Pedoman Surat-Menyurat

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

Pedoman Surat-Menyurat

Pedoman Surat-Menyurat

Oleh:
Maman Sumantri
Caca Sudarsa
Hariyanti E.Y.
Muhamad Nurhanadi
Warkim Harnaedi
Nasim

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Jakarta
1985

Penyunting
Zulkarnaen

Cetakan Pertama

Naskah buku ini semula merupakan hasil Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah–Jakarta 1980/1981, diterbitkan dengan dana Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia.

Staf inti Poryek: *Drs. Hans Lapoliwa, M.Phil.* (Pemimpin), *Yusnan Yunus* (Bendaharawan) *Drs. Nafron Hasjim, Drs. Dendy Sugono* (Sekretaris), *Drs. Farid Hadi, Drs. S.R.H. Sitanggang, Drs. Tony S. Rachmadie, Drs. Amran Tasai, Drs. A. Patoni,* dan *H. Abd. Mutalib, B.A.* (para asisten)

Alamat penerbit:

Pusat Pembinaaan dan Pengembangan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV, Rawamangun
Jakarta Timur 13220

PRAKATA

Sejak Rencana Pembangunan Lima Tahun II (1974), telah digariskan kebijakan pembinaan dan pengembangan kebudayaan nasional dalam berbagai seginya. Dalam garis haluan ini, masalah kebahasaan dan kesastraan merupakan salah satu masalah kebudayaan nasional yang perlu digarap dengan sungguh-sungguh dan berencana sehingga tujuan akhir pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia dan daerah, termasuk sastranya, dapat tercapai. Tujuan akhir pembinaan dan pengembangan, antara lain, adalah meningkatkan mutu kemampuan menggunakan bahasa Indonesia sebagai sarana komunikasi nasional, sebagaimana digariskan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara. Untuk mencapai tujuan itu, perlu dilakukan kegiatan kebahasaan dan kesastraan, seperti (1) pembakuan ejaan, tata bahasa, dan peristilahaan; (2) penyusunan berbagai kamus bahasa Indonesia dan kamus bahasa daerah serta kamus istilah dalam berbagai bidang ilmu; (3) penyusunan buku-buku pedoman; (4) penerjemahan karya kebahasaan dan buku acuan serta karya sastra daerah dan karya sastra dunia ke dalam bahasa Indonesia; (5) penyuluhan bahasa Indonesia melalui berbagai media, antara lain televisi dan radio; (6) pengembangan pusat informasi kebahasaan dan kesastraan melalui inventarisasi, penelitian, dokumentasi, dan pembinaan jaringan informasi kebahasaan; dan (7) pengembangan tenaga, bakat, dan prestasi dalam bidang bahasa dan sastra melalui penataran, sayembara mengarang, serta pemberian bea siswa dan hadiah penghargaan.

Sebagai salah satu tindak lanjut kebijakan itu, dibentuklah oleh Pemerintah, dalam hal ini Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah pada Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa pada tahun 1974. Setelah Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah berjalan selama sepuluh tahun, pada tahun 1984 Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan

Daerah itu dipecah menjadi dua proyek yang juga berkedudukan di Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, yaitu (1) Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia, serta (2) Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Daerah.

Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia mempunyai tugas pokok melaksanakan kegiatan kebahasaan yang bertujuan meningkatkan mutu pemakaian bahasa Indonesia yang baik dan benar, menyempurnakan sandi (kode) bahasa Indonesia, mendorong pertumbuhan sastra Indonesia, dan meningkatkan apresiasi masyarakat terhadap sastra Indonesia.

Dalam rangka penyediaan sarana kerja dan buku acuan bagi mahasiswa, dosen, guru, tenaga peneliti, tenaga ahli, dan masyarakat umum, naskah-naskah hasil Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia diterbitkan dengan dana Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia setelah dinilai dan disunting.

Buku *Pedoman Surat Menyurat* ini semula merupakan naskah yang berjudul "Pedoman Surat Menyurat" yang disusun oleh tim dari Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, yang terdiri dari Drs. Maman Sumantri (penaggung jawab), Drs. Caca Sudarsa (ketua), Dra. Hariyanti E.T. (anggota), Muhamad Nurhanadi (pembantu). Warkim Harnaedi (pembantu), dan Nasim (pembantu).

Akhirnya kepada Drs. Hans Lapoliwa, M.Phil., Pemimpin Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia, beserta seluruh staf sekretariat Proyek, tenaga pelaksana, dan semua pihak yang memungkinkan terwujudnya penerbitan buku ini, kami ucapkan terima kasih yang tak terhingga.

Mudah-mudahan buku ini bermanfaat bagi pembinaan dan pengembangan bahasa dan sastra Indonesia dan bagi masyarakat luas

Jakarta, Mei 1985

Anton, M. Moeliono
Kepala Pusat Pembinaan
dan Pengembangan Bahasa

UCAPAN TERIMA KASIH

Buku *Pedoman Surat-menyurat* ini kami susun untuk memenuhi keperluan bahan penyuluhan bahasa Indonesia mengenai surat-menyurat. Buku ini diharapkan, selain dapat memberikan pengetahuan tentang kaidah surat-menyurat, juga mampu memberikan panduan dan bahan latihan untuk memiliki keterampilan berbahasa Indonesia dengan baik dan benar dalam ragam tulis surat-menyurat.

Buku pedoman ini memuat informasi mengenai pengetahuan dasar surat-menyurat, teknik penulisan, bahasa surat, contoh surat, dan bahan latihan surat-menyurat. Dengan demikian, buku pedoman ini diharapkan dapat dipergunakan oleh instansi pemerintah, swasta, lembaga pendidikan, dan pemakai atau peminat lainnya.

Buku ini dapat disusun dan terwujud seperti ini berkat adanya bantuan berbagai pihak, terutama bantuan dan dorongan dari Pemimpin Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Drs. Hans Lapoliwa, M.Phil, serta dorongan dari Prof. Dr. Amran Halim, Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bangsa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Atas bantuan dan dorongannya itu, kami menyampaikan penghargaan dan terima kasih.

Kami menyadari sepenuhnya bahwa masih terdapat kekurangan dalam buku ini. Oleh karena itu, kritik dan saran dari para peminat untuk penyempurnakan buku ini sangat kami harapkan.

Jakarta, September 1983 Tim Penyusun

DAFTAR ISI

Halaman

DAFTAR CONTOH SURAT

DAFTAR BAHAN LATIHAN SURAT–MENYURAT

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang dan Masalah

1. Latar Belakang

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.

Penulis surat dapat mencapai sasarannya secara efektif apabila bahasa yang dipergunakannya dapat mengungkapkan isi surat sesuai dengan sifat surat, kedudukan penulis, dan pembaca surat. Bahasa, sebagai alat komunikasi dalam surat, memegang peranan terpenting di samping bentuk-bentuk nonbahasa.

Surat pada hakikatnya adalah sebuah komposisi atau karangan. Oleh karena itu, semua ketentuan mengenai komposisi berlaku juga untuk surat. Surat, sebagai salah satu bentuk komposisi khusus, terikat pula oleh kaidah-kaidah khusus surat-menyurat. Kaidah-kaidah itu perlu diperhatikan supaya surat itu memenuhi syarat penyusunan dan dapat mencapai sasarannya secara efesien dan efektif.

Dalam rangka meningkatkan usaha pembinaan dan pengembangan bahasa Indonesia dewasa ini, dianggap perlu adanya sebuah buku pedoman surat-menyurat yang diharapkan selain dapat memberikan pengetahuan tentang kaidah surat-menyurat, juga mampu memberikan panduan dan latihan untuk memiliki keterampilan berbahasa Indonesia dengan baik dan benar dalam ragam tulis surat-menyurat.

2. Masalah

Kita menyadari betapa pentingnya fungsi dan peranan surat-menyurat dalam praktik berkomunikasi, baik secara pribadi tidak resmi maupun secara resmi dalam organisasi atau instansi.

Kegiatan surat-menyurat pada setiap organisasi merupakan kegiatan yang dominan sekali sehingga dapat dijadikan indikator mengenai besarnya beban kerja di dalam organisasi yang bersangkutan. Selain itu, mutu surat-menyurat dapat menggambarkan kondisi intern organisasi dan "kepribadian" pejabat organisasi yang bersangkutan. Namun, kenyataan sekarang menunjukkan bahwa surat-surat pada umumnya banyak mengandung kelemahan, antara lain:

a. bentuk surat belum memenuhi asas efisien dan serasi;
b. susunan surat ruwet;
c. pilihan kata dan penggunaan istilah tidak tepat;
d. susunan kalimat tidak lengkap, tidak jelas, terpotong-potong, atau terlalu bertele-tele;
e. pengungkapan gagasan tidak jelas, terlalu kasar, kurang sopan, atau sebaliknya terlalu menyanjung;
f. penggunaan ejaan banyak yang salah, tidak sesuai dengan kaidah ejaan yang berlaku;
g. terlalu banyak menggunakan tanda baca yang tidak perlu;
h. penyusunan dan pengetikan alamat (objek surat) tidak tepat atau kurang cermat;
i. ketikan banyak yang salah dan/atau kotor.

Masalah pokok dalam hal surat-menyurat yang perlu mendapat perhatian kita adalah bagaimana usaha kita mengatasi masalah kelemahan-kelemahan surat itu sehingga dapat menghasilkan surat-surat yang jelas, rapi, sopan atau terhormat dan benar-benar memang perlu ditulis, serta efisien dan efektif. Untuk mengatasi masalah itu, dianggap sangat perlu adanya buku pedoman surat-menyurat yang dapat memberikan petunjuk-petunjuk teknik serta normatif surat-menyurat dan sekaligus memberikan bahan latihan keterampilan surat-menyurat yang berdaya guna dan berhasil guna.

B. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan buku ini ialah memberikan pengertian dasar tentang surat-menyurat dan kaidah-kaidah yang berlaku dalam surat-menyurat serta petunjuk-petunjuk teknis menyusun surat sehingga para pemakai buku ini selain memiliki pengetahuan dasar surat-menyurat juga terampil menyusun surat yang efisien dan efektif dalam bahasa Indonesia yang baik dan benar.

C. Ruang Lingkup Penyajian

Sesuai dengan tujuan penulisan seperti dikemukakan di atas, bahan yang disajikan dalam buku ini adalah pengetahuan dasar surat-menyurat,

petunjuk teknis dan nòrmatif penyusunan surat, bahasa surat, standardisasi surat-menyurat, contoh berbagai surat yang diangkat dari kehidupan nyata kegiatan surat-menyurat, dan bahan latihan keterampilan berbahasa Indonesia dalam rangka tulis surat-menyurat.

BAB I PENGETAHUAN DASAR SURAT–MENYURAT

A. Pengertian Surat-menyurat

Istilah surat-menyurat mengandung pengertian hubungan antara satu pihak dan pihak lain dengan perantaraan surat. Isitilah lain untuk surat-menyurat adalah korespondensi.

Surat-menyurat atau korespondensi itu merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis.

Kegiatan surat-menyurat adalah kegiatan mulai dari menyusun konsep surat sampai dengan surat itu siap dikirim. Dalam kegiatan surat-menyurat itu termasuk, antara lain, kegiatan-kegiatan pengimlakan atau pendiktean, pengetikan, pengoreksian, dan penandatanganan.

B. Peranan dan Fungsi Surat

1. 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 sebagai sarana komunikasi tertulis memiliki beberapa kelebihan jika dibandingkan dengan alat-alat komunikasi lain, seperti telepon, radio, televisi, telegraf, dan teleks, karena surat selain merupakan bukti nyata "hitam di atas putih" juga dapat menyampaikan bahan komunikasi sesuai dengan kehendak sumbernya secara lebih lengkap dan dengan biaya yang relatif lebih murah. Selain itu, surat dapat disimpan untuk masa yang lama dan dapat disampaikan kepada alamat yang tersebar di seluruh wilayah negara, bahkan ke seluruh penjuru dunia.

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

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 sukseknya pelaksanaan komunikasi administrasi dengan organisasi-organisasi lain.

2. Fungsi Surat

Selain sebagai sarana komunikasi, surat, terutama surat dinas, juga berfungsi sebagai :

a. alat bukti tertulis, seperti surat perjanjian;
b. alat pengingat atau berpikir, seperti surat-surat yang diarsipkan;
c. bukti historis, seperti surat-surat dalam arsip lama sebagai sumber sejarah perkembangan masa lampau, dan
d. pedoman kerja, seperti surat-surat keputusan atau instruksi dengan petunjuk pelaksanaannya.

C. Pengelolaan Surat

Dengan mengingat betapa pentingnya peranan dan fungsi surat itu, surat, terutama surat-surat resmi atau surat-surat dinas, perlu dikelola dengan sebaik-baiknya. Mengadakan hubungan melalui surat memang tidak sederhana karena dalam hal-hal tertentu memerlukan persiapan dan kegiatan yang cukup banyak, seperti persiapan bahan dan alat-alat tulis, pengimlakan, pengonsepan, penulisan atau pengetikan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan arsip, serta pemakaian tenaga manusia dan alat-alat kantor.

Surat dapat dipandang berhasil guna jika yang dikomunikasikan itu sampai kepada tujuannya dan sesuai dengan tujuan yang dimaksud oleh pengirimnya. Oleh karena itu, surat harus jelas dan terang maksudnya. Surat yang tidak jelas dan tidak terang akan mengakibatkan penerima tidak mengerti apa yang dimaksud dalam surat itu, atau memperoleh jawaban tidak seperti yang dikehendaki, atau menimbulkan keragu-raguan bagi yang menerima.

Kita harus selalu berhati-hati, cermat, dan bersungguh-sungguh dalam menulis durat, jangan sampai menimbulkan kesan yang salah atau yang jelek.

Untuk menjamin terselenggaranya surat-menyurat yang cermat, berdaya guna, dan berhasil guna serta untuk menjamin mutu surat, terutama surat-surat keluar sebagai "duta" organisasi, sangatlah perlu adanya tata tertib korespondensi. Tata tertib korespondesi 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.

D. Jenis Surat

1. Bermacam-macam Surat

Dalam kehidupan sehari-hari dikenal bermacam-macam jenis surat jika dilihat dari berbagai segi, seperti segi isi, pengirim, wujud sifat, cara menyampaikan, urgensi, penyelesaian, sasaran, maksud, dan tujuan.

Berdasarkan isi dan asalnya atau pengirimannya, surat dapat dibedakan menjadi tiga macam, yaitu surat pribadi atau surat prive, surat dinas atau surat resmi, dan surat niaga.

Jika mengingat keamanan isinya, dikenal empat macam surat, yaitu surat biasa, surat konfidensial (terbatas), surat rahasia, dan surat sangat rahasia.

Menurut wujudnya, dikenal bentuk-bentuk surat, seperti kartu pos, warkat pos, surat bersampul, telegram, nota, dan memo.

Berdasarkan maksud dan tujuannya, surat itu dapat digolongkan pada surat pemberitahuan, surat perintah atau surat tugas, surat permintaan atau permohonan, surat teguran, surat peringatan, surat penghargaan, surat panggilan, surat penawaran, surat perjanjian, surat pesanan, surat pengantar, surat laporan, surat keputusan, dan sebagainya.

Jika mengingat urgensi penyelesaiannya, dikenal adanya surat biasa, surat segera, dan surat-surat amat segera (kilat).

Jika dilihat dari segi sasaran atau objek yang dikehendaki, surat dapat digolongkan sebagai surat biasa, surat ederan, dan pengumuman.

2. Surat Pribadi

Surat pribadi atau surat prive adalah surat yang dibuat oleh seseorang yang isinya menyangkut kepentingan pribadi. Surat-menyurat pribadi itu timbul dalam pergaulan hidup sehari-hari dan terjadi dalam komunikasi antara anak dan orang tua atau sebaliknya, antara kerabat, sahabat, teman sejawat, dan sebagainya.

Surat pribadi sebaiknya ditulis dalam bahasa yang akrab dan menurut bentuk surat yang tertentu. Bagian-bagian surat pribadi tidak selengkap surat dinas; misalnya, surat pribadi tidak bernomor. Untuk menulis surat pribadi dapat dipergunakan kartu pos, warkat pos, atau surat bersampul. Untuk surat pribadi dapat dipergunakan amplop atau sampul yang berukuran kecil.

Nama dan alamat (alamat luar) penerima surat ditulis pada sampul di bagian depan sebelah kanan, sedangkan nama dan alamat (alamat luar) pengi-

rim surat ditulis pada sampul di bagian belakang atau di depan kiri bawah, seperti contoh di bawah ini.

Cucuku Sasri Wildandini
Jalan Margaguna III No. 17
Kelurahan Gandaria
Jakarta Selatan

Ny. M. Rokayah
Jalan Malabar 41
Bandung

Ny. M. Rokayah
Jalan Malabar 47
Bandung

Nama dan alamat-dalam pengirim surat dicantumkan selengkapnya pada kertas surat di bagian atas sebelah kiri sebagai kepala surat. seperti contoh berikut ini.

Ny. M. Rokayah
Jalan Malabar 47
Bandung

Alamat-dalam pengirim surat, yang tidak mempunyai kepala surat, dicantumkan selengkapnya pada kertas surat di bagian atas sebelah kanan dan sekaligus di bawahnya ditulis tanggal, bulan, dan tahun, seperti contoh berikut ini.

Jalan Malabar 47
Bandung

4 Januari 1984

3. Surat Niaga

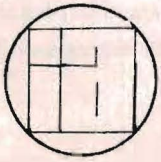
Surat niaga adalah surat yang dipergunakan oleh orang-orang atau badan-badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga, seperti perdagangan, perindustrian, atau usaha-usaha yang menyediakan jasa; misalnya, perusahaan angkutan, perusahaan bangunan, perusahaan asuransi, dan perusahaan bank. Perusahaan-perusahaan itu dapat berbentuk usaha perseorangan, perseroan komanditer (CV), perseroan terbatas (PT), perkumpulan koperasi, atau perusahaan negara (PN).

Dalam dunia usaha dikenal bermacam-macam surat niaga; misalnya, surat penawaran, surat pesanan, surat pembayaran, surat penagihan, surat pengiriman barang, surat pengaduan (*claim*), dan surat promosi penjualan.

Surat niaga memegang peranan penting dalam dunia usaha sebab sebagian besar hubungan dengan pihak luar dilakukan dengan surat. Maju atau mundurnya usaha, antara lain, bergantung kepada penyelenggaraan surat-menyurat. Oleh karena itu, surat niaga harus disusun dengan sebaik-baiknya, jelas dan menarik, serta perlu dikelola secara profesional oleh pegawai yang mempunyai keahlian dalam bidang surat-menyurat.

Kepala surat niaga biasanya dicetak dalam bentuk yang menarik dan sekaligus berfungsi sebagai alat promosi dagang. Selain nama dan alamat perusahaan, dicantumkan pula alamat kantor cabang, nama bankir, macam usahanya; misalnya, impor-ekspor, dan lambang (merk dagang).

Contoh :



PT INDONESIA ABADI

EKSPOR – IMPOR – INDUSTRI

Jalan Menteng Raya 555, Jakarta Pusat
Telepon 678910 Bank: Bank Dagang Umum
Cabang: Medan – Semarang – Surabaya

4. Surat Dinas

Surat dinas atau surat resmi ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi. Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam administrasi untuk penyampaian berita secara tertulis, yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat, dan lain-lain antar-

instansi, dari instansi kepada perseorangan, atau dari perseorangan kepada instansi.

Ada sebelas macam surat dinas yang paling sering dipergunakan di setiap kantor pemerintah, yaitu sebagai berikut.

(1) Surat Dinas Biasa
Sudar dinas biasa adalah surat yang biasa dipergunakan di dalam kedinasan sebagai sarana komunikasi untuk penyampaian berita secara tertulis yang berisikan hal-hal yang menyangkut kedinasan dalam administrasi pemerintahan.

(2) Nota Dinas
Nota dinas adalah suatu surat yang isinya merupakan catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan. Biasanya, nota dinas dipergunakan oleh atasan kepada bawahan atau dari bawahan kepada atasan.

(3) Memo atau Memorandum
Memo atau memorandum adalah surat yang isinya merupakan catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan. Biasanya, memo atau memorandum dipakai oleh atasan kepada pejabat yang setingkat atau kepada bawahan.

(4) Surat Kawat
Surat kawat adalah 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.

(5) Surat Pengantar
Surat pengantar mengandung dua pengertian, yaitu :

a. sebagai surat dinas biasa kepada seorang pejabat atau beberapa orang pejabat yang berisi penjelasan secara singkat tentang surat, dokumen, ataupun bahan-bahan lainnya yang dikirimkan dengan surat pengantar itu;

b. sebagai surat yang berbentuk daftar yang tersusun atas beberapa kolom dan dipergunakan untuk mengantar pengiriman surat atau barang.

(6) Surat Edaran
Surat edaran adalah suatu pemberitahuan secara tertulis yang ditujukan kepada pejabat-pejabat tertentu tanpa memuat suatu kebijaksanaan pokok, melainkan hanya memberikan penjelasan atau petunjuk-petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu peraturan atau perintah yang telah ada.

(7) Surat Undangan
Surat undangan adalah surat pemberitahuan yang meminta yang bersangkutan untuk datang pada waktu, tempat, dan acara yang telah ditentukan.

(8) Surat Perintah
Surat perintah adalah surat yang berisi perintah dari atasan yang harus dilakukan oleh bawahan.

(9) Surat Pengumuman
Surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang dilanjutkan kepada para karyawan atau masyarakat umum atau kepada pihak-pihak yang terlibat dalam isi atau perihal yang tercakup dalam pengumuman itu.

(10) Surat Keputusan
Surat keputusan adalah surat dinas yang mengatur suatu kebijaksanaan yang bersifat intern dan/atau merupakan pelaksanaan dari peraturan perundang-undangan yang lebih tinggi tingkatannya.

(11) Laporan
Laporan adalah suatu pemberitahuan yang berupa pertanggungjawaban kepada atasan atau pejabat yang berwewenang untuk mendapatkan pemberitahuan itu secara resmi atas segala tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

E. Bentuk Surat

1. Macam-macam Bentuk Surat

Yang dimaksud dengan bentuk surat ialah pola surat menurut susunan letak atau posisi bagian-bagian surat. Setiap bagian surat itu amat penting peranannya untuk menjadi bahan indentifikasi atau petunjuk mengolah surat itu. Pada dasarnya, ada dua bentuk surat yang berbeda tajam, yaitu bentuk lurus (*block style*) dan bentuk lekuk (*indented style*). Selain itu, ada pula

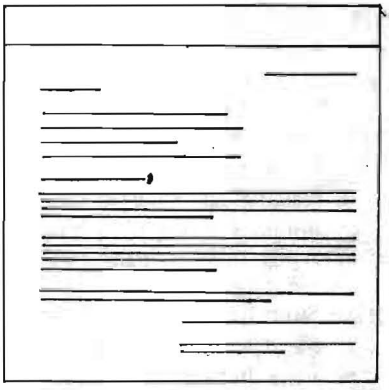
bentuk yang moderat di antara keduanya, yaitu bentuk setengah lurus (*semi block style*) dengan beberapa variasinya.

Menurut pola umum., lazimnya dikenal empat bentuk surat (*letter style*), yakni:

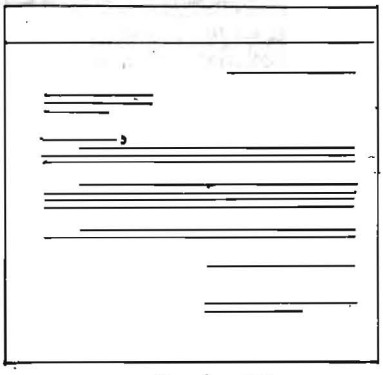
a. bentuk lurus penuh (*full block style*),
b. bentuk lurus (*block style*),
c. bentuk setengah lurus (*semi block style*), dan
d. bentuk lekuk (*indented style*).

Untuk lebih jelasnya, perhatikanlah gambar bermacam-macam bentuk surat berikut ini. Lihat Gambar I, II, III, dan IV

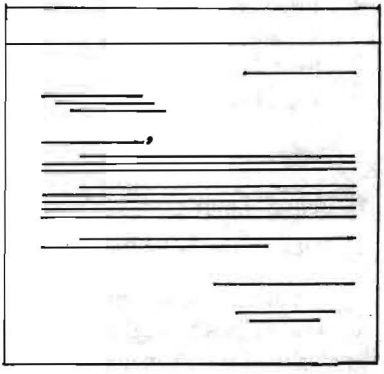
Gambar I
Bentuk Lurus Penuh



Gambar II
Bentuk Lurus



Gambar III
Bentuk Setengah Lurus



Gambar IV
Bentuk Lekuk

2. *Bentuk Resmi (Official Style)*

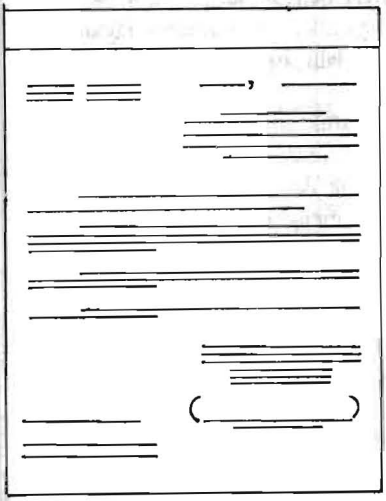
Pemakaian bentuk surat oleh setiap organisasi atau instansi berbeda bergantung kepada selera, kebiasaan, dan peraturan organisasi atau instansi itu. Bentuk surat resmi pada organisasi-organisasi atau instansi-instansi di Indonesia pada umumnya adalah bentuk setengah lurus dengan beberapa bentuk variasinya. Menurut perkembangannya, bentuk resmi itu dapat kita bedakan menjadi bentuk resmi lama dan bentuk resmi baru, yaitu sebagai berikut.

a. Bentuk Resmi Lama

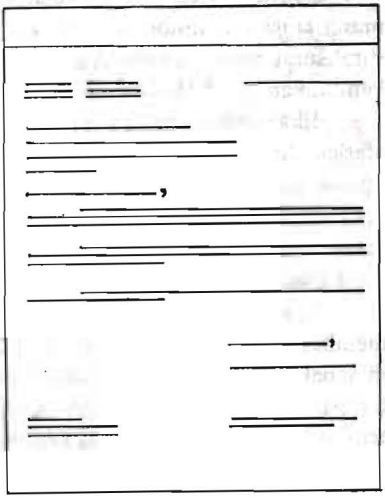
Bentuk resmi lama adalah bentuk setengah lurus dengan bagian alamat surat ditempatkan di sebelah kanan atas, yakni di bawah nama tempat dan tanggal surat. Pada bagian subjek surat ditulis secara lengkap nama instansi dan jabatan penanda tangan surat. Bentuk ini sudah lama dipergunakan dalam surat-surat resmi di Indonesia. Lihat Gambar V.

b. Bentuk Resmi Baru

Bentuk resmi baru adalah juga bentuk setengah lurus dengan bagian alamat ditempatkan di sebelah kiri vertikal di bawah nomor dan perihal surat. Ini merupakan bentuk perkembangan baru dalam surat-surat di Indonesia yang didasarkan atas pertimbangan efisiensi. Lihat Gambar VI.



Gambar V
Bentuk Resmi Indonesia Lama



Gambar VI
Bentuk Resmi Indonesia Baru

Catatan :

a. Tanggal surat didahului dengan nama tempat
b. Alamat/objek surat ditulis di sebelah kanan di bawah nama tempat dan tanggal surat.
c. Di atas tempat tanda tangan ditulis jabatan serta instansi pengirim surat secara lengkap.

a. Tanggal surat dicantumkan tanpa nama tempat karena nama tempat sudah cukup tertera pada bagian kepala surat.
b. Alamat/objek surat ditulis di sebelah kiri supaya alamat yang panjang sekalipun dapat ditulis di tempat yang cukup luas.
c. Di atas tempat tanda tangan ditulis salam penutup pengirim surat. Jabatan secara singkat ditulis di bawah nama terang. Nama instansi tidak ditulis lagi karena sudah cukup jelas tercantum pada bagian kepala surat.

3. Bentuk Lurus sebagai Salah Satu Variasi Bentuk Resmi Baru

Bentuk lurus sebagai salah satu variasi bentuk surat resmi baru yang masih langka di Indonesia ternyata sekarang sudah mulai dipergunakan dalam surat-surat resmi di beberapa instansi, antara lain, di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Jika dilihat dari segi pengetikan, bentuk ini dapat dianggap paling efesien dibanding dengan bentuk-bentuk lain sebab dengan sekali memasang "pasak garis pinggir" (kiri) seterusnya pengetik dengan sendirinya menyusun kalimat, baris demi baris dengan tidak sering menghitung-hitung berapa hentakan "masuk" ke kanan pada alinea baru seperti halnya bentuk setengah lurus atau bentuk lekuk.

Untuk menunjukkan batas alinea yang satu dan yang lain cukup dengan membedakan jarak-spasinya saja. Karena tempat penanda tangan diletakkan di sebelah kanan bawah, maka ruang atau kolom di sebelah kiri bawah dari tempat penanda tangan surat dapatlah dimanfaatkan untuk mencantumkan tembusan surat sesuai dengan keperluan. Lihat Gambar VII.

Nomor :
Lampiran :
Hal : (tanggal)

Yth. _____

_____

_____

_____,

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____,

Tembusan :

_____ _____

_____ _____

Gambar VII
Bentuk Lurus sebagai Bentuk Resmi Terbaru

4. Bentuk Resmi Khusus

Bentuk resmi khusus adalah bentuk surat yang dipergunakan untuk surat-surat resmi tertentu dengan ciri-ciri khusus yang terdapat di dalamnya menurut jenis surat-surat resmi tertentu; misalnya, surat keputusan, instruksi, surat tugas, dan pengumuman.

Bentuk resmi khusus dalam surat keputusan terdapat beberapa ciri khusus sebagai berikut.

a. Bagian judul, nomor, dan pokok soal keputusan ditulis dengan huruf kapital di tengah-tengah sebelah atas secara simetris.
b. Pejabat sebagai subjek pengambil keputusan ditulis di bawah bagian judul dengan kapital di tengah-tengah secara simetris pula.
c. Bagian konsiderans, yang terdiri dari konsiderans menimbang dan konsiderans mengingat, merupakan paragraf-paragraf khusus yang ditulis vertikal ke bawah.
d. Bagian diktum dimulai dengan kata *memutuskan* yang ditulis di tengah-tengah dengan huruf kapital dan bertitik dua. Isi diktum-diktum keputusan itu dituliskan secara berurut vertikal ke bawah dengan diberi nomor (pertama, kedua, ketiga, dan seterusnya).
c. Bagian penutup – yang berisi tempat dan tanggal ditetapkannya keputusan, serta jabatan, tanda tangan, dan nama terang subjek pengambil keputusan – ditulis di sebelah kanan bawah. Di sebelah kiri bawah dicantumkan keputusan itu atau salinannya disampaikan kepada siapa. Lihat Gambar VIII.

Gambar VII
Bentuk Khusus Surat Keputusan

Keterangan :

a. Judul, nomor, dan pokok soal surat keputusan
b. Pejabat pengambil keputusan
c. Konsiderans
d. Diktum-diktum keputusan
e. Penutup

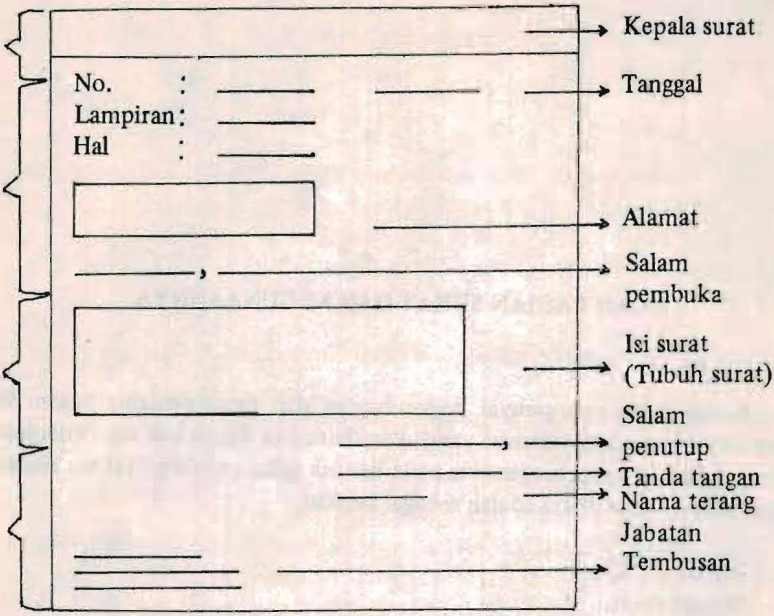
BAB II BAGIAN SURAT DAN KEGUNAANNYA

A. Bagian Surat

Setiap surat mempunyai bagian-bagian dan masing-masing bagian itu mempunyai kegunaan tertentu yang akan diuraikan dalam bab ini. Penempatan bagian-bagian surat bergantung pada bentuk surat yang digunakan. Bagian-bagian sebuah surat resmi adalah sebagai berikut.

1. kepala surat,
2. tanggal surat,
3. nomor surat,
4. lampiran,
5. hal atau perihal,
6. alamat surat (alamat dalam),
7. salam pembuka,
8. isi surat (tubuh surat),
9. salam penutup,
10. tanda tangan penanggung jawab,
11. tembusan, dan
12. inisial.

Lihat Gambar XI (Bagian Surat).



Gambar XI
Bagian Surat

Keterangan

a. Kepala surat
b. Pembukuan (leher surat)
c. Isi surat (tubuh surat)
d. Penutup (kaki surat)

Dalam surat resmi kemiiiteran sering disebutkan "sifat surat" yang menunjukkan sifat atau urgensinya surat itu; misalnya, sangat rahasia, rahasia, atau sangat segera (kilat), segera, biasa. Letaknya lurus di bawah nomor surat.

B. Kegunaan Bagian Surat

1. Kepala Surat

Surat resmi selalu mencantumkan kepala surat. Gunanya supaya yang berkepentingan mudah mengetahui nama dan alamat kantor atau keterangan lain mengenai organisasi atau instansi yang bersangkutan.

Pada umumnya, kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik dan terdiri dari :

a. nama kantor organisasi atau instansi,
b. alamat,
c. nomor telepon (apabila ada),

d. nomor kotak pos (apabila ada)
e. nama alamat kawat (apabila ada), dan
f. lambang.

2. Tanggal Surat

Menuliskan tanggal surat sebenarnya tidak perlu didahuli dengan nama kota sebab nama tempat itu sudah tercantum pada kepala surat, kecuali dalam surat pribadi yang biasanya menggunakan kertas polos (tanpa kepala surat). Dalam hal ini nama kota perlu ditulis.

3. Nomor Surat

Setiap surat resmi yang ke luar hendaknya diberi nomor dan kode yang berguna untuk :
a. memudahkan mengatur penyimpanannya sebagai arsip,
b. memudahkan surat itu kembali,
c. memudahkan petugas kearsipan, dan
d. mengetahui setiap waktu banyaknya surat keluar.

Tanggal, bulan, dan tahun harus ditulis lengkap; misalnya, *29 Agustus 1980* dan di belakang angka tahun tidak perlu diberi tanda titik. Nama bulan jangan disingkat; misalnya, *Oktober* menjadi *Okt*, dan jangan menggunakan angka "10" sebagai penganti *Oktober*. Hal ini mudah menimbulkan kekeliruan menuliskannya.

4. Lampiran

Surat yang melampirkan sesuatu; misalnya, salinan atau fotokopi, kuintansi, atau brosur, dalam bagian surat perlu disebut perkataan *Lampiran* yang diikuti jumlah yang dilampirkan.

Misalnya :

Lampiran : 3 helai, 8 eksemplar, atau 1 berkas.

5. Hal atau Perihal

Setiap surat resmi sebaiknya selalu mencantumkan pokok surat atau yang biasa disebut "hal" atau "perihal" yang menunjukkan inti surat. Dengan membaca perihal surat, pembaca akan segera mengetahui hal yang dibicarakan dalam surat itu. Inti surat ini tidak perlu ditulis panjang-panjang, lebih singkat lebih baik, asalkan si penerima atau pembaca cukup mengetahui persoalannya sebelum membaca isi surat selengkapnya.

6. Alamat Surat

a. Pada umumnya, sebelum surat dikirimkan harus disampul terlebih dahulu. Dengan demikian, ada dua macam alamat yang ditulis, yaitu alamat luar yang tercantum pada sampul dan alamat dalam yang tercantum pada surat.

b. Kegunaan alamat (alamat dalam) adalah :

1) sebagai petunjuk langsung bagi penerima surat,
2) sebagai petunjuk bagi petugas kearsipan sehubungan dengan adanya sistem penyimpanan dan penemuan kembali surat berdasarkan objek surat, dan
3) sebagai alamat luar apabila dipergunakan sampul berjendela.

c. Beberapa contoh cara menuliskan alamat surat adalah seperti berikut.

1) Yang terhormat
_____
_____
_____

2) Yth. _____
_____
_____

3) Kepada Yth. _____
_____
_____

4) Kepada
Yth. _____
_____
_____

5) Kepada
Yth. _____
_____
_____

d. Beberapa contoh pencantuman alamat surat menurut ketentuan yang berlaku sekarang di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

1) Surat kepada menteri yang isinya perlu diketahui secara langsung oleh menteri.

Kepada
Yth. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Jalan Jenderal Sudirman
Senayan
Jakarta

2) Surat kepada pimpinan unit utama yang isinya perlu diketahui secara langsung oleh pimpinan unit utama yang bersangkutan

Kepada
Yth. Direktur Jenderal
Pendidikan Dasar dan Menengah
Jalan RS Fatmawati
Jakarta

3) Surat kepada pimpinan unit utama yang isinya menyangkut salah satu unit eselon II di lingkungan unit utama yang bersangkutan

Kepada
Yth. Direktur Jenderal
Pendidikan Dasar dan Menengah
u.p. Direktur Pendidikan Dasar
Jalan Hanglekir II
Kebayoran Baru
Jakarta

4) Surat kepada Kepala Kantor Wilayah yang isinya perlu secara langsung diketahui oleh Kepala Kantor Wilayah

Kepada
Yht. Kepala Kantor Wilayah
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Propinsi Jawa Barat
Jalan Laksamana (L) R.E. Martadinata 209
Bandung

5) Surat kepada Kepala Kantor Wilayah yang isisnya menyangkut salah satu unit eselon II di lingkungan Kantor Wilayah yang bersangkutan

Kepada
Yth. Kepala Kantor Wilayah
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Propinsi Nusa Tenggaran Timur
u.p. Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum
Jalan Jenderal Soeharto No. 57
Kupang

7. Salam Pembuka

Dalam pergaulan sehari-hari, apabila ingin bertemu atau berbicara dengan seseorang, terutama yang belum dikenal, kita selalu memberi hormat

terlebih dahulu. Demikian pula halnya dengan "salam pembuka" dalam surat. Salam pembuka merupakan tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan.

Yang biasa dipergunakan sebagai salam pembuka dalam surat ialah kata-kata :

a. *Dengan hormat,*
b. *Tuan Abdullah yang terhormat,*
c. *Bapak Camat yang terhormat,*
d. *Bu Guru yang terhormat,*
e. *Assalamualaikum warakhmatullahi wabarakatuh.*

8. Isi Surat

Isi surat atau tubuh surat ialah bagian isi surat. Bagian isi surat ini terdiri dari (1) alinea pembuka, (2) alinea isi (isi pokok surat), dan (3) alinea penutup.

a. Alinea Pembuka

Alinea pembuka merupakan pengantar isi surat untuk menarik perhatian pembaca kepada pokok surat.

Contoh-contoh kalimat pada awal alinea pembuka pada surat yang bersifat pemberitahuan, permintaan, pertanyaan, dan sebagainya adalah sebagai berikut.

1) *Kami beri tahukan bahwa ....*
2) *Kami mohon bantuan Tuan ....*
3) *Dalam rangka peringatan Hari Sumpah Pemuda ke–52, pada bulan Oktober 1980 yang akan datang, kami akan....*
4) *Sebagaimana Saudara maklumi, rapat pimpinan yang baru lalu telah mengambil keputusan ....*
5) *Dengan sangat menyesal kami beri tahukan bahwa ....*
6) *Dengan ini perkenankanlah kami melaporkan ....*
7) *Bersama ini kami sampaikan contoh ....*

Ungkapan *bersama ini* dan *dengan ini* sering dikacaukan dalam pemakainnya. Ungkapan *bersama ini* dipakai apabila pada surat itu ada sesuatu yang dilampirkan atau dikirimkan.

Contoh-contoh kalimat pada awal alinea pembuka pada surat jawaban atau balasan adalah sebagai berikut.

1) *Menunjuk surat Saudara tanggal....*
2) *Berhubung dengan surat Saudara tanggal...,* No... *tentang... kami beri tahukan....*
3) *Berkenaan dengan rencana kunjungan Saudara, kami sampaikan.....*
4) *Membalas surat Saudara tanggal....*
5) *Memenuhi permintaaan Saudara dengan surat tanggal....*
6) *Surat Saudara tanggal .... telah kami terima dengan baik. Bertalian dengan itu, kami ingin....*
7) *Sesuai dengan pembicaraan kita minggu yang lalu, ...*

b. Alinea Isi (Isi Pokok Surat)

1) Isi pokok surat memuat sesuatu yang diberikan, dikemukakan, dinyatakan, diminta, dan lain-lain yang disampaikan kepada penerima surat.
2) Isi surat harus singkat, jelas, dan sopan. Susunannya pun harus singkat dan jelas. Hal ini bukan berarti bahwa surat harus pendek, melainkan disusun dengan ungkapan yang singkat tetapi jelas. Untuk itu, kalimat-kalimat hendaknya disusun menurut aturan tata bahasa dengan menggunakan perkataan atau istilah yang mudah ditangkap dan dipahami penerima surat. Dalam hubungan ini, perlu dihindarkan penggunaan kata dan istilah yang belum lazim, yang mungkin tidak dapat dipahami penerima atau pembaca surat sehingga mengakibatkan surat tidak mencapai tujuannya.
3) Surat dikatakan hormat dan sopan apabila dalam mengemukakan kehendaknya, penulis dapat menunjukkan penghargaan terhadap perasaan dan pendapat pembaca serta mengakui haknya. Hindarkanlah sikap menganggap rendah sesuatu persoalan atau pendapat yang dikemukakan orang lain.

c. Alinea Penutup

Alinea penutup merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat atau penegasan isi surat. Selain itu, alinea penutup dapat mengandung harapan penulis atau ucapan terima kasih kepada penerima surat atas perhatiannya terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat. Dengan adanya alinea penutup berarti pembicaraan telah selesai. Surat yang tidak menggunakan alinea penutup seakan-akan terasa surat itu belum selesai.

Misalnya :

1) *Demikianlah laporan yang perlu segera kami sampaikan kepada Saudara, semoga mendapat perhatian Saudara.*
2) *Atas perhatian dan bantuan Saudara, kami ucapkan terim kasih.*
3) *Harapan kami, semoga kerja sama kita yang sudah baik itu dapat kita tingkatkan terus.*
4) Sambil menunggu kabar balasan Saudara, saya ucapkan terima kasih
5) *Mudah-mudahan bahan pertimbangan yang kami kemukakan di atas bermanfaat bagi Saudara.*

9. Salam Penutup

Untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penrima surat,lazimnya dicantumkan salam penutup yang terletak sesudah kata penutup dan sebelum tanda tangan. Bunyi salam penutup itu bermacam-macam, bergantung pada pertimbangan bagaimana posisi pengirim terhadap penerima surat.

Misalnya :

a. *Hormat kami,*
b. *Salam kami,*
c. Wasalam,
c. *Wasalam,* dan
d. *Salam takzim kami,*

Pada surat formal pemerintahan umumnya sebelum tanda tangan tidak dicantumkan salam penutup, tetapi cukup disebutkan nama jabatan atau kantornya, kemudian mencantumkan nama terang di bawah tanda tangan. Sekarang di bawah nama terang itu dicantumkan pula nomor induk pegawai (NIP).

10. Tanda Tangan Penanggung Jawab Surat

Surat dianggap sah apabila ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Surat yang ditandatangani orang yang tidak berwenang dianggap tidak sah.

Untuk mengetahui siapa yang berwenang menandatangani surat dalam suatu instansi, terlebih dahulu harus diketahui orang yang bertanggung jawab atas instansi itu. Dalam suatu instansi kepala instansi bertanggung jawab, baik ke dalam maupun ke luar. Oleh karena itu, dialah yang berhak menandatangani surat.

Dalam kenyataan sehari-hari tidak semua harus ditandatangani oleh kepala instansi atau pimpinan perusahaan. Dalam beberapa hal penandatangan surat itu dapat dilimpahkan kepada pegawai atau pejabat bawahannya yang sesuai dengan pengatur tata kerja yang berlaku pada instansi atau perusahaan yang bersangkutan.

Kewenangan penanda tangan surat di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan telah diatur dengan Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 6 Februari 1976. No. 4/0/1976, tentang Pola Prosedur Surat-menyurat Dinas dalam Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Contoh-contoh penanda tangan surat menurut instruksi itu adalah sebagai berikut.

1) Pimpinan unit utama yang menjadi subjek surat atas nama menteri

a.n. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Sekretaris Jenderal

(nama terang dengan huruf kapital)

2) Menteri yang menjadi subjek surat, tetapi penandatanganan dilaksanakan oleh Sekretaris Jenderal dengan sebutan atas nama beliau (a.n.b.). Dalam hal ini surat perlu persetujuan Menteri.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
a.n.b.
Sekretaris Jenderal,

(nama terang dengan huruf kapital tanpa tanda kurung)

3) Pimpinan unit utama menjadi subjek surat.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
Direktur Jenderal Kebudayaan

(nama terang dengan huruf kapital tanpa tanda kurung)

4) Pimpinan unit utama yang menjadi subjek surat, sedangkan penandatangan dilakukan oleh pimpinan eselon II.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
a.n.b. Sekretaris Jenderal
Kepala Biro Kepegawaian,

(Nama terang)
NIP. .....

5) Dalam beberapa hal pimpinan eselon III diberi hak menandatangani surat dalam keadaan pimpinan eselon II berhalangan atau berdasarkan surat keputusan pendelegasian kewenangan diri pimpinan unit utama. a.n. Direktur Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah.

Sekretaris Direktorat Jenderal
u.b.
Kepala Bagian Umum,

(nama terang)
NIP' .....

6) Kepala Kantor Wilayah sebagai subjek.

KEPALA KANTOR WILAYAH
DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROPINSI .....,

(nama terang)
NIP . . .

7) Pimpinan eselon III di lingkungan Kantor Wilayah sebagai subjek surat atas nama Kepala Kantor Wilayah.

a.n. Kepala Kantor Wilayah
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Propinsi .....
Kepala Bidang Pendidikan Dasar,

(nama terang)
NIP . . .

11. **Tembusan**

Tembusan (Inggris : *c.c.* atau *carbon copy)* adalah bagian surat yang hanya dicantumkan di dalam surat apabila dimaksudkan untuk menunjukkan bahwa surat itu dikirimkan juga (tembusannya) kepada pihak lain yang dianggap perlu ikut mengetahui pula isi surat itu.

Bagian tembusan itu dituliskan di sebelah kiri pada bagian kaki surat, sejajar dengan nama penandatangan surat.

Contoh :

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Direktur Jenderal Kebudayaan,

(nama terang)

Tembusan :
1. Sekretaris Jenderal
   Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

2. Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri
   Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

12. **Inisial**

Inisial atau tanda pengenal yang berupa kode adalah singkatan nama penyusun konsep dan pengetik surat. Gunanya untuk mengetahui siapa pembuat konsep surat dan siapa pengetiknya sehingga apabila terjadi kekeliruan akan mudah menghubunginya.

Contoh :

HE/NS
- HE — singkatan dari Hariyanti Ekayuliwati (pengonsep)
- NS — singkatan dari Nasim (pengetik)

Inisial sebenarnya hanya berguna untuk keperluan intern pengirim surat dan jelas tidak berguna bagi yang akan menerima surat. Oleh karena itu, inisial itu apabila dianggap perlu cukup ditulis pada surat arsipnya saja.

BAB III TEKNIK MENYUSUN KONSEP SURAT

A. Menyusun Konsep Surat

Menyusun konsep surat dinas merupakan pekerjaan staf yang amat penting guna mempersiapkan sarana pelaksanaan komunikasi administratif secara resmi dalam kegiatan-kegiatan kepemimpinan di lingkungan suatu organisasi atau instansi. Menyusun konsep surat dinas menuntut kemampuan dan kemahiran berbahasa secara optimum untuk dapat mengungkapkan serta menyampaikan pikiran, pendapat, atau gagasan kepada pihak lain guna mencapai tujuan tertentu. Oleh karena itu, penyusun konsep surat dinas seharsunya:

1. memiliki sikap positif terhadap bahasa, dalam hal ini bahasa Indonesia, yang dipakai dalam menyusun surat;
2. mempunyai wawasan tentang bahasa Indonesaia baku serta mampu mempergunakan bahasa Indonesia baku itu secara baik dan benar;
3. memahami prinsip-prinsip dasar komposisi serta mampu menerapkannya dalam praktik, dalam hal ini menyusun surat;
4. memiliki kemampuan bernalar serta memahami masalah-masalah yang menjadi topik atau pokok surat yang disusun; dan
5. memiliki pengetahuan dasar surat-menyurat, memahami prosedur surat-menyurat, serta memiliki keterampilan mengenai teknik menyusun surat.

B. Langkah-langkah Penyusunan Surat

Langkah-langkah penyusunan surat, terutama surat-surat dinas atau resmi, diatur sebagai berikut.

1. persiapan dan perencanaan yang baik;
2. penetapan masalah yang hendak dikemukakan;
3. penentuan pokok-pokok yang hendak disusun;

4. penggunaan bahan atau data penyusunan surat berikut disposisi;
5. penetapan siapa yang dituju (objek surat);
6. penentuan posisi penulis (subjek surat);
7. penggunaan kelengkapan yang memadai, yang meliputi :
   a. penggunaan bentuk surat,
   b. penggunaan kertas,
   c. warna kertas,
   d. ukuran kertas,
   e. sampul surat dan cara melipat surat,
   f. pengetikan, dan
   g. pengiriman

C. Teknik Menyusun Surat

Untuk menyusun isi surat yang baik, penulis harus memperhatikan hal-hal seperti berikut.

1. Tetapkan dahulu maksud surat, yaitu apa yang hendak diberitahukan, ditanyakan, diminta, dikemukakan, dan lain-lain kepada penerima surat.
2. Tetapkan urutan tentang apa yang dimaksud pada (1) di atas.
3. Selesaikan pokok persoalan itu satu per satu secara teratur dengan menggunakan ungkapan yang segar dan mudah ditangkap.
4. Hindarkan sejauh mungkin penggunaan singkatan kata atau akronim, lebih-lebih singkatan ciptaan sendiri.
5. Perhatikan bentuk surat dan penulisan bagian-bagiannya menurut ketentuan yang berlaku.
6. Perhatikan penulisan ejaan dan penggunaan tanda baca pada bagian surat dan kalimat menurut kaidah ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan.

Sebagai langkah pertama menyusun isi surat, penulis harus mengetahui pokok pembicaraan, kemudian tuliskan pokok atau hal yang akan dibicarakan itu. Untuk menjelaskan carilah data yang berhubungan dengan itu. Apabila data telah terkumpul, susunlah pokok atau hal yang akan dikemukakan itu dalam kalimat singkat dan jelas maksudnya. Setiap pokok persoalan disusun dalam satu alinea atau paragraf yang merupakan urutan kalimat yang baik dan logis yang berhubungan dengan pokok pembicaraan itu.

D. Syarat dan Ciri Surat yang Baik

Setiap penulis surat perlu menerapkan prinsip kedayagunaan dan ketepatgunaan. Untuk itu, perlu diperhatikan syarat-syarat dan ciri-ciri surat yang baik sebagai berikut.

1. Surat itu ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun baik, sesuai dengan peraturan menulis surat.
2. Bahasa yang dipakai hendaknya sesuai dengan maksud surat itu dan dapat dipahami oleh pembaca. Kata-kata yang dipakai harus tepat, jelas, hemat, dan sesuai dengan ketentuan komposisi.
3. Surat menunjukkan budi bahasa, pertimbangan baik, dan bijaksana. Nada surat hendaknya sopan dan simpatik. Surat harus tulus dan mencerminkan pengertian akan masalah-masalah yang dihadapi orang yang ditujunya.
4. Surat tidak mengandung kata-kata atau kalimat-kalimat yang tidak berguna. Penulis hendaknya menulis surat seperti ia sedang berbicara berhadapan muka dengan orang yang dituju.
5. Surat itu tidak terlampau panjang. Surat yang singkat adalah suatu keuntungan.

E. Kriteria Surat yang Efesien dan Efektif

Surat perlu dikelola dengan baik sehingga menghasilkan surat yang efesien (tepat guna) dan efektif (hasil guna) serta memenuhi delapan kriteria, yaitu:

1. jelas, artinya tidak ada kata-kata terselubung atau meragukan mengenai apa yang hendak dinyatakan;
2. tepat, artinya setiap yang dikemukakan adalah fakta-fakta yang benar dan dilukiskan dengan kata-kata yang jelas dan tepat;
3. singkat dan lugas, artinya tidak berbelit-belit atau berliku-liku dengan menggunakan bunga-bunga bahasa, seperti peribahasa dan ungkapan-ungkapan yang tidak perlu sehingga mengaburkan permasalahannya;
4. tuntas, artinya menyampaian permasalahan harus lengkap dan selesai seluruhnya;
5. lancar, artinya cara mengemukakan persoalan secara wajar dan lancar serta dihayati seolah-olah sedang berbicara dalam semangat persahabatan dan saling menghormati;
6. sopan, artinya penyajian kata-kata, bentuk, dan bahan surat dipilih dengan baik sehingga menimbulkan kesan bahwa penulis adalah orang yang sopan atau beradab dan menghormati penerima surat;
7. penuh pertimbangan, artinya pengutaraan jalan pikiran dipertimbangkan dengan sematang-matangnya sehingga menimbulkan kepercayaan, kewibawaan, dan kebaikan;
8. memiliki bentuk yang wajar, menarik, dan rapi.

BAB IV BAHASA SURAT

A. Ragam Bahasa

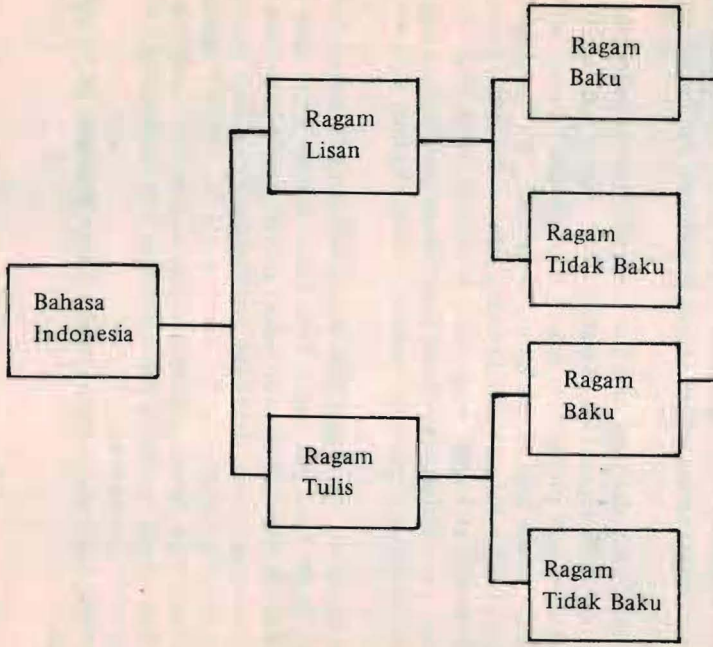
1. Ragam Bahasa Indonesia

Bahasa Indonesia yang digunakan sebagai sarana komunikasi dan berpikir memiliki ragam sesuai dengan fungsi, kedudukan, dan lingkungan penggunaannya.

Jika dipandang dari segi kesatuan dasarnya, bahasa Indonesia terdiri dari ragam lisan dan ragam tulis. Kesatuan dasar ragam lisan adalah bunyi bahasa dengan ciri-ciri prosodinya, seperti tekanan dan intonasi, sedangkan kesatuan dasar ragam tulis adalah huruf, tanda baca, dan lambang-lambang lainnya. Kedua ragam bahasa itu berkembang menjadi dua sistem bahasa yang terdiri dari perangkat kaidah yang tidak seluruhnya sama. Hal ini berarti bahwa kaidah yang berlaku bagi ragam lisan belum tentu berlaku juga dalam rangka tulis. Misalnya, ragam tulis menuntut adanya kalimat yang selengkap mungkin.

Pada dasarnya, baik ragam lisan maupun ragam tulis bahasa Indonesia terdiri dari ragam baku dan ragam tidak baku. Karena ragam lisan bahasa Indonesia banyak dipengaruhi oleh bahasa daerah, ragam lisan baku bahasa Indonesia terdiri dari ragam lisan baku nasional dan ragam lisan baku daerah, yang masing-masing terdiri pula dari ragam sosial dan ragam fungsional. Sebaliknya, ragam tulis bahasa Indonesia dikembangkan dan dibakukan secara nasional. Oleh karena itu, hanya ada satu ragam tulis baku bahasa Indonesia, yaitu ragam tulis baku nasional.

Gambaran yang jelas mengenai ragam bahasa Indonesia itu tampak pada bagan berikut.



Bagan Ragam Bahasa

2. Bahasa Indonesia Baku

Bahasa Indonesia baku adalah ragam bahasa Indonesia yang dipakai untuk mendukung fungsi-fungsi tertentu, yaitu fungsi pemersatu, fungsi penanda kepribadian, fungsi penambah wibawa, dan fungsi sebagai kerangka acuan. Bahasa Indonesia baku di dalam pemakaiannya ditandai dengan penggunaan pilihan kata yang cermat, tepat dan efisien, serta sesuai dengan kaidah-kaidah yang berlaku dalam bidang tata bahasa, peristilahan, dan ejaan. Sebagai sarana komunikasi, bahasa Indonesia baku digunakan dalam komunikasi resmi; misalnya, surat-menyurat resmi, pidato resmi, laporan resmi, dan karangan ilmiah.

Sekedar untuk membedakan pemakaian bahasa Indonesia baku dan bahasa Indonesia tidak baku, dapat dilihat contoh di bawah ini.

Baku	*Tidak Baku*
Maksud surat kami ini ialah . . . Perlu kami beri tahukan bahwa Penataran itu dimulai pada tanggal 10 Agustus 1983.	Maksud daripada surat kami ialah . . . . . Perlu kami memberitahukan *Penataran* mulai tanggal 10 Agustus 1983.
Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.	Atas perhatiannya, *kami haturkan* terima kasih
Selamat berjumpa.	Selamat jumpa.
manajemen	managemen
televisi warna	televisi berwarna
komersial	komersil
penerapan	pengetrapan, pentrapan
persentase	prosentasi
telepon	tilpun, telefon
pengeboran	pemboran
musim hujan	musim penghujan

B. Penggunaan Bahasa Indonesia dengan Baik dan Benar

Penggunaan bahasa Indonesia dengan baik berarti penggunaan bahasa Indonesia yang disesuaikan dengan lingkungan dan keadaan yang dihadapi. Misalnya, apabila kita berkomunikasi secara lisan, kita gunakan ragam lisan. Sebaliknya, apabila kita berkomunikasi secara tertulis, kita gunakan ragam tulis. Selanjutnya, apabila kita berkomunikasi secara lisan dalam keadaan tidak resmi, kita gunakan ragam lisan tidak resmi. Apabila kita berkomunikasi secara tertulis dalam keadaan atau lingkungan tidak resmi, kita gunakan ragam tulis tidak resmi. Sebaliknya, ragam resmi--lisan atau tulisan-- kita gunakan apabila kita berkomunikasi dalam keadaan atau lingkungan resmi. Dengan demikian, penggunaan bahasa Indonesia dengan baik adalah penggunaan ragam-ragam bahasa Indonesia sesuai dengan keadaan atau lingkungan komunikasi.

Penggunaan bahasa Indonesia dengan benar adalah penggunaan bahasa Indonesia sesuai dengan kaidah yang berlaku dalam bahasa itu sendiri. Dengan kata lain, kebenaran penggunaannya itu diatur atas dasar sampai ke mana kaidah bahasa Indonesia itu diterapkan dan dipatuhi. Misalnya, kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, seperti yang tertera di dalam *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan,* adalah salah satu ukuran kebenaran penggunaan ragam tulis.

C. Ragam Bahasa Surat

Ragam bahasa surat adalah ragam tulis yang memiliki ciri-ciri khusus. Ciri-ciri khusus ragam bahasa surat dapat dilihat dalam gaya bahasa, pilihan kata, pemakaian istilah dan singkatan, susunan kalimat, susunan paragraf, *dan ejaan yang dipergunakannya, seperti yang diuraikan kepada bagian ber*berikut ini.

1. Gaya Bahasa

Gaya bahasa adalah cara mengemukakan sesuatu dalam sebuah surat. Gaya bahasa yang dipergunakan dapat dibeda-bedakan bergantung kepada jenis surat yang ditulis.

Beberapa gaya yang boleh dipergunakan dalam menulis surat adalah sebagai berikut.

a. Kalimat dalam surat hendaknya menarik dan enak dibaca dengan memakai kata-kata tertentu.

Misalnya : 1) *Mudah-mudahan dalam waktu yang tidak lama lagi buku-buku itu selesai dicetak sehingga permintaan Saudara dapat segera kami penuhi.*

2) *Sudilah kiranya Bapak hadir di rumah kami tepat pada waktunya . . . .*

3) *Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.*

b. Pengulangan kata-kata tertentu sebaiknya dihindari agar tidak menjemukan pembaca surat. Untuk hal itu, dapat dipakai kata lain sebagai penggantinya.

Misalnya : 1) . . . *buku* **Politik Bahasa Nasional** *di kantor kami sudah habis. Namun, buku itu telah dicetak kembali oleh PN Balai Pustaka.*

2) *Pesanan Saudara akan segera kami kirimkan setelah kiriman uang pembeliannya kami terima.*

c. Kalimat yang panjang boleh dipakai dalam surat, asalkan kaidah tata bahasa dan koherensi tetap diperlihara.

Misalnya : 1) *Sehubungan dengan permintaan yang Saudara ajukan melalui surat tanggal . . . , No. . . ., dengan sangat menyesal kami beri tahukan bahwa penyebaran majalah* Bahasa dan Sastra *dan majalah* Pengajaran Bahasa dan Sastra *mulai tahun ini tidak dilaksanakan oleh Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, tetapi dilaksanakan oleh Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah.*

2) *Kami mengharapkan kehadiran Saudara pada rapat pemantapan program Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah tahun 1982/1983 yang akan kami adakan pada*

hari : . . .
tanggal : . . .
pukul : . . .
tempat : . . .
dengan cara : . . .

Untuk menghindari kemungkinan terjadinya kesalahan tata bahasa--pemakaian kata yang berlebih-lebihan dan kerancuan-- sebaiknya dipergunakan kalimat pendek, bukan yang panjang.

2. Pilihan Kata

Pilihan kata merupakan unsur yang penting dalam surat-menyurat. Kata-kata yang dipilih harus tepat, jelas, dan hemat sesuai dengan ketentuan-ketentuan komposisi surat. Kata-kata yang tidak baku, seperti *bikin* 'buat', *kasih* 'beri', *kenapa* 'mengapa', *bilang* 'katakan', dan *kagak* 'tidak', adalah kata-kata yang lazim dipakai pada surat-menyurat tidak resmi dalam situasi keakraban. Akan tetapi, kata-kata itu tidak tepat dipakai pada surat-menyurat resmi; misalnya, surat pemberitahuan, surat permohonan, dan surat panggilan. Penulis surat di samping memilih kata *harap* atau *minta,* misalnya, akan memilih kata *mohon* apabila penulis ingin mengungkapkan rasa kesopanannya. Demikian juga kata sapaan *Bapak/Ibu* digunakan oleh penulis untuk mengirim surat kepada penerima yang lebih tinggi pangkat atau kedudukannya, sedangkan sapaan *Saudara* dan nama jabatan digunakan dalam surat yang bersifat netral atau tidak mengandung penghormatan.

Seorang penulis surat agar dapat melakukan pilihan kata dengan tepat, jelas, hemat, dan perlu memilih perbendaharaan kata bahasa Indonesia yang lebih luas dan tidak segan-segan banyak menggunakan kamus.

3. Istilah dan Singkatan

Dalam bagian-bagian surat, seperti alamat, salam pembuka, salam penutup, dan penanda tangan, sering dipergunakan istilah dan singkatan yang tepat. Istilah, dan singkatan yang tetap itu terdapat pada setiap surat.

Pada alamat surat--baik alamat luar yang tercantum pada sampul surat maupun alamat dalam yang tercantum pada lembar surat -- nama orang atau jabatan yang menjadi sasaran surat diikuti oleh istilah *yang terhormat* dan istilah sapaan *Saudara.* Isitilah *yang terhormat* bervariasi dengan *yang mulia* atau *paduka yang mulia.* Akan tetapi, *yang mulia* atau *paduka yang mulia* pada alamat surat di dalam negeri tidak dipakai. Istilah itu hanya dipakai untuk pejabat atau kepala negara asing sebagai tamu negara. Sapaan *Saudara* bervariasi dengan *Bapak* atau *Ibu.* Sapaan *Bapak* atau *Ibu* ini dipergunakan apabila kedudukan atau pangkat penerima surat lebih tinggi daripada penulis surat.

Istilah *yang terhormat* dan *saudara* pada setiap jenis surat biasanya tidak ditulis dalam bentuk yang utuh, tetapi disingkat menjadi *Yth.* dan *Sdr.*

Misalnya :

1) Yth. Kepala Bidang Pengembangan
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

2) Yth. Sdr. Maman Sumantri
Kepala Bagian Tata Usaha
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

3) Yth. Ibu Direktur Jenderal Kebudayaan
Jalan Cilacap 4
Jakarta Pusat

4) Yang mulia para duta besar
negara sahabat

Istilah sapaan *Saudara* tidak dipakai di depan nama orang yang mencantumkan gelar kesarjanaannya.

Misalnya :

1) Yth. Prof. Dr. Amran Halim
Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

2) Yth. Drs. Caca Sudarsa
Jalan Dasinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

Ada kalanya pada alamat surat digunakan istilah *untuk perhatian* (yang disingkat menjadi *u.p.)* dan *dengan alamat* (yang disingkat menjadi *d.a.*). Singkatan *u.p.* dipergunakan oleh pengirim untuk menulis surat kepada pimpinan instansi yang isinya menyangkut salah satu bagian di lingkungannya.

Misalnya :

1) Yth. Direktur Jenderal
   Pendidikan Dasar dan Menengah
   u.p. Direktur Pendidikan Dasar
   Jalan Hanglekir II
   Kebayoran Baru
   Jakarta Selatan

2) Yth. Kepala Kantor Wilayah
   Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
   Propinsi Jawa Barat
   u.p. Kepala Bidang Pendidikan Menengah Umum
   Jalan Laksamana R.E. Martadinata
   Bandung.

Singkatan *d.a.* dipergunakan oleh pengirim untuk menulis alamat penerima yang memakai alamat instansi atau alamat orang lain sebagai pengganti alamat langsung.
Misalnya :

1) Yth. Sdr. Joko Kencono, M.A.
   d.a. Fakultas Sastra Universitas Indonesia
   Rawamangun
   Jakarta Timur

2) Yth. Sdr. Ramli
   d.a. Sdr. Abdullah
   Kompleks Perkantoran Pertanian
   Jalan T. Nyak Arief, Jelingke
   Banda Aceh

Pada alamat surat sering dicantumkan kata *kepada*, — yang mengawali nama dan alamat penerima surat; misalnya :

1) Kepada
Yth. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
Jalan Jenderal Sudirman
Senayan
Jakarta

2) Kepada
Yth. Direktur Pendidikan Masyarakat
Jalan Kramat Raya 114
Jakarta Pusat

Menurut syarat dan ciri surat yang baik, kata-kata yang dipilih itu harus tepat, jelas, dan hemat. Pemakaian kata *kepada* yang mengawali alamat itu dianggap tidak perlu. Harus juga diingat bahwa pada salam penutup pun tidak dipakai kata *dari.*

Misalnya :

1) *Salam kami,* bukan *Salam dari kami*
2) *Hormat saya,* bukan *Hormat dari saya*

Pada bagian isi atau tubuh surat pemakaian singkatan itu perlu dihindari. Hal ini penting untuk menjaga supaya jangan sampai terjadi kesalahpahaman yang disebabkan oleh pemakaian bentuk singkatan itu. Perlu juga dihindari pemakaian istilah asing yang belebihan, seperti *public relation* 'hubungan masyarakat', *land 'lahan', take off* lepas landas', *input* 'masukan', *flexible* 'lentur', *reasoning* 'penalaran', *approach* 'pendekatan, ancangan', *assembling* 'perakitan', *container* 'peti kemas', *briefing* 'santiaji', *sparepart* 'suku cadang', dan *joint venture* 'usaha patungan'. Gunakanlah istilah-istilah padanannya dalam bahasa Indonesia.

4. Susunan Kalimat

Surat merupakan sebuah karangan. Oleh karena itu, ketentuan-ketentuan mengenai susunan kalimat yang berlaku di dalam karangan berlaku juga untuk surat.

Sebuah surat hendaklah ditulis dengan menggunakan kalimat yang lugas, lengkap, hemat, jelas, dan sopan. Kalimat yang lugas berarti bahwa kalimat itu tidak rancu, tidak berbelit-belit, dan tidak menimbulkan tafsiran

ganda. Kalimat yang lengkap berarti bahwa kalimat itu tidak kehilangan unsur subjek, predikat, atau objeknya. Jadi, kalimat itu harus berisi cakupan makna yang lengkap. Yang dimaksud dengan hemat adalah bahwa kalimat itu tidak mengandung kata-kata yang berlebih-lebihan dan tidak menimbulkan tafisran ganda. Kalimat yang jelas berarti bahwa makna kalimat itu tidak kabur, mudah dipahami pembaca. Kalimat yang sopan berarti bahwa kalimat itu menggunakan kata-kata yang dapat menimbulkan perasaan senang kepada pembacanya, tidak menggunakan kata-kata kasar atau makian.

Sebuah surat tidak selamanya harus menggunakan kalimat yang pendek tetapi dapat juga menggunakan kalimat yang panjang, asalkan kaidah tata bahasa dan koherensi antara bagian-bagian kalimat tetap dijaga dengan baik. Demikian juga, variasi kalimat dapat digunakan selama tidak menyimpang dari kaidah struktur kalimat.

Gambaran yang jelas mengenai penggunaan kalimat baku dan kalimat tidak baku di dalam surat dapat dilihat pada contoh di bawah ini.

Tidak Baku	*Baku*
Menunjuk surat Saudara tanggal . . . , No. . . ,	*Sehubungan dengan surat Saudara tanggal . . . . , No. . . , . . .*
Bersama ini kami beritahukan bahwa . . .	*Dengan ini kami beri-tahukan bahwa . . .*
Maksud daripada surat kami ini ialah . . .	*Maksud surat kami ini ialah . . .*
Menjawab surat Saudara tanggal . . . adalah sebagai berikut.	*Sehubungan dengan pertanyaan Saudara melalui surat tanggal . . . , dapat kami jawab sebagai berikut.*
Atas perhatiannya, kami haturkan terima kasih.	*Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.*
Kami mohon mudah-mudahan permintaan kami dapat Bapak kabulkan.	*Kami mohon agar permintaan kami ini dapat Bapak kabulkan*

5. *Susunan Paragraf.*

Bentuk bahasa yang merupakan suatu kesatuan pikiran yang lebih tinggi atau lebih luas daripada kalimat adalah paragraf atau alinea. Sebuah paragraf dapat terdiri dari sebuah kalimat atau lebih. Umumnya, sebuah paragraf dimulai dengan sebuah ide pokok, yang diikuti oleh kalimat-kalimat pendukung atau penjelas.

Ciri-ciri paragraf yang baik yang diperlukan oleh sebuah karangan (dalam hal ini karangan surat) adalah sebagai berikut.

a. Paragraf harus mengandung kesatuan isi.
b. Paragraf harus menunjukkan koherensi antara bagian-bagiannya.
c. Paragraf harus menunjukkan sebuah perkembangan isi ide pokoknya.

Paragraf dalam surat dibagi menjadi tiga macam, yaitu :

a. paragraf pembuka,
b. paragraf peralian atau penghubung, dan
c. paragraf penutup.

Paragraf pembuka dalam sebuah surat biasanya ditulis dengan cara :

(1) langsung mengemukakan persoalan yang menjadi isi surat;
(2) merujuk kepada surat terdahulu.

Misalnya :

(1) *Kami beri tahukan bahwa Yayasan Idayu sejak tahun . . . telah . . .*

Kami sampaikan kepada Saudara terbitan kami yang terdiri dari . . . .

(2) *Sehubungan dengan permintaaan Saudara melalui surat tanggal . . . , dengan menyesal kami beri tahukan bahwa . . . .*

(3) *Pertanyaan Saudara ingin kami jawab sebagai berikut.*

Paragraf penghubung hendaklah ditulis dengan lancar agar terdapat hubungan yang logis antara paragraf pembuka dan paragraf penutup.

Paragraf penutup dapat berisi :

(1) hal yang belum disampaikan oleh paragraf-paragraf sebelumnya;
(2) hal yang menguatkan persoalan yang telah dikemukakan sebelumnya.

Misalnya :

(a) *Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.*

(b) *Mudah-mudahan informasi yang kami sampaikan ini dapat membantu memecahkan masalah yang Saudara hadapi.*

(c) *Kami harap kiriman ini dapat Saudara manfaatkan dengan sebaik-baiknya.*

6. Ejaan

Salah satu ukuran kebenaran dalam penulisan surat adalah kaidah ejaan yang resmi, yaitu kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan, seperti yang tercantum dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.* Dalam hubungan ini, beberapa aturan ejaan yang harus dipatuhi adalah :

a. pemakaian dan penulisan huruf kapital dan huruf miring;
b. penulisan bentuk kata, angka, dan bilangan;
c. penulisan unsur serapan;
d. pemakaian tanda baca, seperti tanda titik (.), tanda koma (,), tanda t titik dua (:), tanda titik koma (;), tanda hubung (–), tanda pisah (--), – dan tanda garis miring (/) .

Dalam penulisan surat sehari-hari masih banyak ditemukan penyimpangan penggunan ejaan, seperti contoh di bawah ini..

Salah	Benar
a/n	*a.n.*
antar kota	*antarkota*
apotik	*apotek*
d/a	*d.a.*

enersi, enerji	*energi*
Pebruari	*Februari*
frekwensi	*frekuensi*
ijasah	*ijazah*
ilmiawan	*ilmuwan*
Jum'at	*Jumat*
kerjasama	*kerja sama*
mass media	*media massa*
metoda	*metode*
Nopember	*November*
Perancis	*Prancis*
Saptu	*Sabtu*
s/d	*s.d.*
sistim	*sistem*
tradisionil	*tradisional*
u/p	*u.p.*

BAB V STANDARDISASI SURAT DINAS

A. Pengertian Standardisasi

Standardisasi atau pembakuan adalah suatu usaha untuk membuat ukuran atau patokan yang biasa dipakai atau dianut sebagai pedoman kerja. Ukuran atau patokan yang dijadikan pedoman kerja itu biasanya ditetapkan berdasarkan pengalaman, perkitaaan *(estimete)*, atau perolehan dari hasil penelitian secara limiah.

Dengan diadakannya standardisasi serta diterapkannya standar atau patokan itu dapatlah diperoleh keuntungan, antara lain sebagai berikut.

(1) memberikan dasar pengertian bersama,
(2) membantu membina koordinasi,
(3) menjadikan alat efektif untuk meningkatkan pengelolaan,
(4) mengurangi pemborosan,
(5) mendorong ke arah kesederhanaan,
(6) meningkatkan daya guna karyawan pelaksana, dan
(7) merangsang kegiatan penelitian dan pengembangan.

B. Standardisasi Surat Dinas

1. Usaha standardisasi surat-menyurat dinas telah dilakukan oleh Lembaga Administrasi Negara dan Arsip Nasional Republik Indonesia dengan menerbitkan buku-buku pedoman, yaitu (1) *Buku Pedoman Tata Kearsipan Dinamis* (1976) dan (2) *Buku Pedoman Surat-menyurat Dinas* (1977) Penerbitan *Buku Pedoman Surat-menyurat Dinas* itu dimaksudkan untuk memberikan petunjuk teknis mengenai cara, penyusunan surat-menyurat yang berhasil guna dan berdaya guna di dalam usaha memperoleh keperoleh keseragaman di lingkungan instansi pemerintah pada umumnya. Di

dalam buku pedoman itu dimuat sepuluh macam surat dinas yang paling sering dipergunakan pada setiap kantor pemerintah, yaitu (1) surat dinas, (2) nota dinas, (3) memorandum, (4) surat pengantar, (5) surat kawat, (6) surat ederan, (7) surat undangan, (8) surat perintah, (9) pengumuman, dan (10) laporan.

2. Usaha standardisasi surat-menyurat dinas telah dilakukan pula oleh Departemen Pendidikan dan Kebudayaan melalui kegiatan-kegiatan pembakuan sarana kerja ketatausahaan sejak tahun 1976 oleh Proyek Peningkatan Sistem Pengelolaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Dalam hubungan ini, ada dua buah instruksi menteri dan sebuah keputusan menteri. yang melandasi pelaksanaan usaha standardisasi surat dinas di lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, yaitu :
   (a) Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 6 Februari 1976 No. 04/0/1976 tentang Pola Prosedur Surat-menyurat Dinas dalam Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan,
   (b) Instruksi Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 29 November 1976 No. 16/0/1976 tentang Pengggunaan Lembar Pengelolaan Surat yang Terdiri dari Lembar Disposisi dan Lembar Konsep Surat, dan
   (c) Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tanggal 26 Juli 1983 No. 0322/U/1983 tentang Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan dalam Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Ketentuan-ketentuan mengenai jenis, sifat, derajat, dan susunan surat dalam lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tertera di atas dimuat selengkapnya dalam Bab VI buku pedoman ini.

C. Standardisasi Sarana Surat Dinas

Standardisasi atau pembakuan surat-menyurat akan menyangkut pula pembakuan sarana ketatausahaan lainnya, seperti kertas dan sampul (amplop) sebagai berikut.

1. Ukuran Kertas Surat Dinas

Surat-surat dinas mempunyai ukuran-ukuran :

a. folio (33,00 x 21,00 cm),

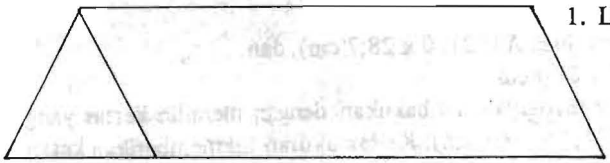
b. kuarto atau disebut juga A4 (21, 0 x 28,7 cm), dan
c. ukuran A5 (14,3 x 21,0 cm).
Surat dinas sekarang seyogiyanya dibakukan dengan memilih kertas yang berukuran kuarto (21,0 x 28,7 cm). Kertas ukuran ini memberikan kesan rapi, lebih-lebih jika mengingat bahwa salah satu ciri surat dinas yang baik adalah singkat dan jelas. Di dalam kenyataannya, surat dinas memang tidak terlampau panjang sehingga apabila mempergunakan kertas berukuran folio akan dijumpai banyak bagian kertas surat itu yang kosong. Kekosong an ini akan memberikan kesan kurang rapi dan penghamburan kertas yang semestinya tidak perlu terjadi.

Sampul Surat Dinas

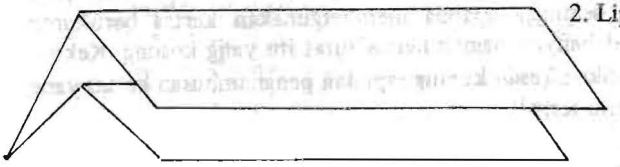
Sampul atau amplop surat dinas ada kalanya berukuran (1) 12,5 x 15,5 cm (2) 12 x 24 cm, (3) 15 x 34 cm, (4) 25 x 35 cm, dan (5) 9,5 x 15,5 Sebaiknya, untuk surat dinas, yang dibakukan dengan kertas berukuran kuarto, dipergunakan sampul yang berukuran 10,5 x 23 cm. Sampul surat dinas sebaiknya memuat nama dan alamat instansi yang dicetak pada bagian atas seperti kepala surat, dan bila ada, sekaligus dengan lambang instansi yang bersangkutan di sebelah kiri atas.

Lipatan Surat Dinas

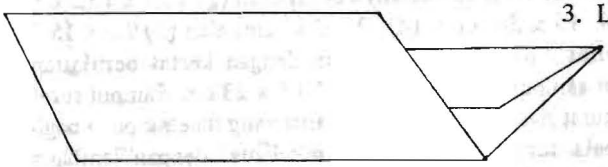
Ada 8 macam lipatan surat, yaitu (1) lipatan tunggal, (2) lipatan ganda sejajar, (3) lipatan baku, (4) lipatan baku rendah, (5) lipatan akordion, (6) lipatan akordion rendah, (7) lipatan model Prancis, dan (8) lipatan model Baron. Lihat lampiran Gambar XII (Lipatan Surat).
Untuk surat dinas dengan kertas kuarto sebaiknya dilipat ganda sejajar. Cara melipatnya adalah sebagai berikut. Pertama-tama surat dinas dengan kertas kuarto dilipat setengah. Lipatan setengah ini kemudian dilipat menjadi seperempat. Seperempat bagian bawah diletakkan masuk ke dalam, sedangkan sepefempat di atas yang tertera kepala surat dan alamatnya diletakkan diatas. Lipatan ini efesien untuk surat dinas karena begitu sampul dibuka kepala surat terbaca dengan mudah oleh penerima surat yang bersangkutan.



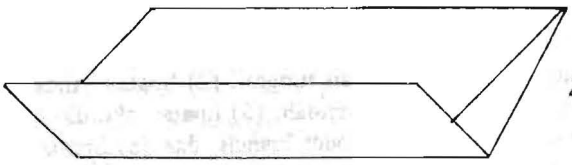
1. Lipatan Tunggal



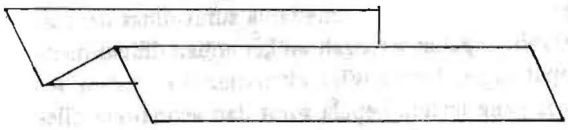
2. Lipatan Ganda Sejajar



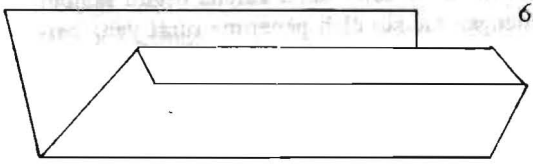
3. Lipatan Baku



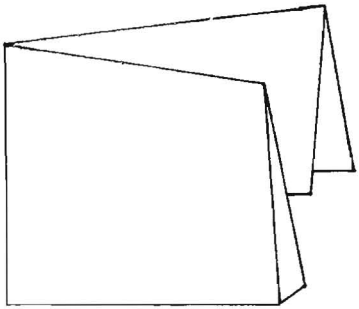
4. Lipatan Baku Rendah



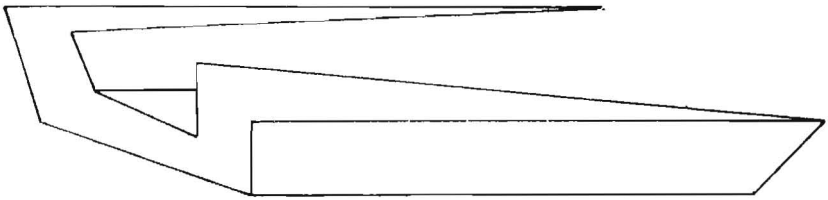
5. Lipatan Akordion



6. Lipatan Akordion Rendah



7. Lipatan Model Prancis



8. Lipatan Model Baron

Gambar III
Contoh Lipatan Surat

BAB VI JENIS, SIFAT, DERAJAT, DAN SUSUNAN SURAT DALAM LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

A. Jenis Surat

Jenis surat meliputi :

1. surat dinas,
2. nota dinas,
3. memorandum/memo,
4. surat pengantar,
5. surat kawat,
6. surat edaran,
7. surat undangan,
8. kartu undangan,
9. surat tugas,
10. surat pengumuman.

B. Sifat Surat

Yang dimaksud dengan sifat surat adalah sifat pengamanan surat, yaitu sebagai berikut.

1. Surat sangat rahasia adalah surat yang dipergunakan untuk mengirimkan dokumen dan naskah yang berhubungan dengan keamanan negara. Apabila surat itu jatuh ke tangan yang tidak berhak menerima, hal itu akan dapat membahayakan keamanan negara.
2. Surat rahasia adalah surat yang isisnya tidak boleh diketahui oleh orang yang tidak berhak menerimanya. Apabila surat itu jatuh ke tangan yang

tidak berhak, hal itu dapat merugikan nama baik seseorang atau martabat pejabat instansi yang bersangkutan.

3. Surat biasa adalah surat yang tidak akan menimbulkan akibat negatif atau merugikan lembaga/pejabat yang bersangkutan seandainya surat itu dibaca atau diketahui oleh orang lain.

C. Derajat Surat

Derajat surat adalah derajat yang menyangkut tingkat kecepatan penyelesaian atau penyampaian surat, yaitu sebagai berikut.

1. Surat sangat segera atau kilat adalah surat yang isinya harus segera diketahui oleh si penerima surat dan penyelesaiannya harus dilakukan pada kesempatan pertama.
2. Surat segera adalah surat yang isinya harus segera diketahui atau ditanggapi oleh penerima surat, tetapi penyelesaiannya tidak perlu pada kesempatan pertama.
3. Surat biasa adalah surat yang isinya tidak perlu mendapatkan prioritas seperti surat sangat segera dan surat segera.
4. Surat terbatas adalah surat yang isinya hanya dapat diketahui oleh pejabat-pejabat tertentu.

D. Susunan Surat

Surat disusun berdasarkan jenisnya, yakni sebagai berikut.

1. Surat Dinas

Surat dinas terdiri dari kepala surat, isi surat, kaki surat, serta model surat.

a. *Kepala Surat*

Kepala surat terdiri dari bagian-bagian sebagai berikut.

1) *Lambang Departemen*

Lambang departemen dicetak dengan gambar garis (bukan blok), warna hitam dan putih. Lambang universitas/institut dapat dicetak berwarna menurut warna yang telah dibakukan.

2) *Nama Unit Organisasi Induk*

Nama departemen dicetak pada garis pertama. Nama unit organisasi induk dicetak pada baris kedua; misalnya, inspektorat jenderal, direktorat jenderal, Badan Penelitian dan Pengembangan Pendidikan dan Kebudayaan, kantor wilayah Departemen Pendidikan dan Ke-

budayaan, universitas/institut negeri atau koordinasi perguruan tinggi swasta selalu terdapat di bawah DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN dan nama unit organisasi yang bersangkutan dan dicetak sepenuhnya dengan huruf kapital. Nama unit organisasi yang bersangkutan dicetak sama besar dengan huruf yang tertera pada DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN, tetapi lebih tebal.

3. Tempat kedudukan adalah nama jalan, nomor kantor, dan nama kota unit organisasi yang bersangkutan. Bagian ini ditulis selengkap mungkin dengan menyebutkan nama propinsi atau wilayahnya.
4) Tanggal, bulan, dan tahun tanpa diawali dengan tempat kedudukan (nama kota) dan dibubuhkan dengan menggunakan cap tanggal (*band dater*) di sebelah kanan.
5) Nomor surat diisi dengan nomor urut, sedapat mungkin dengan menggunakan nomorator sesuai dengan kode surat keluar yang telah ditentukan.
6) Sifat dan derajat surat dibubuhkan di bawah tanggal, bulan, dan tahun surat dengan menggunakan cap sifat atau derajat surat.
7) *Hal* diisi dengan inti keseluruhan isi surat.
8) *Kepada (alamat)* diisi kepada siapa surat itu ditujukan dan ditulis dengan lengkap dan jelas.
9) Singkatan *Yth.* dicetak semargin dengan *Kepada.*
10) Singkatan *u.p. (untuk perhatian)* dipergunakan apabila masalahnya dipandang cukup dapat diselesaikan oleh pejabat yang tertera dalam u.p. tanpa memerlukan penentuan kebijaksanaan langsung dari pimpinan.

b. Isi Surat

Isi surat diatur sebagai berikut.

1) *Isi surat* diketik *full bolck,* yaitu pengetikan untuk setiap kalimat atau perkataan dimulai pada satu margin yang sama.
2) *Dengan hormat,* jika diperlukan, pemakaiannya dimasukkan atau dirangkaikan ke dalam kalimat atau alinea pertama pembukuan isi surat.
3) *Alinea* diketik dua kait di bawah kalimat akhir alinea di atasnya.
4) *Pendahuluan* adalah kalimat pembukaan isi surat yang ditulis dengan singkat dan jelas.

5) *Isi pokok* adalah uraian inti surat.
6) *Penutup* adalah kalimat yang mengakhiri isi surat.

c. *Kaki Surat*

Kaki surat adalah bagian terakhir surat, yang terdiri dari :

1) nama dan jabatan penanda tangan yang ditulis dengan huruf biasa,
2) paraf pejabat yang menjamin kebenaran isi surat dibubuhkan pada lembar yang tidak dikirimkan,
3) tanda tangan pejabat yang bersangkutan,
4) nama terang penanda tangan surat yang ditulis dengan huruf kapital tanpa tanda kurung buka dan kurung tutup,
5) NIP diketik satu kait di bawah nama terang,
6) cap dinas/jabatan dicantumkan pada sisi kiri tanda tangan dengan menyentuh tanda tangan itu,
7) kata *tembusan* sepenuhnya diketik satu margin dengan isi surat dengan menggunakan huruf kapital tanpa digarisbawahai, lurus dengan nama penanda tangan, dan diikuti kata Yth. serta nama pimpinan satuan organisasi yang perlu dikirimi tembusan. Jika diperlukan, dapat dicantumkan kata *sebagai laporan;* lembar tembusan juga harus ditantangani. Pada bagian akhir kaki surat tidak perlu ditulis kata *arsip* atau *pertinggal* sebab sudah dengan sendirinya setiap surat dinas ada arsip atau arsipnya.

d. *Model*

Model surat adalah sebagai berikut.

1) Ukuran kertas : A.4 (210 x 297 mm)
2) Jenis kertas : HVS untuk lembar asli, kertas tembus untuk tembusan
3) Warna kertas : putih, HVS untuk lembar asli putih, kertas tembus untuk tembusan

e. Contoh bentuk surat dinas adalah sebagaimana tertera berikut ini. Lihat Gambar IX.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

25 mm

Kepala Surat

5 x Nomor : (Tanggal) 2 kait

Lampiran : 1½ kai

Hal : 2 kait

Kepada

Yth. : _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

237 mm

Isi Surat

2 kait

2 kait

Nama jabatan,

tanda tangan

Nama orang

NIP

Kaki Surat

TEMBUSAN YTH :

1.

2.

210

Gambar IX
Contoh Bentuk Surat Dinas

2. *Nota Dinas*

Nota dinas terdiri dari kepala nota, isi nota, dan kaki nota.

a. *Kepala Nota Dinas*

Kepala nota dinas terdiri dari :

1) lambang, nama, dan alamat unit organisasi (sama dengan surat dinas);
2) kata *NOTA DINAS,* yang dicetak di tengah secara simetris, dua kait dari garis bawah "kepala nota dinas" dengan huruf kapital tebal dan memakai garis bawah;
3) nomor, yang dimasukkan satu kait dan bawah garis bawah, semargin dengan kata NOTA DINAS;
4) kata *Kepada,* yang dicetak lima ketukan dari pinggir kiri, satu setengah kait dari nomor;
5) kata *Dari*, yang dicetak satu setengah kait dan semargin dengan kata *Kepada;* dan
6) kata *Hal,* yang dicetak satu setengah kait dan semargin dengan kata *Dari.*

b. *Isi Nota Dinas*

Isi nota dinas pada dasarnya sama dengan isi surat dinas; hanya lebih singkat tetapi jelas.

c. *Kaki Nota Dinas*

Kaki nota dinas terdiri dari :

1. tanggal, bulan, dan tahun,
2. tanda tangan,
3. nama terang,
4. NIP, yang diketik satu kait di bawah nama terang,
5. cap dinas/jabatan (sama dengan surat dinas), dan
6. tembusan (sama dengan surat dinas).

Contoh bentuk nota dinas tampak seperti berikut ini.
Lihat Gambar X

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

2 kait

LAMBANG . . . . . .

NOTA DINAS

Nomor :

5 x Kepada :

Dari :

Hal :

1½ kait

2 kait

10 x Dengan ini _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

2 kait

19 .....

tanda tangan

NAMA TERANG

NIP

TEMBUSAN YTH :

210

Gambar X

Contoh Bentuk Nota Dinas

3. Memorandum/Memo

Memorandum/memo terdiri dari kepala memo, isi memo, dan kaki memo.

a. *Kepala Memo*

1) lambang, nama. dan alamat unit orangisasi (sama dengan surat dinas),
2) kata *MEMO,* yang dicetak di tengah secara simetris, empat kait dari garis bawah *kepala memo,*
3) kata *Kepada,* yang dicetak sepuluh ketukan dari pinggir kiri, dua kait di bawah kata *MEMO,*
4) kata *Dari,* yang dicetak satu setengah kait dan semargin dengan kata *Kepada.*

b. *Isi Memo*

Karena sifatnya yang informal, penulisan isi memo pun dapat diketik ataupun ditulis tangan. Sifat informasi ini tetap mengandung sifat kedinasan.

c. *Kaki Memo*

Kaki memo terdiri dari :

1) tanggal, bulan, dan tahun,
2) tanda tangan,
3) nama terang pengirim, dan
4) BIP.

Contoh bentuk memorandum/memo sebagaimana terdapat di bawah ini. Lihat Gambar XI.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

4 kait

M E M O

10 x Kepada :

Dari :

2 kait

1½ kait

148 mm

Tanggal

tanda tangan

2 kait

4 kait

NAMA TERANG

NIP

105 mm

Gambar XI

Contoh Bentuk Memorandum/Memo

4. *Surat Pengantar*

Yang diatur pada bagian ini adalah surat pengantar yang berbentuk "prosa" mengikuti ketentuan yang berlaku pada surat dinas.

a. *Kepala Surat Pengantar*

Kepala surat pengantar terdiri dari :

1) lambang, nama, dan alamat unit organisasi (sama dengan surat dinas),
2) kata *SURAT PENGANTAR* yang dicetak di tengah secara simentris dua kait dari garis bawah kepala surat,
3) nomor dicetak satu kait di bawah kata *SURAT PENGANTAR*,
4) tanggal, bulan, dan tahun yang dibubuhkan dengan cap tanggal kurang lebih dua kait di bawah nomor,
5) kata *Kepada,* dicetak lima ketukan dari pinggir kiri, dua kait di bawah tanggal, bulan, dan tahun, atau empat kait setelah nomor, dan
6) Singkatan *Yth.* dicetak satu setengah kait dan semargin dengan kata *Kepada* .

b. *Isi Surat Pengantar*

Kolom dicetak tiga kait dari tingkatan *Yth*. Kolom itu berisi nomor urut, isi surat/barang, jumlah, dan keterangan.

c. *Kaki Surat Pengantar*

Kaki surat pengantar terdiri dari :

1) nama jabatan, yang diketik dua kait dari baris kolom dan diketik dengan huruf biasa,
2) nama terang, NIP, cap dinas/jabatan yang (sama dengan surat dinas), dan
3) tembusan (sama dengan surat dinas).

Contoh bentuk surat pengantar tampak seperti berikut ini. Lihat Gambar XII.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

SURAT PENGANTAR — 2 kait

Nomor : — 1 kait

(Tanggal) — 2 kait

5 x Kepada — 1½ kait

Yth. _____

_____

_____

3 akit

No.	Isi Surat/Barang	Jumlah	Keterangan

2 kait

Nama Jabatan

Cap dinas — 4 kait

tanda tangan

NAMA TERANG

NIP

TEMBUSAN YTH :

Gambar XII
Contoh Bentuk Surat Pengantar

5. *Surat Kawat*

Surat kawat disusun dengan memperhatikan hal-hal berikut.

a. Penyiapan surat kawat menggunakan formulir dari PERUM TELKOM.
b. Isi surat kawat semuanya diketik dengan huruf kapital.
c. Penulisan singkatan harus mengikuti ketentuan PERUM TELKOM.

Misalnya :

SURAT KAWAT
1. KAKANWIL DEPPK PROPINSI JAWA TENGAH SE–MARANG
2. KAKANWIL DEPPK PROPINSI NTT DIKUPANG No. 44763/A/77

DALAM WAKTU DEKAT AKAN DATANG TIM DARI DEPPK DALAM RANGKA UJI COBA PELAKSANAAN SISTEM PE–NGELOLAAN PERSURATAN DI LINGKUNGAN KANWIL SDR HARAP BANTUAN SDR UNTUK PELAKSANAAN TUGAS TERSEBUT TTKHBS

DEPPK

PENGIRIM

Tanggal :
Nama :
Jabatan :
Tanda tangan :

TEMBUSAN YTH. :

1. Bapak Sekretaris jenderal Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
2. Kepala Biro Tata Usaha Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

6. *Surat Edaran*

Surat edaran terdiri dari kepala surat edaran, isi surat edaran, dan kaki surat edaran.

a. *Kepala Surat Edaran*

Kepala surat edaran terdiri dari :

1) lambang, nama, dan alamat unit organisasi, (sama dengan kepala surat dinas);
2) kata *SURAT EDARAN*, yang dicetak dengan huruf kapital di tengah secara simentris empat kait dari garis bawah kepala surat;
3) nomor, diketik semargin dan satu kait dengan kata *SURAT EDAR–AN*;
4) tanggal, bulan, dan tahun dibubuhkan di atas sebelah kanan dua kait di bawah nomor;
5) kata *Lampiran* diketik lima ketukan dari pinggir kiri dua kait dari nomor;
6) kata *Hal* diketik satu setengah kait dan semargin dengan lampiran:
7) kata *Kepada* diketik dua kait dan semargin dengan kata *Hal;*
8) Singkatan *Yth.* diketik satu kait dan semargin dengan kata *Kepada*

b. *Isi Surat Edaran*

Isi surat edaran pada dasarnya sama dengan surat dinas.

c. *Kaki Surat Edaran*

Kaki surat edaran terdiri dari :

1) nama jabatan, tanda tangan, nama terang, NIP, dan cap dinas/jabatan, (sama dengan surat dinas);
2) tembusan (sama dengan surat dinas).

Contoh bentuk surat edaran tampak seperti di bawah ini. Lihat Gambar XIII.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

4 kait

SURAT EDARAN

1 kait

Nomor :

Tanggal 2 kait

5 x Lampiran :

1½ kait

Hal :

2 kait

Kepada
Yth. : _____

1½ kait

_____

_____ 2 kait

_____

_____

_____

_____ 2 kait

_____

_____

_____ 2 kait

Nama Jabatan

4 kait

tanda tangan

TEMBUSAN Yth : NAMA TERANG
NIP 1 kait

Gambar XIII
Contoh Bentuk Surat Ederan

7. *Surat Undangan*

Surat undangan juga terdiri dari kepala surat, isi surat, dan kaki surat.

a. *Kepala Surat Undangan*

Hal-hal yang harus diperhatikan di dalam menyusun surat undangan adalah sebagai berikut.

1) Lembar yang dipakai adalah lembar (formulir) surat dinas.
2) Bagian *Hal* diisi dengan kata *UNDANGAN*.
3) Penulisan alamat yang dituju sama dengan surat dinas.

b. *Isi Surat Undangan*

Isi surat undagan disajikan sebagai berikut.

1) Dimulai dua kait di bawah kata atau kelompok kata terakhir dari alamat yang dituju dan satu margin dengan alamat yang dituju.
2) Yang harus dicantumkan adalah kata-kata:

   (a) hari dan tanggal,
   (b) pukul,
   (c) tempat,
   (d) acara, dan
   (e) apabila diperlukan, disebutkan pula soal "pakaian"

c. *Kaki Surat Undangan*

Kaki surat undangan disusun sebagai berikut.

1) Sama dengan surat dinas;
2) Apabila dianggap perlu, pada bagian bawah surat undangan dicantumkan perkataan *Harap jawaban* (RSVP) serta nomor telepon khusus.

Contoh bentuk surat undangan tampak seperti berikut ini. Lihat Gambar XIV.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

2 kait

(Tanggal)

Nomor :

1½ kait

Lampiran :

Hal :

Kepada :

2 kait

Yth. : _____

_____

_____

_____

_____

2 kait

Hari dan tanggal : _____

1½ kait

Pukul : _____

Tempat : _____

Acara : _____

_____

_____

_____

_____

2 kait

Nama Jabatan

4 kait

tanda tangan

NAMA TERANG

NIP

TEMBUSAN Yth

1 kait

Gambar XIV

Contoh Bentuk Surat Undangan

8. *Kartu Undangan*

Kartu undangan terdiri dari kepala kartu, isi kartu, dan kaki kartu undangan.

a. Kepala Kartu Undangan

Kepala kartu undangan terdiri dari bagian-bagian berikut.

1) Lambang negara untuk menteri, lambang Departemen Pendidikan dan Kebudayaan untuk pejabat lainnya, lambang universitas/isntitut untuk rektor dan dekan, yang dicetak di tengah kartu secara simetris.
   a) Warna lambang negara adalah kuning emas atau hitam gambar garis (bukan blok);
   b) Warna lambang Departemen Pendidikan dan Kebudayaan mengikuti ketentuan yang telah dibakukan.
2) Pengundang dicetak satu setengah kait di bawah lambang secara simetris dengan menyebutkan nama jabatan secara lengkap. Apabila diperlukan, dapat ditambahkan perkataan *beserta istri* yang mengharap kedatangan orang yang diundang.

b. *Isi Kartu Undangan*

Kartu undangan berisi hal-hal berikut.

1) Beberapa garis tercetak yang akan diisi denganm maksud undangan.
2) bertempat di . . . .
3) pada hari . . . tanggal . . . . pukul . . . .

c. *Kaki Kartu Undangan*

Kaki kartu undangan memuat pernyataan :
Harap jabawan (RSVP), Telepon. . . .

Contoh bentuk kartu undangan sebagaimana tertera di bawah ini. Lihat Gambar XV.

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

dan istri
mengundang

_____

_____

bertempat di _____

pada hari _____ tanggal _____ pukul _____

Harap jawaban (RSVP), Telepon .....

Pakaian . . . .

Gambar XV
Contoh Bentuk Kartu Undangan

9. *Surat Tugas*

Surat tugas terdiri dari kepala surat, isi surat, dan kaki surat tugas.

a. *Kepala Surat Tugas*

1) lambang, nama, dan alamat unit organisasi yang sama dengan surat dinas;
2) kata SURAT TUGAS dicetak dengan huruf kapital di tengah secara simetris empat kait di bawah garis *Kepala Surat*;
3) nomor dicetak satu kait di bawah kata *SURAT TUGAS*.

b. *Isi Surat Tugas.*

Isi surat tugas adalah sebagai berikut.

1) Kalimat *Dengan ini kami menugaskan* dicetak dua kait di bawah nomor, lima ketukan dari pinggir kiri.

2) Nama dicetak dua kait dan semargin dengan kata *Dengan ini . . . . .*
3) NIP dicetak satu setengah kait dan semargin dengan *nama.*
4) Unit organisasi dicetak satu setengah kait dan semargin dengan *NIP.*
5) Tugas dicetak satu setengah kait dan semargin dengan *unit organisasi*
6) jangka waktu dicetak satu setengah kait dan semargin dengan *tugas.*
7) Lain-lain dicetak satu-setengah kait dan semargin dengan *jangka waktu.*

c. *Kaki Surat Tugas*

Kaki surat tugas terdiri dari :

1) tanggal, bulan, dan tahun yang dicetak dengan tanda titik-titik empat kait di bawah kalimat penutup;
2) nama jabatan, tanda tangan, nama terang, NIP cap dinas/jabatan yang sama dengan surat dinas.

Contoh bentuk surat tugas tampak seperti berikut ini. Lihat Gambar XVI.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

4 kait

SURAT TUGAS

1 kait

Nomor :

5 x Dengan ini kami menugaskan 2 kait

Nama : .....

NIP : .....

Unit organisasi : .....

Tugas : .....

Jangka waktu : .....

Lain-lain : .....

Harap dilaksanakan sebaik-baiknya dan menyampaikan laporan setelah dikerjakan. 2 kait

4 kait

..... , ...

Jabatan yang memberi tugas

4 kait

tanda tangan

NAMA TERANG

NIP 1 kait

Gambar XVI

Contoh Bentuk Surat Tugas

10. *Surat Pengumuman*

Surat pengumuman terdiri dari kepala surat, isi surat, dan kaki surat pengumuman.

a. *Kepala Surat Pengumuman*

Kepala surat pengumuman terdiri dari :

1) lambang, nama, dan alamat unit organisasi yang sama dengan surat dinas;
2) kata *PENGUMUMAN* yang diketik dengan huruf kapital empat kait dari garis bawah *Kepala Surat;*
3) nomor yang diketik satu kain dan semargin dengan *PENGUMUMAN*

b. *Isi surat Pengumuman*

Isi surat pengumuman adalah sebagai berikut.

1) Baris pertama diketik sepuluh ketukan dari sisi kiri surat dan tiga kait dari nomor.
2) Selanjutnya, penyajiannya sama seperti penyajian pada surat dinas.

c. *Kaki Surat Pengumuman*

Kaki surat pengumuman terdiri dari :

1) tanggal, bulan, dan tahun yang dibubuhkan dua kait dari garis terakhir isi surat di sisi kanan;
2) nama jabatan yang diketik dua kait dari tanggal, bulan dan tahun;
3) tanda tangan, nama terang, dan NIP serta cap dinas/jabatan yang sama dengan surat dinas.

Contoh bentuk surat pengumuman tampak seperti berikut. Lihat Gambar XVII.

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

.....

4 kait

SURAT PENGUMUMAN

Nomor : 1 kait

3 kait

2 kait

4 kait

2 kait

Nama jabatan

tanda tangan 4 kait

NAMA TERANG

NIP 1 kait

Gambar XVII

Contoh Bentuk Surat Pengumuman

DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia–Lembaga Administrasi Negara. 1977. *Buku Pedoman Surat-menyurat Dinas*. Jakarta.

Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1983. "PedomanTata Persuratan dan Kearsipan dalam Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan". Jakarta.

Gordon, Ian. 1984. *Practical Letterwriting* London : Heineman Educational Books Ltd.

Muhadjir. *et al.* 1977. "Bahasa Indonesia Surat Resmi Departemen Pendidikkan dan Kebudayaan". (Naskah Laporan Penelitian untuk Proyek Penelitian Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah). Jakarta : Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Halim, Amran. Editor. 1976. *Politik Bahasa Nasional*. Jilid 1 dan 2. Jakarta : Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa

. . . . 1979. *Pembinaan Bahasa Nasional*. Jakarta : Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Keraf, Gorys. 1980. *Komposisi*. Ende, Flores : Nusa Indah.

Lembaga Administrasi Negara. 1981. *Buku Pelajaran Pengetahuan Perkantoran* . jilid I, II, dan III. Jakarta.

Poerwadarminta, W.J.S. 1976. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : PN Balai Pustaka.

Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1980. *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta : PN Balai Pustaka.

. . . . 1980. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta : PN. Balai Pustaka.

Sumantri, Maman. 1978. *Surat-menyurat*. Seri Penyuluhan 7. Jakarta : Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

. 1980. "Rangkuman Bahan Ceramah tentang Korespondensi" (naskah bahan penyuluhan). Jakarta : Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Lampiran A

CONTOH MACAM–MACAM SURAT

Contoh A.l. Surat Lamaran

Hal : Lamaran
Lamp. : Empat lembar

5 Februari 1984

Yth. Bapak Menteri
Pendidikan dan Kebudayaan
Jalan Jenderal Sudirman
Senayan
Jakarta

Dengan hormat,

Yang bertanda tangan di bawah ini

nama	:	Bayu Danarjono
tempat/tanggal lahir	:	Jakarta, 6 Januari 1956
alamat	:	Jalan Diponegoro 82 Jakarta
pendidikan akhir	:	Sarjana Sastra Universitas Indonesia tahun 1981

ingin mengajukan permohonan kepada Bapak agar sudilah kiranya Bapak menerima saya bekerja di departemen yang Bapak pimpin sesuai dengan keahlian dan kemampuan saya.

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan data pribadi saya sebagai berikut.

1. Fotokopi ijazah terakhir,
2. Daftar Riyawat Hidup,
3. Surat Keterangan Berkelakukan Baik,
4. Surat Keterangan Kesehatan.

Besar harapan saya untuk diterima bekerja di instansi Bapak.
Atas perhatian dan perkenan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Bayu Danarjono

Catatan :

Surat lamaran hendaknya ditulis tangan sendiri dan ditulis pada kertas bermeterai Rp. 25,00. Surat lamaran ini ditulis dalam bentuk resmi baru; berisi data lengkap pelamar disertai lampiran yang diperlukan.

Contoh A.2 Surat Pemberitahuan dan Pertanyaan

Samsuri
Jalan Serang 3, Telepon 3541
Malang

4 November 1983

Yang terhormat
Prof. Dr. Amran Halim
Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Jalan Daksinapati Barat IV
Jakarta

Pak Amran yang baik,

Sampai sekarang saya tidak memperoleh keterangan dari Panitia Kongres Bahasa, apakah makalah saya diterima atau tidak. Oleh karena itu, saya terpaksa memberitahukan secara pribadi bahwa pada tanggal 29 September 1983 saya mengirimkan makalah berjudul "Mari Kita Laksanakan Cita-cita Sumpah Pemuda" (20 halaman). Pertanyaan saya adalah apakah makalah saya itu diterima atau tidak.

Hal itu saya tanyakan karena jika tidak diterima, saya akan ke Universitas Jember memberikan penataran penelitian, tetapi jika diterima saya harus mencari waktu sebagai penggantinya. Oleh karena itu, saya mohon sedikit kabar.

Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih.

Salam saya,

Samsuri

Catatan :
Surat pribadi ini ditulis dalam bentuk resmi baru. Nama dan alamat pengirim-surat ditulis di sebelah kiri atas.

Contoh A.3 Surat Pemberitahuan dan Permohonan

Manggarai Utara I/Q8
Jakarta Selatan
1 Februari 1983

Yth. Ibu di rumah,

Nanda di Jakarta dalam keadaan sehat dan selalu dilindungi oleh-Nya. Semoga begitu pulalah keadaan Ibu dan adik-adik di sini.

Bu, berkat rachmat Tuhan yang Maha Pengasih dan berkat doa restu Ibu dan adik-adik, nanda telah berhasil menyesaikan skripsi dan lulus menggondol Sarjana Pendidikan pada tanggal 30 Desember 1982. Nanda telah bersyukur kepada Tuhan, Bu, karena semuanya itu berkat kasih sayang-Nya.Pada tanggal 17 Maret 1983 akan diadakan upacara wisuda di Balai Sidang, Jakarta. Untuk itu, nanda mohon kehadiran Ibu dan Dhany untuk menyaksikan pelantikan nanda nanti.

Ibu jangan lupa mengirim kabar kedatangan Ibu agar nanda dapat menjemput di stasiun Jatenegara.

Akhirnya, nanda ucapkan terima kasih kepada Ibu. Tak lupa nanda bersembah sujud kepada Ibu dan selalu mohon doa restu Ibu semoga kita selalu dilindungi-Nya. Amin.

Sembah sujud nanda,

M.V. Hariyanti E.Y.

Catatan :
Surat pribadi ini ditulis dalam bentuk resmi baru dengan alamat pengirim di pojok kanan atas surat.

PD SOLO INDAH
Penerbit, Pencetakan, Perdagangan Umum
Jalan Manggarai Utara I/Q8, Telepon 321722 Jakarta

Bank :
BNI 46
BDN Wisma
Nusantara
Jakarta

No. : 169/SI/U.VI/83 12 Juni 1983

Hal : Perkenalan

Yth. Bapak Pemimpin Proyek
Pengembangan Bahasa dan Sastra
Indonesia dan Daerah
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta

Dengan hormat,

Dengan perantaraan surat ini, kami ingin memperkenalkan perusahaan kami, PD Solo Indah, sebagai perusahaan swasta nasional yang berusaha dalam bidang :

1. perdagangan alat-alat kantor dan sekolah,
2. penerbitan, dan
3. percetakan.

Sehubungan dengan itu, kami mohon kepada Bapak sudilah kiranya memberi kepercayaan kepada kami untuk memenuhi kebutuhan pada instansi Bapak sesuai dengan bidang kami.

Bersama ini kami lampirkan fotokopi tanda lulus prakualifikasi Departemen Pendidikan dan Kebudayaan tahun 1982/1983.

Demikian perkenalan kami; semoga Bapak berkenan menerimanya.

Atas perhatian dan perkenan Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Salam kami,

Mohamad Nasim
Direktur

Contoh B.2. Surat Penawaran Harga

CV Nasional Jaya
Jalan Menteng Raya No. 30 Jakarta, Indonesia

==========

Nomor : 015/VI/GJ/83 6 Juni 1983

Yth. Kepala
Pusat Pembinaan dan
Pengembangan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan penawaran harga bahan-bahan alat tulis sesuai dengan permintaan Bapak melalui surat tanggal 2 Juni 1983 Nomor 4475/F8.1/D.3/83. Jumlah harga adalah Rp 2.925.000,00 (dua juta sembilan ratus dua puluh lima ribu rupiah).

Atas perhatian Bapak, kami haturkan terima kasih.

Hormat kami,

Meterai
Rp 25,00

M.N. Nurhanadi
Direktur

Catatan :
Surat penawaran hargai ini ditulis dalam bentuk resmi lama.

Lampiran surat tanggal 6 Juni 1983 No. 015/VI/GJ/83

No.	Jenis dan Nama Barang	Jumlah	Harga	Jumlah
1.	Kertas fotokopi folio	200 rim	Rp 3.000,00	Rp. 600.000,00
2.	Kertas HVS folio	200 rim	Rp 2.500,00	Rp 800.000,00
3.	Kertas HVS warna folio	100 rim	Rp 3.000,00	Rp 300.000,00
4.	Kertas stensil filio	100 rim	Rp 2.500,00	Rp 250.000,00
5.	Karton tebal No. 40	200 lbr	Rp 5.000,00	Rp 50.000,00
6.	*Sheet* stensil atom	50 dos	Rp 7.500,00	Rp 375.000,00
7.	Karbon daito	100 dos	Rp 6.000,00	Rp 600.000,00
		Jumlah		Rp 2.975,000,00

(Dua juta sembilan ratus tujuh puluh lima ribu rupiah)

Jakarta, 4 Juni 1984

CV Nasional Jaya

Contoh C.1 Surat Perintah Kerja 114

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROYEK PENGEMBANGAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA
PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
JALAN DAKSINAPATI BARAT IV, RAWAMANUNG, JAKARTA TIMUR

KOTAK POS : 2625
TELEPON : 486558, 484564

SURAT PERINTAH KERJA
No. 89/SPK/1983

Pekerjaan : Penyusunan Kamus Istilah Kimia Fisika

Yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Drs. Hans Lapoliwa, M. Phil.
Jabatan : Pemimpin Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Alamat : Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

selanjutnya disebut Pihak Pertama, sambil menunggu penyelesaian perjanjian kerja penyusunan kamus memberi perintah untuk melaksanakan penyusunan kamus istilah itu kepada :

nama : Ir. Priyana, M.Sc.
jabatan : Dekan Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam
alamat : Sekip Unit III
Yogyakarta

selanjutnya disebut Pihak Kedua, menerima dan bersedia melaksanakan perintah kerja dari Pihak Pertama dengan ketentuan sebagai berikut.

1) *Macam Pekerjaan* : Penyusunan Kamus Istilah Kimia Fisika

2) *Syarat-syarat Pekerjaan* : Pekerjaan penyusunan kamus istilah itu harus dilaksanakan sesuai dengan Pegangan Kerja dan Rencana Kerja Penyusunan Kamus Istilah yang telah disetujui oleh kedua belah pihak.

3) *Biaya Pekerjaan* : Rp 3.900,000,00 (tiga juta sembilan ratus ribu rupiah)

4) *Pembayaran* : Akan ditentukan dalam surat perjanjian kerja penyusunan kamus yang ditandatangani oleh kedua belah pihak yang dibebankan kepada anggaran Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sesuai dengan Daftar Isian Proyek (DIP) No. 413/XXIII/3/1982 tanggal 11 Maret 1982.

5) Waktu Penyelesaian: Pihak Kedua diharuskan sudah mulai bekerja sejak surat perintah kerja ini dikeluarkan dan hasil penyusunan kamus itu harus diserahkan kepada Pihak Pertama paling lambat pada tanggal 1 Maret 1984.

Jakarta, 25 April

PIHAK KEDUA	PIHAK PERTAMA
Yang menerima perintah kerja,	Pimpinan Proyek Pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia Daerah,
Ir. Priyana, M.Sc.	Drs. Hans Lapoliwa, M. Phil.

Catatan :

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan surat perintah kerja adalah sebagai berikut.

1) Adanya suatu pekerjaan yang akan ditugaskan kepada orang lain disertai dengan ketentuan-ketentuan dan atau syarat-syarat pelaksanaan tugasnya.
2) Maksud perintah harus jelas dan tegas.
3) Nama dan keterangan kedua belah pihak (pemberi dan penerima perintah) harus lengkap dan jelas.
4) Bahasa yang dipergunakan harus singkat, jelas, dan tepat.

Contoh C.2.1 Surat Undangan Temu Karya

MASYARAKAT KEBAHASAAN INDONESIA

Sekretaris : Jalan Panglima Polim I No. 68
Kebayoran Baru
Jakarta Selatan

Telepon 772725
Teleks 47481
Poljak IA

---

8 Desember 1982

No : 60/XII/IPJ/82
Hal : Undangan

Yth. Prof. Dr. Amran Halim dan Staf
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Jakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka mengisi Program Masyarakat Kebahasaan Indonesia dan sebagai kelanjutan kegiatan-kegiatan Bulan Bahasa yang baru lalu, dengan ini kami mengundang Saudara untuk menghadiri temu karya mengenai konvensi penulisan bahasa Indonesia dalam tulisan laporan, yang akan diadakan pada :

tanggal : 18 Desember 1982
pukul : 9.00 – 12.00
tempat : Institut Politeknik Jakarta
Jalan Panglima Polim I/68
Kebayoran Baru

Temu karya ini diselenggarakan oleh Masyarakat Kebahasaan Indonesia dengan disponsori oleh Institut Politeknik Jakarta.
Atas perhatian dan kesediaan Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

Hans E. Kawulusan

Catatan : Surat undangan ini menggunakan bentuk lurus penuh, kecuali kepala surat.

Contoh C. 2.2 Surat Undangan Rapat Pimpinan

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
JALAN DAKSINAPATI BARAT IV, RAWAMANGUN, JAKARTA TIMUR
KOTAK POS : 2625
TELEPON : 486558, 484564

No : 3421/F8/U.3/84 7 Februari 1984
Hal : Undangan

Yth. Sdr. Kepala
Bidang Perkamusan dan Peristilahan
Pusat Pembinaan dan Pengambangan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

Dengan hormat,

Kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat pimpinan Pusat Pembinaan dan Pengambangan Bahasa yang akan kami selenggarakan pada :

hari	:	Sabtu
tanggal	:	11 Februari 1984
pukul	:	10.00
tempat	:	Ruang Seminar
dengan acara	:	Sayembara Mengarang untuk Mahasiswa 1984

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Salam kami,

Amran Halim
Kepala

Catatan :
Surat undangan ini dibuat dalam bentuk resmi baru.

Contoh C.3 Surat Pemberitahuan

DEPARTEMEN PENDIDIKAND AN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

JALAN CILACAP 4,JAKARTA, TROMOLPOS 342 TELP : 343071 – 343073
348473 – 3518

15 Februari 1984

Nomor : 05956/Fl.4/G 84
Lampiran : satu helai
Hal : Kedatangan tamu dari Belgia

Kepada
Yth : Sdr. Direktur Pembinaan Sarana Akademis
Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Jalan Jenderal Sudirman, Senayan
Jakarta

Dengan hormat,

Menyambung surat kami tanggal 6 Februari 1984 No. 0446/ Fl.4/G 84 mengenai kedatangan tamu dari Belgia, dengan ini kami beri tahukan kepada Saudara bahwa Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa bersedia menerima kedatangan staf redaksi majalah *Sastra Bahasa Belgia.*

Selanjutnya, Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa menyarankan agar tamu ini juga mengunjungi Universitas Indonesia, khususnya Fakultas Sastra di Jakarta, IKIP Bandung, Universitas Pajajaran di Bandung, dan Universitas Gajah Mada di Yogyakarta.

Kami mohon bantuan Saudara menghubungi universitas-universitas tersebut di atas dalam rangka kunjungan tamu dari Belgia ini.

Atas perhatian dan bantuan Saduara, kami ucapkan terima kasih.

a.n. Direktur Jenderal Kebudayaan
Sekretaris Direktorat jJenderal,

DRS. BASTOMI ERVAN
NIP : 130159835

TEMBUSAN Yth.:

1. Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
2. Kepala Biro Kerja Sama Luar Negeri Departemen Pendidikan dan Kebudayaan

---

Catatan :
Surat pemberitahuan ini menggunakan bentuk resmi sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan tanggal 26 Juli 1983 No. 0322/U/1983.

Contoh C.4 Surat Permohonan

YAYASAN KEBUDAYAAN SULAWESI SELATAN

Alamat Kantor : Dalam Benteng Ujungpandang di Ujungpandang Sulawesi Selatan, Indonesia

No. : 1/1/YKSS/83 18 Januari 1983
Hal : Permintaan langganan buku/majalah

Yth. Kepala Pusat Pembinaan dan
Pengembangan Bahasa
Departemen Pendidikan dan Kebudayaan
Jalan Diponegoro 82
Jakarta Pusat

Dengan hormat,

Sehubungan dengan usaha kami menambah koleksi Perpustakaan Yayasan Kebudayaan Sulawesi Selatan, kami mohon sudilah kiranya Bapak berkenan menerima Yayasan kami sebagai langganan hasil terbitan Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa Departemen Pendidikan dan Kebudayaan di Jakarta.

Sebagai bahan pertimbangan, kami informasikan bahwa Yayasan Kebudayaan, di samping usahanya mengumpulkan dan menerbitkan beberapa unsur-unsur budaya Sulawesi Selatan dalam bentuk bingkisan juga mengadakan perpusatakaan untuk menampung koleksi buku dan disiapkan untuk dibaca oleh para peminat kebudayaan.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

Drs. Andi Abubakar Punagi

Catatan :
Surat permohonan ini telah menggunakan bentuk resmi baru, tetapi tidak mencantumkan salam penutup.

Contoh C.5 Surat Persetujuan

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
JALAN DAKSINAPATI BARAT IV, RAWAMANGUN, JAKARTA TIMUR

No. : 31/A4/83 30 Januari 1983
Lamp. : satu
Hal : Langganan majalah

Yth. Sdr. Ketua
Yayasan Kebudayaan Sulawesi Selatan
Dalam Benteng
Ujungpandang

Dengan hormat,

Surat Saudara tanggal 18 Januari 1983 No. 1/1/YKSS/83 kami terima dengan baik. Sehubungan dengan itu, kami beritahukan bahwa Saudara telah kami terima sebagai pelanggan majalan *Bahasa dan Sastra* dan majalah *Pengajaran Bahasa dan Sastra* sejak bulan Februari 1983. Syarat-syarat langgangan majalah itu dapat Saudara baca. dalam selebaran yang kami lampirkan bersama surat ini.

Atas perhatian Saudara , kami ucapkan terima kasih.

Wasalam,

Kepala Pusat Pembinaan
dan Pengembangan Bahasa
u.b.

A. Latief, M.A.
Kepala Bidang Pengembangan

Contoh C.6.1. Surat Pengantar Bentuk Biasa

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
JALAN DAKSINAPATI BARAT IV, RAWAMANGUN, JAKARTA TIMUR.

No. : 333/F8. 5/J/83 1 April 1983
Hal : Daftar Istilah

Yth. Sdr. Ketua
Laboratorium Dasar, Khusus Mesin,
Peralatan, dan Energi Surya
Institut Teknologi Bandung
Jalan Ganesha
Bandung

Dengan hormat,

Memenuhi permintaan Saudara melalui surat tanggal 17 Maret 1983 No. IPN/007/Ekst, ITB/III/83, bersama ini kami sampaikan kepada Saudara buku *Daftar Istilah Mesin* sebanyak 2 eksemplar.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Salam kami,

Kepala Pusat Pembinaan dan
Pengembangan Bahasa
u.b.

A. Latief, M.A.
Kepala Bidang Pengembangan

Catatan :

Surat ini menggunakan bentuk resmi baru.

Contoh C.6.2 Surat **Pengantar Bentuk Khusus**

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
DIREKTORAT JENDERAL KEBUDAYAAN

Jalan Cilacap No. 4, Jakarta Pusat, Telepon 343073; 343073; 348473

No. : 61/FI.4/J/83 1 Maret 1983

Yth. Sdr. Kepala
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Jalan Diponegoro 82
Jakarta Pusat

SURAT PENGANTAR

Nomor	Uraian	Jumlah	Keterangan
1.	Himpunan keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Direktur Jenderal Kebudayaan	satu	Disampaikan dengan hormat untuk digunakan seperlunya.

Diterima oleh :
Pada tanggal :
Tanda tangan :

A.n. Kepala Bagian Tata Laksana
Kepala Subbagian Perundang-undangan,

Ign. Widja , S.H.

Catatan :

Setelah diterima, mohon
lembar kedua dikirim kembali.

Catatan :
Surat pengantar bentuk khusus ini dibuat untuk memudahkan pemakaiannya. Si pemakai tinggal mengisikan alamat, tanggal, barang yang akan dikirim, jumlah, dan keterangannya.

Contoh C. 7.1 **Surat Ucapan Terima Kasih**

DEPARETEMAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
FAKULTAS SASTRA, UNIVERSITAS GAJAH MADA
BULAKSUMUR, YOGYAKARTA, TELEPON 3096

No. : 451/SK/L.13/83 6 Juni 1983
Lampiran : –
Hal : Ucapan terima kasih

Yth. Ketua Panitia
Seminar Penulisan Bahan Pengajaran Bahasa
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur

Atas nama perpustakaan Fakultas Sastra Universitas Gajah Mada, dengan hormat kami ucapkan terima kasih atas kahiah makalah lengkap dalam Seminar Penulisan Bahan Pengajaran Bahasa yang diselenggarakan di Yogyakarta, 30 Mei – 4 Juni 1983.

Makalah-makalah tersebut akan sangat dimanfaatkan, baik oleh dosen maupun mahasiswa.

Atas perhatian dan kemurahan hati Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Dekan,

ttd.

Prof. Dr. Sulastin Sutrisno
NIP 130008373

Tembusan :
Dra. Siti Sundari Maharto

Catatan :

Surat ini menggunakan bentuk lurus dengan tidak mencantumkan salam pembuka dan salam penutup; nama jabatan ditulis secara singkat sebelum tanda tangan; biasanya nama jabatan seperti itu ditulis di bagian bawah nama terang, sedangkan di atas tanda tangan dituliskan salam penutup.

Contoh C.7.2 Surat Ucapan Terima Kasih dari Luar Negeri (Malaysia)

DEWAN BAHASA DAN PUSTAKA
(Language and Literature Agency, Malaysia)
Peti Surat 803 Pos Kod 08–08 Kuala Lumpur

Telefon : 486785
Kawat (cable) : bahasa

Yang berbahagia
Prof. Dr. Amran Halim
Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
Jalan Daksinapat Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur
Republik Indonesia

Ruj. Kami : DPB/KP/I/2 (62)
Tarikh : 10 Ogos 1983

Pak Prof. Amran Halim,

Dengan hormatnya saya maklumkan bahwa saya dan rombongan Malaysia ke Sidang MBIM Ke–20 mengambil kesempatan ini mengucapkan berbanyak terima kasih kepada Panitia Penyelenggara Sidang tersebut di Jakarta pada 25–30 Julay 1983 atas segala layanan dan kemudahan yang telah diberikan kepada kami selama berada di Indonesia

Saya juga berharap Pak Prof. Amran sudah kembali sihat dan mendoakan agar Yang Maha Berkuasa tetap memelihara kesihatan Pak Dr. Amran Halim.

Mudah-mudahan kita akan bertemu lagi dalam Sidang MBIM yang akan datang di Kuala Lumpur.
Sekianlah dan terima kasih.

Catatan :
Surat ini menggunakan bentuk perpaduan antara bentuk lurus dan bentuk setengah lurus. Gaya bahasanya menunjukkan keakraban antara pengirim dan yang dikirimi dalam bahasa Malaysia.

Contoh C.7. 3. Surat Ucapan Terima Kasih dari Dalam Negeri

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
JALAN DAKSINAPATI BARAT IV, RAWAMANGUN, JAKARTA TIMUR

No. 5834/F8/C.8/83 18 Agustus 1983

Yth. Datuk Haji Hassan bin Ahmad
Ketua Pengarah
Dewan Bahasa dan Pustaka
Peti Surat 803
Pos Kod 08–08
Kuala Lumpur
Malaysia

Dengan hormat,

Surat Datuk tanggal 10 Agustus 1983 saya terima dengan sangat gembira dan dengan ucapan terima kasih tak terhingga.

Berkat doa Datuk, pada saat ini kesehatan saya telah pulih kembali dan saya dapat bekerja kembali.

Saya minta maaf karena selama Datuk dan kawan-kawan berada di Jakarta ketika Sidang XX MBIM berlangsung baru-baru ini, saya tidak dapat ikut serta secara aktif dan tidak dapat memberikan pelayanan yang lebih baik.

Atas perhatian dan kerja sama Datuk, saya ucapkan terima kasih.

Salam takzim,

Amran Halim
Kepala

Catatan :
Surat ini menggunakan bentuk resmi dengan gaya bahasa yang akrab sebagai balasan surat dari Malaysia (Contoh C.7.2).

Contoh C.8. Surat Tugas

DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN BAHASA
JALAN DAKSINAPATI BARAT IV, RAWAMANGUN, JAKARTA TIMUR.

SURAT TUGAS
No. 4756/F6.1/D.4/82

Kepala Pusat Pembinaan dan Pengemangan Bahasa, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, menugaskan :

Nama	:	Sdr. Sarnata (NIP 130539728)
Umur	:	30 tahun
Jabatan	:	Pengemudi (gol. 1/b)

untuk membawa kendaraan dinas :

Merek	:	Toyota HI ACE
Jenis	:	Minibus
Nomor Polisi	:	B–8726 VN
Nomor Mesin	:	12 R–2514782
Nomor Kasis	:	RH 11–811784
Tahun Pembuatan/cc	:	1981/1587

Surat tugas ini mulai berlaku pada tanggal 17 Mei 1982

Jakarta, 17 Mei 1982

Kepala Pusat Pembinaan dan
Pengembangan Bahasa,
u.b.

Mamam Sumantri
Kepala Bagian Tata Usaha

Tembusan :

1. Kepala Subbagian Urusan Dalam
   Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
2. Pemimpin Proyek Penelitian Bahasa
   dan Sastra Indonesia dan Daerah

Catatan :
Surat tugas ini dibuat dalam bentuk khusus.

Contoh C.9. Surat Edaran

Edaran Pers II

KONGRES BAHASA INDONESIA IV
DI JAKARTA, 21 – 26 NOVEMBER 1983

Dalam rangka peringatan Hari Sumpah Pemuda/Hari Pemuda ke-55 tahun 1983, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa dengan bantuan Proyek pengembangan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, akan menyelenggarakan Kongres Bahasa Indonesia IV di Hotel Kartika Chandra, Jakarta, pada tanggal 21 – 26 November 1983. Tema kongres ini adalah "Dengan Bahasa Indonesia sebagai Sarana Kita Sukseskan Pembangunan."

Kongres ini diikuti oleh tokoh-tokoh lembaga pemerintahan, departemen dan nondepartemen, organisasi profesi, guru, mahasiswa, serta para ilmuwan yang mewakili pelbagai bidang ilmu dan teknologi.

Kertas kerja yang akan disajikan di dalam kongres ini berjumlah 50 buah, termasuk 14 buah kertas kerja dari departemen dan lembaga dan lembaga nondepartemen, serta organisasi profesi.

Menurut rencana, 6 orang menteri akan menyampaikan sendiri kertas kerjanya, yaitu Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Dalam Negeri, Menteri Kehakiman, Menteri Penerangan, Menteri Negara Kependudukan dan Lingkungan Hidup, serta Menteri Negara Pemuda dan Olah Raga.

Di samping pembahasan kertas kerja, selama kongres berlangsung nanti akan diadakan pula pameran buku bahasa dan sastra Indonesia dan daerah serta pameran foto yang berkaitan dengan Kongres Bahasa Indonesia I di Solo (1938), Kongres Bahasa Indonesia II di Medan (1954), dan Kongres Bahasa Indonesia III (1978). Di samping itu, diadakan pula diskusi panel dengan menampilkan Prof. Dr. Anton M. Moeliono, Ir. Ny. Indreswari Guritno, dan Dr. Mien Rifai sebagai panelis pada hari Jumat tanggal 25 November 1983, pukul 8.00–10.00, mengenai tata istilah bahasa Indonesia.

Kongres Bahasa Indonesia IV, yang pembukaannya akan diresmikan oleh Meteri Pendidikan dan Kebudayaan, serta pameran buku dan foto, yang akan diresmikan Ibu Nugroho Notosusanto, telah menarik perhatian masyarakat. Sampai dengan tanggal 16 November 1983 tercatat 435 orang yang telah mendaftarkan namanya sebagai peserta, yang berasal dari 20 propinsi dan dari luar negeri dengan perincian sebagai berikut:

(a) Daerah Istimeea Aceh terdaftar 4 orang;
(b) Propinsi Sumatra Utara terdaftar 4 orang;
(c) Propinsi Riau terdaftar 2 orang;
(d) Propinsi Sumatra Barat terdaftar 8 orang;
(e) Propinsi Jambi terdaftar 3 orang;
(f) Propinsi Sumatra Selatan terdaftar 7 orang;
(g) Propinsi Lampung terdaftar 2 orang;
(h) DKI Jakarta Raya terdaftar 168 orang;
(i) Propinsi Jawa Barat terdaftar 34 orang;
(j) Propinsi Jawa Tengah terdaftar 30 orang;
(k) DI Yogyakarta terdaftar 38 orang;
(l) Propinsi Jawa Timur terdaftar 2 orang;
(m) Propinsi Kalimantan Selatan terdaftar 2 orang
(n) Propinsi Kalimantan Tengah terdaftar 1 orang;
(o) Propinsi Bali terdaftar 3 orang;
(p) Propinsi Nusa Tenggaran Barat terdaftar 2 orang;
(q) Propinsi Nusa Tenggara Timur terdaftar 1 orang;
(r) Propinsi Sulawesi Utara terdaftar 6 orang;
(s) Propinsi Sulawesi Tengah terdaftar 2 orang;
(t) Propinsi Sulawesi Selatan terdaftar 7 orang;

Singapura terdaftar 4 orang;
Malaysia terdaftar 65 orang;
Jerman terdaftar 1 orang;
Belanda terdaftar 3 orang;
Australia terdaftar 1 orang;

Kongres Bahasa Indonesia IV, yang Panitia Pengarahnya terdiri dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Menteri Penerangan, Menteri Negara Pemuda dan Olah Raga, dan Direktur Jenderal Kebudayaan, diharapkan dapat merumuskan langkah-langkah yang perlu diambil untuk menjadikan bahasa Indonesia bahasa nasional yang mantap dan bahasa negara yang dapat diandalkan sebagai sarana komunikasi pembangunan bangsa Indonesia.

Jakarta, 17 November 1983

Ctatan :
Edaran pers berisi informasi untuk kalangan pers, dibuat dengan bahasa yang lugas secara lengkap tetapi singkat.

Contoh C.10 Surat Pengumuman

PENGUMUMAN
No. : 3210/F8/U.2/83

Tentang
Pemenang Pemakaian Bahasa Indonesia dalam Tajuk Surat Kabar

Dalam rangka memperingati Hari Sumpah Pemuda/Hari Pemuda ke–55 tahun 1983, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa mengadakan serangkaian kegiatan kebahasaan, antara lain kegiatan Penilaian Pemakaian Bahasa Indonesia dalam Tajuk Surat Kabar.

Kegiatan ini bertujuan untuk mengetahui mutu pemakaian bahasa Indonesia dalam tajuk surat kabar, baik mengenai ejaan, pilihan kata maupun mengenai tata bahasa, dalam upaya mendorong pemakaian bahasa Indonesia secara baik dan benar dalam surat kabar.

Penilaian dilakukan oleh sebuah tim penilai, yang telah menilai 61 buah tajuk dari sebelas surat kabar yang terbit di Jakarta selama bulan September 1983, yaitu *Kompas, Sinar Pagi, Sinar Harapan, Merdeka, Berita Yudha, Berita Buana, Pos Kota, AB, Terbit, Suara Karya,* dan *Pelita*

Berdasarkan kriteria penialaian yang telah ditentukan, tim penilai menetapkan tiga pemenang sebagai berikut; pemenang pertama, *Suara Karya;* pemenang kedua, *Merdeka;* dan pemenang ketiga, *Sinar Harapan*.

Kepada pemenang diberikan penghargaan berupa piagam dan piring plaket.

Jakarta, 28 Desember 1983

Kepala Pusat Pembinaan dan
Pengembangan Bahasa,

Prof. Dr. Amran Halim

Catatan :

Pengumuman ini dibuat dalam bentuk khusus dengan keterangan yang sejelas-jelasnya mengenai hal-hal yang ada sangkutpautnya dengan yang diumumkan.

Contoh C. 11 Surat Keputusan

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN
MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
REPUBLIK INDONESIA
No. 0322/U/1983
tentang

PEDOMAN TATA PERSURATAN DAN KEARSIPAN DALAM LINGKUNGAN DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan tertib administrasi untuk menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pokok Departemen Pendidikan dan Kebudayaan perlu menetapkan Pedoman Tata Persuratan dan Kearsipan dalam Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Mengingat :
1. Undang-undang No. 7 tahun 1971;
2. Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979;
3. Keputusan Presiden Republik Indonesia:
   a. No. 44 tahun 1974;
   b. No. 45 tahun 1974, sebagaimana telah diubah dan ditambah terakhir dengan Keputusan Presiden No. 15 tahun 1982;
   c. No. 40/M tahun 1980;
   d. No. 45/M tahun 1983;
4. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
   a. tanggal 30 Juni 1979, No. 0145/0/1979;
   b. tanggal 11 September 1980, No. 0222b/0/1980 sampai dengan No. 0222g/0/1980;
   c. tanggal 14 Maret 1983 No. 0172/0/1983;
   d. tanggal 14 Maret 1983 No. 0173/0/1983;

MEMUTUSKAN

Dengan mencabut Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 032/0/1976 dan semua ketentuan yang bertentangan dengan Keputusan ini.

Menetapkan :

Pertama : Pedoman Tata Persatuan dan Kearsipan dalam Lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan sebagaimana tersebut pada Lampiran Keputusan ini, ditetapkan sebagai pedoman dalam pelaksanaan tata persuratan dan kearsipan pada semua satuan organisasi dalam lingkungan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan.

Kedua : Hal-hal lain yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 Juli 1983

MENTERI PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

a.n.b.

Sekretaris Jenderal,

Soetanto Tirjoprasonto

Catatan :
Surat keputusan ini dibuat dalam bentuk khusus dengan keterangan yang sejelas-jelasnya. Menurut kaidah ejaan bahasa Indonesia yang Disempurnakan, penulisan *atas nama beliau* disingkat menjadi *anb.*

Lampiran B

BAHAN LAMPIRAN SURAT–MENYURAT

Latihan A Tes Pengetahuan Surat-menyurat

Berilah tanda silang (X) pada huruf *B* jika pernyataan di bawah ini Saudara anggap benar atau pada huruf *S* jika Saudara anggap salah.

Pernyataan

1. Surat dinas harus menggunakan bahasa yang lugas, hemat, dan tertib. (B – S)
2. Bahasa lugas, hemat, dan tertib adalah bahasa yang tidak bergunga-bunga, singkat, dan tidak berbelit-belit. (B – S)
3. Kepala surat sebaiknya ditulis lengkap, tidak hanya nama kantor dan alamat saja. (B – S).
4. Di depan tanggal surat perlu dicantumkan nama kota tempat surat itu dibuat walaupun pada kepala surat sudah dituliskan nama kota (B – S).
5. Menurut penelitian para ahli, banyak instansi yang kurang memperhatikan pentingnya surat-menyurat, misalnya dengan menggunakan kalimat yang kurang baik. (B–S)
6. Ada instansi yang menuliskan alamat suratnya di sebelah kiri agar alamat yang panjang sekalipun dapat dituliskan secara lengkap. (B – S)
7. Dalam surat dinas, salam pembuka yang umum dipakai ialah *dengan hormat,* Kata *dengan* diawali dengan huruf kapital sedangkan kata *hormar* diawali dengan hruf kecil dan diakhiri dengan tanda koma (,). (B – S)
8. Alamat surat harus diakhiri dengan tanda titik (.) dan nama kota dalam alamat surat itu perlu digarisbawahi. (B – S)
9. Dalam surat bentuk resmi baru, yang menggunakan salam penutup, nama jabatan, seperti kepala, sekretaris, atau direktur, penanda tangan surat ditulis di bawah nama jelas. (B – S)
10. Salah satu perbedaan surat bentuk lama dan surat bentuk resmi baru ialah pada surat bentuk resmi baru tanggal surat didahului nama kota, (B – S)
11. Kalau kita akan membalas surat, kita mulai dengan ungkapan-ungkapan *Menjawab surat Saudara* . . . . . (B – S)
12. Kalimat penutup surat *Atas perhatiannya, kami menghaturkan terima kasih*, adalah kalimat yang betul.
13. Apabila di depan nama orang yang kita kirimi surat itu kita cantumkan gelar kesarjanaan, sebaiknya kita tidak memakai sapaan *Saudara* atau *Bapak*. (B – S)

14. Pada tembusan surat tidak perlu lagi kita cantumkan ungkapan *yang terhormat* (B – S)
15. Salam penutup surat boleh diakhiri dengan tanda titik (.). (B – S)
16. Nomor surat pada surat dinas berfungsi memudahkan pengarsipan. (B – S).
17. Pada tembusan surat yang disimpan di kantor sebagai dokumen surat keluar sebaiknya dipakai *pertinggal* . (B – S)
18. Nama jelas yang menandatangani surat dalam surat dinas perlu ditulis dengan jelas dan tidak diletakkan dalam tanda kurang. (B S)
19. Salam pembuka surat dinas tidak diikuti tanda titik (.). (B – S)
20. Ungkapan yang menyatakan hal surat diawali dengan huruf kapital dan tidak diakhiri dengan tanda titik atau tanda baca yang lain. (B – S)

Latihan B Tes Kemampuan Bahasa Surat-menyurat

Lingkarilah hurub *a, b,* atau *c,* di depan pernyataan yang Anda anggap paling benar.

1. Ragam bahasa Indonesia yang digunakan dalam penulisan surat dinas adalah ragam :
   a. lisan baku.
   b. tulisan buku.
   c. tulisan tidak baku.
2. Dalam penulisan surat pribadi, seperti surat lamaran, hendaklah :
   a. digunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar.
   b. digunakan bahasa Indonesia yang baik, tetapi tidak perlu benar.
   c. tidak digunakan baahsa Indonesia ragam resmi.
3. Gaya kalimat yang dibenarkan dalam bahasa Indonesia antara lain
   a. harus selalu singkat.
   b. harus mempunyai susunan yang tetap.
   c. harus mematuhi kaidah tata bahasa.
4. Sebuah surat tidak selamanya menggunakan kalimat pendek, tetapi dapat juga menggunakan kalimat panjang asalkan
   a. penuh variasi.
   b. kaidah tata bahasa dan koherensi antara bagian-bagian kalimat tetap dijaga dengan baik.
   c. mengandung banyak gagasan atau pokok pikiran.
5. Di bawah ini tertulis sebuah alamat

Kepada Yth. Direktur
Direktorat Impor
Departemen Perdagangan RI
Jalan Abdul Muis No. 38
di –
JAKARTA

a. Penulisan alamat semacam itu dari bahasa tidak cermat, tidak hemat, dan bertentangan dengan kaidah ejaan;
b. penulisan alamat semacam itu betul dari segi bahasa dan ejaan;
c. Penulisan itu betul karena penulisan alamat boleh bebas.

6. Di dalam surat dinas atau surat resmi lainnya tertulis kalimat *Kalau membalas surat ini sebutkan nomor dan tanggalnya*. Hal ini merupakan sesuatu yang
   a. perlu untuk kejelasan;
   b. boleh dipakai boleh tidak;
   c. tidak perlu dan merupakan pemborosan karena administrasi yang baik akan selalu menyebutkan tanggal dan nomor surat kalau mem balas surat.
7. Kalau kita akan membalas surat, kalimat yang baik untuk mengawali alinea pembuka adalah
   a. Membalas surat Saudara tanggal . . . .
   b. Sehubungan dengan surat saudara . . . .
   c. Memenuhi keinginan Saudara dalam surat tanggal . . . .
8. Kalimat penutup surat yang baik adalah
   a. Atas perhatian dan kerja sama Saudara, kami ucapkan terima kasih.
   b. Atas perhatiannya, kami ucapkan diperbanyak terima kasih.
   c. Atas perhatiannya, kami menghaturkan terima kasih.
9. . . . Kepala
   Bagian Pendidikan Bank Indonesia
   Jalan M.H. Thamrin
   Jakarta Pusat
   Ungkapan yang baik untuk mengawali alamat di atas itu adalah
   a. Yth.
   b. Yth. Sdr.
   c. Kepada Yth.
10. Nama jelas penanda tangan surat menurut kaidah Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan hendaklah ditulis:
    a. di antara tanda kurung buka dan tanda kurung tutup dan digarisbawahi

b. tidak diapit oleh tanda kurung buka dan kurung tutup serta tidak digarisbawahi.
c. dengan menggunakan huruf kapital semua.

11. Dilihat dari segi efiseiensi surat, nama jabatan penanda tangan surat yang memakai salam penutup sebaiknya ditulis :
    a. di bawah nama jelas.
    b. di atas salam penutup.
    c. di bawah salam penutup.
12. Untuk menyatakan tembusan surat sebaiknya digunakan istilah
    a. cc
    b. tembusan
    c. turunan
13. Penulisan bagian tembusan surat yang lebih efisein ialah
    a. Tembusan :
    b. Tembusan kepada :
    c. Tembusan disampaikan kepada :
14. Alinea pembuka surat yang diawali dengan ungkapan *bersama surat ini* dipakai :
    a. untuk semua jenis surat.
    b. apabila surat itu disertai dengan lampiran.
    c. sebagai ungkapan yang tetap dalam setiap surat resmi.
15. Sering isi surat diakhiri dengan kalimat *Kami telah menerima surat Saudara atas mana kami ucapkan terima kasih* Seharusnya kalimat itu ditulis :
    a. Kami telah menerima suratnya dan kami ucapkan terima kasih.
    b. Kami telah terima surat Saudara, atas itu kami ucapkan terima kasih.
    c. Kami telah menerima surat Saudara dan untuk itu kami ucapkan terima kasih.
16. Deretan kata yang baku adalah :
    a. konferensi, Jumat, November, majallah, dan subyek.
    b. konferensi, Jumat, November, majalah, dan subjek.
    c. konperensi, Jum'at, November, majalah, dan subjek.
17. Deretan kata yang baku adalah :
    a. team, almari, tilpon, dan mesin ketik.
    b. tim, almari, tilpon, dan mesin ketik.
    c. tim, lemari, telepon, dan mesin tik.
18. Deretan kata yang baku adalah :
    a. efektif, frekuensi, dan kuintansi.

b. efektif, frekwensi,dan kwitansi.
c. effektif, frekuensi, dan kuintansi.

19. Penyukuan kata *restrukturisasi* adalah :
    a. res-truk-tur-i-sa-si.
    b. re-struk-turi-sasi.
    c. re-struk-tur-isasi.
20. Penyukuan kata *widyaswara* adalah :
    a. wi-dyas-wa-ra.
    b. wi-dya-swa-ra.
    c. wi-dy-a-swa-ra.

Latihan C Menyusun, Menilai, dan Memperbaiki Surat

C.I.

Susunlah surat kepada pimpinan langsung Saudara yang berisi pemberitahuan sebagai berikut.

a. Permohonan tidak masuk kantor selama 2 hari karena ada keperluan yang tidak dapat ditinggalkan.
b. Tugas dari pimpinan Saudara yang harus segera diselesaikan saat ini (rencana kerja sayembara mengarang bahasa dan sastra Indonesia untuk mahasiswa tahun 1984) sedang dalam tahap penyelesaian, selama Saudara tidak masuk kantor, pekerjaan itu dapat dibantu oleh petugas lain yang bernama Rudianto.

C.2

Susunlah surat edaran untuk semua kepala SD, SMTP, dan SMTA di Jakarta yang isinya memperkenalkan buku pelajaran dan buku ilmu pengetahuan terbitan Toko Buku Gunung Sari, Jalan Pisang 5, Jakarta Pusat.

C. 3

a. Susunlah surat dengan bentuk resmi baru mengenai permintaan penawaran meja tulis, kursi putar, lemari besi, rak buku besi, dan lemari arsip pada PT Nasional Jaya, Jalan Kimia 5, Jakarta.
b. Susunlah jawaban surat pada latihan C.3.a, yaitu surat penawaran dari PT Nasional Jaya kepada Saudara, sebagai seorang pimpinan suatu instansi, dengan bentuk surat resmi baru.
c. Berdasarkan surat pada latihan C.3.a dan C.3.b, susunlah surat pesanan barang yang telah dipilih dengan bentuk surat yang baik menurut Saudara.

C.4

Perhatikan bentuk dan bahasa pada dua buah surat di bawah ini! Bagaimana pendapat Saudara mengenai bentuk dan bahasa surat yang baik?

IKATAN AHLI ARKEOLOGI INDONESIA
(ASSOCIATION OF INDONESIA ARCHAELOGISTS)
Jalan Raya Condet Pejaten –4 Kotak Pos 292 Kby–Jakarta Selatan
Telp. 798171

Nomor : 026/PP/I/84 Jakarta, 30 Januari 1984
Lampiran :
Hal : Undangan

Kepada
Yth. : Kepala Pusat Pembinaan dan
Pengembangan Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta Timur .

Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara pada upacara pembukaan Diskusi Ilmiah Arkeologi yang diresmikan oleh Ibu Direktur Jenderal Kebudayaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Prof. Dr. Haryati Soebadio,pada :

Tanggal : 6 Februari 1984
J a m : 10.00 WIB
Tempat : Pusat Penelitian Arkeologi Nasional
Jalan Raya Condet Pejaten 4
Jakarta Selatan

Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami ucapkan banyak terima kasih.

Panitia Penyelenggara
Diskusi Ilmiah Arkeologi 1984
Ketua,

(Dra. Ny. Sri Soejatmi Satari).

C.5

Apakah surat di bawah ini sudah memenuhi syarat-syarat pembuatan surat yang baik? Bagaimanakah pendapat Saudara mengenai bentuk dan bahasa surat yang baik?

BADAN TENAGA ATOM NASIONAL
Jalan K.H. Abdul Rohim, Kuningan Barat, Mampang Prapatan
Kotak Pos 85 Kebayoran Jakarta Selatan
Telepon : 511109, Telex : 46354, Kawat : Batan Jakarta

Nomor : 138/PDL/1.X/83 Jakarta, 1 Oktober 1983

Lampiran : 1 (satu) lembar

Perihal : Ceramah

Yang terhormat
Bapak Kepala Pusat Pembinaan
dan Pengembangan Bahasa
Jalan Diponegoro 82.
JAKARTA

Dengan hormat kami beritahukan bahwa Pusdiklat BATAN akan menyelenggarakan Diklat Pembinaan Pejabat Eselon III Angkatan II pada tanggal 31 Oktober – 26 November 1983, bertempat di Ruang Serba Guna, Gedung Kantor BATAN, Lantai VI.

Untuk itu, sebagaimana pada diklat sejenis Angkatan I, kami mohon bantuan Bapak untuk memberikan ceramah tentang materi dan pada waktu seperti tercantum dalam lampiran.

Besar harapan kami Bapak dapat memenuhi permohonan kami dan untuk itu kami mengucapkan terima kasih.

A.n. Direktur Jenderal BATAN
Pusat Pendidikan dan Latihan
Kepala,

Dr. Pratiwi Sapto
NIP. 330000646

Tembusan :

1. Yth. Bapak Direktur Jenderal (sebagai laporan)
2. Yth. Para Kepala Bidang Pusat Pendidikan dan Latihan

C.6

a. Susunlah jawaban surat pada latihan C.5 yang berisi pernyataan tentang kesediaan memberi ceramah.

b. Susunlah jawaban surat pada latihan C.5 yang berisi pernyataan tentang ketidaksediaan memberi ceramah karena pada saat yang sama Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa mengadakan kunjungan kerja ke luar negeri.

C.7

Susunlah surat dalam bentuk resmi baru untuk keperluan sebagai berikut.

Saudara Nasim di Jalan Diponegoro 82, Yogyakarta menulis surat kepada pengasuh siaran pembinaan bahasa Indonesia di TVRI, Senayan, Jakarta. Di dalam suratnya ia mempertanyakan :

(1) makna dan asal kata *dampak* serta
(2) benarkah bentuk jamak data dan fakta itu adalah *data-data* dan *fakta-fakta?*

C.8

Susunlah surat tugas mencari data ke kelurahan-kelurahan di DKI dari Kepala Bagian Tata Usaha suatu instansi kepada salah satu anak buahnya.

C.9

Susunlah surat undangan dari Ketua RT untuk warga RT 007, Kelurahan Pegangsaan, tentang rapat pembentukan Siskamling.

C.10

Susunlah surat pernyataan terima kasih atas segala perhatian dan bantuan yang telah diberikan pada penyelenggara Bulan Dana yang diselenggarakan pada bulan Juli 1983 dalam rangka Hari Ulang Tahun Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia ke–38 dari Panitia Bulan Dana kepada para donatur.

Kunci A

1.	B	11.	S
2.	B	12.	S
3.	B	13.	B
4.	S	14.	B
5.	B	15.	S
6.	B	16.	B
7.	B	17.	S
8.	S	18.	B
9.	B	19.	B
10.	S	20.	B

Kunci B

1.	b	11.	a
2.	a	12.	b
3.	c	13.	a
4.	b	14.	b
5.	a	15.	c
6.	c	16.	b
7.	b	17.	c
8.	a	18.	a
9.	a	19.	c
10.	b	20.	b