

BAB II

PENULISAN SURAT DINAS

A. Surat

1. Pengertian Surat

Menulis adalah kegiatan yang sangat penting untuk menciptakan informasi atau catatan, terutama dalam menulis surat. Menurut Suprpto (2014:1) “surat adalah satu diantara alat komunikasi antar dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya”. Surat ialah alat komunikasi berupa tulisan yang dilakukan antar dua belah pihak tertentu. “Surat merupakan sarana untuk seseorang menyampaikan pikiran, isi hati, atau kehendak pada orang lain melalui Bahasa tertulis, dengan mempergunakan kertas sebagai medianya” (Dalman, 2016:273). Surat juga sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati dan kehendak kepada seseorang yang ditulis melalui kertas. Pendapat lain disampaikan Soedjito (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 yaitu jenis karangan serta paparan yang dikemukakan dengan tujuan dan maksud menjelaskan isi pikiran yang dirasakan.

Surat merupakan sarana komunikasi yang dapat digunakan oleh seseorang untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain serta instansi-instansi. Menurut Finoza (2017:4) menyatakan bahwa “surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu”. Surat yaitu informasi tertulis yang digunakan sebagai alat komunikasi dengan persyaratan tertentu. Surat merupakan salah satu kegiatan dengan saling berkirim-kiriman surat, atau tulis-menulis dalam perihal surat. Menurut Surapto (2014:1) menjelaskan “surat menyurat merupakan suatu proses atau kegiatan berkirim-kirim surat, atau perihal tulis menulis surat”. Surat menyurat yaitu suatu kegiatan berkirim surat atau perihal menulis surat. Berdasarkan

pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa surat merupakan alat komunikasi tertulis untuk penyampaian kepada satu pihak ke pihak lain yang berupa pesan, suatu hal, maksud dan tujuan tertentu.

2. Fungsi Surat

Surat merupakan kegiatan berbahasa secara tertulis yang dapat dijadikan bukti historis sehingga dapat diabadikan. Menurut Dalman (2020: 281) 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”. Fungsi surat dikelompokkan menjadi 5 bagian yang setiap bagian mempunyai kegunaan masing-masing.

Paparan di atas mempunyai maksud yang dapat dijelaskan sebagai berikut: *pertama*, Sebagai alat komunikasi artinya sarana yang paling efektif untuk menyampaikan informasi kepada khalayak. *Kedua*, sebagai duta institusi dan duta penulis maksudnya adalah surat yang biasa digunakan dalam menyampaikan informasi yang berkaitan dengan organisasi serta sebagai wakil dari suatu organisasi. *Ketiga*, sebagai media komunikasi dan interaksi maksudnya adalah ungkapan yang kemudian bisa menggambarkan cara serta komunikasi. *Keempat*, sebagai otak tata usaha dalam perkantoran maksudnya adalah surat menyurat yang sangat penting dalam perkantoran karena sebagai tata kelola perkantoran tersebut. *Kelima*, sebagai barometer kemajuan institusi maksudnya adalah semakin banyak surat yang dibuat maka sangat bagus sehingga mencerminkan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak. Fungsi surat dari pendapat ahli diatas terbagi atas lima fungsi. Pendapat lain Menurut Triyatna (2014:3) membagi “Fungsi surat terbagi lagi menjadi beberapa bagian menurut membagi beberapa fungsi surat yaitu sebagai berikut (a) Alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian, dipergunakan bila terjadi perselisihan antar kantor atau pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi, (b) Surat

sebagai dokumen tertulis, misalnya akte kelahiran, surat keputusan (SK), surat nikah, KTP, (c) Duta organisasi atau wakil penulis, misalnya surat-surat yang rekannya. Surat dapat mencerminkan keterpelajaran, mentalitas, kedwibawaan penulisannya. Selain itu dapat mengetahui bagaimana seseorang/suatu lembaga dalam mengeluarkan kebijakan-kebijakannya, (d) Surat sebagai media komunikasi, I Surat sebagai barometer kemajuan kantor, (f) Surat sebagai alat pengingat, bila dipergunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupakan/telah lama oleh pimpinan, (g) Surat sebagai bukti historis, yaitu digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki kegiatan seseorang /organisasi pada masa silam, (h) Pedoman kerja, yaitu pedoman dalam bertugas atau dalam melaksanakan kegiatan. Contoh: surat tugas, surat perintah”. 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/wakil penulis; (4) Sebagai dokumen historis; (5) Sebagai alat pengingat”. Terdapat 5 fungsi utama surat yaitu sebagai alat komunikasi, sebagai tanda bukti tertulis, sebagai duta penulis, sebagai dokumen historis, dan sebagai alat pengingat.

Berdasarkan paparan 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 bertatap 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 yang dianggap penting misalnya dalam bukti sejarah perjalanan dan perjuangan suatu bangsa, sebagai bukti kegiatan. Surat dapat dijadikan sebagai alat bukti saat ada keperluan dimasa yang akan bahasa, maksudnya yaitu surat dapat dijadikan bukti hitam di atas putih, apalagi mencakup dunia bisnis sebagai bukti bentuk serah terima, sebagai bukti perjanjian dan sebagainya.

B. Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang menyampaikan informasi yang dikeluarkan oleh suatu lembaga atau instansi untuk disampaikan kepada lembaga atau instansi lain dan perorangan. Surat dinas harus ditulis secara praktis, padat dan berisi demi kepentingan surat.

1. Pengertian Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi untuk diberikan kepada lembaga atau instansi lain dan perorangan. Surat dinas harus ditulis secara praktis, pada dan berisi kepentingan surat. Surat dinas menurut Suprpto (2014: 3) “Surat dinas adalah surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya. Selain itu menurut Soedjito (2014:14) menjelaskan bahwa “surat dinas atau surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Sedangkan menurut Triyatna (2014:59) berpendapat bahwa “surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu lembaga atau instansi untuk diberikan kepada lembaga atau instansi lain dan perorangan. Tidak bisa dipungkiri bahwa, setiap hari suatu lembaga atau instansi pasti berhubungan dengan surat menyurat atau koresponden.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat dinas ialah surat yang dikeluarkan menyangkut kepentingan terhadap masalah kedinasan, lembaga, dan instansi.

2. Jenis-jenis Surat Dinas

Beberapa hal paling penting yang harus diketahui tentang berbagai jenis surat sehingga memudahkan bagi penulis untuk menyampaikan pesan atau informasi yang ingin disampaikan kepada orang lain agar mudah untuk dimengerti. Jenis surat dinas terbagi menjadi beberapa bagian surat yaitu:

1. Surat Perintah

Surat perintah merupakan alat komunikasi surat yang diberikan atasan yang bertujuan memerintah atau menugaskan seseorang.

Menurut Suprpto (2014:157) menyatakan bahwa “surat perintah adalah surat yang dikeluarkan oleh pihak atasan (yang lebih tinggi jabatannya) berisi perintah kepada pihak bawahan untuk berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu”. Surat perintah dapat dikatakan sebagai surat yang dikeluarkan oleh atasan yang berupa perintah. Sedangkan menurut Saraswati (2015:18) “Surat perintah berisikan tugas atau perintah dari atasan terhadap bawahannya untuk melaksanakan sesuatu yang diinginkannya.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa surat perintah merupakan surat yang dibuat oleh kantor atau pemerintah yang berisi kepada pegawainya untuk melaksanakan suatu pekerjaan atau tindakan agar tercapainya tujuan dan demi kepentingan instansi atau lembaga tersebut.

2. Surat Keputusan

Salah satu jenis surat yang sering digunakan adalah surat keputusan yang bersifat final dan konkret sehingga dapat dipertanggung jawabkan. Menurut Suprpto (2014:172) “Surat keputusan adalah surat yang dikeluarkan oleh pemimpin tertinggi, lembaga, instansi, atau organisasi yang berisi pernyataan yang memutuskan sesuatu”. Surat keputusan merupakan salah satu surat yang dikeluarkan lembaga atau instansi yang berisi pernyataan atau memutuskan. Sedangkan menurut Saraswati (2015:18) ”Surat keputusan adalah surat dinas yang berisikan pernyataan untuk memberikan suatu keputusan sesuai dengan bunyi keputusan tersebut”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa surat keputusan adalah suatu surat yang dikeluarkan oleh pemimpinnya, dapat berupa keputusan atau ketetapan dengan pertimbangan yang telah ditetapkan.

3. Surat Pengumuman

Surat pengumuman ialah surat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal yang harus diketahui, sering kali ditemukan di dalam suatu instansi atau lingkungan masyarakat. Menurut Surapto (2014: 44) mengatakan bahwa “jenis surat yang berisi pemberitahuan tentang atau kepada banyak orang atau banyak pihak, pihak yang dimaksud warga suatu unit kerja, instansi, atau masyarakat umum”. Sedangkan menurut Saraswati (2015:20) “Surat pengumuman merupakan surat dinas yang berisi pemberitahuan suatu hal yang ditunjukkan kepada pihak-pihak yang terlihat dalam isi atau perihal yang dicakup dalam pengumuman tersebut”.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa surat pengumuman adalah surat yang isinya memberitahukan tentang atau kepada banyak pihak, organisasi serta instansi pemerintah yang terlibat dalam hal pengumuman tersebut.

4. Surat Undangan

Surat undangan adalah jenis surat yang sering digunakan untuk mengundang seorang atau suatu badan dengan memiliki isi yang berbeda-beda sesuai kebutuhan. Menurut Finoza (2017: 118) “Surat undangan adalah suatu pernyataan yang mengharapkan kehadiran seseorang atau sekelompok orang dalam suatu acara atau kegiatan tertentu”. Surat undangan merupakan surat yang mengharapkan kehadiran sejumlah orang. Sedangkan menurut Saraswati (2015:18) “Surat undangan yang berisi permohonan kepada suatu instansi atau perorangan agar menghadiri sebuah pertemuan”.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat undangan adalah surat yang sengaja dibuat oleh lembaga atau badan yang berisi pemberitahuan atau permintaan kepada seseorang atau sekelompok organisasi tertentu untuk menghadiri suatu pertemuan pada hari, tanggal, waktu dan tempat yang telah ditetapkan dalam undangan tersebut.

5. Surat Edaran

Surat edaran adalah surat tertulis yang dianggap penting dan mendesak yang berisi pemberitahuan resmi yang ditujukan kepada pihak-pihak tertentu di dalam suatu instansi, lembaga, atau organisasi. Menurut Finoza (2017:139) menyebutkan bahwa “surat edaran adalah surat dengan alamat tujuan kolektif yang beredar dari satu tangan ke tangan lainnya, dengan cara mengirimkan satu surat untuk semua orang yang dituju”. Sedangkan menurut Saraswati (2015:19) “Surat edaran merupakan surat dinas yang diedarkan agar berita dinas atau pesan yang diedarkan diketahui oleh anggota atau orang-orang tertentu”.

Berdasarkan pendapat beberapa ahli diatas dapat disimpulkan bahwa surat edaran adalah surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada para masyarakat, anggota, dan juga orang-orang yang berisi tentang penjelasan mengenai tentang suatu hal seperti suatu peraturan, tata cara pelaksanaan, atau informasi lainnya yang bersifat penting.

6. Surat Tugas

Surat tugas merupakan surat yang dibuat oleh atasan yang berwenang kepada pegawai yang akan diberikan tugas atau hal yang akan dilakukan. Menurut Surapto (2014: 150) menyatakan bahwa “surat tugas adalah surat yang dikeluarkan oleh pihak atasan yang berisi pemberian tugas tertentu kepada pihak bawahan, pemberian tugas tersebut karena kepentingan instansi tersebut”. Surat tugas adalah surat tugas yang dikeluarkan untuk pemberian tugas kepada bawahan. Sedangkan menurut Saraswati (2015:19-20) “Surat tugas merupakan surat dinas yang berisi penugasan dari atasan yang harus dilakukan oleh staf bawahannya”. Surat ini memuat petunjuk yang harus dilakukan seseorang atau kelompok dalam bentuk satuan organisasi maupun satuan kerja.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa surat tugas yang dikeluarkan oleh pihak atasan yang berisi penugasan ke pada staf atau bawahan guna untuk kepentingan instansi, seseorang atau sekelompok dalam satu organisasi.

7. Surat Keterangan

Surat keterangan merupakan jenis surat yang sering digunakan dalam suatu instansi atau lembaga tertentu untuk memberikann suatu keterangan informasi kepada seseorang. Adapun surat keterangan menurut Suprpto (2014:68) mengatakan bahwa, “surat keterangan adalah surat yang dibuat oleh seseorang atau pimpinan pejabat tertentu yang berisi keterangan keadaan atau pribadi seseorang karena diminta oleh pihak yang bersangkutan untuk kepentingan pribadinya”. Surat keterangan yaitu surat yang dibuat seseorang mengenai keadaan seseorang yang diminta pihak bersangkutan. Sedangkan menurut Saraswati (2015:19) “Surat keterangan adalah surat dinas yang isinya memberikan keterangan mengenai suatu hal agar pihak yang bersangkutan tidak timbul keraguan”.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa surat keterangan adalah surat yang dibuat oleh pemimpin (yang lebih tinggi jabatan) dalam suatu instansi tertentu untuk memberikan keterangan keadaan pribadi seseorang untuk keperluan pihak yang bersangkutan.

8. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan merupakan salah satu cara yang efektif dan formal, untuk menginformasikan sesuatu hal dari seseorang atau instansi kepada pihak lain. Menurut Suprpto (2014: 44) yaitu “surat yang berisi pemberitahuan tentang atau kepada banyak orang atau banyak pihak, pihak yang dimaksud warga suatu unit kerja, instansi, atau masyarakat umum”. Sedangkan surat pemberitahuan menurut Finoza (2017:113) mengatakan bahwa “surat pemberitahuan dipakai untuk memberitahukan sesuatu yang dibuat oleh seseorang atau instansi tertentu”.

Berdasarkan pendapat ahli di atas, surat pemberitahuan adalah surat yang berisi penyampaian kepada orang atau instansi tertentu, untuk memberitahukan mengenai suatu hal kepada seseorang, atau

anggota yang merupakan bagian dari lingkungan suatu instansi tersebut.

9. Surat Kuasa

Surat kuasa adalah inskripsi yang memberikan suatu wewenang kepada pihak lain. Menurut Suprpto (2014: 141) menyatakan bahwa “surat kuasa merupakan surat yang berisi pemberian kekuasaan kepada seseorang untuk melakukan sesuatu, dari orang yang mempunyai hak, kewajiban atau kewenangan melakukannya”. Surat kuasa yaitu surat pemberian kekuasaan kepada seseorang untuk melakukan sesuatu. Selain itu pengertian surat kuasa menurut Finoza (2017: 123) “surat kuasa adalah surat yang berisi pelimpahan wewenang, dari perseorang atau pejabat dalam suatu organisasi kepada orang atau pejabat lain, sehingga yang diberi wewenang dapat bertindak mewakili pihak yang memberi wewenang”. Surat kuasa berisi pelimpahan wewenang dari pejabat satu ke pejabat lainnya. Sedangkan menurut Saraswati (20015:18) “Surat kuasa dibuat ketika yang berkepentingan tidak bisa datang atau berhadapan langsung dengan pihak lain”.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat kuasa adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang berisi pemberian kekuasaan hak dan wewenang kepada seseorang untuk melakukan sesuatu, untuk bertindak melakukan sesuatu yang dapat mewakili pihak yang memberi wewenang dalam situasi atau kondisi tertentu.

10. Surat Pengantar

Surat pengantar adalah surat resmi yang dikeluarkan instansi, organisasi, atau lembaga tertentu untuk memberikan informasi penting kepada pihak tertentu. Menurut Saraswati (2015: 18) mengatakan bahwa “Surat pengantar adalah surat dinas yang berfungsi untuk megantarkan sesuatu (orang/barang) dari pihak tertentu kepiak lain, misalnya, surat pengantar reportase bagi wartawan.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat pengantar adalah surat yang mengantarkan sesuatu kepada pihak lain, agar suatu lembaga atau instansi mengetahui informasi penting dari pihak yang bersangkutan.

1. Bagian-bagian Surat Dinas

Surat terdiri atas bagian-bagian, dari bagian itulah surat dapat terbentuk menjadi sebuah surat yang utuh. Menurut Triyatna (2014:30-56) Bagian-bagian surat resmi pada umumnya yaitu:

1. Kepala Surat (Kop)

Surat resmi biasanya ditulis pada kertas yang memakai kepala surat. Kepala surat biasanya disusun dengan tata letak yang sangat menarik, terutama dalam penulisan kepala surat perusahaan. Dalam kepala surat lazim dicantumkan hal-hal yang merupakan identitas organisasi, yaitu:

- a. Nama organisasi atau lembaga
- b. Alamat kantor pusat dan kantor cabang
- c. Nomor telepon
- d. Nomor faksimili,
- e. Nomor kotak pos atau tromol pos
- f. Alamat kawat
- g. Lambing (logo)

Kepala surat berguna untuk indentitas sebuah organisasi, mengetahui nama dan alamat kantor, memberi informasi atau keterangan tentang organisasi dan alamat promosi (bagi perusahaan). Khusus dalam surat perusahaan, kepala suratnya juga memuat macam usaha atau bidang kegiatan dan nama bangkir sebagai referensi..

Kertas berkepala surat harus diingat, bahwa penggunaannya tidak boleh dipakai untuk keperluan secara pribadi. Kertas berkepala surat hanya dapat dipakai untuk keperluan organisasi. Persorangan yang dalam keadaan tertentu akan menggunakan kertas berkepala surat resmi

terlebih dahulu harus mencoret tulisan pada kepala tulisan tersebut sebagai pertanda surat itu tidak mewakili organisasi.

2. Tanggal Surat

Surat pribadi dan surat resmi penulisan dengan cara tanggal (selalu diikuti oleh bulan dan tahun). Menurut Finoza (2017:79) “penulisan tanggal selalu diikuti oleh bulan, tahun, dan nama kota pengirim”. Tanggal surat ditulis diikuti bulan, tahun, dan nama kota. Berbeda dari beberapa pendapat para ahli di atas menurut Soedjito (2013: 41) mengatakan bahwa “tanggal surat diketik disebelah kiri atas, nama tempat tidak perlu dicantumkan sebab sudah memuat pada kepala surat”. Tanggal surat diletakan sebelah kiri dan nam tempat diperlu dicantumkan.

Alamat pengiriman surat pribadi harus ditulis sebelum tanggal dalam surat tersebut. Penulisan tanggal surat tidak perlu diawali dengan nama kota karena surat resmi sudah memakai kepala surat, kecuali dalam kantor pusat dan cabang-cabang memakai kop untuk beberapa nama kota yang sama. Pada surat yang menjadi judul, nama kota wajib ditulis, tanggal ditempatkan disebelah kanan bawah kertas.

Didalam surat resmi umumnya, penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus lengkap, tidak boleh divariasasi atau disingkat. Dalam keperluan resmi nama bulan tidak boleh diganti dengan angka karena penulisan itu tidak berlaku. Untuk menghindari kekeliruan penulisan secara lengkap itu perlu agar tidak merugikan.

Contoh: Benar	Salah
17 Juli 1992	17-07-1992
26 April 1999	26 Apr, 1999
29 Desember 2001	29 Desember, 2001

3. Nomor Surat

Setiap surat resmi hendaknya diberi nomor atau kode tertentu, terutama yang dikirm ke luar lingkungan organisasi. Sehingga memiliki fungsi sebagai alat petunjuk bagi petugas, sebagai alat ukur untuk

kegiatan kantor yang memiliki hubungan dengan surat pada suatu priode tertentu, serta sebagai unit asal surat, sebagai rekomendasi dan sebagai lampiran. Menurut Finoza (2017:77) “setiap surat resmi yang dikirim keluar lingkungan organsasi hendaknya diberi nomor dan kode tertentu yang berguna untuk memudahkan pengaturan surat menyurat”. Surat resmi dikirim keluar lingkungan organisasi hendak diberi nomor dan kode tertentu untuk memudahkan pengaturan surat menyurat.

Contoh: Penulisan yang benar penulisan yang salah

(tanpaspasi)

(pakai spasi)

Nomor:045/SK/16/04

Nomor: 045 / SK / 16 / 04

4. Hal atau Perihal

Perihal atau hal merupakan petunjuk mengenai intisari dari pokok isi surat tersebut. Menurut Finoza (2017:82) “perihal berfungsi untuk memberi petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat”. Perihal mempunyai fungsi untuk memberi petunjuk para pembaca. Surat resmi 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 Soedjito dan Solchan (2013: 44).

Contoh

Hal: Rapat musyawarah

Hal: Penyusunan struktur desa

Berdasarkan pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa perihal atau hal berfungsi untuk mengetahui tujuan atau isi pokok yang disampaikan dari surat tersebut, sehingga dapat memberi kemudahan bagi pembaca, penulisan biasanya juga menyampaikan secara singkat dan jelas, supaya dapat memberi petunjuk bagi petugas administrasi dan kearsipan.

5. Lampiran

Lampiran merupakan sesuatu untuk melengkapi sebuah surat. Umumnya kelengkapan itu dapat berupa dokumen yang salah satu dari

kesatuan dengan surat pengantarnya. Misalnya berupa brosur, faktur, kuitansi, atau dokumen lainnya harus disebutkan didalam isi surat yang dilampirkan. Menurut Soedjito (2013:43) mengatakan bahwa “lampiran berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain, jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain, misalnya salinan ijazah, akta kelahiran, surat berkelakuan baik, surat keterangan dari dokter”. Lampiran dikirim diikut sertakan surat-surat lain, contohnya Salinan ijazah dan sebagainya. Sedangkan menurut Finoza (2017:81) “lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat, kelengkapan pada umumnya berupa dokumen yang merupakan kesatuan dengan surat pengantarnya”. Lampiran yaitu suatu kelengkapan dalam sebuah surat untuk melengkapi dokumen surat pengantarnya.

Contoh

Lampiran: 6 lembar

Lampiran: 2 lembar

Berdasarkan pendapat para ahli, dapat disimpulkan bahwa lampiran surat berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain fungsinya untuk melengkapi sebuah surat, umumnya tentang dokumen yang harus disertakan bersama surat yang bersangkutan.

6. Alamat Tujuan

Alamat surat adalah hal yang sangat penting karena dengan adanya alamat tersebut dapat memberi kemudahan dalam pengirim sebagai petunjuk alamat lengkap yang ditujukan.

Contoh:

Yth. Direktur PT Sawit

Jln. Pasir Putih No. 12

Badau

7. Salam pembuka

Salam pembuka umumnya digunakan untuk mengawali dalam sebuah surat. 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 pengantar atau kalimat pembuka sebagai penghormatan di awal surat.

Contoh:

Salam sejahtera,

Dengan hormat,

Assalamu’alaikum Wr. Wb.

Bapak/Ibu yang terhormat,

8. Isi Surat

Isi surat yang paling tepat dan benar merupakan terdiri atas tiga macam alinea, yaitu paragraf pembuka, paragraf transisi dan paragraf penutup. Menurut Soedjito dan Solchan (2013:56) “isi surat adalah berisi sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dan sebagainya yang disampaikan kepada penerima surat”. Isi surat yaitu sesuatu yang berisi maksud atau sesuatu yang ingin disampaikan untuk seseorang.

Berdasarkan ahli di atas dapat, disimpulkan bahwa isi surat adalah bagian yang terpenting dalam sebuah surat, isi surat yang membahas sebuah topik, informasi, atau keinginan yang ingin disampaikan secara tertulis dari pengirim surat.

Contoh: Paragraf pembuka

Sehubungan dengan akan diadakan rapat pembentukan panitia pemilu ini, maka dari itu kami dari panitia mengundang Bapak/ Ibu untuk hadir pada.

Contoh: Paragraf isi

Hari : Senin

Tanggal : 29 Desember 2023

Pukul : 08.30-10.30 WIB

Tempat : Kantor Desa Nanga Lot

Acara : Rapat pembentukan panitia pemilu

Contoh: Paragraf penutup

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/ Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

9. Salam Penutup

Sama seperti halnya dalam salam pembuka, penggunaan salam penutup di dalam surat tidak begitu wajib. Dalam pelaksanaan, surat dinas pemerintah jarang menggunakan salam penutup, tetapi surat pribadi dan surat bisnis selalu memakai salam penutup. Menurut Soedjito (2013:57) Salam penutup “merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat”. Yang biasanya berisi ucapan terima kasih terhadap semua hal yang disampaikan dalam isi surat”.

Contoh:

Hormat kami

Wassalamua’alaikum Wr. Wb

10. Tanda tangan

Pembuatan surat setelah menuliskan salam penutup, maka akan menanda tangani, menuliskan nama dengan jelas, pemberian cap, serta menuliskan jabatan atau gelar yang dimiliki. Identitas resmi diharuskan ada didalam pembuatan surat sebagai penanggung jawab dari pembuatan surat tersebut. Contoh:

Kepala Desa,

Ttd dan cap

Rini Agustina, M. Pd

NPP 202 2011 144

**TOSSCOMM COMMUNICATION TRAINING AND
CONSULTING**



Jalan Lingkar Selatan Geblagan 1/01 Nomor 27 D Tamantirto, Kasih,
Bnatul, Yogyakarta 55183, Telpon/Faksimile (0274) 377485, Handphone
0812158651, 081802619868 E-mail tosscomm@yahoo.com Website
www.tosscommconsulting.com

Nomor : 004/TossComm/II/2017 Nanga Lot, 26 Mei 2023
Lampiran : 2 Lembar
Kepada Yth.
Perihal : Undangan Shortcourse Tata Kelola Arsip Surat Dinas Secara Digital

Dekan Fakultas Peternakan Universitas Gajah Mada

Di-

Yogyakarta

Dengan Hormat,

Kami haturkan salam sejahtera dan semoga saudara selalu dalam limpahan rahmat Allah SWT sehingga dapat menunaikan tugas dengan sebaik-baiknya dalam curahan nikmatnya.

Kemajuan teknologi informasi dan komputasi membawa perubahan besar dalam manajemen termasuk dalam hal persuratan dinas dan kearsipan. Diperlukan implementasi infrastruktur TI dan sekaligus pembentukan etos kerja professional pegawai. Sehingga lembaga memperoleh manfaat yang optimal dari kemajuan teknologi ini.

Selanjutnya untuk turut meningkatkan kompetensi dan performa pegawai menuju era kantor tanpa kertas, **Tosscomm Communication Training and Consulting** menyelenggarakan **Schorcourse Tata Kelola Arsip Surat Dinas Secara Digital** yang insya Allah akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis, 27 Februari 2017
Pukul : 08.30 sd 16.00 WIB
Tempat : Hotel Grage Jogja

Jl. Sosrowijayan No. 242 Malioboro Yogyakarta

Sehubungan dengan training tersebut kami mengundang saudara mengikuti agenda dimaksud dengan mengirimkan pegawai saudara sebagai peserta. Informasi training ini selengkapnya kami sampaikan dalam lampiran. Atas perhatian dan kerjasama saudara dihaturkan terima kasih.

Yogyakarta, 3 Februari 2017

Direktur

Dr. Mohammad Nurul Yamien, M.SI

C. Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)

1. Penggunaan 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 E. Aminudin Aziz (2022) huruf kapital dibagi sebagai berikut:

- a. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat (Ejaan Yang Disempurnakan, 2022) misalnya:

Dia membaca buku

Kita harus bekerja keras

Kapan kita pergi?

- b. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama orang dan termasuk julukan. (Ejaan Yang Disempurnakan, 2022) misalnya:

Amir Hamzah

Jendral Kecil

Dewi Sertika

Dewa Pedang

- c. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung (Ejaan Yang Disempurnakan, 2022) misalnya:

Adik bertanya, “Kapan kita pulang?”

“Kemarin engkau terlambat,” katanya

Ibu itu menasehati anaknya,” Berhati-hatilah pergi!

- d. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam kata ungkapan yang berhubungan dengan agama, kitab suci, dan Tuhan, termasuk kata ganti untuk Tuhan (Ejaan Yang Disempurnakan, 2022) misalnya:

Alkitab

Allah

Kristen

Quran

Hindu

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 (Ejaan Yang Disempurnakan, 2022) misalnya:

Haji Agus Salim

Raden Ajeng Kartini

Sultan Hasanuddin

Nabi Ibrahim

- f. Huruf kapital dipakaisebagai unsur nama gelar kehormatan. Keturunan, keagamaan, profesi, serta nama jabatan, dan kepangkatan yang dipakai sebagai sapaan. (Ejaan Yang Disempurnakan, 2022) misalnya:

Selamat datang, Yang Mulia.

Semoga berbahagia, Sultan.

Terima kasih, Kiai.

Selamat datang, Dokter.

Silahkan duduk, Prof.

Mohon izin, Jendral

- g. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bahasa. (Ejaan Yang Disempurnakan, 2022) misalnya:

bangsa Indonesia

suku Sunda

bahasa Lampung

- h. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya (Ejaan Yang Disempurnakan, 2022) misalnya:
- bulan Agustus
 - bulan Maulid
 - hari Jumat
 - hari Lebaran
 - hari Natal
 - tahun Hijriah
- i. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur peristiwa sejarah. (Ejaan Yang Disempurnakan. 2022) misalnya:
- Konferensi Asia Afrika
 - Perang Dunia 1
 - Proklamasi Kemerdekaan Indonesia
- j. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi. (Ejaan Yang Disempurnakan, 2022) misalnya:
- Amerika Serikat
 - Asia Tenggara
 - Banyuwangi
 - Cirebon
 - Jawa Barat
- k. Huruf kapital sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur bentuk ulang sempurna) dalam nama negara, lembaga, badan, organisasi, atau dokumen, kecuali kata tugas seperti, dan, di, ke, dari, yang, oleh, atau, dan, untuk. (Ejaan Yang Disempurnakan, 2022) misalnya:
- Republik Indonesia
 - Kementerian Keuangan
 - Majelis Permusyawaratan Rakyat
 - Badan Kesejahteraan Ibu dan Anak
- 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, dan, yang, dan untuk yang tidak terletak pada posisi awal. (Ejaan Yang Disempurnakan, 2022) misalnya:

Saya membaca buku dari Ave Maria Jalan Lain ke Roma
 Bacalah buku Bahasa dan Sastra
 Dia adalah agen surat kabar Sinar Pembangunan

- m. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan, nama gelar, pangkat, dan sapaan. (Ejaan Yang Disempurnakan, 2022) misalnya:

Dr. (Doktor)
 S. E. (serjana ekonomi)
 S. H. (serjana hukum)
 S.S. (serjana sastra) M. Hum. (magister humaniora)
 Prof. (profesor)
 K. H. (kiai haji)
 Sdr. (saudara)
 St. (sultan)
 Ny. (nyonya)

- n. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama, kata penunjuk hubungan kekerabatan, seperti bapak, ibu, saudara, kakak, adik, dan paman, yang digunakan penyapaan atau pengacuan. (Ejaan Yang Disempurnakan, 2022) misalnya:

Adik bertanya, “Itu apa, Bu?”
 Hai, Kutu Buku, sedang membaca apa?”
 Kapan Bapak berangkat?” tanya Harto.
 Silahkan duduk Dik!” kata orang itu.

2. Huruf Miring

Huruf miring digunakan untuk menegaskan dengan mengkhhususkan huruf, bagian kata, kat, atau kelompok kata dalam kalimat.

- a. Huruf miring digunakan untuk menuliskan judul buku, judul film, judul album lagu, judul acara televisi, judul siniar, judul lakon, dan

nama media massa yang dikutip dalam tulisan, termasuk dalam daftar pustaka. Ejaan Yang Disempurnakan (2022) misalnya: Saya sudah membaca buku *Salah Asuhan* karangan Abdoel Moeis. Majalah *Poedjangga Baroe* menggelorakan semangat kebangsaan. Berita itu muncul dalam surat kabar *Cakrawala*.

Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa. 2018. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Edisi Kelima. Cetakan Kedua. Jakarta: Balai Pustaka.

Acara Bulan Bahasa dimuat di *kabarbahasa.com*.

Sinetron *Keluarga Cemara* sudah ditayangkan sebanyak belasan episode.

Film *Habibie dan Ainun* diangkat dari kisah nyata.

Menteri Pendidikan meluncurkan album *Simfoni Merdeka Belajar*.

Siniar *Celetuk Bahasa* mengangkat tema kebahasaan.

Lakon *Petruk Jadi Raja* dipentaskan semalam suntuk.

- b. Huruf miring digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata dalam kalimat. Ejaan Yang Disempurnakan (2022) misalnya:

Huruf terakhir kata *abad* adalah *d*.

Imbuhan *ber-* pada kata *berjasa* bermakna ‘memiliki’.

Dalam bab ini *tidak* dibahas penggunaan tanda baca.

Buatlah kalimat dengan menggunakan ungkapan *lepas tangan!*

- c. Huruf miring digunakan untuk menuliskan kata atau ungkapan dalam bahasa daerah atau bahasa asing. Ejaan Yang Disempurnakan (2022) misalnya:

Kita perlu memperhitungkan rencana kegiatan dengan baik agar tidak *malapeh awo*.

Nama ilmiah buah manggis ialah *Garcinia mangostana*.

Weltanschauung bermakna ‘pandangan dunia’.

Ungkapan *tut wuri handayani* merupakan semboyan pendidikan.

Istilah *men sana in corpore sano* sering digunakan dalam bidang olahraga.

3. Huruf Tebal

Huruf tebal yaitu terlihat lebih besar jika dibandingkan dengan huruf yang biasanya.

a. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian tulisan yang sudah ditulis miring. Ejaan Yang Disempurnakan (2022) misalnya:

Huruf *dh*, seperti pada kata *Ramadh**an***, tidak terdapat dalam Ejaan Bahasa Indonesia.

Kata *et* dalam ungkapan *ora et labora* berarti ‘dan’

b. Huruf tebal digunakan untuk menegaskan bagian karangan, seperti baba tau sub bab. Ejaan Yang Disempurnakan (2022) misalnya:

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang dan Masalah

Kondisi kebahasaan di Indonesia saat ini diwarnai oleh bahasa standar

1.1.1 Latar Belakang

Masyarakat Indonesia yang heterogen menyebabkan munculnya sikap beragam

1.1.2 Masalah

Penelitian ini hanya membatasi perencanaan bahasa

1.2 Tujuan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan mengukur sikap bahasa

D. Ejaan

Bahasa Indonesia mengalami perkembangan yang sangat pesat sebagai dampak kemajuan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni Penggunaannya semakin luas dalam berbagai ranah pemakaian, baik secara lisan maupun tulis Oleh karena itu ejaan yang disempurnakan sangat diperlukan sebagai acuan standar penggunaan bahasa Indonesia terutama dalam pemakaian bahasa tulis, secara baik dan benar. Penyempurnaan terhadap pedoman umum ejaan Bahasa

Indonesia telah dilakukan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Penyempurnaan tersebut menghasilkan naskah yang pada tahun 2022 telah ditetapkan menjadi Peraturan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2022 tentang Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan atau disingkat EYD. Secara garis besar EYD memuat empat aspek dalam penggunaan bahasa tulis, yang meliputi: penggunaan huruf, penulisan kata, penggunaan tanda baca, penulisan unsur serapan.

Bahasa Indonesia merupakan kaidah-kaidah cara mengambarkan bunyi-bunyi (kata, kalimat, dan sebagainya) dalam tulisan (huruf-huruf serta penggunaan tanda baca). Penulisan surat dinas yang digunakan yaitu bahasa Indonesia yang resmi atau bahasa yang baku, serta penulisan tanda baca ejaan bahasa Indonesia juga harus diperhatikan agar surat menjadi lebih baik, serta penggunaannya semakin luas dalam berbagai ranah pemakaian, baik secara tulis maupun lisan. Oleh karena itu ejaan yang disempurnakan sangat diperlukan sebagai acuan standar penggunaan bahasa Indonesia terutama dalam pemakaian bahasa tulis, secara baik dan benar. Penyempurnaan terhadap ejaan bahasa Indonesia telah dilakukan oleh Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Tahun 2022 tentang ejaan yang disempurnakan sebagai berikut:

1. Pemakaian Huruf

Huruf kapital dalam ejaan bahasa Indonesia terdapat enam belas fungsi dalam penulisan surat dinas ada beberapa saja yang dipakai, sebagai berikut

- 1). Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Misalnya:

Apa maksudnya?

Dia membaca buku.

Kita harus bekerja keras

Pekerjaan itu akan selesai dalam satu jam.

2) Penulisan Kata

Kata Baku adalah kata yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia utama yang telah ditentukan dalam pemakaian bahasa baku yaitu Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Kata baku umumnya digunakan dalam kalimat resmi (lisan dan tertulis). Misalnya:

Lamaran pekerjaan.

Pidato resmi

3. Pemakaian tanda baca.

1) Tanda Titik (.)

Tanda titik dipakai pada akhir kalimat pernyataan.

Misalnya:

Mereka duduk di sana.

Dia akan pada pertemuan itu.

2) Tanda Koma (,)

Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian-bagian pemerincian dalam kalimat yang sudah menggunakan tanda koma. Misalnya Ibu membeli buku, pensil, dan tinta, baju, celana, dan kaus, pisang, apel dan jeruk.

Agenda rapat ini meliputi

a. pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara,

b. penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja, dan

c. pendataan anggota, dokumentasi, dana organisasi

3) Tanda Titik Koma (;)

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

a. ketua

: Ahmad Wijaya

Sekretaris

Siti Aryani

Bendahara

Aulia Arimbi

b. Narasumber

Prof. Dr. Rahmat Effwendi

Pemandu

Abdul Gani, M.Hum.

Pencatat

Sri Astuti Amelia, S.pd.

4) Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu: "Bawa koper ini, Nak!"

Amir: "Baik, Bu."

Ibu: "jangan lupa, letakkan baik-baik!"

5) Tanda Hubung (-)

Tanda hubung dipakai untuk menyambung unsur kata ulang

Misalnya:

Anak-anak

Berulang-ulang

Kemerah-merahan

Mengorek-ngorek

6) Tanda Elipsis (...)

Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam suatu kalimat atau kutipan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya:

Penyebab kemerosotan... akan diteliti lebih lanjut.

Dalam Undang-Undang Dasar 1945 disebutkan bahwa bahasa negara lain
lubuk lain ikannya.

Catatan:

a. Tanda elipsis itu didahului dan diikuti dengan spasi.

b. Tanda elipsis pada akhir kalimat diikuti oleh tanda titik

7) Tanda Tanya (?)

Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya. Misalnya:

Kapan Hari Pendidikan Nasional diperingati?

Siapa pencipta lagu-Indonesia Raya?

8) Tanda Seru (!)

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan atau pernyataan yang berupa seruan atau perintah yang menggambarkan kesungguhan, ketidakpercayaan, atau emosi yang kuat.

Misalnya

Alangkah indahny taman laut di Gunakan!

Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia! Bayarlah pajak tepat pada waktunya! Masa! Dia bersikap seperti itu?

9) Tanda Kurung (...)

Tanda kurung mengapit tambahan keterangan atau penjelasan.

Misalnya:

Dia memperpanjang surat izin mengemudi (SIM).

Warga baru itu belum memiliki KTP (kartu tanda penduduk). Karya (workshop) itu diadakan di Manado.

10) Tanda Kurung Siku ([...])

Tanda kurung siku mengapit huruf, kata, atau kelompok kata sebagai koreksi atau tambahan pada kalimat atau bagian kalimat tulis orang lain. Tanda itu menyatakan bahwa kesalahan atau kekurangan itu memang terdapat di dalam naskah asli.

Misalnya Penggunaan bahasa dalam karya ilmiah harus sesuai [dengan] kaidah bahasa Indonesia.

11) Tanda Petik ("... ")

Tanda petik mengapit petikan yang berasal dari pembicaraan dan naskah atau bahan tertulis lain.

Misalnya

"Merdeka atau mati!" seru Bung Tomo dalam pidatonya. "Kerjakan tugas ini sekarang!" perintah atasannya. "Besok akan dibahas dalam rapat."

Menurut pasal 31 Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, "setiap warga negara berhak memperoleh pendidikan."

12) Tanda Petik Tunggal ('.')

Tanda petik tunggal dipakai mengapit petikan yang terdapat dalam petikan lain. Misalnya:

Tanya dia, "Kau dengar bunyi krin-kring' tadi?"

Mari kita dukung Gerakan Cinta Bahasa Indonesia! Bayarlah pajak tepat pada waktunya! Masa! Dia bersikap seperti itu?

13) Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa tahun yang berbagi dalam dua tahun

Misalnya:

No. 7/PK/11/2013

Jalan Kramat II/10

Tahun anggran 2012/2013

14) Tanda Penyingkat atau Apostrof ('')

Tanda peyingkat dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau bagian angka tahun dalam konteks tertentu.

Misal:

Dia 'kan kusurati. ('kan-akan)

Mereka sudah datang, 'kan? ('kan-bukan)

Berdasarkan pemaparan di atas maka dapat disimpulkan bahwa, ejaan bahasa Indonesia merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa, demi keteraturan dan keseragaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis maupun bahasa lisan, dengan memperhatikan bunyi-bunyi kata, kalimat bentuk tulisan, pemakaian huruf-huruf, dan penulisan unsur-unsur serapan sebagai sarana yang digunakan dalam bahasa tulis mau pun bahasa lisan yang telah diberlakukan oleh menteri pendidikan dan kebudayaan republik Indonesia, nomor 0543a/U/1987.

E. Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang komunikatif, menyampaikan pesan, pikiran, atau suatu gagasan maupun pemberitahuan sesuai dengan maksud pembicara atau penulis. Beberapa kalimat harus memenuhi beberapa ketentuan, diantaranya adalah struktur kalimat harus benar, pilihan kata tepat, hubungan antara bagian logis, dan ejaan harus benar. Menurut Dalman (2016: 21) mengungkapkan bahwa “kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki satu gagasan pokok dan unsur-unsurnya minimal terdiri dari subjek dan predikat”. Selain itu menurut Lamudin (2013: 172) menyatakan bahwa “kalimat efektif ialah kalimat yang dapat mengungkapkan maksud penutur atau penulis secara tepat sehingga maksud itu dapat dipahami oleh pendengar atau pembaca secara tepat”. Sedangkan menurut Yanti (2017: 91) mengungkapkan bahwa “kalimat efektif ialah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca sama dengan pikiran penulis atau pembicara.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang baku dan logis, kalimat yang mudah dipahami dan mampu menimbulkan gagasan yang sama dengan pikiran pendengar atau pembicara. Menurut Suyanto (2017:101-105) secara umum kalimat efektif mempunyai karakteristik sebagai berikut:

1. Kesatuan

Kesatuan adalah terdapatnya satu ide pokok dalam sebuah kalimat. Dengan satu ide itu kalimat boleh panjang atau pendek, menggabungkan lebih dari satu kesatuan, bahkan dapat mempertentangkan kesatuan yang satu dan yang lainnya asalkan ide atau gagasan kalimatnya tunggal. Penutur tidak boleh menggabungkan dua kesatuan yang tidak mempunyai hubungan sama sekali kedalam sebuah kalimat. Menurut Hikmat dan Nanik Solihati (2013:46) menyatakan bahwa “kesatuan yaitu setiap kalimat yang baik harus mengandung satu ide pokok dan harus memiliki keseimbangan yang harmonis antara pikiran serta struktur bahasa yang dipakai”.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kesatuan adalah terdapatnya satu ide pokok atau satu gagasan utama dan harus memiliki keseimbangan yang harmonis antara pikiran serta struktur Bahasa yang dipakai dalam sebuah kalimat. Contoh kalimat yang tidak jelas kesatuan gagasannya:

- a. Pembangunan gedung sekolah baru pihak yayasan dibantu oleh bank yang memberikan kredit.(terdapat subjek ganda dalam kalimat tunggal)
- b. Dalam pembangunan sangat berkaitan dengan stabilitas politik. (memakai kata depan yang salah sehingga gagasan kalimat menjadi kacau).
- c. Berdasarkan agenda sekretaris manajer personalia akan memberi pengarahan kepada pegawai baru. (tidak jelas siapa yang memberi pengarahan).

Contoh kalimat yang jelas kesatuan gagasannya:

- 1) Pihak yayasan dibantu oleh bank yang memberi kredit untuk membangun gedung sekolah baru.
- 2) Pembangunan sangat berkaitan dengan stabilitas politik.
- 3) Berdasarkan agenda, sekretaris manajer personalia akan memberi pengarahan kepada pegawai baru.
- 4) Berdasarkan agenda sekretaris, manajer personalia akan memberi pengarahan kepada pegawai baru.

2. Kepaduan (Koherensi)

Koherensi adalah terjadinya hubungan yang padu antara unsur-unsur pembentuk kalimat. Yang termasuk unsur pembentuk kalimat adalah kata, frasa, klausa, serta tanda baca yang membentuk S-P-O-Pel-Ket dalam kalimat. Menurut Hikmat dan Nanik Soihati (2013:47) menyatakan”Koherensi atau kepaduan yang baik dan kompak adalah timbal balik yang baik dan jelas antara unsur-unsur (kata atau kelompok) yang membentuk kalimat itu”.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kepaduan atau koherensi adalah terjadinya hubungan yang padu antara unsur-unsur (kata atau kalimat kata) pembentukan kalimat sehingga informasi yang

disampaikan tidak terpecah-pecah. Contoh kalimat yang unsurnya tidak koheren:

- a. Kepada setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi. (tidak mempunyai subjek/subjeknya tidak jelas).
- b. Saya punya rumah baru saja diperbaiki. (struktur kalimat tidak benar/rancu)
- c. Tentang kelangkaan pupuk mendapat keterangan para petani. (unsur S-P-O tidak berkaitan erat).
- d. Yang saya sudah sarankan kepada mereka adalah merevisi anggaran itu proyek. (salah dalam pemakaian kata dan frasa).

Contoh kalimat yang unsur-unsurnya koheren:

- 1) Setiap pengemudi mobil harus memiliki surat izin mengemudi.
- 2) Rumah saya baru saja diperbaiki.
- 3) Para petani mendapat keterangan tentang kelangkaan pupuk.
- 4) Yang sudah saya sarankan kepada mereka adalah merevisi anggaran proyek itu.
- 5) Saya sudah menyarankan kepada mereka adalah merevisi anggaran proyek itu.

3. Keperalelan

Keperalelan atau kesejajaran adalah terdapatnya unsur-unsur yang sama derajatnya, sama pola atau susunan kata dan frasa yang dipakai di dalam kalimat. Umpamanya dalam sebuah perincian, jika unsur pertama menggunakan verba, unsur kedua dan seterusnya juga harus verba. Jika unsur pertama berbentuk nomina, bentuk berikutnya juga harus nomina. Menurut Hikmat dan Nanik Solihati (2013:50) menyatakan bahwa “paralisme adalah menempatkan gagasan yang sama penting dan fungsinya ke dalam suatu struktur atau konstruksi grametikal yang sama”.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa keparalelan atau kesejajaran sederajat adalah kesamaan bentuk yang digunakan dalam bentuk kalimat itu. Artinya kalau bentuk menggunakan nomina, bentuk

kedua dan seterusnya juga harus menggunakan nomina atau kalau bentuk pertama verba, bentuk keduanya juga menggunakan verba.

Contoh kesejajaran atau paralelisme yang salah:

- 1) Kegiatan di perpustakaan meliputi pembelian buku, membuat katalog, dan buku buku diberi label.
- 2) Kakakmu menjadi dosen atau sebagai pengusaha?
- 3) Demikianlah agar ibu maklum, dan atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.
- 4) Dalam rapat itu diputuskan tiga hal pokok, yaitu peningkatan mutu produk, memperbanyak waktu penyiaran iklan, dan pemasaran yang lebih gencar.

Contoh kesejajaran atau paralelisme yang benar:

- 1) Kegiatan di perpustakaan meliputi pembelian buku, pembuatan katalog, dan pebelan buku.
- 2) Kakakmu menjadi dosen atau menjadi pengusaha?
- 3) Demikianlah agar Ibu maklum, dan atas perhatian Ibu, saya ucapkan terima kasih.
- 4) Dalam rapat itu diputuskan tiga hal pokok, yaitu meningkatkan mutu produk, meninggikan frekuensi iklan, dan menggencarkan pemasaran.

4. Ketepatan

Ketepatan adalah kesesuaian dengan sasaran dalam kalimat serta tidak ambigu. Di antara semua unsur yang berperan dalam pembentukan kalimat, harus diakui bahwa kata memegang peranan terpenting. Tanpa kata kalimat tidak ada. Akan tetapi, perlu diingat kadangkadang kita harus memilih dengan akurat satu kata, satu frasa, satu idiom, satu tanda baca dari sekian pilihan demi terciptanya makna yang bulat dan pasti. Dalam praktik di lapangan, baik dalam wacana lisan maupun wacana tulis, masih banyak pemakai bahasa yang mengabaikan masalah ketepatan pemakaian unsur-unsur pembentuk kalimat. Akibatnya, kalimat yang dihasilkan pun tidak tinggi kualitasnya. Menurut Finoza (2013:186) menyatakan bahwa “ketepatan adalah kesesuaian/kecocokan pemakaian unsur yang membentuk

kalimat sehingga tercipta pengertian yang bulat dan pasti”. Perhatikan contoh kasus di bawah ini.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa ketepatan adalah kesesuaian atau kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membentuk suatu kalimat sehingga tercipta pengertian yang pasti.

Contoh penulisan kalimat yang tidak memperhatikan faktor ketepatan:

- a. Karyawan teladan itu memang tekun bekerja dari pagi sehingga petang.
(salah dalam pemakaian kata sehingga)
- b. bukan saya yang tidak mau, namun dia yang tidak suka. (salah memilih kata namun sebagai pasangan kata bukan).
- c. Manajer saya memang orangnya pintar. Dia juga bekerja dengan dedikasi tinggi terhadap perusahaan. Namun demikian, dia ... (salah memakai frasa namun demikian)
- d. Masalah kenakalan remaja bukanlah semata-mata menjadi tanggung jawab paraorang tua, guru, polisi, atau petugas dinas sosial; sebab sebagian besar penduduk negeri ini terdiri dari anak-anak, remaja dan pemuda di bawah umur 30 tahun. (salah, karena tidak diberi koma antara polisi dan atau, dan antara remaja dan dan, sehingga klasifikasi anggota kelompok yang dirinci masing-masing berkurang satu).

Contoh penulisan kalimat yang memperhatikan faktor ketepatan:

- a. Karyawan teladan itu memang tekun bekerja dari pagi sampai petang.
- b. bukan saya yang tidak mau, melainkan dia yang tidak suka.
- c. Manajer saya memang orangnya pintar. Dia juga bekerja dengan dedikasi tinggi terhadap perusahaan. Walaupun demikian, dia ...
- d. Masalah kenakalan remaja bukanlah semata-mata menjadi tanggung jawab para orang tua, guru, polisi, atau petugas dinas sosial; sebab sebagian besar penduduk negeri ini terdiri dari anak-anak, remaja, dan pemuda di bawah umur 30 tahun.

5. Kehematan

Kehematan ialah adanya upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu. Hemat di sini berarti tidak memakai kata-kata mubazir, tidak

mengulang subjek, tidak menjamakkan kata yang memang sudah berbentuk jamak. Dengan hemat kata, diharapkan kalimat menjadi padat berisi. Menurut Putrayasa (2014:55) menyatakan bahwa “kehematan adalah adanya hubungan jumlah kata yang digunakan dengan luas jangkauan makna yang diacu.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kalimat adalah seberapa banyak kata yang bermanfaat bagi pembaca atau pendengar. Dengan kata lain, tidak usah menggunakan banyak kata kalau maksud dan tujuan dapat dicapai dengan beberapa kata saja.

Contoh kalimat yang tidak hemat kata:

- a. Saya melihatnya dengan mata kepala saya sendiri mahasiswa itu belajar seharian dari pagi sampai petang.
- b. Dalam pertemuan yang mana hadir Wakil Gubernur DKI dilakukan suatu perundingan yang membicarakan tentang perpajakan.
- c. Manajer itu dengan segera mengubah rencananya setelah dia bertemu dengan direktornya.
- d. Agar supaya Anda dapat memperoleh nilai ujian yang baik Anda harus belajar dengan sungguh-sungguh.

Contoh kalimat yang hemat kata:

- a. Saya melihat sendiri mahasiswa itu belajar seharian.
- b. Dalam pertemuan yang dihadiri Wakil Gubernur DKI dilakukan perundingan perpajakan.
- c. Manajer itu segera mengubah rencana setelah bertemu direktornya.
- d. Agar Anda dapat memperoleh nilai ujian yang baik, belajarlah sungguh-sungguh.
- e. Belajarlah sungguh-sungguh agar Anda memperoleh nilai yang baik.
- f. Anda harus sungguh-sungguh belajar supaya mendapat nilai yang baik.

6. Kelogisan

Kelogisan ialah terdapatnya arti kalimat yang logis/masuk akal. Logis dalam hal ini juga menuntut adanya pola pikir yang sistematis (runtut/teratur dalam perhitungan angka atau penomoran). Sebuah kalimat yang sudah

benar strukturnya, sudah benar pula pemakaian tanda baca, kata, atau frasanya, dapat menjadi salah jika maknanya lemah dari segi logikanya berbahasa. Menurut Hiknat dan Nanik (2013:50) menyatakan bahwa kelogisan atau logika adalah suatu proses berpikir yang berusaha untuk menghubungkan fakta-fakta menuju kepada suatu kesimpulan yang masuk akal”.

Berdasarkan pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kelogisan adalah terdapatnya arti kalimat yang logis atau masuk akal sesuai dengan ejaan yang berlaku. Perhatikan contoh kalimat yang lemah dari segi logika berbahasa berikut.

1. Kambing sangat senang bermain hujan. (padahal kambing tergolong binatang anti air).
2. Karena lama tinggal di asrama putra, anaknya semua laki-laki. (apa hubungan tinggal di asrama putra dengan mempunyai anak laki-laki).
3. Tumpukan uang itu terdiri atas pecahan ribuan, ratusan, sepuluh ribuan, lima puluh ribuan, dua puluh ribuan. (tidak runtut dalam merinci, sehingga lemah dari segi logika).
4. Kepada Bapak (Dekan), waktu dan tempat kami persilahkan. (waktu dan tempat tidak perlu dipersilahkan).
5. Dengan mengucapkan syukur kepada Tuhan, selesailah makalah ini tepat pada waktunya. (berarti “modal” untuk menyelesaikan makalah cukuplah ucapan syukur kepada Tuhan).

Pada dasarnya, ada empat syarat utama sebuah kalimat dapat dikatakan efektif atau tidak.

1. Sesuai EYD

Sebuah kalimat efektif haruslah menggunakan ejaan maupun tanda baca yang tepat. Kata baku pun mesti menjadi perhatian agar tidak sampai kata yang kamu tulis ternyata tidak tepat ejaannya.

2. Sistematis

Sebuah kalimat paling sederhana adalah yang memiliki susunan subjek dan predikat, kemudian ditambahkan dengan objek, pelengkap,

hingga keterangan. Sebisa mungkin guna mengefektifkan kalimat, buatlah kalimat yang urutannya tidak memusingkan. Jika memang tidak ada penegasan, subjek dan predikat diharapkan selalu berada di awal kalimat.

3. Tidak Boros dan Bertele-tele

Jangan sampai kalimat yang kalian buat terlalu banyak menghambur-hamburkan kata dan terkesan bertele-tele. Pastikan susunan kalimat yang kalian rumuskan pasti dan ringkas agar orang yang membacanya mudah menangkap gagasan yang kalian tuangkan.

4. Tidak Ambigu

Syarat kalimat efektif yang terakhir, kalimat efektif menjadi sangat penting untuk menghindari pembaca dari multiftafsir. Dengan susunan kata yang ringkas, sistematis, dan sesuai kaidah kebahasaan; pembaca tidak akan kesulitan mengartikan ide dari kalimat kalian sehingga tidak ada kesan ambigu

F. Penelitian Relevan

Penelitian relevan merupakan suatu penelitian yang sudah di buat dan di anggap cukup relevan atau mempunyai keterkaitan dengan judul topik yang akan diteliti yang berguna untuk menghindari terjadinya pengulangan penelitian dengan pokok permasalahan yang sama. Penelitian yang relevan dalam penelitian juga bermakna untuk berbagai referensi yang berhubungan dengan penelitian yang akan dibahas.

Penelitian relevan yang serupa adalah penelitian 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 surat undangan, namun terdapat beberapa perbedaan. Perbedaannya antara lain:

Pertama, pada penelitian tersebut menganalisis kesalahan dalam bidang ejaan dan kesalahan dalam bidang tatabahasa. Sedangkan dalam penelitian ini menganalisis surat dinas yang dibuat oleh kantor desa Nanga Lot dalam bidang Ejaan Yang Disempurnakan, (EYD) khususnya dalam penggunaan huruf dan kalimat efektif.

Penelitian yang relevan berikutnya oleh Guru SMP Negeri 1 Peudawa bernama Nurula'la yang berjudul "Analisis Kesalahan Bahasa Indonesia Pada Surat Masuk Di SMP Negeri 1 Peudawa". Hasil penelitian ini, ia membahas penulisan surat dilakukan oleh lembaga instansi kedinasan dan ia juga mengkaji tentang penggunaan tanda baca titik. Kesalahan, pemakaian huruf, dan kesalahan diksi. Adapun persamaan dengan penelitian ini, ialah sama-sama mengkaji tentang surat, dan menganalisis kalimat efektif, namun terdapat beberapa perbedaan, perbedaannya yaitu pada penelitian mengkaji tentang penggunaan tanda baca titik, kesalahan, pemakaian huruf, dan kesalahan diksi berupa penulisan kata dan ketepatan pemilihan kata, sedangkan dalam penelitian ini hanya meneliti tentang ketepatan penggunaan huruf, dan kalimat efektif.

Penelitian relevan berikutnya adalah oleh Arni dengan penelitian yang berjudul "analisis surat dinas (surat undangan resmi dan surat sk dosen mengajar)" adapun persamaan dengan penelitian ini, ialah sama- sama menganalisis tentang surat resmi seperti surat undangan resmi. Namun terdapat perbedaannya antara lain, pada penelitian tersebut menganalisis surat SK dosen mengajar sedangkan dalam penelitian ini menganalisis surat dinas oleh Kantor Desa Nanga Lot Kabupaten Kapuas Hulu.