

## SURAT DINAS

Surat dinas berbeda dari penyusunan tulisan ilmiah lain. Dalam surat dinas, penyusun hanyalah harus menuliskan apa yang seharusnya dituliskan tanpa perlu mengembangkan ide-ide kreatif atau menjabarkan ide-ide terlalu rinci. Guffey dkk. (2006) menyatakan ada tiga prinsip dasar dalam penyusunan pesan bisnis, termasuk surat dinas, adalah:

1. **Mempunyai Tujuan.** Tujuan utama penulisan surat dinas adalah untuk menyelesaikan masalah atau menyampaikan informasi. Oleh karena itu, dalam menyusun surat dinas, pesan yang harus disampaikan harus jelas tujuannya.
2. **Hemat Ekonomis.** Tulisan yang dibuat hendaknya dibuat singkat, jelas serta tidak bertele-tele.
3. **Berorientasi pada Pembaca.** Orientasi tulisan pada surat dinas hendaknya agar pesan dapat dimengerti oleh pembaca.

Sabariyanto (1998) mengemukakan bahwa menyampaikan pesan lewat bahasa tulisan semisal dalam sebuah surat dinas, lebih sulit daripada penyampaian pesan dalam bahasa lisan. Dalam penyampaian pesan melalui bahasa lisan, komunikator sangat terbantu dengan unsur suprasegmental (aksen, nada, tekanan) dan paralingual (gerak-gerik tangan, mata, kepala). Disamping itu, jika pembicara salah, kesalahan dapat didengar dan dikoreksi lawan bicara sehingga struktur kalimat yang kurang baik tidak menghambat komunikasi. Yang penting apa yang diucapkan komunikator dapat dimengerti komunikan. Hal-hal yang bersifat membantu tersebut di atas tidak ada dalam bahasa tulisan.

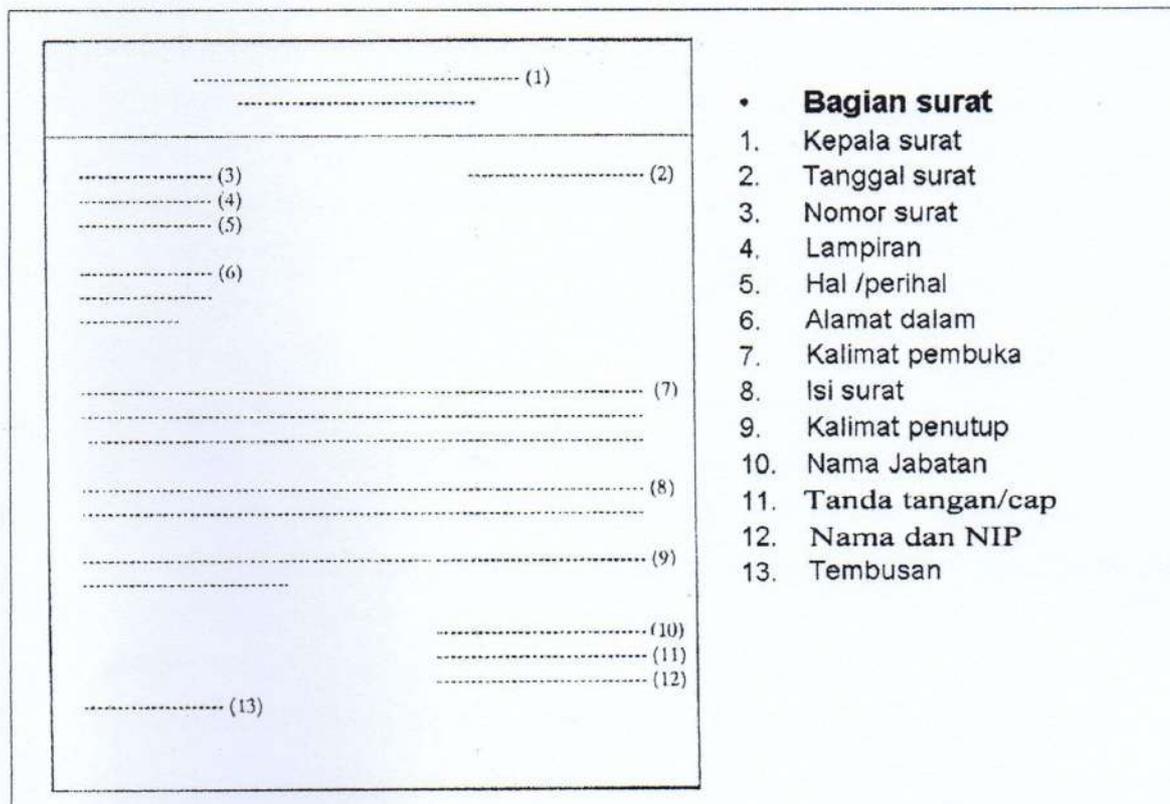
Lebih lanjut Sabariyanto (1998) menjelaskan bahwa untuk dapat menyusun sebuah surat dinas yang baik, seorang penyusun surat harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:

1. Bahasa harus jelas dan hati-hati dalam menyusun kalimat
2. Jangan sampai salah tulis, salah ejaan atau salah informasi
3. Struktur kalimat harus baik, ada subjek, predikat, dan objek
4. Bahasa harus dimengerti oleh siapapun, kapanpun, dimanapun, situasi apapun.

Agar yang terkandung dalam pikiran pembuat surat dapat dimengerti oleh penerima surat (lebih-lebih untuk surat dinas), maka bahasa surat harus mendapat perhatian penulis surat. Untuk tujuan itu pembuat surat harus menggunakan bahasa praktis yaitu: a) Penulis menggunakan kata-kata yang ia sendiri mengetahui artinya dan ia mampu menggunakan kata-kata itu; b) Kata-kata yang digunakan sederhana, jelas, sopan, umum, dan bukan kata-kata daerah/asing. Ejaan yang digunakan didalam surat dinas adalah Ejaan Bahasa Indonesia yang ditetapkan dengan Permendiknas RI nomor 50 tahun 2015.

Lasahido (2008) menjelaskan bahwa dari sekian macam bentuk surat, yang sering kita temukan dalam praktek surat- menyurat di Indonesia ada lima macam yaitu Bentuk Resmi, Bentuk *Full Block*, Bentuk *Indent*, Bentuk *Modified Block*, sampai dengan Bentuk *Semi Block*. Dengan memperhatikan prinsip-prinsip efektivitas yang didasarkan atas keterpaduan

faktor-faktor kemudahan, kehematan, dan keserasian, maka Permendikbud RI nomor 74 tahun 2015 tentang Tata Naskah Dinas, telah ditetapkan bahwa bentuk lurus (bentuk *block*) merupakan bentuk resmi semua surat-surat keluar bagi instansi-instansi Pemerintah. Contoh bentuk surat beserta bagian-bagiannya tampak pada gambar berikut



Dari gambar di atas, berikut akan dijelaskan bagian-bagian yang ada pada surat dinas secara umum (Sabariyanto, 1998).

### 1. Kepala Surat

Bagian ini biasa disebut juga *Heading* atau *Letterhead* atau *Cope* surat. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian ini adalah :

- a. Kepala surat sebaiknya ditulis lengkap (lambang, nama instansi, alamat, nomor telepon, nomor kotak pos, nomor faksimile, alamat kawat).
- b. Nama instansi ditulis dengan huruf kapital.
- c. Huruf awal alamat, kotak pos, faksimile, dan seterusnya ditulis dengan huruf kapital, kecuali kata tugas, misalnya dan, dalam, atau
- d. Jangan ada yang disingkat, misalnya telp., faks, jln
- e. Jangan digunakan *po box* atau *post office box* atau *cable adress*. Gunakan *kotak pos* dan *alamat kawat*.
- f. Beri garis horizontal pada bagian paling bawah Kop Surat.

### 2. Tanggal Surat

Bagian ini menunjukkan kapan surat itu dibuat/ ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Penulisan tanggal surat biasanya diikuti dengan lokasi penulisan surat. Akan tetapi, jika dalam kepala surat sudah ada alamat instansi secara lengkap maka penulisan lokasi penulisan surat tidak usah ditulis lagi. Hal lain yang perlu diperhatikan adalah :

- a. Kata tanggal tidak perlu ditulis.
- b. Angka tahun ditulis lengkap.
- c. Nama bulan ditulis dengan huruf dan tidak boleh disingkat.
- d. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
- e. Huruf awal nama bulan ditulis dengan huruf kapital.
- f. Spasinya tidak boleh digaris bawah serta jangan dijarang-jarang.

### **3. Nomor Surat**

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat antara lain:

- a. Kata baku yang harus digunakan adalah 'nomor' dan bukan 'nomer'
- b. Huruf awal kata nomor ditulis dengan huruf kapital.
- c. Demi kepraktisannya, nomor surat dibuat per tahun agar jumlah nomor urut relatif kecil. Angka tahun agar ditulis lengkap.
- d. Pada akhir baris tidak perlu diberi tanda titik.
- e. Baris nomor surat tidak perlu diberi garis bawah dan tidak boleh dijarang-jarang.

### **4. Lampiran Surat**

Lampiran surat menunjukkan tentang surat lain atau dokumen lain yang harus disertakan kepada surat asli. Sabariyanto (1998) menjelaskan bahwa menurut penulisan yang baku menurut aturan Bahasa Indonesia adalah:

- a. Huruf awal kata Lampiran ditulis dengan huruf kapital
- b. Kata lampiran diikuti dengan (:), setelah itu harus diberi spasi dulu
- c. Jumlah yang dilampirkan ditulis dengan huruf.
- d. Tidak perlu ada tanda titik (.) pada akhir kalimat.

### **5. Hal atau Perihal**

Hal surat menunjukkan mengenai intisari surat secara keseluruhan. Aturan-aturan kebahasaan yang terkait dengan perihal sebuah surat dinas adalah:

- a. Huruf awal kata hal atau perihal ditulis dengan huruf kapital.
- b. Kalimat satuan ditulis dengan huruf kapital hanya pada bagian awal saja.
- c. Satuannya diusahakan sesingkat mungkin, tetapi jelas (panjangnya jangan melebihi separo kertas).
- d. Kalimat satuan berkategori nominal, jangan berbentuk kata kerja.
- e. Kata perihal diikuti dengan (:), setelah itu harus diberi spasi dulu.

- f. Tidak perlu ada tanda titik (.) pada akhir kalimat.
- g. Juga tidak perlu digaris bawah atau ditebalkan.
- h. Spasinya jangan dijarang-jarangkan.

### **Alamat Dalam**

Yang dimaksud alamat dalam yaitu bagian surat yang menunjukkan kepada siapa surat itu ditujukan. Bagian ini juga mempunyai fungsi :1) Sebagai petunjuk bagi petugas filing; 2) Sebagai alamat luar, kalau menggunakan amplop berjendela. Hal-hal yang perlu diperhatikan terkait dengan alamat surat adalah:

- a. Kata yang terhormat disingkat Yth.
- b. Kata kepada tidak perlu dicantumkan.
- c. Kata jalan jangan disingkat, misalnya jln.
- d. Kata nomor, tidak usah dicantumkan, misalnya: Jalan Setiabudi 201, Semarang 55281.
- e. Akhir dari baris-baris kalimat tidak perlu diberi titik.
- f. Spasi baris-baris jangan ada yang dijarang-jarangkan.
- g. Untuk kalimat dalam surat, modelnya persis dengan alamat luar.
- h. Khusus alamat dalam, nama jalan dan nomor kantor tidak dicantumkan.

### **Kalimat Pembuka**

Bagian ini menunjukkan bahwa pembicaraan akan dimulai. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan kalimat pembuka.

- a. Bentuk yang lazim digunakan adalah "dengan hormat"
- b. Huruf awal pada kata 'dengan' ditulis dengan huruf kapital.
- c. Penulisan 'dengan hormat' diikuti tanda koma.
- d. Bentuk salam pembuka ditulis pada margin kiri, dan tidak boleh menjorok ke dalam seperti alinea baru.

### **Isi Surat**

Isi surat merupakan bagian yang sangat penting karena bagian ini merupakan wadah segala sesuatu atau semua persoalan yang ingin disampaikan. Panjang pendek isi surat bergantung pada banyak atau sedikitnya persoalan yang ingin dikemukakan. Jika persoalannya banyak, isi surat menjadi panjang dan jika persoalannya sedikit, isi surat menjadi pendek.

Secara umum bahasa yang digunakan dalam bagian isi surat harus benar. Kebenarannya itu diukur dengan ketepatan pemilihan kata, struktur kalimat sesuai kaidah, dan ejaannya benar. Isi surat yang lengkap terdiri atas a) alinea pembuka, b) alinea isi, c) alinea penutup.

## 9. Kalimat Penutup

Bagian ini menunjukkan bahwa pembicaraan telah selesai. Ada sebagian orang yang berpendapat bahwa kalimat penutup tidak perlu dicantumkan. Walaupun demikian, tidak ada larangan buat mencantumkan kalimat penutup dalam sebuah surat dinas. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam sebuah kalimat penutup adalah:

- a. Bentuk yang biasa digunakan antara lain adalah: hormat kami, hormat saya, salam saya, salam kami, wasalam.
- b. Huruf awal ditulis dengan huruf kapital, sementara huruf-huruf selanjutnya ditulis dengan huruf kecil.
- c. Penulisan kalimat penutup diikuti dengan tanda koma (,)

## 10. Nama Jabatan dan Inisial

Nama Jabatan dicantumkan untuk dapat mengetahui siapa penanda tangan dari surat. initial yaitu kode nama (singkatan nama) pembuat konsep dan pengetikan, dan digunakan untuk mempermudah pemeriksaan kembali apabila diperlukan. Inisial biasanya ditempatkan di kelompok bagian penutup surat yaitu di sebelah kiri atau sebelah kanan nama jabatan.

## 11. Tanda tangan/cap

Tanda tangan dibubuhkan diantara nama jabatan dan nama pejabat penanda tangan. Cap dinas atau cap jabatan dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi kiri tanda tangan pejabat.

## 12. Nama dan NIP

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam bagian pengirim surat antara lain adalah sebagai berikut:

- a. Pengirim surat sebaiknya dilengkapi dengan jati diri kedinasan, yaitu jabatan, nomor induk pegawai, dan cap dinas/cap jabatan
- b. Huruf awal setiap unsur nama ditulis dengan huruf kapital.
- c. Nama pengirim tidak usah digaris bawah, tidak dikurung, tidak ditebalkan.
- d. Pada akhir baris tidak dibubuhi tanda titik.
- e. Singkatan NIP tak bertanda titik.
- f. NIP tidak berspasi setiap tiga angka.
- g. Untuk tanda tangan yang diwakilkan dapat menggunakan a.n. (atas nama), anb. (atas nama beliau), u.b. (untuk beliau).

## 13. Tembusan Surat

Tembusan surat dibuat apabila ada pihak lain yang dianggap perlu mengetahui permasalahan yang dikemukakan dalam surat, dan dalam beberapa hal diharapkan pihak lain itu memberikan tanggapan seperlunya. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tembusan surat.

- a. Huruf awal kata tembusan ditulis dengan huruf kapital.
- b. Tanda titik dua (:) mengikuti kata tembusan jika tembusannya lebih dari satu.
- c. Bentuk kepada Yth. Tidak perlu dicantumkan.
- d. Yang ditembusi adalah pejabat atau orangnya, jangan kantornya.
- e. Kata arsip atau pertinggal tidak perlu dicantumkan.
- f. Di belakang nama yang ditembusi tidak perlu dibubuhkan ungkapan yang tidak berfungsi, misalnya sebagai laporan.
- g. Jika yang ditembusi lebih dari satu, pengurutannya dimulai dari pejabat yang eselonnya tinggi.