

II. KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Kemampuan

Kemampuan berarti memiliki kesanggupan, keuletan, dan kecakapan untuk melakukan sesuatu (Depdikbud, 1998:623). Dari pengertian tersebut dapat diuraikan bahwa seseorang mempunyai kemampuan jika dapat menangkap sesuatu, baik yang didengar maupun yang dibaca dan dapat memahami isinya serta mempunyai keahlian dalam mengerjakan sesuatu.

Kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan yang dimiliki seseorang untuk berkomunikasi mengungkapkan pikiran, perasaan, dan kehendak kepada pihak lain dengan menggunakan unsur-unsur kesatuan bahasa untuk menyampaikan maksud atau pesan tertentu dalam keadaan yang sesuai (Nababan, 1997:20). Kemampuan adalah daya tangkap, pemahaman, penghayatan, serta keterampilan yang diperlihatkan (Chamdiah, 1987:37).

Berdasarkan beberapa pendapat tentang pengertian kemampuan, peneliti mengacu pada pendapat yang menyatakan bahwa kemampuan adalah kesanggupan, keuletan, dan kecakapan untuk melakukan sesuatu (Depdikbud, 1998:623).

2.2 Konsep Dasar Menulis

Dalam penelitian subbab ini, akan dijelaskan tentang mengenai konsep dasar menulis yaitu pengertian menulis dan manfaat kegiatan menulis.

2.2.1 Pengertian Menulis

Menulis adalah kegiatan komunikasi berupa penyampaian pesan secara tertulis kepada pihak lain. Menulis itu ialah suatu proses, yaitu penulisan. Ini berarti kita melakukan kegiatan itu dalam beberapa tahap, yakni tahap prapenulisan, tahap penulisan, dan tahap revisi (Akhadiyah dkk, 1998:2). Menulis ialah menurunkan atau melukiskan lambang-lambang grafik yang menggambarkan suatu bahasa yang dipahami oleh seseorang, sehingga orang lain dapat membaca lambang-lambang grafik itu (Tarigan, 1992:21). Menulis adalah menyusun atau mengorganisasikan buah pikiran atau ide ke dalam rangkaian kalimat yang logis dan terpadu dalam bahasa yang tertulis (Ambariyanto, 1990:175).

Dari beberapa pendapat tentang pengertian menulis tersebut, peneliti mengacu pada pendapat (Ambariyanto, 1990:175) yang mengatakan bahwa menulis adalah menyusun atau mengorganisasikan buah pikiran atau ide ke dalam rangkaian kalimat yang logis dan terpadu dalam bahasa yang tertulis.

2.2.2 Manfaat Kegiatan Menulis

Menurut Tarigan (1992:1) ada beberapa manfaat kegiatan menulis di antaranya sebagai berikut.

- a. Dengan menulis siswa dapat lebih mengenali kemampuan dan potensi dirinya. Siswa dapat mengetahui sampai di mana pengetahuannya tentang suatu topik. Untuk mengembangkan topik itu siswa terpaksa berpikir, menggali

- pengetahuan dan pengalaman yang terkadang tersimpan di alam bawah sadar, melalui kegiatan menulis siswa mengembangkan gagasan,
- b. Kegiatan menulis memaksa siswa lebih banyak menyerap, mencari, serta menguasai informasi sehubungan dengan topik yang ditulis. Dengan demikian, kegiatan menulis memperluas wawasan baik secara teoritis maupun fakta-fakta yang berhubungan,
 - c. Menulis berarti mengorganisasikan gagasan secara sistematis serta mengungkapkannya secara tersurat,
 - d. Melalui tulisan siswa akan dapat meninjau gagasan sendiri secara objektif; tugas menulis suatu topik mendorong siswa belajar secara aktif, dan
 - e. Kegiatan menulis yang terencana akan membiasakan siswa berfikir serta berbahasa secara tertib.

2.3 Pengertian Surat

Surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi yang paling tidak melibatkan dua pihak, yaitu pihak pertama pengirim surat, dan pihak kedua penerima surat (Mustakim, 1994:160).

Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (organisasi, orang, atau instansi) kepada pihak lain (Arifin, 1984:2). Y.S Marjo (2008:15) mengatakan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis, atau sarana untuk menyampaikan pernyataan maupun informasi secara tertulis dari pihak satu kepada pihak yang lain. Dengan kata lain surat merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis untuk

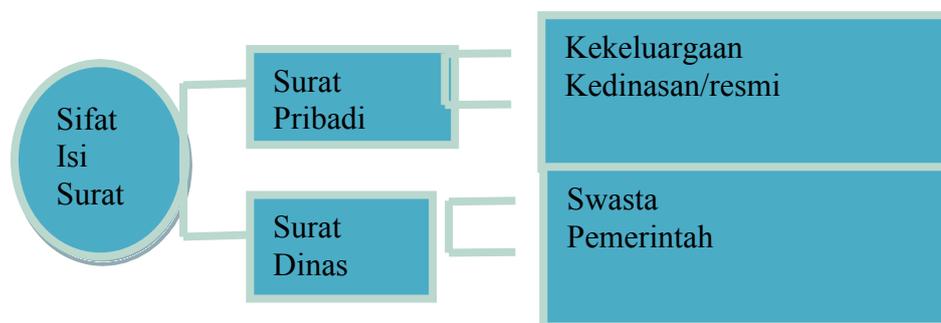
menyampaikan informasi. Pihak-pihak yang bersangkutan dalam kegiatan ini dapat perseorangan ataupun organisasi.

2.4 Jenis-Jenis Surat

Adapun jenis-jenis surat diantaranya:

1. Jenis Surat Menurut Sifat Isinya

Surat menurut sifat isinya banyak sekali macamnya. Secara sederhana dapat di kelompokkan dalam bentuk bagan berikut ini:



Menurut jenisnya surat dibedakan menjadi :

- a. Surat Pribadi, yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan pribadi, bukan untuk surat lembaga atau organisasi. Surat pribadi dibedakan menjadi dua jenis:
 - 1) Surat pribadi keluarga, yakni surat pribadi yang dikirim kepada anggota keluarga, sanak family, sahabat, kenalan, dan sebagainya.
 - 2) Surat pribadi kedinasan, yakni surat pribadi yang dikirimkan kepada pengurus organisasi, pimpinan instansi, jawatan, perusahaan, dan sebagainya karena ada hubungannya dengan tugas atau pekerjaannya.
- b. Surat dinas, yaitu surat yang ditulis untuk kepentingan atau menyangkut masalah lembaga, organisasi, instansi, dan sebagainya. Surat dinas dibedakan menjadi dua jenis:

- 1) Surat dinas swasta, yakni surat dinas yang dibuat oleh pihak lembaga swasta.
- 2) Surat dinas pemerintah, yakni surat dinas yang di buat oleh pihak lembaga atau instansi pemerintah.

2. Jenis Surat Menurut Wujudnya

Surat menurut wujudnya banyak sekali macamnya. Secara sederhana dapat di kelompokkan dalam bentuk bagan berikut ini:



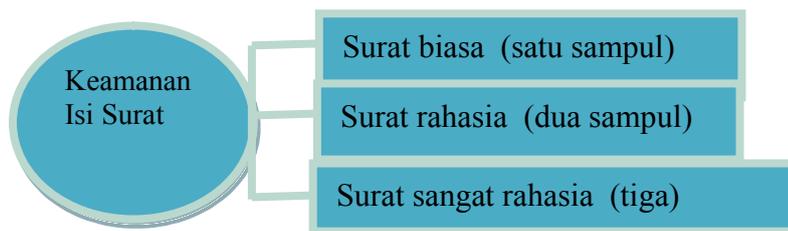
Menurut wujudnya surat dapat dibedakan menjadi:

- a. Surat biasa, yaitu surat yang dibuat pada lembaran-lembaran kertas dan biasanya dikirim dengan menggunakan sampul surat atau amplop, tetapi ada juga yang tidak menggunakan sampul, misalnya surat edaran.
- b. Warkat pos, yaitu surat yang berbentuk sehelai kertas yang telah di cetak sedemikian sehingga kalau dilipat merupakan sebuah amplop.
- c. Kartu pos, yaitu segala macam surat yang dibuat diatas kertas karton dengan ukuran minimal 9 cm x 14 cm dan ukuran maksimal 10 cm x 15 cm.
- d. Memo dan nota, adalah surat yang berisi suatu pokok masalah/berita yang ditulis secara singkat untuk intern suatu kantor.
- e. Telegram, adalah berita yang dikirim dari jarak jauh dengan menggunakan pesawat telegraf atau telexprinter.

- f. Surat kawat, yaitu jenis surat biasa yang disusun dengan gaya penulis telegram dan dikirim melalui pos seperti surat biasa.

3. Jenis Surat Menurut Keamanan Isinya

Surat menurut keamanan isinya banyak sekali macamnya. Secara sederhana dapat dikelompokkan dalam bentuk bagan berikut ini:



Menurut keamanan isinya, surat dibedakan menjadi tiga jenis:

- a. Surat biasa, yaitu surat yang tidak akan menimbulkan akibat buruk atau yang dapat merugikan nama baik seseorang atau lembaga yang bersangkutan jika isinya terbaca oleh orang lain atau pihak lain.
- b. Surat rahasia (konfidensial), yaitu surat yang isinya tidak boleh diketahui oleh pihak lain dan jika terbaca pihak lain maka dapat merugikan nama baik yang bersangkutan. Surat rahasia biasanya digunakan untuk dokumen penting atau berhubungan dengan masalah pribadi.
- c. Surat sangat rahasia, yaitu surat yang isinya sangat dirahasiakan dan jika terbaca oleh pihak lain dapat membahayakan keamanan seseorang atau Negara.

4. Jenis Surat Menurut Penyelesaiannya

Surat menurut penyelesaiannya banyak sekali macamnya. Secara sederhana dapat dikelompokkan dalam bentuk bagan berikut ini:

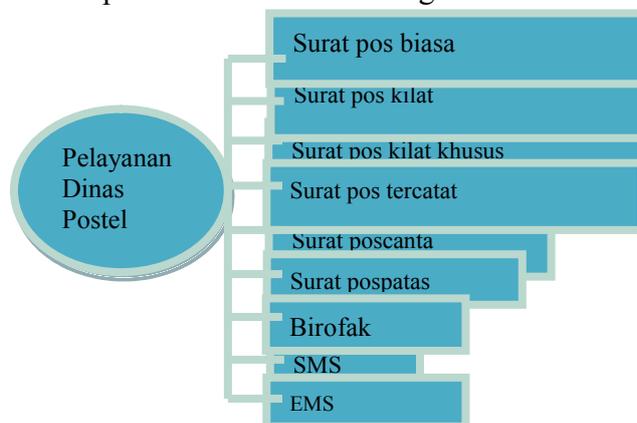


Menurut proses penyelesaiannya, surat dapat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu:

- a. surat biasa, adalah surat yang isinya biasa atau tidak perlu diselesaikan secepatnya. Oleh karena itu, penyelesaiannya dilakukan berdasarkan urutan masuknya atau datangnya surat.
- b. Surat segera atau penting, adalah surat yang isinya penting atau perlu segera diketahui dan ditanggapi secepatnya oleh si pengirim. Oleh karena itu, penyelesaiannya juga perlu didahulukan dari pada surat biasa.
- c. Surat sangat segera atau sangat penting, adalah surat yang isinya harus secepatnya diketahui, ditanggapi, atau diselesaikan oleh pihak penerima. Penyelesaian surat ini harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya dan didahulukan daripada surat biasa atau surat segera walaupun datangnya lebih akhir.

5. Jenis Surat Menurut Pelayanan Dinas Postel

Surat menurut pelayanan dinas postel banyak sekali macamnya. Secara sederhana dapat dikelompokkan dalam bentuk bagan berikut ini:



Menurut pelayanan dinas pos dan telekomunikasi, surat dapat dibedakan menjadi jenis, yaitu:

- a. Surat pos biasa, yaitu surat yang pelayanannya pengirimnya didasarkan pada urutan masuknya surat dengan biaya sebesar perangko pengiriman biasa.
- b. Surat pos kilat, yaitu surat yang pelayanannya pengirimannya perlu segera diselesaikan dengan biaya sebesar perangko pengiriman kilat.
- c. Surat kilat khusus, yaitu surat yang pelayanannya pengirimannya diantarkan kepada si penerima 24 jam terhitung setelah jam pemberangkatan alat angkut bagi kantor pos yang tidak langsung.
- d. Surat pos tercatat atau terdaftar, yaitu surat yang pengirimannya selalu dimonitor oleh pihak pos. surat ini pun menggunakan resi sebagai tanda bukti telah mengirimkan surat.
- e. Surat poscanta (pos cepat antar kota), yaitu surat dengan jenis pelayanan kilat khusus lokal dengan cara mengantarkan surat dalam waktu yang sesingkat-singkatnya untuk kota-kota besar metropolitan.
- f. Surat Pospatas (pos cepat antar kota terbatas), yaitu surat dengan pelayanan pengiriman paling cepat antar kota. Pelayanan jenis ini dalam waktu paling lambat 12 jam terhitung dari saat pemberangkatan alat angkut sudah di antar ke alamat penerima.
- g. Faksimil, yaitu surat yang pengirimannya melalui transmisi elektronik yang disebut birofax dengan menggunakan alat telecopier. Berita atau surat yang dikirimkan berupa hasil kopinya, sehingga berita sampai ditempat tujuan dengan hitungan menit saja. Dengan syarat si penerima mempunyai telecopier dan telah mendaftarkan alamat faksimil.

- h. SMS, yaitu surat pengirimannya melalui alamat telepon dengan cara mengetikkan berita pada monitor HP atau telepon rumah.
- i. EMS (exspres mail service), merupakan pelayanan pengiriman surat keluar negeri yang tercepat. Selambat-lambatnya 72 jam setelah jam pemberangkatan pesawat udara, surat sudah diantarkan kepada si penerima.

6. Jenis Surat Menurut Banyaknya Sasaran

Menurut banyaknya sasaran yang hendak dituju, maka jenis surat dibedakan menjadi tiga, yaitu:

- a. Surat biasa, yaitu surat yang dikirimkan hanya kepada seseorang atau alamat tertentu.
- b. Surat edaran /sirkulir, yaitu surat yang ditujukan kepada orang atau pejabat tertentu dengan kemungkinannya untuk disampaikan kepada lingkup yang lebih luas.
- c. Surat pengumuman, yaitu surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau pejabat, dan lainnya yang namanya sulit untuk disebutkan satu persatu.

7. Jenis Surat Menurut Kejelasan Asalnya

Menurut kejelasan asalnya, jenis surat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Surat terang, yaitu surat yang pada sampulnya atau di dalamnya dicantumkan identitas pengirimnya secara jelas sehingga dapat dikenali oleh si penerima.
- b. Surat gelap, yaitu surat yang di dalamnya tidak dicantumkan identitas pengirim secara jelas agar tidak diketahui oleh pihak si penerima.

8. Jenis Surat Niaga atau Surat Dagang

Berbicara tentang surat dagang sangat luas ruang lingkupnya. Surat dagang dalam arti yang luas mencakup berbagai macam surat, diantaranya:

- 1) Surat perkenalan.
- 2) Surat permintaan penawaran/keterangan daftar barang dan harga.
- 3) Surat penawaran.
- 4) Surat pesanan/surat permintaan pengiriman barang.
- 5) Surat tagihan
- 6) Surat klaim.
- 7) Surat tanda bukti.
- 8) Surat jalan/pemberitahuan pengiriman barang.
- 9) Surat daftar harga.

Surat-surat dagang lain:

- 1) Surat pengantar.
- 2) Surat pemberitahuan.
- 3) Surat peringatan.
- 4) Surat pengakuan berhutang.
- 5) Surat keterangan.
- 6) Surat perjanjian; juaal beli, sewa beli, kontrak.
- 7) Iklan.
- 8) Surat tanda retur.
- 9) Wesel.
- 10) Bilyet giro, chek, dan sebagainya.

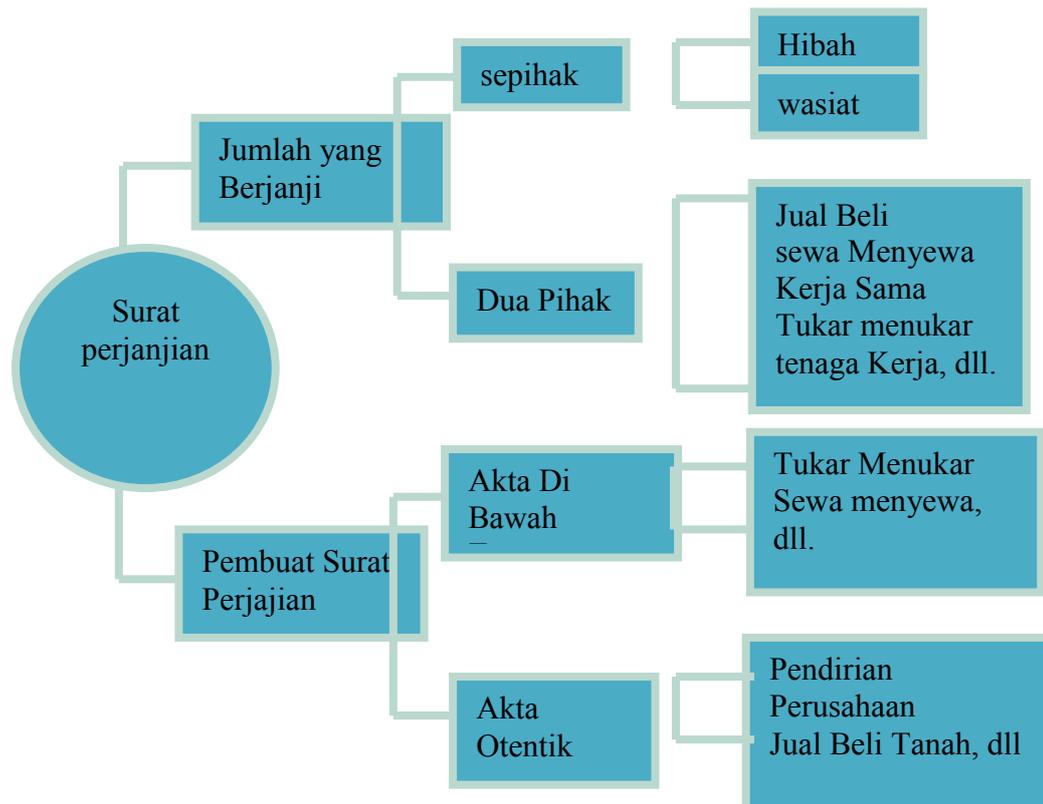
Berdasarkan jenis-jenis surat di atas, penulis membatasi jenis surat berupa surat perjanjian; jual beli, penulis tertarik dengan jenis surat perjanjian; jual beli karena jenis surat perjanjian; jual beli ini dipelajari di SMA kelas XI semester satu dengan kompetensi dasar berupa menulis surat dagang (jual beli), selain itu surat perjanjian; jual beli memiliki manfaat sebagai salah satu sarana yang dapat merakam informasi secara panjang lebar, terperinci namun tetap ekonomis. Kelebihan lainnya adalah surat bersifat praktis karena dapat menyimpan rahasia, efektif karena informasi yang disampaikan itu asli sesuai dengan sumbernya, ekonomis karena biaya pembuatan dan pengirimannya sangat murah.

2.5 Surat Perjanjian

Surat perjanjian adalah surat yang berisikan pernyataan seseorang, dua orang atau lebih yang mengikat dirinya dengan orang lain untuk melakukan suatu perbuatan hukum, sehingga timbullah hak dan kewajiban antara para pihak yang berjanji.

Dengan dibuatnya surat perjanjian, maka janji-janji para pihak yang telah bersepakat terekam dalam tulisan. Janji tersebut bukanlah sekedar janji lisan yang mudah dilupakan. Oleh karena itu, jika ada pihak yang tidak menepati janjinya seperti ketentuan yang telah disepakati, maka surat perjanjian tersebut dapat digunakan sebagai bukti tertulis.

Surat perjanjian itu banyak sekali macamnya. Secara sederhana dapat di kelompokkan dalam bentuk bagan berikut ini:



Berdasarkan macam-macam surat perjanjian di atas, penulis membatasi jenis surat perjanjian berupa surat perjanjian; jual beli.

2.5.1 Surat Perjanjian Jual Beli

Dalam dunia bisnis atau niaga surat perjanjian jual beli penting untuk menyatakan sah atau tidaknya suatu barang. Surat perjanjian jual beli adalah perjanjian tertulis antara kedua belah pihak yang berjanji dengan tujuan agar kedua belah pihak bersama-sama menepati isi perjanjian yang dibuat (Finoza, 2001:27). Definisi itu menunjukkan ciri khas surat perjanjian sebagai surat yang dibuat oleh dua pihak secara bersama, bahkan seringkali melibatkan pihak ketiga sebagai penguat.

Menurut Horniati dan Hasanah (2000:28) surat perjanjian jual beli adalah surat persetujuan yang dibuat oleh dua pihak, yaitu pihak penjual dan pihak pembeli untuk melakukan transaksi jual beli suatu barang atau jasa. Dengan kata lain,

perjanjian yang dibuat antara kedua belah pihak yang berjanji dalam jual beli harus mencatat semua transaksi antara penjual dan pembeli termasuk hak dan kewajiban masing-masing pihak. Selain itu, bahasa yang digunakan pun harus sesuai dengan kaidah kebahasaan.

Kemudian menurut Suprpto (2004:317), surat perjanjian jual beli adalah surat perjanjian antara penjual dan pembeli yang berisi pernyataan bahwa pihak penjual berkewajiban menyerahkan suatu barang dan berhak atas harga barang tersebut sedangkan pembeli berkewajiban membayar atas harga barang dan berhak menerima barang tersebut dari penjual.

Dari ketiga pendapat mengenai surat perjanjian jual beli penulis berpedoman pada pendapat Suprpto yang menyatakan surat perjanjian jual beli adalah surat perjanjian antara penjual dan pembeli yang berisi pernyataan bahwa pihak penjual berkewajiban menyerahkan suatu barang dan berhak atas harga barang tersebut sedangkan pembeli berkewajiban membayar atas harga barang dan berhak menerima barang tersebut dari penjual.

Surat perjajnjian ada dua macam, yaitu surat perjanjian (surat akta) dibawah tangan dan (surat akta) otentik (Marjo, 2000:17). Disebut surat perjanjian tangan di bawah tangan apabila surat tersebut di buat oleh pihak-pihak yang bersangkutan, ditandatangani oleh pihak-pihak itu disaksikan sekurang-kurangnya oleh dua saksi, tetapi surat tersebut tidak dibuat di depan pejabat pemerintah yang berwenang (notaris), sedangkan surat perjanjian otentik dibuat sah oleh wakil pamarintah (notaris) ditandatangani oleh pihak-pihak yang mengadakan perjanjian dan para saksi.

2.5.2 Fungsi Surat Perjanjian Jual Beli

Adapun fungsi surat perjanjian adalah sebagai berikut.

1. Menciptakan ketenangan bagi kedua belah pihak yang berjanji karena terdapatnya kepastian di dalam surat perjanjian,
2. Mengetahui secara jelas batas hak dan kewajiban pihak yang berjanji,
3. Menghindari perselisihan, maksudnya dalam surat perjanjian harus tercantum pasal *arbitrase* (bahan penyelesai perselisihan atau perkara yang mungkin timbul akibat suatu perjanjian) yang berisi kesepakatan bersama yang menetapkan pengadilan sebagai tempat untuk menyelesaikan perkara jika timbul.

2.5.3 Syarat-Syarat Surat Perjanjian Jual Beli

Surat perjanjian dikatakan sah dan memiliki kekuatan hukum jika memenuhi syarat sebagai berikut.

1. Surat perjanjian harus ditulis di atas kertas bersegel atau kertas biasa yang dibubuhi materai.
2. Pembuatan surat perjanjian harus ada rasa ikhlas, rela dan tanpa paksaan;
3. Isi perjanjian harus disetujui oleh kedua pihak yang berjanji.
4. Pihak yang berjanji harus sudah dewasa dan dalam keadaan waras dan sadar.
5. Isi perjanjian harus jelas dan tidak mempunyai peluang untuk ditafsirkan secara berbeda.
6. Isi surat perjanjian tidak boleh bertentangan dengan undang-undang dan norma susila yang berlaku.

2.5.4 Bagian-Bagian Surat Perjanjian Jual Beli

Adapun bagian-bagian surat perjanjian antara lain:

1. Judul perjanjian

Judul perjanjian merupakan nama atau hal pokok perjanjian,. Judul ini ditulis di tengah-tengah menggunakan huruf kapital semua.

Contoh:

SURAT PERJANJIAN JUAL BELI KOMPUTER

2. Nama Pihak yang Mengadakan Perjanjian

Nama orang atau badan hukum yang mengadakan perjanjian tertulis dengan didahului kata pendahuluan yang lazim dipergunakan. “ Yang bertandatangan di bawah ini... nama dan jabatan, diikuti dengan tempat tinggal/alamat atau kedudukan”. Apabila nama-nama itu mengenai orang yang digunakan perkataan “bertempat tinggal atau alamat” dan bila mengenai badan hukum atau organisasi digunakan perkataan “berkedudukan“ yang diikuti dengan domisilinya. Selanjutnya apabila nama-nama pihak yang mengadakan perjanjian itu akan disebut dalam pasal-pasal atau alinea-alinea berikutnya dalam surat perjanjian, maka agar lebih singkat menyebutnya, biasanya diadakan singkatan sebagai berikut.

- 1) Dalam perjanjian pada umumnya, disebut “ pihak kesatu dan kedua”.
- 2) Dalam perjanjian jual beli lazim disebut “pihak penjual dan pihak pembeli” atau disingkat menjadi “ penjual dan pembeli”.

Contoh:

Yang bertandatangan di bawah ini:

1. **nama** :
- pekerjaan** :
- alamat** :
- yang bertindak dan untuk atas nama... (penjual),**
2. **nama** :
- pekerjaan** :
- alamat** :
- yang bertindak dan untuk atas nama... (pembeli),**

3 . Pernyataan Pemufakat

Dalam setiap perjanjian yang dibuat harus mengandung pemufakatan misalnya dengan menyatakan “kedua belah pihak telah mengadakan pemufakatan untuk mengadakan perjanjian yang diatur dalam pasal-pasal di bawah ini” atau “dengan ini menyatakan telah sepakat serta setuju untuk mengadakan perjanjian dengan pokok-pokok ketentuan sebagai berikut”.

Contoh:

Kedua belah pihak telah mengadakan **pemufakatan** untuk mengadakan perjanjian seperti tersebut dalam pasal-pasal di bawah ini.

4. Isi Perjanjian

Dalam isi perjanjian dikemukakan objek perjanjian, hak-hak dan kewajiban pihak-pihak yang mengadakan perjanjian. Dalam perjanjian jual beli memuat tentang:

- 1) jenis barang yang diperjualbelikan;
- 2) harga yang disetujui bersama;
- 3) cara pembayaran yang dimufakat;
- 4) waktu pembayaran;
- 5) cara penyerahan barang;

6) waktu penyerahan barang;

7) tempat penyerahan barang.

Contoh:

Pasal 1
Pihak pertama menjual kepada pihak kedua **20 unit komputer IBM TX100...**

5. Jangka Waktu Perjanjian

Saat berlaku serta jangka waktu berlakunya perjanjian dan kemungkinan perjanjiannya. Hal ini dapat dinyatakan “perjanjian ini mulai berlaku ... sampai dengan tanggal...” atau “perjanjian ini mulai berlaku ada tanggal ditandatangani dan berakhirnya sampai ada penarikan kembali”.

Contoh:

Semua barang diserahkan kepada pembeli di jalan Yos Sudarso No. 45 Kotabumi, **tiga hari setelah penandatanganan surat perjanjian jual-beli** serta diasuransikan pada perusahaan asuransi *Modern Life*.

6. Domisili

Domisili adalah tempat kedudukan menurut hukum. Domisili ini perlu disebutkan dalam surat perjanjian, gunanya adalah untuk menentukan wilayah hukum mana yang akan dipergunakan bila timbul suatu perelisihan.

Contoh:

... persoalan ini akan diselesaikan menurut hukum yang berlaku, dan kedua belah pihak memilih **domisili itu di Jakarta Timur.**

7. Penyelesaian Perselisihan

Penyelesaian perselisihan dalam surat perjanjian biasanya dilakukan dalam dua tingkat. Tingkat pertama yaitu diadakan secara kekeluargaan atau perdamaian dan tingkat kedua adalah secara hukum, yaitu ditunjukkan kepada pengadilan negeri.

Contoh:

Jika dalam perjanjian ini timbul suatu persoalan, pihak pertama dan pihak kedua berusaha menyelesaikan **secara kekeluargaan**. Namun bila, ternyata gagal, maka persoalan ini akan **diselesaikan menurut hukum yang berlaku**.

8. Klausul Penutup (kata penutup)

Klausul ini merupakan bagian terakhir dari surat perjanjian yang lazimnya disusun seperti “surat perjanjian ini dibuat dengan disaksikan oleh “atau” demikianlah perjanjian ini dibuat oleh kedua belah pihak di...pada hari....tanggal....dengan disaksikan oleh..”

Contoh:

Pihak kedua,	Jakarta, 09 Mei 2002
Munif Mahdiansyah	Pihak kesatu,
	Ahmad Ridwan
Saksi-saksi	
1. Machfud	
2. Sugiarto	

Contoh Surat Perjanjian Jual Beli

Berikut ini akan diberikan contoh cara penulisan surat perjanjian jual-beli atas nama pribadi yang sesuai dengan kaidah penulisan secara lengkap dapat dilihat di bawah ini,

Contoh: Surat Perjanjian Jual-Beli

SURAT PERJANJIAN JUAL BELI KOMPUTER

Kami yang bertandatangan di bawah ini:

1. Nama : Ahmad Ridwan
Pekerjaan : Wiraswata
Alamat : JL. Teuku Umar No. 06 Bandar Lampung
telp 0721467748

selanjutnya disebut pihak 1 (penjual)

2. Nama : Munif Mahdiansyah
Pekerjaan : Wirausaha
Alamat : JL. Yos Sudarso No. 45 Kotabumi
telp 0721467786

dan selanjutnya disebut pihak II (pembeli), sepakat mengadakan perjanjian jual beli **komputer** dengan ketentuan berikut .

Pasal 1

Penjual telah menjual kepada pembeli dua puluh lima unit komputer IBM Pentium IV @Rp4500.000,00. Jumlah harga seluruh komputer Rp 112.500,00.

Pasal 2

Pembeli membayar uang muka sebesar 50% pada saat penandatanganan surat perjanjian jual beli ini, dan sekaligus sebagai bukti pembayaran atau kuitansi, sedangkan sisanya harus sudah dilunasi satu bulan setelah penyerahan barang.

Pasal 3

Semua barang diserahkan kepada pembeli di Jalan Yos Sudarso No.45 Kotabumi, tiga hari setelah surat perjanjian jual beli didatangi serta diasuransikan pada perusahaan asuransi *Modern Life*.

Pasal 4

Jika penjual terlambat menyerahkan barang lebih dari sepuluh hari, pembeli berhak membatalkan pesanan dan penjual harus mengembalikan uang muka bertambah denda 10% sebagai ganti rugi

Pasal 5

Sebaliknya, jika pembeli terlambat menyelesaikan sisa pembayaran, pembeli dikenakan denda 10% per bulan dari jumlah uang yang belum dilunasi tersebut.

Pasal 6

Jika dalam perjanjian itu timbul suatu persoalan, kedua pihak berusaha menyelesaikan secara kekeluargaan. Namun, bila ternyata gagal, maka persoalan ini akan disesuaikan menurut hukum yang berlaku, dan memilih Bandar Lampung sebagai domosili

Pasal 7

Surat perjanjian jual-beli ini dibuat rangkap dua pada kertas bermaterai dan masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama.

Pihak kedua,

Munif Mahdiansyah

Saksi-saksi:

1. Machfud
2. Sugiarto

Jakarta, 09 Mei 2002

Pihak pertama,

Ahmad Ridwan

2.6 Bahasa Surat

Menurut Arifin (1984:52), bahasa surat adalah bahasa tulis. Oleh karena itu, sebuah surat harus memiliki syarat-syarat bahasa tulis yang diatur menurut tata bahasa dan di susun dalam suatu komposisi yang sesuai dengan kaidah. Adapun syarat-syarat yang dimaksud adalah penataan paragraf, susunan kalimat, pilihan kata, ejaan, dan situasi yang mendukung penyampaian maksud tersebut. Dengan demikian, penulis harus memperhatikan topik yang hendak disampaikan, dan dapat merumuskan cara penyampaian ide yang paling efektif dan efisien.

Bahasa surat yang digunakan dalam surat niaga harus singkat dan sederhana. Dalam menulis surat harus mempertimbangkan baik-baik susunan kalimat, pilihan kata beserta artinya dan perangkat ejaan serta punctuation yang mendukung pencapaian maksud. Isi surat tidak meragukan, dan mudah dipahami oleh pembaca surat.

2.6.1 Pemakaian Ejaan Yang Disempurnakan

Ejaan adalah ketentuan yang mengatur penulisan huruf menjadi suatu yang lebih besar berikut penggunaan tanda bacanya (Musakim, 1994:128). Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana menghubungkan lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa), penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian kata dan pemakaian tanda baca (Arifin dan Tasai, 2004:170). Ejaan dalam penulisan surat menyurat sangat dibutuhkan guna mengefektifkan isi surat.

2.6.1.1 Huruf Kapital

Pedoman penulisan huruf kapital dipakai pada:

- 1) Huruf pertama pada awal kalimat;

Contoh: *Ayah* pergi ke kebun.

- 2) Huruf pertama unsur-unsur nama orang, tetapi tidak dipakai sebagai huruf pertama nama orang yang digunakan sebagai nama jenis atau satuan ukuran;

Contoh: *Ani Yunilar, Yeti Ramaita*

- 3) Huruf pertama unsur nama jabatan dan pangkat yang diikuti oleh nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat, tetapi tidak dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan nama pangkat yang tidak diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat;

Contoh: *Presiden Susilo Bambang Yudoyono, Dokter Hendra.*

- 4) Huruf pertama nama tahun, bulan, hari, hari raya, dan nama peristiwa sejarah, tetapi tidak dipakai sebagai huruf pertama peristiwa sejarah yang tidak dipakai sebagai nama;

Contoh: hari *Selasa*, bulan *April*, tahun *Hijriah*, bahasa *Lampung*.

- 5) Huruf pertama nama geografi, tetapi tidak dipakai sebagai huruf pertama istilah geografi yang digunakan sebagai nama jenis dan yang tidak menjadi unsur nama diri;

Contoh: *Danau Ranau, Asia Tenggara, Gunung Himalaya.*

- 6) Huruf pertama semua kata (termasuk semua unsur kata ulang sempurna) di dalam nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata seperti *di, ke, dari, dan, yang*, untuk yang tidak terletak pada posisi awal; dan

Contoh: *Radar Lampung, Pedoman Lengkap, Surat Menyurat, Bahasa Indonesia*

7) Huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan.

Contoh: *S.Pd.* (Sarjana Pendidikan), *Dr.* (Doktor), *Sdr* (Saudara)

2.6.1.2 Pemakaian Tanda Baca

Tanda baca adalah tanda-tanda yang digunakan di dalam bahasa tulis agar kalimat-kalimat yang kita tulis dapat kita pahami orang persis seperti yang kita maksudkan.

1. Tanda titik

- a. Tanda titik tidak dipakai akhir judul, subjudul, kepala karangan, tabel dan sejenisnya;
- b. Tanda titik tidak dipakai dibelakang alamat pengirim dan tanda surat, nama dan alamat penerima surat.

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

- a. Tanda titik dua dapat dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap jika diikuti rangkaian atau pemerian;

Contoh: untuk membuat kue mentega dibutuhkan bahan-bahan: tepung terigu, mentega, telur, dan vanili.

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

Contoh:

Tempat rapat : Ruangan 11

Pemimpin rapat : Fahmi Zulkarnain

Hari : Selasa

Tanggal : 23 Mei 2009

Waktu : 11.00

3. Tanda koma

- a. Tanda koma dipakai di antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tepat dan tanggal, nama tempat dan wilayah atau negara yang ditulis secara berurutan;
 - b. Tanda koma dipakai di depan angka persepuluh atau diantara rupiah dan sen yang dinyatakan dengan angka; dan
4. Tanda koma dipakai di antara nama gelar dan akademik yang mengikutinya dengan tujuan untuk membedakan dari singkatan nama diri, keluarga atau marga. *Contoh:* Ny.Anita Dewi, S.Pd.

2.6.1.3 Penulisan Kata

- 1) kata dasar, kata yang berupa kata dasar ditulis satu kesatuan.
- 2) kata turunan
 - a) Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya;
 - b) Jika bentuk dasarnya merupakan gabungan kata, maka awalan atau akhiran ditulis serangkai dengan kata yang langsung mengikuti atau mendahuluinya;
 - c) Jika bentuk dasarnya merupakan gabungan kata yang telah mendapat awalan dan akhiran, maka unsure gabungan itu ditulis serangkai.
- 3) Bentuk ulang ditulis lengkap dengan menggunakan penghubung.

4) Gabungan kata

- a) Gabungan kata yang lazim disebut kata majemuk, termasuk istilah khusus, unsur-unsurnya ditulis secara terpisah;
- b) Gabungan kata termasuk istilah khusus yang mungkin menimbulkan kesalahan pengertian dapat ditulis dengan tanda hubung atau menegaskan pertalian unsur yang bersangkutan.

5) Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis secara terpisah dari kata yang mengikutinya kecuali kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata seperti *kepada* dan *daripada*.

6) Singkatan adalah bentuk yang dipendekkan yang terdiri atas satu huruf atau lebih.

- a) Lambang kimia, singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang tidak diikuti tanda titik.
- b) Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat ditulis dengan tanda titik.
- c) Unruk singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf atau lebih diikuti satu tanda titik, kecuali untuk singkatan berikut seperti a.n (atas nama), u.b (untuk beliau), d.a (dengan alamat), u.p (untuk perhatian), c.q (dalam hal ini).

7) Pemenggalan kata

a) Pemenggalan kata dasar dilakukan sebagai berikut.

- a. Jika di tengah kata ada huruf konsonan, termasuk gabungan huruf konsonan, diantara dua huruf vokal, pemenggalan dilakukan sebelum huruf konsonan;

- b. Jika di tengah ada vokal berurutan, pemenggalan itu dilakukan itu dilakukan diantara kedua huruf vocal itu kecuali huruf diftong *ai, au*, dan *io* tidak pernah diceraikan sehingga pemenggalan kata tidak dilakukan diantara kedua huruf itu;
 - c. Jika di tengah kata ada dua huruf konsonan yang berurutan, pemenggalan dilakukan diantara kedua huruf konsonan itu, gabungan huruf konsonan tidak pernah diceraikan;
 - d. Jika ditengah kata ada tiga huruf konsonan atau lebih, pemenggalan dilakukan diantara huruf konsonan yang pertama dan huruf konsonan yang kedua;
- b) Awalan dan akhiran, termasuk awalan yang mengalami perubahan bentuk serta partikel yang biasanya ditulis serangkai dengan kata dasarnya dapat dipenggal pada pergantian baris;
- c) Jika suatu kata terdiri atas lebih dari satu unsur dan salah satu unsur itu dapat bergabung dengan unsure lain, pemenggalan dapat dilakukan diantara unsur-unsur itu atau pada unsur gabungan itu sesuai dengan kaidah satu;
- 8) Angka dan bilangan
- a) Angka dipakai untuk menyatakan lambang bilangan atau nomor. Didalam tulisan lazim digunakan angka Arab dan angka Romawi;
 - b) Angka digunakan untuk menyatakan ukuran (panjang, berat, luas, isi, satuan waktu, nilai uang, dan kuantitas);
 - c) Angka lazim dipakai untuk melambangkan nomor jalan, rumah, apartemen, atau kamar pada alamat;
 - d) Angka digunakan juga untuk menomori bagian karangan dan ayat kitab suci;

- e) Angka yang menunjukkan bilangan utuh yang besar dapat dieja sebagian supaya lebih mudah dibaca;
- f) Menulis dengan angka dan bilangan dalam dokumen resmi seperti akta atau kuitansi;

2.6.2 Kalimat Efektif

Kalimat efektif adalah kalimat yang memenuhi syarat-syarat berikut: 1) secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan pembicara atau penulis, 2) sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pendengar atau pembaca seperti yang dipikirkan pembaca atau penulis (Keraf, 1997:34). Dengan demikian kedua syarat tersebut bila diimplikasikan kedalam surat perjanjian jual-beli kemungkinan tidak akan terjadi kesalahpahaman antara penjual dan pembeli, karena dalam membuat surat gagasannya datang dari kedua belah pihak.

Selain itu, Mustakim (1994:85) mengungkapkan bahwa kalimat efektif adalah suatu jenis kalimat yang dapat memberikan efek tertentu dalam berkomunikasi, efek yang dimaksudkan dalam hal ini adalah kejelasan informasi mengenai objek yang akan diperjual belikan, sehingga isi surat lebih efektif.

Akhaidah, dkk (1988:116) mengemukakan kalimat efektif merupakan kalimat yang benar dan jelas sehingga mudah dipahami orang lain secara tepat. Dengan kata lain sebuah kalimat efektif haruslah memiliki kemampuan untuk menumbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang terdapat pada pikiran penulis atau pembicara.

Menurut Arifin (1984:52), kalimat efektif adalah kalimat yang sesedikit mungkin menggunakan kata-kata tetapi dapat menyampaikan lebih banyak isi pikiran.

Berdasarkan pendapat diatas, pengertian kalimat efektif pada intinya sama, yaitu kalimat itu harus benar dan jelas sehingga mudah dipahami orang lain secara tepat. Dalam hal ini, penulis mengacu kepada pendapat yang dikemukakan oleh Akhaidah, dkk.

Kelengkapan unsur dalam sebuah kalimat sangat menentukan kejelasan sebuah kalimat. Sehubungan dengan itu Akhaidah, dkk. Juga berpendapat bahwa kalimat yang lengkap itu harus ditulis sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku, kalimat tersebut meliputi unsur-unsur penting yang harus dimiliki setiap kalimat, sekurang-kurangnya unsur subjek dan predikat, ejaan yang disempurnakan, dan cara memilih kata dalam kalimat (diksi).

Dengan demikian, penggunaan kalimat dalam sebuah surat harus efektif agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik. Hal ini, sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Nurlaksana, dkk. (1997:58), bahwa dalam bahasa ditulis sebuah kalimat tergolong efektif jika mempunyai ciri-ciri kesepadanan struktur, keparalelan, ketegasan, kehematan, kecermatan, kepaduan, dan kelogisan.

2.6.2.1 Kesepadanan

Kesepadanan adalah keseimbangan antara pikiran (gagasan) dan struktur bahasa yang dipakai (Nurlaksana, dkk., 1997:58). Selain itu, Parera (1991:43), menyatakan bahwa kesepadanan adalah kemaksimalan struktur bahasa mendukung gagasan dan ide yang dikandung. Dengan demikian, kesepadanan kalimat ini diperlihatkan oleh kesatuan gagasan dan kepaduan pikiran. Ciri-ciri kalimat yang mempunyai kesepadanan struktur adalah sebagai berikut.

1. Kalimat itu mempunyai subjek dan predikat yang jelas. Ketidakjelasan subjek dan predikat suatu kalimat dapat dilakukan dengan menghindari pemakaian preposisi (kata depan) seperti *di*, *dalam*, *bagi*, *untuk*, dan *pada* di depan subjek.

Contoh : *Untuk* semua pengendara sepeda bermotor harus memiliki SIM.
Seharusnya : Semua pengendara kendaraan bermotor harus memiliki SIM.

2. Kalimat itu tidak mempunyai subjek yang ganda. Kalimat yang mempunyai subjek lebih dari satu (kalimat tunggal) menjadikan kalimat tidak efektif.

Contoh : Perbaiki jalan itu kami dibantu oleh masyarakat setempat.
Seharusnya : Perbaiki jalan itu, kami dibantu masyarakat setempat. Atau
Kami dibantu oleh masyarakat setempat dalam memperbaiki jalan itu.

3. Kata penghubung antar kalimat seperti *sehingga*, *sedangkan*, *karena*, dan, *tetapi* tidak dipakai pada kalimat tunggal.

Contoh : Malam ini hujan turun sangat deras. *Sehingga* nenek menggigil kedinginan.
Seharusnya: Malam ini hujan turun sangat deras *sehingga* nenek menggigil kedinginan.

4. Predikat kalimat tunggal tidak didahului oleh kata *yang*. Kata yang biasanya dipakai sebagai keterangan pewatas pada kalimat majemuk bertingkat.

Contoh : Tanjung Karang *yang* terletak di pusat Bandar Lampung.
Seharusnya : Tanjung Karang terletak di pusat Bandar Lampung.

2.6.2.2 Keparalelan

Keparalelan dalam kalimat ialah dalam bentuk-bentuk bahasa yang sama atau konstruksi bahasa yang sama yang dipakai dalam susunan serial (Akhadah, 1988:122), selain itu, Nurlaksana (1997:60), mengemukakan bahwa keparalelan adalah kesamaan bentuk kata yang digunakan dalam sebuah kalimat. Dengan demikian, jika bentuk pertama menggunakan nomina, maka bentuk kedua dan seterusnya juga menggunakan nomina. Jika suatu gagasan dinyatakan dengan

verba, gagasan lain yang serial dinyatakan dengan verba pula. Andaikan bentuk pertama menggunakan verba + yang, bentuk kedua dan seterusnya juga menggunakan verba + yang.

Contoh: Penyakit Alzheimer alias pikun adalah satu segi usia tua yang paling *mengerikan* dan *berbahaya*, sebab *pencegahan* dan *cara pengobatannya* tidak ada yang tahu.

Seharusnya: Penyakit Alzheimer alias pikun adalah satu segi usia tua yang paling *mengerikan* dan *membahayakan*, sebab *pencegahannya* dan *pengobatannya* tidak ada yang tahu.

2.6.2.3 Ketegasan

Ketegasan adalah memberikan penekanan pada ide pokok kalimat. Dengan demikian, kalimat yang efektif adalah kalimat yang ide pokoknya tampak lebih ditekankan. Untuk membentuk ketegasan dalam kalimat dapat dilakukan dengan cara-cara berikut ini.

1. Meletakkan kata yang ditekankan pada awal kalimat.

Contoh: saya sudah baca *surat kabar* itu.

Seharusnya: Surat kabar itu sudah saya baca.

2. Membuat urutan secara bertahap.

Contoh: Ia membeli empat potong baju yang masing-masing berukuran *M*, *L*, *S*, dan *XL*.

Seharusnya: Ia membeli empat potong baju yang masing-masing berukuran *XL*, *L*, *M*, dan *S*.

3. Menggunakan partikel –lah untuk memberi penekanan ide pokok.

Contoh: *Tolonglah* bawa buku ini

Seharusnya: Tolong bawalah buku ini.

2.6.2.4 Kehematan

Kehematan dalam kalimat efektif adalah hemat mempergunakan kata, ungkapan, atau frase yang dipandang tidak perlu. Kehematan tidak berarti harus menghilangkan kata-kata atau ungkapan-ungkapan yang dapat menambah kejelasan kalimat. Ada beberapa cara yang dapat dilakukan untuk menciptakan kehematan kalimat, yaitu:

1. Menghindari pengulangan unsur yang sama pada kalimat majemuk

Contoh : Karena *saya* tidak membawa payung, *saya* basah kuyup.
Seharusnya : Karena tidak membawa payung, *saya* basah kuyup.

2. Menghindari pemakaian superordinat pada hiponimi.

Contoh : *Warna* kuning dan *warna* hijau adalah warna ksayangan ayah saya.
Seharusnya : Kuning dan hijau adalah warna ksayangan ayah saya.

3. Menghindari kesinoniman dalam satu kalimat

Contoh : Reza *sejak dari* kemarin belum makan nasi
Seharusnya : Reza sejak kemarin belum makan nasi.
Reza dari kemarin belum makan nasi.

4. Menghindari penjamahan kata-kata yang bermakna jamak.

Contoh : Tanaman petani hancur diserang oleh *sekelompok gajah-gajah* liar.
Seharusnya : Tanaman petani hancur diserang oleh sekelompok gajah liar.
Tanaman petani hancur diserang oleh gajah-gajah liar.

2.6.2.5 Kecermatan

Kecermatan adalah cermat dan tepat dalam memilih kata sehingga kalimat yang dihasilkan tidak rancu dan ambigu. Dengan perkataan lain, kalimat cermat adalah kalimat yang tidak menimbulkan tafsiran ganda.

Contoh : Hujan tiba *di saat* rombongan akan berangkat.
Seharusnya : Hujan tiba *pada saat* rombongan akan berangkat.

2.6.2.6 Kepaduan

Kepaduan adalah kepaduan dalam pernyataan dalam sebuah kalimat sehingga informasi yang di sampaikan tidak terpecah-pecah. Berkaitan dengan hal tersebut dua hal tersebut perlu diperhatikan.

1. Kalimat yang padu menggunakan pola: aspek + agen + verba secara tertib pada kalimat-kalimat yang berpredikat persona.

Contoh : Simpulan yang salah *saya akan* perbaiki.

Seharusnya : Simpulan yang salah akan saya perbaiki.

2. Kalimat yang padu tidak perlu menyisipkan sebuah kata antara predikat verba transitif dan objek penderita.

Contoh : Dia menyalahi daripada peraturan itu.

Seharusnya : Dia menyalahi peraturan itu.

2.6.2.7 Kelogisan

Sebuah kalimat dianggap logis apabila kalimat itu mengandung makna yang diterima akal sehat (Kosasih, 2002:129). Selain itu, Nurlaksana, dkk. (1997:64), menyatakan bahwa kelogisan adalah ide kalimat itu dapat diterima dengan akal sehat dan sesuai dengan kaidah ejaan yang disempurnakan. Sebuah kalimat yang efektif harus mengandung makna yang logis, yang dapat diterima akal sehat. Kelogisan sebuah kalimat harus diperhatikan oleh setiap penulis agar makna kalimat yang dibuatnya tidak menimbulkan penafsiran yang beragam pada pembaca.

Contoh : Bersama surat ini saya beritahukan bahwa pada hari ini saya tidak masuk sekolah karena sakit.

Seharusnya: Dengan surat ini, saya beritahukan bahwa pada hari ini saya tidak masuk sekolah karena sakit.

2.7 Kemampuan Menulis Surat Perjanjian Jual Beli

Kemampuan adalah kesanggupan, kecakapan, dan kekuatan (KBBI:707). Menulis adalah menyusun atau mengorganisasikan buah pikiran atau ide ke dalam rangkaian kalimat yang logis dan terpadu dalam bahasa yang tertulis (Ambary, 1990:175). Surat perjanjian jual beli adalah surat perjanjian tertulis antara kedua belah pihak yang berisi perjanjian antara kedua belah pihak yang berisi perjanjian antara penjual dan pembeli yang berisi pernyataan bahwa pihak penjual berkewajiban menyerahkan suatu barang dan berhak atas harga barang tersebut, sedangkan pembeli berkewajiban membayar harga atas harga barang dan berhak menerima barang tersebut dari penjual.

Berdasarkan uraian tersebut kemampuan menulis surat perjanjian jual beli adalah kesanggupan, kecakapan, kekuatan, menyusun atau mengorganisasikan buah pikiran atau ide ke dalam rangkaian kalimat yang logis dan terpadu dalam bahasa yang tertulis antara kedua belah pihak yang berisi perjanjian antara kedua belah pihak yang berisi perjanjian antara penjual dan pembeli yang berisi pernyataan bahwa pihak penjual berkewajiban menyerahkan suatu barang dan berhak atas harga barang tersebut, sedangkan pembeli berkewajiban membayar harga atas harga barang dan berhak menerima barang tersebut dari penjual.