

# KORESPODENSI BAHASA INDONESIA

LIA YULIANA, M.Pd  
FIP UNY  
lia\_yuliana@uny.ac.id



KONSEP  
DASAR

```
graph TD; A((KONSEP DASAR)) --> B[PENGERTIAN]; B --> C[SURAT]; B --> D[FUNGSI SURAT]; B --> E[JENIS-JENIS SURAT]; B --> F[SYARAT SURAT YANG BAIK];
```

PENGERTIAN

SURAT

FUNGSI  
SURAT

JENIS-JENIS  
SURAT

SYARAT SURAT  
YANG BAIK

# KORESPONDENSI (SURAT MENYURAT)

Kegiatan Bahasa Yang Dilakukan dengan Interaksi Tulis, sebagai alat komunikasi tertulis yang dirasakan semakin penting dalam kehidupan bermasyarakat

# Perkembangan Korespondensi



>>> Perkembangan korespondensi bermula dari budaya kelisanan beralih ke arah budaya yang mementingkan keberaksaraan.

>>> Peradaban modern yang mengandalkan komunikasi tulis yang dapat menempuh jarak tempat dan membekas dengan lebih baik.

>>> Dalam banyak hal, yang tersurat telah dianggap orang lebih berbobot sebagai bukti daripada yang diucapkan. Kenyataannya korespondensi sebagai komunikasi tulis sudah mulai memasyarakat. Korespondensi telah menjadi tugas rutin bagi sebagian kecil masyarakat bangsa kita.



# TIK dalam Korespondensi

- Yaitu menulis dan mengirim surat menggunakan:
  - 1. Email
  - 2. Facebook, dan
  - 3. Media sosial lainnya.



# Bahasa dan Etika Korespondensi

Bahasa dan etika dalam korespondensi yaitu

- ❑ Dalam surat resmi dan surat niaga, bahasa surat harus singkat dan sederhana.
- ❑ Isinya mantap, tidak meragukan, mudah dan cepat dipahami pembaca surat.
- ❑ Etika korespondensi dalam nada surat harus simpatik, sopan, luwes, tapi lugas, menarik, sehingga penulis semestinya menghindari pemakaian kata yang kurang tepat, yang bermakna ganda, dan terutama yang dapat menyinggung perasaan penerima surat.

# Kemudahan Surat Menyurat

Biaya Relatif Murah

Tidak Terikat Waktu dan Tempat

Jangkauan Lebih Luas

Diarsipkan Sebagai Tanda Bukti

Pesan Sampai Ketujuan sesuai Sumbernya

Pesan Dapat Dibaca Beulang ulang

## KESULITAN

Bagaimana Penggunaan Bentuk Surat Yang Tepat

Menyusun Bagian-Bagian Surat Secara Cermat

Menggunakan EYD Dalam Surat

Menggunakan Kalimat Efektif Dalam Surat





# KRITERIA MENULIS SURAT

LIA YULIANA, M.Pd

FIP UNY

[lia\\_yuliana@uny.ac.id](mailto:lia_yuliana@uny.ac.id)

**KRITERIA  
MENULIS  
SURAT**

**WAWAAN SURAT  
MENYURAT**

**PENGUASAAN  
BAHASA**

**PENGUASAAN  
PERMASALAHAN**

**ADAB SOPAN  
SANTUN SURAT**

**KONTEN SURAT  
YANG LAYAK**

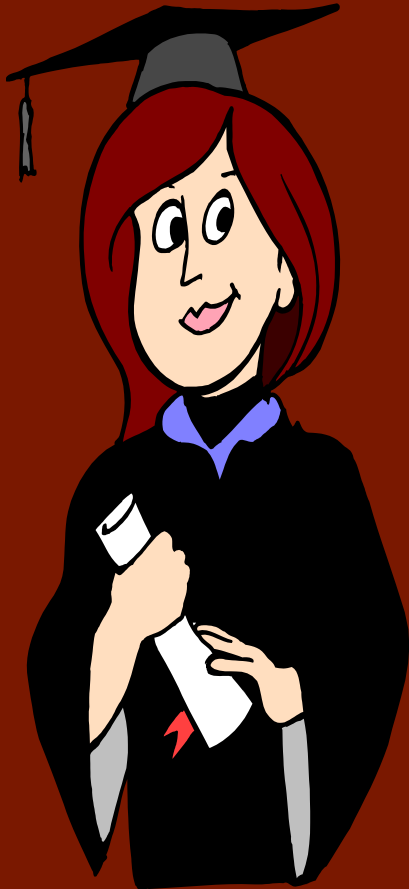
**OBJEKTIVITAS**

**KRITERIA  
MENULIS  
SURAT**

**KEEFEKTIAN KATA**

**KERUNTUTAN KALIMAT**

**KAIDAH KORESPONDENSI**



# FUNGSI SURAT

LIA YULIANA, M.Pd

FIP UNY

[lia\\_yuliana@uny.ac.id](mailto:lia_yuliana@uny.ac.id)

**FUNGSI SURAT**

**ALAT KOMUNIKASI**

**WAKIL PENULIS**

**ALAT BUKTI HISTORIS**

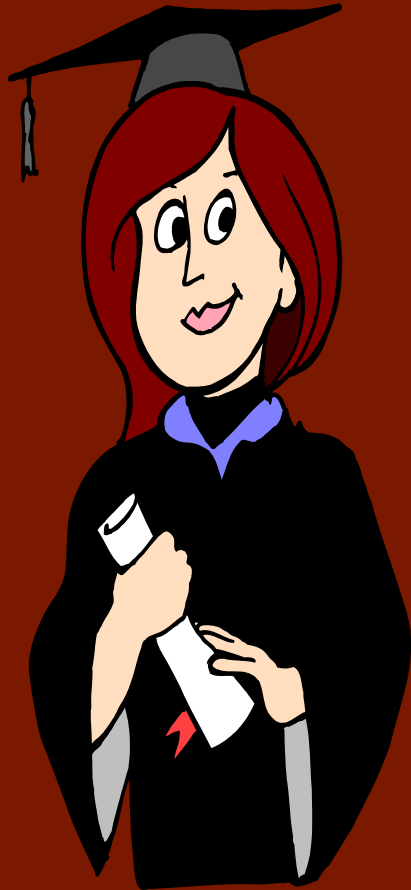
**PEDOMAN PELAKSANAAN KERJA**

**FUNGSI SURAT**

**ALAT PENGINGAT**

**ALAT BUKTI TERTULIS**

**ALAT UNTUK  
MEMPERPENDEKJARAK  
DAN PENGHEMAT TENAGA**



# JENIS-JENIS SURAT

# JENIS-JENIS SURAT

- Berdasarkan wujud surat
  1. *Kartu Pos*
  2. *Warkat Pos*
  3. *Telegram*
  4. *Surat bersampul*
- Berdasarkan Pembuat Surat
  1. Surat Pribadi
  2. Surat Resmi



# JENIS-JENIS SURAT

- Berdasarkan Pesan Surat
  1. *Surat Keluarga*
  2. *Surat setengah resmi*
  3. *Surat Sosial*
  4. *Surat Niaga*
  5. *Surat Dinas*
  6. *Surat Pengantar*
- Berdasarkan Keamanan Pesan Surat
  1. Surat Sangat Rahasia
  2. Surat Rahasia
  3. Surat Konfidensial
  4. Surat Biasa

# JENIS-JENIS SURAT

- **Berdasarkan Ruang Lingkup Surat**
  - 1. Memorandum***
  - 2. Nota***
  - 3. Surat Biasa***
- **Berdasarkan Jumlah Pembaca Surat**
  - 1. Pengumuman**
  - 2. Surat Edaran**
  - 3. Surat Biasa**

# JENIS-JENIS SURAT

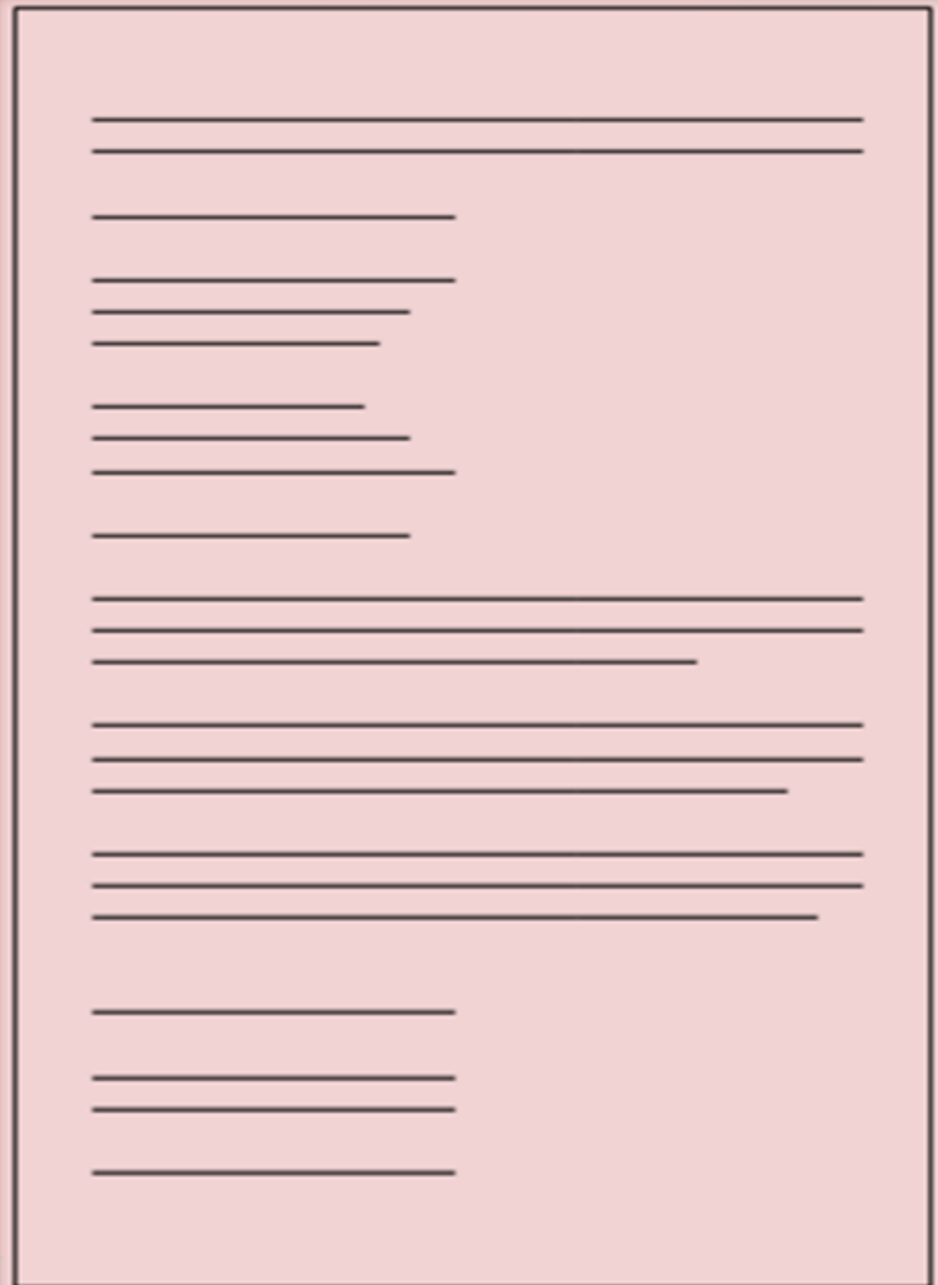
- **Berdasarkan Penyelesaian Surat**
  - 1. Surat Kilat***
  - 2. Surat Segera***
  - 3. Surat biasa***
- **Berdasarkan Pengertian Umum**
  - 1. Surat terbuka**
  - 2. Surat tertutup**
  - 3. Surat kaleng**

# BENTUK SURAT

1. bentuk lurus penuh (*full block style*);
2. bentuk lurus (*block style*);
3. bentuk setengah lurus (*semi block style*);
4. bentuk lekuk (*indented style*);
5. bentuk resmi Indonesia (*official style*)
6. bentuk *square block style*
7. bentuk *square semi block style*
8. bentuk *square full block style*
9. bentuk *American style*
10. bentuk *British business style*
11. bentuk *British personal style*
12. bentuk *special paragraph*
13. bentuk *simple style atau amplified letter*

# 1. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)

- Surat yang dibuat dengan bentuk ini, semua bagian surat dititik mulai dari margin kiri. Sedangkan jarak penulisan paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya diberi spasi satu baris. Untuk lebih jelas, perhatikan bagan berikut:

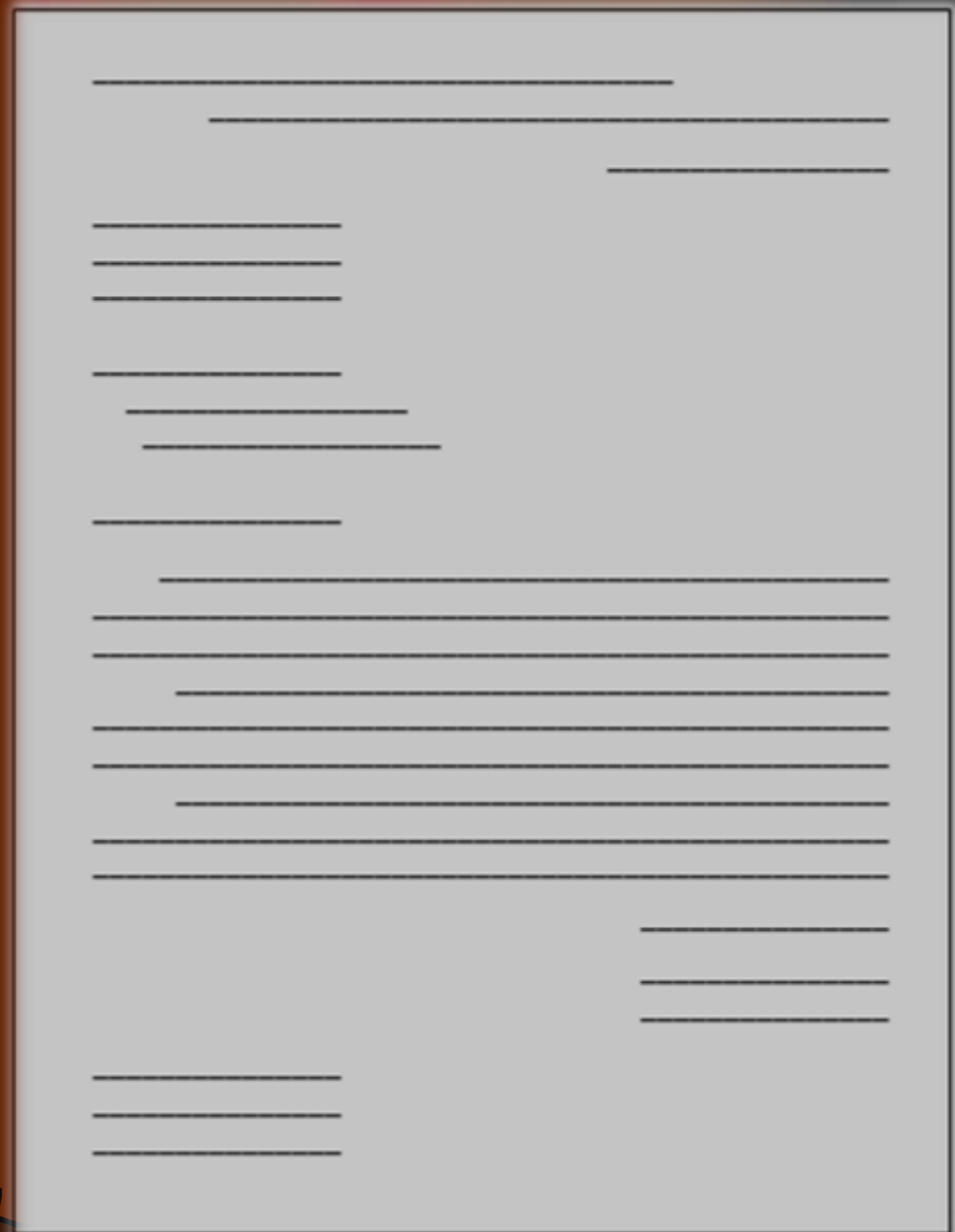






## 4. Bentuk Lengkung (*Indented Style*)

- Pada bentuk lekuk, semua bagian surat, kecuali alamat surat, ditik seperti bentuk setengah lurus. Sedangkan penulisan alamat surat ditik sebagai berikut.
  - a. Baris pertama (nama orang) ditik dari margin kiri.
  - b. Baris kedua (nama jalan) ditik sesudah lima ketukan dari margin kiri.
  - c. Baris ketiga (nama kota) ditik sesudah lima ketukan dari garis nama jalan.
- Agar lebih jelas,





## 5. Bentuk Resmi Indonesia (*Official Style*)

Bentuk surat resmi Indonesia biasanya dipakai oleh instansi-instansi pemerintah. Bentuk ini mempunyai dua variasi, yaitu:

- **Bentuk resmi Indonesia lama**

Surat-surat dengan bentuk ini mempunyai ciri-ciri sebagai berikut (1) Tanggal surat didahului nama tempat; (2) Alamat surat ditulis pada sebelah kanan surat, di bawah nama tempat dan tanggal surat; (3) Jabatan pengirim surat ditulis di atas tanda tangan, dan nama ditulis di antara tanda kilning; (4) Nama pengirim surat digarisbawahi.

- \* **Bentuk Resmi Indonesia Baru**

Surat yang dibuat dengan bentuk ini mempunyai ciri-ciri sebagai berikut: (1) Tanggal surat ditulis tanpa didahului nama tempat, karena nama tempat sudah tertulis pada kepala surat; (2) Alamat surat ditulis pada sebelah kiri; (3) di atas tanda tangan ditulis salam penutup dari pengirim surat, jabatan secara singkat ditulis di bawah nama terang khusus untuk surat dinas yang sifatnya formal, jabatan ditulis di atas tanda tangan; (4) Sifatnya tidak formal, jabatan secara singkat ditulis di bawah nama; (5) nama

# Bentuk Resmi Indonesia (*Official Style*)

- **Bentuk Resmi Indonesia  
Baru**

## Keterangan:

1. Kepala Surat
2. Nomor
3. Tanggal bulan dan tahun
4. Nama dan Alamat tertuju
5. Salam Pembuka
6. Tubuh Surat
7. Salam Penutup
8. Jabatan Pengiri Surat
9. Nama pengirim
10. Tembusan

The diagram illustrates the structure of an official Indonesian letter. It consists of the following parts:

- (1) Kepala Surat: The header section, consisting of two horizontal lines.
- (2) Nomor: The number of the letter, consisting of two horizontal lines.
- (3) Tanggal bulan dan tahun: The date, month, and year, consisting of one horizontal line.
- (4) Nama dan Alamat tertuju: The name and address of the recipient, consisting of three horizontal lines.
- (5) Salam Pembuka: The opening greeting, consisting of one horizontal line.
- (6) Tubuh Surat: The main body of the letter, consisting of six horizontal lines.
- (7) Salam Penutup: The closing greeting, consisting of one horizontal line.
- (8) Jabatan Pengiri Surat: The position of the sender, consisting of one horizontal line.
- (9) Nama pengirim: The name of the sender, consisting of one horizontal line.
- (10) Tembusan: The copy of the letter, consisting of two horizontal lines.

# Bentuk Resmi Indonesia (*Official Style*)

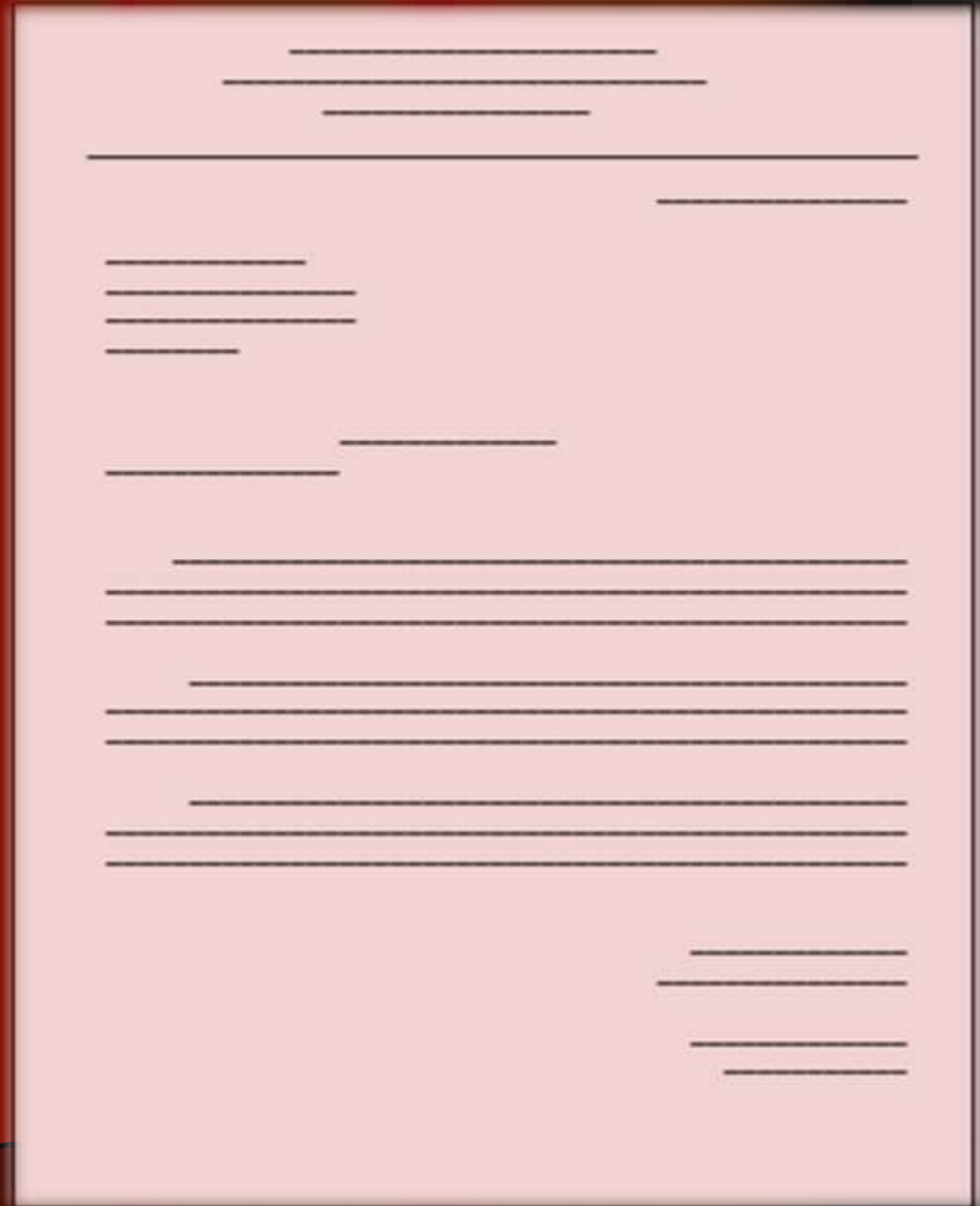
- **Bentuk Resmi Indonesia  
Baru**

**Surat yang dibuat  
dengan bentuk  
Indonesia Baru jika  
tidak menyertakan  
nomor, lampiran dan  
perihal surat, tubuh  
surat dan alamat surat  
tetap ditulis mulai dari  
margin kiri, kecuali baris  
awal paragraf Agar lebih  
jelas, perhatikan bagan  
variasi Bentuk Resmi  
Indonesia Baru seperti  
pada gambar berikut:**

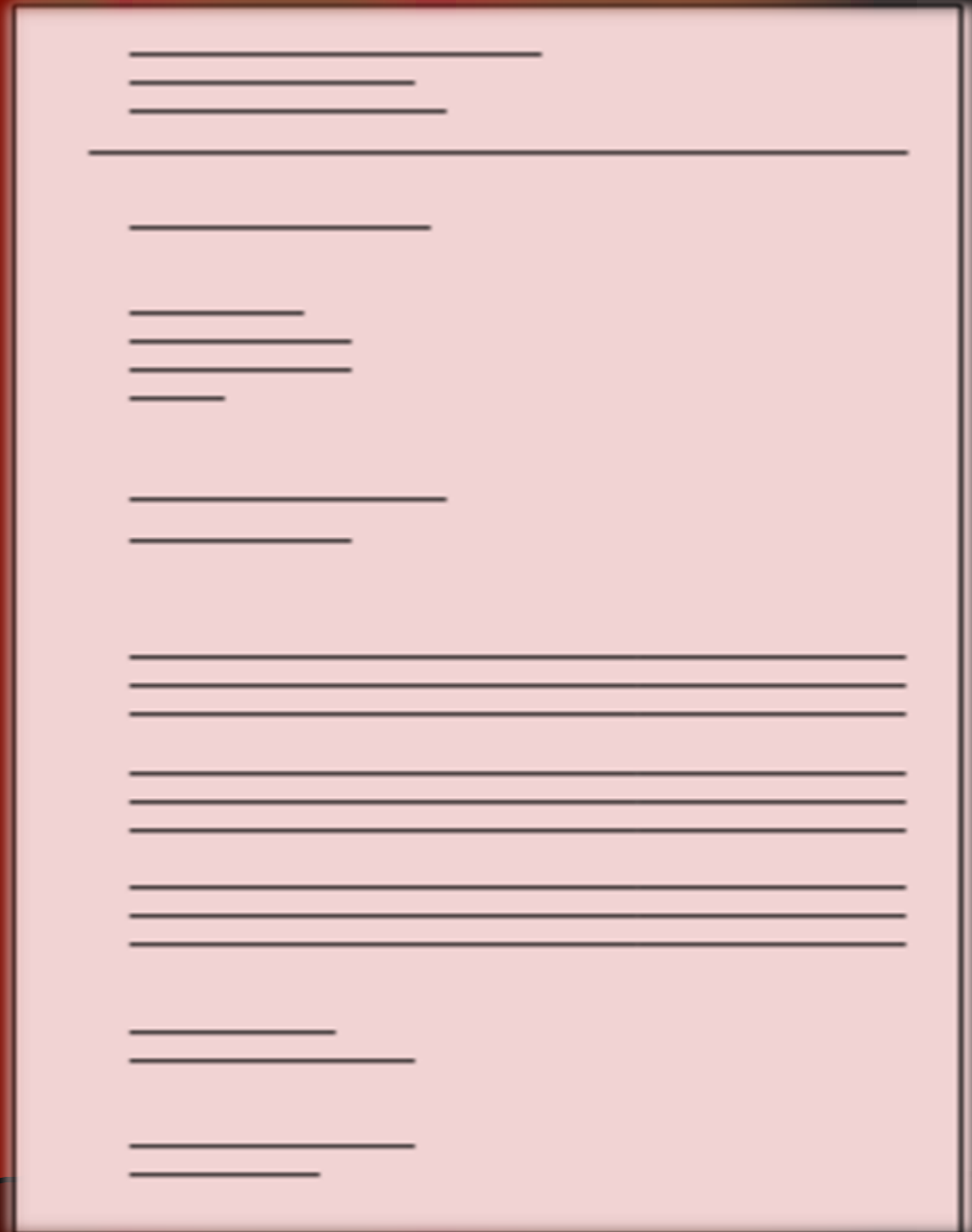




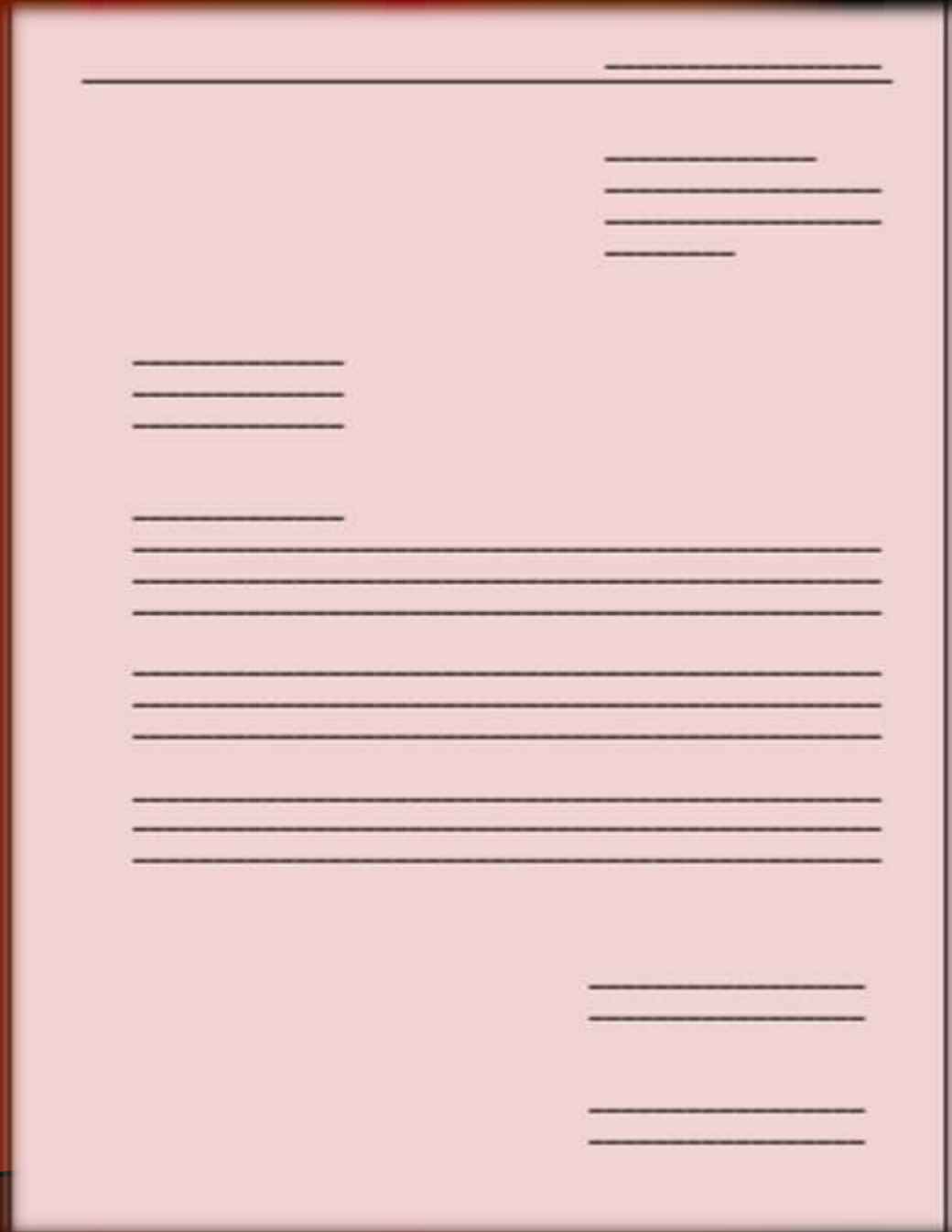
## **7. Bentuk *Square Semi Block Style***



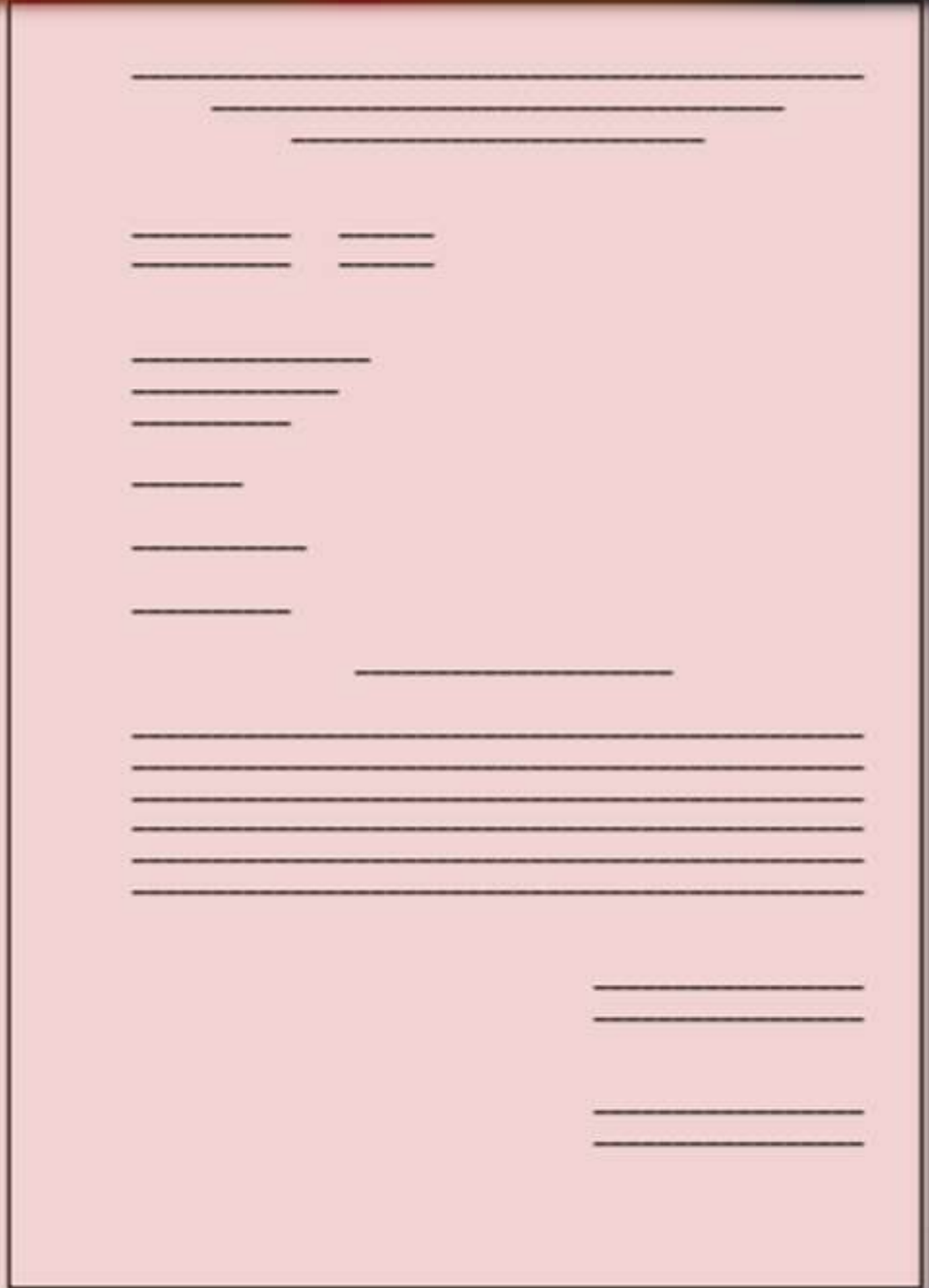
## **8. Bentuk *Square Full Block Style***



# 9. Bentuk *American Style*



# 10. Bentuk *British* *Business Style*

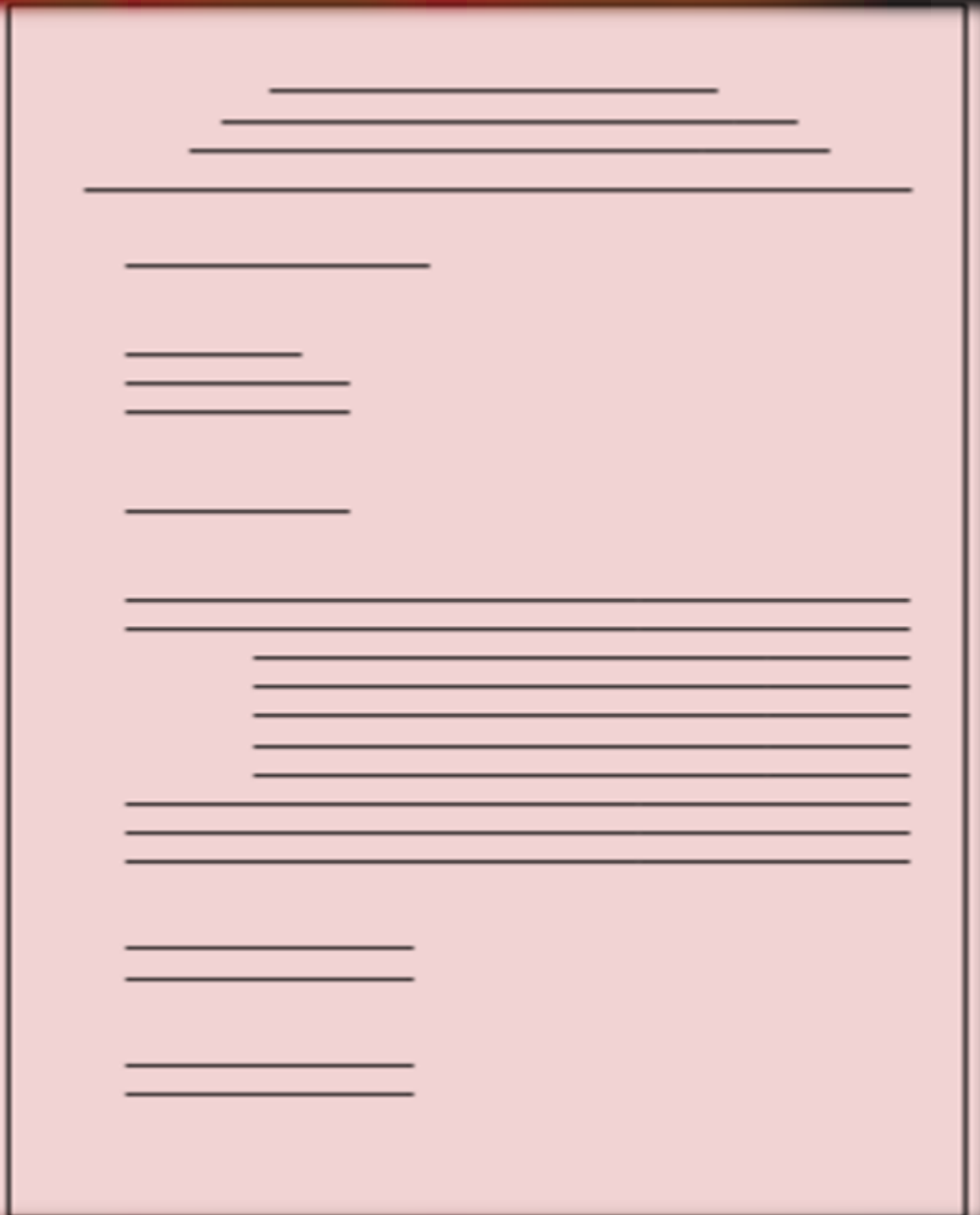




# **11. Bentuk** *British* *Personal Style*

A diagram of a sheet of lined paper. The paper is white with a thin black border. It features horizontal ruling lines. In the top right corner, there are three horizontal lines. In the middle left, there is a single horizontal line. Below that, there are three horizontal lines. Further down, there are three horizontal lines. Below that, there are three horizontal lines. At the bottom left, there are two horizontal lines. At the bottom, there are two horizontal lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page.

## 12. Bentuk *Special* *Paragraph*





PEMBUAT  
SURAT

The diagram features a central blue arrow pointing right, which branches into two paths. The upper path leads to a yellow arrow pointing right, and the lower path leads to a blue arrow pointing right. The background consists of vertical stripes in shades of red and brown.

SURAT PRIBADI

SURAT RESMI

# PESAN SURAT

```
graph LR; A[PESAN SURAT] --> B[SURAT KELUARGA]; A --> C[SURAT SETENGAH RESMI]; A --> D[SURAT SOSIAL]; A --> E[SURAT NIAGA]; A --> F[SURAT DINAS]; A --> G[SURAT PENGANTAR];
```

**SURAT KELUARGA**

**SURAT SETENGAH RESMI**

**SURAT SOSIAL**

**SURAT NIAGA**

**SURAT DINAS**

**SURAT PENGANTAR**

**KEAMANAN  
PESAN SURAT**

**SURAT SANGAT RAHASIA**

**SURAT RAHASIA**

**SURAT KONFIDENSIAL**

**SURAT BIASA**

RUANG  
LINGKUP  
SURAT

MEMORANDUM

NOTA

SURAT BIASA

JUMLAH  
PEMBACA  
SURAT

The diagram features a central blue arrow pointing from left to right. On the left, an orange arrow points towards this central arrow, containing the text 'JUMLAH PEMBACA SURAT'. On the right, three arrows point away from the central arrow, stacked vertically. The top one is yellow and contains 'PENGUMUMAN', the middle one is purple and contains 'SURAT EDARAN', and the bottom one is blue and contains 'SURAT BIASA'. The background is dark red with vertical stripes.

PENGUMUMAN

SURAT EDARAN

SURAT BIASA



# ETIKA TIK DALAM PENDIDIKAN, (Munir 2010: 252)



**ISU 1:**



**ETIKA DAN MORAL**  
Dapat di Filter

**ISU 2:**



**SUMBER DAYA  
MANUSIA** (kualitas,  
berestetika, profesional,  
handal, penguasaan,  
pengetahuan,  
pengembangan

**ISU 3:**



**DESAIN&KONTEN**  
(Cepat, mudah, usia, ras, jenis  
kelamin, agama, budaya

# ETIKA TIK DALAM PENDIDIKAN, (Munir 2010: 252)



**ISU 4:**



**KEJAHATAN**

**ISU 5:**



**PRIVASI** (Tidak dibatasi ruang dan waktu menimbulkan masalah)

**ISU 6:**



**HAKI** (Hak atas Kekayaan Intelektual)

# **BAGIAN-BAGIAN FUNGSI SURAT**

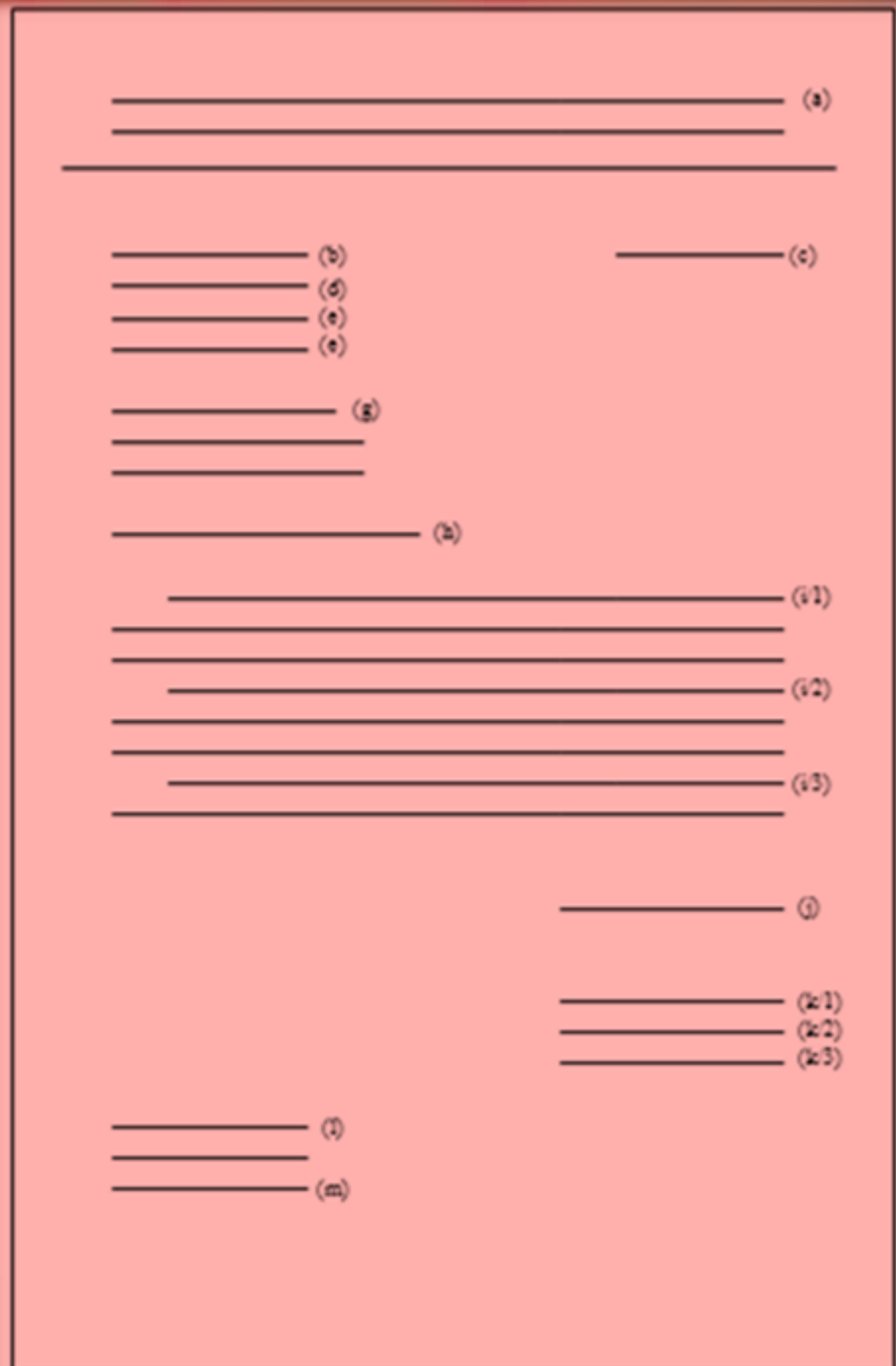


**Oleh:  
LIA YULIANA, M.Pd.  
FIP UNY  
lia\_yuliana@uny.ac.id**

# BAGIAN-BAGIAN SURAT

- a. Kepala surat
- b. Nomor surat
- c. Tanggal surat
- d. Sifat surat
- e. Lampiran
- f. Hal atau perihal
- g. Alamat surat
- h. Salam pembuka
- i. Tubuh surat (pembuka, isi, dan penutup surat)
- j. Salam penutup,
- k. Tanda tangan, nama, dan jabatan penulis
- l. Tembusan,
- m. Inisial.

perhatikan  
bagan surat  
berikut ini!



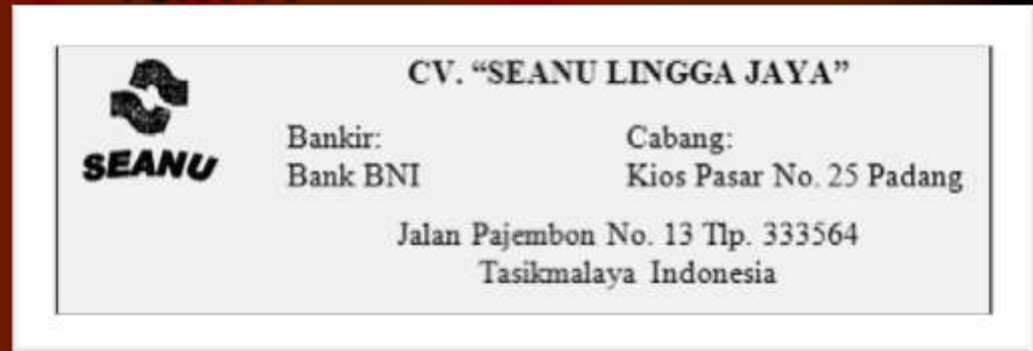
# FUNGSI SETIAP BAGIAN SURAT

## 1. Kepala Surat

- Kepala surat, lebih dikenal dengan istilah kop surat, ialah bagian surat paling atas dan berfungsi untuk memudahkan penerima surat untuk mengetahui nama dan alamat kantor instansi atau organisasi yang mengirim surat. Kepala surat ini juga berfungsi untuk menunjukkan keresmian sebuah surat.
- Kepala surat resmi biasanya terdiri atas:
  - a. Nama kantor organisasi atau instansi
  - b. Alamat
  - c. Nomor kotak pos (jika ada);
  - d. Nomor kode pos;
  - e. Nomor telepon (jika ada)
  - f. Nomor teleks (jika da);
  - g. Lambang instansi atau organisasi

dalam surat niaga Kepala surat memiliki beberapa manfaat antara lain:

- a. Sebagai alat pengenalan
- b. Sebagai alat penyebaran informasi
- c. Sebagai iklan



Perhatikan  
Contoh  
disamping!!!

## 2. Nomor surat

- Surat resmi biasanya mencantumkan nomor, jenis, instansi pengirim surat, dan kode surat. Yang dimaksud dengan nomor surat ialah nomor urut surat yang telah dikeluarkan oleh instansi atau organisasi tersebut. Sedangkan kode surat adalah kode klasifikasi masalah yang disampaikan pada surat tersebut, sedangkan tahun yang tertera pada nomor surat menunjukkan tahun kapan surat itu dibuat.
- Fungsi nomor dan kode surat adalah sebagai berikut:
  - a. mengetahui banyaknya surat yang keluar;
  - b. memudahkan pengarsipan surat;
  - c. memudahkan mencari surat itu kembali jika dibutuhkan;
  - d. memudahkan petugas pengarsipan

Nomor : 231/SB/R-UPI/G.5/VI/77

### Keterangan:

231	= Nomor surat
SB	= Surat Pemberitahuan
R	= Rektor (penanggung jawab surat / penanda tangan)
UPI	= nama instansi
G.5	= bantuan luar negeri
VI	= bulan pembuatan surat, bulan Juni
77	= tahun pembuatan surat 1977



### 3. Tanggal Surat

- Dalam menulis tanggal surat, sebaiknya tanggal, bulan dan tahun ditulis lengkap, jangan disingkat.
- Tanggal surat berfungsi untuk mengetahui waktu yang diberikan untuk menyelesaikan sebuah surat serta sebagai petunjuk dalam proses pengarsipan surat.
- Untuk surat-surat resmi atau surat dinas, tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama tempat surat itu dibuat, karena nama tempat sudah tertera pada kepala surat, kecuali surat yang tidak menggunakan kepala surat, nama tempat ini tetap ditulis di depan tanggal surat.
- Tanggal surat jangan ditulis seperti berikut ini:
  1. 29-VIII-2001
  2. 29-8-2001
  3. 29-Agus-2001
  4. 29-Agustus-2001Seharusnya ditulis 29 Agustus 2001

Contoh:



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudi 229 Bandung 40154 Telp. (022)2001197, 2002320, Fax (022) 2012163  
Kotak Pos 6666 Bandung, Teleks No. 49579

Nomor: 34/SB/K-PKM/VIII/90

29 Agustus 2001

Atau jika surat ditulis pada kertas yang tidak berkepala surat ditulis seperti berikut:

Ciamis, 29 Agustus 2001

## 4. Sifat Surat

- Sifat surat ini biasanya hanya digunakan untuk surat menyurat di kalangan militer. Sementara itu surat menyurat di kalangan sipil sifat surat jarang sekali digunakan.
- Sifat surat biasanya ditandai dengan predikat: biasa, rahasia, sangat rahasia atau konfidensial. Penulisan sifat surat berada di bawah nomor surat. Perhatikan penulisan sifat surat pada Contoh di bawah ini!

Nomor : .....

29 Agustus 2011

Sifat : Sangat Rahasia

Lampiran : .....

Hal : .....

## 5. Lampiran Surat

- Lampiran surat adalah bagian surat yang berguna untuk menunjukkan adanya sesuatu yang disertakan bersama surat. Sebaiknya lampiran surat ini ditulis secara jelas, agar penerima surat segera mengetahui ada tidaknya sesuatu yang dilampirkan bersama surat.
- Jika sebuah surat tidak ada lampirannya, maka setelah nomor surat tidak perlu dituliskan lampiran, karena memang surat tersebut tidak melampirkan sesuatu. Untuk lebih jelasnya perhatikan contoh berikut ini!

Lampiran : 1 (satu) Berkas Bio Data Karyawan

Lampiran : 2 (dua) Eksemplar Buku Teks

Lampiran : 3 (tiga) Helai Kwitansi

## 6. Hal atau Perihal Surat

- Bagian surat ini berfungsi untuk mengetahui isi atau inti pokok masalah pada surat yang dikirimkan, tanpa harus membaca surat tersebut secara keseluruhan. Penulisan hal atau perihal surat ini, sebaiknya ditulis secara singkat saja, biasanya hal surat digarisbawahi atau ditulis dengan huruf kapital seluruhnya. Perhatikan contoh dibawah ini!

Perihal : Laporan semester genap

Perihal : Bantuan Tenaga Peneliti

Perihal : IZIN CUTI HAMIL

## 7. Alamat Surat

Alamat surat dapat berfungsi sebagai:

- a. Alamat petunjuk langsung bagi penerima surat;
- b. Petunjuk arsiparis dalam menyimpan surat;
- c. Mempermudah petugas pos;
- d. Sebagai alamat luar jika menggunakan sampul berjendela.

Kepada  
Yth. Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa  
Jl. Diponegoro D 2 Jakarta

Kepada  
Yth. Manajer Bank Danamon  
Jl. Hanjuangsiang Timur 170 Tasikmalaya

Kepada  
Yth. Rektor Universitas Galuh Ciamis  
Jalan Kawali Pulomaju Km 01  
Ciamis

Kepada  
Yth. Direktur CV. WAHYU  
Bapak Setiawan Djuharie  
Jl. Cipadung 105  
Bandung

## 8. Salam Pembuka

- Salam pembuka suatu surat digunakan sebagai kesatuan berbahasa tulis. Salam pembuka dapat digunakan sesuai dengan keperluan penulisan surat.

Contoh penggunaan salam pembuka:

- (1) Dengan hormat,
- (2) Bapak .....yang terhormat,
- (3) Assalamu'alaikum wr.wb.,
- (4) Bunda tercinta,
- (5) Ratu tersayang,

## 9. Isi Surat

- Isi surat adalah bagian surat yang digunakan untuk menyatakan berita atau sesuatu yang ingin dinyatakan dalam surat tersebut. Bagian isi surat pada surat resmi biasanya berisi atau terdiri atas, paragraf isi dan paragraf penutup.
- Isi Surat Sesungguhnya, agar isi surat baik perlu diperhatikan:
  - a. Tetapkan terlebih dahulu bentuk surat yang akan ditulis,
  - b. Tentukan dahulu maksud atau tujuan surat tersebut,
  - c. Urutkan terlebih dahulu maksud surat tersebut secara sistematis dan logis.
  - d. Tuliskan setiap masalah dalam satu paragraf,
  - e. Hindari penggunaan istilah dan akronim yang belum lazim
  - f. Tulislah surat tersebut dengan EYD yang tepat,
  - g. Gunakan bahasa yang baik dan benar,
  - h. Hindarkan penggunaan kalimat yang berbelit-belit, sebaiknya digunakan kalimat-kalimat yang efektif

## 10. Salam Penutup

- Salam penutup sebuah surat dapat digunakan untuk menunjukkan rasa hormat dan rasa keakraban pengirim surat terhadap penerima surat. Namun perlu diingat untuk surat-surat resmi yang bersifat formal atau penting, tidak perlu menggunakan salam penutup, melainkan dituliskan jabatan pengirim surat atau orang yang menandatangani surat tersebut. Perhatikan beberapa contoh salam penutup berikut ini:

a. Hormat kami.



## 11. Tanda Tangan, Nama, dan Jabatan Penulis/Pengirim Surat

- Sebuah surat dianggap sah jika telah ditandatangani oleh pejabat atau orang yang berwenang terhadap surat tersebut. Surat yang belum ditandatangani oleh orang yang berwenang, surat tersebut belum dianggap sah atau bahkan dianggap tidak sah.
- Dalam kenyataan di lapangan, tidak semua surat dapat diselesaikan oleh kepala atau pimpinan instansi perusahaan yang bersangkutan. Hal ini disebabkan banyaknya tugas yang harus ditangani oleh pimpinan.
- Oleh karena itu, untuk beberapa hal penandatanganan sebuah surat dapat dilimpahkan kepada pejabat di bawah pimpinan atau orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk hal tersebut, sesuai dengan tata kerja yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.

## 12. Tembusan

- Tembusan ialah bagian surat yang dipakai untuk menunjukkan adanya pihak atau orang lain yang menerima surat itu selain objek surat, karena surat tersebut perlu diketahui juga oleh pihak lain yang mendapat tembusan surat tersebut. Tembusan surat berguna untuk menghitung jumlah lembar surat yang akan ditik sesuai dengan keperluan.

*Contoh:*

Tembusan: 1. Para Pembantu Rektor

2. Para Dekan di UPI Bandung

3. Para Ketua Jurusan di UPI Bandung

Tembusan :

1. Yth. Bapak Camat Banjar

2. Yth. Bapak Kapolsek Banjar

3. Yth. Bapak Danramil Banjar

## 13. Inisial

- Yang dimaksud dengan inisial ialah singkatan nama pengonsep surat dan nama penetik surat yang ditulis pada bagian kiri bawah sebuah surat. Inisial ini dicantumkan sebagai kelengkapan surat, terutama untuk surat-surat penting atau surat berharga lainnya. Hal ini mengandung maksud, apabila suatu saat terdapat kekeliruan mengenai surat tersebut, penandatanganan surat dapat memanggil kedua petugas itu untuk ikut mempertanggungjawabkan surat yang dimaksud. Dengan demikian, inisial ini hanya berguna bagi pengirim surat sehingga tidak ada artinya bagi penerima surat. Oleh karena itu sebaiknya inisial surat hanya ditulis pada arsip surat.

Surat:

DS/BU

Artinya, surat tersebut dikonsep oleh Didin Sahidin dan diketik oleh Budi Utomo.

# BAHASA SURAT



Oleh:

**LIA YULIANA, M.Pd.**

**FIP UNY**

**[lia\\_yuliana@uny.ac.id](mailto:lia_yuliana@uny.ac.id)**

# Bahasa Surat

- Bahasa surat pada umumnya mempunyai ragam tersendiri. Gaya bahasa surat berbeda dengan gaya bahasa dalam karangan lainnya. Bahasa surat harus bersifat jelas, singkat, dan sopan. Bahasa yang digunakan pada surat-surat resmi biasanya tidak sama dengan bahasa yang digunakan pada surat-surat yang tidak resmi atau surat pribadi. Surat resmi menggunakan bahasa resmi (bahasa Indonesia yang biasa digunakan pada peristiwa-peristiwa yang sifatnya resmi) atau bahasa kenegaraan, sedangkan surat pribadi menggunakan bahasa yang sifatnya lebih santai (bahasa Indonesia ragam santai) yang kata-katanya banyak bermakna konotasi.

# Bahasa Surat

- Bahasa resmi yang digunakan pada surat-surat resmi, mempunyai dua ragam, yaitu bahasa resmi ragam kaku (*frozen style*) dan bahasa resmi ragam baku (*formal style*). Bahasa resmi ragam kaku ialah bahasa resmi yang bentuk dan pemakaiannya pada surat secara tetap dan singkat. Sementara itu, bahasa resmi ragam baku ialah bahasa resmi yang telah dibakukan pemakaiannya termasuk untuk komunikasi tertulis pada surat.

# Bahasa Surat

- Bahasa resmi ragam kaku pada surat, biasanya digunakan untuk menulis kepala surat, pembuka surat, dan penutup surat. Sedang bahasa resmi ragam baku digunakan untuk menuliskan isi surat pada tubuh surat. Oleh karena surat juga termasuk karangan, maka semua ketentuan yang meliputi penataan paragraf, kalimat, pemilihan kata, pembentukan kata, istilah singkatan serta ejaan, juga berlaku untuk surat.
- Bahasa dalam surat disusun dengan kalimat-kalimat yang efektif, yaitu kalimat yang mempunyai ciri-ciri berikut: ringkas, padat, dan jelas serta menggambarkan kejernihan serta kelancaran jalan pikiran penulisnya.

# Bahasa Surat

- Untuk menuangkan pokok-pokok pikiran dalam sebuah surat, perhatikan urutan penyusunan isi surat. Mulailah menulis surat dari paragraf pembuka, kemudian isi surat itu sendiri, baru paragraf penutup. Dengan demikian ide pengirim dapat disampaikan secara logis.
- Pemakaian kalimat yang kurang terpelihara, berpanjang-panjang, bahkan berbelit-belit, akan mempersulit pembaca dan menyita waktu pembaca dalam memahaminya. Pemakaian kata, istilah dan singkatan harus berhati-hati. Pilihlah kata-kata yang sudah lazim dan pertimbangkan pula ketepatan penggunaannya



# Bahasa Surat

- Dalam surat menyurat masih kita jumpai penggunaan kata-kata klise, misalnya:
  - Berkenaan dengan permohonan kami.....
  - Kami mohon agar saudara .....
  - Sudilah kiranya saudara mengabulkan
- Sebaiknya kata-kata yang digaris dibawahhi tersebut diganti, jika surat itu untuk keperluan komunikasi antar instansi menjadi seperti berikut ini:
  - Berkenaan dengan permintaan kami .....
  - Kami harap saudara .....
  - Harap saudara.....

# MACAM-MACAM SURAT

Oleh:

---

**LIA YULIANA, M.Pd.**

**FIP UNY**

**[lia\\_yuliana@uny.ac.id](mailto:lia_yuliana@uny.ac.id)**

# Kecakapan dan Keterampilan dalam Menyusun Surat

- a. Memahami masalah yang akan dituliskan;
- b. Memahami ketentuan-ketentuan yang berkaitan dengan masa yang disampaikan;
- c. mengetahui kedudukan pengirim surat dan kedudukan penerima surat;
- d. menguasai teknik-teknik menyusun surat yang baik;
- e. memahami Ejaan Yang Disempurnakan;
- f. menguasai pemakaian bahasa yang baik dan benar.

# Surat-surat resmi

1. Surat Undangan;
2. Surat Keterangan;
3. Surat Kuasa;
4. Surat Tugas;
5. Surat Pengantar;
6. Pengumuman;
7. Surat Permohonan;
8. Surat Edaran;
9. Surat Niaga;
10. Surat Lamaran Pekerjaan;
11. Surat Perjanjian;
12. Surat Keputusan;
13. Surat Kawat/Telegram;
14. Berita Acara.
15. Instruktur,
16. Surat Pemberitahuan;
17. Surat Pertanyaan;
18. Memorandum,
19. Nota;
20. Lembar Disposisi

# 1. Surat Undangan

- Yang dimaksud dengan surat undangan adalah surat pemberitahuan yang dikirimkan kepada pihak lain agar pihak lain yang dimaksud datang pada waktu, tempat, acara/keperluan yang telah ditentukan



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudi 229 Bandung 40134 Telp. (022) 2501197, 2002800, Fax (022) 2512168  
Kotak Pos 6666 Bandung, Teleks No. 49519

Nomor : 586/SU/II/PB/2000  
Hal : Pengarahan Panitia Ujian

Kepada  
Yth. Drs. Seanu Prabu, M.Pd.  
Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia  
FPBS UPI Bandung  
Di Bandung

Dengan hormat,

Kami mengharapkan kehadiran saudara pada rapat pengarahannya pelaksanaan ujian penyingkiran pegawai baru UPI Bandung periode 1 tahun 2000 yang akan diselenggarakan pada:

Hari : Rabu  
Tanggal : 22 Desember 2000  
Pukul : 09.00 WIB s.d selesai  
Bertempat : Aula Timur UPI Bandung  
Acara : Pengarahan Pelaksanaan Tugas Panitia  
Ujian penyingkiran Pegawai Baru

Mengingat pentingnya acara tersebut, diharapkan saudara dapat hadir tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran saudara, kami ucapkan terima kasih.

An. Rektor

Pembantu Rektor II:  
Ttd

Prof. Dr. Sunaryo Kartadinata, M.Pd.

Tembusan:

1. Rektor UPI Bandung
2. Para Dekan UPI Bandung

## 2. Surat Keterangan

- Surat keterangan merupakan surat yang memberikan suatu keterangan tentang sesuatu atau seseorang, sehingga dapat digunakan untuk keperluan-keperluan tertentu. Surat ini berguna dalam memberikan penjelasan tentang sesuatu hal baik yang memang diminta oleh suatu instansi maupun dipersiapkan seseorang untuk kepentingannya. Salah satu contoh surat keterangan yang dimaksud adalah sebagai berikut:



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudi 229 Bandung 40154 Telp. (022)2001197, 2002320, Fax (022) 2012163  
Kotak Pos 6666 Bandung, Teleks No. 49579

**SURAT KETERANGAN  
NOMOR 370/DBSI/2000**

Ketua Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia UPI,  
menerangkan dengan sesungguhnya bahwa:

nama : Nunik Nurhayati  
nomor induk : 961364

Adalah mahasiswi Jurusan Pendidikan Bahasa dan sastra Indonesia FPBS UPI  
Angkatan 1996. Pada bulan Juli 2000 yang bersangkutan telah lulus dengan  
IP = 3,49

Surat keterangan ini dibuat untuk kelengkapan melamar pekerjaan  
sebagai guru SMU Aloysius Bandung.

Demikian keterangan kami, agar dapat dipergunakan sebagaimana  
mestinya.

Diketahui oleh  
Dekan FPBS UPI

A.Chaedar Alwasilah, M.A. Ph.D  
NIP. 130809454

Bandung, 4 September 2000  
Ketua,

Drs. Ma'mur Saadie, M.Pd.  
NIP. 134811186



# 3. Surat Kuasa

- Surat kuasa adalah surat yang berisi pernyataan pelimpahan wewenang dari seseorang kepada orang lain (pihak lain) untuk melaksanakan sesuatu kegiatan seperti yang tertera pada pernyataan tersebut. Surat ini biasanya berkenaan dengan kegiatan pelaksanaan penugasan melaksanakan kegiatan penting, sehingga diperlukan suatu surat kuasa. Oleh karena itu biasanya surat kuasa ditempel materai pada kolom tanda tangan pemberi kuasa. Contoh macam surat ini adalah seperti berikut ini

## SURAT KUASA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

nama : Dra. Indria Fujianti

pekerjaan : Sekretaris CV. Mandiri Sentosa

dengan ini memberikan kuasa kepada:

nama : Ir. Andy Djunaedi

pekerjaan : Kepala Bagian Tata Usaha

untuk mengambil gaji pegawai Desember 2000.

Demikian surat kuasa ini. Saya harapkan semua yang berkepentingan memakluminya.

Bandung, 1 Desember 2001

yang diberi kuasa

yang memberi kuasa

Ir. Andy Djunaedi

Dra. Indria Fujianti

## 4. Surat Tugas

- Surat tugas merupakan surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi yang memberikan tugas kepada salah satu pegawainya untuk melakukan kegiatan sebagaimana tercantum di dalam surat tersebut



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudi 229 Bandung 40154 Telp. (022)2001197, 2002320, Fax (022) 2012163  
Kotak Pos 6666 Bandung, Teleks No. 49579

**SURAT TUGAS**  
**No. 384/ST/R.1-P/V/1981**

Dengan surat ini kami menugaskan

nama : Drs. Suherdi, M.Pd.  
NIP : 131078281  
jabatan : Lektor Kepala  
pangkat/golongan : Pembina IV/a  
tugas : Melaksanakan pengabdian pada masyarakat  
waktu : tanggal 23 dan 24 September 2000

Demikian surat ini, kami harap tugas ini dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Diketahui oleh  
Dekan FPBS UPI

Bandung, 4 September 2000  
Ketua,

A.Chaedar Alwasilah, M.A. Ph.D  
NIP. 130809454

Drs. Ma'mur Saadie, M.Pd.  
NIP. 134811186

# 5. Surat Pengantar

- Yang dimaksud dengan surat pengantar ialah surat yang berisi penjelasan singkat tentang surat, dokumen, atau berkas lain yang dikirimkan dengan surat pengantar tersebut kepada pihak lain. Surat pengantar dapat dikatakan juga sebagai surat yang berbentuk daftar yang tersusun atas beberapa kolom dan dipergunakan untuk pengantar pengirim surat atau barang.
- Jika diperlukan tanda penerimaan, sebaiknya surat pengantar itu dikirim rangkap dua. Dua lembar surat pengantar itu, yang satu lembar setelah ditandatangani oleh penerima dan dibubuhkan cap, lain dikirimkan kembali kepada pengirim. Inilah yang menjadi bukti penerimaan. Adapun contoh surat pengantar adalah:

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
KANTOR WILAYAH PROPINSI SUMATERA UTARA  
Jalan Jenderal Sudirman 42 Medan

12 September 2001

Kepada  
Yth. Sdr. Pemimpin Proyek  
Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia  
Jalan Senopati Barat No. 4  
Medan

**SURAT PENGANTAR**  
NO. 3038/104.2.3/R/01

NO	URAIAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Surat edaran dari DEPKEU dan Bappenas tanggal 7 September 1999	1 lembar	Kami sampaikan dengan hormat untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya
2	Surat dari Bappenas tanggal 2 September 1999	1 lembar	

Kepala Bagian Perencanaan  
u b  
Kepala Sub Bagian Pengendalian

Ttd.

Aman Simatupang, S.I.H.  
NIP 130911883

# 6. Pengumuman

Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada orang banyak atau umum. Pengumuman dapat disebarakan dengan beberapa cara, diantaranya ialah:

- menyebarkan sebagai surat edaran
- dipasang di papan-papan pengumuman sebagai iklan
- memasang di koran-koran sebagai iklan.
- Untuk memperjelas, perhatikan contoh pengumuman berikut ini!



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudi 229 Bandung 40154 Telp. (022)2001197, 2002320, Fax (022) 2012163  
Kotak Pos 6666 Bandung, Teleks No. 49579

**PENGUMUMAN**  
**No. 271/III/L/2001**  
**Tentang**  
**Kesempatan Kerja bagi Para Sarjana**

Kopertis Wilayah IV Bandung membuka kesempatan kerja bagi para sarjana dari berbagai bidang ilmu untuk diangkat sebagai calon pegawai negeri sipil (Gol. III/a) dan akan disertai tugas untuk menjadi dosen yang dipekerjakan pada PTS di Kopertis IV Jawa Barat.

Bidang-bidang ilmu yang diperlukan antara lain: Ekonomi, Bahasa Inggris, Biologi, Ilmu Pasti, Matematika dan Pendidikan Umum.

Lamaran ditulis dengan tangan dengan dilampiri riwayat hidup dan ijazah terakhir. Pelaksanaan pendaftaran sampai dengan tanggal 24 Agustus 2001. Alamat pendaftaran : Kopertis Wilayah IV Jalan Geusan Ulun 134 Bandung.

Demikian pengumuman ini diumumkan untuk diketahui.

3 Juli 2001  
Rektor  
Ttd

Prof. Dr. M. Fakri Gaffar, M.Ed.  
NIP. 130134170



# 7. Surat Permohonan

- Surat permohonan digunakan untuk mengajukan sesuatu kepada pihak yang lebih tinggi atau yang berwenang atas sesuatu yang berkenaan dengan suatu kegiatan atau keperluan. Surat ini biasanya dibuat dengan rincian yang jelas, sehingga pihak yang berkenaan akan bersedia mengabulkan permohonan yang dimaksudkan. Dengan demikian jika surat ini berupa sesuatu kegiatan, tentu saja harus dilampiri oleh berbagai hal yang akan menguatkan kegiatan tersebut. Surat permohonan bermacam-macam jenisnya, diantaranya adalah:

**PANITIA PERINGATAN HARI KARTINI 2001  
DHARMA WANITA KOMISARIS UPI BANDUNG**

---

Nomor : 11/SP/DW/2001  
Lampiran : 1 Lembar susunan panitia  
Perihal : Permohonan izin menyelenggarakan Ceramah

Kepada  
Yth. Bapak Rektor UPI Bandung  
Bandung

Dengan hormat,

Dalam rangka memperingati Hari Kartini tahun 2001. Dharma Wanita Komisariat UPI Bandung merencanakan mengadakan ceramah umum berjudul "Peranan Wanita dalam Era membangun Keluarga Berkualitas" yang disampaikan oleh Dra. Hopifah Indar Parawansa. Menteri Negara Urusan Pemberdayaan Wanita.

Adapun penyelenggara acara tersebut kami rencanakan berlangsung pada:

hari/tanggal : Selasa/21 April 2001  
waktu : pukul: 19.00 s.d. selesai  
tempat : Gedung Serba Guna UPI Bandung

Demikian ini kami mohon izin kepada Bapak untuk menyelenggarakan acara tersebut.

Atas perhatian dan izin dari Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

Sekretaris I

DRA. TINI SRI HARTINI

DRA. WIDYANINGSIH

# 8. Surat Edaran

- Yang dimaksud dengan surat edaran adalah surat yang berisi pemberitahuan yang ditujukan kepada seseorang (pejabat) atas beberapa orang (pejabat) tertentu pada suatu instansi. Selain itu surat edaran pun digunakan untuk pemberitahuan sesuatu hal kepada orang banyak untuk diketahui secara menyeluruh, sehingga diharapkan isi surat tersebut dapat dilaksanakan dengan baik.
- Pada surat edaran biasanya berisi penjelasan-penjelasan atau petunjuk-petunjuk tentang cara pelaksanaan sesuatu peraturan atau perintah yang telah ada. Perhatikan contoh surat edaran berikut ini:



DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Jalan Dr. Setiabudi 229 Bandung 40154 Telp. (022)2001197, 2002320, Fax (022) 2012163  
Kotak Pos 6666 Bandung, Teleks No. 49379

Peringatan : Peringatan Harkitnas

2 Mei 2001

Kepada  
Yth. Para Dosen dan Karyawan UPI Bandung  
Di  
Bandung

**SURAT EDARAN**  
**No. 206/Rek/K.01**

Dengan hormat

Sehubungan dengan Surat Edaran kepala daerah TK. I Jawa Barat No. 150/021.PS/2001 tertanggal 7 April 2001 dengan ini kami beritahukan bahwa UPI Bandung akan menyelenggarakan peringatan Harkitnas yang akan berlangsung pada tanggal 18 s.d 20 Mei 2001. Kegiatan ini berhubungan dengan peringatan Hari Kebangkitan Nasional 20 Mei 2001.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, dengan ini kami anjurkan agar selama Peringatan Harkitnas Saudara-saudara memakai baju seragam KORPRI pada waktu dinas, kecuali bagi petugas keamanan.

Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.

Rektor,

Ttd

Prof. Dr. Fikri Gaffar, M.Pd.

NIP. 130145672

# 9. Surat Niaga

- Dari nama jenis surat ini sudah dapat kita tafsirkan bahwa surat niaga merupakan surat yang di dalamnya berisi kegiatan niaga (bisnis), baik yang berhubungan dengan penawaran harga maupun penawaran kerja sama berniaga. Pada surat ini tertera berbagai hal yang diperlukan dalam niaga tersebut, sehingga pihak yang ditawan akan merasa jelas hanya dengan membaca surat tersebut. Pada surat ini terdapat identitas perusahaan niaga agar akan lebih jelas jika pihak lain berhubungan dengannya. Salah satu contoh surat ini, adalah:

**PT. TIARA KENCANA**  
**(PEDAGANG BESAR FARMASI)**  
Jalan Pondok Bambu No. 10 Telepon 410748 Jakarta

---

Nomor : 29/PBF/1986  
Lampiran : 2 Lembar Daftar Obat  
Perihal : Penawaran Harga Obat

Kepada  
Yth. Direktur Apotek Indah  
Jl. Pahlawan Revolusi No. 5

Dengan hormat,

Memenuhi permintaan saudara melalui surat tanggal 4 Februari 1986 No. 025/A/86, bersama ini kami sampaikan satu brosur dan satu daftar obat terbaru produksi berbagai perusahaan obat.

Harga-harga yang tercantum di dalam daftar harga tersebut adalah harga yang berlaku mulai tanggal 20 Maret 1986. Harga ini dapat berubah sewaktu-waktu.

Pemesanan dapat dilakukan melalui telepon dan pembayaran dapat dilakukan seperti yang berlangsung selama ini. Pengiriman barang dapat dilakukan pada hari pemesanan, jika dipesan pada pagi hari.

Atas perhatian saudara kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Kabag. Penjualan  
Ttd

TENGGU ANGKASA

# 10. Surat Lamaran Pekerjaan

Terdapat beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam membuat surat lamaran, yaitu:

- Surat lamaran ditulis tangan di atas kertas bergaris ukuran folio. Tulisan harus jelas, bersih tidak ada coretan.
- Pelamar menyebut dirinya bukan dengan kata ganti "kami" melainkan "saya", dan menyebut pimpinan instansi dengan "bapak/ibu". Jika sudah jelas pemimpinnya, jika masih belum jelas dapat langsung menyebutkan jabatannya

Lampiran : 27 (tujuh) helai  
Perihal : Lamaran Pekerjaan

Claris, 8 Oktober 1999

Kepada  
Yth. Direktur Bank Provitasari  
Jalan Kartasura No. 25 Surabaya

Dengan hormat,

Dalam surat Bapak No. 5417/CPG/BL tertanggal 11 September 1999 yang dimumkan melalui Harian Umum Yogya Pos Surabaya, disebutkan bahwa Bank Provitasari membutuhkan beberapa pegawai baru dalam bidang perbankan. Sehubungan dengan hal tersebut, dengan ini saya bermaksud melamar pekerjaan tersebut. Adapun data saya adalah:

nama : Tias Permedi  
tempat/Tgl. Lahir : Tasikmalaya/25 Januari 1967  
pendidikan : Pendidikan Perbankan Program Satu Tahun  
alamat sekarang : Jl. Rengasdengklok No.165 Banjarsari

Sebagai bahan pertimbangan Bapak, bersama surat ini saya lampirkan:

1. daftar riwayat hidup dengan pas foto terbaru
2. salinan ijazah bidang perbankan
3. surat kelakuan baik
4. surat keterangan bebas G 30 S/PKI
5. surat keterangan kesehatan
6. surat keterangan tidak sedang berkedudukan sebagai calon pegawai negeri atau pegawai negeri
7. surat pernyataan bersedia bertempat tinggal di wilayah Surabaya

Besar harapan saya agar lamaran ini dapat Bapak pertimbangkan sebaik-baiknya. Atas pertimbangan dan perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Tias Permedi

Bandung, 4 Desember 2001

Kepada Yang Terhormat,  
Bapak Menteri Pendidikan Nasional  
Republik Indonesia  
di  
Jakarta

Perihal: Lamaran Kerja

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Seanu Prabu Perdana Muhammad  
Tempat dan tanggal lahir : Bandung, 18 Juli 1974  
Pendidikan : S-1 Jurusan Pendidikan Bahasa Inggris  
Universitas Pendidikan Indonesia  
Agama : Islam  
Alamat : Jl. Tebu Ireng F-5 No. 7 Komplek Pasir Jati  
Ujung Berung Bandung 40618

Dengan ini mengajukan permohonan untuk diangkat menjadi guru bahasa Inggris di Departemen Pendidikan Nasional.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

1. Foto copy ijazah/STTB
2. Surat Kelakuan Baik dari PDRI
3. Surat Keterangan Dokter dari dokter pemerintah
4. Kartu Pencari Kerja dari Depnaker
5. Daftar Riwayat Hidup
6. Surat-surat Pernyataan
7. Pas Photo 3 x 4 sebanyak 10 buah

Demikian permohonan saya, atas perkenan Bapak, saya sampaikan ucapan terima kasih.

Hormat saya,  
Permohon

Seanu Prabu Perdana Muhammad



# 11. Surat Perjanjian

- **Surat perjanjian** adalah surat yang berisi persetujuan yang mengikat antara dua pihak atau lebih. Dengan surat perjanjian itu, kedua betah pihak harus menepati janji yang telah disepakati. Jika ada salah satu pihak yang mengingkari janji, maka akan mudah menggugatnya kepada yang berwenang. Perhatikan contoh surat perjanjian berikut ini!

# 12. Surat Keputusan

- Surat keputusan memiliki model tersendiri, di dalamnya terdapat beberapa susunan sebagai salah satu prasyarat Surat Keputusan yang terdiri atas :
  - Kepala surat keputusan.
  - Nomor
  - Hal
  - Nama jabatan yang berwenang
  - Konsideren
  - Diktum
  - Kaki surat keputusan
  - Distribusi

# 13. Surat Kawat atau Telegram

Surat telegram disebut juga dengan surat kawat, sebab dahulu surat ini disampaikan dengan jaringan kabel. Namun demikian dengan kecanggihan teknologi sekarang ini, hal itu tidak digunakan lagi. Pada telegram terdapat beberapa bagian yang perlu diperhatikan, yaitu:

- petunjuk dinas berbayar ptb.
- alamat,
- isi telegram,
- pengirim.

Contoh 1:

SEGERA  
TURIMAN  
JALAN COKROAMINOTO 15 YOGYAKARTA

SEGERA PULANG SEBAB NENEK SAKIT

GILANG RAHARJO

Contoh 2:

NS  
SARJONO JALAN KEDIRI SATU MALANG

HARAP DATANG KE KANWIL SURABAYA PADA 20 MEI 93

STAF TU

# 14. Berita Acara

Berita acara ialah catatan laporan tentang suatu kejadian, perkara pengaduan, ujian, serah terima jabatan, dan sebagainya. Sedangkan susunan berita acara, adalah:

- Kepala (nama instansi)
- Kata "BERITA ACARA"
- Hal (misal EBTANAS)
- Nomor
- Isi berita acara yang meliputi:
  - Pendahuluan
  - Isi sebenarnya
  - Penutup

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
FPBS UPI BANDUNG

---

**BERITA ACARA**  
**SERAH TERIMA JABATAN**  
**No. 57/STJ/UPI/99**

Pada hari ini, Sabtu tanggal 13 April 1999 pukul 10.00 bertempat di Auditorium UPI Bandung, kami:

1. Drs. Undang Sunaryo, Pembantu Dekan I yang lama, telah menyerahkan segala sesuatu yang berkenaan dengan jabatan, tugas dan tanggungjawab kepada Drs. Ibnu Hanafiah selaku Pembantu Dekan I yang baru periode Tahun 1999 s.d. 2004.
2. Drs. Ibnu Hanafiah, Pembantu Dekan I yang baru telah menerima segala sesuatu yang berkenaan dengan tugas, jabatan dan tanggungjawab dari Drs. Undang Sunaryo, selaku Pembantu Dekan I yang lama.

Segala sesuatu yang belum dapat diserahkan pada waktu berita acara ini ditandatangani akan diselesaikan secepat-cepatnya.

Yang menerima

DRS. IBNU HANAFIAH  
NIP. 130021343

Bandung, 13 April 1999  
Yang menyerahkan

DRS. UNDANG SUNARYO  
NIP. 130997234

Diketahui dan Disetujui oleh  
Dekan

Prof. DR. FAISAL AMIR  
NIP. 130070321

# 15. Instruksi

- Instruksi ini termasuk surat dinas yang bersifat formal atau penting. Bentuk instruksi ini sama dengan bentuk surat keputusan. Agar jelas perhatikan contoh berikut ini!

**INSTRUKSI**  
**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA**  
**No. 3/P/1986**

Tentang

**PEMBINAAN DAN DISIPLIN PEGAWAI NEGERI SIPIL**  
**DALAM LINGKUNGAN**  
**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

**MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Menimbang dst           : .  
Mengingat dst           : .  
Memperhatikan dst       : .  
Mengingat pula dst       : .

**MEMUTUSKAN**

Menginstruksikan

Kepada           : 1. Sekretaris jenderal  
                      2. dst.

Dalam lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk:

- a. Meningkatkan pembinaan Pegawai Negeri Sipil untuk menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan secara berdayaguna dan hasil berhasil guna.
- b. Dst.

I. Instruksi ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan:

Ditetapkan di   : Jakarta

Pada tanggal   : 20 Januari 1986

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Ttd

FUAD ABDUL HASSAN

II. Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Sekretaris Negara
2. Dst....



# 16. Surat Pemberitahuan

- Jenis surat ini sering kita kenal. Sebagaimana namanya surat ini berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal sehingga dapat diketahui oleh pihak lain. Adapun contoh jenis surat ini adalah:

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
UNIVERSITAS TERBUKA**

Jalan Raya Terbang Layang Pondok Cabe Ciputat Tangerang  
Telepon 741023, 741075, 741548  
Kotak Pos 6666, Jakarta, Teleks No. 49579 Uteria

Nomor : 484/PT/45.3/88  
Hal : Pengirim Modul  
Program DII PLS-UT

3 Agustus 1988

**Kepada**  
**Yth. DR. Ibrahim Saati, dkk**  
**FPBS IKIP Bandung**

Dengan hormat,

Dengan ini, saya beritahukan bahwa pada tanggal 13 s.d 16 Oktober 1988 Universitas Terbuka akan menyelenggarakan lokakarya untuk mereview modul-modul ahli bahasa dan editor desain dari Universitas Terbuka.

Sehubungan dengan hal itu, saya minta Anda untuk mengirimkan modul-modul yang telah Anda tulis ke alamat sbb:

Dr. Pranggil Jamil, Tromol Pos 6666, Jakarta Pusat

Atas bantuan Anda, saya sampaikan terima kasih.

Rektor

Ttd

UMAR YANA  
NIP. 130043939

# 17. Surat Pertanyaan

- Surat pernyataan merupakan surat yang dibuat guna memberikan sesuatu pernyataan. Adapun pernyataan yang diungkapkannya berhubungan dengan masalah-masalah kedinasan. Selain itu dapat pula surat pernyataan bukan untuk keperluan dinas, melainkan untuk sesuatu perjanjian, atau keperluan lain. Adapun contoh surat pernyataan adalah:

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Amiruddin  
Tempat/Tanggal Lahir : Serang/ 16 Januari 1957  
NIP : 130856723  
Pangkat/Gol/Ruang : Penata Muda TK I/III/C  
Jabatan : Lektor Madya  
Tempat bekerja : IKIP Bandung  
Pendidikan Terakhir : Sarjana Pendidikan Bahasa dan sastra Indonesia

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

1. Bersedia mengabdikan diri dalam pelaksanaan Bakti Masyarakat sesuai dengan fungsi saya.
2. Bersedia mentaati segala peraturan yang berlaku dalam dan selama kegiatan tersebut.
3. Bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku apabila saya mengingkari pernyataan ini.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 10 Juli 1999

Diketahui oleh  
Ketua Jurusan Pendidikan  
Bahasa & Sastra Indonesia  
UPI Bandung

Yang membuat pernyataan

DRS. MULYA WIJAYA  
NIP. 130081129

DRS. AMIRUDDIN  
NIP. 130856723

# 18. Memorandum

Pada bagian depan telah dibicarakan tentang pengertian memo, maka pada bagian ini akan dibahas susunan memo serta contoh memo/memorandum tersusun atas 3 bagian, yaitu:

- Kepala Memo
- Kepala memo terdiri dari lambang instansi, nama, dan alamat instansi. Kemudian di bawah kepala memo ditulis kata-kata seperti berikut: Memo, kepada, dan dari.
- Isi Memo
- Memo bersifat informal, sehingga memo dapat ditik dan dapat pula ditulis tangan. Meskipun bersifat informal, memo tetap mengandung sifat kedinasan.
- Kaki memo, yang terdiri dari:
  - Tanggal, bulan dan tahun
  - Tanda tangan
  - Nama terang pengirim
  - NIP

**SMA NEGERI 1 JOMBANG**

**Jalan Raya Junjungan No. 12 Bandung telp. 762357**

---

## **MEMO**

Kepada : Kepala Tata Usah SMA Negeri 1 Bandung

Dari : Kepala SMA Negeri 1 Bandung

Segera dipersiapkan daftar peserta EBTANAS SMA Tahun Ajaran 1989/1990. Daftar tersebut dibuat rangkap lima dan tolong antarkan ke ruang kami jika sudah selesai.

12 April 1990

Ttd

DRS. INDRA GRINAWAN

NIP. 130240192

# 19. Nota

Nota dinas biasanya tersusun dari beberapa bagian seperti berikut ini:

- Kepala Nota Dinas
- Kepala Nota Dinas berisi:
  - Lambang, nama, alamat
  - Kata "NOTA DINAS"
  - Nomor
  - Kepada
  - Dari
  - Hal
- Isi Nota Dinas

Isi nota dinas pada dasarnya sama dengan surat dinas lainnya, hanya dibuat lebih singkat, tetapi jelas.
- Kaki Nota Dinas

Kaki nota dinas terdiri dari:

  - ✓ Tanggal, bulan dan tahun,
  - ✓ tanda tangan
  - ✓ nama terang
  - ✓ Nip
  - ✓ cap dinas atau jabatan
  - ✓ tembusan

**SMA NEGERI 1 JOMBANG**

**Jalan Raya Junjungan No. 12 Bandung telp. 762357**

---

**NOTA DINAS**

**No. 023/P.EBTA/1990**

Kepada : Kepala SMA Negeri 1 Bandung  
Dari : Kepala Tata Usah SMA Negeri 1 Bandung  
Hal : Laporan Peserta EBTANAS

Dengan ini saya beritahukan kepada Bapak bahwa daftar peserta EBTANAS SMA Negeri I Bandung sudah selesai saya kerjakan. Untuk hal itu, saya mohon Bapak untuk menelitinya kembali jika ada kekurangan segera akan saya betulkan.

Atas perhatian Bapak, saya ucapkan terima kasih.

12 April 1990

Ttd

BAKTHI SUJIMAN

NIP. 130743481



# 20. Lembar Disposisi

## LEMBAR DISPOSISI REKTOR UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

Tanggal Terima : \_\_\_\_\_ Agenda Nomor \_\_\_\_\_

Tanggal Suret : \_\_\_\_\_

Pengiriman : \_\_\_\_\_

Sifat :  Rahasia  Penting  Segera  Biasa

Perihal : \_\_\_\_\_

Kepada Yth.

Bandung, .....  
Rektor,

Prof. Dr. M. Fakry Gaffar, M.Ed.  
NIP. 130275895

# MENGIRIM SURAT



Oleh:

**LIA YULIANA, M.Pd.**

**FIP UNY**

**lia\_yuliana@uny.ac.id**

# KERTAS SURAT

- Surat-surat dinas biasanya diketik dengan menggunakan kertas folio dengan ukuran 21 x 33 cm. Sedangkan ukuran surat niaga sering digunakan kertas kuarto dengan ukuran 21 x 29 cm namun kadang-kadang keduanya dapat dipertukarkan.
- Memo dan nota dinas, biasanya ditulis pada kertas yang lebih kecil, dibandingkan dengan surat dinas lainnya. Kertas untuk memo berukuran 10.5 x 13.8 cm, sedangkan kertas yang digunakan pada nota dinas mempunyai ukuran 21 x 29 cm (kuarto). Ijazah dan tanda penghargaan/ piagam, biasanya menggunakan kertas yang lebih luas jika dibandingkan dengan ukuran kertas di atas

# Jenis kertas

Jenis kertas yang digunakan untuk menulis surat-surat tertentu biasanya berbeda-beda, misalnya:

- kertas "*Union Skin*" (kertas impor) digunakan untuk surat-menyurat dengan luar negeri;
- kertas HVS (houlvrij schijfpapier) untuk surat yang asli;
- kertas doorslag untuk tindasan surat;
- kertas stensil untuk surat yang jumlahnya banyak.

# LIPATAN SURAT

Lipatan surat dapat dibedakan menjadi:

1. Berdasarkan tradisi

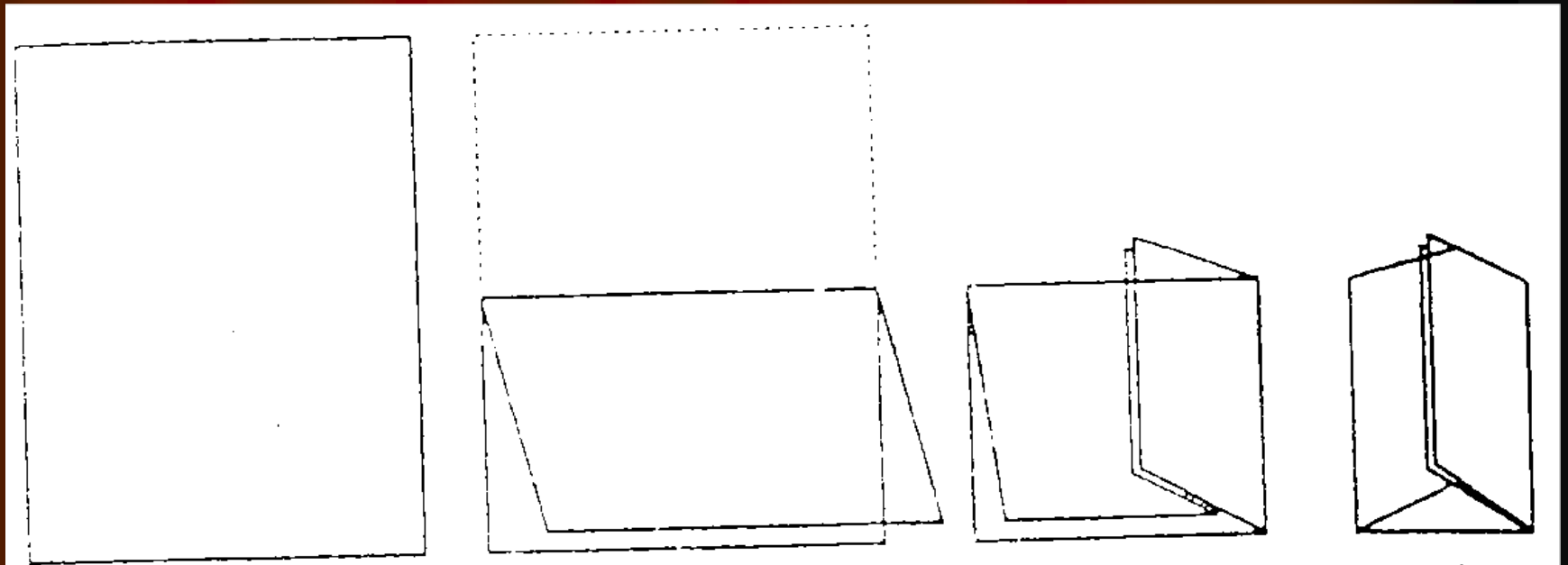
- Lipatan Perancis
- Lipatan Barional

2. Berdasarkan teknis lipatan surat meliputi:

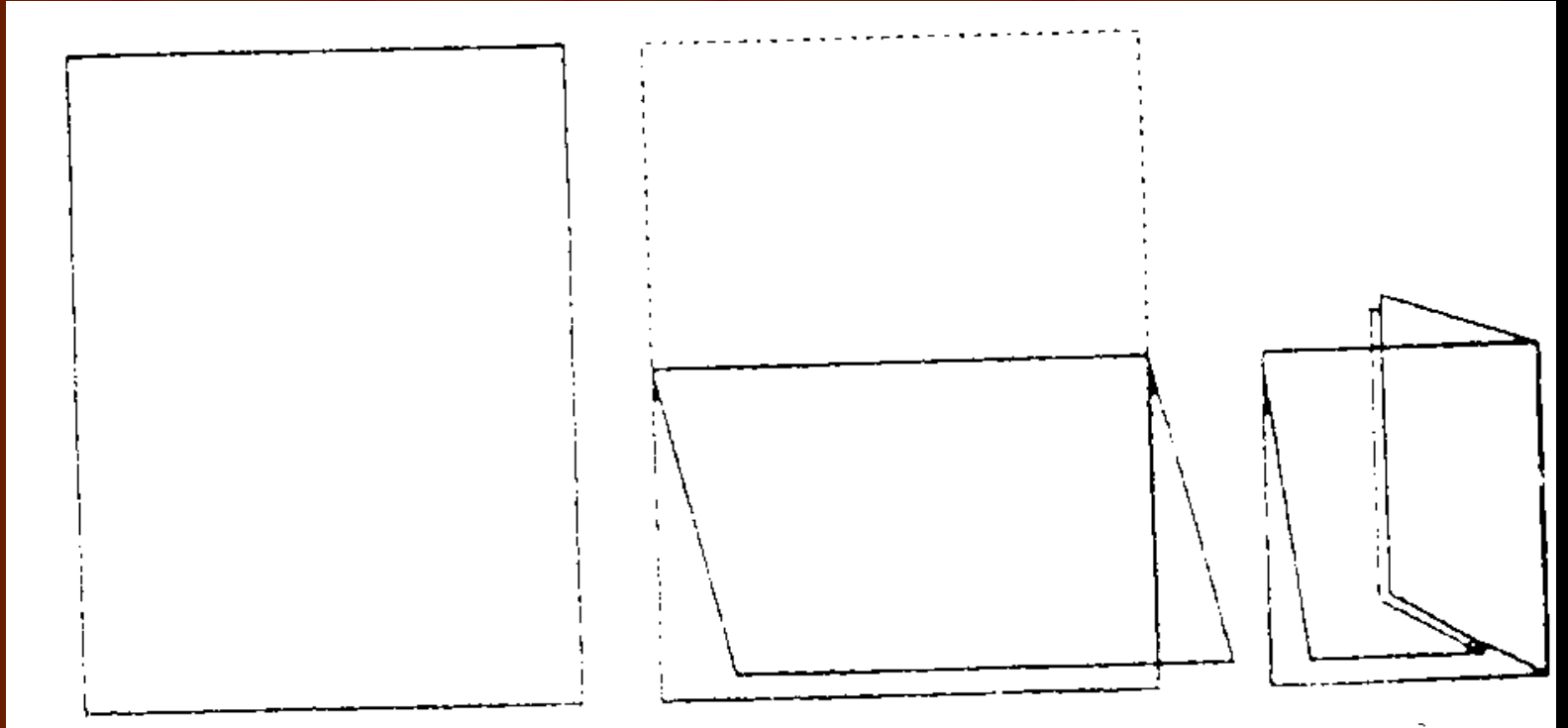
- Lipatan paralel ganda
- Lipatan standar
- Lipatan akordion

● Lipatan setengah standar

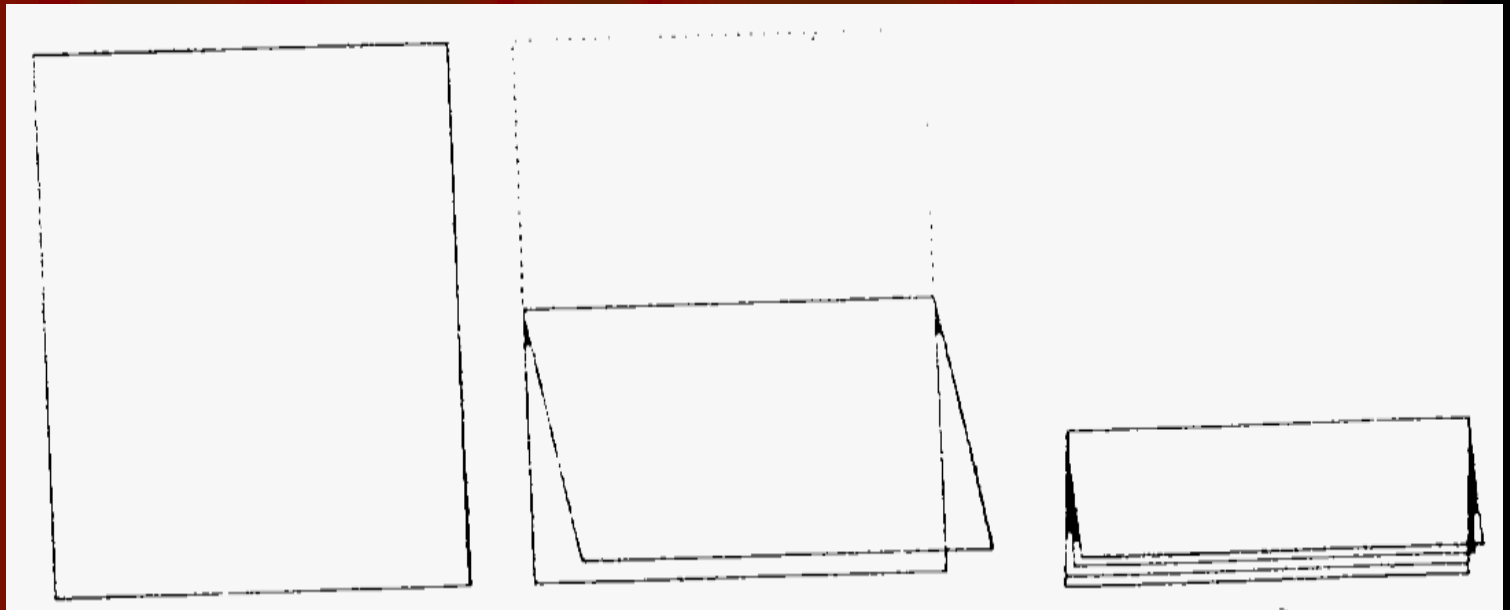
# *Lipatan Barional*



# *Lipatan Perancis*

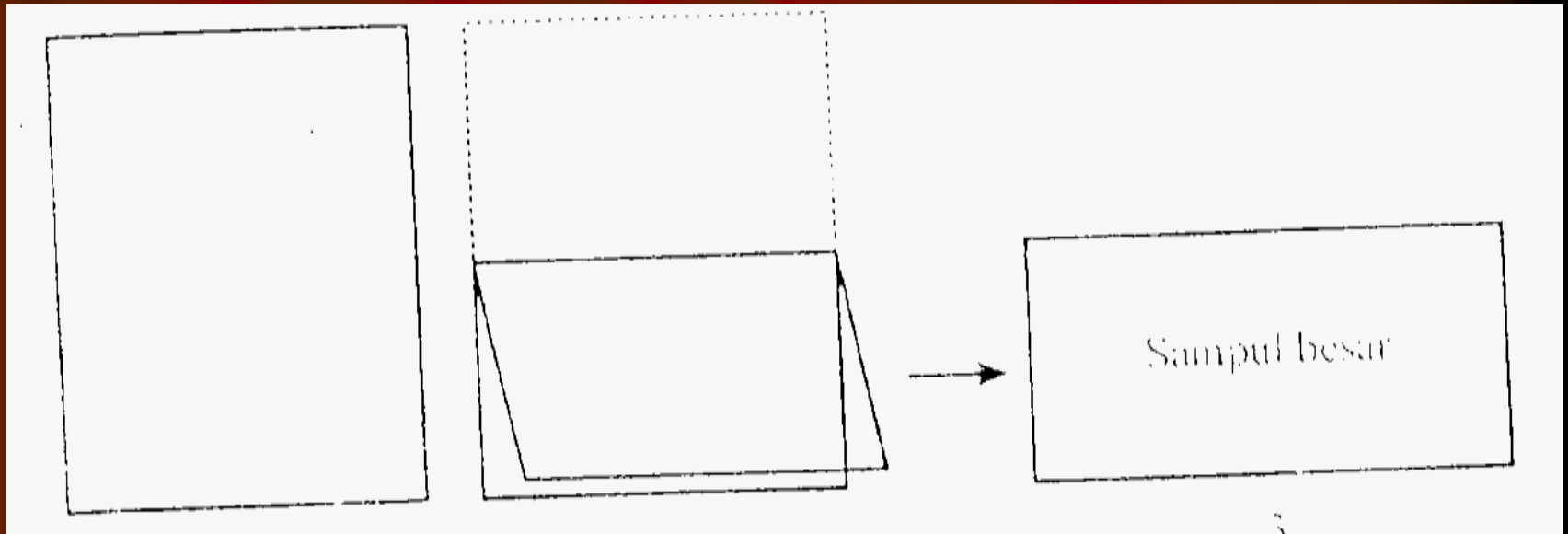


# *Lipatan Paralel Ganda*

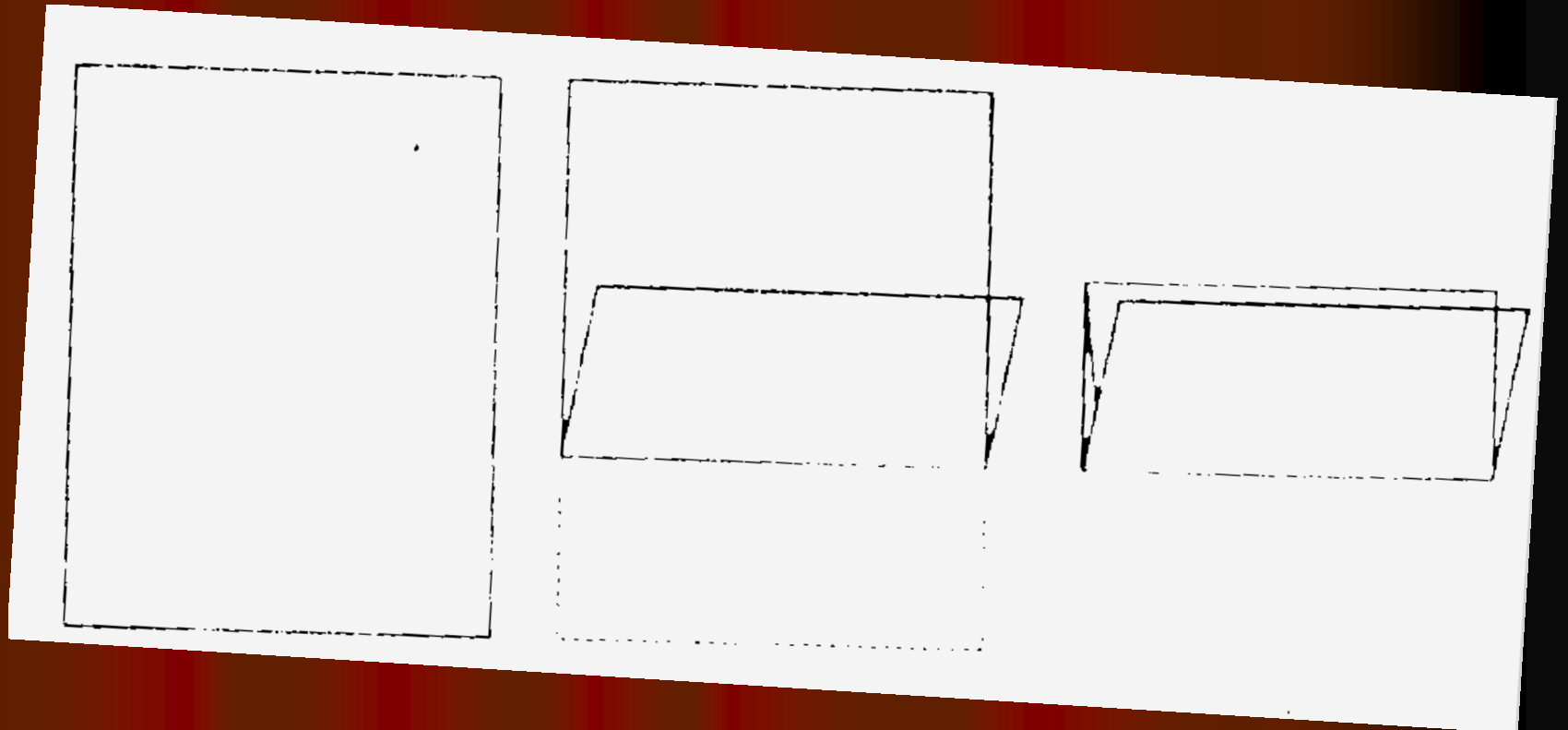




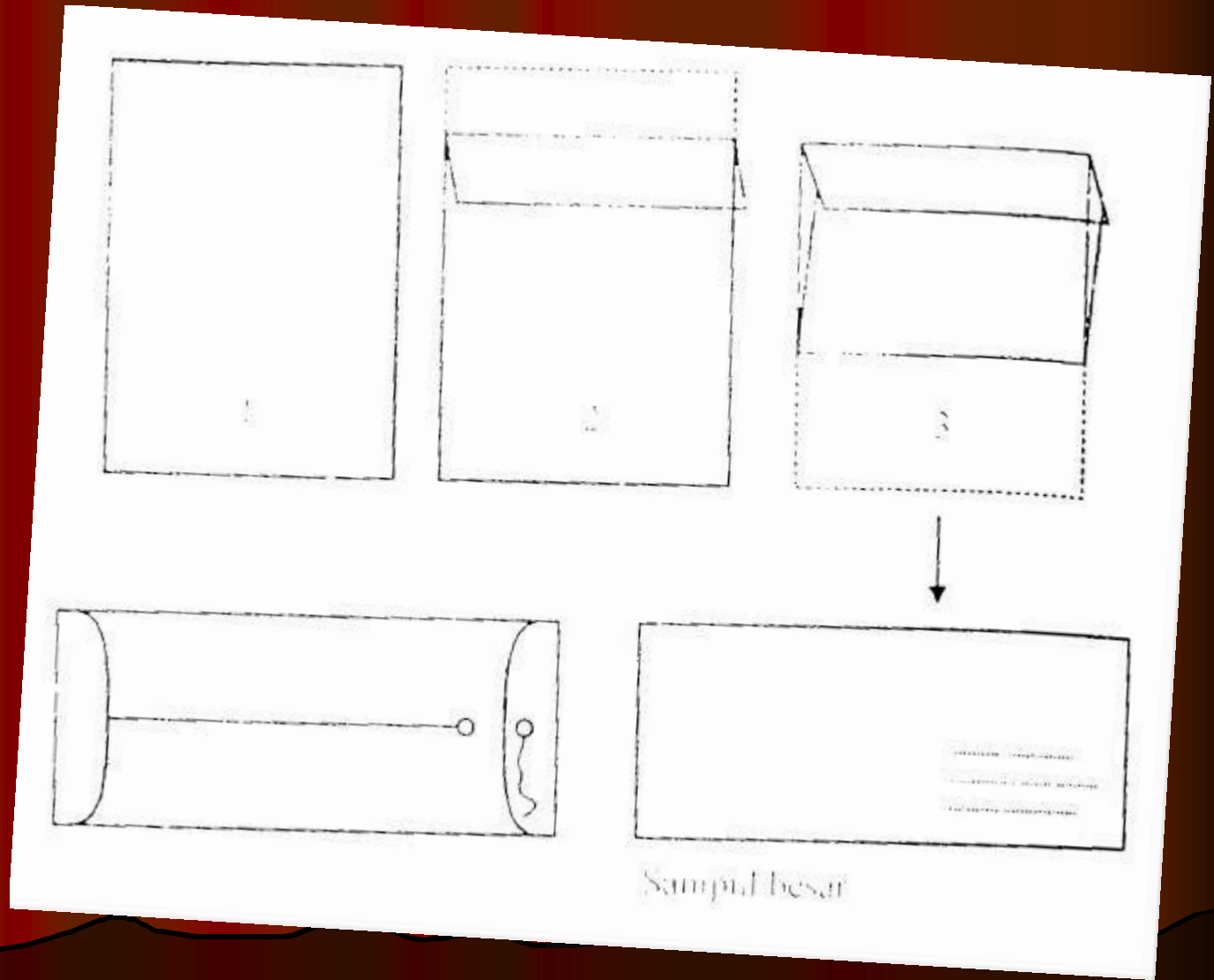
# *Lipatan Tunggal*



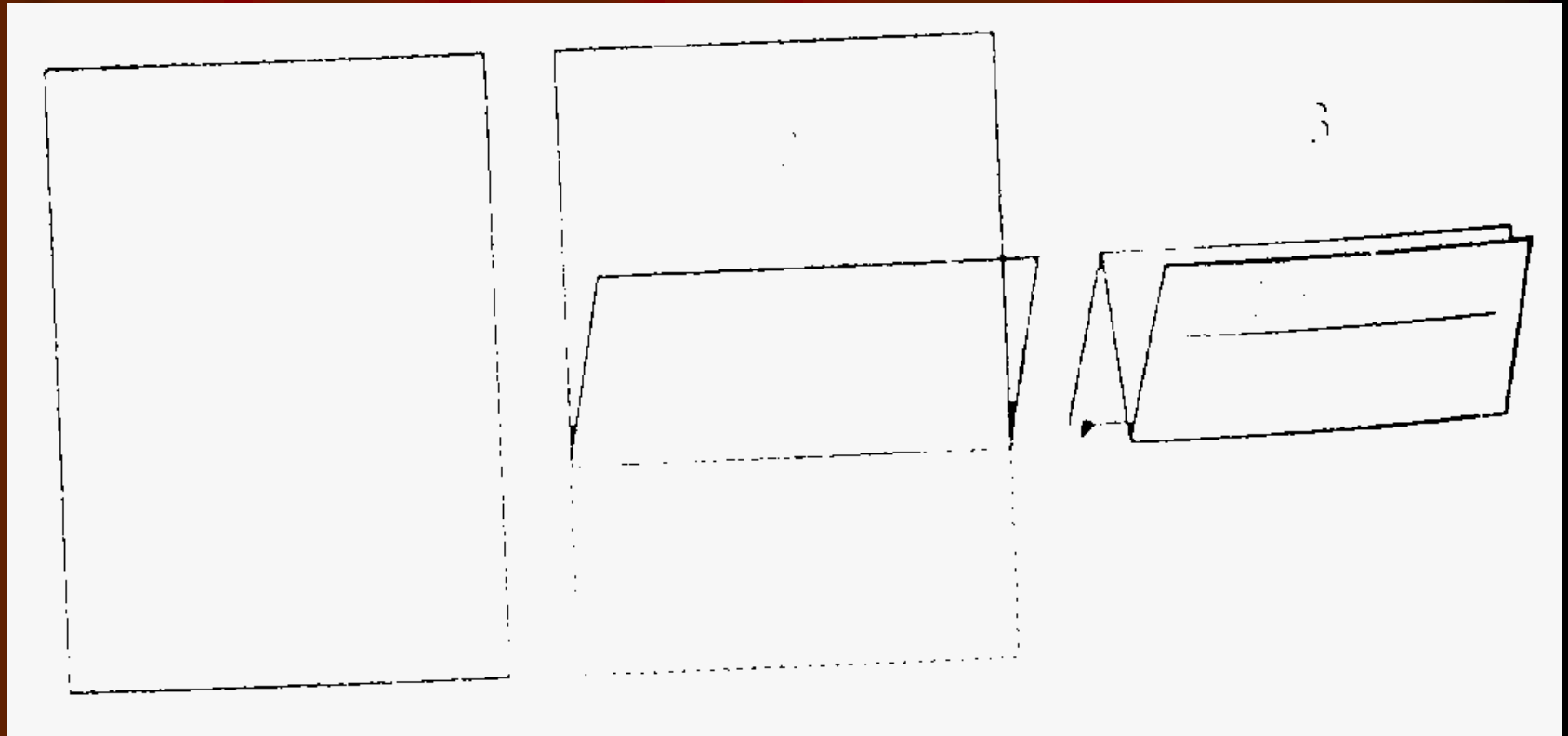
# *Lipatan Standard*



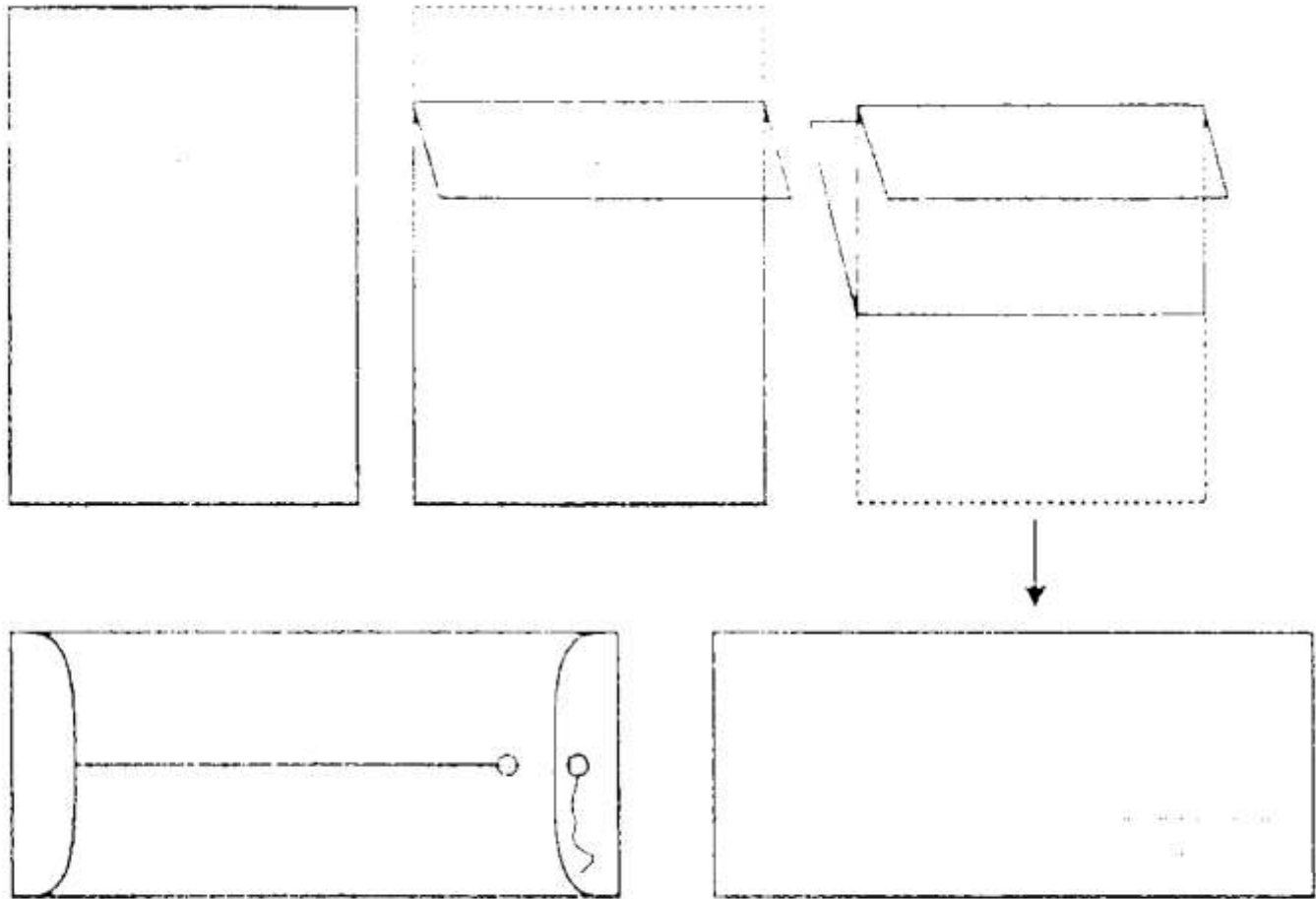
# *Lipatan Setengah Standard*



# *Lipatan Akordion*



# *Lipatan Setengah Akordion*



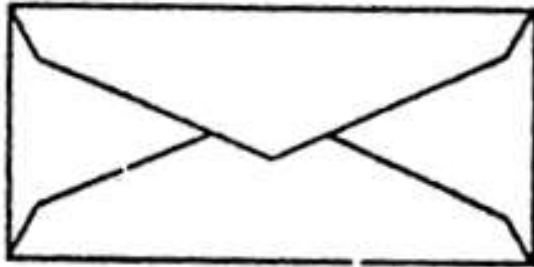
Atas it link

# SAMPUL SURAT

1. Berdasarkan wujudnya
  - Berdasarkan wujudnya, sampul surat dibedakan menjadi:
  - Sampul biasa
  - Sampul berjendela
2. Berdasarkan ukurannya
  - Berdasarkan ukurannya sampul surat dibedakan menjadi:
  - a. Sampul pendek
    - Sampul kartu
    - Sampul niaga
    - Sampul resmi
  - b. Sampul panjang
    - Sampul resmi
    - Sampul buka samping
  - c. Sampul besar
    - Sampul katalog
    - Sampul mata berkait

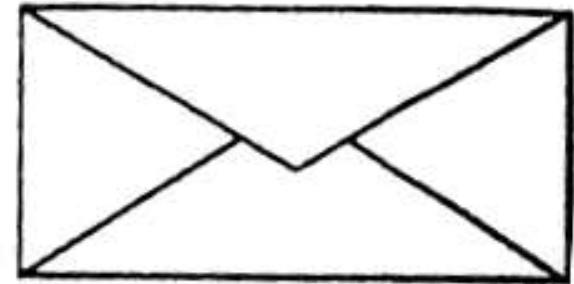
**Untuk memperjelas pemahaman kita,  
perhatikan aneka contoh sampul surat  
berikut ini:**

1.



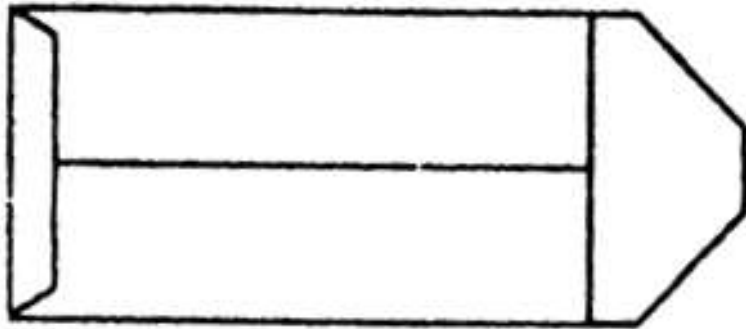
Amplop surat niaga  
Commercial

2.



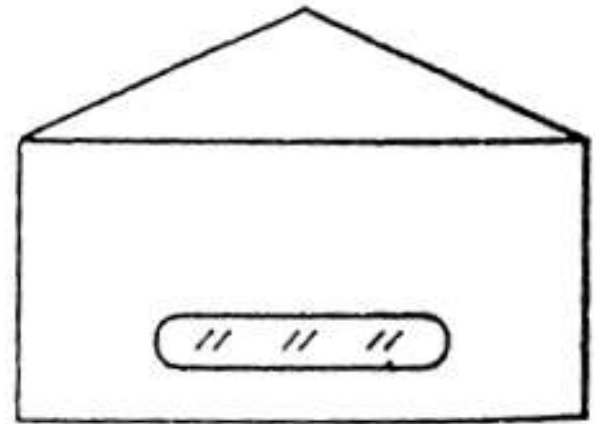
Amplop keamanan  
Security

3.



Amplop rekat silang tutup  
Opened

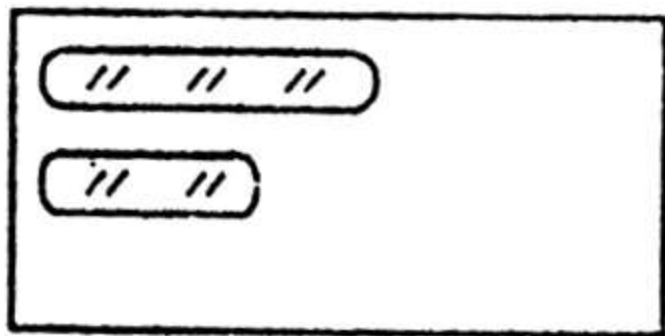
4.



Amplop berjendela  
Window Envelope

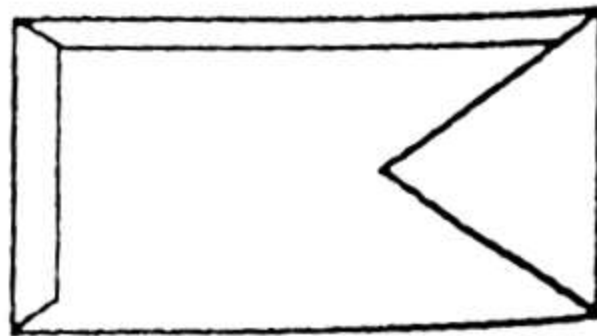


5.



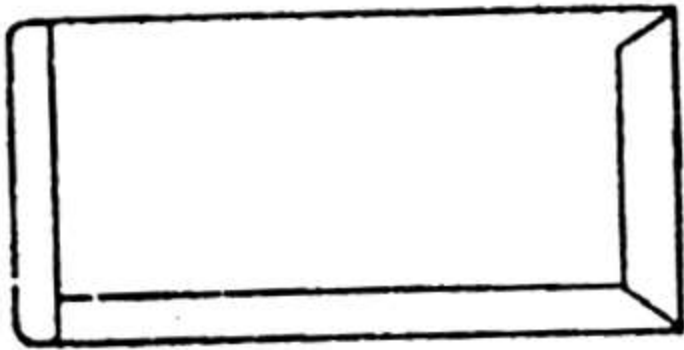
Amplop berjendela dua  
Double window

6.



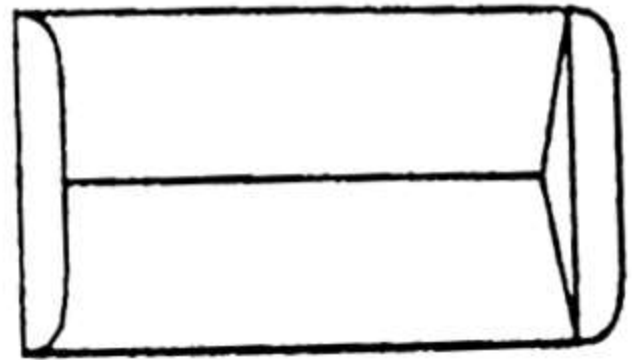
Amplop lapisan sisi  
Side seams

7.



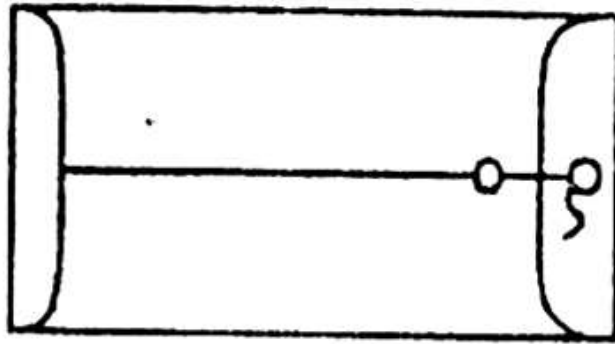
Amplop dokumen  
Work docket

8.



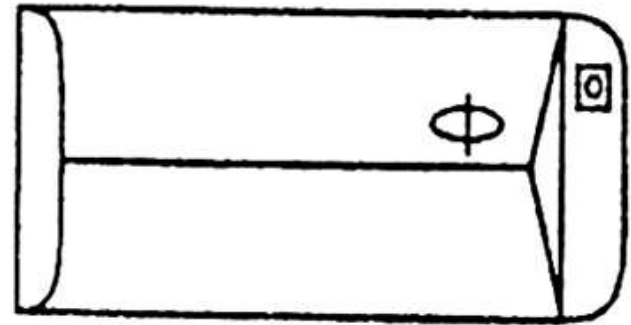
Amplop catalog  
Catalogue

9.



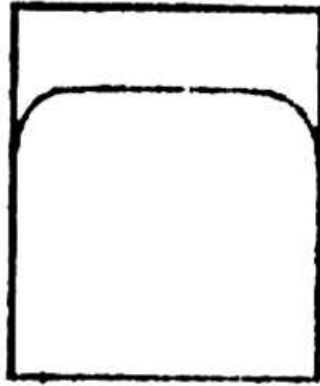
Amplop berkancing tali  
Button and string

10.



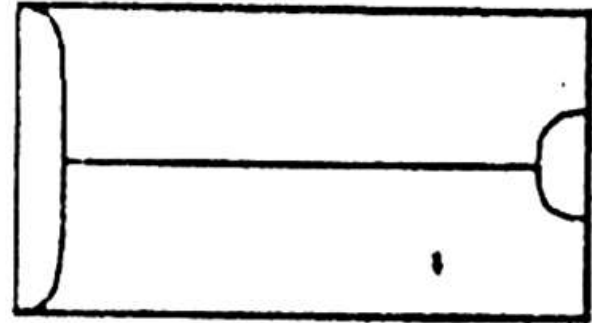
Amplop berlubang dan jepitan  
Eyed and clasp

11.



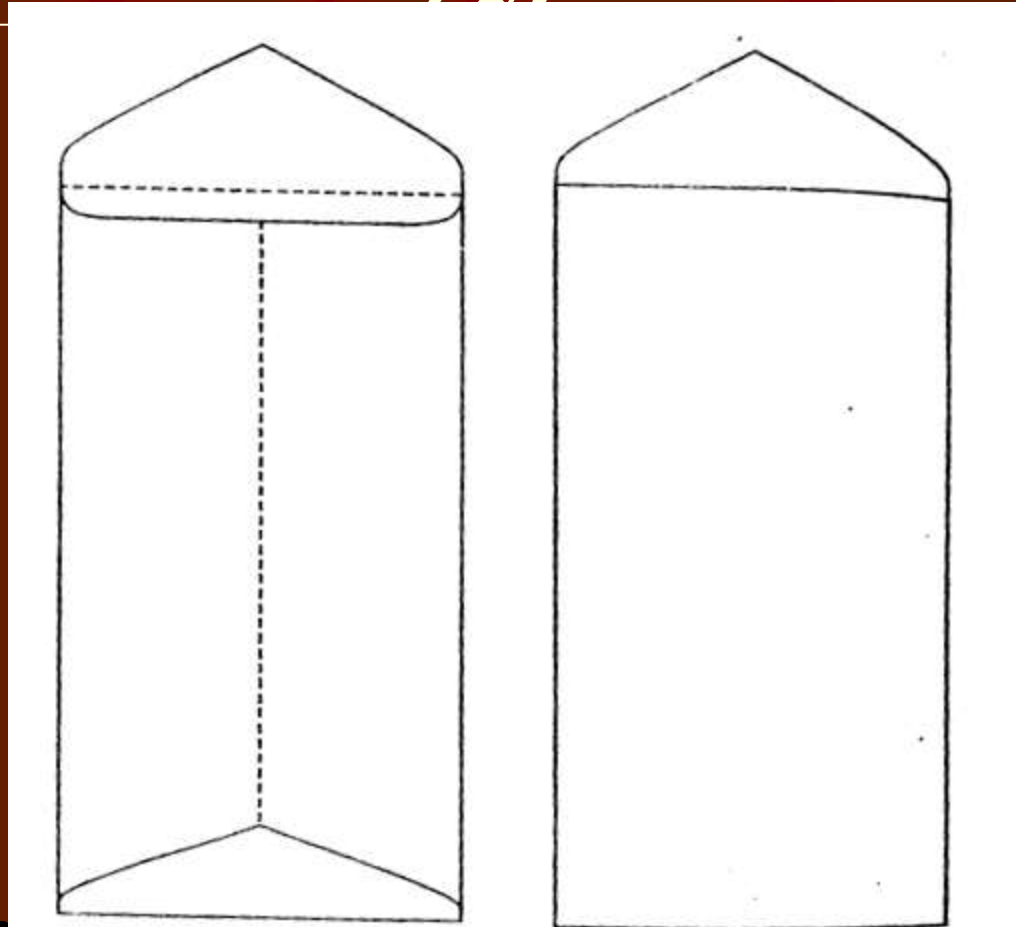
Amplop gereja  
Church

12.



Amplop Film Ronsen  
XRay

**Amplop persegi panjang dengan tutup memendek,  
biasa digunakan untuk surat dinas dan surat  
lamaran kerja.**



# TULISAN SAMPUL

Alamat luar surat ditulis pada halaman muka sampul surat. Alamat ini disusun berurutan sebagai berikut:

- nama orang (jabatan) atau nama kantor,
- nama jalan/gang, nomor rumah/kantor,
- nama kota/propinsi, nomor kotak pos, kode pos, nomor telepon, dan teleks jika ada.

Letak penulisan alamat luar semuanya terletak satu perempat bagian sebelah kanan bawah sampul. Huruf K pada "Kepada", terletak tepat di titik tengah sampul.

Selain itu, pada sampul juga dibubuhkan kepala surat, nomor surat, cap dinas (sebelah kiri bawah), dan tera dinas (bebas dari bea), kilat, dst. (di sebelah kanan atas).

# **MENERIMA SURAT**



**Oleh:  
LIA YULIANA, M.Pd.  
FIP UNY  
lia\_yuliana@uny.ac.id**

# DISPOSISI

Disposisi adalah catatan tertentu yang dibuat setelah penerima surat selesai membaca surat tersebut, agar diteruskan kepada bagian atau pejabat yang mempunyai wewenang khusus dalam menentukan tindak lanjut surat tersebut.

Disposisi dapat dibedakan kedalam beberapa macam, antara lain:

- Disposisi Langsung

Yang disebut disposisi langsung adalah disposisi yang langsung dituliskan pada kertas tersebut. Biasanya disposisi jenis ini ditulis pada bagian surat yang kosong.

- Disposisi Lampiran

Disposisi lampiran adalah disposisi yang dibuat pada kertas lampiran. Disposisi jenis ini sudah disediakan blangkonya jadi petugas atau penerima surat dapat secara langsung mengisi saja sesuai dengan keperluan.



# ARSIP SURAT

- Surat yang akan dikirim kepada pihak lain, biasanya dibuat rangkap, satu lembar untuk dikirimkan dan selembarnya lagi disimpan sebagai arsip. Begitu pula surat-surat yang dikirim oleh pihak lain, sebaiknya juga diarsipkan, karena surat-surat tersebut kadang-kadang diperlukan lagi.
- Arsip surat diatur berdasarkan sistem yang, tepat oleh arsiparis. Sebab surat yang keluar dan masuk pada suatu kantor banyak dan masalah yang akan dibahas pun bervariasi.
- Adapun yang dimaksud dengan arsip surat adalah cara penyimpanan surat yang dapat membantu petugas dalam menyelesaikan semua persoalan yang berkaitan dengan instansi atau organisasi tersebut.
- Selanjutnya wujud arsip itu berupa tulisan yang berhubungan dengan perencanaan, penyelenggaraan dan penyelesaian kegiatan administrasi.

# Adapun jenis-jenis arsip dapat dibedakan menjadi:

- **Arsip Sentral**  
Arsip sentral adalah arsip yang disentralkan pada kantor induk atau kantor pusat suatu instansi atau organisasi.
- **Arsip Sekunder**  
Arsip sekunder adalah arsip yang terdapat pada unit-unit atau cabang-cabang suatu instansi atau organisasi.
- **Arsip Aktif**  
Arsip aktif ialah arsip yang dipinjamkan dari arsip sentral untuk menyelesaikan suatu persoalan yang terdapat pada unit atau cabang.
- **Arsip Sementara**  
Arsip sementara ialah arsip yang disimpan dalam waktu yang tidak lama, sebab arsip ini dapat dimusnahkan jika sudah tidak diperlukan lagi.
- **Arsip Baru**  
Arsip baru ialah yang masih digunakan dalam menyelesaikan suatu masalah.
- **Arsip Lama**  
Arsip lama adalah arsip yang sudah tidak digunakan dalam menyelesaikan suatu persoalan atau pekerjaan.
- **Mikro Arsip**  
Mikro arsip ialah arsip yang berada di unit-unit cabang instansi/organisasi tersebut.

# AGENDA SURAT

- Agenda surat ialah semua kegiatan pengelolaan surat yang ditulis pada buku khusus yang berisi kegiatan penyelenggaraan surat, baik mengenai pengetikan, pengiriman, dan penerimaan serta pengarsipan surat.
- Pembagian agenda surat sebagai berikut:

# 1. Agenda Pengetikan Surat

No	Surat diterima tanggal	Ditik tanggal	Dikembalikan tanggal	Selesai tanggal	Ditik oleh	Paraf
1	2	3	4	5	6	7





# 4. Agenda Surat Masuk

No	Tanggal Surat	Nomor Surat	Nomor Agenda	Perihal	Kode	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7





Terima kasih

SELESAI

Wassalam