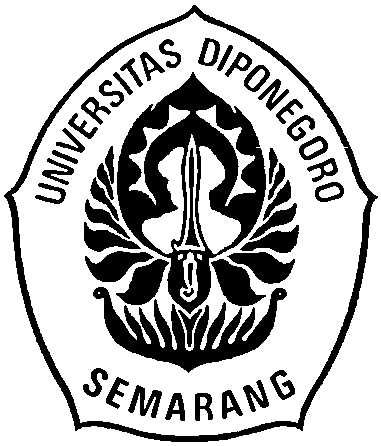
KESANTUNAN BAHASA DALAM PENULISAN SURAT DINAS



# MAKALAH

Disusun untuk Memenuhi Tugas Diskusi Kelompok

pada Mata Kuliah Bahasa Indonesia Semester Dua

yang Diampu oleh Drs. H. M. Nur Fawzan Ahmad, M. A.

DISUSUN OLEH :

1. ABDUL HADI EFFENDI (24060117140053)
2. ANGGA DHARMA ISWARA (24060117130051)
3. CHOERU NISA AMALIA (24060117120016)
4. JORDY KRISTIANATA (24060117130057)

PROGRAM STUDI INFORMATIKA

FAKULTAS SAINS DAN MATEMATIKA

UNIVERSITAS DIPONEGORO

SEMARANG

2018

# KATA PENGANTAR

Puji syukur penyusun panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, atas rahmat-Nya maka penyusun dapat menyelesaikan penyusunan makalah yang berjudul “Kesantunan Bahasa dalam Penulisan Surat Dinas”.

Penyusunan makalah ini merupakan salah satu tugas dan persyaratan untuk menyelesaikan tugas mata kuliah Bahasa Indonesia di Program Studi Informatika Universitas Diponegoro.

Dalam penulisan makalah ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada :

1. Bapak Drs.H.M. Fawzan Ahmad, M.A selaku dosen pengampu pada mata kuliah Bahasa Indonesia.
2. Rekan- rekan semua yang mengikuti perkuliahan Bahasa Indonesia.
3. Keluarga yang selalu mendukung penyusun.
4. Semua pihak yang ikut membantu penyusunan Makalah “Kesantunan Bahasa dalam Penulisan Surat Dinas”, yang tidak dapat penyusun sebutkan satu persatu.

Dalam penyusunan makalah ini penulis merasa masih banyak kekurangan-kekurangan baik pada teknis penulisan maupun materi, mengingat akan kemampuan yang dimiliki penyusun. Untuk itu kritik dan saran dari semua pihak sangat penyusun harapkan demi penyempurnaan pembuatan makalah ini.

Semarang, 10 April 2018

Penyusun

# DAFTAR ISI

[MAKALAH i](#_Toc513805674)

[KATA PENGANTAR ii](#_Toc513805675)

[DAFTAR ISI iii](#_Toc513805676)

[**BAB I** 1](#_Toc513805677)

[**A.** **Latar Belakang** 1](#_Toc513805678)

[**B.** **Rumusan Masalah** 2](#_Toc513805679)

[**C.** **Tujuan** 2](#_Toc513805680)

[**BAB II** 3](#_Toc513805681)

[**A.** **Pengertian Surat** 3](#_Toc513805682)

[**B.** **Fungsi Surat** 3](#_Toc513805683)

[**C.** **Jenis Surat** 3](#_Toc513805684)

[**D.** **Surat Dinas** 4](#_Toc513805685)

[**E.** **Jenis-Jenis Surat Dinas** 6](#_Toc513805686)

[1. Surat Permohonan 6](#_Toc513805687)

[2. Surat Pengumuman 7](#_Toc513805688)

[3. Surat Keterangan 7](#_Toc513805689)

[4. Nota Dinas 7](#_Toc513805690)

[5. Memorandum 8](#_Toc513805691)

[**F.** **Bagian-bagian surat dinas dan Cara Membuatnya** 8](#_Toc513805692)

[1. Kepala Surat 8](#_Toc513805693)

[2. Tanggal Surat 8](#_Toc513805694)

[3. Nomor Surat 8](#_Toc513805695)

[4. Lampiran 8](#_Toc513805696)

[5. Hal/Perihal 8](#_Toc513805697)

[6. Alamat Surat 8](#_Toc513805698)

[7. Salam Pembuka 8](#_Toc513805699)

[8. Isi Surat 8](#_Toc513805700)

[9. Salam Penutup 8](#_Toc513805701)

[10. Tembusan 8](#_Toc513805702)

[**G.** **Contoh Surat Dinas** 8](#_Toc513805703)

[**BAB III** 10](#_Toc513805704)

[**A.** **Kesimpulan** 10](#_Toc513805705)

[**B.** **Saran** 10](#_Toc513805706)

[DAFTAR PUSTAKA 11](#_Toc513805707)

[LAMPIRAN SOAL DAN PEMBAHASAN TENTANG SURAT 13](#_Toc513805708)

# **BAB I**

**PENDAHULUAN**

## **Latar Belakang**

Menurut Dra. Sedarmayanti M. Pd dalam bukunya Surat merupakan percakapan dalam tulisan yang menjelaskan pikiran dan perasaan seseorang. Melalui surat, isi percakapan atau pesan yang dimaksud dapat sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Disamping itu, penulis dalam mengemukakan maksudnya harus memperhatikan sifat surat yang dibuatnya, kedudukan penulis dan tingkat pembaca surat.

Umumnya banyak masyarakat yang kurang mengetahui tatacara menulis surat dinas atau surat resmi. Banyak kesalahan yang sering kita temukan dalam halnya penulisan surat. Untuk itu diperlukan pengenalan terhadap jenis dan sifat surat yang merupakan hal penting untuk diketahui agar dapat mengambil suatu tindakan atau menyelesaikan sesuatu tugas yang sesuai dengan isi atau maksud dari surat tersebut. Penggunaan kertas untuk menulis surat juga harus disesuaikan dengan jenis suratnya. Bentuk surat, penggunaan kode atau notasi dalam surat dan pemakaian kalimat dalam surat harus memenuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang benar sehingga surat pun mudah dimengerti dan tetap menjaga sopan santun. Mengingat pentingnya peranan surat, maka dalam penulisan maupun pengelolahannya harus dikerjakan sebaik mungkin agar dapat membantu memperlancar tersampaikannya maksud dari surat tersebut.

Penulisan surat dinas yang baik tidak hanya dilakukan seperti halnya menulis biasa, tetapi harus dilakukan dengan mengikuti aturan-aturan dalam menulis surat dinas. Seseorang yang hendak menulis surat dinas tidak hanya memperhatikan penggunaan bahasa yang baik dan benar, namun juga perlu memperhatikan sistematika penulisannya. Sistematika penulisan surat dinas tentu berbeda dengan sistematika penulisan surat biasa. Untuk menulis sebuah surat dinas dibutuhkan pemahaman tentang persyaratan dan sistematika penulisan karena surat dinas berperan sebagai media komunikasi antar lembaga atau institusi untuk menyampaikan suatu maksud tertentu.

Berdasarkan latar belakang tersebut, makalah ini membahas tentang seluk beluk surat khususnya surat dinas agar dapat memberikan informasi yang mendalam kepada pembaca sehingga dapat menulis surat dinas dengan baik dan benar.

## **Rumusan Masalah**

Rumusan masalah yang akan di bahas pada makalah ini, antara lain:

1. Apa pengertian dari surat?
2. Apa saja fungsi dari surat?
3. Apa saja jenis-jenis surat?
4. Apa pengertian dari surat dinas?
5. Apa saja jenis- jenis surat dinas?
6. Apa saja bagian-bagian surat dinas?
7. Bagaimana cara membuat surat dinas?

## **Tujuan**

Adapun tujuan dari penulisan makalah ini adalah sebagai berikut:

1. Menjelaskan pengertian surat.
2. Menjelaskan fungsi surat.
3. Menjelaskan jenis-jenis surat.
4. Menjelaskan pengertian surat dinas.
5. Menjelaskan jenis-jenis surat dinas.
6. Menjelaskan bagian-bagian surat dinas.
7. Menjelaskan tata cara membuat surat dinas.

# **BAB II**

**PEMBAHASAN**

## **Pengertian Surat**

Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis (Surono,2009:135). Menurut Dra. Sedarmayanti M.Pd (2001:162) surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita. Surat adalah sejenis warkat yang dipergunakan sebagai sarana komunikasi tertulis antara pihak pertama dan pihak lain dengan mempergunakan kertas berukuran tertentu.

Dari berbagai definisi di atas dapat ditarik garis besar mengenai surat:

1. Surat salah satu bentuk komuniksi tertulis menggunakan kertas.
2. Surat berisi informasi yang berasal dari suatu pihak kepada pihak lainnya antar pribadi maupun dalam organisai maupun institusi.
3. Surat memiliki bagian-bagian tertentu seperti ukuran kertas surat, bahasa surat, bentuk-bentuk surat,dan jenis-jenis surat.

## **Fungsi Surat**

Surat sebagai alat komunikasi dan mempunyai fungsi lain (Sudarsa,1991:3) sebagai berikut :

1. Alat untuk menyampaikan pemberitahuan, permintaan atau permohonan,
2. Buah pikiran atau gagasan.
3. Alat bukti tertulis, misalnya surat perjanjian.
4. Alat untuk mengingat, misalnya surat-surat yang diarsipkan.
5. Bukti historis misalnya surat-surat yang bersejarah.
6. Pedoman kerja, misalnya surat keputusan dan surat perintah.

## **Jenis Surat**

Surat dapat diklasifikasikan berdasarkan wujud, pemakaian, kegiatan, sasaran yang dituju, sifat, dan urgensi penyelesaiannya (Surono,2009:142).

1. Menurut Wujudnya
2. Surat bersampul
3. Kartu pos
4. Warkat pos
5. Telegram
6. Memo dan nota
7. Surat tanda bukti
8. Menurut Pemakaiannya
9. Surat pribadi
10. Surat pemerintah
11. Surat niaga
12. Surat sosial
13. Menurut Kegiatannya
14. Surat intern
15. Surat ekstern
16. Menurut Sasaran Yang Dituju
17. Surat pemberitahuan
18. Surat peringatan
19. Surat pengaduan
20. Surat penawaran
21. Surat peringatan
22. Menurut Sifatnya
23. Surat biasa
24. Surat konfidensial
25. Surat rahasia
26. Menurut Urgensi Penyelesaiannya
27. Surat biasa
28. Surat segera
29. Surat kilat

## **Surat Dinas**

Surat dinas atau surat resmi ialah segala komunikasi tertulis yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan dinas instansi (Sudarsa,1991:4). Surat dinas merupakan salah satu alat komunikasi kedinasan yang sangat penting dalam pengelolaan administrasi, seperti penyampaian berita tertulis yang berisi pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan pendapat dari instansi kepada instansi lain dan dari instansi kepada perseorangan atau sebaliknya.

Surat dinas ditulis untuk keperluan komunikasi antara kantor yang satu dan kantor yang lain atau antarorganisasi. Karena sifatnya resmi, surat resmi harus ditulis menggunakan bahasa ragam resmi (Soedjito & Solchan, 2001:14). Bahasa ragam resmi yang dimaksud adalah bahasa Indonesia yang baik dan benar. Surat dinas dibuat oleh seseorang yang berkedudukan sebagai pejabat instansi pemerintah sehingga surat ini disebut juga surat jabatan. Menulis surat dinas harus mengikuti aturan tertentu mengenai sistematika, isi, dan bahasa surat.

Kaidah yang terkait dengan surat menyurat meliputi pemilihan kata, pemakaian ejaan yang disempurnakan, penyusunan kalimat, dan penyusunan paragraf. Berikut ini akan disajikan penggunaan bahasa dalam surat dinas (Arifin 1989:60-74).

1. Pemilihan Kata

Untuk surat-surat resmi perlu dipilihkan kata-kata yang memenuhi syarat baik atau baku, lazim, dan cermat. Di samping itu, pemakaian ungkapan idiomatik, ungkapan penghubung, atau ungkapan yang bersinonim harus dituliskan dengan benar.

1. Penerapan Ejaan yang Disempurnakan

Penulis surat dinas sebaiknya menguasai kaidah-kaidah ejaan yang terdapat dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.*

1. Penyusunan Kalimat

Kalimat-kalimat yang digunakan dalam surat dinas hendaknya berupa kalimat efektif, yaitu kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa, singkat, dan enak dibaca. Kalimat yang sesuai dengan kaidah bahasa adalah kalimat yang tidak menyimpang dari kaidah yang berlaku. Kalimat itu sekurang-kurangnya memiliki subjek dan predikat. Selanjutnya kalimat yang digunakan adalah Kaidah yang terkait dengan surat menyurat meliputi pemilihan kata, pemakaian ejaan yang disempurnakan, penyusunan kalimat, dan penyusunan paragraf. Berikut ini akan disajikan bahasa dalam surat dinas tersebut.

1. Penyusunan Paragraf

Gagasan penulis dituangkan dalam surat hendaknya ditata dan diatur sedemikian rupa dalam paragraf-paragraf sehingga gagasan itu mudah dipahami oleh penerima surat. Setiap gagasan disusun dalam satu paragraf yang utuh, yakni paragraf yang memenuhi syarat adanya kesatuan dan kepaduan. Dengan kata lain, gagasan yang sama tidak dituangkan dalam beberapa paragraf. Sebaliknya beberapa gagasan yang berbeda tidak dituangkan dalam sebuah paragraf yang sama.

Secara umum, menurut Arifin dan Mustakin (2005:10) fungsi surat dinas yaitu sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi.

* + 1. Surat sebagai utusan atau wakil penulis atau instansi pengirimnya.
    2. Surat sebagai bukti tertulis.
    3. Surat sebagai alat pengingat.
    4. Surat sebagai bukti sejarah.
    5. Surat sebagai pedoman kerja.

## **Jenis-Jenis Surat Dinas**

Menurut Kustiawan (2003:11) bahwa berdasarkan tujuannya, penulisan surat resmi atau surat dinas dapat digolongkan sebagai berikut.

### Surat Permohonan

Darmawati (2008:23) berpendapat bahwa surat permohonan biasa digunakan untuk meminta bantuan misalnya bantuan dana tenaga juri, tenaga pegajar, atau tenaga penceramah. Sedangkan Darma dan Kosasih (2009:178) mengemukakan bahwa surat permohonan adalah surat yang berisikan permintaan dengan segala hormat atas suatu hal.

Surat permohonan berisi permohonan atau permintaan sesuatu kepada pihak lain. Misalnya permohonan kepada seseorang untuk menjadi pembicara dalam suatu seminar, permohonan kepada pejabat untuk meresmikan suatu acara, permohonan mutasi/pindah tugas, dan permohonan peminjaman sesuatu.

Surat permohonan lazimnya dikirimkan kepada instansi yang secara struktural organisasi lebih tinggi. Sementara untuk instansi atau pejabat yang lebih rendah, lebih tepat disebut sebagai surat permintaan atau penugasan. Dalam surat permohonan harus disebutkan pokok-pokok sebagai berikut:

1. Identitas pemohon.
2. Isi permohonan.
3. Tujuan dan alasan memohon.
4. Batas waktu maksimal untuk menjawab permohonan.
5. Pernyataan kesungguhan dalam memohon.

### Surat Pengumuman

Pengumuman berarti menyampaikan informasi atau memberitahukan sesuatu kepada orang banyak, isinya bersifat terbuka (Darma dan Kosasih, 2009:133). Sedangkan Soedjito (2010:92) menyebutkan bahwa surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan tentang suatu hal yang bersifat umum untuk dikethui dan dilaksanakan.

Surat pemberitahuan berisi suatu pengumuman atau sosialisasi informasi baru yang perlu diketahui oleh pihak lain yang terkait. Secara umum, sistematika surat pemberitahuan adalah sebagai berikut.

1. Kepala
2. Pembuka
3. Isi
4. Bagian penutup

### Surat Keterangan

Surat keterangan berisi keterangan resmi tentang status/kondisi seseorang atau barang yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Misalnya, surat berkelakuan baik, surat keterangan sehat terbebas dari narkoba, surat keterangan tidak mampu, dan surat keterangan pengalaman kerja. Surat ini biasanya dibuat oleh pimpinan atau pejabat tinggi dalam suatu institusi atas permintaan seseorang vang berkepentingan dengan isi keterangannya (Menpan, 2012:60). Dalam surat keterangan ini, harus disebutkan:

1. data pribadi dan jabatan pihak vang membuat keterangan;
2. data pribadi pihak yang diterangkan;
3. isi keterangan;
4. keterangan tanggal berlakunya surat; dan
5. pernyataan bahwa keterangan yang dibuat adalah benar.

### Nota Dinas

Nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampain kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju (Menpan, 2012:33).

### Memorandum

Memo merupakan singkatan dari kata memorandum, yang berasal dari kata memory yang berarti ingatan. Istilah nota berasal dari kata note yang berarti catatan. Memo atau nota dinas adalah naskah dinas intern yang bersifat mengingatkan suatu masalah, menyampaikan arahan, peringatan, saran, dan pendapat kedinasan. Surat khusus yang dipakai antar pejabat di lingkungan suatu lembaga. Pemakaian memo tersebut berbeda dengan memo pribadi (Menpan, 2012:33)..

* + 1. Surat perjanjian.
    2. Surat keputusan.
    3. Surat susulan.
    4. Surat peringatan dan teguran.

## **Bagian-bagian surat dinas dan Cara Membuatnya**

Menurut Muzzaka (2009 : 147 -156) bagian-bagian surat dinas adalah sebagai berikut.

### Kepala Surat

Kepala surat biasa juga disebut kop surat. Penulisan kepala surat biasanya ditempatkan di sebelah kiri atas. Boleh juga di tengah-tengah. Kop surat menyebutkan nama instansi, alamat, nomor telepon, nomor kotak pos (jika ada), nama alamat kawat (jika ada), dan lambang atau logo instansi. Dalam surat dagang disebutkan juga alamat kantor cabang, nama bankir, dan nama usahanya. Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat. Berikut contoh penulisan kepala surat.



### Tanggal Surat

Tanggal surat ditulis sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) dan kanan atas (lurus setengah lurus). Boleh juga ditulis sebelah kanan bawah. Nama tempat tidak perlu dicantumkan sebab sudah termuat dalam kepala surat.

Nama tempat perlu dituliskan pada surat yang tidak berkepala surat, misalnya surat pribadi dan surat lamaran pekerjaan. Nama bulan dituliskan secara lengkap, misalnya: 17 Januari 1981 dan tidak disingkat: 17 Jan1981. Tidak ditulis dengan angka, misalnya: 17-01-1981. Angka tahun dituliskan utuh, tidak hanya dituliskan dua angka terakhir saja, misalnya: 30 Juni 1984 (bukan: 30 Juni’84). Tanggal surat itu dibubuhkan segera setelah surat itu ditandatangani oleh yang berwenang. Tanggal surat berguna untuk mengetahui batas waktu dan cepat lambatnya penyelesaian hal yang dipersoalkan dalam surat itu.

### Nomor Surat

Surat resmi selalu diberi (1) nomor urut surat yang dikirimkan (keluar), (2) kode, (3) tahun. Nomor surat diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun. Guna nomor surat adalah:

1. Memudahkan mengatur penyimpanan
2. Memudahkan mencarinya kembali
3. Mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar
4. Mempercepat penyelesaian surat menyurat (membalas surat)
5. Memudahkan tugas kearsipan

Contoh:

No : 200/PBJJ-BI/1984

(PBJJ-BI = Program Belajar Bahasa Indonesia)

### Lampiran

Melampirkan berarti menyampaikan sesuatu dengan yang lain. Jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain, misalnya:

1. Salinan ijazah/STTB
2. Akte kelahiran/akte kenal lahir
3. Surat kelakuan baik
4. Surat keterangan kesehatan dari dokter.

Penulisan kata *Nomor* dan *Lampiran* yang boleh disingkat menjadi *No.* dan *Lamp.* dan, jika ditulis dengan lengkap, keduanya harus ditulis lengkap.

### Hal/Perihal

Bagian ini menunjukkan isi atau intisurat secara singkat. Dengan membaca *Hal/Perihal,* secara cepat dapat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat itu. Berikut contoh penulisan tanggal,nomor,lampiran dan hal/perihal dalam surat dinas.



### Alamat Surat

Ada dua macam alamat surat, yaitu alamat dalam (pada helai surat), dan alamat luar (pada amplop). Alamat dalam menyebutkan berturut-turut.

* 1. Nama orang atau jabatan
  2. Nama jalan dan nomor rumah/gedung
  3. Nama kota

Nama orang/jabatan ditulis dengan huruf awal huruf kapital dan ditulis secara cermat serta lengkap.

Contoh:

Yth. Bapak Sugiono  
Kepala Sekolah SMA Karang Tengah 01

Jalan Daksinapati Barat IV

Rawamangun

Jakarta 13220

### Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim sebelum ia ‘berbicara’ secara tertulis. Dalam surat resmi biasa digunakan sebagai salam pembuka adalah *Dengan hormat,* (tidak disingkat Dh. Atau DH.) yang ditulis segaris lurus dengan baris-baris lainnya. Salam pembuka *Assalamualaikum W.W.* dipakai secara khusus antara kantor/lembaga yang bersangkut-paut dengan agama Islam.

### Isi Surat

Umumnya isi surat terdiri atas 3 bagian, yaitu:

1. Pembukaan

Pembukaan berguna untuk mengantar dan menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat.Untuk itu digunakan kalimat-kalimat pembuka yang sesuai dengan maksud dan tujuan surat.

1. Isi Surat

Isi surat berisi hal yang diberitahukan, dikemukakan, ditanya, diminta, dan disampaikan secara lengkap dan rinci kepada penerima surat.

1. Penutup Surat

Penutup surat berisi kesimpulan dari isi surat. Umumnya berisi ucapan terimakasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat. Penutup surat ditulis secara singkat dan jelas.

### Salam Penutup

Salam penutup yang biasa digunakan dalam surat dinas adalah *Hormat kami* dan juga menyebutkan:

1. Nama jabatan
2. Tanda tangan
3. Nama terang
4. NIP (Nomor Induk Pegawai)

Contoh :

Hormat kami,

M. Taufik Arif

NIP 130519977

### Tembusan

Tembusan dibuat jika isi surat dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju (asli) perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang ada hubungannya dengan surat tersebut. Dengan cara demikian, yang dikirimi surat mengetahui siapa saja yang diberi tahu tentang isi surat itu. Tembusan ditulis di sebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan *Nomor, Lampiran,* dan *Perihal;* sebaris dengan NIP dengan nomor lainnya. Tembusan disusun berdasarkan urutan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan. Pada *tembusan* tidak perlu digunakan ungkapan *Yth.*

Contoh penulisan tembusan :

Tembusan:

1. Rektor
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Ka. BAUK
5. Ka. BAK

## **Contoh Surat Dinas**

Keterangan :

1. Kop surat
2. Tanggal surat
3. Nomor surat
4. Lampiran
5. Hal/perihal
6. Penerima dan Alamat
7. Salam pembuka
8. Isi surat
9. Salam penutup
10. Nama jabatan
11. Nama terang
12. Tembusan

|  |  |
| --- | --- |
| logo undip | Logospike.com: Famous and Free Vector Logos | **KEMENTRIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI**  **BADAN PENGELOLA RUMAH SUSUN SEDERHANA SEWA MAHASISWA**  **UNIVERSITAS DIPONEGORO**  Jl. Prof. H. Soedarto, SH Tembalang Semarang  Telepon : (024)76482658 email: rusunawa@undip.ac.id |

Semarang, 1 Februari 2018

Nomor : 090/UN7.11.2/TU/2018

Lampiran : -

Perihal : Surat edaran

Yth. Penghuni Rusunawa

Universitas Diponegoro

Di Semarang

Dengan hormat,

Sehubungan dengan adanya modus penipuan yang mengatasnamakan pengelola untuk melakukan transfer biaya sewa ke nomor rekening atas nama pihak tertentu/selain nomor rekening resmi BP Rusunawa, bersama ini kami sampaikan ke seluruh penghuni Rusunawa Universitas Diponegoro bahwa pembayaran uang sewa hunian masih menggunakan nomor rekening sebagai berikut :

Nama Bank : Bank Mandiri

Nama Rekening : GNC Pos Kredit Rusunawa

No. Rekening : 136.000.66.44.709

Apabila ada pihak yang meminta transfer uang sewa bukan ke nomor tersebut diatas mohon diabaikan dan segera dilaporkan ke Badan Pengelola Rusunawa Undip

Atas perhatian dan kerjasamanya Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Ketua BP Rusunawa Undip,

Tembusan : Prof.Dr.Ir.YS.Darmanto, M.Sc.

1. Rektor NIP. 195110171978021001001
2. Wakil Rektor II
3. Wakil Rektor III
4. Ka. BAUK
5. Ka. BAK

12v

11v

10v

9v

8

6

5

4

3

2

1

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

12

11

# **BAB III**

**PENUTUP**

## **Kesimpulan**

Surat merupakan suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain. Surat memiliki fungsi sebagai tanda bukti tertulis yang otentik, alat pengingat, dokumentasi historis, dan jaminan keamanan. Surat memiliki berbagai jenis yang salah satunya adalah surat dinas. Umumnya surat dinas digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi. Surat dinas sendiri dapat di klasifikasikan menjadi surat permohonan, surat pemberitahuan, surat keterangan, memo, dan nota dinas. Sedangkan bagian-bagian surat dinas terdiri atas kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal/perihal, alamat surat, salam pembuka, isi surat, dan tembusan.

Surat dinas memiliki kaidah/struktur kebahasaan tersendiri dibandingkan dengan surat pribadi. Surat dinas memiliki berbagai macam fungsi sesuai dengan tujuan dari surat tersebut dibuat. Surat dinas yang baik adalah yang sesuai dengan kaidah yang berlaku, tidak terlalu panjang (*to the point*) dan menggunakan bahasa yang resmi (sopan).

## **Saran**

Untuk menulis surat dinas yang baik dan benar maka kami selaku penulis menyarankan kepada pembaca untuk memperhatikan :

* 1. Struktur surat
  2. Bahasa yang digunakan
  3. Penggunaan kata

Setelah membaca makalah ini diharapkan pembaca dapat memahami terlebih dahulu hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan surat dinas sehingga pembaca mampu membuat surat dinas yang baik dan benar sesuai dengan kaidah yang berlaku.

# DAFTAR PUSTAKA

Abdulloh.2014.”Makalah Surat Resmi”(diakses pada 10 April 2018) <http://abdullohaja.blogspot.co.id/2014/01/makalah-surat-resmi.html>.

Arifin, E. Zainal. 1989. *Penggunaan Bahasa dalam Surat Dinas.* Jakarta: PT Melton Putra.

Arifin, Zaenal dan Mustakim. 2005. *Bahasa Indonesia bagi Sekretaris*. Jakarta: PT Grasindo.

Darmawati, Uti. 2008. *Surat-Surat Dinas.* Klaten: PT. Intan Pariwara.

Darma, Yoce Aliah dan Kosasih. 2009. *Menulis Surat Dinas Lengkap.* Bandung: CV Yrama Widya.

Fadlan.2013.”Makalah Surat Dinas” (diakses pada 9 April 2018)

<http://dlanfadlan.blogspot.co.id/2013/07/makalah-surat-dinas.html>.

Kartiko.2016.”Penulisan Surat Resmi”(diakses pada 9 April 2018) <http://kartikopramudito.blogspot.co.id/2016/06/makalah-bahasa-indonesia-kelompok-10.html>.

Kustiawan, Nanang. 2003. *Membuat Surat Dinas/Resmi, Kiat Sukses Melamar Pekerjaan.* Surabaya:Pustika Media.

Masail.2013.”Makalah Teknik Menulis Surat Resmi”(diakses pada 10 April 2018)

https://anyfabadi.wordpress.com/2013/12/09/315/

MENTERI PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA DAN REFORMASI BIROKRASI REPUBLIK INDONESIA. 2012. *PEDOMAN TATA NASKAH DINAS INSTANSI PEMERINTAH*. Jakarata

Muzakka, M dkk. 2009.*Bahasa Indonesia Untuk Perguruan Tinggi*. Semarang:

Fasindo Press.

Robiatul.2016.”Surat Dinas”(diakses pada 10 April 2018) <http://awaliyahrabiatul.blogspot.co.id/2016/10/makalah-surat-dinas.html>.

Sedarmayanti, M.Pd. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : CV Mandor Maju.

Soedjito & Solchan. (2001). *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

Sudarsa,dkk.1991. Surat-Menyurat dalam Bahasa Indonesia. Jakarta: Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa.

Surono, dkk. 2009*. Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Semarang: Fasindo Press.

\_\_\_\_.2016.”Makalah Surat Dinas”(diakses pada 10 April 2018)

<https://article466.wordpress.com/2016/05/15/makalah-surat-dinas/>

# LAMPIRAN SOAL DAN PEMBAHASAN TENTANG SURAT

A. Pilihan Berganda

1. Suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain merupakan ...

a. Fungsi surat

b. Pengertian surat

c. Tujuan surat

d. Hakekat surat

e. Latar belakang adanya surat

Jawab : B

2. Berikut merupakan fungsi surat, kecuali:

a. Tanda bukti tertulis yang otentik

b. Alat pengingat

c. Dokumen historis

d. Jaminan keamanan

e. Rutinitas

Jawab : E

3. Surat sangat rahasia, Surat rahasia, Surat konfidential, dan surat biasa merupakan jenis surat menurut ...

a. Isi dan pengirimnya

b. Maksud dan tujuannya

c. Jaminannya

d. Wujud bentuk surat

e. Urgensi penyelesaiannya

Jawab : C

4.Berikut merupakan jenis surat menurut maksud dan tujuannya, kecuali ...

a. Surat pemberitahuan

b. Surat keputusan

c. Surat perintah

d. Surat pribadi

e. Surat peringatan

Jawab : D

5. Surat dinas yaitu surat yang berisikan permasalahan ... dan biasanya surat ini dibuat oleh instansi atau lembaga.

a. Perusahaan

b. Kedinasan

c. Kelembagaan

d. Sehari-hari

e. Kelompok

Jawab : B

6. Bahasa harus jelas, padat, baku, umum, komunikatif, sopan, mudah dipahami, simpatik, dan tidak menyinggung perasaan penerima, harus bersih dan menggambarkan citra pengirimnya merupakan salah satu ... dari sebuah surat dinas.

a. Syarat

b. Tujuan

c. Permasalahan umum

d. Hakekat

e. Langkah pembuatan

Jawab: A

7. Surat permohonan merupakan salah satu jenis dari surat dinas. Surat permohonan berisi ...

a. Suatu pengumuman atau sosialisasi informasi baru yang perlu diketahui oleh pihak lain yang terkait

b. Suatu pengumuman atau sosialisasi informasi baru yang perlu diketahui oleh pihak lain yang terkait

c. Surat khusus yang dipakai antar pejabat di lingkungan suatu lembaga

d. Suatu permohonan atau permintaan sesuatu kepada pihak lain

e. Suatu pemikiran penulis yang menggambarkan pemecahan suatu permasalahan

Jawab : D

8. Berikut merupakan bagian-bagian surat dinas, kecuali ...

a. Perangko

b. Kepala surat

c. Nomor surat

d. Hal/perihal

e. Alamat surat

Jawab : A

9. Surat resmi selalu diberi:

(1) nomor urut surat yang dikirimkan (keluar)

(2) kode

(3) tahun

Contoh:

No : 200/PBJJ-BI/1984

(PBJJ-BI = Program Belajar Bahasa Indonesia)

Nomor surat diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun (bentuk lurus, setengah lurus, dan Indonesia). Guna nomor surat adalah:

a. Memudahkan mencarinya kembali

b. Menguji keaslian surat

c. Mengetahui tanggal pembuatan surat

d. Mempersulit tugas kearsipan

e. Memperindah penyelesaian surat menyurat

Jawab : A

10. Penulisan kata Nomor dan Lampiran yang boleh disingkat menjadi ... dan ... dan, jika ditulis dengan lengkap, keduanya harus ditulis lengkap.

Isi teks rumpang agar kalimat tersebuat benar yaitu ...

a. No. dan Lmpr.

b. Nmr. dan Lmpr.

c. No. dan Lam.

d. Nmr. dan Lam.

e. Nmr. dan Lamp.

Jawab : E

B. Essay

1. Sebutkan secara lengkap bagian-bagian dari surat dinas?

Jawab :

1. Kepala surat

2. Tanggal surat

3. Nomor surat

4. Lampiran

5. Hal/Perihal

6. Alamat surat

7. Salam pembuka

8. Isi surat

9. Salam penutup

10. Tembusan