BAB II
LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Menulis

Menulis adalah kegiatan mengungkapkan gagasan secara tertulis. Orang yang melakukan kegiatan ini dinamakan penulis dan hasil kegiatannya berupa tulisan. Tulisan itu dibuat untuk dibaca orang lain agar gagasan yang ingin disampaikan penulis dapat dipahami oleh pembaca. Dengan kata lain, penulis menuangkan gagasan lewat kegiatan menulis dan pembaca menampung gagasan itu dengan cara membaca (Wiyanto, 2004:1).

Suparno (2003 :13) menjelaskan menulis ialah suatu kegiatan penyampaikan pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Pesan adalah isi atau muatan yang terkandung dalam suatu tulisan. Tulisan merupakan sebuah simbol atau lambang bahasa yang dapat dilihat dan disepakati pemakainya. Dengan demikian, dalam komunikasi paling tidak terdapat empat unsur yang terlibat. Penulis sebagai penyampaikan pesan, pesan atau isi tulisan, saluran atau media berupa tulisan dan pembaca sabagai penerima.

Menulis berarti mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkannya secara tersurat. Untuk dapat mengungkapkan gagasan secara tersurat, seorang penulis harus dapat menggambarkan bahasa dengan kata-kata padat makna yang dapat digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada pembaca, ka-

rena menulis bukan hanya melukiskan lambang-lambang grafis semata. Dengan demikian, pesan yang disampaikan penulis melalui tulisannya akan mudah dipahami oleh pembaca (Akhadiah dkk, 1988:2).

Sementara itu, Menulis merupakan suatu proses penuangan ide atau gagasan dalam bentuk paparan bahasa tulis berupa rangkaian simbol-simbol bahasa (huruf), Baradja (dalam Nurhadi 1995:42) menjelaskan ada lima tahapan menulis, yaitu :

a. mencontoh, pembelajar menulis sesuai contoh.
b. reproduksi, pembelajar menulis tanpa ada model.
c. rekombinasi atau transformasi, pembelajar mulai berlatih menggabungkan kalimat-kalimat yang pada mulanya berdiri sendiri menjadi gabungan beberapa kalimat.
d. menulis terpimpin, pembelajar mulai berkenalan dengan penulisan alinea.
e. menulis, pembelajar mulai menulis bebas untuk mengungkapkan ide dalam bentuk tulisan yang sebenarnya. Misalnya menulis laporan, makalah, surat, maupun berita.

Dari beberapa uraian pendapat di atas, penulis mengacu pada pendapat Suparno (2002:13) bahwa menulis ialah suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya. Penulis mengacu pada pendapat tersebut karena ketika seseorang melakukan kegiatan menulis pastilah memiliki tujuan, yakni menyampaikan pesan (komunikasi) kepada pembaca. Pesan tersebut disampaikan penulis melalui sebuah simbol atau lambang bahasa sebagai alat atau medianya. Melalui kegiatan menulis tersebut diharapkan pem-

baca mampu memahami maksud tulisannya dengan cara membaca deretan simbol atau lambang bahasa yang dituliskan.

2.2 Surat

Dalam hidup bermasyarakat, manusia akan bergaul dengan sesamanya. Pergaulan tersebut tentunya dilandasi suatu komunikasi, baik secara lisan maupun tulisan. Komunikasi lisan ini terjadi apabila penutur atau pemberi informasi berhadapan atau bersemuka dengan mitra tutur atau penerima informasi secara lisan. Sebaliknya, komunikasi tulis terjadi jika penutur dan penerima tutur tidak bersemuka, tetapi berkomunikasi menggunakan media, misalnya lewat surat.

Mustakim (1994:160) mengemukakan bahwa dalam kehidupan yang penuh kesibukan dan serba cepat, suatu komunikasi tidak selalu dapat dilakukan secara lisan, dalam hal ini jika tidak dilakukan secara lisan komunikasi itu tentu dilakukan secara tertulis. Salah satu sarana komunikasi tertulis yang umum dikenal adalah surat dalam hal ini, surat dapat dipandang sebagai salah satu jenis alat atau sarana komunikasi tertulis.

2.2.1 Pengertian Surat

Menurut Soedjito dan Solchan (2004:1) pengertian surat dapat ditinjau dari beberapa aspek, yaitu (1) berdasarkan sifat isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan; (2) berdasarkan wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis; dan (3) berdasarkan fungsinya, surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tulis.

Marjo (2000:15) berpendapat surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Informasi tersebut bisa berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan. Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu (Djuharie dkk, 2000:11).

Semi (1992:1) menjelaskan bahwa surat merupakan sarana untuk menyampaikan informasi dari pihak yang satu kepihak yang lain. Dengan demikian, surat membawa informasi, pernyataan, atau pesan yang diharapkan informasi itu akan tersampaikan kepada yang dituju oleh penulis surat. Apabila ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan paparan, sebab pengirim surat mengemukakan maksud dan tujuan, menjelaskan apa yang dipikirkannya dan dirasakan melalui surat. Berbeda halnya jika dari seseorang kepada seseorang atau dari lembaga ke lembaga. Apabila ditinjau dari fungsinya, surat merupakan sarana komunikasi tertulis. Komunikasi tersebut dapat berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya.

Berdasarkan beberapa pendapat mengenai pengertian surat, penulis menyimpulkan bahwa surat adalah sehelai kertas atau lebih yang didalamnya dituliskan suatu informasi yang perlu diketahui orang tertentu yang sifatnya perseorangan.

2.2.2 Fungsi Surat

Surat sebagai sarana komunikasi, mempunyai beberapa fungsi. Menurut Marjo (200:15) fungsi surat yang aktif dalam kehidupan masyarakat sehari-hari adalah sebagai berikut :

a. sebagai wakil atau duta si pengirim surat.

   Surat berperan sebagai pembawa misi dan pesan-pesan yang mewakili si penulis. Karena sifatnya sebagai duta atau wakil, surat harus ditulis dengan teliti, praktis, sistematis, dan seobjektif mungkin.

b. sebagai bahan bukti hitam di atas putih yang mempunyai kekuatan hukum.

   Contohnya kuintansi, bukti tanda terima, surat perjanjian, dan lain-lain yang dapat dijadikan bahan bukti sebagaimana yang biasa dilakukan dalam dunia bisnis (perniagaan).

c. referensi dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas surat.

   Surat yang diarsipkan merupakan sumber data yang diperlukan dalam perencanaan dan penindaklanjutan suatu aktivitas atau program.

d. alat pengingat.

   Sesuatu yang terlupakan dalam kegiatan masa lalu dapat dilihat dan ditinjau kembali.

e. alat untuk memperpendek jarak, penghemat tenaga, dan waktu.

   Sesuatu yang harus dikunjungi bila tidak begitu penting dapat dihubungi dengan memakai surat saja.

f. bukti sejarah dan kegiatan suatu organisasi atau badan usaha.

   Suatu instansi, sering mengalami perkembangan dan perubahan. Untuk mengetahui perubahan-perubahan dan perkembangan di masa lalu, dapat diketahui

melalui surat sebagai sumbernya. Surat yang disimpan sebagai arsip atau dokumen dapat digunakan sebagai bahan bukti historis di masa yang akan datang.

g. jaminan keamanan.

Sebagai pengantar dalam melakukan aktivitas yang dilakukan dengan menyertakan surat keterangan dari pihak tertentu, misalnya surat jalan yang dikeluarkan polisi.

h. alat promosi pihak pengirim.

Selain sebagai wakil dari si pengirim, surat merupakan gambaran diri dari pengirim tersebut. Seperti surat lamaran pekerjaan, si pengirim akan menyertakan riwayat hidup, pendidikan, maupun pengalamannya.

Berdasarkan fungsi surat di atas, fungsi utama surat adalah sebagai sarana komunikasi. Surat sebagai sarana komunikasi, mempunyai kelebihan-kelebihan yang dimiliki oleh alat komunikasi yang lain. Berkomunikasi melalui surat-surat akan lebih praktis dan murah. Di samping itu, surat dapat memuat informasi yang tak terbatas dan pembaca dapat membaca berulang-ulang apabila belum jelas informasinya.

2.2.3 Bentuk Surat

Menarik atau tidaknya sebuah surat kadang-kadang ditentukan oleh bentuk maupun format surat. Menurut Mustakim (1994: 167), format surat adalah bentuk dan ukuran serta tata letak atau posisi bagian-bagian surat, seperti penempatan tanggal, alamat surat, salam pembuka, dan salam penutup.

Soedjito dan Solchan (2004:17) mengemukakan bentuk surat ialah susunan letak bagian-bagian surat. Mereka membagi bentuk surat menjadi lima bentuk, yaitu:

(1) lurus penuh; (2) lurus; (3) setengah lurus; (4) resmi Indonesia lama; (5) resmi Indonesia baru. Senada dengan pendapat tersebut, Marjo (2000:60) membagi bentuk-bentuk surat sebagai berikut.

1. *Full Block Style* (Bentuk lurus penuh)
2. *Block Style* (Bentuk lurus)
3. *Semi Block Style* (Bentuk setengah lurus)
4. *Square Block Style* (Bentuk persegi)
5. *Simple Style* (Bentuk sederhana)
6. *Special Paragraph* (Bentuk lekuk)
7. *Indentited Style* (Bentuk resmi dinas pemerintah)
8. *Official Style* (Bentuk resmi dinas pemerintah)
9. *American Style* (Bentuk surat model Amerika)
10. *British Style* (Bentuk surat model Inggris, *Business Letter*)
11. *British Style* (Bentuk surat model Inggris, *Personal Letter*)
12. Bentuk surat dinas yang lengkap bagian-bagiannya.

Jika dipandang dari keresmian penggunaannya, format atau bentuk surat juga ada yang resmi dan tidak resmi. Format resmi digunakan untuk surat-surat resmi, sedangkan surat tidak resmi biasanya digunakan oleh surat pribadi. Bentuk resmi di Indonesia sangat bervariasi dan menurut pusat pembinaan dan pengembangan bahasa dianjurkan menggunakan format setengah lurus. Format setengah lurus dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Format Setengah Lurus

(*semi block style*)

(Tempat, tanggal, tahun pembuatan surat)

(Alamat yang dituju)

(Salam pembuka)

(Paragraf pembuka)

(Paragraf isi)

(Paragraf penutup)

(Salam penutup)

(Tanda tangan)

(Nama jelas)

Format itulah yang dianjurkan untuk digunakan dalam surat-menyurat Indonesia. Walaupun bentuk surat itu untuk surat resmi dapat pula digunakan untuk surat pribadi, karena surat pribadi dengan surat resmi sebenarnya hanya dibedakan pada bagian: kepala surat, nomor, lampiran, hal, dan pada tembusan surat. Contoh surat pribadi dapat dilihat pada lampiran 1.

Pemilihan format setengah lurus ini didasarkan pada prinsip efektivitas. Faktor kemudahan dalam bentuk setengah lurus ini dapat dilihat dari segi penulisan bagian-bagian surat bentuk setengah lurus ini lebih mudah bila dibandingkan dengan bentuk bertekuk. Penulisan alamat di sebelah kiri lebih leluasa dibandingkan di sebelah kanan karena kemungkinan pemenggalan bagian kalimat tidak terjadi. Dilihat dari faktor kehematan, penulisan surat setengah lurus lebih efektif dan hemat dari bentuk lurus, karena pada bagian surat sebelah kiri dan kanan tidak terlihat kosong. Faktor keserasian tampak pada susunan letak bagian-bagian surat setengah lurus karena pemanfaatan bagian kiri dan kanan surat sudah sesuai dan tampak rapi.

2.2.4 Jenis Surat

Mustakim (1994:162) menjelaskan beberapa jenis surat, yaitu sebagai berikut.

a. Berdasarkan kepentingan isi surat, dapat dibedakan atas tiga jenis berikut, yakni: (1) surat pribadi, (2) surat dinas, (3) surat niaga.
b. Berdasarkan kerahasiaan isinya, surat mempunyai empat jenis, yaitu: (1) surat sangat rahasia, (2) surat rahasia, (3) surat konfidensional, (3) surat biasa.
c. Berdasarkan tujuannya, surat dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu: (1) surat lamaran, (2) surat panggilan, (3) surat undangan, (4) surat keterangan, (5) surat peringatan, (6) surat penuntutan, (7) surat pengantar/jalan, (8) surat pemesanan, (9) surat penawaran, (10) surat komfirmasi, (11) surat penagihan, dsb.
d. Berdasarkan cara pengirimannya, surat dapat dibedakan atas jenis-jenis berikut: (1) surat bersampul, (2) warkat pos, (3) kartu pos, (4) telegram, (5) teleks, (6) faksmille.

e. Berdasarkan wigati (*urgently*)-nya, surat terdiri atas: (1) surat tercatat, (2) surat kilat, (3) surat kilat khusus.

Sementara Soedjito dan Solchan (2004:14) mengklasifikasikan beberapa jenis surat bergantung pada dasar tinjauannya, yaitu sebagai berikut.

a. Berdasarkan isinya, yaitu: (1) surat pribadi, (2) surat dinas, (3) surat niaga.
b. Berdasarkan keamanan isinya, yaitu : (1) surat sangat rahasia, (2) surat rahasia, (3) surat terbatas, (4) surat biasa.
c. Berdasarkan derajat penyelesaianya, yaitu : (1) surat sangat segera, (2) surat segera, (3) surat biasa.
d. Berdasarkan jumlah penerimanya, yaitu (1) surat edaran, (2) pengumuman, (3) surat biasa.

Pada landasan teori ini peneliti hanya menekankan pada tujuan isi surat, yakni tentang surat pribadi, karena surat pribadi inilah yang menjadi bahan kajian penelitian penulis.

2.2.5 Tahap Penulisan Surat

Menurut Mustakim (1999:165) agar surat yang disusun itu tampak menarik, efektif, dan mudah dipahami, maka perlu langkah-langkah penyusunan surat sebagai berikut.

a. Sebelum menulis surat perlu dirumuskan lebih dahulu permasalahan yang akan disampaikan.
b. Permasalahan itu disusun menurut urutan yang telah ditetapkan, kemudian diuraikan secara sistematis.
c. Jika diperlukan disertai data yang relevan.

d. Setiap persoalan hendaknya disusun dalam sebuah paragraf.

e. Jika dianggap telah lengkap baru ditulis rapi.

f. Sebelum ditandatangani perlu diteliti kembali.

2.3 Surat Pribadi

Surat-menyurat pribadi timbul dalam pergaulan hidup sehari-hari dan terjadi dalam komunikasi antara anak dan orang tua, antarkerabat, antarsejawat dan antarteman. Pengertian surat pribadi adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi (Mustakim 1994:163).

Soedjito dan Solchan (1999:4) mengartikan surat pribadi ialah surat yang berisi masalah pribadi, yang ditujukan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Sementara itu, Hasnun (2006:151) menjelaskan bahwa surat pribadi lebih bersifat bebas dan memiliki ragam bahasa yang kekeluargaan.

Berdasarkan beberapa pengertian tersebut, penulis menyimpulkan bahwa surat pribadi adalah surat yang ditulis oleh perseorangan yang bersifat pribadi dan ditujukan kepada orang lain dengan penggunaan bahasa yang bersifat kekeluargaan.

2.3.1 Bagian-Bagian Surat Pribadi

Sebuah surat terdiri atas bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian surat itu berhubungan dengan bentuk surat yang dipergunakan, artinya jika bagian-bagian surat itu diletakkan pada margin kiri, terbentuklah bentuk lurus. Jika bagian-bagian surat itu tidak diletakkan pada margin kiri, dapatlah terbentuk setengah lurus. Hal itulah yang membedakan komposisi surat dengan komposisi yang lain, misalnya pada novel dan roman.

Bagian-bagian surat pribadi terdiri atas: tempat, tanggal, tahun pembuatan surat; alamat yang dituju; salam pembuka; isi surat; salam penutup; tanda tangan dan nama terang. Penulisan bagian-bagian surat akan dijelaskan sebagai berikut.

a. Tempat, tanggal, dan tahun pembuatan surat.

   Tempat pembuatan surat perlu dicantumkan. Maksudnya agar si penerima surat mengetahui bahwa surat tersebut dibuat di desa, kelurahan, atau kota/ka-bupaten secara jelas. Demikian juga halnya tanggal dan tahun pembuatan surat sangat perlu, karena untuk mengetahui secara pasti kapan surat itu dituliskan. Misalnya kita membuat surat saat kita berada di Bandarlampung. Setelah penulisan tempat di beri tanda koma untuk menjelaskan antara tempat dan tanggal, tahun pembuatan surat tersebut.

   Contoh : Bandarlampung, 22 Maret 2012

b. Alamat yang dituju

   Penulis surat atau pengirim surat harus mencantumkan alamat yang dituju, sehingga jelas arah alamat yang dituju meliputi kata sapaan, nama, dan alamat kota.

   Contoh : Buat Sobatku Ahmad

   di Kota Makasar

c. Salam Pembuka

   Etika memulai surat pribadi ibarat kita datang bertamu di rumah teman atau di rumah guru, atau ketika pulang sekolah sebelum masuk rumah memberikan salam terlebih dahulu. Dalam salam pembuka bisa dengan menggunakan *assalammualaikum warahmatullahi wabarakatuh*, dengan hormat, ataupun dengan salam yang bersifat akrab lainnya.

d. Isi Surat

Isi surat berkaitan erat dengan tujuan surat. Tidak ada surat tanpa tujuan meski-pun bersifat pribadi. Misalnya surat pemberitahuan tentang keluarga yang sa-kit, berbeda dengan surat pemberitahuan mau ujian atau berlibur di rumah teman. Panjang pendeknya isi surat tidak dibatasi, sesuai dengan keperluan. Terpenting etika dan rasa hormat kepada orang yang dikirimi surat harus dijaga. Isi surat pribadi terdiri atas paragraf pembuka, paragraf isi, dan paragraf penutup. Paragraf pembuka surat pribadi biasanya diawali dengan menanyakan kabar, contoh "*Hai Rudi, apa kabarmu? Semoga kamu sehat selalu".* Paragraf isi surat berisi tentang maksud atau tujuan yang ingin disampaikan kepada penerima surat, contoh ketika seorang teman yang ingin berkunjung untuk berlibur, isi surat tersebut dapat berupa "*Rudi, aku ingin mengabarkan kalau Aku dan keluargaku berencana untuk liburan ke Yogya pada liburan sekolah nanti. Aku berharap kamu bisa meluangkan waktumu untuk menemaniku berlibur, dan mengajakku jalan-jalan. Aku sangat ingin mengenal tentang kebudayaan yang ada di Yogya"*. Paragraf penutup surat pribadi biasanya berisi tentang pengharapan dari penulis surat, contoh *"Demikian surat dari ku, jangan lupa di balas yaa"*.

e. Salam Penutup

Dalam menulis salam penutup bisa menggunakan salam apa saja yang ter-penting salam penutup tersebut harus sesuai dengan usia orang yang dikirimi surat dan hubungan penulis dengan orang tersebut. Salam penutup bisa berupa *wassalammualaikum warohmatullahi wabarokatu*, sampai jumpa, ataupun salam penutup lainnya yang bersifat akrab.

f. Tanda Tangan dan Nama Terang

Surat, meskipun surat pribadi yang ditujukan kepada keluarga atau sahabat tertentu, perlu mencantumkan nama terang dan ditandatangani. Hal ini penting dilakukan karena menyangkut etika, di samping bukti dan agar diketahui oleh penerima surat.

2.3.2 Bahasa Surat Pribadi

Surat pribadi merupakan salah satu bentuk tulisan pribadi. Tulisan pribadi lebih menyenangkan daripada jenis tulisan yang lain. Karena menyenangkan maka bahasanya pun hendaknya disusun yang menyenangkan. Ciri-ciri bahasa surat pribadi tersebut, yaitu (1) bahasa alamiah, dalam wikepedia bahasa alamiah atau alami adalah suatu bahasa yang diucapkan, ditulis, atau diisyaratkan (secara visual atau isyarat lain) oleh manusia untuk komunikasi secara umum; (2) ujaran normal dengan kebiasaan sehari-hari; (3) isinya hidup; (4) menarik; (5) tidak formal; (6) riang penuh semangat. Dalam Tarigan (1994:33) mengungkapkan dua ciri utama bahasa pribadi dalam surat yakni kewajaran dan keterus-terangan; (1) Kewajaran dalam tulisan akan datang dengan sendirinya dengan menulis secara efektif, tepat guna, dan untuk mencapai hal itu harus mengenai diri kita sendiri; (2) Keterus-terangan atau kejujuran dalam menuliskan apa yang dirasakan, percayai, dan pikirkan, bukan hal yang diharapkan orang lain. Ini berarti memberikan kebebasan dalam menulis seperti halnya berbicara dengan teman karib, mengatakan hal-hal yang mungkin/tidak pernah dikatakan pada orang lain sebelumnya. Ini menuntut pengutaraan nada khas dalam tulisan, pilihan kata-kata, pengunaan frase-frase dan pemanfaatan kalimat. Adapun ciri yang lain yakni; (3) isinya hidup, maksudnya bahasa yang digunakan dalam menulis bersifat

komunikatif; (4) menarik, bahasa yang digunakan lebih akrab, karena mungkin muncul bahasa yang hanya dipahami oleh kedua belah pihak; (5) tidak formal, bahasanya yang digunakan tidak terikat pada aturan-aturan yang baku sehingga penggunaan bahasanya bebas; (6) riang penuh semangat, biasanya bahasa surat pribadi memiliki bahasa yang menyenangkan, karena menceritakan pengalaman-pengalaman yang baru.

Penggunaan bahasa surat pribadi termasuk dalam ragam bahasa tulis takbaku karena bahasa yang digunakan dalam situasi tidak resmi atau diluar kedinasan sehingga bahasa surat pribadi pun tidak memiliki syarat khusus, karena bahasa yang digunakan dalam surat pribadi termasuk dalam ragam bahasa akrab.

Dalam surat pribadi bahasa yang digunakan merupakan bahasa sehari-hari yang memiliki kejelasan bahasa yang si penulis dan pembaca saling memahami bahasa tersebut, sehingga penggunaan kata yang baik dan ketepatan penggunaan ejaan harus tetap diperhatikan sesuai dengan tujuan pembelajaran. Ketepatan ejaan terbatas pada ejaan yang sering digunakan dalam surat menyurat dalam bahasa Indonesia seperti yang dikemukakan Marjo (2001: 95).

1. Pemilihan kata dalam surat pribadi

   Pilihan kata dalam menulis surat pribadi, tidak memiliki aturan-aturan yang mengikat, karena pemilihan kata yang dipergunakan tidak terikat pada aturan kata baku. Penggunaan kata dalam bahasa surat pribadi menggunakan kata ataupun bahasa yang sudah akrab, yakni bahasa yang digunakan terhadap antarkeluarga atau antarteman yang ditandai dengan menggunakan bahasa yang tidak lengkap, dan pendek-pendek. Hal tersebut terjadi karena penulis

maupun pembaca sudah ada saling pengertian dan memiliki pengetahuan yang sama.

2. Pemakaian ejaan

Berikut penjabaran tentang ejaan dalam menulis surat.

1) Pemakaian huruf kapital

Huruf kapital umumnya dipakai sebagai berikut.

(a) Huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan dan keagamaan yang diikuti dengan nama orang.

Contohnya : Mahaputra Suyanto, Haji Syarif, Sultan Agung.

(b) Huruf pertama nama jabatan dan pangkat atau pengganti nama orang tertentu, nama instansi atau nama tempat.

Contohnya : Perdana Menteri Mahathir Mohammad,
Marsekal Madya Priyono,

(c) Huruf pertama nama orang.

Contohnya : Muhammad Taufan, Ali Sadikin, Andreas.

(d) Huruf pertama nama bangsa, suku bangsa, dan bangsa.

Contohnya : suku Dayak, bangsa Jepang, Bahasa Inggris.

(e) Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari besar/raya.

Contohnya : tahun Hijriah, bulan Maret, hari Lebaran, hari Natal.

(f) Huruf pertama peristiwa sejarah.

Contohnya : Perang Diponegoro, Proklamasi Kemerdeka Indonesia.

(g) Huruf pertama geografi.

Contohnya : Asia, Afrika Selatan, Selat Malaka, Gunung Kelud.

(h) Huruf pertama nama buku, majalah, surat kabar, tabloid, judul karangan, kecuali kata *di, ke, dari, dan, yang, untuk,* yang tidak terletak di depan.

Contohnya : Saya membeli majalah Kartini untuk istri saya.

Saya berlangganan surat kabar Kompas.

(i) Huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaaan.

Contohnya : Ir (insinyur), Prof. (profesor), Ny. (nyonya), Sdr. (saudara)

(j) Huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang dipakai dalam penyapaan atau pengacuan.

Contohnya : "Kapan Budi kemari, Bu?" tanya Ani. .

(k) Huruf pertama kata ganti Anda.

Contohnya : Semuanya terserah Anda.

Bagaimana keadaan Anda?

2) Penggunaan Tanda Baca

(a) Tanda Titik

Di sini hanya membahas tentang penggunaan tanda titik yang khusus berkaitan dengan surat menyurat.

(1) Tanda titik dipakai untuk *memisahkan angka jam, menit,* dan *detik* yang menunjukan waktu.

Contoh : 2.37.40 jam artinya 2 jam, 37 menit, 40 detik.

0.15.30am artinya 15 menit, 30 detik.

(2) Tanda titik tidak dipakai apada akhir judul, sub judul, kepala karangan, tabel dan sejenisnya.

Contohnya : Antara Gosip dan yang digosipkan

Undang-undang Dasar 1945

(3) Tanda titik tidak dipakai di belakang alamat pengirim dan tanggal surat, nama dan alamat penerima surat.

Contohnya : Jalan Sawunggiling No. 51 Bojonegoro

Yth. Sdr. Anton

Jalan Sunter Hijau Blok B/II-Sunter

Jakarta

(b) Tanda Koma

Dalam surat menyurat, tanda koma hanya dipakai :

(1) Di antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, nama tempat, dan wilayah atau negara yang ditulis secara berurutan.

Contohnya : Surat ini dialamatkan kepada Pemimpin Redaksi Majalah Kartini, Jalan Garuda No. 82 N, Jakarta Pusat.

(2) Di depan angka persepuluh atau diantara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka.

Contohnya : 25,7 m

15,5 kg

Rp 12, 50

(3) Di antara nama orang dan gelar akademik yang mengi-kutinya dengan tujuan untuk *membedakan dari singkatan nama diri, keluarga/marga*.

Contohnya : TB. Joko Pramono, S.E.

Rd. Probowibisono, MBA

(c) Tanda Titik Dua

Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan keterangan.

Contoh : Tempat : Ruang Hijau

2.3.3 Surat yang Efektif

Surat selain menjadi wakil penulis atau pengirimnya, surat sebagai sarana komunikasi juga harus dapat menyampaikan informasi secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki oleh penulis. Kalimat efektif merupakan suatu jenis kalimat yang dapat memberikan efek tertentu dalam komunikasi. Efek yang dimaksud dalam hal ini adalah kejelasan informasi (Mustakim. 1994:85). Oleh karena itu, ada beberapa ketentuan yang harus diperhatikan penulis dalam menulis surat, seperti berikut ini.

a. Surat hendaknya ditulis dalam bentuk dan isi yang menarik serta disususn secara sistematis sesuai aturan yang berlaku dalam penyusunan surat. Untuk itu, penulis surat sebaiknya mempunyai pengetahuan dasar surat-menyurat, dan memiliki keterampilan tentang teknik penyusunan surat.
b. Surat hendaknya disusun secara sederhana dan tidak terlalu panjang karena surat yang panjang dan bertele-tele akan menjemukan pembacanya. Oleh karena itu, penulis surat perlu memahami prinsip-prinsip dasar komposisi dan mampu menerapkanya dengan baik. Selain itu, ia juga dituntut memiliki kemampuan bernalar dengan baik dan memahami masalah-masalah yang menjadi topik atau pokok persoalan surat.
c. Surat hendaknya disusun secara jelas, lugas, dan komunikatif agar dapat dipahami secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki penulis. Susunan

surat dikatakan jelas jika maksud surat itu mudah ditangkap dan unsur-unsurnya pun dinyatakan secara tegas. Kemudian, surat dikatakan lugas jika bahasa yang digunakan langsung mengungkapkan pokok persoalan yang ingin disampaikan. Untuk itu, penyusun konsep surat harus mempunyai wawasan dan kemampuan berbahasa Indonesia dengan baik dan benar serta mampu mempergunakan secara tepat.

d. Surat hendaknya mencerminkan sikap yang adab dan sopan. Artinya, pernyataan yang digunakan sopan dan simpatik serta tidak menyinggung perasaan penerima surat. Oleh karen itu, penggunaan kata-kata yang bermakna negatif sebaiknya dihindari.
e. Surat hendaknya bersih dan rapi. Untuk itu, kertas yang digunakan harus bersih dan tidak terdapat banyak coretan sehingga nyaman untuk dibaca.

2.4 Kemampuan Menulis Surat Pribadi

Kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, dan kekuatan (Depdiknas, 2008:869). Menulis adalah suatu kegiatan penyampaian pesan (komunikasi) dengan menggunakan bahasa tulis sebagai alat atau medianya (Suparno, 2002:13). Sedangkan Surat pribadi ialah surat yang berisi masalah pribadi, yang ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan (Soedjito dan Solchan, 1999:4).

Berdasarkan uraian tersebut kemampuan menulis surat pribadi adalah kesanggupan, kecakapan, atau keterampilan menulis yang dilakukan dalam kegiatan menulis surat pribadi, berisi tentang masalah pribadi yang ditujukan pada orang dekat, yakni keluarga, teman, sahabat ataupun orang-orang yang dikasihi.