

**BAB I
DASAR SURAT MENYURAT**

1. Arti dan Fungsi Surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak lain. Informasi dalam surat dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, sanggahan, dan sebagainya.

Agar komunikasi melalui surat dinilai efektif, maka isi atau maksud surat harus terang dan jelas, serta tidak menimbulkan salah arti pada pihak penerima.

2. Tujuan Menulis Surat

Tujuan menulis surat secara garis besar diklasifikasikan menjadi tiga macam, yaitu:

- a. Menyampaikan informasi kepada pembaca surat;
- b. Mendapatkan tanggapan dari pembaca surat tentang isi surat;
- c. Ingin mendapatkan tanggapan dan menyampaikan informasi kepada pembaca surat.

3. Korespondensi dan Koresponden

Korespondensi

Korespondensi searti dengan surat-menyurat. Korespondensi adalah suatu kegiatan atau hubungan yang dilakukan secara terus-menerus antara dua pihak yang dilakukan dengan saling berkirim surat.

Korespondensi dalam suatu kantor, instansi, atau organisasi dibagi menjadi dua, yakni:

1. **Korespondensi Eksteren**, yaitu hubungan surat-menyurat yang dilakukan oleh kantor atau bagian-bagiannya dengan pihak luar.
2. **Korespondensi Interen**, yaitu hubungan surat-menyurat yang dilakukan oleh orang-orang dalam suatu kantor, termasuk hubungan antara kantor pusat dengan kantor cabang.

Koresponden

Koresponden adalah orang yang berhak atau mempunyai wewenang menandatangani surat, baik atas nama perorangan maupun kantor atau organisasi.

4. Fungsi Surat

Fungsi surat dalam suatu organisasi antara lain:

- a. Surat sebagai media komunikasi.
- b. Surat sebagai barometer.
- c. Surat sebagai duta penulis.
- d. Surat sebagai bukti tertulis.
- e. Surat sebagai salah satu otak kegiatan suatu kantor

5. A. Kelebihan Surat:

- Murah
- Daya jangkau lebih luas
- Bersifat formal dan efektif
- Bisa dijadikan bukti hitam di atas putih

B. Kelemahan Penyusunan Surat pada umumnya:

- Susunan surat ruwet
- Kalimat tidak lengkap atau berbelit-belit
- Penggunaan tanda baca yang tidak pada tempatnya
- Penulisan kalimat tidak sesuai EYD
- Pemakaian istilah asing yang tidak perlu atau tidak tepat
- Menciptakan istilah sendiri yang tidak lazim/tidak sesuai Pedoman Umum Pembentukan Istilah dalam bahasa Indonesia
- Tata bahasa tidak teratur
- Pengungkapan gagasan tidak logis
- Kurang sopan atau terlalu banyak memuji dan basa-basi
- Ketikan banyak yang salah
- Penggunaan model yang tidak menentu

6. Syarat-syarat surat yang baik

Secara garis besar suatu surat dapat dikatakan baik apabila memenuhi kriteria berikut ini:

- a. Surat disusun dengan teknik penyusunan yang benar, yaitu:
 - Penyusunan letak bagian-bagian surat (bentuk surat) tepat sesuai dengan aturan atau pedoman yang telah ditentukan.
 - Pengetikan surat benar, jelas, bersih, dan rapi, dengan format yang menarik.
 - Pemakaian kertas sesuai dengan ukuran umum.
- b. Isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit. Hal ini dimaksudkan agar penerima dapat memahami isi surat dengan cepat, tepat, tidak ragu-ragu dan pengirim pun memperoleh jawaban secara cepat sesuai yang dikehendaki.
- c. Bahasa yang digunakan haruslah bahasa Indonesia yang benar atau baku, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik mengenai pemilihan kata, ejaan, bentuk kata, maupun kalimatnya. Selain itu, bahasa surat haruslah efektif. Bahasa surat juga harus wajar, logis, hemat kata, cermat dalam pemilihan kata, sopan, dan menarik. Nada surat harus hormat, sopan dan simpatik. Sedapat mungkin hindari pemakaian bahasa asing yang padanannya sudah ada dalam bahasa Indonesia.

Untuk menyusun surat yang baik, penulis harus mengindahkan hal-hal berikut:

1. Menetapkan lebih dahulu maksud surat, yaitu pokok pembicaraan yang ingin disampaikan kepada penerima surat, apakah itu berupa pemberitahuan, pernyataan, pertanyaan, permintaan, laporan atau hal lain.
2. Menetapkan urutan masalah yang akan dituliskan.
3. Merumuskan pokok pembicaraan itu satu persatu secara runtut, logis, teratur dengan menggunakan kalimat dan ungkapan yang menarik, segar, sopan, dan mudah ditangkap pembaca.
4. Menghindarkan sejauh mungkin penggunaan singkatan kata atau akronim, lebih-lebih yang tidak biasa atau singkatan bentuk sendiri.
5. Memperhatikan dan menguasai bentuk surat dan penulisan bagian-bagiannya.
6. Mengikuti pedoman penulisan ejaan dan tanda baca sebagaimana digariskan oleh Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan dan Pedoman Pembentukan Istilah dalam Bahasa Indonesia.

Dalam praktik di lapangan, masih banyak surat resmi yang penyusunannya tidak cermat, tidak memenuhi syarat-syarat surat yang baik. Oleh karena itu, pahamiilah aturan-aturan tentang surat yang baik serta milikilah kepandaian atau keterampilan dalam menyusun surat.

**BAB II
BAHASA SURAT**

1. Kriteria Bahasa Surat Yang Baik

Bahasa surat harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Bahasa baku
2. Bahasa jelas atau tidak bermakna ganda
3. Lugas: tidak mubazir, tidak banyak basa-basi, mengikuti perkembangan bahasa surat
4. Efektif dan efisien
5. Bahasa padu, tiap gagasan dituangkan dalam 1 paragraf
Ciri paragraf yang baik:
 - a. mengandung kesatuan isi
 - b. kepaduan antar kalimat
 - c. ada pengembangan gagasan pokok
6. Bernalar
7. Menarik atau mengandung rasa bahasa: kosa kata tepat, optimis, menghindari pengungkapan secara langsung hal-hal yang tidak menyenangkan
8. Taat asas

2. Contoh Penggunaan Bahasa Baku

No.	CIRI	Contoh	
		Baku	Tidak Baku
1.	Tidak tercampur bahasa daerah/asing	saya, mengapa, bertemu, bandara	gua, kenapa, airport
2.	Pemakaian imbuhan secara Konsisten dan eksplisit	bekerja, menulis, membalas	kerja, tulis, baca
3.	Struktur kalimat sesuai kaidah	Direktur sedang bertugas ke luar negeri	Direktur ke luar negeri
4.	Pola sapaan resmi	Bapak, Ibu, Saudara/i Tuan, Nyonya	Abang, kakak
5.	Tidak terpengaruh bahasa pasar	dengan, memberi, tidak mengapa	sama, kasih, enggak
6.	Tidak rancu	berkali-kali, mengesampingkan	berulang kali, mengenyampingkan
7.	Tidak mengandung hiperkorek	insaf, sah	insyaf, syah

3. Kapan Bahasa Baku Digunakan

1. Komunikasi resmi: surat resmi, pengumuman, perundang-undangan, dan lain-lain.
2. Wacana teknik: notulen, laporan resmi, penulisan ilmiah.
3. Pembicaraan di muka umum: rapat, ceramah, perkuliahan, seminar, dan lain-lain.
4. Pembicaraan dengan orang yang dihormati.

4. EYD Yang Sering Digunakan Dalam Surat Menyurat

a. Penulisan Nama dan Alamat Perusahaan

1. PT Persada Nusantara
Jalan Laksamana Yos Sudarso 101
Bandar Lampung 35256

2. PT Dian Rama Putra
Jalan H. Muhammad Salim 22
Bandar Lampung 35146

b. Penulisan Nama Jabatan

Nama jabatan yang lazim di lingkungan perusahaan yaitu direktur, manajer, kepala, ketua. Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama-nama jabatan jika diikuti nama perusahaan.

Contoh:

1. Direktur Utama PT Mandiri
2. Manajer PT Nusantara

c. Penulisan Bentuk Singkatan dan Akronim

Singkatan umum yang terdiri atas dua huruf, setiap hurufnya diikuti tanda titik.

Contohnya:

1. a.n. : atas nama
2. d.a. : dengan alamat
3. s.d. : sampai dengan

Singkatan umum yang terdiri atas tiga huruf hanya diikuti satu tanda titik, contohnya:

1. Yth. : Yang terhormat
2. Bpk. : Bapak
3. Sdr. : Saudara
4. Jln. : Jalan

Singkatan lain yang diikuti tanda titik adalah singkatan nama orang dan singkatan nama gelar, baik gelar kesarjanaan, gelar bangsawan, maupun gelar keagamaan, misalnya:

1. A. Yani : Ahmad Yani (singkatan nama)
2. H. Saleh : Haji Saleh (singkatan gelar keagamaan)
3. Ir. Shofia : Insinyur Shofia (singkatan gelar kesarjanaan)

Singkatan satuan ukuran, takaran, timbangan, dan lambang mata uang tidak diikuti tanda titik, contohnya:

1. cm : centimeter
2. kg : kilogram

Singkatan nama perusahaan, lembaga pemerintah, organisasi, dan nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal ditulis dengan huruf kapital dan tidak diberi tanda titik

Contohnya:

1. MPR : Majelis Permusyawaratan Rakyat
2. PT : Perseroan Terbatas

Akronim nama diri yang berupa gabungan suku kata atau gabungan huruf suku kata dari deret kata ditulis dengan huruf awal kapital.

Contohnya:

1. Toserba : Toko Serba Ada
2. Unila : Universitas Lampung

5. Penulisan Bagian-bagian Pelengkap Surat Niaga

1. Penulisan tanggal

Unsur-unsur yang ditulis pada bagian ini ialah tanggal, nama bulan, dan tahun.

Contoh:

1. 15 Mei 2006
2. 11 April 2006

2. Penulisan nomor, hal, lampiran, dan tembusan

Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dari keempat bagian itu. Antara bagian-bagian itu dengan keterangan yang mengacunya dipakai tanda titik dua.

Contoh:

Nomor : 123
Hal : Permintaan Penangguhan
Lampiran : Dua lembar

Tembusan :

1. Direktur PT Multimatra Perkasa
2. Manajer Hotel Bumi Asih Jaya
3. Direksi Bank Pacific

3. Penulisan salam pembuka dan salam penutup

Penulisan kedua jenis salam ini diawali dengan huruf kapital dan diakhiri dengan tanda koma.

Contoh:

Salam pembuka	Salam penutup
Dengan hormat,	Hormat kami,
Bpk. Ridwan yang terhormat,	Salam takzim,

Salam penutup dibubuhi tanda tangan dan nama jelas pengirim serta jabatannya.

Contoh :

Hormat kami,



Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A.
Direktur

Salam takzim,

a.n. Direktur PT Usaha Jaya



Santi Maria
Sekretaris Direktur

4. Penulisan Kata

- a. Kata depan ke dan di ditulis terpisah dengan kata lain yang mengikutinya, sedangkan awalan ke- dan di- ditulis serangkai dengan kata yang mengikutinya.

Contoh:

1. ke dan di kata depan
ke kantor
ke perusahaan
2. ke- dan di- sebagai awalan
ditawarkan
ditanggihkan

- b. Gabungan dua kata atau lebih ditulis terpisah

Contoh:

Terima kasih
Suku bunga

Gabungan kata yang dianggap sudah padu ditulis serangkai

Contoh:

wiraswasta
fotokopi

- c. Gabungan kata yang sudah satu unsurnya merupakan kata terikat, ditulis serangkai.

Contoh:

pramuniaga
purnajual
pascasarjana

- d. Gabungan kata yang diikuti oleh awalan atau akhiran ditulis terpisah, serangkai gabungan yang mendapat awalan dan akhiran ditulis serangkai.

Contoh:

tanggung jawab	pertanggungjawaban
bergaris bawah	digarisbawahi

5. Penulisan Bentuk Perincian

Tanda baca yang digunakan dalam rincian adalah tanda koma.

Contoh:

Kami mengharapkan kehadiran Bapak dalam rapat direksi yang akan diadakan pada hari Selasa, tanggal 1 Agustus 2006, Pukul 14.00 – 16.00 WIB di ruang rapat untuk membahas penurunan harga saham.

Bentuk rincian di atas dapat juga ditulis ke bawah seperti contoh di bawah ini:

Kami mengharapkan kehadiran Bapak dalam rapat direksi yang akan diadakan pada:

Hari	: Selasa
Tanggal	: 1 Agustus 2006
Pukul	: 14.00 – 16.00 WIB
Tempat	: Ruang Rapat
Acara	: Membahas penurunan harga saham

BAB III

BENTUK DAN FUNGSI BAGIAN SURAT

Pada dasarnya bentuk surat dibedakan dua bentuk saja. Bentuk-bentuk surat yang lain merupakan variasi dari bentuk surat tersebut. Kedua bentuk surat tersebut adalah bentuk lurus atau bentuk balok (*block style*) dan bentuk lekuk (*indented style*).

1. Penggolongan dan Pembagian Surat

- a. Berdasar kepentingan isi surat:
 - Surat pribadi: formal dan non formal
 - Surat dinas: surat keterangan, surat jalan, surat kelakuan baik, surat izin, dan sebagainya.
 - Surat niaga: surat perkenalan, surat permintaan penawaran, surat pesanan dan balasannya, surat pengiriman pesanan, surat tagihan, surat klaim, surat-surat ketatausahaan, dan sebagainya.
- b. Berdasar wujud fisik surat: surat bersampul, surat tanpa sampul, kartu pos, faksimili, *e-mail*.
- c. Berdasar cara pengiriman: surat kilat khusus, kilat, pengiriman biasa, surat-surat elektronik.
- d. Berdasar tingkat kerahasiaan: sangat rahasia, rahasia, konfidensial (terbatas), biasa.
- e. Berdasar jumlah sasaran: biasa, edaran dan pengumuman
- f. Berdasarkan tingkat penyelesaiannya : sangat penting, penting, biasa.

2. Bentuk Tataletak Surat

Bentuk tataletaknya: lurus penuh, lurus, setengah lurus, alinea menggantung, lekuk, resmi. Bentuk-bentuk surat dalam bahasa Indonesia secara garis besar dikelompokkan sebagai berikut:

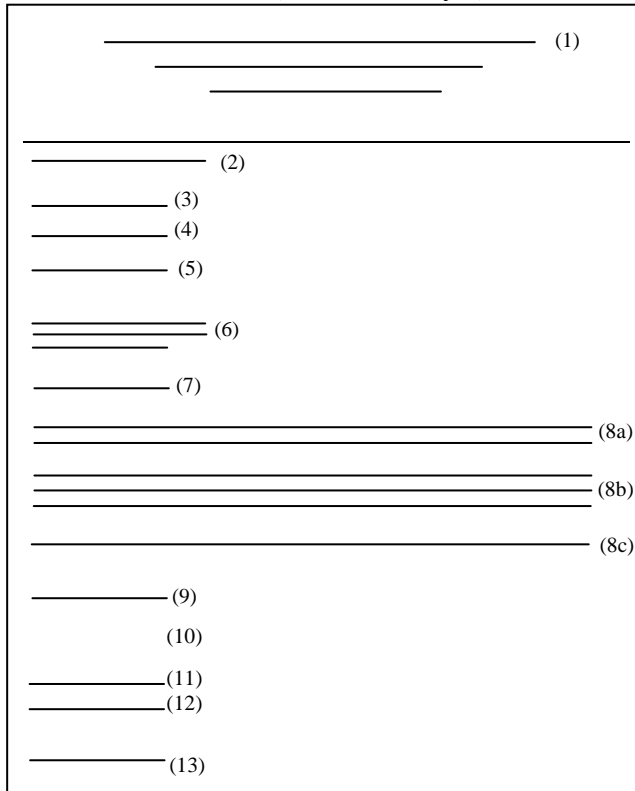
- a. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)
Bentuk surat seperti ini adalah bentuk surat yang paling mudah.
- b. Bentuk Lurus (*Block Style*)
Pada umumnya bentuk semacam ini banyak digunakan di perusahaan.
- c. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)
- d. Bentuk Lekuk (*Indented Style*)
Bentuk semacam ini cocok untuk surat yang alamat tujuannya singkat.
- e. Bentuk Resmi (*Official Style*)
Bentuk semacam ini biasanya banyak digunakan oleh instansi pemerintah.
- f. Bentuk Alinea Menggantung (*Hanging Paragraph Style*)
- g. Bentuk Surat Resmi Gaya Baru

3. Bagian-bagian Surat

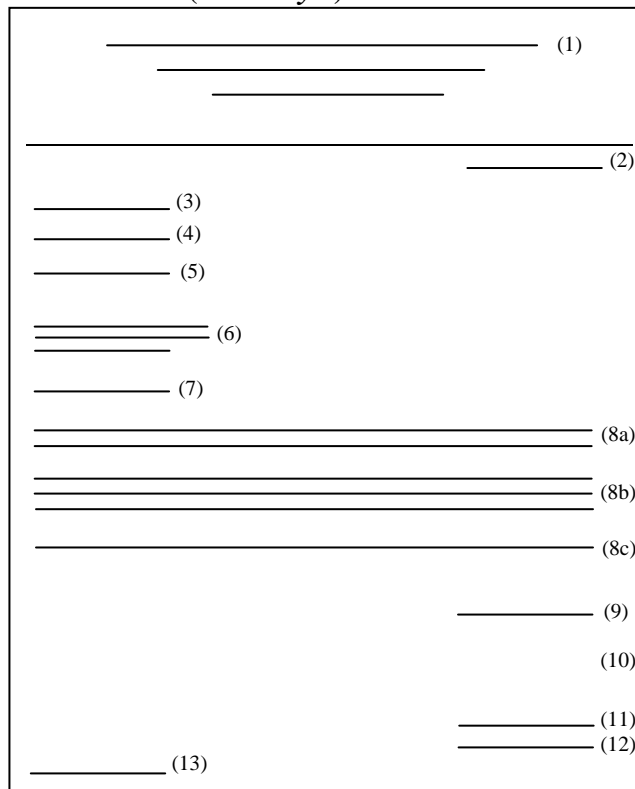
- (1) : kepala surat
- (2) : tanggal, bulan, tahun surat
- (3) : nomor surat
- (4) : lampiran
- (5) : hal atau perihal
- (6) : alamat yang dituju (alamat dalam)
- (7) : salam pembuka
- (8a) : alenia pembuka
- (8b) : isi surat
- (8c) : alenia penutup
- (9) : salam penutup
- (10) : tanda tangan penanggungjawab surat
- (11) : nama penanggungjawab surat
- (12) : jabatan penanggungjawab surat
- (13) : tembusan
- (14) : inisial

4. Bagan Bentuk Surat

a. Bentuk Lurus Penuh (*Full Block Style*)



b. Bentuk Lurus (*Block Style*)



c. Bentuk Setengah Lurus (*Semi Block Style*)

_____ (1)
_____ (2)
_____ (3)
_____ (4)
_____ (5)
_____ (6)
_____ (7)
_____ (8a)
_____ (8b)
_____ (8c)
_____ (9)
_____ (10)
_____ (11)
_____ (12)

d. Bentuk lekuk (*Indented Style*)

_____ (1)
_____ (2)
_____ (3)
_____ (4)
_____ (5)
_____ (6)
_____ (7)
_____ (8a)
_____ (8b)
_____ (8c)
_____ (9)
_____ (10)
_____ (11)
_____ (12)

e. Bentuk Resmi (*Official Style*)

_____ (1)

_____ (2)
_____ (3)
_____ (4)
_____ (5)
_____ (6)
_____ (7)
_____ (8a)
_____ (8b)
_____ (8c)
_____ (9)
_____ (10)
_____ (11)
_____ (12)

f. Bentuk Alenia Menggantung (*Hanging Paragraph*)

_____ (1)

_____ (2)
_____ (3)
_____ (4)
_____ (5)
_____ (6)
_____ (7)
_____ (8a)
_____ (8b)
_____ (8c)
_____ (9)
_____ (10)
_____ (11)
_____ (12)

g. Bentuk Resmi Gaya Baru

The diagram illustrates a new official letter format with 12 numbered components:

- (1) Top horizontal line
- (2) Horizontal line on the right side
- (3) Horizontal line on the left side
- (4) Horizontal line on the left side
- (5) Horizontal line on the left side
- (6) Double horizontal lines on the left side
- (7) Horizontal line on the left side
- (8a) Horizontal line on the right side
- (8b) Horizontal line on the right side
- (8c) Horizontal line on the right side
- (9) Horizontal line on the right side
- (10) Horizontal line on the right side
- (11) Horizontal line on the right side
- (12) Double horizontal lines on the right side

5. Fungsi Bagian Surat

1. Kepala Surat (Kop Surat)

Untuk mempermudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lain mengenai badan, organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut.

Biasanya kepala surat disusun dan dicetak dalam bentuk yang menarik, dan terdiri atas:

- a. Nama kantor badan, organisasi atau instansi;
- b. Alamat lengkap;
- c. Nomor telepon (bila ada), faksimili (bila ada)
- d. Nomor kotak pos atau tromol pos (bila ada)
- e. Nama alamat kawat dan nomor telex (bila ada)
- f. Moto (bila ada)
- g. *E-mail*, situs (bila ada)
- h. Macam usaha
- i. Nama dan alamat kantor cabang (bila ada)
- j. Nama bankir (untuk referensi)
- k. Lambang atau simbol (logo) dari organisasi atau instansi yang bersangkutan.
- l. Kepala surat untuk swasta dibuat bebas sesuai dengan citra pemilik perusahaan, tetapi untuk dinas pemerintah ada ketentuan tersendiri.

2. Tanggal Surat

Apabila sudah ada kepala surat, maka menuliskan tanggal tidak perlu didahului oleh nama tempat/kota. Tanggal, bulan, dan tahun dituliskan secara lengkap.

Contoh:

28 Februari 2006

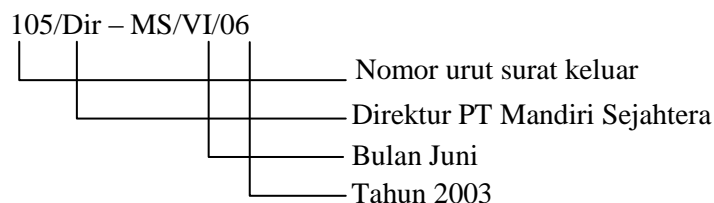
29 Juni 2006

3. Nomor Surat

Setiap surat resmi yang keluar hendaknya diberi nomor, yang biasanya dinamakan nomor verbal (urut). Nomor surat dan kode tertentu pada surat dinas itu berguna untuk:

- a. Memudahkan pengaturan dan penyimpanan sebagai arsip
- b. Memudahkan penunjukan pada waktu mengadakan hubungan surat menyurat
- c. Memudahkan mencari surat itu kembali bilamana surat diperlukan
- d. Memudahkan petugas kearsipan dalam menggolongkan (mengklasifikasikan) penyimpanan surat
- e. Mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu

Contoh nomor surat



4. Lampiran

Surat yang melampirkan sesuatu misalnya kuitansi atau fotokopi, dalam bagian surat perlu dituliskan kata “lampiran”, yang diikuti jumlah yang dilampirkan. Misalnya, lampiran : 2 (dua) eksemplar atau 1 (satu) berkas.

Untuk surat bisnis ada 2 cara:

- a. di bawah nomor
- b. atau di kiri bawah

5. Hal atau perihal

Sebaiknya pada setiap surat resmi, baik surat dinas pemerintah maupun swasta (bisnis), selalu dicantumkan pokok atau inti dari surat tersebut. Pada surat dinas pemerintah, penulisan kata “Hal” atau “Perihal” dicantumkan di bawah kata “Lampiran” secara vertikal, dengan catatan tidak boleh melewati tanggal surat.

Penulisan perihal ada 3 cara yaitu:

- a. Sebelum penulisan alamat dalam
- b. Setelah penulisan selesai alamat dalam
- c. Setelah salam pembuka

6. Alamat yang dituju

Dalam menulis alamat surat, alamat luar (di amplop surat) harus sama dengan alamat dalam (alamat yang dituju)

Ada dua cara penulisan nama orang yang dituju;

- a. Dengan mencantumkan kata “Saudara, Bapak, Ibu”
- b. Namun apabila pengirim surat mau menyebut secara resmi dengan jabatan, pangkat, atau gelar akademis yang ada pada penerima surat, di depan nama si tertuju tidak perlu didahului sebutan Bapak, Ibu, Saudara.

Dinas pos menyarankan agar dalam menuliskan alamat pada sampul surat hendaknya jelas dan lengkap dengan Kode Pos agar memudahkan penyampaian surat.

Contoh menulis alamat:

- a. Alamat yang ditunjukkan kepada perorangan

Contoh:

Yth. Sdr. Dewi Sukmasari, S.E.
Jln. Jend. Suprpto No. 96
Bandar Lampung 35157

- b. Alamat yang ditunjukkan kepada nama jabatannya

Contoh:

Yth. Direktur PT Mandiri Sejahtera
Jln. Anggrek Raya No. 307
Jakarta 13465

- c. Alamat yang ditujukan kepada nama instansi/perusahaan

Contoh:

Kepada
PT Pembangunan Jaya
Jln. Rasuna Said Kav. 13
Jakarta 12540

- d. Alamat yang ditujukan kepada pejabat pemerintah dari perusahaan swasta

Contoh:

Yth. Kepala Kantor Wilayah
Departemen Pendidikan Nasional
Propinsi Lampung
Jln. Wolter Monginsidi No. 11
Bandar Lampung

- e. Penulisan alamat dari pejabat pemerintah kepada direktur perusahaan swasta tidak perlu menggunakan sebutan apapun

Contoh:

Yth. Direktur Utama PT Andalas
Jln. Soekarno Hatta 397
Bandar Lampung 35672

- f. Penulisan alamat dengan menggunakan u.p.

Contoh:

Yth. Direksi Bank Central Asia
u.p. Ibu Ani Suwarsi, S.E., M.B.A
Direktur Perkreditan
Plaza BCA, Lt. XXI
Jln. Cassablanca 121
Jakarta 12103

- g. Penulisan alamat yang ditujukan kepada pemasang iklan

Contoh:

Yth. Pemilik Po. Box 405/Jkt
Jakarta 12005
atau
Kepada
Po. Box. 405/Jkt
Jakarta 12005

7. Salam Pembuka

“Salam pembuka” atau salutation merupakan tanda hormat penulis sebelum memulai pembicaraan. Namun untuk surat resmi/dinas pemerintah lazimnya tidak perlu diberi salam pembuka.

Salam pembuka pada surat niaga yang lazim digunakan ialah kata-kata:

Dengan hormat,
Saudara yang terhormat,
Bapak yang terhormat,

Salam pembuka untuk surat-menyurat pribadi/umum biasanya dipengaruhi oleh adat daerah atau agama yang dianut. Misalnya:

Assalamualaikum Wr.Wb.
Salam hormat,

8. Isi Surat (tubuh surat)

Isi surat atau juga disebut tubuh surat terdiri atas alinea pembuka, isi surat dan alinea penutup.

a. Alinea Pembuka

Merupakan pengantar ke isi surat yang sesungguhnya guna menarik perhatian pembaca kepada pokok pembicaraan dalam surat tersebut.

Contoh alinea pembuka pada surat yang bersifat pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau laporan:

1. Dengan ini kami beritahukan bahwa
2. Bersama ini kami lampirkan
3. Kami mengundang
4. Sesuai dengan pemberitahuan
5. Dengan sangat menyesal kami beritahukan bahwa
6. Perkenalkanlah kami melaporkan
7. Menyambung surat kami tanggal ... No. ...

Orang sering mengacaukan pemakaian kata : “bersama ini” dan “dengan ini” dalam menulis surat. Perkataan “bersama ini” hanya dipakai apabila pada surat ada sesuatu yang disertakan atau dilampirkan.

Contoh alinea pembuka pada surat balasan :

1. Sehubungan dengan surat Saudara tanggal, No. ...
2. Membahas surat Saudara tanggal..... No. ...
3. Memenuhi permintaan Saudara melalui surat tanggal, No. ...
4. Memperhatikan surat Saudara tanggal ... No. ...
5. Surat Saudara tanggal No. telah kami terima dengan baik. Sehubungan dengan itu

b. Isi Surat

Isi atau pokok surat yang sesungguhnya memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, ditanyakan, diminta atau hal-hal lain yang disampaikan pengirim kepada penerima surat.

Untuk menghindari salah tafsir dan demi efisiensi, isi surat hendaknya singkat, jelas, tepat dan hormat. Hindari penulisan kalimat yang panjang dan bertele-tele. Kalimat dalam surat itu haruslah memenuhi kaidah bahasa Indonesia yang baku. Misalnya jangan sampai ada kalimat yang tanpa subyek, atau hanya terdiri dari keterangan tempat saja (baca syarat surat yang baik).

c. Alinea Penutup

Merupakan kesimpulan dan berfungsi sebagai kunci atau penegasan isi surat. Dalam alinea penutup biasanya mengandung harapan pengirim surat atau ucapan terima kasih kepada penerima surat dan pembicaraan telah selesai.

Contoh:

1. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
2. Kami berharap kerjasama kita membuahkan hasil baik dan berkembang terus, terima kasih.
3. Sambil menunggu kabar selanjutnya, kami ucapkan terima kasih.
4. Demikian laporan kami, semoga mendapat perhatian Saudara.
5. Besar harapan kami atas terkabulnya permohonan ini dan untuk itu kami ucapkan terima kasih.

9. Isi surat (tubuh surat)

Fungsi salam penutup ialah untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim terhadap penerima surat.

Contoh:

- a. Hormat kami,
- b. Salam kami,
- c. Wassalam,

Pada surat dinas pemerintah tidak dicantumkan salam penutup melainkan cukup disebutkan nama jabatan atau kantornya, kemudian mencantumkan nama terang di bawah tandatangan. Dewasa ini di bawah nama terang dituliskan pula Nomor Induk Pegawai (NIP).

Contoh:

Kepala Biro Kepegawaian
Mahatir Muhammad
NIP. 160081022

10/11. Tandatangan dan Nama Terang Penanggung Jawab Surat

Surat yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak atau oleh orang lain atas nama pejabat yang berwenang adalah sah. Sebaliknya surat yang ditandatangani oleh orang yang tidak berwenang dianggap tidak sah dan tidak berlaku.

Di bawah nama terang, untuk surat resmi/dinas pemerintah selalu dicantumkan NIP. Gunanya untuk mengetahui identitas unit organisasi tiap-tiap departemen.

12. Jabatan Penanggungjawab Surat

Untuk surat niaga biasanya di bawah nama terang penanggungjawab surat dicantumkan jabatan dari penanggungjawab tersebut. Pencantuman jabatan penanggungjawab ini selain untuk mengetahui dari bagian mana surat itu dikeluarkan, juga untuk menunjukkan bobot isi surat tersebut dan kewenangan.

13. Tembusan

Tembusan (c.c. = *carbon copy*;) surat atau tindakan dikirimkan ke beberapa instansi atau pihak lain yang ada kaitannya dengan surat yang bersangkutan.

Tembusan:

1. Kepala Dinas Pendidikan Propinsi Lampung
2. Gubernur Lampung
3. Walikota Bandar Lampung
4. Arsip

Atau

- cc.: 1.
2.

14. Inisial

Inisial atau singkatan biasanya diambil huruf pertama dari nama penyusun konsep surat dan pengetik surat tersebut. Biasanya hal ini hanya dipakai pada surat niaga. Gunanya untuk mengetahui siapa konseptor surat tersebut dan siapa pula pengetiknya, sehingga bila dikemudian hari terjadi kekeliruan, maka mudah mengurusnya.

**BAB IV
SURAT LAMARAN PEKERJAAN DAN BALASANNYA**

A. Surat Lamaran Pekerjaan

1. Pengertian

Arti dari kata lamaran adalah permohonan untuk memperoleh sesuatu, sedangkan arti dari surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat oleh pencari kerja (pelamar) untuk kemudian dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi guna mendapatkan pekerjaan atau jabatan sesuai dengan lowongan pekerjaan atau jabatan yang ditawarkan.

Tindakan para pencari kerja mengirimkan surat lamaran pekerjaan akan menimbulkan tanggapan dari pihak badan usaha atau instansi yang menawarkan pekerjaan atau jabatan tertentu. Tanggapan itu dapat berupa panggilan testing terhadap pelamar, penolakan lamaran, dan jika memenuhi syarat pelamar akan dipanggil untuk bekerja.

2. Tata Cara Menulis Surat Lamaran

Dalam menyusun surat lamaran, para pencari kerja haruslah memperhatikan hal-hal berikut.

- a. Menyebutkan data pribadi pelamar yang meliputi:
 - 1). nama lengkap;
 - 2). tempat dan tanggal lahir;
 - 3). jenis kelamin;
 - 4). agama;
 - 5). status kewarganegaraan;
 - 6). keterangan sudah atau belum menikah;
 - 7). alamat atau tempat tinggal yang mudah dihubungi.
- b. Riwayat pendidikan dan ijazah yang dimiliki, meliputi:
 - 1). Pendidikan formal, misalnya SD, SLTP, SLTA, akademi, atau universitas (jika ada);
 - 2). Pendidikan informal, misalnya kursus-kursus : bahasa Inggris, bahasa Mandarin, Komputer, Pengembangan Pribadi, *Public Relation*, dan lain-lain.
- c. Kecakapan khusus yang dimiliki, misalnya menyetir mobil, mendisain ruangan.
- d. Pengalaman bekerja yang sejenis dengan jabatan yang dilamarnya atau pengalaman bekerja di bidang lain. Bila belum pernah sebaiknya menyebutkan kemampuan bekerja untuk jabatan yang dilamarnya berdasarkan pendidikan yang dimiliki.

3. Lampiran Surat Lamaran

Yang dimaksud dengan lampiran adalah segala sesuatu yang disertakan atau dicantumkan dalam surat lamaran dengan maksud untuk mempertegas atau memperkuat surat tersebut sebagai bahan pertimbangan bagi pihak badan usaha atau instansi yang menawarkan pekerjaan atau jabatan tertentu.

Bila surat lamaran pekerjaan berdasarkan iklan, sesuaikan lampiran dengan permintaan.

4. Tatacara Menuliskan Daftar Riwayat Hidup

Saat ini banyak beredar di pasar formulir daftar riwayat hidup, sehingga pelamar tinggal mengisi saja. Namun, pada umumnya pelamar lebih baik membuat sendiri. Daftar riwayat hidup biasanya berisikan tentang:

- a. data pribadi yang terdiri dari: nama lengkap; tempat tanggal lahir; jenis kelamin; kewarganegaraan; status; alamat.
- b. pendidikan yang terdiri dari pendidikan formal dan pendidikan informal;
- c. pengalaman bekerja;
- d. keterangan-keterangan lain.

B. Balasan Surat Lamaran Pekerjaan

1. Surat Panggilan

Setelah menerima surat-surat lamaran, suatu badan usaha, kantor atau instansi yang bersangkutan memberikan tanggapan, yang biasanya berupa panggilan. Surat panggilan lazimnya berisi panggilan untuk datang ke perusahaan atau instansi yang bersangkutan untuk suatu wawancara, *testing*, atau latihan-latihan tugas yang lain.

2. Surat Penolakan

Apabila lowongan sudah terisi ataupun suatu badan usaha menolak lamaran yang diajukan oleh seseorang karena dianggap tidak memenuhi syarat, maka instansi atau badan usaha tersebut akan mengeluarkan surat penolakan. Surat penolakan lazimnya dituliskan secara halus, disertai dengan alasan-alasan penolakan yang masuk akal dan diusahakan bersifat simpatik agar tidak menyinggung.

Contoh: Surat Lamaran Pekerjaan Berpengalaman

Rusliyawati
Jl. Ratu Dibalau 79
Bandar Lampung 35467

20 Juni 2006

Yth. Direktur Personalia
PT Cahaya Lintas Cemerlang
Jl. Melawai III No. 6
Blok M – Jakarta 12310

Dengan hormat,

Hal : Lamaran Pekerjaan untuk Jabatan Perancang Grafis

Setelah membaca iklan di harian *Kompas* tanggal 17 Juni 2006, tentang formasi jabatan perancang grafis, saya tertarik untuk mengisi jabatan tersebut.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, saya terbiasa bekerja dengan PC dan Macintosh. Saya juga menguasai program *macromedia freehands*, *adobe photoshop*, *adobe illustrator*, dan berbagai program lain yang terkait dengan pembuatan grafis. Selama dua tahun saya telah bekerja pada jabatan yang sama di sebuah surat kabar Lampung. Dalam berkomunikasi sehari-hari saya mampu menggunakan bahasa Inggris dengan baik. Untuk melengkapi keterampilan, saat ini saya sedang mengikuti kursus bahasa Jepang.

Berdasar pengetahuan dan pengalaman kerja yang saya miliki, saya yakin dapat menangani pekerjaan yang berhubungan dengan pembuatan grafik di perusahaan periklanan yang Bapak/Ibu pimpin. Jika diperlukan, saya akan mengikuti uji keterampilan dan wawancara dengan senang hati.

Untuk melengkapi lamaran ini, saya lampirkan daftar riwayat hidup, fotokopi ijazah, transkrip nilai, dan foto terakhir.

Semoga Bapak/Ibu berkenan mengabulkan lamaran ini. Atas perhatian yang diberikan saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Rusliyawati, A.Md.

Daftar Riwayat Hidup

I. Identitas

Nama : Rusliyawati
Tempat, tgl. lahir : Bandar Lampung, 1 Januari 1980
Alamat : Jl. Ratu Dibalau 79
Bandar Lampung 35467
Telepon : 0721-703033 (sesudah pk. 17.00 WIB)
HP 0812-79-55000
Status : Belum menikah

II. Pendidikan

2001 : Lulus D3, Jurusan Teknik Komputer, AMIK Teknokrat, Bandar Lampung
1998 : Lulus SMU Negeri 2, Bandar Lampung
1995 : Lulus SLTP Negeri 2, Bandar Lampung
1992 : Lulus SD Negeri 1, Bandar Lampung

Pendidikan tambahan

Juli 2000 – Juli 2002 : Kursus bahasa Inggris di LPBM Teknokrat
Januari 2003 – sekarang : Kursus bahasa Mandarin di LPBM Teknokrat

III. Pengalaman kerja

Juli 2001 – sekarang : Staf perancang grafis pada sebuah harian di Lampung
1999 – 2001 : Tenaga pemasaran PT Asuransi Lipo Life,
Bandar Lampung (pekerjaan paruh waktu)

IV. Lain-lain

Pengalaman Organisasi : - Bendahara BEM Teknokrat, Bandar Lampung
periode 2000-2001
- Ketua II OSIS SMU Negeri 2, Bandar Lampung
periode 1996-1997
- Ketua Karang Taruna Desa Tanjungseneng,
Kecamatan Kedaton, Bandar Lampung, Periode 2002-2003

Hobi : Membaca dan beraktivitas sosial

Hormat saya,

Rusliyawati, A.Md.

Contoh: Surat Lamaran Pekerjaan Tidak Berpengalaman

Bandar Lampung, 20 Juni 2006

Yth. Manajer Personalia
PT Nestle Indonesia
Jl. Soekarno Hatta Km. 7
Bandar Lampung 35007

Hal : Lamaran pekerjaan untuk jabatan sekretaris

Dengan hormat,

Saya adalah alumnus pendidikan Diploma Satu Tahun Sekretaris LPBM Teknokrat, Bandar Lampung tahun 2003, dengan indeks prestasi kumulatif 3,75.

Berdasar pendidikan tersebut saya mengajukan lamaran pekerjaan sebagai sekretaris di perusahaan yang Bapak/Ibu pimpin. Berikut ini adalah data pribadi saya.

Nama	: Santi Maria
Tempat, Tanggal lahir	: Bandar Lampung, 17 Agustus 1983
Alamat	: Jl. Danau Toba No. 45 Bandar Lampung 35678
Telepon	: 0721 (700891)

Saya memiliki keterampilan yang dibutuhkan oleh seorang sekretaris. Saya mampu mengoperasikan berbagai program komputer, korespondensi niaga bahasa Indonesia maupun Inggris, tata kearsipan dan administrasi perkantoran modern. Dalam berkomunikasi saya menguasai bahasa Inggris dan bahasa Mandarin dengan baik.

Meski saya belum mempunyai pengalaman kerja, tetapi berkat pendidikan dan latihan yang intensif, saya yakin dapat mengerjakan tugas-tugas kesekretarisan dengan baik.

Surat lamaran pekerjaan ini saya ajukan kepada Bapak/Ibu dengan harapan dapat diterima bekerja di lingkungan PT Nestle Indonesia, Bandar Lampung. Atas perhatian yang diberikan saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Santi Maria, A.Md.

Lampiran:

1. Daftar Riwayat Hidup
2. Fotokopi Ijazah Terakhir
3. Transkrip Nilai
4. Foto 4 x 6

Surat Panggilan Lamaran Pekerjaan



**LEMBAGA PENDIDIKAN BISNIS
& MANAJEMEN
TEKNOKRAT**

Jl. Kartini No. 114-120 Telp. (0721) 263038, 256922
Jl. H. Zainal Abidin Pagaralam 9-11 Kedaton Telp. (0721) 702022
(*hunting*)
BANDARLAMPUNG

No. : 455/TJ-1/I/06
Hal : Lamaran Pekerjaan

12 Januari 2006

Kepada
Yth. Sdr. Iwan Purwanto
Jalan Z.A Pagar Alam No. 16
Bandar Lampung

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat lamaran Saudara tanggal 3 Januari 2006, untuk pertimbangan lebih lanjut kami mengharapkan kedatangan Saudara di kantor kami pada:

Hari/tanggal : Senin, 19 Januari 2006
Jam : 09.00 WIB s.d. selesai
Tempat : LPBM Teknokrat
Jalan Kartini No. 114-120 Bandar Lampung

Pada kesempatan tersebut akan diadakan tes tertulis dan wawancara. Harap Saudara membawa semua ijazah dan surat-surat keterangan asli yang diperlukan serta membawa peralatan menulis.

Harap Saudara datang tepat pada waktunya. Bila ternyata pada waktu yang ditetapkan Saudara belum datang, maka Saudara dianggap mengundurkan diri.

Atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Mahathir Muhammad, S.E.
Direktur

Surat Penolakan Lamaran Pekerjaan



**LEMBAGA PENDIDIKAN
BISNIS & MANAJEMEN
TEKNOKRAT**

Jl. Kartini No. 114-120 Telp. (0721) 263038, 256922
Jl. H. Zainal Abidin Pagaram 9-11 Kedaton Telp. (0721) 702022
(*hunting*)
BANDARLAMPUNG

No. : 455/TJ-1/2006
Hal : Lamaran Pekerjaan

12 Januari 2006

Kepada
Yth. Sdr. Rohimah
Jalan Untung Suropati 1 A
Bandar Lampung

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat lamaran Saudara, dengan sangat menyesal kami beritahukan bahwa lowongan jabatan tersebut sudah terisi.

Namun demikian nama Saudara telah kami catat, sehingga apabila ternyata di kemudian hari terdapat lowongan pekerjaan yang sesuai dengan kualifikasi Saudara, kami dapat menghubungi kembali.

Bersama ini kami kembalikan berkas lamaran Saudara untuk dapat digunakan melamar di perusahaan/instansi lain dan akan sukses.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Mahathir Muhammad, S.E.
Direktur

**BAB V
SURAT SEKRETARIS**

Pengertian Surat Sekretaris

Surat sekretaris adalah surat-surat rutin yang terdapat dalam suatu organisasi; niaga, sosial, dan pemerintah. Peran sekretaris dalam kegiatan surat menyurat sebagai pengonsep surat yang harus ditandatangani oleh pimpinan. Namun sekretaris juga punya wewenang untuk menandatangani surat-surat jenis tertentu yang tidak perlu ditandatangani oleh pimpinan. Jadi seorang sekretaris akan menangani surat-surat intern ketatausahaan seperti:

1. Surat Undangan

a. Pengertian Surat Undangan

Surat Undangan adalah surat pemberitahuan yang sifatnya mengharapkan kedatangan seseorang untuk berpartisipasi dalam suatu acara tertentu di tempat dan waktu yang telah ditentukan. Surat undangan sering digunakan untuk beberapa tujuan, misalnya undangan rapat, undangan peresmian gedung baru, dan undangan pembukaan usaha baru.

b. Tatacara Menulis Surat Undangan

Adapun tatacara penulisan surat undangan yang bersifat kegiatan bisnis adalah sebagai berikut:

- a. Perlu menggunakan kepala surat (kop surat), baik sudah dicetak maupun yang diketik.
- b. Perlu mencantumkan nomor undangan serta tanggal pembuatannya.
- c. Perlu mencantumkan perihal surat.
- d. Mencantumkan nama orang yang hendak diberikan undangan.
- e. Mencantumkan hari, tanggal, waktu, dan tempat pelaksanaan kegiatan.
- f. Surat undangan dinas harus ditandatangani oleh pejabat yang bertanggungjawab atas undangan tersebut.

c. Menulis Surat Undangan di Kartu

Surat undangan dapat ditulis pada kertas biasa (dengan berbagai ukuran) atau dengan menggunakan kartu. Untuk membuat undangan dengan menggunakan kartu, haruslah dicetak serapi mungkin dengan menggunakan tulisan dan gaya bahasa yang baik dan menarik. Dapat juga diberikan sedikit ornamen pada kartu undangan tersebut. Pilihlah kartu dengan warna yang menarik dan tidak mencolok dipandang mata.

d. Menyampaikan Surat Undangan

Surat undangan biasanya disampaikan sebelum acara dilaksanakan. Lazimnya tiga hari atau seminggu sebelum acara dimulai. Maksudnya agar mereka yang diundang dapat mempersiapkan diri dan dapat mengambil keputusan dengan pertimbangan baik, apakah mereka dapat atau tidak memenuhi undangan tersebut.

Surat undangan dapat disampaikan melalui pos atau diantarkan langsung oleh petugas khusus. Hal ini bergantung pada letak jarak antara pengirim undangan.

2. Surat Ucapan

Pada dasarnya surat ucapan, baik ucapan selamat, permintaan maaf, maupun ucapan turut berduka cita, sama dengan penulisan surat-surat yang telah dijelaskan sebelumnya. Yang berbeda hanyalah isi surat.

Surat ucapan dapat ditulis atau dicetak pada kertas biasa atau pada selebar kartu. Surat ucapan dapat dibuat atas nama suatu badan atau atas nama pribadi. Surat ucapan atas nama pribadi tentunya tidak menggunakan kepala surat. Tulislah surat ucapan dengan bahasa yang menarik dan takzim.

3. Surat Referensi

Surat referensi adalah surat yang isinya menyatakan hal-hal atau fakta yang menyangkut suatu badan usaha atau instansi. Surat referensi ini dibuat oleh suatu badan atau instansi atas permintaan suatu badan atau instansi lain yang memerlukannya.

Dalam suatu perjanjian jual beli secara kredit, surat referensi sangat diperlukan. Gunanya adalah untuk membantu kreditur agar memperoleh gambaran atau informasi mengenai keadaan calon pembeli, misalnya mengenai sikap tanggung jawab terhadap utang piutang.

Sama halnya dengan surat-surat yang lain, surat referensi juga memiliki isi dengan bagian-bagian surat yang lengkap. Isi surat referensi harus disusun sebaik mungkin agar menimbulkan kesan sopan dan baik dan memuat informasi yang sesuai dengan fakta yang ada.

4. Memo dan Nota

Adalah surat yang dipergunakan untuk keperluan intern kantor/organisasi, pada umumnya tidak mencantumkan identitas kantor secara lengkap.

5. Surat Pemberitahuan, Pengumuman, dan Edaran

a. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan adalah surat yang berisi pemberitahuan kepada semua anggota dalam lingkungan yang merupakan bagian dari suatu perusahaan atau instansi.

Jenis-jenis surat pemberitahuan:

1. Pemberitahuan nomor telepon
2. Pindah alamat
3. Pembukaan kantor cabang baru
4. Perubahan harga
5. Perubahan rekening nasabah bank
6. Peningkatan dan penyusutan suku bunga bank
7. Pemberitahuan posisi saham

Bagi suatu organisasi, surat pemberitahuan dapat dipakai untuk sasaran intern maupun sasaran ekstern.

Jika dari latar belakang penulisan isinya dapat dibedakan atas dua macam :

- a. Pemberitahuan yang isinya merupakan inisiatif pengiriman surat.
- b. Pemberitahuan yang isinya merupakan jawaban atas balasan surat yang telah diterima sebelumnya oleh pengirim berita.

Struktur surat pemberitahuan sebagai berikut:

1. Pembukaan, yaitu bagian pengantar atau pendahuluan yang mengemukakan masalah pokok surat.
2. Isi, yaitu rincian, uraian, keterangan, atau penjelasan dari masalah pokok yang diberitahukan.
3. Penutup, yaitu berisi harapan agar pihak yang dituju memaklumi hal yang disampaikan, dan perlu meminta tanggapan atau reaksinya atas pemberitahuan yang diterimanya.

b. Surat Pengumuman

Surat Pengumuman adalah surat yang berisi pengumuman mengenai sesuatu hal yang perlu diketahui oleh seluruh anggota/warga suatu unit.

Bagian-bagian surat pengumuman adalah sebagai berikut:

1. Bagian kepala surat memuat nama dan alamat yang memberikan pengumuman, petunjuk, pengumuman, nomor pengumuman dan perihal pengumuman.
2. Bagian isi memuat isi pengumuman
3. Bagian kaki memuat tanggal dan bulan pengumuman nama, dan jabatan penanggung jawab yang memberikan pengumuman.

Perbedaan surat pengumuman dan surat pemberitahuan terletak pada pemilihan bentuk, cara penyampaian, kelengkapan notasinya serta sifat suratnya. Surat pemberitahuan pada umumnya:

1. Menggunakan bentuk perihal, sedangkan pengumuman menggunakan sistem judul.
2. Pemberitahuan langsung kepada orang yang dituju, sedangkan pengumuman umumnya disampaikan dengan cara menempel pada papan pengumuman atau memasangannya sebagai iklan disurat kabar.
3. Ada beberapa surat pemberitahuan yang mencantumkan notasi tembusan, sedangkan dalam pengumuman tidak.
4. Ada beberapa pemberitahuan yang isinya rahasia sedangkan pengumuman tidak rahasia.

c. Surat Edaran

Surat edaran adalah jenis surat dinas yang berisi penjelasan atau petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu ketentuan atau peraturan dari pejabat tertentu kepada bawahan atau karyawan.

Bentuk surat edaran dapat dibedakan menjadi 2 macam :

1. Surat edaran umum
2. Surat edaran khusus

Format Surat Edaran:

Kepala Surat
SURAT EDARAN Nomor :
Lampiran : Hal :
Yth

Tanggal
Tanda tangan
Nama jelas Jabatan
Tembusan:

Bagian-bagian Surat Edaran:

1. Kepala surat : berisi nama dan alamat instansi yang bersangkutan, petunjuk surat edaran, nomor, dan perihal.
2. Isi surat edaran
3. Kaki surat : berisi tanggal dibuatnya surat edaran, bagian yang mengeluarkan edaran, Nomor Induk Pegawai.

Contoh : Surat Undangan Rapat



PT TEKNOKRAT BARU
Jl. Z.A. Pagar Alam No. 9 – 11 Kedaton
Bandar Lampung

Nomor : 97/Dir.- RPS/VI/2006
Hal : Rapat Pemegang Saham

10 Juni 2006

Kepada
Yth. Ibu Hernaini Nasrul
Jl. Jenderal Suprpto No. 96
Bandar Lampung

Dengan hormat,

Dalam rangka perluasan PT Teknokrat Baru Cabang Lampung, kami mengundang Ibu untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari, tanggal : Senin, 22 Juni 2006
Waktu : 09.00 s.d.13.00 WIB
Tempat : Hotel Sahid Krakatau
 Jl. Yos Sudarso Panjang
 Bandar Lampung
Acara : 1. Pembukaan
 2. Laporan-laporan
 3. Pengarahan
 4. Pembahasan langkah-langkah perluasan perusahaan
 5. Penutup

karena pentingnya rapat tersebut diatas, kami mengharapkan kehadiran ibu lima belas menit sebelum acara dimulai.

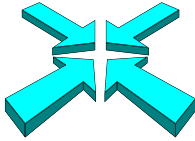
Atas perhatian Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Rusliyawati, A.Md.
Direktur

RSVP : Rina dan Tia, telp. 257885 Pes. 66

Contoh : Surat Ucapan Terima Kasih



PT TEKNOKRAT BARU
Jl. H. Zainal Abidin Pagaralam 9-11 Kedaton Telp. (0721) 702022
BANDARLAMPUNG

Nomor : 036TB-JL/VII/2006

3 Juli 2006

Yth. Pimpinan
PT Sarana Lampung Ventura
Jl. Raden Intan No. 40 Tanjungkarang
Bandar Lampung

Hal : Ucapan Terima kasih

Dengan hormat,

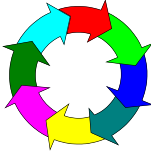
Kami mengucapkan terima kasih terhadap peran serta PT Sarana Lampung Ventura dalam simposium sehari "**Otonomi Daerah dan Tantangan Dunia Usaha**" yang telah kami selenggarakan pada tanggal 20 Juni 2003 bertempat di Hotel Sheraton Bandar Lampung.

Semoga kerjasama PT Sarana Lampung Ventura dengan PT Teknokrat Baru dapat berjalan dengan baik.

Hormat kami,

Rosdiyanti
Sekretaris Direktur

Contoh : Surat Referensi



PT FAJAR AGUNG
Jalan Raden Intan No. 12 Tanjungkarang
Bandarlampung

No. : 222/PR-RHS/II/2006
Hal : Referensi

10 Februari 2006

Kepada
Yth. Direktur PT Matahari
Jalan Raden Intan 90
Bandarlampung

Dengan hormat,

Berkenaan dengan surat Saudara No. 175/S/2006 tanggal 5 Januari 2006 perihal Toko Teknokrat, Jalan Kartini 55 Bandarlampung, kami kabarkan sejauh yang kami ketahui bahwa Toko Teknokrat mempunyai reputasi yang baik.

Apabila Toko Teknokrat mengambil barang dengan kredit selalu dilunasi tepat pada waktu yang telah dijanjikan. Selama ini transaksi yang pernah dilakukan paling banyak sebesar Rp 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).

Demikianlah pertimbangan yang dapat kami kemukakan. Untuk tindakan lebih lanjut, kami serahkan kepada Saudara.

Hormat kami,



Abadi Muhammad, S.E.
Direktur

Contoh : Memo dan Nota

MEMORANDUM

10 Juni 2006

Kepada : Kabag. Produksi
Dari : Kabag. Pemasaran
Hal : Pengiriman Komputer

Mohon disediakan 25 unit komputer, untuk dikirim ke PT Sejahtera,
Jalan Bukit Barisan No. 23 Bandar Lampung

**NOTA DINAS
No. 23/PN/VII/2006**

Kepada : Yth. Manajer Personalia
Yth. Manajer Umum Humas
Yth. Manajer Adm. & Kerjasama

Dari : Direktur Teknik dan Operasi
Perihal : Izin bagi staf untuk menjadi petugas Upacara Pengibaran Bendera
17 Agustus 2006

Diinstruksikan kepada Saudara untuk mengizinkan dan menugaskan staf Saudara yang nama dan NIP-nya tercantum pada daftar terlampir agar mengikuti latihan upacara pengibaran bendera di kantor pusat.

Jika karena suatu hal diantara mereka ada yang terpaksa tidak dapat mengikuti latihan ini, harap memberitahukan secara tertulis kepada bagian Umum dan Humas, Seksi Protokol, di Jalan Ramayana Raya No. 33 Tanjungkarang.

Tanjung Karang, 23 Juli 2006
Direktur Operasi dan Teknik

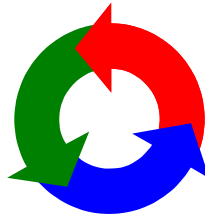
Mahatir Muhammad, S.E.
NIP. 352143654

Lampiran : 1 (satu) berkas

Contoh : Surat Pemberitahuan

PEMBERITAHUAN

Berdasarkan Keputusan Menteri Keuangan
Nomor: S-1786/MK.17/2002, tertanggal 20 Oktober 2002,
dan keputusan Menteri Kehakiman Nomor: C3-7813, II T.01.04.TH.02,
tertanggal 15 September 2002, terhitung 20 Desember 2002,
Bank Papan Nasional berganti nama menjadi :



BANK DUTA JAYA

Sehubungan dengan hal tersebut, semua surat-surat berharga, surat perjanjian kredit dan surat-surat perjanjian lainnya yang sudah ditandatangani, maupun materi cetakan yang masih memakai logo dan nama Bank Papan Nasional tetap berlaku sampai habis masanya dan/atau mendapat penggantian.

Jl. Dua Lima No. 71, Jakarta 13210, Telepon (021) 9673201
Faksimile (021) 9327310, Alamat kawat : Banka Papan Nasional

Contoh : Surat Pengumuman

PENGUMUMAN

Sehubungan dengan penutupan tahun 2006 dengan ini diumumkan bahwa pada tanggal 31 Desember 2006:

- a. Kantor ditutup untuk umum
- b. Kas ditutup
- c. Kliring ditiadakan
- d. Transaksi devisa bank-bank dan lembaga keuangan bukan bank dengan Bank Negara Indonesia ditiadakan

BANK NEGARA INDONESIA

Contoh : Surat Edaran

**SALAM MIE
PT ANSORI JAYA**

**Jl. Seroja No. 72 F Telp. (022) 77536421
BANDUNG**

**SURAT EDARAN
No. 156/DIR/AJ/III/03**

Sehubungan di pasaran telah banyak beredar produk mie yang meniru kemasan produk SALAM MIE, maka terhitung sejak tanggal dikeluarkannya surat edaran ini, logo SALAM MIE yang sebelumnya berwarna **HIJAU**, berganti menjadi warna **MERAH**, dengan mutu dan kualitas yang tetap terbaik serta memiliki ciri-ciri sebagai berikut :

1. Disetiap kemasan terdapat cap perusahaan berwarna merah cerah.
2. Harga produk sesuai dengan harga yang tertera pada kemasan.

Demikianlah surat edaran ini dibuat.

Bandung, 9 Maret 2006

Drs. Anton Kurniawan

Direktur

**BAB VI
PROSEDUR NIAGA**

1. Prosedur Niaga

Tujuan dari kegiatan niaga adalah terjadinya transaksi, yaitu adanya kesepakatan jual beli yang ditandai penyerahan barang atau jasa oleh pihak penjual dan penyerahan uang oleh pihak pembeli. Sebelum terjadinya transaksi kedua pihak akan melewati proses yang disebut prosedur niaga. Rangkaian tahapan dimulai dari pengenalan, permintaan penawaran, pesanan dan pengiriman pesanan.

Secara umum tahapan prosedur niaga bisa digambarkan dalam diagram ini (lihat diagram)

2. Daftar Istilah Niaga

A. Umum

<i>Accommodation</i> , akomodasi	= semua yang memenuhi keperluan seperti penginapan dan transportasi.
<i>After Sales Service</i>	= layanan purnajual
<i>Bonafide</i>	= bisa dipercaya
Brosur	= lembaran berita yang umumnya berisi gambar dan keterangan singkat mengenai produk tertentu.
<i>Cargo</i>	= muatan
<i>Certificate of origin</i>	= surat keterangan yang menyatakan asal barang diimpor.
<i>Commercial Invoice</i>	= faktur untuk perdagangan internasional
<i>CCB (Claim Constatering Bewijs)</i>	= surat bukti kerusakan barang
<i>Claim</i>	= hak untuk memperoleh ganti rugi atau perbaikan
<i>Confidential</i>	= kepercayaan kepada orang tertentu mengenai hal-hal yang berkaitan dengan masalah pribadi
<i>Consignment</i>	= konsinyasi, perdagangan titip jual
<i>Devident</i>	= pembagian keuntungan untuk pemilik saham yang besarnya ditetapkan oleh direksi dan disahkan dalam rapat pemegang saham.
<i>DP (Down Payment)</i>	= uang muka, panjar
Faktur	= surat perhitungan mengenai barang-barang yang dijual (tanda bukti jual beli barang).
<i>Grace period</i>	= masa tenggang, masa penangguhan pengembalian pinjaman.
<i>Joint venture</i>	= gabungan beberapa perusahaan untuk bekerjasama dengan cara bagi hasil.
Konosemen (<i>Bill of Loading = B/L</i>)	= surat angkutan barang yang dikirim dengan kapal laut.
<i>Leasing</i>	= penyewaan
<i>Long term loan</i>	= pinjaman jangka panjang lebih dari lima tahun.
<i>Mail order selling</i>	= penjualan barang melalui pos

Manual	= buku pedoman pengoperasian barang
<i>Monster, sample</i>	= contoh barang
<i>Packaging</i>	= pengepakan
<i>Packing list</i>	= daftar rincian barang dalam peti
<i>Patent</i>	= hak dari pemerintah kepada orang atau badan yang menemukan hasil atau karya tertentu.
<i>Promes</i>	= surat pernyataan kesanggupan dari orang yang berhutang untuk membayar pada waktu yang ditetapkan.
<i>Ready stock</i>	= persediaan barang yang siap untuk dikirim.
<i>Retail outlet</i>	= toko eceran
<i>SE & O (salvo errore at ommisionem)</i> atau sering juga disebut <i>E & O</i> <i>(error and ommissions excepted)</i>	= perhitungan dapat dibetulkan jika terdapat kesalahan.
<i>Underwriter</i>	= pemegang resiko, orang atau perusahaan yang menangani masalah asuransi.

B. Sifat penawaran

Penawaran bebas	= penawaran yang tidak terikat oleh jangka waktu tertentu. Jika sewaktu-waktu terjadi perubahan harga, maka tidak perlu diberitahu lebih dahulu.
Penawaran berjangka	= penawaran dengan syarat jual beli dan harga barang ditawarkan hanya dalam jangka waktu tertentu.
Penawaran terikat	= penawaran dengan syarat-syarat tertentu dan hanya terikat. Jika sewaktu-waktu terjadi perubahan harga, penjualan harus memberitahu terlebih dahulu.

C. Cara Pembayaran

Dibayar di muka	= barang-barang dibayar sebelum barang diterima atau sebelum barangnya ada.
Dibayar kontan (<i>cash</i>)	= barang dibayar tunai bersama surat pesanan.
Dibayar di belakang	= pembayaran dilakukan beberapa saat setelah barang diterima.
CAC (<i>Cash and Carry</i>)	= barang dibayar terlebih dahulu sebelum dibawa, atau uang diterima lebih dahulu baru barang dikirim.
COD (<i>Cash on Delivery</i>) Secara <i>rembers</i>	= pembayaran dilakukan pada saat barang diterima. = pembeli menyerahkan pembayaran kepada pengangkut barang pada waktu barang diserahkan.
Pada waktu dokumen tiba	= pembayaran dilakukan pada waktu dokumen tiba. Pembeli harus menebus dokumen tersebut baru dapat mengambil barangnya di gudang pelabuhan.

D. Potongan harga

Potongan tunai	= potongan yang diberikan karena pembeli membayar tunai.
Korting atau <i>discount</i>	= potongan yang diberikan karena membeli dalam jumlah besar.
Rabat	= potongan yang diberikan kepada agen atau toko karena barang hendak dijual lagi.
Refaksi	= potongan karena pada barang yang dikirim terdapat kesalahan mutu.

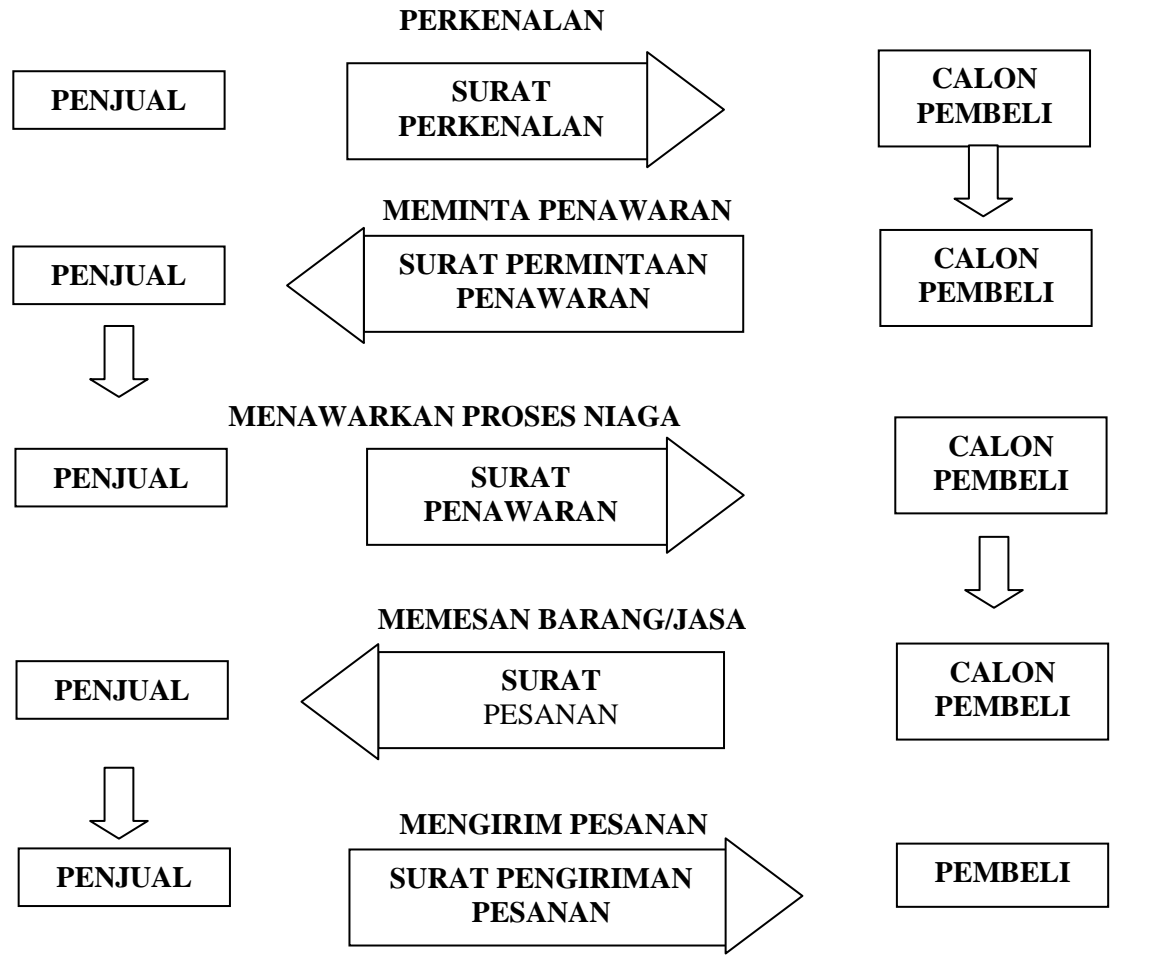
E. Potongan berat

Tarra	= potongan berat kotor barang
Ekstra tarra	= potongan barang karena pembungkusnya yang luar biasa misalnya peti yang memakai pelat besi.
Tarra netto	= potongan berat yang diberikan setelah barang ditimbang dengan sungguh-sungguh.
Tarra faktur	= potongan berat kotor barang yang resmi dicantumkan pada barang yang dikirim.

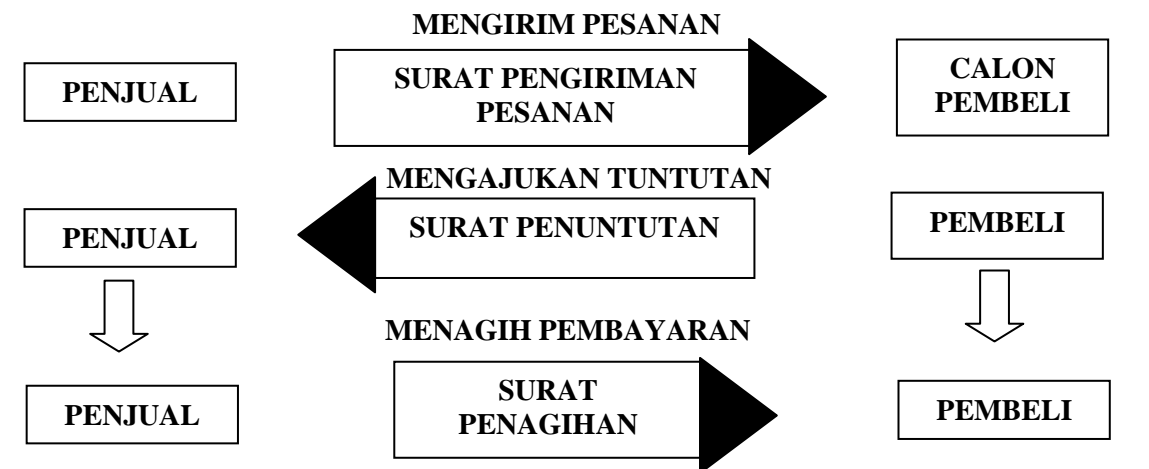
F. Cara Penyerahan Barang

Loco Gudang	= barang diserahkan kepada pembeli sebelum dibungkus atau ditimbang. Pembeli menanggung ongkos penimbangan, pengepakan, dll.
<i>Franco Station</i>	= ongkos mengangkut barang dari gudang sampai stasiun kereta api ditanggung pembeli.
FOB (<i>Free On Board</i>)	= penjual menanggung ongkos pengangkutan sampai barang dimuat di kapal.
C & F (<i>Cost and Freight</i>)	= semua ongkos termasuk pengangkutan barang dengan kapal ditanggung oleh penjual.
CIF (<i>Cost Insurance and Freight</i>)	= semua ongkos barang termasuk asuransi dan pengangkutan dibayar oleh penjual.
FOR (<i>Free On Rail</i>)	= semua ongkos sampai barang dimuat ke dalam kereta api oleh penjual.
FOS (<i>Free on Station</i>)	= penjual menanggung ongkos sampai barang tiba di stasiun, tetapi ongkos memasukkan ke dalam gerbong dan ongkos kereta api ditanggung pembeli.
FAS (<i>Free Alongside Ship</i>)	= penjualan dilakukan di luar kapal. ongkos selanjutnya ditanggung pembeli.
FOS (<i>Free Overside Ship</i>)	= biaya pemindahan barang dari kapal ke motor sudah termasuk harga barang.
CIFIC (<i>Cost Insurance and Freight Inclusive Commission</i>)	= semua ongkos kapal, komisi dan asuransi ditanggung penjual.

Diagram Proses Niaga



PROSES SETELAH TRANSAKSI



**BAB VII
SURAT-SURAT NIAGA**

Surat niaga adalah surat-surat yang dipergunakan oleh orang-orang atau badan-badan serta perusahaan-perusahaan yang menyelenggarakan usaha dengan tujuan mencari laba.

Usaha-usaha dapat meliputi perdagangan-perdagangan, perindustrian atau usaha lainnya seperti perusahaan jasa angkutan, perbankan, asuransi dan lain-lain.

Dalam dunia usaha, surat niaga memegang peranan yang sangat penting, sebab hampir sebagian besar berkomunikasi dengan pihak luar ataupun relasi banyak dilakukan dengan surat menyurat. Adapun surat-surat niaga adalah sebagai berikut:

1. Surat Perkenalan

Surat yang dibuat oleh penjual yang ditujukan kepada calon pembeli yang isinya memperkenalkan hasil produksi atau usaha dalam perniagaan disertai keterangan-keterangan selengkapnya.

Syarat untuk membuat surat perkenalan ialah:

1. Pergunakanlah bahasa yang sopan dan hormat, jelas, singkat tetapi padat.
2. Perlu memperkenalkan:
 - a. Nama perusahaan.
 - b. Alamat perusahaan dan nomor telepon.
 - c. Bidang usaha.
 - d. Manfaat atas barang yang diperkenalkan.
3. Kapan perusahaan itu mulai bergerak dalam usahanya.
4. Harus dapat meyakinkan pembaca bahwa barang yang diproduksi itu berkualitas tinggi dan telah banyak yang memakainya.
5. Jika surat perkenalan dimaksudkan untuk mengikuti tender, perlu dilampirkan:
 - a. Surat rekomendasi dari bank (garansi bank).
 - b. Surat rekomendasi dari instansi yang telah menjadi relasinya.
 - c. Susunan pengurus perusahaan.

2. Surat Permintaan Penawaran

Surat permintaan penawaran adalah surat yang dikirim oleh seseorang, calon pembeli atau organisasi perusahaan yang isinya meminta pengiriman daftar barang beserta harganya. Langkah yang perlu diperhatikan dalam menyusun surat penawaran ialah :

- a. Menetapkan barang yang diperlukan.
- b. Menentukan kapan barang diperlukan.
- c. Menanyakan syarat pembayaran dan syarat penyerahan barang.
- d. Menanyakan diskon.
- e. Meminta daftar harga, leaflet, brosur, katalog atau monster barang yang diperlukan.

3. Surat Penawaran

Adakalanya suatu persaingan akan memaksa penjual untuk menawarkan dagangannya. Untuk menawarkan dagangannya itu agar dapat ditempuh beberapa cara. Salah satu caranya adalah dengan mengirimkan surat penawaran atau *offerta*. Penawaran itu dapat dibuat karena adanya permintaan penawaran dari calon pembeli. Disamping itu, dapat juga penjual sendiri yang harus aktif menawarkan dagangannya supaya dikenal oleh umum (atas inisiatif sendiri).

Surat penawaran sering juga disebut dengan surat jual. Surat jual merupakan surat yang memuat atau menawarkan barang-barang yang hendak dijual. Oleh karena itu, surat penawaran tidak harus dibuat berdasarkan permintaan pembeli.

Cara Menyusun Surat Penawaran :

- Hendaknya disusun sebaik-baiknya agar menarik perhatian pembeli.
- Harus memuat keterangan-keterangan yang lengkap dan jelas agar pembeli tidak ragu-ragu untuk membeli barang yang ditawarkan kepadanya.
- Jika perlu, dikirimkan contoh barang yang ditawarkan agar pembeli merasa yakin benar akan kualitas barang yang akan dibelinya.
- Menjamin ketentuan harga, cara pengiriman dan penyerahan barang
- Memberikan potongan harga dengan syarat pembayaran yang mudah dan ringan
- Menyebutkan apakah harga sudah termasuk pajak-pajak (PPN).

Umumnya surat penawaran memuat:

- a. nama dan macam barang;
- b. kualitas barang;
- c. banyaknya barang;
- d. harga satuan;
- e. syarat penyerahan barang;
- f. syarat pembayaran;
- g. sifat penawaran.

Penyusunan surat penawaran berpedoman pada hal-hal berikut:

- 1). Hubungkanlah jawaban tersebut dengan menunjukkan tanggal dan nomor surat permintaannya.
- 2). Berikanlah keterangan-keterangan yang jelas tentang barang-barang yang ditawarkan secara terperinci.
- 3). Lampirkanlah keterangan-keterangan yang dapat menunjang keberhasilan penawaran, misalnya brosur-brosur.
- 4). Akhirilah surat dengan ucapan terima kasih dan nyatakan penghargaan atas perhatiannya.

4. Surat Pesanan & Balasannya

Surat pesanan adalah surat yang dikirimkan calon pembeli kepada penjual untuk membeli barang atau jasa yang diperlukan.

Surat pesanan dapat digolongkan sebagai surat beli dan memiliki kedudukan yang kuat sehingga pihak penjual pun berusaha menanggapi isi surat tersebut untuk menunjukkan kesanggupan kepada pihak penjual.

Hal-hal yang perlu dipertimbangkan sebelum membuat surat pesanan:

- a. Apakah persediaan uang cukup atau tidak
- b. Apakah barang yang dipesan sesuai kebutuhan
- c. Bagaimana dengan syarat pembayaran
- d. Bagaimana cara pengiriman dan penyerahannya.

5. Surat Tuntutan/Klaim

Surat klaim adalah surat yang sifatnya pemberitahuan pihak penjual yang isinya mengenai penerimaan barang karena tidak sesuai dengan pesanan. Surat klaim biasanya disertai dengan permintaan ganti rugi.

Dasar pembuatan surat klaim:

- a. Pengiriman barang terlambat
- b. Barang yang dikirim tidak sesuai dengan pesanan
- c. Adanya kerusakan barang yang dikirim
- d. Adanya kekurangan barang yang dikirim (baik beratnya maupun jumlah)
- e. Adanya kesalahan mutu atau kualitas barang yang dikirim

6. Surat Tagihan

Surat penagihan adalah surat yang ditulis oleh pihak penjual kepada pihak pembeli ketika pembeli belum memenuhi kewajibannya membayar uang atas barang-barang yang diterimanya, walaupun jangka waktu pembayaran sudah melampaui batas waktu yang sudah disepakati bersama.

Bahasa yang digunakan dalam menuliskan surat penagihan haruslah sopan dan ramah, mencerminkan maksud yang pasti dan tindakan yang hati-hati. Jika hal tersebut diperhatikan, kemungkinan akan berhasil tanpa merugikan hubungan baik yang telah dibina sebelumnya. Pemakaian bahasa yang baik dimaksudkan supaya kreditur tidak hanya memperoleh uangnya, tetapi juga mempertahankan *goodwill* atau hubungan baiknya.

Ada beberapa hal yang perlu diperhatikan apabila membuat surat penagihan antara lain:

- a. Mempergunakan kata-kata yang sopan dan ramah.
- b. Perlu membuat catatan yang teratur dalam pembukuan terutama mengenai:
 - 1). Nomor dan tanggal faktur yang belum dilunasi pembayarannya;
 - 2). Jumlah uang yang belum dilunasi;
 - 3). Waktu dan tanggal kesanggupan pembeli melunasi pembayaran faktur tersebut yang tercantum dalam surat perjanjian sebelumnya.

- c. Satu minggu sebelum waktu pelunasan, penjual membuat surat penagihan pertama yang sifatnya mengingatkan pembeli.
- d. Apabila surat penagihan pertama belum mendapatkan jawaban, penjual dapat menyusulkan surat tagihan kedua dengan melampirkan fotokopi surat tagihan pertama.
- e. Apabila surat penagihan kedua ini pun belum mendapatkan jawaban yang memuaskan, kreditur dapat membuat surat tagihan ketiga yang sifatnya penegasan dengan melampirkan fotokopi surat tagihan pertama dan kedua.
- f. Apabila surat tagihan ketiga ini pun belum mendapatkan jawaban sebagaimana mestinya, kreditur membuat surat tagihan keempat dengan terpaksa menyerahkan persoalan ini kepada pengadilan setempat dan membuat surat tuntutan atau gugatan.

7. Dokumen Niaga

a. Faktur

Faktur adalah ikhtisar sejumlah barang yang sudah dikirim kepada pemesan. Faktur terdiri atas bagian-bagian kepala faktur, tanggal, nomor, alamat tujuan, isi dan perincian barang, tanda tangan, dan penutup (biasanya menyatakan faktur tersebut telah dilunasi).

Hal-hal yang perlu diperhatikan mengenai faktur adalah sebagai berikut:

- a. Harus dibuat atas nama pemohon kredit (pembeli), kecuali ada ketentuan lain sesuai dengan perjanjian antara pembeli dan penjual.
- b. Keterangan-keterangan barang pada faktur harus sama dan sesuai dengan keterangan-keterangan yang tertera dalam surat pesanan.
- c. Keterangan tentang harga pokok, potongan, nomor pokok wajib pajak (NPWP), materai seperlunya dan mencantumkan petunjuk tertentu.
- d. Faktur dianggap sah bila ditandatangani oleh yang berhak menjual atau kuasanya dan dibubuhi stempel oleh penjual.
- e. Pada umumnya faktur dibuat rangkap tiga dengan perincian penggunaan sebagai berikut: salinan berwarna diberikan sebagai arsip bagian penjualan, untuk pembeli barang yang sudah melunasi pembayarannya, dan untuk laporan keuangan pada bagian penjualan.

b. Kuitansi

Kuitansi adalah tanda penerimaan pembayaran atau bukti pembayaran yang dikeluarkan atau diberikan oleh yang menerima uang. Pihak yang membayar atau menerima kuitansi biasanya dibebankan tambahan pembayaran materai sebanyak yang ditentukan oleh peraturan. Kuitansi biasanya ditulis dengan beberapa rekaman karbon sesuai dengan keperluan.

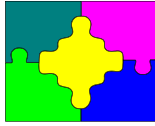
Di dalam kuitansi harus memuat:

- a. nomor kuitansi;
- b. nama orang yang membayar dan alamatnya;
- c. jumlah orang yang dibayarnya (dinyatakan dalam huruf dan angka);
- d. tujuan pembayaran;
- e. tempat dan tanggal pengeluaran kuitansi;
- f. tanda tangan yang menerima.

C. Packing List

Packing list disebut juga dengan daftar perincian harga barang. Daftar perincian harga barang adalah suatu data yang berguna untuk mengetahui jenis barang yang sudah dikirimkan, berat dan isinya, serta dapat dijadikan petunjuk bagi petugas bea cukai pada saat pemeriksaan. Daftar perincian barang biasanya berbentuk kolom-kolom yang berisikan: nomor faktur, nomor peti; isi atau nama barang; ukuran peti; berat (neto atau bruto).

Contoh : Surat Perkenalan



***SVENSON* HAIR CENTRE**

Jl. M. Yamin No. 145
BANDARLAMPUNG

Nomor : 003/Sv-BL/VI/06
Lampiran : Brosur
Perihal : Pengenalan Perawatan Rambut

14 Juni 2006

Yth. Para Karyawan/Karyawati
PT Hotel Lampung Inda
Jl. Bunga Tanjung No. 99
Bandar Lampung

Para Eksekutif yang Terhormat,

Anda tentu setuju bahwa rambut adalah mahkota kecantikan bagi setiap wanita. Sebagai seorang eksekutif tentu Anda membutuhkan penampilan yang prima ditunjang rambut yang indah dan sehat. Tetapi apakah Anda yakin bahwa mahkota kecantikan itu tidak sedang dalam bahaya? Penipisan rambut telah menjadi masalah yang meluas diantara wanita Indonesia. Hal ini tentu membutuhkan perhatian yang amat besar.

Dalam usaha untuk membantu penampilan Anda kami telah membuka cabang SVENSON Hair Centre di Lampung. SVENSON Hair Centre adalah pusat perawatan rambut yang didirikan di London pada tahun 1956 dan berkembang di kota-kota besar Asia. Kini kami hadir di kota Anda untuk melayani Anda secara lebih baik.

Untuk mengetahui apakah rambut Anda tidak sedang dalam bahaya Anda bisa datang ke pusat layanan kami. Tenaga ahli kami yang ramah dan berpengalaman akan membantu Anda untuk mendapatkan solusi yang tepat bagi perawatan rambut Anda.

Bila Anda wanita, Anda akan mendapatkan prioritas dan perhatian istimewa di Svenson selama masa promosi. Cobalah kesempatan ini dan rasakan bagaimana SVENSON membantu Anda. Hubungi kami hari ini dan kami akan prioritaskan janji pada Anda sekarang juga.

Dalam rangka pembukaan cabang kami di Lampung kami memberikan beberapa potongan khusus untuk jasa konsultasi, pelayanan perawatan dan harga pokok merk SVENSON. Promosi ini hanya berlaku selama tiga minggu.

Hubungi kami sekarang juga, dan rasakan bagaimana cara SVENSON membantu Anda tampil cantik, sehat dan mempesona.

Hormat kami,
SVENSON Cabang Lampung

Maria Susanti
Kepala Cabang

Contoh : Surat Permintaan Penawaran



PT ADI SARI DELTA

Jl. Gajah Mada No. 100
JAKARTA TIMUR

No. : 25/ASD/VIII/2006

5 Agustus 2006

Kepada
Yth. Bapak Pimpinan
PT Kualitas Prima
u.p. Bapak Murni Hakim
Jl. Melati Blok B No. 23
Semarang

Hal : Permintaan Penawaran Komputer

Dengan hormat,

Sehubungan rencana membuka kantor cabang yang baru, kami membutuhkan alat-alat kantor berupa komputer, filing kabinet, faksimili dan meja kantor.

Untuk itu, kami minta Saudara mengajukan penawaran barang-barang tersebut. Akan lebih baik, bila dikirimkan seorang sales untuk mengadakan demo penggunaan alat-alat tersebut.

Disamping itu, kami memerlukan penjelasan tentang:

1. Harga satuan
2. Cara pembayaran
3. Cara penyerahan barang
4. Jumlah barang yang tersedia
5. Katalog atau brosur barang yang ditawarkan

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Rudi Salam, S.E.
Kep. Bag. Umum

Contoh : Surat Penawaran



PT KUALITAS PRIMA

Jl. Melati Blok B No. 23
SEMARANG

No. : 173/KP/VIII/2006
Lamp. : 1(satu) lembar

27 Agustus 2006

Kepada
Yth. Bapak Direktur
PT Adi Sari Delta
Jl. Gajah Mada No. 100
Jakarta Timur

Hal : Penawaran Komputer

Dengan hormat,

Sehubungan dengan surat permintaan penawaran Bapak No. 25/ASD/VIII/06 tanggal 5 Agustus 2006 dengan ini kami mengajukan penawaran peralatan komputer sebagaimana terperinci di bawah ini :

1. Jenis Barang : Komputer
2. Merk : IBM
3. Tipe : Pentium IV 2 Ghz
4. Harga : Rp 6.000.000,00
5. Pembayaran : Cash on delivery
6. Penyerahan : Franco pembeli
3. Sifat Penawaran : Penawaran bebas

Agar lebih jelas kami sertakan brosur komputer tersebut. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Murni Hakim, S.E.
Kabag. Pemasaran

Contoh : Surat Pesanan



PT MINI MARKET ROSA

Jalan Angrek Blok A No. 10 Telp. (021) 8290538
JAKARTA BARAT

Nomor : 110/RMM/III/2006
Hal : Pesanan Barang

30 Maret 2006

Kepada
Yth. Direktur
PT Indah Boga
Jalan Nuri No. 114
Bandung

Dengan hormat,

Terima kasih atas surat penawaran Bapak No. 051/IB/III/2006 tanggal 23 Maret 2006 yang lalu. Kami tertarik dengan produk yang Bapak tawarkan, selanjutnya kami menetapkan untuk memesan barang-barang sebagai berikut:

- a. 10 buah jam tangan Rado katalog no. 11
- b. 15 paket kosmetik Sari Ayu katalog no. 27
- c. 25 buah tas tangan Daupin katalog no. 41A
- d. 25 buah tas tangan Gucci katalog no. 52

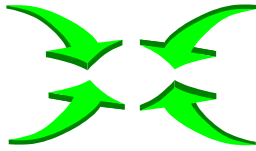
Apabila no. 41A belum bisa dikirim, kami meminta no. 41D sebagai gantinya. Penyerahan barang paling lambat tanggal 7 April 2006 dan pembayaran akan kami lakukan setelah barang kami terima.

Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Rudi Kesuma, S.E., M.M.
Bag. Pembelian

Contoh : Surat Balasan Pesanan



PT ELEKTRONIKA JAYA

Jalan Bekasi Indah No. 306
JAKARTA

Nomor : 439/IB/IV/2006

5 April 2006

Yth. Direktur
PT Teknokrat Baru
Jalan Kartini No. 9 Tanjungkarang
Bandar Lampung

Dengan hormat,

Hal : Pengiriman Komputer

Kami beritahukan bahwa pesanan berupa 10 unit komputer IBM Pentium IV melalui Nomor : 256/PE-RA/VII/06 telah kami kirimkan hari ini dengan Kapal Titipan Murni.

Seluruh komputer kami pak kedalam peti kemas. Bersama ini pula kami kirimkan dokumen barang berupa 3 lembar faktur, 1 lembar packing list, 2 lembar konosemen, dan 3 lembar kuitansi.

Kami harap sisa pembayaran 50% lagi segera dikirimkan melalui Bank Mandiri. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Sutarji, S.E.
Manejer Penjualan

Contoh : Surat Tuntutan/Klaim



**LEMBAGA PENDIDIKAN BISNIS
& MANAJEMEN
TEKNOKRAT**

Jl. Kartini No. 114-120 Telp. (0721) 263038, 256922
Jl. H. Zainal Abidin Pagaralam 9-11 Kedaton Telp. (0721) 702022
(*hunting*)
BANDARLAMPUNG

No. : 023/TEK/VII/2006
Hal : Keberatan terhadap Beberapa
Pengiriman Kursi Belajar

26 Juli 2006

Kepada
PT Mandiri Maju
Jalan R. Suprpto 59
Bandarlampung

Dengan hormat,

Kiriman Saudara berupa 60 kursi belajar dalam dua kotak besar dengan menggunakan truk “Mandiri Lancar” telah kami terima dengan senang hati. Namun, ketika kotak-kotak tersebut kami buka ternyata di dalam kotak nomor 14, ada tiga kursi yang tidak mempunyai jok, sehingga kursi belajar tersebut tidak dapat kami gunakan.

Kerusakan kursi tersebut mungkin disebabkan oleh kealpaan di bagian produksi. Sehubungan dengan hal tersebut, kami minta agar Saudara dapat mengganti kursi belajar yang rusak tersebut dengan kursi belajar dari merk dan jenis yang sama.

Kami menunggu berita dari Saudara secepatnya. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A.
Direktur

Contoh : Surat Tagihan



PT DEWI KENCANA
Jalan Teuku Umar No. 20
Bandar Lampung

No. : 075/DK/V/2006
Hal : Pembayaran Faktur No. 14475/XII/2005

20 Mei 2006

Kepada
Yth. Direktur Toko Aladin
Jalan W.R. Supratman 9A
Bandarlampung

Dengan hormat,

Berdasarkan catatan pembukuan kami, ternyata Saudara belum melunasi tagihan atas faktur No. 14475/XII/2005 tanggal 12 Desember 2005 sebesar Rp 775.000,00 (tujuh ratus tujuh puluh lima ribu rupiah) yang seharusnya Saudara lunasi pembayarannya pada tanggal 20 Februari 2006.

Mengingat waktu pembayaran tersebut ternyata telah lewat tiga bulan, maka besar harapan kami agar kiranya Saudara segera melunasi melalui Bank Mandiri Cabang Tanjungkarang sesuai dengan janji Saudara dalam surat perjanjian jual beli.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Dewi Sukmasari, S.E., Akt.
Direktur

Contoh : Faktur



PT DEWI KENCANA
Jalan Teuku Umar No. 20
Bandar Lampung

Faktur

Toko Aladin
Jalan W.R. Supratman 9A
di
Bandar Lampung

No. 14475/XII/2006

JUMLAH BARANG	NAMA BARANG	HARGA SATUAN (Rp)	JUMLAH (Rp)
20 rim	Kertas HVS	25.000,00	500.000,00
100 tube	Tinta Stensi Talent	10.000,00	1.000.000,00
30 rim	Kertas Duplikator	20.000,00	600.000,00
20 dos	Karbon Atom	15.000,00	300.000,00
40 botol	Tinta Spidol	5.000,00	200.000,00
	Jumlah		2.600.000,00
	Potongan 10%		260.000,00
	Jumlah yang dibayar		1.340.000,00

Bandarlampung, 12 Desember 2006

Penerima,

Bagian Penjualan,

.....

Yaser Arafat Yusuf, S.E, Akt.

**BAB VIII
LAPORAN, NOTULEN DAN PROPOSAL**

1. Laporan

a. Pengertian

Laporan adalah penyampaian informasi dari petugas atau pejabat kepada petugas atau pejabat-pejabat yang lain. Laporan bisa berbentuk lisan, tulisan, visual dan audiovisual. Isi laporan adalah hasil penelitian, pengamatan, pengalaman, percobaan, dan lain-lain yang ditunjang adanya data dan fakta.

b. Fungsi

1. Sumber informasi bagi pejabat untuk pengawasan atau pengambilan keputusan.
2. Untuk mempertanggungjawabkan tugas kepada atasan atau pemberi tugas.

c. Jenis Laporan

1. Dari Isinya:
 - Laporan informatif
 - Laporan rekomendasi
 - Laporan Analitis
 - Laporan pertanggungjawaban
 - Laporan kelayakan
2. Dari Bentuknya:
 - Laporan berbentuk memo
 - Laporan berbentuk surat
 - Laporan berbentuk naskah

d. Sistematika Laporan berbentuk naskah

Hal-hal yang harus ada :

1. Pendahuluan
2. Isi Laporan
3. Uraian/analisis
4. Penutup/saran

Untuk keperluan yang sangat formal laporan dilengkapi dengan ikhtisar/abstrak, apendiks dan bibliografi.

e. Kerangka Laporan

Ada dua cara menyusun nomor kode kerangka

1. Sistem campuran huruf dan angka
2. Sistem angka dengan tambahan huruf

Contoh 5 a.

1. Angka Romawi Besar (untuk Bab)
 - A. Huruf Romawi Besar (untuk sub bab)
 1. Angka Arab Besar
 - a. Huruf Romawi Kecil
 - i. Angka Romawi Kecil
 - (a) Huruf Romawi Kecil dalam Kurung
 - (1) Angka Arab dalam Kurung

Contoh 5 b.

1.
 - 1.1.
 - 1.1.1.
 - 1.1.1. (a)
 - 1.1.1. (a). i

2. Notulen

a. Pengertian

Notulen adalah catatan atau garis besar isi pembicaraan atau jalannya rapat atau pertemuan formal.

b. Pokok Masalah yang harus dicatat

- nama rapat
- nama organisasi / unit organisasi
- tanggal rapat
- tempat
- waktu rapat
- peserta rapat
- pimpinan rapat
- ringkasan jalannya rapat
- keputusan rapat
- catatan khusus (bila ada)
- notulen ditutup dengan:
 - 1) nama dan tanda tangan orang yang bertanggungjawab atas notulen
 - 2) nama dan tanda tangan pimpinan rapat

c. Syarat untuk menjadi Notulis

- Tahu pola penulisan notulen
- Menguasai pokok pembicaraan
- Menguasai struktur karangan: bahasa, kalimat, alinea
- Menyimak pembicaraan, menulis/mengetik dengan cepat
- Teliti, cermat menangkap ide dan menulis kembali

d. Cara Meringkas

- Membaca naskah atau menyimak uraian lisan penulis/pembicara
- Menyeleksi dan mencatat pokok pikiran atau gagasan utama pembicara
- Menuliskan inti pikiran pembaca

- Memeriksa dan membandingkan ringkasan dengan aslinya (bila ada pembicaraan direkam)

3. Proposal

a. Pengertian

Proposal adalah suatu saran atau permintaan kepada seseorang atau lembaga untuk melakukan suatu pekerjaan bisa terjadi proposal itu sama sekali tidak dimaksudkan untuk dikerjakan oleh orang atau badan yang mengajukan usul itu tersebut, tetapi dengan harapan bahwa orang atau lembaga itu dapat melakukan apa yang diharapkan oleh proposal tersebut.

b. Jenis Proposal berdasarkan isinya:

- Penelitian
- Pengembangan
- Perencanaan
- Pemasaran

c. Syarat proposal yang baik:

Sekurang-kurangnya ada tiga bagian utama:

- Bagian Pendahuluan
- Isi Proposal
- Bagian Penutup

d. Bagian Pendahuluan berisi:

Surat pengantar atau memorandum pengantar

- Halaman judul
- Ikhtisar atau abstrak
- Daftar Isi
- Penegasan Permintaan

e. Isi Proposal

Isi dan rincian proposal tidak harus seragam, tetapi disesuaikan dengan jenis, tujuan, kepentingan dan situasi yang dihadapi. Berikut ini beberapa topik yang bisa dipilih sesuai tujuan, situasi dan kondisi :

- Masalah
- Tujuan
- Latar Belakang
- Luas Lingkup
- Metodologi
- Fasilitas
- Personalia
- Keuntungan dan Kerugian
- Lama waktu
- Biaya
- Tahap-tahap laporan

f. Bagian Penutup

Sama seperti pada laporan dan tulisan formal bagian ini berisi bahan kepustakaan, lampiran, gambar, tabel dan berbagai hal yang diperlukan dalam proposal itu.

Contoh: Surat Perkenalan dengan lampiran Proposal



**LEMBAGA PENDIDIKAN
BISNIS & MANAJEMEN
STBA TEKNOKRAT**

Jl. Kartini No. 114-120 Telp. (0721) 263038, 256922
Jl. H. Zainal Abidin Pagaralam 9-11 Kedaton Telp. (0721) 702022 (*hunting*)
BANDARLAMPUNG

Nomor : 091/B.13/II.b/VI/06
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Pengenalan Program

21 Juni 2006

Kepada
Yth. Kepala
SMUN 2 Bandar Lampung
di
Bandar Lampung

Dengan hormat,

Dalam rangka turut serta mencerdaskan kehidupan bangsa dan meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia, Lembaga Pendidikan Bisnis & Manajemen STBA Teknokrat, khususnya Departemen Bahasa Inggris, bermaksud menyelenggarakan Program Pendidikan Bahasa Inggris setara Diploma Satu khusus untuk siswa/i SMU, SMK, dan MA kelas 1 dan 2.

Untuk itu kami mohon kiranya Bapak/Ibu dapat memberikan izin kepada kami untuk mempresentasikan program tersebut kepada siswa/i di sekolah yang Bapak/Ibu pimpin.

Demikian surat permohonan ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terimakasih.

Hormat kami,

Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A.
Direktur



**LEMBAGA PENDIDIKAN
BISNIS & MANAJEMEN
STBA TEKNOKRAT**

Jl. Kartini No. 114-120 Telp. (0721) 263038, 256922
Jl. H. Zainal Abidin Pagaralam 9-11 Kedaton Telp. (0721) 702022 (*hunting*)
BANDARLAMPUNG

**PROPOSAL KERJASAMA
ENGLISH GLOBAL PROGRAM**

I. Latar belakang

Perkembangan teknologi dan arus informasi yang semakin cepat dalam era globalisasi ini menuntut kita agar mampu bersaing di segala bidang. Untuk memenangkan persaingan ini tentunya diperlukan SDM-SDM yang berkualitas. Namun ironisnya di negeri kita ini SDM berkualitas yang kita miliki masih sangat kurang khususnya dalam penguasaan bahasa Inggris.

Kondisi di atas tentunya memerlukan perhatian serius dari kita semua, khususnya bagi kita yang berkecimpung di dunia pendidikan karena dari sinilah cikal bakal generasi yang handal dapat terwujud. Melihat fenomena yang ada masih terasa jauh bagi kita untuk mengejar ketertinggalan yang ada. Namun sikap optimis haruslah tetap kita miliki.

Selaras dengan hal tersebut di atas, Teknokrat yang telah empat kali menerima penghargaan sebagai Lembaga Pendidikan Teladan Nasional telah membuktikan diri sebagai pelopor bagi kemajuan dunia pendidikan di propinsi Lampung. Hal ini telah dibuktikan dengan keperdulian kami khususnya dari departemen bahasa Inggris dengan menggulirkan satu program baru yang kami beri nama *English Global Program*, dimana program ini kami rancang secara khusus bagi siswa kelas 1 dan 2 SMU, karyawan, mahasiswa (siswa) dan umum.

Peningkatan kualitas akademis dan pelayanan yang baik terhadap pelanggan telah menjadi komitmen bagi lembaga pendidikan kami dalam membantu siswa untuk mencapai masa depan yang mereka cita-citakan. Disamping itu juga karena misi dari Teknokrat untuk menjadi Lembaga Pendidikan yang menggunakan sistem ganda (*Link and Match*) dimana kurikulum berorientasi pada pasar/dunia kerja yang bertaraf nasional bahkan berusaha untuk dapat bertaraf internasional dalam rangka turut serta mencerdaskan kehidupan berbangsa sesuai dengan pembukaan UUD 1945.

II. Program belajar

II.1 Tujuan Program

II.1.1 Bagi Pelajar SMU/SMK/MAN

- a. Memberikan bekal keterampilan berbahasa Inggris yang lebih kepada para siswa, bukan hanya kemampuan dalam *speaking* dan *writing*, melainkan juga menguasai TOEFL, TOEIC dan mempersiapkan siswa menghadapi PMKA sehingga mereka mempunyai kepercayaan diri yang lebih.

- b. Membantu siswa yang menghadapi kesulitan dalam hal peningkatan akademis, khususnya bidang studi bahasa Inggris di sekolah.
- c. Memberikan wawasan-wawasan lain yang erat hubungannya dengan bahasa Inggris, misalnya pengenalan program-program komputer dan juga kegiatan-kegiatan lain yang menjurus pada aplikasi bahasa Inggris, seperti : Public Speaking, Master of Ceremony, News Reading, English for Job Interview, dll.
- d. Menyiapkan siswa untuk mampu bersaing dalam dunia kerja.

II.1.2 Bagi Karyawan

- a. Akan membantu mempercepat peningkatan karir. Bagi Pegawai Negeri Sipil dipersiapkan untuk lulus ujian bahasa Inggris khusus **SPAMEN**.
- b. Akan menambah rasa percaya diri dengan kemampuan *interpersonal skill* dalam berkomunikasi.
- c. Akan menambah wawasan yang lebih luas tentang pengetahuan lain seperti Teknologi dan Informasi, pengetahuan bisnis dan manajemen, *marketing* dan lain-lain yang berhubungan untuk pengembangan perusahaan dan hubungan dengan luar negeri yang tertulis dalam bahasa Inggris.

II.2 Materi Pelajaran

Materi Pelajaran meliputi :

- a. *Speaking I & II*, bertujuan memberikan keterampilan berbahasa Inggris yang memadai untuk situasi formal dan informal.
- b. *Structure I & II*, bertujuan melatih penggunaan tata bahasa yang baik dan benar, baik lisan maupun tertulis.
- c. *Lab. Work I & II*, bertujuan melatih siswa untuk lebih terbiasa mendengarkan percakapan-percakapan dalam bahasa Inggris secara benar, baik pengucapan, aksentuasi, dan intonasi sesuai dengan aksentuasi *British English* atau *American English*.
- d. *Business Writing I & II*, bertujuan memperkenalkan bentuk-bentuk surat niaga/bisnis, laporan dalam bahasa Inggris, serta penulisan karya tulis.
- e. *Reading and Vocabularies*, bertujuan memperkaya kosakata bahasa Inggris melalui bacaan-bacaan yang diajarkan.
- f. *Professional Image*, bertujuan memberikan pembekalan pengetahuan akan penampilan, kepribadian, perilaku dan etika, serta komunikasi efektif di dunia kerja.
- g. *Computer I & II*, bertujuan memberikan pengetahuan tentang *computer for office*, seperti *Microsoft Word*, *Excel* dan *Power Point*, serta *Microsoft Access*.
- h. *Micro Teaching*, bertujuan memberikan pembekalan untuk mengajar bahasa *Inggris* pada privat, kursus, sekolah atau kantor.
- i. *Business Presentation*, bertujuan memberikan wawasan lain dalam dunia kerja, misalnya : teknik presentasi, teknik berkomunikasi, teknik memasarkan produk, dll.

Tempat Belajar

English Global Program ini dapat dilaksanakan di :

- Kampus Teknokrat Jl. Kartini No. 114-120 Tanjungkarang atau Jl. Z.A Pagaralam No. 9-11 Kedaton
- Sekolah ataupun Perusahaan (*in school training/in company training*).

II.3 Lama Belajar

Selama 4 (empat) semester @ 4 bulan/semester. Belajar setiap hari, 5 x seminggu @100-120 menit / tatap muka. Penjelasan lebih rinci dipersilakan melihat brosur terlampir.

II.4 Biaya

Biaya meliputi :

- a. Biaya Pendaftaran Rp 50.000,-/orang
- b. Biaya Pendidikan Rp 350.000,-/semester
- c. Biaya modul dan kegiatan Rp 100.000,-/semester
- d. Biaya per *group*/kelompok belajar di sekolah/perusahaan/di Teknokrat, dapat dibicarakan tersendiri.

II.6 Evaluasi

Untuk mengetahui perkembangan kemampuan siswa, setiap semester akan dilaksanakan Ujian Akhir Semester. Nilai akhir semester diambil dari beberapa nilai yaitu *quizes, mid test, try out, final test*. Pada akhir pembelajaran, bagi yang lulus akan diberikan :

- 1. a. Sertifikat kursus bahasa Inggris.
 - b. Sertifikat Komputer : *Ms.Word, Excel, Power Point, dan Access* dengan standar nasional (ujian negara).
 - c. Sertifikat TOEFL (*Test of English as a Foreign Language*) dan TOEIC (*Test of English as International Communication*).
 - d. Sertifikat Pengembangan Pribadi yang berguna sebagai bekal menghadapi dunia kerja.
- 2. a. Transkrip
 - b. *Certificate*

III. Penutup

Melalui kerjasama ini diharapkan dapat menambah wawasan kita akan bahasa asing terutama bahasa Inggris serta hal-hal yang berhubungan dengannya, seperti teknologi dan informasi yang semakin *global*.

Bandar Lampung, 21 Juni 2006



Dr. H.M. Nasrullah Yusuf, S.E., M.B.A.
Direktur