MODUL AJAR

KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA

oleh **BUNGA ADITI, SE., M.Si.**

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI HARAPAN MEDAN
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERKANTORAN

2016

LEMBAR PENGESAHAN

MODUL AJAR

MATA KULIAH KORESPONDENSI BAHASA INDONESIA

SEKOLAH TINGGI ILMU EKONOMI HARAPAN

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PERKANTORAN

2016

	Job Responsibility	Signature	Nama
Prepared by:	Dosen Pengampu		Bunga Aditi, SE, M.Si
Approved by:	Ketua Program Studi		Teguh Setiawan, SE, M.Si

PRAKATA

Puji dan Syukur kami panjatkan kepada Allah SWT, yang maha pengasih dan penyayang. Berkat rahmat dan karunia-Nya, kami, Penulis akhirnya dapat menyelesaikan penyusunan Modul Ajar ini dengan baik. Disamping itu, keberhasilan penulisan Modul ajar ini tidak terlepas dari bantuan dan kerjasama yang baik dari berbagai pihak.

Modul yang berjudul **Modul Ajar Korespondensi Bahasa Indonesia** memiliki tujuan untuk memberikan pemahaman dasar mengenai Korespondensi Bahasa Indonesia di tingkat Diploma. Materi yang dibahas di dalam buku berisi tentang teori-teori Korespondensi Bahasa Indonesia. Akhir kata, Penulis melalui modul ajar ini berharap berkontribusi terhadap pengembangan lulusan yang terampil dalam bidang Manajemen Perkantoran.

Penulis menyadari bahwa buku ini memiliki banyak kekurangan yang perlu diperbaiki dan disempurnakan dimasa yang akan datang. Oleh karena itu, penulis berharap untuk dapat memperoleh masukan dari berbagai pihak sebagai sarana untuk penyempurnaan modul ajar dimasa yang akan datang.

Medan, 2016

Penulis

DAFTAR ISI

PRAKATA	
DAFTAR ISI	
 Bab I Pendahuluan	
1.1. Korespondensi dan Surat	1
1.2. Fungsi Surat	1
1.3. Jenis Surat	2
 Bab II Dasar Surat Menyurat	
2.1. Bahasa Surat Niaga dan Surat Dinas	10
2.2. Ejaan	13
2.3. Tanda Baca	14
 Bab III Surat Dinas Dan Surat Niaga	
3.1 Surat Dinas Atau Resmi	16
3.2 Surat Niaga	23
 Bab IV Bentuk-Bentuk Surat	
4.1. Gambar Bentuk Surat Berperihal	30
4.2. Gambar Bentuk Surat Berjudul	37
 Bab V Bagian- Bagian Surat Dan Fungsinya	
5.1. Kepala Surat	39
5.2. Penulisan Nomor Surat	40
5.3. Penulisan Tanggal Surat	41
5.4. Penulisan Lampiran	41
5.5. Penulisan Hal	41
5.6. Penulisan Alamat Surat	42
5.7. Penulisan Salam	43
5.8. Penulisan Isi Surat	43
5.9. Salam Penutup	45
5.10. Nama Organisasi/Perusahaan Yang Mengeluarkan Surat	45
5.11. Jabatan Penandatangan	46
5.12. Tanda Tangan Dan Penanggung Jawab Surat	46
5.13. Tembusan	48
5.14. Inisial	49
 Bab VI Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar	
6.1. Pengurusan Surat Masuk Dan Surat Keluar	50
6.2. Pembukaan Sampul Surat	52
6.3. Pengelolaan Surat Keluar	59
 Daftar Pustaka	66

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Korespondensi dan Surat

Sebagai Mahluk Sosial manusia saling membutuhkan dan saling berkomunikasi antara yang satu dengan yang lainnya. Komunikasi dapat dilakukan secara lisan dan tulisan. Salah satu media tertulis yaitu dalam bentuk surat.

Surat merupakan alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak kepada pihak lain atas nama perorangan atau atas nama jabatan dalam suatu organisasi.

Surat adalah lembaran kertas yang memuat bahan komunikasi / informasi yang disampaikan oleh satu pihak yang lain, baik atas nama pribadi maupun atas nama organisasi atau kantor. Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat-menyurat (Finoza, 1991: 1). Penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama pribadi atau perseorangan dan dapat atas nama organisasi. Kegiatan saling berkirim surat oleh perseorangan atau oleh organisasi disebut surat-menyurat atau korespondensi dan para pelakunya disebut koresponden

Komunikasi melalui media surat masih dianggap paling efektif dan ekonomis walaupun sudah banyak alat-alat komunikasi yang canggih seperti handphone, radio, dan televisi karena selain biayanya sangat murah juga informasi yang sampai ke komunikan sesuai dengan sumbernya.

1.2. Fungsi Surat

Selain berfungsi sebagai alat komunikasi surat juga berfungsi sebagai berikut.

a. Alat bukti tertulis

Surat dapat dijadikan sebagai bukti tertulis jika terjadi perselisihan antar organisasi/ perusahaan atau antar orang-orang yang telah mengadakan hubungan surat menyurat. Contoh: surat perjanjian.

b. Alat pengingat

Surat dapat dipakai untuk mengetahui hal-hal yang telah lama disepakati atau disetujui bersama. Contoh : akta jual-beli.

c. Bukti historis

Surat dapat dijadikan bahan riset/ penelitian untuk mengetahui aktivitas organisasi / perusahaan di masa lalu. Contoh : bukti-bukti transaksi.

d. Duta organisasi

Surat dapat mencerminkan kondisi intern dari suatu organisasi / perusahaan. Contoh : penggunaan bahasa surat dan pengetikan surat.

e. Pedoman

Surat dapat dijadikan pedoman dalam melaksanakan suatu tugas/ pekerjaan` contoh : surat tugas.

f. Sarana promosi.

Surat dapat dijadikan sarana promosi suatu perusahaan, karena biasanya pada surat resmi tercantum pada kepala surat mengenai identitas perusahaan.

Suatu surat tidak hanya mempunyai satu fungsi saja tetapi bisa juga mempunyai beberapa fungsi. Sebagai contoh, akta jual-beli tanah antara bapak Andi dan Arif. Selain berfungsi sebagai alat pengingat mengenai hal-hal yang telah disepakati dalam penjualan tanah, akta juga berfungsi sebagai alat bukti tertulis jika terjadi sengketa.

1.3. Jenis-Jenis Surat

Jenis-jenis surat dapat dikelompokkan berdasarkan wujudnya, tujuan, isi, jumlah penerima, keamanan isi, dan urgensi penyelesaiannya. Perhatikan uraian berikut.

a. Jenis-jenis surat berdasarkan wujudnya

Kartu Pos

Surat yang terbuat dari kertas karton berukuran 15x10 cm untuk mengirimkan berita yang isinya singkat dan bersifat tidak rahasia.

Warkat Pos

Sehelai kertas yang telah dicetak sedemikian rupa sehingga apabila dilipat akan membentuk sampul surat. Warkat pos hanya dikeluarkan oleh PT. Pos Indonesia.

Surat Bersampul

Surat yang menggunakan sampul atau amplop.

Memorandum dan Nota

Memorandum (memo) dan nota dipergunakan dalam kegiatan surat menyurat intern organisasi/perusahaan yang berisikan pokok-pokok masalah yang ditulis secara singkat. Memo dibuat oleh pimpinan kepada bawahan atau antar pejabat setingkat, seperti memberikan petunjuk, meminta informasi yang bersifat mengingatkan, dan lain-lain. Sedangkan nota dapat digunakan pimpinan kepada bawahan atau bawahan kepada pimpinan atau antarpejabat dalam satu organisasi atau perusahaan.

Surat tanda bukti

Surat khusus yang biasanya berbentuk formulir yang dipakai untuk membuktikan keabsahan aktivitas antara dua pihak. Wujudnya dapat berupa kwitansi, faktur, tanda terima, dan lain-lain.

b. Jenis-jenis surat berdasarkan tujuannya

Berdasarkan tujuannya, surat dibedakan menjadi surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesanan, surat pemberitahuan, surat pengantar, surat perjanjian, surat keputusan, dan lain-lain. Untuk penjelasannya lebih lanjut dapat disimak pada bab berikutnya.

c. Jenis-jenis surat berdasarkan sifat isinya

Surat dinas

Surat yang isinya berupa informasi yang bersifat kedinasan dibuat oleh instansi pemerintah.

Surat pribadi

Surat yang dikirimkan atas nama pribadi baik yang bersifat kekeluargaan, persahabatan, pengenalan maupun yang bersifat setengah resmi seperti surat lamaran pekerjaan.

Surat niaga

Surat yang isinya berupa informasi niaga bisnis dan dibuat oleh badan-badan usaha atau perusahaan.

Surat sosial Surat yang dibuat oleh lembaga-lembaga sosial.

Surat pengantar

Surat yang berbentuk daftar yang dipergunakan untuk mengantar sesuatu bersama surat tersebut.

Telegram

Ada dua macam telegram, yaitu telegaram yang pengirimannya disalurkan melalui pesawat telegraf atau surat kawat (surat yang ditulis dengan gaya bahasa telegram).

d. Jenis-jenis surat berdasarkan jumlah penerimanya

Surat biasa

Surat yang dikirim kepada seseorang, seperti pejabat atau suatu organisasi.

Surat edaran

Surat yang dikirim kepada beberapa orang atau pejabat tertentu.

Surat pengumuman

Surat yang ditujukan kepada sejumlah orang atau pejabat yang namanya sulit dituliskan satu persatu.

e. Jenis-jenis surat berdasarkan keamanan isinya

Surat sangat rahasia

Surat ini diberi tanda "SRHS atau SR" dan dimasukkan dalam tiga sampul surat. Caranya: surat dimasukkan ke dalam sampul pertama diberi tanda SRHS/SR kemudian dilak, lalu dimasukkan ke dalam amplop yang kedua diberi tanda SRHS/SR lalu dilak, kemudian dimasukkan ke amplop yang ketiga tanpa diberi tanda SRHS/SR dan diberi lak.

Surat rahasia

Surat ini diberi tanda "RHS atau R" dan dimasukkan dalam dua sampul surat. Caranya: surat dimasukkan dalam sampul pertama diberi tanda RHS/R kemudian dilak, lalu dimasukkan ke dalam amplop yang kedua tanpa diberi tanda RHS/R dan diberi lak.

Surat biasa

Surat yang jika isinya terbaca oleh orang lain tidak akan menimbulkan kerugian bagi organisasi ataupun pejabat yang bersangkutan.

f. Jenis-jenis surat berdasarkan urgensi penyelesaiannya

Surat sangat segera

Surat yang perlu secepatnya diketahui oleh penerimanya atau dijawab/diselesaikan. Oleh karena itu “surat sangat segera “ memerlukan cara penyelesaian dan pengiriman sesingkat-singkatnya sehingga lebih didahulukan daripada surat-surat lainnya.

Surat segera

Surat yang berisi tentang informasi yang memerlukan jawaban /penyelesaian segera, namun tidak secepat surat yang bersifat “sangat segera”

Surat biasa

Surat yang isinya tidak memerlukan jawaban / penyelesaian yang secepatnya, tetapi perlu diselesaikan secara urutan kedatangannya.

1. Perlengkapan Surat

Dalam kegiatan surat menyurat, Anda memerlukan beberapa perlengkapan, seperti kertas surat, amplop/sampul surat,dan lipatan surat. Untuk lebih jelasnya, simak penjelasan berikut.

a. Kertas Surat

- Ukuran A4 : 210 x 297 mm
- Ukuran A5 : 148 x 210 mm
- Ukuran Folio : 204 x 330 mm
- Ukuran Kuarto : 204 x 257 mm

Sedangkan jenis kertas yang biasa dipakai dalam kegiatan surat menyurat adalah sebagai berikut:

- Kertas Union Skin, kertas putih jenis import yang tipis dan kuat yang bisa dipergunakan untuk surat menyurat ke luar negeri.
- Kertas HVS, biasa dipakai untuk surat asli.
- Kertas Doorslag, kertas tipis yang biasa dipakai untuk tindasan.
- Kertas Stensil, dipakai untuk surat yang akan digandakan dalam jumlah banyak.

b. Amplop/ sampul surat

Ada berbagai jenis amplop/sampul surat yang digunakan dalam kegiatan surat menyurat. Namun jenis-jenis amplop/sampul surat berikut yang biasa digunakan.

- Commercial
- Visiting card
- Drug
- Bifold
- Card
- Double fold
- Air mail
- Open end
- Coin
- Window
- Official
- Postage cavour
- Pence
- Work docket
- Catalogue
- Button and string
- Eyelet and clasp
- Invoice tag
- Church
- X-ray
- Receipt and page

c. Lipatan Surat

Surat hendaknya dibuat sedemikian rupa sehingga terlihat rapi, mudah dibuka, dan langsung mengarah ke isi surat. Lipatan surat yang biasa digunakan, antara lain sebagai berikut.

- Lipatan Perancis
- Lipatan Baronial
- Lipatan Baku (Standard Fold)
- Lipatan Akordion (Accordion Fold)
- Lipatan Baku Rendah (Low Standard Fold)

- Lipatan Tunggal (Single Fold)
- Lipatan Ganda Sejajar (Parallel Double Fold)

Berbagai lipatan kertas dapat dilihat pada gambar berikut :

Lipatan Tunggal (Single Fold)

Lipatan Akordion (Accordion Fold)

Lipatan Standar (Standard Fold)

Lipatan Baronial

Lipatan Ganda Sejajar (Paralel Double Fold)

Lipatan Prancis

BAB II

DASAR SURAT-MENYURAT

2.1. Bahasa Surat Niaga dan Surat Dinas

Komunikasi melalui bahasa surat merupakan pesan yang dikomunikasikan secara tertulis. Bersifat relatif lebih singkat dan melibatkan kedua belah pihak, yaitu penulis sebagai komunikator dan pembaca sebagai komunikan.

Agar komunikasi melalui surat menjadi efektif dan mampu menyampaikan pesan dengan tepat, serta pembaca juga dapat memberikan respon yang positif terhadap isi pesan yang disampaikan oleh penulis, maka penulis harus menggunakan susunan kalimat dengan pemilihan kata dan ejaan serta tanda baca (fungsi) yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Nada surat harus simpatik, sopan, menarik, luwes, tapi lugas dan penulis harus menghindari pemakaian kata yang kurang tepat, yang bermakna ganda atau dapat menyinggung perasaan orang lain.

Bahasa surat dinas harus resmi karena digunakan oleh instansi pemerintah mulai dari tingkat yang paling rendah sampai ke tingkat yang paling tinggi untuk kepentingan administrasi pemerintah.

Bahasa surat niaga bersifat komplementer atau saling melengkapi. Penggunaan bahasanya lebih luwes jika dibandingkan dengan bahasa surat dinas, karena surat dinas lebih merujuk pada surat sebelumnya seperti, surat pemerintah, surat tugas, atau surat keputusan.

Akan tetapi penggunaan bahasa pada surat dinas maupun surat niaga tetap harus jelas, lugas, sederhana, tidak meragukan, mudah dan dapat cepat dipahami oleh pembaca.

1. Ciri-Ciri Bahasa Surat

Bahasa surat biasanya memiliki ciri-ciri yaitu jelas isinya, lugas, menarik, dan sopan. Untuk lebih lengkapnya, lihat pembahasan berikut.

a. Jelas

Bahasa surat yang jelas maksudnya tidak hanya mudah dimengerti tetapi harus terbebas dari salah tafsir atau rancu, sehingga data-data yang dituangkan dalam surat sesuai dengan sasaran yang diinginkan. Bahasa dalam surat juga harus dapat menjelaskan siapa yang membuat surat itu dan kepada siapakah surat itu ditujukan. Oleh karena itu, surat harus menggunakan pilihan kata-kata yang cermat, kata-kata

yang utuh tidak menggantung, dan tanda baca yang benar serta tidak terlalu banyak menggunakan kata-kata atau istilah asing. Perhatikan tiga contoh cuplikan kalimat dalam surat yang berbeda.

Kalimat (1)

Menurut catatan dalam agenda sekretaris pimpinan akan mengadakan pertemuan rapat dengan dewan direksi.

Kalimat (2)

Untuk pembelian 5 sampai dengan 10 unit mendapatkan potongan harga 20% dan untuk pembelian di atas itu mendapatkan potongan harga 25% bila pembayaran dilakukan secara tunai.

Kalimat (3)

Sebagian besar produk perusahaan kami menghasilkan pakaian sekolah untuk remaja dan anak-anak.

Dalam kalimat (1), tidak jelas siapa yang akan mengadakan pertemuan rapat dengan dewan direksi, sekretaris atau pimpinan. Jika yang dimaksud pimpinan, tanda koma harus ditempatkan setelah kata sekretaris.

Dalam kalimat (2) kalimat yang ditampilkan tidak utuh (menggantung), sehingga pembaca perlu menafsirkan barang yang dipesannya. Seharusnya penulis menjelaskan kata setelah kata unit, misalnya komputer, televisi, telepon dan lain sebagainya.

Dalam kalimat (3) seharusnya klasifikasi yang benar adalah untuk siswa SMP dan SMU (remaja) dan siswa TK dan SD (anak-anak).

b. Lugas

Luga artinya sederhana, praktis, bersahaja (simpler). Jika diterapkan pada penulisan kalimat dalam surat, berarti kalimat yang digunakan harus langsung menunjukkan persoalan atau permasalahan yang pokok-pokok saja, tidak bertele-tele serta dapat mengungkapkan gagasan secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki. Bahasa surat lugas diwujudkan dalam bahasa yang hemat dan jelas. Hemat berarti

tidak boros dalam penggunaan kata, tetapi tetap dengan cakupan makna yang lengkap. Jelas berarti tidak kabur dan mudah dipahami oleh pembaca.

Cara yang dapat dilakukan oleh penulis surat agar diperoleh bahasa surat yang lugas adalah sebagai berikut.

- 1) Menghilangkan unsur-unsur yang tidak diperlukan.
- 2) Menghilangkan basa-basi.
- 3) Menambah unsur penjelas yang hilang.
- 4) Menggunakan istilah yang biasa digunakan dalam surat niaga.
- 5) Menempatkan tanda baca secara tepat.

Berikut ini diberikan beberapa contoh pengungkapan secara berlebihan (sebelah kiri) dan lugas (sebelah kanan).

Berlebihan	Lugas (dapat dipilih salah satu)
Sangat sekali	Sangat atau sekali
Adalah merupakan	Adalah atau merupakan
Agar supaya	Agar atau supaya
Sejak dari	Sejak atau dini
Demi untuk	Demi atau untuk
Seperti misalhnya	Seperti atau misalhnya
Disebabkan karena	Disebabkan oleh
Keputusan dari rapat	Keputusan rapat

c. Menarik dan sopan

Bahasa yang menarik adalah bahasa yang hidup, lugas, jelas, wajar, enak dibaca, tidak kaku, tidak menggunakan kata-kata yang telah usang, dan tidak menggunakan kata makian yang dapat menyinggung perasaan orang lain. Bahasa yang menarik juga menghindari pengulangan kata yang mengakibatkan nada surat menjadi monoton atau membosankan lawan bicara. Bahasa surat yang sopan maksudnya bahasa yang digunakan sederhana sesuai kaidah bahasa pada umumnya dan tidak menggunakan bahasa yang berlebihan serta kata-kata yang merendahkan martabat orang lain.

2. Penggunaan Tata Bahasa Dalam Surat Menyurat

Pemakaian tata bahasa yang tepat dalam surat menyurat memudahkan Anda dalam memahami kalimat surat. Tata bahas meliputi ejaan dan tanda baca (fungtuasi).

2.2 Ejaan

Ejaan meliputi penulisan huruf, penulisan kata, dan penulisan unsur serapan.

1) Penulisan huruf

Huruf kapital sebagai hirif pertama digunakan dalam penulisan berikut.

- a) Nama gelar (keturunan, agama,dan kehormatan), pangkat, jabatan, dan gelar akademmis yang diikuti dengan nama orang. Contoh: Cut Nyak Dien, Haji Amirudin, Jendral Soedirman, Prof. Soetjipto.
- b) Nama bahasa, suku bangsa, dan bangsa. Contoh: Jepang, suku Indian dan bangsa Mesir.
- c) Nama tahun, bulan, hari dan peristiwa bersejarah. Contoh: tahun Kabisat, bulan April, hari Senin, dan hari Pahlawan.

2) Penulisan kata

Perhatikan penulisan kata-kata berikut.

- a) Kata dasar merupaka kata yang berdiri sendiri. Contoh: majalah, kantor, dan kemarin.
- b) Kata berimbuhan merupakan kata yang mendapatkan awalan atau akhiran. Contoh: perkantoran, bacaan dan memasak.
- c) Kata ulang ditulis menggunakan tanda hubung antara kata yang diulang. Contoh: surat-menyurat, bahu-membahu, dan masak-masak.
- d) Kata gabungan yang diapit oleh imbuhan, maka penulisannya digabung. Contoh:mempertanggungjawabkan, memperjualbelikan, dan melipatgandakan.
- e) Kata gabungan yagn menggunakan awalan atau akhirannya saja ditulis terpisah, karena awalan dan akhirannya hanya terdapat pada salah satu kata gabungan. Contoh: beri tahukan dan bertanggung jawab.
- f) Kata majemuk penulisan terpisah jika salah satu katanya tidak berdiri sendiri dan digabung bila sudah dianggap satu kata. Contoh: kerjasama, tanda tangan, daripada, dan apabila.

- g) Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* yang berfungsi menunjukkan nama tempat/arah kata, maka penulisannya terpisah. Contoh: dari desa, ke Jakarta, dan di lemari.
- h) Kata *pun* penulisannya dipisah dari kata yang mendahuluinya, kecuali pada kata ungkapan seperti *meskipun*, *walaupun*. Contoh: saya *pun* dan anda *pun*.
- i) Kata bilangan dapat ditulis dengan tiga cara. Contoh: pihak II, Pihak ke-2, dan pihak kedua.
- j) Partikel *per* penulisannya dipisah dari kata yang mengikutinya. Arti dari partikel *per*, yaitu *tiap*, *mulai*, dan *demi*. Contoh: *per* April 2009, *per* hektar, *satu persatu*.

3) Penulisan unsur serapan

Penulisan unsur serapan dari bahasa asing perlu diperhatikan ketentuannya.

Contoh:

Management	= Manajemen
Kwitantie	= Kuitansi
Apotheek	= Apotek
Psychology	= Psikologi

2.3 Tanda baca

1) Tanda titik

Pada akhir kata signkatan dipergunakan tanda titik.

- a) Satu kata yang disingkat, maka menggunakan satu tanda titik. Contoh: nomor dingkat No., jalan disingkat Jln.
- b) Dua kata yang disingkat, maka menggunakan dua tanda titik. Contoh: Sarjana Teknik disingkat S.T., sampai dengan disingkat s.d.
- c) Tiga kata yang disingkat maka pada akhir singkatan dipakai satu tanda titik. Contoh: dan kawan-kawan disingkat dkk., atas nama beliau disingkat anb.

2) Tanda koma

Tanda koma dapat digunakan untuk:

- a) Memisahkan dua kalimat yang setara yang kalimat keduanya didahului dengan kata *namun*, *tetapi*, *bahkan*, *melainkan*, dan *sedangkan*.
- b) Memerinci hal yang lebih dari dua.

3) Tanda titik dua

Tanda titik dua digunakan pada akhir pernyataan yang diikuti dengan rinciannya. Tanda titik dua tidak dipakai pada akhir pernyataan yang sebelum perinciannya didahului dengan kata adalah, sebagai berikut, dan yaitu.

4) Tanda garis miring

Penulisan tanda garis miring setelah kata atau sebelum kata tidak menggunakan spasi.

Contoh: organisasi/perhimpunan.

Tanda garis miring dapat digunakan:

- a) Sebagai pengganti kata atau dan tiap,
- b) Pada penomoran surat, nomor alamat.

BAB III

SURAT DINAS DAN SURAT NIAGA

3.1 Surat Dinas atau Resmi

Surat dinas adalah surat yang isinya mengenai administrasi pemerintah yang dibuat oleh lembaga pemerintah. Surat dinas disebut juga surat resmi karena dikeluarkan oleh instansi pemerintah, sehingga dalam penulisan suratnya ada kolerasi antara peraturan pemerintah yang telah ditetapkan dengan peraturan yang telah diputuskan oleh masing-masing departemen. Yang termasuk surat dinas adalah sebagai berikut.

a. Surat pemberitahuan

Surat pemberitahuan adalah surat yang berisi pemberitahuan kepada semua anggota lingkungan agar mereka mengetahui tentang apa yang perlu diketahui.

Ciri surat pemberitahuan antara lain:

- 1) Bersifat mengirim kabar atau berita
- 2) Memberitahukan sesuatu, misalnya perubahan nomor telepon, pindah alamat, pembukaan kantor cabang baru, perubahan harga, dan keperluan yang lain yang bersifat mengabarkan. Sedangkan surat pemberitahuan yang lain tidak semata-mata mengirimkan kabar tetapi juga mengandung maksud khusus yang tercantum pada nama surat yaitu menawarkan, memesan, memohon, melamar, dan sebagainya.

Sifat isi dari surat pemberitahuan yang disampaikan dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu sebagai berikut:

- 1) Pemberitahuan yang isinya merupakan inisiatif dari pengirim surat.
- 2) Pemberitahuan yang isinya merupakan jawaban atau balasan atas surat yang telah diterima sebelumnya.

Struktur isi surat pemberitahuan adalah sebagai berikut.

- 1) Bagian pembuka, yaitu bagian pengantar atau pendahuluan yang berisi masalah pokok surat.
- 2) Bagian isi, yaitu bagian yang berisi rincian, uraian, keterangan, atau penjelasan dari masalah pokok yang akan diberitakan.
- 3) Bagian penutup, yaitu bagian yang pada umumnya berisi harapan agar pihak yang dituju memklumi hal yang disampaikan, dan bila perlu dalam bagian ini pengirim surat dapat meminta tanggapan atau respon penerima surat

b. Surat undangan

Surat undangan adalah surat pemberitahuan yang sifatnya mengharapakan kehadiran seseorang atau sekelompok orang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu di tempat dan pada waktu tertentu.

Undangan menurut kepentingannya ada tiga macam, yaitu sebagai berikut.

1) Undangan resmi, dipakai untuk keperluan resmi.

Contohnya undangan rapat suatu organisasi, undangan upacara kenegaraan, undangan pelantikan pejabat, dan lain-lain. Undangan resmi dikeluarkan oleh badan atau organisasi resmi hingga pengundang harus menyebut pihaknya dengan kata kami. Di dalam undangan resmi kata kami dapat diganti dengan menyebutkan jabatan (mewakili organisasi).

Misalnya:

- a) Kami mengundang Saudara untuk.....
- b) Direktur PT KIVANI mengundang Saudara...

Ciri-ciri undangan resmi:

- a) Memakai kepala surat (kop surat),
 - b) Memakai model atau bentuk surat yang standar ,
 - c) Menggunakan ragam bahasa resmi,
 - d) Menggunakan kertas yang dikhususkan untuk surat menyurat.
- ### **2) Undangan setengah resmi, biasanya dibuat untuk perkumpulan keluarga, perkumpulan arisan dan lain-lain.**

Contohnya undangan rapat keluarga, undangan syukuran dan lain-lain. Undangan setengah resmi untuk mewakilkan kelompok sehingga pengundang harus menyebutkan pihaknya dengan kata kami atau kata ganti jamak lain.

Ciri-ciri undangan setengah resmi:

- a) Tidak memakai kepala surat
 - b) Bentuk suratnya boleh tidak standar
 - c) Boleh menggunakan bahasa campuran (tidak harus bahasa resmi)
 - d) Menggunakan kertas yang lazim dipakai untuk surat menyurat.
- ### **3) Undangan tidak resmi/undangan pribadi adalah undangan yang dibuat oleh perseorangan untuk keperluan dirinya sendiri.**

Contohnya undangan ulang tahun, undangan syukuran, dan lain-lain.

Undangan pribadi untuk mewakili satu orang saja, pengundang harus menyebutkan dirinya dengan kata saya.

Dalam bagian penutup seringkali pengundang mengucapkan terima kasih atas kehadiran orang yang diundang. Hal ini tidak perlu dilakukan pada undangan pribadi karena pada taraf ini pengundang baru mengharapkan kehadiran seseorang, sedangkan orang yang diundang tersebut belum tentu hadir, sehingga ucapan terima kasih termasuk pemborosan kalimat. Jadi kalimat penutup undangan yang benar adalah sebagai berikut:

- a) Kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara.
- b) Kehadiran Anda merupakan kebahagiaan kami.
- c) Kami menunggu kedatangan Anda.
- d) Atas perhatian Anda kami mengucapkan terima kasih.
- e)

c. Surat kuasa

Surat kuasa adalah surat yang berisi pelimpahan wewenang kepada seseorang atau pejabat yang dapat dipercaya untuk bertindak mewakili orang yang memberi kuasa karena orang yang bersangkutan tidak dapat melaksanakannya sendiri.

Keperluan surat kuasa di dalam suatu organisasi dapat dibedakan sebagai berikut.

- 1) Untuk keperluan suatu intern organisasi
- 2) Surat kuasa yang dipakai di lingkungan organisasi data pribadi kedua belah pihak tidak perlu dicantumkan secara rinci data pribadi pihak yang memberi kuasa dan pihak yang diberi kuasa serta bentuk kekuasaan yang diberikan lengkap dengan batas-batasnya.

Syarat-syarat membuat surat kuasa adalah sebagai berikut.

- 1) Surat kuasa yang bersifat perseorangan/pribadi, mencantumkan rincian data pribadi (nama, no. Kartu identitas pekerjaan, alamat) dan tidak perlu mencantumkan nomor surat kuasa.
- 2) Surat kuasa untuk mengambil gaji/honorarium yang bernilai kurang dari lima ratus ribu rupiah tidak perlu diberi materai.
- 3) Surat kuasa yang bersifat kedinasan harus mencantumkan nomor surat kuasa, rincian data pribadi yang lengkap, serta diberi materai.
- 4) Orang yang memberi surat kuasa dan yang menerima surat kuasa harus sudah dewasa, sehat rohani dan jasmani.

- 5) Surat kuasa dianggap sah apabila kedua belah pihak yaitu pemberi dan penerima kuasa, telah menandatangani surat kuasa tersebut.

d. Surat keterangan

Surat keterangan adalah surat yang isinya menerangkan tentang aktivitas seseorang atau sesuatu hal.

Menurut kepentingannya, surat keterangan dapat dibedakan menjadi empat macam yaitu, surat keterangan biasa, surat referensi, surat rekomendasi, dan surat pertanyaan.

Untuk selengkapanya, simak penjelasan berikut.

- 1) Surat keterangan biasa adalah surat yang diberikan kepada seseorang yang isinya menerangkan tentang kegiatan sebagai warga masyarakat di tengah kesibukan sehari-hari.

Misalnya sebagai karyawan atau sebagai anggota suatu organisasi.

Isi pokok surat keterangan biasa adalah sebagai berikut.

- a) Data pribadi atau jabatan yang menerangkan.
 - b) Data pribadi pihak yang diterangkan
 - c) Isi keterangan (menerangkan apa)
 - d) Tujuan keterangan dibuat (untuk keperluan apa keterangan itu dikeluarkan)
 - e) Penutup, umumnya berisi himbauan atau harapan agar pihak ketiga maklum
- 2) Surat referensi adalah surat keterangan dari pihak ketiga, yang berisi penilaian mengenai kepribadian, kelayakan, keahlian, dan kualifikasi pihak I yang bersifat rahasia untuk kepentingan pihak II.

Surat referensi dapat dibedakan menjadi tiga macam yaitu sebagai berikut.

- a) Surat referensi dagang, yaitu surat keterangan yang digunakan oleh pedagang yang ingin membeli barang secara kredit dalam jumlah besar.
 - b) Surat referensi bank, yaitu surat keterangan yang digunakan oleh nasabah untuk mengajukan pinjaman/kredit multiguna pada bank.
 - c) Surat referensi pribadi, yaitu surat yang digunakan oleh seseorang untuk dan surat melamar pekerjaan dengan menunjukkan surat dari salah satu pejabat yang memberi keterangan positif mengenai identitas pelamar.
- 3) Surat rekomendasi adalah surat keterangan dari pimpinan perusahaan yang diberikan kepada pihak I berisi data-data kepribadian yang positif, yang sudah diketahui terlebih dahulu daripada pihak II.

- 4) Perbedaan surat referensi dan surat rekomendasi terletak pada ketidakrahasiaan surat. Surat referensi diperoleh dengan menunjuk seseorang dan bersifat rahasia yang tidak diketahui oleh pihak pertama. Sedangkan surat rekomendasi diperoleh dengan meminta langsung ke pimpinan perusahaan, tidak bersifat rahasia karena isi surat sudah diketahui oleh pihak I. Persamaan surat referensi dengan surat rekomendasi, yaitu pihak III tidak terikat dan tidak bertanggung jawab dengan permasalahan yang timbul di kemudian hari.
- 5) Surat pernyataan adalah surat yang berisi pernyataan mengenai keadaan seseorang atau instansi yang ditulis dengan sebenarnya dan dapat dipertanggungjawabkan. Surat pernyataan yang berkaitan dengan aspek hukum harus ditulis di atas kertas segel atau kertas biasa yang dicantumkan materai.

e. Surat memo dan nota dinas

Memo dan nota merupakan surat khusus yang dipergunakan secara intern dalam suatu unit organisasi, yang dilaksanakan oleh pejabat kantor.

Surat memo merupakan singkatan dari memorandum yang berasal dari kata *memory* (bahasa Inggris) yang berarti ingatan menyangkut informasi bersifat mengingat, yang isinya berupa berita singkat mengenai perintah, pertanyaan, pemberitahuan, dan permintaan.

Memo digunakan untuk memberikan petunjuk-petunjuk meminta/memberikan informasi yang bersifat mengingatkan. Nota berasal dari bahasa Inggris yaitu *note* yang berarti catatan. Nota dinas merupakan berita singkat yang isinya berupa surat peringatan, punjukan, atau keterangan secara resmi (dinas), bertujuan agar isi yang tercantum didalamnya mendapatkan perhatian sepenuhnya dan dilaksanakan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggung jawab. Nota digunakan dengan maksud meminta informasi, memberikan informasi, dan memberikan petunjuk-petunjuk.

Cara peredaran memo dan nota:

- 1) Peredaran nota dilakukan oleh atasan kepada bawahan atau bawahan kepada atasan (vertikal) atau antara pejabat dalam suatu kantor;
- 2) Peredaran memo dilakukan oleh atasan kepada bawahan atau antara pejabat-pejabat yang setingkat.

Bentuk kop surat pada memo dengan nota berbeda. Kop surat pada memo tidak perlu mencantumkan identitas secara lengkap seperti alamat kantor, nomor telepon, dan

bidang usaha, meleinkan nam perusahaan atau unit organisasi saja. Sedangkan kop surat pada nota mencantumkan identitas secara lengkap.

f. Surat pengantar

Surat pengantar adalah surat untuk mengantar sesuatu dengan maksud agar orang yang menerimanya mengetahui maksud sesuatu yang diterimanya.

Surat pengantar dapat berfungsi sebagai berikut.

- 1) Pengantar orang, misalnya dapat memperkenalkan seseorang melalui surat yang dibawa oleh orang itu sendiri untuk menghadap orang yang dituju.
- 2) Pengantar berkas atau dokumen, misalnya berkas usulan kenaikan pangkat karyawan dari satu unit diproses lebih lanjut pada unit tertentu.
- 3) Pengantar barang, misalnya mengantarkan barang paket kiriman dari penjual kepada pembeli.

Bentuk surat pengantar ada dua macam, yaitu sebagai berikut.

- 1) Surat pengantar berperihal yang berfungsi untuk pengantar orang dan pengantar dokumen disertai dengan penjelasan yang agak panjang yang berkaitan langsung dengan pengantar dokumen.
- 2) Surat pengantar berjudul dibuat blanko, dapat berfungsi sebagai tanda terima. Pada akhir surat yaitu pada bagian kiri bawah kertas tercantum tempat tanda tangan bagi orang yang menerima dokumen atau barang.

Surat pengantar dibuat minimal rangkap dua. Satu kopi yang sudah ditanda tangan pihak penerima, akan dikembalikan kepada pengirim sebagai tanda bukti penerimaan barang.

Syarat-syarat untuk membuat surat pengantara adalah sebagai berikut.

- 1) Harus mencantumkan nama dan alamat pengirim dan penerima sesuatu.
- 2) Perlu mencantumkan no. Surat pengantar.
- 3) Mencantumkan tempat dan tanggal pengantar surat itu dibuat.
- 4) Kolom dalam blanko terdiri dari:
 - Nomor surat;
 - Uraian;
 - Banyaknya;
 - Keterangan;
- 5) Perlu mencantumkan nama yang berhak mengantarkan barnag atau sesuatu.

- 6) Perlu diberikan tempat tanda tangan dan nama terang yang menerima barang.
- 7) Perlu dicap atau distempel dari instansi yang mengantarkan barang tersebut.

g. Surat perintah

Surat perintah adalah surat yang dikeluarkan oleh suatu instansi/pihak yang lebih tinggi yang ditujukan kepada instansi atau pihak yang lebih rendah (bawahan) agar bawahan itu berbuat sesuatu atau tidak berbuat sesuatu sebagaimana dijelaskan dalam surat perintah.

Bagian-bagian surat perintah adalah sebagai berikut.

- 1) Bagian kepala surat terdiri dari: nama dan alamat unit organisasi petunjuk surat perintah dan nomor surat perintah.
- 2) Bagian isi surat perintah terdiri dari: nama, jabatan, dan nomor induk pegawai dari orang yang mendapat perintah, unit organisasi, isi perintah, serta jangka waktu yang diperlukan dan keterangan lain.
- 3) Bagian kaki surat perintah terdiri dari: nama, tempat, tanggal, bulan, dan tahun surat perintah itu dibuat, jabatan pemberi perintah, nama terang dan nomor induk pegawai pemberi (bila surat resmi), stempel unit organisasi dan tembusan.

h. Surat instruksi

Surat instruksi adalah surat yang berisi perintah dan petunjuk-petunjuk yang bersumber pada peraturan dan kebijaksanaan pimpinan. Surat instruksi biasanya digunakan di lingkungan pemerintahan dan di lingkungan swasta. Umumnya surat instruksi ditujukan kepada banyak pihak, berbeda dengan surat perintah yang umumnya ditujukan kepada pihak yang tertentu saja.

i. Surat tugas

Surat tugas adalah surat yang datang dari pihak lebih tinggi/pejabat untuk menugaskan kepada bawahan agar melakukan pekerjaan tertentu. Surat tugas sifatnya singkat, tapi jelas. Surat tugas hampir sama dengan surat perintah atau intruksi karena sama-sama dibuat berjudul, tetapi teknis pembuatan dan bunyi suratnya berbeda. Surat perintah atau intruksi mempunyai pertimbangan tertentu (konderans), yaitu hal-hal yang menjadi dasar untuk mengeluarkan perintah atau intruksi, sedangkan surat

penugasan tidak mempunyai konsiderans, isi surat tugas dapat langsung mengenai penugasan yang melandasi pemberian tugas.

3.2. Surat Niaga

Surat niaga digunakan seseorang atau organisasi perusahaan untuk menyampaikan berita informasi yang berhubungan dengan perniagaan. Dunia niaga atau bisnis adalah dunia yang penuh kesibukan di mana waktu adalah uang dan dalam bertindak akan selalu berdasarkan efisiensi dan efektivitas. Seringkali sebuah berita yang dituangkan dalam surat akan lebih efektif dan tepat sasaran karena memuat data-data penting yang akurat, jika dibandingkan berita tersebut disampaikan melalui telepon atau lisan. Seperti: jual beli produk atau informasi data-data yang berhubungan dengan perdagangan atau bisnis pada umumnya. Surat niaga yang sering digunakan ada sepuluh jenis, yaitu sebagai berikut.

a. Surat pengenalan

Surat yang isinya memperkenalkan hasil produksi suatu perusahaan dengan keterangan yang lengkap dari penjual yang ditujukan kepada calon pembeli.

Syarat-syarat membuat surat pengenalan adalah sebagai berikut.

- 1) Menggunakan bahasa yang sopan dan hormat, jelas, singkat, tetapi padat.
- 2) Memperkenalkan nama perusahaan, alamat perusahaan, nomor telepon, bidang usahanya, dan manfaat atas barang yang diperkenalkan.
- 3) Mencantumkan kapan perusahaan itu mulai bergerak dalam usahanya.
- 4) Memberikan gambaran kemampuan yang dimiliki, tenaga ahli, dan peralatan yang dipakai.
- 5) Mencantumkan pekerjaan/proyek yang pernah ditangani.
- 6) Harus dapat meyakinkan pembaca bahwa barang yang diproduksi itu berkualitas tinggi dan telah banyak yang memakainya.
- 7) Khusus untuk instansi pemerintah perlu dilampirkan Tanda Daftar Rekanan (TDR), Surat Izin Usaha Perdagangan (SIUP), dan Nomor Pokok Wajib Pajak (NPWP).

b. Surat permintaan penawaran

Surat permintaan penawaran adalah surat yang dibuat oleh calon pembeli yang dikirimkan kepada penjual yang isinya tentang permintaan informasi mengenai harga, syarat jual beli, dan katalog dari barang atau jasa tertentu yang dibutuhkan.

Surat permintaan penawaran merupakan tahap awal dari proses terjadinya transaksi bisnis, karena ketika calon pembeli meminta keterangan mengenai barang atau jasa yang akan dibeli, maka akan ada respon dari penjual untuk menerangkan hal-hal apa yang ingin diketahui oleh calon pembeli.

Surat permintaan penawaran dibuat dalam bahasa yang sederhana tetapi isinya harus jelas agar penjual mengetahui secara pasti, apa yang diinginkan oleh calon pembeli.

Langkah-langkah yang perlu diperhatikan dalam menyusun surat permintaan penawaran adalah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan lebih dulu jenis barang apakah yang diperlukan.
- 2) Menentukan kapan barang tersebut diperlukan.
- 3) Menanyakan syarat pembayaran dan syarat penyerahan barang.
- 4) Menanyakan pemberian potongan harga.
- 5) Meminta informasi bagaimana cara pengiriman barang.
- 6) Menanyakan apa yang diperlukan untuk melengkapi surat permintaan itu.
- 7) Menanyakan kemudahan yang diperoleh pembeli seperti service gratis, garansi, dan layanan purna jual (after sales service).
- 8) Menanyakan layanan jasa yang dapat diberikan oleh penjual.
- 9) Meminta daftar harga, leaflet, brosur, katalog, sampel atau monster barang yang akan dibutuhkan.

c. Surat penawaran

Surat penawaran adalah surat dari penjual kepada calon pembeli yang berisi penawaran barang atau jasa.

Surat penawaran ada dua macam, yaitu sebagai berikut:

- 1) Penawaran atas inisiatif penjual yang mempunyai kedudukan lemah, karena surat tersebut belum tentu diharapkan oleh calon pembeli.
- 2) Penawaran sebagai balasan dari surat permintaan penawaran, yang isinya terkait dan terbatas hanya pada menerangkan hal-hal yang ditanya oleh calon pembeli.

Cara menyusun surat penawaran yang baik dan efektif.

- 1) Mempergunakan gaya bahasa yang menarik, agar menimbulkan minat calon pembeli.
- 2) Memperinci barang yang ditawarkan dengan keterangan yang lengkap dan sebaiknya dilampiri gambar-gambar untuk menghindari keraguan calon pembeli.
- 3) Merekomendasikan bahwa barang tersebut bermtu tinggi dan merupakan keharusan untuk memilikinya.
- 4) Menjamin ketentuan harga, cara pengiriman, dan penyerahan barang.
- 5) Memberikan potongan harga yang menarik dengan syarat pembayaran yang mudah dan ringan.
- 6) Mencantumkan sifat penawarannya (penawaran bebas, penawaran terikat, penawaaran berjangka).
 - Penawaran bebas adalah apabila sewaktu-waktu terjadi perubahan harga barang yang ditawarkan, maka tidak perlu memberitahukan terlebih dahulu.
 - Penawaran terikat adalah penawaran tetap yaitu apabila terjadi perubahan di kemudian hari maka harus diberitahukan terlebih dahulu.
 - Penawaran berjangka adalah penawaran hanya berlaku pada waktu tertentu.

d. Surat pesanan

Surat pesanan adalah surat yang isinya memesan barang/jasa tertentu dari pembeli kepada penjual. Biasanya pesanan dilakukan setelah menerima surat penawaran atau daftar harga. Surat pesanan adalah surat pembeli, sehingga kedudukannya kuat. Tetapi sebelum melakukan pembalian, pembeli harus mempertimbangkan hal-hal berikut.

- 1) Apakah harga yang ditawarkan sesuai atau tidak sehingga nantinya dapat menguntungkan perusahaan atau tidak.
- 2) Syarat-syarat yang ada dalam surat penawaran apakah dapat diterima atau tidak.
- 3) Keadaan keuangan, apakah persediaan uang mencukupi atau tidak apakah abrang yang dipesan sesuai dengan kebutuhan.

Semua hal ayng dipertimbangkan tersebut bertujuan agar jangan sampai mengakibatkan perusahaan menderita kerugian. Bila segala sesuatu sudah jelas dan keuangan sudah mencukupi, barulah membuat surat pesanan.

Surat pesanan harus menyebutkan dengan jelas, singkat, dan sopan segala sesuatu yang menyangkut pesanan yaitu:

- 1) Banyaknya pesanan
- 2) Cara pembayaran
- 3) Nama, jenis, tipe, dan ciri-ciri lain barang yang dipesan
- 4) Cara pengiriman atau cara penyerahan yang dikehendaki
- 5) Waktu penyerahan atau waktu pengiriman yang diinginkan.

e. Surat konfirmasi pesanan

Setelah menerima surat pesanan atau via telepon/fax dari calon pembeli, penjual perlu memastikan sejauh mana kebenaran pesanan tersebut. Caranya ialah dengan membuat surat yang disebut surat konfirmasi pesanan.

Surat konfirmasi pesanan merupakan data yang diisi oleh penjual berdasarkan surat pesanan atau via telepon dari pemesan, tentang pesanan yang terdiri dari nama barang, jumlahnya, harga dan syarat jual beli lainnya seperti tempat penyerahan, waktu penyerahan, cara pembayaran. Kemudian surat tersebut dikirimkan kepada pemesan untuk memperoleh kepastian tentang pesanan, serta ketentuan jual beli yang diinginkan penjual seperti yang dicantumkan dalam surat konfirmasi tersebut.

Jika pesanan itu benar dan persyaratan tambahan dari penjual juga dapat disetujui oleh pemesan, maka pemesan harus membubuhkan tanda tangannya pada surat konfirmasi itu sebagai tanda persetujuan pembelian. Kemudian lembar aslinya harus dikembalikan kepada penjual sebagai tanda persetujuan pembelian. Kemudian lembar aslinya harus dikembalikan kepada penjual sebagai bukti otentik pesanan, yang fungsinya sama dengan surat pesanan. Sehingga penjual tidak ragu lagi untuk membuat faktur dan mengirimkan barangnya kepada pemesan.

f. Surat penolakan pesanan

Apabila terjadi pemesanan barang/jasa tidak dapat dipenuhi oleh penjual karena ada suatu masalah, maka pihak penjual segera mengirimkan surat penolakan pesanan, jangan sampai pemesan menunggu terlalu lama. Isi surat penolakan pesanan harus diungkapkan dengan bijaksana dan menyatakan penghargaan atas pesanan tersebut, yaitu dengan cara mengucapkan terima kasih kepada pembeli serta memberikan alasan yang logis mengenai penolakan pesanan, dengan bahasa yang halus dan sopan agar hubungan baik dengan pemesan tetap terjaga.

Alasan penjual menolak pesanan sebagai berikut:

- 1) Persediaan barang yang dipesan tidak mencukupi atau barangnya sudah habis.
- 2) Tidak adanya kecocokan antara penjual dengan pembeli mengenai cara pembayaran atau penyerahan barang.
- 3) Terjadinya kenaikan harga barang

g. Surat pengiriman pesanan

Apabila antara pihak penjual dan pembeli sudah ada kesepakatan dalam persyaratan jual beli, maka barulah dapat dilaksanakan pengiriman pesanan. Surat pengiriman pesan adalah surat yang dikirim oleh penjual yang isinya memberitahukan kepada pembeli bahwa surat pesanan sudah diterima.

Surat pengiriman pesanan untuk pembeli harus disertai dengan surat pengantar barang yang berfungsi sebagai tanda bukti penerimaan barang, yang nantinya harus ditandatangani oleh pemesan. Apabila saat pengiriman barang jaraknya cukup jauh, maka diperlukan dokumen yang lengkap tidak hanya surat pengantar barang saja.

Fungsi surat pengiriman pesanan adalah sebagai berikut.

- 1) Untuk meyakinkan pembeli bahwa pesanan telah dilayani dengan baik.
- 2) Sebagai pedoman untuk pengiriman suatu barang
- 3) Sebagai alat untuk mengecek cocok tidaknya barang yang dipesan dengan barang yang dikirim.
- 4) Sebagai alat untuk menagih apabila pembeli lupa melakukan pembayaran atau tidak mau membayar.
- 5) Sebagai barometer maju tidaknya suatu perusahaan.

Surat pengiriman pesanan berisi pemberitahuan pengiriman pesanan dengan keterangan-keterangan berikut.

- 1) Barang yang akan dikirim tersebut berdasarkan order yang mana.
- 2) Jenis barang apa saja yang dikirim
- 3) Barapa jumlah barang yang dikirim
- 4) Cara pengangkutan barang
- 5) Dokumen apa saja yang dilampirkan bersama surat pengiriman pesanan

Untuk beberapa kasus tertentu, penjual harus melampirkan dokumen yang berhubungan dengan surat pengiriman barang misalnya:

- 1) Jika pengiriman biasa, surat pengiriman harus dilampirkan faktur dan surat pengantar.

- 2) Jika pengiriman barang menggunakan perusahaan angkutan (darat,air,laut), surat pengiriman pesanan harus dilampirkan surat muatan barang atau surat angkutan barang.
 - Surat jalan apabila barang diangkut dengan kendaraan darat
 - Bill of lading (B/L) atau konosemen bila barang diangkut dengan kapal laut
 - Air way bill (AWB) bila barang diangkut dengan kapal laut
- 3) Jika pengiriman barang dalam peti, surat pengiriman pesanan harus dilampirkan packing list atau daftar perincian barang dalam peti.
- 4) Jika pembayaran dilakukan sebagian atau seluruh harga barang surat pengiriman pesanan harus dilampirkan kuitansi
- 5) Jika barang yang dikirimkan diasuransikan surat pengiriman pesanan harus dilampirkan polis/surat pertanggung asuransi.

BAB IV

BENTUK BENTUK SURAT

Bentuk surat adalah pola atau patrun sebuah surat yang ditentukan oleh tata letak (*lay out*) bagian-bagian surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (*style*) yang tertentu pula.

Bentuk surat digolongkan menjadi dua yakni bentuk surat yang memakai perihai dan bentuk surat berjudul. Penggunaan bentuk surat berperihai ada 3 macam :

- 1) Bentuk Resmi Indonesi (*Official Style*)
- 2) Bentuk Lurus (*Block Style*)
- 3) Bentuk Bertakuk (*Indented Style*)

Masing-masing bentuk surat tersebut mempunyai variasi sebagai berikut.

Bentuk surat berjudul tidak mempunyai variasi seperti itu. Namun, bentuk surat berjudul yang satu akan berbeda dengan bentuk surat berjudul yang lainnya, walaupun sama-sama memakai judul.

Dari segi penyusunannya, surat berjudul lebih praktis bila dibandingkan dengan surat berperihal karena bagian surat berjudul dapat disiapkan dalam bentuk formulir sehingga penetikannya lebih cepat selesai.

4.1. Gambar Bentuk Surat Berperihal

4.1.1. Gambar Bentuk Surat Resmi Indonesia Lama (Official Style)

1 _____		<p>Keterangan:</p> <p>1. Kepala Surat</p> <p>2. Nomor</p> <p>3. Tanggal</p> <p>4. Lampiran</p> <p>5. Hal</p> <p>6. Alamat Tujuan</p> <p>7. Salam Pembuka</p> <p>8. Isi surat</p> <p>9. Isi</p> <p>10. Penutup</p> <p>11. Salam Penutup</p> <p>12. Nama Penanda Tangan</p> <p>13. Jabatan/NIP</p> <p>14. Tembusan</p> <p>15. Inisial Pengonsep dan Penetik Surat</p>
2 _____	3 _____	
4 _____	5 _____	
5 _____	6 _____	
7 _____		
8 _____		
(Pendahuluan)		

9 _____	10 _____	
11 _____		
12 _____		
13 _____		
14 _____	15 _____	

4.1.2. Gambar Bentuk Surat Resmi Indonesia Baru (*New Official Style*)

1	
2	3
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	11
	12
	13
14	
15	

Keterangan:

1. Kepala Surat
2. Nomor
3. Tanggal
4. Lampiran
5. Hal/
6. Alamat Tujuan
7. Salam Pembuka
8. Isi Surat (Pendahuluan)
9. Isi
10. Penutup
11. Salam Penutup
12. Nama Penanda Tangan
13. Jabatan/NIP
14. Tembusan

15. Inisial Pengonsep dan Pengtik Surat

4.1.3. Gambar Bentuk Surat Lurus Penuh (*Full Block Style*)

1	_____
2	_____
3	_____
4	_____
5	_____
6	_____
7	_____
8	_____
9	_____
10	_____
11	_____
12	_____
13	_____
14	_____
15	_____

Keterangan:

1. Kepala Surat
2. Nomor
3. Tanggal
4. Alamat Tujuan
5. Hal
6. Salam Pembuka
7. Isi Surat (Pendahuluan)

8. Isi
9. Penutup
10. Salam Penutup
11. Nama Penanda Tangan
12. Jabatan/NIP
13. Lampiran
14. Tembusan
15. Inisial Pengonsep dan Pengetik

4.1.4. Gambar Bentuk Surat Lurus (*Block Style*)

1	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em; margin-bottom: 2px;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 1.2em;"></div>
2	3
4	
5	
6	
7	
8	
9	
	10
	11
	12
13	
15	

Keterangan:

1. Kepala Surat
2. Nomor

3. Tanggal
4. Alamat Tujuan
5. Hal
6. Salam Pembuka
7. Isi Surat (Pendahuluan)
8. Isi
9. Penutup
10. Salam Penutup
11. Nama Penanda Tangan
12. Jabatan/NIP
13. Lampiran
14. Tembusan
15. Inisial Pengonsep dan Pengetik

4.1.5. Gambar Bentuk Surat Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

1 _____ _____	
2 _____ 4 _____ 5 _____ 6 _____ 7 _____ 8 _____ 9 _____	3 _____ 10 _____ 11 _____ 12 _____
13 _____ 14 _____ 15 _____	

Keterangan:

1. Kepala Surat
2. Nomor

3. Tanggal
4. Alamat Tujuan
5. Hal
6. Salam Pembuka
7. Isi Surat (Pendahuluan)
8. Isi
9. Penutup
10. Salam Penutup
11. Nama Penanda Tangan
12. Jabatan/NIP
13. Lampiran
14. Tembusan
15. Inisial Pengonsep dan Pengetik

4.1.6 Gambar Bentuk Surat Bertakuk (*Indented Style*)

<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 10px;"> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">_____</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 1 _____ </div> </div>	
<div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 2 _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 4 _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 5 _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 6 _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 7 _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 8 _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 9 _____ </div> </div>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 3 _____ </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 10 _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 11 _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 12 _____ </div>
<div style="margin-bottom: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 13 _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 14 _____ </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 15 _____ </div> </div>	

Keterangan:

1. Kepala Surat
2. Nomor
3. Tanggal
4. Alamat Tujuan
5. Hal
6. Salam Pembuka
7. Isi Surat (Pendahuluan)
8. Isi
9. Penutup
10. Salam Penutup
11. Nama Penanda Tangan
12. Jabatan/NIP
13. Lampiran
14. Tembusan
15. Inisial Pengonsep dan Pengetik

4.1.7. Gambar Bentuk Surat Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)

<p>1 _____ _____ _____</p>	
<p>2 _____</p> <p>4 _____ _____ _____</p> <p style="text-align: center;">5 _____</p> <p>6 _____</p> <p>7 _____</p> <p>8 _____ _____ _____ _____</p> <p>9 _____ _____ _____</p>	<p>3 _____</p> <p style="text-align: right;">10 _____</p> <p style="text-align: right;">11 _____ 12 _____</p>
<p>13 _____ 14 _____ 15 _____</p>	

Keterangan:

1. Kepala Surat
2. Nomor
3. Tanggal
4. Alamat Tujuan
5. Hal
6. Salam Pembuka
7. Isi Surat (Pendahuluan)
8. Isi
9. Penutup
10. Salam Penutup
11. Nama Penanda Tangan
12. Jabatan/NIP
13. Lampiran
14. Tembusan
15. Inisial Pengonsep dan Pengetik

4.2. Gambar Bentuk Surat Berjudul

1	
2	
3	
4	
5	
6	
8	
9	
10	
11	

Keterangan:

1. Kepala surat	5. Isi Surat	10. Tembusan

2. Judul surat	6. Kota dan tanggal	11. Inisial
3. Nomor surat	7. Nama Penanda Tangan	
4. Alamat tujuan	8. Jabatan/NIP	
	9. Lampiran	

BAB V

BAGIAN –BAGIAN SURAT DAN FUNGSINYA

Setiap surat terdiri atas bagian-bagian. Dari gabungan bagian surat itulah terbentuk sebuah surat. Penempatan bagian-bagian surat pada posisi tertentu akan membentuk model (style) yang tertentu pula. Bagian-bagian surat resmi pada umumnya:

1. Kepala Surat
2. Nomor Surat
3. Tanggal Surat
4. Lampiran
5. Hal/Perihal
6. Alamat Tujuan
7. Salam Pembuka
8. Isi Surat
9. Salam Penutup
- 10 Nama Organisasi/Unit yang mengeluarkan surat
11. Tanda Tangan Dan Penanggung Jawab
12. Tanda Tangan dan Nama Penanggung Jawab
13. Tembusan
14. Inisial Pengonsep dan Pengetik

5.1. Kepala Surat

Penulisan kepala surat yang lengkap terdiri atas

- a. nama organisasi atau lembaga
- b. alamat kantor pusat dan cabang
- c. nomor telepon
- d. nomor kotak pos
- e. lambang/logo

Nama organisasi ditulis dengan huruf kapital. Alamat instansi termasuk telepon, dsb. ditulis dengan huruf awal kata adalah kapital, kecuali kata tugas. Dapat juga penulisan kepala surat seluruhnya ditulis dengan huruf kapital.

Di samping itu, penulisan nama instansi jangan disingkat, kata jalan jangan disingkat menjadi jln atau jl tetapi jalan. Kata telepon ditulis dengan cermat, yaitu telepon dan jangan disingkat menjadi tlp. Atau telp. Kata kotak pos hendaklah ditulis dengan cermat yaitu kotak pos jangan disingkat k.pos atau kotpos, jangan digunakan p.o. box atau post office box. Penulisan kata telepon dan kotak pos diikuti oleh nomor tanpa diantarai tanda titik dua (:). Nomor-nomor yang mengikutinya, tidak diberi titik pada setiap hitungan tiga angka karena bukan merupakan suatu jumlah.

Contoh penulisan kepala surat yang benar :

PT MAKMUR JAYA
SUPLIER ALAT ALAT TULIS KANTOR
Jalan Karya Sejati
Medan 124532
Kotak Pos 2525 Telepon 4894451, 4794554

5.2. Penulisan Nomor Surat

Penomoran surat sangat penting karena untuk :

- a. Memudahkan dalam penyimpanan dan penemuan kembali dokumen yang diperlukan (dalam arsip);
- b. Mengetahui jumlah surat yang sudah dikeluarkan dan diterima oleh suatu organisasi atau perusahaan;
- c. Memudahkan dalam mengetahui waktu saat anda melakukan hubungan surat-menurut.

Cara penomoran surat sangat bervariasi sesuai dengan pengkodean yang diatur oleh intern masing-masing organisasi/perusahaan.

Contoh:

Nomor : 260/PB/X/18

260 menunjukkan nomor surat

PB menunjukkan kode intern perusahaan

X menunjukkan bulan pembuatan surat

18 menunjukkan tahun pembuatan surat

5.3. Penulisan Tanggal Surat

Penulisan Tanggal surat ditulis lengkap, tanggal ditulis dengan angka, bukan ditulis dengan huruf, dan tahun ditulis dengan angka. Sebelum penulisan tanggal tidak dicantumkan nama kota karena penulisan nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Setelah penulisan angka tahun, tidak diikuti tanda baca apa pun.

Penulisan nama bulan tidak ditulis dengan angka melainkan dengan huruf. Penulisan nama bulan ditulis dengan huruf dan penulisannya tidak boleh disingkat, misalnya Januari, Agustus bukan Jan, Agst. Nama Bulan ditulis secara cermat, misalnya Januari, Agustus.

5.4. Penulisan Lampiran

Penulisan kata lampiran atau lamp. Diikuti tanda baca titik dua disertai jumlah barang atau dokumen yang dilampirkan. Jumlah barang atau dokumen ditulis dengan huruf tidak dengan angka dan tidak diakhiri dengan tanda baca apa pun. Pada awal kata yang menyatakan jumlah ditulis dengan huruf kapital.

Contoh:

Lampiran: Satu berkas

5.5. Penulisan Hal

Penulisan perihal atau hal diawali dengan huruf kapital. Penulisan tersebut dianjurkan sebagai berikut.

Hal: Permohonan permintaan barang

Perihal/hal berfungsi untuk memberikan petunjuk pada pembaca mengenai isi pokok surat. Fungsi perihal seperti fungsi judul dari sebuah surat sehingga penulisannya mengikuti tata cara penulisan judul dalam sebuah karangan. Secara umum tata cara penulisan perihal adalah sebagai berikut.

- ✓ Setiap awal kata ditulis dengan huruf kapital kecuali kata depan dan kata tugas.

- ✓ Perihal tidak boleh menggunakan huruf kapital semua kecuali digunakan pada surat yang memakai judul.
- ✓ Pada akhir perihal tidak diberi tanda titik.

Sedangkan tata cara penulisan perihal pada surat niaga adalah sebagai berikut.

- Sebelum penulisan alamat dalam/setelah lampiran
- Setelah alamat dalam atau sebelum salam pembuka (ditulis di sebelah kiri/tengah)
- Setelah salam pembuka (ditulis di tengah)

5.6. Penulisan Alamat Surat

Penulisan nama penerima surat harus cermat dan lengkap, sesuai dengan kebiasaan yang dilakukan oleh penerima surat. Penulisan nama penerima surat diawali huruf kapital pada setiap unsurnya, tidak menggunakan huruf kapital seluruhnya.

Untuk menyatakan yang terhormat pada awal nama penerima surat cukup dituliskan Yth. Dengan huruf awal huruf kapital dan disertai tanda baca titik pada singkatan itu. Penggunaan kata kepada sebelum Yth. Tidak diperkenankan karena kata kepada berfungsi sebagai penghubung antarbagian kalimat yang menyatakan arah.

Kata sapaan seperti Ibu, Bapak, Saudara dipergunakan pada alamat surat. Jika digunakan kata Bapak , kata itu ditulis dengan huruf awal huruf besar tanpa tanda baca apa pun pada akhir kata itu. Apabila nama orang yang dituju bergelar akademik atau pangkat atau nama jabatan sebelum namanya, kata sapaan Bapak, Ibu dsb tidak digunakan.

Penulisan Kata jalan pada alamat surat tidak disingkat, tetapi ditulis penuh yaitu jalan, dengan huruf awal huruf kapital dan tanpa tanda baca apa pun pa akhir kata itu. Nama kota atau wilayah tidak ditulis dengan huruf kapital semua tetapi ditulis dengan huruf awal huruf kapital dan tidak digarisbawahi serta tidak diakhiri tanda baca apa pun. Nama alamat yang dituju sebaiknya nama orang disertai nama jabatannya, atau nama jabatannya saja bukan nama instansinya. Contoh penulisan yang dianjurkan:

Yth. Bahrin
Jalan Pendidikan No. 15
Medan

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Jalan Jendral Sudirman
Medan -132225

Yth. Bapak Pratama

Jalan Jenderal A.Yani
Medan -13230

Yth. Direktur Jenderal Bea dan Cukai
Jalan Jenderal Sudirman (by-pass)
Jakarta 12230

u.p.

Sekretaris Direktorat Jenderal (Kementerian Keuangan Republik Indonesia, 2010)

5.7. Penulisan Salam

Salam pembuka sangat lazim digunakan dalam penulisan surat resmi, misalnya dengan hormat. Penulisan yang dianjurkan sebagai berikut. Hurf pertama kata hormat ditulis dengan huruf kecil, yakni hormat bukan Hormat. Salam penutup yang sangat lazim digunakan adalah hormat kami. Huruf pertama kata hormat ditulis dengan huruf kapital, pada akhir salam penutup dibubuhkan tanda baca koma (,) bukan tanda baca lainnya (Hormat kami,).

5.8. Penulisan Isi Surat

Secara garis besar isi surat dibagi atas 3 bagian, yaitu bagian pertama merupakan paragraf pembuka, bagian kedua merupakan paragraf isi dan bagian ketiga merupakan paragraf penutup.

Paragraf pembuka mengantarkan isi surat yang akan diberitahukan. Paragraf pembuka berisi pemberitahuan, pernyataan, permintaan dll. Paragraf isi mengemukakan hal yang perlu disampaikan kepada penerima surat. Namun, isi surat harus singkat, lugas, dan jelas. Paragraf penutup merupakan simpulan dan kunci isi surat. Dapat pula paragraf penutup mengandung harapan penulis surat atau berisi ucapan terima kasih.

Alinea awal (alinea Pembuka)

Bentuk alinea pembuka tergantung dari tujuan surat apakah untuk bertanya, meminta, melaporkan, dan menyampaika sesuatu, maka berikut diberikan contoh-contoh alinea pembuka:

- a. Kami beritahukan bahwa...
- b. Dengan ini kami kabarkan bahwa.....
- c. Pada kesempatan ini kami bermaksud.....
- d. Dengan sangat menyesal kami beritahukan bahwa.....
- e. Sebagaimana Saudara maklumi.....

- f. Dan Kami mohon bantuan Saudara untuk.....
- g. Bersama ini kami sampaikan daftar.....
- h. Sesuai pembicaraan kita minggu yang lalu.....

Apabila untuk menjawab atau membalas surat dan menunjuk surat/iklan tertentu, maka untuk awal alinea pembukanya dapat digunakan sebagai berikut:

- a. Menjawab surat Saudara No....
- b. Membalas surat Saudara No...
- c. Berdasarkan iklan Saudara dalam harian...
- d. Untuk memenuhi permintaan Saudara No....
- e. Setelah membaca iklan perusahaan Bapak dalam harian....

Alinea Isi.

Dalam Alinea isi, digunakan fase penghubung yang berfungsi untuk mempererat hubungan antar alinea. Yang berfungsi membentuk lanjutan alinea. Berikut contoh fase transisi:

- a. Oleh sebab itu...
- b. Sehubungan dengan itu.....
- c. Sehubungan dengan hal tersebut.....
- d. Akan tetapi.....
- e. Oleh karena itu.....
- f. Disamping itu.....

Dengan bantuan kata penghubung seperti meskipun, karena, berhubung, tetapi, namun, sebaliknya, kemudian, selanjutnya, jadi dan lain-lain, dapat dipakai untuk memulai alinea transisi, asal disesuaikan dengan fungsi masing-masing kata tersebut.

Alinea Penutup

Alinea ini berfungsi untuk menyelesaikan surat, dimana uraian masalah pokok surat sudah selesai. Pada Alinea ini tidak lagi berisi tentang keterangan atau rincian, melainkan berisi kesimpulan dan dapat juga menegaskan sesuatu.

Contoh:

- a. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih
- b. Atas bantuan dan perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih
- c. Demikianlah agar Saudara maklum, dan atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih

- d. Mudah-mudahan bahan pertimbangan yang kami kemekukan di atas bermanfaat bagi Saudara.
- e. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih
- f. Sambil menunggu pesanan Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- g. Sambil menunggu kiriman Saudara, kami ucapkan terima kasih.
- h. Demikian laporan ini kammi sampaikan, semoga mendapat perhatian Saudara.
- i. Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
- j. Harapan kami, semoga kerjasama yang telah kita bina dapat terus ditingkatkan.

5.9. Salam Penutup

Salam penutup dipakai dalam suat yang ditempatkan setelah isi surat. Gunanya untuk menunjukkan rasa hormat atau keakraban pengirim kepada penerima surat. Bunyi salam penutup bermacam-macam seperti:

Hormat kami,

Salam kami,

Salam hormat,

Wasalam,

5.10. Nama Organisaasi/Perusahaan yang mengeluarkan surat

Nama oraganisaasi/perusahaan setelah salam penutup sudah jarang dipergunakan, namun masih sangat dibutuhkan jika:

- 1) Surat menggunakan kertas lebih dari satu lembar, maka kertas kedua, ketiga, seterusnya tidak menggunakan kertas berkepala surat sehingga penggunaan nama organisasi/perusahaan masih dibutuhkan.
- 2) Surat tidak mempergunakan kertas yang berkepala surat.
Nama organisasi/perusahaan dapat juga diganti dengan nama unit organisasi apabila surat dikeluarkan oleh unit organisasi tetapi pada suratnya tetap tertera nama induk organisasinya.

Contoh:

- 1) Hormat kami,
CV Buana Mas
- 2) Hormat kami,
Divisi Keuangan PT SBG

5.11. Jabatan Penanda Tangan

Dalam surat niaga umumnya penulisan nama jabatan diletakkan di bawah nama penanggung jawab surat karena surat niaga jarang mencantumkan nama pokok anggota organisasi.

Contoh:

- 1) Hormat kami,
Sulthan Batik Galeri

Albern Sulthan, S.E.
Manager Keuangan

- 2) Hormat kami,
PT Permata Husada Jaya

Bella Safira, S.E
Direktur

Dalam surat dinas pemerintah, nama jabatan diletakkan di bawah salam penutup di atas tanda tangan karena surat dinas pemerintah mencantumkan nomor induk pegawai dari penanggung jawab surat.

Contoh:

Hormat kami,
KaBag. Kepegawaian

Drs. Abdul Razak
NIP.....

5.12. Tanda Tangan dan Penanggung Jawab Surat

Dalam kegiatan surat-menyurat di Indonesia, orang yang berwenang menandatangani surat adalah orang yang namanya tercantum dalam surat tersebut, yakni orang yang bertanggung jawab atas organisasi atau kegiatan yang dilaksanakannya, baik atas nama organisasi secara keseluruhan maupun atas nama unit organisasi yang bersangkutan.

Berikut ini lebih lanjut mengenai cara penulisan pelimpahan wewenang bagi penanggung jawab surat.

- a. Atas nama, disingkat menjadi a.n.

Cara ini dipakai jika pejabat utama melimpahkan kekuasaan kepada bawahannya untuk menandatangani surat atas nama pejabat utama.

Contoh:

a.n. Menteri Pemuda dan Olahraga

Sekretaris Jenderal

Drs. Soebagio

NIP.....

Contoh ini menunjukkan bahwa Sekretaris Jenderal Departemen Pemuda dan Olah Raga berhak menandatangani surat atas nama Menteri Pemuda dan Olah Raga berhak menandatangani surat atas nama Menteri Pemuda dan Olah Raga berdasarkan pelimpahan wewenang.

- b. Beliau, disingkat menjadi u.b.

Cara ini dipakai jika pejabat yang telah mendapatkan wewenang atau atas nama kemudian melimpahkan kembali kepada pejabat yang berada di bawahnya dan memberi kuasa menandatangani surat sesuai dengan tugas rutinnya.

Contoh:

a.n. Menteri Pemuda dan Olah Raga

Sekretaris Jenderal

u.b.

Kepala Biro Keuangan

Permata Kasih, S.E.

NIP.....

Dalam kegiatan korespondensi pada perusahaan/swasta, dikenal dengan petunjuk p.p. (perprocurement), yaitu seseorang diberi kuasa oleh pimpinan perusahaan.

Contoh:

p.p. Sulthan Batik Galeri

Galang Hakiki

Manager Pemasaran

Sebagai catatan, perlu diingat bahwa pejabat yang menandatangani surat bukan merupakan wakil dari atasannya langsung, akan tetapi hanya terbatas untuk mewakili atasan dalam hal penandatanganan surat saja, agar surat tersebut menjadi sah.

5.13. Tembusan/Tindasan/Carbon Copy (c.c.)

Surat menggunakan tembusan jika salinan surat diberikan kepada pihak lain yang ada kaitannya dengan isi surat. Penulisannya diletakkan di kiri bawah. Selain tembusan dapat juga ditulis tindasan atau carbon copy (C.C). Cara penulisan bila Cuma ada satu diketik sebaris dengan kata tembusan, dan bila lebih dimulai dari bawah kata tembusan.

Penulisan kata tembusan ditulis dengan huruf awal kapital (Tembusan) diletakkan di sebelah kiri pada bagian kaki surat, lurus dengan bagian nomor dan hal serta sejajar dengan nama pengirim surat. Tulisan Tembusan dua tanpa digarisbawahi.

Apabila pihak yang diberi tembusan lebih dari satu, diberi nomor urut sesuai dengan jenjang jabatan pada instansi itu. Jika pihak yang diberi tembusan hanya satu, tidak diberi nomor.

Pihak yang diberi tembusan hendaklah nama orang atau nama jabatan dan bukan nama kantor atau instansi. Dalam tembusan tidak perlu digunakan ungkapan kepada Yth. atau Yth. Dalam penulisan tembusan tidak perlu dicantumkan tulisan arsip atau pertinggal karena setiap surat dinas itu harus memiliki arsip. Contoh :

Tembusan:

1. Kepala Kepegawaian
2. Kepala Bagian Keuangan

Bukan

Tembusan Yth.:

1. Kepala Kepegawaian
2. Kepala Bagian Keuangan

3. Arsip (pertinggal)

5.14. Inisial

Inisial adalah singkatan dari nama pengonsep surat dan pengetik surat. Biasanya inisial pengonsep surat dituliskan dengan huruf kapital sedangkan pengetik surat dengan huruf kecil.

Inisial (sandi) ditempatkan pada bagian paling bawah sebelah kiri di bawah tembusan. Inisial merupakan tanda pengenalan yang berupa singkatan nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial berguna untuk keperluan pengirim surat, untuk mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat.

Contoh:

NP/gr

NA adalah singkatan nama pengonsep surat Nia Paramitha

gr adalah singkatan nama pengetik surat Gusti Randa.

BAB VI

PENGELOLAAN SURAT MASUK

DAN SURAT KELUAR

Pengurusan surat dapat dilakukan dengan menggunakan dua sistem, yaitu sistem buku agenda dan sistem kartu kendali. Prosedur pengurusan surat sistem buku agenda dan sistem kartu kendali tidak sepenuhnya sama. Halm ini sangat dipengaruhi oleh besar kecilnya organisasi dan ruang lingkup aktivitas pokok organisasi yang bersangkutan

Untuk organisasi pemerintah telah banyak menggunakan kearsipan sistem pola baru yaitu sistem kartu kendali terutama untuk pengurusan surat dinas penting. Sedangkan organisasi kecil dan perusahaan swasta menggunakan sistem buku agenda.

6.1.Pengurusan Surat Masuk Dan Surat Keluar Sistem Buku Agenda

Setiap surat masuk yang diterima dan surat keluar yang yang dikirim oleh suatu organisasi pemerintah/swasta mempunyai nilai yang sangat penting, baik sebagai alat komunikasi, sebagai pusat ingatan, sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika (kegiatan hidup) organisasi. Karenanya pengurusan surat masuk dan keluar harus dilakukan setepat-tepatnya sehingga selalu dapat diikuti proses perkembangannya.

Surat masuk adalah semua surat yang diterima oleh suatu organisasi. Surat masuk dapat diterima melalui :

- a. Kurir instansi pengirim surat dengan menggunakan buku ekspedisi
- b. Kurir kantor pos
- c. Diambil langsung oleh kurir instansi yang bersangkutan bagi organisasi yang mempunyai P.O. BOX di kantor pos.

Pengurusan surat masuk sistem buku agenda dapat dilakukan sebagai berikut :

1. Penyortiran
2. Pembukaan sampul surat
3. Pemberian tanggal dan pemeriksaan lampiran

4. Membaca, memberi garis bawah dan membuat catatan penting/mem-beri tanda
5. Penggagendaan surat
6. Pengarahan surat masuk
7. Penggandaan surat masuk
8. Pendistribusian/penyampaian surat
9. Penyimpanan surat

PEMBAHASAN :

1. Penyortiran

Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut. Pemisahan surat disebut juga dengan penyensoran atau pemilahan.

Tujuan pemisahan surat masuk antara lain :

- a. Untuk mengetahui volume atau banyaknya surat masuk
- b. Untuk menentukan prioritas penanganannya
- c. Untuk mempermudah pengawasan

Penyortiran dilakukan oleh petugas penerima surat di loket penerimaan surat masuk, yang meliputi tugas-tugas sebagai berikut :

- a. Menggolongkan surat ke dalam surat pribadi dan dinas
- b. Memisahkan surat pribadi untuk pimpinan, sekretaris atau pegawai lain
- c. Menggolongkan surat dinas, atas : surat dinas rutin/biasa, surat dinas penting dan surat dinas rahasia. Surat jenis ini dapat diketahui dengan cara :
 - a. Meneliti sumber surat dari nama pengirim, alamat dan stempel posnya
 - b. Meneliti cara pengiriman (segera/kilat, pos paket atau barang cetakan)

Untuk pemisahan surat-surat diperlukan suatu alat yang disebut kotak sortir (box sortir.

Kotak sortir ini disediakan sebanyak bagian yang ada pada suatu kantor. Dimana tiap kotak diberi kode / nama masing-masing unit. Misalnya bagian keuntungan, bagian perencanaan, bagian kepegawaian, dan lain-lain. Surat-surat yang ditunjukkan kepada bagian keuangan dimasukkan ke dalam kotak sortir keuangan, surat yang ditunjukkan kepada bagian perencanaan dimasukkan ke dalam kotak sortir bagian perencanaan dan seterusnya.

Khusus untuk surat rahasia, surat tercatat, surat kilat, wesel pos dan surat penutup lainnya diberi stempel jam dan tanggal terima surat pada amplop bagian belakang. Kemudian segera dipisahkan agar tidak jatuh ketangan yang tidak berhak. Surat jenis ini harus pula dicatat pada buku tersendiri. Bentuk buku itu sebagai berikut :

Terima		Dari		Untuk		Jenis
Tanggal	Jam	Nama	Alamat	Bagian	Nama	

6.2.Pembukaan Sampul Surat

Pembukaan sampul surat adalah suatu kegiatan membuka dan mengeluarkan surat dari sampulnya.

Untuk mengeluarkan surat dari sampulnya dapat digunakan beberapa alat :

1. alat pembuka amplop dengan tangan (Hand Opener) seperti pisau silet,gunting, dan lain-lain
2. Alat pembuka amplop dengan menggunakan arus listrik (Authomatic Mail Opener)

Apapun alat yang dipergunakan untuk membuka amplop kita dituntut bekerja dengan cermat dan hati-hati agar tidak satupun lembaran surat yang terpotong atau tertinggal dalam amplop.

Apabila sampul surat yang akan dibuka persegi panjang yang dipotong sisi lebar kiri dan kanan dan bila sampul pendek bagian atasnya.

Surat-surat untuk pribadi atau surat-surat yang bersifat rahasia tidak boleh dibuka langsung oleh unit kearsipan tetapi harus disampaikan secara tertutup kepada yang bersangkutan.

Pada umumnya wewenang membuka amplop surat dilimpahkan kepada bagian kearsipan, kepala sekretariat atau sesuai dengan kebijaksanaan pimpinan.

Prioritas pengurusan surat masuk :

1. Surat kawat, surat-surat yang sifatnya sangat segera, sangat penting harus didahulukan dibuka untuk diteruskan kepada pihak yang berkepentingan.
2. Surat-surat yang sangat rahasia, harus langsung dan segera diserahkan kepada pucuk pimpinan dalam keadaan tertutup.
- 3 . Pemberian tanggal dan pemeriksaan lampiran

Setelah isi amplop dikeluarkan, sebelum dicatat ke dalam buku agenda, terlebih dahulu harus dibubuhkan stempel agenda atau mesin stempel (time stamp) stempel agenda pada ruang kosong dibagian atas halaman pertama dari surat tersebut.

Stempel agenda harus memuat tanggal penerimaan surat, hari dan jam penerimaan surat. Nomor agenda, tanggal surat diteruskan dan tanda tangan petugas agenda.

Pencatatan waktu penerimaan surat penting dilakukan terutama untuk surat-surat berharga, dimana batas waktu penerimaan merupakan suatu syarat berlakunya perjanjian, penawaran, dan sebagainya.

Pada perusahaan besar sering pula digunakan mesin pencatat tanggal dan waktu yang disebut *electric clock dating machine*.

Stempel agenda dapat dibuat persegi panjang dengan ukuran 3 X 6 ½ cm.

Agenda Bagian Arsip

Tanggal diterima :

Nomor Agenda :

Stempel agenda

Setelah stempel agenda dibubuhkan, kegiatan selanjutnya adalah pemeriksaan kelengkapan surat yang meliputi:

1. apakah nomor surat sesuai dengan nomor amplop
2. apakah alamatnya sudah cocok (alamat dalam dan alamat sampul) bila alamat pengirim tidak ada satukan surat dengan sampulnya.
3. apabila perihalnya ada hubungan dengan surat terdahulu, sertakan surat dimaksud. Keterangan tersebut sangat perlu sebagai dasar penyimpanan atau untuk menjawab bila surat perlu mendapat balasan.
4. apakah lampirannya sudah cocok

Jika terdapat kenyataan jumlah lampiran yang tercatat tidak cocok / sesuai dengan lampiran yang sebenarnya atau lampiran hilang, maka perlu dilakukan:

1. pencapan atas surat itu yang bertuliskan *lampiran tidak ada*
2. pemberian tanda pada surat pengantar yang menyatakan bahwa ada lampiran yang hilang.
3. pencatatan dalam sebuah buku atau daftar

Dalam meneliti lampiran hendaknya diperhatikan hal-hal berikut :

1. Sifat lampiran

Mungkin jumlah lampiran cocok tetapi macam lampiran itu keliru, maka keadaan demikian perlu dicatat.

2. Cara pengiriman lampiran

Mungkin dikirim dengan pos tersendiri secara terpisah, mengingat beratnya lampiran itu dan mengenai sifat ini biasanya dituliskan dalam surat. Hal ini juga perlu dicatat dalam sebuah buku atau daftar tersendiri.

3. Mungkin lampiran itu berupa surat-surat berharga seperti uang, cek, wesel, kuitansi, materai dan sebagainya. Lampiran yang semacam ini harus segera dipisahkan dan dicatat dalam suatu daftar tersendiri, sedangkan isi lampiran itu harus segera disimpan.

Lampiran-lampiran diklip

Lampiran-lampiran tadi disatukan dengan stapler, kecuali lampiran pada poin c.

Lampiran yang hilang / keliru dikirimkan

Petugas hendaknya segera memberitahukan kepada sipengirim atas hilang atau kelirunya lampiran tersebut dengan membuat daftar sebagai berikut:

Daftar Lampiran surat yang hilang

Nomor Urut	Surat		Dari	Untuk	Hal lampiran yang hilang	Keterangan
	Tanggal	Nomor				

Daftar lampiran yang dikirim dengan Pos tersendiri

Nomor Urut	Dari	Surat		Untuk	Hal sifat lampiran		Keterangan
		Tanggal	Nomor		Jenis	Tgl. terima	

Daftar lampiran surat berharga

Nomor Urut	Dari	Surat		Untuk	Macam jenis lampiran	Keterangan
		Tanggal	Nomor			

4. Membaca, memberi garis bawah dan membuat catatan penting / memberi tanda.

Selesai surat dicap dengan stempel agenda dan pemeriksaan lampiran, maka tugas berikut adalah membaca surat sampai selesai dan menggaris bawahi kata-kata atau kalimat-kalimat yang benar-banar dianggap penting yang dapat dengan cepat memberikan gambaran isi surat. Atau dapat pula dilakukan dengan memberi tanda dengan stabilo. Kemudian memberi catatan penting yang akan dapat membantu pimpinan dalam menindak lanjuti sebuah surat.

5. Pengagendaan surat

Pengagendaan surat adalah kegiatan mencatat surat kedalam buku agenda dengan cara memberi nomor urut surat tersebut.

Pencatatan ini dapat dilakukan dengan mempergunakan daftar penerimaan harian yang dalam istilah asing disebut *daily mail record*. Surat masuk itu diberi pula nomor penerimaan tersendiri yang diambil dari buku agenda disebut nomor agenda surat. Petugas khusus yang mengerjakan pengagendaan ini disebut agendaris (*mail clerk*). Pada surat keluar dicantumkan juga nomor surat, disebut nomor verbal. Sedangkan orang yang mencatat surat keluar disebut verbalis.

Pada prinsipnya kita mengenal 3 macam buku agenda:

1. Buku agenda tunggal

Adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar sekaligus dengan nomor yang berurutan (campuran) pada tiap-tiap halaman untuk satu halaman.

Contoh Buku Agenda Tunggal Tahun 2013

Nomor Urut	Tanggal	M K	Surat		Dari / Kepada	Isi Ringkasan	Keterangan
			Nomor	Tanggal			

2. Buku Agenda Kembar

Adalah satu buku agenda untuk mencatat surat masuk dan satu buku agenda untuk mencatat surat keluar.

Dengan demikian buku agenda kembar dapat pula dibedakan atas:

a. Agenda masuk

Adalah buku yang khusus untuk mencatat surat masuk yang diterima dalam suatu kantor.

Contoh Agenda Masuk

Tanggal Terima	Agenda Nomor	Pengirim	Surat		Isi Ringkasan	Bertalian dengan		Keterangan
			Nomor	Tanggal		Agenda	Verbal	

b. Agenda keluar

adalah buku agenda yang khusus untuk mencatat surat keluar atau disebut dengan buku verbal.

Contoh Buku Agenda Keluar / Buku Verbal Tahun 20.....

Nomor Berikut	Verbal nomor	Tanggal Surat	Tanggal Kirim	Dikirim kepada		Verbal pokok surat	Keteran gan
				N. Instansi	Alamat		

c. Buku Agenda Berpasangan

adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar dalam satu buku. Halaman sebelah kiri untuk mencatat surat masuk dan halaman sebelah kanan untuk mencatat surat keluar.

Contoh Buku Agenda Berpasangan

Nomor Berikut	Si Pengirim	Tgl	Nomor	Kering- kasan isi	Tgl	Alamat	Kering- kasan isi	Pertalian dgn. Nomor		Keteran gan
								Berikut	Terdahulu	

6. Pengarahan surat masuk

Bila surat-surat yang sudah selesai diagendakan dan ternyata surat tersebut dibutuhkan oleh beberapa pejabat untuk diketahui, maka untuk surat-surat semacam ini diperlukan pengarah. Pengarah ini penting untuk dapat mengetahui dengan jelas arah (flow) surat-surat masuk ke suatu kantor, mulai dari surat diterima oleh petugas sampai surat yang diarsipkan. Petugas pengarah inilah yang menentukan pejabat yang harus mengerjakan atau mengetahui isi surat tersebut. Pengarah surat itu biasanya dituliskan pada lembar disposisi.

Lembaran disposisi adalah lembaran kertas yang disediakan oleh agendaris untuk membubuhkan disposisi pimpinan.

Disposisi adalah catatan berupa saran / tanggapan / instruksi setelah surat dibaca oleh pimpinan.

Disposisi dibedakan atas 2 macam:

1. Disposisi langsung, adalah disposisi yang langsung ditulis pada lembar surat
2. Disposisi tidak langsung, adalah disposisi yang dituliskan pada lembaran tersendiri (lembaran disposisi)

7. Penggandaan Surat masuk

Bagi surat yang diterima yang sifatnya sangat segera dan harus ditangani sekaligus oleh beberapa pejabat, yang surat aslinya cuma satu lembar, maka surat ini harus diperbanyak (digandakan), agar persoalan yang dimaksud dalam surat itu dapat ditangani dengan cepat dalam waktu bersamaan. Begitu juga halnya untuk surat-surat penting, penggandaan amat penting sebagai cadangan bila dokumen asli hilang.

Penggandaan surat dapat dilakukan dengan menggunakan mesin tik, mesin foto copi, mesin stensil, printer, dan lain-lain.

8. Pendistribusian / penyampaian surat

Pendistribusian surat kepada pejabat dalam organisasi yang bersangkutan mempergunakan buku ekspedisi intern.

Buku ekspedisi intern adalah buku catatan yang dapat menunjukkan bukti dalam penyampaian surat antar unit / bagian dalam suatu organisasi. Buku ekspedisi intern dapat dibuat dalam bentuk sebagai berikut:

Buku Ekspedisi Intern

Nomor Urut	Tanggal surat	Nomor surat	Dikirim kepada	Nama penerima	Paraf dan tanggal terima

Pertanda surat telah diterima, pejabat yang menerima harus memaraf buku ekspedisi pada kolom yang telah disediakan.

9. Penyimpanan surat

Penyimpanan surat adalah kegiatan menyimpan surat dengan menggunakan sistem tertentu agar saat diperlukan cepat dan tepat ditemukan.

6.3. Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirimkan oleh suatu organisasi kepada pihak lain.

Surat keluar yang dikirimkan kemungkinan disebabkan oleh tiga faktor, yakni:

- merupakan jawaban dari surat masuk atau surat yang diterima
- karena merupakan kebutuhan. Misalnya organisasi membutuhkan pegawai baru, peralatan maupun informasi, dan lain-lain
- karena akan memberikan sesuatu hal. Misalnya surat edaran pengumuman, dan sebagainya.

Surat-surat yang dikirim keluar kantor biasanya dimulai dari pembuatan konsep sampai surat itu siap dikirim ke alamat yang dituju.

Adapun prosedur pengurusan surat keluar atau pengiriman surat secara umum sebagai berikut:

a. Pembuatan konsep surat

Konsep surat disebut juga dengan istilah draft. Konsep surat sebaliknya dibuat dan disusun menurut bagian-bagian yang lengkap yang menyerupai bentuk tertentu yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi (block style, semi block official) sehingga memudahkan juru tik untuk mengetiknya. Konsep surat yang tidak disusun dengan baik akan menyulitkan juru tik, karena dia harus banyak menyesuaikan antara konsep dengan bentuk yang sebenarnya.

Ditinjau dari segi pembuatannya, maka konsep surat dapat dilakukan dengan 2 sistem:

1. Sentralisasi

Menurut sistem ini semua pembuatan konsep surat dipusatkan pada unit tertentu yaitu bagian surat menyurat (mail departmen)

2.Desentralisasi

Dalam sistem ini konsep surat dapat dibuat oleh masing-masing unit atau bagian. Dengan arti kata seperti unit yang ada dalam suatu kantor membuat konsep surat sendiri-sendiri sesuai dengan kebutuhan bagiannya.

1.Atasan / pimpinan

Ada 4 kemungkinan pembuatan konsep surat oleh pimpinan:

- a. Atasan membuat sendiri konsep surat secara lengkap dan mengetiknya sendiri. Biasanya dilakukan oleh pimpinan untuk surat-surat yang bersifat rahasia
- b. Atasan membuat sendiri konsep surat secara lengkap,kemudi- an menyerahkan kepada juru tik untuk mengetiknya, karena sekretaris atau pembantunya dianggap kurang menguasai persoalan sedangkan surat tersebut harus segera diselesaikan.
- c. Atasan membuat konsep surat secara garis besarnya saja dan dilengkapi oleh sekretaris / pembantunya untuk diselesaikan. Apabila konsep surat itu dianggap sudah selesai / sudah dilengkapi, idserahkan kembali kepada pimpinan untuk diperiksa. Kalau terjadi kesalahan atau kejanggalan dibetulkan dengan memakai tanda koreksi dan bila konsep yang diajukan itu sudah benar dan pimpinan menyetujuinya,maka pimpinan akan memberikan paraf atau (acc) nya. Selanjutnya baru diketik oleh juru tik.
- d. Atasan membuat konsep dengan jalan mendiktekan kepada sekretarisnya / pembantunya. Cara ini umumnya dilakukan oleh perusahaan niaga.

Pendiktean langsung

Pendiktean langsung adalah pengambilan dikte secara langsu- ng oleh sekretaris kepada pimpinan dengan menggunakan tulisan steno.

Yang harus diperhatikan sekretaris dalam pendiktean semacam ini antara lain:

- 1.sebaiknya menggunakan bolpoint
- 2.tuliskan tanggal,bulan,dan tahun serta inisial pendiktean setiap lembar pertama,
- 3.untuk memudahkan transkripsi kembali , nama orang, perusahaan dan kata asing ditulis dengan tulisan biasa.
- 4.beri tanda baca setiap kalimat
- 5.kosongkan beberapa baris sebelum memulai pendiktean untuk menulis instruksi khusus. Misalnya bahan yang dilampirkan,tembusan,cara pengiriman,dan sebagainya.

Pendiktean tidak langsung

Pendiktean tidak langsung adalah pendiktean dengan menggunakan mesin menyalin dikte (trancribing machine).

2.Konsep surat dibuat oleh orang yang ditunjuk (konseptor)

Untuk surat-surat yang bersifat rutin atau insientil biasanya pimpinan menyerahkan pembuatan konsep kepada bawahan / orang yang ditunjuk. Orang yang khusus membuat konsep surat tersebut disebut konseptor.

Baik konsep surat yang dibuat oleh pimpinan maupun konseptor pada hakikatnya konsep surat disusun menurut bagian-bagian yang lengkap,yang menyerupai bentuk tertentu yang sudah ditetapkan (official,block,style) dan lain-lain. Sehingga memudahkan juru tik untuk mengetiknya.

Disamping itu isi surat harus pula disusun secara benar, jelas dan tidak bertele-tele. Khusus untuk konsep surat yang dilimpahkan penyelesaiannya kepada bawahan / orang yang ditunjuk / konseptor sebelum konsep surat yang dibuat itu harus diserahkan kepada pimpinan untuk diperiksa, hendaknya konsep surat yang dibuat itu harus dibaca kembali dan apabila dianggap sudah benar barulah diserahkan pada pimpinan. Konsep dibuat dengan menggunakan blanko konsep yang biasanya berbentuk folio ganda (tidak bolak-balik) dan lengkap dengan kolom-kolom dan ruangnya.

Contoh lembaran konsep surat.

1 Verbal No	
2. Dikerjakan oleh	:.....
3. Diperiksa oleh	:.....
4. Diteruskan oleh	:.....
5. Unit yang bertanggung jawab tentang	surat-surat keluar
Materi	:..... tanggal.....
6. Diterima dipenerimaan konsep surat	10.Dikirim oleh.....
Nomor	:..... 11.Diajukan lagi tanggal.....
12.Pokok surat :	

- 1 Untuk pemberian kode nomor / konsep surat keluar (nomor,perihal).
- 2 Pembuatan konsep.
- 3 Pejabat yang memeriksa konsep
- 4 Pejabat yang meneruskan konsep surat untuk ditanda tangani.
- 5 Sesuai dengan isi surat,maka unit yang sebetulnya berke- pentingan dengan isi surat itu,dan sekaligus unit dari tempat gagasan surat itu lahir.
- 6 Tanggal diterimanya konsep surat di tempat penerimaan.
- 7 Siapa yang mengetik.
- 8 Siapa yang menaklik.
- 9 Setelah konsep surat itu diketik kembali dan ditanda tangani kemudian harus dijelaskan kapan diterima oleh unit pengirim surat-surat keluar.
- 10 Siapa yang mengirimkan.
- 11 Jika konsep direvisi harus dijelaskan kapan diajukan lagi.
- 12 Tentang hal / pokok isi surat.
- 13 Nomor surat keluar
- 14 Tanggal surat dikirim
- 15 Banyak lampiran
- 16 Apakah diperlukan penjelasan,misalnya adanya lampiran, ringkasan keterangan,dan lain-lain.
- 17 Hal khusus yangb perlu diberikan oleh pejabat yang me- nandatangani.
- 18 Tanggal di tandatangani
- 19 Bila konsep telah selesai,kepada siapa harus dikembali - kan.

Catatan

Halam kedua dipergunakan sepenuhnya untuk konsep.

Surat-surat digolongkan rahasia dipergunakan formulir konsep dengan warna lain.

b.Persetujuan Konsep Surat

Konsep surat yang dianggap telah benar bawahan / konseptor tetapi oleh pimpinan mungkin ada hal-hal yang perlu ditambahkan karena terlupa atau dikurangi karena terdapat kejanggalan. Bila terjadi hal demikian konsep itu dibetulkan oleh pimpinan mengang- gap konsep rusat yang akan memberi paraf (acc) pada konsep surat tersebut. Untuk selanjutnya telah boleh diketik.

c.Mengagendakan Surat

Sama halnya dengan surat masuk. Surat keluar harus diagen- dakan (dicatat ke dalam buku agenda keluar = Verbal atau sebelah kanan untuk memakai agenda yang berpasangan) dan mengambil nomor urut agenda sebagai nomor yang akan dikirim.

Nomor surat biasanya diikuti oleh kode surat yang telah ditetapkan oleh masing-masing instansi. Misalnya pada baris, nomor surat tertulis Nomor: 001/A/VI/1997. Artinya:

001 = nomor urut yang diambil dari buku agenda.

A = masalah keuangan (bersumber dari indeks yang dipakai)

VI = menunjukkan bulan surat dibuat

2013 = tahun surat dibuat

d.Pengetikan Konsep Surat

Setelah konsep surat diparaf (acc) oleh pimpinan yang berwe- wenang dan telah diberi nomor oleh agendaris, maka surat itu diserahkan kepada juru tik. Juru tik membaca konsep itu untuk melihat hal-hal kurang jelas. Bila konsep itu dianggap jelas baru diketik ke dalam bentuk tertentu dengan baik dan rapi.

e.Pemeriksaan Konsep

Pemeriksaan konsep surat yang telah diketika dilakukan oleh:

1.Pengetik surat (juru tik)

Pemeriksaan konsep surat oleh juru tik dilakukan sebelum diturunkan dari mesin atau setelah dicetak dengan komputer sebelum diserahkan kepada pimpinan.

2.Konseptor

Konseptor yang telah diperiksa juru tik / juru komputer diserahkan kembali kepada konseptor untuk diperiksa. Kemudian konseptor memberi paraf.

a.Paraf koreksi

Paraf yang dibubuhi pada pembetulan konsep bila terjadi kesalahan atau kejanggalan.

b.Paraf konseptor

Paraf dari pembuat konsep sebagai tanda bahwa pengetikan konsep sudah benar.

Paraf konseptor sebaiknya dibubuhkan pada surat yang akan dipakai untuk arsip. Paraf konseptor dapat dibubuhkan disebelah kiri atau kanan nama jabatan atau nama penanggung jawab surat.

c. Penanggung jawab surat

Penanggung jawab surat adalah pejabat yang akan menandatangani surat. Sebelum menandatangani surat penanggung jawab surat harus membaca surat itu terlebih dahulu. Sebab tidak jarang konsep surat yang telah diparaf oleh konseptor, diadakan perubahan oleh penanda tangan surat. Bila ini terjadi surat tersebut harus diketik ulang kembali.

d. Agendaris

Seorang agendaris tidak hanya bertugas mengagendakan surat semata. Tetapi ia harus juga melakukan pemeriksaan atas semua surat yang akan dibukukan. Bila agendaris menemui kegagalan segera menanyakan kepada penanggung jawab surat kalau surat yang telah ditandatangani itu terpaksa diketik ulang kembali.

f. Penandatanganan surat

Bila tidak terdapat lagi kegagalan atau salah ketik yang berarti, maka pejabat yang berwenang membubuhkan tandatangan di atas nama terang.

g. Pemberian cap dinas

Surat-surat yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab surat harus diberi cap / stempel. Bila terdapat surat-surat yang belum diberi stempel dianggap kurang sah atau diragukan keabsahannya. Stempel dibubuhkan di sebelah kiri menyinggung sedikit tanda tangan.

h. Melipat surat

Surat-surat yang telah ditandatangani dan telah diberi stempel harus dipisahkan. Surat yang asli dikirim ke alamat yang dituju dan tindasan / lembar kedua disimpan sebagai arsip.

Khusus untuk surat yang akan dikirim harus dilipat dengan rapi ke dalam bentuk tertentu. (pelajari macam lipatan surat)

i. Penyampulan surat

Selesai dilipat surat tersebut harus diberi amplop/sampul. Pada sampul surat surat harus dilengkapi:

a. Alamat pengirim bila amplop tidak memakai kop surat.

b. Nomor surat diketik di kiri atas di bawah kop surat.

c. Cap dinas diterapkan pada amplop di bawah nomor.

d. Stempel bebas bea atau prangko secukupnya.

j. Pengiriman surat

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan dua cara:

1. Dikirim langsung,

maksudnya surat tersebut dikirim / diberikan / diarahkan langsung atau sendiri oleh kurir ke alamat yang dituju dengan mempergunakan buku ekspedisi ekstren.

Buku ekspedisi ekstern adalah buku catatan yang dapat menunjukkan bukti pengiriman surat keluar organisasi.

Lajur-lajur buku ekspedisi dapat dibuat sebagai berikut:

No. Urut	Tanggal kirim	Tanggal dan No. surat	Dikirim kepada	Paraf dan penerima

2. Dikirim melalui pos

Pengiriman surat melalui pos dapat pula dilakukan dengan dua cara:

a. Surat langsung dimaksudkan ke dalam kotak surat yang ditempatkan di tempat-tempat tertentu. Tidak menggunakan buku ekspedisi.

b. Surat diantar ke Kantor Pos dan diserahkan kepada pegawai pos dengan menggunakan buku ekspedisi ekstern.

DAFTAR PUSTAKA

- Budiman, Arif, dkk. 2004. *Surat Menyurat Bisnis Modern*. Edisi Revisi. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Finoza, Lamuddin. 2001. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia*. Cetakan ketujuh: Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Rosita, 2012. Modul Korespondensi Bahasa Indonesia, Jurusan Administrasi Niaga, Program Studi Adminisrasi Bisnis, Politeknik Negeri Medan.
- Wiyasa, Thomas. 1996. *Pola Dasar Penyusunan Surat-surat Resmi*. Cetakan ketiga: (Edisi Revisi) . Jakarta: PT Pradnya Paramita.