

II. LANDASAN TEORI

A. Surat

Surat merupakan alat komunikasi di samping televisi, radio, telepon, telegram, dan internet. Di antara sarana komunikasi yang disebut di atas, surat memiliki beberapa kelebihan dibandingkan dengan yang lainnya, yaitu dapat menyampaikan pikiran sesuai dengan kehendak secara lengkap, tanpa dibatasi oleh ruang dan waktu, pembaca dapat membacanya berulang-ulang bila dirasakan belum memahami isinya, dan dapat diarsipkan. Sebagai sarana komunikasi tertulis surat sudah banyak dikenal oleh masyarakat. Berikut ini dikemukakan beberapa pendapat dari beberapa pakar mengenai pengertian surat, jenis surat, surat dinas, format surat dinas, dan bagian-bagian surat dinas.

1. Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana yang menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi, atau perusahaan (Tedjasutisna, 1995: 75). Senada dengan pendapat Tedjasutisna surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak

(organisasi, orang atau instansi) kepada pihak lain (orang, organisasi, atau instansi) (Arifin, 1996: 2).

Dari beberapa pendapat di atas, dapat dilihat adanya persamaan pengertian surat yang dikemukakan Tedjasutisna dan Arifin. Surat dijelaskan sebagai sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain. Oleh karena itu, dalam penelitian ini penulis merujuk kedua pendapat tersebut karena kedua pendapat tersebut mengungkapkan pengertian surat yang sama, yakni menyampaikan informasi dari pihak satu ke pihak lain.

2. Jenis Surat

Mustakim (1994: 162) mengemukakan bahwa surat dapat dibedakan ke dalam beberapa jenis. Jenis-jenis tersebut sebagai berikut.

1. Berdasarkan kepentingan isi surat, surat dapat dibedakan atas tiga jenis surat, yaitu (a) surat dinas, (b) surat pribadi, (c) surat niaga/bisnis.
2. Berdasarkan kerahasiaan isi, surat mempunyai empat jenis, yaitu (a) surat sangat rahasia, (b) surat rahasia, (c) surat konfidensial, (d) surat biasa.
3. Berdasarkan tujuan, surat dapat dibedakan menjadi lima jenis, yaitu (a) surat lamaran, (b) surat panggilan, (c) surat undangan, (d) surat keterangan, dan (e) surat peringatan.
4. Berdasarkan cara pengiriman, surat dapat dibedakan atas (a) surat bersampul, (b) surat tercatat, (c) kartu pos, (d) telegram, (e) teleks, dan (f) *facsimile*.
5. Berdasarkan wigati (*urgently*), surat terdiri atas: (a) surat tercatat, (b) surat kilat, dan (c) surat kilat khusus.

3. Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang dikirimkan oleh kantor pemerintah atau swasta kepada kantor pemerintah atau swasta dan sebaliknya (Soedjito dan Solchan, 1994: 14). Mustakim (1994: 163-642) surat dinas adalah alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas merupakan alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam administrasi untuk menyampaikan berita yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, dan lain-lain secara tertulis antara instansi yang satu dengan yang lain atau instansi kepada perseorangan.

Dari kedua pendapat di atas, penulis mengacu pendapat Mustakim yang menyatakan surat dinas adalah alat komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas merupakan alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam administrasi untuk menyampaikan berita yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, dan lain-lain secara tertulis antara instansi yang satu dengan yang lain atau instansi kepada perseorangan.

4. Format Surat Dinas

Salah satu hal yang ikut menentukan menarik atau tidaknya suatu surat adalah formatnya. Format surat yang dimaksud di sini adalah bentuk dan ukuran serta tata letak atau posisi bagian-bagian surat, seperti penempatan tanggal, alamat surat, salam pembuka, dan salam penutup (Mustakim, 1994: 167).

Format surat yang digunakan oleh berbagai instansi di Indonesia sampai saat ini masih cukup bervariasi. Variasi itu timbul karena belum adanya pedoman baku dalam hal format surat. Beberapa format surat resmi yang digunakan di Indonesia, antara lain, adalah sebagai berikut.

1. Format lurus penuh (*full block style*) (Mustakim, 1994: 169)

| Kepala Surat |
|--|
| (Tanggal) Nomor : Lampiran : Hal : |
| Yth. (Alamat yang dituju) |
| (Salam Pembuka),(Paragraf Pembuka) |
| (Paragraf Isi) |
| (Paragraf Penutup) |
| (Salam Penutup), (tanda Tangan) (Nama Jelas) (Nama Jabatan) |
| Tembusan (Inisial) |

2. Format lurus (*block style*) (Mustakim, 1994: 170)

| Kepala Surat | |
|---|--|
| Nomor : Lampiran : Hal : | (Tanggal) |
| | Yth. (Alamat yang dituju) |
| (Salam Pembuka), (Paragraf Pembuka) | |
| (Paragraf Isi) | |
| (Paragraf Penutup) | |
| | (Salam Penutup), (Tanda Tangan) (Nama Jelas) (Nama Jabatan) |
| Tembusan (Inisial) | |

3. Format setengah lurus A (*semi block style*) (Mustakim, 1994: 171)

| Kepala Surat | |
|---|--|
| Nomor : Lampiran : Hal : | (Tanggal) |
| | Yth. (Alamat yang dituju) |
| (Salam Pembuka), (Paragraf Pembuka) | |
| (Paragraf Isi) | |
| (Paragraf Penutup) | |
| | (Salam Penutup), (Tanda Tangan) (Nama Jelas) (Nama Jabatan) |
| Tembusan (Inisial) | |

4. Format setengah lurus B (Mustakim, 1994: 172)

| Kepala Surat | |
|--------------------------------|-----------|
| | (Tanggal) |
| Nomor : | |
| Lampiran : | |
| Hal : | |
| Yth. (Alamat yang dituju) | |
| | |
| | |
| (Salam Pembuka), | |
| | |
| | |
| | |
| (Paragraf Pembuka) | |
| | |
| | |
| | |
| (Paragraf Isi) | |
| | |
| | |
| | |
| (Paragraf Penutup) | |
| (Salam Penutup), | |
| (Tanda Tangan) | |
| (Nama Jelas) | |
| (Nama Jabatan) | |
| Tembusan | |
| | |
| (Inisial) | |

5. Format lekuk atau format bergerigi (*indented style*) (Mustakim, 1994: 173)

| Kepala Surat | |
|--|--|
| Nomor : Lampiran : Hal : | (Tanggal) Yth. (Alamat yang dituju) |
| (Salam Pembuka), (Paragraf Pembuka) | |
| (Paragraf Isi) | |
| (Paragraf Penutup) | |
| <div style="text-align: right;"> (Salam Penutup), (Tanda Tangan) (Nama Jelas) (Nama Jabatan) </div> | |
| Tembusan (Inisial) | |

6. Format paragraf menggantung (Mustakim, 1994: 174)

| Kepala Surat | |
|--------------------------------|--|
| Nomor : | (Tanggal) |
| Lampiran : | |
| Yth. (Alamat yang dituju) | Hal : |
| | |
| | |
| (Salam Pembuka), | |
| | |
| | |
| (Paragraf Pembuka) | |
| | |
| | |
| (Paragraf Isi) | |
| | |
| | |
| (Paragraf Penutup) | |
| | (Salam Penutup), (Tanda Tangan) (Nama Jelas) (Nama Jabatan) |
| Tembusan | |
| | |
| (Inisial) | |

Format surat resmi atau dinas yang digunakan oleh Balai Penyuluhan Pertanian Sragi, Kabupaten Lampung Selatan adalah format lurus penuh (*block style*) (Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 14 Tahun 2010). Contoh format surat dinas yang digunakan oleh kantor tersebut adalah sebagai berikut.

(1) **PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN**
BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP)
 Jalan Raya Sragi, Dusun Pajar Bakti, Desa Baktirasa, Kecamatan Sragi

Nomor : (3) (2)

Lampiran : (4)

Perihal : (5)

(6)
 Yth.

(7),

(8)

(9)

(10)

(11)

(12)

(13)

(14)

(15) NIP

Tembusan: (16)

1.
2.

Keterangan :

- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| (1) Kepala Surat | (9) Alinea Isi |
| (2) Tanggal Surat | (10) Alinea Penutup |
| (3) Nomor Surat | (11) Salam Penutup |
| (4) Lampiran | (12) Nama Jabatan Penandatangan |
| (5) Perihal | (13) Tanda Tangan |
| (6) Alamat Surat | (14) Nama Pejabat |
| (7) Salam Pembuka | (15) NIP |
| (8) Alinea Pembuka | (16) Tembusan |

5. Bagian-bagian Surat Dinas

Setiap surat terdiri atas beberapa bagian surat. Tiap bagian surat itu mempunyai peranan tertentu yang perlu diketahui si pembuat surat. Dalam surat pribadi biasanya hanya terdapat surat yang dianggap penting saja, sedangkan dalam surat dinas, surat itu lebih lengkap. Hal ini sejalan dengan Finoza (2002: 110) yang mengemukakan bahwa surat dinas harus mempunyai bagian surat yang lengkap. Bagian-bagian itu adalah (1) kepala surat, (2) pembuka surat, (3) isi surat, dan (4) penutup.

1. Kepala Surat atau Kop Surat

Kepala surat berfungsi untuk penunjuk identitas instansi. Pada umumnya kepala surat yang lengkap mencantumkan nama instansi, alamat lengkap, nomor telepon, nomor kotak pos, dan lambang instansi kepala disusun dengan tata letak yang menarik. Pada kepala surat, dapat dicetak hal-hal yang merupakan identitas organisasi, yaitu:

- a. nama lembaga;
- b. alamat;
- c. nomor telepon;
- d. nomor kotak pos;
- e. lambang atau logo.

Contoh :

PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
BALAI PENYULUHAN PERTANIAN (BPP)
Jalan Raya Sragi, Dusun Pajar Bakti, Desa Baktirasa, Kecamatan Sragi

2. Pembuka Surat

Pembuka surat dari beberapa bagian surat yang diperlukan sebagai kelengkapan sebuah surat. Setiap bagian itu diperlukan untuk melengkapi isi surat tersebut. Bagian-bagian itu adalah (1) tanggal surat, (2) nomor surat, (3) lampiran, (4) hal atau perihal, (5) alamat surat, dan (6) salam pembuka (Finoza, 2002: 110)

a. Tanggal Surat

Berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima kapan surat itu ditulis. Penulisan tanggal dalam surat dinas tidak didahului nama kota. Penulisan tanggal, bulan, dan tahun harus ditulis secara lengkap. Nama bulan tidak dengan angka atau disingkat, penulisan tahun juga harus lengkap. Pada akhir penulisan, tanggal tidak perlu dicantumkan tanda baca apa pun.

Contoh :

| |
|--------------|
| Kepala Surat |
| 10 Mei 2011 |

b. Nomor Surat

Surat dinas yang dikeluarkan pemerintah harus diberi nomor dan kode yang jelas. Nomor dan kode berguna untuk memudahkan penyimpanan surat, memudahkan mencari surat keluar, dan mengetahui setiap waktu banyaknya surat yang keluar (Aifin, 1996: 18).

Kata *nomor* yang dituliskan dengan lengkap diikuti tanda titik dua atau jika nomor itu disingkat *No.:* penulisannya diikuti tanda titik, kemudian diikuti tanda titik dua. Garis miring yang digunakan dalam nomor dan kode surat tidak didahului

dan tidak diikuti spasi. Angka tahun dituliskan dengan lengkap dan tidak diikuti tanda baca apapun.

Contoh :

Nomor : 3241/F8/UI.5/1994

c. Lampiran

Bagian *lampiran* tidak semuanya harus dicantumkan apabila surat tersebut tidak melampirkan sesuatu. Jika bersama surat tersebut ada sesuatu yang dilampirkan, maka hendaknya dituliskan dengan lengkap. Akan tetapi, jika tidak ada yang dilampirkan dalam surat tersebut, kata lampiran tidak perlu dicantumkan dalam surat. Kata lampiran yang ditulis dengan lengkap diikuti tanda titik dua atau jika lampiran tersebut disingkat *lamp.*: penulisannya diikuti tanda titik dan tanda titik dua.

Setelah itu, dicantumkan jumlah yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca apapun. Huruf pada awal kata ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata yang lain ditulis dengan huruf kecil semua. Jika bilangan yang menunjukkan jumlah barang pada lampiran, dapat ditulis dengan satu atau dua kata, bilangan tersebut dituliskan dengan huruf. Akan tetapi, jika bilangan itu dituliskan lebih dari dua kata, penulisannya harus dengan angka.

Contoh:

Lampiran : Satu berkas

Lamp. : Dua eksemplar

Lampiran : 125 eksemplar

d. Hal atau Perihal Surat

Bagian ini menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. *Hal* surat berguna bagi penerima surat karena dengan membaca hal surat akan mengetahui isi surat. Pokok surat yang dicantumkan dalam bagian ini hendaknya diawali huruf kapital, sedangkan yang lain ditulis dengan huruf kecil. Pokok surat ditulis dengan singkat, jelas, dan mencakup seluruh pesan dalam surat (Arifin, 1996: 21). Walaupun kata *Hal* dan *Perihal* bersinonim sebaiknya digunakan kata *Hal* karena lebih singkat.

Contoh :

Hal : Undangan rapat

Hal : Permohonan bantuan dana

e. Alamat Surat

Alamat surat atau alamat yang dituju selain dicantumkan pada kertas surat, dicantumkan juga pada sampul surat. Alamat surat berfungsi sebagai penunjuk langsung tentang pihak yang harus menerima surat.

Penulisan alamat surat sebagai berikut.

- a. Nama jabatan atau pejabat yang dituju itu diberi nama satuan organisasi, sejajar dengan nama jabatan. Apabila nama instansi tidak cukup ditulis dalam satu baris, dapat ditulis di bawahnya.
- b. Nama kota tidak perlu diawali atau ditambah alamat jalan, nomor gedung, gang, dan sebagainya. Juga tidak perlu diawali dengan kata “di”. Nama kota diketik di baris tersendiri lurus di bawah baris di atasnya. Dengan demikian, terlihat susunan lurus alamat surat dari kata “Yth.” hingga nama “kota”.

Contoh :

Yth. Kepala Pusat Pembinaan
dan Pengembangan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta 13220

f. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan sapaan pengirim surat sebelum menulis pembicaraan. Dalam surat dinas salam pembuka yang sering digunakan dengan hormat. Huruf pertama awal kata dituliskan dengan huruf kapital, sedangkan kata yang lain dituliskan dengan huruf kecil, kemudian salam pembuka diikuti tanda koma.

Contoh :

Dengan hormat,
Asalamualaikum w.w.,

3. Isi Surat

Isi surat atau tubuh surat merupakan bagian terpenting dalam surat, di sinilah penulis surat menuangkan isi pikirannya yang ditunjukkan kepada penerima surat. Tercapai tidaknya isi surat, bergantung pada isi surat. Isi surat terdiri atas (1) alinea pembuka, (2) alinea isi surat, (3) alinea penutup (Finoza, 2002: 35).

a. Alinea Pembuka Surat

Alinea pembuka surat berfungsi sebagai pengantar untuk membicarakan pokok permasalahan dalam surat. Kalimat pengantar yang lazim digunakan pada alinea pembuka surat sebagai berikut.

a) *Dengan ini kami beritahukan kepada Saudara ...*

- b) *Bersama ini kami kirimkan ...*
- c) *Menjawab pertanyaan Anda dalam surat ...*

b. Alinea Isi Surat

Alinea isi surat memuat sesuatu yang dilaporkan, diberitahukan, ditanyakan, atau dikehendaki penulis surat. Sesuatu yang disampaikan itu diharapkan mendapat tanggapan atau jawaban dari penulis surat.

c. Alinea Penutup

Alinea penutup merupakan bagian akhir sebuah surat yang berfungsi untuk mengakhiri pembicaraan dalam surat. Dalam alinea penutup berisi penegasan, harapan atau ucapan terima kasih penulis surat.

Contoh :

- a) *Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.*
- b) *Atas bantuan Saudara, kami sampaikan terima kasih.*

4. Penutup Surat

Penutup surat berfungsi untuk mengakhiri penulisan surat. Penutup surat dinas terdiri atas (1) nama jabatan penandatangan, (2) nama pejabat, (3) NIP, dan (4) tembusan.

a. Nama Jabatan Penandatangan, Nama Pejabat dan NIP

Surat dinas dianggap sah jika ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu pemegang pimpinan suatu instansi, lembaga, atau organisasi. Nama jelas penandatangan dicantumkan dibawah tanda tangan dengan hanya huruf awal setiap kata ditulis kapital, tanpa diberi kurung dan tanpa diberi tanda baca apa pun. Di bawah

nama penanda tangan dicantumkan nama jabatan sebagai identitas penanda tangan tersebut. Jika akan dicantumkan pula nomor induk pegawai pejabat yang bersangkutan, nama jabatan sebaiknya dicantumkan di bawah salam penutup.

Contoh:

Kepala Biro Personalia

(Tanda Tangan)

Suminta, S.H.

NIP 131787370 (Mustakim, 1996: 191)

b. Tembusan

Tembusan berfungsi untuk memberitahukan kepada pembaca bahwa surat tersebut dikirimkan juga kepada pihak lain yang dipandang perlu ikut mengetahui isi surat. Jadi, tembusan itu dicantumkan hanya jika memang ada instansi lain yang perlu mengetahui maksud surat. Jika tidak ada, kata tembusan tidak perlu dicantumkan (Arifin, 1996: 38).

Contoh :

Tembusan :

1. Kepala KUPT Lingkungan Pertanian Kecamatan Sragi
2. Kepala Desa se-Kecamatan Sragi

B. Bahasa Surat Dinas

Bahasa yang digunakan pada surat dinas adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar (Peraturan Bupati Lampung Selatan Nomor 14 Tahun 2010: 7). Pemakaian bahasa yang mengikuti kaidah yang dibakukan atau dianggap baku itulah yang merupakan bahasa yang benar. Sedangkan pemanfaatan ragam yang tepat dan

serasi menurut golongan penutur dan jenis pemakaian bahasa itulah yang disebut bahasa yang baik atau tepat. Jadi, bahasa yang baik dan benar dapat diartikan pemakaian ragam bahasa yang serasi dengan sasarannya dan di samping itu mengikuti kaidah bahasa yang betul (Hasan Alwi, dkk, 2003: 20-21).

Bahasa surat adalah bahasa tulis. Oleh sebab itu, sebuah surat harus memiliki syarat-syarat bahasa tulis yang diatur menurut tata bahasa dan disusun dalam komposisi yang baik (Arifin, 1996: 533). Badudu (1996: 92), penggunaan bahasa surat ialah bahasa yang digunakan dalam surat, terutama bahasa dalam bagian surat. Bahasa yang digunakan harus tunduk pada semua aturan bahasa yang berlaku baik struktur kata dan kalimat, maupun penggunaan tanda baca, dan sebagainya.

Pada bagian isi surat tercantum pesan penulis yang ingin disampaikan kepada penerima surat. Surat pada dasarnya merupakan alat komunikasi. Sebagai alat komunikasi, surat mempunyai bagian yang berisi pesan atau informasi. Oleh karena itu, agar pesan itu komunikatif dan mudah dipahami, surat sebagai salah satu jenis karangan tulis hendaknya menggunakan bahasa yang baku. Bahasa baku adalah bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia baik tentang ejaan, pilihan kata (diksi) dan penggunaan kalimat efektif (Solehan dan Soedjito, 1999:3).

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, penulis merujuk pendapat Solehan dan Soedjito yang menyebutkan bahwa penggunaan bahasa yang baik dalam menulis surat dinas harus disesuaikan dengan kaidah bahasa yang berlaku. Oleh karena itu,

penelitian ini dibatasi pada penggunaan ejaan, pilihan kata dan penggunaan kalimat efektif.

1. Penggunaan Ejaan

Ejaan yang digunakan dalam surat dinas berpedoman pada *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (PUED, 1987) yang meliputi pemakaian huruf, penulisan kata, penulisan unsur serapan, dan pemakaian tanda baca. Ejaan adalah ketentuan yang mengatur penulisan huruf menjadi satuan yang lebih besar berikut penggunaan tanda baca (Tarigan, 1986: 2). Ejaan adalah aturan menulis kata-kata dengan huruf menurut ilmu bahasa. Suryaman (1984: 6) ejaan adalah keseluruhan peraturan dalam melambangkan bunyi-bunyi ujaran, menempatkan tanda baca, memotong suku kata, dan menghubungkan kata.

Kaidah yang digunakan sebagai pedoman dalam ejaan ialah *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* (PUED). Adapun kaidah penggunaan ejaan dijelaskan berikut ini.

a. Penggunaan Huruf Kapital

Huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama pada hal-hal berikut.

- 1) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata pada awal kalimat.

Contoh : Dengan ini diminta kedatangan saudara.

Kalimat adalah satuan bahasa terkecil, dalam wujud lisan atau tulisan, yang mengungkapkan pikiran yang utuh. Dalam wujud tulisan berhuruf latin, kalimat dimulai dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda baca titik (.), tanda tanya (?), atau tanda seru (!). (Hasan Alwi, dkk, 2003: 311). Huruf *d*

merupakan huruf pertama pada awal kalimat sehingga ditulis dengan huruf kapital.

- 2) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Contoh : Ayah bertanya, “*Kapan kamu wisuda?*”

Petikan langsung merupakan kutipan yang berasal dari pembicaraan, naskah, atau bahan tertulis lain, yang diapit oleh tanda petik. Pada contoh di atas, kutipan berasal dari pembicaraan. Huruf *k* pada kalimat di atas merupakan huruf pertama dalam petikan langsung.

- 3) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan yang berhubungan dengan nama Tuhan dan kitab suci, termasuk kata ganti untuk Tuhan.

Contoh : Bimbinglah hamba-*Mu* ini Tuhan.

Huruf *m* pada kata *mu* merupakan huruf pertama kata ganti untuk Tuhan.

- 4) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh : Sultan Hasanudin, *Haji* Purwanto, *Nabi* Ibrahim

Huruf *s* pada kata *sultan* menggunakan huruf kapital karena *sultan* merupakan nama gelar keturunan bagi seorang raja yang diikuti nama orang, *Sultan Hasanudin* merupakan raja yang berasal dari Makasar. Huruf kapital *h* pada kata *haji* merupakan gelar keagamaan dalam agama Islam yang diikuti nama orang. Huruf *n* pada kata *nabi* menggunakan huruf kapital karena *nabi* merupakan gelar keagamaan bagi orang yang menjadi pilihan Allah untuk menerima wahyu-Nya (KBBI, 2005: 770) yang diikuti nama orang.

- 5) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu.

Contoh :

1) Wakil Presiden Budiono

2) Koordinator Penyuluh Pertanian BPP Sragi

Huruf *w* dan *p* pada kata *wakil presiden* menggunakan huruf kapital karena kata tersebut merupakan unsur nama jabatan yang diikuti nama orang. Huruf *k* pada kata *Koordinator* menggunakan huruf kapital karena merupakan unsur nama jabatan yang diikuti nama tempat yang dipakai sebagai pengganti nama orang.

- 6) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang, nama bangsa, nama tahun, suku bangsa, bulan, hari, hari raya, peristiwa sejarah dan nama-nama geografi.

Contoh :

a. Arif Saputra

b. bangsa Indonesia

c. bulan Desember

d. Asia Tenggara

Huruf *a* dan *s* pada kata *Arif Saputra* menggunakan huruf kapital karena merupakan unsur nama orang, huruf *I* pada kata *Indonesia* merupakan unsur nama bangsa, huruf *d* pada kata *Desember* merupakan unsur nama bulan, dan huruf *a* dan *t* pada kata *Asia Tenggara* merupakan unsur nama geografis.

- 7) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografi yang tidak menjadi unsur nama diri.

Contoh : berlayar ke *teluk*, pergi ke arah *tenggara*

Teluk adalah bagian laut yang menjorok ke darat (KBBI, 2005: 1163) sedangkan tenggara adalah mata angin yang arahnya antara timur dan selatan (KBBI, 2005: 1173). Huruf *t* pada kata *teluk* dan *tenggara* tidak menggunakan huruf kapital karena merupakan istilah geografi yang bukan menjadi unsur nama diri.

- 8) Huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis.

Contoh : pisang *ambon*, kunci *inggris*

Ambon merupakan ibu kota Provinsi Maluku, Huruf *a* pada kata *ambon* tidak menggunakan huruf kapital karena kata *pisang ambon* merupakan nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis buah-buahan. Inggris merupakan nama bangsa yang mendiami Kepulauan Inggris (KBBI, 2005: 433), huruf *i* pada kata *inggris* tidak menggunakan huruf kapital karena kata *kunci inggris* merupakan nama geografi yang digunakan sebagai nama jenis kunci yang dapat disetel untuk mengepaskan baut atau mur.

- 9) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Contoh : Dr. (Doktor), Prof. (Profesor), Ny. (nyonya)

Doktor merupakan gelar kesarjanaan tertinggi yang diberikan oleh perguruan tinggi kepada seorang sarjana yang telah menulis dan mempertahankan

disertasinya (KBBI, 2005:272), huruf *d* pada singkatan *Dr.* menggunakan huruf kapital karena merupakan huruf pertama unsur singkatan nama gelar. Profesor merupakan pangkat dosen tertinggi di perguruan tinggi (KBBI, 2005: 897), huruf *p* pada kata *Prof.* menggunakan huruf kapital karena merupakan unsur singkatan nama pangkat. Nyonya merupakan panggilan untuk wanita yang sudah bersuami (KBBI, 2005:791), huruf *n* pada singkatan *Ny.* merupakan huruf pertama unsur singkatan nama sapaan.

- 10) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama negara, lembaga pemerintahan, dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi kecuali kata seperti *dan*.

Contoh: *Republik Indonesia; Departemen Pendidikan dan Kebudayaan;*

Keputusan Presiden Republik Indonesia

Huruf *r* dan *i* pada kata *Republik Indonesia* adalah huruf pertama nama negara, huruf *d*, *p* dan *k* pada kata *Departemen Pendidikan dan Kebudayaan* merupakan huruf pertama nama lembaga pemerintahan, dan huruf *k*, *p*, *r* dan *i* pada kata *Keputusan Presiden Republik Indonesia* merupakan huruf pertama nama dokumen resmi.

- 11) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama setiap unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.

Contoh: *Undang-Undang Dasar Republik Indonesia,*

Undang-Undang merupakan ketentuan dan peraturan negara yang dibuat oleh pemerintah (KBBI, 2005:1245), huruf *U* pada kata *Undang-Undang*

merupakan unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama dokumen resmi.

- 12) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata di dalam buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan kecuali kata seperti *di, ke, dari, yang, dan, untuk* yang terletak pada posisi awal.

Contoh : Bacalah majalah *Bahasa dan Sastra*.

Huruf *B* dan *S* pada kata *Bahasa dan Sastra* menggunakan huruf kapital karena huruf pertama kata tersebut merupakan huruf pertama nama sebuah majalah.

- 13) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti *bapak, ibu, saudara, kakak, adik* dan *paman* yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan.

Contoh : Surat *Saudara* sudah saya terima.

Huruf *s* pada kata *Saudara* menggunakan huruf kapital karena merupakan huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang digunakan dalam penyapaan dan pengacuan.

- 14) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata *Anda* yang digunakan dalam penyapaan.

Contoh : Surat *Anda* telah kami terima.

Huruf *a* pada kata *Anda* menggunakan huruf kapital karena huruf pertama kata tersebut merupakan huruf pertama yang digunakan dalam penyapaan.

b. Penulisan Kata

1) Penulisan Kata Depan *di* dan *ke*

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali di dalam gabungan kata yang lazim dianggap sebagai satu kata, seperti kata kepada dan daripada (EYD).

Contoh : Mereka ada *di* rumah.

Kita perlu berpikir sepuluh tahun *ke* depan.

Kata *di* ditulis terpisah dari kata *rumah* karena kata *di* di dalam kalimat tersebut berfungsi sebagai kata depan. Kata *ke* ditulis terpisah dari kata *depan* karena *ke* dalam kalimat tersebut berfungsi sebagai kata depan.

Abdul Chaer (1998:224) mengemukakan bahwa *di* sebagai kata depan ditulis dan dihafalkan terpisah dari kata yang mengikutinya. Bila *di* dan *ke* bukan sebagai kata depan maka ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Dalam hal ini *di* pada kata *ditulis* dan *ke* pada kata *ketakutan* berfungsi sebagai awalan, sehingga dalam penulisannya ditulis serangkai.

Contoh : *ditulis, ketakutan*

2) Penulisan Singkatan dan Akronim

Singkatan adalah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih, atau kependekkan yang berupa huruf atau gabungan huruf, baik dilafalkan huruf demi huruf atau sesuai dengan bentuk lengkapnya.

a) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti tanda titik.

Contoh : Muh. Yamin, R.A. Kartini, S.P. (Sarjana Pertanian)

Singkatan *Muh.* (Muhammad) merupakan singkatan nama orang. Singkatan *R.A.* (Raden Ajeng) yang berarti gelar bagi anak perempuan bangsawan (KBBI, 2005: 918) dan *S.P.* (Sarjana Pertanian) merupakan singkatan nama gelar.

- b) Singkatan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Contoh : PGRI (Persatuan Guru Republik Indonesia)

DPR (Dewan Perwakilan Rakyat)

Singkatan *PGRI* merupakan nama resmi badan atau organisasi, sedangkan singkatan *DPR* merupakan nama resmi lembaga pemerintahan dan ketatanegaraan.

- c) Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik.

Contoh : dll. (dan lain-lain)

dst. (dan seterusnya)

Yth. (yang terhormat)

Akronim ialah singkatan yang berupa gabungan huruf awal, gabungan suku kata, ataupun gabungan huruf dan suku kata dari deret kata yang diperlukan sebagai kata.

- a) Akronim nama diri yang berupa gabungan awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

Contoh : SIM (surat izin mengemudi)

ABRI (Angkatan Bersenjata Republik Indonesia)

KUD (Kopreasi Unit Desa)

Akronim *SIM*, *ABRI*, dan *KUD* merupakan akronim nama diri yang berupa gabungan awal dari deret kata yang ditulis seluruhnya dengan huruf kapital.

- b) Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

Contoh : Akabri (Akademi Angkatan Bersenjata Republik Indonesia)

Gapoktan (Gabungan Kelompok Tani)

Akronim *Akabri* dan *Gapoktan* merupakan akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata dari deret kata yang ditulis dengan huruf awal huruf kapital.

- c) Akronim yang bukan nama diri yang berupa gabungan huruf, suku kata, atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

Contoh : pemilu (pemilihan umum)

rudal (peluru kendali)

akronim *pemilu* dan *rudal* merupakan akronim yang bukan nama diri berupa gabungan huruf, suku kata, atau gabungan huruf dan suku kata dari deret kata seluruhnya ditulis dengan huruf kecil.

3) Penulisan Angka dan Lambang Bilangan

- a) Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Di dalam tulisan lazim digunakan angka Arab atau angka Romawi.

Angka Arab : 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9

Angka Romawi : I, II, III, IV, V

- b) Angka digunakan untuk menyatakan (i) ukuran panjang, berat, luas, dan isi, (ii) satuan waktu, (iii) nilai uang, dan (iv) kuantitas.

Contoh : 5 kilogram

1 jam 20 menit

Angka 5 pada kata *5 kilogram* menyatakan ukuran berat dan angka 1 dan 20 pada kata *1 jam 20 menit* menyatakan satuan waktu.

- c) Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat.

Contoh : Jalan Abdul Muis No. 18

Hotel Amalia, Kamar 14

Angka 18 pada kata *Jalan Abdul Muis No. 18* melambangkan nomor jalan dan angka 14 melambangkan nomor kamar.

- d) Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci.

Contoh : Bab II, Pasal 3, Halaman 145 dan Surat Yasin: 9

Angka II, 3, dan 145 pada kata *Bab II, Pasal 3, Halaman 145* merupakan nomor bagian karangan dan angka 9 pada kata *Surat Yasin: 9* merupakan nomor bagian ayat kitab suci.

- e) Lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf kecuali jika beberapa lambang bilangan dipakai secara berurutan, seperti dalam perincian dan pemaparan.

- Contoh :
- 1) Ayah memesan tiga ratus ekor ayam.
 - 2) Di antara 70 anggota yang hadir, 50 orang setuju, 15 orang tidak setuju, dan 5 orang memberikan surat blangko.

Lambang bilangan *tiga ratus* ditulis dengan huruf karena lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf. Angka 70, 50, 15, dan 5 tidak ditulis dengan huruf karena lambang bilangan dipakai secara berurutan.

- f) Lambang bilangan pada awal kalimat ditulis dengan huruf. Jika perlu, susunan kalimat diubah sehingga bilangan yang tidak dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata tidak terdapat pada awal kalimat.

- Contoh :
- 1) Lima belas orang tewas dalam kecelakaan.
 - 2) Pak Saipul mengundang 550 orang tamu.

- Bukan :
- 1) 15 orang tewas dalam kecelakaan itu.
 - 2) Lima ratus lima puluh orang tamu diundang Pak Saipul

Lambang bilangan *lima belas* pada kalimat nomor 1 ditulis dengan huruf karena lambang bilangan *lima belas* merupakan lambang bilangan yang dapat dinyatakan dengan satu atau dua kata yang terdapat pada awal kalimat.

- g) Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca.

- Contoh :
- Penduduk Indonesia berjumlah lebih dari 120 juta orang.
Paman meminjam uang sebesar 45 juta rupiah.

Angka *120 juta* dan *45 juta* ditulis sebagian dengan huruf karena kata *juta* menunjukkan bilangan utuh yang besar.

4) Penulisan Gabungan Kata

- a) Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis terpisah.

Contoh : duta besar, kambing hitam, kereta api, mata pelajaran

Kata *duta besar* berarti wakil diplomatik tertinggi suatu negara yang mewakili pemerintah suatu negara di negara lain (KBBI, 2005:281), *kambing hitam* berarti orang yang dalam suatu peristiwa sebenarnya tidak bersalah, tetapi dipersalahkan atau dijadikan tumpuan kesalahan (KBBI, 2005: 497), *kereta api*, dan *mata pelajaran* yang berarti pelajaran yang harus diajarkan (dipelajari) untuk sekolah dasar atau sekolah lanjutan yang merupakan gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk yang termasuk istilah khusus.

- b) Gabungan kata, termasuk istilah khusus, yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan tanda hubung untuk menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.

Contoh : anak-istri saya

 ibu-bapak kami

gabungan kata *anak-istri* dan *ibu-bapak* merupakan istilah khusus yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian sehingga diberi tanda hubung untuk menegaskan pertalian yang unsur tersebut.

- c) Gabungan kata berikut ditulis serangkai.

Contoh : adakalanya, bagaimana, barangkali

c. Penggunaan Tanda Baca

1) Tanda Titik

Aturan atau cara penggunaan tanda titik berdasarkan ketentuan EYD sebagai berikut.

- a) Tanda titik digunakan sebagai tanda akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Contoh : Sudilah kiranya Saudara mengabulkan permohonan ini.

Tanda titik pada kalimat di atas digunakan sebagai tanda akhir kalimat yang bukan sebuah pertanyaan.

- b) Tanda titik dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar.

Contoh : 1. Ejaan

1.1 Penggunaan Huruf Kapital

1.2 Penggunaan Tanda Titik

Daftar isi merupakan lembar halaman yang menjadi petunjuk pokok isi buku beserta nomor halaman (KBBI, 2005: 229). Tanda titik di atas dipakai di belakang angka 1 dalam suatu daftar isi.

- c) Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan detik yang menunjukkan waktu.

Contoh : Pukul 12.30.25 WIB (pukul 12 lewat 30 menit 25 detik)

Angka 12 menunjukkan jam, angka 30 menunjukkan menit dan angka 25 menunjukkan detik.

- d) Penulisan angka yang menyatakan jumlah wajib menggunakan tanda titik pada setiap bilangan ribuan dan kelipatannya.

Contoh : Desa itu berpenduduk 25.100 orang.

Harga mainan itu Rp 400.000,00.

Tanda titik digunakan di antara angka 25 dan 100 karena angka yang menunjukkan jumlah wajib menggunakan tanda titik pada setiap bilangan ribuan dan kelipatannya.

- e) Tanda titik digunakan pada akhir singkatan nama orang.

Contoh : Muh. Yamin

Penulisan *Muh.* Pada contoh di atas menggunakan tanda titik karena merupakan singkatan nama orang, yaitu *Muhammad*.

- f) Tanda titik digunakan pada akhir singkatan, gelar, jabatan, pangkat dan sapaan.

Contoh : Dr. (Doktor)

Sdr. (saudara)

Tanda titik digunakan di akhir singkatan *Dr.* yang merupakan singkatan gelar dan tanda titik digunakan di akhir singkatan *Sdr.* yang merupakan singkatan sapaan.

- g) Tanda titik digunakan pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah umum.

Contoh : a.n. (atas nama)

dkk. (dan kawan-kawan)

Tanda titik digunakan dalam penulisan singkatan *a.n.* dan *dkk.* yang merupakan singkatan atau ungkapan yang sudah umum.

- h) Tanda titik tidak digunakan untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya yang tidak menunjukkan jumlah.

Contoh : Novi lahir tahun 1989 di Lampung.

Angka *1989* tidak menggunakan tanda titik untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipatannya karena angka *1989* merupakan bilangan tahun yang bukan menunjukkan jumlah.

- i) Tanda titik tidak digunakan pada akhir judul yang merupakan kepala karangan atau kepala ilustrasi, tabel dan sebagainya.

Contoh : Laskar Pelangi

Kata *Laskar Pelangi* tidak diakhiri tanda titik karena merupakan nama judul sebuah buku.

- j) Tanda titik tidak dipakai di belakang: (1) alamat pengirim dan tanggal surat atau (2) nama dan alamat penerima surat.

Contoh : Jalan Diponegoro 28

Bandar Lampung, 10 Mei 2010

Kata *Jalan Diponegoro 28* tidak diakhiri tanda titik karena merupakan alamat penerima surat. Sedangkan kata *Bandar Lampung, 10 Mei 2010* tidak menggunakan titik karena merupakan tanggal surat.

2) Tanda Koma

Penggunaan tanda koma berdasarkan ketentuan EYD sebagai berikut.

- a) Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Contoh : Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

Satu, dua, ... lima!

Tanda koma pada contoh kalimat pertama dipakai di antara unsur-unsur dalam suatu perician. Sedangkan contoh yang kedua tanda koma dipakai di antara unsur-unsur suatu bilangan.

- b) Tanda koma dipakai di antara (i) nama dan alamat, (ii) bagian-bagian alamat, (iii) tempat dan tanggal, dan (iv) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Contoh : Sdr. Novian Sagita, Jalan Ikan Tenggiri 1, Bandar Lampung

Tanda koma pada contoh di atas dipakai di antara nama (Sdr. Novian Sagita) dan alamat (Jalan Ikan Tenggiri, Bandar Lampung) yang ditulis berurutan.

- c) Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Contoh : Novian, S.E., Ny. Khadijah, M.A.

Tanda koma pada contoh di atas dipakai di antara nama dan gelar *S.E.* (Sarjana Ekonomi) dan *M.A.* (Master of Art).

- d) Tanda koma dapat dipakai untuk menghindari salah baca di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat.

Contoh : Atas perhatian Bapak, saya sampaikan terima kasih.

Tanda koma pada contoh di atas digunakan setelah kata *Atas perhatian bapak* yang berfungsi sebagai keterangan yang terdapat pada awal kalimat yang digunakan untuk menghindari salah baca pada kalimat.

3) Tanda Titik Dua

- a) Tanda titik dua digunakan pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti dengan rangkaian atau pemerian.

Contoh : Kita sekarang memerlukan perabotan rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Tanda titik dua di belakang kata *tangga* digunakan karena diikuti dengan rangkaian atau pemerian.

- b) Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Contoh : tempat sidang : Ruang 15
 pengantar acara : Indro Suyanto
 hari : Senin
 waktu : 09.30-11.30

- c) Tanda titik dua dapat dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Contoh : Ayah : “Masak apa sekarang Bu?”
 Ibu : “Masak sayur bayam Pak!”

Tanda titik dua pada contoh di atas dipakai dalam teks drama sesudah kata *Ayah* dan *Ibu* yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

- d) Tanda titik dua dipakai (i) di antara jilid atau nomor dan halaman, (ii) di antara bab dan ayat dalam kitab suci, (iii) di antara judul dan anak judul suatu karangan, serta (iv) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Contoh : (1) Tempo, I (34), 1971:7

(2) Surat Yasin: 9

(3) *Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara.*

(4) *Pedoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga. Jakarta: Pusat Bahasa*

Tanda titik dua pada contoh pertama digunakan di antara nomor dan halaman, tanda titik dua pada contoh kedua dipakai di antara bab dan ayat dalam kitab suci Al Quran, dan tanda titik dua pada contoh ketiga dipakai di antara judul dan anak judul suatu karangan, dan tanda titik dua digunakan di antara nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

4) Tanda Hubung

a) Tanda hubung menyambung unsur-unsur kata ulang.

Contoh : anak-anak, berulang-ulang

Kata ulang adalah kata yang terjadi sebagai hasil reduplikasi (KBBI, 2005: 514). *Anak-anak* dan *berulang-ulang* menggunakan tanda hubung karena kata tersebut merupakan unsur kata ulang.

b) Tanda hubung menyambung huruf kata yang dieja satu-satu dan bagian-bagian tanggal.

Contoh : p-a-n-i-t-i-a, 10-05-1990

Penggunaan tanda hubung pada kata panitia karena kata tersebut dieja satu-satu dan tanda hubung pada contoh kedua dipakai pada bagian-bagian tanggal.

c) Tanda hubung boleh dipakai untuk memperjelas (i) hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan, dan (ii) penghilangan bagian kelompok kata.

Contoh : ber-evolusi, tiga puluh dua-ribuan (30 x 2000)

Tanda hubung pada kata *ber-evolusi* digunakan untuk memperjelas hubungan bagian-bagian kata atau ungkapan. Tanda hubung pada kata *dua-ribuan* digunakan untuk penghilangan bagian kelompok kata.

- d) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan (i) *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, (ii) *ke-* dengan angka, (iii) angka dengan *-an*, (iv) singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan (v) nama jabatan rangkap.

Contoh : *se-Indonesia, se-Jawa Barat, hadiah ke-2, tahun 50-an, Menteri-Sekretaris Negara.*

Tanda hubung pada kata *se-Indonesia* dan *se-Jawa Barat* dipakai untuk merangkai *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital. Penulisan tanda hubung pada kata *hadiah ke-2* dipakai untuk merangkai *ke-* dengan angka. Tanda hubung pada kata *tahun 50-an* dipakai untuk merangkai angka dengan *-an*. Tanda hubung pada kata *Menteri-Sekretaris Negara* digunakan untuk merangkaikan nama jabatan rangkap.

5) Tanda Garis Miring

- a) Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat dan nomor pada alamat dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim.

Contoh : *No. 7/PK/1973, Jalan Kramat III/10*

Tanda garis miring pada contoh pertama dipakai dalam penulisan nomor surat dan tanda garis miring pada contoh kedua dipakai pada penulisan alamat.

- b) Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau* dan *tiap*.

Contoh : harganya Rp25,00/lembar (harganya Rp25,00 tiap lembar),
dikirim lewat darat/laut (dikirim lewat darat atau laut).

Tanda garis miring pada kata *Rp25,00/lembar* dipakai untuk mengganti kata *tiap* dan tanda garis miring pada kata *darat/laut* dipakai untuk mengganti kata *atau*.

2. Pilihan Kata (Diksi)

Ada dua istilah yang berkaitan dengan masalah ini, yaitu istilah pemilihan kata dan pilihan kata (Mustakim, 1994: 41). Pemilihan kata adalah proses atau tindakan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat, sedangkan pilihan kata adalah hasil dari proses atau tindakan tersebut. Pilihan kata merupakan aspek yang sangat penting karena pilihan kata yang tidak tepat selain dapat menyebabkan ketidakefektifan bahasa yang digunakan, juga dapat mengganggu kejelasan informasi yang disampaikan. Senada dengan Mustakim, pilihan kata adalah diksi yang tepat atau sewajarnya dalam hubungan kalimat (Arifin, 1996:57).

Dalam aktivitas menulis, diksi atau pilihan kata merupakan unsur yang sangat penting, sebab persoalan diksi tidak hanya menyangkut pilihan kata secara tepat, tetapi juga meliputi persoalan gaya bahasa dan ungkapan. Syarat memahami diksi dalam aktivitas tulis-menulis antara lain: penguasaan atas sejumlah besar kosakata dan kemampuan dalam menggerakkan perbendaharaan kata menjadi jaringan-jaringan kalimat yang efektif.

Pilihan kata untuk surat resmi perlu dipilih kata-kata yang memenuhi syarat baik atau baku, lazim, cermat, dan hemat (Arifin, 1996:57). Adapun pilihan kata dijelaskan berikut ini.

a. Kata yang Baku

Kata baku adalah kata yang baik, resmi, serta dianjurkan pemakaiannya dalam tulisan resmi.

Contoh : Februari, Senin, kuitansi

bukan Pebruari, Senen, kwitansi

Kata *Februari*, *Senin*, dan *kuitansi* merupakan kata baku karena di dalam situasi resmi bahasa yang digunakan harus dapat mencerminkan sifat keresmian, yakni bahasa yang baku. Kebakuan yang dimaksud itu harus meliputi seluruh aspek kebahasaan yang digunakan, baik bentuk kata, pilihan kata, ejaan, maupun susunan kalimat. Sehubungan dengan bentuk kata, yang dimaksud dengan istilah bentuk kata adalah wujud visual kata yang digunakan dalam suatu bahasa berikut proses pembentukannya. Kata *Pebruari*, *Senen*, dan *kwitansi* termasuk kata yang tidak baku dan hendaknya dihindari pemakaiannya dalam situasi resmi.

b. Kata yang Lazim

Penulisan hendaknya menggunakan kata-kata yang lazim dalam masyarakat yaitu kata-kata yang sudah dikenal atau dimengerti oleh masyarakat. Sedapat-dapatnya gunakanlah kata-kata atau istilah dalam bahasa Indonesia, bukan istilah asing.

Contoh : *masuk* bukan *input*, *pendekatan* bukan *approach*

Kata *masuk* dan *pendekatan* merupakan kata yang sudah biasa digunakan dalam komunikasi, baik lisan maupun tulis. Kata tersebut juga sudah dikenal atau

diketahui secara umum. Dengan demikian, penggunaan kata *masuk* dan *pendekatan* merupakan kata lazim yang dapat mempermudah pemahaman pembaca terhadap informasi yang disampaikan. Sebaliknya, penggunaan kata *input* dan *approach* merupakan kata yang tidak/kurang/belum lazim karena dapat mengganggu kejelasan informasi yang disampaikan karena pembaca/pendengar belum tentu memahami maknanya. Oleh karena itu, penggunaan kata yang tidak/belum lazim hendaknya dihindari. Atau, jika kata *input* dan *approach* itu akan digunakan, penggunaannya harus disertai keterangan penjelas.

c. Kata yang Cermat

Penulis hendaknya dapat memilih kata dengan cermat pada kata-kata yang mempunyai arti sama sesuai pesan yang ingin disampaikan dalam surat.

Contoh : *memohon* dan *meminta*

Kata *memohon* dan *meminta* merupakan kata-kata yang mempunyai arti sama. Dalam hal ini, penulis surat dinas hendaknya dapat memilih kata tersebut dengan tepat sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan dalam surat. Kata-kata yang digunakan terhadap lawan bicara yang status sosialnya lebih tinggi atau kedudukannya lebih tinggi cenderung akan berbeda dengan kata-kata yang digunakan terhadap lawan bicara yang status sosialnya lebih rendah. Kata *memohon* biasanya digunakan jika lawan bicara memiliki status sosial atau kedudukan yang lebih tinggi. Sedangkan, kata *meminta* biasanya digunakan jika lawan bicara memiliki status sosial atau kedudukan lebih rendah.

d. Kata yang Hemat

Jika terdapat kata yang bersinonim, penulis cukup menggunakan salah satu dari kedua kata tersebut.

Contoh : *adalah merupakan, agar supaya*

Penulisan kata *adalah* dan *merupakan* serta *agar* dan *supaya* masing-masing mempunyai makna dan fungsi yang bermiripan. Kata *adalah* dan *merupakan* memiliki fungsi yang sama, yaitu sebagai penanda predikat. Kata *agar* dan *supaya* masing-masing memiliki makna yang bermiripan, yakni menyatakan ‘tujuan’ dan ‘harapan’. Di samping itu, fungsinya pun sama, yaitu sebagai ungkapan penghubung. Oleh karena itu, jika digunakan secara berpasangan, salah satu dari pasangan tersebut menjadi mubazir. Agar tidak menimbulkan ketidakhematan, kata-kata yang berpasangan itu sebenarnya cukup digunakan salah satu saja, tidak perlu kedua-duanya.

Selain itu penggunaan unsur-unsur dalam ungkapan idiomatik seperti *sesuai dengan, sehubungan dengan, terdiri atas, disebabkan oleh* tidak boleh ditambah, dikurang, atau dipertukarkan karena unsur-unsur tersebut tetap dan senyawa.

Dari kedua pendapat di atas penulis merujuk pendapat Arifin yang menyatakan bahwa dalam menulis surat perlu dipilih kata-kata yang baku, lazim, cermat, dan hemat.

3. Penggunaan Kalimat Efektif

Kalimat merupakan rangkaian kata yang dapat mengungkapkan gagasan, pikiran, dan perasaan yang relatif lengkap. Kalimat-kalimat yang digunakan dalam surat

dinas biasanya ringkas, singkat, dan padat (Sudaryono, 1983: 53). Kalimat yang digunakan dalam surat dinas hendaknya berupa kalimat efektif, yaitu kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa yang berlaku, singkat, dan enak dibaca. Kalimat sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikatif .

Arifin (1996: 66), kalimat yang digunakan dalam surat dinas hendaknya berupa kalimat efektif, yaitu kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan gagasan, pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam kejelasan informasi. Berbeda dengan pendapat di atas, kalimat yang mampu membuat proses penyampaian dan penerimaan itu berlangsung sempurna (Rajak, 1992: 2). Sebuah kalimat efektif mempunyai ciri-ciri khas, yaitu kesepadanan struktur kepararelan bentuk, ketegasan makna, kehematan kata, kecermatan penalaran, kepaduan gagasan, dan kelogisan bahasa (Arifin dan Tasai, 2000:90). Berikut penjelasan mengenai kalimat efektif.

1) Kesepadanan

Kesepadanan adalah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai.

Kesepadanan kalimat memiliki ciri-ciri, seperti berikut.

- a. Kalimat itu mempunyai subjek dan predikat dengan jelas.

Contoh:

- 1) Bagi semua siswa harus belajar dengan giat. (tidak tepat)
- 2) Semua siswa harus belajar dengan giat.(tepat)

Dari segi informasi, kalimat pertama sudah cukup jelas. Artinya, maksud yang diungkapkan di dalam kalimat itu dengan mudah dapat dipahami. Akan

tetapi, kalimat itu belum efektif karena kalimat itu belum memiliki unsur yang lengkap. Dalam hal ini, kalimat dikatakan memiliki unsur yang lengkap jika sekurang-kurangnya mengandung unsur subjek (S) dan unsur predikat (P). Jika dilihat dari unsur-unsurnya, satuan unsur *bagi semua siswa* merupakan keterangan (K), *harus belajar* merupakan predikat, dan *dengan giat* merupakan pelengkap (Pel). Dengan demikian, kalimat tersebut tidak memiliki unsur subjek sehingga kalimatnya menjadi tidak lengkap. Agar kalimat menjadi efektif, kata depan *bagi* yang terletak di awal kalimat harus dihilangkan.

b. Tidak terdapat subjek ganda.

Contoh:

- 1) Penyusunan laporan itu kami dibantu para dosen. (tidak tepat)
- 2) Dalam menyusun laporan itu, kami dibantu para dosen. (tepat)

Kalimat pada contoh pertama tidak efektif karena terdapat subjek ganda, yaitu pada kata *penyusunan laporan itu* dan *kami*. Kalimat akan menjadi efektif jika kata *penyusunan laporan itu* diubah menjadi keterangan dengan didahului kata *dalam* sehingga dengan perubahan itu, *kami* merupakan subjek, *dibantu* merupakan predikat, *para dosen* merupakan objek dan *dalam menyusun laporan itu* merupakan keterangan.

c. Tidak menggunakan kata penghubung intrakalimat.

Contoh:

Kami datang agak terlambat. Sehingga kami tidak mengikuti acara pertama.

Kalimat di atas dapat diperbaiki dengan dua cara, yaitu mengubah kalimat itu menjadi kalimat majemuk atau mengganti ungkapan penghubung intrakalimat menjadi ungkapan penghubung antarkalimat.

Berikut perbaikan kalimat di atas.

- 1) Kami datang agak terlambat sehingga kami tidak dapat mengikuti acara pertama. Atau
- 2) Kami datang agak terlambat. Oleh karena itu, kami tidak dapat mengikuti acara pertama.

d. Predikat kalimat tidak didahului oleh kata *yang*.

Contoh :

- a) Sekolah Dasar Negeri 1 Sragi *yang* terletak di depan kantor BPP.
(tidak tepat)
- b) Sekolah Dasar Negeri 1 Sragi terletak di depan kantor BPP. (tepat)

Kalimat pertama pada contoh di atas tidak efektif karena predikat kalimat didahului oleh kata *yang* sehingga kalimat itu belum memiliki unsur yang lengkap. Dalam hal ini, kalimat dikatakan memiliki unsur yang lengkap jika sekurang-kurangnya mengandung unsur subjek (S) dan unsur predikat (P). Jika dilihat dari unsurnya, kalimat tersebut hanya memiliki unsur subjek saja. Agar kalimat menjadi efektif, kata *yang* sebelum predikat harus dihilangkan.

2) Kepararelan

Kepararelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam kalimat.

Contoh :

Tahap akhir penyelesaian kantor BPP adalah kegiatan *pengecatan* tembok, *memasang* penerangan, *pengujian* sistem pembagian air, *pengaturan* tata ruang.

Kalimat di atas tidak memiliki kesejajaran karena kata yang menduduki predikat tidak sama bentuknya, yaitu kata *pengecatan* yang berjenis kata benda, *memasang* berjenis kata kerja, *pengujian* yang berjenis kata benda, dan *pengaturan* yang berjenis kata benda. Kalimat itu dapat diperbaiki dengan dua cara, yaitu predikat diubah menjadi kata benda atau predikat diubah menjadi kata kerja.

- a) Tahap akhir penyelesaian kantor BPP adalah kegiatan *pengecatan* tembok, *pemasangan* penerangan, *pengujian* sistem pembagian air, *pengaturan* tata ruang.
- b) Tahap akhir menyelesaikan kantor BPP adalah kegiatan *mengecat* tembok, *memasang* penerangan, *menguji* sistem pembagian air, *mengatur* tata ruang.

3) Ketegasan

Ketegasan adalah perlakuan penonjolan pada ide pokok kalimat.

Ada beberapa cara untuk membentuk penekanan dalam kalimat.

- a) Meletakkan kata yang ditonjolkan di depan kalimat.

Contoh : *Biaya* dua miliar rupiah diperlukan untuk pembangunan jembatan itu. (penekanannya adalah *biaya*)

Kalimat di atas jika dilihat dari segi struktur informasinya, kalimat tersebut lebih menonjolkan informasi tentang *biaya* atau *besarnya biaya* daripada informasi tentang pembangunan jembatan.

- b) Membuat urutan kata yang bertahap.

Contoh : Bukan *seratus, seribu, atau sejuta*, tetapi berjuta-juta rupiah, telah disumbangkan kepada penduduk miskin.

Ide kalimat pada contoh di atas ditonjolkan dengan cara membuat urutan kata yang bertahap, yaitu pada bilangan *seratus, seribu, atau sejuta* diurutkan dari nominal yang terkecil sampai yang terbesar.

- c) Melakukan pengulangan kata (repetisi).

Contoh :

Pembangunan dilihat sebagai proses yang rumit dan mempunyai banyak *dimensi*, tidak hanya *berdimensi* ekonomi, tetapi juga *berdimensi* politik, *dimensi* sosial, dan *dimensi* budaya.

Kalimat di atas jika dilihat dari kehematan, kalimat tersebut tidak hemat karena terjadi pengulangan kata *dimensi*, tetapi jika penulis ingin menonjolkan ide kalimat, bisa dengan cara melakukan pengulangan kata (repetisi) *dimensi*.

- d) Melakukan pertentangan.

Contoh : Pegawai itu tidak malas dan curang, *tetapi* rajin dan jujur.

Kalimat di atas merupakan kalimat majemuk setara yang dapat dikenali melalui ungkapan penghubung yang digunakan, yaitu kata *tetapi*. Penulisan

ungkapan penghubung *tetapi* pada contoh kalimat di atas merupakan kata yang berfungsi untuk membuat pertentangan pada kalimat sehingga ide kalimat bisa ditonjolkan.

- e) Mempergunakan partikel penekanan (penegasan)

Contoh : Saudaralah yang bertanggung jawab atas pembunuhan itu.

Kalimat pada contoh di atas menonjolkan ide kalimat dengan cara mempergunakan partikel penekanan, yaitu partikel *lah*.

- 4) Kehematan

Kehematan dalam kalimat efektif adalah hemat mempergunakan kata, frasa, atau bentuk lain yang dianggap tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata yang dapat menambah kejelasan kalimat.

- a) Menghilangkan pengulangan subjek.

Contoh :

Program ini belum dapat dilaksanakan karena *program ini* belum disetujui.

Kalimat di atas merupakan kalimat majemuk bertingkat yang dapat dikenali melalui ungkapan penghubung yang digunakan, yaitu kata *karena*. Kalimat majemuk bertingkat tersebut mempunyai dua bagian, yaitu bagian inti yang disebut induk kalimat (*Program ini belum dapat dilaksanakan*) dan bagian bukan inti yang disebut anak kalimat (*karena program ini belum disetujui*). Agar kalimat menjadi efektif, subjek kalimat harus dihilangkan salah satunya. Subjek yang dihilangkan adalah yang terletak pada anak kalimat.

Program ini belum dapat dilaksanakan karena belum disetujui.

- b) Menghindarkan pemakaian superordinat pada hiponimi.

Contoh : Surat itu ditandatangani pada *hari Senin, tanggal 20 Mei 2010*.

Kalimat pada contoh di atas tidak efektif karena terdapat superordinat pada kata *hari Senin* dan *tanggal 20 Mei 2010*. Kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi.

Surat itu ditandatangani pada *Senin, 20 Mei 2010*.

- c) Menghindarkan kesinoniman dalam satu kalimat.

Contoh : Ruko itu *sejak dari* kemarin belum buka.

Kalimat di atas tidak efektif karena di dalam kalimat terdapat kesinoniman kata, yaitu pada kata *sejak* dan *dari* yang memiliki fungsi yang sama. Oleh karena itu, kalimat di atas dapat diperbaiki dengan cara menghilangkan salah satu dari kata tersebut.

1a) Ruko itu *sejak* kemarin belum buka.

1b) Ruko itu *dari* kemarin belum buka.

- d) Tidak menjamakkan kata-kata yang berbentuk jamak.

Contoh : Para pegawai-pegawai diharapkan menghadiri rapat di kantor BPP.

Kata yang bermakna jamak, seperti kata *para* pada kalimat di atas, dapat menimbulkan ketidakefektifan kalimat jika digunakan secara bersama-sama dengan bentuk ulang yang juga bermakna jamak, seperti *pegawai-pegawai*. Agar kalimat menjadi efektif, kalimat di atas sebaiknya diubah seperti berikut.

Para pegawai diharapkan menghadiri rapat di kantor BPP.

5) Kecermatan

Cermat dalam kalimat efektif adalah kalimat itu tidak menimbulkan tafsiran ganda, dan tepat dalam pilihan kata.

Contoh : Dosen perguruan tinggi yang terkenal itu menerima penghargaan.

Kalimat di atas tidak efektif karena kalimat tersebut memiliki makna ganda, yaitu siapa yang terkenal, *dosen* atau *perguruan tinggi*. Kalimat di atas dapat diperbaiki menjadi berikut.

Dosen, perguruan tinggi yang terkenal itu menerima penghargaan.

6) Kepaduan

Kepaduan ialah kepaduan pernyataan dalam kalimat sehingga informasi yang disampaikan tidak terpecah-pecah.

- a) Kalimat yang padu mempergunakan pola aspek + agen + verbal secara tertib dalam kalimat-kalimat yang berpredikat pasif persona.

Contoh : Buku itu saya *sudah* baca.

Kalimat di atas tidak menunjukkan kepaduan sebab aspek (*sudah*) teletak antara agen (*saya*) dan verbal (*baca*). Dalam bentuk pasif pesona seperti itu, kata ganti orang atau kata ganti persona langsung didekatkan pada kata kerjanya, tidak disisipi dengan unsur lain. Seharusnya kalimat itu berbentuk sbagai berikut.

Buku itu *sudah saya baca*.

- b) Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah kata seperti *daripada* atau *tentang* antara predikat kata dan objek penderita.

Contoh : Mereka membicarakan *daripada* keinginan masyarakat.

Kalimat di atas tidak padu karena kalimat tersebut menyisipkan kata *daripada* antara predikat kata kerja (*membicarakan*) dan objek penderita (*keinginan masyarakat*). Seharusnya kalimat itu tidak perlu menyisipkan kata *daripada* sehingga kalimat tersebut menjadi padu.

Mereka membicarakan keinginan masyarakat.

7) Kelogisan

Kelogisan dalam kalimat efektif adalah bahwasanya ide kalimat itu dapat diterima oleh akal.

Contoh : Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.

Kalimat di atas tidak logis karena kata ganti *nya* digunakan untuk orang ketiga tunggal, sedangkan yang diajak bicara dalam surat sudah pasti orang kedua. Selain itu, pilihan kata *ucapkan* tidak cermat karena bahasa surat adalah bahasa tulis bukan bahasa lisan, *ucapkan* merupakan bahasa lisan. Agar kalimat di atas menjadi efektif, kalimat tersebut dapat diubah sebagai berikut.

Atas perhatian Bapak, kami sampaikan terima kasih.

C. Pembelajaran Bahasa Indonesia di SMA

Pada hakikatnya, belajar bahasa adalah belajar komunikasi. Oleh karena itu, pembelajaran Bahasa Indonesia diarahkan untuk meningkatkan kemampuan siswa berkomunikasi dalam bahasa Indonesia, baik lisan maupun tulisan. Pembelajaran bahasa, selain untuk meningkatkan keterampilan berbahasa juga untuk meningkatkan berpikir dan bernalar serta kemampuan memperluas wawasan.

Keberhasilan suatu sistem pengajaran bahasa ditentukan oleh tujuan yang realistis dapat diterima oleh semua pihak, sarana dan organisasi yang baik, intensitas pengajaran yang relatif tinggi, kurikulum, dan silabus yang tepat guna. Kurikulum merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan kegiatan atau pembelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan.

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan adalah sebuah kurikulum operasional pendidikan yang disusun dan dilaksanakan di masing-masing satuan pendidikan serta merupakan acuan dan pedoman bagi pelaksanaan pendidikan untuk mengembangkan berbagai ranah pendidikan (pengetahuan, keterampilan, dan sikap) dalam satuan pendidikan dasar dan menengah (Mulyasa, 2009: 221). Adapun tujuan umum KTSP untuk sekolah menengah adalah meningkatkan kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut (Muslick, 2008: 29).

Dalam Silabus dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan tahun 2006 mata pelajaran Bahasa Indonesia kelas XII, terdapat standar kompetensi mengungkapkan informasi dalam bentuk surat dinas, laporan, resensi. Selain standar kompetensi, di dalam Silabus dan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan tahun 2006 mata pelajaran Bahasa Indonesia kelas XII juga terdapat kompetensi dasar menulis surat dinas berdasarkan isi, bahasa, dan format yang baku, dengan uraian materi pembelajaran mengenai unsur-unsur surat dinas struktur surat dinas, penggunaan bahasa dalam surat dinas, penggunaan EYD dalam penulisan surat lamaran pekerjaan.

Dalam penelitian ini, maksud implikasi dari penggunaan bahasa Indonesia dalam surat dinas dengan pembelajaran Bahasa Indonesia di SMA adalah hasil penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat terhadap pembelajaran Bahasa Indonesia di SMA, yaitu hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai alternatif bahan pembelajaran untuk guru dalam menyampaikan materi pembelajaran tentang menulis surat dinas. Jadi, antara hasil penelitian dengan Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan diharapkan ada hubungan baik secara langsung maupun secara tidak langsung, yakni dapat memberikan sumbangan alternatif pada pendidikan di SMA, pembelajaran Bahasa Indonesia kelas XII, khususnya untuk materi menulis.