

## CHAPTER 2

### THE PARTS AND THE FORMS OF THE LETTER

#### A. The Part of The Letter

Bagian-bagian surat secara garis besar dapat dibedakan, menjadi :

1. The main parts
2. The additional parts

Secara lebih jelas diuraikan sebagai berikut :

##### 1. The main parts = bagian-bagian pokok/utama

Yaitu bagian-bagian surat yang penting, yang biasanya selalu digunakan dalam surat. Bagian-bagian pokok ini meliputi :

- a. The heading
- b. The date line
- c. The inside address
- d. The salutation
- e. The body of the letter
- f. The complimentary close
- g. The signature

##### 2. The additional part = bagian-bagian tambahan

Yaitu bagian-bagian surat yang hanya digunakan jika diperlukan saja. Artinya bagian-bagian ini tidak selalu harus digunakan pada suatu surat.

Bagian-bagian ini meliputi :

- a. The reference line
- b. The attention line
- c. The subject line
- d. The carbon copy
- e. The postscript
- f. The enclosure

Masing-masing bagian surat tersebut diuraikan secara rinci berikut ini :

### 1. The Main Parts

#### a. The heading = kepala surat

Kepala surat ditulis kira-kira 3 cm dari tepi atas kertas surat. Biasanya instansi/lembaga mencetak heading pada kertas surat yang digunakan secara formal oleh lembaga dalam urusan formal. The heading berisi tentang :

- 1) Nama dan alamat lengkap lembaga
- 2) Nomor telephone, nomor facsimile, website, e-mail
- 3) Nama direktur/pimpinan lembaga
- 4) Jenis bidang usaha (biasanya ditulis di bawah nama lembaga)
- 5) Nama dan alamat kantor-kantor cabang
- 6) dll.

Cara penulisan The Heading dapat dibuat dalam berbagai variasi. Jika heading sudah dicetak di atas surat maka bila akan menyusun surat tinggal membuat bagian-bagian lainnya.

#### b. The Date Line = tanggal

The date ditulis di bawah heading, kira-kira jarak 4 – 6 spasi di bawah heading. Cara penulisannya jangan disingkat tetapi ditulis lengkap. Perhatikan cara menulis tanggal surat berikut ini.

##### 1) Menulis tanggal dengan bentuk :

1 <sup>st</sup>	11 <sup>th</sup>	21 <sup>st</sup>
2 <sup>nd</sup>	12 <sup>th</sup>	22 <sup>nd</sup>
3 <sup>rd</sup>	13 <sup>th</sup>	23 <sup>rd</sup>
4 <sup>th</sup>	14 <sup>th</sup>	24 <sup>th</sup>
5 <sup>th</sup>	15 <sup>th</sup>	25 <sup>th</sup>
6 <sup>th</sup>	16 <sup>th</sup>	26 <sup>th</sup>
7 <sup>th</sup>	17 <sup>th</sup>	27 <sup>th</sup>
8 <sup>th</sup>	18 <sup>th</sup>	28 <sup>th</sup>
9 <sup>th</sup>	19 <sup>th</sup>	29 <sup>th</sup>
10 <sup>th</sup>	20 <sup>th</sup>	30 <sup>th</sup>

- 2) Nama bulan ditulis dengan ejaan yang benar, ditulis lengkap, dimulai dengan huruf besar.

January	April	July	October
February	May	August	November
March	June	September	December

- 3) Angka tahun ditulis lengkap, sebelum menulis angka tahun diberi tanda koma.
- 4) Ada 2 model penulisan tanggal surat, yaitu model Inggris (British Style) dan model Amerika (American Style). Perhatikan cara penulisan tanggal surat berikut :

- a) 13<sup>th</sup> February, 2009 (British Style, angka tanggal diletakkan paling depan)
- b) February 13<sup>th</sup>, 2009 (American Style, angka tanggal diletakkan di belakang nama bulan)

- 5) Perhatikan cara penulisan tanggal yang benar dan yang salah berikut ini :

Benar	Salah
August 17 <sup>th</sup> , 2009	17 – 8 – 2009
17 <sup>th</sup> August, 2009	17 August '09
17 August, 2009	17/08/'09

- 6) Tidak perlu menuliskan nama kota pada the date pada kertas berkepala surat

#### The Inside Address

Bagian ini ditulis kira-kira 4-6 spasi di bawah tanggal surat, dimulai dari tepi sebelah kiri. Kadang-kadang the inside address ditulis di bawah, pada jarak 4-6 spasi di bawah the signature, dimulai pada tepi sebelah kiri (margin kiri)

The inside address berisi tentang :

- 1) Nama orang atau perusahaan kepada siapa surat ditujukan
- 2) Alamat : nama jalan, nomor rumah, dll.
- 3) Nama kota/daerah, dengan nomor kode pos
- 4) Nama Negara, terutama jika surat dikirim ke luar negeri

Dalam menulis nama pada inside address perlu menggunakan sebutan yang sesuai. Perhatikan penulisan sebuah nama pada address berikut ini :

- 1) Jika surat ditujukan kepada 1 (satu) orang pria, digunakan sebutan Mister (selalu disingkat Mr.) di depan nama orang, misalnya :

Mr. Tom Jones

Mr. Kusuma Jaya

Atau boleh juga menggunakan sebutan Esq. (singkatan dari Esquire) di belakang nama orang dengan membubuhkan tanda koma sebelum sebutan tersebut. Misalnya :

Tom Jones, Esq.

Kusuma Jaya, Esq.

Tetapi jangan digunakan kedua sebutan tersebut bersamaan.

Contoh salah :

Mr. Tom Jones, Esq.

Mr. Kusuma Jaya, Esq.

- 2) Sebutan Messieurs (selalu disingkat Messrs) digunakan jika surat ditujukan kepada beberapa orang pria (misalnya pada kelompok atau group), atau jika surat ditujukan kepada perusahaan yang nama perusahaan itu menggunakan nama orang, misalnya :

Messrs. Ciputra & Co. Ltd.

Messrs. Johnson & Johnson

- 3) Jika nama perusahaan bukan nama orang, digunakan sebutan "The" di depan nama. Misalnya :

The Metal Works & Co. Ltd.

The Gudang Garam & Co. Ltd.

- 4) Jika surat ditujukan ke kantor Bank, selalu ditujukan kepada Manajer. Misalnya :

The Manager

Bank Rakyat Indonesia

- 5) Jika surat ditujukan kepada wanita, digunakan sebutan Mrs. Singkatan dari Mistress (bila wanita sudah menikah = nyonya) atau sebutan Miss (bagi wanita yang belum menikah = nona).

- 6) Jika surat ditujukan kepada sepasang suami istri, digunakan sebutan Mr. dan Msr. dengan diikuti nama suami, misalnya : Mr. and Mrs. George Balla.

The inside address dapat ditulis dalam 2 (dua) bentuk, yaitu :

- 1) Block form
- 2) Indented form

Contoh Block form :

Messrs. Brown & Co. Ltd.

17, Raffles Street

Singapore

Contoh indented form :

Messrs. Brown & Co. Ltd.

17, Raffles Street

Singapore



Nama jalan sebaiknya ditulis dibelakang nomor rumah, dipisahkan oleh tanda koma. Street boleh disingkat St. Misalnya : 17, Raffles St. Pada umumnya yang banyak digunakan adalah block form, sedangkan bentuk indented jarang digunakan.

### **Penulisan alamat pada sampul**

Untuk menulis alamat surat pada sampul, perhatikan beberapa hal berikut ini :

- 1) Tulislah pada baris yang berbeda mengenai nama (orang, perusahaan, kantor, dll.) nama jalan dan nomor, nama kota/daerah, dll.
- 2) Nama jalan didahului nomor rumah. Antara nomor rumah dan nama jalan dipisahkan oleh tanda koma. Contoh : 50, Queen Street.
- 3) Ada 2 (dua) model penulisan alamat, yaitu :
  - Closed punctuation = pada setiap akhir baris diberi tanda koma
  - Open punctuation = pada setiap akhir baris tidak perlu diberi tanda baca, hanya pada nama kota/daerah saja diberi tanda titik.
- 4) Post Code (kode pos) perlu ditulis agar lebih mudah bagi petugas pos untuk menuju pada tujuan yang tertulis pada alamat surat. Pada surat model Inggris (British Style), Post Code ditulis di bawah alamat. Pada model Amerika, post code ditulis sejajar dengan nama kota/daerah. Pada umumnya post code ditulis pada baris paling akhir alamat surat.
- 5) Jangan mencantumkan tanda baca apapun pada post code. Juga jangan diberi garis bawah. Perhatikan contoh berikut ini :

- Model Inggris, closed punctuation

Messrs. Brown & Co. Ltd.

100 South River St., London

CR2 4 TJ

- Model Inggris, open punctuation :

Mr. Leonard White

25, Park Street

Sabah, Malaysia

45123

- Model Amerika :

Messrs. Black & Sons

80, West Market Street

San Francisco, USA, Calif. 27044

#### d. The Salutation

Bagian ini ditulis kira-kira 2 – 4 spasi di bawah baris terakhir inside address, pada tepi kiri. Penulisan salutation harus selalu disesuaikan dengan sebutan pada inside address :

- Jika sebutan Mr. atau Esq. digunakan salutation :

Dear Sir,

atau lebih formal lagi :

Sir,

- Jika sudah kenal/akrab juga digunakan :

Dear Mr. John,

My dear Mr. John

Dear John

- Jika sebutan Messrs., digunakan salutation :

Dear Sirs, (model Inggris)

Gentlemen, (model Amerika)

- Untuk sebutan para wanita, digunakan :

Dear Madam, (single)

Dear Mesdames (plural)

Salutation pada model Inggris biasanya diikuti tanda koma (Dear Sir, ). Tetapi pada model Amerika, pada salutation lebih banyak diakhiri tanda titik dua (Gentlemen : )

e. The Body of The Letter

Bagian ini ditulis kira-kira 2 (dua) spasi di bawah salutation, terdiri dari :

- opening paragraph
- real body
- closing paragraph

Dengan demikian isi surat terdiri dari beberapa alinea, setiap alinea hanya berisi satu pokok pembicaraan (one paragraph for one item). Masing-masing alinea diberi jarak 2 spasi. Jadi banyaknya alinea atau panjangnya isi surat tergantung pada banyaknya berita/pokok pembicaraan yang ingin disampaikan. Susunan kalimat pada opening dan closing disesuaikan dengan maksud yang ditulis pada real body. Sehingga walaupun isi surat terdiri dari beberapa alinea tetap merupakan satu rangkaian berita.

f. The Complimentary Close

Bagian ini ditulis di bawah baris terakhir the body of the letter, kira-kira jarak 2 spasi disebelah kanan, secara vertikal lurus di bawah the date. Khusus untuk surat bentuk fullblock style, bagian ini ditulis pada margin kiri. Pengguna complementary



close harus disesuaikan dengan salutation. Perhatikan penyesuaian berikut ini :

Form of Address	Salutation	Complimentary close
1. Mr. Johny	1. Dear Sir,	1. Yours faithfully, or yours truly
2. Dr. Hocley	2. Dear Sir,  Sir,  Dear Dr. Hockley	2. Yours faithfully,
3. Arnold, Esq.	3. Dear Sir,	3. I am, Dear sir,  yours faithfuly
4. Messrs. Brown & Sons	4. Dear Sirs,  Gentlemen :	4. Yours faithfully,  Yours trully,
5. The Manager Royal Bank	5. Dear Sir,	5. Yours faithfully,  Yours trully,
6. Mr. George Horison	6. Dear Mr. George - Dear George	6. Your sincerelly,  Sincerely yours,  Yourvery trully,  Very trully yours,

Catatan :

Yours faithfully lebih banyak digunakan di Inggris sedangkan di Amerika lebih banyak digunakan Yours truly. The complimentary close selalu diikuti tanda koma.

#### g. The Signature

Bagian ini ditulis lurus di bawah the complimentary close, terdiri dari :

- 1) Nama organisasi/perusahaan, ditulis kira-kira 2 spasi di bawah Complementary Close

2) Tanda tangan dan nama terang

Nama terang kira-kira 4-6 spasi di bawah nama organisasi.  
Tempat kosong di atas nama terang di bubuhkan tanda tangan

3) Jabatan, ditulis lurus di bawah nama terang

Perhatikan cara penulisan the signature

Yours faithfully,

Brown & Sons

Brown Harvey

Director

Kadang-kadang orang yang seharusnya menandatangani surat karena sesuatu diwakilkan kepada orang lain (misalnya : wakil direktur, sekretaris, kepala bagian, dll.), maka signature berbentuk seperti berikut :

Yours faithfully,

For Brown & Sons

Margaret Netty

Secretary

Istilah "For" dapat diganti dengan "Per pro" (boleh disingkat P.P.), singkatan dari "Per Procurationem", berasal dari bahasa latin yang berarti "sebagai wakil dari" atau "yang diberi kuasa oleh".

The Additional Parts

a. The Reference Line

Bagian ini ditulis pada margin kiri, sejajar dengan the date.  
Boleh juga ditulis di sebelah kiri bawah, di bawah the signature.

Contoh : Tk/Sd/D-026

Artinya :

Tk adalah kode orang yang membuat konsep surat

Sd adalah kode orang yang menetik surat

D-026 adalah nomer arsip

The reference line berguna untuk mengetahui siapa saja yang harus ikut bertanggungjawab terhadap surat selain orang yang menandatangani surat tersebut.

b. The Attention Line

Bagian surat ini dapat ditulis pada :

- 1) Di atas baris pertama the inside addres (biasanya selalu diberi garis bawah)
- 2) Di bawah baris terakhir the inside addres

Yang ditulis pada attention line adalah nama orang atau nama unit kerja yang dituju atau yang paling berkepentingan dengan isi surat tersebut. Misalnya, jika surat tersebut isinya tentang pesanan barang, maka dapat ditulis pada the inside addres seperti berikut.

a) The Sales Manager

Messrs. Brown & Sons

10, Garden Flower

Rotterdam - Holland

b) Messrs. Brown & Sons

10, Garden Flower St.

Rotterdam - Holland

c) Messrs. Sinar Mas Jaya

The attention : Mr. Sinar Purnama

26, Jl. Tanjungan

Surabaya, Indonesia

Perhatikan pula penulisan attention berikut ini :

Mr. Sinar Purnama  
c/o Messrs. Sinar Emas Jaya  
26, Jl. Tunjungan  
Surabaya, Indonesia

c/o singkatan dari care of. Dalam bentuk seperti ini setelah surat diterima oleh perusahaan Sinar Emas Jaya, terus disampaikan kepada Sdr. Sinar Purnama.

c. The Subject Line

Berisikan isi pokok surat (hal). Ditulis di bawah salutation, di atas baris pertama isi surat di tengah-tengah kertas, seringkali diberi garis bawah.

Contoh :

Dear Sirs,

Order No. 017

We thank you for your new price list,  
.....  
.....  
.....

d. The postscript

Bagian ini ditulis di sebelah kiri, kira-kira 2 spasi di bawah nama terang. Bagian ini diperlukan untuk menuliskan hal-hal penting yang belum atau lupa menuliskannya pada isi surat. Ditulis lengkap, dapat juga disingkat Ps.

e. The Carbon Copy

Bagian ini bisa disebut tembusan (dalam istilah surat bahasa Indonesia). Juga ditulis di sebelah kiri bawah signature.

f. The Enclosure

Bagian ini juga ditulis pada pojok kiri bawah untuk menuliskan jumlah lampiran. Dapat ditulis lengkap tetapi boleh juga disingkat. Contoh :

Enclosure : 5 atau,  
Encl : 5

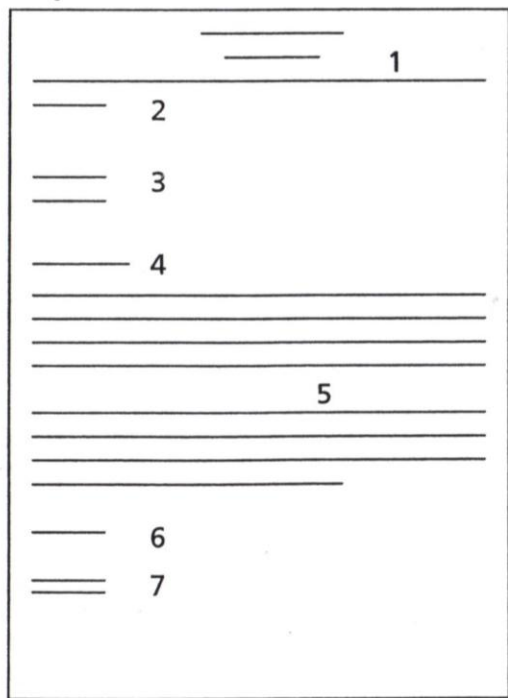
**B. The Forms of Letter**

Bentuk-bentuk surat yang banyak digunakan adalah :

1. Block Form
2. Semiblock Form
3. Fullblock Form
4. Indented Form
5. Hanging Paragraph Form
6. Simplified Form

Untuk lebih jelasnya bentuk-bentuk surat tersebut dapat dilihat pada gambar berikut ini.

**1. Full Block Style**

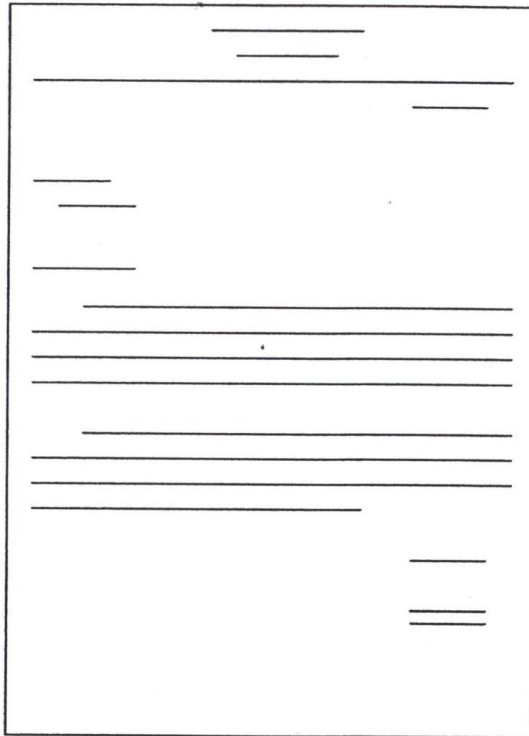




### 2. Block Form

### 3. Semiblock Style

**4. Indented**



**5. Hanging Paragraph**

