



# 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).

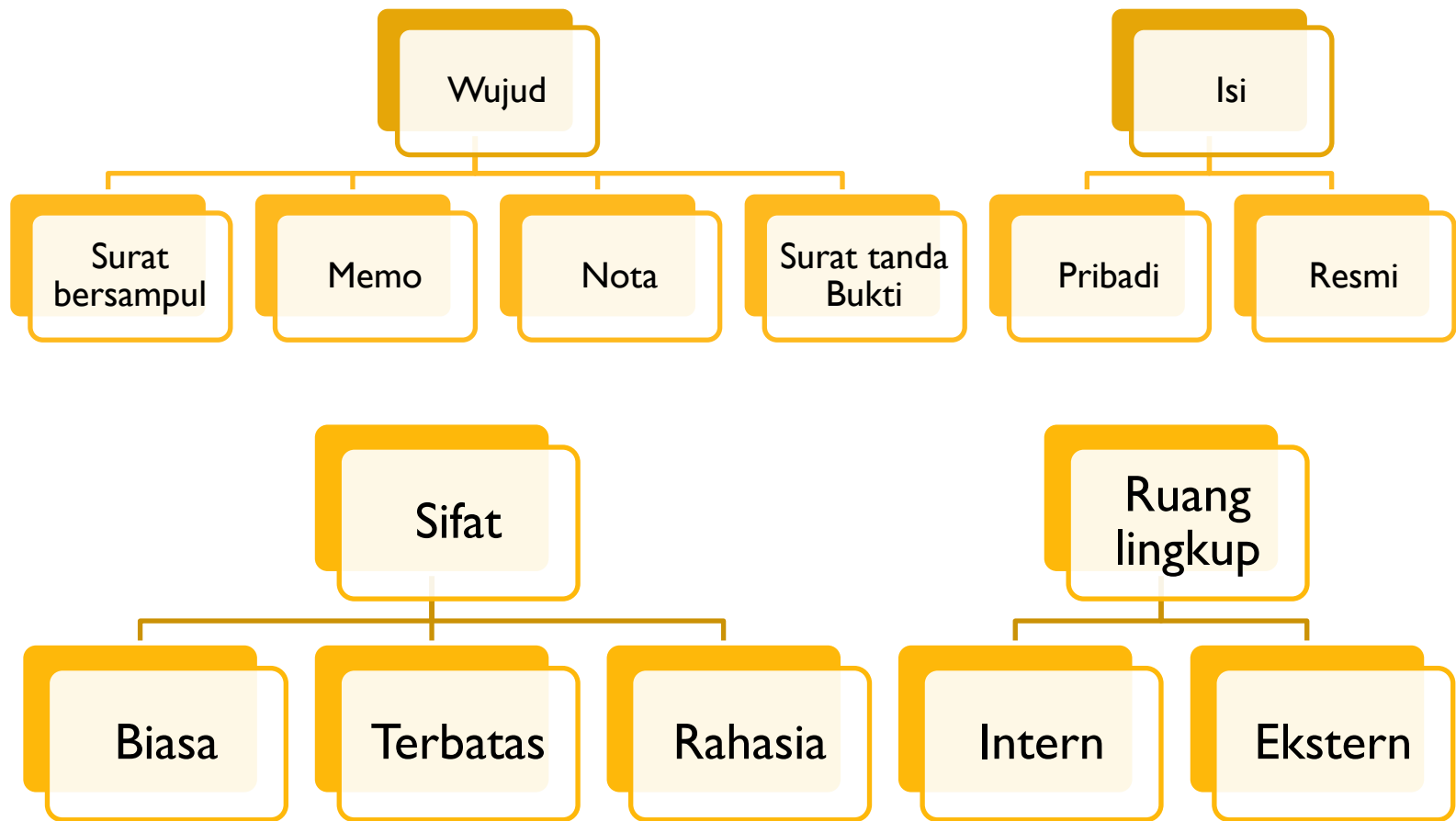
Kelebihan surat:

- 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**

**Wassalam,**

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

**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



# 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**