

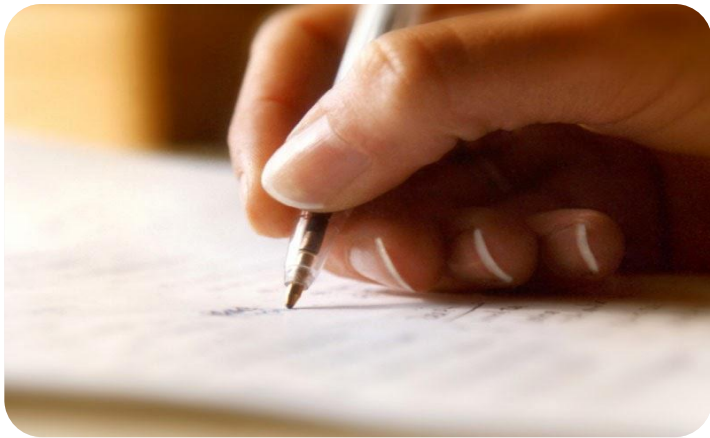
2016

MODUL untuk SMK

PAKET KEAHLIAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

Mata Pelajaran Korespondensi

**MENULIS  
SURAT DINAS**



**Untuk Memenuhi Tugas  
Mata Kuliah  
Pengembangan Bahan Ajar  
Administrasi Perkantoran**

**Disusun oleh :  
Riska Febyliani  
1401412601676**

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI MALANG

NOVEMBER 2016

## KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT, karena dengan rahmat, karunia, serta taufik dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan modul ini tepat pada waktunya.

Modul ini merupakan hasil dari tugas mata kuliah Pengembangan Bahan Ajar Administrasi Perkantoran yang dibimbing oleh Bapak Drs. H. Mohammad Arief, M.Si Materi yang terdapat pada modul ini dititik beratkan pada penjabaran tentang surat dinas.

Melalui modul ini, penulis berusaha menyajikan materi dengan berbagai model evaluasi dan penugasan dengan teknik bervariasi untuk mempermudah peserta didik dalam mencapai target-target belajar atau kompetensi yang diharapkan. Pemanfaatan modul ini dapat dikombinasikan dengan kegiatan mendengarkan materi yang disampaikan oleh guru, kegiatan membaca buku-buku sumber lainnya secara mandiri, maupun belajar dari informasi – informasi di internet. Berbagai kegiatan tersebut diharapkan dapat mendukung kegiatan belajar peserta didik secara menyeluruh.

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan dalam penyusunan dan penulisan modul ini, oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan modul ini sehingga dapat memberikan manfaat khususnya bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Akhir kata, penulis ucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu hingga terselesaikannya modul ini. Semoga modul ini dapat bermanfaat sebagai pembelajaran bagi pembaca.

Malang, 4 November 2016

Riska Febyliani

NIM. 140412601676

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI .....	ii
PENDAHULUAN	
A. Deskripsi Umum.....	1
B. Prasyarat .....	1
C. Petunjuk Penggunaan Modul.....	1
D. Kompetensi Inti .....	2
E. Kompetensi Dasar .....	2
F. Indikator .....	2
G. Materi Pembelajaran.....	3
H. Informasi Pendukung.....	3
KEGIATAN BELAJAR	
A. Pengertian Surat Dinas .....	4
B. Fungsi Surat Dinas .....	5
C. Bentuk – bentuk Surat Dinas .....	5
D. Bagian – bagian Surat Dinas .....	8
E. Macam – macam Surat Dinas.....	10
F. Cara Menyusun Macam – macam Surat Dinas .....	14
RANGKUMAN.....	36
LATIHAN .....	39
TUGAS.....	43
PENILAIAN.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	50

# PENDAHULUAN

## A. DESKRIPSI UMUM

Kompetensi surat dinas merupakan salah satu kompetensi yang harus dikuasai oleh peserta didik pada program keahlian Administrasi Perkantoran. Kompetensi ini memiliki kompetensi dasar (KD), yaitu : Menguraikan cara membuat surat dinas.

Modul ini disiapkan sebagai bahan pembelajaran untuk kompetensi dalam menguraikan cara membuat surat dinas yang baik dan benar. Modul ini sangat penting dipelajari oleh siapa saja khususnya yang bergerak dibidang Administrasi Perkantoran.

## B. PRASYARAT

Sebelum mempelajari modul ini peserta didik harus memiliki kemampuan awal atau penguasaan tentang ketentuan – ketentuan pokok dalam menulis surat serta mengetahui bentuk – bentuk dalam penulisan surat.

## C. PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

### 1. Peserta Didik

- a. Bacalah dengan cermat dan pahami materi yang ada dalam modul ini.
- b. Diskusikan dengan sesama peserta didik mengenai apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul ini. Bila masih ragu, maka tanyakan pada guru sampai materi dapat dipahami.
- c. Bila dalam proses memahami materi Anda mendapatkan kesulitan, diskusikan atau tanyakan pada guru.
- d. Kerjakanlah tugas-tugas yang ada dalam modul ini, baik tugas individu ataupun kelompok dengan benar dan teliti.

### 2. Guru

- a. Informasikan bagaimana menggunakan modul dengan benar, cara pembelajaran, cara penilaian, bahan dan alat yang digunakan, dan waktu yang dibutuhkan untuk mempelajari modul ini.
- b. Berikanlah bimbingan kepada peserta didik apabila mereka mendapati kesulitan dalam mempelajari modul.

- c. Amati dan catatlah kemajuan yang dialami oleh peserta didik dan berikan umpan balik (*feedback*) atas pencapaian belajar yang telah dilakukan oleh peserta didik.
- d. Selama Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) berlangsung, tetaplah berada di dalam kelas.

#### **D. KOMPETENSI INTI**

- KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianutnya.
- KI 2: Mengembangkan perilaku (jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli, santun, ramah lingkungan, gotong royong, kerjasama, cinta damai, responsif dan pro-aktif) dan menunjukkan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan bangsa dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.
- KI 3 : Memahami dan menerapkan pengetahuan faktual, konseptual, prosedural dalam ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dengan wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban terkait fenomena dan kejadian, serta menerapkan pengetahuan prosedural pada bidang kajian yang spesifik sesuai dengan bakat dan minatnya untuk memecahkan masalah.
- KI 4 : Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah konkret dan ranah abstrak terkait dengan pengembangan dari yang dipelajarinya di sekolah secara mandiri, dan mampu menggunakan metoda sesuai kaidah keilmuan.

#### **E. KOMPETENSI DASAR**

3.3 Menguraikan cara membuat surat dinas

#### **F. INDIKATOR**

1. Peserta didik mampu memahami tentang pengertian surat dinas
2. Peserta didik mampu memahami tentang fungsi surat dinas
3. Peserta didik mampu memahami tentang bentuk – bentuk surat dinas
4. Peserta didik mampu memahami tentang bagian - bagian surat dinas
5. Peserta didik mampu memahami tentang macam – macam surat dinas
6. Peserta didik mampu memahami cara menyusun macam – macam surat dinas

## **G. MATERI PEMBELAJARAN**

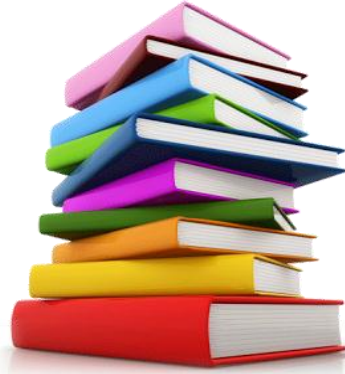
1. Pengertian surat dinas
2. Fungsi surat dinas
3. Bentuk – bentuk surat dinas
4. Bagian – bagian surat dinas
5. Macam – macam surat dinas
6. Cara menyusun macam – macam surat dinas

## **H. INFORMASI PENDUKUNG**

Korespondensi merupakan salah satu kegiatan dari tata usaha. Tata usaha sendiri dapat diartikan sebagai suatu kegiatan yang meliputi menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, menyimpan, dan memelihara informasi yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama. Sasaran dari kegiatan tata usaha adalah “informasi” atau “bahan keterangan”. Informasi dapat dituangkan dalam bentuk warkat. Salah satu bentuk warkat itu adalah surat.

Salah satu contoh dari kegiatan tata usaha adalah pekerjaan membuat tulisan dalam bentuk surat. Banyak surat yang ditulis oleh orang – orang yang bekerja di bagian tata usaha, salah satunya adalah menulis surat dinas. Kalau dulu, dalam menulis surat dinas para pegawai menggunakan mesin ketik. Akan tetapi, hal itu dianggap kurang efisien karena pekerjaan tidak cepat selesai. Kalau saat ini mereka dimudahkan dengan menggunakan komputer maupun laptop, sehingga lebih cepat dalam menulis surat dinas.

## KEGIATAN BELAJAR



### A. Pengertian Surat Dinas

Surat merupakan bentuk tulisan untuk menjelaskan pikiran dan perasaan seseorang. Surat merupakan bentuk percakapan tertulis. Oleh karena itu, melalui surat orang bisa saling berdialog dan berkomunikasi. Melalui surat, isi atau percakapan atau pesan yang dimaksud dapat sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

Fungsi surat ada berbagai macam, antara lain : sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan; alat bukti tertulis; alat pengingat; bukti historis; dan pedoman kerja. Pada umumnya, dibutuhkan prangko dan amplop sebagai alat ganti bayar jasa pengiriman. Semakin jauh tujuan pengiriman surat maka nilai yang tercantum di prangko harus semakin besar juga.

Surat dinas disebut juga dengan istilah “Surat Jabatan” atau “Surat Resmi”. Disebut surat dinas sebab digunakan untuk menyampaikan (berisi tentang) informasi yang bersifat kedinasan. Disebut surat jabatan, sebab dibuat oleh seseorang yang berkedudukan sebagai pejabat dari suatu instansi. Sedang disebut surat resmi, karena dibuat oleh instansi resmi pemerintah.

Surat dinas memiliki ciri khas yang tidak dimiliki oleh jenis surat lain, yaitu :

- a. Penulis/penandatanganan/penanggungjawab surat berkedudukan sebagai pejabat instansi pemerintah dan tidak selamanya menjadi subyek surat.
- b. Kecuali berisi pemberitahuan, permintaan, pernyataan, laporan; juga mempunyai arti lain yang penting yaitu memberi suatu ketentuan atau dipergunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan suatu ketentuan.

Syarat sebuah surat dinas antara lain sebagai berikut :

1. Format dan bentuk surat menarik, yaitu tempat teratur dan tidak diletakkan seenaknya,
2. Isi tidak terlalu panjang, yaitu langsung pada sasaran dan tidak bertele-tele,
3. Bahasa harus jelas, padat, baku, umum, yaitu harus komunikatif, sopan, mudah dipahami, simpatik, dan tidak menyinggung perasaan penerima,
4. Harus bersih dan menggambarkan citra pengirimnya.

## B. Fungsi Surat Dinas

Surat dinas mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut :

1. Surat dinas sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian.
2. Surat dinas sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat jika diperlukan.
3. Surat dinas sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
4. Surat dinas sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
5. Surat dinas sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya.

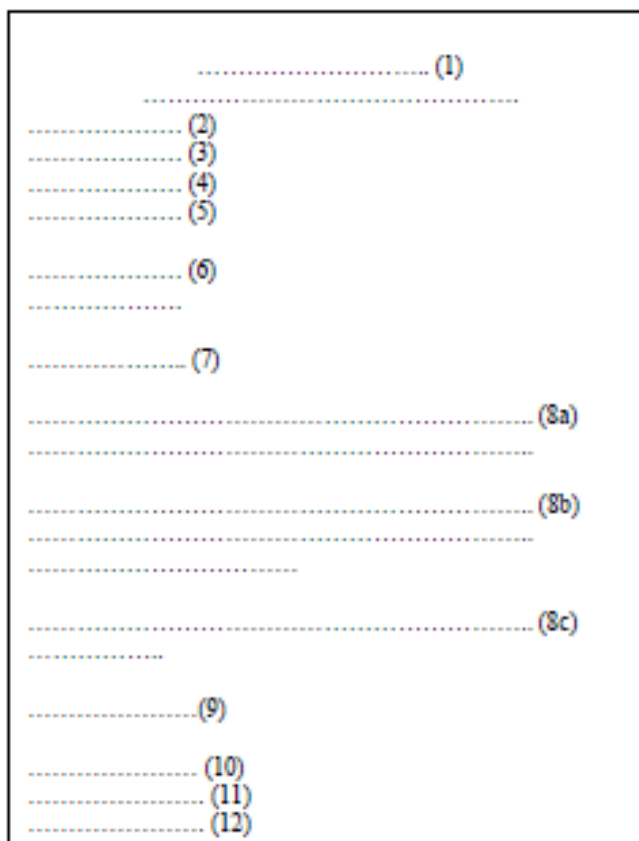
## C. Bentuk-bentuk Surat Dinas

Bentuk surat resmi yang biasa digunakan ialah :

### 1) Bentuk lurus penuh (*full block*)

Surat dinas yang berbentuk lurus penuh disusun dengan aturan sebagai berikut.

1. Semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama
2. Batas-batas bagian surat diketik dengan menambahkan jarak spasi
3. Setiap paragraf baru dimulai pada margin yang sama dan antara paragraf yang satu dengan yang lain berjarak satu spasi juga.



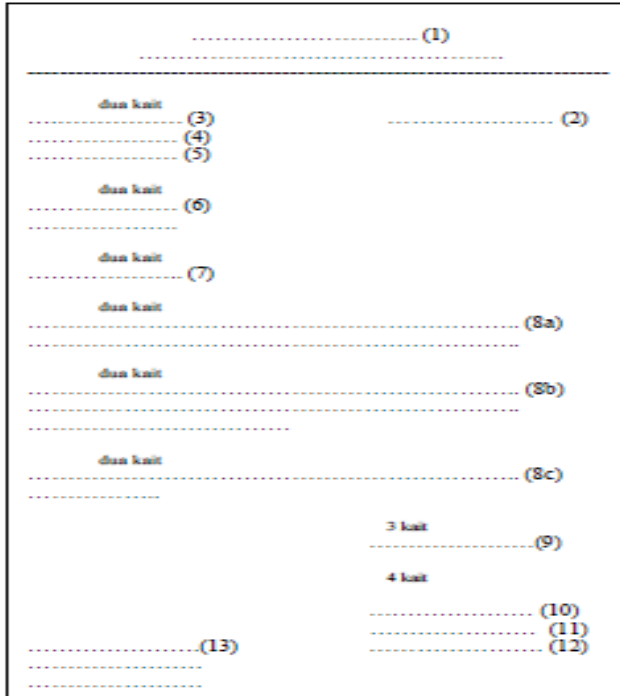
#### Keterangan:

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1. Kepala surat  | 8. Isi surat     |
| 2. Tanggal surat | 9. Salam penutup |
| 3. Nomor surat   | 10. Tanda tangan |
| 4. Lampiran      | 11. Nama terang  |
| 5. Hal           | 12. NIP          |
| 6. Alamat        | 13. Tembusan     |
| 7. Salam pembuka | 14. Jabatan      |



2) Bentuk lurus (*block*)

Bentuk lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus penuh. Perbedaannya terletak pada pengetikan tanggal surat dan penutup.

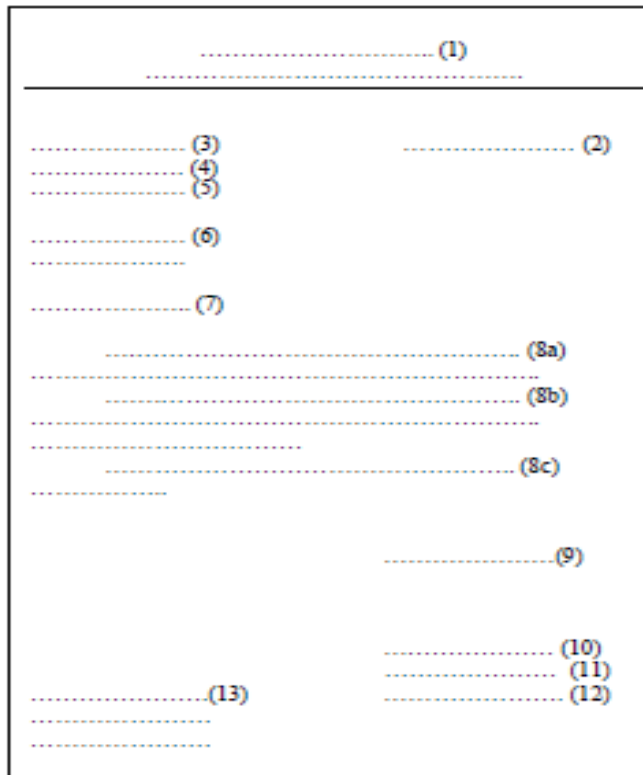


Keterangan:

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1. Kepala surat  | 8. Isi surat     |
| 2. Tanggal surat | 9. Salam penutup |
| 3. Nomor surat   | 10. Tanda tangan |
| 4. Lampiran      | 11. Nama terang  |
| 5. Hal           | 12. NIP          |
| 6. Alamat        | 13. Tembusan     |
| 7. Salam pembuka | 14. Jabatan      |

3) Bentuk setengah lurus (*semi block*)

Bentuk setengah lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus. Perbedaannya hanya terletak pada pengetikan paragraph - paragrafnya. Setiap paragraf diketik lima ketukan ke dalam dari margin kiri, dan antara paragraf yang satu dengan yang lain tidak



Keterangan:

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1. Kepala surat  | 8. Isi surat     |
| 2. Tanggal surat | 9. Salam penutup |
| 3. Nomor surat   | 10. Tanda tangan |
| 4. Lampiran      | 11. Nama terang  |
| 5. Hal           | 12. NIP          |
| 6. Alamat        | 13. Tembusan     |
| 7. Salam pembuka | 14. Jabatan      |

4) Indonesia lama

Bentuk resmi Indonesia lama mirip dengan bentuk setengah lurus, perbedaannya terdapat pada pengetikan alamat surat. Alamat surat pada bentuk resmi Indonesia lama diketik di sebelah kanan di bawah tanggal surat.

The diagram shows a template for an old Indonesian official letter. It consists of several horizontal lines representing text fields, numbered as follows: (1) at the top center; (2) on the right side below (1); (3), (4), and (5) on the left side below (1); (6) on the right side below (2); (7) on the left side below (5); (8a), (8b), and (8c) on the right side below (6); (9) on the right side below (8c); (10), (11), and (12) on the right side below (9); and (13) on the left side below (7).

Keterangan:

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1. Kepala surat  | 8. Isi surat     |
| 2. Tanggal surat | 9. Salam penutup |
| 3. Nomor surat   | 10. Tanda tangan |
| 4. Lampiran      | 11. Nama terang  |
| 5. Hal           | 12. NIP          |
| 6. Alamat        | 13. Tembusan     |
| 7. Salam pembuka | 14. Jabatan      |

5) Indonesia baru

Bentuk resmi Indonesia baru merupakan variasi bentuk setengah lurus atau bentuk resmi Indonesia. Perbedaannya dengan bentuk setengah lurus terletak pada penulisan salam penutup. Pada bentuk setengah lurus dicantumkan salam penutup, nama jabatan, tanda tangan, nama terang dan NIP. sedangkan pada bentuk resmi Indonesia baru dicantumkan salam penutup, tanda tangan, nama terang dan nama jabatan.

The diagram shows a template for a new Indonesian official letter. It consists of several horizontal lines representing text fields, numbered as follows: (1) at the top center; (2) on the right side below (1); (3), (4), and (5) on the left side below (1); (6) on the left side below (5); (7) on the left side below (6); (8a), (8b), and (8c) on the right side below (6); (9) on the right side below (8c); (10), (11), and (12) on the right side below (9); and (13) on the left side below (7). Note that the numbering in this diagram differs slightly from the one in the previous image, with (13) on the left and (14) on the right.

Keterangan:

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1. Kepala surat  | 8. Isi surat     |
| 2. Tanggal surat | 9. Salam penutup |
| 3. Nomor surat   | 10. Tanda tangan |
| 4. Lampiran      | 11. Nama terang  |
| 5. Hal           | 12. NIP          |
| 6. Alamat        | 13. Tembusan     |
| 7. Salam pembuka | 14. Jabatan      |

## **D. Bagian – bagian Surat Dinas**

### 1. Kop Surat atau kepala surat

Merupakan bagian teratas dari sebuah surat resmi, biasanya dipakai untuk membedakan surat formal dan surat non formal. Kop surat terdiri dari logo, nama dan alamat instansi atau lembaga. Yang dimana nama mengacu pada induk organisasi, serta pada kop surat terdapat karakteristik atau ciri khas organisasi tersebut.

### 2. Tanggal surat

Terdiri dari nama, tempat dan tanggal dibuatnya surat tersebut.

### 3. Nomor

Terdiri dari kode, nomor urut surat yang dikeluarkan, identitas instansi atau lembaga dan tahun dibuatnya surat tersebut.

### 4. Lampiran

Lampiran yaitu lembaran tambahan yang akan dilampirkan, dapat berupa lembaran kertas lain atau dokumen lain. Jika tidak ada lampiran biasanya diisi dengan tanda strip.

### 5. Perihal atau hal

Perihal merupakan isi pokok dari surat dinas, seperti misalnya ditujukan kepada siapa atau untuk apa surat tersebut.

### 6. Alamat

Terdapat 2 (dua) macam penulisan alamat pada surat dinas, ada untuk perorangan dan ada untuk instansi lain. Jika untuk surat rahasia kata “kepada” tak perlu dipakai sebab sudah ditulis pada amplop. Jika untuk surat dinas terbuka maka memakai “kepada” lalu langsung saja memakai nama instansinya. Akan tetapi jika ditujukan bagi orang banyak harus memakai kata “bapak”, “ibu” dan sebagainya dan kata “Yth” digunakan jika surat ditujukan kepada orang ataupun suatu jabatan.

### 7. Salam pembuka

Salam pembuka dipakai untuk menunjukkan sopan santun maupun rasa hormat.

### 8. Isi surat

Isi dari surat terdiri dari 3 bagian, yaitu :

#### a. Pendahuluan

Pendahuluan sebagai kalimat atau alinea pembuka isi surat yang berguna untuk mengantarkan kepada isi pokok atau inti surat, menarik perhatian pembaca terhadap isi pokok, dan sebagai dasar atau alasan penulisan surat. Surat dinas tidak menggunakan “salam pembuka” (misalnya : Dengan hormat,) yang berdiri sendiri, bagian ini dimasukkan ke dalam kalimat pendahuluan.

Berikut adalah contohnya :

- Diberitahukan dengan hormat, bahwa.....
- Disampaikan dengan hormat bahwa.....
- Dengan gembira diberitahukan kepada Saudara, bahwa.....
- Menjawab surat Saudara nomor ..... tanggal ..... perihal ..... dengan hormat kami beritahukan bahwa.....
- Menanggapi surat Saudara.....
- Menyusuli surat kami.....
- Dengan ini kami beritahukan bahwa.....

b. Isi pokok/inti

Isi pokok surat dinas merupakan uraian inti surat, yaitu sesuatu yang diberitakan, ditanyakan, dikemukakan, diminta dan sebagainya kepada si penerima surat. Disusun secara jelas, singkat, dan sopan. Jelas artinya apa yang dikemukakan dapat ditangkap oleh penerima surat seperti yang dimaksud oleh pengirim. Singkat artinya tidak memakai kata – kata atau kalimat – kalimat yang berlebih – lebih. Perlu diingat bahwa tempat menulis terbatas pada kertas suratnya. Sopan artinya tidak menyinggung perasaan si penerima surat.

Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun surat dinas yaitu :

- Pada dasarnya sepucuk surat dinas hanya memuat satu pokok soal.
- Sebutan untuk organisasi atau pejabat yang dituju digunakan perkataan “Saudara”, “Instansi Saudara”, “pihak Saudara”, jika surat datang dari pihak atasan ke bawahannya atau antar pejabat setingkat. Bilamana surat datang dari pejabat bawahan ke atasan menggunakan sebutan “Bapak”, “Ibu”, atau “Instansi Bapak”.
- Sebutan untuk diri pengirim yaitu “kami”, “instansi kami”, “kantor kami”, “organisasi kami” atau langsung menyebut nama organisasi pengirim, mislanya : “Jurusan kami”, “fakultas kami”, “institut kami”, “lembaga kami”, “koperasi kami”, dan sebagainya.
- Hindari pemakaian singkatan kata yang belum lazim.
- Apabila isi surat mengandung perincian masalah yang dapat dirinci dengan jelas, hendaknya digunakan nomor urut berupa angka, jika rincian itu menunjukkan jumlah yang pasti. Gunakan abjad jika rincian merupakan rangkaian atau kronologis.
- Kata/kalimat yang dianggap penting perlu ditinjalkan ditulis/diketik dengan huruf besar semua tanpa garis bawah.

### c. Penutup

Penutup, yaitu kalimat yang mengakhiri isi surat. Mengandung maksud sebagai penegas atau kesimpulan isi pokok surat, sebagai harapan terkabulnya maksud surat dan ucapan terima kasih.

Berikut adalah contohnya :

- Harap maklum (jika isi surat dinas merupakan pemberitahuan)
- Terima kasih atas bantuan Saudara (jika berisi suatu permintaan)
- Demikianlah agar Saudara mengetahuinya.
- Demikianlah agar hal tersebut mendapat perhatian Saudara
- Kami harap hal tersebut segera diselesaikan
- Harap hal tersebut disampaikan kepada yang berkepentingan
- Harap hal tersebut diumumkan seperlunya
- Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih
- Sekian, terima kasih
- Terima kasih.

### 9. Salam penutup

Salam penutup dipakai untuk menunjukkan akhir dari isi surat.

### 10. Nama

Tulislah nama lengkap orang yang mengirim surat.

### 11. Tembusan

Tembusan dipakai jika surat tersebut memang membutuhkan tembusan. Tembusan yaitu pihak-pihak yang mendapatkan tembusan ataupun salinan surat selain yang dialamatkan.

### 12. Inisial

Inisial ditempatkan pada bagian kiri dibawah tembusan surat (jika memang ada). Inisial digunakan sebagai tanda pengenal, yang ditulis dengan cara disingkat antara nama pengonsep surat dan pengetik surat. Inisial dapat juga menunjukkan bahwa surat itu memang asli dibuat oleh orang tersebut. Pada bagian ini biasanya tidak dapat dibaca, yang dapat membacanya hanya orang yang dituju atau orang yang bersangkutan dengan si pembuat surat tersebut.

## E. Macam – macam Surat Dinas

### 1. Wujud Surat Dinas

Berdasarkan wujudnya, surat dinas adalah berupa warkat pos dan surat bersampul.

#### a. Warkat Pos

Warkat berarti ‘*surat*’ atau *isi surat*. Warkat pos adalah lembar surat yang dapat dilipat seperti surat tertutup. Dengan demikian, warkat pos merupakan surat dinas yang tidak menggunakan amplop. Wujudnya berupa lembaran kertas surat yang hanya berupa lipatan-lipatan. Bagian yang tertutup merupakan isi surat dan bagian luarnya tercantum alamat surat beserta nama pengirimnya.

Surat dinas yang disajikan dalam bentuk warkat, biasanya surat-surat yang tidak rahasia. Kalaupun dibaca pihak lain, penerima atau pengirimnya tidak dirugikan. Karena itu agar lebih efisien, surat yang tidak begitu rahasia, sebaiknya disajikan dalam bentuk warkat pos. Surat undangan dan surat edaran sering disajikan dalam bentuk ini.

#### b. Surat Bersampul

Berbeda dengan warkat pos yang terbuka, surat bersampul lebih tertutup. Sesuai dengan namanya, surat ini menggunakan sampul atau amplop. Surat-surat yang menyertakan banyaknya lampiran sebaiknya disajikan dalam bentuk ini. Di samping, lampiran-lampiran itu tidak mudah tercecer, surat bersampul tampak rapi dan lebih santun. Surat dinas yang mengutamakan kerahasiaan, juga sebaiknya disajikan dalam bentuk ini.

### 2. Banyaknya sasaran

Berdasarkan banyaknya sasaran atau jumlah objek yang dikehendaki, surat dinas dapat dikalsifikasikan sebagai berikut:

#### a. Surat Biasa

Surat ini hanya dikirimkan kepada seseorang atau suatu instansi tertentu saja. Yang termasuk ke dalam jenis surat ini, misalnya, surat tugas, surat perjanjian kerja, surat peringatan, surat penunjukan, surat rekomendasi.

#### b. Surat Edaran

Surat ini disebut pula surat sirkuler. Sesuai dengan namanya, surat ini ditujukan kepada beberapa orang atau pejabat tertentu dengan harapan diedarkan pula kepada lingkup yang lebih luas.

#### c. Pengumuman

Pengumuman ditujukan kepada banyak orang atau instansi. Bila orang atau instansi yang dituju itu tidak jelas karena terlalu banyaknya dan sulit dihubungi, maka sebaiknya digunakan dengan model pengumuman. Selain efektif, cara ini dapat menghemat biaya.

### 3. Keamanan Isinya

Menurut bobot kerahasiaannya, isi surat terbagi kedalam beberapa macam. Ada yang bersifat sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

#### a. Surat Sangat Rahasia

Surat ini umumnya berupa surat yang berhubungan erat dengan keamanan negara dan biasanya dikeluarkan oleh dinas-dinas rahasia negara, seperti Badan Intelijen Negara (BIN) atau dinas-dinas rahasia lainnya yang berada di bawah instansi kepolisian atau kejaksaan. Surat semacam ini disebut surat pula dengan istilah dokumen rahasia dan biasanya ditandai dengan SRHS atau SR (sangat rahasia).

#### b. Surat Rahasia

Surat yang bersifat RHS atau R (rahasia) hanya boleh dibaca oleh pihak yang dituju dalam surat itu. Hampir serupa dengan surat rahasia, dikenal dengan surat konfidental, yakni surat yang isinya hanya boleh diketahui atau dibaca oleh pejabat yang bersangkutan. Misalnya, surat yang ditujukan untuk kepala bagian keuangan. Siapapun nama orang itu boleh saja membaca surat tersebut, yang penting orang itu menjabat sebagai kepala bagian keuangan dan pihak yang tidak berada pada jabatan itu tidak boleh membacanya.

#### c. Surat Biasa

Surat ini bila dibaca pihak lain tidak merugikan penerima maupun pengirimnya. Hal ini karena walaupun isi surat tersebut diketahui banyak orang, tidak akan merugikan penerima maupun pengirimnya. Yang termasuk ke dalam jenis surat ini antara lain surat undangan, surat keterangan, surat pemberitahuan, dan surat penunjukan.

### 4. Urgensi Penyelesaiannya

Berdasarkan urgensi pengiriman, surat dinas diklasifikasikan sebagai berikut:

#### a. Surat Kilat Khusus atau Sangat Segara

Surat ini harus diketahui dan ditanggapi oleh penerimanya dengan secepat-cepatnya. Baik penyelesaiannya ataupun pengirimannya tidak boleh ditunda-tunda, tetapi harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Biasanya surat itu menyangkut hal-hal yang bersifat darurat dan bila tidak segera diketahui atau ditanggapi akan sangat merugikan, khususnya bagi pihak pengirim atau penerimanya. Yang termasuk jenis surat ini, misalnya, surat panggilan kerja, surat perintah, surat tugas.

b. Surat Kilat atau Surat Segera

Surat ini harus pula diketahui atau ditanggapi oleh penerimanya dengan secepatnya. Namun demikian, tidak sesegera surat kilat khusus. Sifatnya fleksibel, dalam arti semakin cepat diketahui atau direspon, maka akan lebih baik.

c. Surat Biasa

Surat ini kadang-kadang tidak memerlukan tanggapan atau balasan. Isinya lebih kepada pemberitahuan biasa.

5. Tujuan dan Maksud Surat

Berdasarkan tujuan atau maksudnya, surat dinas meliputi bermacam-macam jenis, diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Surat pengumuman
- b. Surat pemberitahuan
- c. Surat keterangan
- d. Surat edaran
- e. Surat undangan
- f. Surat laporan
- g. Surat berita acara
- h. Surat pengantar
- i. Surat rekomendasi
- j. Surat perintah
- k. Surat tugas
- l. Surat kuasa
- m. Surat pengusulan
- n. Surat pernyataan
- o. Surat keputusan
- p. Surat permohonan bantuan
- q. Surat permohonan izin
- r. Surat peringatan
- s. Surat balasan
- t. Surat perjanjian



## **F. Cara Menyusun Macam – macam Surat Dinas**

Berikut ini akan penulis uraikan tentang cara menyusun surat dinas, tentu tidak semuanya, hanya yang sering dipakai dalam urusan – urusan dinas suatu instansi, organisasi, atau perusahaan.

### **1. Surat Pengantar**

Surat pengantar yaitu surat yang dipergunakan untuk mengantarkan sesuatu (surat, berkas). Bentuknya dapat berupa surat biasa, atau berbentuk formulir sehingga sewaktu – waktu dibutuhkan tinggal mengisi saja.

Surat pengantar berbentuk formulir, terdiri dari 3 bagian, yaitu :

1. Kepala surat pengantar, yang berisi :

1.1 Nama instansi dan alamat lengkap (kop)

1.2 Kata “SURAT PENGANTAR”

1.3 Nomor (No.) Surat Pengantar

2. Alamat surat pengantar (persis sama dengan alamat surat biasa)

3. Isi surat pengantar, dengan kolom – kolom terdiri dari :

3.1 Nomor urut

3.2 Isi surat/barang (uraian)

3.3 Banyaknya

3.4 Keterangan

4. Kaki surat pengantar terdiri dari :

4.1 Nama jabatan pejabat penanda tangan surat

4.2 Tanda tangan pejabat penanggungjawab surat (pengirim)

4.3 Nama terang, ditulis dengan huruf besar semua tanpa tanda kurung dan garis bawah

4.4 Nomor induk pegawai

4.5 Cap (stempel) dinas disebelah kiri menyentuh tanda tangan

Contoh Surat Pengantar



**PEMERINTAH KABUPATEN MUNA**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**UPTB PENDIDIKAN KECAMATAN KATOBU**  
**SDN 15 NAPABALANO**

---

**SURAT PENGATAR**

Nomor : 023.2/ / 2013

kepada  
Yth  
Kepala Dinas Pendidikan Kabupaten Muna  
Cg. Kabag Kepegawaian  
di -  
Raha

Dengan hormat !  
Berdasarkan ini Kami uraikan :

<b>NO</b>	<b>URAIAN</b>	<b>BANYAKNYA</b>	<b>KETERANGAN</b>
1	Daftar Usul mendapatkan Angka Kredit (PAK) Guru SDN 15 Napabalano An. Jumrana,A.Ma Nip 19810510 201101 1 010	1(satu) Jepitan	Dikirim dengan hormat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Parida, 26 Juni 2013  
Kapala Sekolah  
SDN 15 Napabalaon

**LA RINGGI,S.Pd.SD**  
NIP. 196512311985121025

## **2. Surat Edaran**

Surat edaran yaitu surat yang ditujukan kepada beberapa orang atau pejabat tertentu dengan kemungkinan untuk disampaikan lagi kepada lingkup yang lebih luas. Surat edaran berfungsi memberi petunjuk, penjelasan terinci tentang pelaksanaan suatu peraturan, instruksi dan kebijaksanaan pimpinan. Dipakai sebagai pedoman untuk melaksanakan kebijaksanaan atau peraturan.

Bagian – bagian surat edaran :

1. Kepala surat edaran, terdiri dari :
  - 1.1 Nama instansi dan alamat lengkap (kop)
  - 1.2 Kata “EDARAN”
  - 1.3 Nomor (No.) surat edaran
  - 1.4 Lampiran
  - 1.5 Hal
  - 1.6 Tanggal, bulan, tahun
2. Alamat surat edaran (biasanya lebih dari 1 orang pejabat)
3. Isi surat edaran : petunjuk terinci tentang cara pelaksanaan suatu peraturan. Seperti halnya surat biasa, isi surat edaran terdiri dari : kalimat pembuka, isi pokok/inti, kalimat penutup.
4. Kaki surat edaran, terdiri dari :
  - 4.1 Nama jabatan pejabat penanda tangan/penanggung jawab surat
  - 4.2 Tanda tangan penanggung jawab surat
  - 4.3 Nama terang
  - 4.4 Identitas (nomor induk pegawai)
  - 4.5 Cap dinas
  - 4.6 Tembusan (bilamana diperlukan)

Surat edaran ditulis/diketik dengan bentuk seperti surat – surat biasa. Jadi bisa bentuk lurus, setengah lurus, lekuk, ataupun dinas pemerintah/resmi.

## Contoh Surat Edaran



**PT AMARTA KARYA** (Persero)

JASA KONSTRUKSI - INDUSTRI PENUNJANG KONSTRUKSI



Kantor Pusat : Jl. Veteran No.112, Bekasi 17141, Indonesia

Tel: 021-8842315 (Hunting) Fax : 021-8842313 E-mail : amka@amartakarya.co.id homepage : www.amartakarya.co.id

### SURAT EDARAN

Nomor : DU/0245/AVII-2013

Kepada Yth.

1. Para Kepala Biro
2. Para Kepala Divisi
3. Para Kepala Cabang / Bagian
4. Seluruh Pegawai  
PT Amarta Karya (Persero)

Di T E M P A T.

Perihal : **Penetapan jam kerja selama bulan Suci Ramadhan 1434H dan Cuti tahunan bersama selama 5 (lima) hari kerja**

Dengan ini ditetapkan jam kerja selama bulan Suci Ramadhan tahun 1434H dan Cuti Tahunan bersama selama 5 (lima) hari kerja sebagai berikut :

**1. Jam Kerja :**

- 1.1. Hari kerja 5 (lima) hari per minggu :  
Hari Senin s.d. Jumat: Pukul (07.30–08.30) s.d. (15.30–16.30) Waktu setempat.
- 1.2. Jam kerja di Proyek diatur tersendiri oleh Kepala Proyek dan disesuaikan dengan jadwal Pemberi Kerja / Pimpinan Proyek masing-masing.

**2. Cuti Bersama :**

- 2.1. Perusahaan melaksanakan cuti tahunan bersama selama 5 (lima) hari kerja, terhitung mulai **tanggal 5 Agustus 2013 s.d. 13 Agustus 2013**, dan masuk kerja kembali pada hari Rabu **tanggal 14 Agustus 2013**.
- 2.2. Untuk alasan kepentingan proyek diperkenankan Kepala Divisi / Kepala Proyek untuk mengaturnya dan disesuaikan dengan kepentingan Pemberi Kerja.
- 2.3. Untuk alasan pengamanan aset Perusahaan diminta Kepala BSSU, Kepala Divisi dan Kepala Cabang mengeluarkan himbauan peningkatan fungsi keamanan dan pengamanan aset Perusahaan.

Demikian untuk diperhatikan dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Bekasi, 4 Juli 2013  
PT AMARTA KARYA (Persero)

**Ir. BAMBANG KUNTO S, MM**  
Direktur Utama

### **3. Surat Undangan**

Surat undangan yaitu surat pemberitahuan yang meminta agar si penerima surat hadir pada waktu, tempat dan acara sesuai dengan isi surat undangan. Jadi surat undangan berfungsi mengundang dan mengharap kehadiran si penerima surat.

Bagian – bagian surat undangan :

1. Kepala surat undangan, terdiri dari :

1.1 Nama instansi dan alamat lengkap (kop)

1.2 Nomor (No.) undangan

1.3 Tanggal surat undangan

2. Alamat yang diundang (susunannya sama dengan surat biasa)

3. Isi surat undangan, terdiri dari :

3.1 Kalimat/alinea pembuka

3.2 Isi pokok undangan, yang berisi keterangan :

3.2.1 Hari dan tanggal undangan

3.2.2 Waktu (pukul)

3.2.3 Tempat

3.2.4 Acara (susunan acara)

3.3 Kalimat/alinea penutup, berisi harapan untuk hadir tepat pada waktunya dan ucapan terima kasih.

4. Kaki surat undangan, terdiri dari :

4.1 Nama jabatan pejabat yang mengundang (yang menandatangani/penanggung jawab surat undangan)

4.2 Tanda tangan pejabat yang mengundang

4.3 Nama terang pengundang

4.4 Identitas (NIP = Nomor Induk Pegawai)

4.5 Cap stempel dinas

Surat undangan ditulis/diketik dengan bentuk seperti surat – surat biasa. Demikian pula dalam hal pemakaian kertas, cara melipat, dan sampul surat. Bisa juga tidak menggunakan sampul surat.

Contoh Surat Undangan



PEMERINTAH KABUPATEN CILACAP  
**DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA**  
Jalan Kalimantan Nomor 51 Telp. (0282) 542797 Fax. (0282) 540579  
CILACAP

Kode Pos 53224

Cilacap, 8 Oktober 2012

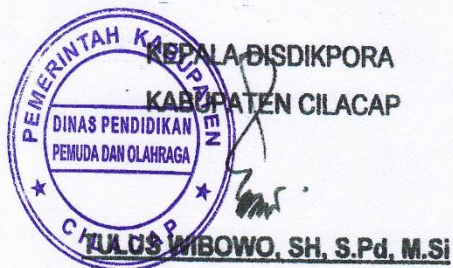
Nomor : 005 / 04/14  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan.

Kepada Yth. :  
1. Koordinator Lokasi, Pembantu Korlok  
dan Teknisi TUKG  
2. Pengawas Ruang TUKG  
se Kabupaten Cilacap  
di CILACAP.

Dalam rangka persiapan Uji Kompetensi Guru ( UKG Tahap 2 ), kami  
minta kehadiran Saudara pada :

Hari / Tanggal : Selasa , 9 Oktober 2012  
Waktu : Pukul. 09.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : SMA Negeri 3 Cilacap  
A cara : - Penjelasan persiapan UKG Tahap 2

Demikian atas kehadiran Saudara kami sampaikan terima kasih.



Pembina Tk.I

NIP. 19630418 199203 1 009

#### **4. Surat Perintah**

Surat perintah yaitu surat yang dikirim oleh atasan kepada bawahan, berisi perintah dan petunjuk untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.

Bagian – bagian surat perintah :

1. Kepala surat perintah, terdiri dari :

1.1 Nama instansi dan alamat lengkap (kop)

1.2 Kata “SURAT PERINTAH”

1.3 Nomor (no.) surat perintah

2. Isi surat perintah

2.1 Kalimat/alinea pembuka

2.2 Isi pokok/inti surat perintah, memuat keterangan :

2.2.1 Nama, identitas, dan jabatan yang diperintah

2.2.2 Isi perintah

2.2.3 Jangka waktu melaksanakan perintah

2.2.4 Keterangan lain yang diperlukan

2.3 Kalimat/alinea penutup, berisi harapan agar setelah selesai melaksanakan perintah segera dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.

3. Kaki surat perintah, terdiri dari :

3.1 Tempat dan tanggal dibuatnya surat perintah

3.2 Jabatan pejabat pemberi perintah

3.3 Tanda tangan pemberi perintah

3.4 Nama terang pemberi perintah

3.5 Identitas (NIP)

3.6 Stempel dinas

Bentuk surat perintah berbeda dengan bentuk surat pada umumnya, sebab tanggal surat perintah terletak di bagian bawah, yaitu termasuk bagian dari kaki surat perintah.

## Contoh Surat Perintah



# PEMERINTAH KOTA BANDAR LAMPUNG SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Wolter Monginsidi No. 69 Telp. (0721) 481107 Teluk Betung  
Bandar Lampung

## SURAT PERINTAH

Nomor :

Nama : Ir. Berlian Tihang, MM  
Jabatan : Asisten Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Bandung

### MEMERINTAHKAN :

- Kepada : Nama-nama sebagai berikut
- Nama : DENI SETIAWAN, S.KOM.  
Pangkat/Gol : Penata Tk I, III/d  
NIP : 19601119 198912 1 019  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kelembagaan pada Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung
  - Nama : SUMARNO, SH.  
Pangkat/Gol : Penata Tk I, III/d  
NIP : 19601119 198507 1 011  
Jabatan : Kepala Sub Bagian Peraturan Perundang-undangan dan HAM pada Bagian Hukum dan HAM

Melaksanakan studi banding dalam rangka konsultasi Kedudukan dan Pembentukan Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan, Sekolah Menengah Atas dan Sekolah Menengah Pertama ke Departemen Dalam Negeri, pada tanggal 16 April 2011.

Segala biaya yang berkenaan dengan pelaksanaan kegiatan dimaksud, dibebankan kepada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) Kota Bandar Lampung Tahun 2011, menunjuk Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) Bagian Organisasi dan Pemberdayaan Aparatur Daerah Sekretariat Daerah Kota Bandar Lampung Tahun Anggaran 2011 kegiatan Evaluasi Peraturan Perundang-undangan Kelembagaan Perangkat Daerah dengan Kode Rekening 1.10.63.25.12.5.3.7.09.03.

Demikian Surat Perintah ini, agar dilaksanakan dengan rasa penuh tanggung jawab dan melaporkan hasilnya.

Dikeluarkan di Bandar Lampung  
pada tanggal 10 April 2011

ASISTEN PEMERINTAHAN

**Ir. Berlian Tihang, MM**  
Pembina Utama Muda  
NIP. 19619 brapa aja bole



## **5. Surat Tugas**

Surat tugas yaitu surat yang dikirim oleh atasan kepada bawahan berisi penugasan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan khusus dan petunjuk melaksanakan tugas tersebut secara perorangan ataupun kelompok.

Bagian – bagian surat tugas :

1. Kepala surat perintah, terdiri dari :

- 1.1 Nama instansi dan alamat lengkap (kop)
- 1.2 Kata “SURAT TUGAS”
- 1.3 Nomor (no.) surat tugas

2. Isi surat tugas terdiri dari :

2.1 Kalimat/alinea pembuka

2.2 Isi pokok/inti surat tugas, memuat keterangan :

- 2.2.1 Nama, identitas (NIP) yang diberi tugas (bisa kelompok)
- 2.2.2 Jabatan yang diberi tugas
- 2.2.3 Unit organisasi
- 2.2.4 Isi tugas (keperluan)
- 2.2.5 Jangka waktu pelaksanaan tugas
- 2.2.6 Keterangan lain yang diperlukan

2.3 Kalimat/alinea penutup, berisi harapan agar setelah selesai melaksanakan tugas segera melaporkan hasilnya dan tugas dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.

3. Kaki surat tugas, terdiri dari :

- 3.1 Tempat dan tanggal dibuatnya surat tugas
- 3.2 Jabatan pejabat pemberi tugas
- 3.3 Tanda tangan pemberi tugas
- 3.4 Nama terang pemberi tugas
- 3.5 Identitas (NIP)
- 3.6 Cap/stempel dinas

Bentuk dan cara pengetikan surat tugas sama dengan surat perintah.

Contoh Surat Tugas

PUSAT PENGEMBANGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Jalan Tambang Ilmu No. 44  
BEKASI

---

---

SURAT TUGAS

Nomor: 234/PPAP/XII/2001

Kami Direktur Pusat Pengembangan Administrasi  
Perkantoran memberikan tugas kepada

nama : Drs. Mujiyono  
NIP : 132345543  
jabatan : Dosen pada PPAP

untuk mengikuti seminar peningkatan efisiensi peralatan  
kantor yang akan diselenggarakan

hari : Senin  
tanggal : 10 Desember 2001  
tempat : Hotel Lestari, Cipayung, Bogor.

Kami mengharapkan agar tugas tersebut Saudara laksanakan  
dengan penuh tanggung jawab.

Direktur PPAP

Drs. Slamet Siswadi, M.M.

## **6. Surat Perjalanan Dinas**

Surat perjalanan dinas yaitu surat yang berisi penugasan kepada seseorang pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas/pekerjaan di suatu wilayah tertentu dalam jangka waktu dan biaya yang telah ditentukan.

Bagian – bagian surat perjanjian dinas :

1. Kepala surat perjalanan dinas, terdiri dari :

- 1.1 Nama instansi dan alamat lengkap (kop)
- 1.2 Kata “SURAT PERJALANAN DINAS”
- 1.3 Nomor (no.) surat perjalanan dinas

2. Isi surat perjalanan dinas terdiri dari :

2.1 Kalimat/alinea pembuka

2.2 Isi pokok surat perjalanan dinas, memuat keterangan :

- 2.2.1 Nama, identitas (NIP) pejabat/pegawai yang diberi tugas
- 2.2.2 Jabatan pejabat/pegawai yang diberi tugas
- 2.2.3 Alamat pejabat/pegawai yang diberi tugas
- 2.2.4 Tempat tujuan
- 2.2.5 Jenis surat perjalanan dinas
- 2.2.6 Jangka waktu perjalanan dinas
- 2.2.7 Alat transport yang digunakan (kendaraan)
- 2.2.8 Akomodasi penginapan
- 2.2.9 Perlengkapan yang digunakan
- 2.2.10 Pengikut perjalanan dinas
- 2.2.11 Biaya yang diperlukan
- 2.2.12 Keterangan lain

2.3 Kalimat/alinea penutup, berisi harapan agar perjalanan dinas dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.

3. Kaki surat perjalanan dinas, terdiri dari :

- 3.1 Tempat dan tanggal dibuatnya surat
- 3.2 Jabatan pejabat pemberi tugas
- 3.3 Tanda tangan pejabat pemberi tugas
- 3.4 Nama terang pejabat pemberi tugas
- 3.5 Identitas (NIP)
- 3.6 Cap/stempel dinas

Bentuk dan cara pengetikan surat perjalanan dinas sama dengan surat perintah dan surat tugas, atau dapat pula dalam bentuk seperti surat biasa.

#### Contoh Surat Perjalanan Dinas

LPK SEKRETARIS TUNAS JAYA  
Jalan Diponegoro 45  
JAKARTA

SURAT PERJALANAN DINAS  
NOMOR: 341/C.12/XII/2001

Dalam rangka menjalin kerja sama antar LPK Tunas Jaya dan BLK di Bali, kami memberi tugas kepada

nama : Drs. Agus Budihartanto  
jabatan : Kabag Litbang LPK Tunas Jaya  
alamat : Jalan Diponegoro 45, Jakarta

untuk melakukan dinas ke Denpasar, Bali. Adapun pelaksanaan dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut

Berangkat : 3 Desember 2001  
Kembali : 8 Desember 2001  
Kendaraan : Bus  
Akom odasi : Hotel kelas melati

Semua biaya perjalanan, konsumsi, dan akomodasi selama melakukan perjalanan dinas menjadi tanggung jawab LPK sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat perjalanan dinas ini harap Saudara melaksanakan dan kami mohon bantuan semua pihak guna kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas tersebut.

Direktur,

Dra. Trei Puspita H

## **7. Surat Instruksi**

Surat instruksi yaitu surat yang berisi intruksi/ perintah/aturan dari pejabat atasan ditunjukkan kepada pejabat bawahannya disertai dengan petunjuk teknis dan terinci, serta tuntunan cara melaksanakan suatu ketetapan/kebijakan.

Bagian-bagian surat instruksi, terdiri dari :

### 1. Kepala surat intruksi :

- 1.1. Nama instansi dan alamat lengkap
- 1.2. Kata “INSTRUKSI”
- 1.3. Nomor (No.) surat instruksi
- 1.4. Hal (tentang) surat instruksi, isi singkat (inti) dari instruksi

### 2. Konsideran, terdiri dari :

- 2.1 Nama jabatan pejabat yang mengeluarkan instruksi
- 2.2 Kata “Menimbang” uraian tentang alasan dikeluarkannya instruksi
- 2.3 Kata “Mengingat” dasar peraturan yang ada hubungannya dengan instruksi
- 2.4 Kata “Memperhatikan” (jika diperlukan) : ketentuan yang perlu diperhatikan dalam pembuatan instruksi

### 3. Diktum surat instruksi, terdiri dari :

- 3.1 Kata “menginstruksikan”, diikuti :
- 3.2 “Kepada” : (pejabat yang menerima instruksi)
- 3.3 “Untuk” : (isi instruksi)

### 4. Kaki surat instruksi, terdiri dari :

- 4.1 Nama kota tempat dibuat instruksi “Ditetapkan di.....”
- 4.2 Tanggal ditetapkannya instruksi “Pada tanggal.....”
- 4.3 Jabatan pejabat yang mengeluarkan instruksi
- 4.4 Tanda tangan, identitas (NIP) dan cap/stempel dinas

### 5. Tembusan (distribusi) surat instruksi : “Salinan disampaikan kepada”.

Bentuk dan cara pengetikan surat instruksi sama dengan pembuatan surat keputusan.

Contoh Surat Instruksi

LEMBAGA PENDIDIKAN KEAHLIAN SEKRETARIS  
Jalan Gajah Mada No. 34  
MEDAN

INSTRUKSI

Nomor: 99/LPSS/XII/2003

Sesuai dengan SK Dinas Pendidikan Nasional Sumatra Utara, Nomor 123/I.01/XI/2001, tanggal 12 Nopember 2003, maka kami menginstruksikan kepada Kabid Litbang LPKS untuk mengambil langkah-langkah berikut:

- 1 mempersiapkan kursus sekretaris, kurikulum, buku-buku, dan tenaga pengajar;
- 2 menatar guru-guru yang akan disertai tugas sebagai instruktur;
- 3 mengadakan pendekatan dan koordinasi sebaik-baiknya dengan instansi terkait;
- 4 melaporkan pelaksanaan instruksi ini selambat-lambatnya dalam minggu kedua bulan Januari 2004.

Instruksi ini harus Saudara laksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Direktur,

Drs. H. M. Sujono, M.M.  
NIP 132458854

## 8. Surat Peringatan

Surat peringatan yaitu surat yang dikirim oleh pejabat atasan kepada pejabat/pegawai bawahannya berisi peringatan atau mengingatkan agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dan kewajiban yang telah dibebankan dengan baik.

Bagian – bagian, bentuk dan cara pengetikan surat peringatan sama dengan surat – surat biasa.

### Contoh Surat Peringatan

**PT. JAYA SEMAKIN JAYA**  
Jalan Achmad Yani No. XX Surabaya  
Telp. xxxxxxxx Fax: xxxxxxxx Mail : abcdefg@jayasemakinjaya.com

---

**SURAT PERINGATAN**  
No. : 001/HRD-SP/JSY/XII/2015

Kepada :

Nama : Sareman  
Jabatan : Sales

Sehubungan dengan kinerja Saudara sebagai karyawan yang harus mematuhi dan melaksanakan semua kewajiban dan tata tertib serta disiplin dalam bekerja yang harus saudara laksanakan sepenuhnya. Maka dengan ini kami memberikan peringatan kepada Saudara atas tindakan penyimpangan yang tidak dilaksanakan sebagaimana mestinya seperti yang kami garis bawah berikut ini:

- I. Tidak masuk tiga hari berturut-turut tanpa alasan
- II. **Sering terlambat kerja**
- III. Tidak memberikan laporan tepat waktu
- IV. Sering pulang kerja sebelum waktunya
- V. Tidak melaksanakan perintah atasan
- VI. **Tidak dapat memenuhi target**
- VII. ....
- VIII. ....
- IX. ....
- X. ....
- XI. ....
- XII. ....
- XIII. ....
- XIV. ....

Demikian surat peringatan ini kami sampaikan dan berlaku selama menjadi karyawan PT. Jaya Semakin Jaya. Kepada yang bersangkutan harap diperhatikan dan diperbaiki dengan segera.

Surabaya, 03 Desember 2015  
PT. Jaya Semakin Jaya

Mengetahui,

**Nitikovo**  
Supervisor

**Sumarji**  
Manager Marketing

## **9. Surat Panggilan**

Surat panggilan yaitu surat yang dikirim oleh pejabat kepada pejabat/pegawai bawahannya ataupun kepada pihak lain dengan maksud agar penerima surat hadir pada waktu dan tempat yang telah ditentukan untuk keperluan menyelesaikan urusan tertentu.

Bagian – bagian, bentuk dan cara pengetikan surat panggilan sama dengan surat – surat biasa. Isi surat panggilan hampir sama dengan surat undangan, diterangkan secara terinci tentang : hari, tanggal, jam, dan tempat panggilan, serta untuk keperluan apa (maksud) panggilan.

### **Contoh Surat Panggilan**

**PT. BANGUN MAKMUR**  
**Jalan Lintas Timur Unit 2 Tulang Bawang No. 145 Lampung**  
Kode Pos 34595

=====

**SURAT PANGGILAN KERJA DARI PERUSAHAAN**

Lampung, 05 Desember 2015  
No. 345/GC-LPG/X/2015

Yth. Sdr. Kusumo Aji  
Banjar Margo No. 134  
Tulang bawang, Lampung

Perihal : Panggilan Kerja

Dengan Hormat,  
Sehungan dengan hasil tes saudara pada tanggal 02 Maret 2015 yang telah memenuhi kriteria perusahaan kami, maka dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara untuk bergabung di perusahaan kami pada :

Hari : Senin  
Tanggal : 02 Januari 2016  
Waktu : Pukul 08.00 WIB  
Tempat : Jalan Lintas Timur Unit 2 Tulang Bawang No. 145 Lampung

Demikian pemberitahuan dari kami. Atas kehadiran Saudara, kami ucapkan terima kasih. Selamat Bergabung di perusahaan kami.

Hormat Kami,

Sugito Purwanto, S.Kom  
Direktur

---



## **10. Pengumuman/Surat Pengumuman**

Pengumuman yaitu surat dari seorang pejabat tertentu ditujukan kepada para pegawai ataupun siapa saja yang berkepentingan (masyarakat umum) berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang perlu untuk diketahui. Jadi sasaran surat pengumuman adalah orang banyak, bisa untuk intern organisasi maupun pihak ekstern.

Bagian – bagian surat pengumuman :

1. Kepala surat pengumuman :
  - 1.1 Nama instansi dan alamat lengkap
  - 1.2 Kata “PENGUMUMAN”
  - 1.3 Nomor (No.) surat pengumuman
2. Isi surat pengumuman :
  - 2.1 Alinea/kalimat pembuka
  - 2.2 Isi pokok/inti pengumuman
  - 2.3 Alinea/kalimat penutup
3. Kaki pengumuman
  - 3.1 Tempat dan tanggal dikeluarkannya pengumuman
  - 3.2 Jabatan pejabat yang mengumumkan
  - 3.3 Tanda tangan pejabat yang mengumumkan
  - 3.4 Nama terang pejabat yang mengumumkan
  - 3.5 Identitas (NIP) pejabat yang mengumumkan
  - 3.6 Cap/stempel dinas

Bentuk dan cara pengetikan surat pengumuman ada dua macam yaitu pertama seperti surat perintah, kedua seperti menyusun iklan dengan tujuan agar dapat menarik perhatian pembaca.

## **11. Memorandum (memo)**

Memo yaitu surat yang digunakan dalam lingkungan (intern) kantor, dari atasan kepada bawahannya dan sebaliknya atau antar pejabat setingkat dari satu bagian ke bagian yang lain.

Bagian – bagian memorandum (memo) :

1. Kepala memo, terdiri dari :
  - 1.1 Nama instansi dan unit instansi serta alamat lengkap
  - 1.2 Kata “MEMORANDUM”/”MEMO”
  - 1.3 Kepada : (jabatan pejabat yang dikirim memo)

- 1.4 Dari : (jabatan pejabat pengirim memo)
- 1.5 Hal/perihal
2. Isi memo : informasi singkat tentang urusan dinas.
3. Kaki memo, terdiri dari :
  - 3.1 Tanggal dibuat/dikirim memo
  - 3.2 Tanda tangan pengirim memo
  - 3.3 Nama terang

#### Contoh Memo

<p><b>PT MITRA ANDI JAYA</b></p> <p><u>Jalan Patok Indah nomor. 77 Blitar</u> <u>Telepon 087852218223</u></p>
<p><b>MEMO</b></p>
<p>Dari : <u>Direktur PT Mitra Andi Jaya</u></p> <p>Untuk : <u>Supervisor Lapangan</u></p> <p>Hal : <u>Laporan Penjualan</u></p>
<p><u>Segara rekap hasil penjualan bulan ini, letakkan di meja kerja saya.</u></p>
<p><u>Terimakasih</u></p>
<p><u>Blitar, 12 Februari 2012</u> <u>Direktur PT Mitra Andi Jaya</u></p>
<p>Faisal Amir</p>

## **12. Nota Dinas**

Ada dua macam nota dinas yang dipakai sebagai alat komunikasi resmi bagi suatu organisasi yaitu :

- a. Nota dinas biasa yaitu dipakai sebagai alat komunikasi kedinasan antar pejabat atau unit organisasi di lingkungan dalam (intern) kantor.
- b. Nota dinas yang dibuat sebelum mengeluarkannya suatu surat keputusan. Karena dalam keadaan mendesak, dan perlu segera dikeluarkannya suatu surat maka dibuatlah nota dinas, hal ini dilakukan sebagai kebijaksanaan pimpinan dalam menyelesaikan suatu masalah kedinasan. Misalnya nota dinas untuk melaksanakan tugas sebelum dikeluarkannya surat keputusan.

Bagian – bagian Nota Dinas :

1. Kepala nota dinas, terdiri dari :
  - 1.1 Nama instansi dan alamat lengkap
  - 1.2 Kata “NOTA DINAS”
  - 1.3 Nomor (No.) nota dinas
  - 1.4 Kepada : jabatan pejabat yang dituju
  - 1.5 Dari : jabatan pejabat pengirim nota dinas
  - 1.6 Hal/perihal nota dinas
  - 1.7 Tanggal nota dinas
2. Isi nota dinas : informasi singkat tentang urusan kedinasan
3. Kaki nota dinas terdiri dari :
  - 3.1 Nama jabatan pejabat pengirim nota
  - 3.2 Tanda tangan pejabat pengirim nota
  - 3.3 Nama terang pejabat yang mengirim nota
  - 3.4 Tembusan (kalau diperlukan)

Contoh Nota dinas



PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN SELATAN  
SETDA PROVINSI KALIMANTAN SELATAN

Jl. Aneka Tambang No. Telp 0511-4770001, 4770002 No Fax 0511-4770009, 4770008  
B A N J A R B A R U

NOTA DINAS

K e p a d a : Yth. Bapak Sekretaris Daerah Prov. Kalsel  
Melalui Asisten Pemerintahan  
Dari : Kepala Biro Organisasi  
Tanggal : 2013  
Nomor : 065/ /ORG  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Narasumber untuk kegiatan Asistensi Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah Provinsi Kalsel.

Dalam rangka Peningkatan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Kalimantan Selatan serta persiapan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Tahun 2012 oleh Kementerian PAN RB Republik Indonesia, Biro Organisasi Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Selatan akan melaksanakan Asistensi Penerapan SAKIP Provinsi, dengan mengundang Pejabat dari Kementerian PAN RB Republik Indonesia untuk melaksanakan Asistensi pada Bappeda, Inspektorat, Dinas Pekerjaan Umum, Disperindag, Dinas Sosial, Dishubkominfo, dan Dinas Kehutanan Provinsi Kalimantan Selatan, yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa s.d Rabu/2 s.d 3 Juli 2013  
Pukul : 09.00 WITA s.d Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Ketatalaksanaan  
Biro Organisasi Setda Prov Kalsel Lt.4  
Jl. Aneka Tambang Banjarbaru

Untuk itu kami siapkan Net Surat Permohonan Narasumber yang ditujukan pada Deputi Pengawasan dan Akuntabilitas Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia, mohon dapat ditanda tangani .

Demikian disampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

**KEPALA BIRO ORGNISASI,**

**TTD**

**Drs. PERKASA ALAM**  
**Pembina Utama Muda**  
**NIP. 19590615 198602 1 008**

**Disposisi Atasan :**

ASISTEN PEMERINTAHAN	SEKRETARIS DAERAH

### **13. Surat Keputusan**

Surat keputusan yaitu surat pernyataan yang dikeluarkan/dibuat oleh pejabat tertentu untuk memberikan suatu keputusan tertentu yang dikenakan kepada pihak tertentu sesuai dengan bunyi dari surat keputusan tersebut.

Bagian – bagian surat keputusan :

#### 1. Kepala surat keputusan :

- 1.1 Nama instansi dan alamat lengkap (kop surat)
- 1.2 Kata “KEPUTUSAN”, diikuti nama jabatan pejabat yang berwenang mengeluarkan keputusan tersebut. Ditulis dengan huruf besar semua.
- 1.3 Nomor (No.) surat keputusan
- 1.4 Hal (tentang) surat keputusan : isi singkat (inti) dari keputusan. Dibuat secara singkat dan jelas. Ditulis dengan huruf besar semua.

#### 2. Konsideran, terdiri dari :

- 2.1 Nama jabatan pejabat yang berwenang mengeluarkan keputusan. Ditulis dengan huruf besar semua
- 2.2 Kata “Menimbang” : uraian mengenai pertimbangan/tujuan kepentingan/alasan perlunya dikeluarkan keputusan.
- 2.3 Kata “Mengingat” : yaitu berisi dasar peraturan yang ada hubungannya dengan pembuatan keputusan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan mempunyai landasan hukum yang kuat.
- 2.4 Kata “Memperhatikan” (jika diperlukan) : yaitu berisi ketentuan – ketentuan/pendapat pejabat/kejadian penting yang perlu diperhatikan dalam pembuatan keputusan.

#### 3. Diktum surat keputusan, terdiri dari :

- 3.1 Kata “Memutuskan”
- 3.2 Kata “Menetapkan” : berisi uraian isi dictum, secara urut pertama (1), kedua (2), ketiga (3), dan seterusnya sesuai dengan isi keputusan. Bilamana memerlukan uraian secara terinci maka dibuat lampiran keputusan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari surat keputusan.

#### 4. Kaki surat keputusan, terdiri dari :

- 4.1 Nama kota tempat dibuat surat keputusan “Ditetapkan di.....”
- 4.2 Tanggal ditetapkannya keputusan “Pada tanggal.....”
- 4.3 Jabatan pejabat yang mengeluarkan putusan
- 4.4 Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat keputusan

4.5 Nama terang dan identitas (NIP) pejabat yang mengeluarkan surat keputusan

4.6 Cap/stempel dinas

5 Tembusan (distribusi) surat keputusan, yaitu daftar alamat yang dituju untuk menerima salinan surat keputusan, dengan kata – kata :

“SALINAN” disampaikan kepada :

1.....

2.....

3.....

dan seterusnya tergantung keperluan.

Bagi suatu organisasi, maka isi surat keputusan biasanya mengenai :

- Pembentukan, pengaturan, pengesahan, perubahan, dan pembubaran suatu lembaga, panitia, tim dan sebagainya
- Pelimpahan wewenang tertentu kepada seorang pejabat
- Penunjukkan, pengangkatan, dan pemberhentian pejabat/pegawai pada suatu jabatan/pangkat, mutasi, dan sebagainya
- Penetapan hal – hal yang bersifat umum dan prinsip dalam rangka kebijaksanaan pokok

Bentuk dan cara penyusunan/pengetikan surat keputusan berbeda dengan surat – surat yang lain. Demikian pula prosedur pengeluarannya.

#### **14. Surat Keterangan**

Surat keterangan yaitu surat yang dibuat oleh pejabat yang berwenang, dengan maksud menerangkan tentang keadaan seseorang pada suatu saat dan untuk keperluan tertentu. Misalnya surat keterangan jalan, surat pindah alamat, surat keterangan melaksanakan tugas, surat keterangan kelakuan baik, surat keterangan dokter, dan sebagainya.

Bagian – bagian, bentuk, dan cara menyusun surat keterangan sama dengan surat – surat dinas yang lain.

## RANGKUMAN



1. Surat dinas merupakan surat yang dibuat oleh suatu instansi, organisasi, atau perusahaan untuk menyampaikan informasi yang bersifat kedinasan.
2. Surat dinas berfungsi sebagai alat komunikasi, alat bukti tertulis, alat bukti historis, alat pengingat, duta organisasi, dan pedoman kerja.
3. Ada beberapa bentuk surat, yaitu bentuk surat lurus penuh, bentuk surat lurus, bentuk surat setengah lurus, bentuk surat resmi Indonesia lama, dan bentuk surat resmi Indonesia baru.
4. Unsur-unsur surat resmi adalah (1) kepala surat; (2) tanggal surat; (3) nomor surat; (4) lampiran; (5) hal; (6) alamat; (7) salam pembuka; (8) isi surat; (9) salam penutup; (10) Nama dan tanda tangan; (11) Tembusan; (12) Inisial
5. Macam – macam surat dinas dapat digolongkan ke lima bagian yaitu sebagai berikut:
  - a. Menurut wujud surat dinas
  - b. Menurut banyaknya sasaran
  - c. Menurut keamanan isinya
  - d. Menurut urgensi penyelesaiannya
  - e. Menurut tujuan dan maksud surat
6. Macam – macam surat dinas yang sering dipakai dalam urusan – urusan dinas suatu instansi, organisasi, atau perusahaan antara lain :
  - a. Surat pengantar  
Surat pengantar yaitu surat yang dipergunakan untuk mengantarkan sesuatu (surat, berkas).
  - b. Surat edaran  
Surat edaran yaitu surat yang ditujukan kepada beberapa orang atau pejabat tertentu dengan kemungkinan untuk disampaikan lagi kepada lingkup yang lebih luas.
  - c. Surat undangan  
Surat undangan yaitu surat pemberitahuan yang meminta agar si penerima surat hadir pada waktu, tempat dan acara sesuai dengan isi surat undangan.

d. Surat perintah

Surat perintah yaitu surat yang dikirim oleh atasan kepada bawahan, berisi perintah dan petunjuk untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.

e. Surat tugas

Surat tugas yaitu surat yang dikirim oleh atasan kepada bawahan berisi penugasan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan khusus dan petunjuk melaksanakan tugas tersebut secara perorangan ataupun kelompok.

f. Surat perjalanan dinas

Surat perjalanan dinas yaitu surat yang berisi penugasan kepada seseorang pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas/pekerjaan di suatu wilayah tertentu dalam jangka waktu dan biaya yang telah ditentukan.

g. Surat instruksi

Surat instruksi yaitu surat yang berisi intruksi/ perintah/aturan dari pejabat atasan ditunjukkan kepada pejabat bawahannya disertai dengan petunjuk teknis dan terinci, serta tuntunan cara melaksanakan suatu ketetapan/kebijakan.

h. Surat peringatan

Surat peringatan yaitu surat yang dikirim oleh pejabat atasan kepada pejabat/pegawai bawahannya berisi peringatan atau mengingatkan agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dan kewajiban yang telah dibebankan dengan baik.

i. Surat panggilan

Surat panggilan yaitu surat yang dikirim oleh pejabat kepada pejabat/pegawai bawahannya ataupun kepada pihak lain dengan maksud agar penerima surat hadir pada waktu dan tempat yang telah ditentukan untuk keperluan menyelesaikan urusan tertentu.

j. Surat pengumuman

Pengumuman yaitu surat dari seorang pejabat tertentu ditujukan kepada para pegawai ataupun siapa saja yang berkepentingan (masyarakat umum) berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang perlu untuk diketahui.

k. Memo

Memo yaitu surat yang digunakan dalam lingkungan (intern) kantor, dari atasan kepada bawahannya dan sebaliknya atau antar pejabat setingkat dari satu bagian ke bagian yang lain.

l. Nota dinas

Ada dua macam nota dinas yang dipakai sebagai alat komunikasi resmi bagi suatu organisasi yaitu :



- Nota dinas biasa yaitu dipakai sebagai alat komunikasi kedinasan antar pejabat atau unit organisasi di lingkungan dalam (intern) kantor.
- Nota dinas yang dibuat sebelum mengeluarkannya suatu surat keputusan.

m. Surat keputusan

Surat keputusan yaitu surat pernyataan yang dikeluarkan/dibuat oleh pejabat tertentu untuk memberikan suatu keputusan tertentu yang dikenakan kepada pihak tertentu sesuai dengan bunyi dari surat keputusan tersebut.

n. Surat Keterangan

Surat keterangan yaitu surat yang dibuat oleh pejabat yang berwenang, dengan maksud menerangkan tentang keadaan seseorang pada suatu saat dan untuk keperluan tertentu.

## LATIHAN SOAL



### SOAL PILIHAN GANDA

Pilihlah salah satu jawaban yang paling benar a, b, c, d, atau e !

1. Surat dinas sering disebut dengan “Surat Jabatan”, karena.....
  - A. Sebab dibuat oleh seseorang yang berkedudukan sebagai pejabat dari suatu instansi
  - B. Sebab digunakan untuk menyampaikan (berisi tentang) informasi yang bersifat kedinasan
  - C. Sebab dibuat untuk suatu organisasi
  - D. Sebab dibuat oleh kalangan masyarakat
  - E. Sebab digunakan untuk menyampaikan informasi yang bersifat pribadi
  
2. Berikut ini adalah salah satu syarat penulisan surat dinas yaitu....
  - A. Diketik di kertas folio
  - B. Diketik dengan format dan bentuk surat menarik, yaitu tempat teratur dan tidak diletakkan seenaknya
  - C. Diketik dengan menggunakan mesin tik
  - D. Diketik di kertas HVS
  - E. Diketik dengan bentuk yang sesuai keinginan
  
3. Dibawah ini yang bukan merupakan fungsi surat dinas adalah.....
  - A. Surat dinas sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian.
  - B. Surat dinas sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat jika diperlukan.
  - C. Surat dinas sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
  - D. Surat dinas sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
  - E. Surat dinas sebagai informasi yang perlu dibaca sesaat dan tidak perlu disimpan

4. Kop surat terdiri dari.....
  - A. Alamat dan tujuan surat
  - B. Pokok pembahasan surat
  - C. Logo, nama dan alamat instansi atau lembaga.
  - D. Nama lembaga dan tujuan surat
  - E. Nama lembaga dan tanggal surat
  
5. Berdasarkan wujudnya, surat dinas dapat dibedakan menjadi dua, yaitu....
  - A. Warkat pos dan surat bersampul
  - B. Surat biasa dan rahasia
  - C. Surat bersampul dan surat biasa
  - D. Surat sangat rahasia dan warkat pos
  - E. Surat biasa dan surat tidak bersampul
  
6. Surat yang dipergunakan untuk mengantarkan sesuatu (surat, berkas) disebut.....
  - A. Surat edaran
  - B. Surat perintah
  - C. Surat keputusan
  - D. Surat pengantar
  - E. Surat peringatan
  
7. Surat yang berisi penugasan kepada seseorang pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas/pekerjaan di suatu wilayah tertentu dalam jangka waktu dan biaya yang telah ditentukan, disebut .....

  - A. Surat perintah
  - B. Surat pengumuman
  - C. Surat tugas
  - D. Surat instruksi
  - E. Surat keputusan

  
8. Surat yang dikirim oleh pejabat kepada pejabat/pegawai bawahannya ataupun kepada pihak lain dengan maksud agar penerima surat hadir pada waktu dan tempat yang telah ditentukan untuk keperluan menyelesaikan urusan tertentu. disebut.....
  - A. Surat panggilan

- B. Undangan
  - C. Surat instruksi
  - D. Surat tugas
  - E. Surat pengantar
9. Surat yang digunakan dalam lingkungan (intern) kantor, dari atasan kepada bawahannya dan sebaliknya atau antar pejabat setingkat dari satu bagian ke bagian yang lain, disebut....
- A. Surat tugas
  - B. Memo
  - C. Undangan
  - D. Surat perintah
  - E. Nota dinas
10. Nota dinas yang dipakai sebagai alat komunikasi kedinasan antar pejabat atau unit organisasi di lingkungan dalam (intern) kantor, disebut nota dinas....
- A. Nota dinas intern
  - B. Nota dinas ekstern
  - C. Nota dinas penting
  - D. Nota dinas rahasia
  - E. Nota dinas biasa

## SOAL ESSAY

**Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan jawaban yang singkat, jelas, dan benar!**

1. Jelaskan ciri khas surat dinas yang tidak dimiliki oleh jenis surat lain!

---

---

---

---

2. Jelaskan 3 fungsi surat dinas!

---

---

---

---

3. Hal – hal apa saja yang membedakan antara surat edaran dengan pengumuman?

---

---

---

---

4. Coba identifikasi, isi pokok yang ada pada surat perjalanan dinas memuat keterangan apa saja?

---

---

---

5. Jelaskan dua macam nota dinas yang dipakai sebagai alat komunikasi resmi bagi suatu organisasi!

---

---

---

## TUGAS



Bacalah baik-baik ilustrasi di bawah ini sebelum Anda memulai menulis surat. Masalah yang dilukiskan dalam latihan ini merupakan situasi di PT Indomecca Furniture. Ikutilah latar belakang situasi berikut menulis surat undangan.

Di kantor PT Indomecca Furniture, yang beralamat di Jalan Jalan Supriyadi No. 142 Blitar terjadi percakapan antara Bapak Danu Kurniawan dengan sekretarisnya, Nia Salsabila, sebagai berikut :

Bapak Danu Kurniawan :	Sepertinya ada kemunduran pemasaran produk dalam perusahaan kita. Apakah hal itu benar terjadi?
Nia Salsabila :	Iya Pak, memang hal itu benar terjadi. Dari laporan penjualan selama 3 bulan ini tampak sekali bahwa telah terjadi kemunduran tersebut.
Bapak Danu Kurniawan :	Kira – kira bagaimana ini jalan keluarnya?
Nia Salsabila	Menurut saya, sebaiknya kita memanggil para pengusaha – pengusaha furniture untuk diajak kerjasama.
Bapak Danu Kurniawan :	Ya itu ide bagus. Oleh karena itu, sebaiknya dalam rapat, undang mitra kerja kita yaitu PT BedSofie Mebel.
Nia Salsabila :	Baik Pak, kapan akan dilaksanakan rapat tersebut?
Bapak Danu Kurniawan :	Kalau bisa secepatnya saja.
Nia Salsabila :	Baik Pak. Bagaimana kalau kita adakan tanggal 8 November 2016?
Bapak Danu Kurniawan :	Iya tidak apa – apa. Rapat laksanakan jam 10.00 WIB.
Nia Salsabila :	Baik Pak, akan segera saya buat surat undangan.

Dari percakapan di atas seandainya Anda sebagai sekretaris (pengganti Nia Salsabila), apa yang hendak Anda kerjakan?

## **Lembar Kerja**

### Mengetik Surat Undangan

#### 1. Alat :

- ✓ Alat tulis
- ✓ Komputer
- ✓ Printer

#### 2. Bahan :

- ✓ Kertas ukuran A4
- ✓ Sampul surat
- ✓ Map

#### 3. Langkah kerja :

Secara singkat, langkah untuk memecahkan masalah tersebut adalah sebagai berikut :

- ✓ Pahami permasalahan dengan baik
- ✓ Tetapkan garis besar pokok – pokok permasalahan
- ✓ Susun konsep surat yang akan diketik

Sebelum menyusun konsep, sebaiknya menjawab pertanyaan-pertanyaan di bawah ini akan banyak membantu.

1. Siapa yang ber kirim surat?
  2. Bagaimana kepala surat untuk surat undangan di atas?
  3. Tanggal berapa surat tersebut sebaiknya dicantumkan?
  4. Alamat surat tersebut bagaimana?
  5. Haruskah Anda mengarang alamat tersebut?
  6. Siapa yang harus menandatangani surat tersebut?
  7. Siapa yang perlu diberi tembusan surat undangan tersebut?
  8. Dengan bentuk apa surat itu akan diketik?
- ✓ Ketiklah surat dengan konsep yang sudah Anda buat
  - ✓ Ketik sampul surat
  - ✓ Baca terlebih dahulu hasil ketikan Anda
  - ✓ Bila hasil ketikan sudah benar dan tepat segera print
  - ✓ Jangan lupa matikan computer bila sudah tidak digunakan
  - ✓ Mintakan tanda tangan dari pejabat yang berwenang
  - ✓ Masukkan ke dalam sampul
  - ✓ Masukkan hasil kerja Anda ke dalam map yang telah diberi nama, kemudian serahkan kepada instruktur.

**PT INDOMECCA FURNITURE**

Jalan Supriyadi No. 142

BLITAR

---

Nomor : 345/SK.Ud/V/2016

Blitar, 5 November 2016

Perihal : Undangan

Lampiran : -

Kepada Yth.

Manager PT Bedsofi Mebel

Di tempat

Dengan ini kami mengharap kehadiran Saudara untuk menghadiri rapat yang akan diadakan pada :

Hari/Tanggal : Selasa, 8 November 2016

Waktu : 10.00 WIB – selesai

Tempat : Meeting Room PT Indomecca Furniture

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Manager

Danu Kurniawan



# PENILAIAN



## KUNCI JAWABAN

### SOAL PILIHAN GANDA

1. A
2. B
3. E
4. C
5. A
6. D
7. C
8. A
9. B
10. E

### SOAL ESSAY

1. Jelaskan ciri khas surat dinas yang tidak dimiliki oleh jenis surat lain!

- Penulis/penandatanganan/penanggungjawab surat berkedudukan sebagai pejabat instansi pemerintah dan tidak selamanya menjadi subyek surat.
- Kecuali berisi pemberitahuan, permintaan, pernyataan, laporan; juga mempunyai arti lain yang penting yaitu memberi suatu ketentuan atau dipergunakan sebagai pedoman untuk melaksanakan suatu ketentuan.

### Rubric penilaian

No	Kategori	Skor
1	Dijawab semua benar	76 - 100
2	Dijawab 2 tetapi satu hampir benar	51 – 75
3	Dijawab 1 benar	26 – 50
4	Dijawab 2 hampir benar	0 – 25

2. Jelaskan 3 fungsi surat dinas!

- Surat dinas sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian.
- Surat dinas sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat jika diperlukan.

- Surat dinas sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.

### Rubric penilaian

No	Kategori	Skor
1	Dijawab semua benar	100
2	Dijawab tiga salah satu	61 – 99
3	Dijawab tiga salah dua	31– 60
4	Dijawab dua hampir benar	0 – 30

3. Hal – hal apa saja yang membedakan antara surat edaran dengan pengumuman?
- Surat edaran memiliki latar belakang, dan ditunjukkan hanya kepada orang tertentu. Contoh : surat edaran hari libur lebaran dari pimpinan PT X kepada karyawan. Latar belakang adanya surat tersebut karena adanya hari libur keagamaan dan ditujukan kepada karyawan PT X.
  - Pengumuman tidak mempunyai latar belakang dan ditunjukkan untuk masyarakat umum. Contoh pengumuman lomba.
  - Pengumuman biasanya ditempel pada papan pengumuman, ditempel pada tiang – tiang, dibagikan di jalan. Sedangkan surat edaran biasanya hanya diberikan pada lingkup wilayah tertentu.

### Rubric penilaian

No	Kategori	Skor
1	Dijawab semua benar	100
2	Dijawab tiga salah satu	61 – 99
3	Dijawab tiga salah dua	31– 60
4	Dijawab dua hampir benar	0-30

4. Coba identifikasi, isi pokok yang ada pada surat perjalanan dinas memuat keterangan apa saja?

- Nama, identitas (NIP) pejabat/pegawai yang diberi tugas
- Jabatan pejabat/pegawai yang diberi tugas
- Alamat pejabat/pegawai yang diberi tugas
- Tempat tujuan
- Jenis surat perjalanan dinas
- Jangka waktu perjalanan dinas
- Alat transport yang digunakan (kendaraan)
- Akomodasi penginapan
- Perlengkapan yang digunakan
- Pengikut perjalanan dinas
- Biaya yang diperlukan
- Keterangan lain

#### **Rubric penilaian**

No	Kategori	Skor
1	Dijawab semua benar	100
2	Dijawab 6 – 11 benar	50-99
3	Dijawab 3 – 5 benar	21-49
4	Dijawab 2 hampir benar	0-20

5. Jelaskan dua macam nota dinas yang dipakai sebagai alat komunikasi resmi bagi suatu organisasi!

- Nota dinas biasa yaitu dipakai sebagai alat komunikasi kedinasan antar pejabat atau unit organisasi di lingkungan dalam (intern) kantor.
- Nota dinas yang dibuat sebelum mengeluarkannya suatu surat keputusan.

### Rubric penilaian

No	Kategori	Skor
1	Dijawab semua benar	76 - 100
2	Dijawab 2 tetapi satu hampir benar	51 - 75
3	Dijawab 1 benar	26 - 50
4	Dijawab 2 hampir benar	0 - 25

$$\text{Pilihan Ganda} = \frac{\text{Jumlah benar} \times 10}{1} \times 20\% = \dots$$

$$\text{Essay} = \frac{\text{Jumlah skor}}{5} \times 80\% = \dots$$

## DAFTAR PUSTAKA

- Sapir. 1987. *Surat – Menyurat Bahasa Indonesia*. Malang : Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan Malang
- <http://images.google.co.id/imgres?imgurl=http://image.slidesharecdn.com/> (diakses pada 20 November 2016)
- <http://firdaanggi24.blogspot.com/2015/05/ccontoh-surat-memo-dan-nota-dinas.html> (diakses pada 20 November 2016)
- [https://tatalaksanakasel.files.wordpress.com/2013/06/img\\_0001.jpg](https://tatalaksanakasel.files.wordpress.com/2013/06/img_0001.jpg) (diakses pada 20 November 2016)