



TATA BAHASA DALAM SURAT-MENYURAT RESMI

Deri Anggraini, M.Pd.

**Disampaikan pada Training Menulis
di Waroeng Spesial Sambal SS
Jumat, 29 September 2023**



Cek kehadiran

1. Bpk. Rudi Sulistyono (Manajer Operasi)
2. Bpk. Imam Wibowo (Manajer Keuangan)
3. Ibu Yunita Woro Setyani (Manager RTEO)
4. Bpk. Muhammad Syawal Ilery (Kasi Rek & Peng Org)
5. Bpk. Arief Faturrahman Pji. (Kasi Operasi OPP)
6. Bpk. Yosi Bestari (Pjk. Kasi Pemb & Penegakan Aturan)
7. Ibu Ratri Widiastuti (Kasi Kerumahtanggaan)
8. Bapak Ikhwan Ansori (Kasi PO OPP)
9. Bapak Fajar Arif Wijaya Latief (Kaur Peng. Medsos)
10. Bapak Nades Kuswoyo (Kasi Humas)
11. Bapak Fitri Nur Sidiq (Pji. Kasi Operasi Produksi)
12. Bapak Arif Rachman Hakim (Kasi Training)
13. Ibu Eka Surandari (Sekretaris GM Operasi)
14. Ibu Arniawati (Staf Khusus GM Support)
15. Ibu Nuning Supriyanti (Staf Khusus GM Keuangan)

Surat-menyurat Resmi



Surat-menyurat merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis. **Dalam kegiatan ini terlibat tiga komponen, yaitu penulis surat, isi surat, dan pembaca surat.**

KEGIATAN SURAT MENYURAT

Ke giatan surat–menyurat adalah kegiatan mulai dari menyusun konsep surat sampai dengan surat itu siap dikirim.



Kegiatan surat–menyurat pada setiap organisasi merupakan kegiatan yang dominan sekali sehingga dapat dijadikan indikator mengenai besarnya beban kerja di dalam organisasi yang bersangkutan.



Surat adalah "duta" organisasi dan tidak jarang dipandang sebagai gambaran kondisi intern organisasi dan gambaran mentalitas pejabat dalam organisasi yang bersangkutan ..

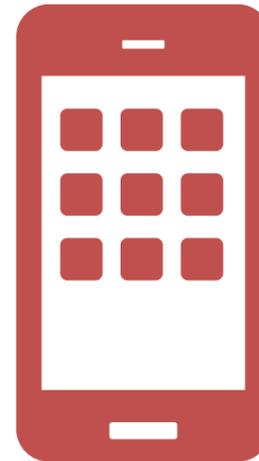
Kelemahan Surat Menyurat

- Bentuk surat belum memenuhi asas efisien dan serasi.
- Susunan surat ruwet.
- Pilihan kata dan penggunaan istilah tidak tepat.
- Susunan kalimat tidak lengkap, tidak jelas, terpotong-potong, atau terlalu bertele-tele.
- Pengungkapan gagasan tidak jelas, terlalu kasar, kurang sopan, atau sebaliknya terlalu menyanjung.
- Penggunaan ejaan banyak yang salah, tidak sesuai dengan kaidah ejaan yang berlaku.
- Terlalu banyak menggunakan tanda baca yang tidak perlu.
- Penyusunan dan pengetikan alamat (objek surat) tidak tepat atau kurang cermat.
- Ketikan banyak yang salah dan/atau kotor.

Kelebihan Surat



Peranan Surat



Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi tertulis kepada pihak lain. Informasi itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan atau permohonan, laporan, buah pikiran atau gagasan, dan lain-lain.

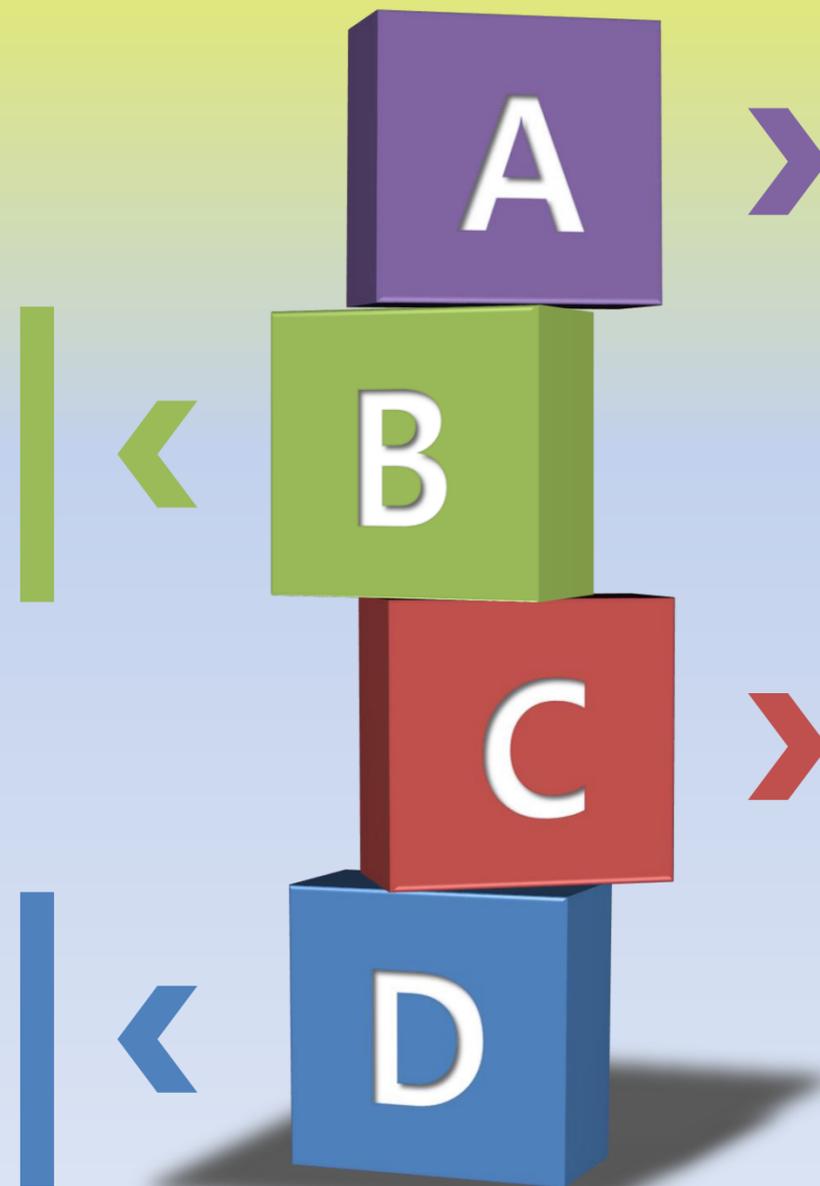
Surat-menyurat sangat penting bagi setiap organisasi karena organisasi itu hanya dapat berkembang, maju dan lancar dalam melaksanakan tugas kegiatannya, serta mampu menjalin hubungan kerja secara luas dari suksesnya pelaksanaan komunikasi administrasi dengan organisasi-organisasi lain.

Fungsi Surat

Selain sebagai sarana komunikasi, surat (dinas) juga berfungsi sebagai:

Alat bukti tertulis,
seperti surat perjanjian

Bukti historis, seperti
Surat-surat dalam arsip
lama sebagai sumber
sejarah perkembangan
masa lampau



Alat pengingat atau
berpikir, seperti surat-
surat yang diarsipkan

Pedoman kerja, seperti
surat-surat keputusan
atau instruksi dengan
petunjuk pelaksanaannya.

Pengelolaan Surat



Surat-surat resmi
perlu dikelola
dengan sebaik-baiknya.



Sangatlah perlu adanya
tata tertib korespondensi.

Tata tertib korespondensi
itu meliputi, antara lain,
prosedur surat-menyurat,
wewenang
penandatanganan surat,
ketentuan-ketentuan
mengenai pencantuman
alamat, tembusan, salinan
dan kutipan surat, serta
ketentuan-ketentuan
mengenai bentuk dan
format surat.

Jenis Surat

Berdasarkan isi & asalnya

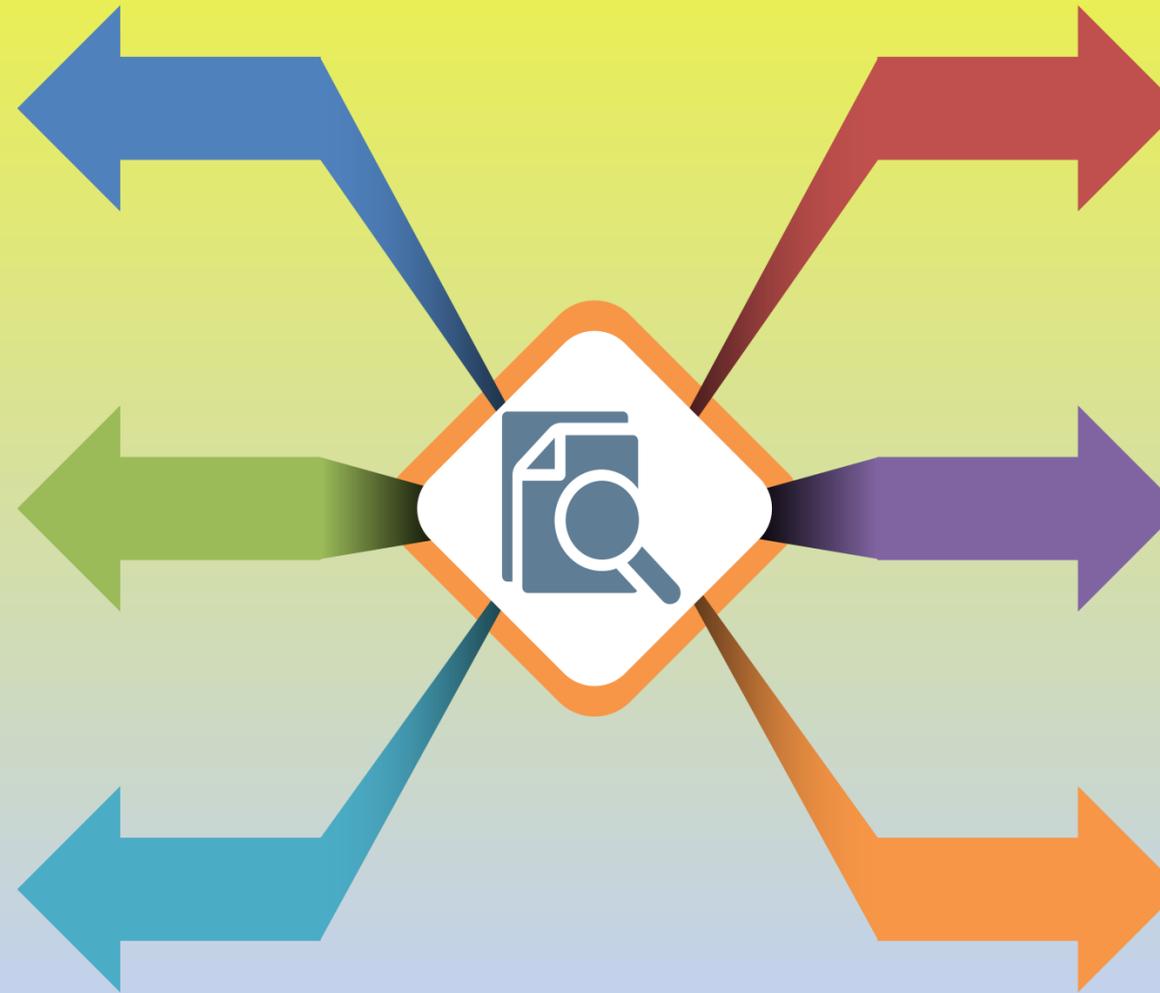
surat pribadi, surat dinas
atau surat resmi , dan
surat niaga

Keamanan Isinya

Surat biasa, surat konfidensial
(terbatas), surat rahasia , dan
surat sangat rahasia

Menurut Wujudnya

Kartu pos, warkat pos, surat
bersampul, telegram, nota,
dan memo



Berdasarkan Maksud & Tujuan

surat pemberitahuan , surat tugas,
surat permohonan, surat teguran,
surat peringatan, surat penghargaan,
surat panggilan, surat penawaran,
surat perjanjian, surat pesanan,
surat pengantar, surat laporan,
surat keputusan, dan sebagainya

Urgensi Penyelesaiannya

Surat biasa, surat segera, dan
surat-surat amat segera (kilat)

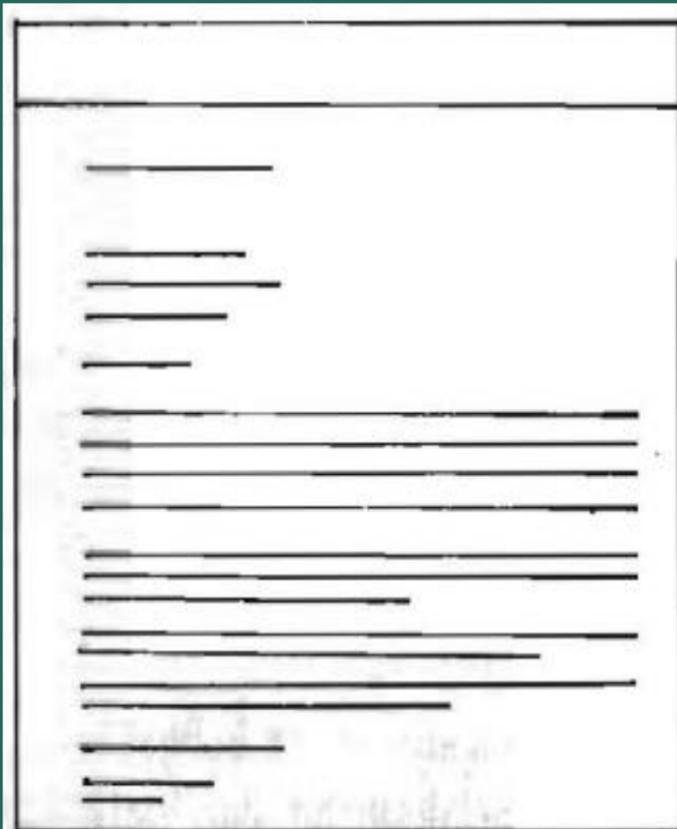
Sasaran yang Dikehendaki

Surat biasa, surat ederan, dan
pengumuman.

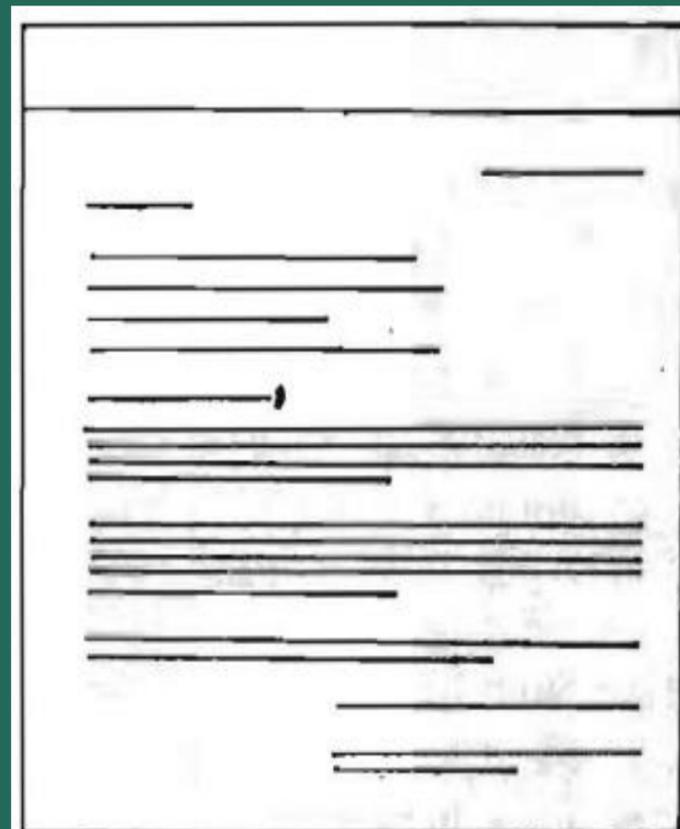
Jenis Surat Resmi/Surat Dinas

Jenis	Keterangan
Surat Dinas Biasa	Berisikan hal-hal yang menyangkut kedinasan dalam administrasi pemerintahan
Nota Dinas	Surat yang berisi catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan, biasa dipergunakan oleh atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan
Memorandum	Catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan, biasa dipergunakan oleh atasan kepada pejabat yang setingkat atau kepada bawahan
Surat Kawat	Surat yang ditulis secara singkat dengan menggunakan kata-kata biasa dan kata-kata sandi yang disampaikan atau diterima melalui radio atau telegrafi mengenai suatu hal yang perlu segera mendapat penyelesaian
Surat Pengantar	berisi penjelasan secara singkat tentang surat, dokumen, ataupun bahan-bahan lainnya yang dikirimkan dengan surat pengantar itu; surat yang berbentuk daftar yang tersusun atas beberapa kolom dan dipergunakan untuk mengantar pengiriman surat atau barang
Surat Edaran	Suatu pemberitahuan secara tertulis yang berisi penjelasan atau petunjuk-petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu peraturan atau perintah yang ada
Surat Undangan	Surat pemberitahuan yang meminta yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat, dan acara yang telah ditentukan
Surat Perintah	Surat yang berisi perintah dari atasan yang harus dilakukan oleh bawahan
Surat Pengumuman	Surat yang berisi pemberitahuan tentang suatu hal yang dilanjutkan kepada para karyawan, masyarakat, atau pihak-pihak yang terlibat
Surat Keputusan	Surat dinas yang mengatur suatu kebijaksanaan yang bersifat intern dan/atau pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi
Laporan	Suatu pemberitahuan yang berupa pertanggungjawaban kepada atasan atau pejabat yang berwenang

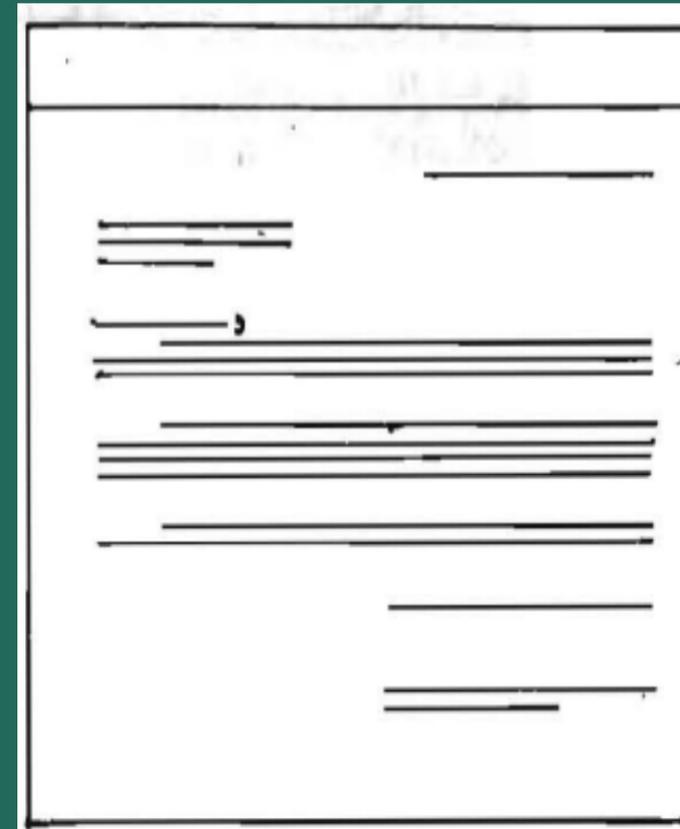
Macam-macam Bentuk Surat



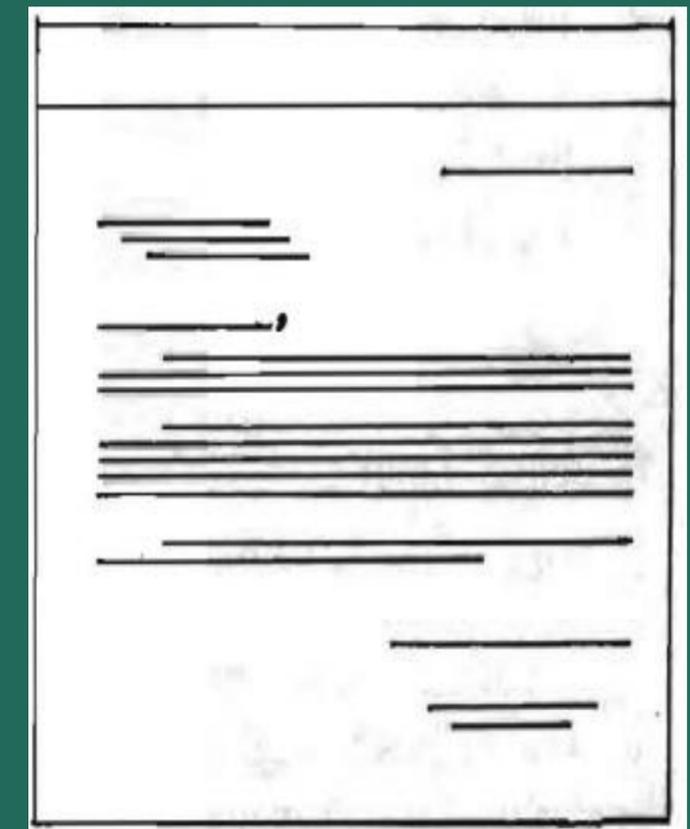
Gambar I
Bentuk Lurus Penuh



Gambar II
Bentuk Lurus

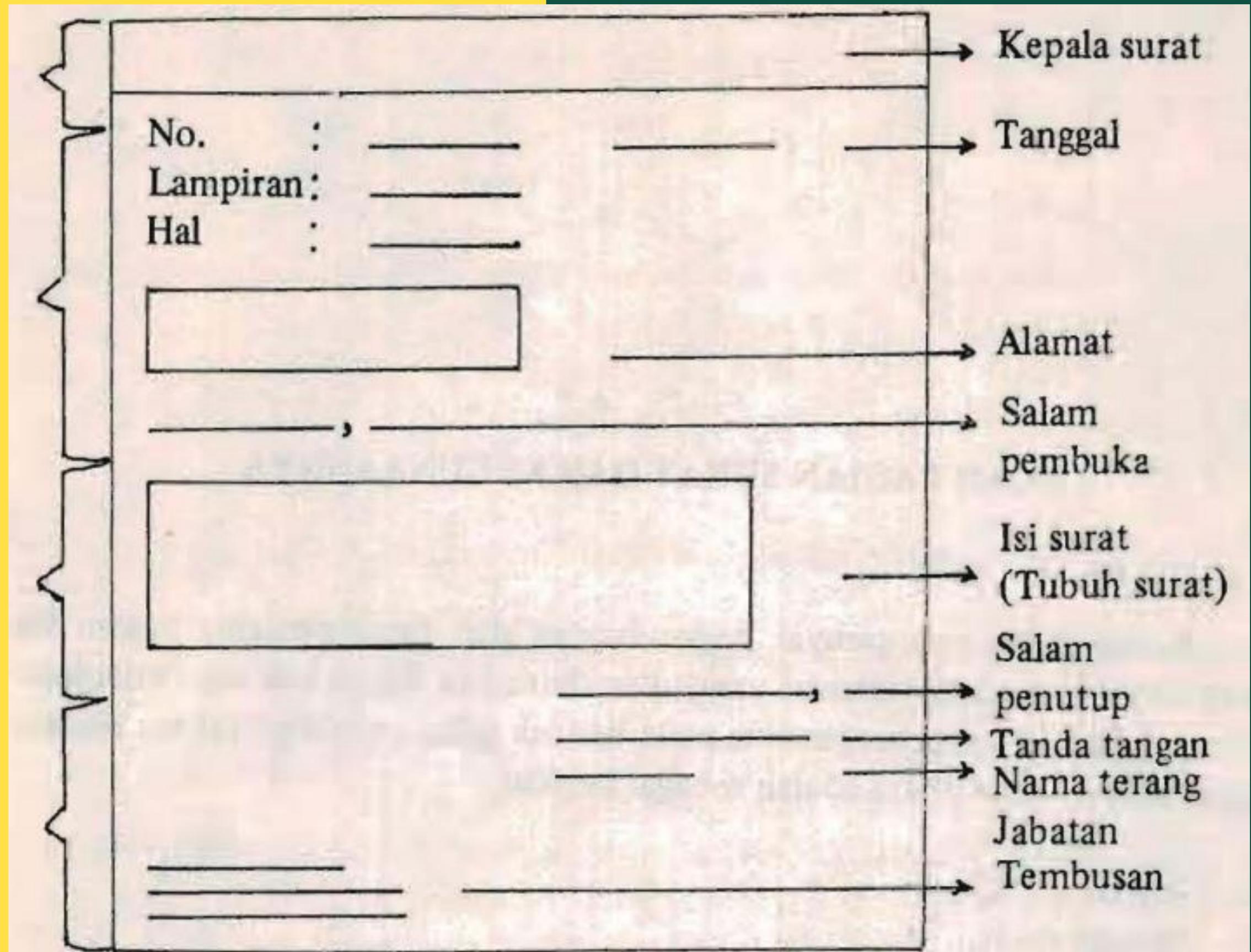


Gambar III
Bentuk Setengah Lurus



Gambar IV
Bentuk Lengkung

Bagian Surat



Singkatan dalam Surat-menyurat

u.p. : “untuk perhatian” yang digunakan di bagian depan nama instansi pada alamat surat

c.q. : “Casu Quo” (bahasa Latin) yang berarti “dalam hal ini”, “lebih spesifik lagi”

q.q. : bahasa Latin ‘*qualitate qua*’ atau ‘sebagai wakil dari...’

contoh: Manajer Operasi q.q. Waroeng SS

a.n. : ‘atas nama’ digunakan jika yang menandatangani surat telah diberi wewenang oleh pejabat yang bertanggung jawab

u.b. : ‘untuk beliau’, jika yang diberikan kuasa memberi kuasa lagi kepada pejabat satu tingkat di bawahnya

a.p. : ‘atas perintah’ digunakan bila pelimpahan wewenang dalam keadaan mendesak

N.B. : singkatan dari 'Nota Bene' (bahasa Belanda) yang berarti 'note well' atau 'catat dengan baik'. Secara tidak langsung, istilah N.B. meminta pembaca untuk memerhatikan informasi yang akan disampaikan di bagian ini.

P.S. : ‘Post Script’ atau ‘catatan tambahan’

c.c. : bahasa Latin ‘carbon copy’ atau bahasa Indonesia ‘tembusan’