



BAHASA SURAT

Yeni Ernawati, M.Pd.

Fungsi dan Kelebihan Surat sebagai Media Komunikasi

Fungsi surat:

alat komunikasi tulis,
alat bukti tertulis, alat
bukti historis / pengingat
(arsip), pedoman kerja
(peraturan, SK).

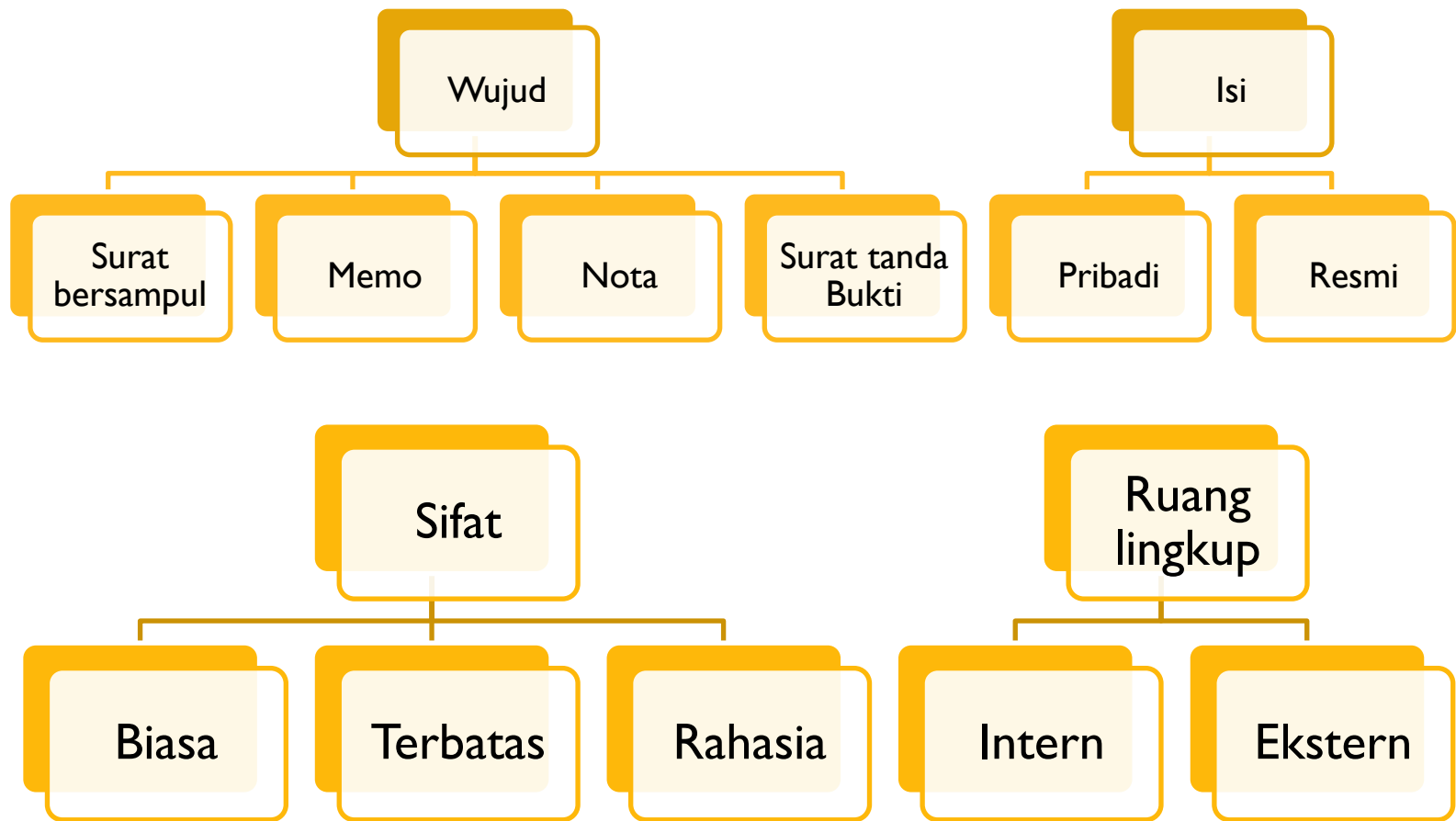
Kelebihan surat:

- surat merupakan bukti tertulis
- orang dapat berkomunikasi sesuai dengan kehendaknya secara lengkap
- surat dapat menjangkau berbagai pelosok dunia
- surat dapat disimpan dalam waktu yang relatif lama
- surat dapat menghindari kesalahpahaman informasi

Syarat surat yang baik

1. Disusun dengan teknik yang benar,
2. Isi ringkas, jelas, dan eksplisit, sehingga penerima dapat menerima isi dengan tepat,
3. Bahasa yang baik dan benar: logis, wajar, hemat, sopan, dan menarik.

Jenis surat



Bagian-Bagian Surat Resmi

- 1) Kepala surat atau kop surat
- 2) Tanggal surat
- 3) Nomor surat
- 4) Lampiran surat
- 5) Hal surat
- 6) Alamat surat
- 7) Salam pembuka
- 8) Paragraf pembuka
- 9) Isi surat
- 10) Paragraf penutup

- 11) Salam penutup
- 12) Nama jabatan
- 13) Tanda tangan
- 14) Nama jelas
- 15) Nomor induk pegawai
- 16) Stempel
- 17) Tembusan

Kepala Surat

- lambang atau logo,
- nama organisasi atau unit lembaga,
- alamat kantor pusat dan kantor cabang,
- nomor telepon,
- nomor faksimile,
- halaman web (jika ada), dan
- alamat pos-el (jika ada).

Tanggal Surat

Tepat

28 Mei 2009

15 Desember 2008

10 Agustus 2008

12 Januari 2007

17 September 2005

Tidak Tepat

Tanggal 28 Mei 2009

Padang, 15 Desember 2008

10 Agus 2008

12 Januari '07

17-09-2005

Ctt:

Tanggal surat juga sangat penting artinya bagi penerima surat ketika menanggapi isi surat tersebut. Tanggal surat biasanya dijadikan sebagai alat penunjuk yang utama dalam membalas surat, selanjutnya baru diikuti nomor dan hal surat.

Lampiran Surat

Tepat

Lampiran: Lima lembar

Lamp. : Satu berkas

Lampiran: 12 eksemplar

Lamp. : Dua helai

Tidak Tepat

Lampiran: 5 (lima) lembar

Lamp. : 1 berkas

Lampiran: 12 eksemplar.

Lamp. : Dua belas eks.

Perihal Surat

Perihal : Pengiriman Barang

Hal : Permohonan Dana

Hal : Undangan Rapat Senat

Contoh Alamat Surat

Yth. Kepala Pusat Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun
Jakarta 13220

Bagian Pemasaran PT Tempo
Jalan Pahlawan 235
Palembang 24610

Salam Pembuka

Dengan hormat,

Salam sejahtera,

Assalamualaikum w.w.,

Paragraf Pembuka

Dengan ini kami sampaikan bahwa

Kami beri tahukan bahwa

Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 5 April 2009, Nomor ... mengenai

Sesuai dengan permintaan Saudara, bersama ini kami kirimkan

Contoh Paragraf Penutup

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Atas izin yang Bapak berikan, saya ucapkan terima kasih.

Mudah-mudahan informasi ini bermanfaat bagi Saudara.

Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Salam Penutup

Hormat saya,
Wasalam,
Salam kami,
Hormat kami,

Contoh Penutup

**Hormat saya,
Direktur**

**Dr. Rudi Irawan, M.Ak.
NIP 0912108920026071999**

Wassalam,

**Ir. Syahputra
Ketua Pelaksana Kegiatan**

Tembusan

Tembusan:

1. Menteri Pendidikan dan Kebudayaan
2. Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi
3. Rektor Universitas Andalas
4. Pembantu Rektor I Universitas Andalas



PT ROCKET MANAJEMEN

**Jl. Solo Km. 5,5 Sleman Yogyakarta
Telp (0271) 2424242, Fax (0127) 2424245**

email : manajemenrocket@gmail.com , www.rocketmanajemen.com

Sleman, 18 Juni 2017

Nomor : A.004/DTU/PTRM/VIII/2017
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat

Kepada Yth.
Bapak Nurul Saputro
General Manger PT. Rocket Manajemen
Jl. Taman Siswa Km. 12 Bantul
Yogyakarta

Dengan hormat,

Sehubungan dengan PT. Rocket Manajemen yang akan melaksanakan rapat kerja nasional ke-7, maka dengan ini mengundang seluruh General Manger dan Manager Marketing Cabang seluruh Indonesia agar dapat menghadiri rapat kerja nasional tersebut. Rapat kerja nasional ini akan dilaksanakan pada :

Hari/tanggal : Senin-Rabu, 28 Juni - 30 Juni 2018
Jam : 09.00-16.00 WIB
Tempat : Hotel Grand Royal Jl. Pahlawan Km. 17 Bantul Yogyakarta

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, mengingat betapa pentingnya acara ini kami sangat mengharapkan kehadiran dari Bapak/Ibu tepat waktu. Atas perhatiannya kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat kami,

Direktur Utama
PT. Rocket Manajemen Pusat

Dr. Ir. H. Sutomo

Bahasa Surat yang Benar

- Penggunaan Kalimat Efektif
- Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia yang Tepat

Kalimat Efektif

- Ketepatan pemilihan kata
- Kehematan dan kelugasan dalam menyusun kalimat
- Kesatuan bentuk dan makna surat
- Kelogisan bahasa

Diksi/ Pemilihan Kata

Salah

- Dalam menyongsong Hari Pendidikan Nasional, kami *mau* menyelenggarakan perlombaan cerdas cermat.
- Rapat dimulai *jam* 9.00.
- *Sudilah kiranya* Saudara
- Berkenaan dengan permintaan *Saudari*
- *Bersama* surat ini kami mengundang Saudara untuk hadir dalam pertemuan tersebut.

Benar

- Dalam menyongsong Hari Pendidikan Nasional, kami akan menyelenggarakan perlombaan cerdas cermat.
- Rapat dimulai *pukul* 9.00.
- *Kami harap* Saudara
- Berkenaan dengan permintaan *Saudara* ...
- *Melalui* surat ini kami mengundang Saudara untuk hadir dalam pertemuan tersebut.

Kehematan dan Kelugasan Bahasa

Maka kepada Bapak kami mengucapkan terima kasih **yang sebesar-besarnya**.(*Salah*)

Saya ucapkan terima kasih atas perhatian Bapak.
..... (*Benar*)

Kelogisan Bahasa

- **Mengunjungi** surat dari Universitas Bina Darma, Palembang tanggal 19 Juli 2013 Nomor: 082/UBD/III/2013 perihal tersebut pada pokok surat di atas, kami beritahukan bahwa Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan...
- **Berhubungan dengan** surat dari Universitas Bina Darma, Palembang tanggal 19 Juli 2013 Nomor: 082/UBD/III/2013, kami beritahukan bahwa Balai Bahasa Provinsi Sumatera Selatan...

Penggunaan Ejaan Bahasa Indonesia

- Penggunaan kata baku
- Penulisan huruf kapital
- Penulisan tanda baca
- Penulisan singkatan dan akronim
- Penggunaan kata ganti.







TERIMA KASIH