

**LAPORAN**  
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**226**

**PELATIHAN BERKORESPONDENSI BAGI  
APARATUR PEMERINTAH LOKASI PENERJUNAN  
MAHASISWA KKN-U DI KOTA SURABAYA**



**FAKULTAS SASTRA**  
**UNIVERSITAS AIRLANGGA**

**DANA DIKS TAHUN 2002**  
**LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**UNIVERSITAS AIRLANGGA**  
**SURABAYA**

# LAPORAN

## PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

GOVERNMENT CORRESPONDENCE

### PELATIHAN BERKORESPONDENSI BAGI APARATUR PEMERINTAH LOKASI PENERJUNAN MAHASISWA KKN-U DI KOTA SURABAYA



\*003303141\*

KKB

KK-2B

383.122

Pel



MILIK  
PERPUSTAKAAN  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
SURABAYA

3000033033141

FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

DANA DIKS TAHUN 2002  
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
SURABAYA

LAPORAN  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MAHASISWA KKN-U DI KOTA SURABAYA  
APARATUR PEMERINTAH LOKASI PENERJUNAN  
PELATIHAN BERKORESPONDENSI BAGI



FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

DANA DIKS TAHUN 2002  
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
SURABAYA

L A P O R A N  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PELATIHAN BERKORESPONDENSI BAGI APARATUR  
PEMERINTAH LOKASI PENERJUNAN MAHASISWA KKN & KKU  
DI KOTA SURABAYA

FAKULTAS SASTRA  
UNIVERSITAS AIRLANGGA

3000033033141

DANA DIKS TAHUN 2002  
LEMBAGA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT  
UNIVERSITAS AIRLANGGA  
SURABAYA



iii

### Kata Pengantar

Program Pengabdian kepada Masyarakat yang mengambil judul "PELATIHAN BERKORESPONDENSI BAGI APARATUR PEMERINTAH LOKASI PENERJUNAN MAHASISWA KKN & KKU DI KOTA SURABAYA" ini dimaksudkan untuk memberikan bekal pengetahuan dan kemampuan bidang surat-menyurat resmi bagi aparatur Pemerintah Kota Surabaya.

Isi pengabdian yang berupa pelatihan ini ditekankan kepada penggunaan Ejaan yang Disempurnakan dalam surat-surat dinas, menggunakan ragam bahasa Indonesia baku dalam surat-surat dinas, dan sistematika serta bentuk surat-surat dinas termasuk bentuk surat resmi Indonesia baru.

Panitia pelaksana sudah berusaha semaksimal mungkin untuk melaksanakan program pengmas ini. Namun demikian, tidak menutup kemungkinan masih ada kekurangan yang perlu disempurnakan demi pelaksanaan pada masa yang akan datang.

Terlaksananya program ini berkat peran serta dan dukungan dari semua pihak, antara lain; (1) Ketua LPKM Unair dan staf, (2) Dekan Fakultas Sastra dan staf, dan (3) Semua pihak yang terkait yang tidak sempat kami sebutkan satu per satu.

Kami berharap agar kegiatan ini bermanfaat bagi peserta dalam meningkatkan kemampuan dan keterampilannya dalam bidang surat-menyurat.

Surabaya, 1 November 2002

Mochtar Lutfi, S.S.

Ketua Panitia

**RINGKASAN PELAKSANAAN KEGIATAN PENGMAS**

**JUDUL PENGMAS** : Pelatihan Berkorespondensi bagi Aparatur  
Pemerintah Lokasi Penerjunan Mahasiswa KKN &  
KKU di Kota Surabaya

**Ketua Pelaksana:** Mochtar Lutfi, S.S.

**Anggota** : 5 Orang

**Sumber Biaya** : Diks Unair 2002

---

Dalam rangka otonomi daerah, Pemerintah Kota Surabaya selalu mengikuti kebijakan pemerintah pada saat ini. Peningkatan sumber daya manusia mutlak diperlukan terutama bidang administrasi. Kemampuan dan keterampilan seorang karyawan/aparatur pemerintah di bidangnya sangat menentukan keberhasilan suatu pekerjaan.

Berdasarkan alasan tersebut di atas, maka kelompok pengajar Jurusan Sastra, Fakultas Sastra, Universitas Airlangga bekerja sama dengan Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat (LPKM) Universitas Airlangga mengadakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan topik *Pelatihan berkorespondensi bagi Aparatur Pemerintah Lokasi Penerjunan Mahasiswa KKN & KKU di Kota Surabaya*.

Pengabdian masyarakat ini dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 1 November 2002 yang bertempat di Gedung LPKM Unair Jalan Dharmawangsa Dalam 2-4 Surabaya. Kegiatan Pengmas ini dimulai tepat pukul 08.00 dan diakhiri pada pukul 12.00. Kegiatan pengmas ini diikuti oleh 31 peserta. Para peserta tersebut berasal dari staf administrasi/karyawan dari seluruh kecamatan (31 kecamatan) di Wilayah Pemerintah Kota Surabaya.

Tujuan pengmas ini adalah untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan bidang surat-menyurat resmi. Sedangkan, manfaatnya adalah agar para staf administrasi kecamatan memiliki kemampuan dan keterampilan dalam hal surat-menyurat resmi terutama memahami bentuk surat Indonesia baru, dengan menggunakan ejaan yang benar, serta menggunakan bahasa Indonesia ragam baku.

Hasil pengmas ini sangat memuaskan, hal ini tampak dari banyaknya penanya serta jawaban pertanyaan peserta yang rata-rata memuaskan.

## DAFTAR ISI

|  |     |
|--|-----|
| HALAMAN JUDUL.....                       | iii |
| KATA PENGANTAR.....                      | iv  |
| RINGKASAN.....                           | v   |
| DAFTAR ISI.....                          | vi  |
| <br>                                     |     |
| <b>BAB I PENDAHULUAN</b>                 |     |
| 1.1 Latar Belakang.....                  | 1   |
| 1.2 Perumusan Masalah.....               | 2   |
| 1.3 Tujuan dan Manfaat Pengmas.....      | 3   |
| 1.4 Metode Pengmas.....                  | 4   |
| 1.5 Rancangan dan Jadwal Kerja.....      | 6   |
| 1.6 Kerangka Pemecahan Masalah.....      | 7   |
| 1.7 Sasaran Pengmas dan Keterkaitan..... | 7   |
| 1.8 Tinjauan Pustaka.....                | 8   |
| 1.9 Organisasi Pelaksana.....            | 11  |
| <br>                                     |     |
| <b>BAB II PELAKSANAAN PENGMAS</b>        |     |
| 2.1 Gambaran Umum Pelaksanaan.....       | 13  |
| 2.2 Inti Pelaksanaan Kegiatan.....       | 13  |
| 2.3 Evaluasi.....                        | 14  |
| 2.3 Hambatan.....                        | 14  |
| <br>                                     |     |
| <b>BAB III PENUTUP</b>                   |     |
| 3.1 Simpulan.....                        | 15  |
| 3.2 Saran.....                           | 15  |
| LAMPIRAN.....                            | 16  |

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang

Universitas Airlangga adalah salah satu perguruan tinggi negeri yang terbesar di Indonesia bagian timur. Universitas ini memiliki bebarapa program studi baik program gelar maupun program nongelar. Program gelar terdiri atas program studi strata satu (S-1) maupun program Pascasarjana yang terdiri atas S-2 dan S-3. Sedangkan program nongelar terdiri atas D1, D2, dan D3. Selain itu terdapat pula program spesialis.

Pada tahun ajaran 1976/1977 Universitas Airlangga telah melaksanakan program Kuliah Kerja Nyata (KKN). Pada mulanya, program KKN ini dilaksanakan secara sukarela dan selanjutnya dari tahun ke tahun mengalami perubahan peningkatan menjadi wajib serta termasuk kegiatan intrakurikuler.

Kuliah Kerja Nyata adalah suatu bentuk pendidikan dengan cara memberikan pengalaman belajar kepada mahasiswa untuk hidup di tengah-tengah masyarakat di luar kampus dan secara langsung mengidentifikasi serta menangani masalah-masalah pembangunan yang dihadapi. KKN dilaksanakan dalam masyarakat di luar kampus dengan maksud meningkatkan relevansi pendidikan tinggi dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat akan IPTEKS serta meningkatkan persepsi mahasiswa tentang relevansi antara materi kuriku-



lum yang mereka pelajari di kampus dengan realita pembangunan dalam masyarakat. dengan demikian KKN merupakan kegiatan intra-kurikuler bagi mahasiswa program sarjana pada tingkatan tertentu dalam waktu tertentu. KKN merupakan keterpaduan antara kegiatan pendidikan dan pengajaran, penelitian, serta pengalaman ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni (IPTEKS).

Pada umumnya program KKN adalah program fisik maupun nonfisik yang langsung menyentuh pada kehidupan masyarakat. Sedangkan, program yang sasarannya langsung kepada aparat pemerintah kurang mendapat perhatian. Sudah barang tentu hal ini terjadi karena keterbatasan waktu penerjunan. Oleh sebab itu, Tim Pengabdian kepada Masyarakat Fakultas sastra bekerjasama dengan LPKM Unair turut membantu untuk meningkatkan sumberdaya manusia yang handal khususnya aparat pemerintah Kota Surabaya lokasi penerjunan KKN dalam bidang korespondensi. Hal ini sangat tepat mengingat empat kecamatan (Kecamatan Tandes, Kecamatan Kenjeran, Kecamatan Benowo, dan Kecamatan Lakarsantri sebagai pilot proyek apalagi Kota Surabaya sedang melaksanakan otonomi daerah (otoda).

Berdasarkan alasan tersebut di atas, maka kelompok pengajar Jurusan sastra, fakultas Sastra, Universitas Airlangga mengadakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dengan topik "PELATIHAN BERKORESPONDENSI BAGI APARATUR PEMERINTAH LOKASI PENERJUNAN MAHASISWA KKN & KCU DI KOTA SURABAYA".

## 1.2 Perumusan Masalah

Permasalahan dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimanakah agar SDM aparatur Pemkot Surabaya lokasi penerjunan KKN & KKU memiliki kemampuan dan keterampilan berkorespondensi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar?
2. Upaya-upaya apa sajakah yang harus dilakukan dalam meningkatkan kualitas SDM aparatur Pemkot Surabaya lokasi penerjunan KKN & KKU agar memiliki kemampuan dan keterampilan berkorespondensi berbahasa Indonesia yang baik dan benar?

## 1.3 Tujuan dan Manfaat Pengmas

Pengabdian kepada masyarakat ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

1. Meningkatkan SDM dalam bidang kemampuan dan keterampilan dalam berkorespondensi dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar khususnya bagi aparatur Pemkot Surabaya.
2. Mempunyai kemampuan dan keterampilan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam berkorespondensi.

Setelah selesainya kegiatan pengmas dimaksud, maka khalayak sasaran, yaitu Staf aparatur Pemkot Surabaya mempunyai pengeta-

huan, kemampuan, dan keterampilan dalam hal-hal sebagai berikut:

1. Memiliki kemampuan dan keterampilan berkorespondensi dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
2. Memiliki kemampuan dan keterampilan dalam menyampaikan informasi secara tertulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.

#### 1.4 Metode Pengabdian dan Rancangan Evaluasi

##### 1. Identifikasi Jenis:

Penyusunan bentuk surat resmi, penerapan bahasa surat, penggunaan kalimat baku, penggunaan ejaan/pungtuasi

Observasi lapangan

##### 2. Peningkatan kemampuan menyusun surat resmi dengan bahasa Indonesia baku

Pelatihan kepada staf administrasi

##### 3. Latihan-latihan / tugas

Praktik dan demonstrasi

Secara garis besar evaluasi akan dilaksanakan 4 tahap.

##### I. Pre Test

Evaluasi jenis ini diberikan pada awal kegiatan, yaitu sebelum para peserta pengmas mengikuti kegiatan inti. Evaluasi ini dilaksanakan dengan maksud untuk mengukur kemampuan peserta pengmas sebelum memperoleh materi pengmas itu sendiri.

## II. Kaji Sesi/Babak

Evaluasi ini diberikan setiap akhir sesi/babak yaitu berupa tanya jawab. Kaji ini digunakan untuk mendapatkan masukan tentang sejauh mana materi/masalah yang telah disampaikan ( setiap sesi ) dapat diterima peserta pengmas.

## III. Tugas

Evaluasi dari tugas/latihan-latihan peserta pengmas juga sangat bermanfaat untuk memberikan tolok ukur keberhasilan kegiatan pengmas ini.

## IV . Post Test

Evaluasi ini diberikan pada akhir kegiatan. Evaluasi ini bertujuan mengkaji keberhasilan kegiatan pengmas sejak kegiatan awal sampai akhir.

Secara Khusus evaluasi tujuan kegiatan pengmas ini sbb.:

### 1. Evaluasi Tujuan:

- a. Perubahan pengetahuan
- b. Perubahan keterampilan/ perilaku

### 2. Perubahan manfaat:

- a. Perubahan hasil/penggunaan bentuk surat resmi yang standar dengan menggunakan bahasa Indonesia baku.
- b. Perubahan perilaku dapat menyusun surat resmi yang standar dengan menggunakan bahasa Indonesia baku.

### 1.5 Rancangan dan Jadwal Kerja

Kegiatan pengmas "PELATIHAN BERKORESPONDENSI BAGI APARATUR PEMERINTAH LOKASI PENERJUNAN MAHASISWA KKN & KKU DI KOTA SURABAYA" dilaksanakan pada bulan September, Oktober, dan November 2002 di LPKM Unair.

Jadwal Kegiatan sbb.:

#### SEPTEMBER 2002

| MINGGU                   | I | II | III | IV |
|--------------------------|---|----|-----|----|
| Persiapan Observasi      | X |    |     |    |
| Mengurus Izin            |   | X  |     |    |
| Observasi lapangan       |   |    | X   |    |
| Pengiriman pemberitahuan |   |    |     | X  |

#### OKTOBER 2002

| MINGGU                   | I | II | III | IV |
|--------------------------|---|----|-----|----|
| Pendaftaran peserta      | X | X  |     |    |
| Mengurus tempat kegiatan |   |    | X   | X  |

November 2002

| MINGGU               | I | II | III | IV |
|----------------------|---|----|-----|----|
| Pelaksanaan Kegiatan | X | X  |     |    |
| Penyusunan laporan   |   |    | X   | X  |

### 1.6 Kerangka Pemecahan Masalah

Berangkat dari asumsi, bahwa penggunaan bentuk surat-surat resmi berbahasa Indonesia yang benar dapat meningkatkan keberhasilan komunikasi dalam pembangunan, maka identifikasi fungsi surat-surat resmi yang standar, ciri-ciri surat resmi yang standar, penggunaan ejaan dalam surat-surat resmi, dan kalimat baku dalam surat resmi bahasa Indonesia baku, merupakan kegiatan awal dari seluruh kegiatan pengmas ini.

Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, maka dilakukan pelatihan. Pelatihan diberikan dalam bentuk ceramah, demonstrasi, latihan, dan tugas, serta diskusi. Di samping itu, *Pre test* diberikan sebelum materi pokok disajikan dan sebagai akhir kegiatan akan diadakan *post test* sebagai tolok ukur keberhasilan pelatihan.

### 1.7 Sasaran Pengmas dan Keterkaitan

Sasaran pengmas ini adalah para aparatur pemerintah

(Karyawan kecamatan) di Wilayah Pemkot Surabaya. Peserta pengmas sebanyak 31 orang dari 31 kecamatan.

Sebagai usaha yang bersifat pengembangan, pendidikan, dan pembinaan, maka perlu memperoleh dukungan dari:

1. Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sebagai penyandang dana melalui dana DIKS 2002 Universitas Airlangga.
2. Fakultas Sastra Unair sebagai pelaksana atau tenaga pelatih.
3. Lembaga Pengabdian Universitas Airlangga sebagai pembina, sebagai penanggung jawab, dan sekaligus sebagai organisasi pelaksana program pengmas.

### 1.8 Tinjauan Pustaka

Tata hubungan baik di antara pengusaha industri dengan wirausaha niaga dan pejabat pemerintah, maupun di antara sesama khususnya dalam situasi resmi kian meningkat, memperikutkan tuntutan kiat surat-menyurat yang efektif dan cangih demi kelancaran operasinya. Adapun gaya dalam korespondensi dunia usaha, sebagaimana halnya bahasa itu sendiri, tidaklah bercorak statis. Di mana-mana di dunia, kita melihat dari tahun ke tahun perubahan gaya tersebut agar dapat memenuhi keperluan/kebutuhan berbagai golongan pemakainya (Finoza, 1992).

Sosok surat sebenarnya menjilamkan citra badan usaha itu di atas kertas. Di samping logo yang bercorak khas, surat yang

direncanakan dengan seksama dan dirupakan dengan cermat mencerminkan harga diri dan kebanggaan badan usaha itu serta kehirauannya akan mutu yang tinggi. Di dunia usaha Indonesia mulai tumbuh kesadaran bahwa korespondensi bisnis memang berperan penting dalam pencapaian citra keberhasilannya (Martono, 1986).

Sabarti Akhadiah dkk. (1985) mengatakan bahwa surat adalah salah satu karangan atau komposisi. Oleh sebab itu, semua ketentuan atau aturan yang berlaku buat karangan atau komposisi juga berlaku untuk surat. Sebagai salah satu bentuk komposisi khusus tentunya sebuah surat terikat dengan kaidah-kaidah khusus mengenai surat-menyurat, agar sebuah surat mencapai sasaran dan memenuhi persyaratan yang sudah ditentukan.

Berdasarkan pengamatan penggunaan bahasa Indonesia ragam tulis di Universitas Airlangga menunjukkan penyimpangan ciri fungsi gramatikal yang amat menonjol dan penulisan tanda baca serta penulisan huruf kapital juga belum benar. Setiap fakultas membuat aturan sendiri-sendiri. Selain itu, bentuk surat-surat resmi belum baku atau belum mempunyai keseragaman sehingga seolah-olah aturan berkorespondensi atau surat-menyurat resmi/dinas tidak ada. Misalnya, ditemukan data pada surat-surat yang dikeluarkan Unniversitas Airlangga masih menggunakan kata kepada. Padahal, penggunaan kata kepada pada alamat surat tidak dibenarkan (Finoza, 1992). Apalagi penulisan gelar kesarjanaan. Ada fakultas di Universitas Airlangga menuliskan gelar dr. (dokter)

dengan huruf d besar dan huruf r kecil. Padahal, gelar dokter yang baku ditulis dengan huruf d kecil dan r kecil serta diakhiri dengan tanda titik.

Di bidang bahasa, masih ditemukan penutup surat resmi di Universitas Airlangga dengan menggunakan kalimat yang tidak baku "Demikian harap maklum". Kalimat tersebut yang sebenarnya/yang baku "Demikian Saudara maklum adanya" atau "Demikian Saudara maklum hendaknya". Ketidakbakuan kalimat tersebut karena tidak adanya subjek Saudara (Gatot Susilo, 1988).

Kesetiaan berbahasa Indonesia dapat dikembangkan jika orang diberi motivasi, dibina agar mau mempelajari bahasa itu. Ganjaran apakah yang dapat diharapkan bila orang fasih berbahasa Indonesia? Ganjaran itu tidak perlu bercorak materi saja. Apabila orang sadar bahwa pemakai bahasa Indonesia yang baik dapat membawanya kepada bermacam-macam peranan nasional, tempat terkemuka di dunia ilmu dan usaha, pendek kata, kalau masyarakat memang menunjukkan tuntutan akan kemahiran itu, maka dorongan memahami dan menguasai bahasa Indonesia akan lebih besar.

Moeliono (1980:32) mengatakan bahwa fungsi bahasa Baku ada empat yaitu; (1) fungsi pemersatu, (2) fungsi penanda kepribadian, (3) fungsi penambah wibawa, dan (4) fungsi sebagai kerangka acuan. Badudu (1991:21) mengatakan pula bahwa kerancuan atau kekacauan berbahasa disebabkan karena; (1) pemakai bahasa tidak menguasai benar struktur bahasa Indonesia yang Baku, yang baik

dan benar, (2) pemakai bahasa tidak memiliki cita rasa bahasa yang baik sehingga tidak dapat merasakan kesalahan bahasa yang dibuatnya, dan (3) kesalahan itu terjadi karena tidak disengaja.

Ungkapan gunakanlah bahasa Indonesia dengan baik dan benar telah menjadi slogan yang memasyarakat, baik melalui jasa guru di lingkungan sekolah maupun jasa media massa. Kita tidak boleh hanya dapat mengucapkan slogan itu, tetapi hendaknya kita dapat menerapkan pemakaian bahasa Indonesia dengan baik dan benar. Kriteria yang dipakai untuk bahasa Indonesia yang benar adalah kaidah bahasa. Kaidah itu meliputi aspek (1) tata bunyi lafal, (2) tata bahasa /gramatikal, (3) wacana.

Bahasa Indonesia mempunyai ragam resmi dan ragam tidak resmi. Ragam resmi digunakan dalam komunikasi resmi, misalnya dalam surat-menyurat resmi, pembicaraan di tempat umum, dalam wacana teknis seperti dalam laporan resmi dan karangan ilmiah (Harimurti Kridalaksana, 1975).

### 1.9 Organisasi Pelaksana

|                  |  |
|------------------|--|
| Penanggung Jawab | : Ketua Lembaga Pengabdian kepada Masyarakat Universitas Airlangga |
| Konsultan Teknis | : dr. Siti Pariani, M.S., Ph.D.                                    |
| Ketua Pelaksana  | : Mochtar Lutfi, S.S.  |

Sekretaris : Drs. Eddy Sugiri, M.Hum.

Bendahara : 1. Bea Anggraini, S.S  
2. Sumoelyono

Anggota : 3. Drs. Eddy Jauhari  
4. Dra. Retnoasih Wulandari, M.A.



## BAB II

### PELAKSANAAN PENGABDIAN

#### 2.1 Gambaran Umum Pelaksanaan

Pengmas ini dilaksanakan pada tanggal 1 November 2002 dan bertempat di LPKM Unair Lantai II. Kegiatan ini diadakan sehari mulai pukul 08.00 s.d. 12.00 WIB.

Peserta/Pesuluh yang ikut dalam kegiatan pengmas ini ialah aparatur/karyawan bidang administrasi seluruh kecamatan di Wilayah Pemkot Surabaya.

#### 2.2 Inti Pelaksanaan Kegiatan

Pelaksanaan sebagai berikut:

Pukul 08.00 - 08.15 Pendaftaran ulang peserta/absensi.

Pukul 08.15 - 08.30 Pembukaan

Pukul 08.30 - 10.00 Pemakalah I

Pukul 10.00 - 11.30 Pemakalah II

Pukul 11.30 - 12.00 Pembagian Sertifikat & Penutupan

### **2.3 Evaluasi**

Hasil evaluasi menunjukkan bahwa ada perubahan sikap peserta pengmas sebelum dan sesudah mengikuti pengmas. Hasilnya sangat memuaskan.

### **2.4 Hambatan**

Selama pelaksanaan hampir tidak ada hambatan. Pengmas berjalan sangat lancar.

### BAB III

### PENUTUP

#### 3.1 Simpulan

Kegiatan pengmas ini dapat disimpulkan bahwa peserta aktif dan memberikan respon positif selama kegiatan. Selain itu, kegiatan ini memberikan manfaat yang cukup berarti.

#### 3.2 Saran

Para peserta usul agar kegiatan pengmas selalu/sering diadakan untuk meningkatkan SDM bagi aparatur pemerintah di Wilayah Pemkot Surabaya.

## **PEMAKAIAN TANDA BACA DALAM SURAT-MENYURAT RESMI**

Oleh

Mukhtar Lutfi, S.S.

### *Pendahuluan*

Hubungan antara ejaan dengan huruf sangat erat. Hal ini terbukti sampai sekarang masih banyak orang beranggapan bahwa ejaan itu ialah huruf. Anggapan bahwa ejaan adalah huruf tidak tepat, sebab ejaan itu merupakan aturan atau sistem yang menentukan bagaimana huruf-huruf itu harus dipakai untuk menyatakan bunyi dalam tulisan. Padahal huruf itu hanayalah lambang bunyi.

Keraf (1975:30) mengatakan bahwa ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana menggambarkan lambang-lambang bunyi ujaran dan bagaimana interelasi antara lambang-lambang itu (pemisahannya, penggabungannya) dalam suatu bahasa. Ditinjau dari segi teknis, Mashuri (1972:5) mengatakan bahwa yang dimaksud dengan ejaan ialah penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca.

Jika diperhatikan benar, ejaan menduduki tempat yang sangat penting dalam hubungannya dengan komunikasi tertulis.

---

\*) Makalah ini disampaikan dalam rangka pengmas dengan topik "Pelatihan Berkorespondensi bagi Aparatur Pemerintah Lokasi Penerjunan Mahasiswa KKN & KKU di Kota Surabaya" pada tgl. 1 November 2002 di LPKM Unair.

Kenyataan pemakaian ejaan ini dapat dilihat dalam kegiatan-kegiatan membuat catatan, mengarang, penulisan karangan ilmiah, dan menulis surat. Dengan demikian, kegunaan ejaan itu ialah untuk memudahkan orang membaca tulisan dan menyederagamkan cara penyampaian bahasa secara tertulis.

Perlu diketahui, bahwa EYD itu merupakan hasil penyempurnaan dari Ejaan Republik, dan Ejaan Republik merupakan penyempurnaan dari Ejaan Van Ophuysen.

#### *PEMAKAIAN TANDA BACA DALAM SURAT-MENYURAT RESMI*

Terdapat beberapa jenis tanda baca, yaitu (1) tanda titik, (2) tanda koma, (3) tanda titik koma, (4) tanda titik dua, (5) tanda hubung, (6) tanda pisah, (7) tanda elipsis, (8) tanda tanya, (9) tanda seru, (10) tanda kurung, (11) tanda petik, dan (12) tanda garis miring. Kedua belas tanda baca itu dikemukakan penjelasan penerapannya secara urut sebagai berikut.

##### (1) Tanda Titik (.)

Tanda titik dipakai dalam hal-hal berikut.

a. Mengakhiri kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Misalnya: Adikku berkuliah di Fakultas Sastra.

Pada menit yang kelima, ia menjangirkan bola yang kedua kalinya.

b. Pada akhir singkatan nama orang.

Misalnya: A.H. Nasution

Muh. Yamin

c. Pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.

Misalnya: Dr. (Doktor)

dr. (dokter)

Kol. (Kolonel)

- d. Pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat umum. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik.

Misalnya: a.n. (atas nama)

dll. (dan lain-lain)

- e. Di belakang angka atau huruf dalam satu bagan, ikhtisar atau daftar.

Misalnya: III. Departemen dalam Negeri

A. Direktorat Jenderal Pembangunan

Masyarakat Desa

B. Direktorat Jenderal Agraria

Penyiapan Naskah: 1. Patokan Umum

1.1 Isi Karangan

1.2 Ilustrasi

- f. Memisahkan angka jam, menit, dan detik baik yang menunjukkan waktu, maupun jangka waktu.

Misalnya: Pukul 5.55.20 (pukul 5 lewat 55 menit 20 detik)

5.55.20 jam (5 jam, 55 menit, 20 detik)

(2) Tanda Koma (,)

Tanda koma dipakai dalam hal-hal berikut.

- a. Memisahkan unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Misalnya: Saya membeli celana, hen, dan sepatu.  
satu, dua... tiga!

- b. Memisahkan kalimat setara yang satu dari yang lain yang didahului kata seperti tetapi, nelainkan.

Misalnya: Saya ingin datang, tetapi hari hujan.  
Tomy bukan anak saya, melainkan anak Pak Harto.

- c. Memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimat.  
Misalnya: Kalau hari hujan, saya tidak akan datang.  
          Karena sibuk, ia lupa akan janjinya.
- d. Di belakang kata-kata seperti o, ya, wah, aduh, kasihan, yang terdapat pada awal kalimat.  
Misalnya: O, begitu.  
          Wah, bukan main!
- e. Memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.  
Misalnya: Kata ibu, "Saya gembira sekali."
- f. Antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, dan nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.  
Misalnya: Sdr. Hasan, Jalan Gunungsari, Surabaya.  
          Surat-surat ini harap dialamatkan kepada  
          Dekan Fakultas Sastra, Universitas  
          Airlangga, Surabaya.
- g. Antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya, untuk membedakannya dari singkatan nama keluarga atau marga.  
Misalnya: B. Ratulang, S.H.  
          Ny. Endang, M.A.
- h. Untuk menyatakan angka persepuluhan (desimal).  
Misalnya: 15,57 m  
          Rp 12,50
- i. Untuk mengapit keterangan tambahan (keterangan aposisi)

Misalnya: Dosen saya, Bu Trisna, Pandai sekali.  
Di daerah kami, misalnya,, masih banyak orang laki-laki makan sirih.

(3) Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma dipakai dalam hal-hal berikut.

- a. Memisahkan bagian-bagian kalimat yang sejenis dan setara.

Misalnya: Malam makin larut; kami belum selesai juga.

- b. Memisahkan kalimat yang setara di dalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

Misalnya: Ayah mengurus tanaman di kebun; ibu bekerja di dapur; adik menulis surat; saya sendiri asyik mendengarkan siaran pilihan pendengar.

(4) Tanda Titik Dua (:)

Tanda titik dua dipakai dalam hal-hal berikut.

- a. Pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya: Yang kita perlukan sekarang ialah barang-barang yang berikut: kursi, meja, dan lenari.

- b. Pada kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya: Ketua : Eddy Sugiri  
Sekretaris: M. Mansyur  
Tempat : Hotel Asida Batu  
Hari : Senin  
Acara : Evaluasi Pelaksanaan KKN XXI

- c. Dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya: Polisi : "Angkat kopor ini!"  
Pencuri: "Baik, Pak."

- d. Di antara jilid atau nomor buku/majalah dan halaman, antara bab dan ayat dalam kitab suci, atau judul dan anak judul suatu karangan.

Misalnya: Surah Yasin: 9

Karangan Ali Hakim, Pendidikkan Seumur Hidup: Sebuah Studi, sudah terbit.

(5) Tanda Hubung (-)

Tanda hubung dipakai dalam hal-hal berikut.

- a. Menyambung suku-suku kata yang terpisah oleh pergantian baris.

Misalnya:..... ada cara baru juga.

- b. Menyambung unsur-unsur kata ulang.

Misalnya: anak-anak berulang-ulang

- c. Menyambung huruf dari kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian penanggalan.

Misalnya: p-e-r-s-a-w-a-h-a-n  
1-12-1998

- d. Merangkaikan se- dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital; ke- dengan angka; angka dengan -an; singkatan huruf kapital dengan imbuhan atau kata.

Misalnya: se-Pulau Jawa  
hadiah ke-3  
tahun 90-an  
ber-KTP  
SIM-nya  
Sinar-X

- e. Merangkaikan unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Misalnya: di-charter  
pen-tackle-an

(6) Tanda Pisah (—)

- a. Tanda pisah membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan khusus di luar bangun kalimat.

Misalnya: Kemerdekaan bangsa itu—saya yakin akan tercapai—diperjuangkan oleh bangsa itu sendiri.

- b. Tanda pisah menegaskan adanya aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas.

Misalnya: Rangkaian penemuan ini—evolusi, teori, kenisbian, dan juga pembelahan atom—telah mengubah konsepsi kita tentang alam semesta.

- c. Tanda pisah dipakai di antara dua bilangan atau tanggal yang berarti 'sampai dengan' atau di antara dua nama kota yang berarti 'ke', atau 'sampai'.

Misalnya: 1995—2000  
tanggal 1—30 November 1999  
Jakarta—Bandung

(7) Tanda Elipsis (...)

- a. Tanda elipsis menggambarkan kalimat yang terputus-putus.

Misalnya: Kalau begitu...ya, marilah kita bergerak.

- b. Tanda elipsis menunjukkan bahwa dalam suatu petikan ada bagian yang dihilangkan.

Misalnya: Sebab-sebab kemerosotan...akan diteliti lebih lanjut.

(8) Tanda Tanya (?)

a. Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya.

Misalnya: Kapan ia berangkat?

Saudara tahu, buka?

b. Tanda tanya dipakai di antara tanda kurung untuk menyatakan bagian kalimat yang disangsikan atau yang kurang dapat dibuktikan kebenarannya.

Misalnya: Ia dilahirkan pada tahun 1955 (?).

Uangnya sebanyak 10 juta rupiah (?) hilang.

(9) Tanda Seru (!)

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

Misalnya: Alangkah seramnya peristiwa itu!

(10) Tanda Kurung ( (...) )

Tanda kurung dipakai mengapit tambahan keterangan atau penjelasan, mengapit keterangan atau penjelasan yang bukan bagian integral pokok pembicaraan, mengapit angka atau huruf yang merinci atau seri keterangan.

(11) Tanda Petik ("...")

Tanda petik dipakai mengapit petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain, mengapit judul syair, karangan, dan hal buku apabila dipakai dalam kalimat, mengapit istilah ilmiah yang masih kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

(12) Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring dipakai dalam penomoran kode surat dan sebagai pengganti kata dan, atau, per atau nomor alamat.

**3. Penutup**

Uraian tentang "Penakaian Tanda Baca dalam Karangan" ini merupakan sebagian saja dari Ejaan Yang Disempurnakan. Makalah ini banyak sekali kelemahannya. Namun demikian, penulis berharap semoga makalah ini ada manfaatnya.

## PENGETAHUAN DASAR SURAT-MENYURAT

Oleh

Drs. Eddy Sugiri, M.Hum.

### 1. *Pengertian Surat*

Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain (Depdikbud, 1991:3). Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan. Finoza (1992:1) menguraikan bahwa pada dasarnya surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyurat.

### 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 mengikat, 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 pergaulan hidup sehari-hari dan terjadi dalam komunikasi antara anak dan orang tua, antarkerabat, antarsejawat, dan antarteman.

---

\* ) Makalah ini disampaikan dalam rangka pengmas dengan topik "Pelatihan Berkorespondensi bagi Aparatur Pemerintah Lokasi Penerjunan Mahasiswa KKN & KKU di Kota Surabaya" pada tgl. 1 November 2002 di LPKM Unair.



**Catatan**

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

**5. Pemilihan Bentuk Surat**

Menurut kenyataannya, dalam penulisan surat pribadi, dinas, atau pun 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 bertekuk. 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 bertekuk, 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 leluasa 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 sebaik-baiknya 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) 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.

**6. Penulisan Bagian-Bagian Surat**

Bagian surat terdiri atas (1) kepala surat, (2) tanggal, (3)

nomor, lampiran, dan hal atau perihal, (4) alamat surat, (5) salam surat, (6) isi surat, (7) pengirim surat, (8) tembusan, dan (9) inisial.

Penulisan bagian surat akan dijelaskan sebagai berikut.

**a. 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.

Contoh:

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa  
Jalan Daksenapati Barat IV, Rawamangun  
Jakarta 13220

Kotak Pos 2625 Telepon 4896558, 4894564, 4894584

Kepala surat dapat pula seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA  
JALAN DAKSENAPATI 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, Depdiknas, dll.
- 2) Kata jalan jangan disingkat Jln. atau Jl.
- 3) Kata telepon jangan disingkat TLP. atau Telp.
- 4) Kata kotak pos jangan ditulis P.O. Box. atau Post Office Box.

Contoh:

Telepon: 489.655.8

Kotak Pos: 265.5

Seharusnya

Telepon 4896559

Kotak Pos 2655

**b. Tanggal Surat**

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, bukan Jan., Feb., atau Agust.
  - 2) Nama bulan hendaklah ditulis dengan cermat, misalnya Februari, November, bukan Pebruari, Nopember.
- Contoh penulisan tanggal surat.

KEPALA SURAT

22 Oktober 2000

Contoh kesalahan penulisan tanggal surat

KEPALA SURAT

Surabaya, 22-10-2000

Surabaya 22 Oktober 2000;

22 - Okt.- 2000

22.10.00

*c. Nomor, Lampiran dan Hal.*

Kata nomor, lampiran, dan hal ditulis dengan diawali huruf kapital. Penulisan kata nomor, lampiran, dan perihal dapat disingkat menjadi No., Lamp., dan Hal.

Penulisan yang dianjurkan:

- 1) Nomor :.....  
Lampiran:.....  
Perihal :.....
- 2) No. : .....  
Lamp.: .....  
Hal : .....

*d. Alamat Surat*

Saat menulis alamat surat, kita perlu memperhatikan hal berikut.

- 1) Penulisan nama penerima harus cermat dan lengkap.
- 2) Nama diri penerima surat diawali huruf kapital pada setiap unsurnya, bukan menggunakan huruf kapital seluruhnya.
- 3) Untuk menyatakan yang terhormat pada awal nama penerima surat cukup dituliskan Yth. dan penggunaan kata kepada sebelum Yth. tidak diperlukan.

- 4) Kata sapaan ibu dan bapak jangan disingkat sedangkan kata saudara cukup ditulis Sdr.
- 5) Jika nama orang yang dituju bergelar akademik sebelum namanya, seperti Dr. dr. Ir. atau Drs. atau memiliki pangkat seperti kapten atau kolonel, kata sapaan Ibu, Bapak, dan Sdr. tidak digunakan.
- 6) Jika yang dituju nama jabatan seseorang, kata sapaan tidak digunakan agar tidak berimpit dengan gelar, pangkat/jabatan.

e. *Penulisan Salam*

Salam pada surat ada dua buah, 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. Ungkapan yang lazim digunakan sebagai salam pembuka adalah

Dengan hormat,

Saudara....,

Saudara...yang terhormat,

Ibu...yang terhormat,

Bapak...yang terhormat,

Salam penutup yang lazim digunakan adalah

Hormat kami,

Hormat saya,

Salam takzim,

Wasalam,

f. *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 berisikan, pertanyaan, pernyataan, atau permintaan.

Contoh:

- 1) Kami ingin memberitahukan kepada Saudara bahwa....
- 2) Salah satu kegiatan Proyek Penelitian adalah meneliti sastra lisan Jawa. Sehubungan dengan itu....
- 3) Dalam salah satu media massa terbitan Surabaya, kami telah membaca bahwa burung walet telah dibudidayakan. Sehubungan dengan itu, kami ingin mendapatkan informasi tentang pembudidayaan burung walet itu.

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

- 1) Pertanyaan Saudara yang tertera pada surat Saudara tanggal 10 Oktober 2000, No. 05/Ditlat/1/X/2000 akan kami jawab sebagai berikut.
- 2) Surat Anda telah kami terima. Sehubungan dengan itu, kami ingin memberitahukan hal berikut.

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:

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

Contoh ketidakcermatan:

- 1) Atas perhatiannya, diucapkan terima kasih.
- 2) Demikianlah harap maklum.

#### g. Pengirim Surat

Nama pengirim surat ditulis di bawah tanda tangan (di bawah salam penutup). Tanda tangan diperlukan sebagai keabsahan surat. Dalam menuliskan nama, pengirim perlu memperhatikan 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) Dra. Azizah Eddy Setiawati  
Kepala

- 2) Kepala,

Dra. Azizah Eddy Setiawati  
NIP 131453808

Yang tidak dianjurkan

- (Dra. AZIZAH EDDY SETIAWATI)  
Kepala

Kepala

Dra. AZIZAH EDDY SETIAWATI  
NIP. 131 453 808

**h. Tembusan**

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

Contoh:

Penulisan tembusan yang tidak dianjurkan

- 1) **TEMBUSAN**
  1. Kepada Yth. Bapak Dekan Fakultas Sastra (sebagai laporan)
  2. Arsip

- 2) Tembusan yang terhormat: Bapak Ketua LPKM Unair (sebagai laporan)

- 3) Tembusan Yth. Kabag Perlengkapan agar mengatur jam pemberangkatan

- 4) Tembusan:
  1. Kepada yth. Direktur Pemilihan Bahan (sebagai laporan)
  2. Direktur PDAM Surabaya

Penulisan tembusan yang dianjurkan

Tembusan:  
Dekan Fakultas Sastra

Tembusan:  
Ketua LPKM Unair

Tembusan:  
Kepala Bagian Perlengkapan

Tembusan:  
1. Direktur Pemilihan Bahan  
2. Direktur PDAM Surabaya

**i. Inisial**

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: ES/BA/ml

Eddy Sugiri = pengonsep atau pemberi perintah membuat surat

Bea Anggraini = pengonsep

Mukhtar Lutfi = pengetik

DAFTAR PUSTAKA

Arifin, E.Z.1989. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*.  
Jakarta: MSP.

Finoza, L.1992. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*.  
Jakarta: Mawar Gempita.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.1991. *Surat-Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta: Depdikbud.

Soedjito dan Solchan T.W.1994. *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.



PANITIA PENGMAS FAKULTAS SASTRA-LPKM UNAIR 2002



PANITIA PENGMAS FAKULTAS SASTRA-LPKM UNAIR 2002



PARA PESERTA PENGMAS AKTIF MENGIKUTI PELATIHAN



PARA PESERTA SEDANG AKTIF MENGAJUKAN PERTANYAAN