandarisasikan, yang lazimnya mempunyai 3 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 penanda ujaran berupa tanda baca. Ejaan atau tata cara menulis bahasa Indonesia dengan huruf Latin untuk ketiga kali dibakukan secara resmi pada tahun 1972, setelah berlakunya Ejaan Van Ophuijsen (1901) dan Ejaan Soewandi (1974). Pada tahun 1975 dikeluarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan yang menguraikan kaidah ejaan yang baru itu secara terinci dan lengkap. Ejaan yang Disempurnakan (EYD) merupakan ejaan yang menjadi penyempurna ejaan-ejaan sebelumnya. Jadi, ejaan adalah keseluruhan

peraturan yang resmi dan dijadikan pedoman dalam setiap penulisan karya ilmiah untuk merujuk kepada bahasa Indonesia yang baik dan benar.

G. Relevan Penelitian

Penelitian relevan merupakan penelitian yang benar-benar teruji dan sudah ada sebelumnya. Penelitian yang relevan adalah suatu penelitian sebelumnya yang sudah pernah dibuat dan dianggap cukup relevan atau mempunyai keterkaitan dengan judul yang akan diteliti untuk meminimalisirkan terjadinya pengulangan penelitian dengan pokok permasalahan yang sama. Penelitian yang berkaitan dengan “Analisis Penulisan Surat Resmi Pada Siswa Kelas VII Di SMP Negeri 16 Pontianak Kota” tentunya ada penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini.

Penelitian yang relevan oleh Dosen IKIP PGRI Pontianak yang bernama Muhammad Zikri Wiguna dengan judul “Analisis Bentuk Surat Dinas Program Studi Bahasa Dan Sastra Indonesia Tahun Akademik 2013/2014 Semester Genap”. Hasil penelitian ini membahas tentang analisis bentuk surat dinas yang dibuat prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra tahun akademik 2013/2014. Adapun persamaan dalam penelitian ini ialah mengkaji tentang surat dinas, penempatan struktur surat dinas, dan Bahasa surat Dinas. Namun terdapat juga beberapa perbedaan, perbedaannya antara lain: Pertama, penelitian tersebut mengkaji tentang kalimat efektif. Kedua, penulisan surat dilakukan di lembaga/instansi kedinasan, sedangkan dalam penelitian ini surat resmi yang dikeluarkan oleh SMP Negeri 16 Pontianak Kota.

Penelitian yang relevan berikutnya pernah diteliti oleh mahasiswa Universitas Diponegoro Fakultas Ilmu Budaya bernama Mujid Farihu Amindan Suryanto dengan judul “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Surat Undangan Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro”. Hasil penelitian ini, ia membahas tentang kesalahan dalam bidang ejaan dan kesalahan dalam bidang tata bahasa. Adapun persamaan dengan penelitian ini, ialah sama-sama menganalisis tentang kesalahan penulisan dalam bidang penggunaan pemilihan kata, dan

penggunaan huruf kapital. Namun terdapat beberapa perbedaan, perbedaanya antara lain: Pertama, pada penelitian tersebut menganalisis kesalahan dalam bidang ejaan dan kesalahan dalam bidang tata bahasa, sedangkan penelitian ini menganalisis surat resmi yang dibuat oleh siswa Kelas VII SMP Negeri 16 Pontianak dalam bidang Ejaan Yang Disempurnakan (EYD), khususnya dalam penggunaan pemilihan kata dan penggunaan huruf kapital.

Penelitian relevan berikutnya oleh mahasiswa IKIP PGRI Pontianak tahun 2021 yang bernama Sinta Adelia dengan judul “Analisis Penulisan Surat Resmi Pada Siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Selimbau Kabupaten Kapuas Hulu”. Hasil penelitian ini membahas tentang penulisan surat undangan resmi, ketepatan penggunaan huruf kapital, dan penggunaan kalimat efektif pada penulisan surat undangan resmi oleh siswa kelas VII SMP Negeri 16 Pontianak Kota. Adapun persamaan dengan penelitian ini, ialah sama-sama mengkaji tentang penggunaan huruf kapital, penggunaan dalam pemilihan kata, dan penulisan surat resmi yang keluar merupakan surat yang ditulis oleh siswa yang berasal dari sekolah masing-masing. Namun terdapat beberapa perbedaan, perbedaannya antara lain adalah, penulisan surat undangan resmi yang di buat oleh siswa Kelas VII SMP Negeri 1 Selimbau Kabupaten Kapuas Hulu, sedangkan penelitian ini penulisan surat resmi yang di buat oleh siswa Kelas VII di SMP Negeri 16 Pontianak Kota.