

**ANALISIS BENTUK DAN BAHASA SURAT RESMI DINAS PENDIDIKAN
KABUPATEN GARUT TAHUN 2021**

Fahmi Ismail Marzuqi, Lina Siti Nurwahidah, Zainah Asmaniah

Surel: fi300747@gmail.com¹, linasitinurwahidah@gmail.com²,
zainahasmaniah@institutpendidikan.ac.id³

Institut Pendidikan Indonesia (IPI) Garut

Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia

ABSTRAK

Jurnal ini merupakan penelitian terhadap kajian bentuk dan redaksi surat resmi, yang dijadikan objek penelitiannya yaitu surat resmi yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut. Latar belakang masalah penelitian ini yaitu penemuan surat resmi yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut dalam penulisan redaksi surat dan bentuk suratnya tidak sesuai dengan aturan surat-menyurat resmi. Metode penelitian ini yaitu menggunakan metode Deskriptif yang di dalamnya mendeskripsikan mengenai bentuk surat dan redaksi surat pada surat yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut. Teknik yang digunakan yaitu teknik analisis isi untuk mendapatkan data pada surat yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut. Sumber data dan data penelitian ini yaitu surat yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan dari bulan Januari – Maret sebanyak 41 surat. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa bentuk surat yang digunakan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut yaitu bentuk menyerupai Resmi Indonesia Lama (RIL), jadi dalam penggunaan bentuk surat sudah sesuai dengan pedoman yang dikeluarkan oleh peraturan Bupati Garut nomor 316 tahun 2011 tentang “Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Garut” redaksi surat yang mengalami kesalahan dalam penulisannya yaitu titimangsa, nomor, lampiran, perihal, alamat dalam, isi bagian penutup, salam penutup, dan tanda tangan. hal tersebut membuktikan bahwa surat yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut dalam penulisan redaksi suratnya masih banyak kekurangan.

Kata kunci : Surat Resmi, Redaksi Surat, dan Bentuk Surat.

A. PENDAHULUAN

Surat merupakan sebuah alat atau sarana yang difungsikan untuk mengambil informasi juga pernyataan dengan secara tertulis dari pihak yang satu ke pihak yang lainnya, baik itu dilakukan atas nama sendiri, jabatan yang disandang dari suatu instansi perusahaan ataupun juga sebuah organisasi. Pratama, (1999 hlm.1) Menurut Soedjito (2018 hlm.2) bahwa dalam pembuatan surat itu ada syarat-syarat yang harus terpenuhi agar surat itu menjadi baik. Syarat-syarat surat yang baik yaitu yang pertama, surat harus disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar, diantaranya penyusunan letak bagian-bagian surat (bentuk) yang tepat sesuai dengan aturan atau pedoman yang telah

ditentukan, kemudian pengetikan harus betul, jelas bersih, dan rapi. Kedua, isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit.

Nurwahidah, dkk. (2018, hlm. 1) mengatakan bahwa, Dalam penulisan surat resmi bukan hanya sekadar isi surat saja yang perlu diperhatikan, melainkan aspek pendukung lainnya juga harus diperhatikan. Aspek-aspek ini misalnya, bentuk surat, redaksi surat yang memperhatikan diksi, ejaan, dan juda kalimat efektif.

B. KAJIAN TEORETIS

Surat merupakan salah satu sarana komunikasi tertulis untuk dapat menyampaikan sebuah informasi dari satu pihak kepada pihak lain.

1. Pengertian Surat

surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan, di dalam paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya”. Jadi, surat itu merupakan salah satu alat komunikasi tertulis yang disampaikan dari satu pihak kepada pihak lain, baik itu atas nama pribadi ataupun atas nama sebuah organisasi atau perusahaan. Sebuah surat tersebut dibuat dan dikirimkan dengan tujuan supaya penerima surat mengerti maksud si pembuat surat. Soedjito, (2018 hlm.1)

2. Bentuk Surat

Pembuatan surat resmi tidak boleh sembarangan dalam pembuatannya. Harus tahu aturan dalam pembuatannya, terutama bentuk suratnya mau seperti apa. Bentuk-bentuk surat sampai saat ini ada enam macam.

Menurut Mulyaningsih, (2012 hlm.26) bentuk-bentuk surat ada enam macam :

- a. Bentuk Tegak Lurus Penuh
- b. Bentuk Lurus
- c. Bentuk Setengah Lurus
- d. Bentuk Lekuk
- e. Bentuk Menggantung
- f. Bentuk Resmi

3. Redaksi Surat

Redaksi surat yaitu redaksi yang terdapat pada bagian-bagian surat. Dalam penulisan redaksi bagian-bagian surat harus benar sesuai dengan aturan. Soedjito (2018, hlm.38) mengemukakan :

a. Kepala Surat/KOP Surat

Bagian kepala surat harus menyebutkan :

- 1) Nama, kantor/jawatan/perusahaan, dsb.,
- 2) alamat,
- 3) nomor telepon,
- 4) nomor kontak pos (jika ada)
- 5) nama alamat kawat (jika ada), dan
- 6) facsimile (jika ada)

b. Tanggal Surat atau Titimangsa

Penulisan tanggal surat harus diketik sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) dan kanan atas (bentuk Lurus Setengah dan Indonesia). Kemudian nama tempat tidak perlu dicantumkan sebab sudah termuat pada kepala surat. Nama-nama tempat perlu dicantumkan apabila tidak tercantum pada kepala surat.

1. Nomor Surat (No.)

Penulisan nomor surat harus ditik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun (untuk bentuk Lurus, Setengah Lurus, dan Indonesia).

2. Lampiran (Lamp.)

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain. Pada lampiran dituliskan :

Lamp.: Empat helai, bukan *Lamp.: 4 (empat) helai*. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata *Lampiran* (Lamp.) tidak perlu dituliskan (demi kehematan).

3. Hal/Perihal

Perihal merupakan bagian menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. Dengan membaca *perihal/hal*, secara cepat diketahui masalah yang dituliskan di dalam suratnya.

Penulisan perihal/hal ditulis secara singkat dan jelas, misalnya :

Hal : jadwal ujian ulangan

4. Alamat Surat

5. Alamat surat memiliki dua macam yaitu alamat dalam (pada helai surat) dan alamat luar (pada amplop). Salam pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat sebelum ia “berbicara” secara tertulis. Dalam surat resmi biasanya digunakan sebagai salam pembuka ialah *dengan hormat*, (jangan disingkat Dh. Atau DH.) yang ditulis segaris lurus dengan baris-baris lainnya. salam pembuka *Assalamualaikum W. W.* dipakai secara khusus antara kantor/lembaga yang bersangkutan dengan agama Islam.

6. Isi Surat

Isi surat umumnya terdiri atas tiga bagian, yaitu :

1) Pembukaan

Pembukaan berguna untuk mengantar dan menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat. Oleh sebab itu, perlu kalimat-kalimat pembuka yang sesuai dengan maksud/tujuan surat.

2) Isi surat

Isi surat yang sesungguhnya berisi sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, dinyatakan, diminta, yang disampaikan kepada penerima surat.

7. Salam Penutup

Salam penutup ditik berjarak dua baris dari kalimat penutup. Kemudian nama terang tidak ditulis dalam kurung, tidak digaris bawah, dan tidak diakhiri dengan tanda titik.

8. Tembusan

Tembusan (c.c. = *carbon copy*) dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju (asli) perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang ada dalam hubungannya dengan surat tersebut.

C. METODOLOGI PENELITIAN

Dalam penelitian memiliki dua metode, yang pertama metode Kuantitatif dan yang kedua metode Kualitatif. Penelitian ini menggunakan Metode Deskriptif kualitatif.

Teknik dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis isi. Analisis isi menurut Weber, 1994 hlm.9 adalah sebuah metode penelitian dengan menggunakan seperangkat prosedur untuk membuat inferensi yang valid dari teks”. Teknik analisis isi cocok digunakan oleh Peneliti, karena peneliti akan meneliti surat. Sumber data yang diambil berupa Surat Resmi yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut pada bulan Januari – Maret 2021 sebanyak 41 surat. Data yang akan dijadikan objek penelitian yaitu berupa bentuk dan redaksi surat keluar Dinas Pendidikan Kabupaten Garut pada bulan Januari – Maret 2021 sebanyak 41 surat. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, teknik dokumentasi. Berdasarkan teknik pengumpulan data yang digunakan, kemudian data diolah dan dianalisis. Teknik yang digunakan untuk mengolah data yaitu teknik kualitatif.

D. PEMBAHASAN

Hasil penelitian yang dilakukan pada surat resmi yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut menunjukkan banyaknya kesalahan dalam penulisan redaksi surat maupun dalam bentuk suratnya. Penulisan redaksi titimangsa dan nomor surat memiliki persentasi kesalahan 100%. Artinya semua surat yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut dari Januari – Maret 2021 dalam penulisan redaksi titimangsa, nomor surat, dan salam pembuka semuanya salah.

Kesalahan Penulisan redaksi surat dengan persentase di bawah 100% dan di atas 50% yaitu penulisan redaksi surat bagian Lampiran dan Alamat dalam dengan persentase yang sama yaitu 65,8% , bagian tanda tangan 53% dan salam penutup 70,7%. Kesalahan pada bagian Lampiran yaitu banyak yang memakai tanda hubung ketika tidak ada yang dilampirkan dan memakai angka dalam penyebutan banyaknya yang dilampirkan, seharusnya jika tidak ada yang dilampirkan, lampiran boleh tidak ditulis demi keefisienan dan jika ada yang dilampirkan penulisan jumlah yang dilampirkan harus ditulis memakai huruf.

Kesalahan penulisan redaksi surat dengan persentase di bawah 50% yaitu bagian perihal, isi bagian penutup surat. Bagian perihal dengan persentase 12,1% dan bagian isi (penutup) dengan persentase 31,7%. Kesalahan pada bagian perihal yaitu hanya

menggunakan satu kata saja seperti “undangan” dan “pemberitahuan”, redaksi yang benar yaitu tidak hanya menuliskan satu kata saja, karena akan membingungkan bagi penerima surat. Fungsi dari Perihal yaitu untuk mengetahui isi surat yang akan disampaikan sebelum membaca surat keseluruhan.

Hasil analisis bentuk surat yang dilakukan pada surat yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut, peneliti menemukan dua jenis bentuk yaitu bentuk menyerupai Resmi Indonesia Lama dan bentuk Lurus.

Dari 41 surat bentuk yang menyerupai Resmi Indonesia Lama memiliki persentase 65,8%. Peneliti menyebut bentuk dengan kata “menyerupai” karena bagian tubuh surat tidak sesuai dengan bentuk Resmi Indonesia Lama (RIL). Penulisan nomor, lampiran dan hal diletakkan di sebelah atas kiri, tanggal surat dan alamat dalam ditulis disebelah atas kanan sejajar dengan tiga serangkai (nomor, lampiran, dan hal), sudah sesuai dengan konsep RIL, tetapi kesalahannya yaitu terdapat pada tubuh surat. Peletakkan bagian isi atau tubuh surat yang terlalu menjorok ke dalam (ke sebelah kanan) seharusnya tubuh surat sejajar dengan bagian perihal dan bagian pembukaan surat lima spasi dari rata kiri. Bagian tubuh surat tersebut yang tidak sesuai dengan kosep bentuk RIL.

Surat yang bentuknya menyerupai bentuk Lurus dari 41 surat memiliki persentase 34,1%. Surat yang menyerupai bentuk Lurus kesuluruhannya merupakan surat resmi kategori surat penugasan/surat berjudul. Dalam pembuatannya sesuai dengan aturan. Menurut Soedjito, (2018 hlm.66) menggabarkan bahwa surat berjudul, perihal diletakkan di atas rata tengah, kemudian isi diletakkan rata kiri semuanya, kemudian tanda tangan diletakkan di sebelah kanan. Untuk titimangsa bisa diletakkan di atas atau di bawah.

Bentuk Surat yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut sudah sesuai dengan buku peraturan Bupati Garut nomor 316 tahun 2011 tentang “Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Garut” halaman 37 mengenai surat biasa dan halaman 39 mengenai surat perintah.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Setelah menganalisis surat keluar Dinas Pendidikan Kabupaten Garut dari bulan Januari sampai bulan Maret 2021, peneliti dapat menarik dua kesimpulan sesuai dengan rumusan masalah yang telah dibuat, sebagai berikut.

1. Mengenai bentuk surat, surat yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut dari bulan Januari – Maret 2021 mempunyai dua bentuk, pertama bentuk menyerupai Resmi Indonesia Lama dan kedua bentuk menyerupai bentuk Lurus.
2. Mengenai redaksi surat, dalam penulisan redaksi surat bagian yang mengalami kesalahan dalam penulisannya yaitu titimangsa, nomor, lampiran, perihal, alamat dalam, isi bagian penutup, salam penutup dan tanda tangan. Oleh sebab itu bisa dikatakan bahwa penulisan redaksi surat setiap bagian yang dibuat oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut masih banyak yang tidak sesuai dengan aturan surat-menysurat yang berlaku.
3. Bentuk surat yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut sudah sesuai dengan buku pedoman tata naskah dinas dengan bukunya yaitu “Peraturan Bupati Garut Nomor 316 Tahun 2011 Tentang Tata Naskah Dinas Dilingkungan Pemerintah Kabupaten Garut”. baik surat umum maupun surat perintah tugas, keduanya sudah memenuhi aturan yang berlaku sesuai buku pedoman tata naskah.

Dengan demikian kita mengetahui bahwa dalam pembuatan bentuk surat Dinas Pendidikan Kabupaten Garut sudah memenuhi aturan, tetapi dalam penggunaan redaksi surat masih banyak kesalahan yang terdapat pada penulisan bagian surat.

Saran

Setelah peneliti menarik kesimpulan pada penelitian ini, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut.

1. Bagi pembaca setelah mengetahui penelitian ini, diharapkan keinginan dalam mempelajari mengenai aturan-aturan surat resmi semakin meningkat, sehingga ketika membuat surat jelas dalam pedoman penulisan suratnya.
2. Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Garut, setelah peneliti melakukan penelitian terhadap surat yang dikeluarkan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten Garut, diharapkan agar mampu meningkatkan kemampuan untuk menulis surat bagi para penulis surat di

lingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Garut Bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Garut, diharapkan agar mampu meningkatkan kemampuan untuk menulis surat bagi para penulis surat dilingkungan Dinas Pendidikan Kabupaten Garut mengenai penulisan redaksi surat dengan mengikuti seminar atau pelatihan menulis surat menyurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Hasanah, Niswatul. 2018. *Journal of linguistics*. (online). Tersedia pada <https://scholar.google.com/scholar> (diunduh pada 7 Juli 2021)
- Ibeng, Parta. 2020. *Pengertian surat menurut ahli, jenis, ciri, dan fungsinya*. (online). Tersedia Pada. <https://pendidikan.co.id/pengertian-surat/>. (Diunduh pada 7 Juli 2021)
- Indotesis. 2017. Sejarah, tujuan dan tahapan analisis isi. (online). Tersedia pada. <https://medium.com/@indotesis/sejarah-tujuan-dan-tahapan-analisis-isi> (diunduh pada 7 Juli 2021)
- Mulyaningsih, Indrya. 2012 “*Terampil Surat-Menyurat*”: Yogyakarta: AYYANA.
- Noor, Syafik. 2016. *Jurnal Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia*. (online). Tersedia pada <http://journal.unnes.ac.id/sju/index.php/jpbsi> (diunduh 10 Juli 2021)
- Nurwahidah, L., dkk. 2018. Pelatihan Penulisan Surat Resmi dengan Konsep Andragogi pada Aparatur Desa Kecamatan Pameungpeuk Kabupaten Garut Tahun 2018. *Jurnal Pakemas IPI Garut*. Tersedia: <https://ejournals.institutpendidikan.ac.id/index.php/PEKEMAS/article/view/11>. Vol. 1, No. 1 (2018).
- Soedjito, 2018. “*Surat Meyurat Resmi Bahasa Indonesia*”: Bandung : PT. Remaja Rosda Karya.
- Sugiyono. 2018. “*Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*”: Bandung Alfabeta.
- Soendari, Tjutju 2012. *Academia.edu*. (online). Tersedia pada <https://scholar.google.com> (diunduh pada 10 Juli 2021)