

BAB II

PENGETAHUAN SURAT-MENYURAT DAN KETERAMPILAN

MENULIS SURAT RESMI

A. Hakikat Keterampilan Menulis

1. Pengertian Menulis

Menulis suatu keterampilan berbahasa yang dipergunakan untuk berkomunikasi secara tidak langsung, tidak secara tatap muka dengan orang lain. Komunikasi tidak langsung ini menggunakan media tulis dengan menggunakan lambang-lambang bahasa. Lambang-lambang bahasa menjadi sebuah faktor yang harus dipahami dalam kegiatan komunikasi tidak langsung ini. Dalman (2015:3) mengatakan “Menulis merupakan sebuah proses kreatif menuangkan gagasan dalam bentuk bahasa tulis dalam tujuan, misalnya memberitahukan, meyakini atau menghibur”. Hasil dari proses kreatif ini bisa disebut dengan istilah karangan atau tulisan. Kedua istilah tersebut mengacu pada hasil yang sama meskipun ada pendapat yang mengatakan kedua istilah tersebut memiliki pengertian yang berbeda. Istilah menulis sering melekat pada proses kreatif yang sejenis ilmiah, sementara istilah mengarang sering dilekatkan pada proses kreatif yang berjenis non ilmiah.

Tarigan (2008:22) mengatakan “Menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang-orang lain dapat membaca

lambang-lambang grafik tersebut kalau mereka memahami bahasa dan gambaran grafik”. Suparno (2007:29) mengatakan “Menulis adalah kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan secara tertulis kepada pihak lain”.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa menulis adalah sebuah kegiatan menuangkan pikiran, gagasan, dan perasaan seseorang yang diungkapkan dalam bahasa tulis, dengan kata lain menulis juga merupakan kegiatan seseorang untuk menyampaikan gagasan kepada pembaca dalam bahasa tulis agar bisa dipahami oleh pembaca.

2. Tujuan Menulis

Sebagai seorang penulis haruslah menguasai prinsip-prinsip menulis dan berfikir, yang akan dapat menolongnya mencapai maksud dan tujuan. Yang dimaksud dengan maksud atau tujuan penulis (*the writer's intention*) adalah responsis atau jawaban yang diharapkan oleh penulis akan diperolehnya dari pembaca”.

Menurut Tarigan, (2008:23) mengatakan, “Setiap jenis ujian mengandung beberapa tujuan, tetapi karena itu sangat beraneka ragam, bagi penulis yang belum berpengalaman ada baiknya memperhatikan kategori yaitu memberitahukan atau mengajar, meyakinkan atau mendesak, menghibur atau mendesak, dan mengutarakan atau mengekspresikan perasaan dan emosi yang berapi-api.”

B. Menulis Surat

1. Pengertian Surat

Surat sebagai alat komunikasi, komunikasi adalah salah satu aktivitas yang paling dasar dalam kehidupan manusia. Marjo (2011:15) mengatakan “Surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain”.

Menurut Pratiwi (2013:2) mengatakan “Media komunikasi tulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari seseorang atau perusahaan kepada orang lain atau perusahaan”. Menurut pendapat Suprpto (2014:1) “Surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya, tujuan utama untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya”.

Dari beberapa pendapat para pakar di atas surat adalah alat komunikasi secara tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi dan mengkomunikasikan suatu gagasan atau pikiran dari seseorang atau perusahaan atau instansi/pihak lain.

2. Fungsi Surat

Fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi. Menurut Pratama (2003:10) mengatakan bahwa “Surat berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak ke pihak

lainnya”. Selain itu perlu diketahui beberapa hal lain yang menjadi fungsi surat. Menurut Pratiwi (2013:26) yaitu sebagai :

- a) Bukti tertulis, surat dapat dijadikan sebagai bukti tertulis yang dapat dijadikan arsip atau dokumentasi dan dapat dijadikan bahan bukti yang memiliki kekuatan hukum.
- b) Wakil, pengirim dapat menjadikan surat untuk mewakili ketidakhadiran atau jauhnya jarak penerima.
- c) Alat pengingat, karena terbatasnya daya ingat manusia maka dengan adanya surat dapat menjadikan pengingat suatu kegiatan atau aktivitas yang telah atau akan dilaksanakan.
- d) Pedoman untuk bertindak, seseorang dapat bertindak dengan pasti karena di dalam surat dapat dituliskan secara jelas pedoman mengenai tugas, hak, dan kewajiban seseorang.

Menurut pendapat Dalman (2015:285-286) mengatakan bahwa fungsi surat itu adalah sebagai berikut.

- a. Sebagai alat dokumentasi tertulis

Surat sebagai peranti dan perantara dalam komunikasi, atau sebagai media tertulis di dalam komunikasi, memiliki kegunaan yang sangat penting sesuai dengan sistem yang terkandung didalamnya.

- b. Sebagai duta institusi dan duta penulisan

Sosok surat sebagai duta atau wakil atau utusan dari sesuatu organisasi atau institusi, dipandang merefleksikan dan

mencerminkan keadaan mentalitas, keadaan jiwa, dan kondisi internal suatu organisasi atau institusi yang bersangkutan.

c. Sebagai medium komunikasi dan interaksi

Surat dapat dipergunakan sebagai penghubung antara sosok komunikator dan komunikan, untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis.

d. Sebagai otak tata-usaha dalam perkantoran

Kegiatan pengurusan surat-surat bagi sebuah kantor modern, merupakan suatu kegiatan sangat penting yang harus dilakukan.

e. Sebagai barometer kemajuan institusi

Bagian pengurusan surat-surat dalam sebuah institusi atau organisasi, bak nadinya jantung yang memegang peranan sangat penting dalam menentukan dan menggerakkan seluruh kegiatan kantor atau aktivitas institusi.

Berdasarkan pendapat para pakar di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya fungsi surat adalah sebagai alat komunikasi tulis antara dua pihak, seperti antar institusi, lembaga, instansi, atau pribadi, baik yang bersifat resmi. Oleh sebab itu, dapat dikatakan bahwa fungsi surat adalah sebagai dokumentasi atau bukti tertulis dan cerminan profesionalisme si pembuatnya sehingga dapat dijadikan sebagai pedoman dalam tindakan dan barometer kemajuan institusi.

3. Jenis-jenis Surat

Pada dasarnya jenis surat menurut Semi (2008:13) jika ditinjau dari segi isi surat dan asal pengirimnya surat dapat dibagi menjadi tiga jenis yaitu:

- a. Surat pribadi adalah surat yang isinya menyangkut masalah pribadi yang dikirim oleh seseorang kepada anggota keluarga, teman sejawat, atau orang telah dikenal secara pribadi.
- b. Surat resmi (dinas) adalah surat yang menyangkut kedinasan yang dikeluarkan oleh lembaga resmi seperti jawatan, kantor, organisasi, atau jawatan lainnya.
- c. Surat dagang adalah surat yang menyangkut dunia perdagangan atau perniagaan (bisnis).

Menurut Suprpto, (2015:287) jenis surat terdiri atas dua jenis yaitu:

- a. Surat pribadi, yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan pribadi, bukan untuk suatu lembaga atau organisasi. Surat pribadi dibedakan menjadi dua jenis, yaitu:
 - 1) Surat pribadi kekeluargaan, yakni surat pribadi yang dikirimkan pada anggota keluarga, sanak famili, sahabat, kenalan, dan sebagainya.
 - 2) Surat pribadi kedinasan, yakni surat pribadi yang dikirimkan kepada pengurus organisasi, pimpinan instansi, jawatan, perusahaan, dan sebagainya karena ada hubungannya dengan atau pekerjaannya.

b. Surat resmi, yakni surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya.

Surat dinas dibedakan menjadi tiga jenis, yakni:

- 1) Surat dinas pemerintah, yakni surat dinas yang dibuat oleh pihak lembaga atau instansi pemerintah.
- 2) Surat dinas swasta, yakni surat dinas yang dibuat oleh pihak lembaga swasta.
- 3) Surat dinas organisasi adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau perkumpulan atau perhimpunan tertentu, yang biasanya banyak berhubungan dengan dunia sosial.

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa jenis surat terdiri dari surat pribadi, surat resmi/surat dinas dan surat dagang.

4. Susunan Bagian-Bagian Surat

Gabungan dari bagian-bagian surat dapat membentuk sebuah surat. Menurut Terasina (1993:30), “Bagian-bagian surat yang di utamakan sebagai surat resmi misalnya surat yang dipergunakan oleh instansi antar instansi atau surat prive yang peruntukkan instansi”. Menurut Pratiwi (2013:10) “Gabungan dari bagian-bagian surat dapat membentuk sebuah surat dan menempatkan bagian-bagian tersebut dengan posisi tertentu dapat membentuk model (*style*) surat”. Suprpto (2014:6) “Bagian-bagian surat

merupakan komponen yang menyusun satu-kesatuan utuh sebuah surat”.

Suprpto (2014:6) bagian-bagian surat adalah sebagai berikut:

- 13) Kop surat
- 14) Nomor surat
- 15) Lampiran surat
- 16) Tanggal surat
- 17) Perihal surat
- 18) Alamat surat
- 19) Salam pembuka
- 20) a. Alenia pembuka
b. Alenia isi
c. Alenia penutup
- 21) Salam penutup
- 22) Nama Pengirim :
 - a. Jabatan, instansi/lembaga
 - b. Tanda tangan
 - c. Nama terang
 - d. NIP/sejenisnya
 - e. Cap/stempel
- 23) Tembusan
- 24) Inisial/tanda pengenalan.

Bagian-bagian surat resmi menurut Pratiwi (2013:10-25) berikut uraian dari masing-masing bagian surat resmi.

a. Kepala Surat atau Kop Surat

Kepala surat diletakkan pada bagian paling atas dari kertas surat.

Kepala surat berfungsi sebagai identitas organisasi atau perusahaan.

Unsur-unsur yang terdapat dalam kepala surat adalah:

1) Nama organisasi atau perusahaan

Untuk penulisan nama organisasi atau perusahaan menggunakan huruf kapital dan diletakkan pada baris pertama. Apabila ada unit dan sub unitnya, diletakkan di baris kedua dan baris ketiga.

Contoh :

UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI

FAKULTAS BAHASA DAN SENI

PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA

Untuk contoh perusahaan berupa persero terbatas dapat ditulis PT tanpa diikuti tanda titik, dan persekutuan komanditer atau dalam bahasa Inggris disebut Commanditaire Vennontschap disingkat CV tanpa diikuti tanda titik.

Contoh:

PT DEHA KREASI

CV MAJU JAYA

a) Logo

Logo atau lambang merupakan identitas dan ciri khas dari organisasi atau perusahaan. Biasanya diletakkan di sebelah kiri.

Contoh



b) Alamat lengkap

Penulisan kata alamat wajib diperhatikan dalam. Sebagai contoh kata *jalan* ditulis lengkap *Jalan* bukan *Jl.* Atau *Jln.* Kemudian, untuk alamat yang menggunakan *PO BOX*, diganti dengan kata *Kotak Pos*.

c) Nomor telepon dan faksimili

Untuk kata *telepon* dituliskan *Telepon*, bukan *Telp.* dan nomor telepon tidak perlu diberi titik karena bukan merupakan suatu bilangan jumlah.

Contoh, *Telepon 888010*, bukan *Telepon 888.010*.

d) Alamat *e-mail*

Alamat *e-mail* atau surat elektronik adalah alamat yang dituju saat mengirim surat melalui media komputer yang memiliki jaringan internet.

Dengan berkembangnya kemampuan manusia mengenai teknologi dan desain grafik serta keinginan perusahaan atau organisasi untuk membentuk ciri khas dan karakternya,

menyebabkan penulisan kepala atau kop surat tidak selalu diletakkan dibagian atas kertas surat, namun bisa diletakkan di bawah atau tengah dari kertas surat.

Contoh kepala surat atau kop surat di bawah ini :



UNIVERSITAS INDRAPRASTA PGRI
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
PRODI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
Jalan Nangka No. 58 Tanjung Barat, Jagakarsa, Jakarta Selatan
Telepon (021) 78835283, 7818718 Faksimili (021) 78835283
university@uinindra.ac.id

2) Nomor Surat

Fungsi dari dibuatnya nomor pada setiap surat yaitu memudahkan dalam pengaturannya, mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan, dan untuk mengetahui unit asal surat. Penulisan surat berlaku selama satu tahun. Untuk tahun berikutnya nomor urut dimulai dari awal lagi, bulan, dan tahun ditulis sesuai dengan waktu pembuatan surat.

Penulisan *nomor* dapat ditulis lengkap *Nomor* dan langsung diikuti dengan tanda titik dua. Tetapi bila *nomor* disingkat menjadi *No.* diberi tanda penyingkat terlebih dahulu, baru diberi tanda titik dua. Untuk penulisan tanda garis miring tidak perlu didahului atau diikuti spasi. Hal terakhir yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat adalah penulisan tahun ditulis lengkap.

Secara umum urutan penulisan nomor surat terdiri dari

a) Nomor urut

Nomor urut adalah nomor yang ditulis sesuai dengan urutan pengeluaran surat. Dari nomor urut ini kita dapat mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau perusahaan.

Nomor urut 24 berarti surat ke-24 yang dikeluarkan oleh perusahaan pada tahun itu.

b) Kode intern

Kode ini dapat dibuat sesuai dengan nama unit dalam suatu organisasi atau perusahaan yang mengeluarkan surat. Penulisan kode intern dapat dibuat variasi dengan membuat kode khusus. Kode SDM (Sumber Daya Manusia), SPK (Surat Perintah Kerja), Keu (bagian keuangan), dan sebagainya.

c) Bulan

Bulan ditulis sesuai dengan bulan dikeluarkannya surat saat itu.

Bulan ditulis dengan angka Romawi.

Contoh: III (Maret), V (Mei), IX (September), dan sebagainya.

d) Tahun

Maksudnya adalah tahun saat surat dibuat. Penulisan angka tahun dibuat secara lengkap.

Contoh: tahun 2012, bukan tahun 12. Tahun 2012 berbeda dengan tahun 12.

Berikut contoh lengkap penulisan nomor surat

36/Keu/IV/2012

Artinya surat tersebut adalah surat ke-36 yang dibuat perusahaan.

Unit yang mengeluarkan surat adalah bagian keuangan pada bulan

April tahun 2012.

3) Tanggal Surat

Dalam setiap penulisan surat, tanggal harus selalu selalu dicantumkan. Fungsinya adalah untuk mengetahui kapan surat tersebut ditulis dan dapat dijadikan rujukan surat-surat berikut yang terkait. Unsur dalam tanggal surat yaitu

a) Tanggal

Tanggal ditulis dengan angka Latin.

Contoh: 7, 14, 21, dan sebagainya.

b) Bulan

Penulisan bulan harus ditulis lengkap, tidak disingkat dan tidak ditulis dengan angka.

Contoh: September (bukan 9), Juni (bukan 6)

c) Tahun

Tahun ditulis dengan angka Latin, tidak disingkat dengan tanda apostrof.

Contoh: 2010 (bukan '10), 2012 (bukan '12)

Pada akhir penulisan tanggal surat tidak diikuti tanda baca apapun, baik tanda koma maupun tanda titik. Untuk penulisan nama kota juga tidak perlu dicantumkan karena dalam kepala atau kop surat sudah ada penulisan alamat lengkap termasuk nama kota.

Contoh penulisan tanggal surat yang tepat adalah 20 Oktober 2012

4) Lampiran Surat

Fungsi dari lampiran adalah menginformasikan sesuatu yang dijadikan pelengkap dalam surat. Hal tersebut berupa dokumen seperti proposal, kuitansi, dan lain-lain. Penulisan *Lampiran* ditulis lengkap atau disingkat *Lamp.*

Contoh:

Lampiran : lima lembar kuitansi

Lamp. : 25 eksemplar buku

Untuk menyatakan lembaran yang sedikit, dalam isi surat dapat ditulis

Agar lebih jelas, bersama ini kami lampirkan brosur

Untuk menyatakan lampiran yang banyak, dapat ditulis

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

5) Perihal Surat

Pokok persoalan isi surat dapat ditulis pada notasi *perihal* atau *hal*. Fungsinya agar penerima surat dapat langsung mengetahui inti dari isi surat. *Perihal* sebaiknya ditulis singkat dan jelas. Ketentuan dalam penulisan *perihal* sebagai berikut.

- a) Ditulis dengan huruf kecil dan setiap kata diawali dengan huruf kapital.
- b) Pada akhir penulisan tidak diberi tanda titik.

- c) Bila isi perihal lebih dari satu baris, jarak pengetikan antar baris 1 spasi.
- d) Tidak menggunakan garis bawah (*under line*).
- e) Ditulis setelah notasi alamat

Contoh :

Hal: Pemberitahuan Libur Semester

6) Alamat Surat

Alamat surat digunakan sebagai petunjuk langsung siapa yang harus menerima surat. Penulisan alamat harus lengkap agar sampai ke orang atau perusahaan yang dituju. Alamat yang dituju tercantum di dalam surat dan sampul surat.

Aturan dalam menulis alamat surat dapat diperhatikan di bawah ini:

- a) Alamat surat tidak diawali kata *kepada* karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung intra kalimat yang menyatakan arah. Sama halnya dengan kata *dari* tidak digunakan untuk menjelaskan pengirim surat, karena kata *dari* berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan asal.
- b) Alamat yang dituju diawali dengan *Yth.* (diikuti tanda titik) atau *Yang terhormat* (tanpa tanda titik)
- c) Penulisan nama orang yang dituju diawali dengan mencantumkan sapaan *Bapak, Ibu,* atau *saudara.* Namun jika nama orang yang

dituju memiliki gelar akademik seperti *Prof.*, *Dr.*, *Drg.*, *S.H.*, dan sebagainya, kata sapaan *Bapak*, *ibu* atau *saudara* tidak digunakan.

d) Penulisan kata *Jalan* pada alamat tidak disingkat. Untuk nama gang, nomor, RT, RW, kota dan provinsi biasanya ditulis lengkap dengan huruf kapital setiap awal kata. Tidak perlu digaris bawahi atau diberi tanda baca apapun.

e) Kode pos hanya ditulis pada alamat sampul, tidak perlu dicantumkan di dalam surat. Kode pos berfungsi memudahkan petugas pos mengetahui wilayah atau lokasi alamat yang dituju.

f) Penggunaan bentuk *di tempat* dalam penulisan alamat tidaklah tepat karena kata-kata itu justru dapat menunjukkan semua tempat di dunia ini, sehingga tidak konkret, kurang logis, dan kurang etis. Bentuk *di tempat* dapat diganti dengan *di kantor*, *di rumah*, *di Bandung*, *di pekan baru*, dan sebagainya.

g) Penulisan alamat terkadang menggunakan ungkapan *untuk perhatian* atau disingkat *u.p.* Artinya surat itu ditujukan kepada orang tertentu. Namun, apa bila orang tersebut tidak ada, surat boleh dibuka oleh orang lain dalam lingkup satu jabatan atau satu bagian yang disebutkan dalam surat. Berikut adalah contoh-contoh penulisan alamat dalam surat:

Yth. Bapak Wiratama

Jalan Amarta Gang Kresna No. 14 RT 10 RW 06

Grogol

Jakarta 13440

Yth. Gibran Dharmasena, S.Pd., M.Hum.

Jalan Pemuda No. 68

Surabaya 17820

Yth. Direksi PT Gemilang Abadi

u.p. Ibu Dian Sandrina

Direktur Pemasaran

Jalan Sumbawa No. 54

Bandung

7) Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat penulis surat sebelum berkomunikasi. Salam pembuka sifatnya tidak wajib. Namun, apabila digunakan dapat dijadikan penanda surat yang sopan. Beberapa ungkapan serta penulisannya di bawah ini dapat dijadikan salam pembuka,

- a) Dengan hormat,
- b) Salam sejahtera,
- c) Assalamualaikum wr.wb.,
- d) Para jamaah yang dikasihi Tuhan,
- e) Ibu... yang terhormat,

f) Saudara ... yang kami hormati,

g) Dr. Arjuna Pradana, M. Sc., yang terhormat,

8) Isi Surat

Isi surat disebut juga tubuh surat. Bagian ini merupakan bagian yang paling menentukan tercapai atau tidaknya pesan yang dimaksud pengirim pesan. Isi surat terbagi menjadi tiga bagian, yaitu

a) Pembuka

Paragraf ini berisi pengantar untuk mengajak pembaca surat menyelesaikan perhatiannya ke pokok pesan yang menjadi inti surat. Kalimat pengantar yang biasanya digunakan untuk mengawali paragraf ini, antara lain sebagai berikut:

- (1) Sehubungan dengan surat kami tanggal 3 April 2012, Nomor 27/PROD/IV/2012, dengan ini kami mohon agar Saudara segera mengajukan pendaftaran ulang untuk keanggotaan perusahaan Anda.
- (2) Bersama ini saya kirimkan contoh desain kantor yang Bapak minta.
- (3) Dengan ini perkenankanlah kami melaporkan kepada Ibu mengenai pelaksanaan hasil studi banding kami minggu lalu.
- (4) Dalam rangka memperingati bulan bahasa tahun ini, kami akan mengadakan Lomba Debat Bahasa Mahasiswa Se-Jaboddetabek dan Banten.

Untuk kalimat pengantar pada paragraf pembuka surat balasan adalah sebagai berikut:

- (1) Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 6 September 2012, No. 68/HUM/IX/2012 mengenai pengajuan sponsor, kami sampaikan persyaratannya sebagai berikut.
- (2) Sesuai dengan pembicaraan kita dua minggu lalu, bersama ini saya sampaikan kepada Bapak daftar buku terbitan perusahaan kami.
- (3) Berkenaan dengan surat lamaran Anda, kami ingin menyampaikan kepada Anda bahwa

b) Isi

Paragraf ini merupakan inti atau pokok dari sebuah surat yang berisi uraian, keterangan, atau penjelasan sesuai dengan yang tertera pada paragraf pembuka surat. Pokok persoalan yang diungkapkan dalam isi surat diharapkan dapat memperoleh tanggapan atau jawaban sesuai dengan harapan penulis surat.

Paragraf isi sebaiknya hanya mengungkapkan persoalan. Oleh karena itu apa bila ada dua persoalan atau lebih sebaiknya diungkapkan dalam paragraf tersendiri. Untuk mempererat hubungan antaralinea dalam penulisan isi surat dapat dibantu menggunakan frasa transisi. Berikut contoh pada awal alinea isi surat:

- (1) Oleh sebab itu, ...

- (2) Sehubungan dengan hal tersebut, ...
- (3) Berkenaan dengan hal tersebut, ...
- (4) Berkaitan dengan hal diatas, ...
- (5) Walaupun demikian, ...

c) Penutup

Paragraf penutup berfungsi untuk memberi tahu bahwa uraian persoalan pokok surat sudah selesai. Paragraf ini berisi kesimpulan, harapan, imbauan dan ucapan terima kasih.

Penulisan surat hendaknya dapat merumuskan masalah yang akan disampaikan dengan menarik, singkat, jelas, dan tidak membosankan. Penutup surat memiliki peran penting dalam menciptakan kesan bagi pembaca surat terhadap keseluruhan isi surat. Berikut ini adalah beberapa contoh penutup surat:

- (1) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- (2) Atas bantuan dan perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.
- (3) Mudah-mudahan jawaban kami bermanfaat bagi anda.
- (4) Kami menunggu kabar lebih lanjut, dan atas perhatian Ibu, kami ucapkan terima kasih.
- (5) Demikianlah agar Saudara maklum, dan atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

9) Salam Penutup

Salam penutup berfungsi untuk menunjukkan rasa hormat penulis surat setelah selesai berkomunikasi dengan pembaca surat. Salam penutup dicantumkan diantara paragraf penutup surat dan tanda tangan. Salam penutup bermacam-macam bergantung pada hubungan antara pengirim dan penerima surat. Contoh salam penutup dapat diperhatikan di bawah ini:

- a. Hormat kami,
- b. Salam hormat,
- c. Wasalam,
- d. Salam takzim,
- e. Salam kami,

10) Tanda Tangan

Sebuah surat dianggap sah apabila ada tanda tangan dari orang yang namanya tercantum di dalam surat. Orang yang berwenang menandatangani surat adalah orang yang bertanggungjawab terhadap isi surat. Apabila orang yang berhak menandatangani surat berhalangan, maka dapat Menunjukkan orang lain yang dapat mewakilinya menandatangani surat. Perlimpahan kuasa atau pendelegasian wewenang penandatanganan surat tersebut dilakukan demi kelancaran pekerjaan. Pendelegasian wewenang terbagi dua yaitu *atas nama* (a.n.) dan *untuk untuk beliau* (u.b.).

a. Atas nama (a.n.)

Atas nama digunakan apabila orang yang berwenang melimpahkan kekuasaan kepada bawahannya untuk menandatangani atas nama orang yang memberi wewenang. Batas wewenang penandatanganan dan jenis surat yang boleh ditandatangani dengan *atas nama* harus diatur dengan jelas dalam suatu ketentuan. Jenis surat yang wewenang penandatangerannya didelegasikan kepada bawahannya biasanya berkaitan dengan kegiatan rutin, sehingga tidak perlu mendapat persetujuan atasannya termasuk kekuasaan dan tanggungjawab surat yang ditandatangani itu

Contoh:

a.n Direktur Utama PT Flora Abadi

Siska Sudiro, S.P.

Direktur Pemasaran

b. Untuk Beliau (u.b.)

Singkatan *untuk beliau* (u.b.) digunakan jika penandatanganan surat dilakukan oleh staf yang berkedudukan dua tingkat atau lebih dari atas. *untuk beliau* dapat pula digunakan bila orang yang dilimpahkan wewenang oleh atasannya melimpahkan lagi wewenang itu kepada bawahannya. Dalam hubungan ini, tanggung jawab isi surat tidak terletak pada orang yang menandatangani

surat, tetapi terletak pada pimpinan yang melimpahi wewenang olehnya.

Singkatan u.b. dicantumkan dibawah nama jabatan oleh orang melimpahkan wewenang penandatanganan surat itu.

Contoh:

Direktur Utama PT Raya Utama

u.b.

Robin Mosby, S.E., M.M

Manajer Keuangan

11) Tembusan

Istilah tembusan dikenal juga dengan *tindakan* dan *c.c. (carbon copy)*. Tembusan berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat bahwa surat yang sama juga dikirim kepada pihak lain yang dipandang perlu mengetahui pula isi surat. Jadi, kata *tembusan*, hanya perlu dicantumkan jika ada pihak lain yang perlu mengetahui isi surat tersebut.

Selain itu, adakalanya ketika seseorang harus mengirimkan tembusan ke pihak ketiga tanpa diketahui oleh penerima surat pertama. Tembusan tersebut disebut *tembusan buta* atau *bcc. (blind carbon copy)*.

Penulisan pihak yang dikirim tembusan apabila lebih dari satu, nama-nama pihak tersebut diberi nomor urut. Namun, jika pihak yang diberi tembusan hanya satu, tidak perlu diberi nomor urut. Kemudian untuk ungkapa *Yth*, *sebagai laporan*, dan *arsip*, tidak perlu dicantumkan.

Contoh:

- a. Tembusan: Rektor Unindra PGRI
- b. Tembusan: 1) Dekan FBS
2) Kabag Tata Usaha FBS
3) Kabag Kemahasiswaan
- c. Tembusan buta: Kepada Lembaga Penjamin Mutu

Berdasarkan pendapat para pakar di atas secara umum bagian-bagian surat adalah pola surat yang ditentukan oleh tata letak atau posisi bagian-bagian surat yang baik dan benar sesuai dengan kaidah-kaidah yang telah ditentukan.

12) Inisial

Inisial berfungsi untuk mengetahui siapa yang harus bertanggung jawab atas konsep dan ketikan surat. Tujuannya apabila ada masalah dengan isi surat di kemudian hari, maka akan mudah melacaknya. Inisial nama pengonsep surat ditulis dengan huruf kapital, dan inisial nama pengetikan ditulis huruf kecil. Apabila pengonsep lebih dari satu orang, inisialnya juga ikut dicantumkan.

Contoh:

RM/am

RM : inisial nama pengonsep, Rasya Milano

am : inisial nama penetik, Almira Maharani

Atau

PA/ME/rv

PA : inisial nama pengonsep atau pemberi perintah membuat surat, Paramitha Anjani

ME : inisial nama pengonsep, Marshall Erikson

Rv : inisial nama penetik, Raihana Valencia

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa kriteria surat yang baik itu terdiri atas: (1) ditulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar (terutama surat resmi), (2) menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami oleh pembaca, (3) menggunakan pilihan kata yang tepat, (4) taat terhadap EYD, (5) menggunakan kalimat efektif, (6) menyajikan isi surat berdasarkan fakta dan lengkap, dan (7) menggunakan bentuk surat yang resmi atau yang lazim digunakan.

5. Langkah-langkah Penyusunan dan Penyelesaian Surat

Pada dasarnya, langkah-langkah menyusun surat menurut Dalman (2015:282-283) adalah sebagai berikut.

- a. Menentukan perihal surat
- b. Menyusun kerangka surat
- c. Mengumpulkan informasi
- d. Mengembangkan kerangka surat dan proses pengetikan
- e. Menyunting surat
- f. Melipat dan menyusun surat.

Menurut Dalman (2015:282) langkah-langkah penyusunan surat dan penyampaian surat adalah sebagai berikut.

- 1) Persiapan yaitu tahap yang meliputi kegiatan persiapan:
 - a) Konsep surat untuk diketik
 - b) Kertas, karbon, tinta, dan sampul surat
 - c) Mesin ketik atau komputer yang layak pakai
- 2) Penulisan yakni tahap ini mencakup kegiatan untuk:
 - a) Menentukan bentuk surat resmi sesuai dengan ketentuan kantor atau lembaga.
 - b) Mengetik surat dengan betul, jelas, dan bersih.
- 3) Pengiriman, tahap ini meliputi kegiatan untuk :
 - a) Segera mengirimkan surat kepada alamat yang ditunjukan setelah selesai diketik dan ditanda-tangani.
 - b) Segera mengirimkan tembusannya, jika surat tersebut ada tembusannya.
- 4) Penyimpanan, tahap ini mencakup kegiatan untuk:

- a) Menggandakan secara baik surat yang dikirimkan.
- b) Menggandakan/menyimpan arsip surat yang dikirim secara rapi dan teratur pada tempat yang disediakan.

6. Ciri-ciri Surat yang Baik

Menurut Semi (2008:70) suatu surat yang dapat dikatakan baik adalah surat yang memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Surat itu jelas maksudnya artinya mudah dipahami pembaca.
- b. Surat itu rapi dan menarik artinya surat itu menggunakan bentuk surat yang berlaku umum.
- c. Surat itu menggunakan bahasa yang baik dan benar artinya surat tersebut menggunakan pilihan kata, ungkapan, kalimat yang benar sesuai dengan aturan yang berlaku dan surat itu menggunakan ejaan yang tepat pula.
- d. Surat itu memperlihatkan kepribadian yang baik maksudnya cara penulis menyampaikan gagasan di dalam surat penuh dengan sikap wajar.
- e. Surat itu ditulis dengan akurat dan singkat artinya surat yang baik semuanya harus ditulis dengan teliti tanpa adanya kesalahan dan ditulis secara singkat.

Pendapat yang senada juga disampaikan oleh Dalman (2015:290-291) yang mengungkapkan bahwa kriteria surat yang baik adalah sebagai berikut.

- a. Menggunakan kertas yang tepat dari segi ukuran, jenis dan warna.
- b. Menggunakan bentuk surat yang standar.
- c. Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar terutama surat resmi.
- d. Menggunakan bahasa yang jelas.
- e. Menyajikan fakta yang benar dan lengkap.
- f. Tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim dipakai dalam surat menyurat.
- g. Menggunakan bahasa yang sopan dan hormat.
- h. Tidak menggunakan kata-kata yang sulit dan istilah yang belum memasyarakat

7. Bahasa Surat

Seperti yang kita ketahui sebelumnya, bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi tulis. Pratiwi (2013:37) “Proses penyampaian pesan atau informasi dari penulis kepada penerima surat harus tersampaikan”. Faktor yang mempengaruhi sampai atau tidaknya pesan yang ingin ditransfer tersebut salah satunya adalah penggunaan bahasa, dalam hal ini bahasa tulis.

Menurut Suparno dan Yunus (2007:6.8) “Secara umum, bahasa surat resmi memiliki sebagai berikut: (1) bahasa yang jelas, maksudnya bahasa yang tidak memberi peluang untuk di taksirkan berbeda dari maksud penulis surat. (2) bahasa yang luga dan singkat artinya bahasa yang digunakan

langsung tertuju pada persoalan yang dikemukakan. (3) bahasa yang santun yakni bahasa yang digunakan menunjukkan rasa hormat dan penghargaan yang wajar dari pengirim terhadap penerima surat. (4) bahasa yang resmi yaitu bahasa yang mengikuti kaidah baku bahasa Indonesia”.

Bahasa yang efektif adalah bahasa yang jelas, lugas, dan umum. Bahasa yang jelas adalah bahasa yang tidak memberi peluang untuk ditafsirkan secara berbeda. Apabila maksud penulis dipahami oleh pembaca surat, berarti bahasa yang digunakan penulis sudah jelas. Kelugasan ditandai dengan penggunaan kalimat yang padat dan hemat. Lugus sendiri dapat diartikan sebagai sederhana, bersahaja (*simple*), langsung pada permasalahan (*straight to the point*). Yang terakhir, menggunakan bahasa yang umum maksudnya adalah menggunakan bahasa yang memasyarakat atau bahasa yang dipahami masyarakat. Bahasa umum adalah bahasa standar dan harus bebas dari dialek, *slang*, kata-kata bahasa *prokem*.

Selain itu, penggunaan bahasa juga harus benar, yaitu sesuai dengan kaidah bahasa tulis secara umum dan khusus. Kaidah komposisi yang berkaitan dengan penulisan surat harus memperhatikan Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD), tanda baca dan ungkapan idiomatik.

Bahasa surat menurut Semi (2008:87) harus memperhatikan hal-hal berikut:

- a. Gaya bahasa harus mendapat perhatian dalam setiap surat.
- b. Surat harus memperhatikan kesatuan ide dalam setiap paragraf.

- c. Harus dapat kelancaran peralihan (koherensi) antara satu bagian dengan bagian lain.
- d. Harus memperhatikan sistem acuan kalimat Indonesia yang benar.
- e. Ejaan harus tepat dan benar sesuai dengan sistem ejaan yang berlaku.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa bahasa surat resmi adalah bahasa yang standar dan bahasanya haruslah singkat, jelas, dan sopan. Dalam hal ini, bahasa surat yang standar adalah bahasa yang baku dari segi ejaan, pilihan kata, dan penyusunan kalimat.

C. Surat-menyurat

Surat-menyurat disebut pula dengan istilah korespondensi; sedangkan orangnya disebut koresponden. Koresponden dalam surat-menyurat mungkin atas nama pribadi, organisasi, instansi, perusahaan dan sejenisnya. Suprpto (2014:2) mengatakan “Surat menyurat merupakan suatu proses atau kegiatan berkirim-kiriman surat, atau perihal tulis-menulis surat”. Sedangkan menurut Pratiwi (2003:2) “Surat menyurat adalah salah satu kegiatan penting yang menunjang operasionalisasi sebuah organisasi atau perusahaan, yang melibatkan proses pengonsepan, pemeriksaan, pengiriman serta penyimpanan surat”. Pengertian surat menyurat dalam arti luas surat menyurat adalah kegiatan berkomunikasi yang saling membahas antara pihak pertama dengan pihak kedua dengan menggunakan surat sebagai alatnya. Senada dengan

pendapat Darji (1978:8) yang mengatakan bahwa “Surat menyurat meliputi semua aktivitas tata usaha yang berhubungan dengan surat, yaitu membuat surat, menggandakan surat dan mengarsipkan surat menurut Darji”.

Berdasarkan teori di atas maka dapat disimpulkan bahwa surat-menyurat adalah kegiatan berkirim-kiriman surat yang melibatkan seseorang maupun organisasi, instansi perusahaan dan sejenisnya.

D. Surat Resmi

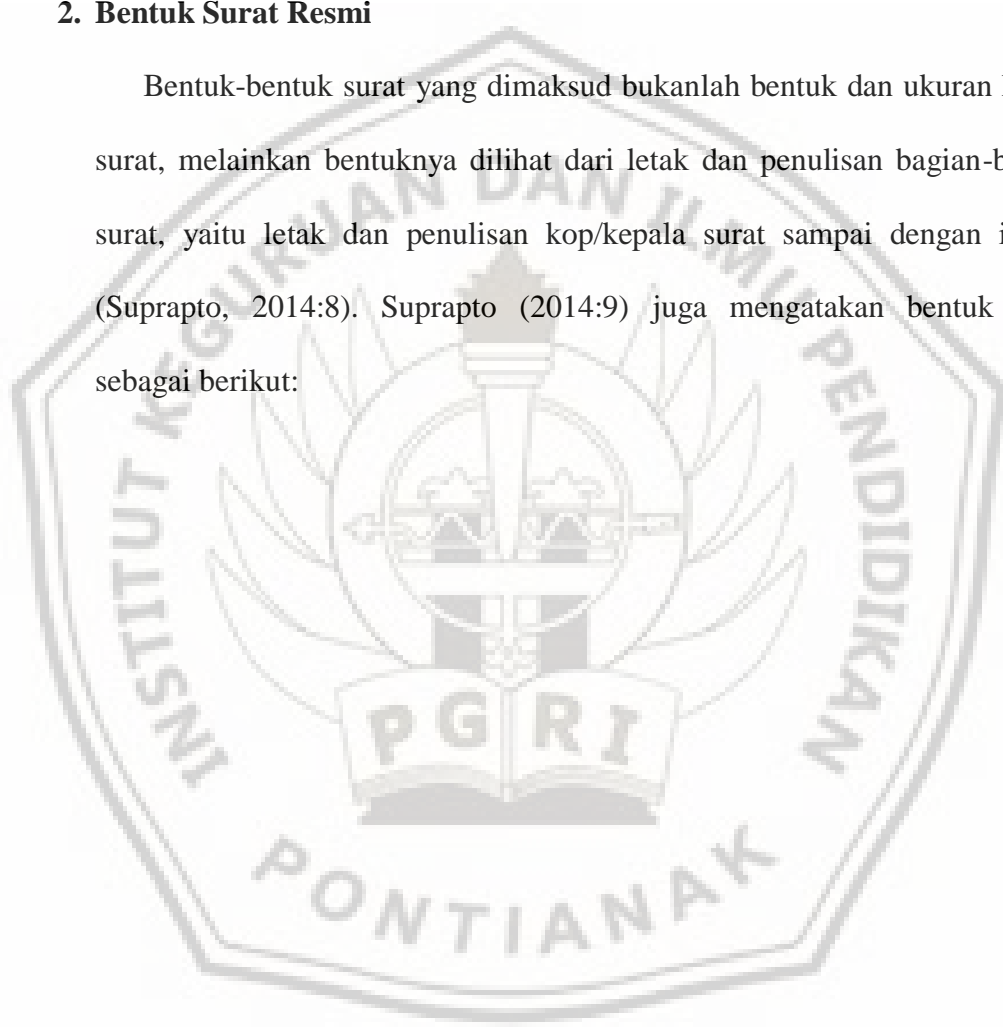
1. Pengertian Surat Resmi

Peranan surat lebih jelas lagi, terutama dalam surat resmi, misalnya surat perjanjian, surat resmi, surat sewa-menyewa, surat jual beli, surat wasiat, dan surat-surat resmi lainnya. Surat-surat tersebut, selain resmi sifatnya juga mempunyai kekuatan hukum yang dapat digunakan sebagai alat bukti tertulis, dan suatu bukti yang sah. Beberapa pendapat tentang pengertian surat resmi. Kustiawan (2003:9) menyatakan “Surat resmi adalah surat yang mematuhi kaidah bahasa dan aturan-aturan yang berlaku”. Hal tersebut senada dengan pendapat Semi (2008:49) yang mengatakan bahwa “Surat resmi ialah surat yang isinya menyangkut masalah yang resmi seperti masalah organisasi instansi, lembaga maupun yang ditulis oleh perorangan”. Surat resmi merupakan jenis surat yang digunakan dalam situasi resmi. Contoh Surat dalam situasi resmi adalah surat yang berisi tentang keperluan kedinasan suatu instansi atau lembaga tertentu serta surat pribadi yang ditujukan kepada instansi atau lembaga tertentu.

Berdasarkan pendapat di atas pengertian surat resmi adalah surat yang mematuhi kaidah bahasa, aturan-aturan yang berlaku, dan menyangkut masalah resmi seperti organisasi instansi maupun lembaga.

2. Bentuk Surat Resmi

Bentuk-bentuk surat yang dimaksud bukanlah bentuk dan ukuran kertas surat, melainkan bentuknya dilihat dari letak dan penulisan bagian-bagian surat, yaitu letak dan penulisan kop/kepala surat sampai dengan inisial (Suprpto, 2014:8). Suprpto (2014:9) juga mengatakan bentuk surat sebagai berikut:



a. Surat Resmi Bentuk Lurus Penuh/Balok Penuh (Full Block Style)

_____ (1) Kop surat

_____(2) Nomor surat
_____(3) Tanggal surat
_____(4) Lampiran
_____(5) Perihal

_____(6) Alamat surat

_____(7) Salam surat

_____(8a) Alinea pembuka

_____(8b) Alinea isi

_____(8c) Alinea penutup

_____(9) Salam penutup
_____(10a) Jabatan, instansi/lembaga
_____(10c) Nama terang _____(10b) Tanda tangan_____
_____(10d)NIP
_____(10e)Cap/stempel

_____(11) Tembusan

_____/_____(12)Inisial

_____ (1) Kop surat

_____ (3) Tanggal surat _____ (2) Nomor surat
_____ (4) Lampiran
_____ (5) Perihal

_____ (6) Alamat surat

_____ (7) Salam surat

_____ (8a) Alinea pembuka

_____ (8b) Alinea isi

_____ (8c) Alinea penutup

_____ (9) Salam penutup

_____ (10a) Jabatan, instansi/lembaga

____ (10c) Nama terang ____ (10b) Tanda tangan

_____ (10d) NIP

_____ (10e) Cap/stempel

_____ (11) Tembusan

____/____ (12) Inisial

(1) Kop surat

_____(3) Tanggal surat _____(2) Nomor surat

_____(4) Lampiran

_____(5) Perihal

_____(6) Alamat surat

_____(7) Salam surat

_____(8a) Alinea pembuka

_____(8b) Alinea isi

_____(8c) Alinea penutup

Salam penutup _____(9)
Jabatan, instansi/lembaga _____(10a)

_____(10c) Nama terang _____(10b) Tanda tangan

NIP _____(10d)

Cap/stempel _____(10e)

_____(11) Tembusan

_____/_____(12) Inisial

_____ (1) Kop surat

_____ (3) Tanggal surat _____(2) Nomor surat

_____ (4) Lampiran
_____ (5) Perihal

_____ (6) Alamat surat

_____ (7) Salam surat

_____ (8a) Alinea pembuka

_____ (8b) Alinea isi

_____ (8c) Alinea penutup

_____ Salam penutup _____(9)

_____ Jabatan, instansi/lembaga _____ (10a)

_____ (10c) Nama terang _____ (10b) Tanda tangan

_____ NIP _____ (10d)

_____ Cap/stempel _____ (10e)

_____ (11) Tembusan

_____/_____(12) Inisial

(1) Kop surat

(3) Tanggal surat

_____(2)

Nomor surat

(4) Lampiran

(5) Perihal

(6) Alamat surat

(7) Salam surat

(8a) Alinea pembuka

(8b) Alinea isi

(8c) Alinea penutup

Salam penutup _____(9)

Jabatan, instansi/lembaga _____(10a)

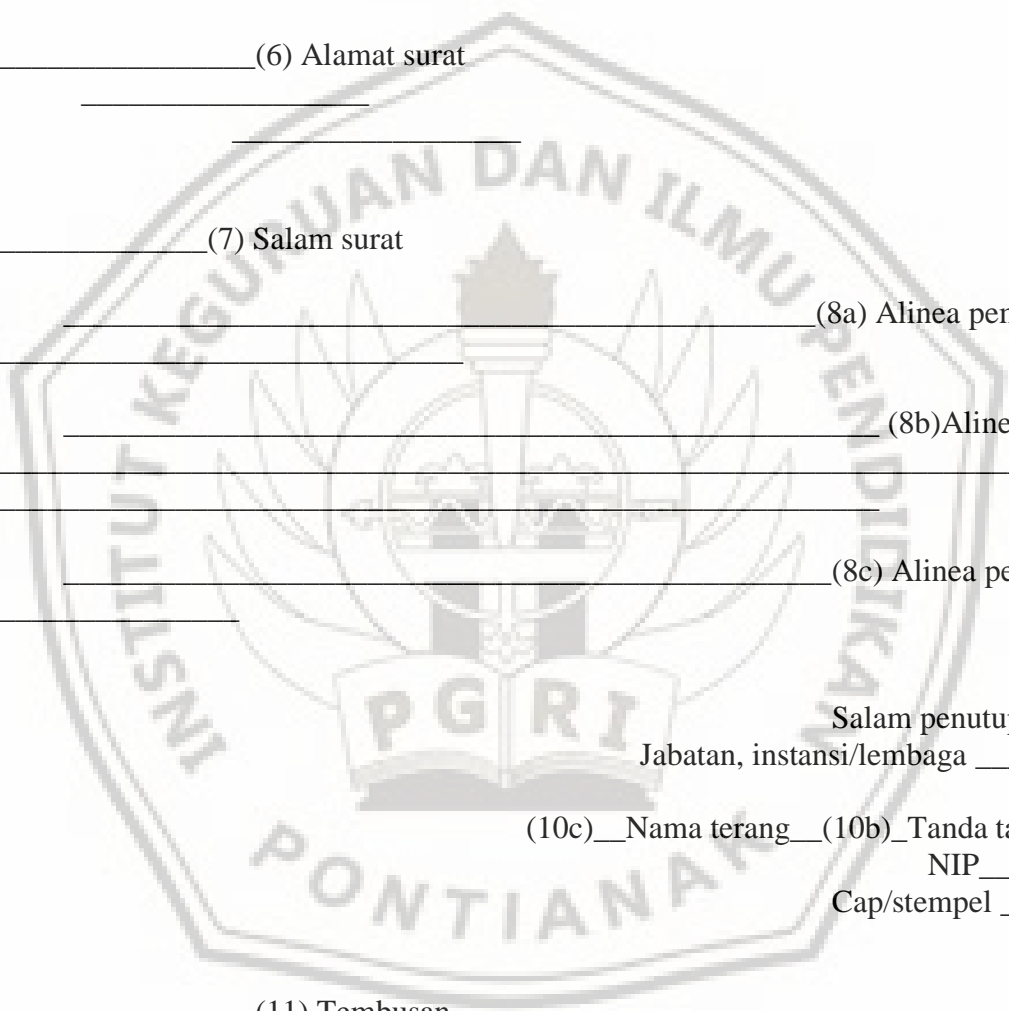
(10c) Nama terang (10b) Tanda tangan

NIP _____(10d)

Cap/stempel _____(10e)

(11) Tembusan

_____/_____(12) Inisial



(1) Kop surat

_____(3) Tanggal surat

_____(2)

Nomor surat

_____(4) Lampiran

_____(5) Perihal

_____(6) Alamat surat

_____(7) Salam surat

_____(8a) Alinea pembuka

_____(8b) Alinea isi

_____(8c) Alinea penutup

Salam penutup_____(9)

Jabatan, instansi/lembaga_____(10a)

(10c) Nama terang

(10b) Tanda tangan

NIP_____(10d)

Cap/stempel_____(10e)

_____(11) Tembusan

_____/_____(12) Inisial



_____ (1) Kop surat

_____ (3) Tanggal surat _____ (2) Nomor surat

_____ (4) Lampiran

_____ (5) Perihal

_____ (6) Alamat surat

_____ (7) Salam surat

_____ (8a) Alinea pembuka

_____ (8b) Alinea isi

_____ (8c) Alinea penutup

Salam penutup _____ (9)

Jabatan, instansi/lembaga _____ (10a)

(10c) Nama terang

(10b) Tanda tangan

NIP _____ (10d)

Cap/stempel _____ (10e)

_____ (11) Tembusan

_____/_____ (12) Inisial

(1) Kop surat

(3) Tanggal surat

____(2)

Nomor surat

(4) Lampiran

(5) Perihal

Kepada (6) Alamat surat

Yth. _____

(8a) Alinea pembuka

(8b) Alinea isi

(8c) Alinea penutup

penutup (9)

(10a)

tangan_

Salam

Jabatan,

instansi/lembaga_____

(10c) Nama

terang__(10b)_Tanda

NIP_____(10d)

Cap/stempel____(10e)



_____ (1) Kop surat

____ (2) Nomor surat

_____ (3) Tanggal surat

_____ (4) Lampiran

_____ (5) Perihal

_____ (6) Alamat surat

_____ (7) Salam surat

_____ (8a) Alinea pembuka

_____ (8b) Alinea isi

_____ (8c) Alinea penutup

_____ (9) Salam penutup

_____ (10a) Jabatan, instansi/lembaga

_____ (10c) Nama terang _____ (10b) Tanda tangan

_____ (10d) NIP

_____ (10e) Cap/stempel

_____ (11) Tembusan

_____/____ (12) Inisial

_____ (1)



_____ (3)

_____ (4)

_____ (8a) Alinea pembuka

_____ (8b) Alinea isi

_____ (8c) Alinea penutup

_____ (2) Nomor surat

_____ (10a) Jabatan, instansi/lembaga

(10c) Nama terang (10b) Tanda tangan

NIP (10d)

Cap/stempel (10e)

_____ (11) Tembusan
