

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Literatur

1. Pengertian Analisis Kesalahan Berbahasa

Pembelajaran bahasa pada dasarnya adalah proses mempelajari bahasa. Dalam mempelajari bahasa tentu tidak luput dari kesalahan. Menurut Tarigan dan Tarigan (2011: 126) , " kesalahan merupakan Sisi yang mempunyai cacat pada ujaran atau tulisan pada ujaran atau tulisan para pelajar". Selanjutnya, Setyawati (2010: 10) berpendapat bahwa kesalahan berbahasa merupakan suatu kesalahan dalam komunikasi terutama dalam pemerolehan bahasa kedua (B2) dengan tujuan dan situasi apapun dengan aturan atau kaidah kebahasaan yang tidak sesuai dengan faktor-faktor penentu berkomunikasi atau penggunaan bahasa yang tidak sesuai dengan norma kemasyarakatan atau lingkungan yang menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia. Dengan demikian, kesalahan berbahasa adalah suatu prosedur kerja, yang biasa digunakan oleh para peneliti guru bahasa yang meliputi pengumpulan sampel.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli tersebut, maka penelitian ini akan memfokuskan pada analisis kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas yang ditinjau dari segi ejaan kesalahan berbahasa Indonesia.

2. Bentuk-bentuk kesalahan berbahasa

menurut Setyawati (2010:36-130), bentuk-bentuk kesalahan berbahasa terdiri dari beberapa kesalahan sebagai berikut. Kesalahan bidang ejaan, menurut Setyawati (2010:105), " Ejaan merupakan suatu ejaan yang tidak hanya berkaitan dengan cara mengeja suatu kata, tetapi yang lebih utama berkaitan dengan cara mengatur penulisan huruf menjadi satuan yang lebih besar, misalnya kata, kelompok kata, atau kalimat ". Sedangkan, menurut tussolekha (2019:36), " Ejaan adalah melafalkan huruf-huruf atau lambang bunyi bahasa. Ejaan adalah kaidah-kaidah cara menggambarkan bunyi-bunyi kata dan kalimat dalam bentuk tulisan (huruf-huruf) dan penggunaan tanda baca ".

Sementara itu, Qhadafi (2018:3) menyatakan bahwa ejaan adalah aturan tulis menulis dalam menggambarkan suatu bahasa yang berhubungan dengan penulisan huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan penggunaan tanda baca. Berdasarkan beberapa pendapat di atas , dapat disimpulkan bahwa ejaan suatu aturan menulis dalam menggambarkan suatu bahasa yang berhubungan dengan pemakaian huruf, penulisan kata. Penulisan unsur serapan, dan penggunaan tanda baca dalam suatu tulisan.

Adapun kesalahan dalam penerapan kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang disempurnakan (EYD), diantaranya meliputi: 1). kesalahan pemakaian huruf ada 8 huruf yaitu huruf abjad, huruf vokal, huruf konsonan, huruf diftong, gabungan huruf konsonan, huruf kapital, huruf miring, dan huruf tebal; 2). kesalahan penulisan kata ada sebelas yaitu kata dasar, kata berimbuhan, bentuk ulang, Gabungan kata, pemenggalan kata, kata depan, partikel, singkatan, dan akronim,

angka dan bilangan, kata ganti, dan kata sandang si dan sang; 3). kesalahan penulisan unsur serapan; dan 4). kesalahan penulisan tanda baca ada lima belas yaitu tanda titik, tanda koma, tanda titik koma, tanda titik dua, tanda hubung, tanda pisah, tanda tanya, tanda seru, tanda elipsis, tanda petik, tanda petik tunggal, tanda kurung, tanda kurung siku, tanda garis miring, dan tanda penyingkat atau apostrof.

Dari kesalahan penulisan tersebut ada beberapa kesalahan yang akan dibahas dalam surat dinas di kantor kepala Desa Bandar Agung Kecamatan Lubuk batang Kabupaten Ogan Komering Ulu periode periode januari 2021 sebagai berikut: Kesalahan penulisan kata tidak baku dan kesalahan penulisan kata depan, serta kesalahan penulisan gabungan kata.

3. Pengertian Surat

Intraksi merupakan suatu kegiatan yang sangat diperlukan dalam kehidupan bermasyarakat. Intraksi tersebut tentu membutuhkan komunikasi baik secara lisan maupun tulisan. Komunikasi lisan terjadi apabila penutur berhadapan dengan mitra tutur atau lawan tutur secara lisan, sedangkan komunikasi tulis terjadi jika penutur atau pemberi pesan tidak berhadapan atau tatap muka dengan penerima pesan melainkan berkomunikasi dengan media, salah satunya dengan surat.

Surat adalah salah satu alat komunikasi tulis, berasal dari salah satu pihak kepada pihak lain untuk menyampaikan pesan dan kabar. Surat berperan aktif dalam kehidupan masyarakat sehari-hari. Menurut Djuharie,dkk (2009:11), surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi,

pertanyaan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu. Dengan demikian surat membawa informasi, pernyataan atau pesan yang diharapkan informasi itu akan disampaikan kepada yang tertuju oleh penulis surat. Sedangkan menurut Pratama (2010:3) surat adalah untuk menyampaikan informasi atau suatu pernyataan secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama sendiri, jabatan yang disandang dari suatu instansi, perusahaan atau organisasi. Informasi yang diberikan bisa berupa laporan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, dan pemberitahuan.

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa surat adalah suatu alat komunikasi yang ditulis untuk menyampaikan informasi, pertanyaan, atau pesan dari seseorang dengan orang lain atau satu pihak ke pihak lain melalui bahasa tulis dengan mempergunakan kertas sebagai mediana.

4. Pengertian Surat Dinas

Perlu kita ketahui surat dinas tidak sama dengan surat yang ditulis kepada teman atau kepada keluarga. Surat dinas ditulis secara praktis, padat, berisi dan demi kepentingan sesuatu yang secara resmi. Surat dinas adalah suatu surat resmi yang dibuat oleh sebuah instansi atau lembaga dengan tujuan untuk keperluan dinas. Menurut Kosasih (2009:9), surat dinas adalah surat berisi masalah-masalah kedinasan. Umumnya surat ini dikeluarkan oleh kantor atau jawatan pemerintah. surat dinas pula sering disebut dengan surat jawatan.

Menurut Djuharie (2009:15), surat dinas adalah surat yang berisikan masalah pemerintahan atau kedinasan dan suatu lembaga atau keorganisasian.

Surat ini dapat ditunjukkan kepada instansi lain, perorangan dan organisasi tertentu.

Misalnya: surat keputusan, surat perintah, surat tugas, dan sebagainya.

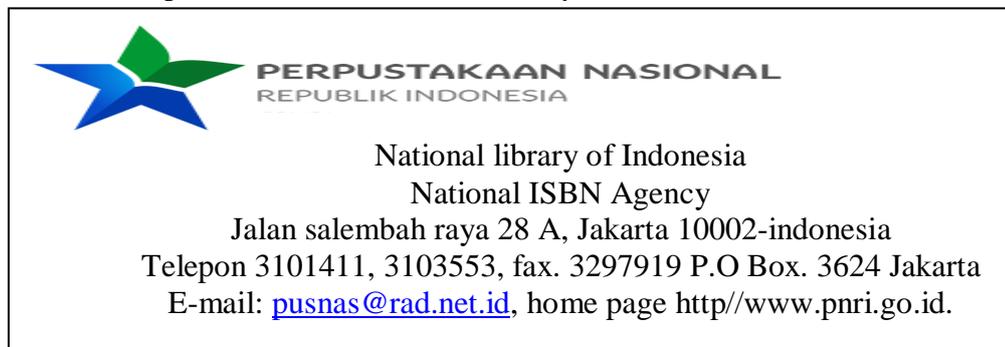
Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah suatu surat resmi yang dibuat oleh lembaga dengan tujuan untuk keperluan kedinasan.

1) Bagian-Bagian Surat Dinas

Adapun bagian-bagian dari surat dinas ialah kepala surat, tempat dan tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, nama jelas pengirim, tembusan, dan inisial. Sebagaimana yang di jelaskan Kosasih (2009:17--39), bagian-bagian dalam surat dinas adalah sebagai berikut.

a) Kepala Surat

Kepala surat sering pula disebut dengan *kop surat*. Fungsi kepala surat adalah sebagai identitas diri bagi instansi bersangkutan. Oleh karena itu, kepala surat sebaiknya mengemukakan identitas instansi itu secara jelas dan lengkap, yaitu: (1) nama instansi, (2) lambang atau logo instansi, (3) alamat, (4) kode pos, (5) nomor telepon, (6) nomor e-mail. Contohnya :



b) Tempat, dan Tanggal Surat

Tempat dan tanggal surat merupakan keterangan yang menjelaskan lokasi dan waktu ditulisnya surat. Dengan demikian, apabila lokasi penulisan surat tersebut sudah dinyatakan dalam kepala surat, maka dalam hal itu tidak perlu disebutkan lagi. Seperti dalam dalam contoh surat diatas, penulis cukup menuliskan *5 Januari 2018*. Kalau kepala surat itu tidak ada maka penulisannya harus lengkap yakni, *Jakarta, 5 Januari 2018*.

Tempat dan tanggal surat umumnya ditulis pada pojok kanan atas, yakni sejajar dengan nomor surat. Nama tempat, mendahului tanggal surat. Nama tempat dengan tanggal surat dipisah oleh tanda koma. Penulisan tempat dan tanggal surat *tidak boleh* di akhiri dengan tanda titik.

Perhatikan contoh berikut

Jakarta, 17 Januari 2017

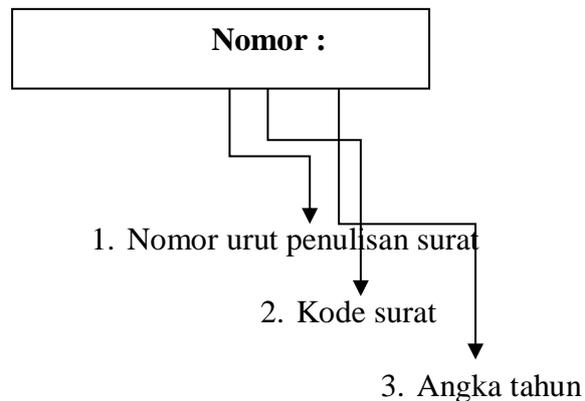
Bandung, 27 September 2018

10 November 2018

26 April 2018

c) Nomor Surat

Nomor surat meliputi: (1) nomor urut penulisan surat, (2) kode surat, (3) angka tahun.



Namun demikian, ada pula nomor surat yang disertai dengan pencantuman angka bulan. Berikut beberapa contoh lainnya penomoran surat.

Nomor: 521/D3/N/2017

Nomor:

39/K.04/PL.00.03/2017

Nomor:

229/TB.15/U/2017

Nomor: 266/E/TU/2017

Nomor:

1069/C3/LL/2017

d) Lampiran

Melampirkan berarti menyerahkan sesuatu dengan yang lain. Lampiran merupakan penjelasan atas jumlah dokumen yang disertakan dalam surat tersebut dengan demikian, kalau dokumen itu berjumlah satu lembar, maka harus disebutkan *1 lembar*: kalau dokumen itu terdiri atas satu berkas, maka perlu dinyatakan satu berkas. Namun, jika surat tersebut tidak diberi lampiran maka

bagian lampiran surat diisi dengan tanda hubung (-). Contohnya ialah sebagai berikut.

Nomor : 12/UNB/IV/2020
Lampiran : -
Hal : Undangan

Nomor : 12/UNB/IV/2020
Lampiran : Lima berkas
Hal : Undangan

e) Hal surat

Sering dijumpai beberapa versi dalam penulisan kata *hal* itu sendiri, yakni *hal*, *prihal*, atau *hal/prihal*. Penulisan yang tepat dari ketiga pilihan itu adalah *hal*.

Hal surat sama dengan judul karangan. Karena itu, cara penulisannya pun harus selayaknya menuliskan judul untuk sebuah karangan, yakni sebagai berikut:

(1) singkat, jelas, dan menarik. (2) berupa kata atau frase dan bukan kalimat.

Berikut contohnya.

Nomor : 12/UBR/IV/2020
Lampiran : Lima berkas
Hal : Pengabdian pada Masyarakat

Seperti halnya dalam penulisan nomor ataupun lampiran surat, penulisan hal tidak boleh diakhiri dengan tanda baca apapun, baik itu(,), koma(,). Dan tanda baca lainnya.

f) Alamat Surat

Ada dua macam alamat, yaitu alamat luar dan alamat dalam.

(1) Alamat luar

Yang dimaksud alamat luar adalah alamat yang ditulis pada sampul surat. Alamat pada sampul surat berfungsi sebagai penunjuk bagi kurir dalam

menyampaikan surat itu. Bila alamat tersebut tidak tertulis dengan jelas dan benar, maka surat tidak akan sampai pada tujuan. Oleh karena itu, kita harus betul-betul cermat dan hati-hati dalam menulis alamat. Tulislah alamat lengkap dan jelas, yang meliputi nama orang atau institusi yang terkirim, nama jalan dan nomor kantor, nama kota serta kode pos. berikut contohnya

Kepada
Yth. Rektor
Universitas Pendidikan Indonesia
(UPI Bandung)
Jalan Dr. Setiabudhi 229 Bandung

Kepada
Yth. Saudara Ketua Panitia
Lomba Tingkat Nasional Pendidikan
Resensi dan Opini Tahun 2017-2018
Jalan Kebun Nanas Selatan No. 21
Jakarta Timur
(2) Alamat Dalam

Alamat dalam adalah alamat yang ditulis langsung pada kertas surat. Fungsi alamat dalam adalah sebagai pengontrol bagi penerima surat, bahwa dirinyalah yang berhak menerima surat itu. Bagi pengirim surat, alamat yang dituju sewaktu pemasukan ke dalam surat.

Penulisan alamat hampir sama dengan alamat luar. Perbedaannya bahwa alamat dalam tidak perlu didahului kata *kepada*.

Perhatikan contoh berikut.

Yth. Direktur Pembinaan Pendidikan Tenaga
Kependidikan Dan Ketenagaan Perguruan Tinggi
Direktorat Jendral Pendidikan Tinggi
Jalan Jendral Sudirman Pintu 1, Senayan
Jakarta

Yth. Ketua Panitia
Lomba Tingkat Nasional Penulisan
Resensi Dan Opini Tahun 2017-2018
Jalan Kebon Nanas Selatan No. 21
Jakarta Timur

Yth.Dra. Hj. Ice Sutari K.Y.,DPFE, M.Pd.
Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa Indonesia
Jalan Dr. Setiabudhi 229 Bandung

g) Salam pembuka

Salam pembuka yang lazim digunakan dalam surat dinas adalah *dengan hormat*. Salam pembuka lainnya yang sering digunakan adalah *assalamualaikum* atau lengkapnya *assalamualikum warohmatullahi wabarokatuh*. Salam ini dapat pula ditulis dalam bentuk singkat, yakni *assalamualikum w.w.* berbed dengan salam pembuka yang sebelumnya, salam yang kedua ini terbatas penggunaannya, misalnya hanya di lingkungan departemen Agama, sekolah-sekolah Islam, atau di lingkungan ke pesantrenan. Penulisan salam pembuka dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma. Berikut contohnya.

Dengan hormat,
Assalamualikum w.w.,
Assalamualaikum warohmatullahi wabarokatu

h) Isi Surat

Isi surat merupakan bagian terpenting dari keseluruhan bagian surat. Hal ini karena bagian tersebut merupakan wadah dar segala persoalan yang hendak disampaikan penulisnya. Secara umum isi surat terbagi atas tiga bagian yakni, alinea pembuka, alinea isi dan alinea penutup.

1) Alinea Pembuka

Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar atau pendahuluan atas pokok persoalan yang hendak disampaikan. Berikut beberapa contoh alinea pembuka yang sering digunakan.

- (a) Dengan ini kami beritahukan bahwa...
- (b) Bersama ini saya kirimkan kepada bapak...
- (c) Berdasarkan surat edaran..., dengan kami minta menugasi...
- (d) Dalam rangka melaksanakan..., dengan ini kami menugasi...
- (e) Sesuai dengan surat..., bersama ini kami kirimkan...

2) Alinea isi

Alinea ini merupakan tempat menampung maksud-maksud pokok dari penulisan surat. Oleh karena itu, dapat saja bagian isi lebih dari satu alinea bila maksud penulis itu terdiri atas dua atau lebih. Setiap alinea isi menampung satu maksud pokok dengan tujuan agar pembaca dapat memahaminya dengan lebih mudah. Berikut contoh penggunaannya.

Kami beritahukan bahwa ujian akhir semester genap 2017-2018 akan segera dilaksanakan khusus untuk pelaksanaan ujian akhir mata kuliah bidang studi jurusan akan diselenggarakan pada tanggal 24 juni s.d. 1 juli 2017.

Sehubungan dengan itu, kami mohon agar bapak/ibu segera menyusun soal ujian tersebut. Berkas soal dapat disampaikan kepada jurusan selambat-lambatnya tanggal 17 juni 2017. Mengingat keterbatasan tenaga di jurusan, kami mohon berkas soal sudah diketik diatas sheet.

3) Alinea Penutup

Alinea penutup umumnya berisi ucapan terima kasih atau ungkapan pengharapan. Berikut contoh-contohnya.

- (a) Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.
- (b) Kami ucapkan terima kasih kehadiran bapak/ibu dalam acara kami.
- (c) Besar harapan kami akan kehadiran ibu pada cara itu.
- (d) Tugas ini harap kami dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- (e) Kami merasa bahagia apabila Bapak/Ibu/Saudara berkenan hadir pada waktunya.

i) Salam Penutup

Salam penutup yang lazim dalam surat dinas adalah hormat saya, hormat kami, salam kami, atau wasalam. Digunakan didepartemen Agama, lembaga-lembaga islam, atau kepesantrenan lazim digunakan wasalamualaikum warohmatullahi wabarokatuh atau disingkat assalamualaikum w.w.,

Tata cara penulisan penutup hampir sama dengan salam pembuka yakni:

(a) diawali dengan huruf capital, (2) diakhiri dengan tanda koma.

Contoh penulisan :

Hormmat saya,
Wassalam,
assalamualaikum w.w.,

Pencantuman salam penutup dalam surat dinas, bukanlah sesuatu yang wajib. Penggunaan salam penutup sifatnya mana suka: boleh digunakan dan juga boleh tidak digunakan.

j) Nama Jelas Pengirim

Pengirim surat adalah pihak yang menulis atau menyampaikan surat. Dalam surat dinas akan lebih baik apabila nama pengirim dilengkapi identitas diri kedinasan, yaitu jabatan, nomor iduk pegawai, dan cap dinas. Contohnya

Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
Ttd.
Satryo Soemantri Brodjonegoro
NIP. 1308898024578675

Kepala,
Ttd.

Drs. H. Ade Kusmiadi, M.Pd.
NIP. 1315678905647543

k) Tembusan

Penulisan bagian ini berfungsi untuk menjelaskan pihak atau instansi lain yang mendapatkan surat tersebut. Tembusan dibuat jika surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang hubungannya dengan surat tersebut.

Tembusan dituliskan sebelah kiri bawah, tembusan hendaknya disusun berdasarkan urutan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan. Pada *tembusan* tidak perlu digunakan ungkapan *Yth.* Atau Kepada *Yth.*

Contoh

Tembusan :

- a) Dirjen Dikti
- b) Karokerslugri depdiknas
- c) Kasubdit KPT Dit PPLK & KTP

Dengan pencantuman tembusan seperti itu, maka dapat diketahui bahwa selain yang tercantum dalam alamat surat, pihak lain yang menerima surat itu adalah Dirjen Dikti, karo kerslugri Depdiknas, dan Kasubdit KPT Dit PPTK&KPT.

l) Inisial

Pada bagian bawah kiri surat dinas sering dijumpai tanda singkatan atau inisial, misalnya Jk/AJ. Inisial tersebut merupakan singkatan nama pengonsepan dan pengetikan surat. Misalnya, untuk *jk* merupakan inisial dari nama pengonsepannya yang bernama Joko dan *Aj* adalah inisial dari pengetikan Asep Juanda.

2) Bentuk-Bentuk Surat Dinas

Menurut Kosasih, (2009:41-56) bentuk surat adalah susunan atau letak dari bagian-bagian surat. Terdapat berbagai bentuk yang kita gunakan dalam menulis surat dinas, yakni sebagai berikut:

a) Bentuk lurus penuh (*full blok style*)

Dalam surat berbentuk lurus penuh semua bagian surat diletakkan dan dimulai dari margin kiri. Mulai dari tanggal surat sampai dengan nama pengirim dan tembusan berada sejajar margin kiri. Dalam bentuk ini tidak dilakukan penekukan alinea. Alinea yang satu dengan yang lain dibedakan dengan penggunaan spasi ganda.

b) Bentuk lurus (*block style*)

Perbedaan bentuk lurus dengan bentuk lurus penuh terletak pada tanggal, salam penutup, dan nama pengirim. Pada surat bentuk lurus, kegiatan berada dibagian kanan. Adapun bagian-bagian lainnya lurus pada bagian kiri. Sama dengan bentuk surat lurus penuh, dalam bentuk surat ini pun tidak dilakukan alinea. Pemenggalan antar alinea dilakukan dengan spasi ganda.

c) Bentuk setengah lurus (*semi block style*)

Bentuk setengah lurus hampir sama dengan bentuk lurus. Hanya saja sedikit perbedaannya, yakni penyusunan alinea-alineanya. Dalam bentuk setengah perbedaan alinea dilakukan dengan penekukan. Awal alinea diberi *tab* ke dalam dengan jarak 1-1,5 cm.

d) Bentuk resmi Indonesia lama

Bentuk surat ini banyak persamaannya dengan bentuk setengah lurus. Perbedaan hanya satu. Bila dalam bentuk setengah lurus alamat surat diletakkan pada bagian kiri, maka dalam bentuk resmi Indonesia lama bagian tersebut diletakkan dibagian kanan.

e) Bentuk Resmi Indonesia Baru

Terdapat sebuah kelemahan pada bentuk surat Indonesia lama, yakni pada peletakan alamat surat. Letak alamat surat seperti itu tidak efektif. Bila alamat surat panjang, maka ruang yang ada tidak memadai. Misalnya untuk penulisan nama Prof. Dr.H. Suarna Al Muchtar, SH, M.Pd., atau nama alamat seperti jalan kebon nanas selatan. Bila hal itu dipaksakan akan terjadi pemenggalan seperti berikut.

30 Oktober 2017
Yth. d.a. Jalan Kebon Nanas Selatan No. 21 Jakarta Timur

Pemenggalan semacam itu hendaknya dihindari dalam penulisan alamat surat. Hal ini lebih-lebih yang menyangkut penulisan nama orang. Berdasarkan kelemahan-kelemahan seperti itu, maka dirumuskan bentuk surat resmi Indonesia baru. Bentuk surat ini merupakan adopsi dari bentuk surat setengah lurus. Dalam bentuk surat ini, penempatan alamat surat lebih leluasa. Walaupun alamat surat itu panjang, pemenggalan nama seperti yang terjadi pada bentuk surat Indonesia lama dapat dihindari.

f) Bentuk lekuk

Surat dalam bentuk lekuk dengan bentuk surat Indonesia baru dalam hal penulisan alamat surat. Dalam bentuk lekuk, alamat surat ditulis dalam posisi yang berbeda. Pergantian baris pada alamat surat ditandai oleh pelaku-pelaku. Cara ini bertujuan untuk memperjelas perbedaan nama orang, instansi, dengan alamatnya. Disamping itu cara tersebut berdasarkan kreatif dan bernilai estetis.

g) Bentuk alinea menggantung (*hanging intended*)

Sesuai dengan namanya, setiap alinea dalam bentuk surat ini mengalami “penggantung”. Baris pertamanya rata kiri dan sejajar dengan nomor, lampiran, serta hal surat. Namun, baris-baris berikutnya ditekuk ke dalam sekitar 1-1,5 cm. cara ini bermaksud mempertegas pertanyaan yang terdapat dalam baris-baris pertama. Bentuk surat ini lazim digunakan untuk jenis surat keputusan.

3) Bahasa Surat Dinas

Menurut Kosasih, (2009:57-100) bahasa memegang peran yang sangat penting dalam menulis surat. Tidak ada media lain yang mengantarkan pesan atau maksud surat selain bahasa. Berbeda dengan komunikasi lewat telepon, selain melalui bahasa, dapat dinyatakan melalui warna suara dan intonasi. Dalam percakapan langsung, pesan yang dapat pula disampaikan melalui ekspresi muka dan gerakan tubuh. Namun, dalam surat, semua itu tidak memungkinkan. Pesan-pesan itu hanya disampaikan melalui bahasa tulis.

Oleh karena itu, bahasa perlu mendapat perhatian besar ketika seseorang menulis surat. Lebih-lebih dalam surat dinas, penggunaan bahasanya itu harus lebih tertib dibandingkan dengan jenis surat lainnya, baik itu dalam hal

penyusunan alinea dan kalimat, pemilihan kata, serta penggunaan ejaan dan tanda baca. Karena surat dinas termasuk ke dalam bentuk komunikasi resmi, maka bahasa yang digunakan pun harus baku.

a) Bahasa baku

Bahasa baku merupakan ragam bahasa yang cara pengucapan atau cara penulisannya sesuai dengan kaidah-kaidah standar atau kaidah-kaidah yang dibakukan. Kaidah standar yang dimaksud dapat berupa: pedoman ejaan (EYD atau EBI), tata bahasa baku, dan kamus umum. Penggunaan bahasa baku memiliki fungsi sebagai berikut: *pemersatu, pemberi kekuasaan, pembawa kewibawaan, dan kerangka acuan*. Ada pun ciri-ciri bahasa baku adalah sebagai berikut.

- (1) Tidak dipengaruhi bahasa daerah
- (2) Tidak dipengaruhi bahasa asing
- (3) Bukan merupakan ragam bahasa percakapan
- (4) Pemakaian imbuhan eksplisit
- (5) Unsur-unsur kalimat lengkap
- (6) Pemakaian hubungan kata sesuai dengan konteks kalimat
- (7) Tidak rancu
- (8) Tidak mengandung arti pleonasme

b) Penyusunan alinea

Alinea merupakan kesatuan gagasan yang tertinggi atau lebih luas dari pada kalimat. Alinea umumnya terdiri dari sejumlah kalimat. Kalimat-kalimat itu saling bertalian untuk mengemukakan gagasan tertentu walaupun demikian dalam

surat, alinea itu tidak sedikit yang terdiri dari satu kalimat, terutama untuk bagian pembukaan dan penutup.

(1) Gagasan utama dan gagasan penjelas

Gagasan utama adalah gagasan yang menjadi dasar pengembangan alinea gagasan utama diwakilkan kepada sebuah kalimat, yang letaknya bisa diawal, ditengah, diakhir, atau diawal diakhir alinea. Sedangkan gagasan penjelas adalah gagasan yang fungsinya menjelaskan gagasan utama. Gagasan penjelas umumnya dinyatakan oleh lebih dari satu kalimat. Kalimatnya mengandung gagasan penjelas disebut kalimat penjelas sesuai dengan namanya, kalimat penjelas dapat berisikan uraian-uraian kecil, contoh-contoh, ilustrasi-ilustrasi, kutipan-kutipan, atau gambaran-gabaran yang sifatnya persial.

(2) Syarat-syarat alinea yang baik

Alinea yang baik adalah alinea yang memiliki kepaduan antara unsur-unsur, baik itu anatara gagasan utama dengan gagasan penjelas atau pun kalimat yyang menyimpang dari gagasan utama. Semuanya mendukung secara kompak pada satu fokus permasalahan. Kepaduan pada sebuah alinea terbagi kedalam dua macam, yakni kepaduan makna (koheren) dan kepaduan bentuk (kohesif).

c) Penyusunan kalimat

Kalimat surat tidak boleh bertele-tele.pesan-pesannya dipahami pembacanya secara mudah dan tidak menimbulkan penafsiran ganda. Dengan kata lain, kalimat yang digunakan itu harus lah berupa kalimat efektif.

Sebuah kalimat dikatakan efektif apabila memiliki cirri-ciri sebagai berikut: (a) memiliki kesatuan gagasan, (b) memilikian kepaduan yang baik dan

kompak, (c) mengungkapkan gagasan yang logis atau masuk akal, dan (d) menggunakan kata-kata secara hemat.

d) Pemilihan kata

Dalam bahasa Indonesia banyak sekali kata yang memiliki makna dan kegunaan yang seragam atau serupa. Berikut contohnya.

Memperhatikan – Mengingat	Pengambilan - Pencarian
Mengkaji – Mengaji	Diberhentikan - Dipecat
Silakan – Silahkan	Saudara - Anda
Memberi Tahu - Memberitahu	Legalisasi - Legalisir

Dengan adanya kembaran-kembaran seperti itu, kita diharapkan keharusan untuk memilih. Masing-masing kata pada pasang-pasangan itu mengandung makna dan tingkat kebakuan yang tidak sama. Karena itu, dalam penggunaannya harus diperhatikan makna dan kebakuan yang semua itu dipengaruhi pula oleh situasi pemakaiannya.

Karena surat dinas itu berlatarkan situasi yang sifatnya resmi, maka kata-kata yang digunakannya harus memperhatikan aspek-aspek berikut: ketepatan, kebakuan, keumuman, dan kesatuan.

e) Penggunaan ejaan

Ejaan merupakan peraturan yang menyangkut penulisan huruf, kata, unsure serapan, dan demikian tanda baca. Berikut diuraikan beberapa ejaan khususnya yang sering digunakan dalam penulisan surat dinas.

(1) Penulisan huruf besar atau huruf kapital

Dalam penulisan surat dinas, huruf capital digunakan untuk hal-hal berikut.

(a) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata awal kalimat.

Contoh:

Dengan hormat.

Bersama ini saya lampirkan fasfoto dan daftar riwayat hidup saya.

(b) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang menghubungkan dengan nama tuhan, agama, dan kitab suci.

Contoh:

Benar	Salah
Allah	allah
Alquran	alquran
Isa Al Masih	isa al masih
Islam	Islam
Hamba-Mu	hambamu
Yang Mahakuasa	yang mahakuasa

(c) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh:

Nabi Isa

Raden Ajeng Kartini

(d) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama jabatan, dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Contoh:

Presiden Soekarno

Jenderal Sudirman

(e) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur nama orang.

Contoh:

Ampere

Mohammad Yamin

(f) Huruf capital tidak digunakan sebagai huruf pertama orang yang digunakan sebagai nam jenis atau satuan.

Contoh:

20 ampere

mesin disel

(g) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa itu digunakan sebagai bentuk dasar kata keturunan. Dan huruf kapital tidak digunakan apabila nama bangsa suku, dan nama bahasa itu sebagai bentuk dasar kata keturunan.

Contoh:

Digunakan

bangsa Indonesia

suku Batak

Tidak Digunakan

pengindonesiaan kata asing

kesunda-sundaan

(h) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari raya, dan peristiwa sejarah. Dan huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak digunakan sebagai nama.

Contoh:

Digunakan

hari Jumat

Perang Teluk

Tidak Digunakan

berita perang didaerah teluk

akan membacakan naskah proklamasi

- (i) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama nama geografi. Namun demikian, huruf capital tidak digunakan sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Contoh:

Asia Tenggara

Danau Toba

- (j) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertaman semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*.

Contoh:

Republik Indonesia

Rakyat

- (k) Huruf yang digunakan sebagai huruf pertama semua kata dalam kata nama baku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata seperti di, ke, dari, dan,yang,untuk yang tidak terletak pada posisi awal.

Contoh

buku Teknik Menulis Surat Dinas

buku Bahasa Indonesia dan Sastra Indonesia

(l) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama unsur singkat nama gelar, pangkat dan sapaan.

Contoh:

S.Pd. (sarjana pendidikan)

S.S (sarjana sastra)

(m) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak ibu, saudara, kakak, adik, dan paman. Yang digunakan dalam penyapaan dan pengacuan. Dan huruf kapital tidak digunakan sebagai huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan yang tidak dipakai dalam pengacuan dan penyapaan.

Contoh:

Surat Saudara sudah saya terima

(n) Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata ganti *Anda*. Contoh “Saya berharap Anda bisa memahami kondisi tersebut”. terdapat pengguna huruf kapital yang sering salah dalam surat dinas. Beberapa kesalahan itu adalah sebagai berikut.

((1)) Kesalahan dalam penulisan alamat surat.

Contoh:

Yth. Bapak Ilham Hasan

((2)) Kesalahan dalam penulisan nama pengirim surat.

Contoh:

Drs. Atang Santoso

((3)) Kesalahan dalam perincian keterangan dalam isi surat.

Contoh:

Kegiatan itu akan
dilaksanakan pada
hari : Senin
tanggal: 26 Juli 2017
pukul : 08.00 s.d. 10.30
tempat : SDN Pajajaran.

(2) Penggunaan Tanda Titik

Dalam surat dinas, tanda titik antara lain digunakan untuk hal-hal berikut.

(a) Tanda titik digunakan pada akhir kalimat yang bukan pernyataan atau seruan.

Contoh:

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

(b) Tanda titik digunakan untuk memisahkan angka jam, menit, dan yang menunjukkan waktu. Contoh:

Acara tersebut akan dilaksanakan pukul 16.30 s.d. 18.00

(c) Tanda titik digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya.

Contoh:

Jumlah peserta dalam kegiatan 1.205 orang.

(d) Tanda titik digunakan setelah singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik. Contoh

Moh. Hatta, Ice Sutari K.Y, M.P.d., Bpk, Jend..

(e) Tanda titik digunakan setelah huruf-huruf pada bagian singkatan umum yang terdiri atas dua huruf dan setelah singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih. Contoh:

a.n. Yth.

s.d. hlm.

- (f) Tanda titik tidak digunakan pada singkatan akronim nama resmi lembaga, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang ditulis dengan capital.

Contoh

DRR UNBARA OSIS

- (g) Tanda titik tidak digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah. Contoh: Halaman 2132
- (h) Tanda titik tidak digunakan dibelakang alamat pengirim, tanggal surat, atau nama alamat pengirim surat. Contoh: Tasikmalaya, 26 Juli 2018

(3) Penggunaan tanda koma

Tanda koma antara lain digunakan untuk hal-hal berikut.

- (a) Tanda koma digunakan antara setelah salam pembuka, salam penutup, dan setelah nama jabatan yang diikuti oleh nama jelas pengirim surat. Contoh:

Dengan hormat, hormat saya,

- (b) Tanda koma digunakan antara unsure-unsur dalam suatu perincian atau pembilang. Contoh: Bangku 10 buah, dan papan tulis 2 buah.
- (c) Tanda koma digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang menggunakan kata penghubung tetapi dan melainkan. Contoh:

*Seluruh peserta tidak perlu dipungut biaya pendaftaran, **tetapi** cukup di wawancara.*

- (d) Tanda koma digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya. Contoh: Atas kerja sama saudara, kami mengucapkan terima kasih.

- (e) Tanda koma tidak digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat jika anak kalimat itu mengirimi kalimatnya. Contoh: Kami mengucapkan terima kasih atas kerja sama saudara,.
- (f) Tanda koma digunakan dibelakang kata atau ungkapan penghubung antara kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk didalamnya *oleh karena itu, jadi, lagi pula, meskipun begitu, dan akan tetapi*. Contoh: **Meskipun begitu**, segala peralatan yang dibutuhkan harus tetap dipersiapkan.
- (g) Tanda koma digunakan antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, nama tempat dan wilayah, atau negri yang ditulis berurutan. Contoh: Ujungpandang, 26 April 2018.
- (h) Tanda koma digunakan antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakan singkatan nama diri, keluarga, atau marga. Contoh: Dra. Hj. Ice Sulastari. Y.K, M.Pd.
- (i) Tanda koma digunakan di muka angka persepuluh atau diantara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka. Contoh: 7,5 m
- (j) Tanda koma digunakan untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya membatasi. Contoh: Dengan ini saya, atas nama panitia Bulan Bahasa. Meminta Saudara untuk menjadi juri dalam perlombaan baca puisi tingkat SMA se-kota Yogyakarta.
- (k) Tanda koma digunakan untuk menghindari salah baca dibelakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat. Contoh: Atas perhatian Saudara, kami terima kasih.
- (4) Penggunaan Tanda Titik Dua (:)

Berikut adalah beberapa bentuk penggunaan tanda titik dua dalam surat dinas.

- (a) Titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap jika dirangkaian atau pemberian. Contoh:

Pelengkapan yang kami perlukan dalam kegiatan perkemahan tersebut berupa alat-alat dapur: kompor, wajan, ember, dan panci.

- (b) Tanda titik dua digunakan jika rangkaian atau pemberian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri suatu pernyataan. Contoh:

Kami memerlukan kompor, wajan, ember, dan panci dalam pelaksanaan kegiatan perkemahan tersebut.

- (c) Tanda titik dua digunakan sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemberian. Contoh:

Kegiatan itu akan dilaksanakan pada

Hari : Senin

Tanggal : 26 Juli 2017

Pukul : 08.00 s.d 10.30

Tempat : SDN Pajajaran

- (5) Pengguna Tanda Hubung (-)

Tanda hubung, antara lain, digunakan hal-hal berikut.

- (a) Tanda hubung menyambung huruf yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal. Contoh: P-a-n-i-t-i-a 26-4-2018.

Catatan : khusus untuk penulisan tanggal surat, cara ini tidak boleh digunakan. Yang benar "Baturaja, 12 Mei 2018".

(b) Tanda hubung boleh digunakan untuk memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan dan pengalihan bagian kelompok kata.

Contoh: Ber-evolusi be-revolusi

(c) Tanda hubung digunakan untuk merangkaikan menyambung imbuhan dengan kata yang dimulai dengan huruf kapital. Ke-dengan angka, angka dengan-an, singkatan huruf dimulai capital dengan imbuhan atau kata, dan nama jabatan rangkap. Contoh: Se-Indonesia di-PHK

(d) Tanda hubung digunakan untuk menerangkan imbuhan dengan kata asing.

Contoh: Mem-back-up

(6) Penggunaan Tanda Pisah (--)

Tanda pisah digunakan untuk keperluan-keperluan berikut.

(a) Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan diluar bangun kalimat. Contoh:

Bersama ini kami kirimkan kepada Ibu 5 buah judul buku—semua penulisanya buku tersebut telah direkomendasi Kepala Dinas Pendidikan

(b) Tanda pisah menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat lebih jelas. Contoh:

Rangkaian acara yang telah kami laksanakan lomba baca puisi, lomba menulis cerpen, dan pentas drama remaja—telah mengubah persentasi masyarakat dan pemeritah daerah tentang peranan Matapelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia disekolah.

(c) Dipakai diantara dua bilangan, tanggal, atau nama kota, dengan arti ‘sampai’ atau ‘sampai ke’. Contoh: Jakarta-Surabaya

(7) Penggunaan Tanda Kurung ((...))

Tanda kurung digunakan untuk hal-hal berikut.

- (a) Tanda kurung mengapit tambah keterangan atau penjelasan.

Contoh: Bagian perencanaan sudah selesai menyusun DIK (daftar isian kegiatan).

- (b) Tanda kurung keterangan atau penjelasan yang bukan bagian intergeral pokok pembicaraan. Contoh:

Kami telah menguasai Ibu Yasmin, S.Pd. (guru bahasa Indonesia teladan se-kabupaten Indramayu) untuk menyusun modul tersebut.

- (c) Tanda kurung mengapit angka atau kata yang kehadirannya dalam teks dapat dihilangkan. Contoh:

Kejuaraan tersebut dimenangkan Ahmad Sumargono, siswa kelas VII SMP dari kota Baturaja.

(8) Penggunaan Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring digunakan untuk hal-hal berikut.

- (a) Tanda garis miring digunakan di dalam nomor surat dan nomor pada alamat penanda masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Contoh: Nomor : 17/UBR.2/VIII/2018 Tahun pelajaran 2017/2018

- (b) Tanda garis miring digunakan sebagai pengganti kata atau koma tiap.

Contoh: Paket tersebut akan kami kirim lewat darat/laut.

(9) Pengguna Garis Bawah (_)

Tanda garis bawah memiliki kegunaan yang hampir sama dengan huruf miring. Dalam penulisan surat dengan mesin tik, tanda ini masih digunakan karena

tidak adanya fasilitas pembuatan huruf miring dalam alat tersebut. Sementara itu, dalam pengetikan dengan computer sekarang digunakan sudah ada fasilitas pembuatan yakni dengan bentuk italic. Berikut beberapa penggunaan garis bawah.

- (a) Tanda garis bawah digunakan untuk menuliskan nam buku, majala dansurat kabar yang dikutip dalam tulisan. Contoh: Majalah Horizon
- (b) Tanda garis bawa digunakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata. Contoh: Anda kami nyatakan lulus dalam ujian saringan tersebut.
- (c) Tanda garis bawah dalm cetakan dipai untuk menulis kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah di sesuaikan ejaannya. Contoh: Nama ilmiah buah manggis ialah carciana mangostana.

4) Langkah-Langkah Pembuatan Surat Dinas

Adapun langkah-langkah dalam pembuatan surat dinas adalah sebagai berikut.

- a) Menentukan masalah atau hal surat

Langkah pertama dalam menulis surat adalah hal surat. Sebelum menulis kita harus menjajukan pertanyaan seperti, “Surat apa yang akan di buat?”. Dan pertanyaan itu akan menghasilkan suatu jawaban yang bermacam-macam berupa “saya akan membuat surat pemberitahuan”, “ saya akan membuat undangan”. Saya akan membuat surat peringatan”. Jawaban-jawaban seperti itulah yang akan menjadi hal surat dan mempengaruhi pula terhadap isi di dalamnya.

b) Menyusun kerangka surat

Kerangka surat merupakan ide-ide umum, pesan, atau informasi-informasi dasar yang disampaikan dalam surat. Keuntungan dari kerangka surat ialah:

- (1) Memudahkan penyusunan surat sehingga menjadi lebih cermat dan sistematis;
- (2) Memudahkan penempatan bagian surat yang penting dengan yang tidak penting;
- (3) Membantu kumpulan data dan sumber-sumber yang diperlukan.

Untuk yang isinya ringkas, kerangka-kerangka surat itu bisa jadi tidak diperlukan. Akan tetapi surat yang berisikan perjanjian, keputusan, laporan, edaran, dan pengumuman, kerangka surat sangatlah diperlukan.

c) Pengumpulan bahan

Surat dinas hampir dipastikan memerlukan data atau sumber informasi, mulai dari yang berbentuk sederhana sampai pada yang sangat kompleks. Data tersebut harus disampaikan secara jelas dan akurat. Untuk surat keterangan, misalnya, penulis perlu memiliki data tentang orang, kegiatan, atau benda yang akan diterangkan itu.

Contoh:

<p>Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Program Studi Bahasa Sastra Indonesia dan Daerah, Universitas Baturaja. Dengan ini menerangkan bahwa</p> <p>nama : Ramadhan NIM : 20200224 kelas : A1 alamat : Jln. A.Yani 12 Baturaja</p> <p>adalah juara pertama baca puisi untuk tingkat mahasiswa se-kota baturaja.</p>

Untuk membuat surat tersebut, paling tidak tertulis harus selalu nama lengkap, NIM, kelas, alamat, serta status kejuaraan yang diterangkan itu. Kalau tidak, maka keabsahan surat tersebut dapat diragukan dan bahkan akan bermasalah di kemudian hari. Menyusun surat juga penulis memerlukan begitu banyak data, baik itu untuk mengisi konsiden maupun dictum-diktumnya. Data yang terkumpul tidak saja dikumpulkan harus membuktikan keakuratannya, tetapi juga kelengkapannya.

d) Mengembangkan kerangka surat

Setelah data terkumpul semua, maka langkah selanjutnya ialah mengembangkan kerangka surat yang telah tersusun sebelumnya. Usahakan setiap ide utama ditempatkan dalam alinea yang berbeda. Hal ini agar ide itu lebih jelas dan mudah di pahami maksudnya.

Contoh:

Dalam rangka meningkatkan kualitas Penelitian Proyek PGSM untuk tahun 2020, setiap jurusan pusat dimintak untuk membentuk Tim Peneliti PGSM. Setiap tim terdiri atas dua tenaga peneliti yang kemudian akan ditambahkan dengan dua peneliti dari sekolah mitra.

Setiap jurusan dan pusat membentuk minimal dua tim yang akan diikutsertakan pada lokakarya penyusunan dan pengembangan proposal peneliti PGSM. Kegiatan tersebut akan diselenggarakan oleh Lembaga Penelitian pada akhir bulan April 2020.

Perlu diketahui kegiatan pembinaan tersebut meliputi (1) pembentukan tim, (2) lokakarya pembuatan proposal dengan guru mitra, (3) semlok pengembangan proposal penelitian dengan Tim Proyek PGSM.

Terdapat tiga ide utama dalam cuplikan surat di atas: (1) permintakan untuk membentuk Tim Peneliti PGSM beserta syarat-syarat pembentukannya, (2) rencana pengikutsertaan tim pada kegiatan lokakarya, dan (3) bentuk-bentuk kegiatan yang akan dilaksanakan. Ketiga ide utama itu menjadi lebih jelas maksudnya karena ditempatkan pada alinea yang berbeda.

Hal yang perlu di ingat setiap ide utama dalam surat itu di tempatkan pada alinea yang berbeda. Serta hal yang perlu diperhatikan dalam pengembangan surat adalah penggunaan bahasa dan bentuk penyusunannya.

e) Penggunaan kertas dan teknik pengetikan

(1) Penggunaan kertas

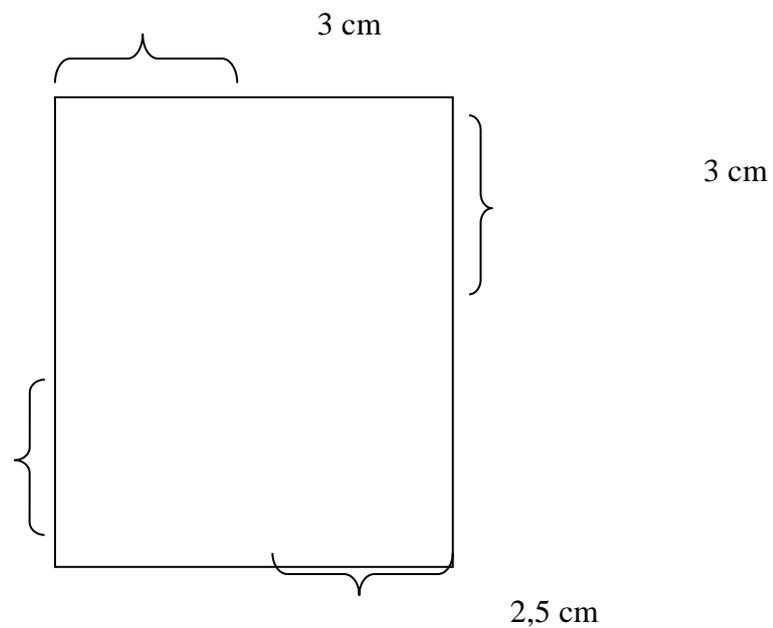
Untuk kepentingan surat, dikenal tiga jenis ukuran, yakni kertas folio, A4, dan Kuarto. Dalam program computer *MS Word* dikenal pula istilah lainnya, yakni legal (35,56 cm × 21,59 cm), A4 (49,7 cm × 21 cm), dan letter (27,94 cm × 21,54 cm). adapun beratnya pun terklasifikasi ke dalam tiga pilihan, yakni 80 g, 70 g. dan 60 g. Tidak ada aturan baku mengenai penggunaan jenis-jenis kertas tersebut. Namun, yang perlu diperhatikan dalam pemilihannya adalah daya tamping informasi serta aspek efisiensi dan efektivitasnya. Bila informasi yang harus dimuat itu cenderung banyak, akan lebih tepat bila menggunakan kertas legal dan apabila sedikit bisadipilihkan kertas A4 atau letter. Hanya saja dikantor-kantor pemerintahan pada umumnya hanya dua jenis kertas yang lebih sering di gunakan, yakni legal dan A4.

(2) Pengetikan surat

Hampir semua surat dinas penulisannya diketik. Hanya beberapa jenis saja yang memungkinkan untuk ditulis tangan, yakni surat dinas yang berupa memo dan lembar disposisi. Surat dinas umumnya menggunakan komposisi margin seperti berikut.

Atas – bawah 3 cm × 2,5 cm

Kiri – kanan 3 cm × 2,5 c



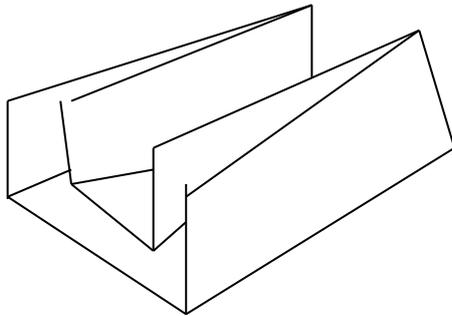
Ukuran spasi 1,0 dan jenis huruf *time new roman* 12 mm.

Dalam program *WS Word*, semuanya itu sudah tersedia dalam berbagai pilihan.

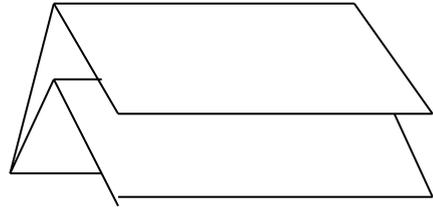
f) Melipat, menyampul, dan membubuhkan alamat surat

(1) Melipat surat

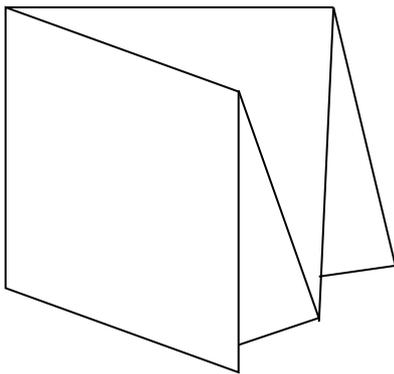
Model Baron



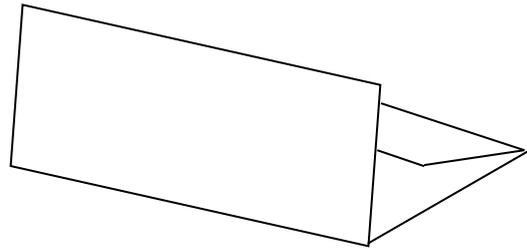
Model Sejajar



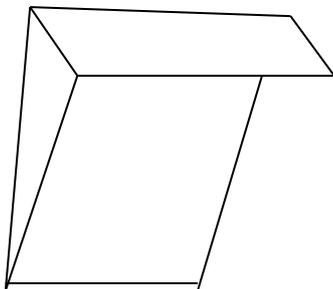
Model Prancis



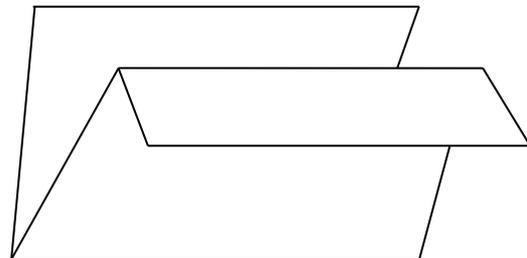
Model Baku

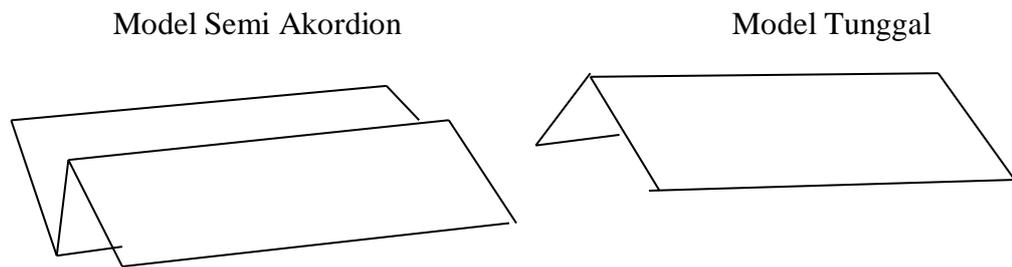


Model Semi Baku



Model Akordion



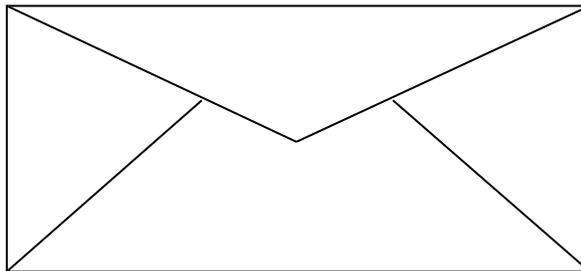
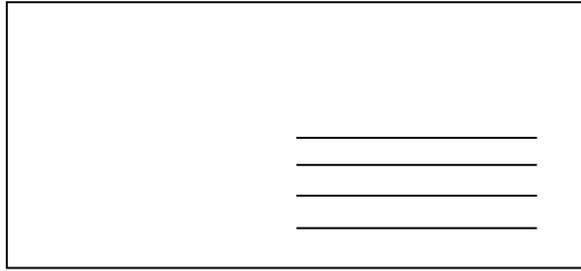


(2) Sampul Surat

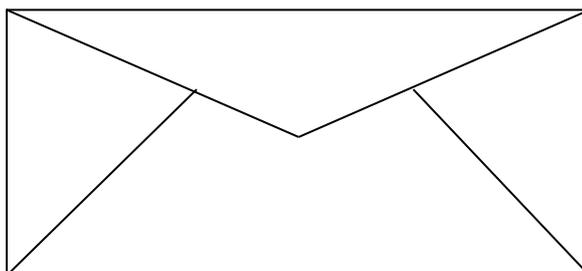
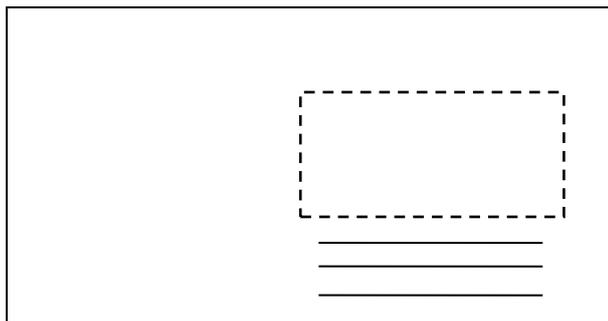
Sampul surat lebih sering disebut dengan Amplop. Fungsinya, selain demi kerahasiaan isi surat untuk kerapihan, kebersihan dan kesantunanan. Surat yang bersampul lebih terhindari dibaca orang lain sebelum surat tersebut sampai kepada orang yang ditujukan. Surat yang bersampul juga berkesan lebih santun. Penerimaannya akan lebih senang dan merasa lebih dihargai. Apalagi kalau isi tersebut menyangkut privasi dirinya, kerahasiaan dan kehormatan. Maka dia akan merasa terlindungi dengan adanya pemakaian sampul surat tersebut. Amplop surat dapat dibedakan wujud dan ukurannya.

(a). Berdasarkan wujudnya, amplop terbagi menjadi dua yakni amplop biasa dan amplop berjendela.

Amplop biasa merupakan jenis amplop yang paling umum digunakan. Seperti gambar dibawah ini.



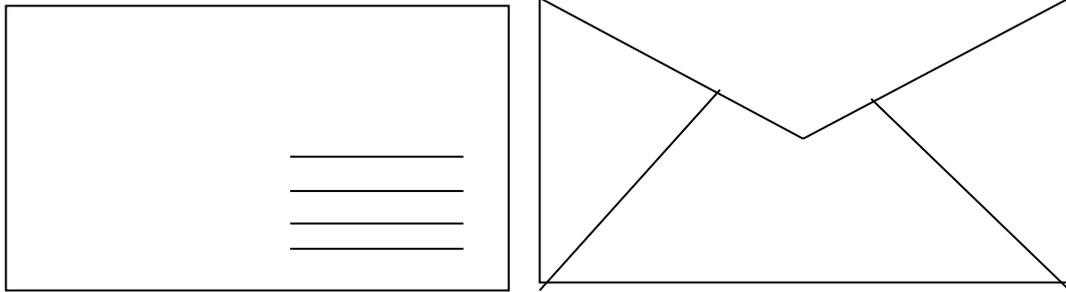
Amplop berjendela memiliki bagian yang seperti jendela pada bagian mukanya. Bagian ini terbuat dari plastic sehingga alamat dalam surat dapat langsung terbaca dari luar. Selain memiliki unsur keindahan, amplop semacam ini memudahkan dalam penulisan alamat surat dan bahkan pengiriman tidak perlu lagi menuliskannya lagi. Biasanya amplop ini sering digunakan oleh bank dan BUMN.



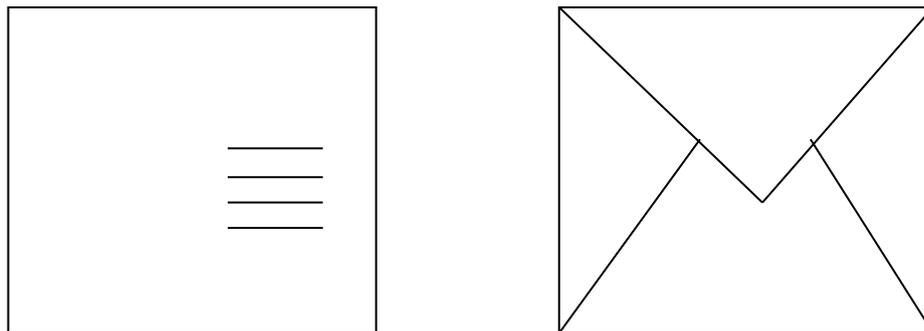
(b). Berdasarkan ukurannya, amplop meliputi jenis-jenis sebagai berikut:

Amplop resmi, amplop kartu, amplop niaga, amplop pendek, amplop panjang dan amplop besar.

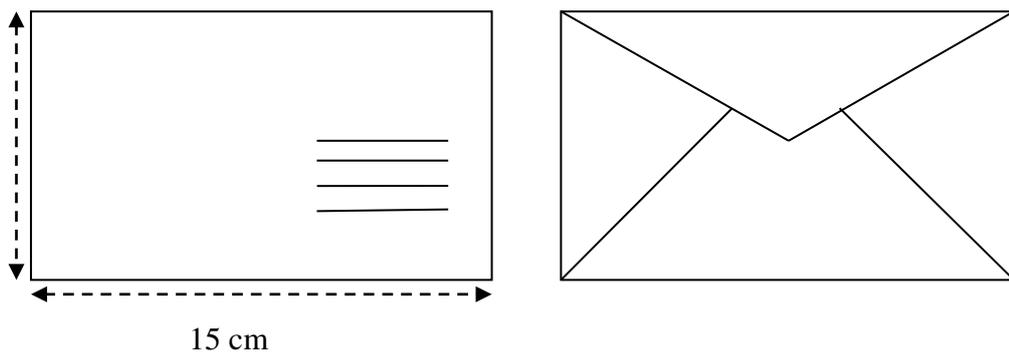
Amplop resmi



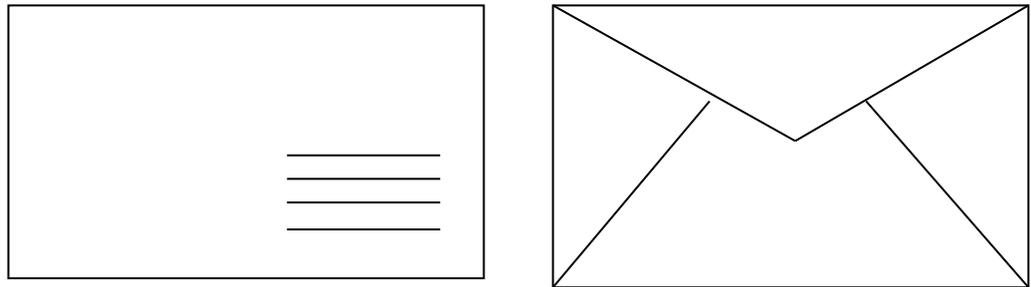
Amplop Kart



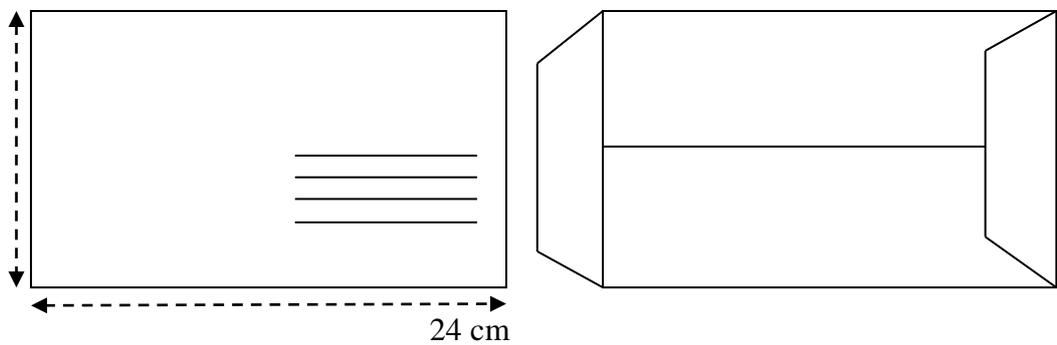
Amplop Niaga



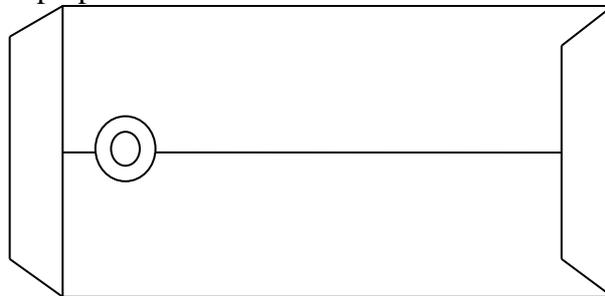
Amplop Pendek



Amplop Panjang



Amplop Besar



(3) Pembubuhan alamat surat

Aspek penting yang harus diperhatikan dalam penulisan alamat surat adalah kejelasan, kelengkapan dan kerapiannya. Penulisan alamat pada sampul surat dapat dilakukan dalam dua pilihan yakni: (1) Pada halaman muka pada sampul di sebelah kanan-bawah dan (2) Pada tengah-tengah halaman.

Pilihan pertama digunakan apabila alamat pengirim tercantum di sudut kanan-atas atau di sudut kanan-bawah. Adapun pilihan kedua dilakukan apabila alamat pengirim tercantum pada bagian belakang sampul.

Kelebihan dari pilihan pertama, pembaca akan mudah membaca alamat surat sekaligus nama dan alamat pengirimnya. Sementara itu, kelebihan dari pilihan kedua, alamat surat dapat ditulis secara leluasa karena tempat tersedia lebih panjang.

5) Syarat-syarat surat yang baik

Penyusunan surat yang baik harus memenuhi syarat-syarat sebagaimana pendapat djuharie yakni: 1) surat harus dengan penyusunan yang meliputi: a) pemilihan bentuk surat yang tepat, b) penyusunan dan pengetikan bagian-bagian secara tepat, c) penggunaan kertas yang sesuai dengan tujuan. 2) pesan sebagai isi surat harus dinyatakan sesuai dengan tujuan, sehingga maksud yang ingin disampaikan kepada yang akan menerima surat tersebut dapat tercapai. 3) harus menggunakan bahasa yang baik dengan benar yaitu bahasa Indonesia yang sesuai dengan kaidah yang ada a) EBI, b) kata bahasa baku bahasa Indonesia, c) pemilihan kata yang tepat.

B. Kajian Penelitian Relevan

Pertama, penelitian ini pernah dilakukan oleh Diayu Tararia Universitas Baturaja, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia dan Daerah Tahun 2020 dengan judul “ Analisis Kesalahan Berbahasa Dalam Surat Dinas Di Kantor Kepala Desa Tanjung Kemala Barat Kecamatan Martapura Periode Maret- Agustus 2020”. Berdasarkan hasil

penelitian dan Pembahasan yang telah dilakukan pada surat keluar di kantor kepala Desa Tanjung Kemala Barat Kecamatan Martapura masih kurang baik dan belum semuanya benar. Adapun kesalahan berbahasa dalam surat dinas yang meliputi: kesalahan bidang sintaksis yang terdiri dari kesalahan kalimat yang tidak logis, kalimat ambigu, dan kalimat mubazir; dan kesalahan bidang ejaan yang terdiri dari penulisan kata tidak baku, penulisan kata depan, Gabungan kata, tanda titik, , dalam penulisan surat masih banyak ditemukan kesalahan berbahasa.

Kesalahan sintaksis terdiri dari tiga kesalahan yaitu kalimat yang tidak logis yang terdiri dari 5 kasus kesalahan dengan presentase 74, 2 2% kalimat mubazir yang terdiri dari 1 kasus kesalahan dengan presentase 14,2 8%, kalimat ambigu yang terdiri dari 1 kasus kesalahan dengan presentase 14, 2 8%; kesalahan ejaan terdiri dari lima kesalahan yaitu kesalahan penulisan kata tidak baku yang terdiri dari 6 kasus kesalahan dengan presentase 17,4%, kesalahan penulisan kata depan yang terdiri dari 16 kasus kesalahan dengan presentase 45, 71%, penulisan penggabungan kata yang terdiri dari 2 kasus kesalahan kasus kesalahan dengan presentase 5, 7 1%. Tanda titik yang terdiri dari 9 kasus kesalahan dengan presentase 25,71%, , yang terdiri dari 2 kasus kesalahan dengan presentase 5,71% sementara itu, Faktor utama penyebab kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas di kantor kepala Desa Tanjung Kemala Barat Kecamatan Martapura yaitu penggunaan bahasa Ibu, penulisan surat dinas kurang memahami kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar tidak adanya pelatihan surat dinas dari pemerintah.

Kedua, penelitian ini pernah dilakukan oleh Heni setya purwandari, dkk. Dalam jurnal Penelitian Bahasa Indonesia dan pengajarannya volume I Nomor 3,

April 2014, ISSN 12302-6405. Dengan judul analisis kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas kantor kepala Desa Jladri berdasarkan temuan penelitian, hasil analisis data, dan pembahasan mengenai analisis kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas kantor kepala Desa Jladri tahun 2012 dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut. Pertama, bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang ditemukan pada surat dinas kantor kepala Desa Jladri diantaranya kesalahan dalam bidang morfologi, sintaksis, Diksi, dan ejaan. Kedua, bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang paling dominan pada surat dinas kantor desa Jladri adalah kesalahan dalam bidang ejaan. Adapun persebaran kesalahan berbahasa yang ditemukan pada surat dinas kantor kepala Desa Jladri adalah: a) kesalahan dalam bidang diksi sebanyak 17 (1,99%); b) kesalahan dalam bidang sintaksis sebanyak 36 (4,21%); c) kesalahan dalam bidang diksi sebanyak 108 (12,62%); dan d) kesalahan dalam bidang ejaan sebanyak 694 (81,16%). Ketiga, Faktor utama penyebab kesalahan berbahasa Indonesia pada surat dinas kantor kepala Desa Jladri adalah penguasaan kaidah bahasa Indonesia penulisan surat dinas yang kurang memadai. Faktor-faktor penyebab kesalahan berbahasa Indonesia lainnya, antara lain: a) penulisan surat dinas lebih dari satu orang, b) tidak adanya pelatihan surat dinas dari pemerintahan, c) motivasi dan sikap bahasa yang masih kurang, dan d) penggunaan bahasa ibu. Untuk meminimalkan kesalahan berbahasa dalam karangan, hal-hal yang dapat dilakukan oleh penulis surat dinas dan instansi terkait antara lain sebagai berikut. Pertama, penulis surat dinas hendaknya memperhatikan penggunaan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat dinas. Kedua, menulis surat dinas hendaknya

mempelajari pedoman ejaan yang yang disempurnakan dan mengaplikasikannya dalam penulisan surat. Ketiga, instansi terkait hendaknya memberikan pelatihan penulisan surat dinas kepada pegawai pemerintahan khususnya pegawai yang bertugas menulis surat dinas. Hal ini dimaksudkan agar petugas penulisan surat dinas di instansi-instansi pemerintahan lebih memperhatikan penggunaan bentuk, bahasa, dan menyosialisasikan buku pedoman penulisan surat dinas yang disertai dengan penggunaan kaidah bahasa Indonesia bahasa Indonesia yang baik dan benar. Kelima, guru(bahasa Indonesia) hendaknya memperhatikan kaidah kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan surat dinas. Hal ini bertujuan agar siswa dapat mengetahui kesalahan-kesalahan penggunaan bahasa Indonesia pada surat dinas yang dibuatnya sehingga mereka dapat memperbaikinya.

Ketiga, penelitian ini juga dilakukan oleh Nurul faizah jurnal bahasa dan sastra volume 3 No 3 (2018) ISSN2302-2043. Dengan judul " analisis kesalahan berbahasa Indonesia dalam surat menyurat di Kantor Kelurahan layana Indah ". Berdasarkan hasil analisis kesalahan bahasa Indonesia di Kantor Kelurahan layana indah, dapat disimpulkan bahwa terdapat 116 data kesalahan berbahasa Indonesia pada surat keluar dan surat masuk. Bentuk kesalahan berbahasa Indonesia yang ditemukan, yaitu:(1) kesalahan penulisan huruf kapital, yaitu kesalahan penulisan huruf yang ditemukan kesalahan penggunaan huruf kapital pada awal kata, kata sambung dan nama bulan,(2) kesalahan penulisan huruf miring,(3) kesalahan penulisan kata, kesalahan penggunaan kata depan dan imbuhan,(4) kesalahan penggunaan tanda baca, yang meliputi: kesalahan penggunaan titik, kesalahan

penggunaan tanda koma, kesalahan penggunaan tanda petik tunggal, kesalahan penggunaan tanda hubung, kesalahan pengguna tanda titik dua, kesalahan penggunaan tanda kurung kesalahan penggunaan tanda garis miring, kesalahan penggunaan tanda petik, dan kesalahan penggunaan tanda elipsis, (5) kesalahan penggunaan kata, kurangnya memahami membedakan huruf, dan (6) kesalahan pemisahan kata, yaitu terdapat kekurangtepatan pemisahan kata.

Dari penelitian diatas dapat ditarik kesimpulan, Adapun persamaan penelitian tersebut adalah sama-sama membahas mengenai surat dinas. Namun, yang membedakan ialah penelitian pertama membahas kesalahan bahasa dalam penggunaan bidang sintaksis. Tetapi, peneliti kedua membahas mengenai kesalahan berbahasa dalam bidang morfologi, sintaksis, diksi, dan ejaan. Sedangkan, peneliti ke-3 membahas tentang yang penulisan huruf kapital, huruf miring, Kata, tanda baca, dan pemisahan kata.