

FORUM BASANDI

Nomor 3 Tahun VII Mei 2003

Format dan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam
Surat-Surat Dinas

Agustina

Analisis Konstruksi Verba Aktif-Pasif Bahasa Melayu
Riau Dialek Kampar

Hasnah Faizah AR

Pendekatan Penyeragaman vs Keanekaragaman
Budaya dalam Masyarakat Multietnis Indonesia
(Sebuah Gagasan untuk Pendidikan IPS-Multikultural)

Isnarmi Moeis

Pronomina Demonstratif Bahasa Batak Toba
Mangatur Sinaga

Memerangi Kemiskinan Global Akibat Perang
Sadikun Citra Rusmana

Penilaian Performansi

Wakhinuddin S

Gaya Berbusana Muslimah Remaja Dewasa Ini
(Kajian Fenomena Gaya Berbusana di Era
Global Ditinjau dari Nilai Estetika Islam)

Yuliarma



ISSN 1410 - 0851
21 Agustus 1996

FORUM BASANDI

ISSN 1410 - 0851 - 21 Agustus 1996

Penasehat

Rektor Universitas Negeri Padang
Prof. Dr.H. A. Muri Yusuf, M.Pd.

Penanggungjawab

Ketua Ikatan Keluarga Besar Universitas Negeri Padang di Bandung
Dra. Agustina, M.Hum.

Pemimpin Umum

Drs. Yunia Wardi, M.Si.

Wakil Pemimpin Umum

Dra. Hermawati Syarif, M.Hum.

Sekretaris

Dra. Susi Evanita, M.S.
Drs. Sukardi Umar, M.T.

Dewan Redaksi

Ketua : Dra. Novia Juita, M.Hum. (FBSS-UNP)
Anggota : Prof. Dr.H. A.Muri Yusuf, M.Pd. (FIP-UNP)
Prof. Dr.H. Abizar (FIS-UNP)
Prof.Dr. Prayitno, M.Sc. (FIP-UNP)
Dr. Elmira N.Sumintardja, S.Psi. (UNPAD)
Drs. Yasraf Amir Piliang, M.A. (ITB)
Dr. Buchari Alma, M.Pd. (UPI)
Dr. Aldjufri B.Syarif, M.Sc. (FT-UNP)
Dr. Yasri, Drs., M.Si. (FIS-UNP)
Dr.Phil. Yanuar Kiram (FIK-UNP)
Dr. Syufyarma M, M.Pd. (FIP-UNP)
Dr. Rusdi Thaib, M.A. (FBSS-UNP)
Drs. Ahmad Fauzi, M.Si. (FMIPA-UNP)
Drs. Erwin A, M.Sn. (FBSS-UNP).

PENERBIT IKATAN KELUARGA BESAR UNIVERSITAS NEGERI PADANG – BANDUNG

Alamat Redaksi : Komplek Pegadaian, Jl. A. Yani No. 240/14

Bandung (40271) Telepon 022-7230979

Diterbitkan sekali empat bulan

Isi Nomor Ini

Format dan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat-Surat Dinas Agustina	1
Analisis Konstruksi Verba Aktif-Pasif Bahasa Melayu Riau Dialek Kampar Hasnah Faizah AR	15
Pendekatan Penyeragaman vs Keanekaragaman Budaya dalam Masyarakat Multietnis Indonesia (Sebuah Gagasan untuk Pendidikan IPS-Multikultural) Isnarmi Moeis	33
Pronomina Demonstratif Bahasa Batak Toba Mangatur Sinaga	42
Memerangi Kemiskinan Global Akibat Perang Sadikun Citra Rusmana	54
Penilaian Performansi Wakhinuddin S	63
Gaya Berbusana Muslimah Remaja Dewasa Ini (Kajian Fenomena Gaya Berbusana di Era Global Ditinjau dari Nilai Estetika Islam) Yuliarma	77
Biodata Penulis	90
Persyaratan Tulisan	92

SEKAPUR SIRIH DARI REDAKSI

Assalamua'laikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Forum Basandi kembali hadir menjumpai para pembaca dengan harapan kiranya para pembaca puas dengan tulisan yang disajikan. Terbitan Nomor 3 Tahun VII Mei 2003 menampilkan tujuh tulisan dalam berbagai ilmu (Bahasa, Sosial, Ekonomi, Pendidikan, dan Seni).

Tulisan pertama karya Agustina yang mengetengahkan kajian Format dan Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat-Surat Dinas. Dilanjutkan dengan tulisan Hasnah Faizah yang membahas tentang Analisis Konstruksi Verba Aktif-Pasif Bahasa Melayu Riau Dialek Kampar. Isnarmi Moeis berbicara tentang Pendekatan Penyeragaman vs Keanekaragaman Budaya dalam Masyarakat Multietnis Indonesia (Sebuah Gagasan untuk Pendidikan IPS-Multikultural). Berikutnya, Mangatur Sinaga membahas tentang Pronomina Demonstratif Bahasa Batak Toba. Sadikun Citra Rusmana, menyajikan tulisan Memerangi Kemiskinan Global Akibat Perang. Wakhinuddin S, menulis tentang Penilaian Performansi. Terakhir dalam terbitan ini, Yuliarma membahas mengenai Gaya Berbusana Muslimah Remaja Dewasa ini (Kajian Fenomena Gaya Berbusana di Era Global Ditinjau dari Nilai Estetika Islam).

Redaksi menunggu dengan tangan terbuka tulisan-tulisan dari para pembaca semua untuk dimuat pada edisi berikutnya. Semoga !.

Bandung, Mei 2003

Redaksi,

FORMAT DAN PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT-SURAT DINAS

Agustina
FBSS Universitas Negeri Padang

Abstract

As one of the written communication tools, a letter is our representative to other people. Who we are actually can be "read" from the letter we made. Writing a letter, particularly formal letter, need a certain capability because many aspects have to be considered, starting from the format aspect to the language usage. Both these aspect are interrelated. A good letter format if not supported by a good language usage would give an unintellectual impression. On the contrary, a good language usage in letter writing, if not supported by neat format appearance would give a random, untidy impression, or possibly "moderate". When we already have the knowledge and ability for making letters in command, the communication we create would certainly be very much supported.

Kata Kunci: format, bahasa Indonesia, surat dinas.

PENDAHULUAN

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi tertulis pada pihak lain (Suhendar, dkk., 1992:64); atau surat adalah salah satu sarana komunikasi yang dapat menghubungkan seseorang dengan orang lain, seseorang dengan kelompok, atau instansi dengan instansi lain dalam jarak dekat maupun berjauhan (Arifin, 1987:1). Surat sebagai sarana komunikasi semakin lama semakin tidak dapat dipungkiri kegunaannya, baik secara resmi maupun tidak resmi. Tanpa surat semua kelembagaan atau instansi tidak dapat beroperasi sebagaimana mestinya. Tidak hanya itu, suratpun, terutama surat dinas, sangat dipentingkan, sekurang-kurangnya untuk pengarsipan.

Surat dinas dapat berfungsi dalam beberapa hal, antara lain sebagai bukti hitam di atas putih, alat pengingat karena dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan, bukti sejarah karena berkaitan dengan perubahan dan perkembangan suatu instansi, dan sebagai pedoman kerja se-

perti surat keputusan atau surat tugas atau instruksi. Selain itu, surat dinas juga sebagai duta yang seolah-olah berhadapan langsung dengan lawan bicaranya, yang sekaligus dapat mencerminkan gambaran mentalitas pengirimannya.

Begitu pentingnya kehadiran surat secara formal pada suatu instansi mensyaratkan surat tersebut harus mematuhi kaidah bahasa yang baik dan benar. Hal ini dikarenakan bahwa surat-surat yang dibuat oleh suatu instansi adalah surat formal. Surat formal ini lebih dikenal dengan sebutan surat dinas.

Namun, kalau kita perhatikan penulisan surat-surat dinas dari observasi yang dilakukan hampir sebagian besar surat-surat yang ditulis tidak memenuhi kaidah penulisan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal lain yang sangat mencolok adalah mengenai penggunaan format surat, misalnya antara suatu instansi dengan instansi lain tidak memakai format yang sama. Sebenarnya mengenai format sebuah surat, bisa saja sebuah instansi dengan instansi lain menggunakan format yang berbeda atau menggunakan format yang dibuatnya sendiri. Namun dalam artikel ini, bukan keseragamannya yang disoroti, tetapi kekonsistenan penggunaannya yang dipermasalahkan.

Penulisan artikel ini bertujuan untuk memaparkan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat-surat dinas. Selain itu, juga dipaparkan pemakaian format surat dinas yang lazim atau yang digunakan secara umum, khususnya dalam Departemen Pendidikan Nasional dan Departemen Pendayagunaan Aparatur Negara. Pemaparan ini juga bertujuan untuk memasyarakatkan penggunaan bahasa Indonesia yang terkaidah pada surat-surat dinas, terutama bagi karyawan-karyawan atau pejabat-pejabat yang berwenang dalam membuat keputusan yang pada akhirnya diwujudkan dalam bentuk surat pada suatu instansi atau lembaga. Pendek kata, pembahasan ini dapat menjadi pedoman bagi orang-orang yang terlibat, baik dalam mengonsep maupun dalam mengetik surat-surat dinas.

Sebuah surat harus mempunyai persyaratan-persyaratan tertentu. Su-hendar (1992:64) berpendapat bahwa syarat-syarat surat dinas yang baik adalah sebagai yang akan dijelaskan berikut ini. Pertama, surat itu ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun secara baik sesuai peraturan menulis surat. Kedua, bahasa yang dipakai sesuai dengan maksud surat itu dan dapat dipahami oleh pembaca; kata-kata yang dipakai harus tepat, jelas, hemat, dan sesuai dengan ketentuan-ketentuan komposisi. Ketiga, surat menunjukkan budi bahasa, pertimbangan baik, dan bijaksana; nada surat hendaknya sopan dan simpatik. Keempat, surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat-kalimat yang tidak berguna. Kelima, surat tidak boleh ter-

lampau panjang; karena surat yang singkat dan efektif merupakan suatu keuntungan.

Surat dinas adalah alat komunikasi antarpejabat atau antara pejabat dengan pegawai biasa yang isinya menyangkut persoalan kedinasan sehari-hari yang tampil dalam bermacam bentuk berikut ini. Surat dinas biasa adalah berisi berita secara tertulis seperti pemberitahuan, penjelasan, permintaan, dan pernyataan. Nota dinas adalah yang sifatnya informal tetapi isinya tentang kedinasan. Surat pengantar adalah penjelasan singkat atau daftar yang tersusun dalam beberapa kolom untuk pengantar pengiriman surat atau barang. Surat kawat adalah petunjuk, instruksi, dan sebagainya yang disampaikan melalui radio atau telegram yang berisi hal-hal yang segera mendapat penyelesaian. Surat edaran berisi petunjuk pelaksanaan suatu peraturan atau perintah yang sudah ada yang dibuat oleh unit organisasi pembuat kebijaksanaan. Surat undangan adalah pemberitahuan yang meminta si alamat datang pada waktu, tempat dan acara yang telah ditentukan. Surat tugas berisi perintah atau tugas yang harus dilaksanakan dalam suatu pekerjaan dinas.

FORMAT DAN UNSUR SURAT

Penulisan sebuah surat dinas memerlukan format tertentu. Yang dimaksud dengan format surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat, termasuk penempatan tanggal, nomor, salam pembuka, salam penutup, tembusan, dan lain-lain. Format surat pada mulanya hanya terdiri atas dua bentuk, yaitu (1) bentuk lurus (*block style*) dan (2) bentuk lekuk (*indented style*). Dua format inilah yang menjadi dasar munculnya empat macam format surat yang biasa dipakai oleh berbagai instansi. Format tersebut menjadi: (1) format lurus penuh (*full block style*), (2) format lurus (*block style*), (3) format setengah lurus (*semi block style*), dan (4) format lekuk (*indented style*). Dari keempat format di atas, format yang dianjurkan oleh Pusat Bahasa adalah format setengah lurus (Alwi, 1994:52) seperti yang dipakai pada contoh-contoh berikut ini.

Sebuah surat dinas mempunyai format tersendiri yang terdiri atas beberapa unsur, yaitu, (1) kepala surat, yang terdiri atas: nama instansi, alamat, kotak pos, telepon, faksimile, dan logo; (2) identitas surat, yang terdiri atas: nomor, lampiran, dan hal; (3) tanggal pengiriman dan tempat (jika perlu); (4) alamat surat; (5) salam pembuka; (6) isi surat; (7) salam penutup; (8) tanda tangan; (9) tembusan, (10) inisial, yang terdiri atas: konseptor dan pengetik (Lumintang, 1996:8)

PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT DINAS

A. Kepala Surat (Kop Surat)

Kepala surat atau kop surat terdiri atas unsur-unsur serta tata cara penulisan seperti berikut: (1) lambang atau logo instansi ditempel di sebelah kiri/kanan; (2) nama lengkap instansi ditulis dengan huruf kapital semuanya; ukuran pencetakannya dibesarkan dari unsur yang lainnya, karena nama instansi adalah fokus dari kop surat; (3) alamat instansi, kode wilayah/pos ditulis kapital semua dan tidak boleh disingkat; (4) nomor telepon jika lebih dari satu antarai dengan koma; kata telepon tidak boleh disingkat dan ditulis dengan kapital semua; (5) nomor kotak pos ditulis sesudah nama kota dan tidak disingkat; dan (6) nomor faksimile; kata faksimile ditulis kapital semua dan tidak disingkat. Perhatikanlah contoh berikut, jika dibandingkan dengan tata cara penulisan yang **tidak dianjurkan** ini.

Pemerintah Daerah Khusus Ibukota Jakarta
 DINAS PERTAMBANGAN
 Jl. Raya Jatinegara Timur, No.55 Jakarta, 13350
 Tel. 81906-8190683, Fax.3817113

Pada contoh tersebut terlihat beberapa kesalahan. Pertama, tidak ada logo instansi. Kedua, penulisan lembaga yang menaungi Dinas Pertambangan dan penulisan alamat ditulis dengan huruf kapital hanya huruf awalnya saja, padahal semuanya harus menggunakan huruf kapital. Ketiga, kata *telepon* dan *faksimile* ditulis dengan penyingkatan; padahal seharusnya ditulis lengkap dengan huruf kapital. Selain itu, kedua nomor telepon diantarai dengan tanda pisah yang berarti dari nomor sekian sampai nomor sekian; padahal seharusnya diantarai dengan tanda koma. Dengan demikian, cara penulisan yang **dianjurkan** dapat dilihat pada contoh berikut.

logo

PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA
DINAS PERTAMBANGAN
 JALAN RAYA JATINEGARA TIMUR NO.55, JAKARTA 13350
 TELEPON 8190679, 8190683, FAKSIMILE 381713

B. Identitas Surat Dinas: Nomor, Lampiran, dan Hal

Identitas surat dinas berisi hal-hal dan ditulis sesuai dengan peraturan berikut: (1) kata *nomor*, *lampiran* dan *hal* ditulis dengan huruf awal kapital dan diikuti oleh tanda titik dua; tidak disingkat menjadi *No.* dan *Lamp.*; (2) penulisan kata *lampiran* diletakkan di bawah kata *nomor* jika ada *lampiran*, jika tidak ada yang akan dilampirkan kata *lampiran* tidak perlu ditulis; dan (3) bentuk bahasa pengisi kolom *hal* harus singkat, jelas, lugas dan dalam bentuk frasa. Berikut contoh yang **tidak dianjurkan** (atas) dan yang **dianjurkan** (bawah).


Nomor : 3615/073.521
 Lampiran : 1 (satu) berkas
 Hal : Permohonan penggunaan
 Anggaran perawatan gedung
 kantor pasal 2.7.1. 1051
 Tahun Anggaran 1995/1996

Nomor : 3615/073.521
Lampiran : Satu berkas
Hal : Penggunaan anggaran

Pada contoh (kiri) terdapat beberapa kesalahan penulisan. Pertama, penulisan angka 1 seharusnya menggunakan huruf, sedangkan angka di tempatkan dalam tanda kurung. Kedua, penulisan topik pengisi hal yang terlalu panjang. Jadi, penulisan yang benar di sebelah kanan.

C. Tanggal Surat

Penulisan tanggal surat dinas mengikuti ketentuan berikut: (1) penulisan *tanggal* dalam surat dinas harus memperhitungkan tempat surat itu dibuat; jika surat itu dibuat pada kota atau tempat yang sama seperti yang tertera pada alamat dalam kop surat, maka dalam pembuatan tanggal tidak diperlukan lagi nama tempat atau nama kota; (2) *nama bulan* jangan disingkat atau ditulis dengan angka, misalnya *Desember* menjadi *Des.* atau angka *12*; (3) penulisan *tahun* harus lengkap, tidak disingkat dengan tanda koma di atas; dan (4) pada akhir tanggal surat tidak dibubuhi tanda koma apapun, baik tanda titik maupun tanda hubung. Penulisan tanggal berikut tidak mengikuti cara tersebut. Jadi pemakaiannya **tidak dianjurkan**.

	PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PERTAMBANGAN JALAN RAYA JATINEGARA TIMUR NO.55, JAKARTA 13350 TELEPON 8190679, 8190683, FAKSIMILE 381713
Jakarta 13 Januari 2003	

Pada contoh di atas terlihat bahwa kesalahan penulisan tanggal surat terletak pada pengulangan nama tempat dan penyingkatan tahun dengan menggunakan tanda koma. Selain itu, jika memang kota diperlukan sesudah nama kota tidak dibubuhi tanda koma. Perhatikanlah pemakaian yang **dianjurkan** seperti berikut.

	PEMERINTAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA DINAS PERTAMBANGAN JALAN RAYA JATINEGARA TIMUR NO.55, JAKARTA 13350 TELEPON 8190679, 8190683, FAKSIMILE 381713
.....	13 Januari 2003 (atau) Bandung, 13 Januari 2003

D. Alamat Surat

Penulisan alamat bagian dalam surat adalah seperti yang berikut ini. (1) Alamat ditulis di sebelah kiri surat antara hal surat dalam salam pembuka. Seperti yang dianjurkan oleh Pusat Bahasa (1994:52) posisi alamat surat pada sisi sebelah kiri lebih menguntungkan daripada di sebelah kanan, karena memungkinkan pemenggalan yang lebih banyak tidak terjadi jika kita menuliskan alamat yang kebetulan agak panjang. (2) Alamat tidak diawali dengan kata *kepada*, karena kata tersebut sebenarnya digunakan sebagai penghubung arah yang bersifat intrakalimat. Dahului penulisan

alamat dengan kata *Yth.* (diikuti titik) atau ditulis lengkap *Yang Terhormat.* (3) Sesudah kata *Yth.* gunakan kata sapaan yang pantas dan layak untuk orangnya, tetapi bukan untuk jabatan, misalnya, *Yth. Ibu Dra. Agustina, M.Hum. atau* kalau yang dituju jabatan maka cukup dengan sapaan umum seperti *Yth. Ketua Darma Wanita Unit Departemen...;* bukan *Yth. Ibu Ketua Darma Wanita Unit Departemen* Penggunaan kata *Ibu* yang bersamaan dengan *Ketua* tidak layak ditempatkan pada konteks tersebut, sebab dalam jabatan yang dituju penggunaan kata *ketua* sudah lebih dari cukup, karena sudah merupakan suatu penghormatan. (4) Kata Sapaan tidak digunakan jika alamat yang dituju menggunakan gelar akademik di depan namanya, misalnya, gelar *Ir, Drs, Prof,* dll. Di depan gelar tersebut tidak perlu menggunakan kata sapaan seperti *Ibu Dra. Agustina, M.Hum. atau Bapak Prof. M. Atar Semi,* dan banyak contoh yang lain. Cukup menggunakan langsung gelar dan nama orangnya, misalnya *Yth. Dra. Agustina, M.Hum. atau Yth. Prof. M. Atar Semi,* karena panggilan gelar sekaligus sudah termasuk sapaan penghormatan. Berikut ini adalah contoh penulisan alamat surat yang **tidak dianjurkan** (atas) dan yang **dianjurkan** (bawah).

Kepada
 Yth. Dir. PT. Permata Birama Sakti
 Plaza LIPPO lantai 7
 Jl. Jend. Sudirman Kav.25
 Jakarta - 12082

Yth. Direktur PT Permata Bima Sakti
 Plaza LIPPO Lantai 7
 Jalan Jenderal Sudirman Kav. 25
 Jakarta 12082

E. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat penulis surat sebelum berkomunikasi. Dalam surat dinas, salam pembuka perlu dipertahankan, karena merupakan salah satu penanda surat yang sopan. Peraturan penulisannya sebagai berikut: (1) salam pembuka dicantumkan di sebelah kiri di bawah alamat dan penulisannya sejajar dengan alamat surat; (2) huruf pertama awal katanya ditulis dengan kapital, sedangkan huruf yang lain ditulis dengan huruf kecil semuanya; (3) sesudah penulisan salam pembuka dibubuhi tanda koma. Di dalam surat dinas yang bersifat khusus bisa juga di-

gunakan salam pembuka yang sesuai dengan lingkungannya, antara lain seperti berikut. Contoh di bawah ini adalah yang **tidak dianjurkan** (kiri) dan yang **dianjurkan** (kanan).

Dengan hormat.
salam sejahtera,
Bapak ... Yang Terhormat!
Assalamualaikum w.w.!
Salam Pramuka .
Para jemaat yang dikasihi tuhan,

Dengan hormat, (atau)
Salam sejahtera, (atau)
Bapak...yang terhormat, (atau lebih khusus)
Assalamualaikum w.w.,
Salam Pramuka,
Para jemaat yang dikasihi Tuhan,

F. Isi Surat

Isi surat terdiri atas tiga bagian yaitu paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. Paragraf pembuka mengantarkan isi surat yang akan diberitahukan. Paragraf ini dapat berisikan pemberitahuan, pertanyaan, pernyataan, permintaan, atau balasan dan jawaban. Paragraf isi memuat hal yang perlu disampaikan kepada penerima surat. Isi surat harus singkat, lugas, dan jelas. Paragraf penutup merupakan simpulan isi surat. Dapat juga berisi harapan penulis surat atau berisi ucapan terima kasih kepada penerima surat.

Contoh yang tidak dianjurkan :

.....
.....
Berhubungan dengan surat yang sudah kami kirimkan tanggal 13 April 2003; Nomor 221/U/2003, bersama ini kami harapkan Saudara mengirimkan surat keterangan lolos butuh dari pimpinan Saudara atas nama....
.....
.....

Contoh yang dianjurkan:

.....
.....
Sehubungan dengan surat kami tanggal 13 April 2003; Nomor 221/U/2003, kami mengharapkan Saudara mengirimkan surat keterangan lolos butuh dari pimpinan Saudara atas nama
.....
.....

Kemudian, perhatikan pulalah contoh penggunaan bahasa pada paragraf isi.

Contoh yang tidak dianjurkan:

.....
.....
Perlu kami berikan informasi kepada Saudara tentang surat keterangan lolos butuh segera kami kirimkan ke departemen dalam negeri di Jakarta agar saudara Suparna dapat pindah tugas dalam waktu yang tidak begitu lama. Bahkan, kalau mungkin, sebelum surat keputusan pindah dikeluarkan, Saudara Suparna sudah dapat bekerja di instansi Saudara
.....
.....

Contoh yang dianjurkan:

.....
.....
Perlu kami informasikan kepada Saudara bahwa surat keterangan lolos butuh tersebut akan segera kami kirimkan ke Departemen Dalam Negeri di Jakarta agar Saudara Suparna dapat dipindahtugaskan dalam waktu yang tidak begitu lama. Bahkan, kalau mungkin, sebelum surat keputusan pindah dikeluarkan, yang bersangkutan sudah dapat bekerja di instansi Saudara
.....
.....

Berikut ini merupakan contoh penggunaan bahasa dalam paragraf penutup.

Contoh yang tidak dianjurkan:

.....
.....
Demikian laporan kami untuk menjadi periksa. (atau)
Demikian atas bantuan dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.
.....
.....

Contoh yang dianjurkan

.....
.....
Demikianlah kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih
.....
.....

G. Salam Penutup

Salam penutup bertujuan menunjukkan rasa hormat penulis setelah

berkomunikasi dengan pembaca surat. Kaidah penulisan dan letaknya adalah: (1) salam penutup dicantumkan di antara paragraf penutup dan tanda tangan pengirim; (2) huruf awal ditulis kapital, sedangkan yang lainnya huruf kecil; dan (3) sesudah kata salam penutup dibubuhi tanda koma.

Contoh sebelah kiri adalah yang **tidak dianjurkan** dan sebelah kanan yang **dianjurkan**.

Hormat Kami, (atau)
Salam saya,

Hormat kami, (atau)
Salam saya,

H. Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan

Tanda tangan berfungsi sebagai pengesahan sebuah surat dinas. Berdasarkan Kepmenpen No 71/1993 kaidah penulisan dan penataannya adalah: (1) nama jelas pejabat/ penanda tangan dicantumkan di bawah tanda tangan; (2) huruf awal namanya ditulis kapital dan tidak boleh diberi tanda baca apa pun (tidak digaris, tidak dibubuhi titik atau koma, dsb.); (3) di atas nama dicantumkan nama jabatan dan diikuti tanda koma dan setiap huruf awal jabatan ditulis kapital kecuali kata tugas atau partikel; (4) di bawah nama dicantumkan Nomor Induk Pegawai (NIP) dan tidak diantarai atau tidak diikuti oleh tanda baca apa pun; (5) antara nama jabatan dan nama diri tidak diantarai garis bawah; dan (6) jika penandatanganan itu mengatasnamakan atasannya secara langsung (mendapat limpahan wewenang), singkatan atas nama (a.n.) harus dicantumkan sebelum nama jabatan. Nama jabatan yang dilimpahi wewenang ini disajikan di bawah nama jabatan yang melimpahkan wewenang tersebut. Contoh berikut adalah yang **tidak dianjurkan**

KEPALA DINAS PENDAPATAN DAERAH
DKI JAKARTA

Drs. H.A. Wahab Rahmatsjah
NIP. 470004484
An. GBERNUR KEPALA DAERAH KHUSUS
IBU KOTA JAKARTA
KEPALA KANTOR KETENTRAMAN
DAN KETERTIBAN DKI JAKARTA

sedangkan yang berikut adalah contoh yang **dianjurkan**

Kepala Dinas Pendapatan Daerah DKI Jakarta,

Drs. H.A. Wahab Rahmatsjah
NIP 470004484
a.n. Gubernur Kepala DKI Jakarta
Kepala Kantor Ketentraman dan Ketertiban

I. Tembusan

Menurut Kepmenpan No.71 (1993) penataan tembusan dan inisial surat dinas adalah sebagai berikut: (1) kata *tembusan* diletakkan di sebelah kiri pada bagian kaki surat dan lurus dengan kata *Nomor*, *lampiran*, dan *hal*; (2) kata *tembusan* diikuti dengan tanda titik dua, tanpa diberi spasi, tidak diberi garis bawah, dan tidak diikuti kata *Kepada Yth*, atau *Kepada*, atau *Yth.*; (3) surat yang mendapat tembusan lebih dari satu, diberi nomor urut yang dituliskan dengan angka Arab dan dibubuhi titik (Nomor urut tidak boleh diganti dengan tanda apa pun); (4) setiap sesudah nama/instansi yang mendapat tembusan tidak boleh diakhiri dengan tanda baca apapun atau tidak diikuti oleh ungkapan-ungkapan lain, seperti *sebagai laporan*, dsb.; (5) setiap tembusan diurut secara sejajar dan diseragamkan, misalnya instansi saja atau jabatan saja. dan (6) kata *Arsip* atau *Pertinggal* tidak dicantumkan dalam tembusan, karena setiap surat dinas harus/sewajarnya mempunyai dokumen. Cermatilah contoh yang **tidak dianjurkan** berikut ini.

Tembusan: Yth.

1. Wagub Kesra DKI Jakarta
2. Bp. Sekwilda DKI Jakarta
3. Yth. Kep.Biro Bintal DKI Jakarta
4. Arsip

Kemudian, perhatikan pulalah contoh yang dianjurkan ini.

Tembusan:

1. Wagub Kesra DKI Jakarta
2. Sekwilda DKI Jakarta
3. Kepala Biro Bintal DKI Jakarta

J. Inisial

Inisial adalah kode pengenal yang berbentuk singkatan nama pengonsep dan pengetik surat dinas. Inisial pengonsep surat dinyatakan dengan singkatan nama dalam huruf kapital, sedangkan inisial pengetik dalam huruf kecil; singkatan nama bisa juga berbentuk akronim.

Selain inisial, digunakan juga sandi. Sandi adalah paraf yang dibuahi pada salam penutup atau pada sebutan penanda tangan surat. Sandi biasanya ada dua macam, yaitu sandi penanggung jawab surat dan sandi pengetik atau pengonsep surat. Sandi penanggung jawab dibuahi di bagian kiri, sedangkan sandi korektor atau pengetik di bagian kanan. Kedua sandi tersebut ditempatkan di sudut kiri bawah surat atau di bawah tembusan, sedangkan inisial ditempatkan di ujung kiri tanda tangan surat.

Sandi dan inisial diperlukan dengan maksud mengajak bawahan ikut bertanggung jawab atas kesempurnaan dan ketepatan isi surat, walaupun persoalan khusus lebih dikuasai oleh kepala bagian yang pada umumnya sebagai pengonsep surat. Mengajak ikut bertanggung jawab itu, sesungguhnya, berarti bahwa pemimpin ikut membina staf yang dipimpinnya. Penggunaan sandi pada kantor atau instansi kecil hampir tidak ada, karena konseptor dan penanggung jawab bahkan pengetik dilakukan oleh orang-orang tertentu yang memang telah ditugaskan untuk itu.

Inisial dan sandi pada dasarnya hanya diperlukan bagi instansi pengirim surat, bukan bagi instansi penerima surat. Oleh sebab itu, inisial dan sandi sebaiknya hanya dibuat pada lembar surat arsip atau pertinggal. Inisial ditempatkan di bawah tembusan dan ditulis sejajar (bagian kirinya) dengan tembusan. Sebaliknya, sandi ditulis di sebelah kanan, di kolom tanda tangan sebelah atas.

Contoh inisial:

AG/ega

Contoh sandi:

Hormat kami,
Ketua,
(sandi/paraf kecil)

(tanda tangan ketua)
Dra. Agustina, M. Hum.

Berikut ini adalah contoh penempatan posisi unsur-unsur surat, seperti yang telah dijelaskan terdahulu, secara keseluruhan dalam sebuah format surat dinas yang dianjurkan.

Kepala Surat	
logo	
Nomor :	<i>(tanggal surat)</i>
Lampiran :	
Hal :	
<i>(alamat)</i>	
.....	
<i>(salam penyapa)</i>	
..... <i>(paragraf pembuka)</i>	
.....	
..... <i>(paragraf isi)</i>	
.....	
..... <i>(paragraf penutup)</i>	
.....	
	<i>(salam penutup)</i>
	<i>(jabatan)</i>
	<i>(sandi)</i>
	<i>(tanda tangan)</i>
	<i>(nama jelas)</i>
<i>(tembusan)</i>	
.....	
.....	
<i>(inisial)</i>	

SIMPULAN

Dari uraian terdahulu dapat disimpulkan bahwa bahasa surat harus jelas, lugas, dan komunikatif. Jelas berarti unsur-unsur kalimatnya lengkap dan sesuai dengan kaidah kebahasaan. Lugas berarti bahasa yang digunakan sederhana dan tidak bertele-tele. Komunikatif berarti pesan yang disampaikan dapat diterima oleh penerima surat.

Di samping itu, penulis surat harus memformat surat dengan baik, sehingga tata letak unsur-unsur surat memperlihatkan adanya keserasian. Dengan demikian, jika aspek bahasa dan format surat sudah baik, berarti juga surat itu sudah memenuhi standar surat yang baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Syamsir. 1980. *Pedoman Penulisan Surat-Menyurat Indonesia*. Padang: Angkasa Raya.
- Lumintintang, Yayah B. Mugnisjah. 1996. *Petunjuk Praktis Pemakaian Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar bagi Pengonsep Surat Dinas*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.
- Menpan. 1993. *Pedoman Umum Tata Persuratan Dinas*. Jakarta: Departemen Pendayagunaan dan Aparatur Negara.
- Suhendar, dkk. 1992. *MKDU Bahasa Indonesia*. Bandung: Pionir Jaya.