



MODUL
Untuk SMK atau MAK

TATA CARA MEMBUAT SURAT DINAS

KORESPONDENSI
Kelas X Semester I

ANGGUN HERAWATI

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa atas tersusunnya Modul Korepondensi ini yang bersifat untuk kalangan sendiri, dengan harapan dapat digunakan sebagai Modul Pembelajaran untuk siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) dan Madrasah Aliyah Kejuruan. Modul ini bertujuan untuk mempermudah siswa dalam kegiatan belajar. Modul ini disusun berdasarkan Kurikulum 2013 untuk tingkat X SMK jurusan Administrasi Perkantoran.

Didalam modul ini membahas secara umum mulai dari Pengertian Surat Dinas sampai dengan beberapa contoh dari Surat Dinas. Pembahasan ini berdasarkan dengan silabus Korepondensi (C2) Kurikulum 2013 yang lebih menitikberatkan kepada pembentukan karakter.

Demikian, semoga modul ini benar-benar dapat memberikan motivasi belajar siswa dan mempersiapkan siswa memiliki karakter yang kuat, cerdas, mandiri, kreatif, inovatif, dan tanggap terhadap perkembangan dunia kerja dalam kepegawaian. Penulis sangat memahami bahwa apa yang telah di dapatkan selama pembuatan modul belumlah seberapa. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa modul ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang bersifat membangun sangat penyusun harapkan demi kesempurnaan modul ini. Atas peran serta tersebut, penyusun sampaikan terima kasih.

Malang, November 2016

Penulis

DAFTAR ISI

Kata Pengantar.....	1
Daftar Isi	2
BAB I PENDAHULUAN	
a. Latar Belakang.....	3
b. Deskripsi Singkat.....	4
c. SK dan KD.....	5
d. Tujuan Pembelajaran.....	6
e. Petunjuk Penggunaan Modul.....	7
BAB II TATA CARA MEMBUAT SURAT DINAS	
a. Materi Pokok.....	9
c. Uraian Materi.....	9
d. Rangkuman.....	27
e. Latihan atau Tugas.....	27
f. Tugas dan Langkah Kerja.....	28
g. Penilaian.....	29
h. Kunci Jawaban.....	31
i. Daftar Pustaka.....	32

LATAR BELAKANG

Dalam setiap kegiatan manusia dibutuhkan komunikasi untuk saling berbagi informasi. Komunikasi dapat dilakukan dalam beberapa macam bentuk baik komunikasi lisan maupun tertulis. Kegiatan dalam suatu organisasi pun membutuhkan hal tersebut. Komunikasi dalam suatu organisasi merupakan hal terpenting yang menunjang segala bentuk kegiatan organisasi yang lain.

Komunikasi lisan dilakukan dengan menggunakan media baik melalui indera dari manusia itu sendiri maupun media komunikasi seperti telepon. Dalam melakukan komunikasi secara lisan terkadang komunikan (penerima informasi) merasa kurang puas terhadap informasi yang diterima sebab terdapat keterbatasan waktu dan tempat.

Oleh sebab itu, dalam kegiatan organisasi juga memberlakukan komunikasi secara tertulis yang terwujud berbentuk surat. Namun bukan berarti dalam melaksanakan komunikasi secara tertulis tidak terdapat hambatan. Terdapat hambatan di dalamnya tetapi sangat kecil. Karenanya suatu kantor atau organisasi sangat diharapkan sekali setiap pegawai ataupun pimpinan harus terampil membuat surat.

Organisasi atau instansi pemerintahan maupun swasta melakukan komunikasi tertulis melalui surat dinas. Surat dinas ini biasanya sebagai wakil dari pengirim untuk menyampaikan suatu informasi. Contoh dari surat dinas yaitu surat undangan, surat edaran, dan surat perjalanan dinas.

DESKRIPSI SINGKAT

Modul ini berjudul Cara Membuat Surat Dinas yang berisikan mengenai pembahasan pengertian dan fungsi dari surat dinas, susunan dari surat dinas serta beberapa contoh dari surat dinas.

Surat Dinas merupakan surat yang bersifat kedinasan. Memiliki beberapa jenis seperti surat undangan, surat edaran, dan surat perjalanan dinas. Surat Dinas juga dapat diartikan sebagai surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakili suatu badan/lembaga, baik pemerintah maupun swasta.

Setelah mempelajari modul ini, diharapkan memahami mengenai Cara Membuat Surat Dinas, sehingga sebagai siswa Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Jurusan Administrasi Perkantoran dapat bertambah wawasan tentang pengertian dan fungsi dari surat dinas, susunan dari surat dinas serta beberapa contoh dari surat dinas.

KOMPETENSI INTI DAN KOMPETENSI DASAR

Kompetensi Inti:

1. Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
2. Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
3. Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
4. Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

Kompetensi Dasar:

- 3.3. Menjelaskan cara membuat surat Dinas
- 4.3 Melakukan cara membuat surat Dinas

TUJUAN PEMBELAJARAN

Tujuan Kegiatan Pembelajaran:

Setelah mempelajari Peranan Komunikasi Tertulis peserta didik dapat:

1. Menjelaskan pengertian surat dinas dengan tepat.
2. Menyebutkan fungsi dari surat dinas dengan tepat.
3. Menguraikan syarat-syarat surat dinas dengan tepat.
4. Menyusun bagian-bagian surat dinas dengan tepat.
5. Memahami tata cara penulisan bagian-bagian surat dinas dengan tepat.
6. Mengetahui singkatan-singkatan dalam surat dinas dengan tepat.
7. Mengetahui macam-macam surat dinas dengan tepat.

PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Untuk Peserta Didik:

1. Petunjuk umum
 - a. Bacalah bahan ajar dengan seksama terutama bagian instruksi.
 - b. Pahami tujuan Anda mempelajari bahan ajar, sasaran yang diharapkan, tingkat penguasaan yang diharapkan serta waktu yang ditargetkan.
 - c. Kerjakan tugas dan latihan yang terdapat di dalamnya dengan jujur.
 - d. Laporkan kemajuan Anda kepada guru sebelum Anda melanjutkan ke bahan ajar selanjutnya.
2. Anda diperbolehkan bertanya kepada guru jika dianggap perlu.
3. Usahakan menyelesaikan setiap bahan ajar lebih cepat dari waktu yang ditetapkan.
4. Jika terdapat bagian yang belum Anda pahami, cobalah terlebih dahulu mendiskusikan dengan teman yang sedang mengerjakan bagian yang sama, sebelum Anda bertanya kepada guru. Apabila diperlukan, Anda dapat berusaha mencari tahu jawabannya pada sumber lain.
5. Tingkat pemahaman minimal yang diharapkan sebesar 75%, jika tingkat penguasaan Anda kurang dari 75%, pelajari materi atau bagian dari bahan ajar yang belum Anda kuasai atau mintalah saran dari guru. Ikuti ketentuan yang berlaku dalam setiap bahan ajar sebelum Anda melanjutkan ke bagian lain atau ke bahan ajar berikutnya.

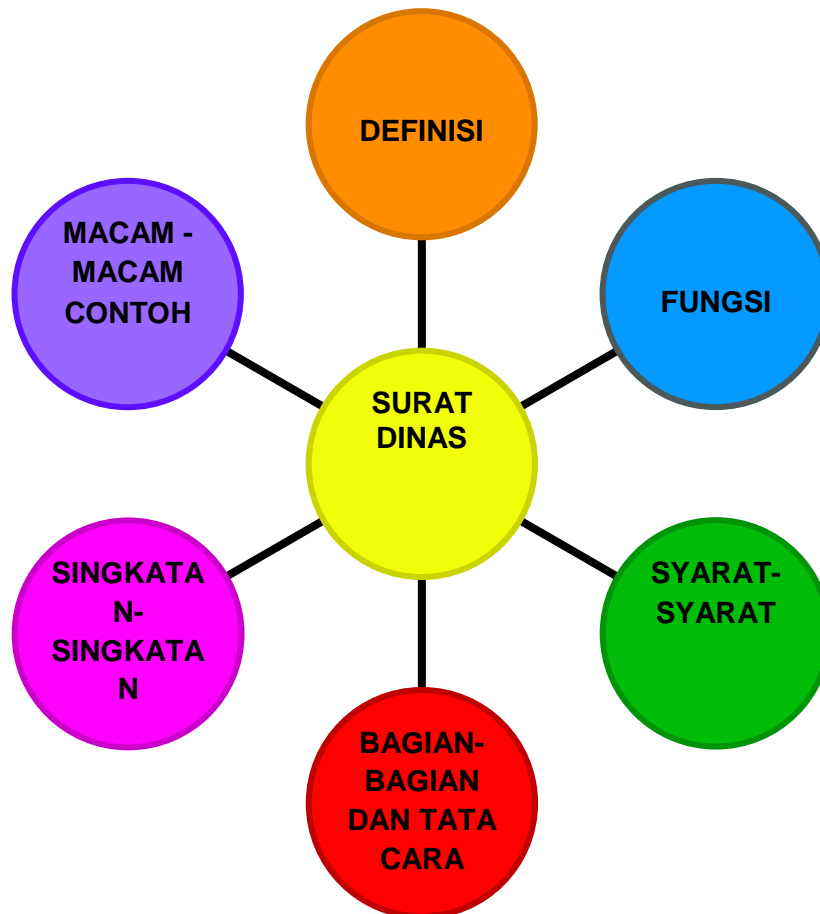
Untuk Pendidik:

1. Pendidik harus menguasai sepenuhnya isi bahan ajar dan mempunyai daftar bagian bahan ajar yang mungkin sulit bagi peserta didik dan mempersiapkan penjelasan atau jawaban yang diperlukan.
2. Pendidik harus mempunyai catatan posisi dan kemajuan setiap peserta didik dan sekaligus memikirkan sumber informasi lain yang dapat disarankan kepada peserta didik.
3. Pendidik hendaknya dapat meningkatkan motivasi peserta didik setiap saat.

4. Sebelum memberikan verifikasi keberhasilan peserta didik, pendidik harus mengevaluasi keberhasilan peserta didik dengan memberikan pertanyaan atau test yang telah dipersiapkan terlebih dahulu.
5. Bahan ajar yang digunakan oleh peserta didik harus dimulai secara berurutan.

BAB II

CARA MEMBUAT SURAT DINAS



Gambar 2.1 MATERI PEMBELAJARAN

INFORMASI PENDUKUNG

Surat Dinas merupakan salah satu bagian penting yang menunjang kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi atau instansi pemerintahan maupun swasta. Dalam instansi pemerintahan di Indonesia peraturan yang mengatur tentang pedoman tata naskah surat dinas instansi pemerintah terdapat dalam peraturan

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 80 tahun 2012.

URAIAN MATERI

A. Pengertian Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang dikeluarkan oleh pejabat atau yang mewakili suatu badan/lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas berisi masalah yang menyangkut kedinasan dan dibuat untuk memecahkan masalah kedinasan pula. Bila surat dinas tersebut berhubungan dengan masalah pemerintahan, maka surat tersebut disebut surat dinas pemerintahan dan kalau menyangkut niaga maka disebut surat dinas niaga/ dinas swasta.

Adapula yang menyebutkan bahwa, surat dinas adalah surat berisi masalah-masalah kedinasan. Surat dinas digunakan untuk kepentingan pekerjaan formal seperti instansi dinas dan tugas kantor. Surat ini penting dalam pengelolaan administrasi dalam suatu instansi. Surat dinas ditulis untuk keperluan komunikasi antara kantor yang satu dan kantor yang lain atau antarorganisasi. Surat dinas dibuat oleh seseorang yang berkedudukan sebagai pejabat instansi pemerintah sehingga surat ini disebut juga surat jabatan.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa surat dinas adalah surat yang bersifat kedinasan baik dalam pengelolaan maupun pembuatannya.

B. Fungsi Surat Dinas

Seperti yang telah disebutkan di atas, surat merupakan bentuk dari komunikasi tertulis yang berfungsi sebagai wakil dari pengirim kepada penerima. Namun selain hal tersebut, khususnya surat dinas juga dapat berfungsi sebagai:

1. Alat bukti tertulis yang autentik, misalnya surat perjanjian
2. Alat pengingat/berpikir, misalnya surat yang telah diarsipkan
3. Dokumentasi historis, misalnya surat dalam arsip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau
4. Pedoman/dasar bertindak, misalnya surat keputusan, surat perintah, surat pengangkatan dan sebagainya

5. Jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan
6. Duta atau wakil organisasi
7. Barometer kemajuan kantor

C. Syarat-syarat Surat Dinas

Dalam penulisan surat dinas terdapat beberapa syarat yang harus ditentukan, antara lain:

1. Format dan bentuk surat menarik, yaitu tempat teratur
2. Isi tidak terlalu panjang, yaitu langsung pada sasaran atau inti permasalahan
3. Bahasa harus jelas, padat, baku, umum, yaitu harus komunikatif, sopan, mudah dipahami, simpatik, dan tidak menyinggung perasaan penerima,
4. Harus bersih dan menggambarkan citra pengirimnya.

D. Bagian-bagian Surat Dinas serta Tata Cara Penulisan Bagian-bagian Surat Dinas

1. Kepala (Kop) Surat

Kepala surat menunjukkan ciri khas badan usaha, perusahaan atau kantor dan berfungsi sebagai reklame. Selain berfungsi sebagai reklame berfungsi juga supaya mudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lainnya mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik yang terdiri dari:

- a. Nama organisasi atau lembaga
- b. Alamat kantor pusat dan kantor cabang (bila ada)
- c. Jenis usaha (beberapa badan usaha sering mencantumkan jenis usahanya di kop surat sebagai pemberitahuan sekaligus)
- d. Nomor telepon (bila ada)
- e. Nomor faksimil (bila ada)
- f. Nomor kotak pos (bila ada)
- g. Nomor kawat (bila ada)
- h. Alamat kawat (bila ada)

i. Lambang/logo (bila ada)

Perhatian:

- 1) Di beberapa badan usaha kadang mencantumkan alamat, nomor telepon dan faksimile pada bagian bawah kertas surat.
- 2) Kertas surat berkepala surat hanya dipakai untuk kepentingan organisasi, untuk kepentingan pribadi menggunakan kertas biasa yang tidak berkepala (berkop).

2. Nomor Surat

Setiap surat resmi terutama surat resmi yang akan dikirim keluar lingkungan kantor, hendaknya diberi nomor yang disebut nomor verbal. Kegunaan nomor surat adalah:

- a. Untuk memudahkan pengaturan surat, terutama dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat (sebagai arsip).
- b. Untuk mengetahui jumlah surat yang dikeluarkan dalam periode, tertentu.
- c. Untuk memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat-menysurat.
- d. Untuk memudahkan mencari surat itu kembali bila sewaktu-waktu diperlukan.

Dari rangkaian nomor surat, dapat diketahui jenis dan klasifikasi surat tanpa perlu membaca isinya karena setiap nomor surat dicantumkan pula kode tertentu, misalnya PH (penawaran harga), SK (surat keputusan), dan lain-lain. Rangkaian nomor surat tersebut dapat kita lihat di bawah ini.

Nomor : 34/SK-V/2016

Keterangan : 34 berarti Nomor unit, surat keluar (ke 34)

SK berarti Kode Intern

V berarti Bulan pembuatan surat

2016 berarti Tahun pembuatan surat

3. Tanggal Surat

Cara pembuatan tanggal surat tidak perlu didahului dengan nama kota/tempat karena telah tercantum pada kepala surat. Kecuali, bila menulis surat pada kertas polos yang tidak ada kepala suratnya, harus dicantumkan nama kota di mana surat itu dibuat. Penulisan tanggal harus lengkap, tidak boleh disingkat, misalnya 2 Maret 1994 atau Jakarta, 2 Maret 1994. Di belakang tahun tidak perlu diberi tanda titik (.). Contoh penulisan tanggal yang benar dan yang tidak benar. (Tabel 2.3.1)

Tabel 2.3.1

No	Yang Benar	No	Yang Tidak Benar
1.	Bandung,17 Agustus 1994	1.	Bandung, 17 Agust 1994
2.	Bandung,17 Agustus 1994	2.	Bandung, 17-8-94
3.	Bandung,17 Agustus 1994	3.	Bdg., 17 Agus 1994
4.	17 Agustus 1994	4.	Bandung 11/8-94

4. Lampiran

Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa kuitansi, brosur atau foto kopi:

- Kata lampiran untuk surat-surat niaga biasanya terletak di sebelahkiri bawah dengan mencantumkan semua jenis yang dilampirkan.
- Untuk surat resmi atau surat dinas (pernerintah) di sebelah kiri atas di bawah kata "Nomor", biasanya tidak menyebutkan jenis satu persatu. Misalnya, cukup menuliskan kata Lampiran: 5 berkas atau 2 berkas.

Contoh:

- 1) Lampiran: 10 helai
- 2) Lampiran: 1 helai
- 3) Lampiran: 5 helai

5. Perihal

Perihal berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat. Pada surat resmi atau dinas pemerintah, penulisan kata "perihal" dicantumkan di bawah kata "lampiran".

Misalnya:

Nomor : 18/KX-D/94
Lampiran : 1 berkas
Perihal : Pengangkatan pegawai negeri

6. Alamat Surat

Alamat surat ada dua macam. Pertama, alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Kedua, alamat dalam, yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat. Dalam penulisan alamat, banyak terjadi kelemahan-kelemahan yang tidak disadari oleh si penulis. Untuk itu perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut.

- a. Dalam menuliskan alamat tujuan, kata "kepada" dan sejenisnya tidak wajib ditulis, asalkan alamat tujuan ditempatkan pada posisi yang tepat.
- b. Ungkapan "yang terhormat" (Yth.) tidak selalu dipakai. Ungkapan Yth. dipakai sebagai berikut;
 - 1) Jika menulis nama seseorang yang dihormati, seorang bawahan menulis surat kepada atasannya atau sebuah perusahaan mengirim surat kepada relasinya.
 - 2) Jika menulis nama orang yang diikuti jabatan organisasi atau unit organisasi.

Contoh:

- a) Yth. Direktur Yayasan Sekar Melati
- b) Yth. Kabag. Personalia CV ABADI
- c) Yth. Ketua Karang Taruna RT 009 / RW 04
Kelurahan Rambutan
- d) Yth. Sekretaris Personalia PT SEJUK NIAN

Akan tetapi, jika menulis untuk organisasi, ungkapan Yth. tidak dipakai. Contoh;

PT SUBUR SELALU

Jalan Pemuda No. 11

Lampung 12110

Kegunaan alamat dalam:

- a. alat petunjuk langsung bagi si penerima
- b. petunjuk bagi petugas kearsipan
- c. alamat luar bila digunakan sampul berjendela

Dinas pos meminta agar penulisan alamat harus jelas, lengkap, rapi, dan harus disesuaikan dengan halaman sampul surat, Kode pos hanya ditulis pada alamat luar.

Beberapa contoh cara penulisan alamat tujuan pada sampul surat.

Alamat yang ditujukan pada perorangan.

Kepada

Yth. Sdr. Noviard

Jl. Alaydrus No. 2000 Jakarta

(Dra. Cut Rozanna, Dra, Novianti, Dra, Tedjaningsih; Surat Menyurat dan Komunikasi, Penerbit Angkasa, Bandung, 1995.)

Alamat yang ditujukan kepada nama jabatannya.

Kepada

Yth. Direktur PT TEGAR

Jl. Pondok Cede Raya No. 500

JAKARTA TIMUR

Alamat yang ditujukan kepada nama instansi pemerintah atau instansi swasta.

Kepada

Yth. PT LEMAH LUNGLAI

Jl. Sumatra No. 100

JAKARTABARAT

Kepada

Departemen Keuangan RI

c.q. Direktorat Pajak

Jl. Pasar Minggu

Jakarta Selatan

Kepada

PT LEMAH LUNGLAI

Jl. Sumatra No. 100

JAKARTABARAT

Kepada

DEPARTEMEN KEUANGAN RI

c.q. Direktorat Pajak

Jl. Pasar Minggu

Jakarta Selatan

Alamat yang ditujukan kepada pejabat pemerintah dari perusahaan swasta.

Kepada

Yth. Kepala Kantor Dept. Tenaga Kerja Jakarta Pusat

Jl. Prapatan No. 52 .

JAKARTA PUSAT

Penulisan alamat dari pejabat pemerintah kepada direktorat perusahaan swasta tidak perlu menggunakan apapun.

Kepada

Yth. Direktur Utama PT BUNGA RAMPAI

Jl. Raya Bogor No. 27

JAKARTA TIMUR

Penulisan alamat dengan menggunakan u.p.

Kepada

Yth. Direksi Bank Dagang Negara

Jl. Kebon Sirih No. 8-10

JAKARTA PUSAT

u.p. Sdr. Rizal, SH

Direktur Perkreditan

Kepada

Yth. Direksi Bank Dagang Negara

u.p. Sdr. Rizal, SH

Direktur Perkreditan

Jl. Kebon Sirih No. 8-10

JAKARTA PUSAT

Penulisan alamat yang ditujukan kepada staf kedutaan besar.

Kepada

Yang Mulia Tuan Much. Arsyad

Staf Kedutaan Besar Brunai Darusalam

Jl. Imam Bonjol No. 3

JAKARTA PUSAT

Penulisan alamat yang ditujukan kepada iklan.

1) dengan P.O Box/Tromol Pos/Kotak Pos

a) Kepada

Yth. Pemilik P.O Box 275/JKT

JAKARTA TIMUR

b) Kepada

P.O Box 275/JKT

JAKARTA TIMUR

c) P.O Box 275/JKT .
JAKARTA TIMUR

2) dengan nomor iklan

a) Kepada
Yth. Pemasang Iklan No. 325 BB
d.a. Harian Kompas
Jl. Gajah Mada No. 104
JAKARTA

b) Kepada
Pemasang Iklan No. 325 BB
d.a. Harian Kompas
Jl. Gajah Mada No. 104
JAKARTA

c) Iklan No. 325 BB
d/a. Harian Kompas
Jl. Gajah Mada No. 104
JAKARTA

Penulisan alamat dari antar pejabat yang jabatannya sama.

Direktur Jenderal Pembinaan dan Penempatan
Tenaga Kerja
Kementerian Tenaga Kerja
Jl. Jend. Gatot Subroto Kav. 51
JAKARTA

Penulisan alamat dari jabatan yang lebih rendah kepada eselon yang lebih tinggi.

Kepada
Yth. Direktur Jenderal Anggaran
Kementerian Keuangan RI
Jl. Lapangan Banteng Timur
JAKARTA PUSAT

Penulisan alamat dari pejabat yang eselonnya lebih rendah.

Kepada
Yth. Kepala Kantor Wilayah Departemen Tenaga Kerja
Provinsi Jawa Tengah
Jl. Ki Mangun Sarkoro No. 21
SEMARANG

7. Salam Pembuka

Salam pembuka digunakan agar surat tidak terasa kaku. Salam pembuka sifatnya tidak wajib, surat berita tanpa salam pembuka sama sekali tidak salah tetapi dalam surat pribadi kita sering memakai salam pembuka dan surat dinas pemerintah jarang memakai salam pembuka.

Sebetulnya tidak ada ketentuan untuk memakai atau tidak salam pembuka. Contoh salam pembuka pada surat resmi: Dengan hormat.

8. Isi Surat

Isi surat terdiri atas:

a. Kalimat pembuka

Alinea pembuka merupakan pengantar bagi isi surat yang sesungguhnya.

Contoh:

Kami beritahukan bahwa

b. Isi surat yang sesungguhnya

Sesuatu yang diinformasikan, yang disampaikan penulis kepada penerima surat untuk menghilangkan salah tafsir dan efisien. Isi surat hendaknya singkat dan jelas.

c. Kalimat penutup.

Alinea penutup. Merupakan kesimpulan dan fungsi atau penegas isi surat.

Contoh:

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

9. Salam Penutup

Salam penutup gunanya untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim kepada penerima, misalnya:

- a. Hormat kami
- b. Salam kami
- c. Wasalam

Pada surat-surat resmi/dinas pemerintah biasanya tidak dicantumkan salam penutup, melainkan cukup disebutkan nama jabatan atau kantor, kemudian mencantumkan nama terang di bawah tanda tangan dapat pula ditambah dengan NIP setelah nama terang.

10. Tembusan

Tembusan dibuat apabila surat tersebut perlu diketahui/ disampaikan kepada, orang atau unit yang ada hubungannya dengan surat tersebut, maka dikirimkanlah kopinya. Dengan menulis "tembusan" sesudah nama jabatan/NIP di sebelah kiri atau dapat pula ditulis dengan "tindasan" atau "distribusi kepada". Teknik penulisan tembusan ada 2 macam:

- a. Tembusan yang obyeknya hanya satu, ditulis sebaris dengan "tembusan".
- b. Tembusan yang obyeknya lebih dari satu, dituliskan berderet ke bawah dan diberi nomor urut.

11. Inisial Pengonsep dan Pengetik

Inisial adalah singkatan dari nama pengonsep dan pengetik. Kegunaan inisial adalah untuk mengetahui siapa yang mengonsep dan yang mengetik. Jadi, sewaktu-waktu diperlukan orangnya mudah dicari. Biasanya inisial ditulis dengan huruf kapital, misalnya NS/SD.

E. Singkatan dalam Surat Dinas

1. a.n.

a.n. (atas nama) penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat

menguasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa

2. anb.

anb. (atas nama beliau), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri dengan titik (.), dipergunakan jika yang berwenan

3. u.b.

u.b. (untuk beliau), penulisan u dan b dengan huruf kecil semua masing-masing diakhiri dengan titik (.), dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya

4. a.p

a.p (atas perintah), penulisan a dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik (.), dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberi kuasa

5. apb.

apb. (atas perintah beliau), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri dengan titik (.), dipergunakan jika Menteri menguasakan penandatanganan surat kepada bawahannya

6. plh.

plh. (pelaksana harian), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri dengan titik (.), dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas mengasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat

7. Wks.

Wks. (wakil sementara), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik (.) dipergunakan jika pejabat yang belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan hadir karena tugas, untuk sementara penandatnganan surat oleh pejabat yag setingkat dengan eselonnya

8. u.p.

u.p. (untuk perintah), penulisannya u dan p dengan huruf kecil semua dan masing-masing diakhiri dengan titik (.), dipergunakan atau ditujukan kepada

seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.

9. c.q. (casu quo) atau i.c. (in case)

c.q. (casu quo) atau i.c. (in case), dipergunakan untuk menegaskan apa yang dimaksud pada isi surat.

F. Macam-macam Surat Dinas

1. Surat Edaran

Surat edaran dalam surat dinas adalah surat yang dibuat untuk memberitahukan suatu hal tertentu yang ditujukan kepada beberapa orang atau kepada banyak pihak sekaligus. Berikut contoh dari surat edaran (Gambar F.1.).

2. Surat Instruksi

Surat instruksi ini merupakan surat yang isinya berupa perintah dan petunjuk – petunjuk yang bersumber pada peraturan dan kebijaksanaan pimpinan agar dilakukan oleh pihak terkait. Contoh dari surat instruksi adalah sebagai berikut (Gambar F.2.).

DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL
DINAS PENDIDIKAN KOTA SURAKARTA

Jalan Cut Nyak Dien 54, Surakarta 57134

Telepon (0274) 786546, 795648

SURAT EDARAN
Nomor 111/ SD/ X/ 15

Hal : **Pemberitahuan Sertifikasi**

Yth. Kepala Sekolah se- Karisidenan
Surakarta

Berdasarkan SK Menteri Pendidikan No. 175/ DT/ IX/ 15 mengenai sertifikasi guru dan dosen. Kami beritahukan kepada seluruh guru di lingkungan dinas pendidikan Surakarta untuk segera mengirimkan syarat-syarat pengajuan sertifikasi.

Adapun syarat pengajuan sertifikasi sebagai berikut :

1. Fotokopy SK pengangkatan PNS
2. Portofolio
3. Sertifikat selama menjadi guru
4. Pas foto 3 x 4 (3 lembar)
5. Kartu identitas

Berhubung banyaknya persyaratan yang harus disusun, diharapkan syarat-syarat tersebut dapat segera dikirimkan secara lengkap kepada Dinas Pendidikan Kota Surakarta paling lambat tanggal 9 Oktober 2015.

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

22 September 2015
Kepala Dinas Pendidikan,

Tembusan :
1. Arsip Sub. Bagian Umum
2. Sekolah negeri se- Karisidenan Ska.

Drs. Riawan Danang, M.Pd

(Gambar F.1.)

PEMERINTAH KABUPATEN SUKOHARJO
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA

Jalan Jendral A Yani No.11
Sukoharjo, Jawa Tengah

Nomor : 21/ IOM/ FKIP/ 2015

20 Juli 2015

Lampiran : 1 lembar

Hal : **Instruksi menanam pohon**

Di lingkungan sekolah

Yth. Kepala SMA N I Sukoharjo
Di Sukoharjo, Jawa Tengah

Menindaklanjuti surat Dirjen Dikdasmen No : 11/C/LK/2015 tertanggal 10 Juli 2015 tentang pelaksanaan hari menanam pohon Indonesia, maka dengan ini kami menginstruksikan kepada seluruh kepala SMA / SMK Negeri dan Swasta sebagai berikut di lingkungan pemerintah Kabupaten Sukoharjo untuk :

Melaksanakan penanaman pohon di lingkungan sekolah pada hari jumat, 24 Agustus 2015

Melaksanakan kegiatan bersih - bersih sekolah

Demikian instruksi ini dibuat untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.

Atas bantuan dan kerja sama diucapkan terima kasih.

Kepala Dinas

Arya Wigaya

NIP.1959010 198512

(Gambar F.2.)

PEMERINTAH KABUPATEN WIRODADI
KANTOR PENANGGULANGAN MASALAH SOSIAL

Alamat : Jalan Raya Mujamuju Nomor 5 Telp/Fax 0271 657848, Wirodadi.

Wirodadi, 3 Januari 2016

Surat Perintah Perjalanan Dinas
Nomor : 1230.b/SPPD/IX/2016

Nama pejabat yang berwenang : Kepala KPMS
Nama pegawai yang diperintah : Sumartini, S.Sos
a. Jabatan : Bagian Humas KPMS
b. Pangkat/Golongan : Penata II / III/b
Kendaraan yang dipergunakan : Mobil Dinas WI
Perjalanan dinas yang diperintahkan :
Dari : Kantor Penanggulangan Masalah Sosial
Ke : Desa Sukawaru
Perjalanan dinas yang direncanakan:
Lama perjalanan : satu (1) hari sejak 3 Januari 2016 s/d 3
Januari 2016
Biaya Yang diperlukan : Rp 250.000
Maksud tujuan Dinas : Mendampingi Bupati dalam kegiatan
peninjauan masalah sosial di Desa Sukawaru
Perhitungan biaya selama perjalanan : Atas beban dinas Sosial
Kode rekening : 22896215409
Keterangan : –
Dikeluarkan di kabupaten Wirodadi
Pada tanggal : 2 Januari 2016

Mengetahui,
Bupati Wirodadi

Ir. Sudarmono
NIP.18095419870001

Kepala KPMS
Sugiono, S.Sos.
NIP.2009197820010002

(Gambar F.3.)

PEMERINTAH KABUPATEN BANDUNG BARAT
DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA
UPTD PENDIDIKAN TTK/SD DAN PNF KECAMATAN BLABLABLA
Alamat : Jl. Gading, Desa Cibenda, Kec. Blabla. Kab. Bandung Barat. 40764

Bandung, 20 Juli 2014

Nomor : 076/8876/VI/2014
Sifat : Penting
Perihal : Undangan

Kepada:

Yth. Kepala Sekolah Dasar Kec. Blablabla
di Tempat

Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga melalui satuan kerja UPTD Pendidikan TTK/SD dan PNF Kecamatan Blablabla, Kabupaten Bandung Barat akan mengadakan rapat koordinasi pelaksanaan Ujian akhir Nasional yang akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Senin, 27 Juli 2014
Waktu : Pukul 09:00 - 13:00 WIB
Tempat : Aula Sekolah Dasar Negeri Kebongelang
Jl. Saguling. No,32. Kecamatan Blablabla.

Berhubung sangat pentingnya pertemuan tersebut karena akan membahas sitem dan tata cara pelaksanaan Ujian Nasional Sekolah dasar Tahun 2014, maka diharapkan kehadiran Bapak/Ibu Kepala Sekolah di tempat dan waktu yang sudah ditetapkan diatas.

Demikian, atas perhatiannya kami sampaikan terimakasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
UPTD KECAMATAN BLABLABLA

Drs. TATANG SUHENDAR
NIP. 126889765492013

(Gambar F.4.)

3. Surat Perintah Perjalanan Dinas

Surat Perintah Perjalanan Dinas atau SPPD merupakan salah satu surat resmi terkait perintah perjalanan yang berkaitan dengan kedinasan yang juga merupakan tanda bukti untuk pengeluaran uang yang digunakan selama perjalanan dinas tersebut yang biayanya ditanggung oleh negara. Selain itu, SPPD ini juga dapat menjadi bukti izin resmi yang dikeluarkan oleh pihak bersangkutan. Contoh dari surat perintah perjalanan dinas adalah: (Gambar F.3.).

4. Surat undangan resmi

Surat undangan resmi adalah surat ajakan resmi yang ditujukan untuk seseorang atau kelompok atau instansi untuk menghadiri sebuah acara yang sudah ditentukan baik berupa acara kedinasan, acara kumpulan masyarakat, acara keagamaan dan lain sebagainya. Berikut merupakan contoh dari Surat undangan resmi. (Gambar F.4.)

RANGKUMAN

Surat dinas adalah surat yang bersifat kedinasan baik dalam pengelolaan maupun pembuatannya. Surat dinas berfungsi sebagai wakil dari pengirim kepada penerima. Di samping itu juga dapat berfungsi sebagai, alat bukti tertulis yang autentik, alat pengingat, dokumentasi historis, pedoman/dasar bertindak, jaminan keamanan, dan barometer kemajuan kantor

Terdapat beberapa syarat dalam surat dinas, antara lain, format dan bentuk surat menarik; isi tidak terlalu panjang; bahasa harus jelas, padat, baku, umum; serta harus bersih dan menggambarkan citra pengirimnya.

Bagian-bagian dari surat dinas yaitu, kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, perihal/ hal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat (kalimat pembuka, inti surat, dan kalimat penutup), salam penutup, tembusan, inisial pengirim dan pengetik.

LATIHAN SOAL

A. Jawablah secara singkat dan tepat pertanyaan dibawah ini

1. Surat dalam arsip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau merupakan fungsi surat dinas sebagai...
2. Salah satu kegunaan dari nomor surat adalah...
3. Di dalam suatu surat dinas terdapat dua macam alamat surat yaitu, ... dan ...
4. U.b. merupakan singkatan dalam surat dinas yang dipergunakan untuk...
5. SPPD adalah singkatan dari...

B. Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan kritis, jujur, dan teliti.

1. Apa yang dimaksud dengan Surat Dinas.
2. Sebutkan dan jelaskan ketentuan dari Surat Dinas.
3. Sebutkan dan jelaskan 5 fungsi dari Surat Dinas.

4. Sebutkan dan jelaskan bagian –bagian Surat Dinas secara runtut.
5. Di dalam suatu instansi surat dinas merupakan hal yang paling menunjang kegiatan administrasi. Jelaskan tanggapan anda mengenai pernyataan tersebut.

TUGAS DAN LANGKAH KERJA

Sebutkan dan jelaskan minimal 10 macam-macam contoh surat dinas selain yang tertera pada modul.

- 1. Peserta didik membentuk kelompok yang beranggotakan 3 orang**
- 2. Mencari 10 surat dinas yang berbeda perihal**
- 3. Membandingkan 10 macam surat dinas tersebut, secara syarat, susunan, dan bagian-bagian surat serta cara penulisan**
- 4. Mempresentasikan hasil pengamatan kelompok**
- 5. Menyimpulkan kembali mengenai materi surat dinas**

PENILAIAN

1. Tugas

- ✓ Diskusi kelompok membahas tentang macam-macam surat dinas
- ✓ Membuat laporan hasil pengamatan dan penugasan
- ✓ Mempresentasikan hasil pengamatan dan penugasan di depan kelas

2. Observasi

- ✓ Menilai kegiatan pengamatan, penyampaian hasil pengamatan dan proses diskusi dalam kelompok berkaitan dengan macam-macam surat dinas.

3. Portofolio

- ✓ Penilaian ini digunakan untuk menilai hasil pekerjaan baik individu maupun kelompok mengenai surat dinas

4. Tes

- ✓ Digunakan untuk menilai hasil belajar peserta didik secara individu tentang surat dinas

KUNCI JAWABAN

A. 1. Dokumentasi historis

1. Untuk memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat-menyurat.
2. Alamat surat dalam dan alamat surat luar
3. Dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya
4. Surat Perinyah Perajalanan Dinas

B. 1. Surat dinas adalah surat yang bersifat kedinasan baik dalam pengelolaan maupun pembuatannya.

2. Syarat-syarat surat dinas:

- a.. Format dan bentuk surat menarik, yaitu tempat teratur
- b. Isi tidak terlalu panjang, yaitu langsung pada sasaran atau inti permasalahan
- c. Bahasa harus jelas, padat, baku, umum, yaitu harus komunikatif, sopan, mudah dipahami, simpatik, dan tidak menyinggung perasaan penerima,
- d. Harus bersih dan menggambarkan citra pengirimnya.

3. Fungsi surat dinas:

- a. Alat bukti tertulis yang autentik
- b. Alat pengingat/berpikir,
- c. Pedoman/dasar bertindak,
- d. Jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan
- e. Barometer kemajuan kantor

4. Bagian-bagian surat dinas

- a. Kepala surat menunjukkan ciri khas badan usaha, perusahaan atau kantor dan berfungsi sebagai reklame. Biasanya berisi alamat, nomor telepon, dan website.

- b. Nomor Surat. Untuk memudahkan pengaturan surat, terutama dalam penyimpanan dan penemuan kembali surat (sebagai arsip).
 - c. Lampiran adalah sesuatu yang melengkapi sebuah surat. Kelengkapan itu umumnya berupa kuitansi, brosur atau foto kopi
 - d. Perihal. Berfungsi untuk memberikan petunjuk kepada pembaca tentang masalah pokok surat.
 - e. Alamat surat ada dua macam. Pertama, alamat luar, yaitu alamat yang ditulis pada sampul surat. Kedua, alamat dalam, yaitu alamat yang ditulis pada kertas surat.
 - f. Salam pembuka digunakan agar surat tidak terasa kaku. Contoh salam pembuka pada surat resmi: Dengan hormat.
 - g. Isi surat terdiri atas, kalimat pembuka, isi surat yang sesungguhnya, dan kalimat penutup.
 - h. Tembusan dibuat apabila surat tersebut perlu diketahui/ disampaikan kepada, orang atau unit yang ada hubungannya dengan surat tersebut, maka dikirimkanlah kopinya.
 - i. Inisial adalah singkatan dari nama pengonsep dan penetik. Kegunaan inisial adalah untuk mengetahui siapa yang mengonsep dan yang mengetik. Jadi, sewaktu-waktu diperlukan orangnya mudah dicari. Biasanya inisial ditulis dengan huruf kapital, misalnya NS/SD.
5. Surat dinas sangat menunjang kegiatan administrasi karena surat merupakan salah satu media komunikasi tertulis, yang sangat berguna untuk membagikan informasi antarindividu atau antardivisi di suatu organisasi dan antar organisasi.

SUMBER REFENRENSI

1. Silabus Korespondensi Kurikulum 2013
2. Buku Modul Korespondensi 1 Kurikulum 2013 Direktorat Pembinaan SMK
3. Berbagai media lain (Internet, Buku-buku komunikasi tulis, dll)
4. www.google.com