

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengertian Surat

Menurut Soedjito dan Solchan TW. (2003: 1) pengertian surat bisa ditinjau dari tiga hal. Pertama surat ditinjau dari sifat isinya, yaitu jenis karangan (komposisi) peranan. Ke dua surat ditinjau dari wujud peraturanya, yaitu percakapan yang tertulis. Jadi, sejenis dengan ragam percakapan (dialog) seperti yang bisa dipakai dalam kehidupan sehari-hari. Ke tiga surat ditinjau dari tujuannya, yaitu suatu alat atau sarana komunikasi tulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis.

Menurut Maskurun, dkk (2011: 77), surat resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan, baik yang ditulis oleh perorangan maupun sebuah instansi/ lembaga/ organisasi. Sedangkan menurut Husen dan Eni Rita Zahara (2012: 34), surat resmi adalah surat yang berkaitan dengan masalah kedinasan. Dari beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah merupakan salah satu alat komunikasi tulis yang isinya memuat masalah kedinasan baik yang ditulis oleh perorangan maupun instansi/ lembaga/ oraganisasi.

B. Jenis Surat

Surat-surat dapat dikelompokkan menjadi beberapa jenis bergantung pada dasar tinjauannya. Menurut Soedjito dan Solchan (2003: 14), jenis surat bisa ditinjau dari (1) isinya, (2) keamanan isinya, (3) derajat penyelesaiannya, (4) jangkauan

penggunaannya, dan (5) jumlah penerima yang dituju. Jenis surat berdasarkan isinya dibedakan atas tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat dinas/resmi, dan surat niaga/dagang. Surat pribadi ialah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Surat dinas/resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Sedangkan surat niaga/dagang ialah surat yang berisi masalah perniagaan/ perdagangan.

Jenis surat berdasarkan keamanan isinya dibedakan atas empat jenis, yaitu surat sangat rahasia, rahasia, terbatas, dan biasa. Surat sangat rahasia ialah surat yang berisi dokumen/ naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara. Surat rahasia ialah surat yang berisi dokumen penting yang hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya. Surat terbatas ialah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh para pejabat tertentu. Sedangkan surat biasa ialah surat yang berisi masalah biasa, bukan rahasia, yang bila diketahui oleh orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan.

Berdasarkan derajat penyelesaiannya surat dapat dibedakan atas tiga jenis, yaitu surat sangat segera, segera, dan biasa. Surat sangat segera ialah surat yang isinya harus sesegera mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus sesegera mungkin diselesaikan atau ditanggapi. Surat segera ialah surat yang isinya harus segera diketahui dan ditanggapi. Sedangkan surat biasa ialah surat yang isinya tidak harus segera diketahui, ditanggapi.

Jenis surat berdasarkan jangkauan penggunaannya dibedakan atas dua, yaitu surat intern dan ekstern. Surat intern ialah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam satu kantor/ instansi yang bersangkutan. Sedangkan surat

ekstern ialah surat yang digunakan untuk komunikasi dengan pihak-pihak di luar kantor/ instansi yang bersangkutan. Jenis surat berdasarkan jumlah penerimanya dibedakan atas dua jenis, yaitu surat edaran dan pengumuman. Surat edaran ialah surat yang di luar kantor/ instansi yang bersangkutan. Sedangkan surat pengumuman ialah surat yang ditujukan kepada para pejabat, karyawan, dan masyarakat.

Selain itu, Maskurun dkk (2011: 75) mengklasifikasi surat dilihat dari isi dan asal-usulnya menjadi surat pribadi, surat dinas/ surat resmi, dan surat niaga. Surat pribadi adalah surat yang isinya hubungan pribadi antara seseorang dengan orang lain. Surat dinas/ resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan, baik yang dikeluarkan oleh instansi pemerintah maupun yang dibuat oleh perorangan berkenaan dengan soal-soal tugas dalam organisasi. Surat niaga adalah surat yang dipergunakan oleh badan usaha atau seseorang yang isinya menyangkut hubungan bisnis/niaga.

Ciri-ciri surat resmi menurut Tugino dalam <http://mastugino.blogspot.com/2012/menulis-surat-undangan-html>.

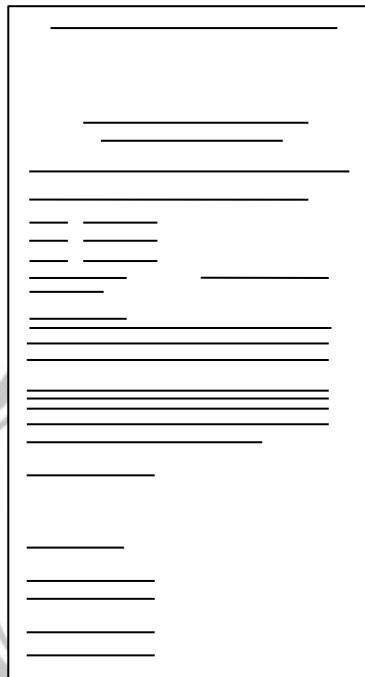
1. menggunakan kop surat
2. ada nomor surat, lampiran, perihal
3. menggunakan salam pembuka dan penutup
4. menggunakan ragam bahasa resmi
5. menyertakan cap/ stempel dari lembaga atau organisasi
6. ada aturan format baku.

C. Bentuk-bentuk Surat

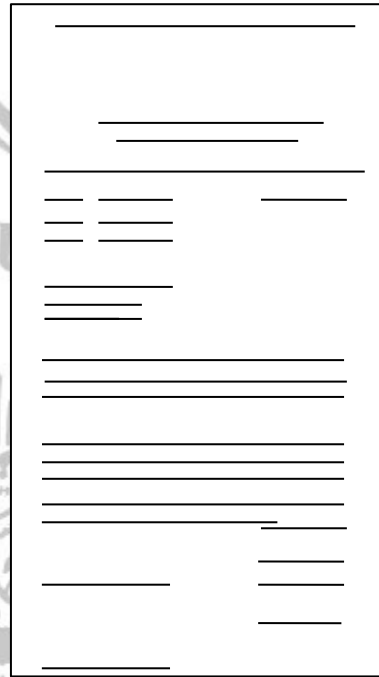
Dalam surat-menyurat resmi dan bisnis dikenal enam standar bentuk surat, yaitu *full block style* (lurus sepenuhnya), *block style* (lurus), *indented style* (berlekuk), *semiblock style* (setengah lurus), *official style* (resmi pemerintah), dan

hanging paragraph (menggantung). Dari keseluruhan bentuk di atas bentuk surat yang paling sering di gunakan adalah *official style* atau resmi pemerintah, sedangkan bentuk surat yang jarang digunakan adalah *hanging paragraph* (menggantung).

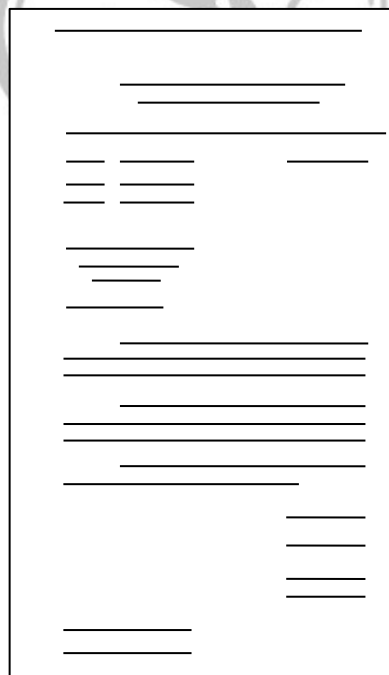
Lurus Penuh



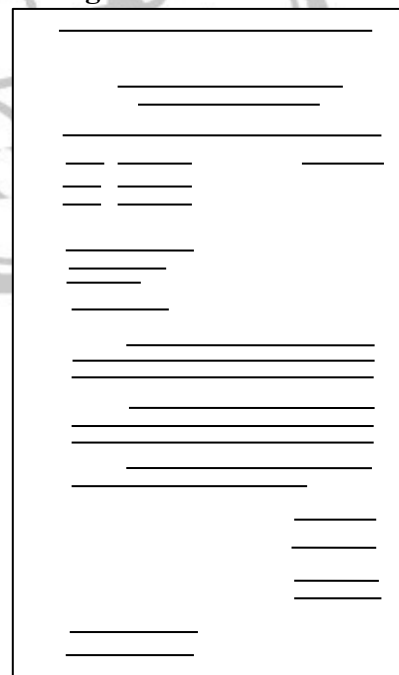
Lurus



Berlekuk



Setengah Lurus



Resmi Pemerintah**Paragraf Menggantung**
D. Kriteria Surat Resmi yang Baik

Penulisan surat resmi harus memperhatikan beberapa hal sehingga nantinya tidak lagi ditemukan kesalahan-kesalahan dalam penulisannya. Menurut Husen dan Eni Rita Zahara (2012: 37) kriteria surat yang baik adalah harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. kepala surat tidak boleh menggunakan singkatan baik untuk jalan, telepon, dan lain-lain
2. tanggal surat tidak menggunakan nama kota karena sudah terwakili di dalam kepala surat

3. penulisan nomor, lampiran, dan hal surat diawali dengan huruf kapital serta diikuti tanda titik dua
4. alamat surat harus lengkap dan informatif; diawali dengan *yang terhormat* atau Yth.; penulisan kata *Saudara, Bapak/Ibu* diawali dengan huruf kapital; penulisan kata *jalan* tidak boleh disingkat
5. penulisan salam pembuka dan penutup diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma
6. pada bagian penutup surat tidak perlu menggunakan kata *demikianlah* dan tidak menggunakan kata ganti *-nya*, tetapi pakailah sapaan langsung seperti *Saudara* atau *Bapak*
7. nama pengirim surat diletakan di bawah salam penutup dan tidak perlu menggunakan tanda kurung serta tidak perlu menggunakan huruf kapital seluruhnya.

E. Bagian-bagian Surat

a. Kepala Surat

Kepala surat biasanya diketik di sebelah kiri atas. Boleh juga diketik di tengah-tengah. Kepala surat disusun (biasanya sudah dicetak) dalam bentuk yang menarik, dan menyebutkan nama kantor/ jawatan/ perusahaan, alamat, nomor telepon, nomor kotak pos, dan faksimile. Penulisan nama instansi yang lebih tinggi dicetak dengan huruf besar semua. Begitu pula instansi yang satu tingkat di bawahnya, tetapi dicetak

lebih tebal. Lambang departemen dicantumkan di sudut kiri atas, sejajar dan sama tinggi dengan tulisan nama perguruan tinggi dan alamatnya. Alamat ditulis dengan ejaan biasa.

b. Tanggal Surat

Tanggal surat diketik sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) dan kanan atas (bentuk lurus, setengah lurus, dan resmi pemerintah). Boleh juga diketik di sebelah kanan bawah. Nama tempat tidak perlu dicantumkan sebab sudah termuat pada kepala surat. Nama tempat perlu ditulis pada surat-surat yang tidak berkepala surat, misalnya surat pribadi, lamaran pekerjaan. Nama bulan hendaknya dituliskan dengan huruf secara lengkap. Misalnya: 17 Januari 1999 atau 7 Juli 2000. Penulisan bulan tidak boleh disingkat atau menggunakan angka. Hal tersebut dapat menimbulkan kekeliruan-kekeliruan. Angka tahun juga hendaknya ditulis utuh, jangan hanya dituliskan dua angka terakhir saja. Misalnya: 30 Juni"80. Di belakang tahun tidak ada tanda titik.

c. Nomor Surat

Surat resmi selalu diberi (1) nomor urut surat dikirimkan (keluar), (2) kode, dan (3) tahun. Nomor urut surat merupakan urutan nominal surat yang sudah dibuat dalam satu tahun. Kode surat merupakan simbol untuk tiap jenis surat yang dibuat berdasarkan kegunaan tiap masing-masing surat. Sedangkan tahun surat merupakan identitas yang menerangkan tahun pembuatan surat.

Contoh:

a. No. : 200/ PBJJ-BI/1984

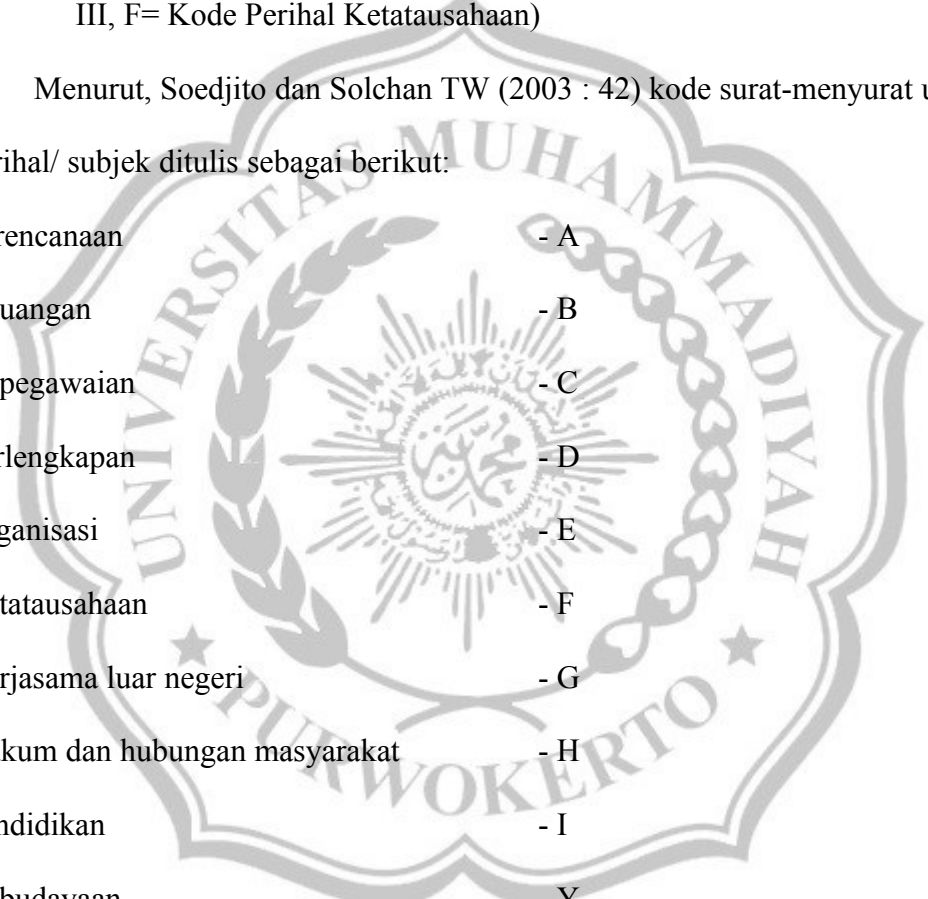
(PBJJ-BI= Program Belajar Jarak Jauh Bidang Studi Bahasa Indonesia)

b. No. : 01/ PT28.1/F84

(PT28.= Kode IKIP Malang, 1= KodeRektor/ PurekI, Purek II, dan Purek

III, F= Kode Perihal Ketatausahaan)

Menurut, Soedjito dan Solchan TW (2003 : 42) kode surat-menyurat untuk perihal/ subjek ditulis sebagai berikut:



Perencanaan	- A
Keuangan	- B
Kepegawaian	- C
Perlengkapan	- D
Organisasi	- E
Ketatausahaan	- F
Kerjasama luar negeri	- G
Hukum dan hubungan masyarakat	- H
Pendidikan	- I
Kebudayaan	- Y
Olahraga	- K
Pendidikan masyarakat	- L
Penelitian dan pengembangan	- N
Kemahasiswaan/ murid	- O
Pengadilan masyarakat	- P

Akademis	- Q
Prasarana dan sarana	- R
Pengawasa	- S
Lain-lain	- T

Meskipun demikian, dalam kenyataan kode perihal tidak selalu wajib ada karena sudah ditulis pada bagian hal/ perihal. Selain itu, jika digunakanpun kode-kode tersebut belum tentu dimaknai sama oleh masing-masing lembaga yang mengeluarkan surat. Sehingga banyak lembaga yang sengaja tidak menggunakan kode perhal karena pembaca juga tidak semuanya mengetahui kode tersebut. Dengan demikian, penggunaan kode perihal disesuaikan dengan kebutuhan saat pembuatan surat.

d. Lampiran

Lampiran berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain, misalnya salinan ijazah, akte kelahiran, surat keterangan catatan kepolisian dan sebagainya. Lampiran juga merupakan keterangan tertulis yang menyertai suatu surat.

Contoh:

Lampiran : Empat helai

Penulisan lampiran harus sesuai dengan asas yang berlaku.

Contoh:

Tidak taat asas	Taat asas
1) Nomor :	Nomor :
Lamp. :	Lampiran :
2) No :	No. :
Lampiran :	Lamp. :

e. Hal/ perihal

Bagian ini menunjukkan isi secara singkat. Dengan membaca hal/ perihal secara cepat dapat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat tersebut. Hal/ perihal ditulis secara ringkas dan jelas. Hal/ perihal dapat disamakan dengan judul karangan biasa. Oleh sebab itu, harus berwujud frasa (bukan kalimat) dan pokok-pokok surat dimulai dengan huruf besar. Tidak ada tanda titik di belakangnya dan tidak digarisbawahi.

f. Alamat Surat

Ada dua macam alamat surat, yaitu (1) alamat dalam (pada helai surat) dan (2) alamat luar (pada amplop). Ketika menyebutkan alamat surat harus memperhatikan urutannya, yaitu nama orang/jabatan, nama jalan dan nomor rumah/gudang, dan nama kota. Nama orang atau jabatan ditulis dengan huruf kapita pada setiap awal unsur nama itu, tidak ditulis dengan huruf kapital semua. Nama orang hendaknya ditulis secara cermat dan lengkap, jangan disingkat atau diubah ejaannya. Jadi, harus sesuai dengan kebiasaan yang dituliskan oleh yang bersangkutan.

Contoh:

Prof. H. Soeseno Kartomihardjo, Ph.D.

Di depan nama orang/ jabatan dituliskan ungkapan *yang terhormat* (disingkat Yth.). Kata sapaan *Saudara* (Sdr.), atau *Ibu* digunakan di depan nama orang. Kata sapaan tidak berlaku jika diikuti jabatan (Rektor, Dekan, Kepala, Direktur, dsb.). Nama jalan hendaknya ditulis lengkap, jangan disingkat, misalnya Jalan Jenderal Basuki Rahmat, disingkat/ dipendekkan Jend. B. Rakhmat/ Jl. Jend Basuki R. Nama kota tidak didahului *kata depan di*, tidak dituliskan dengan huruf kapital semua, tidak perlu digarisbawahi, dan tidak diakhiri titik

Surat hendaknya dialamatkan kepada pejabatnya, bukan nama kantornya. Jika pejabat itu tidak diketahui dengan pasti nama jabatannya, (misalnya Rektor, Dekan, dsb.), dapat dipakai sebutan *Kepala* atau *Pemimpin* (bukan *Pimpinan*). Alamat ditujukan kepada nama orang yang disertai nama jabatannya, atau nama jabatannya saja, bukan nama instansinya. Kata *Kepada* yang biasa digunakan pada alamat tidak perlu dituliskan sebab tanpa *kepada* sudah jelas kepada siapa surat itu ditujukan.

Contoh:

1) Yth. Sdr. Imam Santoso

Jalan Galunggung 100

Malang

2) Yth. Yanto Irfan Rozali, S.E.

Direktur penerbit PT Remaja Rosdakarya

Bandung 40252

Penulisan alamat disebelah kiri atau kanan, keduanya benar. Pusat Pembinaan dan Pengembangan bahasa menuliskan alamat di sebelah kiri. Penulisan alamat di sebelah kiri memiliki tempat yang cukup leluasa ke sisi sebelah kanan sehingga kemungkinan pemenggalan nama orang/ instansi/ organisasi, dan sejenisnya tidak

terjadi. *Alamat luar* dituliskan pada amplop yang berukuran 10,5 X 23 cm. Alamat luar itu disusun berturut-turut sebagai berikut: nama orang/ jabatan, nama instansi, nama jalan/ gang/ nomor rumah bangunan, dan nama kota dan nomor kode pos.

Kode pos perlu dicantumkan di belakang nama kota untuk memudahkan penyampaian dan mencegah kekeliruan penyampaian surat kepada penerima. Sesudah nomor kode pos tidak perlu dituliskan keterangan lain, misalnya nama propinsi (JAWA TENGAH, BALI, dsb.). Alamat yang dituju terletak pada seperempat bagian sebelah kanan bawah sampul.

Contoh:

g. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat sebelum ia “berbicara” secara tertulis. Dalam surat resmi yang biasa digunakan sebagai salam pembuka ialah *Dengan hormat*, yang ditulis segaris lurus dengan baris-baris lainnya. Salam pembuka *Assalamualaikum Wr. Wb.* dipakai secara khusus antara kantor/ lembaga yang bersangkutan-paut dengan agama Islam. Di belakang salam pembuka selalu dibubuhkan tanda koma (.). Salam pembuka *Dengan hormat*, jika tidak digunakan secara sendiri-sendiri, sebaiknya dimasukkan ke dalam kalimat pertama pembuka surat (alinea pertama).

h. Isi Surat

Isi surat umumnya terdiri atas tiga bagian, yaitu pembukaan, isi yang sesungguhnya, dan penutup. Pembukaan berguna untuk mengantar dan menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat. Untuk itu digunakan kalimat-kalimat pembuka yang sesuai dengan maksud/ tujuan surat. Isi surat yang sesungguhnya berisi sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dan sebagainya yang disampaikan kepada penerima surat.

i. Salam Penutup

Salam penutup surat dinas/formal pemerintahan menyebutkan nama jabatan, tanda tangan, nama terang, dan NIP (Nomor Induk Pegawai). Salam penutup diketik berjarak dua baris dari kalimat penutup. Nama terang tidak ditulis dalam kurung, tidak digarisbawahi, dan tidak diakhiri tanda titik. Singkatan a.n (atas nama) digunakan untuk pejabat yang berwenang menandatangani menguasai wewenang kepada pejabat satu tingkat di bawahnya untuk menandatangani surat itu.

Contoh:

1) Rektor,

Cap

Drs. H. M. A. Ichsan

NIP 130114555

2) a.n Rektor

Pembantu Rektor I,

Dr. Nuril Huda

3) Rektor,

anb.

Pembantu Rektor I,

Dr. Nuril Huda

4) a.n Rektor

Pembantu Rektor I

u.b.

Kepala Kantor Biro I,

Cap

Drs. Djanari

NIP 130517612

Singkatan anb. (atas nama beliau) digunakan seperti a.n., tetapi yang menjadi surjek surat adalah pejabat yang member kuasa (Rektor). Dalam hal tersebut harus mendapat persetujuan Rektor. Singkatan u.b. (untuk beliau) digunakan jika pejabat yang sudah diberi kuasa itu menguasakan penandatanganan kepada pejabat suatu tingkat di bawahnya. Singkatan u.b. ditulis di bawah nama jabatan yang diwakilinya.

j. Tembusan

Tembusan dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju (asli) perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang ada hubungannya dengan surat tersebut. Tembusan ditulis di sebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan *Nomor, Lampiran, dan Hal/ Perihal*. Tembusan hendaknya disusun berdasarkan

urutan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan. Pada tembusan tidak perlu digunakan ungkapan Yth. atau kepada Yth.

Contoh:

Tembusan:

- a. Rektor
- b. Pembantu Rektor I
- c. Para Dekan
- d. Para Pembantu Dekan I
- e. Para Ketua Jurusan

F. Bahasa Surat

Menurut Supardjanti (1999: 1) bahasa surat adalah variasi penggunaan bahasa yang lazim dipakai dalam surat. Secara umum Soedjito dan Solchan TW. (2004: 30) menyatakan bahwa bahasa surat memiliki sifat-sifat: bahasa baku dan bahasa efektif. Bahasa baku dalam surat resmi harus memperhatikan ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, kalimat. Bahasa efektif maksudnya harus sederhana, ringkas, jelas, sopan, dan menarik.

Sederhana maksudnya bersahaja, lugas, mudah, tidak berbelit-belit, baik pemakaian kata-katanya maupun kalimat-kalimatnya. Untuk itu hendaklah dipakai kata-kata yang biasa dan lazim. Ringkas maksudnya kalimat yang lebih tegas dan mudah dipahami; sedangkan kalimat yang panjang biasanya lemah dan kabur serta tidak cepat dipahami maksudnya. Jelas maksudnya tidak samar-samar, tidak meragukan, tidak mendua makna, atau tidak menimbulkan salah paham. Sopan maksudnya hormat dengan takzim, tertib menurut adat yang baik, atau baik

kelakunya. Dalam bahasa surat-menyurat resmi bahasa sopan itu dapat dicapai dengan beberapa cara: menggunakan kata-kata yang sopan/ halus; kata-kata sapaan atau kata ganti; dan kata-kata resmi (bukan kata sehari-hari). Menarik maksudnya dapat membangkitkan perhatian, tidak membosankan dan dapat mengesankan pada angan-angan pembaca. Dalam surat-menyurat resmi untuk menarik perhatian dapat digunakan: kalimat bervariasi; paragraf induktif; dan gaya bahasa.

