

PEMAKAIAN BAHASA DAN FORMAT SURAT DALAM SURAT RESMI DI KANTOR WALI NAGARI PANTI KABUPATEN PASAMAN

Hendri Yusman¹⁾, M. Atar Semi²⁾, Dainur Putri²⁾
Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Jurusan Pendidikan Bahasa dan Seni
Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
Universitas Bung Hatta
Email : ije_1988@yahoo.com

ABSTRACT

This research aim to describe the writing of parts of letter and the usage of Perfected Indonesian Language (EYD) in the official letter at the office of Panti village in Pasaman regency. The type of this research was qualitative research with method of descriptive. This research was conducted by reading and understanding data, coding and writing all unsuitable data with the regulation of Indonesian official letter. The object of this research was official letter, for example information letter, application letter, invitation letter, additional letter, request letter, delivery letter, calling letter, job letter and responded letter which was released by the office of Panti Village in Pasaman Regency from January to April 2013 totally 15 items. Theory of data analysis used Caca Sudarsa, et al, letter rule in Indonesian. The result of data analysis showed that, there were still a mistake in the writing format of official letter, they are in the aspects of 1) writing a parts of letter, such as: a) writing a parts of letter uncompleted, without having closing and initial, b) writing a parts of letter uncorrected, those are uncorrected of writing the head letter, number of letter, reference and enclosed, *Kepada Bapak* and *di*. 2) The writing an unsuitable EYD such as: writing the capital words, underline and colon. 3) Letter format used was still the oldest Indonesian format of letter. From the analysis data can be concluded that the writing an official letter wrote by the office of Panti Village in Pasaman Regency was uncorrected, it due to 1) staff of the office of Panti Village in Pasaman Regency did not master in the rule of writing the correct official letter, 2) lack of correction from the signature or head of village so that the writing of letter was not suitable with Indonesian rule of writing official letter.

Key words: *The Usage of Language and Official Letter Format*

Pendahuluan

Ada dua bentuk ragam bahasa yang digunakan untuk berkomunikasi yaitu ragam bahasa lisan dan ragam bahasa tulis. Salah satu ragam bahasa tulis adalah menulis surat, antara lain menulis surat resmi. Surat-menyurat memegang peranan penting dalam berkomunikasi. Melalui

surat, segala bentuk informasi dapat disampaikan kepada pembaca. Semi (2003:203) mengatakan surat merupakan sarana komunikasi dalam bentuk tertulis yang berupa pemberitahuan, pertanyaan, sikap dan lain-lain yang ditulis atau dikeluarkan oleh seseorang atau oleh suatu organisasi. Salah satu jenis surat yaitu surat

resmi. Yunisa (2010:3) mengatakan bahwa surat resmi adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi kepada karyawan ataupun untuk para relasinya atau kepada instansi-instansi lain yang terkait.

Supaya tidak terjadi kesalahan dalam penulisan surat terutama dalam surat resmi, maka diperlukan ketelitian dan kecermatan dengan memperhatikan penggunaan EYD dan penulisan kata dengan tepat, sehingga informasi yang disampaikan melalui surat tersebut dapat dipahami oleh si penerima surat. Pengetahuan tentang surat-menyurat sangat diperlukan oleh semua orang yang memangku suatu jabatan dalam suatu organisasi, instansi negeri maupun swasta. Salah satu masalah bahasa yang terdapat dalam surat adalah masalah EYD.

Kantor Wali Nagari adalah suatu instansi pemerintahan yang terdapat di daerah Sumatera Barat, surat yang dikeluarkan oleh Kantor Wali Nagari tersebut termasuk surat resmi. Untuk itu penulis menganggap penting untuk meneliti penulisan surat resmi di Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman. Penulis memilih penelitian ini berdasarkan survey yang dilakukan di Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman pada bulan September 2012. Masih banyak ditemukan penulisan surat resmi yang tidak sesuai dengan kaidah penulisan surat resmi yang baik.

Melihat masih banyaknya kesalahan karyawan Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman dalam menulis surat keluar maka penulis tertarik melakukan penelitian yang berjudul “Pemakaian Bahasa dan Format Surat dalam Surat Resmi di Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman”.

Fokus Masalah

Penelitian ini difokuskan pada ketepatan penulisan bahasa surat sesuai dengan EYD dan penulisan bagian-bagian dalam surat resmi, terutama mengenai kelengkapan bagian-bagian surat resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman.

Pertanyaan Penelitian

Sesuai dengan pembatasan masalah di atas, maka pertanyaan penelitian adalah (1) Apakah penulisan surat resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman sudah lengkap bagian-bagiannya?, (2) Sudah tepatkah penulisan bagian-bagian surat?, (3) Sudah tepatkah dalam penulisan EYDnya?.

Tujuan Penelitian

1. Menganalisis kelengkapan penulisan bagian-bagian surat yang dikeluarkan Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman

2. Menganalisis ketepatan penulisan bagian-bagian surat yang dikeluarkan Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman
3. Menganalisis penggunaan EYD pada surat resmi yang dikeluarkan Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman.

Kajian Teoretis

Hakikat Surat

Semi (2003:203) mengatakan surat merupakan sarana komunikasi dalam bentuk tertulis yang berupa pemberitahuan, pertanyaan, sikap dan lain-lain yang ditulis atau dikeluarkan oleh seseorang atau oleh suatu organisasi. Salah satu jenis surat yaitu surat resmi. Ade Yunisa (2010:3) mengatakan bahwa Surat Resmi adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi kepada karyawan ataupun untuk para relasinya atau kepada instansi-instansi lain yang terkait. Selanjutnya Badudu dan Zain (dalam Ermanto dan Emidar 2009:247) mengatakan bahwa surat dinas merupakan surat yang isinya berkaitan dengan kedinasan, yang dibuat atau dikirim oleh suatu jawatan (organisasi) kepada jawatan (organisasi) lain atau kepada perorangan dan sebaliknya dari perorangan kepada jawatan (organisasi). Berdasarkan pendapat ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan

informasi, pemberitahuan, laporan dan perintah dari satu pihak ke pihak lain.

Fungsi Surat

Menurut Semi (2003:204-205) surat sebagai alat komunikasi makin lama semakin menunjukkan peranannya yang penting. Hal ini disebabkan surat memiliki kelebihan tersendiri dibandingkan dengan alat komunikasi lainnya. Secara garis besar surat berfungsi sebagai berikut :

1. Surat sebagai pengganti diri atau sebagai “duta” organisasi atau jawatan, yang dipandang sebagai pencerminan watak, kepribadian, kebijaksanaan, serta kondisi intern suatu organisasi.
2. Surat sebagai bukti tertulis, yang dapat dipergunakan sebagai pegangan, misalnya surat-surat perjanjian, surat kuasa.
3. Surat sebagai pedoman kerja, misalnya surat keputusan, instruksi, surat perjanjian kerja.
4. Surat sebagai sumber data, alat pengingat, atau berpikir, seperti surat resmi yang diarsipkan.
5. Surat sebagai bukti sejarah, misalnya surat-surat dalam arsip lama sebagai sumber untuk mengetahui perkembangan organisasi atau jawatan masa lampau.

Persyaratan Surat

Surat yang baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu. Berdasarkan pendapat Semi dan Sudarsa (dalam Ermanto dan Emidar 2009:250), dapat dikemukakan bahwa untuk menyusun sebuah surat yang baik, penulis surat harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Surat harus memiliki maksud yang jelas. Setiap surat yang ditulis harus jelas maksudnya bagi pembaca. Jangan ada bagian surat yang meragukan.
2. Surat harus menggunakan bahasa yang lugas. Maksudnya, bahasa yang digunakan tidak berbelit-belit.
3. Surat harus disusun dengan singkat. Artinya, surat harus dirancang dengan singkat sehingga tidak menggunakan kertas yang terlalu banyak dan tidak menggunakan waktu yang lama untuk membacanya.
4. Surat harus memuat informasi yang lengkap.
5. Surat harus memuat informasi yang tepat.
6. Surat harus menggunakan komunikasi yang sopan dan simpatik.
7. Surat harus mempunyai format yang wajar dan menarik.

Langkah-langkah Menyusun Surat

Menurut Semi (2003:209-210), menyusun surat, khususnya surat resmi, sebaiknya mengikuti langkah-langkahnya.

1. Menetapkan tujuan surat.

Sebelum menyusun surat harus diketahui tujuan atau maksud surat. Dengan mengenal tujuan surat, penulis dapat menentukan bentuk atau format surat yang tepat, kemudian dapat merancang isi surat dengan baik.

2. Menentukan pokok-pokok isi surat.

Menentukan isi pokok surat biasanya dengan membuat *outline*. Hal ini dilakukan dengan maksud tidak ada bagian yang perlu disampaikan tertinggal.

3. Mengumpulkan bahan pendukung.

Bahan-bahan yang diperlukan untuk menunjang atau mendukung kesempurnaan isi surat harus dikumpulkan, misalnya tentang surat yang harus dijawab, surat keputusan yang ada kaitannya dengan isi surat, dan lain-lain.

4. Menentukan alamat dan pengirim.

Penentuan ini akan membantu dalam menentukan gaya penyajian surat, kata sapaan yang digunakan, dan pilihan kata.

5. Menetapkan dan menggunakan kelengkapan yang tepat.

Di dalam menulis surat harus dipilih kelengkapan yang tepat sesuai dengan sifat, isi, dan panjang surat. Kelengkapan surat meliputi: penentuan format, pemilihan kertas, warna kertas, ukuran kertas, ukuran amplop.

Bagian Surat Resmi

Surat resmi memiliki bagian-bagian yang disusun dalam posisi tertentu sesuai dengan bentuk yang digunakan. Hal inilah yang membedakan surat resmi dengan surat lain dan juga karangan lainnya. Sudarsa (1992:9) mengemukakan bagian-bagian surat resmi yaitu : (1) kepala atau kop surat, (2) tanggal surat, (3) nomor, lampiran, perihal, (4) alamat tujuan (alamat dalam), (5) salam pembuka, (6) isi surat, (7) salam penutup, (8) pengirim surat (nama dan tanda tangan), (9) tembusan, (10) inisial (kode singkatan nama).

Ejaan Yang Disempurnakan (EYD)

Ejaan merupakan kaidah yang harus dipatuhi oleh pemakai bahasa demi keteraturan dan keseragaman bentuk, terutama dalam bahasa tulis. Menurut Finoza (2001:13) ejaan adalah seperangkat aturan atau kaidah pelambangan bunyi bahasa, pemisah, penggabungan, dan penulisannya dalam suatu bahasa. Ejaan yang berlaku sekarang dinamakan Ejaan yang Disempurnakan (EYD). Finoza (2001:15) ruang lingkup EYD mencakupi lima aspek, yaitu (1) pemakaian huruf, (2) penulisan kata, (3) penulisan unsur serapan, dan (4) pemakaian tanda baca.

Pemakaian Huruf

Dalam menulis surat resmi pemakaian huruf sangat perlu diperhatikan

karena surat resmi harus menggunakan bahasa yang baku atau bersifat formal. Misal penggunaan huruf kapital dan huruf miring.

Penulisan Kata

Dalam menulis surat resmi penulisan kata sangat perlu diperhatikan karena surat resmi harus menggunakan bahasa yang baku atau bersifat formal. Misal penulisan Kata Dasar, Kata Turunan, Kata Ulang, Gabungan Kata, Kata Ganti *ku, kau, mu, dan nya*, Kata Depan *di, ke, dan dari*, Kata Sandang *si* dan *sang*, Partikel *-lah* dan *-kah* dan penulisan kata Singkatan dan Akronim

Pemakaian Tanda Baca

Dalam EYD bahasa Indonesia, pemakaian tanda titik diatur sebagai berikut : (1) tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan, (2) dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau daftar, (3) dipakai untuk memisah angka jam, menit, dan detik, (4) dipakai di antara penulis, tahun terbit, judul tulisan, yang tidak berakhir dengan tanda tanya atau seru, (5) dipakai untuk pemisah bilangan ribuan dan kelipatannya, (6) tidak dipakai pada akhir judul yang merupakan kepala karangan, tabel, dan sebagainya.

Sedangkan tanda koma dipakai untuk : (1) dipakai di antara unsur-unsur dalam

suatu perincian atau pembilangan, (2) memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata seperti *tetapi* atau *melainkan*, (3) memisahkan anak kalimat dengan induk kalimat jika anak kalimat itu mendahului induk kalimatnya, (4) dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubung antarkalimat yang terdapat pada awal kalimat, (5) dipakai untuk memisahkan kata seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh*, *kasihan* dari kata yang lain yang terdapat di dalam kalimat, (6) dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat, (7) dipakai di antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, dan nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan, (8) dipakai untuk menceraikan bagian nama yang dibalik susunannya dalam daftar pustaka, (9) dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki, (10) dipakai di antara nama orang dan gelar akademiknya, (11) dipakai untuk mengapit keterangan tambahan yang sifatnya tidak membatasi, (12) dipakai untuk menghindari salah baca di belakang keterangan yang terdapat pada awal kalimat, (13) tanda koma tidak dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain yang mengiringinya dalam kalimat jika petikan langsung itu berakhir dengan tanda tanya atau tanda seru.

Tanda titik koma dipakai : (1) untuk memisah bagian-bagian kalimat yang

sejenis dan setara, (2) sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan kalimat yang setara di dalam kalimat majemuk.

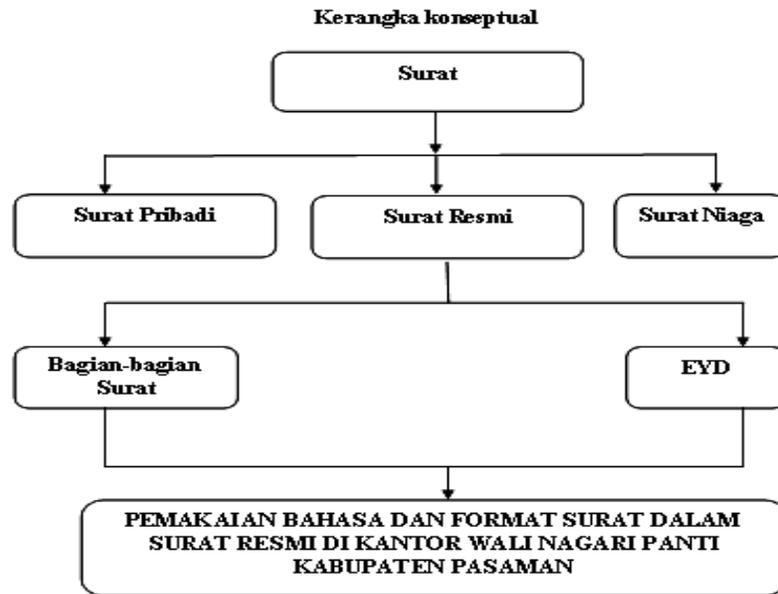
Tanda titik dua dipakai untuk : (1) pada akhir suatu pernyataan lengkap diikuti perincian, (2) sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian, (3) dipakai dalam teks drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan, (4) di antara jilid atau nomor dan halaman, di antara bab dan ayat dalam kitab suci, di antara judul dan anak judul suatu karangan, serta nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Tanda hubung dipakai untuk : (1) menyambung suku-suku kata yang terpisah oleh pengganti baris, (2) menyambung awalan dengan bagian kata di belakangnya atau akhiran dengan bagian kata di depannya pada pengganti baris, (3) menyambung unsur-unsur kata ulang, (4) menyambung huruf kata yang dieja satu-satu ataupun bagian-bagian tanggal, bulan, dan tahun, (5) memperjelas hubungan bagian kata atau ungkapan, (6) merangkaikan *se-* dengan kata berikutnya yang dimulai dengan huruf kapital, *ke-* dengan angka, angka dengan *-an*, singkatan berhuruf kapital dengan imbuhan atau kata, dan nama jabatan rangkap, (7) merangkai unsur bahasa Indonesia dengan unsur bahasa asing.

Tanda pisah dipakai untuk : (1) berasal dari pembicaraan dan naskah atau membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberi penjelasan di luar bangun kalimat, (2) menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan yang lain sehingga kalimat menjadi lebih jelas, (3) dipakai di antara dua nama tempat atau tanggal dengan arti 'sampai ke' atau 'sampai dengan', contoh : Jakarta-Bogor.

Tanda petik dipakai untuk : (1) yang tidak mengandung arti yang sebenarnya untuk mengapit petikan langsung yang sebenarnya

KerangkaKonseptual



Metode Penelitian

Jenis Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan penelitian yang menggunakan data berupa

kata atau gambaran sebagai kajiannya.

Menurut Bogdan dan Taylor (dalam Moleong, 2002:3) metode kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data

deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang yang perilakunya diamati.

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Menurut Moleong (2002:6), metode deskriptif adalah metode pengumpulan, data yang dikumpulkan berupa kata-kata bukan angka-angka. Dalam hal ini, peneliti menganalisis bagian-bagian surat dan EYD yang terdapat dalam surat yang dikeluarkan kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman, sehingga peneliti dapat menemukan kesalahan-kesalahannya, dan menyimpulkan hasil dari analisis tersebut.

Data, Objek Penelitian dan Waktu penelitian

Data dalam penelitian ini adalah surat resmi yang dilihat dari segi kelengkapan bagian-bagian surat dan ketepatan penulisan surat sesuai dengan EYD. Sedangkan yang menjadi objek penelitiannya adalah surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman dari bulan Januari sampai April tahun 2013. Penelitian ini dilakukan pada tanggal 13 sampai 14 Mei 2013.

Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian ini adalah peneliti sendiri yang memahami penulisan surat-surat resmi yang dikeluarkan oleh

Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman.

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini dilakukan dengan cara membaca dan memahami arsip surat resmi yang dikeluarkan Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman dari bulan Januari sampai April tahun 2013. Setelah itu peneliti menandai, mencatat dan mengelompokkan data tersebut yang tidak sesuai dengan fokus penelitian.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

(1) peneliti mengidentifikasi bentuk kesalahan dalam kelengkapan bagian-bagian surat dan ketepatan penulisan EYDnya, (2) peneliti menganalisis sendiri dari bentuk kesalahan yang ditemukan, (3) peneliti menyimpulkan berdasarkan analisis data tersebut. Indikator penilaian bentuk kesalahan surat adalah :

1. Susunan bagian-bagian surat kacau
2. Susunan bagian-bagian surat tidak sistematis
3. Terdapat tiga buah kesalahan pada penulisan bagian-bagian surat
4. Terdapat dua buah kesalahan pada penulisan bagian-bagian surat
5. Bagian-bagian surat lengkap

Sedangkan Indikator penilaian EYD surat adalah :

1. Terdapat tiga kesalahan dalam penggunaan EYD
2. Terdapat dua kesalahan dalam penggunaan EYD
3. Terdapat satu kesalahan dalam penggunaan EYD
4. Penggunaan EYD sudah tepat dan sempurna.

Hasil Penelitian

Penulisan bagian-bagian surat resmi pada penelitian ini dianalisis berdasarkan kelengkapan bagian-bagian surat dan ketepatan penggunaan ejaan yang disempurnakan (EYD) bagian-bagian surat. Selain itu, pada analisis bagian surat ini yang dianalisis adalah *kepala surat, tanggal surat, nomor, hal, lampiran, alamat surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, pengirim surat, tembusan, dan inisial*. Sedangkan pada bagian isi surat yang dianalisis adalah penggunaan ejaan yang disempurnakannya.

Kepala Surat

Tertulis :

PEMERINTAH NAGARI PANTI

KECAMATAN PANTI

WALI NAGARI PANTI

Jl. Pancasila No.23 Telp.(0753) 335 128

Kode Pos : 26352

Seharusnya :

PEMERINTAH NAGARI PANTI

KECAMATAN PANTI

WALI NAGARI PANTI

Jalan Pancasila 23, Panti

KODE POS 26352 TELEPON (0753) 335

128

Tanggal Surat

Tertulis :

Data 1 : Panti, 10 Januari 2013

Data 2 : Panti, 31 Januari 2013

Seharusnya :

Data 1 : 10 Januari 2013

Data 2 : 31 Januari 2013

Nama, Lampiran, Hal

Tertulis : Nomor: 401 /02/Pem-Plum/2013

Lampiran : --

Perihal : Pemberitahuan

Seharusnya : Nomor : 401/02 Pem-Plum/2013

Hal : Pemberitahuan

Alamat Surat

Tertulis :

Kepada

Yth. : Bpk. Kepala Jorong

Se-Nagari Panti

di

Tempat

Seharusnya :

Yth. Bapak Kepala Jorong

se-Nagari Panti

Panti

Salam Pembuka

Tertulis :

Dengan Hormat,

Seharusnya :

Dengan hormat,

Isi Surat

Tertulis :

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak berdasarkan surat dari PT KHARISMA CAKRAWALA NUSANTARA Tgl,21 Desember 2012 No.0211/SB/FSI/LPG/VIII/2012 Perihal : Pemberitahuan Pelaksanaan Sosialisasi Dan Edukasi Konversi Minyak Tanah Ke Gas LPG 3 kg, untuk itu diberitahukan kepada saudara bahwa persyaratan pengajuan permohonan sebagai berikut :

1. Formulir yang diserahkan Pihak Pendataan atau SDM
2. Photo Copy KTP & KK
3. Apabila ada warga yang memiliki usaha menggunakan kompor minyak tanah atau kayu bakar (contoh : usaha gorengan, rumah makan, bakso dll). Sebaiknya mengajukan 2 (dua) data yang pertama mengajukan data sebagai warga dan yang kedua sebagai Usaha Kecil Menengah (UKM).
4. Konversi ini akan diberikan 1(satu) paket terdiri dari Tabung GAS LP3 3 Kg, Kompor gas, Regulator dan & Selang

5. Dan untuk pengumpulan data paling lambat diterima hari Senin **tanggal 14 Juni 2013, di Kantor Wali Nagari Panti.**

6. Bagi warga masyarakat yang belum memiliki KTP dan KK dapat diganti dengan Surat Keterangan Berdomisili dari Wali Nagari.

Demikianlah undangan ini kami sampaikan kepada Bapak atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Seharusnya :

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak berdasarkan surat dari PT KHARISMA CAKRAWALA NUSANTARA tanggal 21 Desember 2012 No.0211/SB/FSI/LPG/VIII/2012 Perihal : Pemberitahuan Pelaksanaan Sosialisasi dan Edukasi Konversi Minyak Tanah Ke Gas LPG 3 kg, untuk itu diberitahukan kepada saudara bahwa persyaratan pengajuan permohonan sebagai berikut :

1. Formulir yang diserahkan Pihak Pendataan atau SDM
2. Photo Copy KTP & KK
3. Apabila ada warga yang memiliki usaha menggunakan kompor minyak tanah atau kayu bakar (contoh : usaha gorengan, rumah makan, bakso, dll). Sebaiknya mengajukan 2 data yang pertama mengajukan data sebagai warga dan yang kedua sebagai Usaha Kecil Menengah (UKM).

4. Konversi ini akan diberikan 1(satu) paket terdiri dari Tabung GAS LP3 3 Kg, Kompor gas, Regulator dan & Selang

5. Dan untuk pengumpulan data paling lambat diterima hari Senin **tanggal 14 Juni 2013,di Kantor Wali Nagari Panti.**

6. Bagi warga masyarakat yang belum memiliki KTP dan KK dapat diganti dengan Surat Keterangan Berdomisili dari Wali Nagari.

Demikianlah undangan ini kami sampaikan kepada Bapak atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Salam Penutup

Pada data 1 sampai 15 tidak mempunyai *salam penutup*, padahal *salam penutup* itu sangat penting dalam sebuah surat resmi karena pada salam penutup ini menunjukkan ungkapan rasa si pengirim surat.

Seharusnya dibubuhi salam penutup pada sebuah surat misalnya :

Hormat saya,
Hormat kami,
Wassalam,

Nama Pengirim

Penulisan nama pengirim pada data 1 sampai 15 kurang tepat, seharusnya penulisan nama pengirim tidak perlu seluruhnya memakai huruf kapital, cukup huruf awal tiap unsurnya saja.

Contoh :

Tertulis :

JASMAN AGUS

Seharusnya :

Jasman Agus

Tembusan

Tertulis

Tembusan: Disampaikan kepada Yth:

1. Bp. Camat Panti di Panti

Seharusnya

Tembusan:

Camat Panti

Inisial

Pada data 1 sampai 15 tidak *ditulis inisial*, sebaiknya ditulis , karena *inisial* ini merupakan tanda pengenal dari si pengonsep dan penulis surat. *Inisial* berguna bagi selingkungan kantor yang bersangkutan karena apabila nanti terjadi kesalahpahaman/kesalahan bisa langsung diketahui siapa pengonsep dan pengetik surat

Contoh :

HY/DP

HY/HY

Pembahasan Hasil Analisis

Pada bagian ini akan dibahas beberapa temuan sehubungan dengan data yang dianalisis.

Setelah dilakukan analisis terhadap surat resmi di Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman ditemukan penulisan

bagian-bagian surat yang tidak lengkap, penulisan bagian-bagian surat yang tidak tepat, dan penggunaan Ejaan Yang Disempurnakan yang tidak tepat. Hal ini disebabkan karena penulis surat tidak menguasai tentang penulisan surat resmi yang baik dan benar, tidak adanya koreksi oleh penandatanganan/pimpinan sebelum menandatangani surat, dan kurangnya rasa keingintahuan penulis/ pengonsep surat untuk mempelajari lebih baik lagi tentang penulisan surat resmi yang baik dan benar.

Kesimpulan

Berdasarkan analisis data pada bab empat maka dapat disimpulkan bahwa penulisan surat resmi yang dibuat oleh pegawai Kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman masih memiliki kesalahan pada aspek : (1) Penulisan bagian-bagian surat diantaranya: a. Penulisan bagian-bagian surat yang tidak tepat yaitu ketidaktepatan penulisan kepala surat, kata nomor, kata lampiran, hal, kepada, bapak, dan di, penulisan huruf kapital dan penulisan garis bawah. (2) Penulisan ejaan yang disempurnakan diantaranya : a. Penggunaan huruf kapital, b. penggunaan tanda baca. (3) Penggunaan format surat di kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman masih menggunakan format surat Indonesia lama.

Secara umum dapat disimpulkan bahwa semua surat tidak mempunyai salam penutup dan semuanya tidak mempunyai

inisial. Semua surat tidak tepat menuliskan bagian kepala surat, kata nomor, lampiran, hal, nama, alamat surat, dan penulisan EYDnya.

Saran

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan acuan bagi pegawai kantor Wali Nagari Panti Kabupaten Pasaman dalam menulis surat resmi yang baik dan benar sesuai dengan tata cara dan kaidah Bahasa Indonesia.
2. Dapat menjadi bahan bagi guru bahasa Indonesia dalam pembelajaran mengenai menulis surat resmi di sekolah.
3. Bagi pegawai Kantor Wali Nagari yang menulis surat agar lebih memperhatikan penulisan surat yang sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan (EYD).

DAFTAR PUSTAKA

- Ermanto dan Emidar. 2009. *Bahasa Indonesia Pengembangan Kepribadian di Perguruan Tinggi*. Padang: UNP Press.
- Finoza, Lamaludin. 2001. *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Insan Mulia.
- Hendriyanto. *Analisis Penulisan Surat Resmi di Kantor Koperasi Tenaga Kerja Bongkar Muat (KOPERBAM) Pelabuhan Teluk Bayur Kecamatan Lubuk Begalung Padang*. Skripsi. Padang: Program Studi

Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia
Universitas Bung Hatta.

Keraf, Gorys. 2001. *Komposisi: Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Flores: Nusa Indah.

Kridalaksana, Harimurti. 2005. *Pesona Bahasa: Langkah Awal Memahami Linguistik*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Moleong, Lexy. J. 2010. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosda Karya.

Padli, Al. *Analisis Kesalahan Bahasa Indonesia dalam Surat Resmi di Tata Usaha SMA Negeri 1 Sitinjau Laut Kabupaten Kerinci*. Skripsi. Padang: Program Studi Bahasa dan Sastra Indonesia Universitas Bung Hatta.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. 2011. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Victory Inti Cipta.

Putrayasa, Ida Bagus. 2007. *Kalimat Efektif: Diksi, Struktur, dan Logika*. Jakarta: Revika Aditama.

Semi, M. Atar. 2003. *Menulis Efektif*. Padang: UNP PRESS.

Sudarsa, Caca dkk. 1992. *Surat Menyurat dalam Bahasa Indonesia*. Jakarta : Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Depdikbud

Yunisa, Ade. 2010. *Pedoman Penulisan Surat Lamaran Kerja*. Surabaya: Victory Inti Cipta.