



**SERI PENYULUHAN 2**

**SURAT-MENYURAT  
DALAM BAHASA INDONESIA**

715

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan  
1991



**SERI PENYULUHAN 2**

# **SURAT-MENYURAT DALAM BAHASA INDONESIA**

PERPUSTAKAAN  
PUSAT PEMBINAAN DAN  
PENGEMBANGAN BAHASA  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN  
DAN KEBUDAYAAN

**H A D I A H**  
PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa  
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan  
1991



SERI PENYULUHAN 2

SURAT-MENYURAT  
DALAM BAHASA INDONESIA

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan

PB	No	4110
499.210.715	Tgl	26-0-91
SUR	Ttd	
S		

S.

PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA  
INDONESIA

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa  
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan  
1991

## KATA PENGANTAR

Salah satu usaha memasyarakatkan pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah kegiatan penyuluhan bahasa. Dengan kegiatan itu, diharapkan para pemakai bahasa Indonesia yang menjadi pesertanya dapat memperoleh bekal untuk menumbuhkan sikap berbahasa yang positif dan meningkatkan keterampilan berbahasanya. Keberhasilan kegiatan penyuluhan itu dipengaruhi juga oleh keterampilan penyuluh dan bahan suluhan, di samping hal-hal lain. Untuk memenuhi keperluan penyuluh akan bahan suluhan agar ada kesamaan pandangan kebahasaan, diterbitkanlah *Seri Penyuluhan* ini. Seri ini mencakupi bahan ejaan, peristilahan, bentuk dan pilihan kata, kalimat, komposisi, serta surat-menyurat.

*Seri Penyuluhan: Surat-Menyurat dalam Bahasa Indonesia* ini disusun oleh Drs. Caca Sudarsa, Drs. Farid Hadi, dan Dra. Atikah Sja'rani. Kepada tim penyusun itu, kami ucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya.

Isi buku ini berupa uraian penjelasan dan pertanyaan sebagai bahan tes. Bahan itu diperkirakan sesuai dengan keperluan penyuluhan bagi pemakai bahasa dengan latar pendidikan atau pengalaman sebagai pegawai golongan II. Pemakaian bahan ini untuk keperluan penyuluhan bagi tingkat (golongan) lain, tentu saja memerlukan pengubahan dan penyesuaian di sana-sini. Memang, pada dasarnya, bahan ini tidaklah merupakan bahan yang siap disajikan di depan peserta, seperti apa adanya. Keterampilan dan kemampuan memilih kiat menyuluh para penyuluh bahasa tetap diperlukan.

Mudah-mudahan *Seri Penyuluhan* ini dapat memberi manfaat bagi pemakainya.

Jakarta, Januari 1991

Drs. Lukman Ali  
Kepala Pusat Pembinaan  
dan Pengembangan Bahasa

## DAFTAR ISI

	Halaman
KATA PENGANTAR. . . . .	iii
DAFTAR ISI . . . . .	v
A. PENDAHULUAN . . . . .	1
B. PENGETAHUAN DASAR SURAT-MENYURAT . . . . .	3
1. Pengertian Surat . . . . .	3
2. Fungsi Surat . . . . .	3
3. Jenis Surat . . . . .	3
4. Bentuk Surat . . . . .	4
5. Pemilihan Bentuk Surat . . . . .	7
C. PENULISAN BAGIAN SURAT . . . . .	9
– Kepala Surat . . . . .	10
– Tanggal . . . . .	11
– Nomor, Lampiran, dan Hal . . . . .	12
– Alamat Surat . . . . .	13
– Penulisan Salam Surat . . . . .	16
– Isi Surat . . . . .	18
– Nama Pengirim . . . . .	20
– Tembusan Surat . . . . .	20
D. BAHASA SURAT . . . . .	23
1. Surat sebagai Sebuah Karangan . . . . .	23
2. Bentuk dan Pilihan Kata . . . . .	28
3. Kalimat . . . . .	31
PUSTAKA ACUAN . . . . .	39
LAMPIRAN . . . . .	40

**Penyunting:** Caca Sudarsa  
Farid Hadi  
Atikah Sja'rani

**ISBN 979 459 153 X**

**Hak cipta pada  
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa  
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan**

## A. PENDAHULUAN

Pembinaan dan Pengembangan bahasa Indonesia merupakan salah satu program pembangunan dalam bidang kebudayaan yang perlu semakin ditingkatkan sebagaimana digariskan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (1988: 71). Program ini dilaksanakan dengan memasyarakatkan penggunaan bahasa Indonesia secara baik, benar, dan penuh kebanggaan.

Dalam usaha meningkatkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar itu telah dilaksanakan pengembangan berbagai aspek kebahasaan, antara lain (1) pengembangan kosakata dengan terbitnya *Kamus Besar Bahasa Indonesia* dan beberapa buah kamus istilah ilmu dasar, (2) pengembangan sistem atau kaidah tata bahasa dengan terbitnya buku *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia Edisi I*, (3) pengembangan laras bahasa. Peningkatan segi pembinaan pun telah dilaksanakan dengan berbagai cara agar masyarakat memiliki kecintaan, kebanggaan, serta terampil menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar.

Salah satu kegiatan berbahasa di kalangan masyarakat adalah kegiatan surat-menyurat, yaitu kegiatan berbahasa dalam komunikasi tertulis untuk menyampaikan pernyataan atau informasi. Tim penulis beranggapan bahwa kegiatan surat-menyurat pun perlu disesuaikan dengan tingkat perkembangan kebahasaan dewasa ini. Dengan kata lain, perkembangan kosakata, tata bahasa, dan laras bahasa perlu diterapkan ke dalam pemakaian bahasa surat, khususnya surat dinas, surat niaga, dan surat resmi lain.

Berdasarkan kenyataan, kegiatan surat-menyurat hingga saat ini masih memperlihatkan kelemahan yang berkaitan dengan masalah bentuk dan penggunaan bahasa. Masalah yang sering timbul dalam penulisan surat dewasa ini adalah :

1. pemakaian huruf dan tanda baca yang menyalahi kaidah penulisan (ejaan);

2. bentuk dan pilihan kata yang kurang cermat;
3. pemakaian kata, ungkapan, dan istilah yang tidak baku;
4. pemakaian kalimat yang kurang lengkap atau terpenggal-penggal;
5. bentuk pemerincian yang tidak bernalar;
6. pemakaian laras bahasa yang kurang tepat; dan
7. penggunaan bentuk surat yang tidak efektif.

Oleh karena itu, dalam bidang penulisan surat-menyurat masing-masing diperlukan beberapa buku pegangan bagi para karyawan khususnya dan warga masyarakat pada umumnya.

## A. PENDAHULUAN

Pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia merupakan salah satu program pembangunan dalam bidang kebudayaan yang perlu semakin ditingkatkan sebagaimana diungkapkan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara (1988). Program ini dilaksanakan dengan memasyarakatkan penggunaan bahasa Indonesia secara baik, benar, dan penuh kebanggaan.

Dalam rangka memasyarakatkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar ini telah dilaksanakan pembangunan berbagai aspek kebahasaan antara lain: (1) pengembangan kosakata dengan terbitnya Kamus Besar Bahasa Indonesia dan beberapa buah kamus istilah ilmu dasar; (2) pengembangan sistem serta kaidah tata bahasa dengan terbitnya buku Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia; (3) pengembangan laras bahasa; (4) peningkatan kemampuan dan teknik diklatasi dengan berbagai cara yang memasyarakatkan kegunaan, kebermanfaatan, serta semangat menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar.

Salah satu kegiatan berbahasa di kalangan masyarakat adalah kegiatan surat-menyurat. Jenis kegiatan berbahasa dalam komunikasi tertulis untuk menyampaikan pertanyaaan atau informasi. Hal tersebut berlangsung dalam kegiatan surat-menyurat yang perlu dibedakan dengan tingkat pertambahan kegunaan bahasa ini. Dengan jenis ini pemerintahan, kosakata, tata bahasa, dan laras bahasa perlu ditinjau ke dalam pemakaian bahasa surat. Khususnya surat dinas, surat nirlaya, dan surat resmi lain.

Berkaitan dengan kegiatan surat-menyurat tingkat surat ini masih memperlihatkan kelemahan yang berkaitan dengan masalah bentuk dan gaya tulisan bahasa. Masalah yang sering timbul dalam penulisan surat dinas ini adalah:

1. pemaknaan huruf dan tanda baca yang menyalahi kaidah penulisan (seperti ...)



## **B. PENGETAHUAN DASAR SURAT-MENYURAT**

### **1. Pengertian Surat**

Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan. Hubungan yang terjadi antara pihak-pihak itu disebut surat-menyurat atau korespondensi. Dengan kata lain, surat-menyurat itu merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis.

### **2. Fungsi Surat**

Selain sebagai sarana komunikasi, surat juga berfungsi sebagai

- a. alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan, buah pikiran atau gagasan;
- b. alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian;
- c. alat untuk mengingat, misalnya surat-surat yang diarsipkan;
- d. bukti historis misalnya surat-surat yang bersejarah;
- e. pedoman kerja, misalnya surat keputusan dan surat perintah.

### **3. Jenis Surat**

Dilihat dari segi bentuk, isi, dan bahasanya, surat itu tergolong atas tiga jenis, yaitu (1) surat pribadi, (b) surat dinas, dan (c) surat niaga. Ciri-ciri yang dimiliki oleh ketiga jenis surat itu dapat dikemukakan sebagai berikut.

#### **a. Surat Pribadi**

Surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Surat-menyurat pribadi itu timbul dalam per-

gaulan hidup sehari-hari dan terjadi dalam komunikasi antara anak dan orang tua, antar kerabat, antarsejawat, dan antarteman.

Surat pribadi dapat digunakan kartu pos, warkat pos, atau surat bersampul.

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

Surat dinas atau surat resmi ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi lain dan dari instansi kepada perseorangan atau sebaliknya.

#### **c. Surat Niaga**

Surat niaga adalah surat yang dipergunakan orang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga, seperti perdagangan, perindustrian, dan usaha jasa (misalnya perusahaan angkutan, perusahaan bangunan, perusahaan asuransi, dan perbankan). Yang tergolong ke dalam jenis ini juga adalah koperasi dan perusahaan negara.

Dalam dunia usaha dikenal bermacam-macam surat niaga, misalnya surat penawaran, surat pesanan, surat pembayaran, surat penagihan, surat pengiriman barang, surat pengaduan, dan surat proposi penjualan. Surat niaga memegang peranan penting dalam dunia usaha karena sebagian besar hubungan dengan pihak luar dilakukan melalui surat-menyurat. Oleh karena itu, surat niaga harus disusun dengan sebaik-baiknya, jelas dan menarik, serta perlu dikelola secara profesional oleh pegawai yang mempunyai keahlian dalam bidang surat-menyurat.

Selain ketiga jenis surat seperti yang telah dikemukakan di atas, terdapat pula jenis surat yang lain, misalnya surat edaran, surat pengumuman, surat perjanjian, dan surat keputusan. Yang menjadi sasaran isi surat edaran dan surat pengumuman adalah sekelompok orang (misalnya para karyawan, para pejabat tertentu) dan masyarakat umum. Surat perjanjian kerja dan surat keputusan ditujukan kepada orang atau pihak tertentu untuk keperluan pegangan dan pelaksanaan kerja atau penggarapan suatu pekerjaan.

#### **4. Bentuk Surat**

Yang dimaksud dengan bentuk surat ialah pola surat menurut susunan letak bagian-bagian surat. Setiap bagian surat itu amat penting perannya sebagai identifikasi atau petunjuk pengelolaan surat.

Menurut pola umum dalam surat-menyurat dikenal enam macam bentuk surat, yaitu (a) bentuk lurus penuh (*full block style*), (b) bentuk lurus (*full block*), (c) bentuk setengah lurus (*semiblock style*), (d) bentuk bertekuk (*indented style*), (e) bentuk resmi Indonesia lama, dan (f) bentuk resmi Indonesia baru.

Untuk lebih jelasnya, perhatikanlah keenam macam bentuk surat berikut ini.

**Gambar I**  
(Bentuk lurus penuh)



**Gambar II**  
(Bentuk lurus)



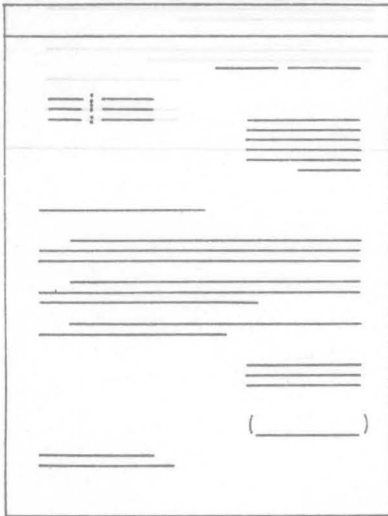
**Gambar III**  
(Bentuk setengah lurus)



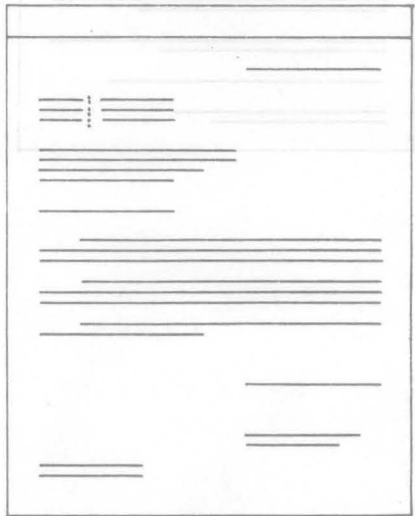
**Gambar IV**  
(Bentuk tekuk)



**Gambar V**  
(Bentuk resmi Indonesia lama)



**Gambar VI**  
(Bentuk resmi Indonesia baru)



#### Catatan

- a. Tanggal surat didahului nama tempat.
- b. Alamat/obyek surat dituliskan di sebelah kanan, di bawah tempat dan tanggal surat.
- c. Di atas tempat tanda tangan dituliskan jabatan serta instansi pengirim surat secara lengkap.
- a. Tanggal dituliskan tidak dengan nama tempat, karena nama tempat sudah cukup tertera pada bagian kepala surat.
- b. Alamat /obyek surat ditulis di sebelah kiri, supaya alamat yang sekalipun panjang dapat ditulis lengkap, karena tempat masih cukup luas.
- c. Di atas tempat tanda tangan dituliskan salam penutup dari pengirim. Jabatan secara singkat dituliskan di bawah nama terang.

## 5. Pemilihan Bentuk Surat

Menurut kenyataannya, dalam penulisan surat pribadi, dinas, ataupun niaga digunakan lebih dari empat macam, bentuk surat. Namun, dalam memutakhirkan bentuk surat, sebaiknya kita tidak puas dengan bentuk-bentuk yang dipakai oleh instansi-instansi, tetapi diperlukan suatu pemikiran untuk menerapkan prinsip efektivitas. Untuk keperluan itu, dalam pemilihan bentuk surat perlu diperhatikan keterpaduan faktor kemudahan, kehematan, dan keserasian.

### a. Faktor Kemudahan

- 1) Penulisan bagian-bagian surat yang berbentuk lurus lebih mudah dan lebih cepat dibandingkan dengan bentuk bertakuk. Hal ini dapat dipahami karena pada bentuk lurus setiap penggantian baris tidak perlu menggeser-geser margin kiri. Perpindahan margin kiri dapat mengganggu kelancaran pengetikan, sedangkan pada bentuk bertakuk, pengetik membutuhkan banyak waktu untuk menggeser-geser margin kiri.
- 2) Penulisan alamat di sebelah kiri, selain lebih mudah karena dimulai dari margin kiri yang lurus, juga memiliki posisi yang lebih luasa ke sisi sebelah kanan sehingga kemungkinan pemenggalan bagian alamat (yang tidak layak) tidak terjadi.
- 3) Kemudahan bagi pembaca atau penerima surat perlu juga diperhatikan. Bagian surat yang perlu dipahami oleh pembaca dengan sebaiknya adalah isi surat. Oleh karena itu, bagian ini hendaklah disusun atas paragraf-paragraf yang mudah serta cepat dibaca. Peralihan paragraf yang dinyatakan dengan spasi rangkap atau baris pertama paragraf itu dibuat bertakuk ke dalam sebanyak kurang lebih empat atau lima hentakan.

## b. Faktor Kehematan

- 1) Pada penulisan surat menurut bentuk lurus penuh semua bagian surat ditulis dari garis pias kiri atau pada margin yang sama. Dilihat dari faktor kemudahan memang sangat mudah, tetapi bentuk seperti itu boros menggunakan halaman surat. Penggantian baris yang terus-menerus dapat memadati bagian surat sebelah kiri, sedangkan bagian surat sebelah kanan kelihatan kosong. Jadi, salah satu kelemahan bentuk lurus penuh adalah pemakaian halaman surat yang tidak efektif. Dilihat dari faktor kehematan, bentuk lurus dan setengah lurus dianggap lebih baik.
- 2) Pemakaian halaman surat yang kurang hemat terlihat pula bentuk beberapa surat dinas atau instansi.
- 3) Ada beberapa bagian surat yang hanya diperlukan menurut keperluan surat. Misalnya, *lampiran* dan *tembusan* kadang-kadang diperlukan kadang-kadang tidak. Demi kehematan, jika kedua bagian itu tidak berfungsi, sebaiknya jangan dipakai.

## c. Faktor Keserasian

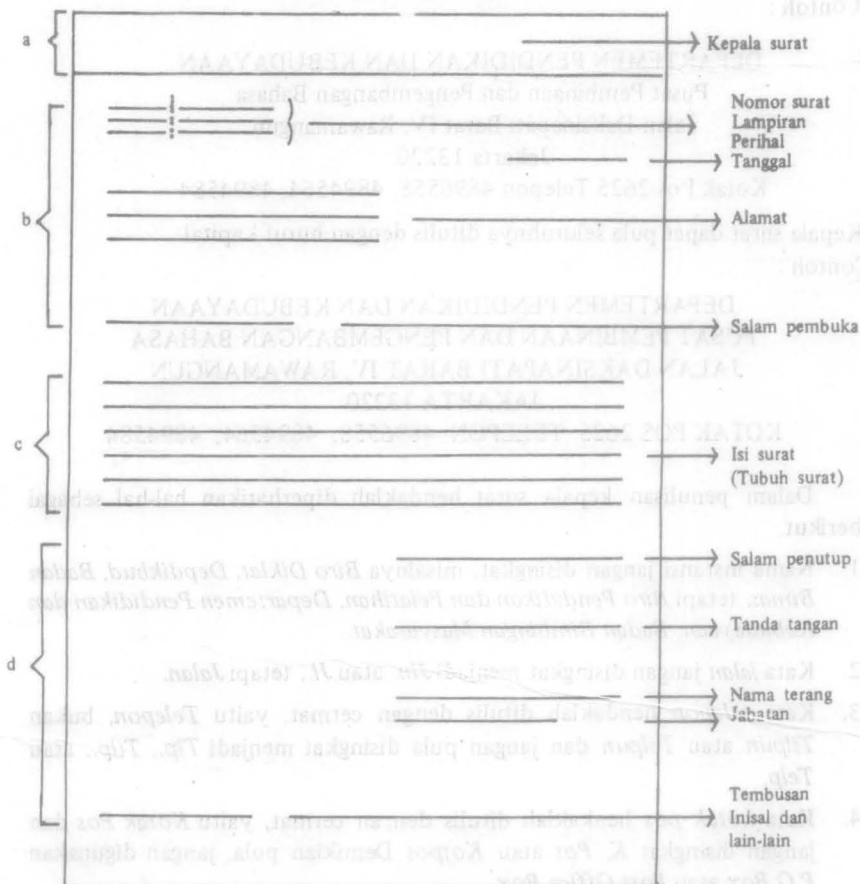
- 1) Susunan letak bagian-bagian surat dapat membuat bentuk surat itu tampak harmonis atau serasi dan kadang-kadang juga tidak serasi. Oleh karena itu, kepandaian menyusun atau menata bagian-bagian surat sangat diperlukan.
- 2) Ukuran kertas dan format surat yang memiliki perimbangan yang tepat dapat menambah keserasian bentuk surat.
- 3) Pemilihan format surat sangat menentukan keserasian bentuk surat. Yang perlu diperhatikan dalam format surat itu adalah ketentuan jarak margin kanan dan tepi kertas kanan; ketentuan jarak antara margin kiri dan tepi kertas sebelah kiri. Demikian juga, ketentuan jarak antara pias atas dengan tepi kertas bagian atas dan jarak antara pias bawah dengan tepi kertas sebelah bawah (lihat contoh bagan surat resmi).

### C. PENULISAN BAGIAN SURAT

Bagian surat terdiri atas (1) kepala surat, (2) tanggal, (3) nomor, lampiran, dan hal atau perihal, (4) alamat tujuan, (5) salam pembuka, (6) isi surat, (7) salam penutup, (8) pengirim surat, (9) tembusan, dan (10) inisial.

Penulisan bagian surat akan dijelaskan sebagai berikut.

#### BAGIAN-BAGIAN SURAT RESMI



Keterangan : a. Kepala surat b. Pembukaan c. Isi surat (Tubuh surat) d. Penutup

## Kepala Surat

Kepala surat yang lengkap terdiri atas (1) nama instansi, (2) alamat lengkap, (3) nomor telepon, (4) nomor kotak pos, (5) alamat kawat, dan (6) lambang atau logo.

Nama instansi ditulis dengan huruf kapital. Alamat instansi, termasuk di dalamnya telepon, kotak pos, dan alamat kawat (jika ada) ditulis dengan huruf awal kata kapital, kecuali kata tugas.

Nomor kode pos ditulis setelah nama kota tempat instansi itu berada.

Contoh :

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa

Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun

Jakarta 13220

Kotak Pos 2625 Telepon 4896558, 4894564, 4894584

Kepala surat dapat pula seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh :

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA

JALAN DAKSINAPATI BARAT IV, RAWAMANGUN

JAKARTA 13220

KOTAK POS 2625 TELEPON 4896558, 4894564, 4894584

Dalam penulisan kepala surat hendaklah diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

1. Nama instansi jangan disingkat, misalnya *Biro Diklat*, *Depdikbud*, *Badan Bimas*, tetapi *Biro Pendidikan dan Pelatihan*, *Departemen Pendidikan dan Kebudayaan*, *Badan Bimbingan Masyarakat*.
2. Kata *jalan* jangan disingkat menjadi *Jln.* atau *Jl.*, tetapi *Jalan*.
3. Kata *telepon* hendaklah ditulis dengan cermat, yaitu *Telepon*, bukan *Tilpun* atau *Telpun* dan jangan pula disingkat menjadi *Tlp.*, *Tilp.*, atau *Telp*.
4. Kata *kotak pos* hendaklah ditulis dengan cermat, yaitu *Kotak Pos* dan jangan disingkat *K. Pos* atau *Kotpos*. Demikian pula, jangan digunakan *P.O.Box* atau *Post Office Box*.



5. Kata *alamat kawat* hendaklah ditulis dengan cermat, yaitu *Alamat Kawat* dan jangan digunakan *Cable Address*.
6. Kata *telepon* dan *kotak pos* diikuti oleh nomor tanpa diantarai tanda titik dua (:), sedangkan nomor-nomor yang mengikutinya tidak diberi titik pada setiap hitungan tiga angka karena bukan merupakan suatu jumlah.

*Contoh*

Telepon: 489.655.8

Kotak Pos: 265.5

*Seharusnya*

Telepon 4896558

Kotak Pos 2655

### Tanggal

Tanggal surat ditulis secara lengkap, yaitu tanggal ditulis dengan angka, bulan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Sebelum tanggal tidak dicantumkan nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Setelah angka tahun tidak diikuti tanda baca apa pun, seperti tanda titik, titik koma, titik dan garis hubung. Selain itu, perlu diperhatikan hal berikut.

1. Nama bulan jangan ditulis dengan angka, tetapi dengan huruf. Nama bulan yang ditulis dengan huruf tidak boleh disingkat, misalnya *Januari*, *Februari*, *Agustus*, atau *November*, bukan *Jan.*, *Feb.*, *Agt.*, atau *Nov.*
2. Nama bulan hendaklah ditulis dengan cermat, misalnya *Februari*, *November*, bukan *Pebruari*, *Nopember*.

Contoh penulisan tanggal surat.

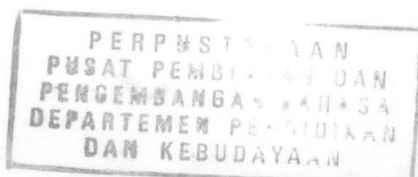
### KEPALA SURAT

22 Maret 1990

Contoh kesalahan penulisan tanggal surat.

### KEPALA SURAT

Jakarta, 22-3-1990



Jakarta 22 Maret 1990;  
22 Mrt. 90  
22.03.90

Kesalahan penulisan tanggal surat seperti tertera di atas adalah sebagai berikut.

1. Pencantuman nama kota diiringi tanda koma, angka tanggal yang diikuti oleh tanda hubung, nama bulan yang ditulis dengan angka diiringi tanda hubung dan angka tahun (Jakarta, 22-3-1990).
2. Pencantuman nama kota diikuti tanggal, bulan, dan tahun yang diikuti oleh tanda titik koma (Jakarta 22 Maret 1990;).
3. Tanggal yang diikuti nama bulan dan tahun yang disingkat. (22 Mrt 90)
4. Tanggal yang diikuti tanda titik, diikuti nama bulan yang ditulis dengan angka dan diikuti angka tahun yang disingkat (22.03.90).

#### Nomor, Lampiran, dan Hal.

Kata *nomor*, *lampiran*, dan *hal* ditulis dengan diawali huruf kapital, *Nomor*, *Lampiran*, dan *Hal* dengan diikuti oleh tanda titik dua yang ditulis secara estetik ke bawah sesuai dengan panjang perdeknya ketiga kata itu.

Penulisan kata *Nomor* dan *Lampiran* yang dapat disingkat menjadi *No.* dan *Lamp.* harus taat asas. Jika kata *nomor* ditulis lengkap, kata *lampiran* pun ditulis lengkap. Jika kata *nomor* disingkat menjadi *No.*, kata *lampiran* juga harus disingkat menjadi *Lamp.*

Kata *Lampiran* ditulis di bawah nomor jika ada yang dilampirkan pada surat. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata *Lampiran* tidak perlu ditulis singkat, jelas, dan lugas. Meskipun demikian, pokok surat surat hendaklah dapat menggambarkan pesan yang ada dalam isi surat.

Penulisan hal yang tidak dianjurkan:

- 1) Hal : Permohonan Tenaga Pengajar untuk memberikan kuliah pada Kursus Penyegaran Ujian Dinas Tingkat III Departemen A.
- 2) Hal : EDARAN PENYEGARAN BENTUK SURAT
- 3) Hal : Perpanjangan Izin Mengajar
- 4) Hal : Permintaan soal-soal Ujian.

Penulisan hal yang dianjurkan:

- 1) Hal : Permohonan tenaga pengajar
- 2) Hal : Penyeragaman bentuk surat

3) Hal : Perpanjangan izin mengajar

4) Hal : Permintaan soal ujian

### Alamat Surat

Dalam penulisan alamat surat terdapat dua macam bentuk. Bentuk yang pertama adalah alamat yang ditulis di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat dan bentuk yang kedua adalah alamat yang ditulis di sebelah kiri atas di bawah bagian *Hal* atau sebelum salam pembuka.

Penulisan alamat surat di sebelah kiri atas itu lebih menguntungkan daripada di sebelah kanan atas karena kemungkinan pemenggalan tidak ada sehingga alamat yang panjang pun dapat dituliskan.

Untuk penulisan alamat surat perlu diperhatikan hal berikut.

Kata *Nomor* diikuti oleh nomor berdasarkan nomor urut surat dengan kode yang berlaku pada instansi pengiriman surat. Nomor surat dan kode yang dibatasi garis miring ditulis rapat tanpa spasi dan tidak diakhiri tanda titik atau tanda hubung. Penulisan nomor dan kode surat yang salah:

Nomor: 110/U/PPHPBI/1990.-

No.: 110/U/PPHPBI/1990.-

Penulisan nomor dan kode surat yang benar:

Nomor: 110/U/PPHPBI/1990

No.: 110/U/PPHPBI/1990

Penulisan nomor dan kode surat tidak harus dibatasi garis miring, tetapi dapat pula dibatasi tanda titik atau tanda hubung. Demikian pula isi kode surat tidak harus dengan huruf, tetapi dapat pula dengan angka. Misalnya:

Nomor: 10.10.3.03.90 atau

Nomor: 10-10-3-03-90

Kata *Lampiran* atau *Lamp.* diikuti tanda titik dua disertai jumlah barang yang dilampirkan. Jumlah barang ditulis dengan huruf, tidak dengan angka dan tidak diakhiri dengan tanda baca lain. Pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital.

Contoh penulisan lampiran yang tidak dianjurkan.

Lampiran: 1 berkas

Lamp.: 1 (satu) berkas

Contoh penulisan lampiran yang dianjurkan:

Lampiran: Satu berkas

Lamp.: Satu berkas

Kata *hal* diikuti tanda titik dua disertai pokok surat yang diawali dengan

huruf kapital tanpa diberi garis bawah dan tidak diakhiri tanda titik atau tanda baca lain. Pokok surat hendaklah dapat menggambarkan pesan yang ada dalam isi surat.

Penulisan hal yang tidak dianjurkan:

- 1) Hal : Permohonan Tenaga Pengajar untuk memberikan kuliah pada Kursus Penyegaran Ujian Dinas Tingkat III Departemen A
- 2) Hal : EDARAN PENYEGARAN BENTUK SURAT
- 3) Hal : Perpanjangan izin Mengajar
- 4) Hal : Permintaan Soal-soal Ujian

Penulisan hal yang dianjurkan:

- 1) Hal : Permohonan tenaga pengajar
- 2) Hal : Penyeragaman bentuk surat
- 3) Hal : Perpanjangan izin mengajar
- 4) Hal : Permintaan soal ujian

#### Alamat Surat

Dalam penulisan alamat surat terdapat dua macam bentuk. Bentuk yang pertama adalah alamat yang ditulis di sebelah kanan atas di bawah tanggal surat dan bentuk yang kedua adalah alamat yang ditulis di sebelah kiri atas di bawah bagian *Hal* atau sebelum salam pembuka.

Penulisan alamat surat di sebelah kiri atas itu lebih menguntungkan daripada di sebelah kanan atas karena kemungkinan pemenggalan tidak ada sehingga alamat yang panjang pun dapat dituliskan.

Untuk penulisan alamat surat perlu diperhatikan hal berikut.

- 1) Penulisan nama penerima harus cermat dan lengkap, sesuai dengan kebiasaan yang dilakukan oleh yang bersangkutan (pemilik nama).
- 2) Nama diri penerima surat diawali huruf kapital pada setiap unsurnya, bukan menggunakan huruf kapital seluruhnya.
- 3) Penulisan alamat penerima surat juga harus cermat dan lengkap serta informatif.
- 4) Untuk menyatakan *yang terhormat* pada awal nama penerima surat cukup dituliskan *Yth.* dengan huruf awal huruf kapital disertai tanda titik singkatan itu. Penggunaan kata *kepada* sebelum *Yth.* tidak diperlukan karena kata *kepada* berfungsi sebagai penghubung antarbagian kalimat yang menyatakan arah. Apalagi kalau diingat bahwa alamat pengirim tidak didahului kata *dari* yang berfungsi sebagai penghubung antarbagian kalimat yang menyatakan asal.

- 5) Kata sapaan seperti *ibu*, *bapak*, *saudara* digunakan pada alamat surat sebelum nama penerima surat. Jika digunakan kata *bapak* pada awal penerima, kata itu hendaknya ditulis penuh, yaitu Bapak, dengan huruf awal huruf kapital dan tanpa tanda titik atau tanda baca apa pun pada akhir kata itu. Kata *saudara* cukup ditulis *Sdr.* dengan huruf awal huruf kapital dengan tanda titik pada akhir singkatan itu. Kata *ibu* hendaklah ditulis penuh *Ibu* dengan huruf awal huruf kapital tanpa tanda titik atau tanda baca apa pun pada akhir kata itu.
- 6) Jika nama orang yang dituju bergelar akademik sebelum namanya, seperti Dr. dr. Ir. atau Drs. atau memiliki pangkat, seperti kaptan atau kolonel kata sapaan *Ibu*, *Bapak*, dan *Sdr.* tidak digunakan.
- 7) Jika yang dituju nama jabatan seseorang, kata sapaan tidak digunakan agar tidak berimpit dengan gelar, pangkat, atau jabatan.
- 8) Kata *jalan* pada alamat surat tidak disingkat, tetapi ditulis penuh, yaitu *Jalan*, dengan huruf awal huruf kapital tanpa tanda titik atau titik dua pada akhir kata itu. Nama jalan atau gang, nomor, RT, dan RW ditulis lengkap dengan huruf awal huruf kapital setiap unsur alamat. Nama kota atau wilayah perlu nama propinsi, tidak ditulis dengan huruf kapital semua, tetapi ditulis dengan huruf awal huruf kapital dan tidak digarisbawahi serta tidak diakhiri tanda baca apa pun, seperti tanda titik dan tanda hubung.
- 9) Nama alamat yang dituju hendaklah nama orang yang disertai nama jabatannya, atau nama jabatannya saja dan bukan nama instansinya.

Contoh penulisan alamat yang *tidak dianjurkan*:

- a. KEPADA  
Yth. Bpk. SUKOCO  
Kepala Biro Tata Usaha  
Departemen B  
JAKARTA
- b. Kepada  
Sdr. Drs. Ambaini Surana  
Jln. Toya Amerta 7  
TANGERANG
- c. Kepada Yth.  
Sdr. Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa

di –

JAKARTA. –

- d. Kepada Bapak Kapten Santiaki  
JALAN BARONDONG GARING 6  
BANDUNGAN  
SEMARANG
- e. Kepada Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa  
RAWAMANGUN  
JAKARTA

Contoh penulisan alamat yang *dianjurkan*:

- a. Yth. Bapak Sukoco  
Kepala Biro Tata Usaha  
Departemen A  
Jalan Sarlitan Raya 17  
Jakarta
- b. Yth. Drs. Ambaini Surana  
Jalan Toya Amerta 7  
Tangerang
- c. Yth. Kepala  
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa  
Jalan Daksinapati Barat IV  
Rawamangun  
Jakarta Timur
- d. Yth. Kapten Santiaki  
Jalan Barondong Garing 6  
Bandungan  
Semarang
- e. Yth. Kepala  
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa  
Jalan Daksinapati Barat IV  
Rawamangun  
Jakarta

#### Penulisan Salam

Dalam penulisan surat terdapat dua buah salam, yaitu (1) salam pembuka dan (2) salam penutup. Penulisan kedua bentuk salam itu merupakan awal

dalam berkomunikasi antara penulis surat dan penerima surat.

Salam pembuka lazim ditulis di sebelah kiri di bawah alamat surat, di atas kalimat pembuka isi surat. Salam penutup lazim ditulis di sebelah kanan bawah.

Salam pembuka yang sangat lazim digunakan adalah ungkapan *dengan hormat* dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Huruf pertama kata *dengan* pada ungkapan salam itu ditulis dengan huruf kapital (*Dengan*).
- 2) Huruf pertama kata *hormat* pada ungkapan salam itu ditulis dengan huruf kecil, bukan huruf kapital (*hormat*).
- 3) Pada akhir ungkapan salam pembuka itu dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik, tanda seru, atau titik dua. (*Dengan hormat,*)

Ungkapan lain yang digunakan sebagai salam pembuka adalah

*Salam sejahtera,*

*Saudara . . . ,*

*Saudara . . . yang terhormat,*

*Ibu . . . yang terhormat,*

*Bapak . . . yang terhormat,*

Di samping itu, terdapat salam pembuka yang bersifat khusus, seperti:

*Assalamualaikum W. W.,*

*Salam Pramuka,*

*Salam perjuangan,*

*Merdeka,*

Penulisan ungkapan salam pembuka yang tidak cermat adalah Dengan Hormat!; Salam Sejahtera; Saudara Tuti yang Terhormat.

Penulisan ungkapan salam pembuka yang cermat adalah

*Dengan hormat,*

*Salam sejahtera,*

*Saudara Tuti yang terhormat,*

Salam penutup yang lazim digunakan adalah ungkapan *hormat kami*, *hormat saya*, *salam takzim*, dan *wasalam* dengan ketentuan sebagai berikut.

- 1) Huruf pertama kata *hormat*, *salam*, dan *wasalam* ditulis dengan huruf kapital.
- 2) Pada akhir salam penutup dibubuhkan tanda koma, bukan tanda titik atau tanda baca lain, atau tanpa tanda apa-apa.

Penulisan ungkapan salam penutup yang tidak cermat adalah

Hormat Saya.

atau tanda baca lain, atau tanpa tanda apa-apa.

Penulisan ungkapan salam penutup yang tidak cermat adalah

*Hormat Saya.*

*Hormat Kami!*

*Salam Takzim,*

*Wasalam—*

Penulisan ungkapan salam penutup yang cermat adalah

*Hormat saya,*

*Hormat kami,*

*Salam takzim,*

*Wasalam,*

### Isi Surat

Secara garis besar isi surat terbagi atas tiga bagian, yaitu bagian pertama merupakan paragraf pembuka, bagian kedua merupakan paragraf isi dan bagian ketiga merupakan paragraf penutup.

Paragraf pembuka mengantarkan isi surat yang akan diberitahukan. Paragraf pembuka berisikan pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan.

Contoh:

- 1) Kami ingin memberitahukan kepada Saudara bahwa . . .
- 2) Salah satu kegiatan Proyek Penelitian adalah meneliti sastra lisan Sunda. Sehubungan dengan itu, . . .
- 3) Pada tanggal 14-18 Juli 1990 kami akan mengadakan Penataran Kebahasaan I. Tujuan penataran itu adalah sebagai berikut.
- 4) Himpunan Pembina Bahasa Indonesia akan menyelenggarakan Seminar Pengajaran Bahasa Indonesia, pada tanggal 5-6 November 1978, di Wisma Samudra, Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta.
- 5) Dalam salah sebuah media massa terbitan Jakarta, kami telah membaca bahwa rumput laut telah dibudidayakan. Sehubungan dengan itu, kami ingin mendapatkan informasi tentang perbudidayaannya rumput laut itu.

Di samping itu, paragraf pembuka berisi balasan (jawaban) seperti dalam contoh berikut:



- 1) Pertanyaan Saudara yang tertera pada surat Saudara tanggal 10 Januari 1986, No. 05/Dilat/1/I/1986 akan kami jawab sebagai berikut.
- 2) Surat Anda telah kami terima. Sehubungan dengan itu, kami ingin memberitahukan hal berikut.
- 3) Sesuai dengan permintaan Saudara dalam surat tanggal 4 Januari 1989, No. 29/H/PU/1989, bersama ini kami kirimkan seberkas surat perjanjian kerja.

Dalam paragraf isi dikemukakan hal yang perlu disampaikan kepada penerima surat. Namun, isi surat harus singkat, lugas, dan jelas.

Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat. Di samping itu, paragraf penutup dapat mengandung harapan penulis surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat.

Contoh paragraf penutup:

- 1) Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- 2) Atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik selama ini, kami ucapkan terima kasih.
- 3) Besar harapan kami, Saudara dapat memanfaatkan sumbangan kami.
- 4) Mudah-mudahan jawaban kami dapat memuaskan Saudara.

Contoh ketidakcermatan dalam penulisan paragraf penutup seperti tertera di bawah ini.

- 1) Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.
- 2) Demikianlah harap maklum.
- 3) Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya, dihaturkan beribu-ribu terima kasih.
- 4) Sambil menunggu kelengkapan data dan persyaratan tersebut di atas kami ucapkan terimakasih atas perhatian dan kerja samanya yang baik selama ini.
- 5) Demikian agar petunjuk Bapak Kepala Badan tersebut dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.
- 6) Demikian pemberitahuan kami dan atas perhatian serta kerja sama Saudara, disampaikan terima kasih.

Penulisan paragraf penutup itu dapat dicermatkan sebagai berikut.

- 1) Atas perhatian Saudara (Bapak), kami ucapkan terima kasih.
- 2) Ungkapan *Demikianlah harap maklum* sebaiknya diubah menjadi *Atas perhatian Saudara (Bapak), kami ucapkan terima kasih.*

- 3) Atas perhatian dan kerja sama Saudara (Bapak), kami ucapkan terima kasih.
- 4) Atas perhatian dan kerja sama Saudara yang baik selama ini, kami ucapkan terima kasih.
- 5) Kami mengharapkan Saudara agar melaksanakan petunjuk Kepala Badan dengan sebaik-baiknya.
- 6) Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

### **Nama Pengirim**

Nama pengirim surat ditulis di bawah tanda di bawah salam penutup. Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat dinas. Dalam penulisan nama pengirim perlu diperhatikan hal berikut.

- 1) Penulisan nama tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya, tetapi menggunakan huruf awal huruf kapital pada setiap unsur nama.
- 2) Nama tidak perlu ditulis di dalam kurung, tidak perlu bergaris bawah dan tidak perlu diakhiri dengan tanda titik.
- 3) Nama jabatan dapat dicantumkan di bawah nama pengirim.

Contoh :

Yang dianjurkan

- 1) Drs. M. Darum  
Kepala

- 2) Kepala,

Drs. M. Darum  
NIP 130130130

Yang tidak dianjurkan

(Drs. M. DARUM)  
Kepala

Kepala

Drs. M. DARUM  
NIP. 130.130.130

### **Tembusan Surat**

Kata tembusan yang ditulis dengan huruf awal huruf kapital (*Tembusan*) diletakkan di sebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan bagian nomor dan hal, serta sejajar dengan nama pengirim surat. Tulisan *Tembusan* diikuti

tanda titik dua, tanpa digarisbawahi.

Bagian ini hanya dicantumkan jika surat itu memerlukan tembusan untuk beberapa instansi atau pihak lain yang ada hubungannya dengan surat yang bersangkutan.

Ketentuan isi tembusan itu adalah sebagai berikut.

- 1) Jika pihak yang diberi tembusan itu lebih dari satu, diberi nomorurut sesuai dengan jenjang jabatan pada instansi itu. Jika pihak yang diberi tembusan hanya satu, tidak diberi nomor.
- 2) Pihak yang diberi tembusan hendaklah nama jabatan atau nama orang dan bukan nama kantor atau instansi.
- 3) Dalam tembusan tidak perlu digunakan ungkapan *Kepada Yth.* atau *Yth.*
- 4) Di belakang nama yang diberi tembusan tidak perlu diberi ungkapan untuk perhatian, untuk menjadi perhatian, sebagai laporan, atau ungkapan lain yang mengikat.
- 5) Dalam tembusan tidak perlu dicantumkan tulisan Arsip atau Pertiinggal karena setiap surat dinas itu harus memiliki arsip.

Contoh:

Penulisan tembusan yang tidak dianjurkan

1) **TEMBUSAN**

1. Kepada Yth. Bapak Kepala  
Pengendalian Mutu (sebagai laporan)
2. Arsip
- 2) Tembusan yang terhormat:  
Bapak Kepala Badan Pengujian  
(sebagai laporan)
- 3) **Tembusan**  
Yth. Kabag Perlengkapan agar  
mengatur jam keberangkatan kendaraan
- 4) **Tembusan:**
  1. Kepada yth. Direktur  
Pemilihan Bahan (sebagai laporan)

2. Yth. Kepala Bagian Perlengkapan  
(untuk dilaksanakan)

3. Sdr. Dra. Sabaindah

4. Pertinggal.—

Penulisan tembusan  
yang dianjurkan

Tembusan:  
Kepala Pengendalian Mutu

Tembusan:  
Kepada Badan Pengujian

Tembusan:  
Kepada Bagian Perlengkapan

Tembusan:

1. Direktur Pemilihan Bahan
2. Kepala Bagian Perlengkapan
3. Dra. Sabaindah

### Inisial (Sandi)

Inisial (sandi) ditempatkan pada bagian paling bawah sebelah kiri di bawah tembusan (kalau ada). Inisial merupakan tanda pengenal yang berupa singkatan nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial berguna untuk keperluan selingkung pengirim surat untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat.

Contoh: HA/Er

HA singkatan nama pengonsep Hidayah Asmuni

Er singkatan nama pengetik Erwin

## BAHASA SURAT

### 1. Surat sebagai Sebuah Karangan

Apabila kita sudah sepakat bahwa surat adalah suatu karangan, ketentuan sebuah karangan perlu diperhatikan pada waktu kita menulis surat. Namun, perlu diingat bahwa surat mempunyai perbedaan prinsip dasar, yaitu dalam sebuah surat hanya terdapat satu pokok pikiran atau satu gagasan, sedangkan karangan dapat berisi lebih dari satu gagasan atau pokok pikiran.

Ketentuan-ketentuan yang perlu diperhatikan dalam sebuah karangan, antara lain mengenai paragraf, kalimat, pilihan kata, komposisi, dan ejaan. Pada waktu kita menulis surat ketentuan-ketentuan tersebut perlu diperhatikan. Namun, perlu diingat pula bahasa surat berbeda dengan bahasa dalam karangan seperti laporan, makalah, dan cerita.

Sesuai dengan fungsinya, surat adalah utusan dari penulis yang berwujud tulisan, sebaiknya bahasa surat harus jelas, lugas, dan komunikatif. Pengertian jelas dalam hal itu adalah jelas unsur-unsur subjek (S), predikat (P), objek (O), dan keterangan (K) sehingga bahasa surat terlihat memenuhi persyaratan kaidah bahasa. Lugas berarti bahwa bahasa yang digunakan tidak menimbulkan makna ganda. Bentuk dan pilihan kata dalam susunan kalimat mempunyai makna yang sama persis seperti apa yang diinginkan penulis pemakaian kata yang berulang hendaknya dihindarkan. Oleh sebab itu, bahasa surat harus langsung kepada persoalannya. Selain itu, bahasa surat pun harus ekonomis selama tidak merusak kaidah ejaan, tata bahasa atau pilihan kata dan komposisi.

Adapun yang dimaksudkan komunikatif adalah menyatunya pokok pikiran pembaca surat dengan penulis surat. Komunikatif dapat ditentukan oleh kelogisan dan kesisteman. Kelogisan itu ditentukan oleh hubungan antarbagian, kalimat, alinea atau paragraf yang memperlihatkan adanya hubungan pikiran pembaca dan penulis surat. Adapun yang dimaksud dengan bersistem

adalah runtutnya pokok pikiran yang dimaksudkan dalam surat. Runtutnya pokok pikiran dalam surat dapat ditentukan oleh pembentukan kata dan ketepatan menggunakan ungkapan suatu kalimat yang sekaligus merupakan komponen-komponen kalimat dan paragraf. Akan tetapi, kenyataan pemakaian bahasa dalam surat-menyurat tidak semua memenuhi persyaratan kaidah kebahasaan seperti semestinya. Masih banyak kita jumpai masalah bahasa dalam surat, terutama bahasa isi surat. Berikut ini akan diberikan beberapa contoh masalah yang ditemui dalam surat-menyurat, antara lain masalah ejaan, pilihan dan bentuk kata, kalimat, dan paragraf.

### 1) Ejaan

Tidak sedikit kesalahan dalam isi surat yang disebabkan oleh kesalahan ejaan. Hampir setiap aspek ejaan dijumpai kesalahan pemakaiannya dalam surat-menyurat.

Contoh 1:

Sehubungan keikutsertaan . . . dalam undangan bola basket antar Perguruan Tinggi se Indonesia tanggal 1—14 Maret 1990 yang diadakan oleh . . . , dengan ini dapat kiranya kepada Bapak/Ibu memberikan ijin kepada,

1. Dian
2. Heru
3. Nano
4. Afril, dsb.

Untuk memperkuat tim Almaternya dalam undangan tersebut.

Demikian permohonan ini kami ajukan, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu disampaikan terima kasih.

Dalam contoh isi surat di atas kita dapat melihat ada beberapa kesalahan.

#### (1) Penulisan keikutsertaan → keikutsertaan

Gabungan kata seperti contoh di atas apabila mendapat imbuhan sekaligus seperti ke- . . . -an hendaklah ditulis serangkai. Akan tetapi, gabungan kata yang hanya mendapat awalan, tidak serentak, penulisannya dipisahkan, misalnya

<i>ber + lipat ganda</i>	→ <i>berlipat ganda</i>
<i>ber + tanggung jawab</i>	→ <i>bertanggung jawab</i>
<i>ter + sebar luas</i>	→ <i>tersebar luas</i>
<i>ber + garis bawah</i>	→ <i>bergaris bawah</i>
<i>ber + olah raga</i>	→ <i>berolah raga</i>

Demikian juga kalau gabungan kata mendapat akhiran saja, misalnya.

<i>lipat ganda + kan</i>	→ <i>lipat gandakan</i>
<i>garis bawah + i</i>	→ <i>garis bawahhi</i>

Apabila kata dasar dalam contoh di atas mendapat awalan dan akhiran sekaligus, penulisannya dirangkaikan.

<i>me - kan + lipat ganda</i>	→ <i>melipatgandakan</i>
<i>memper - kan + tanggung jawab</i>	→ <i>mempertanggungjawabkan</i>
<i>per - kan + tanggung jawab</i>	→ <i>pertanggungjawabkan</i>
<i>diper-kan + tanggung jawab</i>	→ <i>dipertanggungjawabkan</i>
<i>me - kan + sebar luas</i>	→ <i>menyebarkan</i>
<i>di - kan + sebar luas</i>	→ <i>disebarluaskan</i>
<i>me - i + garis bawah</i>	→ <i>menggarisbawahi</i>

(2) Penulisan **antar perguruan tinggi** → *antarperguruan tinggi*

Bentuk *antar* dalam contoh di atas dapat digolongkan sebagai imbuhan. Oleh sebab itu, penulisannya pun serangkaian dengan kata yang di belakngnya, sama dengan imbuhan, yaitu *awalan*.

<i>antar + kota</i>	→ <i>antarkota</i>
<i>antar + teman</i>	→ <i>antarteman</i>
<i>antar + negara</i>	→ <i>antarnegara</i>
<i>antar + sekolah</i>	→ <i>antarsekolah</i>
<i>antar + pulau</i>	→ <i>antarpulau</i>

Perlu diingat bahwa bentuk *antar* dalam contoh di atas mempunyai makna hubungan, bukan lawan *jemput*.

Contoh 2:

*Melalui surat ini kami beri tahukan kepada Bapak bahwa kami sudah memulai memeroses kasus yang Bapak sampaikan.*

Bentuk *memeroses* berasal dari kata dasar *proses* yang mendapat awalan *me-*

Bentuk yang tepat adalah *memproses*, bukan *memeroses*.

Ada beberapa bentuk kata yang sering salah penulisannya pada waktu digunakan dalam penulisan surat. Misalnya, bentuk *kait-mengkait*, *mengelasifikasikan*, *mengaktifkan*, *mengkesampingkan*, dan *memrogramkan*.

Bentuk itu masing-masing mempunyai kata dasar yang dapat menentukan bentukan baru jika mendapat/mengalami perubahan. Bentuk *kait-mengkait* berasal dari kata dasar *kait* yang berubah menjadi bentuk ulang dengan unsur keduanya mendapat awalan *me-*. Bentuk unsur keduanya adalah *mengkait*, yang menurut kaidah pembentukan kata bentuk itu salah. Bentuk yang benar adalah *mengait*, huruf *k* dalam *kait* luluh. Hal itu sama dengan kata seperti *kail*, *kuat*, *kipas*, dan *kurang* mendapat awalan *me-*.

Huruf *k*-nya luluh menjadi *meng-*; *mengail*, *menguat*, *mengipas*, dan *mengurang*.

Bentuk *mengelasifikasi* pun bentuk yang salah. Kata dasar dari mengelasifikasi adalah klasifikasi jika mendapat awalan *me-* huruf *k* tidak tunduk pada pola seperti contoh di atas. Huruf *k* dalam *klasifikasi* merupakan konsonan rangkap, yaitu *kl*. Untuk konsonan rangkap seperti itu, jika mendapat awalan *me-*, konsonan rangkapnya tidak luluh. Jadi, bentuk yang betul adalah *mengklasifikasi*, bukan *mengelasifikasi*.

Bentuk *mengaktifkan* berasal dari kata *aktif* bukan *aktip*. Oleh sebab itu, bentuk turunannya bukan *mengaktipkan*, tetapi *mengaktifkan*.

*Mengkesampingkan* merupakan bentuk turunan yang salah. *Mengkesampingkan* sesungguhnya berasal dari bentuk dasar *kesampingkan* yang mendapat awalan *me-*. Dalam hal itu berlaku kaidah pembentukan kata seperti yang dialami *kait*, *kail* dan lain sebagainya. Oleh karena itu, bentuk yang benar adalah *mengesampingkan*. Di samping itu, memang ada bentuk lain, yaitu *menyampingkan* yang proses perubahannya berbeda dengan *mengesampingkan*. Bentuk *menyampingkan* berasal dari kata dasar *samping* yang mendapat awalan *me-*. Proses pembentukannya sama halnya dengan kata *sapu*, *sakit*, *sabit*, dan *sabun*. Apabila ketiga kata itu mendapat awalan *me-*, huruf *s* yang mengawali kata-kata itu lumpuh bentuk *me-* berubah menjadi *meny-*.

Contoh 3:

*Surat Edaran yang terlampir, dapat disebar luaskan dalam lingkungan unit kerja Saudara.*

Bentuk *disebarluaskan* merupakan gabungan kata dari kata dasar *sebar*



dan luas. Penulisan unsur gabungan dapat bermacam-macam, antara lain *sebar luaskan*, *menyebarkan*, dan *sebar luas*. Penulisan bentuk gabungan itu ada dua cara, yaitu *serangkai* dan *pisah*. Ditulis serangkai jika gabungan kata itu mendapat *awalan* dan *akhiran* sekaligus. Akan tetapi, ditulis *pisah* jika hanya salah satu unsurnya saja yang mendapatkan imbuhan, awalan atau akhiran saja. Penulisan yang betul adalah *menyebarkan*, *disebarluaskan*, dan *penyebarluasan*, sedang *sebar luaskan* dan *sebar luas* ditulis terpisah.

Bentuk gabungan kata yang lain yang sering digunakan, tetapi sering salah dalam penulisannya yaitu turunan kata *tanggung jawab*. Penulisan bentuk turunannya yang betul, antara lain *pertanggungjawaban*, *bertanggung jawab*, *mempertanggungjawabkan*, *menanggung jawab*. Akan tetapi, sering dijumpai penulisan *pertanggung jawab* yang merupakan bentuk yang salah.

(3) Penulisan *se Indonesia* → *se-Indonesia*

Penulisan *se Indonesia* di atas yang benar adalah *se-Indonesia*. Ada ketentuan bahwa huruf kecil tidak dapat diserangkaikan penulisannya dengan huruf kapital yang terdapat di tengah kata. Oleh sebab itu, digunakan tanda hubung (–) sebagai penghubungnya. Berikut ini diberikan beberapa contoh lain.

*se-Jawa Barat*

*se-DKI*

*se-Irian Jaya*

*se-Amerika*

*se-Eropa*

*Tuhan–Mu*

*rahmat-Nya*

*Hamba–Mu*

Perhatikan: (hanya untuk *–mu* dan *–nya* sebagai *kata ganti Tuhan* ditulis dengan huruf kapital).

(4) Penulisan *tim Almamaternya* → *tim almamaternya*

Penulisan bentuk seperti *tim Almamaternya* tidak perlu *a* dalam *almamater* dikapitalkan karena *tim* tersebut tidak bernama, seperti *Tim Almamater UI* atau *Tim Perbanas*. Selain itu, ada penanda lain yang tidak memungkinkan untuk dikapitalkan, yaitu adanya bentuk *-nya* sebagai penanda pemilik.

Contoh: *Dalam rangka peringatan HUT Kemerdekaan Republik Indone-*

sia ke- XLV, kami akan mengadakan beberapa kegiatan. HUT Kemerdekaan Republik Indonesia ditulis dengan huruf kapital. Untuk singkatan dan huruf pertama kata-kata pokoknya, yaitu *Kemerdekaan Republik dan Indonesia*.

Contoh lain *Proklamasi Kemerdekaan . . .*, huruf *p* dan *k* dalam kata itu harus kapital. Akan tetapi, *memproklamkan kemerdekaan* ditulis semuanya dengan huruf kecil.

Jadi, kata pokok yang menjadi nama badan, lembaga, kegiatan dan sebagainya huruf pertamanya ditulis dengan huruf kapital.

Perhatikan contoh berikut.

*Seluruh sekolah menengah pertama yang ada diundang untuk hadir dalam upacara tersebut.*

*Sekolah menengah pertama* dalam contoh semuanya ditulis semuanya dengan huruf kecil. Akan tetapi, *Murid Sekolah Menengah Pertama Negeri I* ditulis dengan huruf kapital untuk huruf pertama masing-masing kata karena merupakan nama sekolah yang ditandai oleh *negeri I*. Selain itu, penulisan bilangan yang menyatakan tingkat dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu menggunakan angka Romawi, dan angka Arab dengan menggunakan awalan ke-. Dalam contoh di atas penulisan *ke-XLV* itu merupakan contoh salah. Seharusnya *ke-45* atau *XLV* tanpa *ke-* (bukan *ke-XLV*).

(5) *Atas bantuan Bapak/Ibu*, kami ucapkan terima kasih. Sapaan *bapak/ibu* dalam penutup surat seperti di atas ditulis dengan huruf kapital untuk huruf pertamanya. Akan tetapi, sering pula kita jumpai bentuk penutup surat dengan ungkapan *atas perhatiannya*. Pemakaian *-nya* dalam bentuk di atas kurang tepat karena *-nya* adalah kata ganti orang ke-3.

Bandingkan dengan bentuk *bukunya* berarti *buku dia* (buku-3) *bukumu* berarti buku kamu (orang ke 3), dan *bukuku* berarti buku aku (orang ke-1).

## 2. Bentuk dan Pilihan Kata

Bentuk dan pilihan kata memegang peranan penting dalam penulisan surat. Tidak sedikit surat yang tidak membawa informasi yang jelas karena pilihan dan bentuk kata yang salah. Berikut ini akan diberikan beberapa contoh.

Contoh 1: *Bersama surat ini kami kirimkan peralatan surat yang terdahulu.*

Kata *peralatan* dalam struktur di atas dapat mengakibatkan salah makna,

mungkin berarti 'alat-alat' atau 'perbaikan'. Dalam hal yang dapat meragukan seperti itu perlu dicarikan bentuk lain sesuai dengan apa yang dimaksudkan penulis. Apabila yang diinginkan penulis adalah perbaikan surat yang lalu karena di dalam surat sebelumnya ada pernyataan yang salah, penulis sebaiknya menggunakan kata *perbaikan* daripada *peralatan*.

Contoh 2: *Kami ingin mengajak lembaga Saudara untuk berpartisipasi dalam mengejar ketinggalan dan keterbelakangan.*

Perhatikan kata *mengejar* dalam kalimat di atas. Pemilihan kata *mengejar* dalam kalimat itu kurang tepat. Hal itu akan jelas jika kita bandingkan dengan kalimat *Kucing mengejar tikus*. Dalam situasi itu, kucing berada di belakang, sedangkan tikus berada di depan. Apabila dikaitkan pola tersebut dengan *mengejar ketinggalan dan keterbelakangan*, hal itu tidak mungkin terjadi karena setiap *ketinggalan* dan *keterbelakangan* tidak akan berada di depan. Bandingkan dengan *kami ketinggalan, buku saya ketinggalan*. Demikian halnya *keterbelakangan*, akan selalu berada di belakang. Dalam hal seperti itu, bukan *ketinggalan* dan *keterbelakangan* yang salah, tetapi pilihan kata *mengejar* yang tidak tepat. Sebaiknya dalam kalimat itu dipakai kata *mengatasi*.

Contoh 3: *Melalui surat ini Panitia beri tahukan kepada Bapak, bahwa regu sekolah Bapak menduduki juara ke-3.*

Kata *menduduki* dalam kalimat di atas kurang tepat. Makna yang terkandung dalam kata *menduduki* dapat sama dengan makna dalam kalimat *anak itu menduduki buku*. *Buku* menderita karena diduduki oleh anak itu. Dari segi makna kalimat contoh 3 dapat berarti 'orang yang menjadi' *juara ke-3* diduduki oleh regu sekolah Bapak. Adapun yang dimaksudkan dengan isi surat itu adalah *regu sekolah Bapak* yang menjadi *juara ke-3*. Oleh sebab itu, kata *menduduki* dalam kalimat tersebut sebaiknya diganti dengan kata *menjadi*.

Contoh 4: *Adapun hal yang kami sebutkan di atas, adalah merupakan hal yang memerlukan tanggapan Bapak.*

Tidak sedikit pilihan kata *adalah merupakan* dipakai dalam surat-menyurat. Sesungguhnya kata *adalah* dan *merupakan* dua bentuk yang mempunyai makna sama. Artinya, keduanya dapat saling mengganti. Oleh sebab

itu, dalam pemakaiannya pun perlu dipilih salah satu *adalah* atau *merupakan*.

Kata lain yang mempunyai gejala yang sama dengan *adalah merupakan* yang banyak dijumpai dalam surat adalah kata *agar supaya*. Kata *agar* dan *supaya* merupakan dua kata yang bermakna sama sehingga dalam pemakaiannya dapat saling menggantikan.

Contoh pemakaian dalam surat *Dalam kaitan dengan hal itu, kami mengharapkan kesediaan Bapak agar supaya memberikan arahan.*

Sebaiknya, pilih salah satu, *agar* atau *supaya*.

Contoh 5 : *Sesuai dengan bunyi surat Bapak yang terdahulu, kami beri tahukan bahwa . . .*

Kata *bunyi* dalam contoh itu kurang tepat karena surat tidak dapat berbunyi. Oleh karena itu, kata *bunyi* dalam kalimat tersebut perlu dihilangkan. Jadi, kalimatnya menjadi *Sesuai dengan surat Bapak yang terdahulu, kami beri tahukan bahwa . . .*

Selain kesalahan pilihan kata, ketidaktepatan isi surat dapat pula disebabkan karena pembentukan kata yang salah.

Contoh 6 : *Dalam surat sebelumnya, kami sudah menyebutkan sangsi kami.*

Perlu diketahui bahwa ada dua bentuk yang hampir sama pelafalannya, tetapi sesungguhnya keduanya berbeda makna, yaitu kata *sangsi* dan *sanksi*. Kata *sangsi*, bermakna 'ragu-ragu' sedangkan *sanksi* pengesahan, peneguhan, tindakan, atau tanggungan. Apabila penulis surat menginginkan bahwa surat sebelumnya sudah menyebutkan beberapa ketentuan yang ada kaitannya dengan pengesahan, peneguhan, atau tindakan, penulis harus menggunakan bentuk *sanksi* bukan *sangsi*. Sebaliknya, jika yang diinginkan penulis adalah keraguan terhadap sesuatu masalah yang menjadi pokok masalah penulis, penggunaan bentuk *sangsi* dalam surat itu sudah tepat. Artinya dalam surat terdahulu, kami sudah menyebutkan keragu-raguan.

Contoh : *Saudara kami tugaskan menghadiri Rapat di Bank Suka maju.*

Kata *tugaskan* dalam contoh di atas merupakan bentuk pilihan yang tidak tepat. Bentuk yang betul adalah *tugasi*. Jadi, kalimatnya menjadi *Saudara kami tugasi menghadiri rapat di Bank Suka Maju.*

Seperti dalam kalimat *Kami beri tahukan bahwa persediaan barang di gudang sudah habis.*

Kata *persediaan* dalam contoh di atas kurang tepat. Makna yang terkandung di dalamnya adalah kesiapan barang untuk konsumtif. Adapun yang dimaksudkan dalam kalimat di atas adalah keadaan barang dalam bentuk kua-

litatif. Pilihan yang tepat untuk makna kuantitatif adalah sediaan. Untuk lebih jelasnya bandingkan kedua bentuk tersebut dalam kalimat berikut.

- a. **Persediaan sepuluh bahan pokok di pasar mencukupi kebutuhan.**
- b. **Barang sediaan sudah hampir habis.**

Dalam sebuah surat undangan, misalnya, sering terdapat

- (1) . . . *yang mana* rapat tersebut akan diadakan pada . . . atau
- (2) . . . *di mana* dalam pertemuan itu nanti kami akan mengadakan demo memasak roti. Contoh lain, yaitu *Hasil daripada* rapat yang lalu sudah memutuskan tentang hal itu.

Perhatikan bentuk *yang mana*, *di mana*, dan *daripada* yang salah pemakaiannya. Bentuk *yang mana* dalam kalimat itu (1) terasa tidak diperlukan sehingga tanpa *yang mana* kalimat tersebut sudah baik.

Bentuk *di mana*, kalimat berikutnya, agak bersifat mana suka, tetapi bentuk *di mana* itu sendiri perlu diganti dengan bentuk lain, yaitu dengan kata *yang* atau bentuk *di mana* dihilangkan. Dengan demikian, kalimat (2) menjadi lebih baik.

Bentuk *daripada* dalam kalimat itu sama sekali tidak berfungsi dan menjadi kata yang mubazir. Oleh karena itu, *daripada* lebih baik ditiadakan.

Cukup banyak hal pilihan kata yang dapat menyebabkan kalimat dalam bahasa surat menjadi salah atau mubazir. Oleh sebab itu, pada waktu menulis surat, kita hendaklah memilih bentuk kata yang tepat agar bahasa surat kita jelas, tegas, dan komunikatif.

### 3. Kalimat

Kalimat dalam surat hendaklah singkat, jelas, dan tegas mengingat sebuah surat hanya terdapat suatu pokok pikiran. Kalimat yang terlalu banyak bunga-bunga kata yang tidak menguntungkan akan menjadikan kalimat itu berbelit-belit dan panjang sehingga bahasa surat menjadi tidak baik.

Singkat, berarti tidak panjang, jelas, maksudnya terlihat adanya unsur subjek, predikat, objek, dan keterangan; sedangkan tegas menunjukkan informasi yang disampaikan dapat dipahami.

Contoh : *Sesuai edaran Bapak yang lalu mengenai kegiatan olah raga dalam rangka peringatan Hari Sumpah Pemuda.*

Sepintas pernyataan tersebut kelihatannya sebagai sebuah kalimat. Akan tetapi, pernyataan tersebut belum merupakan sebuah kalimat. Pernyataan itu

baru berbentuk keterangan saja. Seharusnya pernyataan itu dilengkapi menjadi *Sesuai dengan edaran Bapak yang lalu mengenai kegiatan olah raga dalam rangka peringatan Hari Sumpah Pemuda, kami akan mengirimkan regu basket dari instansi kami sebagai peserta.*

Pernyataan-pernyataan seperti itu sering sekali dijumpai dalam surat. Karena secara tidak disadari, penulis surat menganggap struktur itu sudah merupakan sebuah kalimat. Kadang-kadang ada pernyataan yang cukup panjang, tetapi pernyataan itu sendiri bukan kalimat. Hal itu terjadi karena ada usaha penulis untuk menjelaskan informasi yang disampaikannya se jelas mungkin untuk kebutuhan itu, penulis terpaksa menambahkan keterangannya dalam satu kalimat. Selain itu, penulis merasa puas bahwa uraiannya yang panjang itu sudah memberi kejelas se jelas-jelasnya. Akan tetapi, penulis lupa akan persyaratan sebuah surat yang baik dan tidak menghiraukan kaidah bahasa. Akibatnya, bahasa suratnya berbelit-belit tidak jelas, dan bukan merupakan kalimat.

Contoh : Dalam rangka pelaksanaan Upacara Peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia yang akan dilaksanakan di lapangan Parkir Timur Senayan dan yang akan dihadiri oleh keempat angkatan, pramuka, pelajar, korpri, dan masyarakat dapat memperhatikan ketentuan tata tertib upacara sebagai berikut.

Contoh di atas memang cukup panjang. Namun, hal itu tidak menyalahi bahwa hal itu sebagai sebuah kalimat. Pernyataan itu secara keseluruhan berupa keterangan saja. Oleh sebab itu, kalimat contoh di atas harus dilengkapi agar menjadi sebuah kalimat yang baik dan benar. Perubahan itu dapat menjadi.

Dalam rangka pelaksanaan upacara peringatan Hari Ulang Tahun Kemerdekaan Republik Indonesia yang akan dilaksanakan di lapangan Parkir Timur Senayan, dan akan dihadiri oleh keempat angkatan, pelajar, korpri, dan masyarakat, Panitia menentukan tata tertib upacara sebagai berikut.

Bagian kalimat *Panitia menentukan tata tertib upacara* merupakan induk kalimat, yang di dalamnya terdapat subjek, yaitu *panitia* dan predikatnya *menentukan* atau perubahan kalimatnya dapat berubah menjadi.

Dalam . . . yang akan dihadiri oleh keempat angkatan, pramuka, pelajar, korpri, dan masyarakat, semua unsur peserta diharap memperhatikan tata tertib sebagai berikut.

Subjek dalam struktur kalimat di atas adalah *semua unsur peserta*. Ada kalanya isi surat menjadi satu dengan kata pembuka surat. Dalam

hal seperti itupun kalimat hendaklah jelas, sederhana, dan komunikatif.

Contoh : Berkenaan dengan adanya telepon dari Bapak . . . tanggal 19 April 1990 perihal rencana penyelenggaraan skrening . . . , maka dengan ini kami calonkan :

Nama :  
NIP :  
Pangkat/Golongan :  
Jabatan :

untuk mengikuti Penataran pegawai yang akan diselenggarakan pada bulan Mei 1990.

Pemakaian kalimat dalam isi surat di atas kurang cermat. Kata berkenan dalam kalimat itu tidak tepat semestinya *berkenaan* karena *berkenaan* sama dengan *sehubungan dengan*, sedangkan *berkenan* bentuk yang sering salah dalam pemakaiannya. Berkenaan bermakna 'atas izin atau persetujuan'. Jadi, tidak tepat jika digunakan dalam kalimat di atas. Kata *maka* banyak digunakan dalam pembentukan kalimat sebagai kata bantu yang seakan-akan dapat menyelesaikan suatu struktur kalimat. Pemakai bahasa banyak yang tidak memahami bahwa dengan kata *maka* menyebabkan struktur kalimat yang dibentuk dapat menjadi rancu, seperti contoh di atas. Akan tetapi, dengan menghilangkan *maka* kalimat itu akan menjadi benar. Di bawah ini diberikan contoh lain.

*Dalam rangka persiapan penyusunan RAPB rutin dan pembangunan tahun anggaran 1990/1991, dan sesuai dengan pengarah dan petunjuk . . . , tanggal 18 Mei 1989, maka dengan ini kami mengharapkan bantuan Saudara agar dapat segera mengirimkan bahan/data yang berhubungan dengan bidang tugas masing-masing Biro/Bagian yang berada di bawah Koordinasi Saudara.*

Kata *maka* dan *dengan ini* dalam isi surat di atas sebaiknya dihilangkan atau dibuang sehingga kalimatnya menjadi baik, subjeknya adalah *kami* dan predikatnya adalah *mengharapkan*.

Dalam jenis surat undangan, kesalahan yang umum adalah kesalahan penulisan waktu undangan.

Contoh : . . . kami mengharapkan kehadiran Saudara pada

Hari :

Tanggal :  
Tempat :  
Jam :

Penulisan *hari*, *tanggal*, *tempat* tidak perlu diawali dengan huruf kapital karena kalimat di atas baru selesai pada uraian di bawahnya. Kata *jam* sebaiknya diganti dengan *waktu* atau *pukul* karena *jam* merujuk pada lama atau bendanya.

Kalimat dalam kata pembuka dan penutup surat pun banyak variasinya. Di antara sekian banyak variasinya ada yang berupa kalimat yang baik dan benar. Berikut ini diberikan beberapa contoh kasus yang terdapat dalam: Paragraf dalam surat merupakan paragraf runtut atau sederhana. Paragraf yang baik itu hanya mempunyai satu pokok pikiran, setiap paragraf dalam surat walaupun pendek memuat satu pokok pikiran. Dalam surat sekurang-kurangnya terdapat tiga paragraf, yaitu paragraf pembuka yang berisikan kata pembuka, paragraf isi yang memuat isi surat, dan paragraf penutup yang berupa kata penutup surat.

Paragraf pembuka dan paragraf isi dapat memuat lebih dari satu paragraf, misal dalam surat yang berbentuk pengumuman atau edaran umum. Selain itu, paragraf ditentukan juga oleh jenis surat, misalnya surat perjanjian mempunyai beberapa paragraf. Panjang pendek paragraf dan banyaknya paragraf sangat ditentukan oleh keperluan.

Paragraf surat biasa jumlahnya sekurang-kurangnya hanya tiga dan panjang-pendeknya pun ditentukan oleh isi surat, perhatikan beberapa contoh berikut ini.

Contoh: Bersama ini kami sampaikan dengan hormat Salinan Keputusan . . .  
No. 135/—/KP/1990 tentang Pendelegasian Wewenang Pemberian  
cuti Pegawai Negeri Sipil dalam lingkungan . . . .  
Demikian untuk menjadi periksa.

Surat di atas hanya terdiri dari dua paragraf, yaitu pertama paragraf pembuka mengenai isi SK tentang cuti pegawai negeri sipil dan paragraf kedua adalah paragraf penutup. Dalam surat itu isi surat tersirat dalam paragraf pembuka, yaitu tentang pendelegasian cuti pegawai. Apabila memang demikian halnya, paragraf surat di atas kurang baik karena paragraf pembuka dan isi dijadikan satu sehingga dalam paragraf pembuka terdapat dua pokok pikiran. Dengan demikian, surat tersebut tidak baik. Apabila pendelegasian cuti itu hanya merupakan isi SK, surat itu berarti tidak memiliki paragraf isi. Hal ini pun, merupakan surat yang kurang baik.



2. Sehubungan dengan berlangsungnya kejuaraan Bulutangkis antar-perguruan tinggi se-DKI yang diselenggarakan pada tanggal 19 s.d. 23 Maret 1990 di . . . , dengan ini kami memberitahukan bahwa mahasiswa . . . telah dapat mengikuti kuliah pada tanggal tersebut di atas guna mengikuti kegiatan itu.

Untuk pengamatan perkuliahan, yang bersangkutan akan melaporkan diri ke sub akademik sesudah kegiatan tersebut berlangsung.

Surat di atas hanya terdiri atas dua paragraf, tetapi paragraf yang pertama dan kedua menunjukkan terlihat tidak saling berkaitan. Paragraf pertama mengenai mahasiswa yang tidak mengikuti kuliah, sedangkan paragraf kedua menyatakan mahasiswa yang sama akan melapor ke sub akademik setelah pertandingan. Apalagi jika dikaitkan dengan alamat surat yang ditujukan kepada pengajar, isi surat itu tidak menunjukkan adanya hubungan.

Sebagaimana dikatakan sesungguhnya surat termasuk dalam hal karang-mengarang atau komposisi. Paragraf-paragraf di dalamnya harus saling berkaitan. Oleh sebab itu, surat di atas bukan merupakan surat yang baik karena paragrafnya tidak saling berhubungan.

Pada umumnya paragraf surat menunjukkan paragraf deduktif, maksudnya dari masalah yang lebih umum ke masalah yang khusus atau dikatakan pula paragraf terbuka atau paragraf melepas.

### **Latihan 1**

Sudah benarkah pernyataan-pernyataan yang berikut ini? Jika ditemukan pernyataan yang tidak benar, tunjukkanlah jenis kesalahannya. Kemudian, perbaikilah sehingga menjadi pernyataan yang benar.

1. Ragam bahasa Indonesia yang baik untuk keperluan resmi, baik dalam penulisan surat organisasi maupun surat perseorangan adalah bahasa tulis yang baku.
2. Dalam penulisan surat resmi perseorangan, seperti surat lamaran, lazim digunakan ragam yang tidak baku dan sangat akrab.
3. Dalam penulisan surat tidak selamanya digunakan kalimat yang pendek, tetapi dapat juga dipakai kalimat panjang; asalkan, kaidah tata bahasa dan koherensi antarbagian kalimat tetap dijaga dengan baik.
4. Pencantuman nomor telepon dan nomor teleks pada kepala surat merupakan bentuk penulisan yang mubazir.
5. Penulisan kepala surat yang lengkap dapat dilakukan dengan mencan-

tumkan nama pengirim, alamat lengkap, dan kelengkapan yang lain seperti nomor kotak pos dan nomor telepon.

6. Penulisan tanggal surat dapat dikatakan singkat, tetapi memadai jika tanggal surat tidak didahului oleh nama kota karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat.
7. Kepada:  
Yth. Bapak Manajer PT. Rekabusana Anggun  
Jalan Taman Cut Mutia 88  
di-  
    J a k a r t a . -
8. Yth. Manajer PT. Rekabusana Anggun  
Jalan Taman Cut Mutia 88  
Jakarta 10210
9. Penulisan alamat surat, baik alamat pengirim maupun alamat penerima surat akan lebih efektif jika dilakukan pada halaman/muka sampul yang sama.
10. Dalam surat dinas penulisan alamat surat hanya dilakukan pada sampul surat dan tidak perlu ditulis kembali pada lembar surat itu.
11. Penulisan *salam pembuka* dan *salam penutup* surat yang diikuti tanda koma (,) merupakan bentuk penulisan yang menyalahi kaidah ejaan.
12. Untuk memenuhi permintaan Saudara, bersama ini saya kirimkan dua buah *Kamus Istilah Biologi*.
13. Bersama ini kami mengharapkan kehadiran Anda dalam pesta perkawinan anak kami di Gedung Balai Kartini, Jakarta.
14. Atas perhatiannya, dihaturkan banyak-banyak terima kasih.
15. Atas kesertaan Bapak dalam seminar itu, kami ucapkan terima kasih.
16. Salam takzim,  
a.n. Ketua Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia  
Ny. M. Suhud  
Sekretaris I
17. Salam takzim,  
a.n. Ketua Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia  
Sekretaris I  
(Ny. M. SUHUD)

18. CC: Disampaikan dengan hormat kepada Bapak Dirjen Pajak.

19. Tembusan:  
Dirjen Pajak

20. *Tembusan disampaikan kepada:*  
Bapak Dirjen Pajak sebagai laporan

## Latihan 2

Tulislah surat untuk keperluan sebagai berikut:

1. Panitia penyelenggara pameran buku Indonesia yang beralamat di Gedung Merdeka, Jalan Asia Afrika 65, Bandung memberi kesempatan kepada PN. Balai Pustaka, Jalan Dr. Wahidin 1, Jakarta untuk menyelenggarakan pameran terbitannya pada Hari Buku Nasional yang akan diselenggarakan pada tanggal 15–31 Oktober 1990 di Bandung. Dalam pameran itu akan diundang para pelajar dan mahasiswa serta beberapa kalangan tertentu dalam masyarakat. Pendaftaran sebagai peserta pameran supaya dilakukan sebulan sebelum pameran diselenggarakan.
2. PN. Balai Pustaka, setelah menanggapi surat panitia pameran, segera menyampaikan informasi bahwa Balai Pustaka dengan senang hati akan berperan serta dalam pameran tersebut.  
Diinformasikan pula bahwa jenis terbitan yang akan dipamerkannya adalah sebagai berikut:
  - a. 14 judul buku pelajaran tingkat SD
  - b. 32 judul buku pelajaran tingkat SLTP
  - c. 18 judul buku pelajaran tingkat SLTA
  - d. 38 judul buku karangan sastra
  - e. 25 judul buku karangan ilmiah populer
  - f. 7 judul kamus umum dan kamus istilah.
3. Panitia Lomba Cipta Lagu Remaja, Jalan Borobudur 4, Jakarta menulis surat kepada Direktur Kesenian, Ditjen Kebudayaan, Jalan Kimia Jakarta. Dalam surat itu dikemukakan bahwa panitia memohon bantuan tenaga juri yang terdiri atas empat orang tenaga staf Direktorat Kesenian. Dimohon pula bahwa tenaga staf yang ditunjuk diharapkan hadir pada rapat persiapan lomba pada hari Rabu, tanggal 5 September 1990. Surat undangan resmi kepada para tenaga yang bersangkutan akan segera dikirimkan.

4. Penerbit Majalah *Kartini*, Jalan Angkasa, Jakarta Utara membuat surat edaran yang dimuat dalam berbagai surat kabar. Penerbit majalah tersebut akan menyelenggarakan lomba karya tulis bagi kalangan pelajar SMTA di seluruh Indonesia. Tema karangan adalah "Kreativitas Remaja dalam Mengisi Pembangunan."

Persyaratan karangan ditetapkan sebagai berikut:

- a. Karangan diketik dengan spasi rangkap pada kertas yang berukuran folio.
- b. Jumlah halaman tidak kurang dari 10.
- c. Isi dan bahasa karangan harus asli.
- d. Penyerahan karangan kepada panitia lomba paling lambat tanggal 31 Oktober 1990.

Majalah *Kartini* menyediakan hadiah uang sebesar:

- a. Rp1.000.000,00 untuk pemenang I
- b. Rp 750.000,00 untuk pemenang II
- c. Rp 500.000,00 untuk pemenang III.

Selain itu, karya tulis para pemenang akan dimuat dalam media cetak yang akan ditentukan kemudian.

## PUSTAKA ACUAN

- Brewton, John E. *et al.* 1962. *Using Good English: Composition and Grammar*. River Forest, Illinois: Laidlaw Brothers, Publishers.
- Gordon, Ian. 1974. *Practical Letter Writing*. London: Heinemen Educational Books.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa 1988. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: PN Balai Pustaka.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1988. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: PN Balai Pustaka.
- Sudarsa, Caca. 1989. "Ancangan Mutakhir Penulisan Surat Resmi Indonesia". Bahan Penyuluhan Surat-Menyurat di Pusdiklat Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Sudarsa, Caca. 1982. *Penulisan Surat Resmi Indonesia*. Jakarta: Penerbit Prihastu.
- Sumantri, Maman dkk. 1985. *Pedoman Surat-Menyurat*. Jakarta: Pusat Bahasa.
- Webster, Merriam. 1977. *Webster's New Collegiate Dictionary*. Springfield, Massachusetts: G & C Merriam Company.

## LAMPIRAN

Lampiran 1  
Contoh Surat 1

Isi : Pertanyaan kebahasaan  
Bentuk : Bertakuk (*indented*)

Rini Savitri  
Jalan Batu 10  
Malang

27 Juni 1990

Yth. Pengasuh Siaran  
Pembinaan Bahasa Indonesia  
Televisi Republik Indonesia  
Kompleks Senayan, Jakarta

Dengan hormat,

Saya adalah seorang peminat bahasa yang selalu mengikuti siaran pembinaan bahasa Indonesia di televisi Pusat, yaitu acara siaran yang diadakan pada setiap hari Rabu malam.

Pada siaran minggu yang lalu, Ibu pernah mengemukakan--kalau tidak salah dengan--bentuk perkataan *negara adikuasa*, sedangkan perkataan yang sering saya dengar dalam siaran berita televisi adalah *negara adidaya*. Sehubungan dengan itu, saya sebagai seorang siswa SMA belum mengetahui dengan pasti, apakah kedua kata tersebut memiliki makna yang sama ataukah berbeda. Jika makna kedua perkataan itu sama, bentuk manakah yang dianggap sebagai bentuk yang baku.

Semoga Ibu berkenan menjawab pertanyaan saya ini.

Salam takzim,

Rini Savitri

Lampiran 2

Contoh Surat 2

Isi : Jawaban pertanyaan kebahasaan  
Bentuk : Setengah lurus (*semiblock*)

DEPARTEMEN PENERANGAN REPUBLIK INDONESIA  
STASIUN PUSAT TELEVISI REPUBLIK INDONESIA  
KOMPLEKS SENAYAN, JAKARTA

No. : 3226/F8/SR/90                      30 Juni 1990  
Hal : Kata *adikuasa* dan *adidaya*

Yth. Sdr. Rini Savitri  
Jalan Batu 10  
Malang  
  
Saudara Rini,

Surat Anda yang memuat pertanyaan mengenai kata *adikuasa* dan *adidaya* telah Ibu terima dengan senang hati. Pertanyaan Anda akan Ibu jawab sebagai berikut.

Kata *adikuasa* sebagai padanan *superpower* (Inggris) bermakna 'negara yang sangat berkuasa yang dapat memaksakan kehendaknya kepada negara lain dengan kekuatan, kewenangan politik, ekonomi, atau militer', misalnya Amerika Serikat dan Uni Soviet. Sebaliknya, kata *adidaya* bermakna 'negara yang kuat dan berdaya, tetapi tidak dapat memaksakan kehendaknya kepada negara lain', misalnya Jepang, Perancis, dan Jerman. Dengan demikian, tidak tepatlah jika *adidaya* diperuntukkan sebagai padanan *superpower* karena kata *adidaya* itu tidak dapat mendukung gagasan (konsep) makna *superpower*.

Mudah-mudahan jawaban ini memuaskan Anda.

Wasalam,  
Direktur Televisi RI  
u.b.

Meriana  
Pengasuh Siaran

Lampiran 3

Contoh Surat 3

Isi : Permintaan daftar harga buku  
Bentuk : Lurus (*block*)

TOKO BUKU PERSADA NUSANTARA

Jalan Braga 52

Bandung

Telepon 58424; Teleks 28351

Perihal : Daftar harga buku impor 20 Juli 1990

Yth. Direktur PT Citra Indonesia  
Gedung Arthaloka, Lantai 13  
Jalan Jenderal Sudirman No. 2  
Kotak Pos 2701  
Jakarta

Dengan hormat,

Surat kabar *Kompas* yang terbit pada tanggal 15 Juli 1990 memuat iklan buku-buku impor yang mencakupi bidang kependudukan dan kerakyasaan yang mutakhir. Perusahaan Saudara sebagai penyalur tunggal telah memberikan penawaran ke berbagai instansi, lembaga, serta organisasi profesi di seluruh Indonesia.

Toko buku kami, Persada Nusantara, telah dikenal oleh masyarakat luas di kota Bandung dan telah memiliki jumlah pelanggan yang cukup besar. Kami sangat berminat bekerja sama dengan Saudara untuk memasarkan/menyebarkan buku-buku impor. Oleh karena itu, kami persilakan Saudara mengirimkan kami sebuah daftar harga buku (katalogus).

Kami akan segera mengajukan pesanan buku dalam jumlah yang cukup besar setelah katalogus Saudara kami terima.

Hormat kami,

Setiadi Wiraatmaja  
Manajer



Lampiran 4

Contoh Surat 4

Isi : Pengiriman daftar harga buku  
Bentuk : Lurus penuh (*fullblock*)

PT CITRA INDONESIA  
GEDUNG ARTHALOKA, LANTAI 13  
JALAN JENDERAL SUDIRMAN 2  
KOTAK POS 2701, JAKARTA  
TELEPON 583287; TELEKS 44474 CITRA

25 Juli 1990

Hal : Daftar harga buku impor

Yth. Saudara Setiadi Wiraatmaja  
Manajer Toko Buku Persada Nusantara  
Jalan Braga 52  
Bandung

Dengan hormat,

Permintaan daftar harga buku yang Saudara ajukan melalui surat sudah kami terima dengan baik. Beserta surat ini, kami kirimkan dua eksemplar daftar harga buku impor yang memuat juga informasi potongan harga berdasarkan jumlah pesanan.

Perlu kami beri tahu bahwa pesanan Saudara akan segera kami kirimkan jika 30% harga seluruh pesanan telah Saudara bayarkan kepada kami.

Mudah-mudahan kerja sama kita ini dapat Saudara manfaatkan dengan sebaik-baiknya.

Wasalam,

Yulius Tambunan, S.E.  
Direktur

Lampiran 5

Contoh Surat 5

Isi : Undangan menghadiri taklimat  
Bentuk : Simetris

Menteri Pemuda dan Olahraga  
Republik Indonesia

dengan hormat mengharapkan kehadiran  
para guru olahraga sekolah menengah tingkat atas se-DKI Jakarta  
dalam taklimat pembinaan generasi muda  
yang akan diadakan pada hari Senin, tanggal 8 Oktober 1990  
pukul 10.00 s.d. 12.00  
di Gedung Pemuda, Jalan Gerbang Pemuda, Jakarta.

Dalam taklimat itu akan dibahas program kegiatan  
pelajar sekolah menengah tingkat atas  
dalam rangka peringatan Sumpah Pemuda/Hari Pemuda  
28 Oktober 1990.

Pakaian : Bebas rapi      Telepon : 582232, 582776

## Lampiran 6

### Contoh Surat 6

Isi : Perkenalan  
Bentuk : Simetris

#### PERKENALAN

Kami ingin memperkenalkan perusahaan kami

PT. Primakimia  
Jalan. K.H. Hasyim Ashari 58  
Jakarta Pusat

sebagai sebuah perusahaan kimia nasional  
yang menghasilkan bahan-bahan kimia berkualitas tinggi  
untuk keperluan  
tekstil, batik, kulit, karpet, karet, busa.

Kami mempunyai keyakinan bahwa Anda pasti dapat  
mengawetkan serta menjaga kualitas barang-barang Anda  
berkat pemakaian hasil perusahaan kami.

Kami persilakan Anda memanfaatkan tawaran kami ini  
dengan sebaik-baiknya.

Atas kesediaan Anda menjadi pelanggan kami,  
kami ucapkan terima kasih.

Telepon 591622, 548631

Teleks 42631 PK

Lampiran 7

Contoh Surat 7

Isi : Permintaan laporan  
Bentuk : Lurus penuh

PT Rekabusana Anggun  
Jalan Cut Mutia 88  
Jakarta 10210

10 September 1990

Nomor : 107/A/IX/90  
Perihal : Penyelenggaraan pameran busana

Yth. Ketua Ikatan Wanita Pengusaha Indonesia  
Kotak Pos 228  
Jakarta 11010

Dengan hormat,

Kami ingin menyampaikan ucapan selamat dan penghargaan yang setinggi-tingginya atas keberhasilan Anda dalam penyelenggaraan pameran karya wanita Indonesia dua minggu yang lalu di Balai Sidang, Jakarta

Dalam kaitannya dengan kegiatan itu, menurut informasi yang kami peroleh dari para penyelia Dinas Pariwisata DKI Jakarta, peragaan kami cukup banyak menarik minat khalayak pengunjung. Keberhasilan itu menumbuhkan semangat kami untuk lebih meningkatkan prestasi cipta kami pada masa yang akan datang. Namun, hemat kami alangkah baiknya jika laporan penyelenggaraan pameran itu juga kami terima dari Anda agar ketaksaan dalam jalinan hubungan antara Iwapi dan para mitra usaha dapat kita hindari.

Mudah-mudahan imbauan kami ini dapat membawa manfaat bagi kita.

Wasalam,

Laksmi Adriansyah  
Manajer

## Lampiran 8

### Contoh Surat 8

Isi : Penugasan

Bentuk : Bertakuk



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA  
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun, Jakarta 13220  
Kotak Pos: 2625 Telepon: (021) 4896558, 4894564

### SURAT TUGAS

No.: 5062/F8/C.12/90

Dalam rangka pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia, kami menganggap perlu melakukan penelitian kebahasaan tentang sistem sapaan dialek Jakarta. Dalam hubungan ini, kami memberi tugas kepada

Dra. Sulistiati

untuk mengumpulkan data penelitian dari para informan yang bertempat tinggal di wilayah Jakarta Selatan.

Surat tugas ini berlaku selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 1 Juli 1990 sampai dengan akhir bulan Agustus 1990.

Kami mohon agar yang bersangkutan diberi bantuan seperlunya dalam melaksanakan tugasnya.

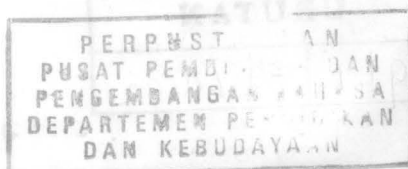
Atas bantuan pihak-pihak yang berkepentingan, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 1 Juli 1990

Lukman Ali  
Kepala

Tembusan :

1. Pemimpin Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
2. Kepala Bidang Bahasa



7-6393

Lampiran :  
Lampiran Surat &  
Penerangan  
Bentuk Berakur



DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA  
Jalan Daksmapati Barat IV, Rawasari, Jakarta 12320  
Kotak Pos 3625, Telepon: (021) 4896228, 4896234

SURAT TUGAS  
No. 5062/F8/C.12/90

Dalam rangka pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia, perlu mengungkap perlu melakukan penelitian ketahanan tentang sistem sebagai hasil Jakarta. Dalam hubungannya ini, kami member tugas kepada

Drs. Subrata

untuk mengumpulkan data penelitian dan guru informasi yang bertempat tinggal di wilayah Jakarta Selatan.

Surat tugas ini berlaku selama dua bulan, terhitung mulai tanggal 1 Juli 1990 sampai dengan akhir bulan Agustus 1990.

Kami mohon agar yang bersangkutan diberi bantuan seperlunya dalam melaksanakan tugasnya.

Atas bantuan pihak-pihak yang bersangkutan, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 1 Juli 1990

Lukman Ali  
Kepala

Tembusan :  
Pimpinan Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah  
Kepala Bidang Bahasa

**URUTAN**  
9 | 1 | - | 10192

DEPARTEMEN  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

49