

BAHASA SURAT

Materi Penyuluhan Bahasa Indonesia

Oldrie Ch. Sorey, S.Pd., M.Pd.

BAHASA SURAT

Oleh Oldrie Ch Sorey

1. Pengertian surat

Surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) kepada pihak lain (orang, instansi, atau organisasi).

Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.

Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan.

2. Fungsi surat dinas

- Surat dinas sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian.
- Surat dinas sebagai alat pengingat
- Surat dinas sebagai bukti sejarah
- Surat dinas sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya.

3. Kriteria surat yang baik

- Surat sebaiknya ditulis dalam bentuk dan isi yang menarik serta disusun secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku dalam penyusunan surat.
- Surat sebaiknya disusun secara sederhana dan tidak terlalu panjang karena surat yang panjang dan bertele-tele dapat menjemukan pembacanya.
- Surat sebaiknya disusun secara jelas, lugas, dan komunikatif agar dapat dipahami secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki oleh penulis.
- Surat sebaiknya mencerminkan sikap yang adab dan sopan.
- Surat sebaiknya bersih dan rapi.

4. Bagian-bagian surat

1. Kepala surat/kop surat
2. Tanggal surat
3. Nomor surat
4. Lampiran
5. Hal/pokok surat
6. Alamat surat yang dituju
7. Salam pembuka
8. Paragraf pembuka
9. Paragraf isi
10. Paragraf penutup
11. Salam penutup
12. Tanda tangan

13. Nama jelas
14. Nama jabatan
15. Tembusan
16. Inisial

5. Kepala surat/kop surat

- ✓ Kepala Naskah Dinas UPT, dicantumkan lambang Kementerian, nama Kementerian, nama UPT, alamat, dan garis penutup secara simetris, tanpa mencantumkan nama unit organisasi pembinaanya;
- ✓ Lambang Kementerian dicetak sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 0398/M/1977 dan dicetak berwarna atau hitam putih dengan ukuran tinggi 3 cm dan lebar 3 cm;
- ✓ Nama Kementerian dicetak pada baris pertama, Unit organisasi atau UPT dicetak pada baris kedua, masing-masing dicetak dengan huruf kapital;
- ✓ Unit Organisasi atau UPT dicetak lebih tebal dari pada nama Kementerian;
- ✓ Nama Unit Kerja yang dipimpin oleh pejabat esalon II di lingkungan Unit Organisasi tidak dicantumkan pada kepala Naskah Dinas, kecuali Unit Kerja Esalon II di lingkungan Unit Organisasi yang lokasinya terpisah dari Unit Organisasi induknya;
- ✓ Alamat ditulis lengkap pada baris akhir tanpa singkatan disertai kode pos, telepon, faksimile, dan laman apabila ada secara simetris;
- ✓ Kepala Naskah Dinas ditutup dengan menggunakan garis tebal tunggal;
- ✓ Jarak garis penutup dari tepi atas kertas 4,5 cm;

- ✓ Peneulisan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 16, Unit Organisasi atau UPT menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 14, dan alamat menggunakan huruf *Times New Roman* ukuran 12..

6. Bagian-bagian kepala surat

- a. nama instansi atau badan;
- b. alamat instansi;
- c. nomor telepon;
- d. nomor kotak pos;
- e. faksimile dan pos-el
- f. logo

7. Tanggal surat

- Tanggal surat ditulis di sebelah kiri di bawah kepala surat
- Tanggal surat dinas tidak diawali nama tempat pembuatan surat kecuali surat menteri.

8. Nomor surat

- Kata nomor ditulis di sebelah kiri di bawah kepala surat
- Nomor berisikan nomor urut dalam satu tahun takwim, kode naskah dinas, dan tahun pembuatan surat
- Nomor urut dalam satu tahun takwim tidak dikombinasikan dengan huruf.

9. Lampiran

- Kata lampiran ditulis di bawah kata nomor dan menyebutkan jumlah lampiran.
- Jumlah lampiran dapat ditulis dengan satu atau dua kata ditulis dengan huruf dan diawali dengan huruf kapital, tidak didahului atau diikuti angka, sedangkan yang tiga kata atau lebih ditulis dengan menggunakan angka Arab.
- Kata lampiran tidak ditulis apabila tidak ada yang dilampirkan.

10. Hal Surat

- Kata hal ditulis di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal ditulis di bawah nomor.
- Hal berisikan inti atau materi pokok surat dinas ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa diberi tanda baca.

11. Alamat Surat

- Penulisan alamat tujuan surat didahului frasa yang terhormat disingkat Yth. kemudian nama jabatan atau nama orang yang dituju.
- Singkatan Yth. ditulis sejajar di bawah hal.
- Nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan di.

12. Pencantuman Alamat Naskah Dinas

- Alamat surat dinas dicantumkan pada: a. sampul; dan b. surat dinas.
- Alamat pada sampul terdiri atas: a. singkatan Yth.; b. nama jabatan; dan c. nama kota.

- Di depan nama jabatan atau gelar pada sampul/atau surat dinas tidak dicantumkan kata penyapa seperti bapak, ibu, atau saudara.

13. Kewenangan Penandatanganan Naskah Dinas

- a. atas nama beliau yang disingkat anb. digunakan jika Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- b. atas perintah beliau yang disingkat apb. digunakan jika Menteri melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya;
- c. atas nama yang disingkat a.n. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat stingkat di bawahnya;
- d. untuk beliau yang disingkat u.b. digunakan jika pejabat yang menerima pelimpahan atau penyerahan menandatangani Naskah Dinas melimpahkan atau menyerahkan kembali kepada pejabat setingkat di bawahnya;
- e. atas perintah yang disingkat a.p. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat di bawahnya;
- f. wakil sementara yang disingkat wks. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas atau cuti untuk sementara penandatanganan Naskah Dinas dilakukan oleh pejabat yang setingkat eselonnya;
- g. pelaksana tugas yang disingkat plt. digunakan jika pejabat yang ditunjuk untuk melakukan tugas jabatan belum ditunjuk secara definitif;

- h. pelaksana harian yang disingkat plh. digunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani Naskah Dinas berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas melimpahkan atau menyerahkan penandatanganan Naskah Dinas kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat; dan
- i. untuk perhatian yang disingkat u.p. digunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan dari pemimpin pejabat yang bersangkutan.

14. Tembusan

- Tembusan merupakan pemberitahuan kepada pihak lain atau yang terkait yang dipandang perlu mengetahui substansi Naskah Dinas.
- Tembusan hanya digunakan apabila Naskah Dinas itu memerlukan tembusan.
- Apabila ada tembusan, kata tembusan ditulis dengan menggunakan huruf kapital pada awal kata tanpa garis bawah diikuti tanda baca titik dua sejajar dengan pembuka naskah dinas dan sebaris dengan singkatan NIP.
- Pihak yang diberi tembusan ditulis di bawah kata tembusan, dan apabila yang diberi tembusan lebih dari satu diberi nomor urut dengan angka Arab sejajar dengan kata tembusan.
- Pihak yang diberi tembusan tidak didahului singkatan Yth atau diikuti frasa sebagai laporan atau sebagai arsip.

15. Cap Jabatan dan Cap Dinas

- Cap jabatan adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh pejabat tertentu untuk memenuhi keabsahan suatu Naskah Dinas dalam melaksanakan tugas sesuai dengan jabatannya.
- Cap dinas adalah cap atau stempel yang dipergunakan oleh setiap pejabat untuk memenuhi keabsahan atau Naskah Dinas pada Unit Organisasi, Unit Kerja, dan UPT.
- Cap jabatan menteri, cap dinas staf ahli menteri, cap dinas Unit Organisasi, dan cap dinas UPT, dibuat dengan bentuk lingkaran dengan ukuran yang sama.
- Kerangka cap jabatan dan cap dinas yang berbentuk lingkaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai garis lingkaran ganda yang terdiri atas garis lingkaran luar dan garis lingkaran dalam serta 4 (empat) rongga. (2) Garis lingkaran luar berukuran 45 mm dan garis lingkaran dalam berukuran 30 mm. (3) Garis lingkaran luar cap jabatan Menteri, cap dinas Kementerian, dan cap dinas Unit Organisasi dibuat dengan garis lingkaran luar bagian dalam. (4) Garis lingkaran luar cap dinas UPT dibuat dengan garis lingkaran tunggal dan garis lingkaran luar dibuat lebih tebal daripada garis lingkaran dalam. (5) Garis lengkung ke luar dibuat dengan garis ganda dan garis luar lebih tebal daripada garis dalam.
- (1) Cap dinas Kementerian digunakan oleh Sekretariat Jendral, dan staf ahli menteri. (2) Selain cap jabatan dan cap dinas di lingkungan Kementerian digunakan juga cap dinas khusus yang bentuknya sama seperti cap jabatan dan cap dinas, tetapi ukurannya lebih kecil. (3) Cap dinas khusus sebagaimana dimaksud pada ayat (2) digunakan untuk kartu tanda pengenal pegawai, dan sejenisnya.