

Bahasa Indonesia

Surat Resmi dan Tidak Resmi

Egi Safitri, S.Mat., M.Si



Surat?

Surat adalah suatu bentuk komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan pesan atau informasi antara satu pihak dengan pihak lainnya. Surat dapat digunakan untuk berbagai keperluan, seperti bisnis, pribadi, resmi, atau tidak resmi. Surat seringkali digunakan sebagai sarana komunikasi yang lebih formal daripada percakapan lisan.



Elemen dalam Surat

1. **Pengirim:** Pihak yang mengirimkan surat, biasanya disebut sebagai "pengirim" atau "penulis surat."
2. **Penerima:** Pihak yang menerima surat, sering kali disebut sebagai "penerima" atau "alamat tujuan."
3. **Isi Pesan:** Informasi atau pesan yang ingin disampaikan oleh pengirim kepada penerima. Isi surat dapat berupa pemberitahuan, permintaan, undangan, atau bentuk pesan lainnya.
4. **Tanggal dan Tempat:** Penulisan tanggal dan tempat penulisan surat untuk memberikan informasi kapan dan di mana surat tersebut dibuat.
5. **Salutation atau Pembuka Surat:** Frasa atau kalimat pembuka yang menunjukkan kesopanan, seperti "Yth." (Kepada) atau "Dear" (untuk surat tidak resmi).
6. **Tutup Surat:** Frasa atau kalimat penutup yang menunjukkan kesopanan, seperti "Hormat saya" atau "Terima kasih."
7. **Tanda Tangan:** Tanda tangan pengirim sebagai tanda keabsahan dan persetujuan terhadap isi surat.

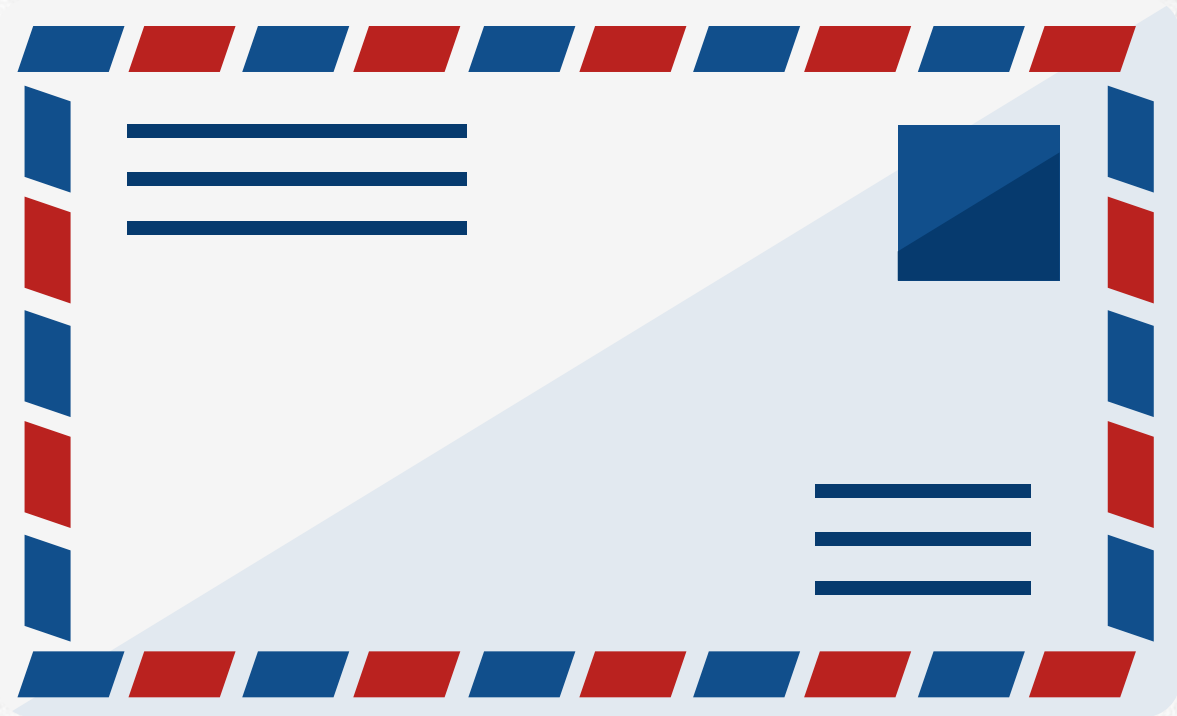
Tujuan Penulisan Surat

- Menyampaikan informasi atau berita kepada pihak lain.
- Menyampaikan maksud tertentu atau isi hati penulis.
- Mendapatkan informasi, laporan, balasan, atau tanggapan.
- Memperlancar arus informasi sehingga komunikasi menjadi lancar.

Fungsi Surat

- Alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan, permohonan, dan gagasan.
- Alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian.
- Sebagai alat pengingat, misalnya surat yang diarsipkan.
- Bukti historis, misalnya surat yang bersejarah.
- Pedoman kerja, misalnya surat keputusan atau surat perintah

Jenis-jenis Surat



Surat dapat dibedakan menjadi beberapa jenis berdasarkan keperluan dan tujuannya, seperti **surat bisnis, surat resmi, surat pribadi, surat dinas, dan lain sebagainya**. Setiap jenis surat memiliki aturan dan format penulisan yang berbeda sesuai dengan keperluannya.

Surat Dinas

Surat dinas adalah segala bentuk komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas termasuk ke dalam surat resmi.



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PENDIDIKAN
Jalan Teuku Cik di Tiro No. 1-D Telepon (061) 4156650, 4156750, Fax 4156550
MEDAN - 20152

Nomor : 4214/340/Dikmas/2010
Lampiran : --
Hal : Program Percepatan Peningkatan APK Perguruan Tinggi melalui Program Diploma Satu Tahun (D1)

Medan, 04 Agustus 2010
Kepada Yth :
Kepala Dinas Pendidikan Kab/Kota
Se - Sumatera Utara

Menindaklanjuti Surat Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan Nasional Nomor : 880/D/T/2010 tanggal 29 Juli 2010 perihal Penyelenggaraan Program Pendidikan Diploma Satu (D1) di berbagai bidang dalam rangka peningkatan APK Perguruan Tinggi dan mengurangi pengangguran sesuai dengan Instruksi Presiden 01/2010 yang surat tembusannya ditrimkan ke Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Utara, dengan ini kami mengundang Saudara untuk dapat menghadiri kegiatan workshop Penyelenggaraan Program Pendidikan Diploma Satu (1) yang akan dilaksanakan pada :

Hari, tanggal : Selasa, 24 Agustus 2010
Waktu : 08.00 s.d Selesai
Tempat pelaksanaan : Gedung P4TK Sumatera Utara
Jl. Setia Budi No. Medan (Helvetia)
Acara : Workshop dan Sosialisasi Program Pendidikan Diploma Satu (D1) diberbagai bidang.

Perlu kami informasikan bahwa dalam Acara Workshop ini akan dibahas berbagai hal tentang persiapan Program Pendidikan Diploma Satu (D1) tersebut.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.


KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI SUMATERA UTARA,
SEKRETARIS,

EDUARD SINAGA, SH, MAP
NIP. 19580827 198703 1 004

Tembusan :
1. Gubernur Prov. Sum. Utara
d/p Sekda Provinsi Sebagai laporan



**KELOMPOK KERJA GURU (KKG)
GUGUS DWIJA UTAMA LUMBIR**
Alamat : SD Negeri 1 Lumbir No Kode Pos 53177

1

2 Lumbir, 15 November 2010

3 Nomor: 15 / KKG / XI / 2010

4 Lamp :-
Hal : Undangan 5

6 Kepada :
Yth. Kepala Sekolah
SD Negeri 4 Lumbir
Di Lumbir

7 Dengan hormat,

Mohon bantuan Bapak / Ibu menugaskan guru yang menjadi Pengurus KKG dan guru Pemandu Gugus Dwija Utama Lumbir untuk mengikuti KKG Bermutu yang akan diselenggarakan dengan ketentuan sebagai berikut :

- 1. Hari / Tanggal : Kamis, 18 November 2010 8
- 2. Waktu : Pukul 14.00 s.d selesai.
- 3. Tempat : SD Negeri 1 Lumbir

9 Atas kehadiran Bapak / Ibu kami sampaikan terima kasih.

Ketua KKG Bermutu,

10 Teguh Yuwono, S.Pd.SD
NIP.196112171980121002

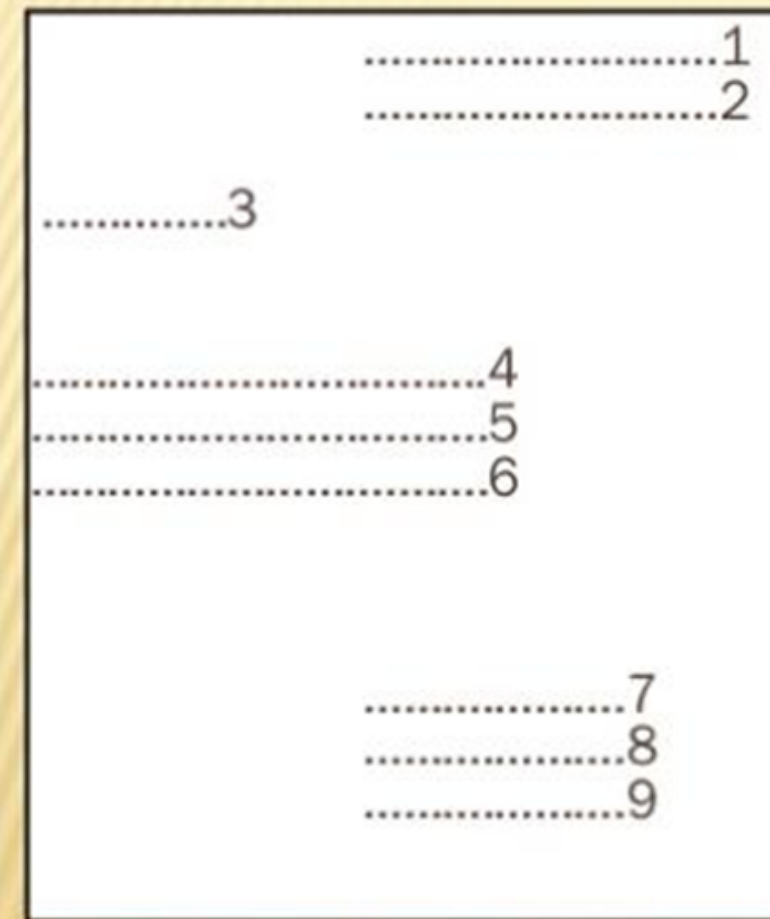
Sistematika Surat Dinas

- 1. Kop surat
- 2. Tanggal surat
- 3. Nomor surat
- 4. Lampiran
- 5. Perihal
- 6. Alamat tujuan surat
- 7. Salam pembuka
- 8. Isi surat
- 9. Salam penutup
- 10. Jabatan, nama, dan tanda tangan pengirim surat
- 11. Tembusan (tidak selalu ada pada setiap surat resmi)

Surat Pribadi

Surat pribadi adalah salah satu bentuk surat menyurat yang ditulis seseorang sebagai pribadi dan tidak berkaitan dengan kedinasan. Pada umumnya, surat pribadi bersifat tidak resmi.

BAGIAN – BAGIAN SURAT PRIBADI :



1. Tempat, tanggal, bulan, tahun penulisan surat
2. Alamat surat
3. Salam pembuka
4. Kalimat pembuka
5. Isi surat
6. Kalimat penutup
7. Salam Penutup
8. Tanda tangan
9. Nama pengirim

Surat Resmi

Surat resmi adalah jenis surat yang digunakan untuk keperluan bisnis, instansi pemerintah, atau komunikasi formal antara organisasi atau perorangan. Surat ini memiliki format, struktur, dan bahasa yang lebih formal daripada surat tidak resmi, dan seringkali mematuhi standar tertentu sesuai dengan norma dan etika bisnis.

1. **Format Formal:** Surat resmi biasanya mengikuti format yang ditentukan dengan jelas.
2. **Bahasa Baku dan Formal:** Penggunaan bahasa baku dan formal sangat dijunjung tinggi dalam surat resmi.
3. **Penggunaan Kop Surat:** Beberapa organisasi atau perusahaan memiliki kop surat khusus yang mencakup logo, alamat, dan informasi identitas lainnya.
4. **Penyampaian Informasi Formal:** Surat resmi digunakan untuk menyampaikan informasi formal seperti pemberitahuan, undangan resmi, pernyataan resmi, atau tindak lanjut tertulis.
5. **Kesopanan dan Etika:** Surat resmi harus memperlihatkan kesopanan dan etika bisnis. Hal ini tercermin dalam salutation dan tutup surat yang dianggap sesuai dan sopan.
6. **Kejelasan dan Konsistensi:** Surat resmi harus ditulis dengan jelas dan konsisten.
7. **Tanda Tangan dan Materai:** Surat resmi sering kali memerlukan tanda tangan asli pengirim dan, dalam beberapa kasus, materai sebagai tanda keseriusan dan keabsahan surat.

Ciri Khas Surat Resmi

1. **Format Formal:** Surat resmi biasanya mengikuti format yang ditentukan dengan jelas.
2. **Bahasa Baku dan Formal:** Penggunaan bahasa baku dan formal sangat dijunjung tinggi dalam surat resmi.
3. **Penggunaan Kop Surat:** Beberapa organisasi atau perusahaan memiliki kop surat khusus yang mencakup logo, alamat, dan informasi identitas lainnya.
4. **Penyampaian Informasi Formal:** Surat resmi digunakan untuk menyampaikan informasi formal seperti pemberitahuan, undangan resmi, pernyataan resmi, atau tindak lanjut tertulis.
5. **Kesopanan dan Etika:** Surat resmi harus memperlihatkan kesopanan dan etika bisnis. Hal ini tercermin dalam salutation dan tutup surat yang dianggap sesuai dan sopan.
6. **Kejelasan dan Konsistensi:** Surat resmi harus ditulis dengan jelas dan konsisten.
7. **Tanda Tangan dan Materai:** Surat resmi sering kali memerlukan tanda tangan asli pengirim dan, dalam beberapa kasus, materai sebagai tanda keseriusan dan keabsahan surat.

Surat Resmi

01

Formalitas dan Struktur:

Surat resmi memiliki formalitas dan struktur yang ketat. Penggunaan format standar, bahasa baku, dan susunan yang teratur mencerminkan profesionalisme dan seriusnya tujuan komunikasi.

02

Tujuan Komunikasi Bisnis:

Surat resmi seringkali digunakan dalam konteks bisnis atau pemerintahan. Kejelasan dalam penyampaian informasi dan ketepatan bahasa menjadi kunci untuk menjaga integritas dan otoritas komunikasi resmi.

03

Konsistensi dengan Etika Bisnis:

Penggunaan surat resmi mencerminkan konsistensi dengan etika bisnis. Hal ini mencakup penghormatan terhadap protokol tertentu, termasuk penggunaan kop surat, tanda tangan resmi, dan bahasa yang sesuai.

Surat Tidak Resmi

01

Fleksibilitas dalam Format dan Bahasa: Surat tidak resmi memberikan kebebasan lebih dalam pemilihan format dan bahasa. Gaya penulisan dapat disesuaikan dengan hubungan pribadi atau tidak formal antarindividu.

02

Ekspresi Lebih Bebas: Surat tidak resmi memungkinkan ekspresi diri yang lebih bebas. Bahasa yang lebih santai, penggunaan ungkapan pribadi, dan keluasaan dalam penulisan menciptakan suasana yang lebih hangat dan personal.

03

Digunakan untuk Komunikasi Informal: Surat ini sering digunakan untuk komunikasi informal seperti surat kepada teman, keluarga, atau rekan kerja dekat. Pemahaman hubungan interpersonal dan konteks informasi menjadi kunci untuk kesuksesan komunikasi surat tidak resmi.



Thank you
very much!