

SURAT



1. PENGERTIAN SURAT
2. TUJUAN SURAT
3. FUNGSI SURAT
4. JENIS-JENIS SURAT
5. SISTEMATIKA/BAGIAN-BAGIAN SURAT RESMI

Pengertian Surat



SARANA KOMUNIKASI DALAM BENTUK
TULISAN UNTUK MENYAMPAIKAN
INFORMASI DARI SATU PIHAK KE PIHAK
LAIN.

TUJUAN PENULISAN SURAT



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

FUNGSI SURAT



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

Jenis-Jenis Surat




Surat dinas

Surat pribadi

Surat niaga

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

 **PEMERINTAH PROPINSI SUMATERA BARAT**
DINAS PENDIDIKAN
JALAN JENDERAL SUDIRMAN NOMOR 52 PADANG
TLP. NOMOR (0751) 36309. FAX. (0751) 36309
Email: datikdik_sumbar@yahoo.co.id

Nomor : 1234/L.08.2/LL-2008
Lampiran : 1 (satu) lembar
Perihal : Penundaan Pencairan Dana Tenaga Pendamping Perencanaan Dinas Pendidikan Kab/Kota Tahun 2008


24 April 2008

Kepada
Yth. Kepala Dinas Pendidikan
Kabupaten/Kota se Sumbar

Menindaklanjuti Surat Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor. S-2530/PB/2008 tanggal 26 Maret 2008, perihal seperti pada pokok surat di atas, dengan adanya Revisi Penghematan/Pemuaian Anggaran 15 % Satker di lingkup Departemen Pendidikan Nasional TA 2008 oleh Direktur Jenderal Anggaran Nomor. S-390/AG/2008 tanggal 15 Februari 2008, khusus Satker Penyelenggaraan Efisiensi Perencanaan Pendidikan Sumatera Barat TA 2008 ditunda pencairan dananya untuk kegiatan Pendamping Tenaga Perencanaan Pendidikan (MAK 512112) honorarium konsultan/pendamping perencanaan Kab/Kota tahun 2008.

Dengan adanya surat Direktur Jenderal Perbendaharaan (terlampir), maka kegiatan Tenaga Pendamping Perencanaan di Kab/Kota untuk sementara waktu belum dapat dibayarkan honorariumnya kepada masing-masing tenaga yang telah ditetapkan oleh SK Kepala Dinas Pendidikan Propinsi Sumatera Barat Nomor. Kpts.341/L.08.02.KP-2008, tanggal 24 Maret 2008.

Demikian disampaikan atas perhatian dan kerjasana baik Saudara di ucapkan terima kasih.


Kepala,
Drs. H. Burhasman, MM
Penjabat Utama Muda
NIP.131 413 758

Tembusan Yth.

1. Gubernur Sumatera Barat (sebagai laporan)
2. Kepala Biro Perencanaan & KLN Departemen Pendidikan Nasional
3. Kepala Biro Keuangan Departemen Pendidikan Nasional
4. Kepala KPPN Padang.

Surat Dinas

Contoh sistematika surat dinas/surat resmi

- kop surat
- tanggal surat
- nomor, lampiran, dan perihal
- alamat tujuan surat
- salam pembuka
- isi surat
- salam penutup
- jabatan, nama, dan tanda tangan pengirim surat
- tembusan (tidak selalu ada pada setiap surat resmi)



**KELOMPOK KERJA GURU (KKG)
GUGUS DWIJA UTAMA LUMBIR** 1

Alamat : SD Negeri 1 Lumbir No Kode Pos 53177

Nomor: 15 / KKG / XI / 2010 3 2 Lumbir, 15 November 2010

4 Lamp :-
Hal : Undangan 5

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

Dengan hormat, 7

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,

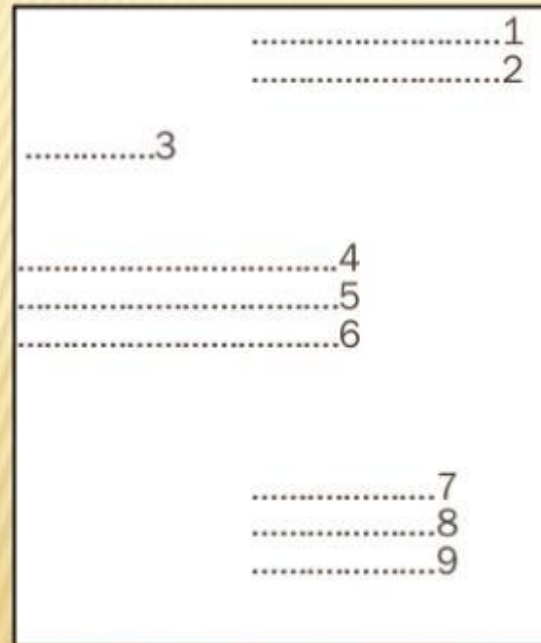


10 Teguh Yuwono, S.Pd.SD
NIP.196112171980121002



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 Pribadi

Surat Niaga



Surat niaga adalah surat yang digunakan orang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga, seperti perdagangan, industri, atau usaha dalam bidang jasa.

Sistematika Surat Resmi



1. Kepala Surat

Fungsinya sebagai identitas diri bagi instansi bersangkutan. Dalam kepala surat dicantumkan identitas berikut :

- d. Nama instansi
- e. Lambang atau logo instansi
- f. Kode pos
- g. Nomor telepon
- h. Nomor faksimile atau e-mail



2. Nomor Surat

Penulisan nomor surat berguna untuk :

- b. Memudahkan dalam pengarsipan
- c. Memudahkan dalam mencarinya kembali
- d. Mengetahui banyaknya surat yang keluar
- e. Bahan rujukan dalam surat menyurat tahap berikutnya



Lazimnya nomor surat berisikan :

- b. Nomor urut surat
- c. Kode surat
- d. Angka bulan
- e. Angka tahun

Nomor : 007 / KSH-1 / IV / 2001

Angka tahun

Angka bulan

Kode surat

Nomor urut



3. Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis sejajar dengan nomor surat. Nama tempat mendahului tanggal surat. Namun apabila sudah tercantum dalam kepala surat, nama tempat tidak perlu lagi dituliskan.

Contoh :

3) *Surabaya, 27 Juli 2003*

4) *17 Agustus 2001*

Hal-hal lainnya yang harus diperhatikan adalah :

f. Nama bulan ditulis dengan huruf secara lengkap

g. Angka tahun tidak boleh disingkat

Pada akhir baris tidak dibubuhi tanda titik



4. Lampiran

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain.

Contoh penulisan lampiran yang benar :

- 3) *Lampiran : tiga helai*
- 4) *Lampiran : satu berkas*
- 5) *Lampiran : dua lembar*
- 6) *Lampiran : sepuluh lembar*



5. Hal Surat

Hal bermakna 'perkara', 'soal', 'urusan', 'peristiwa', dan 'tentang hal'.

Cara penulisannya :

- d. Harus ditulis dengan singkat, jelas, dan menarik
- e. Berwujud kata atau frase, bukan kalimat
- f. Huruf pertama pada setiap katanya harus ditulis dalam huruf kapital.

Contoh penulisan hal yang benar :

1) Hal : *Jadwal Ujian Matematika*

2) Hal : *Undangan Rapat Panitia*



6. Alamat Surat

Pada umumnya surat dinas dikirim dengan menggunakan sampul atau amplop. Dengan demikian, ada dua macam alamat yaitu alamat luar dan alamat dalam.

- Alamat Luar pada sampul

Terdiri atas :

8) kata Kepada Yth

9) nama jabatan

10) unit kerja

11) alamat lengkap



Contoh alamat luar pada sampul:

a) Kepada

*Yth. Encep Syarif Nurdin, Drs., M.Pd.
Jalan Gegararum Baru 20
Bandung 40153*

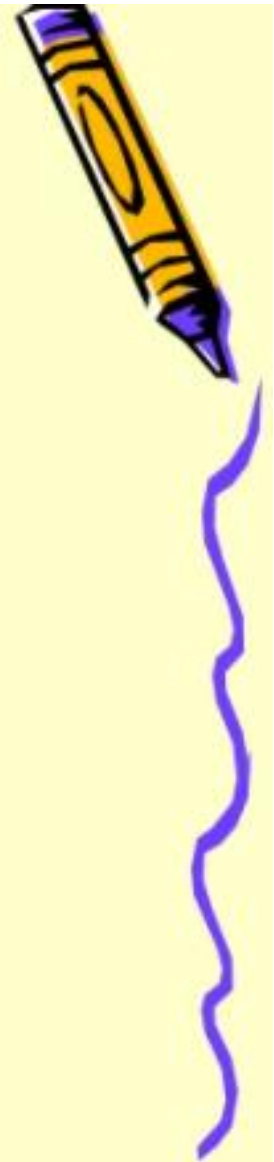
b) Kepada

*Yth. Direktur LPK Triguna
Jalan Tentara Pelajar 91
Tasikmalaya*

c) Kepada

*Yth. Kepala Biro Organisasi
Sekretariat Jendral*

*Departemen Pendidikan Nasional
Jalan Jendral Sudirman, Senayan
Jakarta 10270*



b. Alamat Dalam pada surat

Ketentuan penulisan pada alamat surat bagian dalam:

1. Tidak didahului kata *Kepada*
2. Menggunakan kata *Yth*
3. Menggunakan nama jabatan
4. Mencantumkan unit kerja
5. Menggunakan alamat lengkap
6. Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*



7. Salam Pembuka

salam pembuka berfungsi sebagai penghormatan terhadap pihak yang dituju.

Hal yang perlu diperhatikan :

- e. Huruf awal pada salam pembuka ditulis dengan huruf kapital
- f. Huruf awal kata "hormat" ditulis dengan huruf kecil
- g. Penulisan salam pembuka diakhiri dengan tanda koma.



8. Isi Surat

a. Alinea pembuka

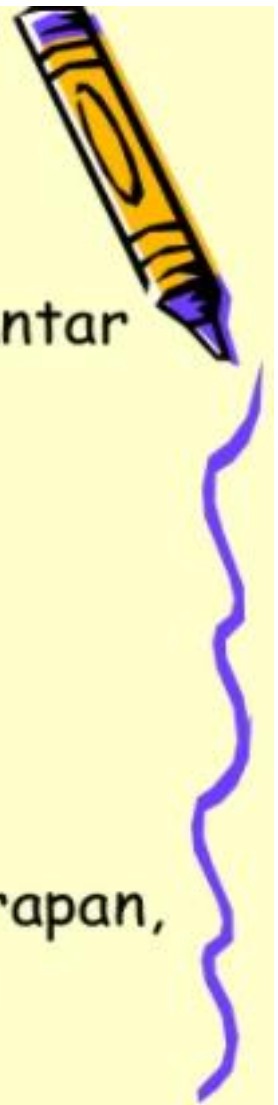
Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar isi surat.

b. Alinea Isi

Alinea isi merupakan bagian surat yang menampung maksud penulisan surat.

c. Alinea penutup

Alinea penutup bisa berupa simpulan, harapan, ucapan terima kasih, ataupun ucapan selamat.



9. Salam Penutup

Salam penutup yang lazim digunakan adalah *hormat kami*, *hormat saya*, *salam takzim*, dan *wassalam*.

Hal-hal yang perlu diperhatikan :

- f. Huruf awal salam penutup ditulis dengan huruf kapital
- g. Penulisan salam penutup diakhiri tanda koma

Contoh :

Hormat kami,
Wassalam,



10. Pengirim Surat

Pengirim surat adalah pihak yang bertanggung jawab atas penulisan/ penyampaian surat.

Singkatan-singkatan :


a. Singkatan *a.n.* ---- *bukan a/n*

merupakan kepanjangan dari *atas nama*

1) singkatan ini digunakan pengirim jika menandatangani surat yang mengatasnamakan pejabat lain misalnya atasan pengirim surat.

2) Surat yang ditandatangani tidak harus konsultasikan isinya kepada atasan pengirim surat.



- 
- b. Singkatan *anb.* Kepanjangan atas nama beliau.
 - 2) Isi surat harus dikonsultasikan terlebih dahulu kepada atasan pengirim surat untuk memperoleh persetujuan.
 - 3) Isi surat merupakan tanggung jawab pejabat yang diatasnamakannya itu.

Contoh :

Kepala SMUN 1 Rajadesa

anb.

Wali Kelas 1A

Ttd

Dr. Firmansyah Nugraha

N. 121320458





c. Singkatan *u.b.* kepanjangan dari *untuk beliau* digunakan jika seseorang pejabat mendapat pendelegasian wewenang untuk menandatangani surat dari pejabat atasannya.

d. Singkatan *a.p.* merupakan kepanjangan dari atas perintah digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberikan kuasa kepada bawahannya.



e. apb. (atas perintah beliau); digunakan jika menteri menguasakan penandatanganan surat kepada bawahannya.

f. plh.(pelaksana harian); digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas menguasakan penandatanganan kepada pejabat setingkat di bawahnya.



g. wks. (wakil sementara); digunakan jika pejabat yang belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan karena tugas.

h. u.p. (untuk perhatian); digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau pekerjaan tanpa memerlukan kebijaksanaan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.



11. Tembusan Surat

Tembusan dibuat jika isi surat tersebut juga

perlu diketahui pihak-pihak lain.

Tembusan diletakkan pada margin sebelah kiri, lurus vertikal dengan nomor, lampiran, dan perihal surat dan sejajar dengan nama pejabat yang menandatangani surat.

