

Surat undangan dapat dibedakan menjadi dua , yaitu surat undangan resmi dan surat undangan tidak resmi. Surat undangan resmi merupakan jenis surat undangan yang dikirim oleh instansi atau lembaga kepada instansi lain atau seseorang. Surat undangan resmi sangat memperhatikan penggunaan bahasa, sehingga surat undangan resmi lebih banyak menggunakan bahasa baku. Surat undangan resmi juga disertai dengan kop surat.

Kop surat merupakan identitas dari lembaga atau instansi pengirim surat. Kop surat undang resmi bisanya disertai dengan logo dari instansi tersebut. Surat undangan resmi dalam setiap surat yang keluar selalu disertai dengan nomor surat sesuai dengan agenda surat pada instansi tersebut.

Di akhir penutup surat undangan resmi selalu disertai dengan cap dan tanda tangan dari kepala instansi tersebut. Berikut ini contoh surat undangan resmi yang dapat membantu anda memahami surat undangan resmi.

The diagram shows a vertical rectangular box representing a formal invitation letter. It is divided into 12 numbered sections: 1. Kop surat/kepala surat (top header), 2. Tanggal penulisan surat (date), 3. Nomor surat (letter number), 4. Hal (subject), 5. Lampiran jika ada (attachments), 6. Alamat yang dituju (addressee), 7. Salam pembuka (opening), 8. Isi surat (body), 9. Salam penutup (closing), 10. Nama wakil instansi atau lembaga yang mengundang (inviting official), 11. Tanda tangan (signature), and 12. Nama terang wakil instansi yang mengundang (official name of the inviting official).

Apa yang kami sajikan diatas adalah bentuk dari surat undangan resmi. Berikut ini keterangan nomor dalam surat tersebut :

1. Kop surat/kepala surat.
2. Tanggal penulisan surat.
3. Nomor surat.
4. Hal.
5. Lampiran jika ada.
6. Alamat yang dituju.
7. Salam pembuka.
8. Isi surat.
9. Salam penutup.
10. Nama wakil instansi atau lembaga yang mengundang.
11. Tanda tangan.
12. Nama terang wakil instansi yang mengundang

Selanjutnya jenis surat undangan tidak resmi. Surat undangan tidak resmi lebih umum dikirim antar personal. Sifat surat ini tidak resmi sehingga bahasa yang digunakan dalam jenis surat ini juga tidak memperhatikan kaedah berbahasa. Karena sifatnya yang tidak resmi, memungkinkan bahasa yang digunakan lebih akrab dan tidak kaku.

Dalam surat undangan tidak resmi sedikit ada perbedaan antara surat tersebut. Surat tidak resmi tidak disertai dengan kop surat. Surat undangan tidak resmi juga tidak disertai dengan nomor surat. Karena bersifat antar perorangan yang tidak terlalu resmi jadi nomor surat tidak perlu dibuat. Berbeda dengan surat undangan resmi yang dikirim oleh instansi. Isi surat juga bersifat sangat kekeluargaan dan penuh dengan keakraban. Berikut ini susunan dari surat undangan tidak resmi :

1. Alamat yang dituju
2. Salam pembuka
3. isi surat
4. Salam penutup
5. Nama terang penulis surat