



# Pertemuan Ke 7

## SURAT MENYURAT

**Dosen : Jaka Darmawan, SE., Ak., M.Ak., CA., CPA., CMA.**



# SURAT

bentuk penuangan ide atau kehendak seseorang dalam bentuk tulisan untuk di informasikan kepada pihak lain.

*setiap tulisan yang berisi pernyataan dari penulisnya dan dibuat dengan tujuan penyampaian informasi kepada pihak lain*



Sumber: <http://dedyhyandhary.blogspot.com/2012/04/02/cara-surat.html>

# Macam-macam Surat

1. Menurut jenisnya: surat pribadi, surat niaga, surat dinas
2. Menurut tujuannya: surat lamaran kerja, surat permintaan harga, surat perjanjian
3. Menurut bentuknya: surat bersampul, warkat pos, kartu pos, nota, memo, telegram, teleks, faksimile
4. Menurut sifat isinya: surat biasa, surat konfidensial
5. Menurut cara penyampaiannya: surat biasa, kilat, kilat khusus, tercatat.

# Tujuan Surat

Surat dapat ditujukan :

📧 Oleh pribadi kepada pribadi

Contoh : surat cinta

📧 Oleh pribadi kepada instansi

Contoh : surat lamaran kerja

📧 Oleh instansi kepada pribadi

Contoh : surat pengumuman pemenang undian

📧 Oleh instansi kepada instansi

Contoh : surat undangan





# Pengenalan Surat Dinas

Surat Resmi (Dinas Pemerintah)  
Adalah salah satu jenis surat yang berisi informasi resmi yang dibuat oleh seorang pejabat untuk ditujukan kepada pihak lain, yang antara lain berupa pemberitahuan, permintaan, pernyataan, dan pertanyaan.



- ▶ **Ciri-ciri** surat dinas:
  - Menggunakan kop surat dan instansi atau lembaga yang bersangkutan
  - Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal
  - Menggunakan salam pembuka dan penutup yang baku
  - Menggunakan bahasa baku atau ragam resmi
  - Menggunakan cap atau stempel instansi atau kantor pembuat surat
  - Format surat tertentu

# BAGIAN – BAGIAN SURAT RESMI :

1	
.....3	.....2
.....4	
.....5	
.....6	
.....7	
.....8	
.....9	
.....10	
.....11	

1. Kepala surat
2. Tanggal surat
3. Nomor surat
4. Lampiran
5. Hal/perihal
6. Alamat tujuan
7. Salam pembuka
8. Isi surat
9. Salam penutup
10. Nama, jabatan dan tanda tangan
11. Tembusan

# Contoh Surat resmi





**PEMERINTAH KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT**  
**DINAS KESEHATAN**

Jalan Cilik Riwut II No. 210 Pangkalan Bun Kalimantan Tengah 74112  
Telpn: (0532) 2031503 Fax: (0532) 2031502 Email: [info@dinkeskobar.com](mailto:info@dinkeskobar.com)  
Website: [www.dinkes.kotawaringinbaratkab.go.id](http://www.dinkes.kotawaringinbaratkab.go.id)

Pangkalan Bun, 7 Desember 2015

Nomor : 440 / 7181/ KD.D  
Lampiran : -  
Perihal : Pemberitahuan Pelayanan Kesehatan

Kepada Yth. Pimpinan Puskesmas  
Se- Kabupaten  
Kotawaringin Barat

Sehubungan dengan ditetapkannya Pemilihan Umum Kepala Daerah (Pilkada) Provinsi Kalimantan Tengah pada tanggal 9 desember 2015 sebagai hari libur nasional, bersama ini kami beritahukan kepada seluruh Saudara Pimpinan Puskesmas agar tetap memberikan pelayanan kesehatan kepada masyarakat. Untuk penjadwalan piket tenaga kesehatan disesuaikan dengan situasi dan kondisi setempat.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS KESEHATAN  
KABUPATEN KOTAWARINGIN BARAT



drg. INDRAWAN SAKTI, M.Kes

NPRI 0521 199303 1 004

Garut, 16 January 2018

Nomor : XI/012/SCH-012  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Untuk Orang Tua Siswa

Kepada Orang Tua Siswa  
Kelas XII IPA  
Di Tempat

Dengan Hormat,

Dalam rangka meningkatkan pengetahuan para siswa siswi SMAN 1 Garut khususnya kelas XII IPA. Maka melalui surat ini kami selaku badan pendidikan sekolah, bermaksud mengadakan studi lapangan bagi siswa siswi kelas IPA di luar sekolah.

Adapun acara tersebut akan kami laksanakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 20 Januari 2018  
Pukul : 08.00 s.d. 13.00 WIB  
Tempat : Unilever  
Acara : Penelitian Bahan Kimia untuk makanan.

Demikian surat pemberitahuan ini kami sampaikan, atas segala perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah,

A. Achdiat Ramadhan

Tembusan :  
1. Dinas Pendidikan Kota Garut

-/-

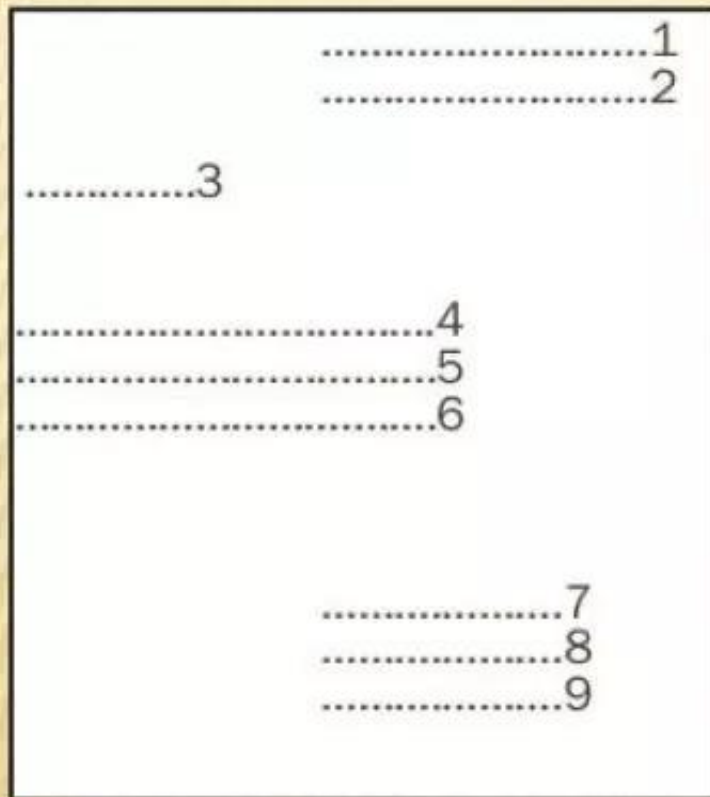


# Surat Pribadi

## SURAT PRIBADI

- Surat pribadi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan pribadi. Surat dapat ditujukan untuk sesama teman atau keluarga.
- Cirinya:
  1. Tidak menggunakan kop surat
  2. Tidak ada nomor surat
  3. Salam pembuka dan penutup bervariasi
  4. Penggunaan bahasa bebas, sesuai keinginan penulis
  5. Format surat bebas

## 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

# Jenis Surat (Surat Pribadi)

Ciri-ciri surat pribadi :

- ✿ Bahasa sehari-hari dan mudah dimengerti
- ✿ Maksud atau isi surat jelas, tidak bertele-tele
- ✿ Tidak menyinggung perasaan
- ✿ Surat rapi dan tulisan mudah dibaca
- ✿ Bagian-bagian surat ditulis dengan baik

# Perbedaan Undangan Resmi dan Tidak Resmi

No	Perbedaan	Surat undangan resmi	Surat undangan tidak resmi
1.	Bentuk	Baku Ada kepala surat Ada perihal surat Jabatan dicantumkan Ada tembusan surat	Agak bebas Tidak ada kepala surat Tidak ada perihal surat Jabatan tidak dicantumkan Tidak ada tembusan surat
2.	Bahasa	Menggunakan ragam bahasa baku	Menggunakan ragam bahasa tidak baku (bebas sopan).
3	Isi	Bersifat kedinasan	Bersifat pribadi



# Contoh Surat Pribadi

Perihal: Lamaran Pekerjaan

Kepada Yth.  
Bapak/Ibu Kepala Sekolah Dasar Kreativa  
di tempat

Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Aulia Fatiha  
Tempat/Tgl Lahir : Kendari, 17 Desember 1995  
Pendidikan Terakhir : S 1 Pendidikan Matematika  
Alamat : Jl. Jenderal Gatot Subroto No 17B RT 01 RW 02 Kota  
Kendari  
Telp : 0876 4533 2418  
Email : aulia\_fatihah@gmail.com

Bersama ini saya membuat permohonan lamaran pekerjaan untuk menjadi guru di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin, sebagai bahan pertimbangan berikut saya lampirkan :

1. Fotocopy KTP 1 lembar
2. Pas photo 3 x 4 Sebanyak 1 lembar
3. Ijazah 1 lembar
4. Transkrip nilai 1 lembar
5. Akta VI 1 lembar
6. Daftar riwayat hidup 1 lembar

Demikian surat permohonan ini saya buat dengan sebenar-benarnya. Atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak/Ibu saya mengucapkan terima kasih.

Hormat Saya,  
Aulia Fatiha.

<https://portal-uang.com/2019/02/contoh-surat-lamaran-kerja-guru-sd.html>

Bogor, 14 desember 2020

Kahatur bapa/ibu,  
Di Jakarta.

Assalamualaikum wr wb,

Mugla dina sumpingna serat ieu tiasa masihan béwara anu bagja kanggo bu kalih bapak di Jakarta. Kumaha bu, pa damang? Samulihna abdi dina-danget ieu nuju aya dina panang tayungan Allah swt.

Kalintang bagjana abdi upami ngadangu ibu sinareng ibu sareng bapa aya dina kaayan sehat walafiat. Amin!


Pamaksadan abdi ngintunkeun ieu serat téh nya éta badé ngawartoskeun yén dina dinten sabtu payun, kaping 17 desember 2019. Abdi badé ngiring study tour ka Bandung. Nah, ku kituna abdi nyuhunkeun pidu'ana ti ibu kalih bapak supados engkin tiasa salamet dugi ka tujuan sareng lancar dina sagala pamaksadan.

Lamun jadi mah engkin teh angkatna enjing-enjing langsung ti sakolaan naek bus sinar jaya.

Manawi mung sakitu serat ti abdi, pamugi-mugi ibu kalih bapa masihan restu sareng pidu'ana kanggo abdi.

Wassalamualaikum wr, wb.

Wilujeung patepang  
deui bu,



Kustian

Tempat dan tanggal surat

Tujuan surat

Salam pembuka

Pembuka surat

Isi surat

Penutup surat

Salam penutup

Nama pengirim dan tanda tangan

**Sistematika surat pribadi bahasa sunda**  
basasunda.com

# Hal Surat

Hal surat atau pokok surat berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat tentang pokok masalah yang ditulis di dalam surat. Agar efektif, hal surat sebaiknya tidak ditulis terlalu panjang, tetapi jelas dan dapat mencakup seluruh isi surat.

**Contoh penulisan yang tidak tepat:**

*Hal: Undangan untuk menghadiri  
Rakernas tanggal 5 Juli 2007*

**Contoh penulisan yang tepat:**

*Hal: Undangan*

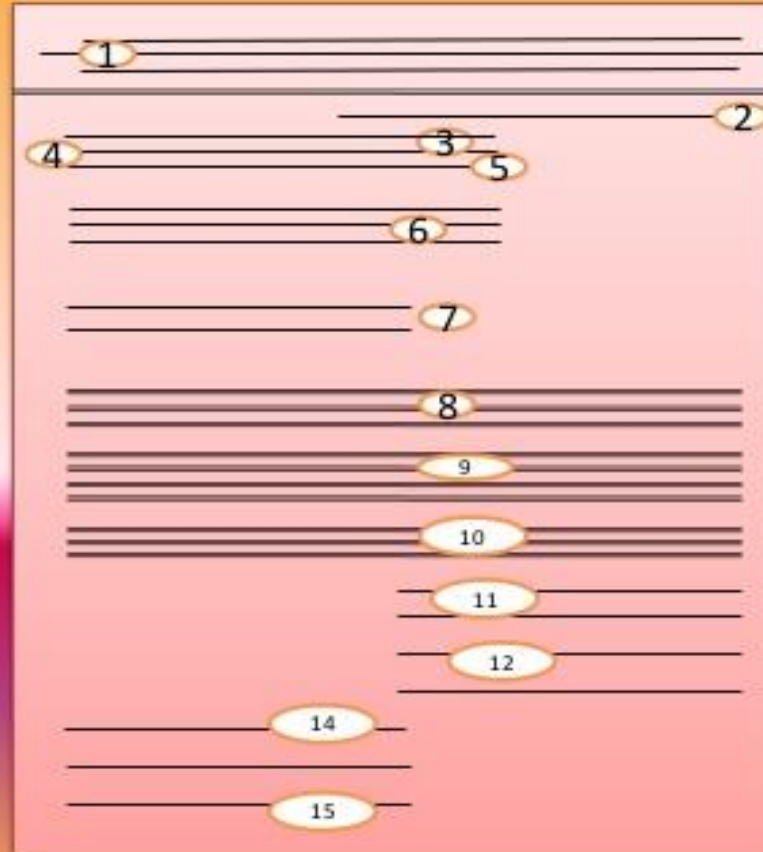


# Bentuk Surat



## BLOCK STYLE (Bentuk surat Lurus)

Pada bentuk surat lurus, penulisan bagian-bagian surat tidak dimulai dari kiri semua. Beberapa bagian seperti, tanggal, nama organisasi, jabatan, tanda tangan, nama terang dan NIP/NIK berada di sebelah kanan.



1. KOP
  2. Tanggal Surat
  3. Nomor surat
  4. Lampiran
  5. Perihal
  6. Alamat tujuan
  7. Salam Pembuka
  8. Alenia Pembuka
  9. Alenia Isi
  10. Alenia penutup
  11. Salam Penutup
  12. Hormat kami
  13. Nama
  14. jabatan
  15. Tembusan
1. Inisial

## SEMI BLOCK STYLE (SETEGAH LURUS)

Bentuk surat ini adalah bentuk campuran antara *block style* dengan *indented style* yaitu pengetikan suratnya sama dengan *block style*, sedangkan isi suratnya diketik menurut *indented*

Keterangan:

1. Kepala (Kop)
2. Nomor, Perihal, Lampiran
3. Tanggal
4. Alamat Tujuan
5. Salam Pembuka
6. Isi Surat
7. Salam Penutup
8. Nama Organisasi yang Mengeluarkan Surat

The diagram illustrates the layout of a semi-block style letter. It is enclosed in a rectangular border and divided into sections by horizontal lines. The sections are numbered as follows:

- 1**: The top section, representing the header (Kepala).
- 2**: The second section, containing the number, subject, and attachment (Nomor, Perihal, Lampiran).
- 3**: The third section, containing the date (Tanggal).
- 4**: The fourth section, containing the recipient's address (Alamat Tujuan).
- 5**: The fifth section, containing the opening salutation (Salam Pembuka).
- 6**: The sixth section, containing the main body of the letter (Isi Surat).
- 7**: The seventh section, containing the closing salutation (Salam Penutup).
- 8**: The eighth section, containing the name of the organization issuing the letter (Nama Organisasi yang Mengeluarkan Surat).

## Perbedaan Surat Resmi dan Tidak Resmi (Surat Pribadi)



Contoh  Surat

Kepada Yth Bpk/Ibu/Sdr



Unsur-Unsur	Surat Pribadi	Surat Resmi
Bahasa	Tidak baku, lebih santai.	Bahasa baku, formal, dan tegas.
Isi	Lebih panjang, penuh perasaan.	Isi singkat, padat, dan hormat.
Kertas	Beraneka ragam warna dan ukuran.	Menggunakan kertas folio atau kuarto warna putih.

Perbedaan surat resmi dengan surat pribadi:

### Surat resmi

1. Menggunakan bahasa baku
2. Memakai kepala surat
3. Memakai nomor surat
4. Memakai stempel
5. Berbentuk standar

### Surat pribadi:

1. Bahasanya ada yang tidak baku
2. Tidak memakai kepala surat
3. Tidak memakai nomor surat
4. Tidak memakai stempel
5. Bentuknya bebas

Sekian.....

**TERIMA  
KASIH**

Page 11