

**KOMPONEN DAN KEBAHASAAN DALAM SURAT
UNIT KEGIATAN KOPERASI MAHASISWA UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

SKRIPSI

**untuk memenuhi sebagai persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Pendidikan**



**SILVY FADRAINI
NIM 17016177/2017**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2022**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

SKRIPSI

Judul	: Komponen dan Keharmonisan dalam Sora
Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang	
Nama	: Silvy Fadriani
Nim	: 17016177
Program Studi	: Pendidikan Bahasa Indonesia
Jurusan	: Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas	: Bahasa dan Seni

Padang, Maret 2022
Disetujui oleh Pembimbing



Dr. Tressyalina, M.Pd.
NIP 19840723 200801 2 002

Ketua Jurusan,



Dr. Yenni Hayati, M.Hum.
NIP 19740110 199003 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Silvy Fadraini
Nim : 17016177

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan skripsi di hadapan Tim Penguji
Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
Dengan judul

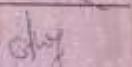
Komponen dan Kebahasaan dalam Surat
Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang

Padang, Maret 2022

Tim Penguji :

1. Ketua : Dr. Tressyalina, M.Pd.
2. Anggota : Dr. Erizal Gani, M.Pd.
3. Anggota : Yulianti Rasyid, M.Pd.

Tanda Tangan

: 1 
: 2 
: 3 

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya menyatakan hal-hal berikut ini,

1. Skripsi saya yang berjudul "Komponen dan Kebahasaan dalam Surat Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang" adalah benar karya tulis saya dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik, baik di Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan tinggi lainnya.
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya, dan bukan merupakan duplikasi skripsi lain.
3. Di dalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain kecuali secara jelas dicantumkan dalam kepustakaan.
4. Pernyataan ini saya tulis dengan sesungguhnya. Apabila di kemudian hari penyimpangan dan ketidakbenaran di dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

Padang, Maret 2022
Yang membuat pernyataan



Silvy Fadraini

ABSTRAK

Silvy Fadraini. 2022. “Komponen dan Kebahasaan dalam Surat Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang”. *Skripsi*. Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan hal-hal berikut. *Pertama*, mendeskripsikan komponen surat Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang. *Kedua*, kebahasaan surat Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang.

Jenis penelitian adalah penelitian kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif. Penelitian ini dilakukan di Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang. data penelitian ini berupa komponen dan kebahasaan surat. Sumber data penelitian yaitu dokumen arsip surat di Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang berjumlah tiga puluh surat. Instrumen penelitian ini adalah peneliti sendiri. Data dianalisis dengan mendeskripsikan, menganalisis, dan membahas data berdasarkan teori. Teori yang digunakan adalah teori komponen dan kebahasaan surat.

Hasil penelitian ini adalah sebagai berikut. *Pertama*, dalam menulis surat Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang tidak semua menggunakan keduabelas komponen surat. Dari dua belas komponen ditemukan sebelas komponen di surat yang ditulis Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang. Kesebelas komponen surat tersebut, yaitu kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, hal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, pengirim surat dan tembusan surat. Hal itu terbukti dari tiga puluh surat yang telah dianalisis terdapat dua puluh sembilan surat yang memiliki sepuluh komponen dan satu surat yang memiliki sembilan komponen surat. Meskipun banyak terdapat surat yang memiliki komponen lengkap, akan tetapi masih ada bagian komponen yang ditulis kurang lengkap. *Kedua*, dalam menulis surat umumnya Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang menggunakan tiga kebahasaan surat. Ketiga kebahasaan surat, yaitu penggunaan ejaan, pemilihan kata, dan penyusunan kalimat. Hal itu terbukti dari tiga puluh surat yang dianalisis, terdapat tiga puluh surat yang lengkap menggunakan kebahasaan surat penggunaan ejaan, pemilihan kata, dan penyusunan kalimat. Meskipun semua surat terdapat kebahasaan surat, akan tetapi masih ada bagian kebahasaan yang ditulis kurang tepat.

Berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa dalam penelitian ini, komponen dan kebahasaan surat di Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang cukup baik, hal ini dapat dilihat dari jumlah penguasaan komponen dan kebahasaan surat secara lengkap. Dari tiga puluh surat yang dianalisis, terdapat beberapa surat yang kurang tepat dalam penulisannya.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur ke hadirat Allah Yang Maha Esa karena berkat rahmat-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Komponen dan kebahasaan surat di Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang”. penulisan skripsi ini bertujuan memenuhi sebahagian persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S1) di jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dalam penulisan skripsi ini, penulis banyak mendapat bimbingan dan motivasi sehingga skripsi ini dapat tersusun dengan baik. Untuk itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada Bapak/Ibu/Saudara/i: (1) Dr. Erizal Gani, M.Pd, sebagai Penasihat Akademik, (2) Dra. Elya Ratna M.Pd dan Dr. Tressyalina, M.Pdp, sebagai Pembimbing skripsi, (3) Dr. Erizal Gani, M.Pd. dan Yulianti Rasyid, M.Pd., selaku penguji skripsi, (4) Dr. Afrita, M.Pd., selaku Ketua Prodi Pendidikan Bahasa Indonesia, (5) Dr. Yenni Hayati, M.Hum., Muh. Ismail Nasution, S.S., M.A., selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah FBS UNP, (6) seluruh dosen Program Studi Pendidikan Bahasa Indonesia FBS UNP, (7) ketua umum Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang selaku sumber data dalam penelitian ini, dan (8) semua pihak yang berpartisipasi dalam menyelesaikan skripsi ini.

Semoga bimbingan, dan motivasi dari Bapak, Ibu, serta teman-teman menjadi amal kebaikan dari Allah. Penulis berharap agar skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan semua pihak. Terima kasih.

Padang, Maret 2022

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR GAMBAR.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Fokus Masalah.....	6
C. Perumusan Masalah.....	6
D. Pertanyaan Penelitian	6
E. Tujuan Penelitian.....	6
F. Manfaat Penelitian.....	6
G. Batasan Istilah.....	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA	10
A. Kajian Teori.....	10
1. Pengertian Surat.....	10
2. Bentuk Surat.....	13
3. Komponen Surat	20
4. Kebahasaan Surat	29
B. Penelitian yang Relevan	36
C. Kerangka Konseptual	38
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Jenis Penelitian	40
B. Metode Penelitian	40
C. Data dan Sumber Data.....	41
D. Instrumen Penelitian	41
E. Teknik Pengumpulan Data	42
F. Teknik Penganalisaan Data.....	42
BAB IV HASIL PENELITIAN	46
A. Temuan Penelitian	46
1. Komponen Surat di UK KOPMA UNP	46
2. Kebahasaan Surat di UK KOPMA UNP.....	61
B. Pembahasan	70
1. Komponen Surat di UK KOPMA UNP	70
2. Kebahasaan Surat di UK KOPMA UNP.....	76
BAB V PENUTUP	80
A. Simpulan.....	80
B. Saran	80

C. Implikasi	81
KEPUSTAKAAN	82
LAMPIRAN	85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Arsip Surat di UK KOPMA UNP.....	4
Gambar 2 Bentuk Lurus Penuh.....	14
Gambar 3 Bentuk Lurus.....	15
Gambar 4 Bentuk Setengah Lurus.....	16
Gambar 5 Bentuk Resmi Indonesia Lama	17
Gambar 6 Bentuk Resmi Indonesia Baru.....	18
Gambar 7 Bentuk lekuk	19
Gambar 8 Bentuk Alinea Menggantung	20
Gambar 9 Kerangka Konseptual	39
Gambar10 Data 01.....	47
Gambar11 Data 04	47
Gambar 12 Data 02	48
Gambar 13 Data 03.....	48
Gambar 14 Data 06	48
Gambar 15 Data 07	49
Gambar 16 Data 03	50
Gambar 17 Data 04	50
Gambar 18 Data 05	50
Gambar 19 Data 16	51
Gambar 20 Data 10	52
Gambar 21 Data 15	52

Gambar 22 Data 13	53
Gambar 23 Data 14	53
Gambar 24 Data 08	54
Gambar 25 Data 27	54
Gambar 26 Data 01	54
Gambar 27 Data 03	55
Gambar 28 Data 11	56
Gambar 29 Data 26	56
Gambar 30 Data 02	57
Gambar 31 Data 12	57
Gambar 32 Data 10	58
Gambar 33 Data 30	58
Gambar 34 Data 10	59
Gambar 35 Data 05	59
Gambar 36 Data 06	60
Gambar 37 Data 03	61
Gambar 38 Data 06	61
Gambar 39 Data 04	62
Gambar 40 Data 08	62
Gambar 41 Data 02	62
Gambar 42 Data 03	62
Gambar 43 Data 09	63
Gambar 44 Data 15	63

Gambar 45 Data 04	63
Gambar 46 Data 16	63
Gambar 47 Data 05	64
Gambar 48 Data 06	64
Gambar 49 Data 07	64
Gambar 50 Data 04	65
Gambar 51 Data 08	65
Gambar 52 Data 06	65
Gambar 53 Data 01	65
Gambar 54 Data 24	65
Gambar 55 Data 09	66
Gambar 56 Data 12	66
Gambar 57 Data 16	66
Gambar 58 Data 19	66
Gambar 59 Data 13	68
Gambar 60 Data 22	68
Gambar 61 Data 22	68
Gambar 62 Data 23	68
Gambar 63 Data 06	69
Gambar 64 Data 09	69
Gambar 65 Data 07	69
Gambar 66 Data 09	69

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara dalam Rangka Pra-Penelitian.....	85
Lampiran 2 Data Umum Penelitian.....	87
Lampiran 3 Menginventarisasi data berdasarkan Kode Data serta Komponen.....	88
Lampiran 4 Analisis Penggunaan Ejaan pada Surat UK KOPMA UNP	118
Lampiran 5 Analisis Pemilihan Kata pada Surat UK KOPMA UNP.....	136
Lampiran 6 Identifikasi Kalimat Efektif.....	148
Lampiran 7 Analisis data Berdasarkan Indikator Komponen Surat	156
Lampiran 8 Menganalisis data berdasarkan <u>Indikator Kebahasaan</u> Surat.....	157
Lampiran 9 Arsip Surat UK KOPMA UNP	158
Lampiran 10 Surat Izin Penelitian.....	188

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Bahasa Indonesia adalah salah satu bidang ilmu yang menuntut siswa untuk terampil dalam empat aspek keterampilan, yaitu menyimak, berbicara, membaca, dan menulis. Dalam penggunaannya, keempat aspek ini memiliki keterkaitan satu sama lainnya. Pembelajaran bahasa Indonesia berdasarkan kurikulum 2013 adalah pembelajaran yang berbasis teks. Menulis merupakan salah satu dari jenis keterampilan berbahasa yang harus dikuasai oleh siswa, karena menulis adalah proses kreatif yang dilakukan seseorang untuk menuangkan ide, gagasan, dan pengetahuan ke dalam bentuk tulisan. Dengan demikian, siswa harus menuangkan ide, gagasan, dan pengertiannya dalam bentuk teks yang dipelajari sesuai dengan tujuan dan fungsinya pada kehidupan sosial. Sejalan dengan pendapat Asriati, Maharani Dwi Putri dan Erizal Gani. (2019:226) menulis menuntut siswa berpikir untuk menuangkan gagasan secara tertulis berdasarkan pengetahuan dan pengalaman yang dimiliki. Aktivitas tersebut memerlukan kesungguhan untuk mengolah, menata, dan mempertimbangkan secara kritis gagasan yang akan dituangkan dalam bentuk tulisan.

Arviyana, Syahrul, dan Tressyalina (2017) mengemukakan bahwa keterampilan menulis adalah kegiatan yang bersifat produktif dan ekspresif. Sejalan dengan pendapat di atas, menulis merupakan suatu keterampilan berbahasa dalam menuangkan, mengungkapkan, dan mengekspresikan gagasan-gagasan, perasaan, ide atau pesan ke dalam menulis. Menurut barton (dalam Wati,

Atmazaki, dan Tressyalina, 2018) “writing actifities can’t be separated from the literacy culture”. Maksudnya, kegiatan menulis tidak terlepas dari budaya literasi. Budaya literasi merupakan korelasi antara kegiatan menulis dan kegiatan membaca.

Salah satu bagian dari keterampilan menulis adalah menulis surat. Surat merupakan bagian yang tidak dapat terpisahkan dari aktivitas manusia dalam era modern ini. Surat adalah sarana untuk menyampaikan pikiran, isi hati, maksud, atau kehendak kepada orang lain melalui bahasa tulis dengan menggunakan kertas sebagai medianya. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang efisien, efektif, ekonomis, dan praktis dibandingkan dengan komunikasi lisan. Surat juga dapat berfungsi sebagai alat untuk mewakil penulis. Dalam hal ini penulis tidak perlu bertatap muka langsung dengan orang yang dituju untuk menyampaikan informasi, melainkan telah diwakili oleh surat tersebut.

Surat juga digunakan sebagai alat komunikasi tertulis, surat berguna sebagai wakil suatu organisasi atau perorangan, sebagai pedoman dan dasar bertindak, serta sebagai keerangan. Pengertian tersebut menjelaskan kepada kita bahwa surat tidak hanya bersifat perseorangan, namun juga dapat bersifat kelompok dalam hal maksud dan tujuannya. Tujuan surat pun dapat bersifat perseorangan dan dapat pula ditujukan kepada kelompok tertentu, biasanya antara kelompok yang memiliki kepentingan yang sama.

Pada era globalisasi sekarang ini, ternyata tidak menghilangkan peranan surat dalam menyampaikan gagasan, baik dalam komunikasi biasa maupun resmi.

Pada kenyataannya, masih banyak tenaga administrasi perkantoran, organisasi, lembaga, dan kalangan lainnya yang menggunakan surat sebagai alat komunikasi.

Dalam menulis surat, penulis terlebih dahulu harus memahami komponen surat, kegunaan surat, bahasa surat, dan langkah-langkah penyusunan surat. Sebuah surat yang baik tentu harus disusun secara baik pula. Susunan surat tersebut secara keseluruhan terdiri atas komponen surat. Jika komponen surat tersebut tertulis secara benar dan berdasarkan aturan yang baik, surat yang dibuat itu pun akan menjadi sebuah surat yang baik pula.

Dalam proses pelaksanaanya, sebagian besar organisasi atau perorangan masih belum mampu menulis surat dengan benar. Berdasarkan pengamat penulis, dalam menulis surat organisasi atau perorangan megalami kesulitan. Hal itu dikarenakan organisasi atau perorangan kurang memahami tentang surat tersebut. Dalam menulis surat organisasi atau perorangan belum mampu menggunakan komponen dan kebahasaan yang tepat.

Permasalahan yang dihadapi organisasi atau perorangan tersebut juga diungkapkan oleh Sayid Arsyad Al Hindwan ketua umum Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang. Melalui wawancara pada 08 Oktober 2021. Dari wawancara tersebut, ditemukan komponen dan kebahasaannya yang belum sesuai dengan ketentuan. Hal tersebut ditemukan pada surat yang dikeluarkan oleh Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang (UK KOPMA UNP). Selanjutnya digunakan UK KOPMA UNP. Hal tersebut disebabkan oleh dua faktor. *Pertama*, organisasi UK KOPMA UNP belum mampu menulis surat sesuai dengan komponen. Hal tersebut dikarenakan

organisasi UK KOPMA UNP belum memahami komponen surat dengan baik.

Kedua, Organisasi UK KOPMA UNP belum mampu menulis kebahasaan dengan tepat. hal itu disebabkan kurangnya pemahaman dan pengetahuan tentang kebahasaan surat yang dimiliki UK KOPMA UNP. Berikut ini contoh surat yang ada di UK KOPMA UNP.



Gambar 1
Arsip Surat di UK KOPMA UNP

Berdasarkan permasalahan yang diungkapkan, penelitian ini penting dilakukan untuk mengetahui penulisan komponen dan kebahasaan surat untuk menghasilkan surat yang baik dan benar. Peneliti memiliki dua alasan dalam memilih komponen dan kebahasaan. *Pertama*, peneliti ingin mengetahui komponen dan kebahasan surat di UK KOPMA UNP. *Kedua*, masih ada terdapat komponen dan kebahasaan yang tidak tepat.

Mengingat masih terdapat kesalahan pada surat gambar 1, penulis tertarik untuk meneliti komponen dan kebahasaan surat yang di buat oleh UK KOPMA UNP. Penulis menganalisis dengan judul “Komponen dan Kebahasaan Surat di Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang dan Implikasinya terhadap Pembelajaran Bahasa Indonesia”.

Masih terdapatnya penulisan komponen dan kebahasaan surat maka penelitian ini perlu dilakukan berkaitan dengan masalah tersebut terdapat beberapa penelitian telah dilakukan terkait keterampilan menulis surat. Penelitian Wiguna, Ramaniyar, & Kusnita (2016) menunjukkan bahwa surat dinas yang dibuat masih perlu perbaikan, terutama keefektifan kalimat, diksi, dan ejaan. Hasanah, dkk (2018) menyimpulkan bahwasannya masih terdapat kesalahan pada kelengkapan bagian-bagian surat, kurang sesuainya antara isi dengan topik, diksi yang kurang tepat, serta ejaan yang tidak baku. Penelitian Hasanah (2018) menunjukkan bahwa surat resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Desa Mamben Lauk terdapat kesalah pada: ejaan, diksi, dan kalimat yang kurang efektif. Penelitian Faisah (2018) menyimpulkan bahwa kesalahan surat dinas yang dikeluarkan oleh Kantor Kelurahan Layana Indah, meliputi: huruf kapital, ejaan, pemisahan kata, diksi, huruf miring, dan tanda baca. Berbagai cara telah dilakukan untuk meningkatkan keterampilan menulis surat dinas.

Penting kiranya dilakukan penelitian terkait komponen dan kebahasaan yang digunakan pada surat di UK KOPMA UNP. Alasannya dipilihnya UK KOPMA UNP sebagai tempat pengumpulan data sebagai berikut. *Pertama*, peneliti masih melihat terdapat kesalahan komponen dan kebahasaan surat di UK

KOPMA UNP. *Kedua*, belum pernah dilakukan penelitian mengenai komponen dan kebahasaan surat UK KOPMA UNP.

B. Fokus Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah, penelitian ini difokuskan pada komponen dan kebahasaan surat di UK KOPMA UNP.

C. Perumusan Masalah

Berdasarkan fokus masalah yang telah dikemukakan, masalah penelitian ini adalah bagaimana komponen dan kebahasaan surat di UK KOPMA UNP?

D. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah tersebut, pertanyaan penelitian ini adalah (1) bagaimanakah komponen surat di UK KOPMA UNP? (2) bagaimanakah kebahasaan surat di UK KOPMA UNP?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini ada dua. *Pertama*, mendeskripsikan komponen yang ada pada surat di UK KOPMA UNP. *Kedua*, mendeskripsikan kebahasaan yang terdapat pada surat di UK KOPMA UNP.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan bermanfaat baik secara teoretis, maupun praktis. Secara teoretis, penelitian ini diharapkan bermanfaat dalam memberikan informasi tentang komponen dan kebahasaan, terutama dalam kajian surat. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi anggota UK KOPMA UNP sebagai bahan masukan dalam pelaksanaan administrasi dan juga bermanfaat untuk peneliti lain.

G. Batasan Istilah

Pada penelitian ini perlu dijelaskan empat istilah. Hal itu bertujuan untuk menghindari terjadinya kesalahan penafsiran pada penelitian.

a. Surat

Surat merupakan salah satu produk komunikasi tulis yang penting. Pesan-pesan praktis berupa kabar atau berita tertulis umumnya disampaikan orang melalui surat. Kiranya keunggulan surat yang tidak dimiliki oleh alat komunikasi lisan, yaitu bukti berupa tulisan “hitam di atas putih” mengakibatkan orang harus memakai surat sebagai komunikasi.

Suatu karangan formal, terutama karangan nonfiksi seperti surat, bahasanya harus jelas, lugas dan singkat, santun, dan resmi. Selain empat ciri itu, penulisan surat hendaknya juga memperhatikan pemakaian ejaan, pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan pengembangan paragraf secara benar. Surat merupakan produk komunikasi tulis yang paling banyak dibuat oleh perseorangan, lebih-lebih oleh suatu organisasi. Ditinjau dari segi pemakaian surat dapat dibedakan atas empat macam, yaitu (1) surat pribadi, (2) surat dinas, (3) surat bisnis, dan (4) surat sosial masyarakat.

Surat pada dasarnya merupakan sarana komunikasi tertulis dari satu pihak kepada pihak yang lain. Dalam komunikasi itu terkandung informasi tertentu yang ingin disampaikan. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, perintah, tugas, permintaan, teguran, peringatan, penghargaan, panggilan, perjanjian, laporan, penawaran, pesanan, pengantar, putusan, dan sebagainya.

2. Bentuk Surat

Bentuk surat adalah pola surat yang ditentukan oleh tata letak atau posisi komponen-komponen surat. Setiap komponen surat diletakkan dalam posisi tertentu sesuai dengan fungsinya. Secara umum, bentuk surat terbagi atas bentuk lurus penuh dan bentuk tekuk.

3. Komponen Surat

Komponen surat adalah bagian dari keseluruhan atau unsur yang membentuk suatu sistem atau kesatuan. Surat memiliki komponen-komponen tersendiri dalam bentuknya, komponen surat memiliki fungsinya masing-masing dalam penulisan surat. Setiap komponen surat berguna untuk memudahkan pengguna surat dalam mengidentifikasi pihak pengirim surat.

4. Kebahasaan Surat

Suatu karangan formal, terutama karangan nonfiksi seperti surat, bahasanya harus jelas, lugas dan singkat, santun, dan resmi. Selain empat ciri itu, penulisan surat hendaknya juga memperhatikan pemakaian ejaan, pemilihan kata, dan penyusunan kalimat, secara benar.

Surat adalah salah satu bentuk media komunikasi yang menggunakan wujud bahasa tertulis. Karena adanya berbagai macam surat, bahasa yang digunakan juga bervariasi, terutama dalam pemilihan kata dan kalimat. Variasi bahasa Indonesia dalam surat adalah termasuk variasi bahasa Indonesia baku. Dengan demikian, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar lebih memungkinkan dapat dicapai. Dalam surat, beberapa aturan bahasa Indonesia

yang menyangkut penggunaan ejaan, pemilihan kata, dan penyusunan kalimat hendaknya diperhatikan.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Kajian Teori

Berdasarkan permasalahan penelitian ini, secara garis besar landasan teori yang diuraikan pada bab ini ada empat, yaitu (1) Pengertian Surat, (2) Bentuk Surat, (3) Komponen Surat, dan (4) Kebahasaan Surat.

1. Pengertian Surat

Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis. Menurut Suprapto (2004:13), ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan paparan karena di dalamnya si pengirim mengemukakan maksud dan tujuan atau menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya. Ditinjau dari wujud penuturnya, surat merupakan percakapan atau dialog yang tertulis dari suatu pihak penerima. Selanjutnya ditinjau dari fungsinya. Surat adalah komunikasi atau informasi antara si pengirim dan si penerima yang berwujud tulisan dalam kertas atau yang lainnya.

Surat merupakan suatu model komunikasi tertulis yang memungkinkan seseorang saling memberikan informasi atau mempertukarkan ide. Surat adalah media komunikasi yang berupa tulisan, yang berisi informasi, pesan, pertanyaan, atau tanggapan sesuai dengan keinginan penulis surat. Nababan (2008:133), menyatakan bahwa surat merupakan alat komunikasi yang disajikan secara tertulis. Surat harus disajikan dengan baik karena surat secara tidak langsung memberikan gambaran tentang pribadi pengirimnya.

Surat merupakan satu sarana komunikasi yang sangat akrab dengan kehidupan manusia. Kemajuan teknologi saat ini, sebenarnya memberikan berbagai alternatif yang dapat menggantikan penyampaian pesan melalui sarana surat, seperti internet, telegram, faksimile, dan telepon (St.Y.Slamet, 2009: 126). Surat masih tetap digunakan dan memiliki kelebihan dibandingkan dengan media lain. Surat memiliki daya tampung pesan yang sangat leluasa, daya jangkau yang luas, dan tingkat pемbiayaan yang murah. Surat merupakan sehelai atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Adapun isi surat dapat berupa permintaan keterangan, pemberitahuan, permohonan, laporan, gugatan, dan sebagainya.

Surat merupakan produk komunikasi tulis yang paling banyak digunakan orang sejak dahulu hingga sekarang. Surat merupakan suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu maksud seseorang atau lembaga. Akan tetapi, tidak semua informasi dan maksud secara tertulis itu dapat digolongkan ke dalam surat. Artikel, makalah, skripsi, laporan dan sejenisnya tidak dapat digolongkan ke dalam surat. Dengan demikian, isi surat terbatas pada pemberitahuan, pertanyaan, permintaan, pertimbangan, penugasan, keputusan, perjanjian, lamaran, penolakan, dan sejenisnya (Ibrahim, 2009:212).

Purwanto (2011:178) menyatakan surat adalah sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain baik yang berkaitan dengan bisnis maupun nonbisnis. Artinya surat dilakukan dalam bentuk komunikasi tulis dengan cara saling berkirim surat yang isinya berkaitan dengan sebuah informasi antara penerima dan pengirim surat.

Menurut Ahyar (2015:157), surat adalah suatu komunikasi yang digunakan untuk menyiapkan informasi tertulis oleh suatu pihak ke pihak lain. Surat merupakan lembaran kertas yang ditulis diatas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi untuk berbagi kepentingan.

Menurut Kokasih dan Endang (2018:63), surat merupakan media komunikasi tulis antara seseorang atau lembaga dan seseorang atau lembaga lainnya. Sebagai media komunikasi, surat memiliki banyak kelebihan dibandingkan dengan media komunikasi lisan. Komunikasi melalui surat memberikan kesempatan yang lebih leluasa untuk berpikir dan merenungkan hal-hal yang akan disampaikan. Melalui surat, baik-buruknya permohonan, undangan, perizinan, dan sebagainya dapat dipertimbangkan dengan matang. Pertimbangan itu berkenaan dengan pilihan kata, struktur kalimat, ataupun isi surat itu sendiri.

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan tujuan memberitahukan maksud dan pesan dari pengirim. Informasi yang diberikan di dalam surat berupa pengantar, pemberitahuan, tugas, permintaan, perjanjian, pesanan, perintah, laporan dan putusan (Ermanto dan Emidar, 2018:233).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat merupakan suatu sarana, model, produk, dan media komunikasi tertulis. Surat sebagai komunikasi tertulis yang sangat akrab dengan kehidupan kita, yang sampai saat ini masih tetap digunakan dan memiliki kelebihan dibandingkan dengan media lain. Surat suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu maksud seseorang atau lembaga.

2. Bentuk Surat

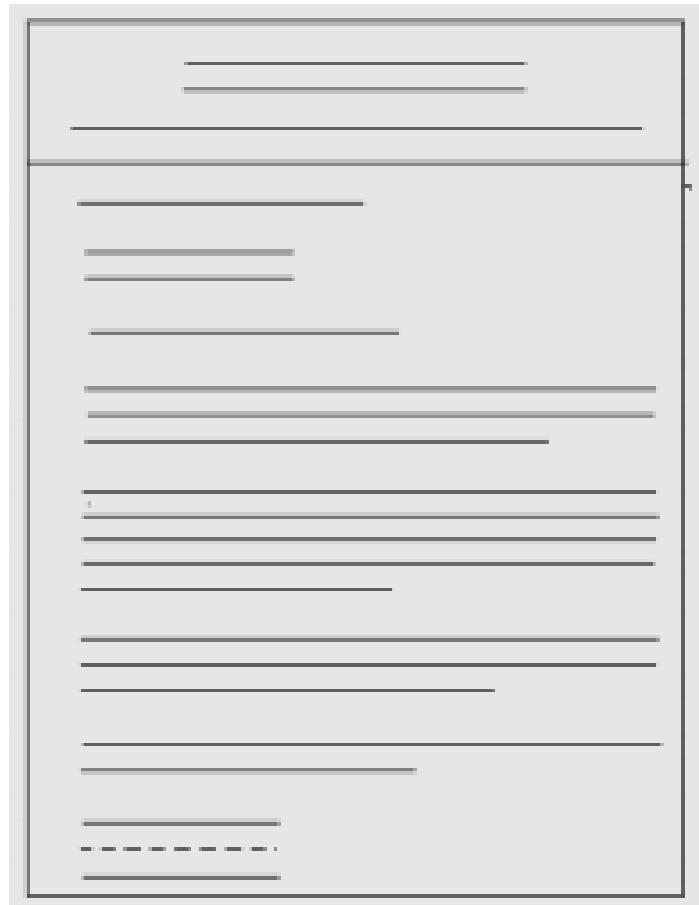
Menurut Nurdjan, dkk, (2016:103), bentuk surat adalah pola surat yang ditentukan oleh tata letak atau posisi komponen-komponen surat. Setiap komponen surat diletakkan dalam posisi tertentu sesuai dengan fungsinya. Secara umum, bentuk surat terbagi atas bentuk lurus penuh dan bentuk tekuk. Bentuk-bentuk lainnya seperti bentuk lurus penuh, setengah lurus, paragraf menggantung, dan bentuk resmi Indonesia hanyalah variasi dari kedua bentuk surat tersebut. Bentuk tersebut sebenarnya berasal dari bentuk surat Eropa dan Amerika. Bentuk tekuk adalah model surat Eropa lama, bentuk lurus adalah model Eropa baru.

Diantara sekian bentuk surat, yang tampaknya banyak digunakan adalah bentuk lurus, setengah lurus, dan bentuk resmi Indonesia. Adapun bentuk lurus penuh, bentuk tekuk, dan paragraf menggantung tampaknya belum banyak digunakan.

Kosasih (2003:43) menyatakan komponen surat dapat diletakkan dalam posisi yang berbeda-beda. Hal ini bergantung pada bentuk surat yang disusun. Kosasih (2003:43-51) mengemukakan ada tujuh macam bentuk surat, yaitu (a) bentuk lurus penuh, (b) bentuk lurus, (c) bentuk setengah lurus, (d) bentuk resmi Indonesia lama, (e) bentuk resmi Indonesia baru, (f) bentuk lekuk, dan (g) bentuk alinea menggantung.

a. Bentuk Lurus Penuh

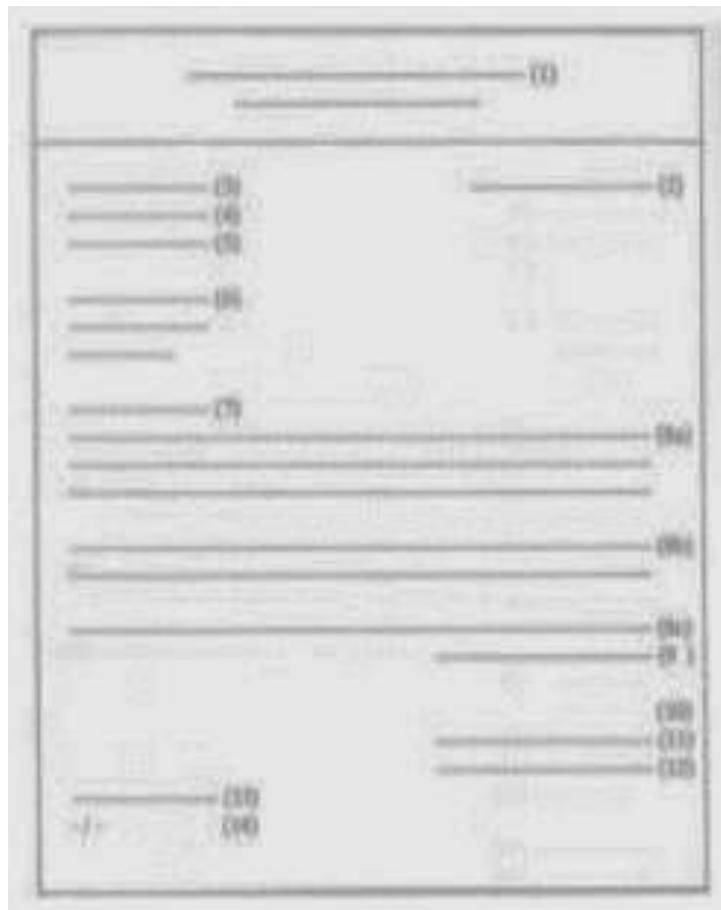
Bentuk lurus penuh adalah bentuk surat yang penulisannya semua dimulai dari pinggir sebelah kiri. Penulisan mulai dari tanggal, kata penutup, sampai kata lampiran ditulis sebelah kiri.



Gambar 2
Bentuk Lurus Penuh

b. Bentuk Lurus

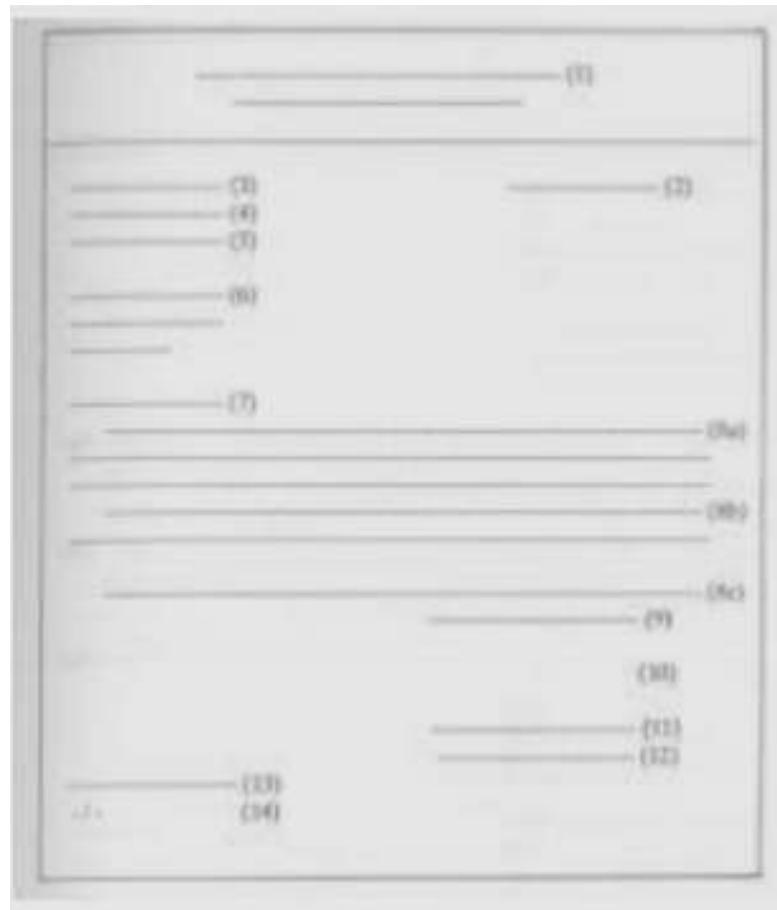
Bentuk lurus penuh ini dimulai margin sebelah kiri. Bentuk lurus ini bersifat praktis dan mudah dalam pengetikan. Kelemahan bentuk lurus adalah jika surat itu panjang, diperlukan lebih dari satu helai kertas.



Gambar 3
Bentuk Lurus

c. Bentuk Setengah Lurus

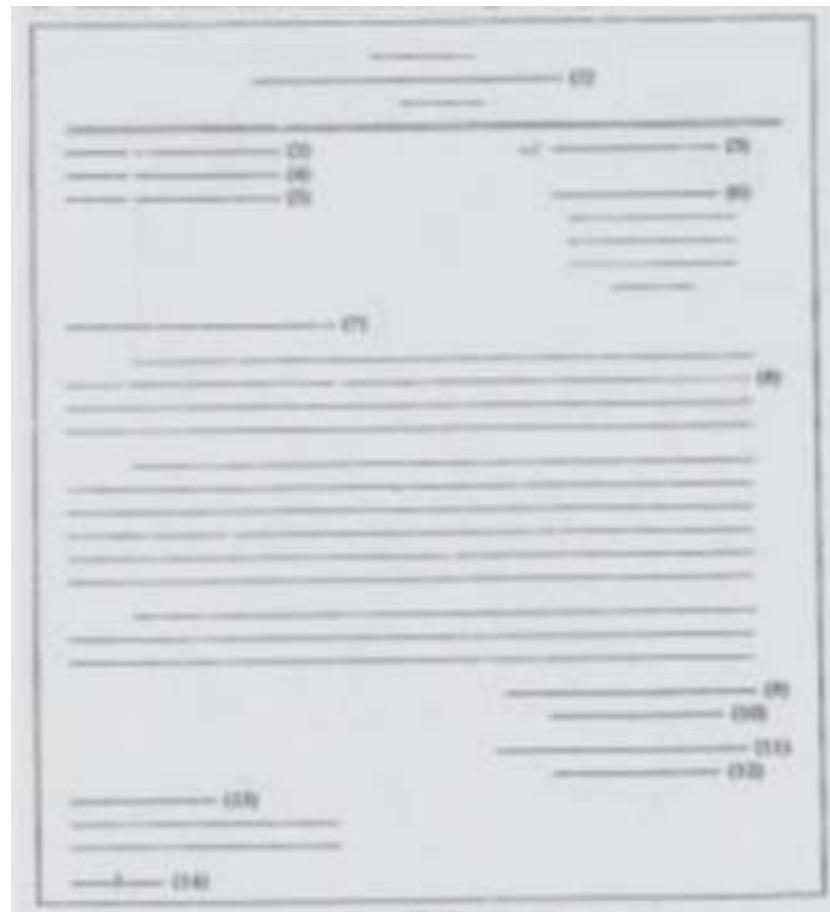
Pada bentuk surat setengah lurus semua bagian surat diketik seperti bentuk lurus, kecuali isi surat. Paragraf baru diketik setelah lima ketukan dari margin sebelah kiri. Paragraf satu dengan paragraf yang lainnya tidak diberi jarak.



Gambar 4
Bentuk Setengah Lurus

d. Bentuk Resmi Indonesia Lama

Bentuk surat resmi Indonesia lama merupakan turunan dari bentuk setengah lurus. Tanggal surat diletakkan pada bagian kanan-atas, sejajar dengan salam penutup dan pengiriman surat yang berada di bagian kanan-bawah. Pada bentuk resmi Indonesia lama alamat surat berada di bagian kanan sejajar dengan tanggal surat, salam penutup, dan pengirim surat.



Gambar 5
Bentuk Resmi Indonesia Lama

e. Bentuk Resmi Indonesia Baru

Bentuk surat resmi Indonesia lama memiliki kelemahan-kelemahan. Oleh karena itu, bentuk resmi Indonesia lama dirumuskan menjadi resmi Indonesia baru. Bentuk surat resmi Indonesia baru sebenarnya merupakan adopsi dari bentuk surat setengah lurus. Penempatan alamat surat pada bagian sebelah kiri.



Gambar 6
Bentuk Resmi Indonesia Baru

f. Bentuk Lekuk

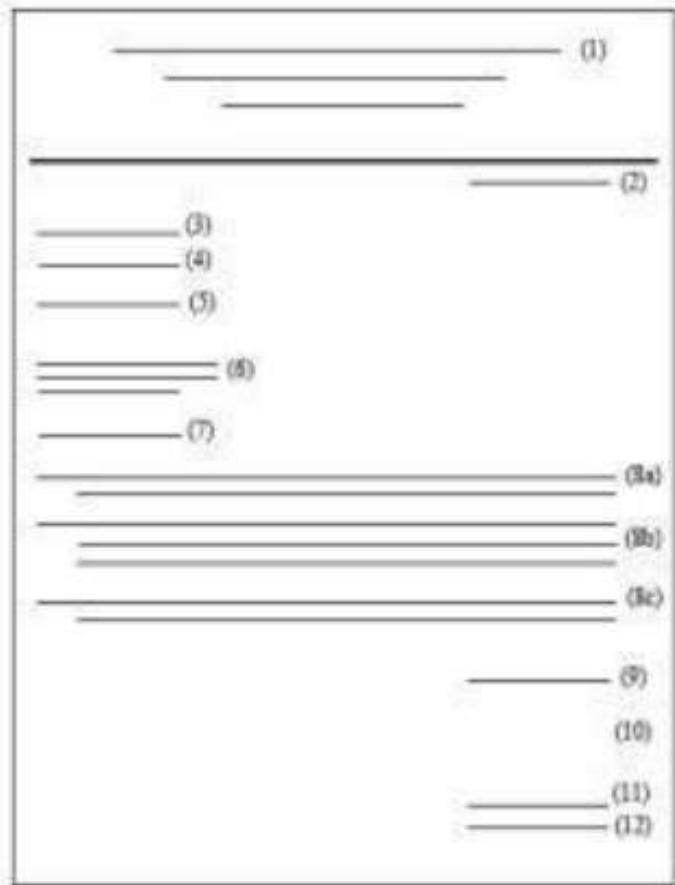
Tidak ada perbedaan yang cukup berarti antara bentuk lekuk dan bentuk resmi Indonesia baru. Hanya alamat surat, dalam surat lekuk dilakukan pelekukan. Cara tersebut dimaksudkan untuk lebih menonjolkan dan menjelaskan nama orang atau instansi yang dituju.



Gambar 7
Bentuk lekuk

g. Bentuk Alinea Menggantung

Cara ini dimaksudkan untuk mempertegas kata atau pernyataan yang terdapat dalam baris-baris pertama itu. Bentuk surat itu lazimnya digunakan untuk jenis surat keputusan.



Gambar 8
Bentuk Alinea Menggantung

3. Komponen Surat

Komponen surat adalah bagian dari keseluruhan atau unsur yang membentuk suatu sistem atau kesatuan. Surat memiliki komponen-komponen tersendiri dalam bentuknya, komponen surat memiliki fungsinya masing-masing dalam penuulisan surat. Setiap komponen surat berguna untuk memudahkan pengguna surat dalam mengidentifikasi pihak pengirim surat.

Menurut Soedjito dan Solehan (2004:38), surat terdiri atas 12 komponen, yaitu (1) kepala surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) perihal surat, (5)

lampiran, (6) alamat yang dituju, (7) salam pembuka, (8) kalimat pembuka, (9) isi surat, (10) kalimat penutup, (11) salam penuutup, dan (12) tembusan.

Sehubungan dengan itu Suprapto (2004:54) menjelaskan dalam menulis surat, komponen surat yang harus diperhatikan, yaitu (1) kepala surat/kop surat, (2) tempat dan tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran, (5) hal/perihal, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) salam penutup, (10) nama jelas pengirim dan tanda tangan, dan (11) tembusan.

Menurut Mulyaningsih (2012:67), surat memiliki komponen tertentu. Komponen memiliki fungsi dan perannya masing-masing. Komponen surat itu terdiri dari enam belas, yaitu (1) kepala surat atau kop surat, (2) tanggal surat, (3) nomor surat, (4) lampiran surat, (5) hal atau perihal surat, (6) alamat yang dituju, (7) salam pembuka, (8) paragraf pembuka surat, (9) paragraf isi surat, (10) paragraf penutup surat, (11) salam penutup, (12) tanda tangan, (13) nama jelas penanda tangan, (14) jabatan penanda tangan, (15) tembusan, dan (16) inisial.

Menurut Kokasih (dalam Ahyar (2015:160), komponen surat itu terdiri atas dua belas, yaitu (1) kepala surat, (2) nomor surat, (3) tanggal surat, (4) lampiran, (5) hal surat, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) salam penutup, (10) pengirim surat, (11) tembusan surat, dan (12) inisial.

Menurut Nurdjan, dkk, (2016:111), membedakan surat dari bentuk karangan lainnya adalah komponen-komponen surat yang disusun dalam posisi tertentu sesuai dengan bentuk surat yang digunakan. Masing-masing bagian memiliki fungsi. Jumlah bagian surat berbeda-beda, tergantung jenisnya. Menurut Nurdjan, dkk, (2016:111) ada enam belas komponen surat, yaitu (1) kepala surat,

(2) nomor surat, (3) tanggal, bulan, dan tahun surat, (4) lampiran, (5) hal atau perihal, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) salam penutup, (10) jabatan penulis, (11) tanda tangan, (12) nama terang, (13) nomor induk pegawai/NIP bagi pengawai pemerintah, (14) cap dinas atau cap jabatan, (15) tembusan, dan (16) inisial.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas Jika disederhanakan, surat resmi itu terdiri atas dua belas. Pendapat yang digunakan dalam komponen surat ini merupakan pendapat menurut Kokasih (dalam Ahyar, (2015:160) komponen surat itu terdiri atas dua belas, yaitu (1) kepala surat, (2) nomor surat, (3) tanggal surat, (4) lampiran, (5) hal surat, (6) alamat surat, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) salam penutup, (10) pengirim surat, (11) tembusan surat, dan (12) inisial). Dua belas komponen surat tersebut dijelaskan satu per satu.

a. Kepala Surat

Kepala surat terletak dibagian atas surat. Kepala surat mewakili organisasi dalam berkomunikasi dengan pihak lain. Kepala surat berfungsi untuk mengetahui nama, alamat, dan informasi lain organisasi pengirim surat. Kepala surat memuat informasi nama instansi, lambang atau logo instansi, alamat, kode pos, nomor telepon, dan nomor faximilie atau e-mail. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan kepala surat, yaitu (1) hindari penggunaan singkatan, misalnya kata Jalan menjadi Jl. atau Telepon menjadi Tlp, (2) susun secara efesien. Misalnya kata nomor dalam menunjukkan alamat, tidak perlu dicantumkan karena mubazir.

(1) PT ASRI JAYA

Jalan Pepaya 5, Ciledug, Tangerang, Jawa Barat
Kotak Pos 519/KBY Telepon 5864238

b. Nomor Surat

Penulisan nomor surat berfungsi untuk mempermudahkan dalam pengarsipan, mengetahui banyaknya surat keluar, dan menjadi bahan rujukan dalam surat-menjurut tahap berikutnya. Nomor surat terdiri dari nomor urutan surat, kode surat, angka, dan angka tahun. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat, yaitu (1) huruf awal kata nomor harus ditulis dengan huruf kapital, (2) kata nomor sebaiknya tidak disingkat, misalnya menjadi no, dan (3) pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

(2) Nomor: 001/SMU-1/2001

Nomor: 21/KRS/II/2003

c. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis sejajar dengan nomor surat. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan tanggal surat, yaitu nama bulan ditulis dengan huruf secara lengkap, angka tahun tidak boleh disingkat, dan pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

(3) 17 Agustus 2002

10 November 2002

d. Lampiran

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Jika bersama surat laporan disertakan keterangan-keterangan seperti jadwal kegiatan, daftar peserta, dan perincian biaya, jadi dalam lampiran itu ditulis *tiga lembar* atau *satu berkas*. Lampiran berguna sebagai penunjuk bagi penerima surat tentang adanya

keterangan-keterangan tambahan selain surat itu sendiri. Kaidah-kaidah penulisan lampiran, yaitu (1) huruf awal kata lampiran ditulis dengan huruf kapital, (2) sebaiknya kata lampiran tidak disingkat, misalnya menjadi lamp, (3) pencantuman jumlah lampiran hendaknya tidak dirangkap antara yang menggunakan huruf dengan menggunakan angka, sebaiknya pilih salah satu saja, (4) bila tidak ada sesuatu yang dilampirkan, sebaiknya tidak dicantumkan lampiran pada surat itu, dan (5) pada akhir baris tidak menggunakan titik.

(4) Lampiran : Tiga helai

Lampiran : Satu berkas

e. Hal Surat

Hal bermakna ‘perkara’, ‘soal’, ‘urusan’, ‘peristiwa’, dan ‘tentang hal’.

Hal surat berarti soal atau perkara yang direncanakan surat. Hal surat dapat disamakan dengan judul karangan. Kaidah penulisan hal surat dalam karangan biasa, yaitu (1) harus ditulis dengan singkat, jelas, dan menarik, (2) berwujud kata atau frasa, bukan kalimat, dan (3) huruf pertama katanya harus ditulis dengan huruf kapital.

(5) Hal : Jadwal ujian matematika

Hal : Undangan rapat panitia

f. Alamat Surat

Pada umumnya surat dinas dikirim dengan menggunakan sampul atau amplop. Ada dua macam alamat surat, yaitu alamat luar dan alamat dalam. Alamat luar adalah alamat yang ditulis pada sampul surat. Alamat pada sampul surat berfungsi sebagai penunjuk dalam menyampaikan surat kepada orang yang berhak menerima.

Alamat pada sampul surat terdiri atas kata kepada Yth, nama jabatan, unit kerja, dan alamat lengkap. Selain itu, ada hal yang harus diperhatikan dalam menulis alamat luar adalah di depan nama jabatan dan gelar pada sampul surat dan tidak dicantumkan kata penyapa seperti *Bapak, Ibu, Saudara*, dan *Saudari*. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan alamat luar, yaitu (1) kelompok kata *yang terhormat* disingkat Yth., (2) huruf awal pada singkatan *Yth.* ditulis dengan huruf kapital, (3) penulisan alamat didahului kata *Yth*, (4) sapaan *Ibu, Bapak, Tuan, Saudara*, dan sejenisnya dapat digunakan apabila surat tersebut ditujukan kepada nama perseorangan. Huruf awal kata sapaan itu harus menggunakan huruf kapital, (5) gelar akademik dan kepangkatan dicantumkan, (6) pencantuman gelar akademik/kepangkatan dan kata sapaan, kedua-duanya berfungsi sebagai penghormatan. Oleh karena itu, dalam pencantumannya hendaknya dipilih salah satu. (7) alamat surat tidak menggunakan titik pada akhir surat.

(6) Yth. Direktur LPK Triguna
Jalan Tentara Pelajar 91
Tasikmalaya

Apabila surat tersebut dikehendaki untuk diketahui oleh bagian lain dalam instansi itu, dalam alamat surat tersebut dicantumkan kode u.p. (untuk perhatian).

(7) Yth. Direktur LPK Triguna
u.p. Bagian Admistrasi
Jalan Tentara Pelajar 91
Tasikmalaya

Apabila surat tersebut ditujukan pada seseorang yang alamatnya menggunakan alamat lembaga atau alamat orang lain.

(8) Yth. Ibu Iin Hendriyani
d.a. LPK Triguna

Jalan Tentara Pelajar 91
Tasikmalaya

Selanjutnya, alamat dalam surat adalah alamat yang ditulis pada kertas surat. Fungsinya sebagai pengontrol bagi penerima surat bahwa dirinya yang berhak menerima surat itu. Bagi pengirim surat, alamat dalam berfungsi mengetahui kecocokan alamat yang dituju sewaktu proses pemasukan surat ke dalam surat. Kaidah penulisan alamat surat adalah tidak didahului kata Kepada, menggunakan kata Yth., menggunakan nama jabatan, mencantumkan unit kerja, menggunakan alamat lengkap, dan nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

(9) Yth. Kepala Biro Organisasi
Sekretariat Jendral
Departemen Pendidikan Nasional
Jalan Jendral Sudirman, Senayan
Jakarta 10270

g. Salam Pembuka

Salam pembuka dalam surat dinas merupakan pernyataan rasa hormat pengirim surat terhadap penerima surat. Pada akhir ungkapan salam pembuka dibubuhkan tanda koma dan huruf kapital hanya dipakai pada huruf pertama pada kata awal ungkapan salam.

Salam pembuka berfungsi sebagai penghormatan terhadap pihak yang dituju. Penggunaan salam pembuka hendaknya disesuaikan dengan pihak yang dituju. Hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam pembuka adalah huruf awal pada salam pembuka ditulis dengan huruf kapital, huruf awal kata “hormat” ditulis dengan huruf kecil, dan salam pembuka diakhiri dengan tanda koma.

(10) Dengan hormat,
Bapak yang terhormat,
Salam hormat,
Assalamualaikum wr.wb,
Salam bahagia,

h. Isi Surat

Secara umum isi surat terbagi atas paragraf pembuka, alinea isi, dan alinea penutup. (1) Paragraf Pembuka berfungsi sebagai pengantar isi surat. Penulis hendaknya menggunakan paragraf pembuka untuk yang sesuai dengan isi surat, (2) Paragraf isi merupakan bagian surat yang menampung maksud penulisan surat. Isinya merupakan kelanjutan dari paragraf pembuka dan isinya menerangkan hal yang diterakan sebelumnya, dan (3) Paragraf penutup juga harus disesuaikan dengan isi surat. Paragraf penutup berisi simpulan, harapan, ucapan terima kasih, atau ucapan selamat. Paragraf penutup lebih sederhana bila dibandingkan dengan alinea isi maupun paragraf pembuka.

Isi surat terdiri atas rujukan, tujuan, dan harapan. Ketiga hal itu lazim diungkapkan dalam tiga paragraf. Rujukan atau pengantar isi surat ditulis dalam paragraf. Rujukan atau pengantar isi surat ditulis dalam paragraf pembuka. Tujuan yang bertolak dari masalah yang disampaikan ditulis dalam paragraf isi. Harapan termasuk penegasan penulis ditulis dalam bentuk paragraf penutup.

i. Salam Penutup

Salam penutup sering digunakan dalam menulis surat. Salam penutup yang lazim digunakan adalah hormat kami, hormat saya, salam takzim, dan wassalam. Hal-hal penting yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam penutup adalah

huruf awal salam penutup ditulis dengan huruf kapital dan penulisan salam penutup diakhiri dengan koma.

Salam penutup dalam surat dinas juga merupakan pernyataan rasa hormat pengirim surat terhadap penerima surat. Pada akhir ungkapan salam penutup dibubuhkan tanda koma dan hruf kapital hanya dipakai pada huruf pertama pada awal ungkapan salam.

(11) Hormat kami,
Salam takzim,
Wasalam,

j. Pengirim Surat

Pengirim surat adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan/penyampaian surat. Sebagai bukti penanggung jawab, bagian akhir surat tersebut dibubuh tanda tangan. Pembubuhan tanda tangan berfungsi sebagai bukti penanggung jawab. Hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan pengirim surat adalah pengirim surat hendaknya menyertakan identitas diri, seperti jabatan, nomor induk pegawai, dan cap dinas. Nama pengirim tidak digarisbawahi dan tidak pula berada dalam kurung. Penulisan pengirim surat tidak menggunakan titik pada bagian akhir surat.

k. Tembusan Surat

Tembusan dibuat jika isi surat tersebut perlu diketahui oleh pihak lain, di samping pihak yang dituju. Tembusan diletakan pada margin sebelah kiri, lurus vertikal dengan nomor, lampiran, dan perihal surat. Hal lain yang perlu diperhatikan dalam menulis tembusan, yaitu (1) huruf awal kata *tembusan* ditulis dengan huruf kapital, (2) kata *tembusan* tidak perlu digarisbawahi, (3) tanda titik

dua (:) mengikuti kata *tembusan* jika tembusan lebih dari satu, dan (4) yang diberi tembusan adalah pejabat atau orang.

(12) Tembusan:

1. Yth. Direktur PT ABDI, Jakarta
2. Yth. Direktur Mandiri, Jakarta
3. Arsip

I. Inisial

Inisial terletak pada bagian kiri bawah surat dinas. Inisial sering dijumpai tanda pengenal yang berupa singkatan (inisial) dan nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial berfungsi mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat bersangkutan. Sebenarnya inisial hanya berguna untuk keperluan intern pengirim surat, bukan untuk penerima surat.

(13) *IH* (Iin Hendrayani)

PA (Purnama Alam)

4. Kebahasaan Surat

Suatu karangan formal, terutama karangan nonfiksi seperti surat, bahasanya harus jelas, lugas dan umum (memasyarakat). Selain ketiga syarat utama itu, penulis surat hendaknya juga memperhatikan pemakaian kata-kata baku, pemakaian ungkapan tetap, dan pemakaian ejaan secara benar (Nurdjan, dkk, 2016:98).

Menurut Sudarsa (1991:23), bahasa surat harus lugas, berarti bahasa yang digunakan tidak menimbulkan makna ganda. Bentuk dan pilihan kata dalam susunan kalimat mempunyai makna yang sama persis seperti apa yang diinginkan penulis, dan pemakaian kata yang berulang hendaknya dihindarkan. Oleh sebab itu, bahasa surat harus langsung kepada persoalannya. Selain itu, bahasa surat

harus ekonomis selama tidak merusak kaidah ejaan, tata bahasa, pilihan kata, dan komposisi.

Surat adalah salah satu bentuk media komunikasi yang menggunakan wujud bahasa tertulis. Akibatnya adanya berbagai macam surat, bahasa yang digunakan juga bervariasi, terutama dalam pemilihan kata dan kalimat. Variasi bahasa Indonesia dalam surat adalah variasi bahasa Indonesia baku. Dengan demikian, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar lebih memungkinkan dapat dicapai. Dalam surat beberapa aturan bahasa Indonesia yang menyangkut ejaan, pemilihan dan pembentukan kata, dan penyusunan kalimat hendaknya diperhatikan

Kebahasaan dalam surat berkenaan dengan penggunaan ejaan, pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan pengembangan paragraf. Seseorang diharuskan memperhatikan situasi dan kondisi ketika berbahasa. Penyusunan kalimat juga tidak boleh diabaikan. Kalimat-kalimat dalam bahasa surat harus jelas dan logis sehingga menjadikan kalimat tersebut efektif.

a. Penggunaan Ejaan

Menurut Gani (2012:69), ejaan adalah seperangkat aturan di dalam melambangkan bunyi-bunyi ujaran, yaitu bunyi-bunyi ujaran dalam bahasa Indonesia. Selain dari mengatur tata cara melambangkan bunyi-bunyi ujaran, ejaan juga berfungsi sebagai sarana untuk meluruskan pikiran, perasaan, dan gagasan yang dikemukakan secara tertulis.

Ejaan adalah tata aturan melambangkan, membunyikan, dan hubungan antar lambang berbahasa. Secara teknis, ejaan erat kaitannya dengan penulisan

huruf, kata, dan tanda baca. Tidak sedikit kesalahan dalam isi surat yang disebabkan oleh kesalahan ejaan. Hampir setiap aspek ejaan dijumpai kesalahan pemakaianya dalam surat.

1) **Penulisan Huruf**

a) **Huruf Kapital atau Huruf Besar**

Gani (2012:78), huruf kapital bukanlah huruf yang berukuran besar. Makna kapital lebih mengacu kepada substansi huruf seagai penanda, misalnya sebagai penanda awal kalimat. Penulisan huruf kapital atau huruf besar atau sering juga disebut dengan huruf balok dalam ejaan bahasa Indonesia dilakukan berdasarkan beberapa ketentuan, yaitu (1) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama pada awal kalimat, (2) huruf kapital dipakai huruf pertama petikan langsung, (3) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan, (4) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang, (5) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau nama instansi, dan nama tempat, (6) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang, (7) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku bangsa dan bahasa, (8) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari raya dan peristiwa sejarah, (9) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama geografi, (10) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan nama dokumen resmi, (11) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang

sempurna yang terdapat pada nama badan lembaga pemerintah dan ketatanegaraan serta dokumen resmi, (12) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata dalam nama buku, surat kabar, majalah, judul karangan, (13) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat dan sapaan, (14) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi, (15) huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata petunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara dan lain-lain yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan, (16) huruf kapital dipakai pada huruf pertama kata ganti orang, (17) huruf kapital dipakai pada huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa; tahun, bulan, hari, hari raya dan peristiwa sejarah.

b) Huruf Miring

Huruf miring adalah huruf yang dicetak miring. Di dalam kegiatan menulis, huruf miring digunakan untuk membahas (1) menegaskan atau mengkhususkan huruf, kata, atau frasa dan (2) menuliskan istilah ilmiah atau ungkapan asing/daerah. Penulisan huruf miring dalam ejaan bahasa Indonesia dilakukan berdasarkan beberapa ketentuan, yaitu (1) huruf miring dipakai menuliskan nama buku, majalah, surat kabar atau sejenisnya yang dikutip di dalam tulisan, (2) huruf miring dipakai sebagai penanda untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata, dan (3) huruf miring dipakai untuk menuliskan kata nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya.

2) Penulisan Kata

Kata adalah satuan linguistik terkecil yang memiliki arti atau makna. Satuan linguistik terkecil tersebut, adalah satuan linguistik terkecil yang dapat berdiri sendiri. Jika tidak dapat berdiri seyndiri atau jika tidak memiliki makna, maka satuan terkecil tersebut disebut dengan akar kata atau pokok kata, misalnya: kura, lomba, rama, kupu, dan lain-lain.

Dalam penelitian ini, Penulisan kata difokuskan pada penulisan penulisan kata depan dan kata partikel. Kata depan seperti di, ke, dan dari, ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan kata partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

3) Tanda Baca

Didalam setiap kegiatan menulis penggunaan tanda baca tidak bisa dihindarkan. Aturan penggunaan tanda baca tersebut sangat dituntut dalam setiap penulisan. Dalam penelitian ini, penggunaan tanda baca difokuskan pada penulisan tanda baca titik, tanda baca koma, tanda garis miring dan tanda baca hubung.

Ejaan yang digunakan dalam bahasa Indonesia, yaitu Ejaan Bahasa Indonesia (EBI). Ejaan Bahasa Indonesia telah memuat berbagai cara penulisan bahasa Indonesia. Namun, dalam penerapannya sering menimbulkan masalah pula.

b. Pemilihan Kata

Menurut Gani (2012:123), kata merupakan satuan linguistik terkecil yang dapat berdiri sendiri dan memiliki arti. Kata juga dapat dianggap sebagai

kumpulan dari beberapa huruf (fonem) yang bermakna. Jika rangkaian huruf tersebut tidak dapat berdiri sendiri dan tidak memiliki arti atau makna, maka ia tidak dapat disebut dengan kata.

Mustakim (2014:48), menyatakan dalam mengungkapkan gagasan, pendapat, pikiran, atau pengalaman secara tepat, dalam berbahasa baik lisan maupun tulis, pemakai bahasa hendaknya dapat memenuhi beberapa persyaratan atau kriteria di dalam pemilihan kata. Kriteria yang dimaksud adalah: (1) ketepatan, (2) kecermatan, dan (3) keserasian. Pada penelitian ini peneliti memfokuskan teori Mustakim pada bagian ketepatan.

1) Ketepatan

Ketepatan dalam pemilihan kata berkaitan dengan kemampuan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat dan gagasan itu dapat diterima secara tepat oleh pembaca atau pendengar. Pilihan kata yang digunakan harus mampu mewakili gagasan secara tepat dan menimbulkan gagasan yang sama pada pikiran pembaca atau pendengarnya. Ketepatan pilihan kata semacam itu dapat dicapai jika pemakai bahasa mampu memahami perbedaan penggunaan kata-kata yang bermakna (1) denotasi dan konotasi, (2) sinonim, (3) eufemisme, (4) generik dan spesifik, serta (5) konkret dan abstrak.

Ketepatan pemilihan kata diukur berdasarkan tiga hal. Tiga hal tersebut yaitu, pembentukan, penulisan, dan maknanya. *Pertama*, pembentukan kata. Pembentukan kata menurut Arifin dan Amran (2010:39), berkaitan dengan penggunaan awalan, akhiran, peluluan bunyi, penyengauan kata dasar, dan lain-lain. *Kedua*, penulisan kata. Dalam memilih atau menggunakan kata pada saat

menulis sebuah teks atau karya, penulisannya harus sesuai dengan kaidah dari Ejaan Bahasa Indonesia. *Ketiga*, makna kata. Menurut Arifin dan Amran (2009:28), dalam memilih kata yang setepat-tepatnya untuk menyatakan suatu maksud, kita dapat lari dari kamus. Kamus memberikan suatu ketepatan kepada kita tentang pemakaian kata-kata. Dalam hal ini, makna kata yang tepatlag yang diperlukan.

c. Penyusunan Kalimat

Dalam berbahasa dikenal etika berbahasa. Seseorang diharuskan memperhatikan situasi dan kondisi ketika berbahasa. Penyusunan kalimat juga tidak bisa diabaikan. Kalimat-kalimat dalam bahasa surat harus jelas dan logis sehingga menjadikan kalimat tersebut efektif. Kalimat efektif diartikan kalimat yang ditulis dapat dipahami oleh pembaca. Surat merupakan bentuk komunikasi melalui tulisan sehingga dituntut kejelasan isi berbeda dengan komunikasi lisan yang bisa diperbaiki jika terdapat kekeliruan.

Gani (2012:151) kalimat yang benar dan jelas dengan mudah dapat dipahami orang lain secara cepat dan tepat. kalimat yang demikian disebut kalimat efektif. Sejalan dengan pendapat tersebut Akhadiah (2003:116), mengatakan kalimat efektif adalah kalimat yang benar dan jelas yang akan dengan mudah dipahami orang lain secara tepat. Dengan kata jika suatu kalimat telah dapat menyampaikan maksud penulis dan pembaca memahami maksud penulis maka kalimat tersebut dapat dikatakan telah efektif. Agar kalimat yang ditulis dapat memberikan informasi kepada pembaca secara tepat, menurut Akhadiah (2003:116-117) perlu diperhatikan ciri-ciri kalimat efektif yaitu kesepadan dan

kesatuan, kesejajaran bentuk, penekanan dalam kalimat, kehematan dalam mempergunakan kata, dan kevariasian dalam struktur kalimat.

Arifin dan Tasai (2015:97) mengemukakan bahwa kalimat efektif sangat mengutamakan keefektifan informasi sehingga kejelasan kalimat ini dapat terjamin. Selanjutnya, Damayanti dan Indrayanti (2015:104) menjelaskan bahwa kalimat efektif adalah kalimat dapat mengungkapkan gagasan pemakainya secara tepat dan dapat dipahami oleh pendengar atau pembaca secara tepat pula.

Dari pendapat ahli di atas, dapat disimpulkan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang dapat menyampaikan gagasan atau pikiran seara utuh sehingga informasi yang diterima pembaca atau pendengar tepat atau sama dengan yang dimaksud penulis.

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini adalah penelitian yang dilakukan Wahdaniah (2015), Mujid Farihul Amin dan Suyanto (2017), dan Gita Restu Rahayu (2019).

Wahdaniah (2015) melakukan penelitian dengan judul “Struktur dan Bahasa Surat Lamaran Kerja pada Unit *Career Development Center* (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe”. Hasil dari penelitian ini mengenai struktur surat, berdasarkan hitungan persen, sebanyak 17,14% surat yang memiliki struktur lengkap dan 82,85% surat yang memiliki struktur kurang lengkap. Penerapan EYD dalam surat lamaran kerja yang dianalisis ini bisa dikatakan 100% memiliki kesalahan dan ketidakcermatan. Begitu juga dengan penyusunan kalimat, rata-rata

surat yang peulis analisis ternyata masih banyak yang kurang tepat penempatannya.

Mujid Farihul Amin dan Suyanto (2017) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Surat Undangan Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro”. Hasil dari penelitian ini, yaitu terdapat kesalahan berbahasa pada surat yang diteliti. Kesalahan berbahasa tersebut dapat digolongkan kesalahan dari sudut ejaan dan kesalahan dari sudut tata bahasa. Kesalahan dari sudut ejaan, misalnya kesalahan dalam penulisan di kepala surat, tanggal surat, nomor, lampiran, hal, dan isi surat. Kesalahan dari sudut bahasa ada dua, yaitu pemakaian kata ganti dalam paragraf penutup isi surat dan masih terdapat kalimat fragmentaris.

Gita Restu Rahayu (2019) melakukan penelitian dengan judul “Analisis Kesalahan Surat Dinas Desa Bojongsawah Sebagai Bahan Pembelajaran Siswa kelas VII SMP”. Berdasarkan penelitian disimpulkan masih terdapat kesalahan, penggunaan ejaan, tanda baca, dan huruf kapital. Kesalahan penggunaan ejaan terdapat pada 21 surat dari 27 surat, kesalahan tanda baca terdapat pada 24 surat dari 27 surat dan terakhir kesalahan huruf kapital terdapat 23 surat dari 27 surat. Hasil analisis kesalahan surat dinas desa Bojongsawah dapat dijadikan bahan atau contoh pembelajaran bahasa Indonesia di kelas VII SMP mengenai surat menyurat berdasarkan Kurikulum 2013 revisi 2018.

Penelitian yang dilakukan memiliki persamaan dan perbedaan dengan penelitian sebelumnya.

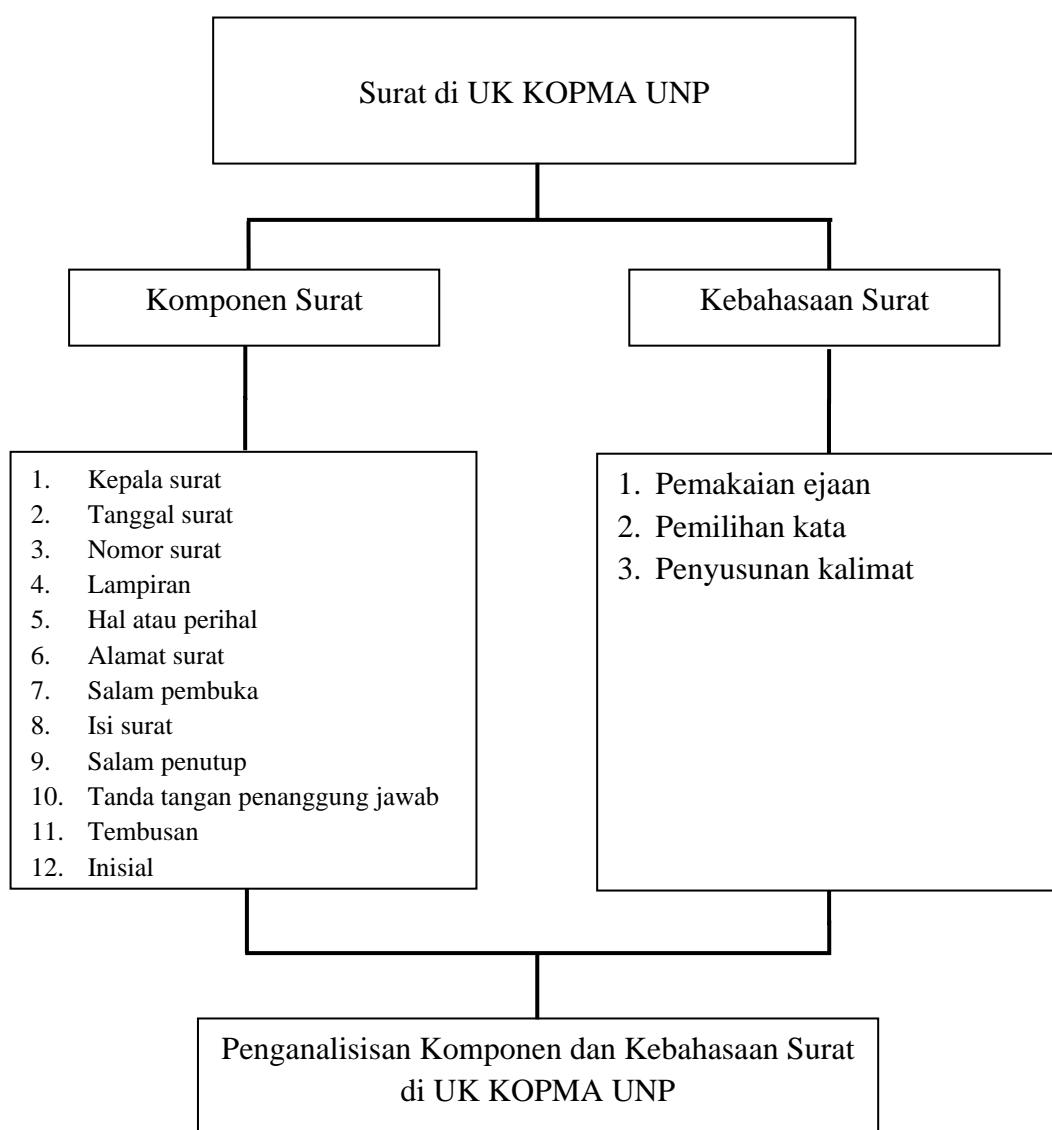
Pertama persamaan penelitian ini dengan penelitian Wahdaniah (2015) ini yaitu sama-sama menganalisis kebahasaan sebuah surat. Persamaan dengan penelitian Amin dan Suyanto (2017) ini yaitu sama-sama menganalisis kebahasaan sebuah surat. Persamaan dengan penelitian Rahayu (2019) ini adalah sama-sama meneliti tentang kesalahan bahasa, yaitu berupa pemakaian ejaan.

Kedua perbedaan penelitian ini meneliti tentang Komponen dan Kebahasaan surat di Unit Kegiatan Koperasi Mahasiswa Universitas Negeri Padang, perbedaan penelitian ini dengan penelitian Wahdaniah (2015) Struktur dan Bahasa Surat Lamaran Kerja pada Unit *Career Development Center* (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe. Perbedaan selanjutnya adalah lokasi penelitian Wahdaniah berada Unit *Career Development Center* (CDC) Politeknik Negeri Lhokseumawe, sedangkan penelitian ini berada di UK KOPMA UNP. Perbedaan dengan penelitian Amin dan Suyanto (2017) Analisis kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Surat Undangan Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro. Perbedaan dengan penelitian Rahayu (2019) Analisis Kesalahan Surat Dinas Desa Bojongsawah Sebagai Bahan Pembelajaran Siswa Kelas VII SMP, sedangkan penelitian ini menganalisis komponen dan kebahasan surat di UK KOPMA UNP.

C. Kerangka Konseptual

Saat ini surat masih menjadi salah satu alat komunikasi yang tetap digunakan di berbagai kalangan dan instansi. Surat perlu dianalisis. Analisis tersebut dikaitkan dengan komponen dan kebahasaan surat. Komponen merupakan bagian-bagian pembangun yang terdapat di dalam sebuah surat.

Komponen surat terdiri atas, kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal atau perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan penanggung jawab, tembusan, dan inisial. Kebahasaan surat yang dianalisis, yaitu penggunaan ejaan, pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan pengembangan paragraf. Untuk lebih jelasnya kerangka konseptual penelitian ini, dapat dilihat pada halaman berikut.



Gambar 9
Kerangka Konseptual

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan dua hal. Kedua hal tersebut adalah sebagai berikut.

Pertama, dalam surat di UK KOPMA UNP hanya ditemukan sebelas komponen surat, yaitu kepala surat, nomor surat, tanggal surat, lampiran, hal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, pengirim surat dan tembusan surat. *Kedua*, dalam surat di UK KOPMA UNP menggunakan tiga kebahasaan surat. Ketiga kebahasaan surat, yaitu penggunaan ejaaa, pemilihan kata, dan penyusunan kalimat. Meskipun semua surat terdapat komponen dan kebahasaan surat, akan tetapi masih ada bagian surat yang penulisannya masih kurang tepat.

B. Saran

Berdasarkan simpulan dan implikasi penelitian dapat diajukan tiga saran, ketiga saran tersebut sebagai berikut.

Pertama, bagi guru bidang studi dalam bahasa Indonesia diharapkan untuk dapat meningkatkan proses pembelajaran, khususnya dalam pembelajaran teks surat dinas. Untuk itu, dapat dimanfaatkan berbagai diskusi bersama siswa mengenai penulisan teks surat dinas. Dengan demikian, siswa akan lebih memahami teks surat dinas, khususnya mengenai struktur dan kebahasaan teks dinas.

Kedua, siswa hendaknya menambah pengetahuan tentang teks dinas terutama yang berhubungan dengan struktur dan kebahasaannya. Menulis teks dinas tentu harus mengetahui bagaimana cara penulisannya. Untuk itu, dapat dimanfaatkan berbagai diskusi bersama guru mengenai penulisan teks surat dinas.

Ketiga, bagi peneliti lain, penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk melakukan penelitian selanjutnya. Dengan melakukan penelitian yang lebih mendalam diperoleh gambaran yang lebih luas tentang pemahaman siswa dalam menulis teks dinas.

C. Implikasi

Mempelajari tentang surat pribadi dan surat dinas dalam kurikulum 2013 tingkat SMP khususnya Kompetensi Inti (KI) ke-4, “mencoba, mengolah, dan mengkaji dalam ranah konkret (menggunakan, mengurai, merangkai, memodifikasi, dan membuat) sesuai yang dipelajari di sekolah dan sumber lain yang sama dalam sudut pandang/teori”. Dalam kompetensi Dasar (KD 4.12 dinyatakan “siswa mampu menulis surat (pribadi dan dinas) untuk kepentingan resmi dengan memperhatikan struktur teks, kebahasaan dan isi”. Indikator pencapaian yang harus dicapai pada kompetensi 4.12.1 dinyatakan “siswa mampu menulis surat pribadi dan surat dinas”.

Menulis surat dinas membutuhkan pemahaman yang menyeluruh mengenai teks. Pemahaman tersebut diperoleh melalui membaca serta menganalisis maksud dan tujuan dari bacaan tersebut. Oleh karena itu, guru harus meningkatkan pemahaman siswa tentang teks secara menyeluruh khususnya dalam pembelajaran teks surat dinas agar mereka mampu menulis teks surat dinas dengan baik.

KEPUSTAKAAN

Ahyar, Juni. 2015. *Bahasa Indonesia dan Penulisan Ilmiah*. Lhokseumawe: BieNa Edukasi.

Akhadiah, Sabarti, dkk. 2003. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Indonesia*. Jakarta: Erlangga.

Amin, Mujid Farihul, Suyanto. 2017. “Analisis Kesalahan Berbahasa dalam Penulisan Surat Undangan Organisasi Kemahasiswaan di Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro”. *Jurnal Nusa*.12(2),34-41.

Arviyana, Syahrul, dan Tressyalina. (2017). “Pengaruh Model Discovery Learning Berbantian Media Audiovisual terhadap keterampilan Menulis Teks Prosedur Siswa Kelas VII SMP Negeri 12 Padang”. *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*.Volume 6 Nomor 2.Tahun 2017.Diunduh pada Tanggal 26 Januari 2022.

Ermanto dan Emidar. 2018. *Bahasa Indonesia: Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Depok: Rajawali Pers

Faisah, N. (2018). “Analisis Kesalahan Berbahasa Indonesia dalam SuratMenyurat di Kantor Kelurahan Layana Indah”. *Jurnal Bahasa dan Sastra*, 3(3), 1 – 8.

Hasanah, N., Indihadi, D, & Muiz, D.A. (2018). ”Keterampilan Menulis Surat Resmi Berdasarkan Analisis Konstruksi Surat”. Pedadidaktika: *Jurnal Ilmiah Pendidikan Guru Sekolah Dasar*, 5(2), 41 - 46.

Hasanah, N. (2018). “Analisis Kesalahan Gramatika Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi di Kantor Desa Mamben Lauk”. Prasasti: *Journal of Linguistics*, 3(1), 98 – 112.

Ibrahim, Nini. 2009. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Depok:Uhamka Presss.

Kosasih, E, dan Endang Kurniawan. 2018. *Jenis-Jenis Teks:Fungsi, Struktur, dan Kaidah Kebahasaan*. Bandung: Yrama Widya.