

**BAGIAN-BAGIAN SURAT  
&  
FUNGSI BAGIAN-BAGIAN SURAT**

*Oleh: Pandit Isbianti, M.Pd.*



Camtasia Studio®

TechSmith

# (1) KEPALA SURAT



# (1) KEPALA SURAT

## INFORMASI YANG DIMUAT

Nama & alamat organisasi	Nomor telepon, fax, email, dll	Bidang usaha	Nama dan Alamat Kantor Cabang	Nama Bank	Logo Organisasi	Slogan	Nama organisasi Induk (Untuk Organisasi Pemerintah)
--------------------------	--------------------------------	--------------	-------------------------------	-----------	-----------------	--------	-----------------------------------------------------

# (1) KEPALA SURAT



PEMERINTAH KABUPATEN MAJALENGKA  
DINAS PENDIDIKAN  
SMA NEGERI 2 MAJALENGKA



Jln. Ahmad Yani No. 2 Tlp. 0233-281049 Fax. 0233-284556 Majalengka 45418  
<http://smandaka.siap-sekolah.com/> email: [kurikulumsmandaka@yahoo.com](mailto:kurikulumsmandaka@yahoo.com)

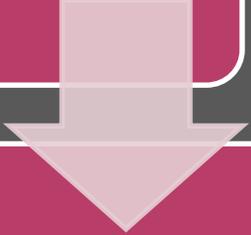


Pusat Kajian dan Advokasi Pendidikan  
Mirikerep RT09/04, Madusari, Secang, Magelang 56195  
CP: 085228302376 Email: [pusakapendidikan@gmail.com](mailto:pusakapendidikan@gmail.com)

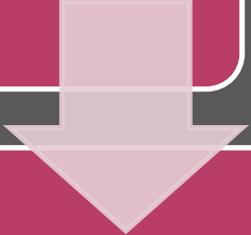


## (2) NOMOR SURAT

Memudahkan penunjukan pada saat mengadakan hubungan surat menyurat



Memudahkan penyimpanan & pencarian kembali arsip



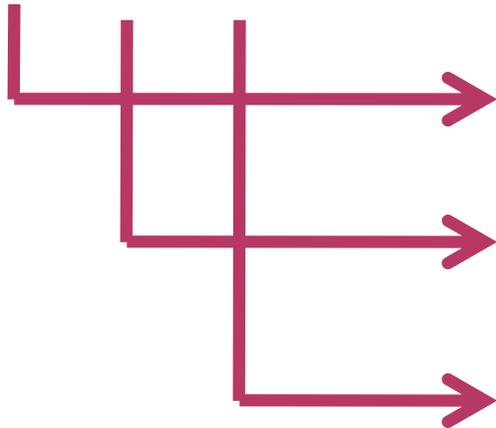
Mengetahui jumlah surat keluar pada periode tertentu.

# (2) NOMOR SURAT



## (2) NOMOR SURAT

**17 / III / 07**



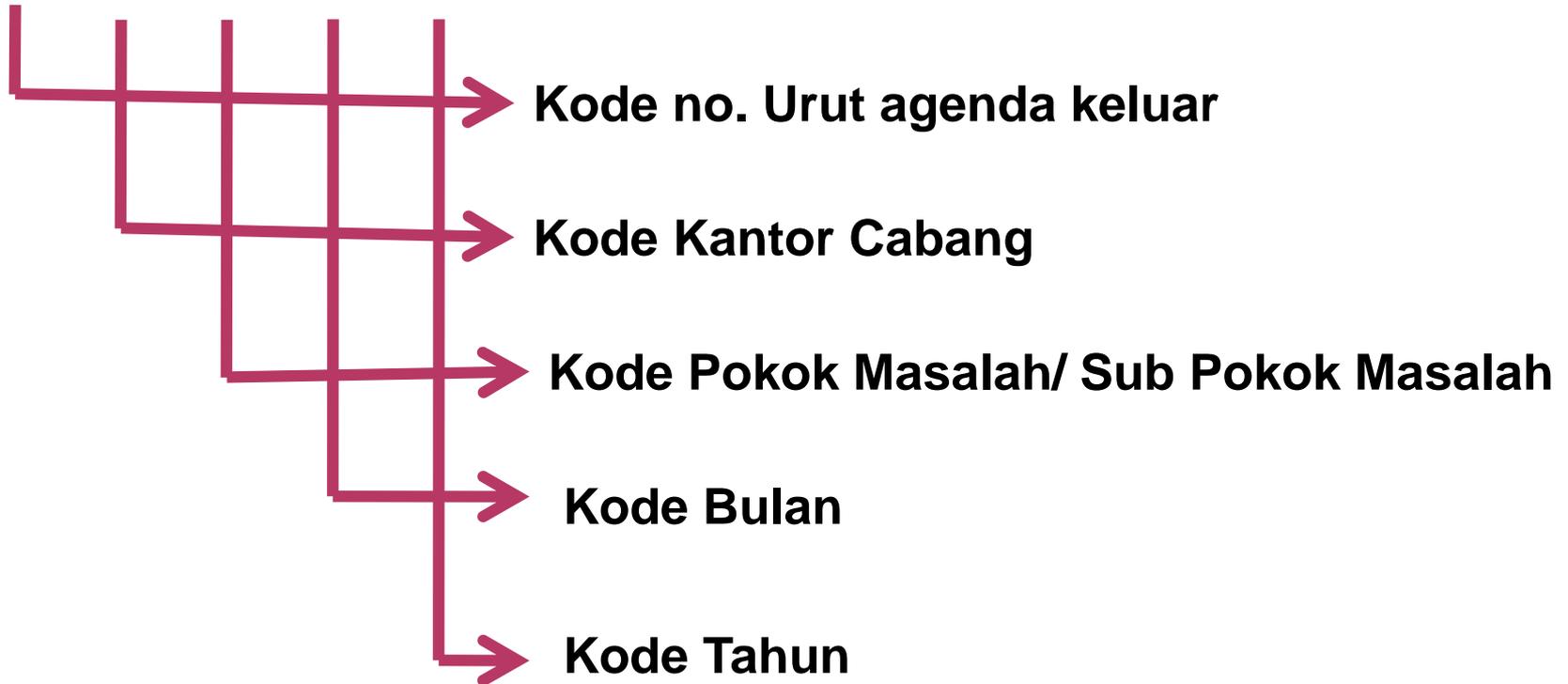
**Kode no. Urut agenda keluar**

**Kode Bulan**

**Kode Tahun**

## (2) NOMOR SURAT

**7 / Jkt / P-1 / III / 07**



## (2) NOMOR SURAT

**SURAT BERPERIHAL**

**Di bawah kepala surat**

**SURAT BERJUDUL**

**Di bawah judul surat**

## **(3) TANGGAL SURAT**

**Berfungsi untuk menginformasikan tanggal pembuatan surat.**

# (3) TANGGAL SURAT

(1)

- Tidak diawali dengan nama KOTA jika pada kop surat sudah memuat nama kota.

(2)

- Dapat didahului nama kota jika surat ditulis dilain kota dengan yang tercantum di kop surat, atau surat ditulis di kertas polos (tidak berkop)

(3)

- Wajib didahului dengan nama kota jika kop surat hanya berupa nama & logo organisasi (menginfokan kantor cabang pembuat surat).

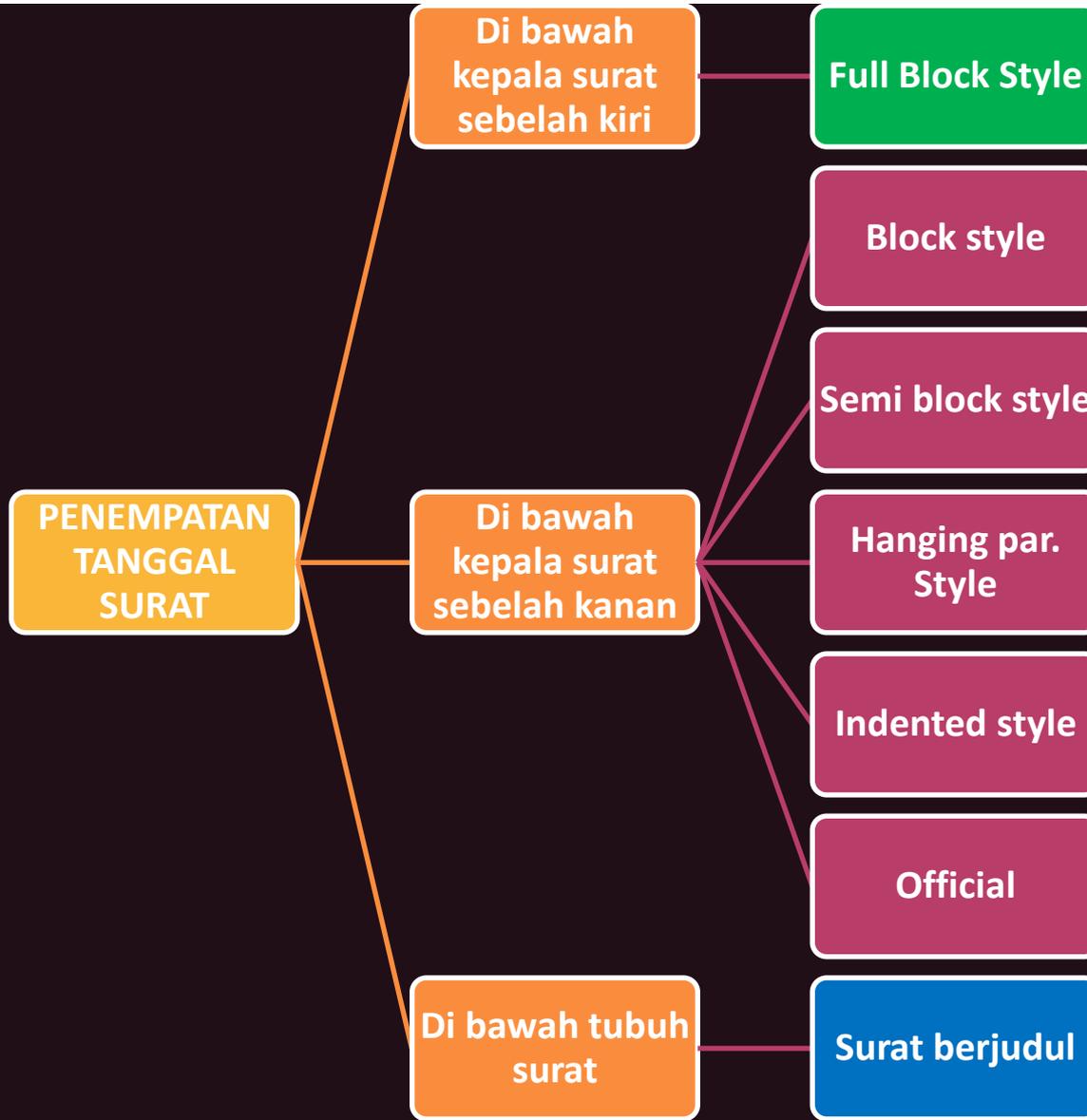
(4)

- Dapat didahului dengan nama kota jika tanggal surat ditulis dibawah tubuh surat untuk memberikan kesan tegas.

(5)

- Tanggal, bulan, dan tahun ditulis lengkap tanpa diakhiri dengan tanda titik.

# (3) TANGGAL SURAT



# (4) LAMPIRAN

## SYARAT LAMPIRAN

- Surat disertai dengan dokumen lain

## FUNGSI

- Mengetahui ada & tidaknya dokumen/lampiran yang disertakan

## SUBSTANSI

- Jumlah yang dilampirkan
- Jenis yang dilampirkan

# (4) LAMPIRAN

## KETENTUAN PENULISAN

**Jika yang dilampirkan sejenis**

**Sebut jumlah diikuti jenis**

**Jika yang dilampirkan berbagai jenis**

**Sebut 1 bendel atau 1 berkas**

# (4) LAMPIRAN



# (5) HAL SURAT

## FUNGSI

- Mengetahui pokok masalah sebelum membaca keseluruhan isi surat
- Membantu petugas dalam mensortir surat

# (5) HAL SURAT

## PELETAKAN HAL SURAT

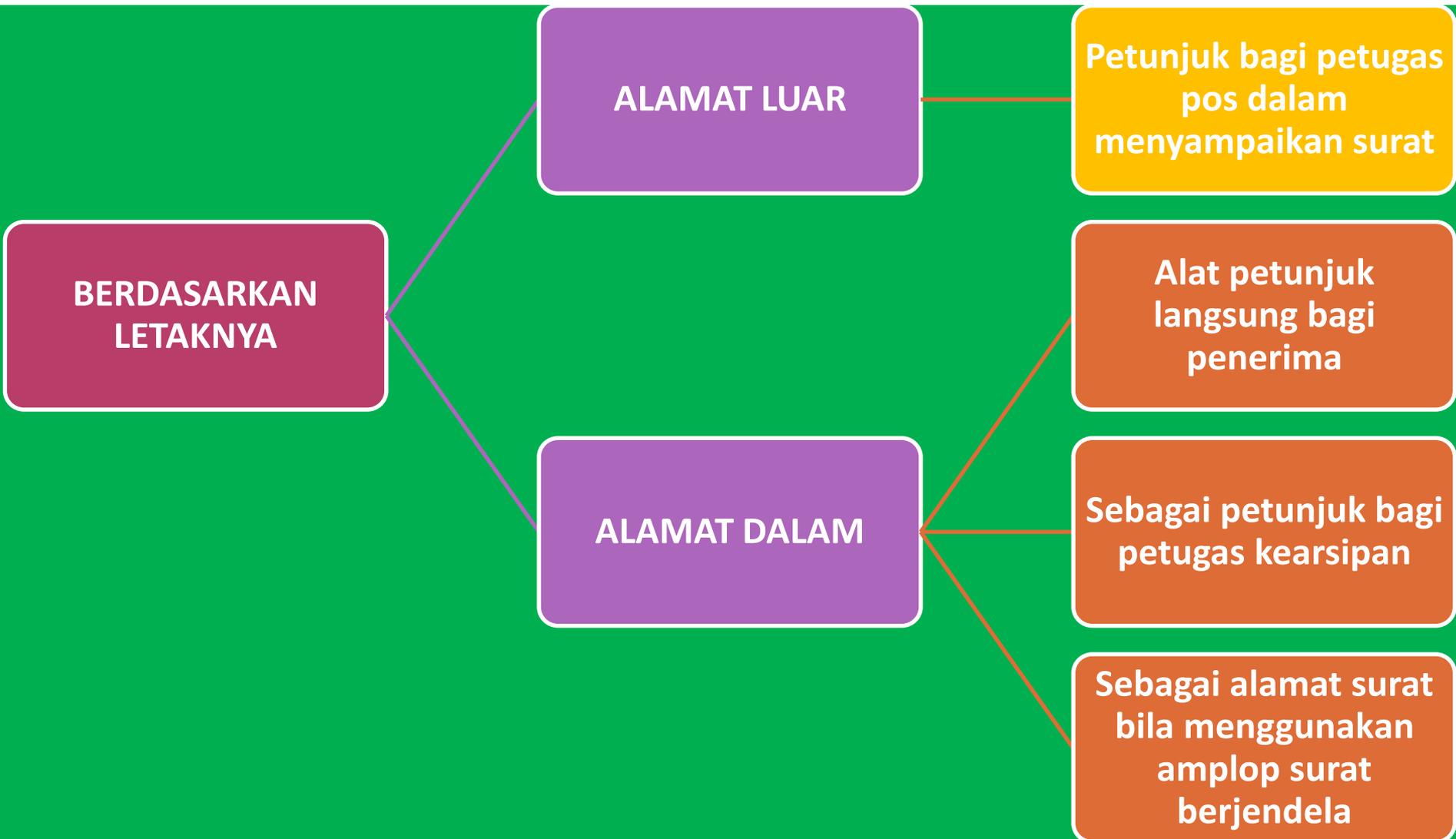
```
graph TD; A[PELETAKAN HAL SURAT] --- B[Menjadi satu dengan nomor & lampiran]; A --- C[Di bawah alamat/tujuan surat, di atas salam pembuka (ditulis menjorok ke kanan)]; A --- D[Di bawah salam pembuka, di atas kalimat pembuka surat (ditulis menjorok ke kanan)];
```

**Menjadi satu dengan nomor & lampiran**

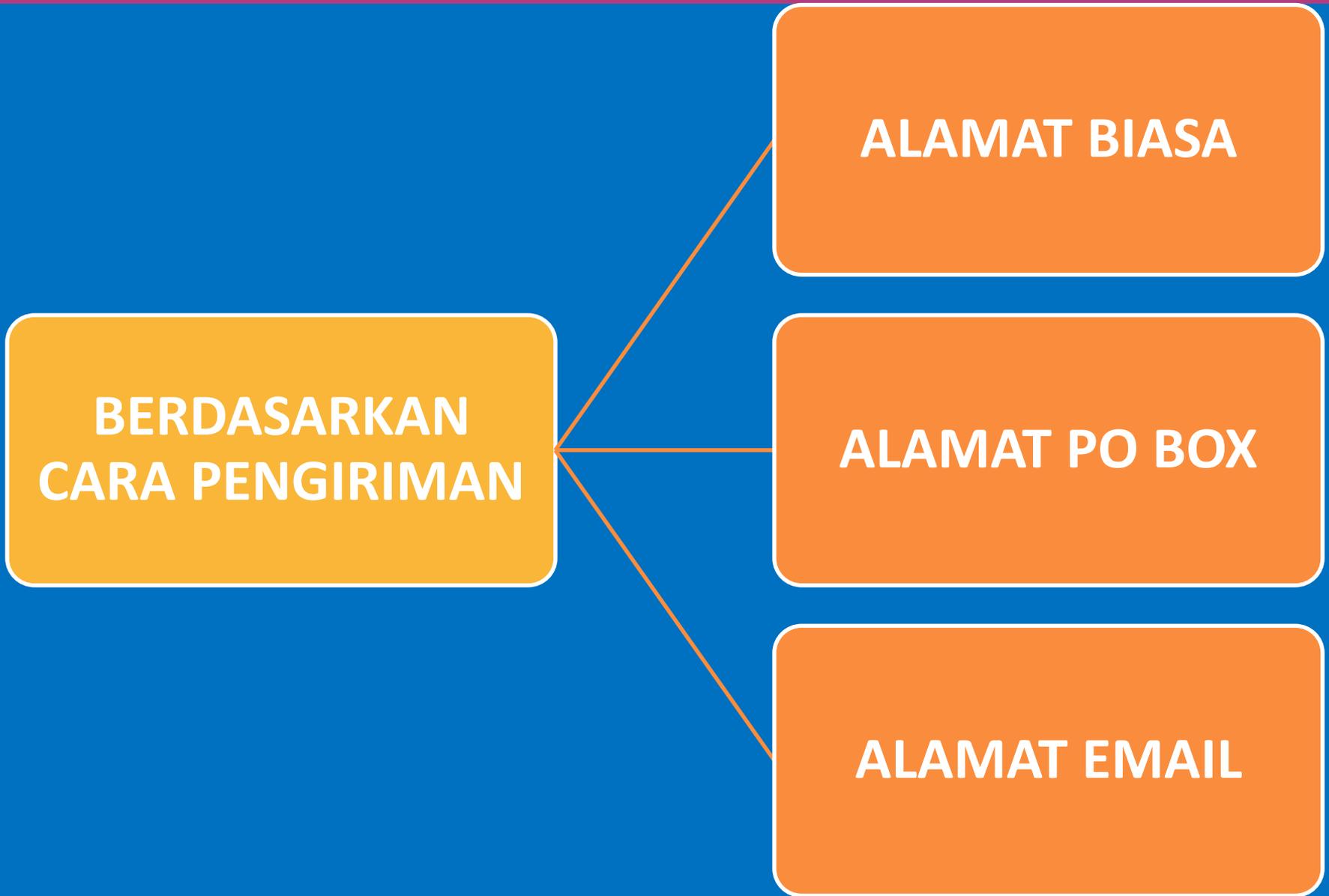
**Di bawah alamat/tujuan surat, di atas salam pembuka (ditulis menjorok ke kanan)**

**Di bawah salam pembuka, di atas kalimat pembuka surat (ditulis menjorok ke kanan)**

# (6) ALAMAT TUJUAN SURAT



# (6) ALAMAT TUJUAN SURAT



# (6) ALAMAT TUJUAN SURAT

DITUJUKAN PADA PERORANGAN	DITUJUKAN PADA JABATAN	MENGGUNAKAN ALAMAT ORANG LAIN	MENUNJUK NAMA ORGANISASI	MENUNJUK LANGSUNG BAGIAN YANG DITUJU
<b>Yth. Sdr. Cahyo Nugroho</b> Jl. Pierre Tendean 15 Yogyakarta 55281	<b>Yth. Bupati Sleman</b> Jl. Parasamya 18 Sleman Yogyakarta 55323	Yth. Agum Ragumelar <b>d.a. Sdr. Agus Melaszna</b> Jl. Godeana no 50 Yogyakarta 33322	<b>Toko Emas Petruk</b> Jl. Kyai Mojo 17 Yogyakarta 22222	<b>Yth. Rektor Universitas Tiga Sakti</b> u.p/c.q Wakil Rektor II Kompleks Karangrayung 56 Semarang, 66677

**u.p** : untuk perhatian

**c.q** : cassu quo (dalam hal ini)

# **(7) SALAM PEMBUKA**

**Membuka pembicaraan**

**Memberikan rasa hormat**

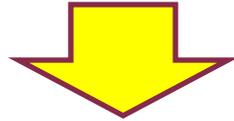
**Memberikan rasa keakraban**

# (7) SALAM PEMBUKA

## TATACARA PENULISAN

<b>BERDIRI SENDIRI</b>	<p>Dengan hormat Salam sejahtera Assalamu'alaikum wr.wb. Merdeka Salam sehat</p>
<b>MELEBUR KE DALAM ALINEA PEMBUKA SURAT</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dengan hormat kami beritahukan bahwa....</li><li>▪ Dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir dalam acara....</li><li>▪ Diberitahukan dengan hormat bahwa....</li></ul>

# **(8) ISI/TUBUH SURAT**



**Menyampaikan isi/maksud surat**

# (8) ISI/TUBUH SURAT

BAGIAN	FUNGSI	CARA PENULISAN	CONTOH
ALINEA PEMBUKA	Mengantarkan pada isi surat	Merujuk pada surat yang pernah ada	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ sehubungan dengan surat saudara no 6/VI/2016 tanggal 4 Juni 2016 tentang....</li> <li>❖ Berdasarkan Keputusan Rektor no 5/VII/2016 tanggal 2 Juli 2016 tentang pengaktifan kembali, maka ....</li> </ul>
		Menyatakan alasan/Tujuan mengirim surat	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dalam rangka memperingati hari .. olahraga nasional (HAORNAS)....</li> <li>▪ Mengingat masih banyaknya .. Bapak/Ibu yang belum mengisi .. LHKM, maka....</li> <li>▪ Sehubungan dengan penunjukan .. Jurusan AP sebagai host dalam acara .. Dies Natalis FIP tahun 2017, maka....</li> </ul>
		Langsung Menyampaikan maksud	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diberitahukan dengan hormat bahwa...</li> <li>✓ Diumumkan kepada seluruh ..</li> </ul>

# (8) ISI/TUBUH SURAT

BAGIAN	FUNGSI	CARA PENULISAN	CONTOH
ALINEA INTI	Memuat pokok soal yang hendak dimaksudkan	DEDUKTIF	<ul style="list-style-type: none"><li>❖ Mengingat akan segera berakhirnya semester gasal 2016, maka dengan ini kami mengingatkan Bapak/Ibu Dosen untuk mempersiapkan soal ujian akhir semester.</li><li>❖ Berkenaan dengan tugas short course di Adelaide University, maka kuliah Ibu Rahmania Utari minggu ini ditiadakan.</li></ul>
		INDUKTIF	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dengan ini diberitahukan kepada Bapak/Ibu Dosen untuk segera mempersiapkan soal ujian akhir semester seiring dengan akan segera berakhirnya masa kuliah semester gasal tahun ajaran 2016.</li><li>▪ Diberitahukan kepada seluruh mahasiswa bahwa kuliah yang diampu</li></ul>

# (8) ISI/TUBUH SURAT

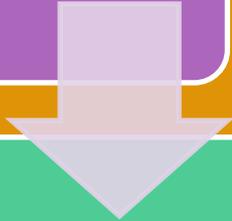
BAGIAN	FUNGSI	CARA PENULISAN	CONTOH
ALINEA INTI	Memuat pokok soal yang hendak dimaksudkan	BERDIRI SENDIRI	<p>Untuk meningkatkan kemampuan praktik kearsipan bagi para mahasiswa, kami mengadakan kegiatan field trip di BPAD DIY.</p> <p>Sehubungan dengan hal tersebut, mahasiswa diminta untuk membayar iuran sebesar Rp. 5.000 sebagai ganti biaya transportasi.</p>
		BERGABUNG DENGAN ALINEA PEMBUKA	<p>Berkenaan dengan dilakukannya pengembangan ruang laboratorium komputer jurusan AP, maka kuliah TIK Manajemen Pendidikan untuk sementara dapat menggunakan Laboratorium Komputer Jurusan TP yang berada di Lantai II Gedung utama FIP UNY sampai ada pemberitahuan lebih lanjut.</p>

# (8) ISI/TUBUH SURAT

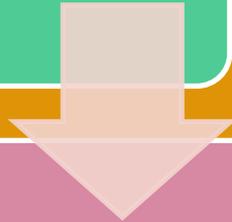
BAGIAN	FUNGSI	CARA PENULISAN	CONTOH
ALINEA PENUTUP	Menutup pembicaraan dalam surat	Ucapan terimakasih	Atas dikabulkannya permohonan ini saya ucapkan terimakasih.
		Harapan	Besar harapan kami untuk terus bekerjasama dengan Bapak.
		Ucapan terimakasih & harapan	Besar harapan kami atas dikabulkannya permohonan ini. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terimakasih.

# (9) SALAM PENUTUP

Sama seperti salam pembuka, berfungsi untuk memberikan rasa hormat dan keakraban



Agar tidak berlebihan, salam pembuka dan penutup dapat digunakan salah satu.



Contoh: hormat kami,  
wassalamu'alaikum wr wb, Wasalam,  
dll

# (10) NAMA ORGANISASI

Ditulis di bawah salam penutup surat

Namun jika NO sudah tercantum dalam kop surat, maka untuk pertimbangan efisiensi NO tidak perlu ditulis lagi di bawah salam penutup

NO hanya dapat ditulis lagi jika ada pertimbangan khusus. Misalnya: untuk promosi.

# (11) JABATAN PENANDATANGAN SURAT

## KETENTUAN DALAM PENANDATANGANAN 1

<b>FUNGSI</b>	<b>KECENDERUNGAN</b>	<b>LETAK</b>
Untuk mengetahui jabatan penandatangan surat atau pihak yang bertanggungjawab terhadap isi surat	Instansi Negeri (pemerintah)	Dibawah salam penutup, di atas tandatangan
	Instansi swasta	Di bawah nama terang

# (11) JABATAN PENANDATANGAN SURAT

## KETENTUAN DALAM PENANDATANGANAN 2

KETERANGAN	CONTOH
Ditandatangani oleh pucuk pimpinan	Rektor  Ttd  Nama terang NIP
Ditandatangani oleh pejabat satu tingkat di bawah pucuk pimpinan	a.n. Rektor Wakil Rektor I  Ttd  Nama Terang NIP

# (11) JABATAN PENANDATANGAN SURAT

## KETENTUAN DALAM PENANDATANGANAN 2

KETERANGAN	CONTOH
Ditandatangani oleh pejabat dua tingkat di bawah pucuk pimpinan	a.n. Rektor Wakil Rektor I u.b. Kepala Biro Administrasi Umum  Ttd  Nama Terang NIP
Ditandatangani oleh pejabat di bawah pimpinan	Hormat kami, Manajer Pemasaran  Ttd  Nama Terang
Ditandatangani oleh pihak yang diberi kuasa	Hormat Kami p.p. PT Makmur Jaya  Ttd  Ray Sahetapy, S.H. Pengacara

# (12) TANDATANGAN & CAP SURAT

Berfungsi untuk memberikan kesan resmi dikeluarkan oleh suatu organisasi



Bentuk cap bulat untuk instansi pemerintah, dan non bulat untuk swasta



Tandatangan pembuat surat berada di sebelah kiri surat jika penandatangan surat lebih dari satu.

# (13) TEMBUSAN/CARBON COPY (CC)

Berfungsi untuk mengatahui kepada siapa saja surat disampaikan

Jika surat ditembuskan kepada banyak pihak maka diurutkan sesuai dengan tingkatannya

Jika tembusan kepada pihak ketiga tidak perlu diketahui oleh pihak penerima surat maka digunakan blind copy (BC)

Tembusan pada bagian arsip tidak diperlukan

Penulisan tembusan tidak perlu menggunakan Yth.

# (14) INISIAL

Berfungsi untuk mengetahui pengonsep & pengetik surat



Bersifat tidak wajib cantum karena informasi hanya dipakai secara internal



Contoh: Dk/Ag



Penulisan inisial pengonsep ditulis terlebih dahulu dari pengetik

**SELAMAT BELAJAR**