

BAB II
ANALISIS KESALAHAN BERBAHASA PADA SURAT KELUAR
PT. PLN (Persero)

A. Analisis Kesalahan Berbahasa.

1. Pengertian Kesalahan Berbahasa

Bahasa sebagai perangkat kebiasaan digunakan setiap orang sebagai media komunikasi yang sangat kompleks. Pada umumnya pemakaian bahasa dalam berbahasa cenderung menggunakan jalan pikirannya tanpa mempertimbangkan aturan-aturan yang ada dalam bahasa. Selain itu, ada juga pembelajaran bahasa yang memperhatikan kaidah-kaidah atau aturan bahasa yang berlaku sehingga menghasilkan konsep sesuai dengan struktur bahasa yang dipelajari. Seperti yang telah dijelaskan di atas bahwa pengkajian segala aspek kesalahan itu disebut analisis kesalahan berbahasa. Agar dapat menganalisis kesalahan berbahasa secara baik diperlukan langkah-langkah seperti yang dikemukakan oleh Tarigan (Rivai dan Yusri 2020:8-9) 1) mengumpulkan data, 2) mengidentifikasi kesalahan, 3) penjelasan kesalahan, 4) pengklasifikasi kesalahan, 5) mengevaluasi kesalahan.

Kesalahan berbahasa adalah penyimpangan kaidah dalam pemakaian bahasa. Kesalahan berbahasa dapat terjadi pada anak kecil maupun orang dewasa. Jika kesalahan itu dilakukan oleh anak kecil yang sedang dalam proses menguasai bahasa Indonesia biasanya disebut *error* (silap). Sementara itu, jika penyimpangan dilakukan oleh orang dewasa (yang dianggap menguasai bahasa pertama) disebut *mistake* (kesalahan). Sejalan dengan Ramaniyar (2017:71) “Kesalahan berbahasa adalah penyimpangan yang bersifat sistematis, konsisten, dan menggambarkan kemampuan peserta didik pada tahap tertentu (yang biasanya belum sempurna)”. Jadi, kesalahan berbahasa yang dapat terjadi atau yang dilakukan oleh siapapun dalam suatu penyampaian kepada orang lain sehingga, dalam mengimplikasikan tujuan bahasa belum tercapai secara

maksimal. Semakin tinggi kuantitas kesalahan berbahasa, semakin sedikit tujuan pengajaran bahasa yang tercapai.

Kekeliruan berbahasa cenderung diabadikan dalam kesalahan berbahasa karena sifatnya yang acak, individual, tidak simetris, dan tidak permanen (bersifat sementara). Jadi, kesalahan berbahasa difokuskan pada kesalahan berbahasa berdasarkan penyimpangan kaidah bahasa yang berlaku dalam bahasa itu. Ukuran atau parameter penyimpangan untuk bahasa Indonesia terjadi apabila penggunaan bahasa Indonesia itu tidak baik dan tidak benar.

Kesalahan berbahasa juga sering jumpai pada kehidupan sehari-hari yang menjadi sebuah kebiasaan. Seperti yang di sampaikan Nisa, K (2018:218-224) “Kesalahan berbahasa adalah penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tertulis yang menyimpang dari kaidah tata bahasa Indonesia”. Sedangkan, menurut A’yuni, dkk (2015:138) menjelaskan bahwa “Ada kecenderungan setiap pemakai bahasa lebih sering mengikuti jalan pikirannya tanpa mempertimbangkan kaidah-kaidah yang ada dalam tata bahasa”. Kesalahan umum berbahasa Indonesia timbul dalam masyarakat antara lain, karena bahasa Indonesia sedang berkembang. Penggunaan bahasa Indonesia sedang menuju ke penggunaan bahasa yang standar disatu pihak para pakar bahasa menyarankan pemakaian bahasa yang sesuai dengan kaidah, tetapi di pihak lain masyarakat masih terbiasa berbahasa dengan mengabaikan kaidah. Akan tetapi, tidak berarti bahwa kesalahan umum itu harus dibiarkan berlarut-larut. Sudah saatnya, kesalahan itu dapat atasi dengan segera supaya bahasa yang kita gunakan dapat digunakan dengan baik dan benar.

Dapat disimpulkan bahwa kesalahan berbahasa adalah penyimpangan kaidah dalam pemakaian bahasa. Kesalahan berbahasa dapat terjadi pada anak kecil maupun orang dewasa. Jika kesalahan itu dilakukan oleh anak kecil yang sedang dalam proses menguasai bahasa Indonesia. Kesalahan dapat berupa kesalahan dalam penggunaan bahasa baik secara lisan maupun tertulis. Kesalahan umum berbahasa Indonesia

timbul dalam masyarakat antara lain, karena bahasa Indonesia sedang berkembang. Penggunaan bahasa Indonesia sedang menuju ke penggunaan bahasa yang standar disatu pihak para pakar bahasa menyarankan pemakaian bahasa yang sesuai dengan kaidah, tetapi di pihak lain masyarakat masih terbiasa berbahasa dengan mangabaikan kaidah.

2. Klasifikasi Kesalahan Berbahasa

Kesalahan berbahasa dapat terjadi dalam setiap tataran linguistik (kebahasaan). Ada kesalahan yang terjadi dalam tataran fonologi, morfologi, sintaksis, wacana dan semantik. Kesalahan berbahasa dapat disebabkan oleh intervensi (tekanan) bahasa pertama (B1) terhadap bahasa kedua (B2). Kesalahan berbahasa yang paling umum terjadi akibat penyimpangan kaidah bahasa. Hal itu terjadi oleh perbedaan kaidah (struktur) bahasa pertama (B1) dengan bahasa kedua (B2). Selain itu kesalahan terjadi oleh adanya transfer negatif atau intervensi B1 dan B2.

Kesalahan berbahasa dalam bahasa Indonesia menurut Tarigan (Supriani dan Siregar 2012 : 71) dapat di klasifikasikan menjadi :

- a. Kesalahan fonologis, yang mencakup ucapan bagi bahasa lisan, dan ejaan bagi bahasa tulis.
- b. Kesalahan morfologis, yang mencakup prefiks, infiks, sufiks, konfiks, simulfiks, dan perulangan kata.
- c. Kesalahan sintaksis, yang mencakup frasa, klausa, kalimat.
- d. Kesalahan leksikal atau pilihan kata.

Yang dibicarakan di dalam kesalahan ejaan menurut Matanggui dan Arifin (2015 : 21) adalah “kesalahan pemakaian huruf, kesalahan penulisan kata, kesalahan penulisan serapan dan kesalahan penggunaan huruf”.

Dari pendapat di atas dapat disintesisikan bahwa kesalahan berbahasa diklasifikasikan sebagai kesalahan dalam bidang fonologis, morfologis, sintaksis, dan leksikal. Kesalahan fonologis mencakup ucapan bagi bahasa lisan dan ejaan. Kesalahan dalam ejaan mencangkup

kesalahan pemakaian huruf, kesalahan penulisan kata, kesalahan penulisan serapan dan kesalahan penggunaan huruf.

B. Ejaan

Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) adalah pedoman resmi yang dapat dipergunakan oleh instansi pemerintah dan swasta serta masyarakat dalam penggunaan bahasa Indonesia secara baik dan benar. Ejaan yang berlaku saat ini adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) edisi kelima. *Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan* atau yang lebih dikenal dengan singkatan EYD edisi kelima ini merupakan pemutakhiran dari pedoman ejaan sebelumnya, yaitu *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia* (PUEBI) yang ditetapkan oleh Keputusan Kepala Badan No. 0321/I/BS.00.00/2021 . Selanjutnya Wijayanti, Sri Hapsari, dkk (2015:1) mendeskripsikan :

Ejaan adalah kaidah cara menggambarkan/melambangkan bunyi-bunyi tuturan (kata, kalimat, dan sebagainya) dan bagaimana hubungan di antara lambang-lambang itu (pemisahan dan penggabungan dalam suatu bahasa).

Tidak jauh berbeda dengan Purnamasari, dkk (2020 :15) :

Ejaan adalah keseluruhan peraturan bagaimana melambangkan bunyi ujaran dan bagaimana antar hubungan antara lambang lambang itu (pemisahan dan penggabungannya dalam suatu bahasa). Secara teknis yang dimaksud dengan ejaan adalah penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Bentuk tulisan yang baik adalah tulisan yang memperhatikan penggunaan huruf, penggunaan tanda baca dan lain-lain.

Ketepatan ejaan sangat diperlukan dalam menulis dengan menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) Meliputi, (1) Pemakaian huruf (2) Penulisan kata (3) Pemakaian tanda baca (4) penulisan unsur serapan (Wijayanti, Sri Hapsari, dkk:2015).

Sebuah tulisan akan dikatakan baik apabila menggunakan ejaan yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ejaan yang digunakan dalam bahasa

Indonesia saat ini dikenal dengan sebutan “Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan (EYD) ”.

Dari pendapat di atas dapat disintesis bahwa ejaan adalah kaidah yang menggambarkan bunyi tuturan kata atau kalimat secara teknis yang dimaksud dengan ejaan adalah penulisan huruf, penulisan kata, dan pemakaian tanda baca. Bentuk tulisan yang baik adalah tulisan yang memperhatikan penggunaan huruf, penggunaan tanda baca dan lain-lain.

1. Pemakaian Huruf

a. Huruf Kapital

Huruf kapital atau huruf besar dapat dipergunakan dalam hal-hal berikut.

- 1) Huruf pertama pada awal kalimat.

Contoh: Ujian segera dimulai

- 2) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama orang.

Contoh : Dewi Sartika, Ali Mahruf, Wage Rudolf Supratman

- 3) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama petikan langsung.

Contoh : Ayah bertanya, “Kapan kamu datang ?” “Kemarin aku naik kereta api,” katanya.

- 4) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam ungkapan-ungkapan yang berhubungan dengan hal-hal keagamaan, kitab suci, nama Tuhan, termasuk kata gantinya. Huruf pertama pada kata ganti Ku, Mu, dan Nya, sebagai kata ganti Tuhan, harus dituliskan dengan huruf kapital, dirangkaikan dengan tanda hubung (-). hal-hal keagamaan itu hanya terbatas pada nama diri.

Contoh: Allah, Yang Maha Esa, Yang Maha Pengasih, Quran, Alkitab.

- 5) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Contoh : Haji Abdul Kadir, Imam Maliki, Nabi Ismail, Sultan Agung Tirtayasa.

- 6) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama jabatan dan pangkat yang diikuti nama orang atau yang dipakai sebagai pengganti nama orang tertentu, nama instansi, atau nama tempat.

Contoh : Sekretaris Jendral Departemen Pertanian, Gubernur Kalimantan Barat, Ampera.

- 7) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama bangsa, suku, dan bahasa.

Contoh : bangsa Indonesia, suku Jawa, bahasa Melayu.

- 8) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama hari, bulan, tahun, hari raya, dan peristiwa sejarah.

Contoh : hari Senin, bulan Maret, hari Natal, Proklamasi Kemerdekaan, hari Lebaran, tahun Hijriah, bulan Maulid.

- 9) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama khas dalam geografi. Contoh : Kabupaten Sanggau, Nanga Pinoh, Danau Sentarum

- 10) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua unsur nama negara, lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan serta nama dokumen kecuali kata seperti dan.

Contoh : Departemen Tenaga Kerja, Republik Indonesia, Dewan Perwakilan Rakyat.

- 11) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur bentuk ulang sempurna yang terdapat pada nama badan, lembaga pemerintah, dan ketatanegaraan, serta nama dokumen resmi.

Contoh : Piagam Perserikatan Bangsa-Bangsa, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia

- 12) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama semua kata (termasuk semua kata ulang sempurna) untuk nama buku, majalah, surat kabar, dan judul karangan, kecuali kata seperti di, ke, dari, untuk, dan yang yang tidak terletak pada posisi awal.

Contoh : Salah Asuhan, Suara Merdeka, Pelajaran Bahasa Indonesia untuk Sekolah Menengah Pertama.

- 13) Huruf besar atau huruf kapital dipakai dalam singkatan nama , gelar, sapaan. Contoh : Ir. (Insinyur) ; Prof. (Profesor) ; dr. (Dokter) ; Dr. (Doktor)

- 14) Huruf besar atau huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk kekerabatan seperti bapak, ibu, adik, saudara, kakak, dan paman yang dipakai sebagai kata ganti atau sapaan.

Contoh : Kapan Ibu berangkat ? Mereka pergi ke rumah Pak Bupati Kakak dan adik berkunjung ke rumah Ibu Muhammad.

Catatan : Huruf besar atau huruf kapital tidak dipakai sebagai huruf pertama kata penunjuk hubungan kekerabatan yang tak dipakai sebagai kata ganti atau sapaan.

Contoh : Semua guru mengikuti upacara Semua lurah dan camat hadir di pendapa Kabupaten Kita wajib menghormati ibu dan bapak kita. Saya memiliki lima orang saudara.

- 15) Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama kata ganti anda.

Contoh: Sudahkah Anda tahu? Surat Anda sudah kami terima

b. Huruf Miring

Penggunaan huruf miring dilakukan pada kondisi penulisan di bawah ini untuk:

- 1) Menuliskan nama buku, majalah, dan surat kabar yang dikutip dalam tulisan (misalnya: data penelitiannya diambil dari media *Pontianak Post.*)

- 2) Menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata (misalnya: (1) Huruf pertama kata *ambigu* adalah *a*, (2) Buatlah sebuah kalimat dengan menggunakan kata *moratorium*);
- 3) Menuliskan kata atau ungkapan yang bukan bahasa Indonesia (misalkan: nama ilmiah padi ialah *Oriza Sativa*);
- 4) Ungkapan asing yang telah diserap ke dalam bahasa Indonesia dan penulisannya diperlakukan sebagai kata Indonesia (misalnya: *Korps diplomatik* memperoleh perlakuan khusus).

c. Huruf Tebal

Huruf tebal dapat dipakai untuk menegaskan bagian-bagian karangan, seperti judul buku, bab, atau subbab. Jadi, penggunaan huruf tebal ini dapat dipakai untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata atau kelompok kata dalam kalimat. Contoh penulisan huruf tebal pada cover:

Bab:

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : DASAR TEORI

BAB III : METODE PENELITIAN

BAB IV : PEMBAHASAN

BAB V : PENUTUP

Pemakaian huruf tebal diatas digunakan untuk menegaskan bagian-bagian sub bab.

2. Penulisan Kata

a. Kata Depan di, ke, dan dari

Kata depan di, ke, dan dari ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali di dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, seperti kepada, daripada, keluar, kemari, dan kesampingan.

Contoh :

- 1) Bermalam sajalah di sini.
- 2) Mari kita berangkat ke kantor.

3) Saya tidak tahu dari mana dia berada.

b. Singkatan dan Akronim

Singkatan adalah hasil menyingkat yang berupa huruf atau gabungan huruf. Singkatan biasanya digunakan untuk menyingkat nama orang, gelar, sapaan, jabatan, nama lembaga, satuan ukuran, hingga frase. Sementara akronim adalah gabungan huruf, suku kata, atau bagian kata lainnya yang ditulis dan dilafalkan sebagai kata yang wajar.

Berikut contoh-contoh dari singkatan :

- 1) A.H Nasution Abdul Haris Nasution
- 2) Yth Yang terhormat
- 3) a.n atas nama

Berikut contoh-contoh dari akronim:

- 1) Bulog Badan Urusan Logistik
- 2) Bappenas Badan Perencanaan Pembangunan Nasional
- 3) BIN Badan Intelijen Negara
- 4) LIPI Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia

3. Penulisan Tanda Baca

a. Tanda titik (.)

Dalam pedoman ejaan bahasa Indonesia diterangkan bahwa tanda titik digunakan pada akhir kalimat yang bukan merupakan seruan atau pertanyaan.

- 1) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan nama orang.

Misalnya:

<u>Bentuk Tidak Baku</u>	<u>Bentuk Baku</u>
W S Jaya	W.S. Jaya

- 2) Tanda titik dipakai pada akhir singkatan gelar, jabatan, pangkat, dan sapaan.

Misalnya:

<u>Bentuk Tidak Baku</u>	<u>Bentuk Baku</u>
DR (Doktor)	Dr.

- 3) Tanda titik dipakai pada singkatan kata atau ungkapan yang sudah sangat. Pada singkatan yang terdiri atas tiga huruf atau lebih hanya dipakai satu tanda titik.

Misalnya:

Bentuk Tidak Baku

Bentuk Baku

t.s.b. (tersebut)

tsb. (tersebut)

b. Tanda koma (,)

ada kaidah yang mengatur kapan tanda koma digunakan dan kapan tanda koma tidak digunakan.

- 1) Tanda koma harus digunakan diantara unsur-unsur dalam suatu perincian atau pembilangan.

Catatan: jika penggabungan itu hanya terdiri atas dua unsur, sebelum kata dan tidak dibubuhi tanda koma. Akan tetapi, jika penggabungannya terdiri atas lebih dari dua unsur, diantara unsur-unsurnya ada koma sebelum unsur terakhir dibubuhkan kata dan.

- 2) Tanda koma harus digunakan untuk memisahkan kalimat setara yang satu dari kalimat setara berikutnya yang didahului oleh kata tetapi, melainkan, dan sedangkan.
- 3) Tanda koma harus digunakan untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat apabila anak kalimat tersebut mendahului induk kalimatnya. Biasanya, anak kalimat didahului oleh kata penghubung bahwa, karena, kalau, agar, sehingga, walaupun, apabila, jika, meskipun, dan sebagainya.
- 4) Tanda koma harus digunakan dibelakang kata atau ungkapan penghubung antar kalimat yang terdapat pada awal kalimat. Termasuk di dalamnya oleh karena itu, jadi, lagipula, meskipun begitu, akan tetapi, namun, meskipun demikian, dan sebagainya.
- 5) Tanda koma harus digunakan dibelakang kata-kata seperti, o, ya, wah, aduh, kasihan, yang terdapat di awal kalimat.

6) Tanda koma digunakan untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain dalam kalimat.

c. Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma dapat dipakai untuk memisahkan kalimat yang setara didalam suatu kalimat majemuk sebagai pengganti kata penghubung.

d. Tanda Titik Dua (:)

- 1) Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap bila diikuti rangkaian.
- 2) Tanda titik dua dipakai kalau rangkaian atau pemberian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

e. Tanda Hubung (-)

- 1) Tanda hubung dapat dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian ungkapan.
- 2) Tanda hubung dipakai untuk merangkaikan.

4. Penulisan Unsur Serapan

Dalam perkembangannya bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik dari bahasa daerah, seperti bahasa Jawa, Sunda, dan Bali, maupun dari bahasa asing, seperti bahasa Sanskerta, Arab, Portugis, Belanda, Cina, dan Inggris. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dalam bahasa Indonesia dapat dibagi menjadi dua kelompok besar. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia, seperti *forcemajeur*, *de facto*, *de jure*, dan *l'exploitation de l'homme par l'homme*. Unsur-unsur itu dipakai dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi cara pengucapan dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisan dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia. Dalam hal ini, penyerapan diusahakan agar ejaannya diubah seperlunya sehingga bentuk Indonesianya masih dapat dibandingkan dengan bentuk asalnya.

Kaidah ejaan yang berlaku bagi unsur serapan itu adalah sebagai berikut.

A (Arab, bunyi pendek atau bunyi panjang) menjadi a (bukan o)

maẓhab	(مذهب)	(mazhab
qadr	(قدر)	(kadar
ṣaḥābat	(صحابية)	(sahabat
haqīqat	(حقيقة)	(hakikat
umrah	(عمرة)	(umrah
gā‘ib	(غائب)	(gaib
iqāmah	(إقامة)	(ikamah
khātib	(خاطب)	(khatib
riḍā‘	(رضاء)	(rida
zālim	(ظالم)	(zalim ,,

ain (ع Arab) pada awal suku kata menjadi a, i, u ‘

ajā‘ib	(عجائب)	(ajaib
sa‘ādah	(سعادة)	(saadah
‘ilm	(علم)	(ilmu
qā‘idah	(قاعدة)	(kaidah
uzr	(عذر)	(uzur
ma‘ūnah	(معوونة)	(maunah

Aa (Belanda) menjadi a

paal	pal
baal	bal
octaaf	oktaf

a. Surat

1) Pengertian Surat

Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan bentuk tertentu. Sejalan dengan pendapat Mulyaningsih (2012:25) surat-menyurat adalah kegiatan menyampaikan informasi dari sebuah institusi ke institusi

lain . Dengan demikian, surat membawa informasi, pernyataan, atau pesan yang diharapkan informasi itu akan tersampaikan kepada yang dituju oleh penulis surat. Teresina (1993: 9) (dalam Wiguna, dkk 2016:95) surat merupakan alat penghubung atau disebut juga sebagai alat komunikasi yang mempergunakan tulisan dan kertas sebagai medianya. Menurut Suparno dan Yunus (2007: 6.22) (dalam Wiguna, dkk 2016:95-96) surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu pesan dari satu pihak (perorang, kelompok, organisasi) kepada pihak lain. Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi atau pernyataan dari suatu pihak kepada pihak lain. Informasi ini dapat berupa pemberitahuan, pengumuman, pernyataan khusus, laporan, dan sebagainya. Dengan perantara surat, setiap orang dapat langsung berkomunikasi dengan sesamanya tanpa harus bertatap muka dahulu.

Menurut para ahli diatas dapat disintesis bahwa surat adalah sarana komunikasi tertulis membawa informasi yang diharapkan informasi itu akan tersampaikan dari satu pihak (perorang, kelompok, organisasi) kepada pihak lain.

2) Macam-Macam Surat

Surat dibedakan menjadi beberapa jenis, menurut Mulyaningsih (2012 : 40) penjelasannya sebagai berikut:

a) Menurut isi atau pembuatnya

1) Surat bisnis

Surat bisnis atau niaga maksudnya, surat ini berisi tentang segala hal yang berhubungan dengan bisnis atau perdagangan. Misal penawaran, permintaan, dan lainnya.

2) Surat dinas

Surat dinas sama dengan surat dari instansi pemerintah. Misal pemberitahuan, edaran dan lainnya.

3) Surat pribadi

Surat pribadi resmi berarti berisi hal pribadi dan ditujukan pada institusi resmi. Misal lamaran

b) Menurut maksud dan tujuan penulisannya

1) Surat pemberitahuan

Jelas surat ini bermaksud memberitahukan atau menyampaikan informasi dari pembuat pada orang lain baik perorangan maupun kelembagaan.

2) Surat keputusan

Surat ini dibuat untuk memutuskan sesuatu. Biasanya dibuat oleh sebuah instansi resmi, baik pemerintahan maupun swasta.

3) Surat keterangan

Surat ini dibuat untuk memberikan keterangan. Biasanya dibuat oleh suatu instansi, baik pemerintah maupun swasta.

4) Surat tugas

Surat yang dibuat untuk maksud menugaskan seseorang melaksanakan pekerjaan tertentu. Biasanya berasal dari sebuah instansi dari atasan pada bawahan, baik instansi pemerintah maupun swasta.

5) Surat permintaan penawaran

Surat ini dibuat untuk maksud meminta penawaran suatu produk atau jasa.

6) Surat penawaran

Surat ini dibuat untuk maksud menawarkan suatu produk atau jasa.

7) Surat pesanan

Surat yang dibuat untuk maksud memesan suatu produk atau jasa.

8) Surat klaim

Surat ini dibuat untuk maksud mengklaim atau menuntut ganti rugi karena barang yang diterima tidak sesuai dengan yang dipesan.

9) Surat tagihan

Surat ini dibuat untuk maksud menagih piutang berkenaan dengan kegiatan bisnis atau perniagaan.

c) Menurut wujudnya

1) Kartu pos

Surat ini berbentuk selebar kartu yang biasanya sudah disediakan oleh kantor pos. Hanya saja untuk bentuk ini sudah jarang digunakan, karena keterbatasan isi yang dapat dikirim.

2) Warkat pos

Surat ini juga berbentuk selebar kertas juga dan biasanya sudah disediakan oleh kantor pos. Namun bentuk ini juga sudah jarang digunakan karena keterbatasan isinya.

3) Surat bersampul

Surat ini seperti surat pada umumnya yang dikirimkan dengan menggunakan sampul.

4) Nota atau memo

Surat yang berbentuk pesan singkat.

5) Wesel

Surat ini khusus untuk mengirim uang biasanya sudah disediakan kantor pos. Namun bentuk ini juga sudah jarang digunakan, kecuali di daerah pelosok yang jauh dari bank. Hal ini karena peran wesel memang sudah mulai digeser oleh bank-bank, apalagi yang *online*.

6) Telex

Telex merupakan surat jarak jauh yang sangat terbatas jumlah pengirimannya. Ada pula yang menyebutnya faksimile. Surat ini dianggap kurang efektif sejak mulai berkembangnya internet.

7) Telegram

Telegram merupakan surat pendek yang pesannya sangat singkat. Surat model ini pun sudah mengalami pergeseran dan jarang digunakan karena terkalahkan dengan adanya SMS dan MMS.

- d) Menurut banyaknya sasaran
 - 1) Surat biasa
Surat ini ditujukan pada satu pihak atau anggota yang terdapat dalam sebuah institusi.
 - 2) Surat edaran
Surat yang ditujukan pada khalayak atau anggota sebuah institusi
- e) Menurut keamanan isinya
 - 1) Surat biasa, isi surat ini boleh diketahui oleh siapa saja.
 - 2) Surat konvensional, isi surat ini hanya boleh diketahui orang-orang tertentu dalam sebuah organisasi.
 - 3) Surat rahasia, karena bersifat rahasia, maka tidak boleh ada yang tahu. Hal ini karena bila diketahui sembarang orang akan menimbulkan masalah.
 - 4) Surat sangat rahasia, isi surat ini akan mengancam keamanan negara bila dibuka atau diketahui atau dibaca oleh sembarang orang.
- f) Menurut urgensi penyelesaiannya
 - 1) Surat biasa, surat ini tidak harus segera diproses karena bersifat biasa.
 - 2) Surat segera, bila telah diterima, surat ini segera diproses.
 - 3) Surat penting, surat ini harus segera diproses begitu sampai.
- g) Menurut tata aliran surat
 - 1) Surat masuk, surat ini berasal dari luar atau surat yang diterima oleh suatu organisasi.
 - 2) Surat keluar, surat ini berasal dari suatu organisasi.
- h) Menurut cara pengiriman
 - 1) Surat pos, surat yang dikirim melalui jasa pos.
 - 2) Telegram, surat yang dikirim dengan menggunakan telex.
 - 3) Faksimile, surat yang dikirim melalui faksimili.
 - 4) Email, surat yang dikirim melalui jaringan dunia maya atau internet.