**BAB VII**

**BAHASA SURAT**

*Setelah mempelajari materi bagian bahasa surat, mahasiswa diharapkan dapat menulis surat dengan menggunakan bahasa Indonesia secara baik dan benar.*

1. **PENGANTAR**

Dalam membahas masalah surat ada dua hal permasalahan, yaitu masalah kebahasaan dan masalah nonkebahasaan. Masalah kebahasaan yaitu, masalah pemilihan kata, penyususunan kalimat, dan makna, termasuk di dalamnya adalah makna kata dan makna kalimat. Bentuk surat, amplop surat, teknik pelipatan surat, dan penyimpanan arsip surat masuk ke dalam permasalahan nonkebahasaan. Brikut ini akan dibahas masalah yang pertama, yaitu masalah kebahasaan dalam surat.

1. **Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar**

“Gunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar” adalah slogan yang sering di dengar dan slogan ini adalah slogan yang sudah dikenal oleh masyarakat Indonesia. Pejabat pemerintah, dari presiden sampai lurah, mahasiswa, guru, dosen, pemerhati bahasa, sering menggunakan slogan ini. Namun, dalam kenyataan keseharian masih banyak masyarakat Indonesia, baik itu pejabat maupun rakyat jelata, yang meggunakan bahasa Indonesai belum sesuai dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar. Hal ini disebabkan karena masyarakat Indonesia sebagian besar belum memahami apakah patokan bahasa Indonesia yang baik dan apakah patokan bahasa Indonesia yang benar. Berikt ini akan dibahas kedua hal tersebuut.

1. **Bahasa Indonesia yang Baik**

Dalam penggunaanya, kita mengnenal berbagai macam ragam atau variasi bahasa. Kridalaksana (1985:2) menyatakan bahwa variasi bahasa berdasarkan pemakaian bahasa oleh masyarakat disebut dengan ragam bahasa. Variasi atau ragam bahasa muncul karena dalam penggunaan bahasa oleh masyarakat, masyarakat menyesuaikan dengan situasi, kondisi, dan kondisi sosial lingkungan pada saat bahasa digunakan. Masyarakat yang selalu dihadapkan pada situasi dan kondisi sosial yang berbeda-beda menuntut masyarakat agar dapat memilih salah satu ragam yang disesuaikan dengan situasi dan kondisi . Alwi, (1993:22) menyatakan bahwa pemanfaatan ragam bahasa yang tepat dan serasi menurut golongan penutur dan jenis pemakaian bahasa itulah yang disebut denga bahasa yang baik. Hal ini berarti bahwa penggunaan bahasa Indonesia yang baik bukan berarti harus menggunakan ragam bahasa baku. Misalnya saja pada saat kita di pasar dan melakukan transaksi tawar menawar, maka bahasa Indonesia yang digunakan bukanlah ragam baku. Oleh karena itu, unsur subyek dan predikat tidak selalu harus hadir, bentukkan kata-kata yang digunakan boleh tidak lengkap. dialek bahasa ibu boleh digunakan.

 Contoh:

1. *Berapo harganya itu?*
2. *Kamu jadi nggak?*
3. *Kau sudah nawarin berapo?*

Sebaliknya, jika situasi yang ada pada saat itu adalah situasi resmi, maka kalimat contoh no 1—3 adalah salah apabila digunakan.

Disamping harus sesusi dengan situasi dan kondisi, bahasa yang baik adalah bahasa yang bernalar. Hal ini berarti bahwa bahasa yang digunakan adalah bahasa yang logis. Bahasa yang tidak logis adalah bahasa yang tidak baik, misalnya, (4) *Jus jambu itu minum orang.*

 Contoh kalimat no 4 adalah kalimat yang tidak bagus. Karena kalimat tersebut adalah kalimat yang tidak logis. Ketidaklogisan kalimat tersebut disebabkan karena tidak ada jus jambu yang bisa minum orang.

1. **Bahasa Indonesia yang Benar**

Hal yang dapat digunakan untuk mengukur apakah bahasa yang digunakan oleh seseorang itu bahasa yang benar adalah kaidah pemakaian bahasa. Dalam bahasa Indonesia ada beberapa kaidah yang harus dijadikan dasar atau landasan oleh pemakai bahasa. Kaidah tersebut menurut Sugono (1989:20) meliputi:

1. Aspek tata bunyi (fonologi)
2. Aspek tata bahasa yang meliputi kata dan kalimat.
3. Kosa kata
4. Ejaan, dan
5. Makna.r
6. **Bahasa Surat yang Sesuai dengan Bahasa Indonesia yang Baik dan Benar.**

Agar bahasa yang kita gunakan dalam menulis surat masuk ke dalam kategori penggunaan bahasa Indonesia yang baik dn benar, maka perlu diperhatikan beberapa hal. Hal-hal tersebut adalah

* 1. **Pemilihan Kata**

Ali (1991:769) menyatakan bahwa kata pemilihan memiliki makna ‘proses, perbuatan, dan cara memilih kata yang dipergunakan untuk melambangkan ide atau pikian yang disampaikan kepada orang lain. Pilihan kata-kata itu dipergunakan dalam menyusun sebuah kalimat. Pada umumnya ketepatan pemilihan kata dalam penulisan surat lebih menutamakan pada aspek (1) ketepatan, (2) kebakuan, (3) keumuman, (4) kehematan, (5) kehalusan makna atau kesantunan.

* 1. **Ketepatan**

Jika kalimat yang digunakan oleh penulis surat dapat melambangkan maksud atau idenya secara meneluruh. Berdasarkan pada hal tersebut sebuah kalimat dikatakan tepat jika kalimat tersebut memiliki makna dan bentuk yang sesuai dengan ide penulisnya. Bila seorang ingin memberitahukan suatu hal kepada orang lain, penulis surat dapat menggunakan kata-kata *denga ini*  atau *dengan surat ini.*

(5) ***Dengan ini*** *saya beri tahukan bahwa saya ingin melamar menjadi tenaga*

 *edukatif di sekolah yang Bapak pimpin.*

(6) ***Bersama surat ini*** *saya membertahukan bahwa saya ingin melamar menjadi*

 *tenaga* *edukatif di sekolah yang Bapak pimpin.*

 Jika melalui suratnya seseorang menjelaskan bahwa ia telah mengirimkan sesuatu, seharusnya kata-kata yang dapat digunakan adalah *bersama ini* atau *bersama surat ini.* Penggunaannya dapat dilihat dalam kalimat surat beriut ini

(7)***Bersama surat ini*** *saya kirimkan beberapa dokumen yang sekiranya dapat*

 *dijadikan sebagai bahan pertimbangan.*

(8) ***Bersama ini*** *saya kirimkan beberapa dokumen yang sekiranya dapat*

 *dijadikan sebagai bahan pertimbangan.*

* 1. **Kehematan**

Maksud hemat dalam hal ini adalah semua kata yang digunakan dalam surat harus berfungsi untuk melambangkan ide atau pikiran yang dikemukakan. Kata-kata ang tidak memiliki fungsi dalam surat harus dihilangkan. Hal ini berarti bahwa penulis suurat harus berdasarkan pada prinsip khematan atau prinsip eonomi bahasa, yaitu penghematan dalam pemakaian kata, bukan pemakaian huruf.

 (9) **Maka kepada Bapak** kami mengucapkan terima kasih **yang sebesar**

 **besarnya.**

Penutup surat yang terdapat dalam contoh no 9 adalah contoh yang salah seabab kalimat tersebut tidak menerapkan prinsip kehematan. Kata-kata yang dicetak tebal tidk memiliki fungsi dalam kalimat penutup surat. Untuk lebih efisiensi dalam pemakaian kata, maka penutup surat tersebut dapat dituliskan seperti beriut ini

(10) Saya ucapkan terima kasih atas perhatian Bapak.

* 1. **Kesatuan Pikiran**

Setiap kalimat yang disusun harus mengandung ide atau pikiran yang lengkap karena ide atau pikiran yang dituangkan dalam kata-kata adalah isi surat yang berupa informasi yang harus memiliki satu kesatuan pikiran.

(11) *Dalam rangka Peringatan Hari Sosial dan Hari Ibu Tahun 2013 Tingkat Kecamatan Ilir Barat II akan dengan nyata menngadakan lomba SPI sehubungan denga hal tersebut diminta Bapak/Saudara untuk bertugas sebagai keamanan di mana akan berlangsung pada*

*Hari : Jumat*

*Tanggal : 19 Juli 2013*

*Jam : 12.00 WIB s/d selesai*

*Tempat : Aula Kantor Kecamatan*

Dalam contoh surat nomor (11)trjadi pencurahan ide yang tidak runtut. Sedikitnya ada tiga buah ide. Ketiga ide tersebut adalah (a) Kecamatan Ilir Barat II akan menyelenggarakan lomba SPI, (b) seseoranng diminta untuk menjadi petugas keamanan, dan (c) pemberitahuan hari dan tempat kegiatan. Ide-ide tersebut belum ditampilkan secara terpadu sehingga muncul ide yang meloncat-loncat. Surat tersebut seharusnya diperbaiki sehingga menjadi seperti ini

(12) *Dalam rangka memperingati Hari Sosial dan Hari Ibu Tahn 2013, Kecamatan Ilir Barat II menyelenggarakan lomba Senam Pagi Indonesia (SPI). Lomba tersebut diselenggarakan pada Jumat, 19 Juli 2013, pukul 12.00 sampai selesai, dan bertepat di Aula Kecamatan Ilir Barat II. Sehubungan dengan acara tersebut, Saudara diminta untuk menjadi ptugas keamanan.*

* 1. **Kesatuan Susunan**

Kalimat dalam surat dikatakan memiliki kesatuan susunan jika unsur-unsur kalimat yang terdapat dalam kalimat surat tersebut memiliki hubungan yang jelas. Kesatuan yang tersusun dalam kalimat akan memudahkan pembaca ntuk memahami isi atau informasi yang ingin disampaikan oleh penulis surat melalui srat yang ditulisnya.

(13) Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Berkaitan dengan kalimat nomor (13) dapa dimunculkan pertanyaan; siapa yang mengucapkan terima kasih? Dalam hal ini, unsur subyek terlsapkan sehingga tidak jelas siapa yang mengucapkan terima kasih. Seharusnya subyek dapat ditampilkan denga meggunakan kata ganti orag pertama, baik tunggal maupun jamak, yaitu *saya* atau *kami.* Sehngga kalimat nomr (13) seharsnya dituliskan seperti kalimat berikut

*(14) Atas perhatiannya, kami diucapkan terima kasih.*

*(15) Atas perhatiannya, saya diucapkan terima kasih.*

Tidak adanya kesatuan susunan kalimat tidak hanya disebabkan oleh ketidakmunculan subyek dalam kalimat. Akan tetapi tidak kesatuan bisa juga disebabkan hal-hal lain. Hal tersebut dapat dilihat dalam kalimat di bawah ini.

(14) *Atas* ***perkenaan*** *Bapak mengabulkan permohonan saya,* ***untuk itu***

 ***sebelumnya*** *saya ucapkan terima kasih.*

Kesatuan dalam kalimat penutup surat lamaran pekerjaan nomor (14) belum muncul. Hal ini disebabkan karena penggunaan kata yag tidak tepat dan tidak perlu, yaitu kata *perkenaan* dan *untuk itu.* Kata-kata tersebut harusnya dhilangkan. Untuk lebih tepatnya, kalimat penuup surat tersebut seharusnya ditulisakn seperti kalimat berikut ini.

(15) *Karena Bapak berkenan mengabulkan permohonan kami, kami*

 *mengucapkan terima kasih.*

**2.6 Kelogisan**

Hal yang tidak kalah penting dalam menuliskan surat adalah masalah kelogisan kalimat. Agar surat yang ditulis dapat mmenuhi syarat tersebut, penulis surat harus menyusun kalimat yang dapat diterima nalar. Kalimat merupakan perwujudan pikiran seseorang. Oleh karena itu, kalimat dalam surat harus logis dan dapat diterima oleh akal sehat. Perhatikan contoh surat yang tidak memiliki kelogisan kalimat berikut ini.

(16) ***Mengunjungi*** *surat dari Universitas Bina Darma, Palembang tanggal 19*

 *Juli 2013 Nomor: 082/UBD/III/2013 perihal tersebut pada poko surat di*

 *atas, kami beritahukan bahwa Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan...*

Jika dilihat dari segi isi, surat tersebut tidak berterima akal atau tidak logis*.* Bagian awal surat tersebut berarti bahwa ada seseorang yang mengunjungi surat. Hal inilah yag membuat isi surat tersebut tidak logis. Penggunaan kata *mengunjungi* pada kaliamta tersebut tidak tepat. Untuk lebih tepatnya, penulis surat seharusnya menganti kata *mengunjungi* dengan kata *berkenaan dengan* atau *berhubungan dengan* karena isi atau pesan yang terdapat dalam surat tersebut berhubungan dengan surat dari Universitas Bina Darma, Palembang. Perbaikan isi surat tersebut sebagai berikut.

(17) ***Berkenaan dengan*** *surat dari Universitas Bina Darma, Palembang tanggal*

 *19* *Juli 2013 Nomor: 082/UBD/III/2013 perihal tersebut pada poko surat di*

 *atas, kami beritahukan bahwa Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan...*

(18) ***Berhubungan dengan*** *surat dari Universitas Bina Darma, Palembang*

 *tanggal 19* *Juli 2013 Nomor: 082/UBD/III/2013 perihal tersebut pada poko*

 *surat di atas, kami beritahukan bahwa Balai Bahasa Provinsi Sumatera*

 *Selatan...*

1. **Bagian-bagian Surat**

Surat terdiri dari beberapa bagian. Penempatan bagian-bagian atau unsur-unsur surat berkaitan dengan bentuk surat yang digunakan. Artinya jika bagian-bagian surat itu diletakkan pada margin kiri, terbentuklah bentuk lurus. Jika bagian-bagian surat tidak diletakkan pada margin kiri, dapat terbentuk bentuk surat setengah lurus atau bentuk Indonesia baru.

Unsur-unsur atau bagain-bagian surat terdiri dari (a) kepala surat; (b) pembukaan surat yang meliputi nomor surat, lampiran, perihal atau hal, tanggal, alamat dalam, dan salam pembuka; (c) isi surat atau tubuh surat; dan (d) penutup yang terdiri dari salam penutup, tanda tangan, nama terang. Untuk lebih jelasnya bagian-bagian tersebut akan dibicarakan satu persatu di bawah ini.

* 1. **Kepala Surat**

Kepala surat disebut juga kop surat. Isinya adalah lambang (departemen, universitas, dan instansi), nama unit organisasi, alamat, nomor telepon (jika ada), alamat faksimile (jika ada), dan alamat pos-el (jika ada). Untuk lebih jelasnya perhatikan contoh kepala surat berikut ini

 **KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

 **BALAI BAHASA PROVINSI SUMATERA SELATAN**

 **Jalan Seniman Amri Yahya, Jakabaring, SU 1, Kompleks Taman Budaya Sriwijaya Palembang**

 **Telepon (0711)7539500, Faksimile (0711)7539555**

 **Laman: http:www.balaibahasasumsel.org. Pos-el:** bbprovsumsel@yahoo.co.id

* 1. **Tanggal Surat**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat tanggal surat.

1. Kata tanggal tidak perlu ditulis
2. Nama instansi tidak perlu ditulis karena sudah ada di kop surat.
3. Nama bulan jangan ditulis dengan angka, tapi harus ditulis dengan huruf dan jangan disingkat.
4. Nama awal bulan harus ditulis dengan menggunakan huruf kapital.
5. Angka tahun dituli dengan lengkap.
6. Pada akhir penulisan tanggal jangan diakhiri dengan tanda baca titik.

Contoh pnulisan tanggal surat seperti di bawah ini

(19) *29 Agustus 2013*

Sampai saat ini masih ditemukan penulisan bagian tanggal surat yang salah.Contoh-contoh penulisan bagian tanggal surat yanng salah seperti berikut ini

(20) *Tanggal, 29 Agustus 2013*

(21) *29 Agustus’13*

(22) *29-08-2013*

(23) *29 Agts 2013*

* 1. **Nomor Surat**

Bagian nomor surat berisi nomor urut surat yang terbit, kode surat, dan angka tahun jika angka tahun masuk ke dalam sistem penomoran. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat adalah

1. Kata nomor ditulis secara lengkap atau dapat disingkat No.
2. Kata nomor diawali dengan huruf kapital.
3. Kata nomor diikuti tanda tanda titik dua (:) tanpa di sela spasi.
4. Penulisan tanda titik dau dengan bentuk yang mengikutinya bersela satu spasi.
5. Pada akhir penulisan nomor surat tidak perlu dibubuhan tanda titik.
6. Noor surat tidak perlu diberi garis bawah.

Contoh penulisan nomor surat dapat dilihat seperti berikut ini.

(24) *Nomor: 158/F.8./2013*

(25) *No.: 14/F.8/UBD/2013*

* 1. **Lampiran Surat**

Kata lampiran berarti tambahan. Tambahan itu dapat berupa surat, kertas surat, foto kopi ijazah, salinan-salinan surat berharga, dan kuitansi. Dari hal tersebut dapat dinyatakan bahwa lampiran adalah sesuatu yang ditambahkan pada suratyang dikirimkan. Kata lampiran harus dicantumkan jika surat yang diterbitkan dilampiri berkas atau surat yang lainnya. Hal-hal yang haus diperhatikan dalam penulisan bagian lampiran ialah sebagai berikut.

1. Hruf awal kata lampiran ditulis dengan menggunakan huruf kapital.
2. Jika disingkat, maka singkatanya adal lamp..
3. Jumlah yang dilampirkan ditulis dengan huruf.
4. Jika surat tidak ada lampiranya, maka kata lampiran tidak perlu ditulis.
5. Pada akhir penulisan bagian lampiran tidak pelu diakhiri dengan tanda titik.
6. Penulisan kata lampiran diikuti tanda titik dua.
7. Antara kata lampiran dan tanda titik dua tidak perlu disela dengan spasi, dan antara tanda titik dua dengan bentuk yang megikutinya disela dengan spasi.

Berikut ini contoh penulisan bagian lampiran.

(26) *Lampiran: Dua berkas*

(27) *Lamp.: Lima helai*

* 1. **Hal Surat**

Dalam dunia persuratan, hal sering juga disebut dengan perihal surat atau pokok surat. Perihal mengemukakan isi pokok surat yng ditulis. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan perihl surat atau hal surat ialah sebgai berikut.

1. Haruf awal hal atau perihal harus ditulis dengan menggunakan huruf kapital.
2. Satuan yang digunakan untu menyatakan hal surat diusahakan singkat, tetapi jelas.
3. Satuan yang digunakan berkategori nomina atau nominal.
4. Panjang nomina janngan sampai melebihi separoh kertas.
5. Huruf awal kata awal satuan ditulis dengan menggunakan huruf kapital.
6. Kata hal atau perihal diikuti tanda titik dua tanpa disela spasi.
7. Penulisan tanda titik dua dengan bentuk yang mengikutinya disela spasi.
8. Pada akhir penulisan perihal tidak diakhiri dengan tanda titik.

Contoh penulisan perihal dapat dilihat di bawh ini!

(28) Hal: Pengiriman rak buku

(29) Perihal: Pengiriman rak buku

* 1. **Alamat Surat**

Alamat adalah nama tempat atau orang yang menjadi tujuan surat. Alamat tujuan dibedakan menjadi dua, yaitu (1) alamat luar, dan (2) alamat dalam surat.

* + 1. **Alamat Luar**

Alamat luar ditulis pada bagian sampul luar surat. Alamat surat memiliki fungsi sebagai petunjuk dalam menyampaikan surat kepada orang yang berhak menerima surat. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan alamat luar adalah seperti berikut.

1. Satuan yang terhormat disingkat Yth..
2. Huruf awal pada singkatan Yth. ditulis dengan menggunakan huruf kapital.
3. Kata *kepada* tidak perlu dicantumkan. Hal ini disebabkan diliht dari fungsi kata kepada yaitu sebagai penghubung antarbagian kalimat.
4. Kata sapaan *Ibu, Bapak, Saudara* dapat digunakan jika diikuti nama orang dan huuf awal kata sapaan tersebut adalah huruf kapital.
5. Gelar akademik dan pangkat dapat dicantumkan jika diikuti nama orang.
6. Jika jabatan dicantumkan, maka kata sapaan idak perlu dicantumkan lagi agar tidak terjadi kerancuan penulisan.
7. Kata jalan jangan disingkat.
8. Untuk kata *nomor* rumah tidak perlu dicantumkan karena merupakan hal yang mubazir jika dituliskan.
9. Huruf awal nama kota ditulis dengan menggunakan huruf kapital.
10. Kode pos ditulis setelah penulisan nama kota.
11. Akhir baris-baris alamat tujuan tidak perlu diakhiri tanda titik.

Contoh-contoh alamat luar surat dapat dlihat di bawah ini.

(30) *Yth. Rektor Universitas Bina Darma*

 *Jalan Jenderal A. Yani 14*

 *Palembang 30264*

(31) *Yth. Kepala Balai Bahasa Yogyakarta*

 *Jalan I Dewa Nyoman Oka 34*

*Yogyakarta 55224*

* + 1. **Alamat Dalam Surat**

Alamat dalam surat adalah alamat yang ditulis pada kertas surat. Alamat dalam ini memiliki tujuan sebagai alat kontrol bagi penerima surat bahwa dirinya memang yanng berhak untuk menerima surat. Penulisan alamat dalam seperti penulisan alamat luar.

* 1. **Salam Pembuka**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat salam pembuka adalah seperti beikut ini.

1. Salam yang lazin digunakan sebagai salam pembuka adalag *dengan homat.*
2. Huruf awal kata *dengan* ditulis menggunakn huruf kapital.
3. Penulisan *dengan hormat* diikuti tanda koma.
4. Bentuk salam pembuka ditulis di margin kiri.
5. Penulisan bentuk salam pembuka tidak menjorok ke dalam sebagai alenia baru.

Salam pembuka digunakan sebagai bentuk penyampaian rasa hormat penulis surat kepada orang yag dituju sebelum mengutarakan maksud yang ign disampaikan melalui surat yang ditulisnya. Contoh salam pembuka dapat dilihat di bawah ini.

(32) *Dengan hormat,*

(33) *Assalamualaikum w.w.,*

**3.8 Isi Surat**

**.** Bagian yang sangat penting dari sebuah surat adalah isi surat. Di bagian inilah segala sesuatu atau maksud si penulis srat diutarakan. Panjang pendek bagian ini tergantung dari banyak atau tidaknya hal yang ingin disampaika melalui surat. Bagian isi surat terdiri dari (1) alenia pembuka, (2) alenia isi, dan (3) alenia penutup.

 Dalam alenia pembuka dikemukakan permasalahan yag merupakan pengantar atau pedahuluan terhadap prmasalahan pokok. Alenia ini berfugsi mengarahkan persoalan yang ingin disampaikan. Contoh-contoh alenia pembuka seperti berikut.

(33) *Dengan ini saya beritahukan bahwa saya berminat terhadap lowongan*

 *pekerjaan yang Bapak iklankan di media....*

(34) *Dengan ini kami beritahukan bahwa kiriman Saudara yang berupa buku-*

 *buku erita rakyat sudah kami terima dalam keadaan baik.*

Alenia isi merupakan wadah untuk menampung semua maksud si penulis surat. Alenia isi merupakan lanjuta dari alenia pembuka. Alenia isi harus disajikan dengan berhati-hati agar isinya dapat dipahami dan di mengerti secara mudah sehingga komunikasi dapat berjalan dengan lancar. Kehati-hatian dalam pembuatan aleia isi dapat berupa berhati-hati dalam pemilihan kata, penyusunan kalimat, dan penulisan ejaan. Alenia isi harus berkaitan dengan alenia pembuka. Contoh kalimat isi dapat dilihat dalam contoh berikut ini.

(35) *Berkaitan dengan hal tersebut di atas, saya bermaksud untuk melamar*

 *menjadi tenaga edukatif di sekolah yag Bapak pimpin...*

(36) *Berkenaan dengan hal tersebut, kami megucapkan terima kasih.*

Alenia penutup dapat berisi simpulan, ucapan terima kasi, harapan, dan ucapan selamat. Kalimat yang terdapat dalam alenia penutup biasanya bentknya lebih sederhana jika dibandinkan dengan kalimat yang terdapat di agian alenia pembuka dan alenia isi. Contoh-contoh alenia penutup dapat dilihat di bagian berikut ini.

 (37) *Atas perhatian Saudara, kami ucapka terima kasih.*

(38) *Aas perhatian Saudara, kami mengucapkan teima kasih.*

(39) *Kami ucapkan terima kasih atas perhatian Saudara.*

(40) Atas bantuan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

**3.9 Salam Penutup**

Kata-kata yang biasa digunakan di bagian salam penutup adalah *hormat kami, hormat saya, sala saya, salam kami, salam takzim,* dan *wasalam.* Hal-hal yang harus diperhatikan dalam mebuat salam peutup adalah.

1. Huruf awal salam penutup ditulis dengan menggunakan huruf kapital.
2. Penulisan lam penutup diakhiri dengan tanda baca koma.
3. Jika salam penutup lebih dari satu kata, kata pertamalah yang hanya diawali dengan menggunakan huruf kapital.