

KESALAHAN-KESALAHAN PENULISAN SURAT

Oleh:

Afra Tien Sotyaningrum

Abstrak

Surat-Menyurat merupakan bagian yang tak terpisahkan dalam kegiatan organisasi. Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis. Sebagian arus informasi dan komunikasi dilaksanakan dengan surat.

Meskipun dewasa ini teknologi komunikasi mengalami kemajuan yang pesat, seperti penggunaan telepon, radio, telex, facsimile, dsb, namun surat menyurat masih tetap diperlukan. Hal ini dikarenakan organisasi selalu memerlukan dokumentasi/bukti tertulis bagi setiap kegiatan yang telah dilakukan. Organisasi memerlukan catatan tertulis yang tidak tergantikan sepenuhnya oleh komunikasi lisan. Bagi suatu organisasi, surat berfungsi sebagai alat komunikasi, alat bukti tertulis, alat pengingat, alat bukti historis duta atau wakil organisasi dan alat pedoman kerja.

Namun demikian beberapa surat tidak dapat berfungsi sebagaimana mestinya yang disebabkan masih sering terjadi dijumpai kesalahan-kesalahan dalam menulis surat. Banyak organisasi membuat surat hanya berdasarkan kebiasaan yang berlaku turun-temurun. Padahal tidak semua kebiasaan tersebut benar.

Tulisan ini dilakukan untuk melihat kecenderungan kesalahan-kesalahan penulisan dan memberikan pedoman tentang penulisan surat yang benar yang terdiri dari dimensi dimensi bentuk surat, bagian-bagian surat dan cara penulisannya, bahasa surat, efektivitas dan efisiensi surat, serta penampilan surat.

Key words: *Bentuk Surat, Bagian-Bagian Surat, Efektivitas Surat, Efisiensi Surat, Bahasa Surat, Penampilan Surat, Standar Surat*

A. Pendahuluan

Surat mencerminkan organisasi pembuat surat. Surat yang ditulis dengan memperhatikan kebenaran, kerapian, dan keindahan mencerminkan bahwa organisasi pembuat surat maju, memiliki karyawan yang berkualitas. Sebaliknya surat yang ditulis tanpa memperhatikan kebenaran, kerapian dan keindahan mencerminkan bahwa pembuat surat ceroboh, kurang profesional. Hal ini seperti dikatakan oleh Lamuddin Finoza sbb :

“Sosok surat sebenarnya menjelmakan citra badan usaha itu di atas kertas. Di samping logo yang bercorak khas, surat yang direncanakan dengan seksama dan direncanakan dengan cermat mencerminkan harga diri dan kebanggaan badan usaha itu serta keahluannya akan mutu yang tinggi” (Lamuddin, 1992: .viii).

Surat dapat mencerminkan citra, corak, keadaan mentalitas, jiwa, dan nilai organisasi. Namun demikian terbukti masih sering dijumpai kesalahan-kesalahan dalam Penulisan surat, seperti :

- Susunan kalimat tidak efektif, berbelit-belit, bertele-tele.
- Bahasa yang digunakan tidak sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan.

- Penampilan surat kurang memperhatikan kerapian surat, seperti ketikan surat banyak yang salah, huruf bertumpuk dan kotor serta penggunaan kertas dan amplop tidak tepat.
- Bentuk dan bagian-bagian surat serta cara penulisannya tidak menentu.

Tidak jarang dijumpai surat-surat yang tidak jelas, baik yang menyangkut segi bahasa, cara mengungkapkan gagasan yang kurang halus dan berbelit-belit, pengetikan yang banyak salah, maupun penggunaan bentuk surat yang tidak konsekuen atau tidak sesuai dengan fungsinya. Anton M. Muliono dalam salah satu buku karangan Lamuddin mengemukakan kesalahan pembuatan surat sbb :

- Surat yang isinya diketik pada satu halaman penuh dan ternyata perlu tambahan satu dua kalimat pada halaman kedua
- Surat pendek yang hanya mengisi bagian atas halaman sehingga kehilangan tata letak, atau letak yang seimbang; atau
- Surat pada kertas polos yang tidak mencantumkan alamat lengkap pengirimnya sehingga menyulitkan penjawabannya. (Lamuddin, 1992: ix).

Sedangkan dari segi bahasa, kelemahan surat-menysurat umumnya berupa :

- a. kalimatnya tidak lengkap SPOK, tidak jelas, terpotong-potong, atau terlalu bertele-tele;
- b. pengungkapan gagasan kurang halus, kurang sopan atau malahan berlebihan;
- c. tata bahasa tidak teratur;
- d. ejaan banyak yang salah, tidak sesuai dengan PUEYD;
- e. ketikan banyak yang salah atau kotor;
- f. penyusunan dan pengetikan alamat tidak tepat atau kurang teliti;
- g. tidak menggunakan bahkan terlalu banyak mempergunakan tanda baca yang tidak perlu.

Kesalahan-kesalahan tersebut dapat menyebabkan penerima surat tidak memahami maksud surat yang sesungguhnya sehingga mungkin tidak mendapat respon sebagaimana mestinya. Surat-surat yang tidak jelas dan meragukan menjadi tidak efisien hanya membuang-buang tenaga, waktu dan uang sehingga sering mengharuskan susulan surat-surat yang mengakibatkan ongkos yang mahal. Kenyataan menunjukkan bahwa banyak surat dari suatu organisasi yang kurang diperhatikan oleh organisasi atau instansi lainnya hanya karena isi surat tidak jelas, kurang simpatik dan membingungkan.

Bertolak dari praktek surat menyurat yang banyak kelemahannya, maka artikel ini dimaksudkan untuk mendeskripsikan standar penulisan surat yang benar dan mengetahui faktor-faktor penyebab Kesalahan Penulisan Surat. Dengan demikian dapat dihindari kesalahan penulisan surat.

B. Standar Benar-Salah Penulisan Surat

Surat adalah suatu alat untuk menyampaikan berita secara tertulis kepada satu atau beberapa orang. Meskipun dewasa ini teknologi komunikasi mengalami kemajuan pesat, namun surat masih tetap diperlukan. Hal ini dikarenakan organisasi selalu

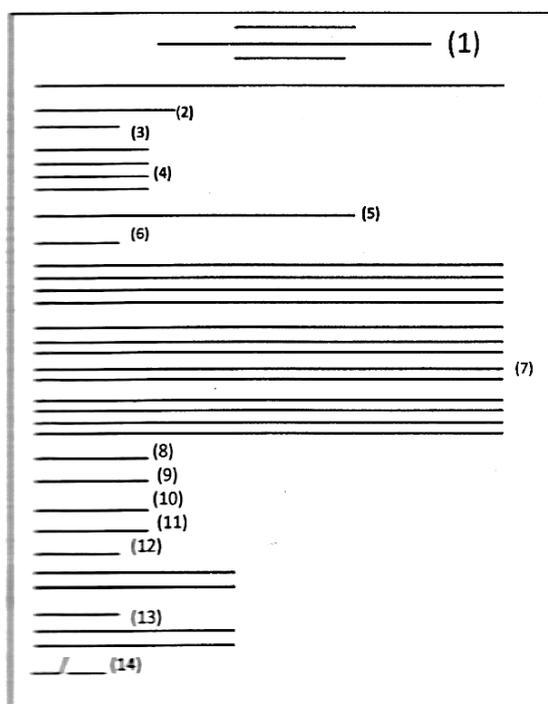
memerlukan dokumentasi/bukti tertulis bagi setiap kegiatan yang telah dilakukan. Organisasi memerlukan catatan tertulis yang tidak tergantung sepenuhnya oleh komunikasi lisan.

Namun dalam kenyataan masih terjadi banyak kesalahan dalam penulisan surat. Kesalahan adalah keadaan yang tidak sesuai dengan yang sesungguhnya/seharusnya. Dalam konsep ini maka diperlukan standar untuk mengetahui apakah keadaan (hal) tertentu sesuai/tidak sesuai. Standar adalah ukuran tertentu yang dipakai sebagai patokan. Kesalahan Penulisan surat adalah suatu keadaan dimana surat ditulis tidak berdasarkan standar yang baku/benar. Dengan demikian untuk mengukur tingkat kesalahan penulisan surat dilihat dari sejauhmana surat ditulis tidak berdasarkan standar yang baku/benar.

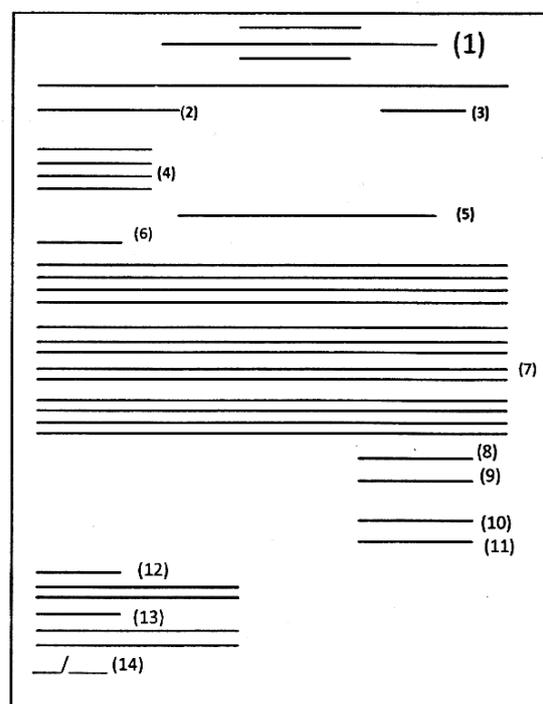
Sebuah surat memiliki dimensi *bentuk surat*, *bagian-bagian surat* dan *cara penulisannya*, pengetikan serta bahasa surat. Dengan demikian untuk mengukur benar – salah penulisan surat dapat diukur dari dimensi tersebut yaitu Apakah surat ditulis dengan bentuk surat dan memiliki bagian-bagian surat serta diketik dengan benar, dan apakah surat ditulis dengan memperhatikan PUEYD (Pedoman Umum Ejaan Yang Disempurnakan), serta apakah surat yang ditulis efektif dan efisien.

1. Bentuk dan Bagian-Bagian Surat

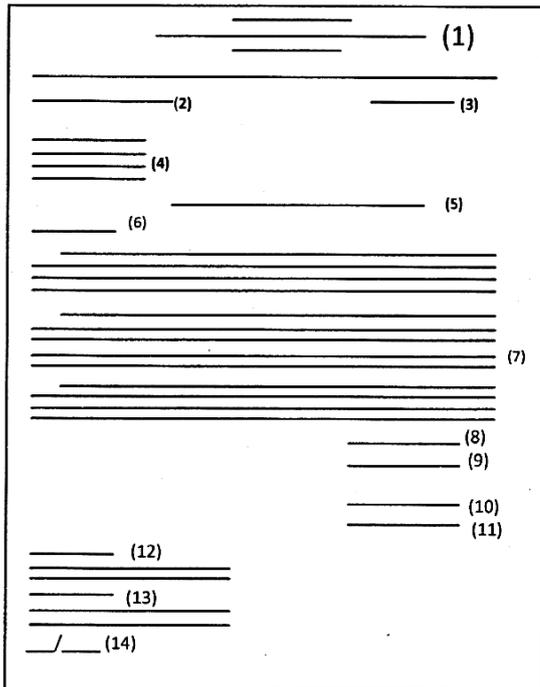
Bentuk surat adalah cara meletakkan bagian-bagian surat dalam sebuah surat. Bagan bentuk surat terdiri dari (Sotyaningrum, 2008: 12):



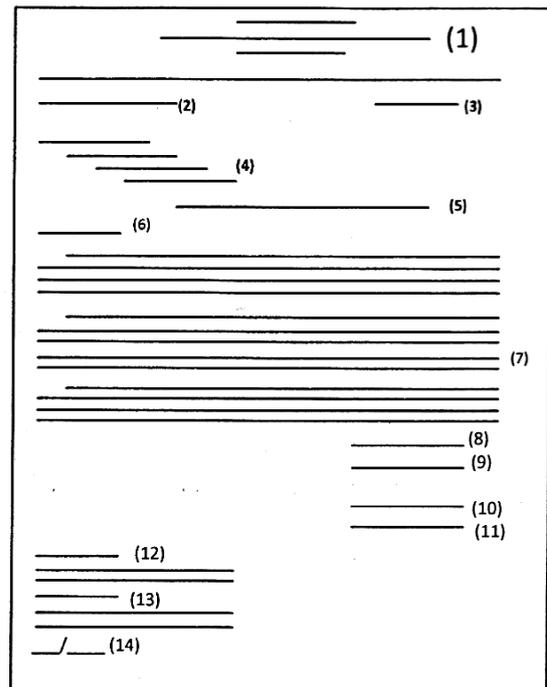
Gb. 1
Gambar Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)



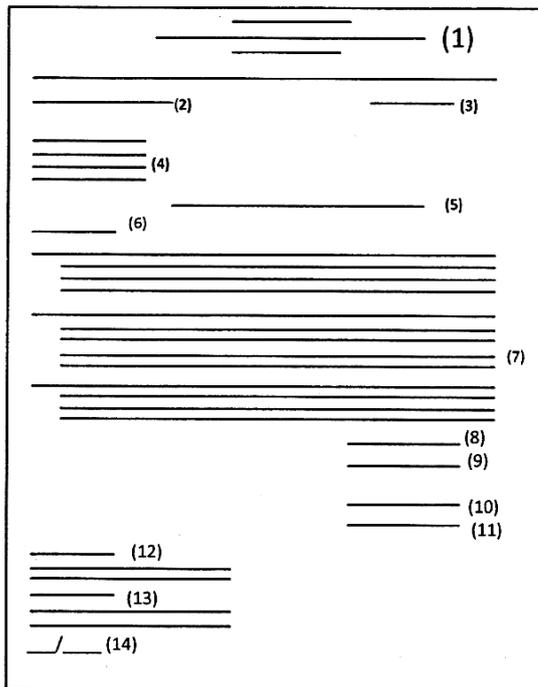
Gb. 2
Gambar Bentuk Lurus (*Full Block Style*)



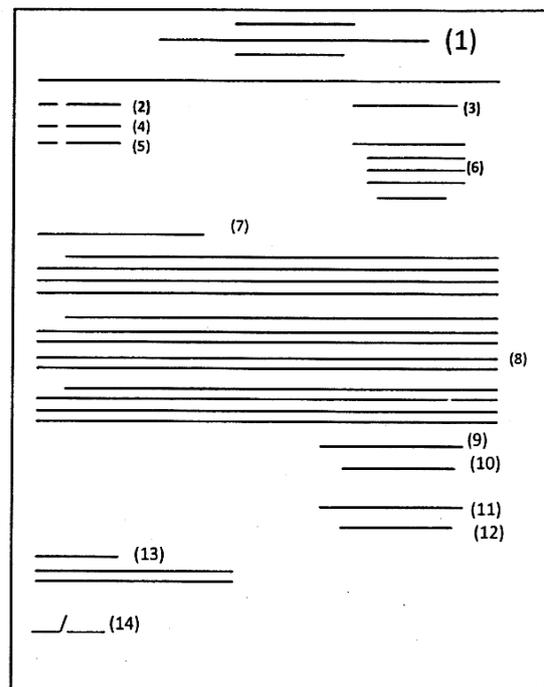
Gb. 3
Gambar Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)



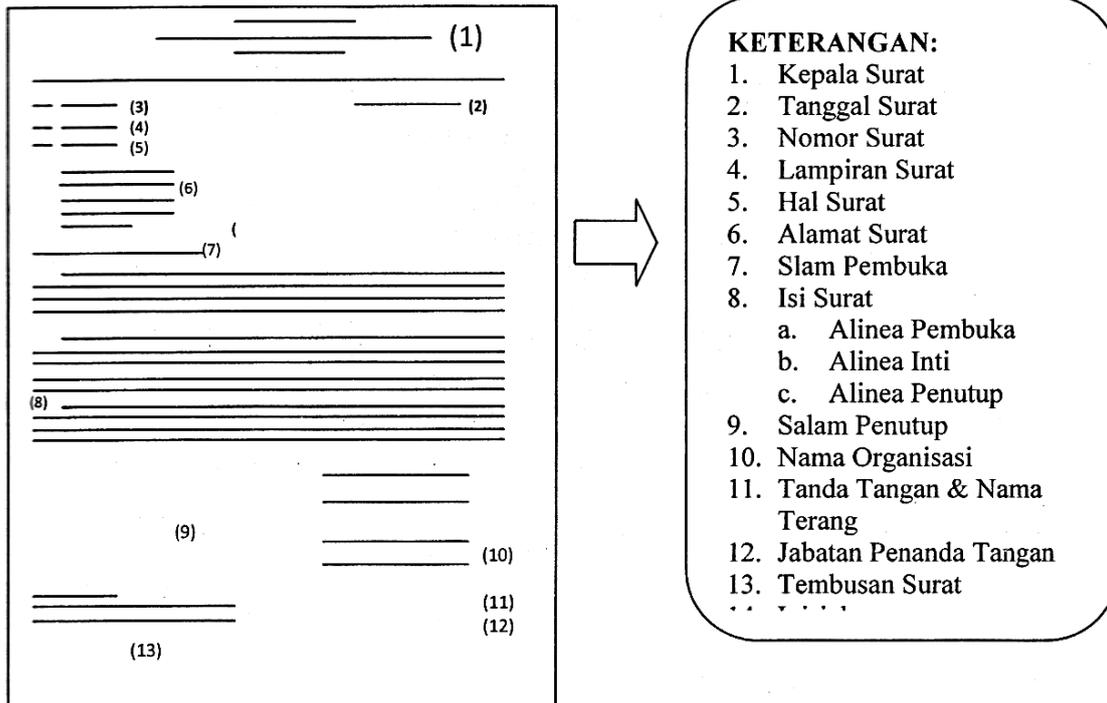
Gb. 4
Gambar Bentuk Bertekuk (*Indented Style*)



Gb. 5
Gambar Bentuk Alenia Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)



Gb. 6
Gambar Bentuk Resmi Indonesia Lama (*Old-Official Style*)



Gb. 7
Gambar Bentuk Resmi Indonesia Baru
(New-Official Style)

Setiap organisasi dapat memilih bentuk surat sesuai nilai-nilai organisasi. Organisasi yang mengejar nilai efisiensi akan menggunakan bentuk lurus penuh (*full block style*). Dengan demikian kebenaran dari dimensi bentuk surat dapat diukur dari apakah bentuk surat sesuai dengan salah satu bagan surat di atas.

2. Cara Penulisan Bagian-Bagian Surat

Penulisan bagian-bagian surat sebaiknya memenuhi standar berikut:

Tabel 1
Pedoman Penulisan Bagian-Bagian Surat

Bagian Surat	Deskripsi
Kop Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kop surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, dapat dicetak di kiri atas atau centering. 2. Pada alamat organisasi tidak perlu mencantumkan kata "nomor", Misal : Jalan Merpati No. 7, cukup ditulis : Jalan Merpati 7. 3. Tanda hubung ("-") untuk penulisan nomor telepon digunakan untuk menunjukkan "sampai dengan". Contoh: No. Telp. : 3876 – 3878 (berarti 3876 sampai dengan 3878, bukan 3876 dan 3878).
Tanggal Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nama kota tidak perlu dicantumkan, sebab sudah termuat dalam kop surat (<i>Westra: 1977, h.19</i>). Misal : <u>Yogyakarta</u>, 8 Agustus 1992 (salah) 2. Bulan dan tahun ditulis lengkap. Misal : 17 Januari 1992 (benar) 17 – 1 – 1992 (kurang tepat) 17 Jan. '92 (salah) 3. Tidak perlu diakhiri dengan tanda titik ("."). Misal : 17 Januari 1992. (salah)

Nomor Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomor surat memuat kode-kode tertentu. Cara pemberian kode ini sangat bervariasi sesuai dengan peraturan yang ditetapkan oleh organisasi yang bersangkutan. 2. Bisa diletakkan di sebelah kiri menjadi satu dengan "lampiran" dan "hal " atau di bawah judul surat (untuk surat berjudul seperti surat keterangan, surat tugas, dll).
Lampiran Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Untuk mengetahui jumlah/ada tidaknya lampiran yang disertakan. 2. Dapat diletakkan di sebelah kiri atas (menjadi satu dengan nomor dan hal surat) atau di kiri bawah (apabila diperinci).
Hal Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat resmi harus memuat "hal" surat karena berfungsi untuk memberi petunjuk secara langsung kepada pembaca tentang pokok surat sebelum seluruh isi surat dibaca. 2. Hal surat harus singkat tetapi jelas. 3. Tulisan "hal" atau "perihal" dicantumkan di bawah notasi lampiran, dengan catatan tidak boleh melewati batas tulisan tanggal surat.
Alamat Surat	<ol style="list-style-type: none"> 1. Penulisan alamat singkat dan jelas 2. Alamat yang ditujukan pada organisasi mencantumkan "nama jabatan" yang dituju. 3. "u.p./"c.q." ("untuk periksa"/"casu quo") digunakan untuk surat yang ditujukan kepada pimpinan unit utama, yang isinya menyangkut salah satu unit di bawahnya. 4. "d.a." ("dengan alamat") digunakan untuk surat yang menggunakan alamat pihak lain.
Salam Pembuka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dapat dihilangkan dan dimasukkan dalam alinea pembuka . Misal: "Dengan hormat kami beritahukan bahwa " " Kami beritahukan dengan hormat bahwa " 2. Boleh menggunakan salam-salam keagamaan atau kebangsaan.

Bagian Surat	Deskripsi
Isi Surat a. Alinea Pembuka	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang atau alasan-alasan pokok surat Misal: Dalam rangka Bakti Sosial LKMD kami bermaksud 2. Menunjuk surat yang telah diterima/dikirim Misal: - Sehubungan dengan surat Saudara No. 34/SM-P/V/92 tanggal 13 Mei 1992 tentang 3. "Bersama ini" untuk mengungkapkan bahwa ada sesuatu yang dilampirkan. <u>Contoh penggunaan "Bersama ini" :</u> - Bersama ini kami kirimkan - Untuk melengkapi lamaran ini, bersama ini saya lampirkan <u>Contoh penggunaan "Dengan ini" :</u> - Dengan ini kami beritahukan bahwa - Sehubungan dengan surat lamaran Saudara, dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara di kantor kami untuk
b. Alinea Inti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memuat sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dsb. 2. Isi surat hendaknya memenuhi 5 syarat pokok yaitu : ringkas, jelas, lengkap, betul, dan sopan.
c. Alinea Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1 Alenia penutup dapat berupa ucapan terima kasih atau harapan pengiriman surat. Contoh: - Atas perhatian Saudara kami mengucapkan terima kasih. - Besar harapan kami atas terkabulnya permohonan ini.
Salam Penutup	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada surat dinas pemerintah salam penutup dihilangkan. 2. Salam penutup sering digunakan dalam surat resmi adalah "Hormat kami,"
Jabatan dan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pada dasarnya surat dianggap sah apabila ditandatangani oleh

	<p>terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, serta dokumen resmi.</p> <ul style="list-style-type: none"> - sebagai huruf pertama semua kata di dalam nama buku, majalah, surat kabat, dan judul karangan kecuali kata seperti di, ke, dari, dan, yang, untuk - sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan - sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan seperti bapak, ibu, saudara yang dipakai dalam penyapaan dan pengacuan - sebagai huruf pertama kata ganti Anda
b. Kata Turunan	<p>1. Kata turunan adalah kata dasar yang diberikan imbuhan awalan, sisipan, akhiran, dan gabungan imbuhan. Penulisannya disatukan dengan kata dasarnya. Misal : diterima, masukan, digarispawahi, pertanggungjawaban.</p>
c. Kata Ulang	<p>1. Penulisan kata ulang dalam kaidah ejaan ditandai dengan tanda hubung (-)</p> <p>2. Untuk keperluan resmi tidak boleh ditulis dengan menggunakan angka dua. Contoh: masing-masing (benar) masing2 (salah)</p>
d. Gabungan Kata	<p>1. Penulisan gabungan kata disatukan bila berupa kata majemuk dan ungkapan yang sudah dianggap senyawa. Misal : kepada, walaupun, apabila, dll.</p>
e. Kata Ganti	<p>1. Kata ganti (sebutan) untuk diri pengirim adalah "kami" karena mewakili organisasi .</p> <p>2. Kata ganti untuk surat pribadi resmi menggunakan "saya"</p> <p>3. Kata ganti untuk surat perjanjian, berita acara, dan MOU, "Pihak 1", "Pihak II", dst</p>
f. Kata Depan	<p>1. Penulisan kata depan terpisah dengan kata yang mengikutinya Misal: di kantor (benar) dikantor (salah)</p>
g. Unsure Serapan	<p>1. Istilah asing yang telah ada unsure serapan sesuai dengan PUEYD. Misal: sistem, kuitansi, ekspor, standar, dll.</p> <p>2. Istilah asing dicetak miring Misal: <i>landing, export</i></p>
Unsur	Deskripsi
Kalimat	<p>1. Kalimat yang dibuat efektif yaitu memiliki S, P, O, K (Subyek, Predikat, Keterangan, Obyek).</p> <p>2. Kalimat yang dipakai sebaiknya kalimat yang pendek, sebab kalimat yang pendek mengurangi kemungkinan kesalahan.</p> <p>3. Dalam mengungkapkan maksud tidak bertele-tele atau berbelit-belit.</p> <p>4. Kalimatnya sopan dan simpatik, tidak bernada menghina atau meremehkan pembaca</p>
Alinea	<p>1. Adnya kesatuan dan kepaduan alinea.</p> <p>2. Alinea dikatakan memiliki kesatuan apabila satu alinea merupakan satu pokok pikiran/masalah.</p> <p>3. Alinea dikatakan memiliki kepaduan apabila kalimat-kalimat yang disusun dalam satu alinea dan alinea-alinea yang disusun dalam surat dinas itu saling berhubungan</p>

4. Efektivitas dan Efisiensi Surat

Surat merupakan sarana komunikasi, maka uraian yang ditulis dalam surat harus komunikatif. Untuk itu bahasa yang digunakan harus efektif. Surat dapat dikatakan efektif

apabila mampu mengungkapkan isi pikiran dan perasaan penulis secara tepat dan bisa dipahami oleh pembacanya sama seperti yang diinginkan penulis (*Ramelan, 2009: 33*). Surat yang tidak efektif menyebabkan penerima surat ragu-ragu terhadap isi surat sehingga penerima surat meminta penjelasan terhadap isi surat dan sering terjadi kekeliruan terhadap isi surat. Sedangkan efisiensi surat dapat dilihat dari surat yang singkat (biasanya 1 halaman), kecuali memang harus tampil lebih dari 1 halaman. Dengan demikian efektivitas dan efisiensi surat dapat dilihat melalui gejala: tingkat keragu-rauguan terhadap isi surat, tingkat keseringan permintaan penjelasan terhadap isi surat, dan tingkat kekeliruan penerimaan informasi serta apakah surat tampil singkat.

5. Penampilan Surat

a. Ketikan Surat

Ketikan surat merupakan salah satu unsur terwujudnya kerapian surat. Untuk itu setiap surat dinas harus diketik dengan rapi. Kriteria surat yang diketik rapi dan bersih memenuhi syarat berikut:

- Kesalahan ketik harus diperbaiki terutama jika mempengaruhi maksud surat.
- Suatu lompatan dalam mengetik, dianggap sebagai suatu kesalahan.
- Surat yang mempunyai lebih dari 5 kesalahan tik hendaknya diulangi mengetiknya.

Dengan demikian ketikan surat diukur dari dimensi adanya kesalahan ketik, adanya lompatan ketikan, dan banyaknya kesalahan ketikan.

b. Kertas Surat

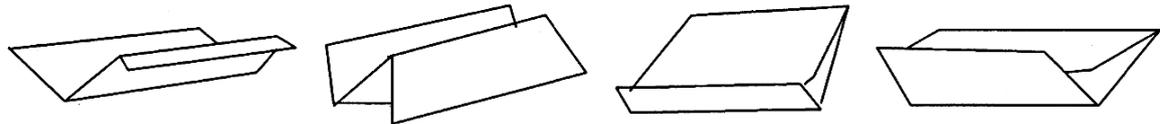
Kertas surat dinas biasanya menggunakan ukuran Kwarto atau Folio yang tersedia dalam berbagai macam dan ukuran yaitu (*Sutarto, 2000: 128*):

Seri A	: A4 (Kwarto)	8.3 x 11.7 inci	210 x 297 mm
	A3 (Folio)	11.7 x 16.5 inci	297 x 420 mm
Seri B	: B4 (Kwarto)	9.8 x 13.9 inci	250 x 353 mm
	A3 (Folio)	13.9 x 19.7 inci	353 x 500 mm
British	: Quarto (4to)	8 x 10 inci	205 x 330 mm
	Foolscap	8 x 13 inci	205 x 254 mm
American Quarto	:	8,75 x 11 inci	223 x 282 mm

Dari segi macam kertas, biasanya untuk surat dinas dapat digunakan kertas HVS (*houtvrij Schrijf*) – untuk mengetik surat dinas -, kertas tembos (*doorslag*) – untuk tembusan surat -, dan kertas stensil – untuk membuat reproduksi. Sedangkan ukuran yang sering digunakan untuk surat dinas yaitu ukuran kwarto atau ukuran folio.

c. Lipatan Surat

Cara melipat kertas surat juga merupakan salah satu unsur kerapian surat. Ada berbagai macam lipatan surat yaitu (*Sutarto, 2000: 158*):

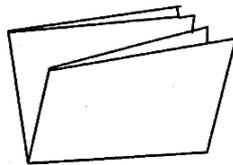


Gb. 8
Lipatan Akordian Rendah

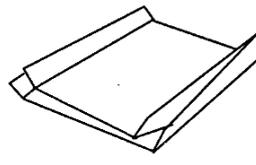
Gb. 9
Lipatan Akordian

Gb. 10

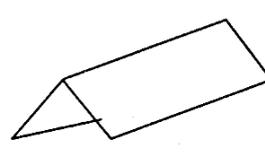
Lipatan Baku Rendah Lipatan Baku



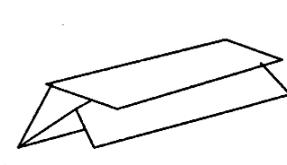
Gb. 11



Gb. 12



Gb. 13



Gb. 14

Lipatan Model Baron

Lipatan Model Perancis

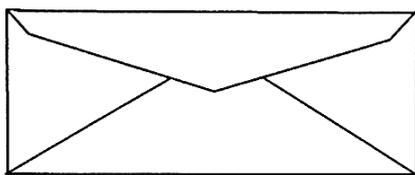
Lipatan Tunggal

Lipatan Ganda Sejajar

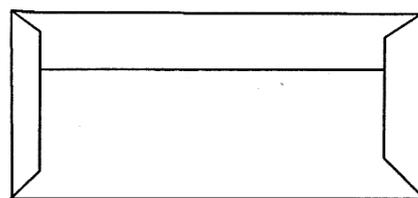
Untuk instansi pemerintah maka lipatan yang digunakan adalah lipatan ganda sejajar dengan alamat dan kepala surat di luar sedangkan untuk organisasi swasta dapat memilih salah satu bentuk di atas.

d. Amplop Surat

Amplop surat tersedia dalam berbagai model dan ukuran. Dari berbagai model, pada dasarnya dapat dibedakan menjadi dua macam amplop, yaitu "banker" dan "pocket".



Gb. 15 Banker



Gb. 16 Pocket

Amplop "banker" bagian yang dipakai untuk memasukan surat dinas ada pada sisi yang lebih panjang, sedang amplop "pocket" bagian yang dipakai untuk memasukan surat dinas ada pada sisi yang lebih pendek (*Sutarto, 2000: 160*).

Sedangkan ukuran amplop digunakan untuk memasukan kertas surat ukuran kwarto yang dilipat ganda sejajar adalah 10,5 cm x 23 cm. Kerapian amplop juga harus diperhatikan, seperti kebersihan amplop, tidak kena minyak dan tidak terlipat-lipat.

D. Penutup

Mengingat surat berfungsi penting dalam mendukung kelancaran aktivitas organisasi maka surat harus ditulis secara benar. Penulisan surat dapat dilihat dari dimensi *bentuk surat, bagian surat dan cara penulisannya, bahasa surat, efektivitas dan efisiensi surat serta penampilan surat (ketikan, lipatan, dan amplop)*.

Untuk itu penulisannya perlu memperhatikan standar benar-salah dari dimensi-dimensi tersebut. Surat yang ditulis dengan benar mencerminkan citra organisasi yang professional sehingga layak dipercaya.

DAFTAR PUSTAKA

- Departemen Pendidikan Nasional. 2006. *Tata Persuratan Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional*. Jakarta: Depdiknas.
- Finoza, Lamuddin. 1991. *Aneka Surat Sekretaris dan Surat Bisnis Indonesia*. Jakarta. Usaha Mulia.
- Liang Gie. 1999. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta. Liberty.
- Ramelan. 2009. *Panduan Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern*. Jakarta. PPM
- Silmi, Sikka Mutiara. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta. Penerbit Absolut.
- Sabariyanto, Dirgo.
- Sotyaningrum, Afra Tien. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta. Amara Book.
- Sutarto. 2000. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Yogyakarta. Gadjah Mada University Press.
- Panduan Ejaan Umum Disempurnakan (PUEYD).

Biodata Penulis

Penulis adalah Dosen Tetap Dipekerjakan pada ASMI DESANTA Yogyakarta, mengajar mata kuliah Korespondensi Bahasa Indonesia, Penulis Buku: *Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori dan Aplikasi*.