

KAJIAN SURAT DINAS DI SMPN 138 CAKUNG JAKARTA TIMUR (DITINJAU DARI ASPEK BENTUK DAN BAHASA SURAT)

Heppy Atma Pratiwi, Hilda Hilaliyah, Yulia Agustin

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Indraprasta PGRI
Jl. Nangka 58 Tanjung Barat, Jakarta Selatan, Indonesia
heppy.unindra@gmail.com

Abstrak

Penelitian ini secara umum bertujuan untuk mengetahui kualitas surat dinas dan secara khusus untuk mengetahui bentuk dan bahasa surat yang terdapat pada surat dinas di SMPN 138 Cakung, Jakarta. Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang berupaya menggambarkan dan merumuskan data lapangan berupa surat-surat dinas yang ada di SMPN 138 Cakung, Jakarta. Simpulan dari penelitian ini yaitu 1) SMPN 138 Cakung Jakarta cenderung menggunakan surat pemberitahuan dan surat keterangan yang mencapai 30,76%. Hal ini mengindikasikan bahwa sekolah memiliki kepentingan yang besar dalam memberitahukan program dan kegiatan yang dilakukan kepada publik internal maupun eksternal sekolah. 2) bahasa surat yang digunakan belum memenuhi kaidah bahasa Indonesia yang memadai dengan menampilkan bahasa yang jelas, lugas, umum, dan bersifat baku. Hal ini menjadi cerminan belum adanya kualitas surat-menyurat yang mampu memenuhi tujuan komunikasi.

Kata Kunci: surat dinas, bentuk, bahasa surat

THE STUDY OF OFFICIAL LETTER IN SMPN 138 CAKUNG EAST JAKARTA (VIEWED FROM THE ASPECT OF FORM AND LANGUAGE OF THE LETTER)

Abstract

This study generally aims to determine the quality of official letters and specifically to determine the form and language of the letter contained in the official letter in the SMPN 138 Cakung, Jakarta. Types of research used is descriptive qualitative that seeks to describe and formulate the field data form official letters that exist in the SMPN 138 Cakung, Jakarta. The conclusions of this study are 1) SMPN 138 Cakung Jakarta tend to use the notification letter and a letter which reached 30.76%. This indicates that the school has a great interest in informing programs and activities carried out internally and externally to the public schools. 2) the language used not meet the letter of the rules of Indonesian language adequate to show a clear, straightforward, common, and is raw. It is a reflection of the lack of quality of correspondence that can meet communication objectives.

Keywords: official letter, form, language of the letter

PENDAHULUAN

Keinginan manusia untuk memenuhi kebutuhan demi mempertahankan kelangsungan hidupnya dan menyesuaikan diri dengan lingkungannya merupakan dorongan bagi manusia untuk melakukan komunikasi. Komunikasi memiliki dua sifat, yaitu lisan dan tulis. Salah satu alat komunikasi tulis adalah surat. Surat sebagai media komunikasi tulis ini digunakan untuk menyampaikan pesan dari seseorang atau instansi kepada orang lain atau instansi lain.

Surat memiliki banyak jenis. Salah satu jenis kelompok surat yang sering dimaksud di sini, yaitu surat dinas. Surat dinas menyangkut berbagai hal tentang kedinasan dari instansi, lembaga, atau insititusi (terutama pemerintahan) kepada seseorang atau instansi lain. Dalam penulisannya, surat dinas memiliki aturan tertentu yang harus ditaati, seperti bentuk surat dan penggunaan bahasa baku dengan ragam resmi, dan menggunakan stempel instansi.

Dengan demikian, suatu instansi wajib mematuhi kaidah penulisan surat dinas dengan saksama. Surat dapat dikatakan efektif apabila isi dari informasi atau pesan yang disampaikan oleh komunikator (pengirim surat) menggunakan bahasa yang jelas atau mudah dipahami oleh komunikan (penerima surat).

Instansi yang sering berkomunikasi menggunakan surat dinas adalah sekolah. Namun, pada kenyataannya sering kali dijumpai ketidakkonsistenan pemakaian bentuk dan bahas surat. Contohnya: 1. Bentuk dan bagian surat, sekolah tidak memiliki keseragaman bentuk ketika berkomunikasi melalui surat dinas. 2.

Bahasa surat pada alamat surat sering dijumpai penulisan seperti ini,

Kepada Yth. Bapak/Ibu Wali Murid Di tempat

Kata *kepada* berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan arah. Penggunaan bentuk *di tempat* dalam penulisan alamat tidaklah tepat karena kata-kata itu justru dapat menunjuk semua tempat di dunia ini, sehingga tidak konkret, kurang logis, dan kurang etis. Kemudian, penulisan kata depan *Di* tidak ditulis dengan huruf kapital. Seharusnya,

Yth. Bapak/Ibu Wali Murid dikantor/rumah/Jakarta/Bandung* ...(tempat yang konkret)

Berdasarkan pemikiran dan permasalahan di atas, penulis ingin mengkaji surat dinas yang ada di suatu sekolah dari aspek bentuk dan bahasa surat. Hal ini penting dilakukan agar terciptanya komunikasi melalui surat yang efektif tanpa mengabaikan kaidah yang berlaku dalam pembuatannya.

Sekolah dijadikan sebagai objek penelitian berdasar pada kedudukan bahasa Indonesia -sebagai bahasa negara- berfungsi sebagai bahasa pengantar di bidang pendidikan. Efektivitas komunikasi tulis dengan bahasa surat yang baik dan benar dapat tercerminkan oleh sekolah, sarana pendidikan di negara ini.

PEMBAHASAN

Surat

Dewasa ini dalam kehidupan yang penuh kesibukan dan serba cepat, suatu

komunikasi tidak selalu dapat dilakukan secara lisan. Dalam hal ini, jika tidak dilakukan secara lisan, komunikasi itu tentu dilakukan secara tertulis. Menurut Arifin dan Mustakim (2005: 9) salah satu sasaran komunikasi tertulis umum dikenal adalah surat. Dengan demikian, surat pada dasarnya dapat dipandang sebagai salah satu alat atau sarana komunikasi

Salah satu keterampilan mengarang yang sangat perlu dikuasai adalah menulis surat. Dalam kehidupan sehari-hari, kita pasti memerlukan surat. Menurut Finoza (2004: 221) surat merupakan produk komunikasi tulis yang paling banyak dibuat, baik perseorangan maupun organisasi. Hal ini juga diperkuat dengan pendapat Triharjanto (2008: 9). Beliau berpendapat bahwa surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis.

Sejalan dengan uraian yang telah dikemukakan para ahli, menurut Dewi dan Widie Restu M (2011: 1) surat adalah alat komunikasi tertulis dari seseorang berisi pemberitahuan, keputusan, pertanyaan, pernyataan, permohonan, yang ditujukan kepada pihak lain.

Persyaratan tertentu yang sekaligus menjadi ciri pembeda antara surat dan karangan tertulis lainnya adalah dalam hal: (a) penggunaan kertas; (b) penggunaan model atau bentuk; (c) penggunaan kode dan notasi; (d) pemakaian bahasa yang khas; dan (e) pencantuman tanda tangan (Finoza, 2010: 4). Dalam penelitian ini, penulis membatasi kajian pada satu jenis surat, yaitu surat dinas.

Menurut Pratiwi (2013: 91), Surat dinas merupakan surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal tentang kedinasan. Surat dinas dikirimkan oleh instansi, lembaga, atau institusi (terutama pemerintah) kepada seseorang atau instansi lain. Contoh surat dinas di antaranya memo, nota dinas, surat keterangan (referensi, rekomendasi, pernyataan, permohonan), surat kuasa, edaran, dan pengumuman.

Bentuk Surat

Bentuk surat adalah pola atau patron sebuah surat yang ditentukan oleh atak (*layout*) bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) tertentu pula.

Surat harus dibedakan antara surat berperihal dan surat berjudul. Yang dimaksud dengan surat berperihal adalah surat yang memakai notasi perihal dan tidak mempunyai judul, sedangkan surat berjudul adalah surat yang memakai judul dan tidak mempunyai perihal. Jadi, perbedaan antara surat berperihal dan surat berjudul terletak pada sistem penulisan.

Seluruh surat berperihal harus ditulis dengan menggunakan tiga bentuk utama (Finoza, 2010:16), yaitu bentuk resmi Indonesia (*official style*), bentuk lurus (*block style*), dan bentuk bertekuk (*indented style*). Bentuk surat berperihal yang banyak dipakai dewasa ini adalah bentuk resmi Indonesia dan bentuk lurus dengan variannya. Bentuk resmi Indonesia dipakai oleh instansi pemerintah dan masyarakat umum, sedangkan bentuk lurus dipakai terutama oleh perusahaan.

Di atas telah disebutkan selain memakai perihal, surat boleh juga memakai judul. Bentuk surat berjudul sebenarnya sudah lebih dahulu akrab dengan masyarakat Indonesia. Kita dapat mengenal, misalnya, surat perjanjian, surat keputusan, surat pengumuman, dan surat perintah sebagai surat yang hampir selalu ditulis memakai judul dan tidak memakai perihal.

Berbeda dengan surat berperihal yang variasinya terdiri atas beberapa macam, masing-masing dengan nama model tersendiri (*official*, *block*, dan *indented*), surat berjudul tidak mempunyai variasi yang demikian. Namun, bentuk surat berjudul yang satu akan berbeda dengan bentuk surat berjudul lainnya, walaupun sama-sama memakai judul.

Bahasa Surat

Suatu karangan formal, terutama karangan nonfiksi, seperti surat resmi, bahasanya harus jelas, lugas, dan umum (bermasyarakat). Selain ketiga syarat utama itu, penulis surat hendaknya juga memperhatikan pemakaian kata-kata yang baku, pemakaian ungkapan tetap, dan pemakaian ejaan secara benar. Berikut ini permasalahan tersebut dijelaskan satu persatu.

Bahasa yang Jelas

Pesan yang akan disampaikan oleh pengirim kepada penerima akan efektif jika diungkapkan dengan bahasa yang jelas. Yang dimaksud dengan bahasa yang jelas adalah bahasa yang tidak memberi peluang untuk ditafsirkan secara berbeda. Bahasa dikatakan jelas jika dua orang atau lebih mempunyai penafsiran yang sama tentang suatu maksud. Hakikat penafsiran yang sama bukanlah asal mengerti saja, melainkan

memahami suatu maksud secara mendalam dan tuntas.

Bahasa yang Lugas

Lugas dapat diartikan ‘sederhana, bersahaja (*simple*), langsung pada permasalahan (*straight to the point*)’. Konsep yang diungkapkan dengan kata *lugas*, yang tergambar di atas jika diterapkan ke dalam penulisan kalimat sebagai unsur bahasa yang penting dalam pengungkapan gagasan berarti ‘langsung menunjuk permasalahan dan tidak bertele-tele atau berbelit-belit’. Bahasa yang lugas diwujudkan dengan pemakaian kalimat yang padat dan hemat (ekonomis), tetapi tetap memiliki makna yang lengkap dan jelas. Lengkap berarti tidak ada unsur penting yang terlupakan. Jelas berarti tidak kabur, sehingga mudah dipahami oleh pembaca.

Bahasa yang Umum

Yang dimaksud dengan bahasa yang umum dalam pembahasan ini adalah bahasa resmi yang bermasyarakat; bahasa baku yang dipakai di depan umum; bahasa yang dipahami oleh seluruh lapisan malaikat. Selain srtukturnya yang baku, ciri bahasa umum adalah pilihan katanya harus mengutamakan selera masyarakat umum, bukan selera sekelompok orang, apalagi selera pribadi. Bahasa umum adalah bahasa standar. Bahasa standar harus bebas dari dialek, *slang*, dan kata-kata bahasa *prokem*.

Kata yang Baku

Kata yang baku atau standar adalah kata yang dianggap paling benar ditinjau dari segi penulisan dan pengucapannya. Seperti diketahui, kata-kata bahasa Indonesia berasal dari berbagai bahasa daerah dan bahasa asing. Oleh karena itu, demi keseragaman, keseluruhan kata itu

perlu dibakukan terlebih dahulu. Pembakuan juga mencakup pemilihan kata. Bila ada sejumlah kata yang sama artinya, harus ditentukan satu atau dua kata yang baku. Pembakuan diperlukan karena kata-kata bakulah yang dipakai di dalam ragam resmi.

PENUTUP

Dengan demikian, suatu instansi wajib mematuhi kaidah penulisan surat dinas dengan saksama. Surat dapat dikatakan efektif apabila isi dari informasi atau pesan yang disampaikan oleh komunikator (pengirim surat) menggunakan bahasa yang jelas atau mudah dipahami oleh komunikan (penerima surat).

Instansi yang sering berkomunikasi menggunakan surat dinas adalah sekolah. Namun, pada kenyataannya sering kali dijumpai ketidakkonsistenan pemakaian bentuk dan bahasa surat. Oleh karena itu, demi keseragaman, keseluruhan kata itu perlu dibakukan terlebih dahulu. Pembakuan juga mencakup pemilihan kata. Bila ada sejumlah kata yang sama artinya, harus ditentukan satu atau dua kata yang baku. Pembakuan diperlukan karena kata-kata bakulah yang dipakai di dalam ragam resmi.

Berdasarkan pembahasan yang telah diutarakan, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

SMPN 138 Cakung Jakarta Timur lebih cenderung menggunakan surat pemberitahuan dan keterangan yang mencapai 30,76%. Hal ini menunjukkan bahwa aktivitas surat-menyurat yang sering digunakan mengacu pada bentuk surat pemberitahuan dan keterangan.

Hal ini juga mengindikasikan bahwa sekolah memiliki kepentingan yang besar dalam memberitahukan program dan kegiatan yang dilakukan kepada warga sekolah. Jenis surat lainnya, seperti surat pernyataan, surat permohonan, dan surat tugas terlihat tidak dominan digunakan dalam tata persuratan di SMPN 138 Cakung Jakarta Timur.

Pada umumnya, aktivitas surat-menyurat SMPN 138 Cakung Jakarta Timur telah memenuhi unsur bagian-bagian surat yang memadai, kecuali dalam penggunaan salam pembuka yang masih terabaikan.

Bahasa surat yang digunakan di SMPN 138 Cakung Jakarta Timur belum memenuhi kaidah bahasa Indonesia yang memadai dengan menampilkan bahasa yang jelas, lugas, umum, dan bersifat baku.

Hal ini menjadi cerminan belum adanya kualitas surat-menyurat yang mampu memenuhi tujuan komunikasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, Zaenal dan Mustakim. 2005. *Bahasa Indonesia bagi Sekretaris*. Jakarta: PT Grasindo.
- Dewi, Irra Chrisyanti dan Widie Restu M. 2011. *Mahir Korespondensi Indonesia*. Jakarta: Prestasi Pustaka Karya.
- Finoza, Lamuddin. 2004. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- . 2010. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Edisi Revisi 4. Jakarta: Diksi Insan Mulia.

- Pratiwi, Heppy Atma. 2013. *Panduan Belajar Korespondensi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Pustaka Mandiri.
- Triharjanto. 2008. *Panduan Praktis Menulis Surat*. Yogyakarta: Hanggar Kreator.