

SURAT SEBAGAI SARANA KOMUNIKASI EFEKTIF: MEMAHAMI PENTINGNYA BENTUK DAN JENIS YANG SESUAI

**Salsabila Erliani¹, Fadhil Ahmad Zaki², Tengku Darmansah³, Fina Safitri Nasution⁴,
Muhammad Rizki Maulana⁵**

¹²³⁴⁵Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: salsabilaerliani01juni@gmail.com

Abstrak

Surat dianggap sebagai sarana komunikasi yang efektif karena memungkinkan penyampaian pesan secara jelas, terperinci dan dapat diperiksa kembali oleh penerima. Kajian ini dimaksudkan untuk meninjau bagaimana surat menjadi sarana komunikasi yang efektif dengan memahami pentingnya bentuk serta jenis yang sesuai. Dengan menggunakan pendekatan penelitian kepustakaan yang mana kami melakukan literatur baik dari buku, catatan maupun laporan hasil penelitian dari penelitian terdahulu kajian ini menemukan: Segala sesuatu yang ditulis di dalam surat wujudnya dibedakan menjadi tujuh jenis, yaitu surat terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks atau faksimile, memo dan nota. Yang mana berdasarkan tingkat kepentingannya surat dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat biasa, surat kilat dan surat kilat khusus.

Kata Kunci : Surat, sarana komunikasi

Abstrak

Letters are considered an effective means of communication because they allow the message to be conveyed clearly, in detail and can be checked again by the recipient. This study is intended to review how letters become an effective means of communication by understanding the importance of appropriate form and type. By using a library research approach where we conducted literature from books, notes and research reports from previous research, this study found: Everything that is written in a letter is divided into seven types, namely letters divided into hardcover letters, postcards, scripts. post, telegram, telex or fax, memo and note. Based on the level of importance, letters are divided into three types, namely ordinary letters, express letters and special express letters.

Kata Kunci : Letters, means of communication

PENDAHULUAN

Salah satu keterampilan dalam menulis adalah surat. Surat ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kegiatan sehari-hari manusia di era modern ini. Surat adalah sarana untuk menyampaikan isi hati, pikiran, maksud dan tujuan kepada orang lain dengan bahasa tulis menggunakan kertas sebagai medianya. Surat dipandang sebagai alat komunikasi yang efektif, (Sari 2018) berpendapat bahwa surat ini lebih efektif dan ekonomis dibandingkan dengan komunikasi lisan, sebab surat bisa berfungsi sebagai alat untuk mewakili penulis.

Bentuk dan jenis surat yang beragam menjadi perhatian dalam memastikan efektivitas surat sebagai sarana komunikasi. Setiap bentuk dan jenis surat memiliki karakteristik dan tujuan yang berbeda, sehingga pemilihan bentuk dan jenis surat yang tepat menjadi penting untuk menyampaikan pesan secara efektif. Bentuk surat dapat dibedakan menjadi surat resmi dan surat tidak resmi. Surat resmi biasanya digunakan dalam konteks bisnis, pemerintahan, atau institusi lainnya, sementara surat tidak resmi lebih sering digunakan dalam komunikasi pribadi atau informal. Selain itu, jenis surat juga beragam, seperti surat lamaran, surat pengantar, surat permintaan, surat pemberitahuan, surat penawaran, dan sebagainya.

Penting untuk diketahui bentuk dan jenis surat yang sesuai dengan tujuannya dari dibuatnya surat tersebut. Tujuan dari surat itu sendiri adalah untuk menyampaikan pesan kepada yang bersangkutan, apabila terjadi ketidaksesuaian antara isi surat dengan tujuan surat tersebut, maka bisa dipastikan surat itu tidak tersampaikan maksud dan tujuannya dengan baik. Berdasarkan bentuknya surat terbagi menjadi beberapa bentuk diantaranya yaitu: 1) surat keterangan; 2) surat undangan; 3) surat edaran; 4) surat kuasa; 5) surat tugas; 6) surat lamaran pekerjaan.

Pemahaman yang mendalam tentang bentuk dan jenis surat, serta kaidah-kaidah dalam penulisannya, menjadi penting untuk memastikan surat dapat menyampaikan pesan secara efektif. Penggunaan bahasa yang tepat, struktur yang jelas, dan format yang sesuai dengan bentuk dan jenis surat dapat membantu meningkatkan efektivitas surat sebagai sarana komunikasi. Oleh karena itu, kajian tentang efektivitas surat sebagai sarana komunikasi ditinjau dari bentuk dan jenisnya menjadi penting untuk memahami bagaimana surat dapat dimanfaatkan secara maksimal dalam berbagai konteks komunikasi, baik formal maupun informal.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kepustakaan yang mana kami melakukan literatur baik dari buku, catatan maupun laporan hasil penelitian dari penelitian terdahulu. Dalam hal ini peneliti berupaya untuk mendeskripsikan surat sebagai sarana efektif ditinjau dari bentuk dan jenis yang sesuai.

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Surat Sebagai Sarana Komunikasi Tulis yang Efektif

Salah satu bagian penting di sekolah ini yaitu adanya struktur organisasi sekolah. Pembentukan organisasi sekolah tentunya merupakan bagian dari pedoman arah kepemimpinan yang menunjukkan adanya pembagian tugas, koordinasi serta jabatan. Total keseluruhan guru yang ada di sekolah ini berjumlah 8 guru laki-laki dan 12 guru perempuan.

Dalam era globalisasi dan transformasi digital yang terus berkembang pesat, komunikasi tulis muncul sebagai unsur krusial dalam membangun interaksi manusia. Dua bentuk komunikasi tulis yang menjadi fokus utama dalam konteks ini adalah surat dinas dan surat pribadi. Kedua jenis surat ini, meskipun memiliki perbedaan signifikan dalam tujuan dan format, tetap menjadi elemen integral dalam kehidupan sehari-hari masyarakat. Komunikasi tulis menjadi bagian integral dalam kehidupan sehari-hari, terutama dalam konteks profesional dan pribadi.

Surat dinas merupakan salah satu bentuk komunikasi tulis yang digunakan secara luas dalam konteks profesional. Surat dinas adalah bentuk komunikasi formal yang digunakan oleh instansi atau organisasi untuk menyampaikan informasi, kebijakan, atau instruksi kepada pihak yang terkait. Surat dinas memiliki struktur dan format tertentu yang harus diikuti, mencerminkan tata cara berkomunikasi secara resmi. Di sisi lain, surat pribadi adalah bentuk komunikasi tulis yang bersifat lebih personal dan informal. Surat pribadi mencerminkan ungkapan perasaan, pendapat, atau informasi antarindividu dalam lingkungan pribadi. Surat pribadi seringkali memiliki kebebasan dalam penulisan dan tidak terikat oleh aturan formal seperti surat dinas.

Surat pribadi adalah bentuk komunikasi tulis yang bersifat lebih personal dan informal. Surat ini mencerminkan ungkapan perasaan, pendapat, atau informasi antarindividu dalam

lingkungan pribadi. Surat pribadi seringkali memiliki kebebasan dalam penulisan dan tidak terikat oleh aturan formal seperti surat dinas. Surat pribadi juga dapat berisi informasi personal seperti ungkapan perasaan, pengalaman, cerita, atau kabar tentang seseorang, dan umumnya ditujukan kepada teman atau individu lainnya. Menulis surat pribadi merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki siswa, dan kegiatan menulis surat pribadi ini dapat membantu siswa dalam mengungkapkan pikiran dan pengalaman mereka.

Surat dinas dan surat pribadi menjadi dua bentuk komunikasi tulis yang sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Surat dinas umumnya bersifat resmi dan digunakan dalam lingkungan kerja atau bisnis, sementara surat pribadi lebih bersifat informal dan digunakan dalam komunikasi personal antara individu. Keduanya mencerminkan dinamika komunikasi tulis yang mencakup berbagai aspek interaksi manusia. Surat dinas, sebagai instrumen komunikasi resmi, memiliki struktur dan format tertentu yang harus diikuti. Kepentingan penggunaan surat dinas dalam lingkungan kerja memberikan pemahaman mendalam tentang norma-norma komunikasi formal. Studi sebelumnya telah menyoroti bagaimana pemilihan kata dan penggunaan bahasa dalam surat dinas dapat memengaruhi interpretasi dan tanggapan penerima.

Surat dinas dan surat pribadi memiliki peran yang sangat berbeda dalam konteks komunikasi tertulis. Surat dinas, sebagai instrumen komunikasi resmi, memiliki aturan ketat terkait format dan bahasa yang digunakan. Struktur surat dinas mencakup elemen-elemen seperti kop surat, nomor surat, tanggal, dan tanda tangan, yang dirancang untuk menciptakan konsistensi dan formalitas. Tujuannya pun bersifat lebih objektif, berkisar pada penyampaian informasi organisasi, perintah, atau keputusan. (Asyifa et al. 2023).

B. Bentuk Surat Dalam Komunikasi Formal dan Informal

Berdasarkan Hasil Penelitian observasi langsung dengan guru-guru di Madrasah Nurul Fadhillah dalam melaksanakan evaluator siswa di sekolah ini melibatkan seluruh staff organisasi, yang mana seluruh staff ini sama-sama ikut serta untuk melakukan evaluasi siswa. Evaluasi untuk pendidik dan tenaga kependidikan dilakukan oleh supervisi kepala sekolah dan supervisi pengawas, biasanya sebelum supervisi pengawas datang pasti akan di evaluasi dahulu dengan kepala sekolah agar dapat mendiskusikan kekurangan sebelumnya.

Komunikasi formal dan informal sebagai suatu sinergi dikemukakan oleh Effendy bahwa sistem komunikasi formal biasanya mengikuti garis-garis wewenang sebagaimana dituangkan dalam struktur organisasi (organigram). Sedangkan sistem informal (tidak formal) adanya hubungan-hubungan sosial yang dapat memiliki kekuatan untuk menentukan wewenang yang ditransmisikan melalui sistem formal tersebut dapat diterima. Sehingga sangat penting posisi wewenang didalam sistem formal maupun informal.

Pertama, Komunikasi formal. Komunikasi formal, menurut Mulyana adalah komunikasi menurut struktur organisasi seperti komunikasi ke bawah dan komunikasi ke atas, dan komunikasi horisontal. Kemudian menurut Blake dan Haroldsen ciri komunikasi organisasi dan saluran formal banyak persamaan. Ciri saluran komunikasi formal menurut Shibutani dalam Blake dan Haroldsen yaitu: (1) saluran komunikasi berfungsi dengan standar bagi semua laporan yang datang dari berbagai sumber agar dapat diperiksa kebenarannya. (2) sumber pesan dapat dikenali dan tentunya dapat dipercaya. Sehingga dapat dijelaskan saluran komunikasi formal bercirikan aturan-aturan yang stabil, pekerjaannya, aturan, dan sanksi disusun dengan jelas, serta dapat diikuti oleh orang-orang yang berbeda. Peserta dapat dikenali dan dapat dipercaya serta bertanggung jawab serta ada jalur komunikasi yang akurat.

Kedua, Komunikasi informal. Menurut Mulyana komunikasi informal tidak tergantung pada struktur organisasi. Kemudian DeVito komunikasi informal sebagai komunikasi yang disetujui secara sosial yang orientasinya tidak pada organisasi tetapi lebih secara individual. (Sulaiman 2013).

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Bartos, 2005). Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi/perusahaan. Baik komunikasi dengan pihak-pihak diluar instansi (external) maupun untuk komunikasi internal. Berikut jenis-jenis surat dinas : (Lestariningsih, Ardhiyanto, and Handoko 2015)

- a. Surat Permohonan
Surat permohonan berisi permohonan atau permintaan sesuatu kepada pihak lain. Misalnya permohonan kepada seseorang untuk menjadi pembicara dalam suatu seminar, permohonan izin, permohonan mutasi/pindah tugas, dan permohonan peminjaman sesuatu.
- b. Surat Pemberitahuan
Surat pemberitahuan berisi suatu pengumuman atau sosialisasi informasi baru yang perlu diketahui oleh pihak lain yang terkait. Surat ini sifatnya hanya mengabarkan suatu berita sehingga tidak perlu untuk ditanggapi dalam bentuk surat.
- c. Surat Keterangan
Surat keterangan berisi keterangan resmi tentang status/kondisi seseorang/barang yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Misalnya, surat berkelakuan baik, surat keterangan sehat terbebas dari narkoba, surat keterangan tidak mampu dan surat keterangan pengalaman kerja. Surat ini biasanya dibuat oleh pimpinan atau pejabat tinggi dalam suatu institusi atas permintaan seseorang yang berkepentingan dengan isi keterangannya.
- d. Surat Memo dan Nota Dinas
Memo merupakan singkatan dari kata memorandum yang berasal dari kata memory yang berarti ingatan. Istilah nota bersal dari kata note yang berarti catatan. Memo atau nota dinas adalah surat khusus yang dipakai antarpejabat di lingkungan suatu lembaga. Pemakaian memo tersebut berbeda dengan memo pribadi.

C. Jenis Surat Berdasarkan Tujuan dan Sasaran Komunikasi

1. Pengelompokan Surat Menurut Pemakaiannya

(Muarief, Praptinasari, and Nadhifah 2022) mengatakan menurut pemakaiannya surat dapat dikelompokkan menjadi empat jenis yaitu surat pribadi (personal), surat dinas, surat bisnis (niaga) dan surat sosial.

1) Surat Pribadi

Surat pribadi (personal letter) adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan atau hal-hal yang sifatnya personal atau pribadi. Oleh karena bersifat pribadi, maka jenis surat ini tidak memiliki format penulisan yang baku dan cenderung bersifat informal. Penulisan surat pribadi tentu saja sangat tergantung dari kemampuan seseorang dalam mengekspresikan buah pikiran, ide, ataupun gagasan yang ingin disampaikan kepada pihak lain. Surat menyurat pribadi itu timbul dalam pergaulan hidup sehari-hari dan terjadi dalam komunikasi antara anak dan orang tua, antarkerabat, antarsejawat, dan antarteman. Yang termasuk dalam kategori surat pribadi antara lain surat perkenalan, surat cinta, surat undangan perkawinan, surat belasungkawa, surat ucapan terima kasih, dan sejenisnya.

2) Surat Dinas

Surat dinas atau surat resmi (formal letters) adalah surat yang isinya berkaitan dengan kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi pemerintah. Oleh karena berkaitan dengan kegiatan kedinasan dan bersifat formal, surat dinas memiliki format penulisan baku yang dapat digunakan dalam kegiatan korespondensi suatu instansi tertentu. Surat dinas juga merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam kaitannya dengan pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari suatu instansi kepada instansi lainnya, dan dari instansi kepada seseorang atau sebaliknya. Yang termasuk di dalam surat dinas antara lain adalah surat undangan dinas, surat pengumuman, surat edaran, surat pengantar, surat tugas, surat nota, surat instruksi, surat kawat, surat kuasa, surat perjalanan dinas, surat memo, dan surat keputusan.

3) Surat bisnis

Surat bisnis (*business letter*), yang juga disebut sebagai surat niaga, adalah surat yang digunakan orang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha bisnis, seperti bidang usaha produksi (perusahaan percetakan, perusahaan farmasi, perusahaan mebel, perusahaan tekstil), perdagangan (perusahaan material bangunan, perusahaan ritel/bisnis eceran), dan usaha jasa (perusahaan jasa konsultan, perusahaan angkutan, perusahaan asuransi, perusahaan perhotelan, perusahaan restoran, perusahaan rental audio video disc, dan perbankan). Sebagaimana diketahui, usaha bisnis adalah setiap usaha yang dilakukan oleh seseorang atau lebih untuk menghasilkan barang dan jasa

dengan motif keuntungan (profit oriented). Yang termasuk dalam surat bisnis antara lain: surat pemberitahuan, surat pemesanan, surat permintaan informasi, surat penawaran produk, surat pengiriman produk, surat penagihan, surat pembayaran, surat penolakan kerja, surat penerimaan kerja, surat perintah kerja, surat perjanjian jual beli, dan surat pengaduan. Surat bisnis memegang peranan penting dalam dunia bisnis karena hubungan dengan pihak ekstern (luar) organisasi perusahaan dilakukan melalui korespondensi atau surat menyurat. Oleh karena itu, surat bisnis harus dibuat dengan sebaik-baiknya, jelas dan menarik perhatian pembaca, menggunakan bahasa yang sederhana (mudah dipahami), serta perlu dikelola secara profesional oleh pegawai yang memiliki keahlian dalam bidang korespondensi.

4) Surat Sosial

Surat sosial (social letter) adalah surat yang digunakan oleh organisasi atau lembaga-lembaga sosial kemasyarakatan untuk berbagi kepentingan sosial bagi masyarakat pada umumnya. Yang termasuk di dalam lembaga-lembaga sosial, antara lain: lembaga yayasan anak yatimpiatu, yayasan anak cacat, yayasan panti jompo (lansia), yayasan peduli AIDS, yayasan peduli korban narkoba, lembaga keagamaan, lembaga advokasi pelanggan, dan lembaga sosial lainnya yang betul-betul memiliki misi sosial dan bukan berorientasi pada profit (keuntungan). Misalnya, surat pemberitahuan kepada instansi terkait, surat permohonan bantuan dana kepada para donatur, surat ucapan terima kasih kepada para donatur, dan surat undangan untuk menghadiri peringatan hari-hari besar keagamaan.

2. Pengelompokan Surat Menurut Banyaknya (Jumlah) Sasaran

Menurut Purwanto dalam (Muariief, Praptinasari, and Nadhifah 2022) menurut banyaknya (jumlah) sasaran pembaca yang dituju, surat dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman. Masing-masing jenis surat tersebut dapat dijelaskan secara rinci berikut ini:

a) Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang dibuat oleh seseorang atau organisasi yang ditujukan kepada seseorang atau organisasi lain yang berisi suatu informasi yang bersifat umum dan bukan bersifat pribadi/privasi. Apabila surat biasa tersebut bersifat terbuka (tanpa amplop), maka orang lain pun dapat dengan mudahnya membawa isi surat tersebut, misalnya surat pemberitahuan tentang penyelenggaraan lokakarya aplikasi komunikasi bisnis dalam suatu perusahaan. Namun, bila surat biasa tersebut dimasukkan dalam amplop tertutup, sebaiknya orang lain yang tidak berhak menerima surat tersebut tidak memaksakan diri untuk membuka dan membacanya.

b) Surat Edaran

Surat edaran adalah surat pemberitahuan secara tertulis yang disampaikan oleh seorang/suatu lembaga yang ditujukan kepada orang/lembaga lain dalam jumlah yang banyak. Komponen penting dalam surat edaran adalah kepala surat organisasi, nomor surat edaran, perihal/hal surat edaran, tanggal pembuatan surat edaran, nama terang pimpinan yang berwenang membuat surat edaran tersebut, dan pihak-pihak yang menerima tembusan surat. Misalnya, surat edaran tentang hari kerja dan hari libur, upacara bendera hari-hari besar nasional, dan jadwal penggunaan pakaian seragam kerja.

c) Surat pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang perlu diketahui oleh pegawai/karyawan suatu organisasi ataupun masyarakat luas (bila disebarluaskan melalui media massa). Di dalam surat pengumuman biasanya terdapat beberapa komponen penting, antara lain: kepala surat organisasi/lembaga, nomor, perihal/hal pengumuman, isi pengumuman, tanggal, bulan, tahun pengumuman, dan siapa penanggung jawab pengumuman tersebut. Misalnya, pengumuman perusahaan tentang dibukanya lowongan kerja untuk beberapa posisi penting (manajer pemasaran, manajer personalia, dan manajer produksi), pemberitahuan untuk mewaspadaai munculnya produk tiruan, dan pemberitahuan pindah alamat kantor yang baru.

3. Pengelompokan Surat Menurut Sifatnya

Menurut Purwanto dalam (Muarief, Praptinasari, and Nadhifah 2022), menurut sifatnya atau jaminan keamanan suatu surat, maka surat dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis, yaitu: surat biasa, surat konfidensial, dan surat rahasia.

a) Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya bersifat biasa (bukan rahasia), dapat beramplop dan tanpa amplop. Apabila surat biasa tersebut tidak disertai amplop, orang lain dengan mudah dapat mengetahui apa isi surat tersebut. Namun, bila surat biasa tersebut dimasukkan ke dalam amplop, maka orang lain yang tidak berhak, tidak seyogianya membuka surat milik orang lain tersebut.

b) Surat konfidensial (terbatas)

Surat konfidensial adalah surat yang termasuk rahasia, tetapi terbatas untuk kalangan tertentu. Artinya surat tersebut ditujukan untuk pejabat tertentu, dan bahkan untuk disebarluaskan secara meluas dalam suatu organisasi. Misal surat hasil rapat pimpinan, surat hasil penilaian kinerja manajer, dan surat hasil keputusan wawancara kerja.

c) Surat rahasia

Surat rahasia adalah surat yang isinya hanya boleh dibuka dan dibaca oleh orang/pejabat tertentu dalam suatu organisasi. Ini berarti bahwa hanya orang/pejabat yang dituju saja yang mempunyai hak untuk membuka dan membacanya.

4. Pengelompokan Surat Menurut Urgensi Penyelesaiannya

Menurut urgensi penyelesaiannya, surat dapat dikelompokkan menjadi tiga jenis, yaitu: surat biasa, surat segera, dan surat kilat:

a. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang penangannya diperlakukan biasa saja atau tidak ada suatu perlakuan khusus atas surat tersebut. Biasanya surat biasa dibebani dengan prangko pengiriman yang biasa atau standar minimal untuk pengiriman surat.

b. Surat Segera

Surat segera adalah surat yang memang memerlukan penanganan secepat mungkin atau dilakukan dengan segera, meskipun tingkat penangannya tidak secepat surat kilat.

c. Surat Kilat

Surat kilat adalah surat yang memerlukan penanganan dengan sangat segera, harus didahulukan, dan memperoleh perlakuan khusus daripada surat-surat yang lainnya. Apabila dikirim melalui kantor pos, biaya prangko pengiriman surat segera sedikit lebih mahal daripada prangko untuk pengiriman surat biasa.

5. Pengelompokan Surat Menurut Isi dan Maksudnya

Menurut Purwanto (2018), penggolongan surat menurut isi dan maksudnya sangat tergantung dari maksud dan tujuan pengirim surat. Oleh karena maksud dan tujuan pengiriman surat antara yang satu dengan yang lain berbeda, jenis suratnya pun sangat bervariasi. Misalnya, surat pemesanan produk, surat keterangan, surat pemberitahuan, surat permintaan informasi, surat penawaran produk, surat konfirmasi, surat tugas, surat perintah kerja, surat penolakan kerja, surat penerimaan kerja, surat panggilan wawancara, surat penagihan, surat klaim, surat penghargaan, surat perjalanan dinas, surat perjanjian jual beli, surat kontrak kerja, dan sebagainya.

D. Unsur- unsur Penting dalam Penulisan Surat

Dalam penulisan surat masih banyak ditemukan yang belum optimal dalam mengimplementasikan penggunaan kaidah berbahasa pada surat yang mereka buat. Masih terdapat kelemahan dalam penerapan ejaan, seperti penggunaan huruf kapital, penerapan tanda baca, kosa kata, dan penggunaan kalimat yang efektif di dalam surat. Selain itu, banyaknya rujukan atau contoh-contoh surat lamaran pekerjaan yang ditemukan melalui mesin pencari (google) masih belum memberikan informasi secara optimal penggunaan bahasa Indonesia secara berkaidah. Bila hal ini tetap dibiarkan dikhawatirkan berdampak pada tidak tercapainya tujuan akhir pembelajaran bahasa Indonesia, yakni terampil berkomunikasi secara baik dan benar, lisan maupun tertulis. Penggunaan Bahasa Indonesia secara baik dan benar dipertegas dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2019 tentang Penggunaan Bahasa Indonesia, Bab II

Ketentuan Penggunaan Bahasa Indonesia pada Pasal 2 (1), yakni Penggunaan Bahasa Indonesia harus memenuhi kriteria Bahasa Indonesia yang baik dan benar, (2) Bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan konteks berbahasa dan selaras dengan nilai sosial masyarakat, (3) Bahasa Indonesia yang digunakan sesuai dengan kaidah Bahasa Indonesia (Suminten et al. 2021).

Surat sendiri memiliki tujuh unsur yang mencakupi:

1. Tanggal surat yang umumnya ditempatkan di bagian atas sebelah kanan;
 2. Hal atau perihal yang diletakkan dibagian sebelah kiri dengan penulisannya di bawah tanggal surat;
 3. Alamat yang dituju yang ditulis di bawah hal/perihal;
 4. Salam pembuka;
 5. Isi surat: pembuka, isi, dan penutup;
 6. Salam penutup; dan
 7. Identitas dan tanda tangan.
-
- a) Pada bagian unsur surat yang pertama, yakni tanggal surat terdiri dari kota tempat surat dibuat dan tanggal surat yang mencakupi tanggal, bulan, dan tahun penulisan. Tanggal surat ditulis dipojok kanan bagian atas.
 - b) Pada bagian kedua, yakni hal perihal diisi dengan judul surat. Pencantuman judul diselaraskan dengan kepentingan surat dibuat. Bila surat tersebut berkenaan dengan lamaran pekerjaan, maka hal atau perihal ditulis lamaran pekerjaan.
 - c) Pada bagian ketiga, yakni alamat yang dituju berisi pihak yang dituju. Pihak yang dituju umumnya seseorang atau pemilik jabatan dalam suatu instansi atau lembaga. Selain itu, pada bagian ini harus dicantumkan juga secara lengkap alamat lembaga yang dituju atau yang dilamar.
 - d) Pada bagian keempat, yakni salam pembuka harus dicantumkan. Salam pembuka dapat dianggap sebagai pernyataan hormat atau penghormatan. Hal tersebut penting dilakukan sebagai penunjukkan rasa hormat penulis surat kepada pihak yang dituju.
 - e) Pada bagian kelima, yakni isi surat terdiri atas tiga hal, yakni pembuka, isi, dan penutup. Dalam bagian pembuka, penulis surat harus mencantumkan sumber lowongan pekerjaan didapatkan, posisi yang akan dilamar, dan pernyataan melamar di posisi tersebut. Dalam bagian isi, penulis surat memberikan identitas dirinya untuk diketahui oleh pembaca surat atau instansi yang dituju, yang mencakupi: nama, tanggal lahir, alamat, dan pendidikan terakhir. Bahkan, pengalaman-pengalaman yang terkait dengan posisi pekerjaan yang dilamar perlu diceritakan dalam rangka meyakinkan pihak yang dituju. Di samping itu, dituliskan juga lampiran surat yang disertakan bersama surat. Dalam bagian penutup, dituliskan ungkapan mengakhiri dan apresiasi atau penghargaan kepada pihak yang dituju.
 - f) Pada bagian keenam, yakni salam penutup tidak ubahnya seperti salam pembuka, yakni ungkapan penghormatan dalam rangka mengakhiri isi surat. Salam penutup diletakkan sama seperti tanggal surat, yakni di sebelah kanan. Salam penutup umumnya cukup ditulis dengan hormat saya.
 - g) Pada bagian ketujuh, yakni identitas dan tanda tangan ditulis persis di bawah salam penutup. Identitas dan tanda tangan harus dicantumkan dalam rangka memperkuat atau meyakinkan pihak yang dituju bahwa surat yang dibuat ialah surat yang benar-benar dibuat oleh si pelamar, bukan orang lain (Izhar, Azzahra, and Nanda 2023).

E. Manfaat dan Kekurangan Dalam Menggunakan Surat

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang digunakan dalam menyampaikan suatu informasi baik secara individu maupun antar organisasi. Di era berbasis teknologi seperti saat ini, surat masih sangat berperan dalam kegiatan organisasi atau perkantoran. Di era sekarang ini surat masih penting sebagai alat komunikasi kepada orang lain seperti memberikan pernyataan, laporan, permintaan, dan pemberitahuan. Ada beberapa manfaat surat sebagai alat komunikasi, yaitu:

- a) Dokumentasi: Surat memungkinkan komunikasi yang memiliki bentuk, catatan, dan bukti yang dapat dijadikan sebagai dokumentasi. Hal ini membuat komunikasi tertulis lebih kuat dan bermakna, serta dapat dijadikan sebagai bukti petunjuk jika terjadi kesalahpahaman.
- b) Mengatasi Hambatan Pada Komunikasi Lisan: Surat dapat digunakan untuk mengatasi hambatan pada komunikasi lisan, seperti jarak yang jauh atau tidak memungkinkan

melakukan berbagai metode komunikasi dalam jaringan. Pengiriman informasi menggunakan surat telah menjadi lebih cepat dan tidak memakan waktu yang lama.

- c) Lebih Terstruktur dan Terencana: Komunikasi tertulis biasanya dimulai dengan kata pembuka, isi informasi, harapan, dan penutup, membuat maksud serta tujuan dari pengirim informasi menjadi lebih jelas dan proses komunikasi efektif.
- d) Mengontrol Pesan: Surat memungkinkan pengguna untuk mengontrol pesan, yaitu apakah pesan tersebut sampai kepada penerima dengan baik dan apakah makna dan maksud dari pesan tersebut dimengerti oleh penerima. Jika penerima kurang mengerti, pengirim dapat mengirimkan penjelasan kembali tanpa harus mengulang informasi yang tertulis.
- e) Memuat Informasi Dengan Kompleks dan Detail: Surat dapat memuat informasi dengan kompleks, berurutan, dan sambung menyambung dengan informasi di atasnya serta dapat menceritakan maksud dengan sangat detail.
- f) Pesan Dapat Disebarluaskan Secara Luas: Surat dapat disebarluaskan secara luas dan dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti bisnis, pribadi, atau organisasi.
Surat juga memiliki kekurangan sebagai alat komunikasi, seperti:
 - a) Keterlambatan Pengiriman: Pengiriman surat dapat terlambat jika tidak menggunakan jaringan elektronik yang cepat, sehingga dapat mempengaruhi efisiensi komunikasi.
 - b) Keterbukaan Terhadap Penipuan: Surat elektronik dapat disalahgunakan dan digunakan dengan tujuan yang tidak bermoral, seperti spam, phishing, atau penipuan yang merugikan pihak lain.
 - c) Ketergantungan Pada Teknologi: Surat elektronik memerlukan teknologi yang tepat untuk pengelolaan dokumen, sehingga jika teknologi tersebut tidak tersedia, komunikasi dapat terganggu (Rasyid 2019).

F. Tantangan dan Peluang Dalam Menggunakan Surat Sebagai Sarana Komunikasi

Tantangan dan peluang dalam menggunakan surat sebagai sarana komunikasi dapat dilihat dari beberapa aspek. Dalam aspek nya ada beberapa tantangan dalam penggunaan surat sebagai alat komunikasi, yaitu sebagai berikut:

- a) Keterbatasan Teknologi: Surat yang tidak dikelola dengan baik dapat menimbulkan kerugian yang fatal. Penggunaan teknologi informasi (TI) untuk pengelolaan surat dapat membantu mengatasi keterbatasan ini, tetapi masih ada beberapa masalah yang perlu diatasi, seperti kesulitan dalam proses pencarian arsip.
- b) Keterbatasan Sumber Daya: Penggunaan surat yang tidak efektif dapat mengakibatkan keterlambatan dalam pengiriman informasi dan meningkatkan biaya operasional. Penggunaan teknologi TI dapat membantu mengatasi keterbatasan ini dengan memungkinkan pengelolaan surat yang lebih efisien.
- c) Keterbatasan Literasi Digital: Keterampilan literasi tingkat lanjut diperlukan untuk memahami dan menavigasi tantangan dalam penggunaan teknologi digital, seperti cyberbullying dan plagiarisme. Guru dan orang tua harus memberikan pendidikan yang tepat untuk menghadapi tantangan ini.

Penggunaan surat sebagai alat komunikasi juga memiliki beberapa peluang, diantaranya:

- a) Penggunaan Teknologi Informasi: Penggunaan TI dapat membantu mengelola surat secara efektif dan efisien, serta memungkinkan penggunaan sistem informasi persuratan digital yang lebih mudah digunakan.
- b) Pengembangan Literasi Digital: Penggunaan teknologi digital dapat membantu siswa menguasai kemampuan mereka untuk memahami dan menavigasi tantangan dalam penggunaan teknologi digital, sehingga mereka dapat menjadi warga terkomputerisasi yang lebih bertanggung jawab.
- c) Penggunaan Media Baru: Penggunaan media baru, seperti Google Classroom dan WhatsApp Group, dapat membantu perkuliahan menjadi lebih menarik dan memungkinkan dosen dan mahasiswa untuk berkomunikasi lebih efektif (Faisal Bakti and Meidasari 2018).

KESIMPULAN

Sebagai sarana komunikasi, surat pasti melibatkan dua pihak, yaitu pengirim surat atau penulis surat dan penerima surat. Pengirim surat dapat berupa perseorangan, lembaga, atau pun instansi dan demikian pula halnya dengan penerima surat. Surat dapat dipandang sebagai wakil dari penulisnya. Oleh karena itu, segala sesuatu yang ditulis di dalam surat tersebut mewakili

pribadi penulis surat. wujudnya dibedakan menjadi tujuh jenis, yaitu surat terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks atau faksimile, memo, dan nota. Surat berdasarkan tingkat kepentingannya dibedakan menjadi tiga jenis, yaitu surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus.

Surat adalah bentuk komunikasi tertulis yang memuat informasi, pesan, pernyataan, atau tanggapan yang disusun sesuai keinginan penulisnya. Sebagai media komunikasi tertulis, surat dianggap sebagai alat yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis dibandingkan dengan komunikasi lisan. Isi surat akan diterima oleh penerima sesuai dengan alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Peranan surat menjadi semakin penting, khususnya dalam surat resmi, seperti surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau lembaga. Sebagai contoh, ketika sebuah perusahaan dagang mengirimkan surat kepada perusahaan lain untuk menawarkan produk yang dijualnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Asyifa, Naufal F, Marsaa A A Adinda, Fayaza Aqila Anindita, Lintang Ardipratiwi, and Sri Sukasih. 2023. "Analisis Pemanfaatan Surat Dinas Dan Surat Pribadi Dalam Keseharian: Memahami Dinamika Komunikasi Tulis Sebagai Cerminan Interaksi Manusia." *Argopuro: Jurnal Multidisiplin Ilmu Bahasa* 1 (2): 81–90.
- Faisal Bakti, Andi, and Venny Eka Meidasari. 2018. "Trendsetter Komunikasi Di Era Digital: Tantangan Dan Peluang Pendidikan Komunikasi Dan Penyiaran Islam." *Prosiding Seminar Nasional Dharma Acarya* 1 (1): 188–99.
- Izhar, Izhar, Deva Alfian Azzahra, and Pulung Dwi Nanda. 2023. "Penyuluhan Kaidah Berbahasa Dalam Penulisan Surat Lamaran Pekerjaan." *Jurnal Bagimu Negeri* 7 (2): 231–40. <https://doi.org/10.52657/bagimunegeri.v7i2.2193>.
- Lestariningsih, Endang, Eka Ardianto, and W T Handoko. 2015. "Rancang Bangun E-Office Administrasi Surat Di Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang." *Dinamika Informatika* 7 (2): 102–8. <https://www.unisbank.ac.id/ojs/index.php/fti2/article/view/4243/1250>.
- Muarief, Ridho, Sintaria Praptinasari, and Ahris Nadhifah. 2022. "Handling of Incoming Mail With Using the Application E-Office Ver. 1.0 Pt Pal Indonesia." *Pemasaran Dan Kesekretariatan* 41 (2): 41–55.
- Rasyid. 2019. "Penggunaan Aplikasi E-Surat Dalam Pengelolaan Arsip E-Government." *Pontificia Universidad Catolica Del Peru* 8 (33): 44.
- Sari, Vidya Octa. 2018. "KETERAMPILAN MENULIS SURAT YANG BAIK DAN BENAR Vidya Octa Sari *)." *Jurnal Elsa* Volume 16 (2): 92–100.
- Sulaiman, Adhi Iman. 2013. "Model Komunikasi Formal Dan Informal Dalam Proses Kegiatan Pemberdayaan Masyarakat." *Jurnal Penelitian Komunikasi* 16 (2): 173–88. <https://doi.org/10.20422/jpk.v16i2.38>.
- Suminten, Rani, Faizal Roni, Sita Anggraini, and Wahyu Indartik. 2021. "Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Menyurat Berbasis Web Pada STAI Muhammadiyah." *Jurnal Teknika* 15 (02): 257–64.