



# 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 ..

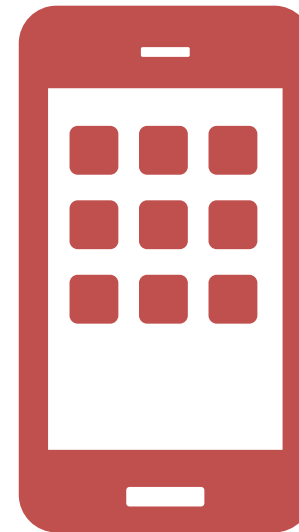
# Kelemahan Surat Menyurat

- 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.

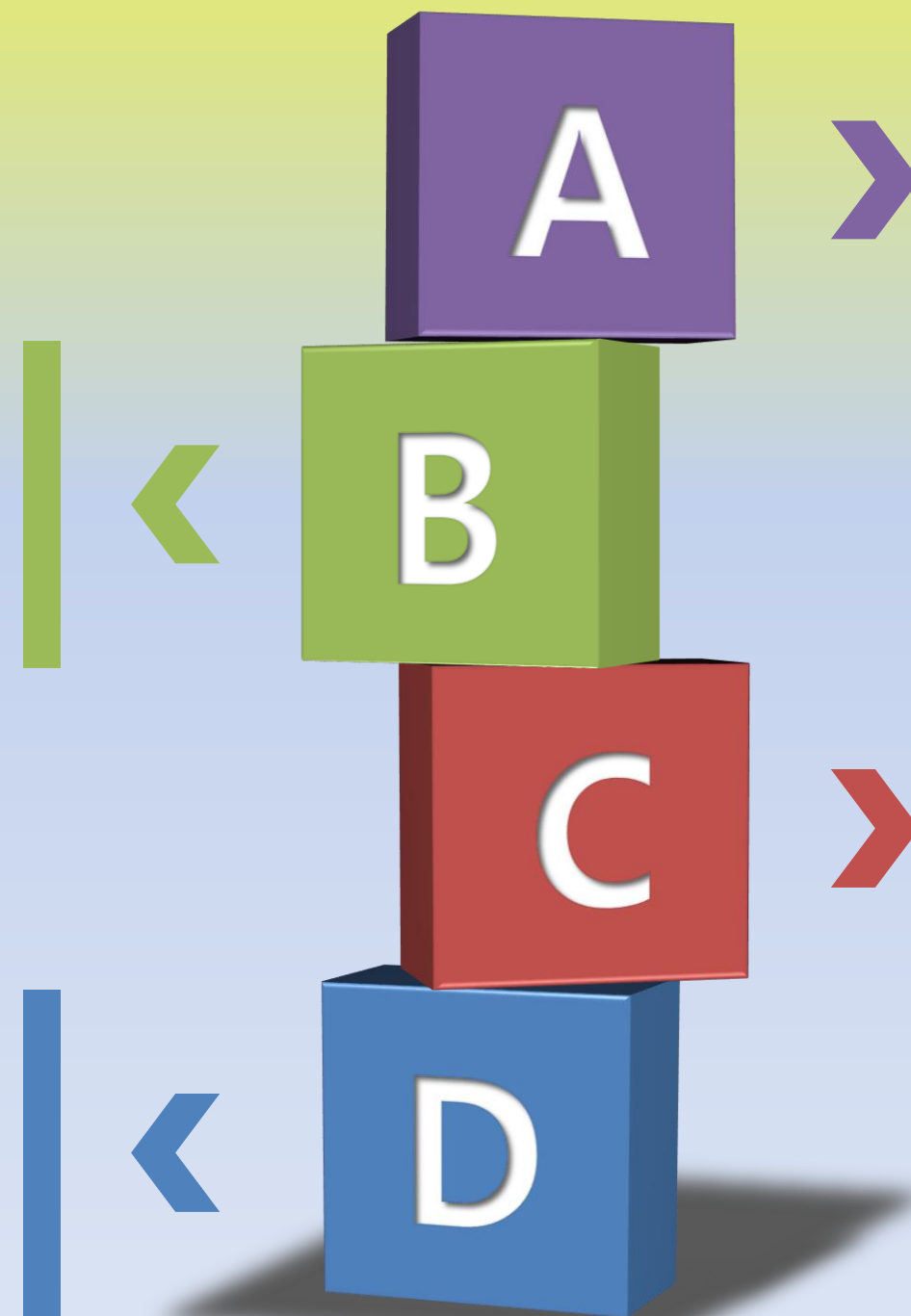
Surat-menyurat sangat penting bagi setiap organisasi karena organisasi itu hanya dapat berkembang, maju dan lancar dalam melaksanakan tugas kegiatannya, serta mampu menjalin hubungan kerja secara luas dari suksesnya pelaksanaan komunikasi administrasi dengan organisasi-organisasi lain.

# 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**

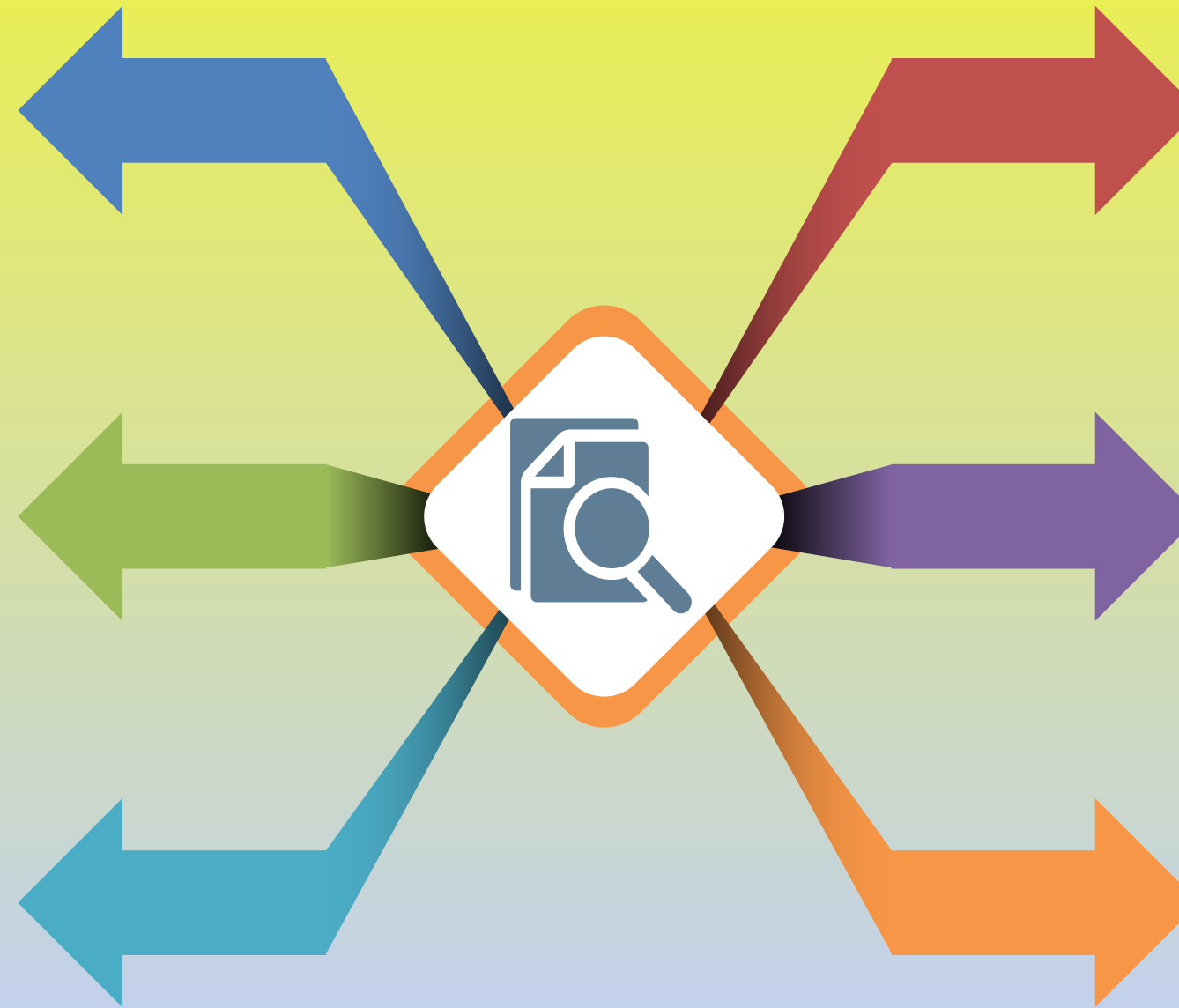
surat pribadi, surat dinas  
atau surat resmi , dan  
surat niaga

## **Keamanannya**

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)

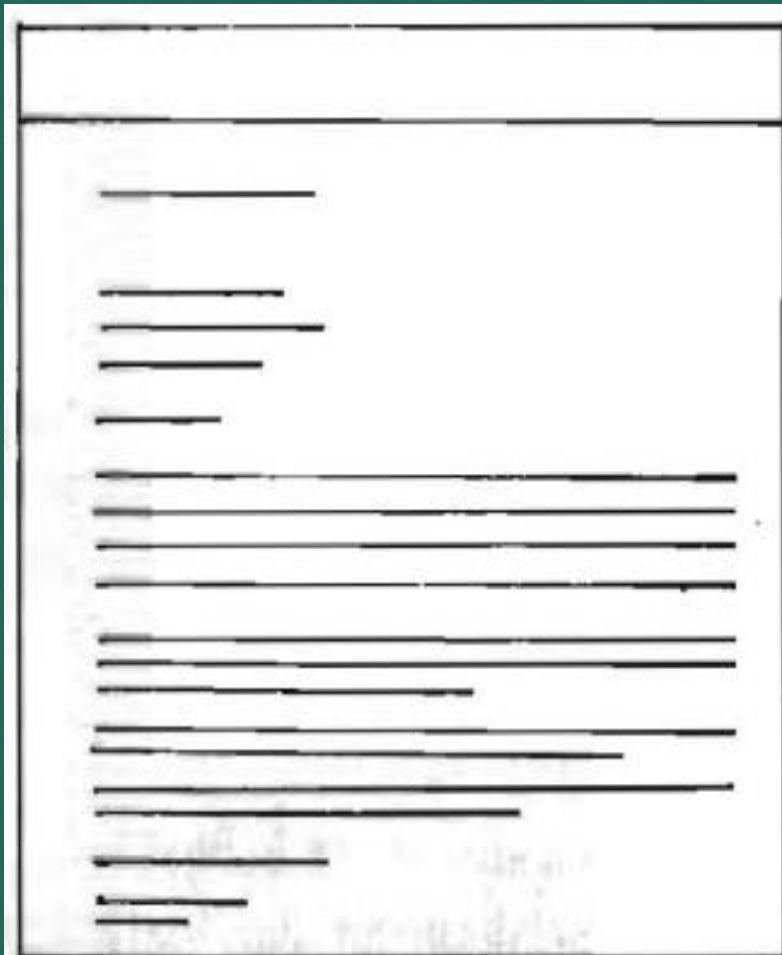
## **Sasaran yang Dikehendaki**

Surat biasa, surat ederan, dan  
pengumuman.

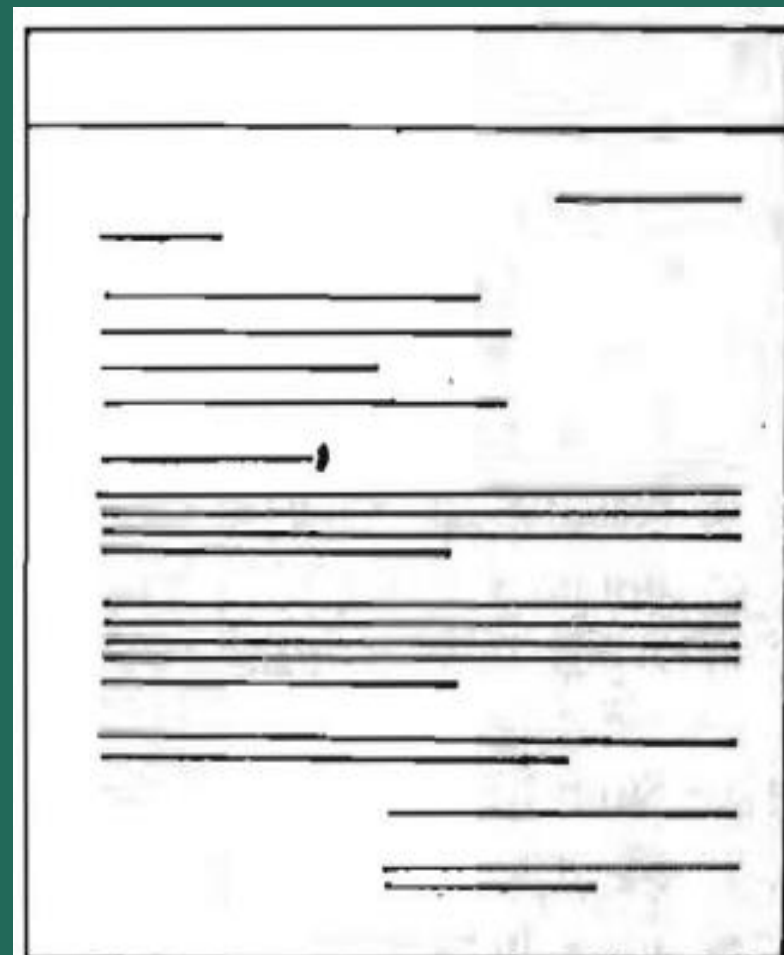
## Jenis Surat Resmi/Surat Dinas

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

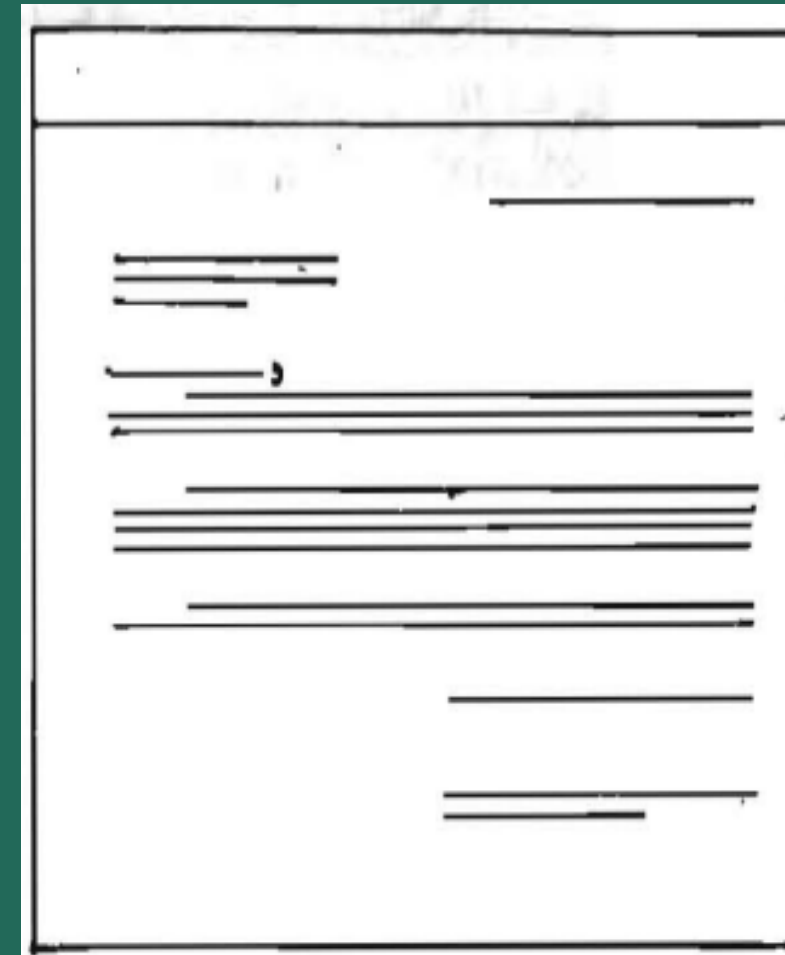
# Macam-macam Bentuk Surat



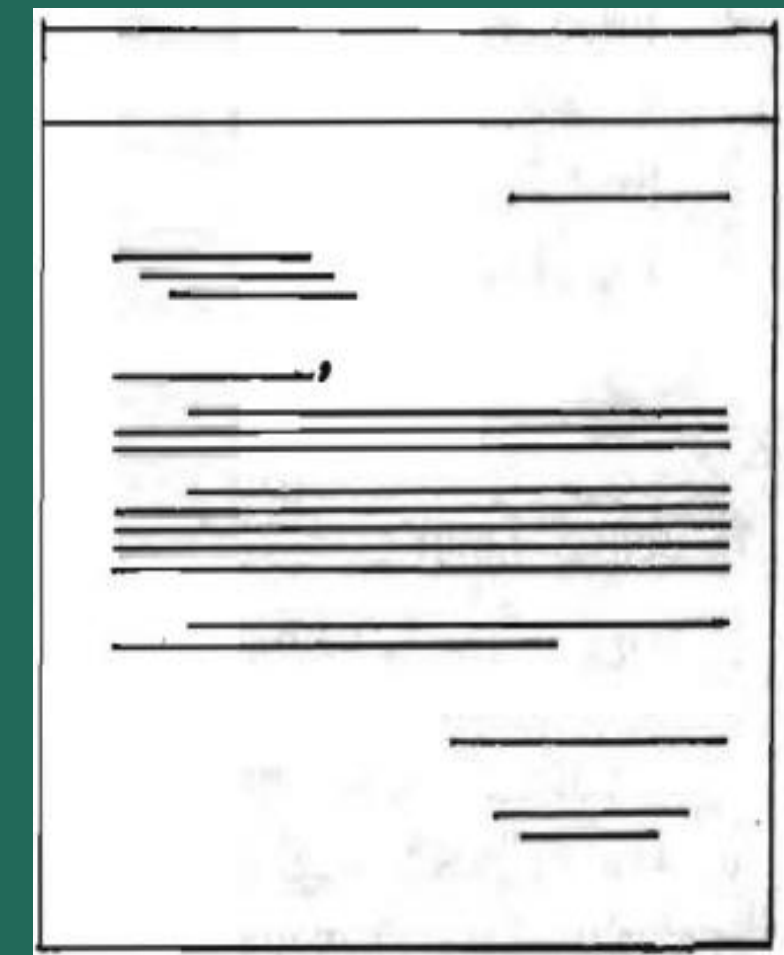
Gambar I  
Bentuk Lurus Penuh



Gambar II  
Bentuk Lurus



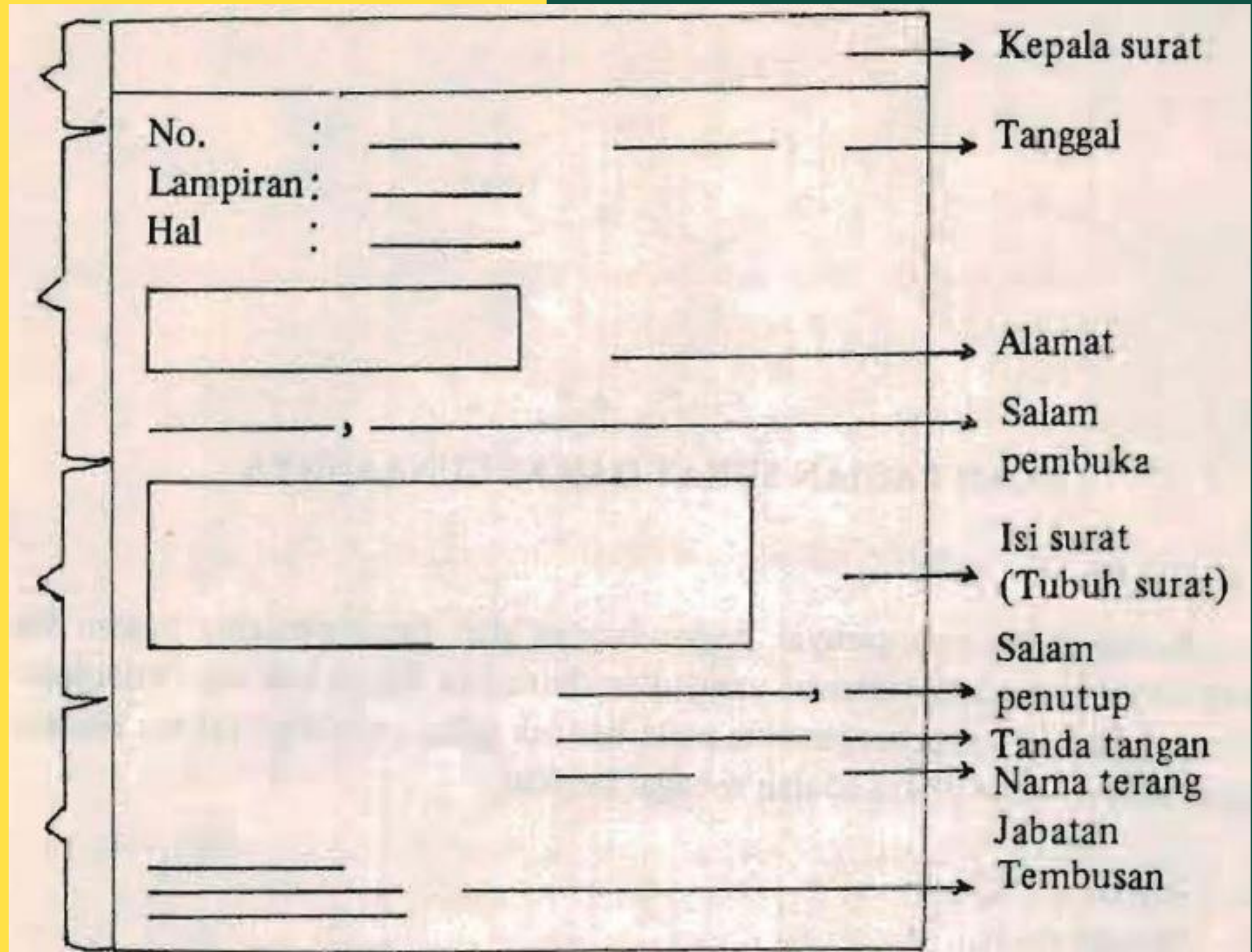
Gambar III  
Bentuk Setengah Lurus



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’