

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. TINJAUAN PUSTAKA

1. Arti Dan Fungsi Surat

Ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan (komposisi) paparan. Di dalam paparan pengarang mengemukakan maksud dan tujuannya, menjelaskan apa yang difikirkan dan dirasakan. Demikian pula di dalam surat. Ditinjau dari wujud peraturannya, surat adalah percakapan yang tertulis. Jadi, sejenis dengan ragam percakapan (dialog) seperti yang biasa dipakai dalam kehidupan sehari-hari.

Ditinjau dari fungsinya, surat adalah suatu alat sarana komunikasi tulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Dibandingkan dengan alat komunikasi lisan, surat mempunyai kelebihan-kelebihan. Apa yang dikomunikasikan kepada pihak lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya, akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Tidak demikian halnya jika disampaikan secara lisan. Dengan cara tersebut sering dialami perubahan-perubahan, terutama tentang isinya, mungkin ditambah atau dikurangi, mekipun mungkin tidak disadari.

Peranan surat lebih jelas lagi, terutama dalam surat resmi, misalnya surat perjanjian, surat sewa-menyewa rumah, surat jual-beli, surat wisata, dan surat resmi lainnya. Surat-surat tersebut, selain resmi sifatnya, juga mempunyai kekuatan hukum yang dapat digunakan sebagai alat bukti tertulis, suatu bukti yang sah, "hitam di atas putih". Surat-surat dalam arsip lama dapat dipakai sebagai bahan penelitian untuk mengetahui bagaimana keadaan atau kegiatan pada masa yang lalu. Dalam hal ini, surat berfungsi sebagai alat bukti historis. Surat-surat yang telah diarsipkan itu dipakai sebagai alat pengingat.

Surat itu juga dapat mencerminkan corak, keadaan mentalitas, jiwa, dan nilai pejabat/jawatan/kantor yang bersangkutan. Oleh sebab itu, dalam menyusun surat hendaklah selalu berhati-hati dalam berfikir secara cermat agar tidak menimbulkan kesan yang tidak menyenangkan. Dalam hal ini surat berfungsi sebagai duta organisasi. Surat resmi yang berisi ketentuan-ketentuan tentang cara-cara melaksanakan peraturan-peraturan, misalnya surat keputusan atau intruksi, dapat dipakai sebagai pedoman kerja oleh lembaga/pejabat yang bersangkutan.

Dari uraian diatas, kita ketahui bahwa surat-surat resmi berfungsi sebagai :

- 1) Alat komunikasi,
- 2) Alat bukti tertulis,
- 3) Alat bukti historis,
- 4) Alat pengingat,
- 5) Duta organisasi, dan
- 6) Pedoman kerja.

Surat yang dikirimkan oleh pihak pertama kepada pihak kedua, ada kalanya perlu dibahas. Kegiatan berkomunikasi balas-membalas yang dilakukan oleh pihak pertama kepada pihak kedua dengan alat surat disebut surat-menyurat (korespondensi). Hubungan surat-menyurat itu mungkin terjadi antar orang-orang atau pejabat-pejabat dalam satu kantor/organisasi/perusahaan (korespondensi intern), mungkin juga terjadi antara orang-orang atau pejabat-pejabat suatu kantor dengan pihak luar (korespondensi eksternal).

B. Syarat-Syarat Surat Yang Baik

1. Surat harus disusun dengan teknik penyusunan yang benar, yaitu penyusunan letak bagian-bagian surat (bentuk) yang tepat sesuai dengan aturan atau pedoman yang telah ditentukan, pengetikan

yang betul, jelas, bersi, dan rapih, pemakain kertas kuarto berukuran 21 x 29 cm, jenis HVS untuk lembar asli (sebaiknya kertas onion) dan kertas tembus (doorslag) untuk tembusan, warna putih HVS untuk lembar asli, kuning kertas tembusan untuk tembusan intern, dan merah muda HVS untuk surat rahasia.

2. Surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit. Menguntungkan kedua pihak, yaitu penerima dapat memahami isinya dengan tepat dan tidak ragu-ragu, dan pengirim memperoleh jawaban secara cepat apa yang dikehendakinya.
3. Bahasa yang digunakan haruslah bahasa yang benar/baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik tentang ejaan, pemilihan kata, bentuk kata, maupun kalimatnya. Selain itu, bahasa surat haruslah logis, wajar, hemat, cermat, sopan, dan menarik. Sedapat mungkin dihindari pemakaian kata-kata asing yang sudah ada padanannya dalam bahasa Indonesia. Juga harus dihindari gaya yang keasing-asingan atau kedarah-daerah.

Disamping ketiga syarat di atas, ada hal penting lainnya yang perlu diperhatikan sehubungan dengan menyusun surat yang baik, yaitu :

- a) Memahami kedudukan masalah yang dikemukakan;
- b) Memahami peraturan-peraturan yang berkaitan dengan masalah itu;
- c) Mengetahui posisi dan bidang tugasnya; dan
- d) Hal-hal lainnya yang berkaitan dengan ketatausahaan.

C. Wujud Surat

a) Kartu pos

Kartu pos adalah wujud surat terbuka yang terbuat dari karton berukuran 10 x 15 cm. kartu pos dipergunakan untuk menyampaikan berita yang isinya dapat diketahui orang lain.

b) Warkat pos adalah wujud surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas yang tela dicetak, dapat dilipat seperti amplop. Warkat pos dipergunakan untuk menyampaikan berita agak panjang yang isinya tidak dapat diketahui orang lain.

c) Surat bersampul adalah wujud surat tertutup yang memakai sampul. Surat sampul dipergunakan untuk menyampaikan berita yang isinya tidak dapat diketahui orang lain, mengirimkan berita yang lebih panjang dari pada warkat pos, dan lebih menghormati pihak yang kita kirimi surat.

D. Jenis Surat

1. Berdasarkan isinya

a) Surat pribadi

Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi yang ditunjukkan kepada keluarga, teman, atau kenalan. Karena sifatnya akrab dan santai, dalam surat pribadi biasa digunakan bahasa ragam akrab/ragam santai. Perlu diketahui bahwa surat lamaran, surat permohonan izin, dan

sejenisnya dibuat atas nama diri sendiri. Oleh karena itu, surat-surat tersebut tergolong surat pribadi meskipun ditunjukkan kepada instansi pemerintah.

b) Surat dinas/resmi

Surat dinas/resmi adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas/resmi hanya dibuat oleh instansi pemerintah dan dapat dikirimkan kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut. Karena sifatnya resmi harus ditulis dengan menggunakan bahasa ragam resmi. Contoh surat resmi di antaranya adalah surat keputusan, intruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman, dan surat undangan rapat dinas.

c) Surat niaga/dagang

Surat niaga/dagang adalah surat yang berisi masalah perniagaan/perdagangan. Surat dagang dibuat oleh suatu perusahaan yang ditunjukkan kepada semua pihak. Contoh surat niaga/dagang di antaranya adalah surat permintaan penawaran, surat penawaran jasa, surat pesanan, surat tagihan, surat permohonan lelang, dan periklanan.

d) Memo

Memo adalah surat yang berisi catatan singkat tentang pokok-pokok persoalan. Memo dibuat oleh atasan untuk

bawahan. Pada dasarnya isi nota sama dengan isi surat dinas, hanya lebih ringkas tetapi jelas.

e) Telegram

2. Berdasarkan keamanan isinya

a) Surat sangat rahasia adalah surat yang berisi dokumen/naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan Negara. Surat sangat rahasia itu tidak boleh diterima oleh orang yang tidak berhak menerimanya sebab hal itu dapat membahayakan keamanan Negara. Surat tersebut ditandai dengan kode SR atau SKRHS (sangat rahasia). Contohnya, yaitu dokumen di kalangan kemiliteran. Perlu diketahui bahwa surat sangat rahasia itu di kirim dengan sampul rangkap tiga. Sampul pertama dan kedua dialamati secara lengkap dengan kode SR atau RSHS, sampul ketiga (luar) dialamati seperti surat biasa.

b) Surat rahasia

Surat rahasia adalah surat yang berisi dokumen penting yang hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya. Isinya tidak boleh diketahui oleh pihak lain sebab hal itu dapat merugikan instansi, organisasi, atau pejabat yang bersangkutan. Surat rahasia dikirim dengan menggunakan sampul rangkap dua. Sampul pertama (di

dalam) dilengkapi dengan kode R atau RHS, sedangkan sampul kedua (di luar) dialamatkan seperti biasanya (tanpa kode R atau RHS). Contoh surat rahasia, yaitu surat rekomendasi dan laporan konduite dari seorang pejabat (DPPP).

c) Surat terbatas

Surat terbatas adalah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh para pejabat tertentu. Surat tersebut harus dibahas, dipertimbangkan semasak-masaknya sebelum diinformasikan kepada pihak-pihak yang bersangkutan. Contohnya, yaitu hasil rapat pimpinan terbatas, usul pengangkatan pegawai baru, dan laporan perjalanan.

d) Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang berisi masalah biasa, bukan rahasia, yaitu bila diketahui oleh orang lain tidak merugikan lembaga atau pejabat yang bersangkutan. Contoh surat biasa, yaitu surat edaran, surat undangan, surat ucapan terimakasih, pengumuman, dan pemberitahuan.

3. Berdasarkan derajat penyelesaiannya

a) Surat sangat segera

Surat sangat segera adalah surat yang isinya harus disegerakan mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus sesegera mungkin diselesaikan atau ditanggapi.

Contoh surat sangat segera, yaitu surat pemberitahuan tenaga penguji, surat tugas penyusun soal ujian, dan surat undangan rapat-rapat dinas.

b) Surat Segera

Surat segera adalah surat yang isinya segera di ketahui dan di tanggapi. Contoh surat segera, yaitu surat lamaran pekerjaan, surat usul kenaikan pangkat, dan surat penawaran tugas belajar ke luar negeri.

c) Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya tidak harus segera diketahui, ditanggapi. Meskipun demikian, surat yang kita terima harus segera balas agar komunikasi dapat berjalan dengan lancar. Contohnya, surat permohonan sumbangan, surat pemberitahuan, surat edaran, dan pengumuman biasa.

4. Berdasarkan jangkauan penggunaannya

a) Surat intern

Surat intern adalah surat yang hanya digunakan untuk berkomunikasi dalam satu kantor/instansi bersangkutan. Contohnya, surat memo dan surat nota.

b) Surat ekstern

Surat ekstern adalah surat yang digunakan untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak di luar kantor/intansi yang bersangkutan.

5. Berdasarkan jumlah penerimaannya

a) Surat edaran

Surat edaran adalah surat yang keluar dari kantor/instansi yang bersangkutan. Isi surat ini adakalanya hanya untuk diketahui oleh pejabat yang bersangkutan (edaran khusus), dan adakalanya disebarkan kepada lingkup yang lebih luas (edaran umum). Surat edaran sering juga disebut sirkuler.

b) Pengumuman

Pengumuman adalah surat yang ditunjukkan kepada para pejabat, para karyawan, dan masyarakat umum. Pengumuman dapat disebarluaskan dengan beberapa cara, yaitu dengan mengedarkan sebagian surat edaran, memasng di papan-papan pengumuman, dan memasangnya dikoran/majalah sebagai iklan.

c) Surat biasa

Surat biasa adalah surat yang khusus ditunjukkan kepada seseorang, pejabat, atau instansi tertentu.

E. Bentuk Surat

a) Lurus penuh

b) Lurus

c) Setengah lurus

d) Resmi Indonesia lama, dan

e) Resmi Indonesia baru.

F. Bahasa Surat

a) Bahasa baku

Bahasa baku adalah yang diakui benar menurut kaidah yang sudah dilazimkan. Penggunaan bahasa baku dapat membawa wibawa seseorang dan pandangan lambang status sosial yang tinggi. Itulah sebabnya surat resmi haruslah menggunakan bahasa baku.

Bahasa baku yang di kenali yaitu :

1) Ejaan

TIDAK BAKU

BAKU

Senen

Senin

Kemaren

Kemarin

Nasehat

Nasihat

Kaedah

Kaidah

Kemis

Kamis

Pebruari

Februari

2) Pemakaian Kata

TIDAK BAKU

BAKU

Cuma

Hanya

Makanya	Karena
itu	
Mumpung	Selagi
Dikasih tahu	Diberi
tahu	
Dikasihkan	
Diberikan	
Kenapa	
Mengapa	

3) Bentuk Kata

TIDAK BAKU

BAKU

Merubah	Mengubah
Mentaati	Menaati
Mengkaitkan	Mengaitkan
Memokuskan	Memfokuskan
Mensejajarkan	Menyejajarkan
Menyintai	Mencintai

4) Kalimat

TIDAK BAKU

BAKU

Surat Saudara kami sudah	Surat Saudara
sudah kami	

terima dengan baik.
baik.

terima dengan

Masalah itu sudah diketahui
sudah kita
oleh kita.

Malah itu
ketahui.

Atas kehadirannya,
Saudara

Atas kehadiran

kami ucapkan terimakasih.
ucapkan
terimakasih.

/Bapak, kami

b) Bahasa Efektif

Bahasa efektif adalah bahasa yang secara tepat mencapai sasarannya. Bahasa efektif dapat dikenali dari pemakaian bahasa yaitu:

a. Sederhana

Sederhana berarti bersahaja, lugas, mudah, tidak berbelit-belit, baik pemakaian kata-katanya maupun kalimat-kalimatnya. Untuk itu, hendaknya dipakai kata-kata yang lazim.

Contoh :

...

Dengan ini kami beritahukan kepada Saudara bahwa PPL mahasiswa SI dilaksanakan dari tanggal 6 februari s.d 17 juni 2018.

Sehubungan dengan itu, bersama ini kami kirim daftar mahasiswa yang akan praktik di sekolah saudara. Para mahasiswa dengan diantar dosen pembimbing akan datang ke sekolah Saudara pada tanggal 6 s.d 11 Februari dan berpraktik dari tanggal 13 Februari s.d 17 Juni 2018.

Kami mohon dengan hormat Saudara bersedia menerima dan membimbing mereka sebaik-baiknya.

Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

b. Ringkas

Kalimat yang ringkas umumnya lebih tegas dan mudah dipahami, sedangkan kalimat yang panjang biasanya lemah dan kabur serta tidak cepas dipahami maksudnya.

Contoh :

...

Setelah Saudara bubuhkan tanda tangan di tempat yang telah disediakan, kami harapkan dari Saudara dalam waktu yang tidak terlalu lama tanda terima itu sudah sampai di meja kami.

...

c. Jelas

Jelas berarti tidak samar-samar, tidak meragukan, tidak mendua makna, atau tidak menimbulkan sa;ah faham.

Contoh :

a. Samar-samar

Meskipun dia sakit, Tato tetap masuk sekolah.

(Dia dan Tato dalam kalimat ini samakah atau dua orangkah ?)

b. Jelas

Meskipun sakit, Tato tetap masuk sekolah

c. Mendua makna

Surat ini sudah dikirimkan Rektor pada tanggal 5 Juni 2018

(oleh Rektor atau kepada Rektor?)

d. Sopan

Sopan berarti hormat dengan takzim, tertib menurut adat yang baik, atau baik kelakuannya. Dalam surat-menyurat resmi bahasa sopan itu dapat dicapai dengan beberapa cara sebagai berikut:

a. Menggunakan kata-kata yang sopan dan halus,

b. Menggunakan kata sapaan atau kata ganti, dan

c. Menggunakan kata-kata resmi

Contoh :

Saudara terpaksa dipecat karena sudah melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil. (tidak sopan)

Saudara terpaksa diberhentikan karena melanggar peraturan disiplin pegawai negeri sipil. (sopan)

e. Menarik

Menarik berarti dapat membangkitkan perhatian, tidak membosankan, dan dapat mengesahkan pada angan-angan pembaca. Dalam surat-menyurat resmi untuk menarik perhatian dapat digunakan :

a. Kalimat bervariasi

Contoh :

Kami mengharap bantauan Saudara untuk mengirimkan tanda terima yang terlampir ini, sesudah buku-buku Saudara terima. Data tersebut sangat kami perlukan sebagai alat control apakah buku ini sudah diterima oleh yang berhak.

b. Paragraph induktif

Paragraph induktif adalah paragraph yang kalimat utamanya pada akhir paragraph. Paragraph ini menyebutkan kalimat-kalimat penjelas (rincian),

kemudian mencapai klimaks pada kalimat utamanya yang berisi ide pokok. Paragraph induktif cocok digunakan untuk surat-surat permohonan atau surat lamaran pekerjaan.

c. Gaya bahasa

Gaya bahasa yang sering digunakan dalam surat-menyurat resmi adalah gaya bahasa pelembut (eufimisme). Gaya bahasa pelembut itu berupa ungkapan yang halus/sopan untuk menggantikan ungkapan yang dirasakan kasar, tidak menyenangkan, atau menyinggung perasaan.

Contoh :

Dengan sangat menyesal lamaran Saudara kami tolak.
(salah)

Dengan sangat menyesal lamaran Saudara kami kembalikan. (benar)

G. Bagian-bagian Surat

a) Kepala surat

Kepala surat biasanya diketik di sebelah kiri atas. Boleh juga di ketik di tengah-tengah. Kepala surat di susun (biasanya sudah di cetak) dalam bentuk yang menarik, dan menyebutkan :

- 1) Nama kantor/ jawatan/ perusahaan, dsb.,
- 2) Alamat,
- 3) Nomor telepon,

- 4) Nomor kotak pos (jika ada)
- 5) Nama alamat kawat (jika ada), dan
- 6) Facsimile (jika ada)

b) Tanggal surat

Tanggal surat diketik sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) dan kanan atas (lurus setengah lurus dan Indonesia). Boleh juga diketik disebelah kanan bawah. Nama tempat tidak perlu dicantumkan sebab sudah termuat pada kepala surat. Nama tempat perlu dituliskan pada surat-surat yang tidak berkepala surat, misalnya surat pribadi dan syarat lamaran pekerjaan. Nama bulan hendaklah ditulis dengan huruf secara lengkap, misalnya :

17 Januari 2018

21 Juli 2017

c) Nomor surat

Surat resmi selalu diberi nomor surat yang di kirkan (keluar), kode, dan tahun.

Contoh :

Nomor : 200/PBJJ-BI/2017

(PBJJ-BI = Progam Belajar Jarak Jauh Bidang Bahasa Indonesia)

Nomor surat diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun (bentuk lurus, setengah lurus, dan Indonesia). Guna nomor surat

adalah memudahkan mengatur penyimpanan, memudahkan mencarinya kembali, mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar, mempercepat penyelesaian surat-menyurat (pembalasan surat), dan memudahkan petugas kearsipan.

d) Lampiran

Melampirkan berarti menyertakan sesuatu dengan yang lain, jika bersama surat yang dikirimkan itu disertakan surat-surat lain, misalnya :

- 1) Salinan ijazah/STTB
- 2) Akte kelahiran/akte kenal lahir
- 3) Surat berkelakuan baik, dan
- 4) Surat keterangan kesehatan dari dokter pemerintah.

Contoh :

Lamp : empat helai

Jika tidak ada lampiran, tidak perlu dituliskan (demi kehematan).

Ingat, jika tidak ada surat yang dilampirkan, jngan digunakan kalimat pembuka.

Contoh :

...

Bersama ini kami beritahukan bahwa kuliah semester 1 dimulai pada tanggal 7 September 2017

...

Dengan ini kami beritahukan bahwa kuliah semester 1 dimulai pada tanggal 7 September 2017.

e) Hal/perihal

Bagian ini menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. Dengan pembaca hal/perihal, secara cepat dapat diketahui masalah yang dituliskan dalam surat itu.

Catatan :

1) Hal/perihal dapat disamakan dengan judul karangan biasa. Oleh sebab itu, harus berwujud frase (bukan kalimat) dan pokok surat dimulai dengan huruf besar. Tidak ada tanda titik di belakangnya dan tidak digaris bawahi.

2) Dalam surat undangan, sering hanya dituliskan :

Hal : Undangan

Ini belum jelas sebab belum menyebutkan isinya. Sebaiknya dituliskan juga isinya, misalnya :

Hal : Undangan rapat penerimaan mahasiswa baru.

3) Adakalanya pengirim perlu menunjukkan sifat yang dikirim. Sifat resmi surat biasanya dituliskan di bawah nomor surat. Boleh juga di tuliskan setah hal/perihal.

Contoh :

Nomor : 1648/AD-1/2017

Sifat : Penting

Lampiran : Satu berkas

Perihal : Pengisian Kartu Pegawai Negri

- 4) Dalam contoh diatas, lampiran ditempatkan antara No dan Hal. Hal tersebut menyangkut bahwa tulisan di belakang lampiran selalu sedikit, sedangkan tulisan di belakang Hal biasa terdiri atas beberapa baris.

f) Alamat Surat

Ada dua macam alamat surat, yaitu (1) alamat dalam (pada helai surat) dan (2) alamat luar (pada amplop).

Alamat dalam menyebutkan berturut-turut yaitu nama orang/jabatan, nama jalan dan nomor rumah/gedung, dan nama ibu kota.

Nama orang/jabatan ditulis dengan huruf awal kapital pada setiap unsure nama itu, tidak ditulis dengan huruf kapital semuanya.

Nama orang hendaknya ditulis secara cermat dan lengkap, jangan disingkat atau di ubah ejaannya. Jadi, harus sesuai dengan kebiasaan yang dituliskan oleh yang bersangkutan.

Kata sapaan Saudara, Bapak, Ibu digunakan di depan nama orang.

Kata sapaan itu tidak perlu digunakan jika di ikuti nama jabatan (Rektor, Dekan, Kepala, Direktur, dsb).

Nama jalan hendaklah ditulis lengkap, jangan singkat, misalnya Jalan Jenderal Basuki Rakhmat.

Nama kotak tidak di dahului kata depan di, tidak ditulis dengan huruf kapital semua, tidak perlu digaris bawah, dan tidak bertitik akhir atau tanda baca lainnya.

Surat itu hendaknya dialamatkan kepada pejabatnya, bukan nama kantornya. Jika pejabat itu tidak diketahui dengan pasti namanya, misalnya Rektor, Dekan, dsa. Dapat dipakai sebutan kepala atau pimpinan (bukan pemimpin).

Kata “kepada” yang biasanya digunakan pada alamat tidak perlu dituliskan, sebab tanpa kepada sudah jelas kepada siapa surat itu di tunjukan.

Contoh :

Yth. Sdr. Imam Santoso

Jalan Galunggung 100

Malang

...

g) Salam pebuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat sebelu ia berbicara secara tertulis.

Dalam surat resmi yang biasa digunakan sebagai salam pembuka adalah Dengan hormat, jangan di singkat Dh atau DH. Yang ditulis segaris lurus dengan baris-baris lainnya. Salam pembuka Assalamualaikum Wr.Wb dipakai secara khusus antara kantor yang bersangkutan-paut dengan agama islam.

h) Isi surat

Isi surat umumnya terdiri atas tiga bagian :

1) Pembukaan

Pembukaan berguna untuk mengantar dan menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat. Untuk itu di gunakan kalimat-kalimat pembuka yang sesuai dengan maksud/tujuan surat.

Contoh :

...

Dengan ini kami beritahukan bahwa...

...

2) Isi surat yang sesungguhnya

Isi surat yang sesungguhnya berisi sesuatu yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dan sebagainya yang disampaikan kepada penerima surat.

Untuk menyusun surat yang baik hendaklah diperhatikan pedoman-pedoman ini.

- a. Tetapkan terlebih dahulu maksud yang diberitahukan, dikemukakan, ditanyakan, diminta, dan sebagainya.
- b. Tetapkan urutan maksud surat itu secara sistematis dan logis.
- c. Hindarkanlah pemakaian akronim dan singkatan-singkatan yang belum lazim, lebih-lebih yang ditulis hanya atas kemauan sendiri.
- d. Hendaklah digunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar, sederhana, lugas, sopan, dan menarik.
- e. Hindarkan pemakaian kata-kata asing/ kata-kata daerah sehingga terasa keasing-asingan/ kedaerah-daerahan, kecuali yang belum padanannya dalam bahasa Indonesia.
- f. Hendaklah dipakai bentuk surat yang tepat/cocok dan menarik.
- g. Hindarkan ketikan yang bertumpuk-tumpuk.
- h. Tulislah dengan ejaan yang benar.

i) Penutu surat

Penutup surat merupakan kesimpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat. Umumnya berisi ucapan terimakasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat. Hendaknya penutup surat ditulis secara singkat dan jelas.

Contoh :

Atas perhatian Bapak/Saudara, kami ucapkan terimakasih.

j) Salam penutup

Salam penutup dinas/formal pemerintah menyebutkan:

- a. Nama jabatan (Rektor, pembantu Rektor 1, Dekan, dan sebagainya),
- b. Tanda tangan,
- c. Nama terang, dan
- d. NIP (Nomor Induk Pegawai)

k) Tembusan

Tembusan dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang sebenarnya dituju perlu diketahui pihak-pihak lain yang ada hubungannya dengan surat tersebut. Dengan cara demikian, yang dikirim surat mengerti apa saja yang juga diberi tahu tentang isi surat itu.