



IPB
Press

CENDEKIA DA HA BA

Pengantar Penulisan Ilmiah

Tim Penulis



Cendekia Bahasa:

Pengantar Penulisan Ilmiah

Tim Penulis



Penerbit IPB Press
Kampus IPB Taman Kencana,
Kota Bogor-Indonesia

©1/01.2015

Cendekia Bahasa:
Pengantar Penulisan Ilmiah

Judul Buku:

Cendekia Bahasa: Pengantar Penulisan Ilmiah

Penulis:

Tim Penulis

Desain Sampul:

Ikrar Bey Khubaib

Penata Isi:

Marangkup T Hutauruk

Jumlah Halaman:

238 + xi halaman romawi

Edisi/Cetakan:

Cetakan Pertama, Januari 2015

PT Penerbit IPB Press

Kampus IPB Taman Kencana

Jl. Taman Kencana No. 3, Bogor 16128

Telp. 0251 - 8355 158 E-mail: ipbpress@ymail.com

ISBN: 978-979-493-777-8

Di cetak oleh IPB Press Printing, Bogor - Indonesia
Isi Diluar Tanggung Jawab Percetakan

© 2014, HAK CIPTA DILINDUNGI OLEH UNDANG-UNDANG
Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh
isi buku tanpa izin tertulis dari penerbit

Kata Pengantar

Alhamdulillah. Ungkapan terima kasih dan syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan YME. Atas pertolongan-Nya, buku *Cendekia Bahasa: Pengantar Penulisan Ilmiah* ini terbit.

Pada Desember 2014, buku ini memasuki tahap revisi akhir dan persiapan pracetak. Selanjutnya, pada Januari 2015 buku yang berisi materi-materi penulisan karangan ilmiah ini memasuki tahap cetak. Kami bersyukur, pada akhirnya buku ini memasuki tahap yang paling penting, yakni dapat diterbitkan sebagai referensi untuk menulis karya ilmiah.

Ada banyak latar belakang dan tujuan yang mendorong terbitnya buku ini. Namun, dari beberapa latar belakang, ada dua latar belakang penting yang ingin kami sampaikan. Latar belakang tersebut ialah pertama, menyediakan buku pendamping bagi mahasiswa yang membutuhkan informasi tentang penulisan karangan ilmiah dan kedua, memberikan buku yang mudah dipahami dan dimengerti oleh mahasiswa.

Sementara itu, dari sejumlah tujuan, ada tiga tujuan penting. Tujuan tersebut meliputi pertama, memperkaya materi penulisan karangan ilmiah yang sesuai dengan Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) di perguruan tinggi, kedua, menambah cakrawala berpikir tentang syarat-syarat kegiatan berbahasa yang baik, benar, serta berkualitas, dan ketiga, meningkatkan ketertarikan dan keseriusan terhadap kegiatan berbahasa khususnya dalam penulisan karangan ilmiah.

Dari penggabungan latar belakang dan tujuan tersebut, penulis memiliki alasan kuat untuk menyiapkan buku ini secara cermat, teliti, dan mendalam. Namun demikian, seperti kata pepatah, tidak ada gading yang tak retak. Tak ada kesempurnaan yang mutlak. Demikian pula buku ini yang masih membutuhkan kritik dan masukan guna terus mencapai kesempurnaan itu.

Semoga buku ini bermanfaat bagi mahasiswa yang membutuhkan informasi tentang teknik penulisan karya ilmiah.

Januari 2015

Penyusun

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii

I. BAHASA, BAHASA INDONESIA, DAN BAHASA ILMIAH:

FUNGSI, KEDUDUKAN, DAN CIRI-CIRI (Defina)	1
A. Pendahuluan	1
B. Definisi bahasa	2
C. Fungsi Bahasa.....	2
D. Sejarah Bahasa Indonesia	3
E. Ciri-ciri bahasa Indonesia	6
F. Kedudukan dan fungsi bahasa Indonesia.....	6
G. Ragam Bahasa dan Laras Bahasa	7
H. Definisi bahasa ilmiah	7
I. Ciri-ciri bahasa ilmiah.....	8
J. Kesimpulan.....	9

II. SEJARAH PERKEMBANGAN EJAAN DI INDONESIA (Krishandini)

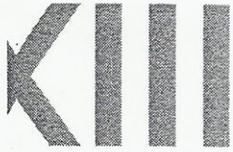
A. Pendahuluan	11
B. Dari Van Ophuijsen sampai Ejaan Yang Disempurnakan	12
1. Ejaan Van Ophuijsen (1901).....	12
2. Ejaan Suwandi (1947)	13
3. Ejaan Pembaruan (1957).....	14
4. Ejaan Melindo (1959).....	14
5. Ejaan LBK (1966)	15
6. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (1972)	16
C. Kesimpulan.....	17

III. KALIMAT: FUNGSI DAN STRUKTUR (Renny Soelistiyowati)	19
A. Pendahuluan	19
B. Definisi Kalimat	19
C. Kalimat dan bagian-bagiannya	20
1. Bagian inti dan bagian bukan inti	20
2. Bagian inti beserta konstituennya	22
D. Kalimat Menurut Bentuk	22
1. Kalimat Tunggal	22
2. Kalimat Majemuk	26
E. Penutup	31
IV. KALIMAT EFEKTIF DALAM TULISAN (Henny Krishnawati)	33
A. Pendahuluan	33
B. Pengertian Kalimat Efektif	33
C. Syarat Kalimat Efektif	34
1. Kesatuan	34
2. Kekoherenan	42
3. Kesejajaran (keparalelan)	44
4. Ketepatan pilihan kata (diksi)	47
5. Kehematan	50
6. Kelogisan	55
7. Kecermatan penulisan	58
D. Kesimpulan	60
V. DIKSI: KERAGAMAN MAKNA KOSAKATA BAHASA INDONESIA (Krishandini)	63
A. Pendahuluan	63
B. Hakikat Diksi	64
C. Keragaman Makna Kosakata Bahasa Indonesia	65
D. Kesimpulan	69

VI. MENYUSUN PARAGRAF KARANGAN ILMIAH	
(Endang Sri Wahyuni).....	71
A. Pendahuluan	71
B. Definisi Paragraf.....	71
C. Kalimat Topik dan Kalimat Penjelas	73
D. Topik Pembicaraan dan Ide Pembingkai (Controlling Ide)	74
E. Jenis paragraf	75
F. Syarat-syarat Penyusunan Paragraf	82
G. Penutup.....	96
VII. TEKNIK PENYAJIAN TULISAN (Henny Krishnawati)	99
A. Pendahuluan	99
B. Penyajian Tulisan	99
C. Kesimpulan.....	112
VIII. RINGKASAN, ABSTRAK, DAN SINTESIS	
(Endang Sri Wahyuni dan Laksmi Arianti).....	115
A. Pengantar.....	115
B. Pembahasan.....	115
1. Ringkasan	116
2. Abstrak.....	117
3. Sintesis	121
C. Penutup.....	123
IX. PENULISAN KARYA ILMIAH (Defina)	125
A. Pendahuluan	125
B. Definisi karya ilmiah	125
C. Jenis-jenis karya ilmiah	126
D. Sistematika karya ilmiah	126
E. Tahap-tahap penulisan karya ilmiah	128
F. Kesimpulan.....	136

X. PENGUTIPAN (Laksmi Arianti)	137
A. Pendahuluan	137
B. Pembahasan.....	137
C. Kutipan.....	138
1. Kutipan langsung	139
2. Kutipan tidak langsung.....	141
C. Penutup.....	142
XI. PENYUSUNAN DAFTAR PUSTAKA (Laksmi Arianti)	145
A. Pendahuluan	145
B. Pembahasan.....	145
1. Nama penulis	146
2. Judul pustaka	147
3. Judul buku.....	147
4. Judul artikel.....	147
C. Penutup.....	152
XII. MENYUSUN PROPOSAL (Endang Sri Wahyuni)	155
A. Pendahuluan	155
B. Pembahasan.....	155
1. Pengertian Proposal.....	155
2. Jenis-Jenis Proposal dan Tujuan Pembuatan Proposal	156
C. Penutup.....	175
XIII. KORESPONDENSI: SURAT-MENYURAT DALAM BAHASA INDONESIA (Krishandini)	177
A. Pendahuluan	177
B. Pembahasan.....	178
1. Pengertian dan Fungsi Surat	178
2. Penggolongan Surat.....	180
3. Kriteria Surat yang Baik.....	180
4. Bahasa Surat	187
C. Penutup.....	190

XIV. TERAMPIL MENERAPKAN KAIDAH EJAAN	
(Renny Soelistiyowati).....	193
A. Pendahuluan	193
B. Penerapan Kaidah Ejaan	194
1. Pemenggalan Kata	194
2. Pemakaian Huruf Kapital	195
3. Pemakaian Huruf Miring.....	200
4. Huruf pada Lambang Bilangan.....	201
5. Singkatan dan Akronim	203
6. Pemakaian Tanda Baca	204
XV. TATA KATA DAN TATA ISTILAH (Laksmi Ari anti)	217
A. Pendahuluan	217
B. Tata Kata	217
C. Jenis atau Kategori Kata	218
D. Bentuk Kata.....	221
1. Kata dasar	221
2. Kata berimbuhan (kata turunan)	221
3. Kata ulang	221
4. Kata gabung (Frase)	222
5. Kata gabung dengan morfem terikat.....	223
E. Imbuhan.....	223
1. Imbuhan Asli	224
2. Imbuhan asing atau serapan.....	232
F. Tata Istilah.....	233
G. Kesimpulan.....	237



KORESPONDENSI: SURAT- MENYURAT DALAM BAHASA INDONESIA

Oleh: Krishandini

A. Pendahuluan

Surat menyurat merupakan bentuk komunikasi tertulis yang dilakukan antarindividu atau antarorganisasi. Dengan adanya surat, komunikasi tetap dapat dilakukan, walaupun manusia memiliki keterbatasan waktu, tempat, tenaga, dan biaya. Apalagi, saat ini teknologi komunikasi berkembang pesat, sehingga masyarakat mengenal surat bukan hanya alat komunikasi dengan media kertas melainkan juga dengan media elektronik, misal SMS (short message service) atau surel (email). Media elektronik memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam berkomunikasi. Hal ini menambah daya guna surat sebagai alat komunikasi yang efektif, efisien, dan ekonomis.

Meskipun surat dengan media elektronik lebih banyak digunakan oleh masyarakat dalam berkomunikasi tertulis, kehadiran surat dengan media kertas masih tetap dipertahankan penggunaannya, terutama oleh organisasi, instansi, atau lembaga. Hal ini disebabkan mereka masih memerlukan dokumen tertulis yang menjadi alat bukti yang sah di kemudian hari. Beberapa dokumen penting, seperti perjanjian kerja sama, masih menggunakan media kertas. Media elektronik digunakan untuk surat yang berisi informasi saja. Keamanan data pada surat elektronik tidak terjamin dan berisiko terbaca oleh orang lain. Hal tersebut karena surat dengan media elektronik melalui banyak server sebelum sampai ke tujuan sehingga kemungkinan adanya risiko penyadapan.

Berdasarkan pengamatan penulis, banyak organisasi membuat surat hanya berdasarkan kebiasaan yang sudah menjadi tradisi. Namun, tidak semua kebiasaan di dalam tata cara menulis surat sesuai dengan kaidah korespondensi bahasa Indonesia. Masih banyak kesalahan yang terjadi di dalam penulisan surat. Bratawijaya (1995) mencatat beberapa kesalahan yang terjadi dalam penulisan surat.

1. Susunan kalimat tidak lengkap, berbelit-belit, bertele-tele.
2. Penggunaan huruf, kata, ejaan, dan tanda baca yang tidak sesuai dengan EYD.
3. Kurang memperhatikan kerapian surat, seperti ketikan surat banyak yang salah, huruf bertumpuk, dan kotor.
4. Penyusunan bentuk dan bagian-bagian surat yang tidak menentu.

Untuk itu, di dalam tulisan ini akan dibahas definisi surat? Apa saja fungsi surat? Bagaimana penggolongan surat? Bagaimana kriteria surat yang baik? Dengan demikian, tulisan ini bertujuan untuk memaparkan cara penulisan surat yang sesuai dengan kaidah penyusunan surat dalam bahasa Indonesia.

B. Pembahasan

Berdasarkan tujuan, pada bagian ini akan dipaparkan empat hal. Pertama adalah definisi surat. Kedua adalah fungsi surat. Ketiga adalah penggolongan surat. Keempat adalah kriteria surat yang baik.

1. Pengertian dan Fungsi Surat

Surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi kepada orang lain (Arifin & Hadi 1993). Informasi yang dapat disampaikan bermacam-macam, seperti pemberitahuan, pertanyaan, laporan, permintaan, pernyataan, keputusan, dan perkenalan. Menurut Sotyaningrum (2008), surat adalah alat komunikasi untuk dapat menyampaikan informasi dari pihak satu ke pihak yang lain atas nama pribadi maupun organisasi.

Sementara itu, Soedjito dan Solchan (2004) mendefinisikan surat dari beberapa segi. Berdasarkan sifat isinya, surat adalah jenis karangan

(komposisi) paparan. Di dalam paparan, pengarang mengemukakan maksud dan tujuan serta menjelaskan hal yang dipikirkan dan dirasakannya. Demikian pula halnya di dalam surat, berdasarkan wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis. Jadi, seperti percakapan dalam kehidupan sehari-hari. Berdasarkan fungsinya, surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tertulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tertulis yang efektif, efisien, ekonomis, dan praktis. Dengan demikian, surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak (perorangan, kelompok, atau organisasi) kepada pihak lain.

Menurut Arifin dan Hadi (1993) serta Sotyaningrum (2008), surat sebagai sarana komunikasi tertulis memiliki kelebihan dibandingkan dengan sarana komunikasi lisan, yaitu sebagai bukti nyata "hitam di atas putih". Maksudnya ketika terjadi kesalahpahaman, surat dapat dijadikan bukti kebenaran tentang suatu hal. Surat juga dapat digunakan untuk mengetahui hal atau peristiwa yang sudah lampau. Selain itu, surat dapat juga digunakan untuk mengetahui sejarah atau perkembangan suatu organisasi dan dapat juga digunakan sebagai pedoman kerja. Melalui surat, organisasi dapat melakukan komunikasi tanpa bersemuka, sehingga surat dapat dikatakan sebagai duta atau wakil penulis.

Berdasarkan kegunaan-kegunaan tersebut, dapat ditarik kesimpulan bahwa fungsi surat ada enam. Keenam fungsi surat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) alat komunikasi tulis;
- 2) alat bukti tertulis yang otentik, misalnya surat perjanjian;
- 3) alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan (arsip);
- 4) alat bukti historis dari suatu kegiatan;
- 5) duta atau wakil organisasi untuk mewakili perseorangan atau organisasi untuk berhadapan dengan lawan bicaranya karena itu surat merupakan gambaran mentalitas pengirimnya;
- 6) alat pedoman kerja yang digunakan sebagai dasar untuk bertindak, misalnya surat keputusan atau surat instruksi.

2. Penggolongan Surat

Surat tidak hanya satu jenis, tetapi ada beberapa jenis. Sotyaningrum (2008) membagi surat atas dua jenis, yaitu surat pribadi dan surat resmi. Penulis di sini akan membagi jenis surat atas tiga bagian: 1) surat pribadi, 2) semi resmi, dan 3) surat resmi. Surat pribadi adalah surat yang dikirimkan seseorang kepada teman atau keluarga yang bersifat kekeluargaan. Surat semiresmi adalah surat yang dikirimkan seseorang kepada instansi/ lembaga, misalnya surat lamaran pekerjaan. Surat resmi adalah surat yang dikirim oleh suatu lembaga resmi kepada lembaga lain atau pribadi.

Sementara itu, surat surat resmi terdiri atas tiga bagian juga: 1) surat dinas, 2) surat niaga, dan 3) surat sosial. Surat dinas adalah surat resmi yang digunakan instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintah. Surat niaga adalah surat resmi yang digunakan oleh perusahaan atau badan usaha. Surat sosial adalah surat resmi yang digunakan oleh organisasi kemasyarakatan dan bersifat nonprofit.

3. Kriteria Surat yang Baik

Menurut Satyoningrum (2008), untuk mengurangi kesalahan-kesalahan yang sering terjadi dalam penulisan surat dalam penyusunan surat perlu diperhatikan kriteria-kriteria. Kriteria tersebut ada lima, yakni:

- 1) pemilihan bentuk surat,
- 2) cara penulisan bagian-bagian surat,
- 3) bahasa surat,
- 4) penampilan surat, dan
- 5) efektivitas dan efisiensi surat.

Dari kelima kriteria tersebut di atas, penulis hanya akan membahas tiga saja. Ketiga kriteria tersebut akan penulis paparkan satu per satu.

1) Pemilihan bentuk surat

Bentuk surat adalah tata letak (lay out) atas posisi bagian-bagian surat. Setiap bagian surat memiliki posisi tertentu yang berkaitan dengan fungsi dan kedudukannya, terutama sebagai petunjuk atau alat identifikasi

dalam memproses surat. Ada berbagai macam bentuk surat dalam kaidah korespondensi. Hal ini bergantung pada kebiasaan atau gaya yang dianut oleh setiap organisasi. Pengelompokan bentuk-bentuk surat tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) bentuk lurus penuh (full block style),
- 2) bentuk lurus (block style),
- 3) bentuk setengah lurus (semi block style),
- 4) bentuk lekuk/takuk (indented style),
- 5) bentuk alinea menggantung (hanging paragraph style),
- 6) bentuk resmi Indonesia lama (old-official style), dan
- 7) bentuk resmi Indonesia baru (new-official style).

Dalam kesempatan ini, penulis akan membahas surat bentuk resmi Indonesia baru (new-official style). Bentuk ini ditandai dengan menempatkan nomor, lampiran, dan hal surat secara berurutan dan tidak terpisahkan di bawah kepala surat. Bentuk ini menempatkan alamat tujuan pada margin kiri setelah nomor, lampiran, dan hal surat. Untuk lebih jelasnya, berikut ini merupakan gambar dari surat bentuk resmi Indonesia baru (new-official style).

2) Cara penulisan bagian-bagian surat

Berikut ini akan lebih dijelaskan cara penulisan keempat belas bagian surat. Keempat belas bagian surat itu adalah (1) kepala surat, (2) nomor, (3) tanggal, (4) lampiran, (5) hal/perihal, (6) alamat tujuan, (7) salam pembuka, (8) isi surat, (9) salam penutup, (10) jabatan penanda tangan, (11) tanda tangan (dan nama penanda tangan), (12) NIP, (13) tembusan, dan (14) inisial pengonsep.

a. Kepala/kop surat

Kepala surat atau kop surat merupakan format baku yang digunakan dalam membuat surat resmi. Kepala surat umumnya memuat nama dan alamat instansi/lembaga, nomor telepon, nomor faksimili, alamat surel, dan alamat situs web. Selain itu, kepala surat resmi menggunakan logo/lambang dari instansi/lembaga.



LOGO	_____ (1)
_____ (2)	_____ (3)
_____ (4)	
_____ (5)	
Yth.	_____ (6)
_____ (7)	
_____ (8)	
_____ (9)	
_____ (10)	
_____ (11)	
_____ (12)	
_____ (13)	
--- (14)	

Keterangan:
(1) : Kepala Surat
(2) : Nomor
(3) : Tanggal
(4) : Lampiran
(5) : Hal/Perihal
(6) : Alamat Tujuan
(7) : Salam Pembuka *)
(8) : Isi Surat
(9) : Salam Penutup *)
(10): Jabatan Penanda tangan
(11): Tanda Tangan (dan nama penanda tangan)
(12): NIP
(13): Tembusan
(14): Inisial Pengonsep

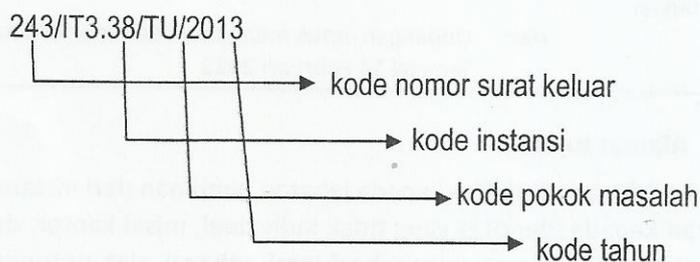
gambar 13.1. Surat bentuk resmi Indonesia baru (New-Official Style)

b. Nomor surat

Nomor surat selalu dicantumkan pada setiap surat yang keluar. Dalam hubungan itu, nomor surat berfungsi untuk mengetahui jenis kegiatan yang berhubungan dengan surat, mempermudah pengarsipan, dan mempermudah menemukannya kembali apabila diperlukan. Untuk lebih jelasnya Sotyaningrum (2008) memaparkan fungsi nomor surat sebagai berikut:

- alat penunjukan pada saat mengadakan hubungan surat menyurat;
- memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali arsip;
- mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu.

Contoh:



c. Tanggal surat

Berdasarkan tanggal surat yang tertera dapat diketahui tanggal surat dibuat. Di dalam kepala surat sudah dimuat nama kota, sehingga penulisan tanggal surat tidak didahului nama kota. Namun, jika surat diketik di kota yang berbeda dengan nama kota yang tercantum pada kepala surat, boleh didahului nama kota. Penulisan tanggal dengan menggunakan angka arab. Nama bulan dan tahun ditulis lengkap.

Contoh: 14 Februari 2013

d. 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 bukan	Lampiran: 5 (lima) lembar
Lampiran: satu berkas	Lampiran: -

e. Perihal

Perihal adalah materi pokok surat yang dinyatakan dengan frase (kelompok kata) yang jelas. Hal atau perihal berfungsi untuk mengetahui pokok masalah sebelum dibaca keseluruhan isi surat sehingga mudah dalam mengidentifikasi isi surat.

Contoh:

bukan	Hal: Undangan
	Hal: Undangan untuk menghadiri Seminar Ketahanan Pangan Tanggal 14 Februari 2012

f. Alamat tujuan

Alamat tujuan ditujukan kepada jabatan pimpinan dari instansi/lembaga, bukan kepada identitas yang tidak individual, misal kantor, departemen, dan instansi. Alamat tujuan berfungsi sebagai alat petunjuk langsung bagi penerima surat. Selain itu, dapat sebagai alamat surat apabila menggunakan amplop surat berjendela.

Contoh: Yth. Ketua Departemen Silvikultur
Jalan Lingkar Akademik
Kampus IPB Darmaga
Bogor 16680

g. Salam Pembuka

Salam pembuka dalam surat resmi tidak dipentingkan karena hubungan antara pengirim dan penerima surat sejajar. Dalam surat resmi pada bagian alamat tujuan sudah disebutkan yang terhormat sehingga bagian ini tidak perlu ada.

Contoh beberapa salam pembuka yang benar dalam surat resmi:

Dengan hormat	Assalamualaikum wr.wb.
Salam sejahtera	Bapak....yang terhormat

h. Isi surat/Tubuh surat

Sebaiknya surat terdiri atas tiga alinea atau tiga pokok pikiran. Pokok pikiran itu adalah berikut sebagai :

- 1) pokok pikiran pembuka (alinea pembuka);
- 2) pokok pikiran inti/isi (alinea isi);
- 3) pokok pikiran penutup (alinea penutup).

Dalam penulisan isi surat, mulailah dengan menyampaikan pengantar (pembuka) terlebih dahulu untuk menuju pokok permasalahan, kemudian menyampaikan inti permasalahan, akhirnya menutup pembahasan dengan alinea penutup. Pembahasan mengenai isi surat akan dibicarakan lebih lanjut pada bagian pembahasan bahasa surat.

i. Salam Penutup

Seperti salam pembuka, salam penutup pun tidak dipentingkan, sehingga pengirim surat langsung saja ke bagian kaki surat. Salam penutup ada pada surat jenis semi resmi yang dikirimkan oleh pribadi atau perorangan kepada instansi atau lembaga. Namun, jika ada salam pembuka, wajib ada salam penutup.

j. Jabatan Penanda tangan

Jabatan penanda surat dituliskan untuk mengetahui jabatan penanda tangan surat atau pihak yang bertanggung jawab terhadap isi surat.

Contoh:

Ketua Program MKDU

Furqon Syarif Hidayatulloh, S.Ag., M.Pd.I
NIP 19770312 200501 1 003

k. Tanda Tangan

Tanda tangan dalam surat memberi arti bahwa surat itu resmi dikeluarkan oleh instansi/lembaga. Untuk surat-surat penting, pembubuhan tanda tangan menjadi suatu yang penting.

l. NIP (nomor induk pegawai)

Nomor induk pegawai dibubuhkan pada surat untuk menyatakan keresmian sebuah surat yang dikirimkan.

m. Tembusan

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan tembusan ada lima.

1. Jika pihak yang diberi tembusan itu lebih dari satu, sebaiknya diberi nomor urut sesuai jenjang jabatan pada instansi/lembaga tersebut.
2. Pihak yang diberi tembusan hendaknya yang ditulis adalah nama orang atau nama jabatan, bukan nama instansi atau lembaga.
3. Dalam tembusan tidak perlu digunakan ungkapan kepada yth atau yth.
4. Di belakang nama yang diberi tembusan tidak perlu diberi ungkapan untuk perhatian atau untuk menjadi pertimbangan atau ungkapan lain yang mengikat.
5. Dalam tembusan tidak perlu ada ungkapan arsip karena setiap surat resmi pasti ada tembusan.

Contoh:

Tembusan: 1. Rektor IPB 2. Dekan FMIPA 3. Ketua Departemen Matematika
--

n. Inisial

Inisial digunakan untuk mengetahui pengonsep dan pengetik surat. Inisial dapat tidak dicantumkan karena informasi pengetik dan pengonsep surat hanya bagi internal pembuat surat.

Contoh:

Na/Tr
 |
 ├───> Kode nama pengonsep surat (Nastashira)
 └───> Kode nama pengetik surat (Tri)

4. Bahasa Surat

Dalam penulisan surat pribadi, bahasa yang digunakan boleh tidak menggunakan bahasa Indonesia, mengingat fungsi surat pribadi untuk menginformasikan berita yang isinya adalah sebuah keakraban antara penulis dan penerima surat (menjalin silaturahmi). Untuk itu, surat pribadi dapat memakai bahasa daerah atau bahasa sehari-hari. Selain itu, gaya bahasanya berusaha untuk menarik perhatian si penerima.

Penulisan surat resmi dan semi resmi harus menggunakan bahasa Indonesia yang baik; kaidah-kaidah bahasanya diperhatikan. Berikut ini hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan surat resmi dan semiresmi (Arifin 1996).

- a. Surat harus ditulis dalam bahasa yang menarik dengan kalimat yang tersusun baik agar membangkitkan perhatian pembaca.
- b. Surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat yang bertele-tele atau berbelit-belit, gunakanlah kata-kata yang mudah dipahami.
- c. Kata-kata yang digunakan dalam surat tidak samar-samar maknanya (harus jelas) agar tidak menimbulkan kesalahpahaman.
- d. Bahasa surat sopan dan simpatik, kata-kata yang digunakan diharapkan tidak menyinggung atau merendahkan pembaca.
- e. Bahasa surat menggunakan kata-kata yang lazim/ biasa.

Surat pribadi dan semiresmi dapat menggunakan kata-kata tertentu sebagai pembukanya. Surat resmi harus singkat, maka penulis harus langsung pada isi surat. Misalnya: dengan ini kami beri tahukan..., atau bersama ini kami kirimkan 50 (lima puluh) eksemplar diktat untuk koleksi perpustakaan Anda.

Kata-kata pembuka yang bisa digunakan antara lain: dengan hormat, salam sejahtera, assalamu'alaikum w.w.

Frase pembuka sebuah surat resmi antara lain:

- Dengan ini kami beritahukan bahwa...
- Bersama ini kami kirimkan...
- Dalam rangka...

- Diberitahukan dengan hormat...
- Menyusul surat kami tanggal...
- Membahas surat Anda nomor...perihal...
- Sehubungan dengan...
- Sehubungan dengan surat Saudara tanggal...
- Merujuk surat pemberitahuan dari... bahwa... maka...

Surat apa pun macamnya harus mengandung kalimat penutup yang baik antara lain:

- Atas perhatian dan bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih.
- Kami mengharap bantuan Anda.
- Kami menunggu kabar dari Saudara.
- Besar harapan kami akan...

Dalam kalimat pembuka ada beberapa ungkapan yang dianjurkan untuk dipakai, antara lain:

- sesuai dengan surat perjanjian...
- seperti saudara ketahui...
- berikut ini kami sampaikan...
- sehubungan dengan hasil rapat...
- kami sangat bergembira atas kepercayaan saudara...

Demikian juga dalam kalimat penutup, dianjurkan menggunakan ungkapan yang baku, antara lain,

- Mudah-mudahan pertimbangan yang kami kemukakan bermanfaat bagi Saudara.
- Kami harapkan agar Saudara meneruskan pengumuman ini kepada karyawan di lingkungan instansi Saudara.
- Kami ucapkan terima kasih atas perhatian dan kerja sama Saudara selama ini.

5. Pemakaian laras bahasa yang kurang baik. Contoh:

- Mohon periksa adanya
- Sebelum dan sesudahnya, kami ucapkan terima kasih
seharusnya

Kami akhiri surat ini dengan ucapan terima kasih atas perhatian dan kerja sama yang baik

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

C. Penutup

Surat adalah sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi kepada orang lain. Informasi yang dapat disampaikan antara lain berupa pemberitahuan, pertanyaan, laporan, permintaan, pernyataan, keputusan, dan perkenalan. Saat ini teknologi komunikasi berkembang pesat, sehingga masyarakat mengenal surat bukan hanya alat komunikasi dengan media kertas melainkan juga dengan media elektronik, misal SMS (short message service) atau surel (email). Meskipun surat dengan media elektronik lebih banyak digunakan oleh masyarakat dalam berkomunikasi tertulis, kehadiran surat dengan media kertas masih tetap dipertahankan penggunaannya, terutama oleh organisasi, instansi, atau lembaga.

Daftar Pustaka

- Arifin EZ, Hadi F. 1993.1001 Kesalahan Berbahasa: Bahan Penyuluhan Bahasa Indonesia. Jakarta (ID): Akademika Pressindo.
- Arifin EZ. 1996. Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas. Jakarta (ID): Medyatama Sarana.
- Bratawidjaja TW. 1995. Surat Bisnis Modern. Jakarta (ID): Pustaka Binaman Pressindo.
- Soedjito TWS. 2004. Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia. Bandung (ID): Remaja Rosdakarya.
- Sotyaningrum AT. 2008. Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi. Yogyakarta (ID): Amara Books.

Masalah kebahasaan yang sering timbul dalam penulisan surat dinas atau resmi lainnya, antara lain:

1. Pemakaian huruf dan tanda baca yang tidak benar.
 - Saya berharap bapak berkenan memperhatikan lamaran ini
Seharusnya
Saya berharap Bapak berkenan memperhatikan lamaran ini.
2. Bentuk pilihan kata yang kurang cermat. Contoh:
 - Menunjuk surat Saudara No..., tertanggal
seharusnya
Sehubungan dengan surat Saudara No..., tanggal
 - Di dalam surat ini akan menjelaskan...
seharusnya
Di dalam surat ini akan dijelaskan...
3. Penggunaan kata (ungkapan dan istilah) yang tidak baku. Contoh:
 - Sehubungan dengan surat Saudara tertanggal 27 Juli 2007, tentang permohonan penurunan discount rate
seharusnya
Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 27 Juli 2007, tentang permohonan potongan harga, kami ingin menjelaskan hal berikut..
4. Struktur kalimat yang menyalahi kaidah. Contoh:
 - Surat Anda saya sudah baca.
 - Akhirnya, kami mengharapkan akan balasan Saudara secepatnya.
seharusnya
Surat Saudara sudah saya baca.
Akhirnya, kami mengharapkan balasan Saudara secepatnya.

Contoh: Bentuk Surat Resmi Indonesia Baru



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
INSTITUT PERTANIAN BOGOR
Kampus IPB Darmaga, Bogor 16680
Telepon (0251) 622642 Faks. (0251) 622708, <http://www.ipb.ac.id>

Nomor : 034/IT3.18/TU/2013
Lampiran : dua lembar
Perihal : Sosialisasi dan penjangkaran Beasiswa Utusan Daerah (BUD)

15 April 2013

Yth. Staf Pengajar
Institut Pertanian Bogor
Di Lingkungan IPBr

Sebagai upaya merajut kemitraan dengan daerah dalam rangka peningkatan kualitas SDM daerah dan pemerataan sebaran lulusan IPB, pada tahun 2013 IPB kembali membuka penerimaan mahasiswa baru jalur beasiswa utusan daerah (BUD) baik untuk program sarjana (S1) maupun pascasarjana (S2/S3).

BUD adalah suatu cara penerimaan mahasiswa program sarjana dan pascasarjana IPB yang direkomendasikan dan dibiayai oleh pemerintah provinsi, kabupaten, kota, atau lembaga yang bila lulus diharapkan kembali ke daerah asal untuk membangun daerah.

Untuk membekali Bapak/Ibu staf IPB, terlampir informasi singkat tentang BUD. Informasi lengkap termasuk *kit* sosialisasi edisi *lux* tersedia di Direktorat Kerjasama, atau telepon ke 0251-624092 (dengan Ani/Sonya), kami siap mengantar.

Partisipasi seluruh sivitas akademika IPB sangat diharapkan dalam penjangkaran calon mahasiswa jalur BUD melalui hubungan formal dan nonformal yang telah terjalin antara sivitas akademika IPB dengan pemerintah daerah dan swasta.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, disampaikan terima kasih.

Direktur Kerja Sama/Ketua Tim BUD

Prof. Dr. Ir. Saiful Hadi, M.Sc.
NIP 19881103 200401 1003

Tembusan:
1. Rektor IPB
2. Para dekan
Para ketua departemen