

# *Bahasa Surat Dinas*



# KRITERIA SURAT YANG BAIK

1. Surat sebaiknya ditulis dalam bentuk dan isi yang menarik serta disusun secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku dalam penyusunan surat.
2. Surat sebaiknya disusun secara sederhana dan tidak terlalu panjang karena surat yang panjang dan bertele-tele dapat menjemukan pembacanya.
3. Surat sebaiknya disusun secara jelas, lugas, dan komunikatif agar dapat dipahami secara tepat sesuai dengan maksud yang dikehendaki oleh penulis.
4. Surat sebaiknya mencerminkan sikap yang adab dan sopan.
5. Surat sebaiknya bersih dan rapi.



# BAHASA SURAT

1. Agar pesan atau informasi yang disampaikan mudah dipahami, surat hendaknya ditulis dengan menggunakan bahasa efektif, yaitu jelas, lugas, dan komunikatif. dapat mengungkapkan pesan secara tepat sesuai dengan maksud yang ingin dikemukakan oleh penulis.
2. Bahasa surat dikatakan *jelas* jika isi atau informasi yang disampaikan mudah dipahami dan unsurunsurnya pun dinyatakan secara tegas atau eksplisit.
3. Bahasa surat dikatakan *lugas* jika kata-kata yang digunakan langsung mengungkapkan pokok persoalan yang akan disampaikan, tidak berbungabunga atau berbasa-basi.
4. Bahasa surat dikatakan *komunikatif* jika mudah dipahami dan mampu menimbulkan pemahaman yang sama pada pikiran pembacanya.

# Bagian-bagian Surat

1. Kepala Surat
2. Tanggal Surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran
5. Hal atau Perihal Surat
6. Alamat Tujuan
7. Salam Pembuka
8. Isi
9. Salam Penutup
10. Pengirim Surat
11. Tembusan
12. Inisial

# 1. Kepala Surat

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun kepala surat.

1. Kepala surat sebaiknya disusun secara lengkap (lambang, nama instansi, alamat, nomor telepon, nomor kotak pos, nomor faksimile, alamat e-mail (jika ada)).
2. Nama instansi, kata jalan, kata telepon, kata faksimile dan kata kotak pos jangan disingkat.
3. Jangan digunakan bentuk p.o. box untuk menuliskan kotak pos.
4. Kata telepon dan kotak pos (dan yang lain) diikuti nomor tanpa diikuti tanda titik dua.
5. Dalam alamat jangan disisipkan sarana yang dimiliki kantor, misalnya telepon.

## 2. Tanggal Surat

- Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan tanggal surat.
  1. Kata **tanggal** tidak perlu ditulis.
  2. Nama tempat instansi tidak ditulis karena sudah tercantum pada kepala surat.
  3. Angka tahun ditulis lengkap.
  4. Nama bulan ditulis dengan huruf (Januari, **Februari**, Maret, **November**, Desember).
  5. Penulisan nama bulan jangan disingkat (Jan., Feb., Agust., Sept., Okt., Nov., Des., dst.)
  6. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
  7. Tidak perlu dibubuhkan garis bawah.



# Contoh Penulisan Tanggal Surat

- a. 5 - 11 - 2014
- b. 5 Nov. 2014
- c. 5 November '14
- d. 5 November 2014
  
- e. 20 Februari 2014
- f . 20 November 2014



# 3. Nomor Surat

- Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat.
  1. Kata yang harus digunakan ialah **nomor** bukan **nomer**.
  2. Huruf awal kata nomor ditulis dengan huruf kapital
  3. Singkatan kata nomor adalah no. (dalam penggunaannya No.).
  4. Angka tahun ditulis lengkap.
  5. Kata nomor diikuti tanda titik dua.
  6. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.
  7. Baris itu tidak perlu digarisbawahi.
  8. Spasinya tidak perlu dijarang-jarangkan.





# Contoh

- Nomor: 377/I.13.FBS/'14
- Nomer: 377/I.13.FBS/2014
- No.: 377/I.13.FBS/'14
- Nom.: 377/I.13.FBS/2014
- Nomor: 377/I.13.FBS/2014

# 4. Lampiran Surat

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan lampiran ialah sebagai berikut.

1. Huruf awal kata lampiran ditulis dengan huruf kapital.
2. Singkatannya adalah **Lamp..**
3. Jumlah yang dilampirkan ditulis dengan huruf.
4. Jika surat yang dikirimkan tidak dengan lampiran, kata **lampiran** tidak ditulis.
5. Pada akhir baris baris tidak dibubuhkan tanda titik.
6. Baris itu tidak dibubuhkan garis bawah.
7. Spasinya tidak dijarang-jarangkan.
8. Penulisan kata **lampiran** diikuti tanda titik dua.



# Contoh

- Lampiran: 5 (lima) lembar
  - Lampiran: Dua (2) berkas
  - Lampiran: 4 bendel
- 
- Lampiran: Lima lembar
  - Lampiran: Dua berkas
  - Lampiran: Empat bendel



# 5. Hal Surat

- Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan hal surat ialah sebagai berikut.
  1. Huruf awal kata hal atau perihal ditulis dengan huruf kapital.
  2. Satuan yang digunakan untuk menyatakan hal surat diusahakan singkat, tetapi jelas.
  3. Satuan yang digunakan berkategori nomina.
  4. Panjang satuan jangan sampai melebihi separoh kertas.
  5. Pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik dan barisnya tidak bergaris bawah.
  6. Spasinya jangan dijarang-jarangkan.

# Contoh

- Hal: Permohonan Narasumber
  - Hal: Memohon Izin Menggunakan Ruang
  - Hal: Melelangkan barang
- 
- Hal: Permohonan narasumber
  - Hal: Permohonan izin penggunaan ruang
  - Hal: Pelelangan barang



Nomor : 377/I.13.FBS/2014

Lampiran : Lima lembar

Hal : Permohonan narasumber

Nomor : 337/IX.13.FISE/2014

Lampiran : -

Hal : Panggilan kerja



## 6. Alamat Tujuan

- Alamat Luar : alamat pada sampul surat
- Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan alamat luar surat ialah sebagai berikut.
  1. Satuan **yang terhormat** disingkat **Yth..**
  2. Kata **kepada** tidak perlu dicantumkan.
  3. Sapaan **ibu, bapak, saudara** dapat digunakan jika diikuti nama orang dan huruf awal sapaan-sapaan tersebut ditulis dengan huruf kapital.
  4. Gelar akademik dan pangkat dapat dicantumkan jika diikuti nama orang.
  5. Jika jabatan seseorang dicantumkan, kata sapaan tidak digunakan agar tidak ada kerancuan penulisan.
  6. Kata **jalan** jangan disingkat.
  7. Kata nomor yang lazim disingkat No. untuk nomor rumah atau bangunan tidak perlu dituliskan karena mubazir jika ditulis.
  8. Kode pos ditulis setelah penulisan nama kota.
  9. Akhir baris-baris alamat tujuan tidak dibubuhkan tanda titik.
  10. Spasi baris-baris itu jangan dijarang-jarangkan.

# Contoh salah:

Yth.

Kepala Balai Penelitian Bahasa  
Jalan I Dewa Nyoman Oka No. 34  
Yogyakarta 55224

Kepada Yth.

Kapten Anggit Hadi Prasaja  
Jalan Barondong Garing 6.  
Bandungan, SEMARANG 77669





# Contoh benar:

Yth. Kepala Balai Penelitian Bahasa  
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34  
Yogyakarta 55224

Yth. Kapten Anggit Hadi Prasaja  
Jalan Barondong Garing 6  
Bandungan, Semarang 77669



# Alamat Dalam

Fungsi Alamat Dalam

```
graph TD; A([Fungsi Alamat Dalam]) --> B([Bagi pengirim]); A --> C[Penulisannya]; A --> D([Bagi penerima]);
```

**Bagi pengirim:**  
untuk mengetahui  
kecocokan alamat yang dituju  
sewaktu pemroses surat  
memasukkan surat  
ke dalam amplop

**Penulisannya:**  
dapat seperti  
alamat luar  
atau  
dengan tidak  
mencantumkan  
nama jalan  
dan nomor rumah

**Bagi penerima:**  
sebagai alat kontrol  
bahwa dirinya yang berhak  
menerima surat

# Contoh

Yth. Kepala Balai Penelitian Bahasa  
Jalan I Dewa Nyoman Oka 34  
Yogyakarta 55224

atau

Yth. Kepala Balai Penelitian Bahasa  
di Yogyakarta

Yth. Kepala Kantor Wilayah  
Departemen Pendidikan Nasional  
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  
Jalan Cendana 9, Yogyakarta 55166

atau

Yth. Kepala Kantor Wilayah  
Departemen Pendidikan Nasional  
Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta  
di Yogyakarta



# 7. Salam Pembuka

- Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam pembuka.
  1. Bentuk yang lazim digunakan sebagai salam pembuka adalah **dengan hormat**.
  2. Penulisannya diikuti dengan **tanda koma**.
  3. Huruf awal pada kata dengan ditulis dengan huruf kapital.

**Contoh:**

**D**engan hormat,  
**A**ssalamualaikum w.w.,



# 8. Isi Surat

- **Alinea Pembuka**
  1. Bersama ini kami beritahukan bahwa surat saudara no. 079/B.11/14 tertanggal 5 November 2014 telah kami terima.
  1. Bersama ini kami haturkan bahwa surat Saudara nomor 112/A.05/14 tertanggal 5 September 2014 telah kami terima.
    - 1a. Dengan surat ini kami beritahukan bahwa surat Saudara No. 079/B.11/2014 tanggal 5 November 2014 telah kami terima.
    - 2a. Dengan surat ini kami beritahukan bahwa surat Saudara Nomor 112/A.05/2014 tanggal 5 September 2014 telah kami terima.



- **Alinea Isi**

Beberapa penghubung antaralinea yang biasa digunakan dalam surat dinas.

1. Berhubungan dengan hal tersebut di atas, ...
2. Berkaitan dengan hal tersebut di atas, ....
3. Berkenaan dengan hal tersebut di atas, ....
4. Bertalian dengan hal tersebut di atas, ....

## **Alinea Penutup**

1. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
2. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.
3. Tugas tersebut di atas harap dilaksanakan dengan baik.
4. Surat keterangan ini dibuat untuk pencairan kredit.
5. Atas bantuan Bapak, saya ucapkan terima kasih.



## Contoh salah

- Sehubungan dengan dilaksanakannya Kegiatan Ketatalaksanaan Sub Kegiatan Penyusunan Mekanisme Persuratan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta akan mengadakan kegiatan “*Workshop: Penulisan Persuratan dengan Ejaan yang Benar*”, maka bersama ini dengan hormat kami mohon 1 (satu) orang sebagai Narasumber / Pembicara dari Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

Adapun kegiatan tersebut akan kami selenggarakan pada :

Hari / Tanggal : Rabu, 6 November 2014

Jam : 09.30 wib

Tempat : PILAR Resto

Jl. Gedong Kuning 124 Kotagede

Yogyakarta 55173

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.



## Contoh benar:

- Dengan ini kami beritahukan bahwa dalam rangka pelaksanaan Kegiatan Ketatalaksanaan Subkegiatan Penyusunan Mekanisme Persuratan di lingkungan Sekretariat Daerah Kota Yogyakarta, kami akan mengadakan *Workshop* Penulisan Persuratan dengan Ejaan yang Benar. Kegiatan tersebut akan kami selenggarakan pada
  - hari/tanggal : Rabu, 6 November 2014
  - waktu : pukul 09.30 WIB
  - tempat : Pilar Resto Jalan Gedongkuning 124 Kotagede Yogyakarta 55173.

Berkaitan dengan pelaksanaan kegiatan tersebut, kami mohon bantuan satu orang sebagai narasumber dari Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.

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





## 9. Salam Penutup

Salam penutup dicantumkan di pojok kanan bawah, tepatnya di antara paragraf penutup dan tanda tangan pengirim surat. Salam ini dapat diibaratkan sebagai ucapan permisi atau pamitan setelah seseorang bertamu atau berkomunikasi dengan orang lain.

Misalnya:

*Salam kami,*

*Hormat kami,*

*Salam takzim,*



# 10. Tanda Tangan

Tanda tangan merupakan pelengkap surat dinas yang bersifat wajib karena sebuah surat belum dapat dianggap sah jika belum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Untuk surat-surat dinas di Indonesia, tanda tangan penulis surat lazimnya juga dilengkapi dengan cap atau stempel instansinya sebagai penanda keresmian.

# 11. Nama, Jabatan, dan NIP

Nama penanda tangan surat dinyatakan secara jelas dan di bawah tanda tangan tepatnya sejajar di bawah salam penutup. Nama penanda tangan surat hanya huruf awal tiap unsur nama yang ditulis kapital. Selain itu, nama penanda tangan surat juga tidak perlu diapit tanda kurung atau digarisbawahi. NIP dapat juga disertakan di bawah nama penanda tangan surat.

Misalnya:

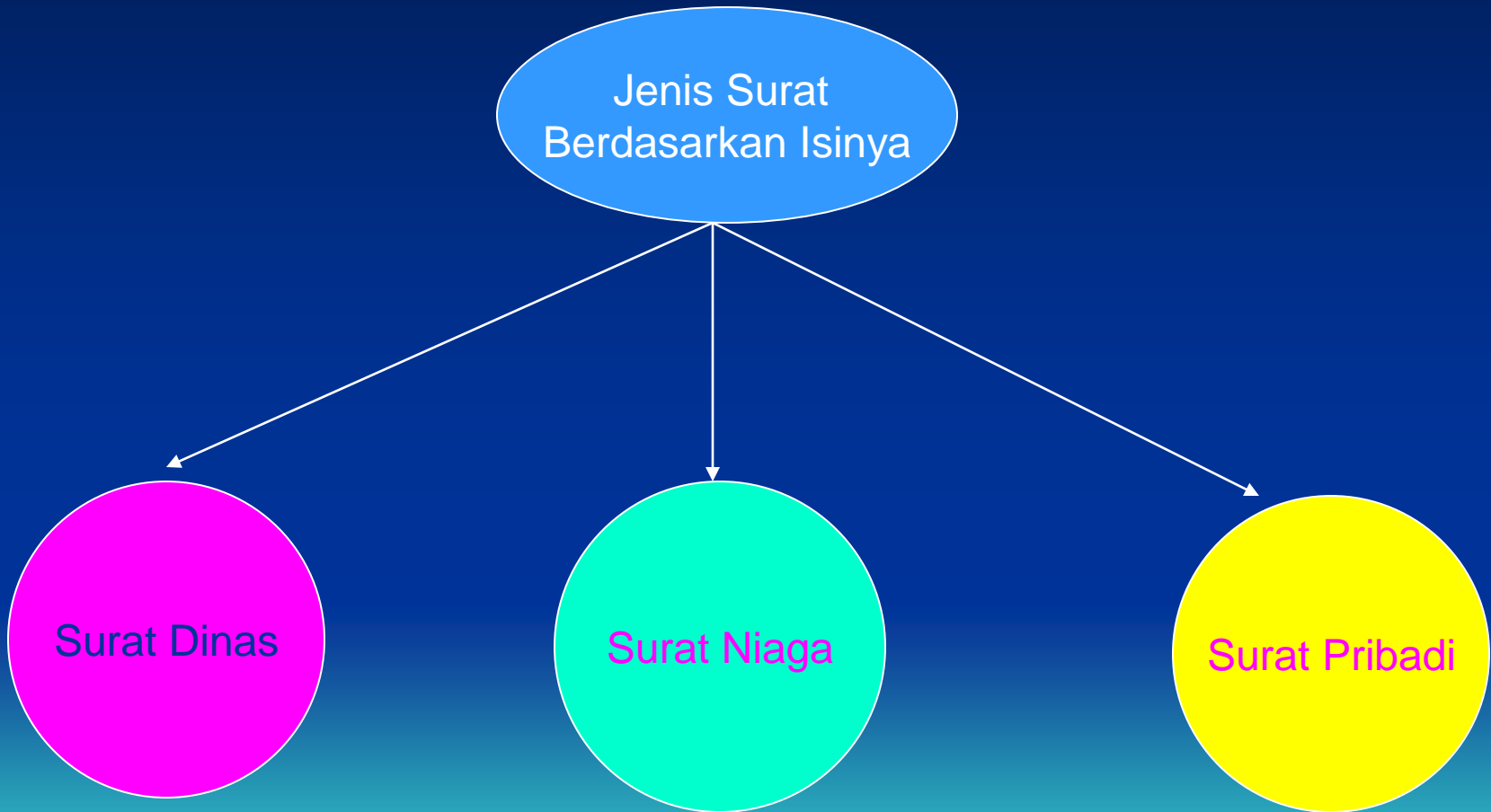
(tanda tangan)

Prof. Dr. Uswatun Hasanah, M.Ag.

NIP 19660605 199303 1 006



# Jenis Surat



# 12. Tembusan

Tembusan berfungsi memberitahukan kepada penerima surat bahwa surat yang sama juga dikirimkan kepada pihak lain yang dipandang perlu mengetahui isi surat yang bersangkutan. Jika tidak ada pihak lain yang diberi tembusan kata tembusan tidak perlu dicantumkan. Jika penerima tembusan lebih dari satu pencatumannya disertai nomor urut.

Misalnya:

Tembusan:

1. Direktur Jenderal Pembangunan Daerah
2. Kepala Biro Organisasi
3. Kepala Biro Keuangan

Contoh yang salah

Tembusan:

1. Kepada Yth. Direktur Jenderal Pembangunan Daerah
2. Kepada Yth. Kepala Biro Organisasi
3. Kepada Yth. Kepala Biro Keuangan
4. Arsip.

# 13. Inisial

Inisial adalah tanda atau kode pengenal yang berupa singkatan, yaitu singkatan nama pengonsep surat dan pengetik surat. Inisial ini bermanfaat untuk mengetahui nama pengonsep dan pengetik surat sehingga—jika terjadi kekeliruan dalam surat itu—pimpinan dengan mudah dapat mengecek dan mengembalikannya kepada yang bersangkutan untuk diperbaiki. Penempatan inisial biasanya di pojok kiri bawah, tepatnya di bawah tembusan (jika surat yang bersangkutan ada tembusannya).

Misalnya:

*AM/ra*



*Wassalamualaikum w.w.*

