

BAB 4

MENULIS SURAT DENGAN MEMPERHATIKAN JENIS SURAT

Standar Kompetensi	- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat unggul
Kompetensi Dasar	- Menulis surat dengan memperhatikan jenis surat
Indikator	<ul style="list-style-type: none">- Menulis surat pemberitahuan/edaran sesuai dengan aturan dan tujuan komunikasi- Menulis surat undangan sesuai dengan aturan dan tujuan komunikasi- Menulis surat lamaran pekerjaan sesuai dengan aturan dan tujuan komunikasi

Pada pelajaran bahasa Indonesia di kelas XI, kita telah sedikit mempelajari surat-menyurat khususnya model surat yang berkaitan dengan instruksi kerja, seperti surat edaran, perintah, atau memorandum. Pada bab ini, kita akan mempelajari kembali hal-hal yang berkaitan dengan surat dari pengertian, format surat, unsur-unsur surat, jenis surat seperti surat edaran, undangan, dan surat lamaran pekerjaan, hingga cara menulis surat berdasarkan kaidah bahasa Indonesia baku. Selesai pembelajaran, diharapkan kita dapat memahami seluk beluk tentang surat, surat sebagai alat komunikasi, serta dapat menulis surat sesuai kebutuhan dan jenis surat dengan bahasa yang baik dan benar.

Wacana

Membuat Dak dengan Keramik Komposit Beton (Keraton)

Ruang terasa kurang, sementara lahan sudah habis. Inilah salah satu alasan kuat yang mendorong orang untuk meluaskan rumah ke arah atas. Untuk membuat lantai atas, tentu perlu pelat lantai baru (dak) sebagai pijakan. Berbagai macam cara digunakan dan berbagai macam jenis bahan bangunan digunakan orang untuk membuat dak. Dulu, pelat lantai dibuat dari beton cor atau pelat kayu. Kedua cara ini sudah dikenal masyarakat luas sejak lama karena itu disebut sebagai metode konvensional. Namun, karena harga material dan upah tukang makin mahal, biaya untuk membuat dak pun makin tinggi. Hal ini mendorong industri bahan bangunan memunculkan teknologi dan material baru yang lebih efisien dan ekonomis. Dari beberapa alternatif material baru yang dibuat, salah satunya adalah Keramik Komposit Beton atau dikenal dengan keraton.

Keraton terbuat dari tanah liat (keramik) yang dicetak dengan cetakan khusus. Bentuknya menyerupai bata dengan lubang-lubang di bagian tengahnya. Lubang pada keraton ini bukan sembarang lubang, melainkan konstruksi yang sudah dihitung dengan tepat sehingga material ini kuat digunakan sebagai pelat lantai. Bentuk lubang, jika diperhatikan dengan seksama, membentuk huruf "V". Bila sudah terpasang, rongga "V" ini seakan-akan menumpu beban yang ada di atasnya.

Keraton dalam kondisi terpasang memiliki kuat tekan kurang lebih sama dengan beton cor, yaitu 350 kg/M². Keraton yang baik adalah campuran lempung yang dipanasi sampai suhu di atas 1000 derajat Celcius.

Saat ini ada beberapa merek keraton yang tersedia di toko-toko material, seperti Waspada, Bintang Timbul, Ampo, Ceradeck. Harganya pun relatif murah, Rp 6.000 – Rp 7.000 per satuan. Perbedaan harga bergantung ukuran keraton.

Pemasangan Cepat dan Praktis

Untuk membuat pelat lantai, keraton harus dirangkai dan direkatkan dengan beton. Setelah jadi sejumlah rangkaian, baru keraton dipasang di tempatnya. Rangkaian yang satu direkatkan dengan rangkaian yang lainnya menggunakan campuran semen yang diberi tulangan (menggunakan sistem tulangan searah).

Setelah pelat lantai jadi, tinggal diberi acian dan dipasangi keramik.

Inilah yang membuat pemasangan keraton lebih praktis dan cepat daripada proses pengecoran.

Keuntungan Ekonomis

Selain pemasangannya yang praktis, membuat pelat lantai dengan keraton juga menghemat biaya sebesar 30% dibandingkan dengan pekerjaan mengecor beton. Penghematan biaya diperoleh melalui beberapa tahap pekerjaan, seperti penghematan cor beton, pemakaian bekisting yang sedikit, penggunaan tenaga kerja (tukang) yang minim, dan proses kerja yang lebih cepat.

Pengecoran beton hanya dilakukan pada lapisan di atas keraton (setebal 1-3 cm) dan celah antara satu keraton dengan keraton lainnya. Tulangan baja yang digunakannya pun juga lebih sedikit karena menggunakan sistem tulangan searah.

Saat memasang keraton, penggunaan cetakan dan bekisting jauh lebih sedikit dibandingkan dengan keraton konvensional. Bekisting hanya diletakkan pada ujung tumpuan balok. Karena keuntungan ini, Anda dapat membuat pelat/dak beton tanpa harus membongkar atap rumah keseluruhan terlebih dulu, sedangkan perancah atau *scaffolding* tidak dibutuhkan.

Keraton yang terbuat dari tanah liat mempunyai bobot yang ringan (4,5 – 5,5 kg per satuan). Bobot yang ringan ini menyebabkan beban struktur yang diterima oleh kolom dan balok juga menjadi ringan. Hal ini berimplikasi pada volume atau dimensi balok dan kolom menjadi lebih hemat. Selain itu, bobot yang ringan akan memperkecil gaya gempa yang diterima oleh struktur bangunan. Ini berarti bila mengalami keruntuhan, lantai tidak akan runtuh dalam bentuk lempengan besar dan berat tetapi dalam bentuk lempengan kecil sehingga tidak membahayakan penghuni.

Selain itu, waktu yang dibutuhkan hingga pelat/dak lantai ini selesai tidak memakan waktu hingga berhari-hari. Bila menggunakan pengecoran beton harus menunggu hingga beton mengering dalam waktu 28 hari, sedangkan bila menggunakan keraton dapat selesai kurang dari 28 hari. Rongga di dalam bata keraton ini juga memberikan keuntungan tambahan, yaitu dapat meredam panas dan bunyi karena berfungsi sebagai isolator.

(Sumber: *Tabloid Rumah*, 8-21 Januari 2008,
dengan sedikit perubahan)

A. Pengertian Surat

Dalam berkomunikasi, manusia saling memberikan informasi. Pemberian informasi oleh manusia dilakukan dengan dua cara, yaitu secara lisan maupun tulisan. Informasi secara lisan terjadi jika si pemberi informasi saling berhadapan baik langsung maupun tidak langsung. Proses komunikasi tersebut dapat dilakukan dengan cara berbicara melalui telepon, radio, televisi, dan sebagainya. Namun jika tidak dapat berhadapan komunikasi dapat dilakukan melalui 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).

B. Format Surat

Sebagai sarana tertulis, surat memiliki format penulisan, terutama surat resmi atau dinas. Dengan adanya format surat, penulisan surat menjadi teratur, bagian-bagian surat tidak ditulis sembarang melainkan ditempatkan sesuai ketentuan.

Bentuk penulisan surat atau format surat yang lazim dipergunakan ada 5 bentuk, yaitu :

- (1) bentuk lurus penuh (*full block style*)
- (2) bentuk lurus (*block style*)
- (3) bentuk setengah lurus (*semiblock style*)
- (4) bentuk lekuk (*indented style*)
- (5) bentuk paragraf menggantung (*hanging paragraph*)

Bentuk setengah lurus atau *semiblock style* terdapat dua jenis, yaitu bentuk Indonesia lama (versi a) dan bentuk Indonesia baru (versi b). Berdasarkan pengamatan dalam pemakaian bentuk surat, surat-surat resmi Indonesia lama banyak menggunakan format versi a, sedangkan surat-surat resmi Indonesia baru menggunakan format versi b. Dalam kaitan dengan format surat, Pusat Bahasa dalam kegiatan surat-menyurat sehari-hari melazimkan format setengah lurus versi b. Dan, Pusat Bahasa menganjurkan kepada masyarakat, melalui penyuluhan bahasa Indonesia di berbagai instansi, penyuluhan bahasa Indonesia melalui telepon atau

melalui surat, untuk menggunakan format setengah lurus b karena ini dianggap lebih efisien dan lebih menarik.

Berikut ini contoh-contoh format surat yang dimaksud di atas.

KOP SURAT	
Tanggal	:
Nomor Surat	:
Lampiran	:
Hal	:
Yth.....	
.....	
Salam Pembuka,	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Salam Penutup,	
Tanda Tangan	
Nama Penanda Tangan	
Nama Jabatan	
Tembusan	
.....	
Inisial	

Gambar 1. Format Lurus Penuh (*Full block style*)

KOP SURAT

Nomor Surat : Tanggal
Lampiran :
Hal :

Yth.....
.....
.....

Salam Pembuka,

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Salam Penutup,
Tanda Tangan
Nama Penanda Tangan
Nama Jabatan

Tembusan
.....
Inisial

Gambar 2. Format Lurus (*Block style*)

KOP SURAT

Nomor Surat :

Tanggal

Lampiran :

Hal :

Yth.....

.....

.....

Salam Pembuka,

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Salam Penutup,

Tanda Tangan

Nama Penanda Tangan

Nama Jabatan

Tembusan

.....

.....

Inisial

Gambar 5. Format Lekuk (*Indented Style*)

C. Jenis-Jenis Surat

Berdasarkan pemakaiannya surat dibagi atas tiga jenis, berikut.

1. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang dipergunakan untuk kepentingan pribadi. Isi surat berhubungan dengan urusan pribadi. Contohnya surat seorang anak kepada orang tuanya atau surat kepada teman.

Ciri-ciri surat pribadi seperti berikut.

- (1) Tidak menggunakan kop surat/kepala surat
- (2) Tidak menggunakan nomor surat
- (3) Salam pembuka dan penutup surat bervariasi
- (4) Penggunaan bahasa bebas, sesuai dengan keinginan si penulis surat.
- (5) Format surat bebas

2. Surat Resmi

Surat resmi ialah surat yang dipergunakan untuk kepentingan yang bersifat resmi, baik yang ditulis dari perseorangan, instansi, lembaga, maupun organisasi. Contohnya: surat undangan, surat pemberitahuan, dan surat edaran.

Ciri-ciri surat resmi, seperti berikut.

- (1) Menggunakan kepala surat jika yang mengeluarkannya adalah lembaga atau organisasi
- (2) Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal
- (3) Menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim atau resmi, seperti: Assalamualikum, dengan hormat, hormat kami
- (4) Menggunakan bahasa dengan ragam resmi atau baku
- (5) Menggunakan cap/stempel jika berasal dari sebuah organisasi atau lembaga resmi
- (6) Penulisan surat mengikuti format surat tertentu (tidak bebas)

3. Surat Dinas

Surat dinas ialah surat yang dipergunakan untuk kepentingan pekerjaan, tugas dari kantor, atau kegiatan dinas. Surat ini berasal dari instansi atau lembaga baik swasta maupun negeri. Contoh: surat tugas, surat perintah, memorandum, dan surat keputusan. Surat dinas yang berifat perseorangan ialah surat lamaran pekerjaan, surat permohonan izin, dan surat permohonan cuti.

Ciri-ciri surat dinas, seperti berikut.

- (1) Menggunakan kop/kepala surat dan instansi atau lembaga yang bersangkutan
- (2) Menggunakan nomor surat, lampiran, dan perihal
- (3) Menggunakan salam pembuka dan penutup yang baku atau resmi, seperti : dengan hormat, hormat kami
- (4) Menggunakan bahasa baku atau ragam resmi
- (5) Menggunakan cap/stempel instansi atau kantor pembuat surat
- (6) Format surat tertentu. Jika berasal dari instansi pemerintahan lazimnya menggunakan format surat resmi Indonesia baru atau format setengah lurus versi b.

Penggunaan Bahasa dalam Surat

Sebagaimana yang telah dijelaskan di atas bahwa penggunaan bahasa di dalam surat bergantung pada jenis pemakaian surat dan tujuan surat. Untuk surat pribadi, penggunaan bahasa bersifat subjektif, bergantung pada keinginan si penulisnya dan kepada siapa surat ditujukan. Menulis surat untuk orang tua tentu akan menggunakan bahasa lebih formal dan santun, berbeda dengan menulis surat untuk teman atau sahabat. Begitu pula dengan surat pribadi yang bersifat resmi seperti surat lamaran pekerjaan, surat permohonan izin, dan cuti. Meskipun bersifat pribadi, tapi karena ditujukan kepada sebuah instansi atau perusahaan tentu penulis harus menggunakan bahasa yang resmi dan formal.

Lain halnya dengan surat resmi dan surat dinas, penggunaan bahasa cenderung menggunakan kosakata baku dan struktur kalimat yang lengkap. Hal ini disebabkan karena surat resmi dan surat dinas dipergunakan untuk tujuan atau fungsi-fungsi yang bersifat resmi atau kedinasan.

Berikut contoh surat pribadi, resmi, dan dinas.

Contoh surat pribadi:

Bandung, 1 Juni 2007

Menjumpai
Kakakku Wisnu
Di Jakarta

Assalamu'alaikum wr.wb.

Apa kabar, Kak? Sehat-sehat saja, kan? Maaf ya, Kak baru kali ini Rina baru bisa kirim kabar. Harap maklum, karena Rina sibuk belajar untuk menghadapi ujian akhir semester. Oh iya, bagaimana keadaan Kakak sekarang, mudah-mudahan selalu sehat juga baik-baik saja dan pekerjaan Kakak berjalan dengan lancar.

Ibu dan Bapak alhamdulillah kabarnya baik-baik saja. Mereka kirim salam buat Kakak dan mereka pesan supaya Kakak jaga kondisi tubuh dengan baik dan jangan lupa beribadah yang paling utama. Kak, Bapak dan Ibu sekarang aktif lho berolahraga. Mereka setiap pagi rajin jalan pagi, malah sekarang mereka ikut senam jantung sehat yang diadakan di lapangan RW kita. Kak, sebentar lagi, kan bulan Ramadhan. Kakak pulang ke Bandung atau tidak? Supaya kita bisa berkumpul kembali sama-sama berpuasa dan buka puasa bareng-bareng. Oh iya, Kak, kalau Kakak memang nggak bisa datang di bulan Ramadhan nanti, Rina harap kakak usahakan datang sebelum hari raya Idul Fitri, ya.

Kalau Kakak mau pulang ke Bandung, tolong sebelumnya kasih kabar dulu, ya. Supaya kita bisa jemput di stasiun. Kak, udahan dulu, ya. Kita di sini selalu berdoa kepada Allah supaya Kakak selalu diberikan kesehatan, kemudahan dalam pekerjaan, dan sukses selalu. Cukup sekian dulu, Kak, lain waktu disambung lagi.

Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Adikmu,

Ttd.
Rina Wati

Contoh Surat Resmi Pemberitahuan:

**BIDANG PENDIDIKAN YAYASAN MUJAHIDIN PEGAWAI PERTANIAN
SD PELITA**

Jl. Lada II Komplek Perumahan Atsiri Permai Ragajaya Kec. Bojonggede Bogor

Nomor : 01/YMPP-4/VII/2007

21 Juli 2007

Lamp. : -

Hal : Pemberitahuan

Kepada

Yth. Orang tua / Wali siswa

SD Pelita Atsiri Permai

Bojonggede, Bogor

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh,

Dengan hormat,

Dalam rangka memasuki Tahun Pelajaran 2007/2008, dengan ini diberitahukan kepada Bapak/Ibu sebagai berikut.

1. Uang Bayaran Sekolah

Berdasarkan surat keputusan Bidang Pendidikan Yayasan Mujahidin Pegawai Pertanian tanggal 21 Mei 2007 tentang bayaran uang sekolah Tahun Pelajaran 2007/2008 sebagai berikut :

- Kelas I s.d. Kelas V setiap siswa sebesar Rp 105.000,00 (seratus lima ribu rupiah) per bulan disubsidi dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) Rp 15.000,00 (lima belas ribu rupiah) per bulan, sehingga orang tua siswa hanya dibebani sebesar Rp 90.000,00 (sembilan puluh ribu rupiah), sudah termasuk dana kegiatan sekolah dan ekstrakurikuler.
- Khusus kelas VI setiap siswa sebesar Rp 135.000,00 (seratus tiga puluh lima ribu rupiah) per bulan, disubsidi dari dana BOS (Bantuan Operasional Sekolah) Rp 15.000,00 (lima belas ribu rupiah), sudah termasuk dana kegiatan ujian sekolah dan ekstrakurikuler.

2. Tabungan Sekolah.

- Senin dan Kamis : Kelas I dan Kelas VI
- Selasa dan Jumat : Kelas II dan Kelas IV
- Rabu dan Sabtu : Kelas III dan Kelas V

Kegiatan tabungan dimulai bulan Agustus 2007.

3. Kegiatan Ekstrakurikuler

Kegiatan ekstrakurikuler mulai berjalan pada bulan Agustus 2007, jadwal menyusul.

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan agar menjadi maklum, atas kerja sama dan perhatian dari Bapak/Ibu, kami haturkan terima kasih.

Billahitaufik wal hidayah

Wassalamualikum warahmatullahi wabarakatuh,

Bogor, 21 Juli 2007
Kepala Sekolah,
Ttd.

Supardiyono,S.Pd.

Tembusan :

1. Ketua Bidang Pendidikan YMPP
2. Ketua Komite Sekolah

D. Surat Lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan dapat ditulis tangan atau diketik. Adakalanya suatu perusahaan atau instansi tertentu mensyaratkan secara khusus agar surat lamaran yang dikirimkan pelamar ditulis tangan atau diketik. Walaupun surat lamaran pekerjaan akan ditulis tangan, tulisan tersebut hendaknya jelas, mudah dibaca, dan rapi. Surat yang ditulis seperti itu akan memudahkan orang yang membacanya.

Bagian surat lamaran pekerjaan sebagai berikut.

1. Tempat dan tanggal penulisan surat
2. Perihal
3. Alamat surat
4. Salam pembuka
5. Pembuka surat
6. Tujuan surat lamaran pekerjaan
7. Identitas pelamar
8. Penutup surat
9. Tanda tangan dan nama jelas pelamar

Penulis surat lamaran surat lamaran hendaknya mematuhi rambu-rambu berikut ini.

1. Jika ditulis tangan, tuliskan sendiri di atas kertas bergaris dengan menggunakan kertas berkualitas baik.
2. Jika diketik, gunakan kertas HVS dengan jarak pengetikan 1 spasi.
3. Bersih, tidak boleh ada coretan, bekas hapusan, tip ex, dan koreksian.
4. Sifatnya optimistis, artinya si pelamar akan mampu bekerja dengan baik.
5. Sapaan yang digunakan dalam surat lamaran, yaitu "ibu" atau "bapak", dan tidak disarankan menyapa dengan kata "Saudara"/"Anda".

Selain itu, bahasa surat lamaran pekerjaan harus memenuhi aturan sebagai berikut.

- (1) Bahasa yang digunakan sopan dan simpatik.
- (2) Kalimat yang digunakan efektif dan komunikatif.
- (3) Menggunakan bahasa yang baku dan ejaan yang tepat.

Surat lamaran pekerjaan dapat dibuat setelah calon pelamar mendapat informasi adanya lowongan pekerjaan di perusahaan atau instansi tertentu. Informasi itu dapat diperoleh, baik melalui media massa atau media audio visual. Selain itu, ada juga surat lamaran pekerjaan yang dibuat atas inisiatif dari calon pelamar sendiri.

Contoh surat lamaran pekerjaan yang umum:

Perihal : Lamaran pekerjaan Jakarta, 20 Mei 2007

Yth. Pimpinan PT Wahana Karya
Jalan Pemuda I no. 10
Jakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan pengumuman yang dimuat pada harian umum *Merdeka*, tanggal 16 Mei 2007, dengan ini saya berminat untuk mengajukan diri menjadi staf bagian Marketing di PT Wahana Karya yang Bapak/Ibu pimpin.

Data diri saya sebagai berikut.

Nama : Sinta Nur Ramadhani
Tempat, tanggal lahir : Jakarta, 8 September 1982
Pendidikan terakhir : Sarjana Ekonomi
Universitas Indonesia, Jakarta
Alamat : Jalan Lembah Griya Indah No. 10, Depok

Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan :

1. satu lembar daftar riwayat hidup
2. satu lembar fotokopi ijazah terakhir

3. satu lembar transkrip nilai
4. tiga lembar fotokopi sertifikat pendidikan komputer dan bahasa Inggris
5. satu lembar fotokopi KTP
6. dua lembar pasfoto ukuran 4 x 6 cm
7. satu lembar surat pengalaman kerja.

Demikian surat lamaran ini saya sampaikan dengan harapan mendapat perhatian dari Bapak/Ibu. Atas perhatian Bapak/Ibu, saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Ttd.

Sinta Nur Ramadhani

Contoh: Surat lamaran model gabungan dengan daftar riwayat hidup:

Hal : Lamaran Pekerjaan

Jakarta, 20 mei 2006

Yth. Pemasang Iklan
PO Box 4853
Jakarta 11048

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan perusahaan Bapak/Ibu yang dimuat di harian sore *Suara Pembaruan*, 18 Mei 2006, dengan ini saya mengajukan permohonan sebagai staf Akunting.

Adapun keterangan mengenai diri saya adalah sebagai berikut.

Nama : Ellis Fitriani

Tempat/tanggal lahir : Semarang, 10 Agustus 1974

Alamat : Jalan Kroya, No. 50 Jakarta
Pendidikan : Tahun 1989, tamat SMP Negeri 10 Jakarta, tahun 1992, tamat SMA Negeri 58 Jakarta, tahun 1996, tamat Akademi Perbankan Nasional Jakarta.
Pengalaman Kerja : Tenaga Pembukuan pada CV CENTRAL ASIA Semarang selama 2 tahun, Staf Akuntansi PT Citra Jakarta selama 3 tahun
Hobi : Membaca
Referensi : Drs. Suparman Kepala Bagian Personalia CV CENTRAL ASIA Semarang, tlp (024) 332115 / Wijaya Akt. Akuntan PT Citra Jakarta tlp (021) 551223

Selain itu, saya dapat mengoperasikan komputer Microsoft Word, Excel, Access, dan mampu berbahasa Inggris lisan dan tulisan.

Untuk melengkapi surat lamaran ini, saya lampirkan pula syarat-syarat yang diperlukan.

Atas kebijakan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya

Ttd

Ellis Fitriani

Lampiran :

1. Fotokopi ijazah Akademi Perbanas
2. Fotokopi sertifikat kursus komputer
3. Fotokopi sertifikat kursus bahasa Inggris
4. Surat pengalaman kerja
5. Surat keterangan sehat
6. Pasfoto ukuran 4 x 6 (2 lembar)

E. Surat Undangan

Undangan berasal dari kata dasar “undang” dan akhiran “an”. Undang berarti panggil. Mengundang berarti memanggil atau mempersilakan datang. Undangan adalah kata benda yang berarti orang yang dipanggil atau dipersilakan datang untuk hadir pada waktu, hari, tanggal, tempat yang sudah ditetapkan dalam undangan.

Surat undangan merupakan suatu penghormatan kepada orang yang diundang. Bentuk dan susunan surat undangan hendaknya disusun semenarik mungkin, jelas isinya dan dikirimkan tepat waktu agar yang diundang dapat mempersiapkan untuk memenuhi undangan tersebut. Dengan demikian, surat undangan adalah surat pemberitahuan akan adanya suatu acara/kegiatan pertemuan, upacara dengan harapan agar penerima undangan dapat hadir pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

1. Bagian-Bagian Surat Undangan

a. Kepala Surat

- (1) nama badan usaha,
- (2) alamat badan usaha,
- (3) nomor telepon,
- (4) nomor kotak pos,
- (5) identitas lainnya,
- (6) tanggal surat,
- (7) nomor yang ditujukan/alamat dalam.

b. Isi Surat

- (1) salam pembuka,
- (2) alasan,
- (3) hari dan tanggal,
- (4) waktu,
- (5) tempat,
- (6) acara.

c. Penutup/Kaki Surat

- (1) nama badan usaha,
- (2) jabatan,
- (3) nama jelas,
- (4) nomor induk pegawai,
- (5) tembusan.

Contoh : Surat Undangan dari Salah Satu Badan Usaha

LEMBAGA PENDIDIKAN SEKRETARIS ANGKASA

Jalan Kramat Raya No. 3-K
Jakarta Pusat
Telp : 00000000233, Fax : 00000000223

No. 005/UND/VII/95

Kepada
Yth. Bapak Drs. Muhammad Ramadhiansyah
Manajer Bidang Usaha
Lembaga Pendidikan Sekretaris Angkasa
Jalan Kramat Raya No. 3-K
Jakarta Pusat

Hal : Undangan

Dengan hormat,

Kami mengharapkan agar Bapak dapat menghadiri Rapat Dinas yang akan diselenggarakan pada:

Hari/tanggal : Senin, 17 Juli 2007
Pukul : 10.00 – selesai
Tempat : Ruang Rapat, Lembaga Pendidikan
Sekretaris Angkasa, Lantai 2.
Jalan Kramat Raya No. 3-K
Jakarta Pusat.
Acara : Penetapan harga jual buku surat-menyurat.

Harap mempersiapkan data-data ongkos produksi buku tersebut.
Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
A.n. Direktur LPSA

Purek I

Muhammad Rizkiansyah
NIP : 130 806 336

F. Surat Edaran

Perkataan “edaran” berasal dari kata dasar “edar” yang berarti berputar atau berotasi. Surat edaran disebut juga sirkuler yang berarti surat tersebut dikirim kepada berbagai pihak yang bentuk dan isinya sama.

1. Pengertian Surat Edaran pada Suatu Instansi

Surat edaran adalah surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pejabat/pegawai. Surat edaran ini berisi penjelasan mengenai sesuatu hal, misalnya kebijakan pimpinan, petunjuk mengenai tata cara pelaksanaan, atau suatu peraturan perundang-undangan.

Fungsi surat edaran:

1. di kalangan instansi pemerintah, merupakan surat yang dapat memberi petunjuk, penjelasan tentang pelaksanaan atau peraturan;
2. di perusahaan swasta, surat edaran dapat berfungsi sebagai pemberitahuan atau pengumuman.

Macam surat edaran:

1. Surat edaran pemerintah, yaitu adanya pemberitahuan kepada seluruh rakyat Indonesia yang bersifat nasional.

Misalnya:

- (1) edaran tentang perayaan hari besar nasional
- (2) edaran tentang sensus penduduk
- (3) edaran tentang Pemilu

2. Surat edaran dari instansi pemerintah adalah pemberitahuan dan penjelasan tentang pelaksanaan peraturan di lingkungan instansi tersebut.

Misalnya, Departemen Pendidikan dan Kebudayaan membuat edaran tentang:

- (1) petunjuk kenaikan kelas
- (2) petunjuk UAS, penetapan waktu ujian serta penentuan pelaksanaan ujian dan petunjuk penilaian ujian serta petunjuk kelulusan ujian.

3. Surat edaran dari perusahaan, terdiri atas :
 - (1) Surat edaran khusus adalah surat pemberitahuan sesuatu yang ditujukan untuk satu lingkungan tertentu
 - (2) Surat edaran umum adalah surat edaran untuk memperkenalkan jasa perusahaan dan hasil produk dari ke seluruh lapisan masyarakat / khalayak.

2. Susunan Surat Edaran dari Instansi Pemerintah

Bagian-bagian surat ini adalah sebagai berikut.

- a. Kepala surat
 - (1) Tulisan “EDARAN” ditulis dengan huruf besar seluruhnya “Hal”, diberi garis bawah.
 - (2) Sebelah kiri atas :
Di bawah “Hal” ditulis nama pejabat dan alamat yang dituju.
 - (3) Sebelah kanan atas :
Tempat tanggal, bulan, dan tahun.
- b. Isi surat edaran/batang tubuh
Dirumuskan dalam bentuk uraian yang terdiri atas:
 - (1) pendahuluan
 - (2) inti
 - (3) penutup
- c. Kaki surat/bagian akhir, terdiri atas :
 - (1) nama jabatan
 - (2) tanda tangan pejabat yang menerbitkan surat edaran
 - (3) nama pejabat dan NIP/NRP
 - (4) cap dinas
 - (5) tembusan (bila dianggap perlu)

Contoh Surat Edaran:

LEMBAGA PENDIDIKAN KOMPUTER
BINA TERAMPIL ANGKASA
JALAN DAGO RAYA 15
BANDUNG

Nomor : 03/09/XII/E/95
Lampiran : -
Hal : Edaran Perpisahan
Angkatan ke-10

Kepada
Yth : Sdr. Ketua-Ketua Program
Lembaga Pendidikan Komputer
Bina Terampil Angkasa
Jl. Dago 15
Bandung

Dengan hormat,

Berhubung masa belajar komputer angkatan ke sepuluh sudah berakhir, kami minta agar Saudara para ketua program membentuk kepanitiaan acara perpisahan untuk peserta didik tersebut. Untuk pengurus dan pelaksanaan dari acara tersebut, libatkan para pengurus kesiswaan.

Kami mengharapkan agar edaran ini mendapat perhatian para ketua program komputer.

Terima kasih.

Hormat kami

Ttd.

Dra. Elia Riawati
Kepala Bina Pendidikan

Tembusan :

1. Yth. Sdr. Dra. Ilah Jamilah
2. Yth. Sdr. Dra. Mulyanti
3. arsip

G. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan dalam Penulisan Surat Dinas dan Resmi

Surat dinas dan surat resmi memiliki unsur-unsur yang sama, yaitu: kepala surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat tujuan surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama jelas, jabatan, tembusan, dan inisial.

Selain penggunaan bahasa yang bersifat formal, dalam penulisan unsur-unsurnya surat juga harus mematuhi kaidah penulisan bahasa yang sesuai dengan ejaan yang disempurnakan. Berikut beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis surat:

1. Penulisan Kepala Surat

Kepala surat berguna untuk memberikan informasi kepada penerima surat tentang nama, alamat, serta keterangan lain yang berkaitan dengan instansi atau badan pengirim surat. Unsur-unsur alamat dipisahkan dengan tanda koma, bukan dengan tanda hubung. Kata *jalan* dituliskan lengkap *jalan*, tidak singkat *Jl.* atau *Jln.* Jika kantor tersebut memiliki nomor *telepon*, tuliskan kata *Telepon*, bukan *Tilpon*, dan bukan pula singkatan *Telp.* atau *Tilp.* Kemudian, nomor telepon tidak perlu diberi titik karena bukan merupakan suatu jumlah (Telepon 4536754, bukan Telpn 4.536.754).

2. Penulisan tanggal surat

Tanggal surat dinas tidak perlu didahului nama kota karena nama kota itu sudah tercantum pada kepala surat. Selanjutnya, nama bulan itu jangan disingkat atau ditulis dengan angka (November menjadi Nov. atau 11; Februari menjadi Feb. atau 2). Tahun juga dituliskan lengkap, tidak disingkat dengan tanda koma di atas. Pada akhir tanggal surat, tidak dibubuhkan tanda baca apa pun, baik titik maupun tanda hubung.

Perhatikan penulisan tanggal surat dinas yang benar.

Kepala Surat

28 Oktober 2007

3. Penulisan Alamat Surat

Penulisan alamat (dalam) surat diatur sebagai berikut.

- a. Alamat yang dituju ditulis di sebelah kiri surat pada jarak tengah antara hal surat dan salam pembuka. Posisi alamat surat pada sisi sebelah kiri ini lebih menguntungkan daripada dituliskan di sebelah kanan karena kemungkinan pemenggalan alamat tidak ada. Jadi, alamat yang cukup panjang pun dapat dituliskan tanpa dipenggal karena tempatnya cukup leluasa.
- b. Alamat surat tidak diawali kata kepada karena kata tersebut berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan arah. (Alamat pengirim pun tidak didahului kata *dari* karena kata *dari* berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan asal).
- c. Alamat yang dituju diawali dengan *Yth.* (diikuti titik) atau *Yang terhormat* (tidak diikuti titik).
- d. Sebelum mencantumkan nama orang yang dituju, biasanya penulis surat mencantumkan sapaan *Ibu, Bapak, Saudara* atau *Sdr.*
- e. Jika nama orang yang dituju bergelar akademik yang ditulis di depan namanya, seperti *Drs., Ir., dan Drg.*, kata sapaan *Bapak, Ibu,* atau *Saudara* tidak digunakan. Demikian juga, jika alamat yang dituju itu memiliki pangkat, seperti *sersan* atau *kapten*, kata sapaan *Bapak, Ibu* atau *Saudara* tidak digunakan. Jika yang dituju adalah jabatan orang tersebut seperti direktur PT atau kepala instansi tertentu, kata sapaan *Bapak, Ibu,* atau *Sdr.* tidak berimpit dengan gelar, pangkat, atau dengan jabatan.

Perhatikan contoh penulisan alamat yang benar :

Yth. Bapak Syakuro, B.A.

Yth. Bapak Darwino

Yth. Ir. Mariani

Yth. Kepala Desa Tajur

Yth. Kapten Sumijo

- f. Penulisan kata *jalan* tidak singkat. Kemudian, nama gang, nomor, RT, dan RW biasanya dituliskan lengkap dengan huruf kapital setiap awal kata. Selanjutnya, nama kota dan provinsi dituliskan dengan huruf awal kapital, tidak perlu digarisbawahi atau diberi tanda baca apa pun. Seperti pada alamat pengirim, pada alamat yang dituju pun perlu dicantumkan kode pos jika kota tersebut

telah memilikinya untuk memperlancar dan mempermudah penyampaian surat Anda ke alamat yang dituju.

Perhatikan contoh penulisan alamat di bawah ini:

Yth. Kepala Biro Umum
Departemen
Jalan Menteng Raya No. 5
Jakarta Pusat 12254

Adakalanya alamat yang dituju oleh penulis tidak jelas. Misalnya, penulis surat tidak tahu persis kepada siapa surat tersebut dialamatkan, apakah kepada direktur, kepada sekretarisnya, atautkah kepada kepala bagian personalianya.

Kalau demikian permasalahannya, penulis surat harus menggunakan alamat yang umum saja, seperti pimpinan sehingga alamat itu, misalnya, ditulis sebagai berikut :

Yth. Pimpinan Pabrik Minyak Lam Kiau
Jalan Tabing No. 10
Padang

Jika kita berkirim surat kepada seseorang berdasarkan iklan surat kabar, seperti iklan dalam *Kompas* atau dalam *Suara Pembaharuan*, hendaklah surat itu ditujukan kepada pemasang iklan tersebut, dan bukan kepada iklannya. Oleh karena itu, alamat yang benar menurut kaidah bahasa adalah alamat yang ditujukan kepada pemasangnya, seperti contoh berikut :

Yth. Pemasang Iklan
pada harian *Kompas*
Kotak Pos 2619 Jakarta 10001
di Bawah No. 658

Dalam alamat yang dituju kadang-kadang digunakan singkatan u.p. (untuk perhatian). Bentuk singkatan u.p. (u kecil diberi titik dan p kecil diberi titik) digunakan di depan nama bagian dari suatu instansi apabila masalah surat dipandang cukup dapat diselesaikan oleh pejabat yang tercantum setelah u.p. tanpa diperlukan penentuan kebijaksanaan langsung pemimpin/kepala instansi yang bersangkutan. Misalnya :

Yth. Kepala Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa
u.p. Kepala Subbagian Keuangan
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta 13220

4. Penulisan salam pembuka

Penulisan salam pembuka mengikuti aturan berikut. Salam pembuka dicantumkan di sebelah kiri satu garis tepi dengan nomor, lampiran, hal, dan alamat surat. Huruf pertama awal kata dituliskan dengan huruf kapital, sedangkan kata yang lain dituliskan kecil semua, kemudian salam pembuka itu diikuti tanda koma.

Ungkapan yang lazim digunakan sebagai salam pembuka dalam surat-surat dinas yang bersifat netral adalah.

Dengan hormat, (*D* kapital, *h* kecil)

Salam sejahtera, (*S* kapital, *s* kecil)

Saudara,

Saudara yang terhormat,

Bapak yang terhormat,

Dr. Ir. Aceng Suherlan yang terhormat,

Prof. Adad Iskandar yang terhormat,

5. Penulisan Salam Penutup

Huruf awal kata salam penutup ditulis dengan huruf kapital, sedangkan kata-kata lainnya ditulis kecil. Sesudah salam penutup, dibubuhkan tanda koma. Misalnya :

Benar

Salam takzim,
Salam kami,
Hormat kami,
Wasalam,

Salah

Salam Takzim,
Salam Kami,
Hormat Kami,
Wassalam,

6. Tanda Tangan, Nama Jelas, dan Jabatan

Surat dinas dianggap sah jika ditandatangani oleh pejabat yang berwenang, yaitu pemegang pimpinan suatu instansi, lembaga, atau organisasi. Nama jelas penanda tangan dicantumkan di bawah tanda tangan dengan hanya huruf awal setiap kata ditulis kapital, tanpa diberi kurung dan tanpa diberi tanda baca apa pun. Di bawah nama penanda tangan, dicantumkan nama jabatan sebagai identitas penanda tangan tersebut. Jika akan dicantumkan pula nomor induk pegawai pejabat yang bersangkutan, pencantumannya di antara nama jelas dan jabatan. Akan tetapi, sebenarnya pencantuman NIP bukan merupakan suatu keharusan.

Perhatikan contoh di bawah ini:

M. Taufik Arif
NIP. 130519977
Kepala

Perhatikan pencantuman tanda tangan, nama jelas, dan jabatan di bawah ini:

Tanda tangan
Drs. Sungaji
Kepala

Tanda tangan
M.Arsalan, S.E.
Direktur

Tanda tangan
Prof. Dr. Sangkuni, M.Sc.
NIP. 130427722
Rektor

7. Penggunaan Bentuk Singkatan a.n. dan u.b.

Bentuk *a.n.* (a kecil diberi titik dan n kecil diberi titik) digunakan jika penandatanganan dilakukan oleh pejabat setingkat di bawah pimpinan yang ditunjuk oleh pimpinan instansi yang bersangkutan. Bentuk singkatan *a.n.* dicantumkan di depan nama jabatan yang melimpahkan wewenang penandatanganan itu.

Perhatikan bentuk penulisan bentuk singkatan a.n. di bawah ini.

.....
a.n. Direktur Utama
PT Sumber Waras

Tanda tangan
Mardoni
Direktur Pemasaran

.....
a.n. Kepala Pusat Pendidikan
dan Pelatihan BNI 1946

Tanda Tangan
Nama jelas
Sekretaris Pusdiklat

Bentuk singkatan *u.b.* (u kecil diberi titik dan b kecil diberi titik) digunakan jika penandatanganan surat itu dilakukan oleh staf suatu instansi yang kedudukannya dua tingkat atau lebih di bawah pimpinannya.

Perhatikan bentuk penulisan singkatan u.b. di bawah ini :

.....
Kepala Kantor Wilayah
Departemen Tenaga Kerja
Propinsi....
u.b.
Tanda Tangan

Nama Jelas
Kepala Bagian Personalia

.....

a.n. Gubernur Kepala daerah Tk.I
Provinsi.....
Pembantu Gubernur Wilayah I
u.b.
Tanda Tangan
Nama Jelas
Bupati.....

8. Tembusan

Ada beberapa instansi yang menamakan bagian ini *tindasan* atau *c.c. (carbon copy)*, Pusat Bahasa tidak menganjurkan penggunaan istilah tersebut. Yang dianjurkan Pusat Bahasa adalah *Tembusan*.

Perhatikan penulisan tembusan di bawah ini:

Tembusan:

1. Direktur Sarana Pendidikan
2. Kepala Bagian Tata Usaha
3. Sdr. Sukijan

9. Inisial

Inisial disebut juga sandi, yaitu kode pengenal yang berupa singkatan nama pengonsep dan singkatan nama pengetik surat. Inisial ditempatkan pada bagian bawah di sebelah kiri. Misalnya:

SR/Ggn

SR : Singkatan nama pengonsep: Siti Rumati

Ggn : Singkatan nama pengetik: Gugun

RANGKUMAN

Menulis Surat dengan Memperhatikan Jenis Surat

A. 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).

B. Format Surat

Bentuk penulisan surat atau format surat yang lazim dipergunakan ada 5 bentuk, yaitu :

1. Bentuk lurus penuh (*full block style*)
2. Bentuk lurus (*block style*)
3. Bentuk setengah lurus (*semi block style*)
4. Bentuk lekuk (*indented style*)
5. Bentuk paragraf menggantung (*hanging paragraph*)

C. Jenis-Jenis Surat

Berdasarkan pemakaiannya surat dibagi atas tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat resmi, dan surat dinas.

D. Surat Lamaran Pekerjaan

Surat lamaran pekerjaan dapat ditulis dengan tangan atau diketik.

Bagian surat lamaran pekerjaan sebagai berikut:

1. Tempat dan tanggal penulisan surat
2. Perihal
3. Alamat Surat
4. Salam pembuka
5. Pembuka surat
6. Tujuan surat lamaran pekerjaan
7. Identitas pelamar
8. Penutup surat
9. Tanda tangan dan nama jelas pelamar

E. Surat Undangan

Surat undangan adalah surat pemberitahuan akan adanya suatu acara/kegiatan pertemuan, upacara dengan harapan agar penerima undangan dapat hadir pada waktu dan tempat yang telah ditetapkan.

Bagian-bagian surat undangan ialah kepala surat, isi surat dan penutup/kaki surat

F. Surat Edaran

Surat edaran adalah surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pejabat/pegawai.

Fungsi surat edaran:

- a. di kalangan instansi pemerintah merupakan surat yang dapat memberi petunjuk, penjelasan tentang pelaksanaan atau peraturan.
- b. di perusahaan swasta surat edaran dapat berfungsi sebagai pemberitahuan atau pengumuman.
3. macam surat edaran, yaitu surat edaran pemerintah, surat edaran dari instansi pemerintah, dan surat edaran dari instansi perusahaan
4. susunan surat edaran dari instansi pemerintah atas kepala surat, isi surat, dan kaki surat/bagian akhir.

G. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan Surat Dinas dan Resmi

Surat dinas dan surat resmi memiliki unsur-unsur yang sama, yaitu: kepala surat, tanggal surat, lampiran, perihal, alamat tujuan surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama jelas, jabatan, tembusan, dan inisial.

Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis surat ialah

1. Penulisan kepala surat
2. Penulisan tanggal surat
3. Penulisan alamat surat

4. Penulisan salam pembuka
5. Penulisan salam penutup
6. Tanda tangan, nama jelas, dan jabatan
7. Penggunaan bentuk singkatan a.n. dan u.b.
8. Tembusan
9. Inisial

TUGAS MANDIRI :

Supaya lebih memahami materi pelajaran, lakukanlah tugas berikut.

1. Buatlah surat edaran yang isinya pemberitahuan kepada orang tua tentang adanya kegiatan LDKS bagi siswa kelas XII yang diadakan oleh OSIS.
2. Buatlah surat undangan untuk pengurus OSIS berkenaan dengan akan diadakan rapat pembentukan panitia LDKS.
2. Buatlah surat lamaran pekerjaan berdasarkan iklan yang terdapat di surat kabar sesuai klasifikasi keahlian Anda!

(Semua surat ditulis dengan aturan pembuatan surat resmi yang benar dan menggunakan bahasa Indonesia yang baku atau formal)

UJI KOMPETENSI

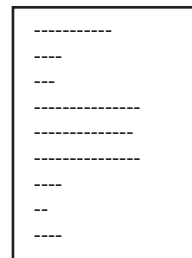
I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Apabila tidak memungkinkan, dalam komunikasi si pemberi informasi saling berhadapan baik langsung maupun tidak langsung dapat dilakukan melalui
 - a. telepon
 - b. televisi
 - c. handphone
 - d. surat
 - e. radio
2. Di bawah ini yang bukan bagian surat dinas ialah
 - a. kop surat
 - b. hal
 - c. kaki surat
 - d. tanggal
 - e. alamat yang dituju
3. Surat yang berisi hal-hal yang berkaitan dengan tugas dan pekerjaan disebut
 - a. surat pribadi
 - b. surat dinas
 - c. surat resmi
 - d. surat niaga
 - e. surat kerja
4. Perbedaan surat pribadi dan resmi, terletak pada unsur di bawah ini, *kecuali*
 - a. kop surat
 - b. isi surat
 - c. tanggal surat
 - d. salam pembuka
 - e. salam penutup
5. Yang bukan termasuk surat resmi perorangan ialah
 - a. surat keterangan
 - b. surat izin
 - c. surat permohonan cuti
 - d. surat undangan
 - e. surat lamaran pekerjaan
6. Penulisan tanggal surat yang benar ialah
 - a. 27-7-2007
 - b. 27 Okt. 2007
 - c. 27-Juli-2007
 - d. 27 Juli 2007
 - e. 27 Juli '07

7. Penulisan alamat yang benar ialah
- Kepada Yth. Bapak Hafidz
Jln. Lembah Griya Blok B. no.10
Jakarta Timur
 - Yth. Bapak Hafidz
Jalan Lembah Griya Blok B nomor 10
Jakarta Timur
 - Kepada Bapak Hafidz
Jl. Lembah Griya Blok B No. 10
Jak – Tim
 - Yth. Bapak Hafidz
Jln. Lembah Griya Blok B No. 10
Jakarta Timur
 - Kepada Yth. Bpk. Hafidz
Jalan lembah Griya Blok B no.10
Jakarta Timur

8. Bentuk penulisan surat di samping ialah

- indented style (bentuk lekuk)
- block style (bentuk lurus)
- semi block style (bentuk setengah lurus)
- full block style (bentuk lurus penuh)
- Hanging paragraph (bentuk menggantung)



9. Di bawah ini merupakan salam pembuka surat pribadi, *kecuali*

- | | |
|-------------------|------------------|
| a. salam kangen | d. hormat kami |
| b. teriring rindu | e. dengan hormat |
| c. salam takzim | |

10. Di bawah ini yang bukan termasuk surat dinas ialah

- | | |
|-------------------------------|--------------------|
| a. surat tugas | d. surat keputusan |
| b. surat pembaca | e. memorandum |
| c. surat undangan rapat kerja | |

11. Surat yang bersifat resmi dan berisi informasi yang ditujukan pada banyak orang ialah

- | | |
|-------------|----------|
| a. undangan | d. tugas |
|-------------|----------|

- b. pemberitahuan
 - c. keterangan
 - e. perjanjian
12. Surat dinas pemerintah lebih banyak menggunakan bentuk surat
- a. bentuk lekuk
 - b. bentuk lurus penuh
 - c. bentuk indonesia versi b/baru
 - d. bentuk indonesia versi a/lama
 - e. bentuk setengah lurus
13. Penulisan NIP dari pejabat yang mendatangi surat dinas berada di
- a. kepala surat
 - b. isi surat
 - c. nomor surat
 - d. atas tanda tangan
 - e. bawah tanda tangan
14. Yang tidak termasuk isi surat undangan ialah
- a. salam pembuka
 - b. hari dan tanggal
 - c. acara
 - d. nama badan usaha
 - e. alasan
15. Surat dari Ibu sudah saya terima. Saya tidak dapat pulang dalam minggu-minggu ini karena saya akan menempuh ujian akhir. Untuk itu, saya mohon maaf pada Ibu.

Isi berita surat balasan di atas adalah

- a. Ananda baru sempat membalas surat Bunda dan akan ujian.
 - b. Mudah-mudahan Bunda berkecil hati.
 - c. Ananda sudah menerima surat Bunda.
 - d. Dia tidak bisa pulang karena akan ujian.
 - e. Ananda segera pulang bertemu Bunda.
16. Perlu Ananda ketahui bahwa akhir-akhir ini kesehatan Nenek tidak baik. Sudah dua kali Nenek keluar masuk rumah sakit dalam satu bulan ini. Hal inilah yang membuat Ayah lama membalas suratmu.

Intisari dari surat di atas yang tepat adalah

- a. Orang tua tidak mengirim surat karena sedang sakit.

- b. Ayah belum membalas dan mengirim surat kepada anaknya.
 - c. Akhir-akhir ini kesehatan Ayah dan Nenek terganggu.
 - d. Ayah lama membalas surat karena Nenek sakit.
 - e. Ananda sudah lama bertanya-tanya tentang balasan surat.
17. Penulisan kalimat penutup surat undangan resmi yang tepat adalah
- a. Demikian surat undangan ini, atas kehadirannya kami ucapkan terima kasih.
 - b. Sampai di sini suratku, akhir kata kami mohon maaf atas segala kekurangan.
 - c. Atas kehadiran Bapak/ibu, kami mengucapkan terima kasih.
 - d. Sekian surat ini, atas perhatiannya tak lupa kami mengucapkan terima kasih.
 - e. Demikian penjelasan kami, semoga Bapak/Ibu/Saudara dapat menghadirinya.
18. Kalimat pembuka lamaran pekerjaan yang sesuai dengan iklan adalah
- a. Karena iklan itu menarik, kami mengajukan lamaran kerja.
 - b. Dengan ini diajukan lamaran kerja setelah saya membaca iklan.
 - c. Bersama iklan yang dimuat dalam harian *Kompas*, 17 Juni 2000, saya mengajukan lamaran pekerjaan.
 - d. Setelah membaca iklan lowongan kerja dalam harian *Kompas*, 17 Juni 2000, kami mengajukan lamaran pekerjaan.
 - e. Karena saya tertarik dengan iklan lowongan kerja dalam *Kompas* 17 Juni 2000, saya mohon dengan sangat agar lamaran pekerjaan ini diterima.
19. Alamat surat lamaran pekerjaan yang berasal dari iklan di koran, ialah
- a. Kepada Koran Sindo
di tempat.
 - b. kepada Yth. Redaksi Republika
jalan....
 - c. Kepada Yth. Pemasang Iklan di harian Kompas
Kotak Pos 2221 Jakarta 10001
 - d. Kepada Iklan Baris Pos Kota
Jalan... no. 617

- e. Yth. Pemasang Iklan
pada Harian Terbit
Kotak Pos 2619 Jakarta 10001
Di bawah no. 658

20. Dengan hormat, sehubungan dengan iklan lowongan pekerjaan pada harian *Pikiran Rakyat*, tanggal 14 September 2005, dengan ini saya

Penulisan pemerian yang tepat untuk melengkapi identitas pelamar dalam surat lamaran pekerjaan tersebut adalah...

- a. Nama lengkap : Baskoro
Tempat / Tgl. Lahir : Jakarta, 27 Juni 1982
Alamat : Jl. H. Marzuki 82
Bogor
Pendidikan Terakhir : S-1 (Teknik Pertanian)
- b. Nama lengkap : Baskoro
Tempat/Tgl. Lahir : Jakarta 27 Juni 1982
Alamat : Jln. Hj. Marzuki 82,
Bogor
Pendidikan Terakhir : Sarjana Teknik
Pertanian
- c. nama lengkap : Baskoro
tempat/tgl.lahir : Jakarta 27 Juni 1982
alamat : Jalan H. Marzuki 82, Bogor
pendidikan terakhir : S-1 (Teknik Pertanian)
- d. nama lengkap : Baskoro
tempat /tgl. Lahir : Jakarta, 27 – 06-1982
alamat : jalan Haji Marzuki 82-Bogor
pendidikan terakhir : S-1 (Teknik Pertanian)
- e. nama lengkap : B A S K O R O
tempat /tgl lahir : JAKARTA, 27-06-1982
alamat : Jln. H. Marzuki 82,
Bogor
Pendidikan terakhir : S-1 (Teknik Pertanian)

II. Jawablah soal-soal di bawah ini dengan tepat dan benar!

1. Jelaskan pengertian surat!
2. Sebutkan surat berdasarkan pemakaiannya?
3. Jelaskan perbedaan surat pribadi, resmi dan dinas!
4. Sebutkan 3 contoh surat dinas!
5. Sebutkan 3 contoh surat resmi bersifat pribadi!
6. Buatlah skema format penulisan surat resmi versi Indonesia lama dan baru serta jelaskan perbedaannya!
7. Carilah contoh surat undangan dinas lalu tempelkan di buku tugas dan koreksilah, jika ada kesalahan, betulkan!
8. Jelaskan unsur-unsur surat edaran!
9. Sebutkan bagian-bagian surat lamaran pekerjaan!
10. Buatlah contoh alamat tujuan surat yang lengkap sesuai penulisan yang benar !

