

# MATERI BAHASA INDONESIA

Oleh

Drs. Suyono, M.Pd

Pusdiklat Pegawai Kemendikbud

## MATERI 1

### PENGETIAN DAN KETENTUAN UMUM TATA PERSURATAN DINAS

*Indikator Hasil Belajar: setelah mempelajari bab ini, peserta diharapkan mampu menjelaskan pengertian, ketentuan tata persuratan dan susunan surat dinas*

#### A. Pengertian, Tujuan dan Fungsi Surat

##### 1. Pengertian Surat Dinas

Kita sebagai salah satu anggota organisasi/ instansi di mana tempat kita bekerja, pasti pernah membaca, menulis atau paling tidak pernah melihat surat. Namun apabila ditanya “apa yang dimaksud dengan surat”, tidak satupun diantara kita yang dapat memberikan jawaban yang memuaskan. Namun untuk lebih memperjelas pengertian surat, berikut akan disajikan beberapa pengertian tentang surat yang diberikan oleh berbagai kalangan.

Menurut E. Zainal Arifin (1996:2), memberikan batasan bahwa surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi atau organisasi).

Surat dapat pula diartikan sebagai satu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, tugas, perintah, permintaan, teguran, penghargaan, panggilan, perjanjian, laporan, penawaran, pesanan, pengantar, putusan, dan sebagainya.

Pengertian lain menyebutkan bahwa surat adalah alat komunikasi yang mempergunakan bahasa tulisan di atas kertas yang sangat erat hubungannya dengan kehidupan manusia.

Berbagai pengertian lain tentang surat tentu saja masih sangat banyak, bahkan kita juga dapat memberikan pengertian surat sesuai dengan kepentingan kita masing-masing. Keanekaragaman pengertian surat, tentu saja akan melengkapi satu sama lain. Namun demikian, dengan semakin majunya sarana komunikasi, mulai saat ini bahkan di masa-masa yang akan datang, surat tidak selalu tertulis di atas kertas. Ke depan, kecenderungannya semua kegiatan perkantoran mengarah pada *paperless*. Pengertian *paperless* di sini tidak berarti tidak menggunakan kertas sama sekali.

Dengan demikian kita dapat menyimpulkan bahwa yang dimaksud dengan surat dalam tulisan ini adalah salah satu alat komunikasi tertulis yang berisi informasi yang disampaikan dari satu pihak kepada pihak lain.

Apabila surat dari satu pihak kepada pihak lain itu berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi yang bersangkutan, surat semacam itu disebut surat dinas atau surat resmi. Mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, menyatakan bahwa surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

Surat menyurat dinas merupakan kegiatan yang sangat penting untuk mendukung terselenggaranya tugas pokok organisasi. Jika pelaksanaannya tidak diatur dengan cermat dan teliti, akan memakan banyak waktu dan biaya. Tata persuratan dinas yang baik akan meningkatkan daya guna dan hasil guna instansi pemerintah.

Sedangkan yang dimaksud dengan Tata Persuratan Dinas mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 22 Tahun 2008 BAB IV. A. tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas, dinyatakan bahwa *Tata Persuratan Dinas* adalah pengaturan ketatalaksanaan penyelenggaraan surat menyurat dinas yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah dalam rangka pelaksanaan tugas umum pemerintahan dan pembangunan.

## 2. Tujuan Umum Surat Dinas

Dalam setiap proses komunikasi, pasti pengirim pesan atau informasi selalu mengharap informasi yang dikirimnya dapat sampai ke penerima, dan mengharap sipenerima surat mengerti atau memahami. Bila dikehendaki oleh si pengirim selanjutnya diharapkan penerima akan melakukan langkah tertentu sesuai dengan yang dikehendaki. Dengan kata lain, tujuan umum setiap surat yang ditulis oleh pengirimnya adalah mengharap reaksi yang timbul dari pembacanya tepat seperti yang diharapkan.

## 3. Fungsi Surat Dinas

Secara umum fungsi surat adalah sebagaimana tercermin dalam rumusan pengertiannya, yaitu sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi. Informasi dapat berupa pemberitahuan, tugas, perintah, permintaan, teguran, penghargaan, panggilan, perjanjian, laporan, penawaran, pesanan, pengantar, putusan, dan sebagainya. Dalam kaitan itu, surat antara lain mempunyai fungsi sebagai berikut.

- a. surat dinas sebagai *duta* atau *wakil* penulis/instansi pengirimnya untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, isi surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya;
- b. surat dinas sebagai alat *pengingat*, karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan;
- c. surat dinas sebagai *pedoman kerja*, seperti surat keputusan atau surat instruksi atau juklak;
- d. surat dinas sebagai *bukti tertulis* hitam putih, misalnya surat perjanjian;
- e. surat dinas sebagai *alat bukti tentang yang dikomunikasikan*, yang selanjutnya sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis dan administrative;
- f. surat dinas sebagai *jaminan keamanan*, misalnya surat jalan.

Di samping itu, jika dibandingkan dengan sarana komunikasi yang lain, surat juga memiliki kelebihan, yaitu:

- a. merupakan *bukti tertulis yang sah* secara hukum;
- b. biayanya relatif *murah*;
- c. dapat *menjangkau* seluruh pelosok dunia;
- d. dapat disimpan dalam jangka waktu yang relatif *lama*;
- e. dapat *menghindari* terjadinya kesalahpahaman.

## B. Ketentuan Penyusunan Surat Dinas

Beberapa hal perlu dipegang teguh dalam menyelenggarakan tata persuratan dinas:

1. Penyelenggaraan urusan kedinasan melalui surat menyurat dinas harus dilaksanakan secara cermat dan teliti agar tidak menimbulkan salah penafsiran.
2. Koordinasi antar pejabat sebaiknya dilakukan dengan mengutamakan metode yang paling cepat dan tepat, seperti diskusi, kunjungan pribadi, dan jaringan telepon local. Jika penyusunan surat dinas diperlukan koordinasi pejabat yang bersangkutan, melakukannya mulai tahap penyusunan draft, sehingga perbaikan pada konsep final dapat dihindari.
3. Urusan kedinasan yang dilakukan dengan menggunakan tata cara dan prosedur surat-menyurat harus menggunakan sarana komunikasi resmi.
4. Jawaban terhadap surat masuk
  - a. Instansi pengirim harus segera menginformasikan kepada penerima surat atas keterlambatan jawaban dalam suatu proses komunikasi.
  - b. Instansi penerima harus segera memberikan jawaban terhadap konfirmasi yang dilakukan oleh instansi pengirim.
5. Waktu Penandatanganan Surat

Waktu penandatanganan surat harus memperhatikan jadwal pengiriman surat yang berlaku di instansi masing-masing dan segera dikirim setelah ditandatangani.
6. Salinan

Salinan surat hanya diberikan kepada yang berhak dan memerlukan, yang menyatakan dengan memberikan alamat yang dimaksud dalam tembusan .  
Salinan surat dibuat terbatas hanya untuk kebutuhan berikut:

  - a. Salinan tembusan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang secara terus fungsional terkait.
  - b. Salinan laporan, yaitu salinan surat yang disampaikan kepada pejabat yang berwenang.
  - c. Salinan untuk arsip, yaitu salinan surat yang disimpan untuk kepentingan pemberkasan arsip.
7. Tingkat Keamanan
  - a. *Sangat Rahasia* disingkat (SR): tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan negara. Jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan membahayakan keamanan dan keselamatan Negara.

- b. *Rahasia* disingkat (R): tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan Negara. Jika dibiarkan secara tidak sah atau jatuh ke tangan yang tidak berhak, surat ini akan merugikan Negara.
  - c. *Biasa* disingkat (B): tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a dan b. Namun, itu tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada yang tidak berhak mengetahuinya.
8. Kecepatan Penyampaian
- a. *Amat Segera/Kilat* adalah surat dinas harus diselesaikan/dikirim/disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 24 jam.
  - b. *Segera* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan dalam waktu 2 X 24 jam.
  - c. *Biasa* adalah surat dinas yang harus diselesaikan/dikirim/disampaikan menurut urutan yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka/kurir

### **C. Ketentuan Surat Menyurat**

- a. Komunikasi Langsung

Surat dinas dikirim langsung kepada individu (pejabat formal). Jika surat tersebut ditujukan kepada pejabat yang bukan kepala instansi, untuk mempercepat penyampaian surat kepada pejabat yang dituju itu, surat tetap ditujukan kepada kepala instansi, tetapi dicantumkan ungkapan *u.p. (untuk perhatian)* pejabat yang bersangkutan.
- b. Alur Surat Menyurat

Alur surat menyurat harus melalui hierarki dari tingkat pimpinan tertinggi instansi hingga ke pejabat structural terendah yang berwenang sehingga dapat dilakukan pengendalian penyelesaian.

Surat menyurat yang bersifat operasional teknis diatur lebih lanjut oleh masing-masing instansi.

Alur surat menyurat yang bermuatan kebijakan/keputusan/arahan pimpinan harus menggunakan jalur sesuai dengan garis kepemimpinan/eselon.
- c. Rujukan
  - a. Dalam hal surat dinas memerlukan rujukan, naskah rujukan ditulis pada alinea pembuka, diikuti substansi materi surat yang bersangkutan. Apabila rujukan lebih dari satu naskah, rujukan itu harus ditulis secara kronologis.

- b. Cara menulis rujukan adalah sebagai berikut.
- a) Rujukan berupa naskah  
Penulisan rujukan berupa naskah mencakup informasi singkat tentang naskah yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis naskah dinas, jabatan penandatangan naskah dinas, nomor naskah dinas, tanggal penetapan dan subyek naskah dinas.
  - b) Rujukan berupa Surat Dinas  
Penulisan rujukan berupa surat dinas mencakup informasi singkat tentang surat dinas yang menjadi rujukan, dengan urutan sebagai berikut: jenis surat, jabatan penandatangan, nomor surat, tanggal penandatanganan surat, dan hal.
  - c) Rujukan berupa Surat Dinas Elektronik  
Penulisan rujukan berupa surat dinas elektronik (surat yang dikirim melalui sarana elektronik), diatur tersendiri
- c. Rujukan surat kepada Instansi NonPemerintah  
Rujukan tidak harus dicantumkan pada surat dinas yang ditujukan kepada instansi non pemerintah.
- d. Penangan Surat dengan Tingkat Keamanan Tertentu  
Surat yang mengandung materi dengan tingkat keamanan tertentu (*Sangat Rahasia* dan *Rahasia*) harus dijaga keamanannya dalam rangka keamanan dan keselamatan Negara.  
Tanda tingkat keamanan:
- ditulis dengan cap (tidak diketik)
  - berwarna merah pada bagian atas dan bawah setiap halaman surat dinas.
  - Jika surat dinas disalin, cap tingkat keamanan pada salinan harus dengan warna yang sama dengan warna cap pada surat asli.

## **D. Susunan Surat Dinas**

### **1. Kop Surat**

Kop surat mengidentifikasi nama jabatan atau nama instansi pembuat surat dan alamat dengan ketentuan sebagai berikut.

#### **a. Kop Surat Nama Jabatan**

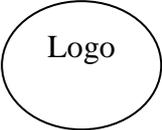
- 1) Kop surat nama jabatan adalah kepala surat yang menunjukkan jabatan tertentu. Kertas dengan kop surat nama jabatan hanya digunakan untuk surat yang ditandatangani oleh pejabat Negara. Lambang Negara berwarna emas digunakan pada surat dinas yang ditandatangani sendiri oleh pejabat Negara.
- 2) Kop surat nama instansi terdiri atas lambang negara di tengah dan nama jabatan yang ditulis paling banyak tiga baris (apabila nama jabatan terlalu panjang digunakan singkatan atau akronim tanpa mengorbankan kejelasan). Perbandingan ukuran lambang negara dan huruf yang digunakan hendaknya serasi sesuai dengan ukuran kertas

#### **b. Kop Surat Nama Instansi**

- 1) Kop surat nama instansi menunjukkan nama dan alamat instansi pemerintah di lingkungan kementerian Negara, Provinsi, dan Kabupaten/Kota. Kertas dengan kop surat dimaksud digunakan untuk kemudahan semua surat.
- 2) Kop surat nama instansi menggunakan logo diletakkan di kiri atas, dan nama instansi tersebut ditulis sebanyak-banyaknya tiga baris; logo ditulis setingkat lebih tinggi (serasi) di atas nama instansi pembuat surat.
- 3) Surat yang ditandatangani oleh pejabat pada tataran kepemimpinan adalah surat jenis nota dinas, memorandum, dan surat pengantar; surat dari instansi yang tidak mempunyai logo instansi tidak perlu mencantumkan logo instansi pada kop surat, tetapi seyogyanya setiap instansi memiliki logo.
- 4) Pada surat yang berbentuk formulir, kepala surat yang dicetak, diketik, dicap, atau ditulis dengan tangan hanya digunakan pada halaman pertama surat dan dituliskan pada baris kelima dari tepi atas kertas.

- 5) Surat yang mempunyai kop surat nama instansi ditandatangani oleh pimpinan instansi yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk oleh kepala instansi yang bersangkutan

**6) Contoh:**

|   |   |                      |
|---|---|----------------------|
|  | Lembaga Administrasi Negara<br>Republik Indonesia<br>Jalan Veteran Nomor 10 Jakarta 10110<br>Telepon (021) 3455021 – 025, Faksimile (021) 3848860 |                      |
| Nomor   | :   | ....., tanggal ..... |
| Lampiran  | :   |                      |
| Hal   | :   |                      |

**2. Tanggal Surat**

Tanggal surat ditulis dengan tata urutan sebagai berikut:

- a. Tanggal ditulis dengan angka arab;
- b. Bulan ditulis lengkap;
- c. Tahun ditulis lengkap empat digit dengan angka arab

**Contoh:**

14 Oktober 2009  
17 Agustus 2009  
16 Maret 2009

**Bukan:**

14 Bulan Oktober 2009  
17 – 08 2009  
16 Maret 09

**3. Nomor Surat**

Nomor surat selalu dicantumkan pada setiap surat dinas yang keluar. Dalam hubungan itu, nomor surat berfungsi untuk mengetahui jenis kegiatan yang berhubungan dengan surat, mempermudah pengarsipan, dan menemukannya kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Kecuali itu, nomor surat juga berfungsi sebagai:

- a. alat petunjuk bagi petugas arsip;
- b. alat untuk mengetahui unit asal surat;

- c. alat pengukur kegiatan instansi yang berkaitan dengan surat-surat pada periode tertentu;
- d. alat referensi

Dalam penulisannya, nomor surat tidak diikuti dengan tanda titik atau pun tanda titik dua dan tanda kurang.

**Contoh:**

Nomor: 345/F8/C.11/2009

**Bukan:**

Nomor: 345/F8/C.11/2009.

Nomor: 345/F8/C.11/2009,-

#### 4. Lampiran

Kata *lampiran* digunakan untuk memberitahukan kepada penerima surat bahwa ada sesuatu yang disertakan bersama surat. Oleh karena itu, jika memang tidak ada sesuatu yang disertakan, kata *lampiran* tidak perlu dicantumkan.

**Contoh:**

Lampiran: Lima lembar

Lampiran: Satu berkas

**Bukan:**

Lampiran: 5 (lim) lembar

Lampiran: Satu (1) berkas

Lampiran: -

#### 5. Hal Surat

Hal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan kelompok kata singkat tetapi jelas. Hal perlu dicantumkan dengan alasan berikut:

- (a) menyampaikan penjelasan singkat tentang materi yang dikomunikasikan dan menjadi rujukan dalam komunikasi;
- (b) memudahkan identifikasi dalam penyusunan halaman pada surat yang terdiri atas lebih dari satu halaman;
- (c) memudahkan penentuan alur pengiriman surat atau pemberkasan dan penyimpanan surat.

**Contoh:**

Hal: Undangan

**Bukan:**

Hal: Undangan untuk menghadiri  
Rakernas tanggal 13 Oktober 2009

**6. Alamat Surat**

- a. Surat dinas ditujukan kepada nama jabatan pimpinan dari instansi pemerintah yang dituju. Surat dinas tidak dapat ditujukan kepada identitas yang tidak individual, misalnya kantor, departemen, kementerian dan instansi.
- b. Surat dinas yang ditujukan kepada pejabat pemerintah/pejabat Negara ditulis dengan urutan sebagai berikut:
  - 1) nama jabatan;
  - 2) kota;
  - 3) kode pos.

**Contoh:**

Yth. Menteri .....  
Jalan .....  
Jakarta 10xxx

**Bukan:**

Yth. Menteri .....  
Jl. ....  
Jakarta 10xxx

Kepada Yth. Menteri .....  
Jl. ....  
Di  
Jakarta 10xxx

Yth. Bapak Kepala .....  
Lembaga .....  
Jalan .....  
Jakarta 10 xxx

- c. Penggunaan *Untuk Perhatian (u.p.)*

Alamat surat dengan menggunakan istilah *u.p. (untuk perhatian)* digunakan untuk keperluan berikut:

- 1) untuk mempercepat penyelesaian surat yang diperkirakan cukup dilakukan oleh pejabat atau staf tertentu di lingkungan instansi pemerintah;
- 2) untuk mempermudah penyampaian oleh sekretariat penerima surat kepada pejabat yang dituju dan untuk mempercepat penyelesaiannya sesuai dengan maksud surat;
- 3) untuk mempercepat penyelesaian surat karena tidak harus menunggu kebijaksanaan langsung pimpinan instansi.

## **7. Paragraf Surat**

Paragraf adalah sekelompok kalimat pernyataan yang berkaitan satu sama lain yang merupakan satu kesatuan. Fungsi paragraf untuk mempermudah pemahaman penerima, memisahkan, atau menghubungkan pemikiran dalam komunikasi tertulis.

## **8. Penggunaan Spasi**

Isi surat dinas diketik satu spasi dan diberi jarak 1,5 – 2 spasi diantara paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya. Surat yang terdiri atas satu paragraf jarak antar barisnya adalah dua spasi. Pemasangan ditandai dengan takuk, yaitu  $\pm 6$  ketuk atau spasi.

## **9. Garis Kewenangan dan Penanda tangan**

### **a. Penggunaan Garis Kewenangan**

Pimpinan organisasi instansi pemerintah bertanggung jawab atas segala kegiatan yang dilakukan di dalam organisasi atau instansinya. Tanggung jawab tersebut tidak dapat dilimpahkan atau diserahkan kepada seseorang yang bukan pejabat berwenang. Garis kewenangan yang digunakan jika surat dinas ditandatangani oleh pejabat yang mendapat pelimpahan dari pejabat yang berwenang.

### **b. Penandatanganan**

Penandatanganan surat dinas yang menggunakan garis kewenangan dapat dilaksanakan dengan menggunakan tiga cara:

#### **1) Atas Nama (a.n.)**

Atas nama yang disingkat (a.n.) digunakan jika pejabat yang menandatangani surat dinas telah diberi kuasa oleh pejabat yang bertanggungjawab, berdasarkan bidang tugas dan tanggung jawab



tanda baca koma. Dalam susunan ini pemakaian singkatan nama jabatan hanya pada nama jabatan pejabat yang menandatangani naskah dinas.

- (c) Ruang tempat tanda tangan dituliskan.
- (d) Nama pejabat yang menandatangani naskah dinas.
- (e) Cap jabatan/instansi sesuai dengan ketentuan yang berlaku

#### **10. Pelaksana Tugas (Plt.)**

Ketentuan penandatanganan pelaksana tugas yang disingkat (Plt) adalah sebagai berikut.

- a. Pelaksana tugas (Plt.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas belum ditetapkan karena menunggu ketentuan bidang kepegawaian lebih lanjut.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitive ditetapkan

#### **Contoh:**

|   |
|---|
| Plt. Kepala Biro Umum<br>tanda tangan<br>Nama |
|---|

#### **11. Pelaksana Harian (Plh.)**

Ketentuan penandatanganan pelaksana harian yang disingkat (Plh.) adalah sebagai berikut.

- a. Pelaksana harian (Plh.) digunakan apabila pejabat yang berwenang menandatangani naskah dinas tidak berada di tempat sehingga untuk kelancaran pelaksanaan pekerjaan sehari-hari perlu ada pejabat sementara yang menggantikannya.
- b. Pelimpahan wewenang bersifat sementara, sampai dengan pejabat yang definitive kembali di tempat.

#### **Contoh:**

|   |
|---|
| Plh. Kepala Biro Umum<br>tanda tangan<br>Nama |
|---|

## 12. Warna Tinta

Tinta yang digunakan untuk penulisan surat berwarna **hitam**, sedangkan untuk penandatanganan surat berwarna **hitam** atau **biru**. Tinta berwarna **merah** hanya digunakan untuk penulisan tingkat keamanan surat *Rahasia* atau *Sangat Rahasia*. Penggunaan warna tinta cap dinas berwarna **ungu**.

### E. Kewenangan Penandatanganan

1. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat dinas antar/keluar instansi pemerintah yang bersifat kebijakan/keputusan/arahan berada pada pejabat pimpinan tertinggi instansi pemerintah.
2. Kewenangan untuk melaksanakan dan menandatangani surat yang tidak bersifat kebijakan/keputusan/arahan dapat diserahkan/ dilimpahkan kepada pimpinan organisasi di setiap tingkat eselon atau pejabat lain yang diberi kewenangan untuk menandatangani

## **MATERI 2**

### **PENGGUNAAN BAHASA INDONESIA YANG BAIK DAN BENAR DALAM PENULISAN NASKAH DINAS**

*INDIKATOR KEBERHASILAN:*

*Setelah mengikuti pembelajaran peserta diharapkan mampu menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam penulisan naskah dinas*

#### **A. Penggunaan Bahasa Indonesia Yang Baik dan Benar Dalam Penulisan Naskah Dinas**

“Bahasa menunjukkan suatu bangsa”, itulah pepatah yang dikenal oleh masyarakat luas. Karena dari tutur katanya akan terlihat karakter dan kepribadian suatu bangsa. Bahkan, dalam lingkup yang lebih sempit, bahasa akan menunjukkan suatu identitas dan karakter individu. Karena dalam kehidupan sehari-hari, bahasa merupakan salah satu alat yang paling sering digunakan, baik bahasa lisan maupun bahasa tulis. Begitu dekatnya kita kepada bahasa, terutama bahasa Indonesia, sehingga tidak dirasa perlu untuk mendalami dan mempelajari bahasa Indonesia secara lebih jauh. Akibatnya, sebagai pemakai bahasa, orang Indonesia tidak terampil menggunakan bahasa. Suatu kelemahan yang semakin lama tidak disadari.

Komunikasi lisan atau nonstandar yang sangat praktis menyebabkan kita tidak teliti berbahasa. Akibatnya, kita mengalami kesulitan pada saat akan menggunakan bahasa tulis atau bahasa yang lebih standar dan teratur. Pada saat dituntut untuk berbahasa’ bagi kepentingan yang lebih terarah dengan maksud tertentu, kita cenderung kaku. Kita akan berbahasa secara terbata-bata atau mencampurkan bahasa standar dengan bahasa nonstandar atau bahkan, mencampurkan bahasa atau istilah asing ke dalam uraian kita. Oleh karena itu, jika cermat dalam menggunakan bahasa, kita akan cermat pula dalam berfikir karena bahasa merupakan cermin dari daya nalar (pikiran). Hasil pendayagunaan daya nalar itu sangat bergantung pada ragam bahasa yang digunakan. Pembiasaan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar akan menghasilkan buah pemikiran yang baik dan benar pula.

Sebuah pesan dari cerita yang disampaikan oleh seorang bijak bernama Khong Hu Chu atau di Barat dikenal dengan nama Confucius, lebih dari dua ribu tahun yang lalu, yaitu suatu ketika beliau ditanya muridnya tentang apa yang pertama akan ia lakukan apabila ia diberikan kekuasaan untuk mengatur urusan negara. Jawabnya “Saya akan yakinkan bahwa bahasa harus digunakan secara benar.” “Tentu,” jawab murid-muridnya, “Ini masalah kecil. Mengapa guru anggap ini sangat penting?” Sang guru menjawab “Jika bahasa tidak digunakan secara benar maka apa yang diucapkan bukanlah apa yang dimaksud. Jika apa yang diucapkan bukanlah apa yang dimaksud maka apa yang harusnya diselesaikan tidak dikerjakan. Jika pekerjaan yang harusnya diselesaikan tidak dilaksanakan, akhlak dan seni akan rusak. Jika akhlak dan seni rusak maka keadilan akan tersesat. Jika keadilan tersesat maka rakyat berada dalam kebingungan tanpa daya.”

Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar mempunyai makna bahwa dalam menggunakan bahasa harus secara benar; dan bahasa yang baik. Pengertian menggunakan bahasa yang benar berkaitan dengan aspek kaidah, yakni peraturan bahasa. Kriteria yang digunakan untuk melihat penggunaan bahasa yang benar meliputi aspek (1) tata bunyi (fonologi), (2) tata bahasa (kata dan kalimat), (3) kosa kata (termasuk istilah), (4) ejaan, dan (5) makna. Sedangkan untuk penggunaan bahasa yang baik adalah ketepatan memilih ragam bahasa yang sesuai dengan kebutuhan komunikasi. Pemilihan ini bertalian dengan topik yang dibicarakan, tujuan pembicaraan, orang yang diajak berbicara (kalau lisan) atau pembaca (jika tulis), dan tempat pembicaraan. Selain itu, bahasa yang baik itu bernalar, dalam arti bahwa bahasa yang kita gunakan logis dan sesuai dengan tata nilai masyarakat kita. Penggunaan bahasa yang benar tergambar dalam penggunaan kalimat-kalimat yang gramatikal, yaitu kalimat-kalimat yang memenuhi kaidah tata bunyi (fonologi), tata bahasa, kosa kata, istilah, dan ejaan. Penggunaan bahasa yang baik terlihat dari penggunaan kalimat-kalimat yang efektif, yaitu kalimat-kalimat yang dapat menyampaikan pesan/informasi secara tepat.

Dalam penulisan naskah dinas, pada dasarnya bahasa yang dipakai tunduk pada tata Bahasa Indonesia, baik yang menyangkut pembentukan kata, penyusunan kalimat, teknik penulisan, maupun pengejaannya, namun demikian bahasa dalam penulisan naskah dinas khususnya yang menyangkut Peraturan Perundang-undangan mempunyai corak tersendiri dan mempunyai ciri-ciri sebagai yang ditetapkan dalam UU RI No 10 Tahun 2004, tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan, sebagai berikut:

1. kejernihan atau kejelasan pengertian, kelugasan, kebakuan, keserasian, dan ketaatan asas sesuai dengan kebutuhan hukum.

Contoh :

Pasal 34

Suami isteri wajib saling cinta mencintai, hormat menghormati, setia dan memberi bantuan lahir bathin yang satu kepada yang lain.

Rumusan yang lebih baik :

Suami isteri wajib saling mencintai, menghormati, setia, dan memberi bantuan lahir bathin.

2. dalam merumuskan ketentuan Peraturan Perundang-undangan digunakan kalimat yang tegas, jelas, singkat, dan mudah dimengerti.

Contoh :

Pasal 5

Untuk dapat mengajukan permohonan kepada Pengadilan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang ini, harus dipenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

Rumusan yang lebih baik :

Permohonan beristri lebih dari seorang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

3. Hindarkan penggunaan kata atau frase yang artinya kurang menentu atau konteksnya dalam kalimat kurang jelas.

Contoh :

Istilah minuman keras mempunyai makna yang kurang jelas  
Dibandingkan dengan istilah minuman beralkohol.

4. Dalam merumuskan ketentuan Peraturan Perundang-undangan, gunakan kaidah tata bahasa Indonesia yang baku.

Contoh kalimat yang tidak baku:

- a. Rumah itu pintunya putih.
- b. Pintu rumah itu warnanya putih.
- c. Ijin usaha perusahaan yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat dicabut.

Contoh kalimat yang baku:

- a. Rumah itu mempunyai pintu (yang berwarna) putih.
- b. Pintu rumah itu (berwarna) putih.
- c. Warna pintu rumah itu putih.
- d. Perusahaan yang melanggar kewajiban sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 dapat dicabut izin usahanya.

5. Untuk memberikan perluasan pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, gunakan kata meliputi.

Contoh :

Pejabat negara meliputi direksi badan usaha milik negara dan direksi badan usaha milik daerah.

6. Untuk mempersempit pengertian kata atau istilah yang sudah diketahui umum tanpa membuat definisi baru, gunakan kata tidak meliputi.

Contoh :

Anak buah kapal tidak meliputi koki magang.

7. Hindari pemberian arti kepada kata atau frase yang maknanya terlalu menyimpang dari makna yang biasa digunakan dalam penggunaan bahasa sehari-hari.

Contoh :

Pertanian meliputi pula perkebunan, peternakan, dan perikanan.

Rumusan yang baik :

Pertanian meliputi perkebunan.

8. Di dalam Peraturan Perundang-undangan yang sama hindari penggunaan:

- a. beberapa istilah yang berbeda untuk menyatakan satu pengertian

Contoh :

Istilah gaji, upah, atau pendapatan dapat menyatakan pengertian penghasilan. Jika untuk menyatakan penghasilan, dalam suatu pasal telah digunakan kata gaji maka dalam pasal-pasal selanjutnya jangan menggunakan kata upah atau pendapatan untuk menyatakan pengertian penghasilan.

- b. Satu istilah untuk beberapa pengertian yang berbeda.

Contoh :

Istilah penangkapan tidak digunakan untuk meliputi pengertian penahanan atau pengamanan karena pengertian penahanan tidak sama dengan pengertian pengamanan.

9. Jika kata atau frase tertentu digunakan berulang-ulang maka untuk menyederhanakan rumusan dalam peraturan perundang-undangan, kata atau frase sebaiknya didefinisikan dalam pasal yang memuat arti kata, istilah, pengertian, atau digunakan singkatan atau akronim.

Contoh :

- a. Menteri adalah Menteri Keuangan.
- b. Komisi Pemeriksa Kekayaan Penyelenggara Negara yang selanjutnya disebut Komisi Pemeriksa adalah ... .
- c. Tentara Nasional Republik Indonesia yang selanjutnya disingkat TNI adalah ... .
- d. Asuransi Kesehatan yang selanjutnya disingkat ASKES.

10. Jika dalam peraturan pelaksanaan dipandang perlu mencantumkan kembali definisi atau batasan pengertian yang terdapat dalam Peraturan Perundang-undangan yang dilaksanakan, rumusan definisi atau batasan pengertian tersebut hendaknya tidak berbeda dengan rumusan definisi atau batasan pengertian yang terdapat dalam Peraturan Perundang-undangan yang lebih tinggi tersebut.

11. Penyerapan kata atau frase bahasa asing yang banyak dipakai dan telah disesuaikan ejaanya dengan kaidah Bahasa Indonesia dapat digunakan, jika kata atau frase tersebut:

- a. mempunyai konotasi yang cocok;
- b. lebih singkat bila dibandingkan dengan padanannya dalam Bahasa Indonesia;
- c. mempunyai corak internasional;
- d. lebih mempermudah tercapainya kesepakatan; atau
- e. lebih mudah dipahami daripada terjemahannya dalam Bahasa Indonesia.

Contoh:

1. devaluasi (penurunan nilai uang)
2. devisa (alat pembayaran luar negeri)

12. penggunaan kata atau frase bahasa asing hendaknya hanya digunakan di dalam penjelasan peraturan perundang-undangan. Kata atau frase bahasa asing itu didahului oleh padanannya dalam Bahasa Indonesia, ditulis miring, dan diletakkan di antara tanda baca kurung.

Contoh :

1. penghinaan terhadap peradilan (*contempt of court*)
2. penggabungan (*merger*)

13. Untuk menyatakan sifat kumulatif sekaligus alternatif, gunakan frase dan/atau.  
Contoh :  
A dan/atau B dapat memperoleh...
14. Untuk menyatakan adanya suatu hak, gunakan kata berhak.  
Contoh :  
Setiap orang berhak mengemukakan pendapat di muka umum.
15. Untuk menyatakan pemberian kewenangan kepada seseorang atau lembaga gunakan kata berwenang.  
Contoh :  
Presiden berwenang menolak atau mengabulkan permohonan grasi.
16. Untuk menyatakan sifat diskresioner dari suatu kewenangan yang diberikan kepada seorang atau lembaga, gunakan kata dapat.  
Contoh :  
Menteri dapat menolak atau mengabulkan permohonan pendaftaran paten.
17. Untuk menyatakan adanya suatu kewajiban yang telah ditetapkan, gunakan kata wajib.  
Jika kewajiban tersebut tidak dipenuhi, yang bersangkutan akan dijatuhi sanksi hukum menurut hukum yang berlaku.  
Contoh :  
Untuk membangun rumah, seseorang wajib memiliki izin mendirikan bangunan.
18. Untuk menyatakan pemenuhan suatu kondisi atau persyaratan tertentu, gunakan kata harus. Jika keharusan tersebut tidak dipenuhi, yang bersangkutan tidak memperoleh sesuatu yang seharusnya akan didapat seandainya ia memenuhi kondisi atau persyaratan tersebut.  
Contoh :  
Untuk memperoleh izin mendirikan bangunan, seseorang harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :
19. Untuk menyatakan adanya larangan, gunakan kata dilarang.
20. Apabila ada pasal yang mengacu pada pasal/ayat yang lain maka dilakukan teknik pengacuan sebagai berikut:
  - a. dilakukan dengan menunjuk pasal atau ayat dari Peraturan Perundang-undangan yang bersangkutan atau Peraturan Perundang-undangan yang lain dengan

menggunakan frase sebagaimana dimaksud dalam Pasal ... atau sebagaimana dimaksud pada ayat ... .

Contoh :

Persyaratan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) ...

- b. Pengacuan dua atau lebih terhadap pasal atau ayat yang berurutan tidak perlu menyebutkan pasal demi pasal atau ayat demi ayat yang diacu tetapi cukup dengan menggunakan frase sampai dengan.

Contoh :

....sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12.

... sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) sampai dengan ayat (4).

- c. Pengacuan dua atau lebih terhadap pasal atau ayat yang berurutan, tetapi ada ayat dalam salah satu pasal yang dikecualikan, pasal atau ayat yang tidak ikut diacu dinyatakan dengan kata kecuali.

Contoh :

Ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 sampai dengan Pasal 12 berlaku juga bagi calon hakim, kecuali Pasal 7 ayat (1).

- d. Pengacuan sedapat mungkin dilakukan dengan mencantumkan pula secara singkat materi pokok yang diacu.

Contoh :

Izin penambangan batu bara sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diberikan oleh ....

- e. Hindari pengacuan ke pasal atau ayat yang terletak setelah pasal atau ayat yang bersangkutan.

Contoh :

Pasal 5 Permohonan izin pengelolaan hutan wisata sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dibuat dalam rangkap 5 ( lima ).

- f. Pengacuan dilakukan dengan menyebutkan secara tegas nomor dari pasal atau ayat yang diacu dan dihindarkan pengguna frase pasal yang terdahulu atau pasal tersebut di atas.

21. Untuk menyatakan bahwa (berbagai) peraturan pelaksanaan dari suatu Peraturan Perundang-undangan masih diberlakukan atau dinyatakan berlaku selama belum diadakan penggantian dengan Peraturan Perundang-undangan yang baru, gunakan frase berlaku sepanjang tidak bertentangan dengan ketentuan dalam (jenis peraturan yang bersangkutan).

22. Jika Peraturan Perundang-undangan yang dinyatakan masih tetap berlaku hanya sebagian dari ketentuan peraturan perundang-undangan tersebut, gunakan frase tetap berlaku, kecuali ....

Contoh :

Pada saat Undang-Undang ini berlaku, Peraturan Pemerintah Nomor ... Tahun ... (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun ... Nomor ... , Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor ...) tetap berlaku, kecuali Pasal 5 sampai dengan Pasal 10.

Pemakaian tata Bahasa Indonesia yang dikemukakan diatas merupakan tata Bahasa yang dapat dipakai dalam menyusun penulisan naskah dinas khususnya yang terkait dengan naskah dinas arahan dan naskah dinas khusus.

## **B. Penggunaan Bahasa Indonesia Yang Baik Dan Benar Dalam Tata Persuratan Dinas**

Dalam pembahasan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar khusus dalam tata persuratan dinas ini, terkait dengan tatabahasa Indonesia, oleh karena itu unsur bahasa yang perlu diperhatikan adalah Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (PUEYD), pembuatan kalimat dan alinea yang efektif sehingga menghasilkan kalimat surat yang jelas, dan ada kepaduan antara kalimat dalam satu alinea maupun kepaduan alinea dalam satu surat.

Seperti yang sudah dibahas dalam Tata Persuratan Dinas, dalam bagian isi surat tercantum pesan penulis yang ingin disampaikan kepada penerima surat. Sotyaningrum A.T (2008) menyatakan bahwa, agar pesan yang terdapat di dalam surat itu komunikatif dan mudah dipahami oleh penerima surat, maka surat, sebaiknya dibuat secara efektif (tepat) dan efisien (singkat). Efektifitas surat terpenuhi apabila surat dapat mewakili gagasan atau perasaan penulis serta sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya antar pikiran pembaca dan penulis surat. Sedangkan efisiensi surat terpenuhi apabila surat dapat tampil secara singkat tidak bertele-tele. Efektivitas dan efisiensi surat ditentukan oleh cara menguraikan pokok masalah (tema) ke dalam kalimat dan alinea. Suatu alinea tersusun dari kalimat, kalimat tersusun dari rangkaian kata dan tanda baca. Berikut kita akan bahas unsur-unsur tersebut.

## 1. Pemilihan Kata

Arifin Zaenal (1996) mengemukakan bahwa untuk surat-surat resmi perlu dipihkan kata-kata yang memenuhi syarat baik atau baku, lazim, dan cermat. Di samping itu, pemakaian ungkapan idiomatik, ungkapan penghubung atau ungkapan yang bersinonim harus dituliskan dengan benar.

### a. Kata yang baik atau baku

Penggunaan kata-kata dialek yang belum diakui kebakumannya tidak dibenarkan. Contoh penggunaan kata-kata *emang*, *bikin*, *cuman*, dll, termasuk yang tidak baik. Padanan kata-kata tersebut yang dianggap baku adalah *memang*, *membuat*, *hanya*. Ada beberapa contoh kata baku dibawah ini:

| No | Kata Baku | Kata Tidak Baku |
|----|-----------|-----------------|
| 1. | Februari  | Pebruari        |
| 2. | November  | Nopember        |
| 3. | Senin     | Senen           |
| 4. | Jumat     | Jum'at          |
| 5. | Kuitansi  | Kwitansi        |
| 6. | Jadwal    | Jadual          |
| 7. | Sistem    | Sistim          |
| 8. | Mengubah  | Merubah         |

### b. Kata yang lazim

Untuk surat resmi hendaklah dipilih kata-kata yang lazim dalam masyarakat, yaitu kata-kata yang sudah dikenal. Hindarilah perasaan ingin memperlihatkan keintelekan atau keserjanaan Anda dengan menggunakan kata atau istilah asing.

Contoh:

masukn bukan *input*

usaha patungan bukan *joint venture*

pendekatan bukan *approach*

peringkat bukan *rangking*

### c. Kata yang cermat

Kata-kata *memohon, meminta, menugasi, memerintahkan, menganjurkan, dan menyarankan* merupakan kata-kata yang mempunyai arti yang sama. Dalam hal ini, penulis surat dinas hendaknya dapat memilih kata tersebut dengan tepat sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan dalam surat.

Penggunaan sapaan *Bapak, Ibu, Saudara, dan Anda*, perlu disesuaikan dengan kedudukan orang yang dikirim surat. Apakah penerima surat tersebut lebih tinggi pangkat dan kedudukannya, atautkah penerima surat itu sederajat kedudukannya dengan pengirim surat.

#### d. Ungkapan Idiomatik

Unsur-unsur dalam ungkapan idiomatik sudah tetap dan senyawa. Karena itu, unsur-unsur tersebut tidak boleh *ditambahi, dikurangi, atau dipertukarkan*. Yang termasuk ungkapan idiomatik itu, antara lain,

*sesuai dengan,  
bertemu dengan,  
berhubung dengan,  
sehubungan dengan,  
bersamaan dengan,  
berbicara tentang,  
terbuat dari,  
terjadi dari,  
terdiri atas,  
disebabkan oleh,*

#### e. Ungkapan Penghubung

Ungkapan penghubung dalam bahasa Indonesia ada dua, yaitu ungkapan penghubung intrakalimat dan antarkalimat. Ungkapan penghubung intrakalimat berfungsi menghubungkan unsur-unsur dalam suatu kalimat. Yang termasuk ungkapan penghubung intrakalimat adalah, antara lain, *baik.....maupun, antara....dan, seperti dan misalnya, serta demikian dan sebagai berikut*.

Contoh:

##### **Tidak baku**

- Dalam rapat itu akan dibicarakan berbagai masalah, *baik* yang menyangkut konsolidasi ke dalam *ataupun* yang menyangkut koordinasi ke luar.

- Kami mohon dikirim bahan-bahan bangunan, *misalnya* semen, bata merah, pasir, dan kayu

#### **Baku**

- Dalam rapat itu akan dibicarakan berbagai masalah, *baik* yang menyangkut konsolidasi ke dalam *maupun* yang menyangkut koordinasi ke luar.
- Kami mohon dikirim bahan-bahan bangunan *seperti* semen, bata merah, pasir dan kayu.

#### f. Ungkapan yang Bersinonim

Ungkapan-ungkapan yang bersinonim berikut tidak digunakan sekaligus karena penggunaan dua kata yang berarti sama merupakan penulisan yang mubazir. Penulis surat dinas harus menentukan salah satu diantaranya.

Contoh:

*Sejak* dan *dari* (tidak digunakan dalam satu kalimat)

*Adalah* dan *merupakan* (tidak digunakan sekaligus)

*Demi* dan *untuk* (tidak digunakan sekaligus)

*Seperti* dan *lain sebagainya* (tidak digunakan sekaligus)

*Antara lain* dan *lain-lain* (tidak digunakan sekaligus)

*Agar* dan *supaya* (tidak digunakan sekaligus)

Contoh:

#### **Tidak Baku**

Kiriman ini *adalah merupakan* kiriman tambahan untuk melengkapi kekurangan kiriman kami tiga hari yang lalu.

#### **Baku**

Kiriman ini *merupakan* kiriman tambahan untuk melengkapi kekurangan kiriman kami tiga hari yang lalu.

#### g. Kata-kata yang Bermiripan

Dalam bahasa Indonesia terdapat kata-kata bermiripan, baik dari segi bentuk maupun dari segi makna. Bahkan dari segi makna boleh dikatakan bahwa kata-kata tersebut bersinonim. Yang termasuk kata-kata yang bermiripan, antara lain, *suatu* dan *sesuatu*, *masing-masing* dan *tiap-tiap*, *jam* dan *pukul*, serta *dari* dan *daripada*.

Contoh:

Kata *sesuatu* tidak diikuti oleh kata benda, sedangkan kata *suatu* harus diikuti oleh kata benda.

### **Tidak baku**

Jika dalam rapat nanti ada sesuatu masalah yang ingin disampaikan, Anda diharapkan menyiapkan dahulu sebaik-baiknya.

### **Baku**

Jika dalam rapat nanti ada suatu masalah yang ingin disampaikan, Anda diharapkan menyiapkan dahulu sebaik-baiknya.

Jika dalam rapat nanti ada sesuatu yang ingin disampaikan, Anda diharap menyiapkan dahulu sebaik-baiknya.

## **2. Penerapan Ejaan Yang Disempurnakan**

Penulis surat dinas sebaiknya menguasai kaidah-kaidah ejaan yang terdapat dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (PUEYD)*. Dalam surat-surat resmi masih terdapat penulisan yang serangkai, padahal seharusnya terpisah, penggunaan tanda-tanda baca yang salah, penulisan huruf besar dan huruf miring dan sebagainya.

Contoh:

### **Baku**

u.p. (untuk perhatian)  
a.n. (atas nama)  
dkk.  
antarwarga  
subbagian  
bertanda tangan  
berterima kasih  
menandatangani  
serah terima  
tunakarya  
tunawisma  
memberi tahu  
memberitahukan

### **Tidak Baku**

u/p atau c/q  
a/n  
d.k.k.  
antar warga  
sub bagian  
bertandatangani  
berterima kasih  
menanda tangani  
serahterima  
tuna karya  
tuna wisma  
memberitahu  
memberi tahukan

### 3. Penyusunan Kalimat

Kalimat yang dipakai dalam surat dinas sebaiknya berupa kalimat efektif, yaitu kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa, singkat, dan enak dibaca. Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah kalimat yang tidak menyimpang dari kaidah yang berlaku. Kalimat yang baik memenuhi unsur-unsur Subyek, Predikat, Obyek dan Keterangan (jika diperlukan). Sedangkan kalimat yang singkat adalah kalimat yang tidak bertele-tele atau tidak berbelit-belit. Kalimat harus mampu mewakili secara tepat isi pikiran atau perasaan penulisnya, bagaimana ia dapat mewakilinya secara segar, dan sanggup menarik perhatian pembaca terhadap apa yang dibicarakan. Satu kalimat sebaiknya mengandung satu ide.

Contoh:

#### **Tidak Baku**

- *Membalas surat* Bapak tanggal 17 Juli 1993, No. 452/K/VII/1993, tentang....., saya ingin menanggapi sebagai berikut.
- Atas kerja *samanya*, kami ucapkan terima kasih.
- Atas perhatiannya, saya ucapkan beribu-ribu terima kasih.
- *Sebelum dan sesudahnya*, kami ucapkan terima kasih.
- Mohon periksa adanya.
- Demikian harap maklum

#### **Baku**

- *Sehubungan dengan* surat Bapak tanggal 17 Juli 1993, No.452/K/VII/1993, tentang...
- Atas kerja sama Saudara, kami menyampaikan terima kasih.
- Atas perhatian Bapak, saya menyampaikan terima kasih.
- Kami berharap agar Saudara bersedia menjadi koordinator kegiatan tersebut.
- Demikian laporan kami, harap Bapak mengetahuinya.
- Demikian permohonan saya, semoga Bapak dapat mempertimbangkannya.

### 4. Penyusunan Alinea/paragraf

Alinea adalah kelompok kalimat yang saling berhubungan satu dengan yang lain dalam membentuk satu kesatuan yang utuh. Alinea mengandung satu pikiran utama dan satu atau beberapa pikiran penjelas. Maksud yang dituangkan dalam surat sebaiknya diatur dalam alinea-alinea sehingga isi surat dapat dipahami dengan mudah. Kriteria yang perlu

diperhatikan dalam penyusunan alinea adalah kesatuan dan kepaduan. Alinea dikatakan memiliki kesatuan apabila satu alinea merupakan satu pokok pikiran/masalah. Alinea dikatakan memiliki kepaduan apabila kalimat-kalimat yang disusun dalam satu alinea saling berhubungan atau saling berkaitan.

Sebagaimana dalam sebuah tulisan, alinea dalam sebuah surat pada dasarnya terdiri dari:

#### a. Alinea Pembuka

Alinea ini mempunyai sifat dan tujuan membuka dan menghantar karangan atau menghantar pokok pikiran dalam suatu bagian karangan. Oleh karena itu sifat dari alinea ini harus menarik minat dan perhatian pembaca serta sanggup menyiapkan pikiran pembaca kepada apa yang akan segera diuraikan. Dilihat dari strukturnya, alinea pembuka ini lebih pendek isinya.

Contoh alinea pembuka surat:

Dimulai dengan menunjuk surat

- Sehubungan dengan surat Bapak No..., Tanggal... tentang.....
- Berdasarkan surat Bapak No..., Tanggal.... tentang.....

Menyampaikan alasan, tujuan, pertimbangan

- Dalam rangka merayakan.....
- Sehubungan dengan rencana....

Langsung menyampaikan maksud

- Kami memberitahukan bahwa.....
- Kami mengundang Saudara....

#### b. Alinea Inti

Alinea ini terletak di antara alinea pembuka dan alinea penutup. Alinea ini merupakan inti dari permasalahan yang disampaikan. Alinea inti ini dapat lebih dari satu paragraf tergantung dari permasalahan yang ingin disampaikan. Untuk menjaga keutuhan alinea ini harus diperhatikan agar hubungan antar alinea tersebut teratur dan ditata secara logis, pokok pikiran jangan meloncat-loncat supaya pembaca dapat dengan mudah memahaminya. Kalimat-kalimat dalam sebuah paragraf akan saling berhubungan dan akan saling berkaitan jika diikat dengan pengait paragraf, yang berupa ungkapan penghubung

antarkalimat, seperti *selanjutnya*, *selain itu*, *sebaiknya*, *namun*, *oleh karena itu*; diikat dengan kata ganti, seperti *itu*, *ini*, *nya* dan *tersebut*; atau diikat dengan pengulangan kata yang dipentingkan.

Contoh:

### **Tidak Baku**

Buku-buku keagamaan kiriman Bapak telah saya terima dengan baik.

Di dalamnya ada satu judul buku yang sebenarnya tidak saya pesan. Buku yang saya minta ternyata tidak ada dalam kiriman itu. Buku itu tertukar.

Bersama ini saya kembalikan buku yang tidak saya pesan, dan saya mohon Bapak segera mengirimkan buku yang saya pesan, yaitu *Asas-Asas Sosiologi*.

### **Baku**

Buku-buku keagamaan kiriman Bapak telah saya terima dengan baik. *Namun di* dalamnya ada satu judul buku yang sebenarnya tidak saya pesan. *Sebaliknya*, buku yang saya minta ternyata tidak ada dalam kiriman itu. Mungkin buku itu tertukar ketika Bapak mengepaknyanya. *Oleh sebab itu*, bersama ini saya kembalikan buku yang tidak saya pesan, dan saya mohon Bapak segera mengirimkan buku yang saya pesan, yaitu *Asas-Asas Sosiologi*.

### c. Alinea Penutup

Alinea penutup ditujukan untuk menutup atau mengakhiri sebuah tulisan. Lazimnya paragraf itu mengandung kesimpulan permasalahan atau pendapat yang disampaikan oleh penulis. Tetapi hal ini bukan suatu keharusan, dalam surat, alinea ini berfungsi untuk menutup pembicaraan. Hampir sama dengan alinea pembuka, alinea penutup isinya jangan terlalu banyak dan panjang. Isi alinea penutup sebaiknya disesuaikan dengan perihal surat. Sebaiknya, alinea penutup berisi ucapan terima kasih dan atau harapan penulis surat.

Contoh:

Atas perhatian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Atas kehadiran Saudara memenuhi undangan ini, kami menyampaikan terima kasih.

Demikian surat ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semoga Saudara maklum. Terima kasih.

Semoga informasi ini berguna bagi Saudara. Terima kasih.

## **Daftar Pustaka**

Departemen Pendidikan Nasional. 2011. *Kamus Besar Bahasa Bahasa Indonesia. Edisi keempat*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945

Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN

Undang-Undang No. 10 Tahun 2004 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2005 tentang Tata Naskah Dinas di Lingkungan Departemen Dalam Negeri

Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara No. 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 50 Tahun 2015 tentang Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia