

BAB 13 SURAT DINAS



1. Bahasa Surat Dinas
 - a. Pemilihan kata
 - b. Penerapan Ejaan
 - c. Penyusunan Kalimat
 - d. Penyusunan Paragraf
2. Format Surat Dinas

1

Bahasa dalam Surat Dinas



Yang harus diperhatikan dalam surat dinas:

1. Pemilihan kata:

a. Kata baku

Misalnya:

Input, sparepart, joint venture, monitor, ranking, workshop.

Bukan

Masukan, suku cadang, usaha patungan, pantau, peringkat, lokakarya.

2

b. Kata yang cermat

Misalnya:

Bapak, Saudara, Ibu

memohon, memerintahkan, meminta, menugasi, menganjurkan, dan menyarankan.

c. Ungkapan idiomatik

Misalnya:

sesuai dengan, berbicara tentang, disebabkan oleh



3

d. Ungkapan penghubung

Misalnya:

Baik ... maupun ... (bukan baik ... ataupun ...)

Antara ... dan ... (bukan antara ... dengan ...)

e. Ungkapan yang bersinonim

Misalnya:

Mulai sejak, agar supaya (salah)



4

f. Kata-kata yang mirip

Misalnya:

dulu (tidak baku)

Dahulu (baku)

Tapi (tidak baku)

Tetapi (baku)

sesuatu (tidak diikuti KB)

suatu (diikuti KB)



5

2. Penerapan Ejaan

3. Penyusunan Kalimat

Misalnya:

Bersama ini (harus dilengkapi lampiran)

Atas perhatiannya (salah, -nya menunjuk orang ketiga, pembaca surat adalah orang kedua)

Demikian harap maklum (salah, kalimat ini tidak lengkap)

4. Penyusunan Paragraf

Satu paragraf berisi satu ide pokok.



6

Format Surat

Yang dimaksud dengan format surat dinas adalah tataletak atau posisi bagian-bagian surat dinas. Yang termasuk di dalamnya adalah penempatan tanggal, nomor, salam pembuka, salam penutup, tembusan, dan lain-lain.

7

Jenis-jenis format surat yang dilazimkan oleh Pusat pembinaan dan Pengembangan Bahasa:

- 1.Format lurus penuh
- 2.Format lurus
- 3.Format setengah lurus a
- 4.Format setengah lurus b
- 5.Format takuk/format bergerigi (jarang digunakan)
- 6.Format paragraf menggantung (jarang digunakan)

8

Format surat yang lain masih banyak, tetapi berdasarkan pengamatan, surat-surat resmi Indonesia lama banyak menggunakan format setengah lurus versi a, sedangkan surat-surat resmi Indonesia baru banyak menggunakan format setengah lurus versi b.

Dalam kaitan dengan format surat, Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa dalam kegiatan surat-menyurat sehari-hari melazimkan format setengah lurus versi b, karena format ini dianggap lebih efisien dan menarik.

9

kepala surat	
Tanggal :	
Nomor :	
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	alamat yang dituju
.....	
Salam pembuka,	paragraf pembuka
.....	paragraf isi
.....	paragraf penutup
Salam penutup,	
tanda tangan	
nama Penanda tangan	
nama Jabatan	
Tembusan:	
.....	
Initial	

Gambar 1. Format Lurus Penuh

10

kepala surat	
Nomor :	Tanggal
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	alamat yang dituju
.....	
Salam pembuka,	paragraf pembuka
.....	paragraf isi
.....	paragraf penutup
Salam penutup,	
tanda tangan	
nama Penanda tangan	
nama Jabatan	
Tembusan:	
.....	
Initial	


Gambar 2. Format Lurus

11

kepala surat	
Nomor :	Tanggal
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	alamat yang dituju
.....	
Salam pembuka,	paragraf pembuka
.....	paragraf isi
.....	paragraf penutup
Salam penutup,	
tanda tangan	
nama Penanda tangan	
nama Jabatan	
Tembusan:	
.....	
Initial	

Gambar 3. Format setengah lurus a


12



kepala surat	
Nomor :	Tanggal
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	alamat yang dituju
Salam pembuka,	paragraf pembuka
.....	paragraf isi
.....	paragraf penutup
Salam penutup,	
tanda tangan	
nama Penanda tangan	
nama Jabatan	
Tembusan:	
Inisial	

Gambar 4. Format setengah lurus b


13



kepala surat	
Nomor :	Tanggal
Lampiran :	
Hal :	
Yth.	alamat yang dituju
Salam pembuka,	paragraf pembuka
.....	paragraf isi
.....	paragraf penutup
Salam penutup,	
tanda tangan	
nama Penanda tangan	
nama Jabatan	
Tembusan:	
Inisial	

Gambar 5. Format takuk


14





kepala surat	
Nomor :	Tanggal
Lampiran :	
Yth.	Hal:
Salam pembuka,	alamat yang dituju
.....	paragraf pembuka
.....	paragraf isi
.....	paragraf penutup
Salam penutup,	
tanda tangan	
nama Penanda tangan	
nama Jabatan	
Tembusan:	
Inisial	

Gambar 6. Format paragraf menggantung

15

- 
- ### Bagian-Bagian Surat Dinas
- 1.Kepala Surat
 - 2.Tanggal surat
 - 3.Nomor surat
 - 4.Lampiran surat
 - 5.Hal atau perihal surat
 - 6.Alat yang dituju
 - 7.Salam pembuka
 - 8.Paragraf pembuka
- 16

- 
9. Paragraf isi
 - 10.Paragraf penutup
 - 11.Salam penutup
 - 12.Tanda tangan
 - 13>Nama jelas penanda tangan
 - 14.Jabatan penanda tangan
 - 15.Tembusan
 - 16.Inisial
- 17

- 
- ### Kepala Surat:
- Dalam kepala surat yang lengkap (biasanya sudah tercetak):
- 1>Nama instansi atau badan
 - 2.Alat lengkap
 - 3.Nomor telepon
 - 4.Nomor kotak pos
 - 5.Alat kawat, e-mail
 - 6.Lambang instansi atau logo
 - 7.Alat kantor cabang
 - 8.Jenis usaha
- 18



Tanggal surat:

Tanggal surat dinas tidak perlu didahului nama kota karena nama kota sudah tercantum pada kepala surat.

Nomor Surat:

Kata *nomor* (lengkap) diikuti tanda titik dua atau jika nomor itu disingkat dengan No. penulisannya diikuti tanda titik, kemudian diikuti tanda titik dua. Garis miring yang digunakan dalam nomor dan kode surat tidak didahului dan tidak diikuti spasi. Angka tahun sebaiknya ditulis lengkap dan tidak diikuti tanda baca apapun.

19



Nomor:3241/F8/UI.5/1994

No.:3241/F8/UI.5/1994

Lampiran:

Kata *lampiran*: atau *lamp.*: diikuti tanda titik dua. Kemudian dicantumkan jumlah yang dilampirkan dan nama barang yang dilampirkan, tidak diikuti tanda baca apapun.

Lampiran :Satu berkas

20



Hal Surat:

Hal diikuti tanda titik dua, *hal* surat harap dituliskan secara singkat dan tidak diakhiri tanda baca apapun. *Hal* bersinonim dengan *perihal*, namun sebaiknya gunakan kata *hal* karena lebih singkat.

Hal:Permintaan tenaga pengajar bahasa Indonesia

Hal:Koordinasi pengajaran semester ganjil 2010/2011

21



Alamat (dalam) Surat:

Alamat surat tidak didahului dengan kata *kepada* karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan arah.

Pemakaian kata sapaan(Bapak, Ibu, Saudara) yang diikuti gelar akademik secara langsung terasa berlebihan karena, pada dasarnya, gelar akademik yang ditempatkan sebelum nama merupakan sapaan juga.

Yth. Bapak Suwandi, M.Si.

Yth. Dr. Deni Saepudin

Penulisan kata jalan pada alamat tidak disingkat

22



Singkatan u.p. (untuk perhatian) digunakan di depan nama bagian dari suatu instansi apabila masalah surat dipandang cukup dapat diselesaikan oleh pejabat yang tercantum setelah u.p. tanpa diperlukan penentuan kebijaksanaan langsung pemimpin/kepala instansi yang bersangkutan.

Yth. Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
u.p. Kepala Subbagian Keuangan
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta 13220

23



Salam Pembuka:

Salam pembuka dicantumkan di sebelah kiri satu garis tepi dengan nomor, lampiran, hal, dan alamat surat. Huruf pertama awal kata dituliskan dengan huruf kapital, sedangkan kata yang lain dituliskan kecil semua kemudian salam pembuka itu diikuti tanda koma.

Dengan hormat, (D kapital, h kecil)

24



Isi surat:

Isi surat terbagi menjadi tiga bagian, yaitu a) paragraf pembuka, b) paragraf isi surat yang sesungguhnya, c) paragraf penutup.

Salam Penutup:

Huruf awal kata salam penutup ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata-kata lainnya ditulis kecil. Sesudah salam penutup dibubuhkan tanda koma.

Salam kami,
Hormat kami,

25



Tanda tangan, nama jelas, dan jabatan:

Nama jelas penanda tangan dicantumkan di bawah tanda tangan dengan huruf awal setiap kata ditulis kapital, tanpa diberi kurung dan tanpa diberi tanda baca apapun.

M. Taufik Arif
NIP 130519977
Kepala Bagian SDM

26



Penggunaan bentuk singkatan a.n. dan u.b.

a.n. digunakan jika penanda tangan dilakukan oleh pejabat setingkat di bawah pimpinan, yang ditunjuk oleh pimpinan instansi yang bersangkutan. Jadi segala tanggung jawab yang berkaitan dengan surat tersebut terletak pada penanda tangan surat.

a.n. Direktur Utama PT Sumber Waras

Tanda tangan

Mardoni
NIP 11100035
Direktur Pemasaran

27



Singkatan u.b. (untuk beliau)

Digunakan u.b. jika penanda tangan surat itu dilakukan oleh staf suatu instansi yang kedudukannya dua tingkat atau lebih di bawah pimpinannya.

Dapat juga digunakan, bila pejabat yang dilimpahi wewenang oleh pimpinannya melimpahkan lagi wewenang penanda tangan surat itu kepada pejabat lain di bawahnya.

Dalam hal ini, semua tanggung jawab yang berkaitan dengan surat tersebut tidak terletak pada penanda tangan surat, tetapi terletak di tangan pimpinannya atau pejabat yang dilimpahi wewenang (tingkat pertama).

28



Kepala Kantor Wilayah
Departemen Tenaga Kerja
Propinsi Jawa Barat
u.b.

tanda tangan

Nama jelas
NIP
Kepala Bagian Personalia

29



Tembusan:

Tembusan berfungsi untuk memberitahukan kepada pembaca bahwa surat tersebut dikirimkan juga kepada pihak lain yang perlu ikut mengetahui isi surat itu. Jadi, tembusan itu dicantumkan hanya jika memang ada instansi lain/pihak lain yang harus mengetahui maksud surat.

Tembusan:
Direktur Sarana Pendidikan
Kepala Bagian Tata Usaha

30



Inisial

Inisial disebut juga sandi, yaitu kode pengenalan yang berupa singkatan nama pengonsepe dan singkatan nama penetik surat.

SRW/DAM

(SRW: nama pengonsepe; DAM:nama penetik)

31



Latihan

Buatlah sebuah surat pemesanan barang dengan ketentuan sebagai berikut.

Asal surat : Institut Teknologi Teknologi
Telkom

Ditujukan kepada :PT Segala Ada

Isi surat :Pemesanan meubel kantor

32