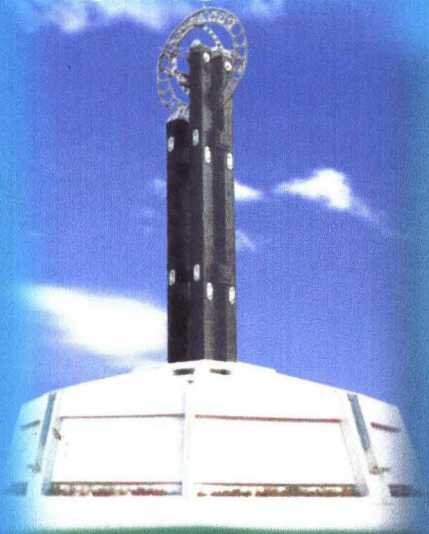
Nomor ISBN B979-685-564-X

PENGGUNAAN BAHASA SURAT DINAS PADA KANTOR KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK



Wahyu Damayanti

18
M

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
PUSAT BAHASA
BALAI BAHASA PROVINSI KALIMANTAN BARAT
2005

PENGGUNAAN BAHASA SURAT DINAS PADA KANTOR KECAMATAN DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

WAHYU DAMAYANTI

PERPUSTAKAAN
PUSAT BAHASA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
PUSAT BAHASA
BALAI BAHASA KALIMANTAN BARAT
2005

KATA PENGANTAR

Syukur alhamdulillah ke hadirat Allah Swt. atas segala rahmat dan hidayah yang telah diberikan kepada peneliti sehingga penelitian yang berjudul *"Penggunaan Bahasa Surat Dinas pada Kantor Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak"* dapat diselesaikan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan.

Penyelesaian penelitian ini tentu tidak terlepas dari bantuan berbagai pihak. Pada kesempatan ini peneliti ucapkan terima kasih kepada staf di Kantor-Kantor Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak dan rekan-rekan peneliti di Balai Bahasa Provinsi Kalimantan Barat yang telah memberikan sumbang saran dan bekerja sama hingga tuntasnya penelitian ini.

Semoga hasil penelitian ini menjadi sumbangan tersendiri bagi pembinaan dan pengembangan bahasa surat khususnya bahasa surat dinas yang merupakan media komunikasi pada beberapa instansi pemerintahan terutama pada Kantor Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, dan Pemerintah Daerah Provinsi Kalimantan Barat pada umumnya.

Peneliti

PERPUSTAKAAN PUSAT BAHASA
Klasifikasi
499.218
DAM
P
No. Induk : 78
Tgl. 28-1-2008
Ttd. :

DAFTAR ISI

Kata Pengantar i

Daftar Isi ii

Abstrak iv

Bab I Pendahuluan 1

1.1 Latar Belakang 1

1.2 Masalah Penelitian 5

1.3 Tujuan Penelitian 5

1.4 Ruang Lingkup Penelitian 6

1.5 Manfaat Penelitian 6

1.6 Kerangka Teori 7

1.7. Metode Dan Teknik 8

1.8 Populasi dan Sampel 9

1.9 Sistematika Penulisan 9

Bab II Kajian Teori 11

2.1 Pengantar 11

2.2 Dasar-dasar Komposisi 12

2.2.1 Pemilihan Kata 12

2.2.2 Penyusunan Kalimat 12

2.2.3 Penyusunan Alinea 13
2.2.4 Penggunaan Ejaan 13
2.3 Bagian-bagian Surat 14

Bab III Analisis Penggunaan Bahasa Surat Dinas 16
3.1 Pengantar 16
3.2 Penggunaan Bahasa Surat Dinas 17
3.2.1 Surat Undangan 18
3.2.1.1 Kepala Surat 18
3.2.1.2 Pembukaan 23
3.2.1.3 Isi Surat 29
3.2.2 Surat Keterangan 44
3.2.3 Surat Pengantar 62
3.2.4 Surat Tugas 79

Bab IV Penutup 103
4.1 Simpulan 103
4.2 Saran 105
Daftar Pustaka 107

ABSTRAK

Penelitian ini membahas tentang *Penggunaan Bahasa Surat Dinas pada Kantor-Kantor Kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.* Adapun surat dinas yang menjadi fokus penelitian ini adalah surat undangan, surat pengantar, surat keterangan, dan surat tugas. Berdasarkan masalah umum tersebut, penelitian ini secara khusus membahas tentang "Bagaimanakah pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan ejaan yang digunakan dalam surat dinas pada kantor-kantor kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak". Dengan demikian, tujuan penelitian ini memberikan gambaran yang jelas mengenai penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat dinas.

Dari hasil analisis tentang penggunaan bahasa surat dinas pada kantor-kantor kecamatan di Lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, terdapat kesalahan yang telah dibuat antara lain: ketidaktepatan dalam singkatan, ketidaktepatan dalam penggunaan tanda baca, ketidaktepatan pemakaian huruf kapital, ketidaktepatan dalam pemilihan kata, dan ketidakhematan pemilihan kata.

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kantor kecamatan merupakan suatu lembaga pemerintahan di bawah pemerintah daerah tingkat II yang selalu melayani kebutuhan dan kepentingan masyarakat, baik yang sifatnya pribadi maupun umum. Kepentingan yang berkaitan dengan kehidupan bermasyarakat antara lain; pembuatan KTP, pembuatan surat pindah seseorang, dan pembuatan kartu keluarga. Hal itu selalu melalui kantor kecamatan meskipun prosesnya harus melalui kantor kelurahan terlebih dahulu apabila seseorang memiliki suatu kepentingan khusus. Selain hal-hal tersebut kantor kecamatan tidak hanya melayani kebutuhan ataupun kepentingan masyarakat saja, namun sebagai suatu lembaga pemerintahan tentunya juga memiliki kepentingan yang sifatnya internal, tidak menutup kemungkinan keluar masuknya surat yang berkaitan dengan kedinasan yang berhubungan dengan suatu lembaga tertentu untuk melakukan kerja sama ataupun kegiatan. Hubungan atau kerja sama antarlembaga tidak luput dengan alat komunikasi baik secara lisan maupun tertulis.

Komunikasi berkaitan dengan pesan yang disampaikan oleh seseorang yang dapat dimengerti oleh orang lain. Dalam hal ini penulis ingin menitikberatkan pada komunikasi secara tertulis dalam bentuk surat dinas

yang banyak dipakai oleh kantor-kantor pemerintahan pada umumnya dan pada kantor-kantor kecamatan pada khususnya, karena di lapangan menunjukkan masih banyak kesalahan yang terjadi dalam penulisan surat. Kesalahan berbahasa sering ditemukan dalam surat—menyurat umumnya antara lain.

(1) Pemakaian huruf kapital (besar) dan huruf kecil serta penulisan kata, banyak yang salah.

(2) Pemakaian kata dan istilah, banyak yang tidak tepat.

(3) Kalimat sering tidak lengkap, berbelit-belit, dan bertele-tele (terlalu panjang).

(4) Susunan isi atau komposisi surat banyak yang tidak teratur.

Berdasarkan hal tersebut, penelitian mengenai penggunaan bahasa surat dinas yang digunakan oleh lembaga pemerintah sangat penting untuk dilakukan karena lembaga pemerintah harus mampu menunjukkan teladan yang baik dalam menggunakan bahasa Indonesia yang baku. Dan sepengatahuan penulis penelitian tentang penggunaan bahasa surat dinas ini belum pernah dilakukan . Oleh karena itu, dengan membuat penelitian ini dapat diketahui seberapa baik pemakaian bahasa surat dinas yang meliputi pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan ejaan oleh kantor-kantor kecamatan se-Kota Pontianak.

Sebelum membahas surat—menyurat lebih lanjut, perlu ditetapkan lebih dahulu kriteria dan ciri umum surat yang baik menurut Lamuddin Finoza

(2002:212), yaitu menggunakan kertas surat yang tepat; menggunakan bentuk surat yang standar; menggunakan bahasa Indonesia yang baku; menggunakan bahasa yang lugas; menggunakan bahasa yang jelas; menggunakan bahasa yang sopan dan hormat; menyajikan fakta yang benar dan lengkap; tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim dipakai di dalam surat—menyurat; dan tidak menggunakan kata-kata sulit dan istilah yang belum memasyarakat. Permasalahan yang disorot oleh Lamuddin Finoza juga berkisar tentang kesalahan berbahasa dalam surat.

Begitu pula menurut Sabariyanto (1988:1) ada dua permasalahan pokok apabila membicarakan tentang surat yaitu permasalahan kebahasaan dan permasalahan nonkebahasaan. Permasalahan kebahasaan misalnya pemilihan kata, penyusunan kalimat, dasar-dasar komposisi, dan makna, baik makna kata maupun makna kalimat. Sedangkan permasalahan nonkebahasaan misalnya bentuk surat yang digunakan, amplop yang digunakan, pelipatan kertas surat, dan penyimpanan arsip.

Pembedaan surat menjadi surat dinas atau surat resmi atau surat jabatan, surat niaga atau surat perniagaan, dan surat pribadi atau surat keluarga berdasarkan isinya telah dilakukan oleh beberapa ahli (Ahmad, 1980:23), (Sumantri, 1978:10), (Panji, 1978:10), dan (Sudaryono, 1983:34).

Ahmad (1980:23) merumuskan bahwa surat dinas atau surat jawatan, yakni surat yang diterbitkan oleh kantor-kantor / jawatan pemerintah; surat perniagaan, yakni surat yang diterbitkan oleh badan-badan perniagaan /

perindustrian; dan surat yang tidak termasuk ke dalam jenis pertama dan kedua, yakni surat pribadi, surat keluarga atau surat cinta. Pratjihno (1983:13) membuat rumusan tentang surat dinas mirip dengan rumusan yang dibuat oleh Sabaruddin Ahmad ialah surat yang dibuat oleh kantor-kantor pemerintah.

Sebenarnya surat dinas berbeda dengan surat resmi, tetapi karena sebagian besar surat dinas bersifat resmi, surat dinas disamakan dengan surat resmi (Sudaryono, 1983:34). Arti kata dinas diantaranya ialah (1) jawatan, dan (2) (segala sesuatu) mengenai atau berhubungan dengan jawatan, bukan partikelir; sedangkan arti kata resmi di antaranya ialah sah dari pemerintah atau dari yang berwajib; yang ditetapkan (diumumkan, disahkan) oleh pemerintah atau jawatan yang bersangkutan (Poerwadarminta, 1976:251). Dengan batasan itu dapat diketahui bahwa arti kata dinas tidak jauh berbeda dengan arti kata resmi. Hal itu dapat memperkuat pendapat bahwa surat dinas sama dengan surat resmi. Ciri kedinasan sebuah surat tidak semata-mata ditentukan oleh isinya, tetapi juga bentuk surat dengan segala formalitasnya, misalnya kop surat, bagian surat, nomor surat, bahasa surat, dan cap dinas turut mendukung kedinasan sebuah surat. Dengan uraian di atas, diketahui bahwa (1) surat dinas ialah surat yang berisi permasalahan kedinasan, (2) surat dinas sama dengan surat resmi, (3) pembuat atau penerbit surat dinas dapat instansi pemerintahan dan dapat pula perseorangan.

1.2 Masalah Penelitian

Secara umum, penelitian ini membahas penggunaan bahasa surat dinas pada kantor pemerintah di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. Adapun surat dinas yang menjadi fokus penelitian ini adalah surat undangan, surat pengantar, surat keterangan, dan surat tugas. Dari beberapa jenis surat yang dijaring oleh penulis, 4 jenis surat tersebut yang lebih sering dipergunakan pada masing-masing kantor kecamatan. Berdasarkan masalah umum tersebut, penelitian ini secara khusus membahas tentang "Bagaimanakah pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan ejaan yang digunakan dalam surat dinas pada kantor-kantor kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak".

1.3 Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka penelitian terhadap penggunaan bahasa surat dinas ini bertujuan untuk mendeskripsikan pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan ejaan yang digunakan dalam surat dinas pada kantor-kantor kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak. Dengan demikian, tujuan penelitian ini memberikan gambaran yang jelas mengenai penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam surat dinas.

1.4 Ruang Lingkup Penelitian

Ruang lingkup penelitian ini adalah beberapa bagian surat dinas, yaitu kepala surat, pembukaan, isi surat, dan penutup. Penelitian ini akan melihat kesalahan ejaan, tanda baca, pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan ketidakpaduan bentuk alinea dalam surat undangan, surat pengantar, surat keterangan, dan surat tugas, yang digunakan oleh seluruh kantor camat yang ada di Kota Pontianak, yaitu Kantor Camat Pontianak Barat, Kantor Camat Pontianak Timur, Kantor Camat Pontianak Utara, Kantor Camat Selatan, dan Kantor Camat Pontianak Kota.

1.5 Manfaat Penelitian

Penelitian tentang penggunaan bahasa surat dinas pada kantor-kantor kecamatan di lingkungan pemerintah Kota Pontianak ini sangat bermanfaat untuk kepentingan pembinaan bahasa. Informasi tentang kualitas bahasa Indonesia dalam format surat dinas dapat dijadikan masukan bagi Pusat Bahasa untuk menentukan arah kebijakan bahasa surat dinas.

Selain itu, temuan penelitian ini dapat dijadikan masukan terhadap pemilihan prioritas komponen penyuluhan bahasa Indonesia yang sangat diperlukan bagi instansi-instansi pemerintah. Selanjutnya, hasil penelitian ini dapat dimanfaatkan bagi kepentingan pengembangan bahasa dalam upaya peningkatan mutu bahasa surat khususnya surat dinas.

1.6 Kerangka Teori

Jika membicarakan bahasa surat dinas, kita harus menyadari bahwa bahasa dalam surat dinas merupakan bahasa tulis. Ciri-ciri bahasa tulis berbeda dengan ciri-ciri bahasa lisan. Teeuw (dalam Sabariyanto, 1984:26-38) sudah membicarakan ciri-ciri bahasa tulis. Rangkumannya sebagai berikut.

Bahasa Tulis

1. Dalam bahasa tulis, sarana suprasegmental (aksen, nada, tekanan) dan paralingual (gerak-gerik tangan, mata, kepala) seperti itu tidak ada sehingga penulis harus mengungkapkan sesuatu dengan jelas dan berhati-hati dalam menyusun kalimat.
2. Komunikasinya terjadi secara tidak langsung sehingga bahasanya dapat lebih tertata dan jika ada kesalahannya, kesalahan itu dapat diperbaiki.
3. Kalimat yang strukturnya kurang baik menghambat komunikasi sehingga tidak dapat digunakan dan aturan-aturan yang ada (kemunculan subjek, predikat, dan objek) harus dipatuhi.

Selain itu Arifin dan Amran S.Tasai (1985:7-20) membicarakan bahasa tulis dengan ragam bahasa tulis antara lain:

1. Unsur-unsur fungsi gramatikal (subjek, predikat, objek) harus dinyatakan.

2. Kejelasan makna dibantu oleh penggunaan ejaan yang tepat.
3. Bahasanya tidak terikat oleh kondisi, situasi, dan waktu sehingga apa yang ditulis dapat dimengerti oleh orang yang tidak ada di ruang itu dan pada waktu dan tempat yang lain.

Teori yang digunakan yaitu tentang komposisi yang dipaparkan oleh Pratjihno (1983:5) dan Ahmad (1980:12).

Di samping teori tentang komposisi yang masih terkait dengan surat tentunya dalam kerangka teori juga membicarakan tentang pengertian surat dinas. Adapun teori yang diambil adalah dari Ahmad (1980:23), Pratjihno (1983:13) dan Sudaryono (1983:34).

Berdasarkan akar permasalahan dalam penelitian ini bahwa penulisan surat yang terdiri atas pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan ejaan yang digunakan dalam surat dinas, tentunya teori yang digunakan adalah teori yang berhubungan erat dengan pemakaian ejaan, yaitu *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.*

1.7 Metode dan Teknik

Penelitian ini berbentuk kualitatif dengan menggunakan metode deskriptif dan dengan teknik pengumpulan data melalui arsip-arsip surat dinas (dokumentasi). Metode deskriptif dan teknik dokumenter digunakan untuk menganalisis penggunaan bahasa surat dinas pada kantor-kantor kecamatan

di lingkungan pemerintah Kota Pontianak. Selanjutnya, dilakukan sesuai dengan pokok permasalahan dalam penelitian ini. Kemudian, data tersebut dikelompokkan berdasarkan variabel penelitian.

1.8 Populasi dan Sampel

Populasi penelitian adalah surat-surat dinas yang digunakan pada seluruh kantor-kantor kecamatan di lingkungan pemerintah Kota Pontianak. Adapun surat-surat dinas yang diteliti adalah surat undangan, surat pengantar, surat keterangan, dan surat tugas edisi bulan Januari—Mei tahun 2005. Masing – masing kecamatan berjumlah 20 dengan perincian setiap jenis surat dinas yang dikeluarkan berjumlah 5 setiap bulan, sehingga populasinya berjumlah 100 surat dinas. Penulis perlu menentukan sampel yaitu berjumlah 20 untuk masing-masing jenis surat karena bentuk dan isi surat secara kesluruhan rata-rata sama maka penulis hanya menganalisis 1 surat dinas dari masing-masing jenis.

1.9 Sistematika Penulisan

Laporan penelitian ini disajikan dalam lima bab, yaitu sebagai berikut. Bab pertama berisi tentang pendahuluan yang memaparkan latar belakang, masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, kerangka teori serta metode dan teknik penelitian. Di dalam bab ini juga dipaparkan tentang populasi dan sampel penelitian. Pada bab kedua, peneliti memaparkan uraian tentang

penjelasan tentang kajian teori. Kemudian pada bab ketiga analisis penggunaan bahasa dalam surat dinas. Bab keempat berisi penutup. Penelitian ini juga dilengkapi dengan daftar pustaka.

PERPUSTAKAAN
PUSAT BAHASA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

BAB II
KAJIAN TEORI

2.1 Pengantar

Ada dua permasalahan pokok yang sering dihadapi pada saat membicarakan surat, yaitu permasalahan kebahasaan dan permasalahan nonkebahasaan. Permasalahan kebahasaan antara lain pemilihan kata, penyusunan kalimat, dasar-dasar komposisi, dan makna, baik makna kata maupun makna kalimat. Sementara itu permasalahan nonkebahasaan antara lain bentuk surat yang digunakan, amplop yang digunakan, pelipatan kertas surat, dan penyimpanan arsip.

Berdasarkan tujuan utama peneliti tentang penggunaan bahasa surat dinas, tentu saja pada bab ini permasalahan pokok yang akan dikaji adalah permasalahan kebahasaan. Bukan berarti permasalahan nonkebahasaan tidak penting mungkin pada kesempatan lain akan dibahas sebagai penelitian lanjutan tentang surat dinas.

Membicarakan bahasa surat dinas, harus disadari bahwa bahasa dalam surat dinas merupakan bahasa tulis. Adapun ciri-ciri bahasa tulis berbeda dengan ciri-ciri bahasa lisan. Teeuw (1984:26—38) sudah membicarakan ciri-ciri bahasa tulis dan telah peneliti kemukakan pada kerangka teori.

2.2 Dasar-Dasar Komposisi

Menyusun sebuah surat tidak berbeda dengan menyusun sebuah karangan. Surat adalah sebuah karangan, atau dengan kata lain surat adalah sebuah komposisi. Komposisinya lebih sederhana jika dibandingkan dengan komposisi sebuah roman atau novel. Oleh sebab itu, ketentuan-ketentuan yang berlaku dalam karang-mengarang pada dasarnya berlaku pula pada penulisan surat dinas. Agar dapat menulis surat dengan baik, penulis surat wajib mengetahui dasar-dasar komposisi. Dalam hal ini, yang perlu diperhatikan adalah (1) pemilihan kata, (2) penyusunan kalimat, dan (3) penyusunan alinea.

2.2.1 Pemilihan Kata

Kata pemilihan bermakna 'proses, perbuatan, cara memilih' (Ali, 1991:769). Berdasarkan maknanya, yang dimaksud 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. Pada umumnya pemilihan kata dalam surta dinas selalu diutamakan kepada (1) ketepatan, (2) kebakuan, (3) keumuman, (4) kehematan, dan (5) kehalusan makna atau kesantunan.

2.2.2 Penyusunan Kalimat

Kalimat merupakan salah satu alat untuk menyampaikan pesan kepada orang lain. Dengan kalimat kita dapat mengemukakan pendapat, menanyakan

sesuatu kepada orang lain, memarahi seseorang, memerintah seseorang, memanggil seseorang, dan menasehati seseorang. Agar pesan yang disampaikan mudah dimengerti seseorang, kalimat yang tersusun harus efektif, di samping strukturnya harus benar. Kalimat efektif ialah bentuk kalimat yang dengan sadar dan sengaja disusun untuk mencapai daya informasi yang tepat dan baik (Parera, 1980:4). Untuk itu hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun kalimat di anataranya ialah (1) kesatuan pikiran, (2) kesatuan susunan, dan (3) kelogisan (Keraf, 1978:36).

2.2.3 Penyusunan Alinea

Kata *alinea* merupakan serapan utuh dari bahasa Belanda, yaitu *alinea* (Sabariyanto, 1993:21). *Alinea* sama dengan *paragraf*. Kata *paragraf* merupakan serapan dari *paragraf* (Belanda) atau dari kata *paragraph* (Inggris) (Sabariyanto, 1984:82).

Isi surat biasanya terdiri atas beberapa bagian, bagian-bagian isi surat itu berbentuk alinea atau paragraf. Agar alinea-alinea dalam sebuah surat dapat tersusun dengan baik, sedikitnya ada tiga buah persyaratan yang harus ada. Ketiga persyaratan itu ialah (1) kepaduan bentuk alinea, (2) keterpautan makna alinea, dan (3) pengembangan alinea.

2.2.4 Penggunaan Ejaan

Surat sedikitnya terdiri atas permasalahan kebahasaan dan nonkebahasaan. Oleh karena itu, agar surat yang dibuatnya baik, orang harus mengetahui permasalahan selain permasalahan nonkebahasaan. Ejaan juga

merupakan salah satu permasalahan kebahasaan.

Ejaan ialah penggambaran bunyi bahasa dengan kaidah tulis-menulis yang distandardisasikan yang lazimnya mempunyai tiga aspek, yakni aspek fonologis, yang menyangkut penggambaran fonem dengan huruf dan penyusunan abjad; aspek morfologis yang menyangkut penggambaran satuan-satuan morfemis; aspek sintaksis yang menyangkut penggambaran penanda ujaran berupa tanda baca (Kridalaksana, 1982:380). Berdasarkan rumusan itu, dengan singkat dapat disebutkan bahwa ejaan ialah kaidah penulisan huruf, abjad, kata-kata, dan tanda baca.

Pedoman umum ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan dan pedoman umum pembentukan istilah telah diresmikan oleh Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia dengan surat keputusannya nomor 0196/U/1975. Pedoman itu telah diterbitkan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa menjadi dua buah buku berjudul *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* dan *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* pada tahun 1976.

2.3 Bagian-bagian Surat

Sebuah surat terdiri atas bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian itu berhubungan dengan bentuk surat yang digunakan. Artinya, jika bagian-bagian surat itu diletakkan pada margin kiri, terbentuklah bentuk lurus. Jika bagian-bagian surat itu tidak diletakkan pada margin kiri, dapat terbentuk

bentuk surat setengah lurus atau bentuk Indonesia baru. Hal itulah yang membedakan komposisi surat dengan komposisi-komposisi yang lain, misalnya novel dan roman.

Surat terdiri atas beberapa bagian, yaitu (a) kepala surat; (b) pembukaan, yang meliputi nomor surat, lampiran, perihal atau hal, tanggal, alamat dalam, dan salam pembuka; (c) isi surat atau tubuh surat; dan (d) penutup, yang meliputi salam penutup, tanda tangan, nama terang, jabatan, tembusan, dan inisial (Sumantri, 1978:19 dan Sudaryono, 1983:31).

BAB III
ANALISIS PENGGUNAAN BAHASA DALAM SURAT DINAS

3.1 Pengantar

Pada Bab III ini dijabarkan hasil analisis yang berkaitan dengan surat dinas dari 5 kecamatan, yaitu Kecamatan Pontianak Barat, Kecamatan Pontianak Kota, Kecamatan Pontianak Selatan, Kecamatan Pontianak Utara, dan Kecamatan Pontianak Timur. Karena begitu banyak macam-macam surat dinas, peneliti membatasi hanya beberapa surat dinas yang dianalisis. Adapun macam-macam surat dinas yang dianalisis antara lain, surat undangan, surat keterangan, surat pengantar, dan surat tugas.

Sudaryanto (1983:34) merumuskan bahwa yang dimaksud surat dinas adalah sekalian surat yang berisi masalah kedinasan atau pemerintahan. Ciri kedinasan sebuah surat tidak semata-mata ditentukan oleh isinya, tetapi juga bentuk surat dengan segala formalitasnya, misalnya kop surat, nomor surat, bahasa surat, dan cap dinas turut mendukung kedinasan sebuah surat. Adapun beberapa bagian surat terdiri atas; (a) kepala surat; (b) pembukaan, yang meliputi nomor surat, lampiran, perihal, atau hal, tanggal, alamat dalam, dan salam pembuka; (c) isi surat atau tubuh surat; dan (d) penutup, yang meliputi salam penutup, tanda tangan, nama terang, jabatan, tembusan, dan inisial (Sumantri,1978:19 dan Sudaryono,1983:31).

Begitu kompleksnya bagian-bagian surat, maka peneliti perlu menganalisis bagian-bagian surat secara terinci dari keseluruhan bagian-bagian surat tersebut. Oleh karena itu, cara menganalisis dari format surat, isi surat, pemilihan kata, penyusunan kalimat, penyusunan alinea, dan ejaan dijelaskan secara bersamaan, karena semua bagian surat merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dan juga untuk lebih memperjelas permasalahan.

3.2 Penggunaan Bahasa Surat Dinas

Penggunaan bahasa surat dinas sangat berhubungan erat dengan penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Diketahui bahwa dalam bahasa ditemukan berbagai variasi bahasa. Variasi bahasa berdasarkan pemakaian bahasa disebut ragam bahasa (Kridalaksana dkk, 1985:2). Variasi itu timbul karena penutur memerlukan alat komunikasi yang sesuai dengan situasi dan kondisi sosialnya. Orang yang berhadapan dengan sejumlah lingkungan hidup harus memilih salah satu ragam yang cocok dengan situasi itu. Pemanfaatan ragam yang tepat dan serasi menurut golongan penutur dan jenis pemakaian bahasa itulah yang disebut bahasa yang baik (Alwi dkk, 1993:22). Adapun sebagai tolok ukur yang digunakan untuk mengukur penggunaan bahasa yang benar ialah kaidah bahasa. Kaidah bahasa itu meliputi (1) aspek tata bunyi (fonologi), (2) tata bahasa yang meliputi kata dan kalimat, (3) kosakata, (4) ejaan, dan (5) makna (Sugono dalam

Sabariyanto, 1998:5). Jadi dalam penggunaan bahasa surat dinas tentunya perlu berpedoman pada kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar.

Dari beberapa jenis surat dinas yang dianalisis dalam penggunaan bahasa surat dinas pada setiap kecamatan cenderung memiliki bentuk dan isi yang sama. Oleh karena itu, dalam analisis hanya diambil satu contoh surat dinas untuk dijadikan objek analisis. Analisis surat ini berkenaan dengan penggunaan bahasa surat dinas yang tidak tepat berdasarkan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Dengan kata lain, penelitian ini membahas mengenai kesalahan bahasa dalam surat dinas. Bagian-bagian yang dianalisis dalam surat dinas adalah kepala surat, pembuka, isi surat, dan penutup. Berikut ini hasil analisis dari setiap kecamatan di Kota Pontianak berdasarkan masing-masing jenis surat.

3.2.1 Surat Undangan

Kata undangan dibentuk dari bentuk dasar *undang* dan akhiran *-an*. Kata undangan bermakna (1) 'panggilan supaya datang', (2) 'orang yang diundang', dan (3) 'surat untuk mengundang'. Bilamana mau mengamati surat undangan dengan seksama, kita mengetahui bahwa umumnya surat undangan tidak mengandung alinea pembuka. Umumnya kalimat permulaan surat undangan sudah mengandung isi undangan itu.

3.2.1.1 Kepala Surat

Bagian ini membahas kesalahan dalam *kepala surat undangan* yang

digunakan oleh setiap kecamatan. Untuk *Kecamatan Pontianak Barat* adalah sebagai berikut.

(1) PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
KECAMATAN PONTIANAK BARAT
Jl. Tabrani Achmad Telp.(0561) 772425
PONTIANAK

Pada data (1) terdapat kesalahan penulisan alamat *Jl.* tidak boleh disingkat, tetapi harus ditulis lengkap yaitu *Jalan* dan penyingkatan kata *Telp.* juga tidak boleh disingkat seharusnya *Telepon.* Penulisan *alamat* dan *nama kota* dipisahkan *tanda koma (,).* Penulisan kode pos juga diikuti *tanda koma (,).*

Berdasarkan konvensi unsur alamat adalah (1) nama jalan, (2) nomor bangunan, (3) nama kota, (4) kode pos. Oleh sebab itu, sarana telepon sesungguhnya tidak termasuk ke dalam unsur alamat (Sabariyanto,1998:40). Seharusnya pemberian tanda koma pada setiap unsur alamat tidak boleh diabaikan. Perhatikan perbaikan penulisan alamat berikut ini.

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
KECAMATAN PONTIANAK BARAT
Jalan Tabrani Achmad, Pontianak 78113,
Telepon (0561) 772425

Di bawah ini penulisan kepala surat yang biasa digunakan oleh *Kecamatan Pontianak Kota.*

(2) PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
KECAMATAN PONTIANAK KOTA
Jl.Pangeran Natakusuma (Sumur Boor) Telp.(0561) 734936
PONTIANAK 78116

Pada data (2) terdapat kesalahan penulisan alamat *Jl.* tidak boleh disingkat, seharusnya menjadi *Jalan* dan tidak ada *tanda koma (,)* sebagai pemisah antara alamat, nama kota, dan telepon. Penyingkatan kata *Telp.* juga tidak boleh disingkat seharusnya *Telepon.* Perhatikan perbaikan penulisan alamat berikut ini.

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
KECAMATAN PONTIANAK KOTA
Jalan Pangeran Natakusuma (Sumur Boor), Pontianak 78116,
Telepon (0561) 734936, 747089

Penulisan kepala surat yang digunakan pada *Kecamatan Pontianak Selatan* sebagai berikut.

(3) PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

KECAMATAN PONTIANAK SELATAN

Alamat : Jalan Letjend Sutoyo Telepon (0561) 732467

Pontianak

Pada data (3) tidak perlu ditulis kata *Alamat*, cukup langsung kata *Jalan* **saja** untuk menghindari kemubaziran kata, begitu juga dengan *tanda titik dua (:)* tidak perlu ditulis / dicantumkan. Tidak adanya *tanda koma (,)* untuk menjeda beberapa bagian unsur alamat. Kata *Telepon* tidak seharusnya dicantumkan pada alamat karena kata *Telepon* bukan bagian dari unsur alamat. Berikut ini perbaikannya.

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK

KECAMATAN PONTIANAK SELATAN

Jalan Letjend Sutoyo, Pontianak 78110,

Telepon (0561) 732467

Untuk *Kecamatan Pontianak Utara* penulisan kepala surat adalah sebagai berikut.

(4) PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
KECAMATAN PONTIANAK UTARA
Jalan Khatulistiwa No.02 Telp. (0561) 881386
Pontianak 78242

Data (4) tidak perlu ada penulisan kata *No.* karena adanya kemubaziran kata, tetapi langsung saja mencantumkan nomor bangunan *02.* Kata *Telp* tidak boleh disingkat, harus lengkap penulisannya, yaitu *Telepon* dan penulisannya terpisah dari unsur alamat. Pada setiap unsur alamat diberi *tanda koma (,)* sebagai penjeda. Adapun perbaikannya sebagai berikut.

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
KECAMATAN PONTIANAK UTARA
Jalan Khatulistiwa 02, Pontianak 78242,
Telepon (0561) 881386

Berikut ini penulisan kepala surat yang digunakan pada *Kecamatan Pontianak Timur.*

(5) PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
KECAMATAN PONTIANAK TIMUR
Jalan H.Rasuna Said Perumnas III Tanjung Hulu Telp. (0561) 742305
Pontianak 78237

Data (5) tidak adanya tanda koma sebagai pemisah nama jalan, nama kota, kode pos, dan telepon. Kata *Telp.* tidak boleh disingkat, seharusnya ditulis lengkap menjadi *Telepon.* Kata *Telepon* terpisah dari unsur alamat, jadi penulisannya setelah kode pos. Perhatikan perbaikan dari kesalahan tersebut.

PEMERINTAH KOTA PONTIANAK
KECAMATAN PONTIANAK TIMUR
Jalan H.Rasuna Said Perumnas III Tanjung Hulu, Pontianak 78237,
Telepon (0561) 742305

3.2.1.2 Pembukaan

Subbab ini membicarakan kesalahan pembuka surat dinas. Pembukaan surat terdiri atas; nomor surat, lampiran, perihal, atau hal, tanggal, alamat dalam, dan salam pembuka. Berikut ini pembukaan surat pada masing-masing kecamatan.

Dibawah ini penulisan pembuka surat undangan yang digunakan *Kecamatan Pontianak Barat.*

(6) Nomor : 005/088/Kec/2005
Lampiran : -
Perihal : **UNDANGAN**

(7) Pontianak, 8 Maret 2005
Kepada
Yth.....
di-
Pontianak

Pada data (6) penulisan *perihal,* yaitu kata *UNDANGAN* tidak perlu digarisbawahi, hanya huruf awal kata *undangan* yang ditulis huruf kapital sehingga menjadi *Undangan.* Sementara itu pada data (7) penulisan nama tempat, yaitu *Pontianak* tidak perlu dicantumkan karena sudah tercantum pada kepala surat.

Begitu pula kata *kepada* tidak perlu dicantumkan, karena fungsi utama kata *kepada* adalah menghubungkan antarbagian kalimat. Kata *di-* yang menunjukkan tempat tidak perlu ditulis karena merupakan hal yang mubazir. Perhatikan perbaikan penulisan berikut ini.

Nomor : 005/088/Kec/2005 8 Maret 2005

Lampiran : - Yth.....

Perihal : Undangan Pontianak

Selanjutnya pembuka surat yang digunakan oleh *Kecamatan Pontianak Kota.*

(8) Nomor : 005/300/KPK-1
Sifat : Segera
Lampiran :
Perihal : **Undangan**

(9) Pontianak, 30 Mei 2005
Kepada :
Yth.....
Di- Pontianak.

Pada data (8) kesalahan penulisan nomor surat *005/ 300/ KPK-1* yang tidak dicantumkan angka tahun secara lengkap seharusnya *005/300/KPK-1/2005*. Pada lampiran surat apabila lampiran surat tanpa dilampiri sesuatu, bagian surat itu harus diisi dengan tanda yang menyatakan bahwa surat diterbitkan tanpa lampiran agar orang lain tidak mengisinya untuk mengacaukan permasalahan. Dalam hal ini, tanda yang umum untuk mengisi itu adalah *tanda hubung (-)*. Kesalahan pada penulisan perihal, yaitu kata *undangan* tidak perlu digarisbawahi.

Untuk data (9) nama kota, yaitu *Pontianak* tidak perlu dicantumkan karena sudah tercantum pada kepala surat, cukup tanggal, nama bulan, dan tahun saja, yaitu *30 Mei 2005*. Kata *kepada* dan juga tanda *titik dua (:)* tidak perlu dicantumkan, karena fungsi utama kata *kepada* adalah menghubungkan antarbagian kalimat. Kata *di-* yang menunjukkan tempat tidak perlu ditulis karena merupakan hal yang mubazir. Pada akhir nama kota, yaitu *Pontianak* tidak perlu dicantumkan *tanda titik (.)*. Perbaikan penulisan pembuka surat adalah berikut ini.

Nomor	: 005/300/KPK-1/2004	30 Mei 2005
Sifat	: Segera	Kepada
Lampiran	: -	Yth.....
Perihal	: Undangan	Pontianak

Untuk pembuka surat yang yang digunakan *Kecamatan Pontianak Selatan* adalah sebagai berikut.

(10) Nomor : 005/02/IX/2004 (11) Pontianak, 27 Februari 2005

Lampiran : -

Perihal : Undangan

Kepada

Yth.....

di- Pontianak

Pada data (10) penulisan *perihal*, yaitu kata *undangan* tidak perlu digarisbawahi. Sementara itu pada data (11) penulisan nama tempat, yaitu *Pontianak* tidak perlu dicantumkan karena sudah tercantum pada kepala surat. Begitu pula kata *kepada*, tidak perlu dicantumkan karena fungsi utama kata *kepada* adalah menghubungkan antarbagian kalimat. Kata *di-* yang menunjukkan tempat tidak perlu ditulis karena merupakan hal yang mubazir. Perhatikan perbaikan penulisan berikut ini.

Nomor : 005/088/Kec/2005 27 Februari 2005

Lampiran : - Yth.....

Perihal : Undangan Pontianak

Selanjutnya pembuka surat yang digunakan oleh *Kecamatan Pontianak Utara* yaitu sebagai berikut.

(12) Nomor : 005/38/Setcam/2005 (13) Pontianak, 10 Januari 2005

Lampiran : -

Perihal : Undangan

Kepada

Yth : .....

di-

Pontianak

Pada data (12) penulisan *perihal,* yaitu kata *undangan* tidak perlu digarisbawahi. Sementara itu pada data (13) penulisan nama tempat, yaitu *Pontianak* tidak perlu dicantumkan karena sudah tercantum pada kepala surat. Begitu pula kata *kepada,* tidak perlu dicantumkan karena fungsi utama kata *kepada* adalah menghubungkan antarbagian kalimat. Pada kata *Yth,* tidak perlu ada *tanda titik dua (:)* cukup ditulis *tanda titik (.).* Kata *di-* yang menunjukkan tempat tidak perlu ditulis karena merupakan hal yang mubazir. Untuk nama tempat penunjuk alamat tidak perlu digarisbawahi, yaitu pada kata *Pontianak.* Perhatikan perbaikan penulisan berikut ini.

Nomor : 005/38/Setcam/2005 10 Januari 2005

Lampiran : - Yth.....

Perihal : Undangan Pontianak

Selanjutnya pembuka surat yang digunakan oleh *Kecamatan Pontianak Timur* yaitu sebagai berikut.

(14) Nomor : 005/169/Sekr/2005 (15) Pontianak, 26 April 2005

Lampiran : -

Perihal : Undangan

Kepada

Yth.. .....

di

Pontianak

Pada data (14) penulisan *perihal,* yaitu kata *undangan* tidak perlu digarisbawahi. Sementara itu pada data (15) penulisan nama tempat, yaitu *Pontianak* tidak perlu dicantumkan karena sudah tercantum pada kepala surat. Begitu pula kata *kepada,* tidak perlu dicantumkan karena fungsi utama kata *kepada* adalah menghubungkan antarbagian kalimat. Kata *di-* yang menunjukkan tempat tidak perlu ditulis karena merupakan hal yang mubazir. Untuk nama tempat penunjuk alamat tidak perlu digarisbawahi yaitu pada kata *Pontianak.* Perhatikan perbaikan penulisan berikut ini.

Nomor : 005/169/Sekr/2005 26 April 2005

Lampiran : -

Perihal : Undangan

Yth.....

Pontianak

3.2.1.3 Isi Surat

Pada subbab ini membicarakan isi surat yang digunakan pada masing-masing kecamatan. Isi surat merupakan bagian yang sangat penting karena bagian ini merupakan segala sesuatu atau semua persoalan yang ingin disampaikan. Panjang pendek isi surat bergantung pada banyak atau sedikitnya persoalan yang ingin dikemukakan.

Secara umum, bahasa yang digunakan dalam bagian isi surat harus benar. Kebenaran itu diukur dengan ketepatan pemilihan kata, struktur kalimat sesuai kaidah, dan ejaannya benar. Isi surat yang lengkap terdiri atas (1) alinea pembuka, (2) alinea isi, dan (3) alinea penutup (Sabariyanto, 1998:51).

Berikut ini adalah isi surat yang digunakan oleh *Kecamatan Pontianak Barat.*

(16) Dalam upaya meningkatkan disiplin dan kinerja Aparatur terutama Pejabat Struktural di Lingkungan Pemerintahan Kelurahan/Kecamatan Pontianak Barat maka dimintakan kepada saudara untuk hadir pada :

HARI / TANGGAL	:	Kamis / 10 Maret 2005
PUKUL	:	08.00 Wib
TEMPAT	:	Gedung UDKP Kecamatan Pontianak Barat
Acara	:	Pembinaan Pejabat Struktural di Lingkungan Pemerintahan Kelurahan / Kecamatan.

Demikian, atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

CAMAT PONTIANAK BARAT

DRS.ZULKARNAIN,M.SI

NIP 010193467

Sebagaimana yang telah dijelaskan pada pengantar surat undangan bahwa surat undangan tidak mengandung alinea pembuka. Umumnya kalimat permulaan surat undangan sudah mengandung isi undangan itu.

Pada data (16) untuk surat undangan, pada kalimat pembuka isi surat tidak perlu terlalu bertele-tele karena tujuannya adalah mengundang. Kesalahan dalam penulisan ejaan *Aparatur* adalah huruf awalnya tidak perlu ditulis dengan huruf kapital karena tidak diikuti dengan nama diri sehingga cukup dengan huruf kecil. Selanjutnya, perlu pemberian *tanda koma (,)* setelah kata *Pontianak Barat*, untuk memisahkan kalimat berikutnya.

Kata *pada* yang diikuti *tanda titik dua (:)* tidak tepat karena bukan pernyataan lengkap, jadi kata *pada* tidak perlu diikuti *tanda titik dua (:)*. Penggunaan kata *dimintakan* juga tidak tepat karena kata tersebut tidak formal, seharusnya diganti dengan kata *diharapkan*. Kata *saudara* sebaiknya huruf awal ditulis dengan huruf kapital sehingga menjadi *Saudara* karena kata sapaan.

Kesalahan dalam ejaan yaitu penulisan *HARI, TANGGAL, PUKUL,* dan *TEMPAT* yang ditulis huruf kapital semua adalah tidak benar karena susunan tersebut masih ada kaitannya dengan pernyataan kalimat sebelumnya yaitu

kata *pada*, seharusnya menggunakan huruf kecil, begitu pula kata *Acara* tidak perlu huruf awal ditulis huruf kapital. Karena pemberitahuan tentang hari, tanggal, waktu, acara, dan tempat masih merupakan pernyataan yang saling berhubungan seharusnya diberi *tanda koma (,)* dibelakangnya.

Penulisan kata *tempat* dalam surat dinas tersebut tidak benar karena tidak lazim adanya kelompok kata *pada tempat*. Kata *pada* bermakna 'kata depan yang dipakai untuk menunjukkan posisi di atas atau di dalam hubungan dengan (dipakai di depan kata benda, kata ganti orang, keterangan waktu)' (Sabariyanto, 1998:119). Sehingga dalam surat undangan digunakan kata *bertempat* untuk menyatakan tempat tertentu, dan diakhir kalimat diikuti *tanda titik (.)*.

Untuk kalimat penutup surat tidak perlu kata *Demikian* karena mubazir. Salam penutup pada surat tersebut, yaitu *CAMAT PONTIANAK BARAT* hendaknya hanya huruf awal ditulis dengan huruf kapital, tidak perlu keseluruhannya, dan penulisan salam penutup diikuti *tanda koma (,)*, begitu juga dengan penulisan gelar dan nama diri seperti *DRS. ZULKARNAIN, M.SI,* pada huruf awal saja yang ditulis huruf kapital dan diakhir gelar dicantumkan *tanda titik (.)*. Untuk nama pejabat yang menandatangani surat dinas tidak perlu digarisbawahi. Perbaikannya adalah sebagai berikut.

Dalam upaya meningkatkan disiplin dan kinerja aparatur pemerintah terutama Pejabat Struktural di Lingkungan Pemerintahan Kelurahan/ Kecamatan Pontianak Barat, maka diharapkan kepada Saudara untuk hadir pada

hari / tanggal : Kamis / 10 Maret 2005,
pukul : 08.00 Wib,
acara : pembinaan pejabat struktural di lingkungan Pemerintahan Kelurahan / Kecamatan,

bertempat di Gedung UDKP Kecamatan Pontianak Barat.
Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Camat Pontianak Barat

Drs. Zulkarnain, M.SI.
NIP 010193467

Selanjutnya isi surat undangan yang digunakan oleh *Kecamatan Pontianak Kota.*

(17) Berdasarkan Surat edaran Walikota Pontianak Nomor : 903/ Keu / Tanggal 28 September 2004 Perihal Penyampaian Daftar Usulan APBD TA 2005. Sehubungan dengan hal tersebut, maka dalam rangka Penyusunan APBD TA 2005 Kecamatan Pontianak Kota dengan ini

mengharapkan kehadiran Bapak / Ibu pada :

Hari : Sabtu

Tanggal : 02 Mei 2005

Pukul : 10.00 Wib

Tempat : Aula UDKP Kecamatan Pontianak Kota.

Atas Perhatian dan kehadiran saudara, kami ucapkan terima kasih.

Camat Pontianak Kota

Drs. ZUFRI. M.Si

NIP 010158927

Pada data (17) pembuka isi surat tidak perlu berpanjang lebar karena tujuan isi surat undangan adalah mengundang, seharusnya langsung ke tujuan. Kata *pada* yang diikuti *tanda titik dua (:)* tidak tepat karena bukan pernyataan lengkap jadi kata *pada* tidak perlu diikuti *tanda titik dua (:).*

Untuk *ejaan isi surat,* yaitu penulisan hari, tanggal, pukul, dan tempat, pada huruf awal tidak perlu menggunakan huruf kapital karena pernyataan tersebut masih kelanjutan dari kalimat sebelum, jadi sebaiknya menggunakan huruf kecil. Karena pemberitahuan tentang hari, tanggal, waktu, acara, dan tempat masih merupakan pernyataan yang saling

berhubungan seharusnya diberi *tanda koma (,)* dibelakangnya (lihat PUEYD, 2002).

Penulisan kata *tempat* dalam surat dinas tersebut tidak benar karena tidak lazim adanya kelompok kata *pada tempat*. Kata *pada* bermakna 'kata depan yang dipakai untuk menunjukkan posisi di atas atau di dalam hubungan dengan (dipakai di depan kata benda, kata ganti orang, keterangan waktu)' (Sabariyanto, 1998:119). Sehingga dalam surat undangan digunakan kata *bertempat* untuk menyatakan tempat tertentu dan diakhir kalimat diikuti *tanda titik (.)*.

Pada kalimat penutup, kata *Perhatian* seharusnya ditulis huruf kecil karena letaknya bukan di awal kalimat, sedangkan kata *saudara* huruf awal ditulis dengan huruf kapital karena bentuk sapaan (Sabariyanto, 1998:111). Untuk salam penutup seharusnya diikuti *tanda koma (,)* dibelakangnya, sedangkan untuk nama gelar hendaknya diakhiri *tanda titik (.)*. Untuk nama pejabat yang menandatangani surat dinas tidak perlu digarisbawahi. Berikut ini adalah perbaikan isi surat tersebut.

Dengan hormat,

Dengan surat ini, kami mengundang Saudara agar menghadiri pertemuan besok pada

hari : Sabtu,

tanggal : 02 Mei 2005,

pukul : 10.00 Wib,

acara : penyusunan APBD TA 2005 Kecamatan Pontianak Kota, bertempat di Aula UDKP Kecamatan Pontianak Kota.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Camat Pontianak Kota,

Drs. ZUFRI, M.Si.

NIP 010158927

Di bawah ini adalah isi surat undangan yang digunakan oleh *Kecamatan Pontianak Selatan.*

(18) Bersama ini dengan hormat, kami mengundang saudara untuk hadir pada :

Hari	: Sabtu
Tanggal	: 2 Mei 2005
Pukul	: 09.30 Wiba s/d selesai
Tempat/lokasi	: Mesjid Ihwanul Mukmin Jl. Sui Raya Dalam Kel. Bangka Belitung Kec. Ptk Selatan
Acara	: Pembahasan persiapan rencana kegiatan Dan anggaran dalam rangka MTQ Tingkat Kecamatan Pontianak Selatan tahun 2004

Demikian atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

CAMAT PONTIANAK SELATAN

ZUMIYATI S.Sos

NIP 010158757

Untuk data (18) pilihan kata *Bersama ini* dalam kalimat tidak tepat karena maknanya tidak tepat dengan konteks. Makna kata bersama ini adalah 'beriringan' atau 'berbarengan'. Padahal, apa yang diberitahukan atau apa yang dikabarkan tidak beriringan dengan surat itu, tetapi surat itu adalah alat untuk memberitahukan atau mengabarkan sesuatu. Oleh karena itu, kata yang tepat untuk digunakan dalam kalimat tersebut adalah *dengan hormat*.

Dari segi ejaan, kesalahan penulisan kata *saudara* yang huruf awalnya dengan huruf kecil, yang tepat adalah huruf awal adalah huruf kapital (lihat Sabariyanto, 1998:111) karena bentuk sapaan, begitu pula *tanda titik dua (:)* setelah kata *pada*, karena konteks kalimat bukan pernyataan lengkap, maka tidak perlu menggunakan *tanda titik dua (:)*. Begitu juga penulisan hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara, huruf awal tidak perlu huruf kapital karena konteksnya masih berhubungan dengan pernyataan sebelumnya, yaitu kata *pada*. Karena pemberitahuan tentang hari, tanggal, waktu, acara, dan tempat masih merupakan pernyataan yang saling berhubungan seharusnya

diberi *tanda koma (,)* dibelakangnya (lihat PUEYD, 2002). Untuk pemberitahuan waktu penulisan *s/d* tidak tepat, yang tepat adalah *s.d.* (PUEYD, 2002).

Khusus untuk kata *lokasi* cukup pemberitahuan dengan kata *tempat* tidak perlu diperjelas lagi. Pada dasarnya penulisan kata *tempat* adalah tidak benar karena tidak lazim adanya kelompok kata *pada tempat.* Kata *pada* bermakna 'kata depan yang dipakai untuk menunjukkan posisi di atas atau di dalam hubungan dengan (dipakai di depan kata benda, kata ganti orang, keterangan waktu)' (Sabariyanto, 1998:119). Sehingga dalam surat undangan digunakan kata *bertempat* untuk menyatakan tempat tertentu, dan diakhir kalimat diikuti *tanda titik (.).*

Untuk kalimat penutup surat, tidak perlu menggunakan kata *Demikian* karena kata tersebut tidak tepat dalam konteks kalimat dan mubazir, cukup ucapan terima kasih. Salam penutup pada surat tersebut, yaitu *CAMAT PONTIANAK SELATAN* hendaknya hanya huruf awal ditulis dengan huruf kapital, tidak perlu keseluruhannya, dan penulisan salam penutup diikuti *tanda koma (,),* begitu juga dengan penulisan gelar dan nama diri seperti *ZUMIYATI S.Sos*, pada huruf awal saja yang ditulis huruf kapital, setelah nama diri diikuti *tanda koma (,)* karena gelar dan diakhir gelar dicantumkan *tanda titik (.)* (lihat PUEYD, 2002). Untuk nama pejabat yang menandatangani surat dinas tidak perlu digarisbawahi. Perbaikannya adalah sebagai berikut.

Dengan hormat, kami mengundang Saudara untuk hadir pada

hari : Sabtu,

tanggal : 2 Mei 2005,

pukul : 09.30 Wiba s.d. selesai,

acara : pembahasan persiapan rencana kegiatan dan anggaran dalam rangka MTQ Tingkat Kecamatan Pontianak Selatan tahun 2004,

bertempat di Mesjid Ihwanul Mukmin jalan Sui Raya Dalam Kelurahan Bangka Belitung, Kecamatan Pontianak Selatan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Camat Pontianak Selatan,

Zumiyati, S.Sos.
NIP 010158757

Untuk isi surat undangan yang digunakan oleh *Kecamatan Pontianak Utara* adalah sebagai berikut.

(19) Dengan hormat,

Kami mengundang Bapak / Saudara untuk hadir di Kantor Camat Pontianak Utara pada :

Hari / Tanggal : Selasa. 21 Maret 2005

Pukul : 13.00 Wiba

Tempat . Ruang Kerja Kantor Camat Pontianak Utara

Acara : Sesuatu masalah yang perlu dibicarakan berkaitan dengan pelaksanaan MTQ Tingkat Kota.

Demikian untuk dimaklumi dan atas kehadirannya diucapkan terima kasih.

CAMAT PONTIANAK UTARA

DRS.SY.ACHMAD HAMID

NIP 520007241

Data (19) pada pembuka isi surat yang berkenaan dengan tempat undangan apabila masih dalam lingkungan tempat tersebut tidak perlu disampaikan karena akan dicantumkan tersendiri, yaitu pada susunan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara.

Penulisan *tanda titik dua (:)* setelah kata *pada* merupakan kesalahan

ejaan karena konteks kalimat bukan pernyataan lengkap maka tidak perlu menggunakan *tanda titik dua (:)*. Begitu juga penulisan hari, tanggal, pukul, tempat, dan acara, huruf awal tidak perlu huruf kapital karena konteksnya masih berhubungan dengan pernyataan sebelumnya, yaitu kata *pada*. Oleh karena itu, pemberitahuan tentang hari, tanggal, waktu, acara, dan tempat masih merupakan pernyataan yang saling berhubungan sehingga harus diberi *tanda koma (,)* dibelakangnya (lihat PUEYD, 2002).

Penulisan kata *tempat* dalam surat dinas tersebut tidak benar karena tidak lazim adanya kelompok kata *pada tempat.* Kata *pada* bermakna 'kata depan yang dipakai untuk menunjukkan posisi di atas atau di dalam hubungan dengan (dipakai di depan kata benda, kata ganti orang, keterangan waktu)' (Sabariyanto, 1998:119). Sehingga dalam surat undangan digunakan kata *bertempat* untuk menyatakan tempat tertentu, dan diakhir kalimat diikuti *tanda titik (.)*.

Pada kalimat penutup surat kalimat *Demikian untuk dimaklumi* tidak baik dan tidak benar karena mengandung kata tidak baku dan kata-kata mubazir, bentuk kalimat tersebut merupakan kalimat harapan, yaitu harapan pengirim surat agar penerima surat menjadi mengetahui atau memaklumi isinya sesudah membaca surat yang dikirimkannya. Sesungguhnya jika penerima surat sudah membaca surat yang diterimanya, ia pasti dapat mengetahui isinya walaupun ia tidak 'diperintah' untuk memakluminya (Sabariyanto, 1998:56-57).

Salam penutup pada surat tersebut yaitu *CAMAT PONTIANAK UTARA* hendaknya hanya huruf awal ditulis dengan huruf kapital, begitu juga nama pejabat yang menandatangani, tidak perlu keseluruhannya dan penulisan salam penutup diikuti *tanda koma (,)*. Untuk nama pejabat yang menandatangani surat dinas tidak perlu digarisbawahi. Perhatikan perbaikannya.

Dengan hormat,

Kami mengundang Bapak / Saudara untuk hadir pada

hari / tanggal : Selasa, 21 Maret 2005,

pukul : 13.00 Wiba,

acara : membicarakan pelaksanaan MTQ Tingkat Kota,

bertempat di ruang kerja Kantor Camat Pontianak Utara.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Camat Pontianak Utara,

Drs. Sy.Achmad Hamid

NIP 520007241

Isi surat undangan digunakan oleh *Kecamatan Pontianak Timur.*

(20) Dalam rangka acara Pisah sambut Danramil 1207 / 07 dan Kapolsekta Pontianak Timur, dengan ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/ Ibu/Saudara pada :

Hari / Tanggal : Rabu / 28 April 2005

Pukul : 19.00 WIB

Tempat : Gedung Serba Guna Kecamatan Pontianak Timur (Kompleks Perumnas III Tanjung Hulu)

Demikian kami sampaikan dan atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Camat Pontianak Timur

SYARIF ISMAIL, S.Sos

NIP 010177240

Pada data (20) konteks pembuka isi surat tidak tepat karena pemberitahuan acara mempunyai ruang tersendiri, sebenarnya apabila ini adalah surat undangan tentunya pembuka surat mempunyai tujuan utama, yaitu mengundang.

Penulisan *tanda titik dua (:)* setelah kata *pada* merupakan suatu kesalahan ejaan karena konteks kalimat bukan pernyataan lengkap maka tidak perlu menggunakan *tanda titik dua (:).* Begitu juga penulisan hari,

tanggal, pukul, tempat, dan acara, huruf awal tidak perlu huruf kapital karena konteksnya masih berhubungan dengan pernyataan sebelumnya, yaitu kata *pada*. Oleh karena itu, pemberitahuan tentang hari, tanggal, waktu, acara, dan tempat masih merupakan pernyataan yang saling berhubungan sehingga harus diberi *tanda koma (,)* dibelakangnya (lihat PUEYD, 2002).

Penulisan kata *tempat* dalam surat dinas tersebut tidak benar karena tidak lazim adanya kelompok kata *pada tempat*. Kata *pada* bermakna 'kata depan yang dipakai untuk menunjukkan posisi di atas atau di dalam hubungan dengan (dipakai di depan kata benda, kata ganti orang, keterangan waktu)' (Sabariyanto, 1998:119). Sehingga dalam surat undangan digunakan kata *bertempat* untuk menyatakan tempat tertentu, dan diakhir kalimat diikuti *tanda titik (.)*, untuk penulisan *Serba Guna* yang tepat yaitu digabung karena kata *serba* merupakan unsur terikat dalam bahasa Indonesia, sehingga penulisannya menjadi *Serbaguna*.

Pada kalimat penutup surat, kalimat *Demikian kami sampaikan* adalah tidak baik dan tidak benar karena mengandung kata tidak baku dan kata-kata mubazir (Sabariyanto, 1998:56-57). Untuk salam penutup perlu diikuti *tanda koma (,)*, begitu pula diakhir nama yang memberi tanda tangan, setelah gelar diikuti *tanda titik (.)*. Penulisan nama pejabat tidak perlu menggunakan huruf kapital keseluruhan namun hanya huruf awal yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak perlu digarisbawahi. Berikut ini adalah perbaikan isi surat undangan.

Dengan hormat, kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara pada

hari / tanggal : Rabu / 28 April 2005,

pukul : 19.00 WIB,

acara : pisah sambut Danramil 1207 / 07 dan Kapolsekta Pontianak,

bertempat di Gedung Serbaguna Kecamatan Pontianak Timur (Kompleks Perumnas III Tanjung Hulu).

Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Camat Pontianak Timur,

Syarif Ismail, S.Sos.

NIP 010177240

3.2.2 Surat Keterangan

Kata *keterangan* dibentuk dari bentuk dasar *terang* dan imbuhan *ke-an*. Kata keterangan bermakna (1) 'uraian untuk menerangkan sesuatu' atau 'penjelasan', (2) 'sesuatu yang menjadi petunjuk, seperti bukti-bukti, tanda-tanda' atau 'segala sesuatu yang sudah diketahui atau yang menyebabkan tahu', dan (3) 'kata atau kelompok kata yang menerangkan kata atau bagian kalimat lain'. Jadi, surat keterangan adalah surat yang menerangkan sesuatu hal.

Berikut ini hasil analisis tentang isi surat keterangan yang digunakan oleh masing-masing kecamatan. Karena sebagian besar kepala surat atau kop surat yang digunakan pada setiap kecamatan memiliki format yang sama dengan surat undangan. maka peneliti memutuskan untuk tidak membahas lagi format kepala surat atau kop surat tersebut.

Surat keterangan yang digunakan oleh *Kecamatan Pontianak Barat* adalah berikut ini.

(21) SURAT KETERANGAN

Nomor:4747/06/Pem/2005

CAMAT PONTIANAK BARAT KOTA PONTIANAK, dengan ini menerangkan bahwa:

1. Nama Lengkap	: IRWANSAKH
2. Jenis Kelamin	: Laki-laki
3. Tempat / Tgl Lahir	: Kembayan, 15 Juli 1983
4. Kewargannegaraan / Agama	: Islam
5. Status Perkawinan	: Belum kawin
6. Pekerjaan	: Mahasiwa
7. Alamat	: Gang. Alpokat Indah Rt.001/Rw.018 Kel Sei Belitung
8. Keterangan Lain-lain	: Bahwa .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, 7 Maret 2005

CAMAT PONTIANAK BARAT

PEJABAT YANG MEWAKILI

WAGIRAN.S.

NIP 01015739

Pada data (21) mengenai bentuk surat keterangan berbeda dengan surat dinas pada umumnya. Bentuk surat keterangan yang digunakan oleh Kecamatan Pontianak Barat merupakan surat keterangan yang berjudul, yaitu judulnya berbunyi *surat keterangan*. Kesalahan judul adalah digarisbawahi, seharusnya tidak perlu. Pada penulisan *CAMAT PONTIANAK BARAT KOTA PONTIANAK* di awal surat keterangan tidak perlu keseluruhan huruf menggunakan huruf kapital, namun hanya huruf awal yang ditulis dengan huruf kapital, sementara itu, antara kata *BARAT* dan kata *KOTA* diberi *tanda koma (,)* sebagai pemisah.

Kesalahan penyusunan kata, yaitu setelah kata *bahwa* tidak perlu diikuti *tanda titik dua (:)*, pada penulisan kata *nama lengkap, jenis kelamin, tempat/ tanggal lahir, kewarganegaraan/agama, status perkawinan, pekerjaan, alamat,* dan *keterangan lain*, huruf awal tidak perlu ditulis dengan huruf kapital karena susunan pernyataan tersebut masih berkaitan dengan

pernyataan sebelumnya.

Untuk pengisian biodata yang benar adalah huruf awal menggunakan huruf kapital diikuti *tanda koma (,)* dibelakangnya karena masih berkelanjutan dengan isian biodata berikutnya. Kemubaziran kata dalam surat keterangan ini adalah dengan munculnya kata *demikian*, kata tersebut tidak benar dan tidak tepat (Sabariyanto, 1998:111).

Kata *keterangan* pada akhir penutup surat adalah salah, yang benar menggunakan huruf kecil saja, dan diakhir pernyataan pada keterangan lain-lain diikuti *tanda titik (.)*. Pada penutup surat kata *dapat dipergunakan* terlalu berlebihan, sebaiknya kata *dapat* dihilangkan dan kata *dipergunakan* menjadi kata *digunakan*.

Di bagian bawah surat, hanya tanggal surat yang dicantumkan sedangkan nama kota tidak perlu dicantumkan pada bagian tanggal tersebut karena nama kota telah tercantum pada kepala surat. Penulisan *CAMAT PONTIANAK BARAT* tidak menggunakan huruf kapital semua tetapi hanya huruf awalnya saja yang menggunakan huruf kapital. Selanjutnya, pada penulisan kata *barat,* sebaiknya diikuti *tanda koma (,)* sebagai pemisah untuk kata berikutnya.

Penulisan *PEJABAT YANG MEWAKILI* sebaiknya tidak perlu ditulis, untuk perbaikan, yaitu menggunakan *a.n.* singkatan dari *atas nama* dengan jabatan yang sedang dijabat. Penulisan nama pejabat yang menandatangani hanya huruf awal yang menggunakan huruf kapital, dan tidak perlu

digarisbawahi. Berikut ini perbaikannya.

SURAT KETERANGAN

Nomor:4747/06/Pem/2005

Camat Pontianak Barat, Kota Pontianak, dengan ini menerangkan bahwa

1. nama lengkap	: Irwansakh,
2. jenis kelamin	: Laki-laki,
3. tempat / tgl lahir	: Kembayan, 15 Juli 1983,
4. kewargannegaraan / agama	: WNI / Islam,
5. status perkawinan	: Belum kawin,
6. pekerjaan	: Mahasiswa,
7. alamat	: Gang. Alpokat Indah Rt.001/Rw.018 Kel Sei Belitung,
8. keterangan Lain-lain	: Bahwa .....

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

7 Maret 2005

a.n. Camat Pontianak Barat,

Sekretaris Camat,

Wagiran S.

NIP 01015739

Selanjutnya adalah surat keterangan yang digunakan oleh *Kecamatan Pontianak Kota.*

(22) Surat Keterangan

Nomor:800/40/KPK-1

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Zufri, M.Si

Jabatan : Camat Pontianak Kota

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Supardi

N I M : A01198135

Jurusan : Hukum

Program Studi : Ilmu Hukum

Adalah benar .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pontianak, 05 Januari 2005

Camat Pontianak Kota

Drs. Zufri, M.Si

NIP 01015829?

Data (22) penulisan judul surat, yaitu *surat keterangan* tidak benar, yang benar yaitu semua huruf menggunakan huruf kapital, dan judul surat tidak perlu digarisbawahi. *Tanda titik dua (:),* setelah kata *ini* dan kata *bahwa* adalah tidak tepat karena kalimat yang satu dengan yang lain masih berhubungan bukan pernyataan lengkap, begitu juga penulisan kata *Dengan* yang huruf awalnya dengan huruf kapital tidak tepat, sebaiknya kata tersebut ditulis dengan huruf kecil semua.

Kesalahan dalam penulisan *nama, jabatan, nim, jurusan program studi* yang sebaiknya huruf awalnya tidak ditulis dengan huruf kapital, kecuali pada isian biodata, hanya huruf awalnya yang ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan *tanda koma (,).*

Begitu juga penulisan *adalah,* yang tepat menggunakan huruf kecil karena masih berkaitan dengan pernyataan sebelumnya, dan diakhiri *tanda titik (.)* karena pernyataan telah lengkap. Kemubaziran kata dalam surat keterangan ini adalah dengan munculnya kata *demikian,* kata tersebut tidak benar dan tidak tepat (Sabariyanto, 1998:111). Pada penutup surat kata *dapat dipergunakan* terlalu berlebihan, sebaiknya kata *dapat* dihilangkan dan kata *dipergunakan* menjadi kata *digunakan.*

Di bagian bawah surat keterangan hanya tanggal surat yang dicantumkan, nama kota tidak dicantumkan pada bagian tanggal tersebut, karena nama kota telah tercantum pada kepala surat. Diakhir tulisan *Camat Pontianak Kota* diikuti *tanda koma (,).* Untuk nama pejabat yang menandatangani

surat, diakhir nama gelar diakhiri *tanda titik (.)* dan tidak perlu digarisbawahi. Perhatikan perbaikan surat keterangan berikut.

SURAT KETERANGAN

Nomor:800/40/KPK-1

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama : Drs. Zufri, M.Si,

jabatan : Camat Pontianak Kota,

dengan ini menerangkan bahwa

nama : Supardi,

nim : A01198135,

jurusan : Hukum,

program studi : Ilmu Hukum,

adalah benar .....

Surat keterangan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

05 Januari 2005

Camat Pontianak Kota,

Drs. Zufri, M.Si.

NIP 010158297

Berikut ini adalah surat keterangan yang digunakan oleh *Kecamatan Pontianak Selatan.*

(23) SURAT KETERANGAN

Nomor:4747/06/Pem/2005

Yang bertanda tangan dibawah ini CAMAT PONTIANAK SELATAN KOTA PONTIANAK, dengan ini menerangkan bahwa

1. Nama lengkap : WURITAN
2. Jenis Kelamin : Perempuan
3. Tempat / Tgl Lahir : Pontianak, 25 Oktober 1981
4. Kewargannegaraan / Agama : Indonesia / Budha
5. Pekerjaan : Swasta
6. Alamat : Jl. Tanjungpura Gg. Mandor 62

a. Bahwa.....

b. Bahwa.....

c. Surat Keterangan .....

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimna mestinya.

Pontianak, 8 Maret 2005

A.n CAMAT PONTIANAK SELATAN

Sekretaris Kecamatan,

YUNI ROSDIAH, SIP

NIP 01015739

Pada data (23) mengenai bentuk surat keterangan berbeda dengan surat dinas pada umumnya. Bentuk surat keterangan yang digunakan oleh Kecamatan Pontianak Selatan merupakan surat keterangan yang berjudul, yaitu judulnya berbunyi *surat keterangan*. Kesalahan judul adalah digarisbawahi, seharusnya tidak perlu. Penulisan *CAMAT PONTIANAK SELATAN KOTA PONTIANAK* di awal surat keterangan tidak tepat, yang tepat yaitu hanya huruf awalnya yang ditulis dengan huruf kapital, sementara itu, antara kata *SELATAN* dan kata *KOTA* diberi *tanda koma (,)* sebagai pemisah.

Pada penulisan kata *nama lengkap, jenis kelamin, tempat/tanggal lahir, kewarganegaraan/agama, pekerjaan,* dan *alamat,* huruf awal tidak perlu ditulis dengan huruf kapital karena susunan pernyataan tersebut masih berkaitan dengan pernyataan sebelumnya. Untuk pengisian biodata yang benar adalah huruf awal menggunakan huruf kapital diikuti *tanda koma (,)* dibelakangnya karena masih berkelanjutan dengan isian biodata berikutnya.

Kata *bahwa* untuk menerangkan beberapa hal huruf awalnya menggunakan huruf kecil. Untuk poin (c) kata *surat keterangan* tidak perlu dicantumkan karena diakhir penutup surat telah ada pernyataan tersebut. Dari beberapa *pernyataan keterangan* diakhiri dengan *tanda titik (.).*

Kemubaziran kata dalam surat keterangan ini adalah dengan munculnya kata *demikian*, kata tersebut tidak benar dan tidak tepat (Sabariyanto, 1998:111). Kata *keterangan* pada akhir penutup surat adalah salah, yang benar menggunakan huruf kecil saja, dan diakhir pernyataan diikuti *tanda titik (.).*

Di bagian bawah hanya tanggal surat yang dicantumkan, nama kota tidak dicantumkan pada bagian tanggal tersebut, karena nama kota telah tercantum pada kepala surat. Penulisan *CAMAT PONTIANAK SELATAN* tidak menggunakan huruf kapital semua tetapi hanya huruf awal yang menggunakan huruf kapital. Penulisan *A.n* tidak benar, yang benar adalah *a.n.* singkatan dari *atas nama.* Penulisan nama pejabat yang menandatangani hanya huruf awal yang menggunakan huruf kapital, dan tidak perlu digarisbawahi. Berikut ini perbaikannya.

SURAT KETERANGAN

Nomor:4747/06/Pem/2005

Yang bertanda tangan dibawah ini Camat Pontianak Selatan, Kota Pontianak, dengan ini menerangkan bahwa

1. nama lengkap	: WURITAN,
2. jenis Kklamin	: Perempuan,
3. tempat / tgl Lahir	: Pontianak, 25 Oktober 1981,
4. kewargannegaraan / agama	: Indonesia / Budha,
5. pekerjaan	: Swasta,
6. alamat	: Jl. Tanjungpura Gg. Mandor 62,

a. bahwa.....

b. bahwa.....

Surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

8 Maret 2005

a.n. Camat Pontianak Selatan,

Sekretaris Kecamatan,

Yuni Rosdiah, SIP.

NIP 01015739

Surat Keterangan *Kecamatan Pontianak Utara* adalah berikut ini.

(24)

SURAT KETERANGAN

No 474.1/26/PEM/2005

CAMAT PONTIANAK UTARA KOTA PONTIANAK, dengan ini menerangkan kepada :

1. Nama lengkap : SUI FA
2. Jenis Kelamin : Perempuan
3. Tempat tgl.lahir : Pontianak, 30 Juni 1974
4. Kewargannegaraan : Indonesia
5. Agama : Budha
6. Pekerjaan : R.Tangga
7. Alamat : Gang. Teluk Melanau Siantan Hilir
8. Identitas Nomor KTP : .....

Keterangan :

a. Bahwa .....

b. Bahwa.....

Demikian Surat Keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimna mestinya.

Pontianak, 16 Maret 2005
An.CAMAT PONTIANAK UTARA
SEKCAM

AIY MASRI, S.Sos
NIP 01015739

Pada data (24) mengenai bentuk surat keterangan berbeda dengan surat dinas pada umumnya. Bentuk surat keterangan yang digunakan oleh Kecamatan Pontianak Utara merupakan surat keterangan yang berjudul, yaitu judulnya berbunyi *surat keterangan.* Kesalahan judul adalah digarisbawahi, seharusnya tidak perlu. Penulisan *CAMAT PONTIANAK UTARA KOTA PONTIANAK* di awal surat keterangan tidak tepat, yang tepat yaitu pada huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf kapital, sementara itu, antara kata *UTARA* dan kata *KOTA* diberi *tanda koma (,)* sebagai pemisah. *Tanda titik dua (:)* setelah kata *kepada* tidak perlu dicantumkan karena pernyataannya masih berhubungan pernyataan berikutnya.

Pada penulisan kata *nama lengkap, jenis kelamin, tempat/tanggal lahir, kewarganegaraan, agama, pekerjaan, alamat,* dan *identitas nomor KTP,* huruf awal tidak perlu ditulis dengan huruf kapital karena susunan pernyataan tersebut masih berkaitan dengan pernyataan sebelumnya.

Untuk pengisian biodata yang benar adalah huruf awal menggunakan huruf kapital diikuti *tanda koma (,)* dibelakangnya karena masih

berkelanjutan dengan isian biodata berikutnya. Kata *keterangan* setelah isian biodata tidak perlu dicantumkan. Kata *bahwa* untuk menerangkan beberapa hal, huruf awalnya menggunakan huruf kecil. Dari beberapa *pernyataan keterangan* diakhiri dengan *tanda titik (.).*

Kemubaziran kata dalam surat keterangan ini adalah dengan munculnya kata *demikian*, kata tersebut tidak benar dan tidak tepat (Sabariyanto, 1998:111). Kata *keterangan* pada akhir penutup surat adalah salah, yang benar menggunakan huruf kecil saja, dan diakhir pernyataan diikuti *tanda titik (.).*

Di bagian bawah hanya tanggal surat yang dicantumkan, nama kota tidak dicantumkan pada bagian tanggal tersebut, karena nama kota telah tercantum pada kepala surat. Penulisan *CAMAT PONTIANAK UTARA* tidak menggunakan huruf kapital semua tetapi hanya huruf awal yang menggunakan huruf kapital. Penulisan *A.n* adalah tidak benar yang benar adalah *a.n.* singkatan dari *atas nama.* Begitu pula dengan penulisan *sekcam* tidak perlu disingkat, untuk ejaan yang benar adalah huruf awal saja yang menggunakan huruf kapital, dan diakhiri dengan *tanda koma (,).* Penulisan nama pejabat yang menandatangani, hanya huruf awal yang menggunakan huruf kapital, dan tidak perlu digarisbawahi. Berikut ini perbaikannya.

SURAT KETERANGAN

No. 474.1/26/PEM/2005

Camat Pontianak Utara Kota Pontianak, dengan ini menerangkan kepada

1. nama lengkap : SUI FA,
2. jenis kelamin : Perempuan,
3. tempat / tgl.lahir : Pontianak, 30 Juni 1974,
4. kewargannegaraan : Indonesia,
5. agama : Budha,
6. pekerjaan : R.Tangga,
7. alamat : Gang. Teluk Melanau Siantan Hilir,
8. identitas Nomor KTP : .....,

a. bahwa .....

b. bahwa.....

Surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dapat dipergunakan sebagaimna mestinya.

16 Maret 2005

a.n.Camat Pontianak Utara,
Sekretaris Camat,

Aiy Masri, S.Sos.
NIP 01015739

Berikut ini adalah surat keterangan yang dibuat oleh *Kecamatan Pontianak Timur.*

(25) SURAT KETERANGAN

800 / 290 / Setcam / 2005

CAMAT PONTIANAK TIMUR KOTA PONTIANAK, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : HERMANSYAH

Tempat / Tgl.lahir : Pontianak, 17 Pebruari 1969

Alamat : Jln. Mendalam 2 Perumnas IV Kel.Saigon

Telah .....

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimna mestinya.

Dikeluarkan di : Pontianak

Pada tanggal : 28 Januari 2005

CAMAT PONTIANAK TIMUR

SYARIF ISMAIL, S.Sos.

NIP 010177240

Pada data (25) penulisan *surat keterangan* tidak perlu digarisbawahi, sebaiknya mencantumkan kata *nomor* di bawah surat keterangan. Penulisan *CAMAT PONTIANAK TIMUR KOTA PONTIANAK* di awal surat keterangan tidak tepat, yang tepat yaitu pada huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf kapital, sementara itu, antara kata TIMUR dan kata *KOTA* perlu diberi *tanda koma (,)* sebagai pemisah. Pada kata *bahwa* dan *tanda titik dua(:)* yang mengikutinya tidak tepat karena merupakan pernyataan tidak lengkap dan masih berhubungan dengan pernyataan berikutnya.

Penulisan *nama, tempat/tgl lahir, jabatan,* dan *alamat* huruf awalnya tidak menggunakan huruf kapital melainkan huruf kecil. Pada isian biodata, huruf awal menggunakan *huruf kapital* dan diikuti *tanda koma (,).* Kata *telah*, yang digunakan untuk menerangkan sesuatu sebaiknya ditulis dengan huruf awal dengan huruf kecil dan diakhir pernyataan tersebut diakhiri dengan *tanda titik (.).* Kata *keterangan* pada akhir penutup surat adalah salah, yang benar menggunakan huruf kecil saja, dan diakhir pernyataan diikuti *tanda titik (.).*

Kata *demikian* pada penutup surat tidak tepat dan mubazir. Untuk bagian akhir surat, kata *dikeluarkan di, pada tanggal,* dan *nama kota* tidak perlu dicantumkan, cukup tanggal, bulan, dan tahun. Penulisan *CAMAT PONTIANAK TIMUR,* hanya huruf awalnya yang menggunakan huruf kapital, diikuti dengan *tanda koma (,).* Nama pejabat yang menandatangani surat menggunakan huruf kapital pada huruf awal, dan tidak perlu

digarisbawahi. Berikut perbaikan surat keterangan Kecamatan Pontianak Timur.

SURAT KETERANGAN
Nomor 800 / 290 / Setcam / 2005

Camat Pontianak Timur, Kota Pontianak, dengan ini menerangkan bahwa

nama : Hermansyah,

tempat / tgl.lahir : Pontianak, 17 Pebruari 1969,

alamat : Jln. Mendalam 2 Perumnas IV Kel.Saigon,

telah.....

Surat keterangan ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimna mestinya.

28 Januari 2005

Camat Pontianak Timur,
Syarif Ismail, S.Sos.
NIP 010177240

3.2.3 Surat Pengantar

Kata *pengantar* dibentuk dari kata dasar *antar* dan awalan *peN-*. Kata pengantar bermakna (1) 'orang yang mengantarkan', (2) 'alat untuk mengantar', dan (3) 'pandangan umum secara ringkas sebagai pendahuluan

(isi buku, ceramah)'.

Surat pengantar berfungsi mengantarkan sesuatu. Sesuatu yang diantarkan dapat berupa barang, buku, surat, dan berkas yang lain. Surat pengantar itu dan barang yang diantarkan seperti orang yang berjalan beriringan. Ada bentuk tertentu yang lazim digunakan dalam surat pengantar (yang bukan berbentuk blangko). Bentuk tertentu itu adalah *bersama ini* atau *bersama surat ini*.

Ada bentuk surat pengantar yang lain, yaitu surat pengantar yang berbentuk blangko. Blangko terdiri atas empat buah kolom. Kolom nomor digunakan untuk menuliskan nomor urut jika jenis yang dirimkan lebih dari satu. Kolom uraian digunakan untuk menuliskan kuantitas barang yang dikirimkan. Kolom jumlah digunakan untuk menuliskan pesan-pesan atau keterangan yang perlu dicantumkan.

Dari kelima kecamatan, surat pengantar yang dijadikan sampel adalah berbentuk blangko, maka peneliti memutuskan untuk menganalisis bentuk blangko beserta isi surat tersebut. Meskipun, ada sebagian surat keterangan dari beberapa kecamatan yang tidak dicantumkan keseluruhan isi surat pengantarnya, namun cukup mewakili utnuk dianalisis.

Untuk surat pengantar yang dibuat oleh *Kecamatan Pontianak Barat* adalah sebagai berikut.

(26)

Pontianak, 14 Januari 2005

K E P A D A

Yth. Kabag Tata Pemerintahan

Setda Kota Pontianak

Di-

PONTIANAK

SURAT PENGANTAR

Nomor : 045.2/023/Kec/2005

NO	JENIS YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Daftar Nama-nama Peserta Job Training Sistem entry Data Profil Kecamatan Unit Kerja Kantor Camat Pontianak Barat.	1 (Satu) Lembar	Disampaikan dengan hormat untuk memenuhi Surat dari Sekretaris Daerah Kota Pontianak Nomor:563/27/TP.D Tanggal 12 Januari 2005

CAMAT PONTIANAK BARAT

DRS. ZULKARNAIN, M.Si

NIP 010193467

Pada data (26) penulisan nama kota *Pontianak* tidak perlu dicantumkan karena telah tercantum pada kepala surat. Kata *KEPADA* dan *Di-* juga tidak perlu digunakan. Nama kota *Pontianak* untuk kota yang dituju hanya huruf awal yang ditulis dengan huruf kapital, dan juga pada judul surat, yaitu *surat pengantar*, penulisannya tidak perlu digarisbawahi.

Pada penulisan *no, jenis yang dikirim, banyaknya,* dan *keterangan* pada kolom blangko surat, hanya huruf awal yang menggunakan huruf kapital. Dalam pengisian pada *kolom jenis yang dikirim,* huruf awal saja yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali pada penulisan *Kantor Camat Pontianak Barat* penulisannya sudah benar. Kata *nama-nama* tidak perlu diulang karena kata *daftar* sudah menyatakan banyak atau bentuk jamak.

Pengisian pada *kolom banyaknya* yaitu kata *1 (Satu) Lembar* penulisannya salah, perbaikannya adalah *1 (satu) lembar*, huruf awal menggunakan huruf kecil. Isian pada *kolom keterangan* hanya huruf awal yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali pada kata *Sekretaris Daerah Kota Pontianak* penulisannya sudah benar, dan dikhiri dengan *tanda titik (.).* Untuk penulisan *nomor,* dan *tanggal* pada kolom keterangan huruf keseluruhan ditulis dengan huruf kecil.

Penulisan *CAMAT PONTIANAK BARAT*, nama, dan gelar pejabat yang menandatangani tidak benar, yang benar adalah hanya huruf awalnya yang ditulis dengan huruf kapital. Nama pejabat yang menandatangani tidak perlu digarisbawahi. Pada akhir kata *Barat* diikuti *tanda koma (,)*. Untuk gelar akhir diikuti dengan *tanda titik (.)*. Perbaikannya adalah sebagai berikut.

14 Januari 2005

Yth.Kabag Tata Pemerintahan

Setda Kota Pontianak

Pontianak

SURAT PENGANTAR

Nomor : 045.2/023/Kec/2005

No	Jenis yang dikirim.	Banyaknya	Keterangan
1.	Daftar nama peserta *job training sistem entry* data profil kecamatan unit kerja Kantor Camat Pontianak Barat.	1 (satu) lembar	Disampaikan dengan hormat untuk memenuhi surat dari Sekretaris Daerah Kota Pontianak nomor:563/27/TP.D tanggal 12 Januari 2005

Camat Pontianak Barat,

Drs. Zulkarnain, M.Si.

NIP 010193467

Selanjutnya surat pengantar *Kecamatan Pontianak Kota.*

(27)

Kepada :

Yth. Walikota Pontianak

Cq.Kepala Bagian Keuangan

Di-

Pontianak

SURAT PENGANTAR

Nomor : 045/-/KPK-1/2005

NO	URAIAN	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Daftar Nama-nama Pegawai yang mengikuti Acara Berbuka Puasa Dan Sholat Maghrib Bersama Dalam Rangka Hari Jadi Kota Pontianak Ke-234 tahun 2005	1 (Satu) Berkas	Disampaikan dengan hormat sebagai bahan laporan.Terima kasih.

Diterima tanggal
Yang menerima
Nip.

Pontianak, 22 Februari 2005
An. Camat Pontianak Kota
Sekretaris Kec

LISDAWATI,S.IP
NIP 010193 494

Pada data (27) penulisan kata *Kepada* dan *Di-* tidak perlu dicantumkan. Kata *Cq.* penggunaannya dalam singkatan bahasa Indonesia tidak ada sehingga apabila tujuan surat itu untuk Kepala Bagian Keuangan dapat ditulis *u.p.* singkatan dari untuk perhatian. Nama kota *Pontianak* untuk kota yang dituju, dan juga pada judul surat, yaitu *surat pengantar* penulisannya tidak perlu digarisbawahi.

Pada penulisan *no, uraian, banyaknya,* dan *keterangan* pada kolom blangko surat, hanya huruf awal yang menggunakan huruf kapital. Dalam pengisian pada *kolom uraian* hanya huruf awal yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali pada penulisan *Kota Pontianak* penulisannya sudah benar. Penulisan kata *sholat* dan kata *maghrib* tidak baku, yang benar, yaitu kata *salat* dan *magrib* (Buku Praktis Bahasa Indoensia 2, 2003:43). Penulisan *daftar nama-nama pegawai* terlalu berlebihan, yang benar hanya menggunakan kata *daftar nama pegawai* sudah cukup.

Pengisian pada *kolom banyaknya*, yaitu kata *1 (Satu) Berkas* penulisannya salah, perbaikannya adalah *1 (satu) berkas*, huruf awal menggunakan huruf kecil. Untuk kolom keterangan, diakhir pernyataan dicantumkan *tanda titik (.)*.

Penulisan kata sebelah kiri bawah, yaitu kata *diterima tanggal, yang menerima* dan *nip* tidak perlu dicantumkan karena ini bentuk surat pengantar bukan buku ekspedisi (buku daftar keluar dan masuknya surat).

Nama kota di bawah sebelah kanan tidak perlu dicantumkan karena telah tercantum pada kepala surat, hanya tanggal saja yang dicantumkan. Penulisan *An.* di bawah tanggal tidak benar perbaikannya adalah *a.n.* singkatan dari *atas nama*. Sebaiknya penulisan *Sekretaris Kec* tidak disingkat, perbaikannya adalah *Sekretaris Kecamatan* diikuti *tanda koma(,)* setelah kata Sekretaris Kecamatan. Nama pejabat yang menandatangani surat, huruf awal ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan *tanda titik (.)* setelah gelar.

Perhatikan perbaikan surat pengantar untuk Kecamatan Pontianak Kota.

Yth. Walikota Pontianak

u.p.Kepala Bagian Keuangan

Pontianak

SURAT PENGANTAR
Nomor : 045/-/KPK-1/2005

No	Uraian	Banyaknya	Keterangan
1.	Daftar nama pegawai yang mengikuti acara berbuka puasa dan salat magrib bersama dalam rangka hari jadi Kota Pontianak Ke-234 tahun 2005	1 (satu) berkas	Disampaikan dengan hormat sebagai bahan laporan.Terima kasih.

22 Februari 2005
.a.n. Camat Pontianak Kota,
Sekretaris Kecamatan,

Lisdawati, S.IP.
NIP 010193494

Berikut ini adalah surat pengantar pada *Kecamatan Pontianak Selatan*.

(28)

Kepada

Yth. Badan Kepegawaian Daerah

Kota Pontianak

di-

PONTIANAK

SURAT PENGANTAR

Nomor : 045.2/361/X/2005

NO	JENIS SURAT YANG DIKIRIM	BANYAKNYA	KETERANGAN
1.	Daftar Nama-nama Pegawai Negeri Sipil yang telah melunasi PBB Tahun 2005 Kecamatan Pontianak Selatan (copy bukti Pelunasan PBB terlampir sebanyak 18 Lembar)	1 (satu) Lembar	Dikirim dengan hormat untuk diketahui dan bahan seperlunya

Pontianak, 11 April 2005

An.CAMAT PONTIANAK KOTA

SEKCAM,

YUNI ROSDIAH. S.IP

Pada (28) penulisan kata *Kepada* dan *di-* tidak perlu dicantumkan. Nama kota *Pontianak* untuk kota yang dituju, dan juga pada judul surat, yaitu *surat pengantar* penulisannya tidak perlu digarisbawahi. Nama kota hanya huruf awal yang ditulis dengan huruf kapital.

Pada penulisan *no, jenis surat yang dikirim, banyaknya,* dan *keterangan* pada kolom blangko surat, hanya huruf awal yang menggunakan huruf kapital. Dalam pengisian pada *kolom jenis surat yang dikirim*, hanya huruf awal yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali pada penulisan *PBB* dan *Kecamatan Pontianak Selatan* penulisannya sudah benar, dan kata *nama-nama* tidak perlu diulang karena kata *daftar* sudah menyatakan banyak atau bentuk jamak. Penulisan kata *copy* tidak baku, yang tepat, yaitu *foto kopi*.

Pengisian pada *kolom banyaknya*, yaitu kata *1 (satu) Lembar* penulisannya salah, perbaikannya adalah *1 (satu) lembar*, huruf awal menggunakan huruf kecil. Isian pada kolom keterangan yaitu kata *dan bahan* tidak tepat, sebaiknya tidak dicantumkan dan diakhir pernyataan pada kolom ini dicantumkan *tanda titik (.)*.

Nama kota di bawah sebelah kanan tidak perlu dicantumkan karena telah tercantum pada kepala surat, hanya tanggal saja yang dicantumkan. Penulisan *A.n.* di bawah tanggal tidak benar, perbaikannya adalah ***a.n.*** singkatan dari ***atas nama.***

Penulisan *CAMAT PONTIANAK SELATAN* tidak benar, yang benar adalah huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf kapital. Sebaiknya

penulisan *Sekcam* tidak disingkat, perbaikannya adalah *Sekretaris Kecamatan* hanya huruf awal yang ditulis dengan huruf kapital. Nama pejabat yang menandatangani surat sebaiknya huruf awal ditulis dengan huruf kapital dan diakhiri dengan *tanda titik (.)* setelah gelar. dan tidak perlu digarisbawahi. Perbaikannya adalah sebagai berikut.

Yth. Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pontianak
Pontianak

SURAT PENGANTAR
Nomor : 045.2/361/X/2004

No	Jenis surat yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Daftar nama pegawai negeri sipil yang telah melunasi PBB tahun 2004 Kecamatan Pontianak Selatan **(foto kopi bukti pelunasan PBB terlampir sebanyak 18 lembar)**	1 (satu) lembar	Dikirim dengan hormat untuk diketahui seperlunya.

11 April 2005
a.n.Camat Pontianak Kota,
Sekretaris Camat,

Yuni Rosdiah, S.IP.

Selanjutnya surat pengantar pada *Kecamatan Pontianak Utara.*

(29)

Pontianak, 28 Februari 2005
K e p a d a
Yth. Kepala Badan Kepegawaian Daerah
Kota Pontianak
di-
Pontianak

SURAT - PENGANTAR

No : 045.2/10/Sekcam/2005

NO	Jenis Surat yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Rekapitulasi Absensi Kantor Camat Pontianak Utara bulan : Februari 2005	1 Eks	Disampaikan dengan hormat sebagai bahan seperlunya.

CAMAT PONTIANAK UTARA

DRS.SY.ACHMAD HAMID
NIP 520007241

Pada data (29) penulisan nama kota yaitu *Pontianak* tidak perlu dicantumkan karena telah tercantum pada kepala surat. Kata *Kepada* dan *di-* juga tidak perlu digunakan. Nama kota *Pontianak* dan juga pada judul surat, yaitu *surat pengantar* penulisannya tidak perlu digarisbawahi. Pada judul surat tidak perlu ada *tanda hubung (-)*.

Penulisan *Jenis Surat* tidak tepat, yang benar adalah hanya huruf j saja yang ditulis dengan huruf kapital sedangkan pada isian kolom jenis surat yang dikirim, huruf awal yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata *Kantor Camat Pontianak Utara* dan nama bulan, yaitu *Februari*. *Tanda titik dua (:)* pada kolom jenis surat tidak perlu dicantumkan. Penulisan kata *eks* pada kolom banyaknya sebaiknya ditulis lengkap.

Penulisan *CAMAT PONTIANAK UTARA*, *nama*, dan *gelar pejabat* yang menandatangani tidak benar, yang benar adalah hanya huruf awalnya yang ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir kata *Utara* diikuti *tanda koma (,)*. Perbaikannya adalah sebagai berikut.

Yth.Kepala Badan Kepegawaian Daerah

Kota Pontianak

Pontianak

SURAT PENGANTAR
No : 045.2/10/Sekcam/2005

NO	Jenis Surat yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Rekapitulasi absensi Kantor Camat Pontianak Utara bulan Februari 2005	1 Eksemplar	Disampaikan dengan hormat sebagai bahan seperlunya.

Camat Pontianak Utara,

Drs. Sy.Achmad Hamid
NIP 520007241

Surat pengantar pada *Kecamatan Pontianak Timur.*

(30)

Pontianak, 25 Januari 2005

Kepada

Yth. Sekretaris Daerah Kota Pontianak

u.p. Kabag Tata Pemerintahan

Di-

Pontianak

SURAT PENGANTAR
No : 045.2/41/Set/2005

No	Jenis Surat yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Daftar Kuisioner	9 lembar	Disampaikan
2.	Pelayanan Publik di Kecamatan Pontianak Timur Tahun 2004	1 lembar	dengan hormat sebagai bahan
3.	Anggaran dan Realisasi Keuangan Tahun 2004	1 lembar	seperlunya.
4.	Hambatan dan kendala setiap kegiatan	1 berkas	
5.	Tingkat Pemenuhan Kebutuhan Rutin Tahun 2004	1 lembar	

A.n. CAMAT PONTIANAK TIMUR
Kasi Pemerintahan

YUDA HARDIKA, S.Sos.
NIP 010262324

Data (30) penulisan nama kota *Pontianak* tidak perlu dicantumkan karena telah tercantum pada kepala surat. Kata *Kepada* dan *Di-* juga tidak perlu digunakan. Nama kota *Pontianak* yang menunjukkan kota tujuan dan juga pada judul surat, yaitu *surat pengantar* penulisannya tidak perlu digarisbawahi.

Penulisan *Jenis Surat* tidak tepat, yang benar adalah hanya huruf *j* saja yang ditulis dengan huruf kapital sedangkan pada isian kolom jenis surat yang dikirim, huruf awal yang ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata pada poin (2), yaitu *Kecamatan Pontianak Utara* sudah tepat. Penulisan *A.n.* tidak tepat, perbaikannya adalah *a.n.* singkatan dari *atas nama.*

Penulisan *CAMAT PONTIANAK TIMUR* tidak benar, yang benar adalah huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf kapital. Pada akhir tulisan *Kasi Pemerintahan* diikuti *tanda koma (,).* Nama pejabat yang menandatangani surat sebaiknya huruf awal saja yang ditulis dengan huruf kapital dan tidak perlu digarisbawahi. Perbaikannya adalah sebagai berikut.

25 Januari 2005

Yth. Sekretaris Daerah Kota Pontianak

u.p. Kabag Tata Pemerintahan

Pontianak

SURAT PENGANTAR
No : 045.2/41/Set/2005

No	Jenis surat yang dikirim	Banyaknya	Keterangan
1.	Daftar kuisioner	9 lembar	Disampaikan
2.	Pelayanan publik di Kecamatan Pontianak Timur Tahun 2004	1 lembar	dengan hormat sebagai bahan
3.	Anggaran dan realisasi keuangan tahun 2004	1 lembar	seperlunya.
4.	Hambatan dan kendala setiap kegiatan	1 berkas	
5.	Tingkat pemenuhan kebutuhan rutin tahun 2004	1 lembar	

a.n. Camat Pontianak Timur,
Kasi Pemerintahan,

Yuda Hardika, S.Sos.
NIP 010262324

3.2.4 Surat Tugas

Kata tugas dapat bermakna (1) ' sesuatu yang wajib dikerjakan atau yang ditentukan untuk dilakukan', (2) 'suruhan atau perintah untuk melakukan sesuatu', dan (3) 'fungsi atau jabatan'. Berikut ini adalah surat tugas yang dibuat oleh masing-masing kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak.

Surat tugas di bawah ini adalah salah satu sampel yang dibuat oleh *Kecamatan Pontianak Barat.*

(31) SURAT - TUGAS

No.094/31/ST/2005

Dasar : Hasil Rapat Koordinasi Dinas Instansi Tingkat Kecamatan Pontianak Barat pada tanggal 9 Agustus 2004 tentang Pelaksanaan Pembinaan, Evaluasi, Penilaian Kinerja Posyandu UPGK.

CAMAT PONTIANAK BARAT KOTA PONTIANAK, dengan ini menugaskan kepada :

No	Nama	Jabatan Pokok	Kedudukan Dalam Tim
1.	Sri Ellyta	Pelaksana Gizi	Ketua/Anggota
2.	Hadi Suharso	Kasi Kes.Sos.Masyarakat	Sekretaris/Anggota
3.	Saroni	PLKB Kecamatan	Anggota
4.	Haryati	Ketua TP.PKK Kecamatan	Anggota
5.	Murniati	Staf Puskesmas	Anggota

Untuk melaksanakan tugas :

1. Evaluasi, Penilaian Posyandu UPGK Unggulan di Kelurahan se-Kecamatan Pontianak Barat sesuai jadwal yang ditetapkan.
2. Merumuskan dan menetapkan hasil Penilaian terbaik 1, 2, 3, dan 4, dan dituangkan dalam Berita Acara Tim Penilaian Kinerja Pos yandu Kecamatan Pontianak Barat Tahun 2004
3. Melaporkan hasilnya kepada Ketua Koordinator Kegiatan melalui Sekretariat Panitia Pelaksana Penilaian Kinerja Posyandu UPGK Kecamatan Pontianak Barat tahun 2004

Demikian untuk menjadi Perhatian dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Dibuat di Pontianak
Pada tanggal 9 Januari 2005
CAMAT PONTIANAK BARAT

Drs. Zulkarnain, M.Si
Nip. 010193467

Pada data (31) judul surat, yaitu *SURAT TUGAS* tidak perlu diberi *tanda hubung (-)* dan juga tidak perlu digarisbawahi. Kata *Dasar* tidak tepat penggunaannya karena merupakan kata dasar tidak memiliki makna yang kuat pada pernyataan tersebut, sehingga penempatannya tidak tepat. yang benar dengan menggunakan kata *Berdasarkan.* Apabila diubah dengan kata *Berdasarkan* tentunya *tanda titik dua (:)* tidak perlu. Penulisan kata *Hasil* yang diawali dengan huruf kapital tidak tepat, cukup menggunakan huruf kecil kecuali penulisan *Dinas Instansi Tingkat Kecamatan Pontianak Barat* dan nama bulan, yaitu *Agustus* yang huruf awalnya wajib ditulis dengan huruf kapital. Penulisan singkatan *Posyandu UPGK* tetap penulisannya karena merupakan singkatan. Untuk kata penghubung antara beberapa keterangan pada pembuka surat setelah kata evaluasi perlu adanya kata ***dan*** karena tercantum beberapa penjelasan.

Penulisan *CAMAT PONTIANAK BARAT KOTA PONTIANAK* tidak perlu menggunakan huruf kapital semua, cukup huruf awalnya saja yang ditulis dengan huruf kapital. Untuk kata *menugaskan* adalah tidak tepat karena memiliki makna 'menyerahkan tugas, pekerjaan (kewajiban) kepada' biasanya kata *menugaskan* selalu diikuti bentuk keterangan, sementara kata yang tepat adalah dengan menggunakan kata ***menugasi*** yang bermakna 'memberi ..... tugas' atau menyerahi..... tugas' atau 'memberi saya tugas'. Kata menugasi selalu diikuti oleh objek. *Tanda titik dua (:)* setelah kata *kepada* tidak perlu dicantumkan karena bukan pernyataan yang lengkap.

Keterangan di bawah nama-nama yang tercantum dalam surat tugas, yaitu kata *Untuk*, huruf awal tidak perlu menggunakan huruf kapital cukup ditulis dengan huruf kecil, sedangkan *tanda titik dua (:)* setelah kata *tugas* tidak perlu dicantumkan karena masih terdapat beberapa pernyataan yang berhubungan dengan pernyataan sebelumnya.

Pada poin (1), (2), dan (3) huruf awalnya cukup ditulis dengan huruf kecil kecuali untuk poin (1) tulisan *UPGK*, dan *Kelurahan se- Kecamatan Pontianak Barat* penulisannya benar sehingga tetap sesuai dengan isi surat yang dikeluarkan oleh Kecamatan Barat. Sementara itu pada akhir pernyataan tersebut tidak perlu diakhiri dengan *tanda titik (.)* karena belum pernyataan lengkap, tetapi dengan *tanda koma (,)*. Untuk poin (2) penulisan *Berita Acara Tim Penilaian Kinerja* sudah tepat dan tidak perlu diubah, pemenggalan kata *pos yandu* adalah tidak benar kerena itu akronim dari *Pos Pelayanan Terpadu* sehingga penulisan yang tepat yaitu *Posyandu* tidak terpisah, penulisan *Kecamatan Pontianak Barat* pada poin (2) adalah tepat, yaitu hanya huruf awal saja yang ditulis dengan huruf kapital. Untuk poin (3) penulisan *Posyandu, UPGK*, dan *Kecamatan Pontianak Barat* adalah tepat dan tidak perlu diubah, namun diakhir angka *2005* diberi *tanda titik (.)* sebagai keterangan pernyataan tersebut telah lengkap. Pemilihan kata dan penyusunan kalimat pada bagian penutup tidak baik karena membuat pembaca surat menjadi bingung dalam memahami dengan adanya kata *Demikian* dan kata *Perhatian*, karena terlalu berlebihan.

Kata *Dibuat di Pontianak* dan *Pada tanggal* tidak perlu dicantumkan pada salam penutup sebelah kanan bawah, cukup pencantuman tanggal, bulan, dan tahun. Penulisan *CAMAT PONTIANAK BARAT* tidak tepat, yang tepat yaitu hanya huruf awal saja yang ditulis dengan huruf kapital dan pada akhir kata *Barat* dicantumkan *tanda koma (,).* Nama gelar pejabat yang letaknya di belakang diikuti *tanda titik (.)* sebagai penanda akhir gelar. Nama pejabat yang menandatangani surat tugas tidak perlu *digarisbawahi.*

Perhatikan perbaikan surat tugas di bawah ini.

SURAT TUGAS

No.094/31/ST/2005

Berdasarkan hasil rapat koordinasi Dinas Instansi Tingkat Kecamatan Pontianak Barat pada tanggal 9 Januari 2005 tentang pelaksanaan pembinaan, evaluasi, dan penilaian kinerja Posyandu UPGK.

Camat Pontianak Barat Kota Pontianak, dengan ini menugasi kepada

No	Nama	Jabatan Pokok	Kedudukan Dalam Tim
1.	Sri Ellyta	Pelaksana Gizi	Ketua/Anggota
2.	Hadi Suharso	Kasi Kes.Sos.Masyarakat	Sekretaris/Anggota
3.	Saroni	PLKB Kecamatan	Anggota
4.	Haryati	Ketua TP.PKK Kecamatan	Anggota
5.	Murniati	Staf Puskesmas	Anggota

untuk melaksanakan tugas

1. evaluasi, dan penilaian Posyandu UPGK unggulan di Kelurahan se-Kecamatan Pontianak Barat sesuai jadwal yang ditetapkan,
2. merumuskan dan menetapkan hasil penilaian terbaik 1, 2, 3, dan 4, dan dituangkan dalam Berita Acara Tim Penilaian Kinerja Posyandu Kecamatan Pontianak Barat tahun 2005, dan
3. melaporkan hasilnya kepada ketua koordinator kegiatan melalui sekretariat panitia pelaksana penilaian kinerja Posyandu UPGK Kecamatan Pontianak Barat tahun 2005.

Tugas ini harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

9 Januari 2005

Camat Pontianak Barat,

Drs. Zulkarnain, M.Si.

Nip. 010193467

Berikutnya adalah surat tugas yang dibuat oleh *Kecamatan Pontianak Kota*.

(32)

SURAT TUGAS

Nomor: 100/78KPK-1/2005

Berdasarkan Surat Tugas Walikota No. 100/1454/TP.B Tanggal 15—3—2005 tentang penyusunan Lakip 2005 Instansi/Dinas dilingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Camat Pontianak Kota menugaskan kepada :

No.	Nama	Jabatan	Jabatan dalam Tim	Ket
1	Drs. Zufri, M.Si	Camat Ptk Kota	Pengarah	
2	Lisdawati, S.IP	Sekretaris	Ketua	
3	.....	.....	.....	
...	.....	.....	.....	
14	.....	.....	.....	

Untuk melaksanakan :

1. Membuat laporan hasil kegaiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tupoksi dan tugas-tugas lainnya.
2. Menyusun Lakip 2005 Kecamatan Pontianak Kota.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pontianak, 28 Mei 2005
Camat Pontianak Kota

Drs. Zufri, M.Si
Nip. 010158297

Pada data (32) penulisan judul surat, yaitu *SURAT TUGAS* tidak perlu digarisbawahi. Penulisan kata *Tanggal* pada pembuka surat tidak tepat, yang tepat pada huruf awal tidak ditulis dengan huruf kapital.

Penulisan kata *menugaskan* tidak tepat karena memiliki makna 'menyerahkan tugas, pekerjaan (kewajiban) kepada' biasanya kata *menugaskan* selalu diikuti bentuk keterangan, sementara kata yang tepat adalah dengan menggunakan kata *menugasi* yang bermakna 'memberi ..... tugas' atau menyerahi..... tugas' atau 'memberi saya tugas'. Kata menugasi selalu diikuti oleh objek. *Tanda titik dua (:)* setelah kata *kepada* tidak perlu dicantumkan karena bukan pernyataan yang lengkap. Untuk kolom *keterangan* apabila tidak ada isiannya lebih baik diberi *tanda hubung (-)* untuk menghindari sesuatu hal yang dapat mengacaukan surat tugas tersebut.

Kata *Untuk* yang ditulis di bawah nama-nama yang tercantum dalam surat tugas tidak tepat yang tepat huruf awal ditulis dengan huruf kecil karena masih berhubungan dengan pernyataan sebelumnya dan tidak perlu dicantumkan *tanda titik dua (:)* setelah kata melaksanakan karena merupakan pernyataan belum lengkap. Poin (1), dan (2) pernyataan *membuat* dan *menyusun* adalah tidak tepat karena pernyataan sebelumnya, yaitu *melaksanakan* yang memiliki kedudukan dan fungsi yang sama sebagai kata kerja, untuk perbaikan sebaiknya diganti dengan kata *pembuatan* dan *penyusunan.*

Kata *Demikian* pada penutup surat tugas tidak tepat karena mubazir.

Pemenggalan kata *tanggung jawab* terpisah tidak tepat yang tepat adalah *tanggungjawab*. Untuk nama kota pada salam penutup tidak perlu dicantumkan karena telah tercantum pada kop atau kepala surat. Perlu adanya pemberian *tanda koma (,)* setelah kalimat *Camat Pontianak Kota*, sedangkan nama pejabat yang menandatangani pada gelar akhir diikuti *tanda titik (.)*, dan tidak perlu digarisbawahi. Berikut adalah perbaikannya.

SURAT TUGAS

Nomor: 100/78KPK-1/2005

Berdasarkan Surat Tugas Walikota No. 100/1454/TP.B tanggal 15—3—2005 tentang penyusunan Lakip 2004 Instansi/Dinas di lingkungan Pemerintah Kota Pontianak, Camat Pontianak Kota menugasi kepada

No.	Nama	Jabatan	Jabatan dalam Tim	Ket
1	Drs. Zufri, M.Si	Camat Ptk Kota	Pengarah	-
2	Lisdawati, S.IP	Sekretaris	Ketua	-
3	.....	.....	.....	-
...	.....	.....	.....	-
14	.....	.....	.....	-

untuk melaksanakan

1. pembuatan laporan hasil kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan Tupoksi dan tugas-tugas lainnya,
2. penyusunan Lakip 2004 Kecamatan Pontianak Kota.

Surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

28 Mei 2005

Camat Pontianak Kota,

Drs. Zufri, M.Si.

Nip. 010158297

Untuk surat tugas yang dibuat oleh *Kecamatan Pontianak Selatan* adalah sebagai berikut.

(33) **SURAT TUGAS**

Nomor: ST/07/III/TU

Guna meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menugaskan/memutasikan staf di lingkungan Kantor Camat Pontianak Selatan Kota Pontianak, sebagai berikut :

No.	Nama /NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	Sumali Eko,S.STP NIP. 0101265856	Staf BKD Kota Ptk	Staf Seksi Keamanan dan Ketertiban Kantor Camat Pontianak Selatan
2.	Mahsyar NIP. 380028184	Staf Seksi Yan.Um	Staf Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kantor Camat Pontianak Selatan
3.	Agus Salim NIP.520011179	Staf Seksi Yan.Um	Staf Seksi Kesejahteraan Sosial kantor Camat Pontianak Selatan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, mulai tanggal 1 Maret 2005 sampai dengan ada pencabutan kembali.

Demikian untuk diketahui dan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Pontianak, 1 Maret 2005

CAMAT PONTIANAK KOTA

ZUMIYATI,S.Sos.

Nip. 010158757

Pada data (33) penulisan judul surat, yaitu *SURAT TUGAS* tidak perlu digarisbawahi. Penulisan kata *menugaskan* adalah tidak tepat karena memiliki makna 'menyerahkan tugas, pekerjaan (kewajiban) kepada', biasanya kata *menugaskan* selalu diikuti bentuk keterangan, sementara kata yang tepat adalah dengan menggunakan kata *menugasi* yang bermakna 'memberi ..... tugas' atau menyerahi..... tugas' atau 'memberi saya tugas'. Kata menugasi selalu diikuti oleh objek. *Tanda titik dua (:)* setelah kata *berikut* tidak perlu dicantumkan karena bukan pernyataan yang lengkap.

Kata *Untuk* yang ditulis di bawah nama-nama yang tercantum dalam surat tugas tidak tepat, yang tepat huruf awal ditulis dengan huruf kecil karena masih berhubungan dengan pernyataan sebelumnya.

Kata *Demikian* pada penutup surat tugas tidak tepat karena mubazir. Penulisan kata *tanggung jawab* secara terpisah tidak tepat, yang tepat adalah *tanggungjawab*. Nama kota pada salam penutup tidak perlu dicantumkan karena telah tercantum pada kop atau kepala surat. Penulisan *CAMAT PONTIANAK SELATAN* dan nama pejabat yang menandatangani surat adalah tidak tepat, yang tepat yaitu hanya huruf awal saja yang ditulis dengan huruf kapital, dan pada akhir kata *Selatan* dicantumkan *tanda koma (,)*. Nama pejabat yang menandatangani surat tugas tidak perlu digarisbawahi. Berikut adalah perbaikannya.

SURAT TUGAS

Nomor: ST/07/III/TU

Guna meningkatkan kinerja dan pelayanan kepada masyarakat, maka dipandang perlu menugasi/memutasikan staf di lingkungan Kantor Camat Pontianak Selatan Kota Pontianak, sebagai berikut

No.	Nama /NIP	Jabatan Lama	Jabatan Baru
1.	Sumali Eko,S.STP NIP.0101265856	Staf BKD Kota Ptk	Staf Seksi Keamanan dan Ketertiban Kantor Camat Pontianak Selatan
2.	Mahsyar NIP.380028184	Staf Seksi Yan.Um	Staf Seksi Ekonomi dan Pembangunan Kantor Camat Pontianak Selatan
3.	Agus Salim NIP.520011179	Staf Seksi Yan.Um	Staf Seksi Kesejahteraan Sosial kantor Camat Pontianak Selatan

untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, mulai tanggal 1 Maret 2005 sampai dengan ada pencabutan kembali.

Tugas ini harap dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

1 Maret 2005

Camat Pontianak Selatan,

Zumiyati, S.Sos.

Nip. 010158757

Selanjutnya surat tugas dari *Kecamatan Pontianak Utara.*

(34) **SURAT TUGAS**

No. 800/12/ST/2005

Camat Pontianak Utara dengan ini menugaskan kepada :

1. Nama : Drs. Sy.Achmad Hamid
   NIP : 520007241
   Jabatan : Camat Pontianak Utara
2. Nama : H.Machrus Niar
   NIP : 520008967
   Jabatan : Kasi Trantib Pontianak Utara
3. ..... : .....
. ..... : .....
11. ..... : .....

Untuk bertugas peng antar Surat Peringatan (SP)2, pengawasan, pembinaan : Pedagang Kaki Lima, Gubuk Liar / Bangunan Liar, Pembongkaran bangunan liar tanpa penghuni dan pembongkaran bangunan yang melanggar Perda Ketertiban Umum di Wilayah Kecamatan Pontianak Utara.

Surat Tugas ini berlaku sejak tanggal 16 Februari sampai dengan 17 Februari 2005

Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Pontianak

Pada tanggal : 15 Februari 2005

Camat Pontianak Utara

Drs.Sy.Achmad Hamid

Nip. 520007241

Pada data (34) penulisan judul surat, yaitu *SURAT TUGAS* tidak perlu digarisbawahi. Penulisan kata *menugaskan* tidak tepat karena memiliki makna 'menyerahkan tugas, pekerjaan (kewajiban) kepada', biasanya kata *menugaskan* selalu diikuti bentuk keterangan, sementara kata yang tepat adalah dengan menggunakan kata *menugasi* yang bermakna 'memberi ..... tugas' atau menyerahi..... tugas' atau 'memberi saya tugas'. Kata menugasi selalu diikuti oleh objek. *Tanda titik dua (:)* setelah kata *berikut* tidak perlu dicantumkan karena bukan pernyataan yang lengkap.

Penulisan *Nama* dan *Jabatan* pada huruf *n* dan *j* tidak perlu ditulis dengan huruf kapital, cukup dengan huruf kecil saja, kecuali *NIP* menggunakan huruf kapital karena itu merupakan singkatan dari *Nomor Induk Pegawai*.

Kata *Untuk* yang ditulis dibawah nama-nama yang tercantum dalam surat tugas tidak tepat, yang tepat adalah huruf awal ditulis dengan huruf kecil karena masih berhubungan dengan pernyataan sebelumnya. Karena kata *menugasi* telah jelas *memberi tugas* kepada nama-nama yang tercantum maka kata *bertugas* setelah kata *untuk* tidak tepat, lebih baik dihilangkan karena terlalu berlebihan .

Pemenggalan suku kata *peng antar* tidak tepat, walaupun mungkin kesalahan dalam mengetik tentu saja kesalahan yang sangat vital karena surat tugas ini merupakan surat dinas yang resmi. Pilihan kata yang tepat dalam kalimat tersebut adalah *mengantar*.

Penulisan kata *pengawasan* dan *pembinaan* sebaiknya ada kata hubung, adapun kata hubung yang tepat adalah kata *dan*. Keterangan setelah kata *pembinaan,* huruf awal kata tidak perlu ditulis dengan huruf kapital, cukup dengan huruf kecil karena keterangan atau pernyataan tersebut terletak di tengah kalimat, pengecualian untuk kalimat *Perda Ketertiban Umum di Wilayah Kecamatan Pontianak Utara*, penulisannya sudah tepat yaitu hanya huruf awal yang ditulis dengan huruf kapital.

Kata tugas pada kata *Surat Tugas*, huruf awal tidak perlu ditulis dengan huruf kapital, namun ditulis dengan huruf kecil saja sedangkan akhir

pernyataan yang diakhiri dengan tahun *2005* diikuti dengan *tanda titik (.).*

Pada penutup surat, yaitu kalimat *Demikian Surat Tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya* adalah tidak tepat dalam pemilihan kata dan penyusunan kalimat. Karena sebenarnya bukan *surat tugas* yang dibuat untuk dilaksanakan, namun *tugas* yang dibuat hendaknya dilaksanakan. Sementara itu, kalimat *sebagaimana mestinya* juga tidak tepat karena tidak memiliki makna penuh, kalimat sebagaimana mestinya tidak memiliki standar atau tolok ukur bagaimana semestinya tugas itu dilaksanakan.

Bagian salam penutup, kata *Ditetapkan di Pontianak* dan tulisan *Pada tanggal* tidak perlu dicantumkan dalam surat tugas karena sebenarnya dari kop atau kepala surat telah tercantum nama kota pembuatan surat tersebut. Pemberian *tanda koma (,)* dibelakang kata *Utara* perlu dicantumkan karena masih ada hubungan dengan nama pejabat yang menandatangani surat sedangkan nama pejabat tersebut tidak perlu digarisbawahi. Berikut ini adalah surat perbaikannya.

SURAT TUGAS

No. 800/12/ST/2005

Camat Pontianak Utara dengan ini menugaskan kepada :

1. nama : Drs. Sy.Achmad Hamid
   NIP : 520007241
   jabatan : Camat Pontianak Utara

2. nama : H. Machrus Niar

NIP : 520008967

jabatan : Kasi Trantib Pontianak Utara

3. ..... : .....

. ..... : .....

11. ..... : .....

untuk mengantar Surat Peringatan (SP2), dalam melaksanakan pengawasan dan pembinaan pedagang kaki lima, gubuk liar/bangunan liar, pembongkaran bangunan liar tanpa penghuni dan pembongkaran bangunan yang melanggar Perda Ketertiban Umum di Wilayah Kecamatan Pontianak Utara.

Surat tugas ini berlaku sejak tanggal 16 Februari sampai dengan 17 Februari 2005.

Tugas ini harap dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab.

15 Februari 2005

Camat Pontianak Utara,

Drs. Sy.Achmad Hamid

Nip. 520007241

Berikutnya adalah surat yang dibuat oleh *Kecamatan Pontianak Timur*.

(35)

SURAT - TUGAS

Nomor:063/Sek Cam/2005

Yang bertanda tangan dibawah ini CAMAT PONTIANAK TIMUR KOTA PONTIANAK, dengan ini menugaskan kepada :

I. Nama /Nip. : Drs.ZAENAL ARIFIN ./ 170 020 875
Pangkat / Gol. : Penata TK.I, III/d
Jabatan : Kasi Kesos Kantor Camat Pontianak Timur.

II. Nama /Nip : YUSNI, SE / 170 024 970
Pangkat / Gol. : Penata Muda TK.I, III/b
Jabatan : Pj. Kasi Bangekon Kantor Camat Pontianak Timur.

Untuk mengikuti Lokakarya Pelatihan P2KP oleh Konsultan Manajemen Wilayah II (KMW II) Kalimantan tingkat Kota Pontianak yang akan dilaksanakan mulai tanggal 19 s/d 22 April 2005, di Wisma Nusantara Jalan Suprapto Pontianak sesuai dengan Surart Pemberitahuan Walikota Pontianak nomor: 400/112/BP3MK3, tanggal 16 April 2005.

Demikian, agar dilaksanakan dengan rasa penuh tanggungjawab.

DIKELUARKAN : DI PONTIANAK
PADA TANGGAL : 16 APRIL 2005
CAMAT PONTIANAK TIMUR

SYARIF ISMAIL, S.Sos
NIP. 010177240

Data (35) judul surat, yaitu *SURAT TUGAS* tidak perlu dengan *tanda hubung(-)* dan *tidak perlu digarisbawahi*. Penulisan *CAMAT PONTIANAK TIMUR KOTA PONTIANAK* dengan huruf kapital keseluruhan tidak tepat. yang tepat hanya pada huruf awal yang ditulis dengan huruf kapital.

Penulisan kata *menugaskan* tidak tepat karena memiliki makna 'menyerahkan tugas, pekerjaan (kewajiban) kepada', biasanya kata *menugaskan* selalu diikuti bentuk keterangan, sementara kata yang tepat adalah dengan menggunakan kata *menugasi* yang bermakna 'memberi ..... tugas' atau menyerahi..... tugas' atau 'memberi saya tugas'. Kata menugasi selalu diikuti oleh objek. *Tanda titik dua (:)* setelah kata *kepada* tidak perlu dicantumkan karena bukan pernyataan yang lengkap.

Penulisan *Nama, Pangkat/Gol,* dan *Jabatan* huruf awal tidak perlu dengan huruf kapital cukup dengan huruf kecil karena masih ada keterkaitan dengan pernyataan sebelumnya. Untuk penulisan *nama orang,* hanya *huruf awal* yang ditulis dengan *huruf kapital* dan masing-masing isian dalam biodata tersebut diakhiri dengan *tanda koma (,).*

Penulisan kata *untuk* pada alinea baru huruf awal ditulis cukup dengan huruf kecil, sementara itu penulisan *s/d* tidak tepat, yang tepat yaitu *s.d.* singkatan dari *sampai dengan.* Kata *Demikian* pada penutup surat tidak perlu karena akan mubazir, sebaiknya diganti dengan pernyataan langsung pada penutup surat yang berhubungan erat dengan inti surat tugas tersebut.

Pada salam penutup tercantum pernyataan *DIKELUARKAN DI PONTIANAK* dan *PADA TANGGAL* tidak tepat dan tidak perlu dicantumkan karena nama kota dan tanggal dalam pembuatan surat telah tercantum dan hal itu membuat kemubaziran.

Penulisan *CAMAT PONTIANAK TIMUR* dan nama pejabat yang menandatangani surat dinas, dalam penulisannya dengan huruf kapital semua tidak benar, yang benar yaitu hanya huruf awal yang ditulis dengan huruf kapital, dan diakhir kata *Timur* diikuti *tanda koma (,).* Sementara itu pada nama pejabat yang menandatangani, diakhir gelarnya diikuti *tanda titik (.)* dan *tidak perlu digarisbawahi.*

Perhatikan perbaikan surat tugas Kecamatan Pontianak Timur berikut ini.

SURAT TUGAS

Nomor:063/SekCam/2005

Yang bertanda tangan dibawah ini Camat Pontianak Timur Kota Pontianak, dengan ini menugasi kepada

I. nama /nip : Drs. Zaenal Arifin / 170 020 875,
pangkat / gol. : Penata TK.I, III/d,
jabatan : Kasi Kesos Kantor Camat Pontianak Timur,

II. nama /nip : Yusni, SE / 170 024 970,

pangkat / gol. : Penata Muda TK.I, III/b,

jabatan : Pj. Kasi Bangekon Kantor Camat Pontianak Timur.

untuk mengikuti Lokakarya Pelatihan P2KP oleh Konsultan Manajemen Wilayah II (KMW II) Kalimantan, tingkat Kota Pontianak yang akan dilaksanakan mulai tanggal 19 s.d. 22 April 2005, di Wisma Nusantara Jalan Suprapto Pontianak sesuai dengan Surat Pemberitahuan Walikota Pontianak nomor: 400/112/BP3MK3, tanggal 16 April 2005.

Tugas ini harap dilaksanakan dengan rasa penuh tanggungjawab.

16 APRIL 2005

Camat Pontianak Timur,

Syarif Ismail, S.Sos.

NIP. 010177240

BAB IV
PENUTUP

4.1 Simpulan

Salah satu alat komunikasi dalam bentuk tertulis adalah surat. Surat merupakan media bagi seseorang untuk menuangkan ide-ide atau pikiran yang disampaikan kepada orang lain sehingga dapat memahami dan mengerti maksud dan tujuannya. Berbicara tentang surat tentunya tidak lepas dari permasalahan kebahasaan. Keindahan dalam menuangkan dan menyusun kata-kata dapat menjadi penyimpul karakter seseorang (si pembuat surat). Semakin luas pengetahuan dan wawasan dalam memilih kosa kata yang tepat, tentunya menjadi penentu baik tidaknya bahasa surat tersebut. Surat dengan bahasa indah dan menarik juga memudahkan orang lain memahami isi surat.

Permasalahan kebahasaan tidak menutup kemungkinan dialami oleh pembuat surat resmi yang salah satunya adalah surat dinas. Pada dasarnya, komposisi surat dinas lebih sederhana, tidak seperti komposisi cerpen atau novel, namun masih banyak permasalahan yang muncul dalam penyusunan jenis surat tersebut. Faktor yang menyebabkan demikian adalah dapat muncul karena faktor internal, yaitu kurangnya wawasan tentang kosa kata bahasa surat atau juga karena faktor eksternal, yaitu format dari susunan surat telah ditentukan oleh instansi terkait sehingga menjadi bentuk yang kaku.

Penyusun atau pembuat surat dinas dituntut untuk memahami beberapa kriteria dalam membuat komposisi surat dinas, yaitu (1) pemilihan kata, (2) penyusunan kalimat, (3) penyusunan alinea, dan (4) penggunaan ejaan yang tepat. Dalam pemilihan kata harus berdasar pada prinsip ketepatan, kebakuan, keumuman, kehematan, dan kesantunan. Penyusunan kalimat harus mengandung kesatuan pikiran, kesatuan susunan, dan logis. Alinea yang disusunnya harus mengandung kepaduan bentuk, dan kalimat-kalimat bermakna dalam alinea tersebut berpautan.

Penggunaan ejaan yang tepat dapat menentukan keefektifan dalam berbahasa khususnya dalam surat dinas yang bersifat formal. Di samping itu ketepatan penggunaan ejaan dapat juga menentukan keberhasilan informasi yang akan disampaikan sehingga tidak membuat si penerima surat bingung dalam memahami isi surat. Dengan wawasan yang luas tentang penggunaan ejaan yang tepat tentunya dapat memudahkan si pembuat surat dalam menuangkan ide-idenya. Apalagi surat dinas merupakan media komunikasi yang memiliki jaringan yang cukup luas dengan berbagai pihak.

Dari hasil analisis tentang penggunaan bahasa surat dinas pada kantor-kantor kecamatan di Pontianak, dapat dibuat beberapa simpulan, yaitu sebagian besar kantor-kantor kecamatan di Pontianak masih membuat banyak kesalahan yang antara lain :

1. ketidaktepatan dalam singkatan,
2. ketidaktepatan dalam penggunaan tanda baca seperti tanda titik dua

(:), tanda koma (,), tanda titik (.), tanda hubung (-), dan garis bawah,

3. ketidaktepatan pemakaian huruf kapital,
4. ketidaktepatan dalam pemilihan kata, dan,
5. ketidakhematan pemilihan kata.

4.2 Saran

Kesalahan bukan berarti tidak ada jalan menuju kebaikan, tentunya peneliti hanya bisa memberikan saran yang sifatnya membangun dan untuk perbaikan ke depan. Adapun beberapa saran yang sangat penting untuk disampaikan yaitu :

1. perlu adanya pembinaan atau penyuluhan tentang bahasa surat dinas pada semua kantor kecamatan yang ada di Pontianak khususnya, dan semua kantor kecamatan se-Kalimantan Barat pada umumnya, agar tidak membuat bingung pengguna bahasa khususnya bahasa Indonesia,
2. bagi pembuat surat atau konseptor surat hendaknya belajar dan banyak membaca tentang penggunaan ejaan, pemilihan kata, dan penyusunan kalimat yang tepat untuk digunakan dalam surat dinas,
3. kantor-kantor kecamatan merupakan pelabuhan bagi pengguna jasa kemasyarakatan, tentunya menjadi figur bagi masyarakat sehingga perlu pembenahan secara keseluruhan dalam pelayanan surat

menyurat segera mungkin.

4. perlu adanya kebakuan bentuk surat dinas, sehingga ada kontrol atau standarisasi bentuk surat yang baik dan benar.

DAFTAR PUSTAKA

Ahmad, Sabaruddin. 1980. *Pedoman Surat Menyurat.* Medan: Sinar Agung.

Alwi, Hasan dkk. 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia.* Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Arifin, Zaenal dan Amran S.Tasai. 1985. *Cermat Berbahasa Indonesia.* Jakarta; Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Finoza, Laminuddin. 2002. *Komposisi Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa Nonjurusan Bahasa.* Jakarta: Diksi Insan Mulia.

Keraf, Gorys. 1978. *Komposisi.* Ende-Flores: Nusa Indah.

Kridalaksana, Harimurti, 1975. *"Beberapa Ciri Bahasa Indonesia Standar".* Dalam majalah Pengajaran bahasa dan Sastra Tahun I No.1. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

_____. 1982. *Kamus Linguistik.* Jakarta: Gramedia.

_____. 1985. *Tata Bahasa Deskriptif Bahasa Indonesia*: Sintaksis. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Panji, Suhanda.1978. *Dasar-Dasar Korespondensi Niaga.* Jakarta.

Parera, J.D. 1980. *"Kalimat Efektif".* Dalam majalah Pengajaran Bahasa dan Sastra Tahun VI, No.1. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Poerwadarminta, W.J.S. 1976. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

Pratjihno. 1983. *Penuntun Surat-menyurat Jabatan*. Jakarta: Jambatan.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2002. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Balai Pustaka.

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.

Sumantri, Maman. 1978. *Surat-menyurat*. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Teeuw, A. 1984. *Sastra dan Ilmu Sastra: Pengantar Teori Sastra*. Jakarta: Pustaka Jaya.

PERPUSTAKAAN
PUSAT BAHASA
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

49
D