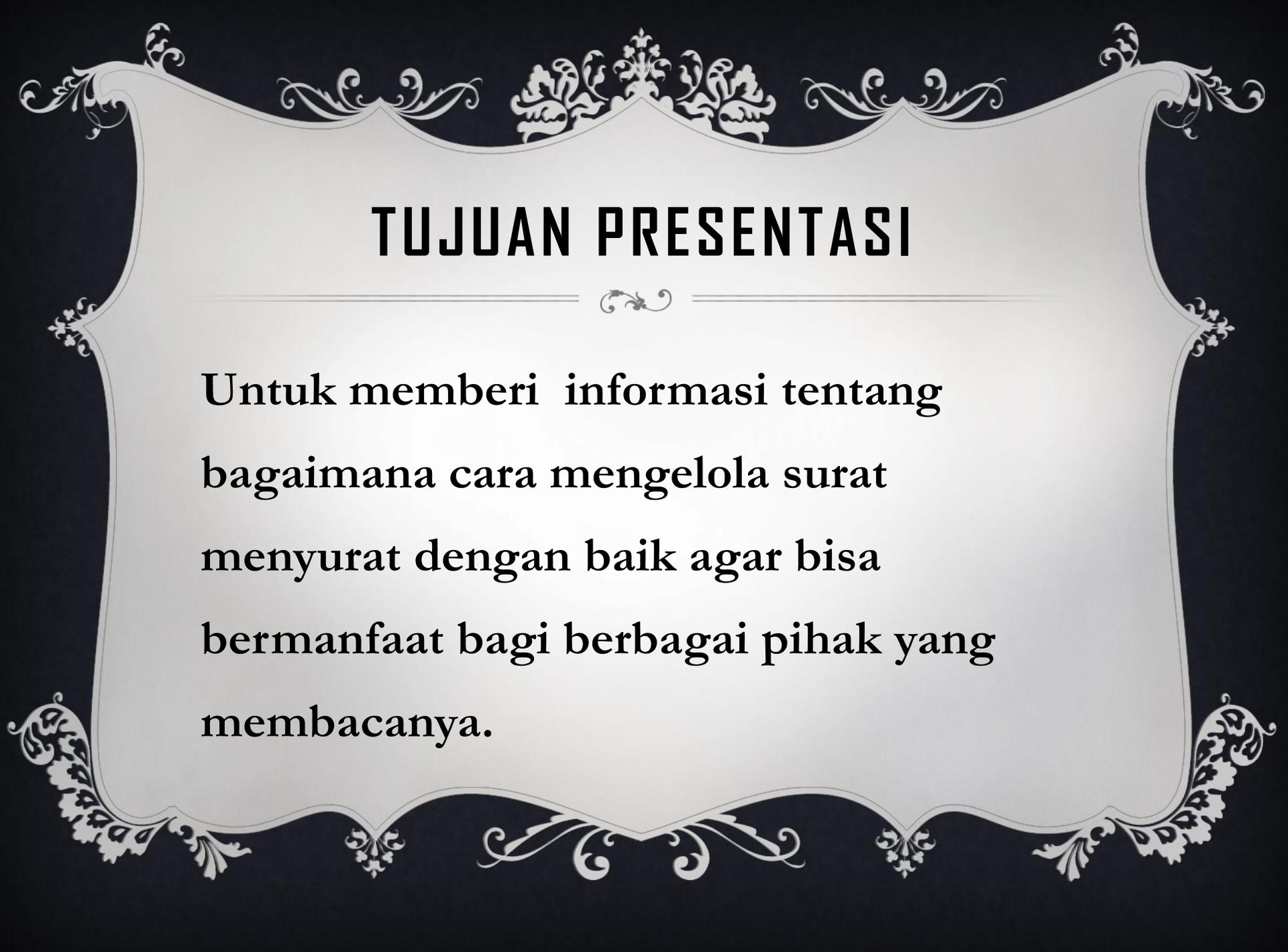




**PRESENTASI MAKALAH
TENTANG SURAT
MENYURAT**



TUJUAN PRESENTASI

Untuk memberi informasi tentang bagaimana cara mengelola surat menyurat dengan baik agar bisa bermanfaat bagi berbagai pihak yang membacanya.

MATERI YANG AKAN DI BAHAS

Tujuan dan manfaat Surat

Pengertian dan Fungsi Surat

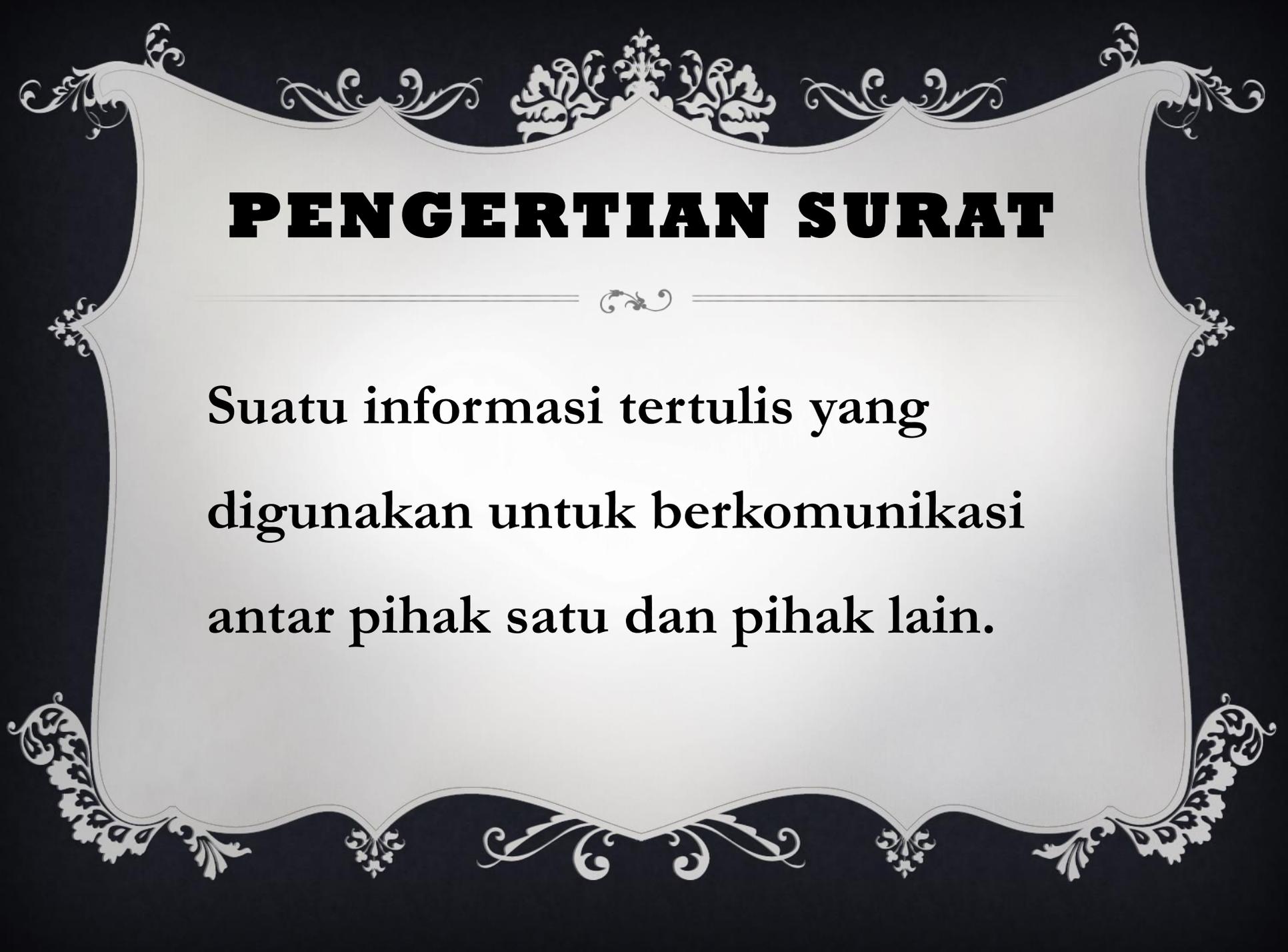
Jenis Jenis Surat

TUJUAN SURAT MENYURAT

Memberi tahu atau menyampaikan

Menerima atau mendapat informasi

Memperlancar arus informasi



PENGERTIAN SURAT

Suatu informasi tertulis yang digunakan untuk berkomunikasi antar pihak satu dan pihak lain.

FUNGSI SURAT

1. Alat bukti tertulis.
2. Alat pengingat.
3. Dokumentasi historis.
4. Pedoman tindakan.
5. Jaminan keamanan.
6. Duta atau wakil organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- ★ Yunita Agustina (2015,19 Maret) pengelolaan surat menyurat. Diakses pada 23 September 2017 pukul 20.00 WIB <http://yanti-agustina.blogspot.co.id/2015/03/pengelolaan-surat-menyurat.html>
- ★ Suparji.2000.*surat menyurat dalam perkantoran*.Yogyakarta:Kanisius.



TERIMA KASIH
