



Indrya Mulyaningsih, M.Pd.

TERAMPIL SURAT-MENYURAT

Tips-tips jitu dalam menulis surat dengan cepat dan tepat

TERAMPIL
SURAT-MENYURAT

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2002 Tentang Hak Cipta

Lingkup Hak Cipta

Pasal 2

1. Hak Cipta merupakan hak eksklusif bagi Pencipta atau Pemegang Hak Cipta untuk mengumumkan atau memperbanyak Ciptaannya, yang timbul secara otomatis setelah suatu ciptaan dilahirkan tanpa mengurangi pembatasan menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ketentuan Pidana

Pasal 72

1. Barang siapa dengan sengaja melanggar dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 Ayat (1) atau Pasal 49 Ayat (1) dan Ayat (2) dipidana dengan penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp 1.000.000,00 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah).
2. Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran hak cipta atau hak terbit sebagai dimaksud pada Ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

TERAMPIL SURAT-MENYURAT

Tips-tips jitu dalam menulis surat dengan cepat dan tepat

Indrya Mulyaningsih, M.Pd.

2012

TERAMPIL SURAT-MENYURAT

Tips-tips jitu dalam menulis surat dengan cepat dan tepat

Penulis:

Indrya Mulyaningsih, M.Pd.

Desain Cover :

Onie Creativa

Tata Letak:

Jamroni

Diterbitkan oleh:

AYYANA

Jl. Mangunnegaran Kidul No. 25

Yogyakarta 55131

Telp./Faks: (0274) 370445

e-mail: penerbitayyana@yahoo.com

Cetakan Pertama:

2012, viii + 96 hlm, 14 x 21 cm

Ayn.

ISBN:

Hak Cipta pada Penulis.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang :

Dilarang mengutip atau memperbanyak sebagian atau seluruh isi buku ini
tanpa izin tertulis dari penerbit.

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI ~ v

KATA PENGANTAR ~ vii

BAB 1 TEORI-TEORI MENULIS ~ 1

- A. Faktor-Faktor dalam Menulis ~ 1
- B. Macam-Macam Tulisan ~ 7
- C. Langkah-Langkah Menulis ~ 21
- D. Hal-Hal dalam Menulis ~ 22

BAB 2 MENGENAL SURAT ~ 25

- A. Pengertian Surat ~ 25
- B. Kelebihan surat ~ 25
- C. Bentuk-bentuk surat 26

BAB 3 FUNGSI SURAT ~ 37

- A. Beberapa Fungsi Surat ~ 37
- B. Beberapa Contoh Surat ~ 40

BAB 4 MACAM-MACAM SURAT ~ 45

- A. Menurut isi atau pembuatnya ~ 45
- B. Menurut maksud dan tujuan penulisannya ~ 49
- C. Menurut wujudnya ~ 58
- D. Menurut banyaknya sasaran ~ 60
- E. Menurut keamanan isinya ~ 62
- F. Menurut urgensi penyelesaiannya ~ 62
- G. Menurut tata aliran surat ~ 62
- H. Menurut cara pengiriman ~ 62

BAB 5 TEKNIK PENULISAN SURAT ~ 65

- A. Langkah-Langkah Menulis Surat ~ 65
- B. Fungsi dan Cara Penulisan Bagian-bagian Surat ~ 67

BAB 6 SURAT BERKUALITAS ~ 83

- A. Ciri Surat yang Baik ~ 83
- B. Faktor Penulisan Surat ~ 85

INDEKS ~ 89

GLOSARIUM ~ 91

DAFTAR PUSTAKA ~ 93

BIOGRAFI ~ 95

KATA PENGANTAR

MENULIS merupakan kegiatan yang setiap hari dilakukan. Meskipun demikian, ternyata banyak sekali keluhan ketika seseorang harus menuliskan ide, termasuk salah satunya adalah menulis surat. Banyak hal yang mempengaruhi hal tersebut, baik faktor dari dalam maupun faktor dari luar. Buku ini menguraikan kegiatan yang terkait dengan menulis surat dan menyertakan contoh-contohnya.

Bagi sebuah organisasi atau lembaga, surat merupakan hal penting yang tidak bisa diabaikan. Keberadaan surat dapat mewakili institusi atau pengirimnya. Buku ini juga membahas kriteria surat yang baik serta contohnya. Begitu banyak jenis atau macam surat yang terdapat pada sebuah lembaga, baik lembaga pemerintah maupun swasta. Buku ini pun menyertakan contoh berbagai jenis surat yang biasa ada dalam perusahaan.

Bagi Anda, yang menjadi sekretaris atau berkeinginan untuk menjadi sekretaris, buku ini sangat layak untuk

dimiliki. Tips-tips jitu dalam menulis surat dengan cepat dan tepat dapat ditemui di buku ini. Akhirnya, selamat membaca.

Penulis

BAB 1

Teori-Teori Menulis

A. Faktor-Faktor dalam Menulis

Dalam kegiatan sehari-hari pasti tak lepas dari aktivitas menulis, baik menulis serius maupun sekadarnya. Menulis serius artinya menulis yang membutuhkan konsentrasi tinggi. Menulis ini membutuhkan tingkat kecermatan yang baik. Salah satu contoh kegiatan menulis serius ini adalah menulis karangan. Sedangkan menulis sekadarnya atau menulis ringan, lebih pada kegiatan menulis yang tidak membutuhkan konsentrasi tinggi. Salah satu contoh kegiatan menulis ini adalah menulis pesan-pesan singkat.

Meski menulis dapat dan telah dilakukan oleh semua orang, namun tidak serta merta dapat dilakukan dengan baik. Artinya, belum tentu semua orang dapat menulis dengan baik. Ada banyak hal yang mempengaruhi kemampuan menulis seseorang, antara lain sebagai berikut.

1. Faktor dari dalam diri

Faktor ini berasal dari diri penulis sendiri, biasanya dipengaruhi oleh beberapa hal, antara lain sebagai berikut.

a) **Pengetahuan**

Dalam menulis juga diperlukan pengetahuan, baik yang berhubungan dengan sistematika penulisan, tata tulis, maupun materi. Sebuah tulisan yang baik hendaklah memiliki kepaduan dalam makna atau informasi yang ingin disampaikan. Ketersampaian makna atau maksud yang akan disampaikan penulis bergantung pada kemampuan penulis dalam mengejawantahkan ide-idenya itu dalam sebuah tulisan.

Selain itu, dalam bahasa Indonesia dikenal dengan adanya tata bahasa baku atau Ejaan Yang Disempurnakan. Hal ini merupakan aturan standar yang harus digunakan oleh setiap penulis. Adapun tujuan diberlakukannya aturan ini adalah untuk memudahkan pembaca dalam memahami isi atau maksud buku. Hal ini terkait dengan alasan utama dibuatnya sebuah buku.

Hal yang tidak kalah penting dalam menulis adalah faktor wawasan secara umum. Sebuah tulisan yang menarik, bila tulisan itu mengandung unsur kebaruan. Artinya, materi-materi yang termuat dalam tulisan tersebut berupa informasi-informasi yang baru, namun tentu juga harus benar. Benar didukung oleh fakta dan argumentasi yang logis. Untuk mencapai itu diperlukan wawasan dan pengetahuan yang luas pada diri penulis.

Namun tidak kemudian hal tersebut menjadikan menulis menjadi kegiatan yang sulit dan memberatkan karena pada dasarnya tiap individu memiliki kemampuan yang sama. Pengetahuan ini bisa dilatih dan diupayakan dengan sering membaca dan menyimak berita di berbagai media massa. Dapat pula dengan menyimak berbagai hal yang ada di sekitar. Tidak hanya yang berhubungan dengan manusia, tetapi juga semua makhluk hidup.

b) Kebiasaan

Kebiasaan atau pembiasaan merupakan salah satu faktor yang turut mempengaruhi seseorang dalam menulis. Seperti telah disampaikan di atas, bahwa pada dasarnya setiap orang mempunyai kemampuan yang sama, hanya pengembangannya yang berbeda-beda. Pada dasarnya menulis merupakan salah satu bentuk keterampilan. Segala bentuk keterampilan akan menjadi bisa bila terbiasa. Oleh karena itu, apabila seseorang ingin terampil dalam menulis, maka biasakanlah. Pemula bisa mengawali menuliskan hal-hal ringan, seperti buku harian, atau kejadian berkesan yang dialami sepanjang hari. Atau bisa juga berupa khayalan atau sesuatu yang diimpikan. Berawal dari hal tersebut bisa ditambahkan hal-hal atau penjelasan di sana di sini sehingga jadilah sebuah cerpen. Memang bila belum dicoba akan terasa sulit, tetapi bila sudah,

semua akan lancar. Kebiasaan seperti ini bisa dimulaisedini mungkin.

c) Kemauan

Faktor yang tak kalah pentingnya adalah kemauan. Faktor ini adalah faktor utama yang mempengaruhi keterampilan menulis. Artinya, sependai apapun seseorang, tetapi bila tidak didukung kemauan maka tidak akan terlaksana. Meskipun faktor ini berasal dari dalam diri penulis, tetapi pada dasarnya bisa juga ditumbuhkan. Bergantung pada lingkungan, baik keluarga maupun sekolah. Orang tua yang mengetahui bahwa putranya memiliki kelebihan dalam tulis-menulis, hendaknya sesegera mungkin memberikan motivasi dan dukungan yang mengarah kesana. Demikian juga dengan sekolah, Bapak atau Ibu Guru yang mengetahui bahwa siswa didiknya memiliki kelebihan dalam tulis-menulis, maka bisa diarahkan atau disalurkan pada kegiatan yang mendukung ke arah sana.

2. Faktor dari luar diri

Faktor ini berasal dari luar diri penulis, biasanya dipengaruhi oleh antara lain sebagai berikut.

a) Sarana

Sarana yang dimaksud adalah segala hal dapat membantu kelancaran penulisan. Ketersediaan

alat bantu tulis sangat mempengaruhi proses penulisan. Misalnya ketersediaan komputer atau laptop akan turut mempengaruhi seseorang dalam menulis. Karena tidak mungkin di zaman sekarang masih menulis berupa tulisan tangan atau mesin ketik. Keberadaan komputer maupun laptop pada dasarnya memang diciptakan untuk membantu dalam hal tulis-menulis. Hal ini menjadikan kegiatan tulis-menulis menjadi lebih mudah.

Selain itu, adanya berbagai buku pendukung juga turut mempengaruhi proses kreatif sebuah tulisan. Keberadaan buku memiliki banyak fungsi atau peran, misalnya sebagai perbandingan atau bisa juga sebagai pendukung. Adapun keberadaan buku sebagai perbandingan maksudnya, ketika seseorang mengalami proses kreatif berupa menulis sebuah buku, tidak bisa dihindari bahwa pasti juga akan membaca buku-buku lain yang setema atau yang memiliki pokok bahasan yang sama.

Sedangkan buku sebagai pendukung, bahwa untuk menguatkan apa yang disampaikan dalam tulisan, seorang penulis perlu mendapatkan referensi dari buku lain dan penulis lain. Buku ini dapat berasal dari penulis pemula maupun yang sudah berpengalaman. Oleh karena itu, dapat pula dikatakan bahwa untuk menjadi penulis perlulah memiliki perbendaharaan buku yang mencukupi.

Hal ini terkait dengan perlunya keberadaan buku lain sebagai sarana penulisan kreatif.

b) Lingkungan

Faktor lain adalah lingkungan, baik lingkungan rumah maupun lingkungan sekolah. Lingkungan turut berperan dalam proses penulisan kreatif seseorang. Dukungan yang kuat dari lingkungan, sangat membantu keberhasilan seseorang dalam menulis.

Ada banyak faktor lingkungan yang dapat menjadi faktor pendukung, antara lain teman bermain dan orang tua. Bila tidak banyak berkumpul dengan orang-orang yang suka menulis, maka kita pun tak akan jauh berbeda dengan mereka. Seperti apa kita, lihatlah kebiasaannya. Maka bila kebiasaannya adalah bermain atau banyak berinteraksi dengan penulis, kita pun bisa menulis sebaik mereka. Setidaknya, dengan memiliki teman seorang penulis, kita menjadi tahu hal-hal yang berhubungan dengan tulis-menulis juga. Begitu banyak hal yang diperoleh dengan berteman dengan seorang penulis. Selain dapat berbagi pengalaman, dapat juga berbagi buku.

Faktor yang lain adalah lingkungan keluarga. Keluarga yang harmonis pasti akan mendukung dan sangat mendukung kesenangan salah satu anggota keluarganya, apalagi menulis. Salah satu bentuk dukungan dari keluarga dapat

berupa menyediakan sarana dan prasarana untuk menulis. Selain itu, ketersediaan waktu yang cukup untuk menulis juga merupakan salah satu factor dalam keluarga. Hal ini terkait dengan waktu anak yang habis untuk membantu orang tua, baik membantu pekerjaan rumah atau pekerjaan yang lain. Namun bila dukungan orang tua baik, maka anak pun akan bersemangat. Faktor ini memiliki porsi yang relatif besar, mengingat sisa waktu yang dimiliki anak akan dihabiskan di rumah.

B. Macam-Macam Tulisan

Terdapat bermacam-macam jenis dan bentuk tulisan. Ketika menulis, seseorang kadang kurang memperhatikan bentuk tulisan yang dibuat. Berikut bentuk tulisan yang biasanya dibuat.

1. Narasi

Bersinonim dengan cerita. Artinya, tulisan ini berisi cerita. Cerita yang memiliki alur atau jalan cerita, terdapat tokoh-tokohnya atau pelakunya, terdapat latarnya, dan beberapa unsur pembangun lain. Sebenarnya pembeda narasi dengan tulisan lain adalah pada alurnya. Dalam narasi terdapat beberapa tahapan alur yang dilalui tokoh dalam tulisan tersebut. Gaya penulisan dalam narasi juga tampak jelas karena pengarang ikut terlibat, baik sebagai orang pertama maupun orang ketiga.

Berikut ini contoh narasi.

“Demi Allah, Ayda. Sekarang ini aku tidak sedang dalam keadaan mabuk. Telah kusiram tubuhku dengan air di masjid Jami’. Tidak cukup dengan itu, telah kurendam badanku di selokan depan masjid al-Manshur. Dalam keadaan basah kuyup, aku tatap langit dan aku cari Penguasanya. Aku berjalan ke tempat wudhu di masjid al-Manshur. Kepada Penguasa langit, aku ikrarkan sumpahku dan aku ambil janji pada diriku sendiri: Mulai saat ini, aku tidak akan mendekati minuman keras lagi. Aku tidak akan mabuk-mabukan lagi. Aku lakukan ini karena aku telah melukaimu, Ayda.”

(Taufiqurrahman al-Azizy, *Munajat Cinta* 2: 169)

Tulisan ini termasuk narasi. Ada ciri khusus yang terdapat dari tulisan seperti ini. Ciri itu antara lain pada penggunaan bahasanya. Bahasa dalam narasi cenderung santai dan lugas, meski kadang juga ditemukan bahasa kiasan dan berbagai ungkapan atau idiom.

2. Deskripsi

Deskripsi merupakan tulisan yang menggambarkan atau menjelaskan suatu hal atau objek secara detail atau rinci. Kerincian uraian ini membuat pembaca menjadi jelas. Kejelasan ini membuat pembaca seolah-olah mengalami sendiri, dapat merasakan, dan melihat langsung sesuatu yang disampaikan oleh penulis.

a. Berdasarkan pendekatannya

Tulisan deskripsi dapat dikembangkan dengan tiga pendekatan, yaitu (1) pendekatan realistik,

(2) impresionistis, dan (3) pendekatan sikap penulis.

1) Pendekatan realistik (objektif)

Dengan pendekatan realistik atau objektif, penulis berusaha mengemukakan segala sesuatu seobjektif mungkin. Rincian, perbandingan bagian satu dengan bagian lain disajikan sebagaimana dipotret. Perhatikan contoh berikut!

“Kamar ini tiba-tiba hening, sesak oleh asap dan bau bensin. Darah mengalir dari tubuh-tubuh yang menggeletak di lantai. Lalu kelihatan sebuah gerakan dan terdengar erangan lemah. Alexis terbaring di lantai masih dalam pelukan ayahnya, menggerakkan tangannya, menggenggam baju Tsar. Dengan kejam seorang anggota Cheka menendang kepala Tsarevich itu dengan sepatu boot.”

2) Pendekatan impresionistis (subjektif)

Dengan pendekatan impresionistis atau subjektif, suatu objek dilukiskan menurut tafsiran penulis dan bukan menurut apa adanya. Berikut contohnya!

“Kenapa aku melihat wajahnya yang keriput. Banyak wajah keriput seperti itu, tapi tak banyak menggugah emosiku. Tapi kali ini wanita tua itu benar-benar membuatku simpati dan ingin sekali berbuat sesuatu untuknya.

Lalu bagaimana?Ia kelihatan tak membutuhkan apa-apa kecuali kulit mukanya yang berkerut-kerut menimbulkan rasa baru yang manis.

Aku mendekat dan mencoba tersenyum kepadanya. Tapi ia tidak butuh kebaikan hati seseorang. Ia hanya melihat kepadaku dengan tatapan kosong tanpa mengubah posisinya maupun perubahan pada wajahnya.”

3) Pendekatan menurut sikap penulis

Dengan pendekatan ini, penulis melukiskan apa yang dirasakannya atau apa yang terdapat dalam hatinya. Berikut ini contoh paragraf deskripsi dengan pendekatan menurut sikap penulis.

“Aku menyerah dan memahami bahwa ketidaksediaanku membunuh iparku semata-mata bertolak pada pertimbangan-pertimbangan egosiku. Padahal persoalan sesungguhnya tidak di sana. Sebagai orang yang yakin di pihak yang benar, sedang calon korbanku adalah oknum kebiadaban, kukira membunuh Kuslan takkan membuahkan dosa bagiku atau keturunanku. Tetapi di manakah orangnya di dunia ini yang tidak membenarkan dirinya dan menyalahkan orang lain?

(Satyagraha Hoerip, Pada Titik Kulminasi)

b. Berdasarkan Objek Kajiannya

Berdasarkan objek kajiannya, deskripsi memiliki beberapa macam, yaitu (1) deskripsi tempat, (2) deskripsi orang, dan (3) deskripsi keadaan.

1) Deskripsi tempat atau spasial

Deskripsi tempat biasanya melukiskan hasil pengamatan seperti dari kiri ke kanan, dari atas ke bawah, dari depan ke belakang, dari titik yang kurang penting ke titik yang paling penting atau sebaliknya secara runtut. Berikut ini contohnya.

“Ruang kerjanya lumayan bersih. Ketika pertama kali masuk ke ruangan tersebut, di samping kiri pintu terdapat sebuah guci besar yang digunakan sebagai tempat payung. Melayangkan pandangan ke kanan, tampak sebuah rak buku sedang yang di atasnya tertata rapi buku-buku politik dan ekonomi. Di sebelahnya tergantung sebuah tanggalan dengan gambar masjid nan elok.”

2) Deskripsi orang atau topik

Deskripsi orang menitikberatkan pada lukisan fisik, tingkah laku, keadaan di sekeliling, perasaan, atau perwatakannya. Berikut contohnya.

“Direktur perusahaan itu sangat disegani oleh anak buahnya. Sifatnya yang ramah, murah senyum, dan selalu memberi contoh yang baik. Beliau selalu datang lebih awal dari bawahannya. Bila bertemu dengan karyawan, beliau tak

segan-segan untuk menyapa. Di balik sifatnya yang ramah, direktur muda ini juga memiliki ketegasan dalam memimpin. Bila ada karyawan yang melakukan kesalahan, pasti ditegur. Namun demikian tetap diberi kesempatan untuk memperbaiki kesalahannya itu."

3) Deskripsi keadaan atau sudut pandang

Deskripsi keadaan menitikberatkan pada keadaan alam atau pemandangan. Berikut ini contohnya.

"Ruang kerjanya sangat tidak rapi. Banyak kertas berserakan di sana-sini. Sungguh ruang kerja yang sangat tidak nyaman. Bau busuk menyengat di sudut ruangan. Tumpukan buku yang tak tertata rapi, serta daun jendela yang tak bisa dibuka lebar. Menambah suasana kantor yang memprihatinkan."

Berdasarkan uraian di atas dapat ditemukan ciri-ciri deskripsi adalah sebagai berikut.

- a) Menggambarkan suatu keadaan, suasana, tempat, benda, manusia
- b) Karangan bukan berisi pendapat pengarang
- c) Karangan bersifat objektif atau sesuai keadaan yang sebenarnya.

3. Eksposisi

Eksposisi adalah wacana yang berusaha meguraikan objek sehingga dapat memperluas pandangan atau pengetahuan pembaca. Fakta, teori, kesaksian, contoh, atau data statistik, kalau disajikan, digunakan untuk memperjelas, bukan untuk mempengaruhi pembaca. Penulis eksposisi bersifat netral.

Eksposisi sering digunakan untuk (1) menjelaskan wujud atau hakikat objek, seperti menjelaskan konsep agama, budaya, komunikasi, dan pertumbuhan ekonomi, (2) menjelaskan pertalian objek satu dengan objek lain, menganalisis struktur sesuatu, menganalisis karakter, menganalisis situasi, dan (3) menjelaskan secara akurat mengenai topik yang rumit seperti struktur negara, struktur jam tangan, timbulnya penyakit, dan cara kerja sebuah mesin.

Eksposisi dijumpai dalam bentuk artikel, ceramah, kuliah, buku bacaan ilmiah. Berikut ini contohnya!

“Peningkatan kesejahteraan ibu dan anak merupakan sasaran utama program puskesmas. Sasaran ini diutamakan karena tingginya angka kematian pada ibu hamil, bayi, dan anak di Indonesia. Berbagai faktor yang menyebabkan hal tersebut antara lain ketidaktahuan masyarakat akan pentingnya kesehatan; pernikahan yang terlalu dini; kurangnya sarana persalinan terutama di desa-desa.”

Eksposisi dapat dikembangkan dengan berbagai metode, seperti (1) metode identifikasi, (2) metode perbandingan, (3) metode ilustrasi, (4) metode klasifikasi (5) metode definisi, dan (6) metode analisis.

a. Metode identifikasi

Metode ini digunakan untuk menyajikan atau menunjukkan ciri-ciri atau unsur-unsur objek tertentu, baik yang bersifat fisik maupun nonfisik.

b. Metode perbandingan

Metode ini digunakan untuk menunjukkan persamaan atau perbedaan dua tiga objek. Metode ini sering digunakan untuk:

- 1) Memperkenalkan objek baru dengan objek lain yang sudah dikenal
- 2) Menyampaikan dua tiga persoalan sekaligus
- 3) Menyampaikan prinsip umum dengan dua tiga pokok yang dikenal

Perbandingan hanya mungkin dilakukan bila (a) objek-objeknya berada dalam satu kelas, dan (b) harmonis dengan bidang perhatian pembaca.

Membandingkan atau mempertentangkan dua tiga objek dapat dilakukan dengan dua macam pola, yaitu (a) pola utuh atau pola $A+B$, dan (b) pola bergantian atau pola $A/B + A/B$, baik dengan penanda perbandingan (seperti, ibarat, bagaikan, laksana) maupun tidak.

c. Metode ilustrasi

Metode ini digunakan untuk menjelaskan suatu objek khusus berdasarkan prinsip umum.

d. Metode klasifikasi

Metode ini digunakan untuk menyajikan pengelompokan objek secara rasional berdasarkan sistem tertentu.

e. Metode definisi

Metode ini digunakan untuk menyajikan batasan atau konsep tertentu. Definisi terdiri atas dua bagian, yaitu (a) bagian yang didefinisikan dan (b) bagian yang mendefinisikan.

f. Metode analisis

Metode ini digunakan untuk menguraikan sesuatu atas beberapa komponen.

Berdasarkan uraian di atas berikut ini beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam menulis eksposisi.

- a. Eksposisi hanya berusaha untuk menjelaskan atau menerangkan suatu pokok persoalan
- b. Isi eksposisi tidak bermaksud mengundang reaksi, tidak bermaksud mempengaruhi sikap dan pendapat pembaca
- c. Gaya eksposisi harus informative dan meyakinkan
- d. Bahasa eksposisi merupakan bahasa berita tanpa rasa subjektif dan emosional
- e. Pada eksposisi fakta-fakta hanya dipakai sebagai alat konkritisasi, maksudnya membuat rumusan dan kaidah yang diungkapkan itu lebih nyata (bukan untuk bahan pembuktian)
- f. Eksposisi berusaha untuk memperluas pandangan dan pengetahuan seseorang mengenai objek yang dibahasnya
- g. Penuliseksposisi harus mengetahui permasalahan
- h. Penulis eksposisi harus mampu menganalisis persoalan yang dibahas secara jelas dan konkret.

4. Argumentasi

Argumentasi berarti memberi alasan. Maka paragraf argumentasi adalah wacana yang disertai data dan fakta yang meyakinkan agar pembaca membenarkannya.

Agar dapat berargumentasi, penulis harus:

- (a) mengadakan penelitian guna mengumpulkan fakta sebanyak-banyaknya,
- (b) memilihnya sesuai dengan tujuan penulisan, dan
- (c) melakukan analisis, sintesis, komparasi, dan lain-lain.

Gambar, grafik, diagram, statistik, angka, peta, dan lain-lain dapat dimanfaatkan untuk membuktikan kebenaran isi wacana.

Argumentasi biasanya digunakan untuk mempengaruhi pikiran, pendapat, dan sikap pembaca agar pembaca percaya bahwa yang disampaikan benar adanya. Untuk keperluan itu penulis argumentasi harus:

- (a) menguasai pokok persoalannya dengan baik,
- (b) bersikap terbuka, artinya mau mempertimbangkan, bahkan menerima pendapat lain, dan
- (c) dapat mengemukakan persoalan dengan jelas.

Berikut ini contohnya!

“Saat ini sedikit sekali kalangan generasi muda yang dapat menarik tarian tradisional daerahnya. Hal ini kemungkinan besar karena generasi muda umumnya lebih berminat terhadap kesenian yang berasal dari luar negeri. Ini tentunya perlu mendapat perhatian yang serius.”

5. Persuasi

Persuasi merupakan variasi dari argumentasi. Persuasi selalu bertujuan mengubah pikiran orang lain agar mau melakukan dan menerima keinginan penulis. Melalui pendekatan emotif, rangsangan emosi dibangkitkan. Sebagaimana melalui iklan, propaganda, khotbah, kampanye, selebaran, dan poster rangsangan seperti itu dilakukan. Dengan cara demikian, orang lain mungkin akan menjadi menaruh simpati atau antisipasi, menentang atau mendukung, menyayangi atau justru membenci. Berikut ini contohnya!

“Selokan ini sangat kotor. Sampah-sampah berserakan di dalamnya. Nyamuk-nyamuk sangat senang bersarang dan bertelur di sini karena airnya tergenang. Oleh karena itu, kita harus membersihkannya segera supaya airnya mengalir lagi dan tidak sempat menggenang. Marilah segera kita bersihkan selokan ini.”

Ciri paragraf persuasi adalah sebagai berikut.

- a. Menggunakan fakta dan bukti untuk mempengaruhi atau membujuk pembaca
- b. Bertujuan mendorong, mempengaruhi, nada membujuk pembaca
- c. Menggunakan bahasa secara menarik untuk memberikan sugesti kepada pembaca.

Berikut ini langkah-langkah yang dapat dilakukan dalam menulis persuasi.

- a. Melakukan observasi terhadap objek
- b. Menentukan topik paragraf berdasarkan observasi yang telah Anda lakukan

- c. Menyusun kalimat topik dengan baik dan jelas
- d. Menyusun kalimat-kalimat penjelas untuk menjelaskan gagasan utama
- e. Membuat kalimat yang berisi ajakan untuk melakukan sesuatu (kalimat persuasif)
- f. Meletakkan gagasan utama, gagasan penjelas, dan kalimat persuasif ke dalam kerangka karangan.
- g. Mengembangkan kerangka paragraf menjadi sebuah paragraf persuasif.

Persuasi dapat dilakukan dengan metode:

- a. rasionalisasi, penggunaan akal bagi membenaran,
- b. identifikasi, artinya upaya penulis secara retorik untuk menempatkan dirinya sebagai bagian dari pembaca,
- c. sugesti, membujuk pembaca dengan sugesti,
- d. konformitas, tindakan sserupa dengan tindakan tokoh yang diinginkan,
- e. kompensasi, mencari pengganti bagi sesuatu yang tidak dapat diterima,
- f. pemindahan, mengalihkan perhatian dan emosi yang muncul, dan
- g. proyeksi, mengubah sesuatu yang semula subjek menjadi objek.

Berdasarkan letak gagasan utama atau kalimat utamanya, sebuah tulisan dapat dibedakan dalam deduksi, induksi, campuran, dan deskripsi. Gagasan utama (topik, ide pokok, pikiran utama) adalah inti pembicaraan. Gagasan

ini adakalanya dinyatakan dalam kalimat yang disebut dengan kalimat utama.

1) Deduksi

Berarti gagasan utamanya terletak di awal paragraf. Berikut ini contohnya.

“Dewasa ini, sepatu menjadi salah satu komoditi nonmigas yang andal. Meskipun jumlah ekspor sepatu relative kecil, tahap-tahap pemantapan penguasaan daerah pemasaran dan konsumen cukup menjanjikan. Hal ini didukung kebijakan pemerintah dengan dikeluarkannya paket deregulasi dan debirokrasi serta tata niaga kulit yang lebih menguntungkan.”

2) Induksi

Berarti gagasan utamanya terletak di akhir paragraph. Berikut ini contohnya.

“Sudah ada ide, tetapi sukar dituangkan. Selalu dihadapkan dengan persoalan apa yang hendak ditulis, seberapa panjang tulisan yang akan ditulis, dan sepengetahuan mengenai topic yang hendak dikembangkan. Setelah berhasil memulai, ia akan mengalami kesulitan mengakhirinya. Demikianlah, pengalaman seseorang pada awal belajar menulis.”

3) Campuran

Campuran berarti gagasan utama ada di awal paragraf dan dipertegas atau diulang di akhir paragraf. Berikut ini contohnya!

*“Sejak kepala sekolah pindah, **tanggung jawab Pak Umar makin berat**. Tugas-tugas membimbing guru muda dibebankan kepadanya. Penyelesaian program perluasan sekolah pun harus ia tangani. Kelestarian berlangsungnya iklim persaingan antarsiswa ada di tangannya. Rancangan pertemuan rutin antara orang tua dengan pihak sekolah yang sudah lama dipersiapkan harus ia laksanakan pula. Sekarang, **Pak Umar benar-benar menjadi tumpuan harapan sekolah.**”*

4) Deskripsi

Deskripsi berarti gagasan utama menyebar di seluruh paragraf. Atau tepatnya kalimat utamanya tidak tertulis secara jelas di dalam paragraf tersebut. Gagasan utamanya dapat ditemukan dengan menyimpulkan sendiri isi paragraf tersebut.

“Sinar matahari terasa hangat. Burung-burung berkicau sambil terbang ke sana kemari. Kabut masih menempel di daun-an dusun Hargobinangun yang subur. Bapak tani tampak membawa cangkul, sabit, atau entah apa namanya menuju ke sawah lading. Ibu-ibu dengan wajah berseri-seri mengiringkannya.”

Paragraf tersebut mendeskripsikan suasana pagi di Hargobinangun. Tidak sebuah kalimat pun mengandung gagasan utama. Setiap kalimat hanya menyajikan gagasan penjelas. Dengan demikian, gagasan utama paragraf di atas terletak pada seluruh paragraf.

C. Langkah-Langkah Menulis

Secara umum berikut ini langkah-langkah yang bisa membantu seseorang dalam menulis.

1. Menentukan tema

Jelas pertama kali yang harus dilakukan dalam menulis adalah menentukan tema atau topik yang akan dibahas. Hal ini untuk memudahkan dalam penulisan, sehingga penulis tidak harus membahas ke hal lain. Artinya, topik ini membantu penulis untuk lebih fokus pada apa yang akan ditulisnya.

2. Mengumpulkan bahan

Hal kedua yang dilakukan adalah mengumpulkan bahan sebanyak-banyaknya yang berkaitan dengan tema. Pengumpulan bahan ini dilakukan untuk mendukung informasi yang akan disampaikan. Dengan banyak fakta atau bahan pendukung, maka tulisan itu dianggap baik.

3. Memilih bahan

Langkah selanjutnya adalah memilih bahan. Dari bahan yang telah terkumpul, pilihlah bahan yang mendukung gagasan utama. Bahan-bahan ini bisa berupa data, grafik, tabel, dan sebagainya yang dapat berfungsi sebagai pendukung tulisan.

4. Menyusun kerangka

Setelah bahan terkumpul dan dipilih yang sesuai dengan gagasan utama, mulailah dengan menyusun kerangka karangan. Kerangka ini dapat memudahkan penulis dalam mengembangkan tulisannya.

Kerangka ini berfungsi agar tulisan tidak terlalu jauh dan tidak keluar dari tema. Sering yang terjadi bila menulis adalah bahwa hal-hal yang seharusnya tidak dimasukkan dan tidak ikut ditulis, justru ikut ditulis. Hal ini akan mempengaruhi kualitas tulisan.

5. Mengembangkan kerangka

Setelah disusun kerangka, mulailah mengembangkan kerangka tersebut. Pengembangan kerangka bisa dibantu dengan bahan atau data yang ada. Setiap satu paragraf hanya mengandung satu ide pokok atau gagasan utama.

6. Merevisi

Sebagai tindak lanjut setelah menulis adalah merevisi. Artinya, tulisan yang sudah jadi dicek ulang untuk melihat kemungkinan terjadi kesalahan. Kesalahan ini dapat berupa kesalahan tulis atau kesalahan materi. Oleh karena itu, sebaiknya yang merevisi adalah orang lain, sehingga revisi yang dilakukan benar-benar objektif.

D. Hal-Hal dalam Menulis

Sementara dalam menulis ada beberapa hal yang harus diperhatikan agar paragraf itu menjadi baik.

1. Kesatuan

Sebuah paragraf yang baik memiliki satu ide atau gagasan. Seluruh kalimat yang terdapat dalam paragraf mendukung ide atau gagasan utama. Sehingga dapat dikatakan bahwa dalam satu paragraf

hanya mengandung satu ide pokok atau gagasan utama.

2. Kepaduan

Sebuah paragraf harus memiliki kepaduan antara kalimat yang satu dengan yang lain. Kekompakan hubungan antara kalimat satu dengan kalimat yang lain membentuk paragraf yang utuh. Kepaduan ini juga dapat dibentuk dengan unsur-unsur:

- a. Repetisi kata kunci
- b. Penggunaan kata ganti
- c. Penggunaan kata transisi
- d. Urutan isi paragraf

3. Kelengkapan

Kelengkapan paragraf menghendaki supaya sebuah paragraf memiliki sebuah gagasan utama dan beberapa kalimat penjelas.

BAB 2

MENGENAL SURAT

A. Pengertian Surat

Dalam kehidupan sehari-hari pasti perlu menyampaikan informasi pada orang lain, baik itu instansi negara, institusi swasta, maupun perorangan. Penyampaian informasi ini biasanya melalui surat. Pada bagian ini akan dibahas mengenai surat, sehingga pembaca bisa lebih jauh mengenal surat.

Surat-menyurat adalah kegiatan menyampaikan informasi dari sebuah institusi ke institusi lain. Meski akhir-akhir ini sudah marak SMS atau email, tetapi surat-menyurat tetap digunakan. Bahkan untuk surat-surat penting seperti kuitansi, perjanjian dan lainnya harus ada bukti pengesahan asli sehingga teknologi pengiriman surat melalui faksimili dan email pun menjadi tidak berarti. Kemajuan teknologi tidak dapat menggantikan sepenuhnya fungsi surat.

B. Kelebihan surat

Kelebihan surat apabila dibandingkan dengan sarana komunikasi yang lain adalah sebagai berikut.

1. **Praktis**

Karena surat merupakan sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia atau juga dapat memuat informasi secara panjang lebar. Hal ini bila dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya. Biaya surat lebih terjangkau, bahkan pengguna, yakni masyarakat di lapisan bawah sekali pun bisa menggunakannya.

2. **Efektif**

Karena informasi atau keterangan yang disampaikan itu sesuai dengan sumber aslinya, tanpa adanya penyingkatan atau istilah-istilah khusus yang kadang tidak dimengerti oleh penerimanya seperti dalam sarana telegraf atau teleks.

3. **Ekonomis**

Karena biaya pembuatan dan pengiriman relatif jauh lebih murah dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya. Dengan segala kelebihannya itu, apalagi ditambah dengan lokasi daerah di Indonesia yang terpencar-pencar dengan ribuan pulau yang terdapat di dalamnya. Peranan surat sangat diperlukan dan sulit digantikan dengan aneka sarana komunikasi mengingat daerah-daerah tersebut sulit dijangkau oleh alat komunikasi lain.

C. Bentuk-bentuk surat

Surat memiliki beberapa bentuk.

1. **Kelompok surat berperihal**

- a. Bentuk lurus penuh (*full block style*)
- b. Bentuk lurus (*block style*)
- c. Bentuk setengah lurus (*semi block style*)

- d. Bentuk lekuk/takuk (*indented style*)
- e. Bentuk alinea menggantung (*Hanging paragraph style*)
- f. Bentuk resmi Indonesia Lama (*old-official style*)
- g. Bentuk resmi Indonesia Baru (*new official style*)

2. Kelompok surat berjudul

- a. Bentuk surat berjudul tanpa subjudul
- b. Bentuk surat berjudul dengan subjudul

Berikut bagan dari masing-masing bentuk surat.

1. Bentuk lurus penuh (*full block style*)

Contoh lurus penuh

PT ADIRA PRATAMA Jalan Merpati 24 Grobogan Telp. (0231) 567890
No.: 010/Pw./IV/2012 Lamp. : Brosur Hal : Penawaran AC Yth. Manajer Perusahaan PT Mulawarman Jaya Jalan Raya Magelang Km 8 Yogyakarta Dengan hormat, Sesuai dengan surat permintaan penawaran Bapak No. 23/IV/2012 tertanggal 1 April 2012, dengan ini kami mengajukan penawaran AC merek SAMSUNG sebagai berikut. Ukuran : 0,5 ; 1 ; dan 1,5 Tipe : SG-01, SG-02, SG-03 Harga : Rp 3.500.000,00 (0,5 PK) Rp 4.000.000,00 (1 PK) Rp 4.500.000,00 (1,5 PK) Keterangan : COD, Franco pembeli, Penawaran bebas. Bersama ini kami sertakan pula brosur. Demikian penawaran ini, kami menunggu pesanan Bapak. Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih. 12 April 2012 Hormat kami, Drs. Brahmantyo, M.M. Manajer Perusahaan

2. Bentuk lurus (*block style*)

Contoh lurus

PT ADIRA PRATAMA Jalan Merpati 24 Grobogan Telp. (0231) 567890
No.: 010/Pw./IV/2012 Lamp. : Brosur Hal : Penawaran AC
Yth. Manajer Perusahaan PT Mulawarman Jaya Jalan Raya Magelang km 8 Yogyakarta
Dengan hormat,
Sesuai dengan surat permintaan penawaran Bapak No. 23/IV/2012 tertanggal 1 April 2012, dengan ini kami mengajukan penawaran AC merek SAMSUNG sebagai berikut.
Ukuran : 0,5 ; 1 ; dan 1,5 Tipe : SG-01, SG-02, SG-03 Harga : Rp 3.500.000,00 (0,5 PK) Rp 4.000.000,00 (1 PK) Rp 4.500.000,00 (1,5 PK)
Keterangan : COD, Franco pembeli, Penawaran bebas. Bersama ini kami sertakan pula brosur.
Demikian penawaran ini, kami menunggu pesanan Bapak. Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.
12 April 2012 Hormat kami,
Drs. Brahmantyo, M.M Manajer Perusahaan

3. Bentuk setengah lurus (*semi block style*)
Contoh setengah lurus

PT ADIRA PRATAMA Jalan Merpati 24 Grobogan Telp. (0231) 567890	
No. : 010/Pw./IV/2012 Lamp. : Brosur	12April 2012
Yth. Manajer Perusahaan PT Mulawarman Jaya Jalan Raya Magelang km 8 Yogyakarta	
Hal : Penawaran AC	
Dengan hormat,	
Sesuai dengan surat permintaan penawaran Bapak No. 23/IV/2012 tertanggal 1 April 2012, dengan ini kami mengajukan penawaran AC merek SAMSUNG sebagai berikut.	
Ukuran	: 0,5 ; 1 ; dan 1,5
Tipe	: SG-01, SG-02, SG-03
Harga	: Rp 3.500.000,00 (0,5 PK) Rp 4.000.000,00 (1 PK) Rp 4.500.000,00 (1,5 PK)
Keterangan	: COD, Franco pembeli, Penawaran bebas.
Bersama ini kami sertakan pula brosur.	
Demikian penawaran ini, kami menunggu pesanan Bapak. Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.	
Hormat kami,	
Drs. Brahmantyo, M.M Manajer Perusahaan	

4. Bentuk lekuk (*indented style*)

Contoh lekuk

PT ADIRA PRATAMA Jalan Merpati 24 Grobogan Telp. (0231) 567890	
No. : 010/Pw./IV/2012 Lamp. : Brosur	12 April 2012
Yth. Manajer Perusahaan PT Mulawarman Jaya Jalan Raya Magelang km 8 Yogyakarta	
Hal : Penawaran AC	
Dengan hormat,	
Seperti dengan surat permintaan penawaran Bapak No. 23/IV/2012 tertanggal 1 April 2012, dengan ini kami mengajukan penawaran AC merek SAMSUNG sebagai berikut:	
Ukuran	: 0,5 ; 1 ; dan 1,5
Tipe	: SG-01, SG-02, SG-03
Harga	: Rp 3.500.000,00 (0,5 PK) Rp 4.000.000,00 (1 PK) Rp 4.500.000,00 (1,5 PK)
Keterangan	: COD, Franco pembeli, Penawaran bebas.
Bersama ini kami sertakan pula brosur.	
Demikian penawaran ini, kami menunggu pesanan Bapak. Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.	
Hormat kami,	
Drs. Brahmantyo, M.M Manajer Perusahaan	

5. Bentuk paragraf menggantung (*hanging paragraph style*)

Contoh paragraf menggantung

PT ADIRA PRATAMA Jalan Merpati 24 Grobogan Telp. (0231) 567890
No. : 010/Pw./IV/201212 April 2012 Lamp. : Brosur Hal : Penawaran AC
Yth. Manajer Perusahaan PT Mulawarman Jaya Jalan Raya Magelang km 8 Yogyakarta
Dengan hormat,
Sesuai dengan surat permintaan penawaran Bapak No. 23/IV/2012 tertanggal 1 April 2012, dengan ini kami mengajukan penawaran AC merek SAMSUNG sebagai berikut. Ukuran : 0,5 ; 1 ; dan 1,5 Tipe : SG-01, SG-02, SG-03 Harga : Rp 3.500.000,00 (0,5 PK) Rp 4.000.000,00 (1 PK) Rp 4.500.000,00 (1,5 PK) Keterangan : COD, Franco pembeli, Penawaran bebas. Bersama ini kami sertakan pula brosur.
Demikian penawaran ini, kami menunggu pesanan Bapak. Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.
Hormat kami,
Drs. Brahmantyo, M.M Manajer Perusahaan

6. Bentuk resmi Indonesia lama (*old-official style*)

Contoh bentuk resmi Indonesia Lama

PT ADIRA PRATAMA Jalan Merpati 24 Grobogan Telp. (0231) 567890	
No. : 010/Pw./IV/2012 Lamp. : Brosur Hal : Penawaran AC	12 April 2012
Yth. Manajer Perusahaan PT Mulawarman Jaya Jalan Raya Magelang km 8 Yogyakarta	
Dengan hormat,	
Sesuai dengan surat permintaan penawaran Bapak No. 23/IV/2012 tertanggal 1 April 2012, dengan ini kami mengajukan penawaran AC merek SAMSUNG sebagai berikut.	
Ukuran : 0,5 ; 1 ; dan 1,5	
Tipe : SG-01, SG-02, SG-03	
Harga : Rp 3.500.000,00 (0,5 PK)	
Rp 4.000.000,00 (1 PK)	
Rp 4.500.000,00 (1,5 PK)	
Keterangan : COD, Franco pembeli, Penawaran bebas.	
Bersama ini kami sertakan pula brosur.	
Demikian penawaran ini, kami menunggu pesanan Bapak. Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.	
Hormat kami,	
Drs. Brahmantyo, M.M Manajer Perusahaan	

7. Bentuk resmi Indonesia baru (*new official style*)
Contoh bentuk resmi Indonesia baru

PT ADIRA PRATAMA Jalan Merpati 24 Grobogan Telp. (0231) 567890	
No. : 010/Pw./IV/2012 Lamp. : Brosur Hal : Penawaran AC	12 April 2012
Yth. Manajer Perusahaan PT Mulawarman Jaya Jalan Raya Magelang km 8 Yogyakarta	
Dengan hormat,	
Sesuai dengan surat permintaan penawaran Bapak No. 23/IV/2012 tertanggal 1 April 2012, dengan ini kami mengajukan penawaran AC merek SAMSUNG sebagai berikut.	
Ukuran : 0,5 ; 1 ; dan 1,5	
Tipe : SG-01, SG-02, SG-03	
Harga : Rp 3.500.000,00 (0,5 PK) Rp 4.000.000,00 (1 PK) Rp 4.500.000,00 (1,5 PK)	
Keterangan : COD, Franco pembeli, Penawaran bebas. Bersama ini kami sertakan pula brosur.	
Demikian penawaran ini, kami menunggu pesanan Bapak. Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.	
Hormat kami,	
Drs. Brahmantyo, M.M Manajer Perusahaan	

8. Bentuk surat berjudul tanpa subjudul
Contoh surat berjudul tanpa subjudul

PT KARYA ABADI Jalan Merbabu 10 Mojokerto Telp. (0231) 6575201
SURAT REFERENSI No. 23/Ref/IV/2012
Direktur PT KARYA ABADI memberikan referensi kepada:
Nama : CV. ARIF N Co Alamat : Jalan Gemolong-Karanggede km 3,5 Jeruk, Miri, Sragen
Bahwa selama melakukan kerja sama dengan PT KARYA ABADI, CV tersebut menunjukkan dedikasi dan kinerja yang baik. Demikian pula dari segi keuangan yang bersangkutan dapat mempertanggungjawabkan keuangannya dengan baik.
Surat ini diberikan untuk mengikuti tender proyek pengadaan barang pada PT WIDYA KARYA Semarang.
Demikian surat referensi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Semarang, 12 April 2012 Direktur,
Jody Munandar

9. Bentuk surat berjudul dengan subjudul
Contoh surat bentuk berjudul dengan subjudul

Provinsi Kabupaten Sragen DINAS PENDIDIKAN Jalan Sukowati 29 Sragen Telp. (0271) 67587097
SURAT EDARAN No. 132/Ed./X/09
Tentang Upacara Bendera
Yth. : 1.Kepala Sekolah Dasar Negeri 2.Kepala Sekolah Menengah Pertama Negeri 3.Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 4.Kepala Sekolah Dasar Swasta 5.Kepala Sekolah Menengah Pertama Swasta 6.Kepala Sekolah Menengah Atas Swasta Seluruh Kabupaten Sragen
Dengan hormat,
Berdasarkan Surat Instruksi Menteri Pendidikan Nasional No. 12/S.Inst./X/09 tanggal 01 Oktober 2009 tentang Hari Sumpah Pemuda, maka diberitahukan bahwa pada tanggal 28 Oktober 2009 semua SD, SMP, SMA Negeri dan Swasta diwajibkan mengadakan upacara bendera.
Berikut kami lampirkan pidato Menteri Pendidikan Nasional memperingati Hari Sumpah Pemuda Tahun 2009 untuk dapat dibacakan dalam upacara tersebut.
Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.
Sragen, 01 Oktober 2009 Kepala
Drs. Siswono, M.Pd. NIP 19750203198709001

Surat tersusun dari bagian-bagian surat yang setiap bagian surat tersebut memiliki fungsi dan cara menulis sendiri-sendiri. Sedangkan cara meletakkan bagian-bagian surat tersebut tergantung pada bentuk surat yang dipilih. Bagian-bagian surat yang lengkap terdiri dari:

1. kepala surat
2. nomor surat
3. tanggal surat
4. alamat tujuan
5. hal surat
6. salam pembuka
7. isi surat:
 - a. alinea pembuka
 - b. alinea inti
 - c. alinea penutup
8. salam penutup
9. nama organisasi
10. tanda tangan dan nama terang
11. jabatan penandatangan surat
12. lampiran
13. tembusan surat
14. inisial

BAB 3

FUNGSI SURAT

A. Beberapa Fungsi Surat

Surat-menyurat adalah hubungan antara satu pihak dengan pihak lain yang dilakukan dengan perantara surat. Surat adalah alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita atau informasi dari satu pihak ke pihak lain. Meskipun alat komunikasi berkembang pesat, tetapi surat masih dipertahankan penggunaannya karena surat mempunyai fungsi sebagai: 1) alat komunikasi, 2) alat bukti tertulis, 3) alat pengingat, 4) alat bukti historis, 5) wakil organisasi, dan 6) alat pedoman kerja.

1. Alat komunikasi

Sebagai alat komunikasi, surat dapat menyampaikan informasi dari satu pihak ke pihak lain atas nama pribadi maupun organisasi. Informasi yang termuat di dalam surat dapat berupa pemberitahuan, permintaan informasi, pertanyaan, keterangan, keputusan, pernyataan, pemikiran, pengenalan, tuntutan, sanggahan, tagihan, dan sebagainya.

2. Alat bukti tertulis

Sebagai alat bukti tertulis, surat dapat digunakan sebagai bukti apabila terjadi perselisihan antara organisasi-organisasi atau pejabat-pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi. Ketika terjadi perbedaan, maka surat dapat menjadi pedoman kebenaran tentang sesuatu hal.

3. Alat pengingat

Sebagai alat pengingat, surat dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal atau peristiwa yang telah lalu. Hal ini terkait dengan surat yang biasanya tetap disimpan sebagai arsip. Arsip inilah yang kemudian dapat dilacak dan diketahui hal-hal apa yang sudah dilalui.

4. Alat bukti historis

Sebagai alat bukti historis, surat dapat digunakan untuk mengetahui sejarah atau perkembangan suatu organisasi. Surat yang disusun secara kronologis menggambarkan perjalanan waktu, kejadian, dan perkembangan suatu organisasi. Misalnya dengan melihat arsip surat pesanan dalam periode waktu tertentu dapat diketahui perkembangan kuantitas dan jenis pesanan.

5. Wakil organisasi

Kehadiran surat dapat dianggap sebagai wakil organisasi. Hal ini tanpa bertatap muka langsung, surat sudah dapat dianggap sebagai kehadiran. Selain itu, surat juga dapat mencerminkan keadaan, mentalitas, jiwa dan kondisi intern organisasi. Penampikan surat melalui kebenaran dan kerapian surat mencerminkan

citra organisasi di atas kertas. Surat yang dibuat cermat dan saksama mencerminkan harga diri dan kebanggaan organisasi serta kehirauannya aka mutu yang tinggi.

6. Alat pedoman kerja

Karena surat dapat digunakan sebagai pedoman dalam melaksanakan pekerjaan, maka itu berarti surat berfungsi sebagai pedoman kerja. Beberapa surat seperti surat keputusan, surat instruksi, memuat petunjuk pelaksanaan atau petunjuk teknis sutau pekerjaan sehingga menjadi pedoman dalam menyelesaikan pekerjaan.

7. Alat promosi

Tak terelakkan lagi bahwa surat dapat dijadikan alat promosi. Terutama pada bagian kepala surat yang memuat logo. Promosi ini bisa berasal dari kantor atau perusahaan pengirim surat kepada penerima surat atau siapa pun yang membaca surat tersebut.

8. Alat pengikat

Surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua belah pihak dengan kekuatan hukum, semisal dalam surat kontrak.

9. Alat untuk penghematan

Surat dapat menghemat, baik waktu, tenaga, juga biaya, karena selembat surat telah dapat mewakili kedatangan si pembuat surat secara nyata.

B. Beberapa Contoh Surat

Berikut ini contoh beberapa surat.

1. Surat pribadi dengan memperhatikan komposisi, isi, dan bahasa

Teruntuk

Yth. Ayah-Bunda

Di rumah

Assalamualiakum wr. Wb.

Ayah-Bunda, pada saat Ananda menulis surat ini, Ananda dalam keadaan cukup baik. Semoga Allah SWT senantiasa melindungi Ayah-BUNda sekeluarga, amin.

Ananda akan menghadapi ujian akhir pada awal bula Mei. Adapun ujian yang akan Ananda ikuti ialah ujian Nasional dan ujian Sekolah. Mohon doa restu Ayah-Bunda agar Ananda dapat mengikuti ujian tersebut dengan sebaik-baiknya.

Selain darii tu, Ananda mohon bantuan kiriman uang untuk membeli buku-buku soal pembahasan. Ananda sangat berterima kasih seandainya Ayah-Bunda mengabulkan permohonan Ananda.

Ayah-Bunda, sekian dahulu cerita dari Ananda, lain kali Ananda sambung lagi.

Surabaya, 20 Mei 2012

Salam bakti Ananda

Andika Prestiawati

2. Pengumuman dengan bahasa yang efektif, baik, dan benar

<p>Departemen Pendidikan Nasional UNIVERSITAS GADJAH MADA Bulaksumur, Yogyakarta</p>
<p>PENGUMUMAN</p>
<p>Dalam rangka penerimaan mahasiswa baru, maka untuk menghindari hal-hal yang tidak diinginkan, dengan ini Rektor Universitas Gadjah Mada mohon perhatian masyarakat mengenai hal-hal sebagai berikut.</p>
<ol style="list-style-type: none">1. Universitas Gadjah Mada tidak mengakui dan tidak melayani oknum-oknum yang menyebut dirinya sebagai perantara bagi penerimaan mahasiswa baru.2. Universitas Gadjah Mada tidak mengadakan pungutan biaya apapun di luar biaya ujian masuk perguruan tinggi negeri sebesar Rp 100.000,00 untuk Kelompok IPA/Kelompok IPS, Rp 150.000,00 untuk Kelompok IPC per calon.3. Pungutan bagi para mahasiswa yang telah diterima adalah SPP (Sumbangan Pembinaan Pendidikan) dan dana lain sesuai dengan peraturan yang berlaku.
<p>Berhubung dengan hal-hal tersebut di atas maka diserukan kepada masyarakat agar tidak menghubungi dan memberikan pembayaran uang atau apapun juga kepada siapa pun yang berhubungan dengan penerimaan mahasiswa baru di Universitas Gadjah Mada.</p>
<p>Kerugian yang timbul karena pembayaran/pemberian tersebut bukanlah tanggung jawab Universitas Gadjah Mada.</p>
<p>Yogyakarta, Rektor Universitas Gadjah Mada</p>

4. Pesan singkat sesuai dengan isi dengan menggunakan kalimat efektif dan bahasa yang santun

<p>CV ARTHA JAYA Jalan Menteri Supeno 34 Surakarta</p>
<p>MEMO</p>
<p>Kepada : Kabag. Keuangan Dari : Direktur Hal : Laporan</p>
<p>Buatlah laporan keuangan perusahaan selama tahun 2011 dari Januari sampai dengan November. Rangkap sepuluh dan bagikan ke setiap manajer sebelum rapat akhir tahun. Laporan harus selesai seminggu setelah memo ini diterima.</p>
<p>02 Desember 2011</p>
<p>Direktur</p>

5. Surat dinas berkenaan dengan kegiatan sekolah dengan sistematika yang tepat dan bahasa baku

<p>DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KANTOR WILAYAH DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA Jalan Setiabudhi Telp. 582761</p>	
<p>NOTA DINAS No. 03:0393 EK'99</p>	
Mengingat :	Undang-undang No. 2 Tahun 1997
Menimbang :	a. Perlu adanya langkah persiapan terhadap perubahan SMEA menjadi SMK b. Perlu adanya peningkatan prestasi dan mutu yang relevan dengan kebutuhan c. Perlu adanya penyegaran bagi guru di lingkungan SMK
Memperhatikan :	a. Hasil rapat kerja tim pembina SMEA tanggal 18 Juli 1998 di Sawangan b. Surat persetujuan Kepala Kantor Wilayah Dep. P dan K DKI Jakarta tanggal 21 September 1999 No. 85/Wil/K/A.1/1999
<p>MEMUTUSKAN</p>	
Demi kepentingan dinas maka Saudara yang tercantum di bawah ini:	
Nama :
Dialih tugaskan ke :
Jabatan :
Tempat tugas :
Dengan ketentuan:	
a.	Disediakan biaya pindah
b.	Serah terima jabatan tanggal
c.	Segala sesuatu yang bertalian dengan alih tugas ini akan diatur dan diselenggarakan sebagaimana mestinya.
<p>Dikeluarkan di: Jakarta Tanggal: Kepala Kantor Wilayah Departemen P dan K DKI Jakarta u.b. Kepala Bidang Pendidikan Menengah Kejuruan</p>	
<p>Drs. Sudirja, M.Pd. NIP 19601203198012003</p>	
Tembusan:	
1.	Kabag. Kepegawaian Kanwil P dan K DKI Jakarta
2.	Kepala SMK Negeri
3.	Arsip

BAB 4

MACAM-MACAM SURAT

Secara umum surat dapat digolongkan dalam beberapa kelompok berdasarkan beberapa kriteria.

A. Menurut isi atau pembuatnya

1. Surat bisnis

Surat bisnis atau niaga maksudnya, surat ini berisi tentang segala hal yang berhubungan dengan bisnis atau perdagangan. Misal penawaran, permintaan, dan lainnya. Berikut ini contoh surat bisnis yang berupa pemesanan barang.

Semarang, 20 Desember 2011

Nomor : 123/DirUt/XII/11
Perihal : Pesanan buku
Lampiran : 2 lembar

Kepada
Yth. Kepala Bagian Penjualan
Penerbit CAHAYA MUDA
Jalan Wolter Monginsidi 34, Semarang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan Surat Perkenalan Usaha Anda tanggal 15 April 2011, kami tertarik untuk mengajukan pesanan buku-buku terbitan Anda.

Adapun buku-buku yang kami pesan adalah:

- | | |
|--------------------------------|--------|
| 1. Kamus Idiom Inggris lengkap | 25 eks |
| 2. Kamus bahasa Inggris | 25 eks |
| 3. Pengantar Bisnis | 10 eks |
| 4. Panduan surat-menyurat | 15 eks |

Kami berharap buku tersebut dapat kami terima dalam waktu dekat ini. Pembayaran akan segera kami kirimkan setelah semua buku kami terima. Sambil menunggu buku-buku kiriman Anda dan atas segala perhatiannya, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Andi Yulianto
Manajer Pembelian

2. Surat dinas

Surat dinas sama dengan surat dari instansi pemerintah. Misal pemberitahuan, edaran dan lainnya. Berikut ini contoh surat dinas.

<p>PT BIMA INDONESIA Jalan Supriyadi 245 Surakarta</p>
<p><u>SURAT PERINTAH</u> Nomor : 078/Dir/XI/11</p>
<p>Bahwa dipandang perlu untuk memberangkatkan 3 (tiga) personil Quality Assurance untuk dinas kerja ke LUK (Lembaga Uji Konstruksi) Serpong, Tangerang dalam rangka uji Fatique Test rangka mobil :</p> <p>nama : Ir. Wahyu Santoso jabatan : Kepala Bidang Mechanical Inspection tugas : Mengikuti Test Uji Konstruksi Rangka Mobil waktu: 20-25 Desember 2011.</p> <p>Perintah ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Sebelum dan sesudah melaksanakannya diharap yang bersangkutan agar menghadap Menejer Quality Control terlebih dahulu.</p> <p style="text-align: right;">Ditetapkan di Surakarta Pada tanggal 13 November 2011 PT BIMA INDONESIA</p> <p style="text-align: right;">Drs. Ir. Robert Wolter, M.Sc. Direktur Utama</p> <p><i>Catatan:</i> Pengikut adalah:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Purwanto, anggota Mechanical Shop Inspection2. Sutrisno, anggota Mechanical Shop Inspection

3. Surat pribadi

- a) Surat pribadi resmi berarti berisi hal pribadi dan ditujukan pada institusi resmi. Misal lamaran pekerjaan.

Yogyakarta, 22 April 2012
Hal : Lamaran Pekerjaan
Yth. HRD Department PO BOX 1221 Yogyakarta 55000
Dengan hormat, Berdasarkan informasi yang dimuat dalam harian Kedaulatan Rakyat tanggal 17 April 2012, yang menyatakan bahwa perusahaan Bapak/Ibu membutuhkan karyawan untuk posisi Customer Service, maka saya berniat mengajukan lamaran pekerjaan untuk mengisi lowongan tersebut. Adapun kualifikasi mengenai diri saya adalah sebagai berikut. Nama : Untung Saroni, S.E Tempat/tanggal lahir : Sragen, 25 Desember 1978 Pendidikan : S1, Fak. Ekonomi Jur. Manajemen Perusahaan Alamat : Jalan Majapahit 28 Yogyakarta.
Sebagai bahan pertimbangan, berikut saya lampirkan syarat-syarat yang kiranya dapat diperlukan. 1. Daftar riwayat hidup 2. Fotokopi KTP 3. Fotokopi ijazah dan transkrip nilai 4. Pas foto
Demikian surat lamaran pekerjaan ini, besar harapan saya atas terkabulnya permohonan tersebut. Atas perhatian Bapak, saya sampaikan terima kasih.
Hormat saya
Untung Saroni, S.E

- b) Surat pribadi tak resmi berarti berisi hal pribadi dan penerimanya juga pribadi. Misal undangan ulang tahun.

Hal : Undangan

Yth. Sdr.
Di
Tempat

Assalamualaikum Wr. Wb.
Mengharapkan Sdr. pada:
Hari : Minggu
Tanggal : 6 Desember 2011
Waktu : 19.00 WIB - selesai
Tempat : kediaman Bapak Andri
Acara : tasyakuran ulang tahun

Demikian undangan ini saya sampaikan. Besar harapan saya atas kehadiran Saudara-saudara. Atas perhatian yang diberikan, saya sampaikan terima kasih.
Wassalamualaikum Wr. Wb.

Sragen, 30 November 2011
Pengundang

Andri S

B. Menurut maksud dan tujuan penulisannya

1. Surat pemberitahuan

Jelas surat ini bermaksud memberitahukan atau menyampaikan informasi dari pembuat pada orang lain, baik perorangan maupun kelembagaan.

PT PLA SUMENEP
Jalan Mangkubumi 23 Madura

No. : 15/PP/XI/1125 November 2011

Lamp.: -

Hal : Pemadaman Listrik

Yth. Direktur STIP Amin
Jalan Bener 13 Sumenep
Madura

Dengan hormat,

Berkeenaan dengan pelaksanaan proyek penambahan jaringan listrik wilayah Madura Timur dengan ini kami beritahukan bahwa kami akan melakukan pemadaman listrik di wilayah Saudara pada hari Senin, tanggal 30 November 2011 pukul 09.00 s.d. 15.00 WIB.

Semoga informasi ini bermanfaat bagi Saudara untuk mengatur kegiatan belajar mengajar pada waktu-waktu tersebut di atas.

Demikian untuk dimaklumi. Atas perhatian Saudara, kami menyampaikan terima kasih.

Kepala

Hendro Gunawan
NIP 19761213198813102

2. Surat keputusan

Surat ini dibuat untuk memutuskan sesuatu. Biasanya dibuat oleh sebuah instansi resmi, baik pemerintahan maupun swasta.

<p>RUMAH SAKIT UMUM DAERAH MOEWARDI Jalan Ir. Sukamti 12, Jebres, Surakarta</p>
<p>SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR UTAMA RUMAH SAKIT MOEWARDI Nomor: 15/S.Kep/XI/09 TENTANG PEMBERLAKUAN BUKU PEDOMAN TATA PERSURATAN DI RUMAH SAKIT MOEWARDI</p> <p>Direktur Utama RS Moewardi</p>
<p>Menimbang: bahwa dalam rangka pelaksanaan tertib administrasi dan tata persuratan di RS Moewardi diperlukan pedoman kegiatan pengelolaan tata persuratan.</p> <p>Mengingat :Undang-Undang No. 23 tahun 1992 tentang Pokok-Pokok Kesehatan.</p>
<p>MEMUTUSKAN:</p>
<p>Menetapkan:</p> <p>Pertama : Memberlakukan Buku Pedoman Sistem Informasi RS di Indonesia yang dikeluarkan oleh Direktorat Jenderal Pelayanan Medik Departemen Kesehatan RI Tahun 1997.</p> <p>Kedua : Buku Pedoman tersebut merupakan acuan bagi staf RS Moewardi dalam menyelenggarakan Sistem Informasi agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.</p>
<p>Ditetapkan di : Surakarta Pada tanggal : 01 November 2009 Direktur Utama</p>
<p>Dr. Ery Suryana</p>
<p>Tembusan</p> <ol style="list-style-type: none">1. Para direktur RS Moewardi2. Kepala Divisi yang terkait di Lingkungan RS Moewardi

3. Surat keterangan

Surat ini dibuat untuk memberikan keterangan. Biasanya dibuat oleh suatu instansi, baik pemerintah maupun swasta.

<p>DEPARTEMEN PENDIDIKAN SRAGEN SMK NEGERI 1 MIRI Jalan Gemolong-Karanggede km 2 Jeruk, Miri, Sragen 57276</p>
<p>SURAT KETERANGAN No. 123/SK/XI/2011</p>
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini: nama : Drs. H. Budi Santoso, M.M jabatan : Kepala Sekolah NIP : 19681811198501003</p>
<p>Menerangkan bahwa:</p>
<p>Nama : Sugiman, S.Pd. Alamat : Peleman RT 13 Gemolong</p>
<p>Adalah benar-benar guru SMK Negeri 1 Miri terhitung sejak 18 Juli 2005 sampai dengan sekarang.</p>
<p>Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.</p>
<p>Yang bertanda tangan Kepala SMKN 1 Miri</p>
<p>Drs. H. Budi Santoso, M.M NIP 19681811198501003</p>

4. Surat tugas

Surat yang dibuat untuk maksud menugaskan seseorang melaksanakan pekerjaan tertentu. Biasanya berasal dari sebuah instansi dari atasan pada bawahan, baik instansi pemerintah maupun swasta.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN SRAGEN SMK NEGERI 1 MIRI Jalan Gemolong-Karanggede km 2 Jeruk, Miri, Sragen 57276	
SURAT TUGAS No. : 800/297/316/2011	
Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMK Negeri 1 Miri Sragen memberikan tugas kepada:	
Nama	: Ririn Candrawati, S.Pd.
NIP	: -
Jabatan	: Guru
Unit kerja	: SMK NEGERI 1 Miri, Sragen
Besok pada:	
Hari/tanggal	: Rabu, 18 November 2011
Tempat	: Aula SMK Negeri 1 Sragen
Waktu	: 09.00 – selesai
Keperluan	: mengikuti Seminar PTK
Nara sumber	: Dra. Ety Syarifah, M.Pd.
Lain-lain	: foto 3x4 sebanyak 2 lembar
Demikian surat tugas ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.	
Miri, 18 November 2011 Kepala SMKN 1 Miri, Sragen	
Drs. H. Budi Santoso, M.M. NIP 19681811198501003	

5. Surat permintaan penawaran

Surat ini dibuat untuk maksud meminta penawaran suatu produk atau jasa.

<p>CV. ARIF N Co General trade dan konsultan Jalan Gemolong-Karanggede km 3,5 Jeruk, Miri, Sragen 57276</p>
<p>No. : 18/PP/XI/1120 November 2011</p>
<p>Yth. Direktur PT Kencana Jaya Jalan Sutomo 13 Surakarta</p>
<p>Hal : Permintaan Penawaran AC SAMSUNG Terbaru</p>
<p>Dengan hormat,</p>
<p>Kami tertarik dengan AC merek SAMSUNG yang Saudara perkenalkan melalui surat nomor 12/P/X/11 tanggal 25 Oktober 2011.</p>
<p>Sehubungan dengan itu, sudilah Saudara memberikan penawaran beserta syarat-syarat jual beli dan brosur jika ada. Mohon diinformasikan pula tentang pelayanan purna jual dan ketersediaan suku cadang. Kami menunggu balasan Saudara secepatnya mengingat kami sedang membutuhkan sejumlah AC untuk beberapa kantor kami.</p>
<p>Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.</p>
<p>Hormat kami,</p>
<p>Drs. Fajar Arif R.H. Pimpinan</p>

6. Surat penawaran

Surat ini dibuat untuk maksud menawarkan suatu produk atau jasa.

PT KENCANA JAYA Jalan Sutomo 13 Surakarta
No. : 030/PW/XI/1130 November 2011
Yth. Pimpinan CV. ArifN Co Jalan Gemolong-Karanggede km 3,5 Jeruk, Miri Sragen
Hal : Penawaran Produk AC SAMSUNG
Dengan hormat, Sehubungan dengan Surat Permintaan Penawaran Bapak No. 18/PP/XI/11 tanggal 20 November 2011, kami bermaksud memberikan informasi AC merek SAMSUNG yang Bapak butuhkan sebagai berikut.
<ol style="list-style-type: none">1. Harga : Rp 4.500.000,00 (0,5 PK), Rp 5.500.000,00 (1 PK), dan Rp6.500.000,00 (1,5 PK)2. Pembayaran : COD (Cash On Delivery)3. Penyerahan barang : Franco Gudang Pembeli4. Sifat penawaran : bebas5. Discount : 5% untuk pembelian minimal 5 unit
Selain itu, kami bersedia mendemonstrasikan cara penggunaan AC merek SAMSUNG tersebut apabila dibutuhkan.
Demikian surat penawaran ini kami sampaikan. Atas perhatian Bapak, kami sampaikan terima kasih.
Hormat kami, Manajer Pemasaran
Ardi Winata, S.E.

7. Surat pesanan

Surat yang dibuat untuk maksud memesan suatu produk atau jasa.

SOKA GENTENG	
Jalan Monumen Yogya Kembali km 2 Sleman	
No. : 89/SK/XI/1127 November 2011	
Hal : Konfirmasi Pesanan Genteng	
PT DAMAI Pertokoan Prawirotaman Yogyakarta	
Dengan hormat,	
Kami mengucapkan terima kasih atas pesanan Bapak pada tanggal 21 Agustus 2011 melalui telepon. Dengan ini kami mengkonfirmasi barang-barang yang Bapak pesan dan syarat-syaratnya sebagai berikut:	
1) 1.000 biji genteng flat kualitas A	@ Rp 1.800,00 Rp 1.800.000,00
2) 200 biji genteng wuwung	@ Rp 2.500,00 Rp 500.000,00
3) 20 biji genteng kaca flat	@ Rp 5.400,00 <u>Rp 1.080.000,00</u>
	Jumlah Rp 3.380.000,00
Terbilang : Tiga juta tiga ratus delapan puluh ribu rupiah	
Pembayaran : Tunai	
Penyerahan : Franco Pembeli	
Setelah surat ini ditandatangani, mohon lembar aslinya diserahkan kepada kami. Terima kasih.	
Disetujui oleh pemesan	Hormat kami,
..... (tanda tangan dan cap)	Ir. Miranda Atmaja Kepala Bagian Penjualan

8. Surat klaim

Surat ini dibuat untuk maksud mengklaim atau menuntut ganti rugi karena barang yang diterima tidak sesuai dengan yang dipesan.

CV NUSANTARA Jalan Bekonang Raya 42 Surakarta
No. : 12/XI/117 November 2011
PT ABUNAWAS Jalan Dunia Baru 45 Jakarta Utara
Hal : Pengiriman Mesin Ketik Elektrik
Dengan hormat,
Kiriman Saudara berupa 30 unit Mesin Ketik Elektrik IBM LX-031 telah kami terima.
Setelah petugas kami melakukan pengecekan barang-barang kiriman tersebut di atas ternyata ada 1 mesin ketik yang rusak. Oleh karena itu, kami mohon sudilah Saudara mengganti mesin yang rusak tersebut dengan yang baru dan ongkos kirim menjadi tanggungan Saudara.
Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.
Hormat kami,
Dinda Lestari

9. Surat tagihan

Surat ini dibuat untuk maksud menagih piutang berkenaan dengan kegiatan bisnis atau perniagaan.

PT HARAPAN BANGSA Jalan Wonosari km 5 Telp. (0274) 661003 Yogyakarta	
No. : 34/TP/XI/11	12 November 2011
Hal : Pembayaran Faktur No. 234/V/11	
Yth. Pimpinan CV PRIMA Jalan Darmawangsa 23 Purwokerto	
Dengan hormat,	
Berdasarkan catatan kami ternyata Saudara belum membayar faktur No. 234/V/11 tertanggal 17 Mei 2011 sebesar Rp 4.000.000,00 (empat juta rupiah), yang seharusnya sudah Saudara selesaikan pembayarannya tanggal 30 Mei 2011.	
Mengingat waktu pembayaran sudah lewat 2 minggu, besar harapan kami agar Saudara segera membayar faktur itu melalui Bank Danamon seperti tertulis pada surat perjanjian.	
Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.	
Hormat kami,	
Rahardian, S.E., M.M. Devisi Keuangan	

C. Menurut wujudnya

1. Kartu pos

Surat ini berbentuk selemba kartu yang biasanya sudah disediakan oleh kantor pos. Hanya saja untuk bentuk ini sudah jarang digunakan, karena keterbatasan isi yang dapat dikirim.

2. Warkat pos

Surat ini juga berbentuk selemba kertas juga dan biasanya sudah disediakan oleh kantor pos. Namun

bentuk ini juga sudah jarang digunakan karena keterbatasan isinya.

3. Surat bersampul

Surat ini seperti surat pada umumnya yang dikirimkan dengan menggunakan sampul.

4. Nota atau memo

Surat yang berbentuk pesan singkat.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN KABUPATEN SRAGEN SMK NEGERI 1 MIRI Jalan Gemolong-Karanggede km 2 Jeruk, Miri, Sragen 57276	
No.	: 12/Pan./III/08
Tanggal	: 4 Maret 2008
Lamp.	: -
MEMO DINAS	
Yth.	: Kepala UPTD Kec. Miri
Dari	: Ketua Panitia
Hal	: Sambutan Kepala UPTD
Berdasarkan rapat panitia pelaksanaan perpisahan akan diselenggarakan hari Sabtu tanggal 19 April 2011. Berkenaan dengan itu mohon dipersiapkan Sambutan Kepala UPTD pada acara tersebut. Agar kami dapat mempersiapkan buku kenang-kenangan dengan baik, kami mohon naskah sambutan dapat kami terima paling lambat 10 April 2011.	
Demikian atas perhatian Bapak, kami sampaikan terima kasih.	
Ketua Panitia	
M.Agung Jaya, S.Pd. NIP 197012131999100003	

5. Wesel

Surat ini khusus untuk mengirim uang. Biasanya sudah disediakan kantor pos. Namun bentuk ini juga sudah jarang digunakan, kecuali di daerah pelosok yang jauh dari bank. Hal ini karena peran wesel memang sudah mulai digeser oleh bank-bank, apalagi yang on line.

6. Telex

Telex merupakan surat jarak jauh yang sangat terbatas jumlah pengirimannya. Ada pula yang menyebutnya faksimili. Surat ini dianggap kurang efektif sejak mulai berkembangnya internet.

7. Telegram

Telegram merupakan surat pendek yang pesannya sangat singkat. Surat model ini pun sudah mengalami pergeseran dan jarang digunakan karena terkalahkan dengan adanya SMS dan MMS.

D. Menurut banyaknya sasaran

1. Surat biasa

Surat ini ditujukan pada satu pihak atau anggota yang terdapat dalam sebuah institusi. Berikut ini contoh surat izin.

Hal : Izin Tidak Masuk Kerja	Serang, 23 November 2011
Yth. Direktur PT KRAKATAU STEEL Jalan Urip Dinata 23 Banten	
Dengan hormat,	
Yang bertanda tangan di bawah ini:	
Nama : Hani Sudiro	
NIK : 324578097	
Unit kerja : Dept. Finishing	
Meminta izin tidak masuk bekerja pada hari Selasa, tanggal 23 November 2011 karena sakit. Bersama ini saya lampirkan surat keterangan sakit dari dokter yang merawat.	
Atas perhatian Bapak, saya menyampaikan terima kasih.	
Hormat saya,	
Hani Sudiro	

2. Surat edaran

Surat yang ditujukan pada khalayak atau anggota sebuah institusi.

PEMERINTAH KABUPATEN SRAGEN SEKRETARIAT DAERAH Jalan Sukowati 1 Telp. (0271) 777777 Sragen	
No. : 060/05/SE/I/11	31 Januari 2011
Sifat : Segera	
Lamp. :-	
Hal : Warna Tinta Stempel	
Yth. Lurah Seluruh Kabupaten Sragen Di Sragen	
SURAT EDARAN	
Berdasarkan pencermatan di lapangan, diketahui bahwa penggunaan tinta stempel LPMK, RT, dan RW tidak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.	
Sehubungan dengan hal tersebut, maka diminta kepada Lurah untuk menyampaikan kepada LPMK, RT dan RW di wilayahnya bahwa berdasarkan Peraturan Bupati Sragen No. 24 Tahun 2010, stempel LPMK, RT dan RW menggunakan tinta berwarna biru.	
Demikian untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.	
SEKRETARIS DAERAH ASISTEN TATA PRAJA	
Drs. Nur Muhammad NIP 19700424198008009	
Tembusan:	
1. Asisten Tata Praja Setda Kab. Sragen	
2. Ka. Bag. Tata Pemerintahan Setda Kab. Sragen	
3. Camat Seluruh Kab. Sragen	

E. Menurut keamanan isinya

1. Surat biasa, isi surat ini boleh diketahui oleh siapa saja.
2. Surat konfensial, isi surat ini hanya boleh diketahui orang-orang tertentu dalam sebuah organisasi.
3. Surat rahasia, karena bersifat rahasia, maka tidak boleh ada yang tahu. Hal ini karena bila diketahui sembarang orang akan menimbulkan masalah.
4. Surat sangat rahasia, isi surat ini akan mengancam keamanan negara bila dibuka atau diketahui atau dibaca oleh sembarang orang.

F. Menurut urgensi penyelesaiannya

1. Surat biasa, surat ini tidak harus segera diproses karena bersifat biasa.
2. Surat segera, bila telah diterima, surat ini segera diproses.
3. Surat penting, surat ini harus segera diproses begitu sampai.

G. Menurut tata aliran surat

1. Surat masuk, surat ini berasal dari luar atau surat yang diterima oleh suatu organisasi.
2. Surat keluar, surat ini berasal dari suatu organisasi.

H. Menurut cara pengiriman

1. Surat pos, surat yang dikirim melalui jasa pos.
2. Telegram, surat yang dikirim dengan menggunakan telex.

3. Faksimile, surat yang dikirim melalui faksimili.
4. Email, surat yang dikirim melalui jaringan dunia maya atau internet.

BAB 5

TEKNIK PENULISAN SURAT

A. Langkah-Langkah Menulis Surat

Dalam menyusun surat juga perlu diperhatikan beberapa hal. Hal ini terkait dengan banyaknya dampak dari kehadiran surat itu sendiri. Berikut ini hal-hal yang perlu diperhatikan dalam membuat atau menulis surat.

1. Pengonsepan

Sebelum disusun, surat juga harus dikonsepsi terlebih dahulu. Hal ini karena diperlukan kehati-hatian dalam menyusun surat. Adapun hal-hal yang dilakukan dalam pengonsepan adalah sebagai berikut.

- a. Menentukan bentuk surat: tentukan dulu bentuk surat yang akan ditulis, apakah surat penawaran, surat rekomendasi, atau surat yang lain.
- b. Menuliskan bagian-bagian surat: setelah menentukan bentuk, tuliskan bagian-bagian surat mulai dari tanggal surat, nomor surat, sampai dengan tembusan surat secara benar.
- c. Menentukan tema: langkah selanjutnya adalah menentukan pokok masalah yang hendak

disampaikan melalui surat.

- d. Menguraikan tema: langkah selanjutnya adalah menguraikan tema ke dalam alinea pembuka, inti, dan penutup.
- e. Membuat alinea pembuka: langkah selanjutnya membuat alinea pembuka yang dapat diungkapkan dengan beberapa cara.

2. Persetujuan Atasan

Setelah proses pengonsepan selesai, bagian administrasi menuliskannya secara rapi. Lalu disampaikan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan. Oleh atasan akan dicek bila ternyata ada kesalahan atau sesuatu yang tidak berkenan, maka harus diperbaiki terlebih dahulu.

3. Pengetikan

Bila konsep surat tersebut telah disetujui oleh atasan, maka tugas bagian administrasi untuk mengetik surat itu secara rapi. Pengetikan dilakukan secara benar dan cermat dan dicetak dalam kertas yang berkepala surat.

4. Penandatanganan Surat

Setelah proses pengetikan selesai dan tidak ada lagi kesalahan, dimintakan tanda tangan atasan sebagai pihak yang bertanggung jawab terhadap isi surat.

5. Pengesahan

Setelah dibubuhi tanda tangan, surat itu segera dilegalakan dengan cara member stempel organisasi. Hal ini sebagai tanda bahwa surat itu telah resmi dikeluarkan oleh organisasi tersebut.

6. Pengiriman

Langkah terakhir yaitu dengan mengirimkan surat tersebut. Pengiriman bisa dilakukan secara langsung atau melalui pos.

B. Fungsi dan Cara Penulisan Bagian-bagian Surat

Berikut ini akan dijelaskan masing-masing fungsi dan cara penulisan bagian-bagian surat.

1. Kepala surat

Surat resmi dibuat di atas kertas berkop surat. Pencantuman kop surat mengartikan bahwa surat tersebut resmi mewakili organisasi dalam berkomunikasi dengan pihak lain. Fungsi kop surat untuk mengetahui nama, alamat, dan informasi lain organisasi pengirim surat. Melalui kop surat juga dapat dipakai sebagai alat promosi perusahaan.

Fungsi utama kepala surat bagi instansi atau perusahaan adalah untuk: a) alat pengenalan, b) alat pemberian informasi, dan c) tanda advertensi atau iklan.

Biasanya kepala surat memuat informasi:

- a. Nama dan alamat organisasi
- b. Nomor telepon, faks, e-mail

- c. Bidang usaha
- d. Nama dan alamat kantor cabang
- e. Nama bank
- f. Logo organisasi

Namun tidak semua logo memuat hal tersebut. Hanya pada umumnya seperti itu.

Berikut ini contoh kepala surat.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN KABUPATEN SRAGEN SMK NEGERI 1 MIRI Jalan Gemolong-Karanggede km 2 Jeruk, Miri, Sragen 57276

2. Nomor surat

Setiap surat resmi mencantumkan nomor surat. Nomor surat perlu dicantumkan dalam surat karena berfungsi:

- a. memudahkan penunjukan pada saat mengadakan hubungan surat-menyurat,
- b. memudahkan penyimpanan dan pencarian kembali arsip, dan
- c. mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu.

Nomor surat memuat kode-kode tertentu, seperti kode nomor urut agenda keluar, kode pokok masalah, kode subpokok masalah, kode kantor cabang, kode bulan, kode tahun, dan lain-lain kode yang diperlukan. Penentuan jenis kode sangat tergantung kebutuhan organisasi dan dipengaruhi oleh sistem kearsipan yang digunakan.

Contoh nomor surat yang memuat nomor urut agenda keluar, kode bulan, dan kode tahun:

No.: 17/XI/2011

Contoh nomor surat yang memuat nomor urut agenda keluar, kantor cabang, pokok masalah, subpokok masalah, kode bulan, dan kode tahun:

No.: 07/Bgr/HRD/XI/2011

Penulisan nomor surat dapat diletakkan pada dua tempat, yaitu:

- a. Di bawah kepala surat (untuk bentuk surat berperihal)

Kepala surat
No.: 12/HRD/XI/2011

- c. Di bawah judul surat (untuk bentuk surat berjudul)

Kepala surat
SURAT EDARAN No.: 10/SE/XI/2011

3. Tanggal surat

Melalui tanggal surat dapat diketahui tanggal surat itu dibuat dan dikirim. Dalam hal ini tidak perlu dituliskan tempat pembuatan surat karena dalam kepala surat sudah terdapat tempat atau alamat surat. Sedangkan tanggal surat yang ditulis di bawah tubuh surat, diperbolehkan mencantumkan tempat atau alamat surat.

Penulisan tanggal, bulan dan tahun sebaiknya ditulis lengkap, misalnya 9 Desember 2009 dan di belakang tahun tidak perlu diakhiri dengan tanda titik (.). Tanda titik (.) hanya digunakan untuk mengakhiri kalimat. Penulisan bulan sebaiknya tidak disingkat, nama bulan jangan ditulis dengan angka romawi atau angka Arab.

Bahkan untuk surat-surat penting seperti surat perjanjian dan berita acara, tanggal surat ditulis dengan menggunakan huruf. Hal ini untuk menghindari kemungkinan penyalahgunaan.

Penulisan tanggal surat dapat diletakkan pada 3 tempat, yaitu sebagai berikut.

- a. Di bawah kepala surat sebelah kiri (*full block style*)

Kepala surat
9 Desember 2011
No.:

- b. Di bawah kepala surat sebelah kanan (*block style, semi block style, hanging paragraph, indented style, official*)

Kepala surat
No.: 9 Desember 2011

- c. Di bawah tubuh surat (surat berjudul)

Kepala surat
Mojokerto, 9 Desember 2011

4. Lampiran

Lampiran adalah bagian surat yang berfungsi sebagai petunjuk tentang dokumen yang disertakan bersama surat. Surat yang menyertakan dokumen lain seperti kuitansi, brosur, fotokopi, maka dalam bagian surat perlu dituliskan kata “Lampiran”, yang diikuti jumlah dan jenis yang dilampirkan. Penulisan “Lampiran” dapat diletakkan di dua tempat yaitu:

- a. Di bawah kepala surat menjadi satu bagian dengan “Nomor” dan “Hal” surat

Kepala surat	
No.
Lamp.: 1 bendel	
Hal :	

- b. Di bawah “Tembusan” Surat

	Direktur,

Lamp. : Faktur	

5. Hal surat

Setiap surat resmi sebaiknya mencantumkan “Hal” surat. Bagian ini berfungsi untuk mengetahui pokok masalah. Hal ini untuk membantu si penerima surat karena dalam satu hari begitu banyak surat yang diterima. Selain itu, juga dapat berfungsi sebagai referensi atau acuan bagi petugas administrasi.

Ada tiga variasi peletakan “Hal” surat, yaitu:

- a. Menjadi satu dengan “Nomor” dan “Lampiran”

Kepala surat	
No. :
Lamp.:	
Hal : Undangan	

- b. Di bawah “Alamat Tujuan”

Kepala surat	
No. :
Yth.:	
.....	
	Hal : Pemberitahuan
Dengan hormat,	

- c. Di bawah “Salam Pembuka”

Kepala surat	
..... :
Yth.	
.....	
Dengan hormat,	
	Hal: Pemberitahuan
Berkenaan dengan	

6. Alamat tujuan

Berdasarkan letaknya, ada 2 jenis alamat tujuan, yaitu alamat yang tercantum di amplop surat (alamat luar) dan alamat tujuan yang tercantum dalam kertas surat (alamat dalam). Fungsi “Alamat luar” sebagai petunjuk bagi petugas pos dalam menyampaikan surat, sedangkan “Alamat dalam” mempunyai beberapa fungsi seperti: sebagai alat petunjuk langsung bagi penerima, sebagai petunjuk bagi petugas kearsipan, dan sebagai alamat surat bila menggunakan amplop surat berjendela

Sedangkan berdasarkan cara pengirimannya ada tiga jenis alamat.

- a. Alamat biasa; memuat alamat, nomor, kota, dan kode pos.
Contoh: Jalan Melati 22 Mojokerto - 57276
- b. Alamat PO BOX (*post office box*), memuat nomor PO BOX, kota, dan kode pos
PO BOX (kotak pos) merupakan kotak yang disewakan oleh kantor pos kepada masyarakat luas untuk menerima surat-surat.
Contoh: PO BOX 34 BGR - 56789
- c. Alamat email, memuat **The Hypertext Transfer Protocol/http, world wide web/www** (jaringan skala dunia), kemudian nama perusahaan atau organisasi yang dapat dibuat secara bervariasi, **.com** (singkatan untuk jaringan dunia) atau yang lainnya seperti **.id** (singkatan untuk jaringan negara Indonesia).
Contoh: <http://www.stafaband.com>

Beberapa contoh penulisan alamat surat sebagai berikut.

- a. Alamat yang ditujukan pada perorangan

Yth. Sdr. Evie Novianti Jalan Melati 24 Makassar – 57689
--

- b. Alamat yang ditujukan pada jabatannya

Yth. Rektor Universitas Mulawarman Jalan Datuk Maringgi 23 Palopo - 55457

- c. Menggunakan alamat orang lain

Yth. Sdr. Siti Azizah d.a. Sdr. Merari Siregar Jalan Pariaman Utara 18 Sumatera Barat - 56745
--

d. Menunjuk nama organisasi

Kepada Toko Fajar Jaya
Jalan Merbabu 34
Semarang – 34567

Toko Fajar Jaya
Jalan Merbabu 34
Semarang - 34567

e. Menunjuk langsung bagian yang dituju

Yth. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
u.p/c.q. Pembantu Rektor II
Jalan Colombo 1
Yogyakarta – 57672

u.p. : untuk perhatian

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

Kedua istilah ini dipakai untuk menunjukkan bahwa isi surat berkaitan dengan pejabat yang ditunjuk sehingga surat segera dapat diproses.

7. Salam pembuka

Dalam pergaulan sehari-hari, ketika bertemu seseorang yang dikenal pasti akan member salam. Misalnya dengan “Halo”, “Selamat pagi”, dan sebagainya. Demikian juga ketika berkomunikasi lewat surat. Salam pembuka juga perlu disampaikan dari pengirim surat kepada penerima surat.

Salam pembuka berfungsi sebagai pembuka pembicaraan, memberikan rasa hormat atau keakraban pengirim surat kepada penerima surat. Berikut ini beberapa contoh salam pembuka yang sering digunakan.

a. Hormat kami

- b. Salam sejahtera
- c. Assalamualaikum Wr. Wb.
- d. Merdeka

Untuk surat-surat resmi atau dinas pemerintah bagian ini dapat dihilangkan dengan langsung dimasukkan pada alinea pembuka. Seperti contoh berikut ini.

- a. Diberitahukan dengan hormat bahwa ...
- b. Dengan hormat diberitahukan ...
- c. Dengan hormat kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara ...

8. Isi surat

Pada umumnya surat terdiri dari tiga bagian, yakni pembuka, inti, penutup. Tiga bagian ini saling terkait dan saling mendukung.

a. Alinea pembuka

Alinea pembuka merupakan bagian awal surat yang biasanya berisi sapaan atau pengantar untuk ke permasalahan atau bagian inti surat. Terdapat beberapa cara dalam membuka surat:

- 1) Menunjuk surat yang ada
 - a) Sehubungan dengan surat Saudara No. 123/XI/09 tanggal 23 Maret 2009 tentang ...
 - b) Berdasarkan instruksi Menteri Pendidikan No. 34/XI/2009 tanggal 20 Maret 2009 tentang ... maka ...
 - c) Berkenaan dengan dibukanya cabang BCA di kabupaten Sragen, maka ...
 - d) Memenuhi permintaan Saudara tentang permintaan ...

2) Latar belakang mengirim surat

Dalam hal ini kita dapat mempertanyakan apa latar belakang, alasan, atau tujuan mengirim surat. Jawaban dari pertanyaan tersebut dapat disusun menjadi alinea pembuka. Misalnya sebagai berikut.

- a) Dalam rangka memperingati ...
- b) Mengingat masih banyak pegawai yang belum menindahkan tata tertib, maka ...
- c) Sehubungan dengan rencana pembangunan gedung, maka ...

3) Langsung menyampaikan maksud

Untuk surat yang bersifat rutin atau tidak begitu penting maka alinea pembuka dapat diungkapkan secara langsung tanpa menunjuk surat atau apapun. Misalnya seperti berikut.

- a) Diberitahukan dengan hormat, bahwa ...
- b) Diumumkan kepada seluruh mahasiswa Program Studi Bahasa Indonesia, bahwa ...
- c) Kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara ...
- d) Bersama ini kami sampaikan Jadwal Ujian Nasional Tahun ...
- e) Dengan ini kami beritahukan bahwa ...

b. Alinea inti

Pada bagian ini berisi penjelasan tentang maksud kedatangan surat. Penjelasan ini bisa berupa rincian, pun bisa pula garis besarnya saja. Bila berupa garis besar, biasanya akan disertai dengan lampiran, baik berupa brosur, pamflet, atau berkas-berkas yang lain.

Pada bagian ini perlu diperhatikan penerima surat dan pemberi surat. Artinya, kalimat yang digunakan pastilah berbeda antara atasan kepada bawahan atau sebaliknya.

Dalam menuliskan bagian inti, ada dua macam metode yang digunakan, yakni deduktif dan induktif. Bila menggunakan metode deduktif yang disampaikan adalah hal-hal yang bersifat umum terlebih dahulu. Baru kemudian menyampaikan hal-hal yang bersifat khusus. Pertama yang disampaikan adalah alasan, latar belakang, tujuan, atau pertimbangan surat. Setelah itu diuraikan pokok masalah yang hendak disampaikan. Berikut contohnya.

- Mengingat tagihan rekening listrik mengalami kenaikan setiap bulannya, maka dengan ini diberitahukan kepada seluruh karyawan bahwa penggunaan listrik dibatasi hanya untuk keperluan kantor.
- Berkenaan dengan tugas Seminar Internasional di Jakarta, mata kuliah Bapak Dr. Sarwiji Suwandi, M.Pd. minggu depan ditiadakan.

Sedangkan secara induktif yaitu dengan menyampaikan hal-hal yang bersifat khusus kemudian ke hal-hal yang bersifat umum. Pertama kali diungkapkan pokok masalah surat, lalu alasan, latar belakang, tujuan atau pertimbangan surat. Berikut ini contohnya.

- Dengan ini diberitahukan bahwa mulai Mei 2009, penggunaan listrik dibatasi hanya untuk keperluan kantor. Hal ini disebabkan oleh tagihan rekening listrik kantor selalu mengalami kenaikan setiap bulannya.
- Diberitahukan kepada mahasiswa bahwa kuliah yang diampu Dr. Sarwiji Suwandi, M.Pd. minggu ini ditiadakan. Hal ini disebabkan beliau sedang melaksanakan tugas Seminar Internasional di Jakarta.

c. Alinea penutup

Bagian ini berfungsi untuk menutup pembicaraan dalam surat. Surat yang tidak mencantumkan alinea penutup memberi kesan seolah-olah surat belum selesai. Kalimat terakhir dalam surat dianggap sebagai alinea penutup. Alinea penutup dapat berupa ucapan terima kasih, harapan-harapan, atau keduanya.

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara kami mengucapkan terima kasih.• Semoga kerja sama ini dapat ditingkatkan lagi di masa yang akan datang.• Besar harapan kami atas terkabulnya permohonan ini. Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami menyampaikan terima kasih. |
|---|

9. Salam penutup

Bagian ini berfungsi untuk memberikan rasa hormat atau keakraban pengirim kepada penerima surat. Fungsi salam penutup sama dengan salam pembuka. Berikut ini salam penutup yang biasa digunakan.

- a. Hormat kami,
- b. Salam sejahtera
- c. Wassalamualaikum Wr. Wb.

10. Nama organisasi

Nama organisasi memang sudah termuat di kepala surat. Namun demikian kadang juga tertulis di bawah salam penutup setelah "Hormat kami". Atas pertimbangan efisiensi, nama organisasi tidak perlu ditulis kembali. Namun seandainya pun akan ditulis, juga tidak apa-apa.

11. Jabatan penanda tangan surat

Fungsi bagian ini adalah untuk mengetahui jabatan penanda tangan surat atau pihak yang bertanggung jawab terhadap isi surat.

Hormat kami, Kepala Bagas Setyaji, S.T NIP 19750209199901001

atau

Hormat kami, Dewi Puspitari, S.E Direktur

Tak jarang kadang pimpinan mendelegasikan pada bawahannya untuk menandatangani surat. Biasanya kalau di institusi pemerintah akan ditulis seperti berikut.

a.n. Rektor Pembantu Rektor II Dr. Angga Dinata, M.Pd. NIP 19760212198011011

atau

a.n. Rektor Pembantu Rektor II u.b. Kepala Biro Administrasi Umum Indra Mulyani, S.T NIP 19751209198809009
--

Sedangkan bila di lingkungan swasta, pendelegasian akan ditulis sebagai berikut.

Hormat kami,
Manajer Pemasaran

Diana Puspitasari, S.E

atau

Hormat kami,
p.p PT Angka Raya

Erwin Manurung, S.H
Pengacara

12. Tanda tangan dan cap surat

Tanda tangan dan cap organisasi dalam suatu surat memberi arti bahwa surat itu resmi dikeluarkan oleh organisasi. Untuk surat-surat penting pembubuhan tanda tangan dan cap organisasi menjadi sesuatu yang penting. Saat ini berkat kecanggihan teknologi terdapat beberapa surat yang tidak perlu mencantumkan tanda tangan dan cap organisasi. Surat yang seperti ini biasanya tertulis “Surat ini dibuat secara elektronik melalui sistem bank dan karenanya tidak diperlukan tanda tangan pejabat bank untuk menunjukkan keabsahannya”.

Ada pula surat yang ditandatangani oleh lebih dari satu orang. Pihak yang membuat surat terletak di sebelah kiri sedangkan pihak yang mengesahkan atau mengetahui ada di sebelah kanan. Dalam hal ini cap dibubuhkan pada pimpinan organisasi. Cap dibubuhkan di sebelah kiri menyinggung sedikit tanda tangan.

13. Tembusan

Tembusan berfungsi untuk mengetahui kepada siapa saja surat disampaikan. Tembusan diurutkan sesuai urutan tingkatannya. Contoh.

Tembusan:

1. Gubernur Prop. DIY
2. Bupati Sleman
3. Camat Depok
4. Arsip

14. Inisial

Fungsi inisial adalah untuk mengetahui pengonsep dan pengetik surat. Inisial dapat tidak dicantumkan karena informasi pengetik dan pengonsep surat hanya berfungsi bagi internal pembuat surat.

BAB 6

SURAT BERKUALITAS

A. Ciri Surat yang Baik

Sebagian besar organisasi membuat surat berdasarkan kebiasaan yang berlaku turun-temurun. Padahal tidak semua kebiasaan tersebut benar. Beberapa kesalahan yang biasanya terjadi pada surat-menyurat antara lain sebagai berikut.

1. Susunan kalimat yang tidak lengkap, berbelit-belit.
2. Penggunaan huruf, kata, ejaan, dan tanda baca yang tidak sesuai dengan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (EYD).
3. Kurang memperhatikan kerapian surat, seperti ketikan surat banyak yang salah dan kotor.
4. Penyusunan bentuk dan bagian-bagian surat yang tidak menentu.
5. Jumlah halaman mencapai lebih dari satu lembar.
6. Isi surat terlalu pendek sehingga kurang simetris.
7. Kurangnya informasi berupa alamat lengkap pada surat.
8. Pengungkapan gagasan kurang sopan.

Kesalahan-kesalahan tersebut turut mempengaruhi pencitraan terhadap si pengirim surat. Bahkan hal seperti itu dapat pula menyebabkan penerima surat tidak memahami maksud isi surat hingga pada akhirnya tidak membalas surat tersebut. Untuk mengurangi kesalahan-kesalahan tersebut dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal seperti berikut ini.

1. Pemilihan bentuk surat

Surat hendaknya dibuat dalam bentuk yang menarik dan disusun dengan rapi. Hal ini terkait dengan salah satu fungsi surat yang dapat dijadikan sebagai karakter pengirim surat. Oleh karena itu, dalam menulis surat harus benar-benar diperhatikan konsistensi pemilihan bentuknya.

2. Penulisan bagian-bagian surat

Penulisan surat perlu memperhatikan peletakan bagian-bagian surat dan cara penulisan secara benar. Peletakan dan cara penulisan bagian surat dimulai dari kepala surat sampai dengan tembusan. Sebaiknya penulisan ini memperhatikan juga kaidah-kaidah dalam ilmu korespondensi.

3. Bahasa surat

Bahasa yang digunakan dalam surat sebaiknya mengikuti tata tulis atau aturan yang berlaku. Dalam hal ini bisa berupa cara menulis atau pun pilihan katanya. Pemilihan kata yang baik atau tepat akan mempengaruhi kepaduan dan kesantunan surat tersebut.

4. **Penampilan surat**

Penampilan surat lebih pada fisik surat itu. Dalam hal ini bisa berupa kebersihan, kerapian, dan keindahan tata letaknya.

5. **Efektivitas dan efisiensi surat**

Efektivitas berkaitan dengan keberterimaan isi atau maksud surat. Artinya, apakah maksud pengirim surat dapat dimengerti oleh penerima surat. Hal ini tentu akan menjadi masalah ketika maksud itu tidak sampai. Ketidaksampaian ini salah satunya disebabkan oleh faktor pilihan kata yang salah, kalimat yang panjang-panjang, dan penggunaan tanda baca yang keliru.

B. Faktor Penulisan Surat

Faktor terbesar yang mempengaruhi berkualitas atau tidaknya sebuah surat adalah bahasa yang digunakan. Penyusunan surat dengan bahasa yang baik dapat membawa wibawa seseorang dan dipandang sebagai lambang status sosial yang tinggi. Berikut ini akan dibahas tentang unsur bahasa dalam surat.

1. **Kata**

Faktor diksi merupakan faktor utama dalam menulis surat. Beberapa hal yang dipertimbangkan dalam pemilihan kata, yaitu ketepatan, kebakuan, keumuman, kehematan, dan kehalusan makna.

- a) Ketepatan memberi makna bahwa kata yang dipilih mampu melambungkan idenya secara utuh sehingga tidak memberi peluang untuk

ditafsirkan secara berbeda. Hal ini agar surat dapat mewakili gagasan secara tepat dan sama antara maksud penulis dengan penerima surat.

- b) Kebakuan memberi makna bahwa kata yang dipilih adalah benar ditinjau dari segi penulisan dan pengucapannya sesuai dengan Ejaan Yang Disempurnakan atau kaidah yang berlaku.
- c) Keumuman memberi makna bahwa kata-kata yang dipilih mudah dimengerti oleh masyarakat, kecuali kata-kata khusus kelimuan.
- d) Kehematan memberi makna bahwa dalam membuat kalimat memperhatikan unsur efisiensi.
- e) Kehalusan makna memberi arti bahwa kata yang dipilih adalah kata yang sopan, membawa pembaca untuk merasa dihargai dan dihormati.

2. Kalimat

Kalimat yang dipakai dalam surat sebaiknya kalimat yang pendek sebab kalimat yang pendek mengurangi kemungkinan kesalahan. Kalimat yang terlalu panjang dan bertele-tele akan menyulitkan pembaca dalam memahami makna kalimat. Kalimat yang menarik, enak dibaca adalah yang sopan, dan simpatik. Dalam hal ini tidak bernada menghina atau meremehkan. Kalimat harus mampu mewakili secara tepat isi pikiran atau perasaan penulisnya. Kalimat yang baik memenuhi unsur-unsur Subjek (S), Predikat (P), Objek (O) dan Keterangan (K). Penggunaan tata bahasa dalam setiap kalimat hendaklah diperhatikan baik-baik.

3. Alinea

Alinea adalah kelompok kalimat yang saling berhubungan satu dengan yang lain dalam membentuk satu kesatuan ide yang utuh. Tentang alinea sudah dibahas pada bagian awal.

INDEKS

A

analisis 13, 15, 16

E

efisiensi 78, 85, 86

Eksposisi 13, 15

Elektrik 57

elektronis 80

emotif 17

F

faksimili 25, 60, 63

Faktur 91

I

Impresionistis 91

K

kearsipan 68, 72

klasifikasi 13, 14

komparasi 16

kompensasi 18

M

memo 59

metode 13, 18, 77

O

observasi 17

P

propaganda 17

proyeksi 18

R

rasionalisasi 18

Repetisi 23, 92

S

sintesis 16

sistematika 2, 43

sugesti 17, 18

T

Tender 34

V

variasi 17, 71

GLOSARIUM

- Emotif : berkenaan dengan emosi.
- Faktur : daftar barang kiriman yang dilengkapi keterangan nama, jumlah, dan harga yang harus dibayar.
- Impresionistis : berkaitan dengan impresionis; impresionis=pengikut aliran impresionisme; impresionisme=aliran dalam seni lukis, seni sastra, dan seni musik yang lebih mengutamakan pemberian kesan atau pengaruh pada perasaan daripada kenyataan atau keadaan sebenarnya.
- Komparasi : perbandingan.
- Propaganda : penerangan (paham, pendapat, dan sebagainya) yang benar atau salah yang dikembangkan dengan tujuan meyakinkan orang agar menganut suatu aliran, sikap, atau arah tindakan tertentu.

- Proyeksi : gambar suatu benda yang dibuat rata (mendatar) atau berupa garis pada bidang datar.
- Repetisi : ulangan.
- Sinonim : bentuk bahasa yang maknanya mirip atau sama dengan bentuk bahasa lain.
- Sintesis : paduan (campuran) berbagai pengertian atau hal sehingga merupakan kesatuan yang selaras.
- Sugesti : pendapat yang dikemukakan (untuk dipertimbangkan).
- Variasi : tindakan atau hasil perubahan dari keadaan semula.

DAFTAR PUSTAKA

- Alwasilah, Chaedar dan Senny Suzanna Alwasilah. 2007. *Pokoknya Menulis, Cara Baru Menulis dengan Metod Kolaborasi*. Bandung: Kiblat.
- Alwi, Hasan, dkk. 2003. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia Edisi Ketiga*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Ariadinata, Joni. 2006. *Aku Bisa Nulis Cerpen*. Jakarta: Gema Insani.
- Bagus Putrayasa, Ida. 2006. *Tata Kalimat Bahasa Indonesia*. Bandung: Refika Aditama.
- Chaer, Abdul. 2003. *Seputar Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1993. *Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Keraf, Gorys. 2001. *Komposisi, Sebuah Pengantar Kemahiran Bahasa*. Semarang: Bina Putera.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia. 2004. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan dan Pedoman Umum Pembentukan*

- Istilah*. Bandung: CV Yrama Widya.
- Sudibyo, Sarno dan Sunardi.2006. *Panduan Belajar Bahasa dan Sastra Indonesia Kelas XII SMA*.Yogyakarta.
- Sugono, Dendy. (Ed). 2008. *Buku Praktis Bahasa Indonesia 2*. Jakarta: Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional.
- Tien Sotyaningrum, Afra. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia: Dasar, Teori, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Amara Books.
- Yuli Eti, Nunung, dkk. 2006. *Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia Program Studi Bahasa Kelas XII untuk SMA dan MA*.Klaten: Intan Pariwara.

BIOGRAFI



Indrya Mulyaningsih, M.Pd.

lahir di Sragen, Jawa Tengah pada 02 September 1976. TK di Saverius Pringsewu, Tanjung Karang, Lampung Selatan. SD di Penawangan I, Grobogan, Jawa Tengah. SMP dan SMA di Sooko, Mojokerto, Jawa Timur.

S-1 di IKIP Negeri Yogyakarta, Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni, Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia. S-2 di Universitas Sebelas Maret Surakarta.

Sempat mengajar di SMAN 1 Gemolong, SMA PGRI Gemolong, MTsN Sumberlawang, SMKN 1 Miri, STKIP Bina Insan Mandiri Surabaya, STKIP PGRI Jombang, dan STKIP PGRI Ngawi. Saat ini sebagai dosen di IAIN Syekh Nurjati Cirebon.

Beberapa penelitian yang pernah dilakukan, antara lain Kualitas Buku *“Memahami Bahasa Indonesia untuk SMK Bidang Keahlian Teknik Mesin, Teknik Elektro, dan Teknik Bangunan”*, Kajian Pragmatik Pada Opini Plesetan

“OPLes” karya Emha Ainun Nadjib, Penerapan Model Pembelajaran Kooperatif Tipe *Group Investigation* (GI) untuk Meningkatkan Kemampuan Mengapresiasi Cerita Rakyat Pada Siswa Kelas X SMK Negeri 1 Miri Kabupaten Tahun Diklat 2006/2007, Hubungan Antara Kemampuan Menyusun Paragraf dan Motivasi Berprestasi Dengan Keterampilan Menulis Laporan (Survei Pada Siswa Kelas XI SMK Negeri 1 Miri, Sragen Tahun 2007/2008), Nilai Edukatif dan Nilai Religius dalam Antologi Puisi “*Tadarus*” karya A. Mustofa Bisri, Peningkatan Keterampilan Berbicara Melalui Metode Struktural Pada Kelas X MO 1 SMK Negeri 1 Miri Kabupaten Sragen Tahun Pelajaran 2008/2009, Buku Teks Pelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia Rekomendasi BSNP untuk SMA di Kabupaten Surakarta Tahun Pelajaran 2010/2011, dan buku “Bunga Rampai Analisis Wacana”.

TERAMPIL SURAT-MENYURAT

Tips-tips jitu dalam menulis surat dengan cepat dan tepat

Menulis merupakan kegiatan yang setiap hari dilakukan. Meskipun demikian, ternyata banyak sekali keluhan ketika seseorang harus menuliskan ide, termasuk salah satunya adalah menulis surat. Banyak hal yang mempengaruhi hal tersebut, baik faktor dari dalam maupun faktor dari luar. Buku ini menguraikan kegiatan yang terkait dengan menulis surat dan menyertakan contoh-contohnya.

Bagi sebuah organisasi atau lembaga, surat merupakan hal penting yang tidak bisa diabaikan. Keberadaan surat dapat mewakili institusi atau pengirimnya. Buku ini juga membahas kriteria surat yang baik serta contohnya. Begitu banyak jenis atau macam surat yang terdapat pada sebuah lembaga, baik lembaga pemerintah maupun swasta. Buku ini pun menyertakan contoh berbagai jenis surat yang biasa ada dalam perusahaan.

Bagi Anda, yang menjadi sekretaris atau berkeinginan untuk menjadi sekretaris, buku ini sangat layak untuk dimiliki. Tips-tips jitu dalam menulis surat dengan cepat dan tepat dapat ditemui di buku ini.

