

SERBA-SERBI SURAT DINAS DAN PERMASALAHANNYA

Suyatno³³

Abstract

1. Pendahuluan

Surat Dinas

Surat dinas adalah sarana yang paling efektif bagi suatu instansi pemerintah atau perusahaan untuk berkomunikasi secara tertulis dengan instansi atau perusahaan lainnya. Kemajuan teknologi memang telah berhasil menciptakan alat-alat yang lebih canggih (sophisticated technology) seperti telepon, HP (handphone), HT (Hand Talky), televisi, faksimile, jaringan internet, radar, modem, dll., namun hal-hal yang berupa informasi, perjanjian, keputusan, dan segala urusan kedinasan lainnya masih membutuhkan surat sebagai pengesahannya, surat jugalah dengan tanda tangan, stempel, atau materai sebagai tanda bukti yang memiliki kekuatan hukum dan otentik.

Menyusun surat dinas yang baik tidaklah mudah. Sebagai bentuk komunikasi tulisan, surat menuntut penggunaan bahasa yang tidak saja benar menurut tata bahasa dan ejaan, tetapi juga jelas, efektif dan mampu mengungkapkan maksud yang ingin disampaikan oleh instansi/perusahaan pengirimnya. Sebagai bentuk dokumentasi yang otentik, surat dinas sangat mungkin dibaca orang, diperbanyak, dan disimpan dalam jangka waktu yang lama untuk suatu ketika dilihat kembali. Oleh karena itu, bentuk, isi, dan bahasa sebuah surat dinas menjadi suatu hal yang perlu diperhatikan.

Di bawah ini disajikan beberapa petunjuk tentang diksi (pemilihan kata), ketepatan, kebakuan, keumuman, kehematan, kehalusan makna, contoh surat dinas yang kurang tepat, perbaikan surat dinas, dan beberapa penjelasan. Diharapkan makalah ini dapat menuntun Anda dalam menguasai surat dinas.

2. Diksi, Ketepatan, Kebakuan, Keumuman, Kehematan, dan Kehalusan Makna

2.1. Diksi (Pemilihan Kata)

Yang dimaksud dengan pemilihan kata adalah proses, perbuatan, dan cara memilih kata yang dipergunakan untuk melambangkan ide atau pikiran yang disampaikan kepada orang lain. Pilihan kata-kata itu digunakan dalam menyusun sebuah kalimat.

2.2. Ketepatan

Seseorang dapat dikatakan dapat memilih kata dengan tepat jika kata yang dipilihnya untuk digunakan dalam kalimat mampu melambangkan idenya secara utuh. Jadi, ketepatan itu melingkupi bentuk dan makna. Bilamana dengan surat yang dibuatnya seseorang ingin memberitahukan sesuatu kepada orang lain, ia harus

³³ FKIP UPBJJ-UT Semarang

memilih kata-kata *dengan ini* atau *dengan surat ini*. Beberapa contoh seperti kalimat-kalimat berikut.

(1) **Dengan ini** saya beri tahukan bahwa pada hari Kamis, 24 September 2015 , pukul 13.00

Mas Thoyiban punya kerja di Wonogiri.

(2) **Dengan surat ini** saya memberitahukan bahwa saya telah mengirimkan satu set buku

agama Islam.

Bilamana dengan surat yang dibuatnya seseorang ingin menjelaskan bahwa ia mengirimkan sesuatu, seharusnya ia memilih kata-kata *bersama ini* atau *bersama surat ini*.

Beberapa contoh seperti kalimat-kalimat berikut.

(3) **Bersama ini** saya kirimkan uang sekadarnya untuk membeli kambing kurban.

(4) **Bersama surat ini** kami kirimkan satu berkas panduan penerimaan mahasiswa baru.

2.3. Kebakuan

Surat dinas bersifat resmi. Sejalan dengan sifat itu, bahasa yang digunakan dalam surat dinas harus beragam baku. Oleh karena itu, penyusun surat dinas harus jeli dalam memilih kata baku karena kata baku dan kata tidak baku biasanya sangat mirip bentuknya. Keduanya merupakan bentuk-bentuk berpasangan. Perhatikan kata-kata berikut ini.

Kata-kata Baku

aktif
Alquran
antarkota
azan
caturwulan
dirgahayu RI
ekstrem
Februari
fotokopi
ijazah
Izin
jadwal
Jumat
kelola
kilogram
kompleks
lokalisasi
magrib
mahakuasa
mancanegara
masjid
memunyai
menaati
nonblok

Kata-kata Nonbaku

aktip
Al-Qur'an
antar kota
adzan
catur wulan
dirgahayu HUT RI
ekstrim
Pebruari
foto kopi
ijazah
ijin
jadual
Jum'at
lola
kilo gram
komplek
lokalisir
maghrib
maha kuasa
manca negara
mesjid
mempunyai
mentaati
non blok

November
ons
olahraga
pancaindera
salat
Senin
subbab

Nopember
on
olah raga
panca indera
sholat
Senen
sub bab

2.4. Keumuman

Kata-kata yang dipilih yang digunakan dalam surat harus kata-kata yang dimengerti oleh masyarakat pada umumnya. Menurut Moeliono (1989:174) kata umum adalah kata yang mengandung gagasan umum. Kata-kata umum itu adalah kata-kata yang bukan istilah khusus keilmuan, bukan kata-kata asing, bukan kata-kata dialek, bukan kata-kata arkais, bukan kata-kata slank dan bukan kata-kata prokem. Di samping itu, kata-kata asing dapat digunakan jika kata-kata asing itu belum berpadanan kata bahasa Indonesia, misalnya *reshuffle*, *shuttle cock*, dan *l'exploitation de l'homme par l'homme* (Pedoman Umum EYD, 1996:26).

2.5. Kehematan

Dalam memilih kata-kata yang digunakan untuk menyusun kalimat harus berdasar pada prinsip kehematan atau prinsip ekonomi bahasa, yaitu penghematan dalam pemakaian kata, bukan penghematan pemakaian huruf. Semua kata yang digunakan dalam kalimat harus berfungsi untuk melambangkan ide atau pikiran yang dikemukakan. Kata-kata yang tidak berfungsi harus ditiadakan. Penulis surat jangan terlalu boros dalam menggunakan kata-kata. (Sabariyanto: hlm. 18)

Dalam surat dinas pemborosan pemilihan kata lazim ditemukan pada kalimat penutup surat. Oleh karena itu, penulis surat harus berhati-hati dalam menyusun kalimat penutup surat. Di bawah ini beberapa contoh kalimat penutup surat yang terhindar dari pemborosan.

- (5) Atas perhatian Anda, kami ucapkan terima kasih.
- (6) Kami ucapkan terima kasih atas perhatian Saudara.
- (7) Saya mengucapkan tertima kasih atas perhatian Bapak.
- (8) Tugas itu harap dilaksanakan sebaik-baiknya.
- (9) Surat keterangan ini dibuat untuk pengambilan beasiswa.
- (10) Mudah-mudahan ujian Adik lancar.
- (11) Saya ucapkan selamat Idul Fitri.

2.6. Kehalusan Makna

Yang dimaksud dengan kehalusan makna adalah sifat-sifat halus yang dikandung makna kata atau kesopanan makna kata. Berikut disajikan sejumlah kata yang mengandung kehalusan makna dan yang mengandung kekasaran makna.

Makna Halus
diberhentikan
diamankan
mohon
pramuniaga
purnabakti

Makna Kasar
dipecat
ditahan
minta
pembantu rumah tangga
pensiun

saudara
senior
sudi
tunaakhsara
tunawisma

kamu
tua
mau
buta huruf
gelandangan

3. Contoh Surat Dinas

3.1. Contoh Surat Dinas yang Kurang Tepat

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA PRAWIRAMARTA KARTOSURO

Jl. Solo-Semarang, Kranggan Indah, Wirogunan, Kartosuro, Sukoharjo, Solo

Nomor: 0235/SMA/VII/2015

Sukoharjo, 11

Juli 2015

Lamp. : -

Perihal : Undangan halalbihalal.

Yth. Bapak /Ibu Guru dan karyawan
SMA Prawiramarta
di Kartosuro.

Assalaamualaikum wr. wb.

Dengan hormat dengan surat ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam acara halalbihalal yang Insya Allah nanti pada:

1. Hari/tanggal : Senin/27 Juli 2015
2. Pukul : 09.00-12.00
3. Tempat : di Aula SMA Prawiramarta

Atas perhatiannya, sebelum dan sesudahnya diucapkan terima kasih.

Wasalam wr.wb.

Kepala Sekolah,

ttd.

Hendrawan, SPd., MA.
Nip: 1971 0304 1990 1003

3.2. Perbaikan

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMA PRAWIRAMARTA KARTOSURO
Jalan Solo-Semarang, Kranggan Indah, Wirogunan, Kartosuro, Sukoharjo,
Solo

Nomor : 0235/SMAP/VII/2015
2015

27 Juli

Lamp. : -
Perihal : Undangan halalbihalal

Yth. Guru dan karyawan
SMA Prawiramarta
Kartosuro

Asalamu alaikum w.w.,

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu dalam acara halalbihalal pada

hari : Kamis,
tanggal : 30 Juli,
pukul : 09.00
bertempat di Aula SMA Prawiramarta.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Wasalam,

Kepala,

ttd.
Hendrawan, S.Pd., M.A.
NIP 1971030419901002

3.3. Penjelasan Perbaikan Surat Dinas

1. Dalam penulisan kop surat, singkatan **Jl.** Seharusnya ditulis lengkap **Jalan**.
2. Sebelum tanggal surat tidak perlu dibubuhkan nama kota atau tempat.
3. Pada perihal tidak perlu diakhiri dengan tanda titik.
4. Kata depan di pada di Kartosuro tidak perlu dicantumkan.
5. Penulisan salam yang benar adalah Asalamu alaikum w.w., dan berakhir dengan tanda koma (,) dan bukan wr.wb. Alasan: singkatan yang sudah umum yang terdiri dari dua huruf masing-masing diberi titik (EYD 1996: 20).
6. Salam surat cukup sekali dituliskan.
7. Setelah ... **pada** tidak perlu digunakan tanda titik dua (:).
8. Hari dan tanggal perlu dipisahkan.
9. Hari, tanggal, pukul diawali dengan huruf kecil.
10. Pada penulisan tanggal tidak perlu menggunakan tahun karena tidak mungkin membuat surat jauh sebelumnya.
11. Kalimat atas perhatiannya tidak benar karena surat itu ditujukan kepada orang kedua.
12. Pernyataan sebelum dan sesudahnya pemborosan dan mubazir.
13. Penulisan gelar disesuaikan dengan panduan EYD (EYD 1996:19).
14. Penulisan NIP dengan huruf kapital, tanpa titik dua, dan angka tanpa spasi.

4. Daftar Pustaka

- Ahmad, Sabaaruddin. 1980. **Pedoman Surat-menyurat**. Medan: Sinar Agung.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1996. **Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan**. Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.
- Moeliono, Anton M. 1989. **Kembara Bahasa**. Jakarta Gramedia.
- Razak, Abdul. 1985. **Kalimat Efektif, Struktur, Gaya, dan Variasi**. Jakarta: Gramedia.
- Sabariyanto, Dirgo. 1998. **Bahasa Surat Dinas**. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Sudaryono. 1983. **Surat-menyurat dalam Bahasa Indonesia**. Bandung: Alumni.
- Sugono, Dendy. 1989. **Berbahasa Indonesia dengan Benar**. Jakarta: Priastu.