

A. Mengenal dan Memahami Surat

1. Mengenal Ciri Surat Pribadi dan Surat Dinas

Surat pribadi adalah bentuk komunikasi tulis (surat-menysurat) yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain sebagai pribadi bukan sebagai wakil atau urusan yang berkaitan dengan kelembagaan/ kedinasan/ resmi.

Dalam surat pribadi ini, ada hal yang perlu diperhatikan, yaitu tata etika atau sopan santun. Khususnya jika kamu menulis kepada orang yang lebih dewasa atau orang yang baru saja kamu kenal.

Surat pribadi berisi unsur tanggal surat, alamat surat, pembuka surat, pendahulua, isi, dan penutup surat, serta nama pengirim surat atau juga tanda tangan.

Isi surat pribadi berkaitan dengan masalah pribadi menanyakan kabar, keperluan pribadi, dan tujuan komunikasi pribadi yang lain.

Contoh :

Jayapura, 12 November 2015

Salam sayang untuk Bunda

Bunda, Edo merindukan Bunda.

Sudah seminggu Edo di Bandung untuk mengikuti jambore UKS. Di sini Edo tinggal di asrama bersama teman-teman dari seluruh Indonesia. Edo senang belajar dan berteman dengan mereka. Bapak dan ibu instruktur sangat ramah dan baik. Edo mendapatkan banyak ilmu dari mereka.

Meskipun Edo bahagia di sini, Edo tetap merindukan Bunda. Rindu masakan Bunda. Apalagi ada kabar pelatihan UKS diperpanjang hingga tiga hari. Tetapi Bunda tidak usah khawatir. Edo akan baik-baik saja di sini.

Terimakasih sudah mengizinkan Edo mengikuti pelatihan ini. Edo akan segera pulang.

Buah hati Bunda

Edo

2. Mengidentifikasi Ciri Surat Dinas

Surat dinas adalah surat yang ditulis dalam situasi formal dan untuk kepentingan formal. Surat dinas ini dapat ditulis oleh pribadi atau atas nama suatu lembaga pemerintahan, perusahaan, atau organisasi yang ditujukan kepada lembaga.

Dalam menulis surat dinas, ada hal yang perlu diperhatikan, yaitu penggunaan bahasanya. Bahasa yang digunakan pada surat dinas ini lebih mudah dibanding surat pribadi. Surat resmi tidak memerlukan bahasa yang “berbunga-bunga”. Bahasa surat resmi singkat dan jelas, serta berpola tetap.

Surat dinas hanya boleh ditulis oleh sebuah instansi kepada instansi lain atau individu. Seseorang atas nama individu tidak diperbolehkan menulis surat dinas. Oleh sebab itulah, pada surat dinas ada kepala surat dan nomor surat.

Isi surat dinas berkaitan dengan topik kedinasan.

Misalnya, undangan rapat, permohonan maaf suatu instansi kepada orang/instansi/perusahaan, lamaran pekerjaan, surat permintaan izin tidak masuk, izin menggunakan tempat, dan sebagainya.

Contoh :

PANITIA KEGIATAN PERKEMAHAMAN SABTU DAN MINGGU

(Persami)

PRAMUKA SMP MUTIARA HARAPAN 1

TUBAN

**No : 08/K/UKS
23 November 2015**

Lamp : 1 berkas

Yth. Wali Murid Sofia Nazila Di Tuban

Hal: Permohonan izin

Dengan Hormat,

Dalam rangka upaya untuk lebih mengenal lingkungan pantai dan membantu pelestarian lingkungan, Pramuka SMP Mutiara Harapan 1 akan mengadakan perkemahan Sabtu dan Minggu pada tanggal 5 s.d. 6 Desember 2015 di kawasan pantai Kelapa, Tuban. Oleh sebab itu, kami memohon kepada Bapak/Ibu untuk mengizinkan putra putrinya mengikuti kegiatan Persami tersebut. Sebagai bahan pertimbangan kami lampirkan jadwal kegiatan.

Terima kasih atas perhatian dan izin Bapak dan Ibu.

Mengetahui,	Hormat kami,
Kepala Sekolah	Ketua Panitia
Ttd	Ttd
Imam Mustaqim, M.Pd.	Rozik Ahmad Zaini

B. Menelaah Struktur dan Bahasa Surat Pribadi dan Surat Dinas

Surat pribadi memiliki beberapa bagian, yaitu tanggal surat, salam pembuka, isi, penutup, dan nama pengirim surat beserta tanda tangan. Pada bahasan ini kamu tidak hanya mengidentifikasi surat pribadi dari bagian-bagiannya saja, tetapi juga dari segi bahasa, dan isi/tujuan surat.

Berdasarkan surat pribadi di atas, ada beberapa bagian yang menjadi unsur pembangun surat pribadi, yaitu (1) alamat dan tanggal surat, (2) salam pembuka, (3) kalimat pembuka paragraf, (4) isi surat, (5) penutup surat, (6) salam akhir, dan (7) nama dan tanda tangan.

Surat dinas berisi tentang keperluan kedinasan yang bersifat resmi. Sebelum kamu mengetahui contoh surat dinas yang baik, terlebih dahulu kamu harus mengetahui struktur surat dinas. Pada dasarnya struktur surat dinas tidak jauh berbeda dengan surat pribadi.

Struktur surat dinas :

- **Kop surat**
- **Nomor surat**
- **Tanggal surat**
- **Lampiran**
- **Perihal**
- **Alamat surat**
- **Salam pembuka**
- **Isi surat**
- **Paragraf penutup**
- **Nama dan tanda tangan pihak yang memperkuat**

surat

- **Nama dan tanda tangan penulis surat**

Tujuan surat :

- **Bersifat mengundang**
- **Memohon dan meminta penjelasan.**

Ciri Penggunaan Bahasa pada Surat Pribadi :

- **Pilihan kata sapaan bersifat pribadi (kata emotif dan ekspresif)**
- **Bahasa surat pribadi tidak formal tetapi santun**
- **Pilihan ragam bahasa tergantung siapa penerima surat**
- **Menggunakan sapaan (seperti orang bercakap)**
- **Menggunakan kata ganti orang pertama (untuk pengirim) dan kata ganti orang kedua untuk penerima**

Ciri penggunaan Bahasa pada Surat Dinas :

- **Pilihan kata sapaan bersifat formal**
- **Bahasa ragam baku**

Menelaah penulisan surat :

- **Alamat : Alamat tidak boleh disingkat. Singkatan nama orang yang digunakan sebagai nama jalan diperbolehkan untuk kepala surat, misal M.T. Haryono.**

Contoh :

**BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEUANGAN
MALANG**

**Jalan Bendungan Sempor Nomor 28, Malang 65151,
Telepon (0341) 776345, 725511**

- **Penanggalan Surat : penggunaan tanda titik pada akhir penanggalan, pemakaian singkatan, penggunaan angka untuk bulan, dan penggunaan nama kota tidak diperkenankan.**

Contoh : 4 Juni 2015

- **Hal surat : kata hal tidak perlu menggunakan titik.**

Contoh :

Hal: Permohonan penceramah (tidak ada titik setelah kata penceramah)

- **Lampiran surat : tidak ditulis angka tidak diakhiri titik. Kata lampiran yang disingkat. memerlukan titik.**

Contoh :

(1) Lampiran: Satu eksemplar

(2) Lamp.: Satu eksemplar

- **Alamat tujuan : Sapaan Bapak, Ibu, atau Saudara di depan nama jabatan dan gelar tidak diperlukan, Sapaan hanya dipergunakan untuk mengiringi nama orang yang tidak diawali dengan gelar.**

Contoh :

(1) Yth. Dr. Tono

Jalan Bendungan Sempor 1

Malang

(2) Yth. Direktur Jenderal Pajak

Jalan Bintaro Utama Sektor V, Bintaro Jaya

Tangerang Selatan

- **Isi surat : Kesalahan penggunaan tanda koma (,)**

Contoh : Kami segera memberitahu Saudara jika ada perubahan jadwal. (setelah kata Saudara tanpa koma)

- **Penutup surat : Penulisan nama pejabat penanda tangan surat seharusnya ditulis dengan huruf kapital pada setiap awal kata tanpa ada tanda lainnya, baik berupa garis bawah maupun tanda kurung.**

Contoh :

(1) Direktur Jenderal, Sasmita

(2) a.n. Direktur Jenderal, Dian Putri

C. Menulis Surat Pribadi dan Surat Dinas

Kamu harus tahu pilihan ragam bahasa yang tepat dan

sesuai untuk penerima dan tujuanmu menulis surat. Ragam bahasa Indonesia baku biasanya digunakan untuk tujuan yang bersifat serius, seperti turut berduka cita atau bersimpati atas musibah yang diderita seseorang, dan/atau surat yang ditujukan kepada orang yang lebih tua.

Dalam menulis surat pribadi kamu juga perlu memerhatikan penggunaan salam pembuka, kalimat pembuka paragraf pertama, dan kalimat penutup. Ketiga hal tersebut mencerminkan etikamu.