

Kode Modul: SEK.25.D.3.

# MENULIS SURAT DI NAS

**Penyusun :**

OKSIANA JATININGSIH

**Editor**

TEGUH BUDI KARYANTO  
MOHAMAD EDWAR

BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM  
**DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN**  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL

2003

Kode Modul: SEK.25.D.3.

# MENULIS SURAT DINAS



**BAGIAN PROYEK PENGEMBANGAN KURIKULUM  
DIREKTORAT PENDIDIKAN MENENGAH KEJURUAN  
DIREKTORAT JENDERAL PENDIDIKAN DASAR DAN  
MENENGAH DEPARTEMEN PENDIDIKAN NASIONAL  
2003**



## KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas karunia dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyusun bahan ajar modul manual untuk Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, Program Keahlian Sekretaris/Administrasi Bisnis. Modul ini disusun dengan menggunakan pendekatan pembelajaran berdasarkan kompetensi, sebagai konsekuensi logis Kurikulum SMK Edisi 2004 yang menggunakan pendekatan kompetensi (*CBT: Competency Based Training*).

Sumber dan bahan ajar pokok Kurikulum SMK Edisi 2004 adalah modul, baik modul manual maupun interaktif, dengan mengacu pada Standar Kompetensi Nasional (SKN) atau standardisasi pada dunia kerja dan industri. Modul ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumber belajar pokok oleh peserta diklat untuk mencapai kompetensi kerja standar yang diharapkan oleh dunia kerja dan industri.

Modul ini disusun dalam beberapa tahapan, proses, yakni penyiapan materi modul, penyusunan naskah secara tertulis, *setting* dengan bantuan alat-alat komputer, validasi, dan uji coba empirik secara terbatas. Validasi dilakukan dengan teknik telaah ahli (*expert-judgment*), sedangkan uji coba empirik dilakukan pada beberapa peserta didik SMK. Dengan proses tersebut diharapkan, agar modul ini dapat menjadi bahan dan sumber belajar yang berbobot untuk membekali peserta diklat dengan kompetensi kerja yang diharapkan. Namun, demikian, karena kemajuan di dunia industri begitu cepat terjadi, masukan atau bahan perbaikan modul ini agar relevan dengan kondisi lapangan masih selalu diperlukan.

Pekerjaan ini dapat terselesaikan berkat dukungan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini patutlah, jika kami sampaikan rasa terima kasih dan penghargaan berbagai pihak, terutama tim penyusun modul (penulis, editor, penyunting bahasa tenaga komputerisasi modul, dan tenaga ahli desain grafis) atas dedikasi, pengorbanan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan penyusunan modul ini.

Kami mengharapkan saran dan kritik dari para pakar di bidang psikologi, praktisi dunia usaha dan industri, dan pakar akademik sebagai bahan untuk melakukan peningkatan kualitas modul. Diharapkan agar pemakai modul ini berpegang pada asas keterlaksanaan, kesesuaian, dan fleksibilitas, serta tetap mengacu pada perkembangan iptek pada dunia usaha dan industri, potensi SMK, serta dukungan dunia usaha dan industri dalam rangka membekali kompetensi yang terstandar kepada peserta diklat.

Akhirnya, semoga modul ini dapat bermanfaat bagi kita semua, khususnya peserta diklat SMK Bidang Keahlian Bisnis dan Manajemen, ataupun praktisi yang sedang mengembangkan bahan ajar modul SMK.

Jakarta, Maret 2004  
a.n. Direktur Jenderal Pendidikan  
Dasar dan Menengah  
Direktur Pendidikan Menengah  
Kejuruan,

Dr. Ir. Gatot Hari Priowirjanto  
NIP 130675814

# Daftar Isi

□ Halaman Sampul .....	i
□ Halaman Francis .....	ii
□ Kata Pengantar .....	iii
□ Daftar Isi .....	iv
□ Peta Kedudukan Modul .....	vi
□ Glosarium .....	viii

## I. PENDAHULUAN

A. Deskripsi .....	1
B. Prasyarat.....	2
C. Petunjuk Penggunaan Modul .....	3
D. Tujuan Akhir .....	5
E. Kompetensi.....	6
F. Cek Kemampuan.....	7

## II. PEMBELAJARAN

<b>A. Rencana Belajar Siswa .....</b>	<b>8</b>
---------------------------------------	----------

### B. Kegiatan Belajar

1. Kegiatan Belajar 1: Surat Dinas .....	9
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1 .....	9
b. Uraian Materi 1 .....	9
c. Rangkuman 1 .....	24
d. Tugas 1 .....	25
e. Tes Formatif 1 .....	25
f. Kunci Jawaban 1 .....	27
g. Lembar Kerja 1 .....	29
2. Kegiatan Belajar 2: Surat Undangan Dinas.....	31
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2 .....	31
b. Uraian Materi 2 .....	31
c. Rangkuman 2.....	33
d. Tugas 2 .....	34
e. Tes Formatif 2 .....	34
f. Kunci Jawaban 2 .....	36
g. Lembar Kerja 2 .....	37
3. Kegiatan Belajar 3: Surat Edaran .....	38
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 3 .....	38
b. Uraian Materi 3 .....	38
c. Rangkuman 3.....	40
d. Tugas 3.....	41

e. Tes Formatif 3 .....	41
f. Kunci Jawaban 3 .....	42
g. Lembar Kerja 3 .....	43
4. Kegiatan Belajar 4: Surat Perintah.....	45
a. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 4 .....	45
b. Uraian Materi 4 .....	45
c. Rangkuman 4.....	47
d. Tugas 4.....	47
e. Tes Formatif 4 .....	47
f. Kunci Jawaban 4 .....	48
g. Lembar Kerja 4 .....	49
5. Kegiatan Pembelajaran 5: Surat Instruksi .....	51
6. Kegiatan Pembelajaran 6: Surat Tugas.....	58
7. Kegiatan Pembelajaran 7 : Surat Perjanjian Dinas .....	65
8. Kegiatan Pembelajaran 8 : Surat Keputusan .....	73

### **III. EVALUASI**

A. Tes Tertulis .....	82
B. Tes Praktik .....	82

### **KUNCI JAWABAN**

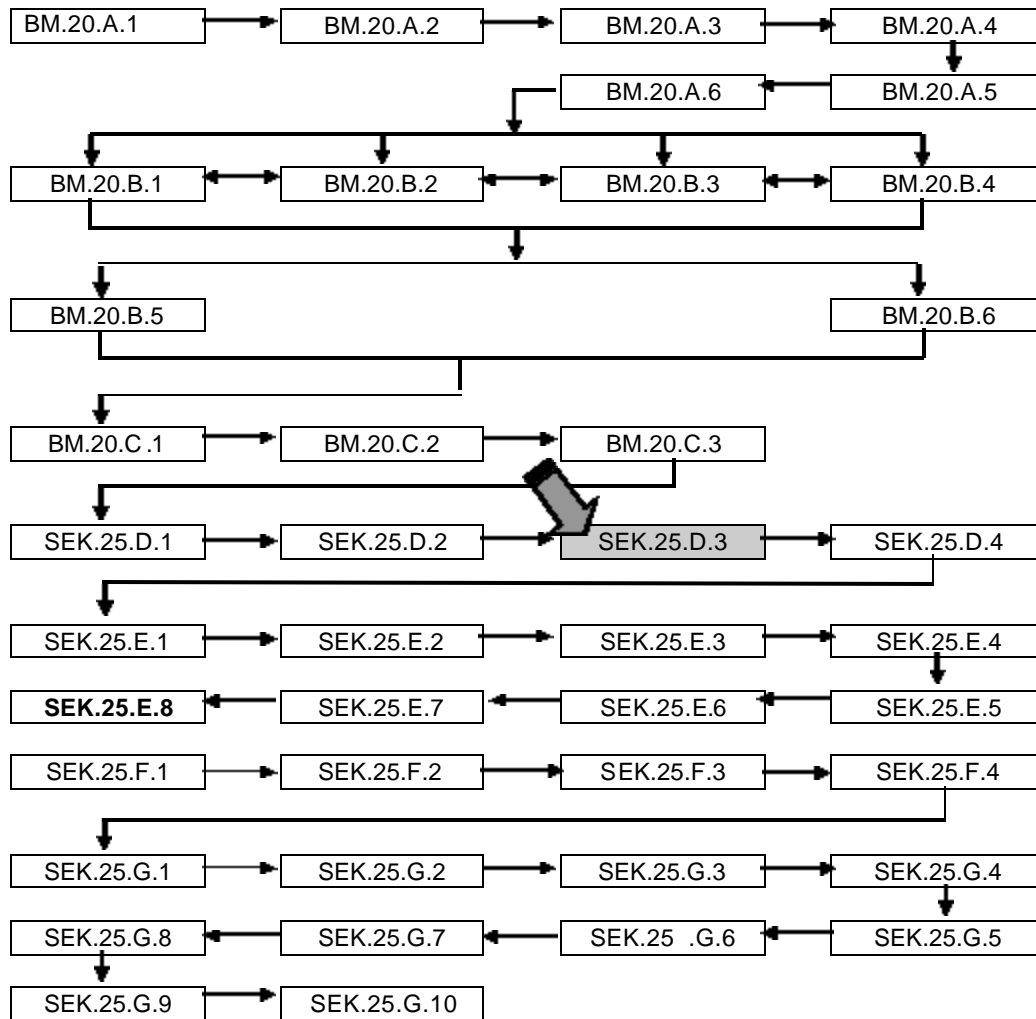
A. Tes Tertulis .....	84
B. Lembar Penilaian Tes praktik.....	87

### **IV. PENUTUP .....**

### **DAFTAR PUSTAKA.....**

# ETA KEDUDUKAN MODUL

## BIDANG BISNIS MANAJEMEN PROGRAM KEAHLIAN SEKRETARIS (ADMINISTRASI PERKANTORAN/BISNIS)





## DAFTAR JUDUL MODUL

Bidang Keahlian : Bisnis dan Manajemen

Program Keahlian: Sekretaris (Administrasi Perkantoran Bisnis)

No	Modul		
	Kode	Nama	Durasi
		<b>MENGETIK NASKAH SECARA MANUAL, ELEKTRIK DAN ELEKTRONIK</b>	
1	BM.20.A.1	Mengenalkan jenis dan bagian mesin tik manual, elektrik dan elektronik	24
2	BM.20.A.2	Mengetik berbagai bentuk surat	48
3	BM.20.A.3	Mengetik berbagai macam surat	36
4	BM.20.A.4	Mengetik berbagai macam pekerjaan kecil dan dokumen	36
5	BM.20.A.5	Mengetik berbagai macam daftar dan tabel berkolom	48
6	BM.20.A.6	Mengetik berbagai macam naskah	48
			240
		<b>MENGOPERASIKAN KOMPUTER UNTUK MENYUSUN NASKAH, DAFTAR TABEL, PERHITUNGAN SEDERHANA, BAHAN PRESENTASI, E-MAIL, CHATTING.</b>	
7	BM.20.B.1	Mengoperasikan program WS untuk menyusun naskah	96
8	BM.20.B.2	Mengoperasikan program MS-Word untuk menyusun naskah	96
9	BM.20.B.3	Mengoperasikan program Excel untuk perhitungan, daftar, kolom dan tabel	96
10	BM.20.B.4	Mengoperasikan program Power-Point untuk menyusun bahan presentasi	96
11	BM.20.B.5	Menerapkan program Internet untuk Email	48
12	BM.20.B.6	Menerapkan program Internet untuk <i>Chatting</i>	48
			480
		<b>MENGOPERASIKAN ALAT-ALAT KOMUNIKASI KANTOR</b>	
13	BM.20.C.1	Melaksanakan komunikasi, leadership, motivasi dan proaktif	120
14	BM.20.C.2	Mengoperasikan Telepon untuk berkomunikasi	32
15	BM.20.C.3	Mengoperasikan mesin Faksimili	32
			184
		<b>MENGERJAKAN SURAT-MENYURAT</b>	
16	SEK.25.D.1	Pengertian surat menyurat & etika dalam bersurat	12
17	SEK.25.D.2	Mengerjakan surat pribadi	24
18	SEK.25.D.3	Mengerjakan surat niaga	120
19	SEK.25.D.4	Mengerjakan surat dinas	120
			276
		<b>MENGARSIP SURAT DAN DOKUMEN KANTOR</b>	
20	SEK.25.E.1	Pengertian pengetahuan kearsipan	12
21	SEK.25.E.2	Menerapkan teknik menyimpan dan menemukan kembali surat dan dokumen	48
22	SEK.25.E.3	Merencanakan pengarsipan surat dan dokumen kantor	48
23	SEK.25.E.4	Mengelola dokumen dengan sistem tanggal	48
24	SEK.25.E.5	Mengelola dokumen dengan sistem nomor	48
25	SEK.25.E.6	Mengelola dokumen dengan sistem abjad	48
26	SEK.25.E.7	Mengelola dokumen dengan sistem wilayah	48
27	SEK.25.E.8	Mengelola dokumen dengan sistem perihal (pokok masalah)	48
			348
		<b>MENGERJAKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN</b>	
29	SEK.25.F.1	Mengerjakan tata usaha kepegawaian	48

30	SEK.25.F.2	Mengerjakan tata usaha perlengkapan	96
31	SEK.25.F.3	Mengerjakan tata usaha keuangan	120
32	SEK.25.F.4	Mengerjakan tata ruang kantor	120
			384
<b>MENGERJAKAN TUGAS-TUGAS SEKRETARIS</b>			
33	SEK.25.G.1	Melakukan komunikasi dengan beretika	48
34	SEK.25.G.2	Melakukan penampilan diri beretika	48
35	SEK.25.G.3	Mengembangkan kepribadian diri sekretaris	120
36	SEK.25.G.4	Mengelola kas kecil	32
37	SEK.25.G.5	Mengelola administrasi kantor	48
38	SEK.25.G.6	Menangani dikte	48
39	SEK.25.G.7	Mengatur jadwal kegiatan pimpinan	48
40	SEK.25.G.8	Menyusun laporan tugas sekretaris	96
41	SEK.25.G.9	Melakukan kegiatan kehumasaan	96
42	SEK.25.G.10	Melakukan tatacara protokoler	96
			680

## PERISTILAHAN/GLOSARIUM

A/C	:	<i>Account Current</i> 'rekening koran'
acc	:	<i>according</i> 'setuju'
a.m.	:	<i>above mentioned</i> 'tersebut di atas'
a.n.	:	atas nama
a.n.b.	:	atas nama beliau
a.p.	:	atas perintah, atas perhatian
B.L.	:	<i>Bill of Loading</i> 'surat muatan kapal'
c.ca	:	circa 'kira-kira atau sekitar', dipakai untuk tahun tetapi diragukan ketepatannya.
c.c.	:	<i>carbon copy</i> 'tembusan'
of atau con f	:	<i>infer</i> 'bandingkan atau bandingkan dengan'
c/o	:	<i>care of</i> 'dengan alamat' (d.a.)
c.o.d.	:	<i>Cash On Delivery</i> 'pembayaran pada waktu penyerahan barang'
c.q.	:	<i>Casu quo</i> 'dalam hal ini'
i.c.	:	<i>in case (in case)</i> ' dalam hal ini'
Loc. Cit	:	<i>Loco citato</i> ' pada tempat yang telah dikutip'
Ltd	:	<i>Limited</i> 'perseroan terbatas'
MS	:	<i>Manchineship</i> 'kapal motor'
MS	:	<i>Nota Bene</i> 'catatan, perhatian'
Op. Cit	:	<i>Opere Citato</i> 'pada karya yang telah dikutip'
p.a.	:	per alamat
Passim	:	'tersebar di sana sini'
Pf	:	<i>Pour feliceter</i> 'ucapan selamat'
P.O. Box	:	<i>Post Office Box</i> 'kotak pos'
Pr	:	<i>Pour remersier</i> 'terima kasih'
p.p (perproe)	:	<i>per procuration</i> 'yang diberi kuasa'

-

P.T.O.	: <i>please tur ober</i> 'lihat sebalik'
P.S.	: <i>postscript</i> 'catatan, nota bene'
d.a.	: dengan alamat
D/O	: <i>Delivery Order</i> 'surat penyerahan barang (pengeluaran dari gudang)
Doz	: <i>dozen(s)</i> 'dosin'
d.d.o	: <i>de dato</i> 'tertanggal'
d.o	: <i>ditto</i> 'idem, atau ibidem (ibid)
E.E.	: <i>erros ezcepted</i> 'koreksi yang disetujui'
E & OE	: <i>Error and Ommissien</i> Ezcepted 'koreksi yang disetujui'
ETA	: <i>Estimated Time of Arrivel</i> 'waktu kedatangan yang diperlukan'
et al	: <i>et alii</i> 'dan lain-lain'
E.T.D.	: <i>Estimated Time of Disembark</i> 'waktu pemberangkatan yang diperkirakan 'et sequens atau etsequentes' dan 'halaman-halaman berikut'
EZ	: <i>Ecominische Zaken Prys</i> (Bld) 'harga resmi'
ibid	: <i>Ibidem</i> 'pada tempat yang sama'
	: Di bawah 'lihat pada karangan yang sama di bawah'
q.q.	: <i>Qualitate Quo</i> 'karena (selaku) jabatan'
infra	: <i>Rekening Courant</i> (Bld) 'rekening koran, atau rekening giro di Bank'
Kertas Segel	: kertas untuk membuat surat perjanjian dan macam - macam akta
R.C.	: <i>Salvo error and Ommissions</i> 'jika terdapat kesalahan dapat diperbaiki kembali
SE R O	: 'di atas, sudah terdapat lebih dulu pada teks yang sama'
Supra	: untuk perhatian
Surat dinas	: Surat resmi yang digunakan oleh instansi/organisasi untuk kepentingan administrasi instansi/organisasi
Surat intern	: Surat yang ditujukan ke dalam lingkungan organisasi
Surat ekstern	: Surat yang ditujukan ke luar lingkungan organisasi
ub	: untuk beliau
up	: <i>eie Ommezyde</i> (Bld) 'untuk perintah'
zoz	: untuk perhatian 'lihat sebelah'

# BAB I PENDAHULUAN

## DESKRIPSI

Modul ini menekankan pembahasannya pada cara menulis surat-surat dinas, disertai contoh konkret untuk memberikan gambaran yang jelas, sehingga akan menjadi pedoman dan menyelesaikan latihan yang disajikan di akhir pembahasan.

Surat-surat dinas yang berisi masalah-masalah dinas suatu organisasi antara lain sebagai berikut.

- Surat undangan dinas
- Surat edaran
- Surat perintah
- Surat instruksi
- Surat tugas
- Surat perjalanan dinas
- Surat keputusan

Urutan pembahasan surat dinas meliputi pengertian, isi, tata cara penulisan, dan latihan-latihan.

## PRASYARAT

Sebelum mempelajari modul ini, Anda harus memiliki kemampuan awal atau penguasaan tentang ketentuan pokok menulis surat. Dengan kata lain, Anda telah mempelajari modul-modul tertentu dengan tuntas, seperti terlihat pada peta kedudukan modul dengan menunjukkan alat bukti yang otentik.

Modul-modul yang harus Anda kuasai dengan tuntas tersebut adalah i modul yang berjudul

- “Pengertian Surat dan Etika dalam Bersurat”
- “Mengetik Berbagai Macam dan Bentuk Surat”
- “Bahasa Indonesia”

## PETUNJUK PENGGUNAAN MODUL

Bacalah petunjuk penggunaan modul ini dan pahami isinya agar Anda dan guru/instruktur mudah dalam menggunakan modul ini pada proses pembelajaran.

### a) Langkah-Langkah yang Harus Anda (Peserta Diklat) Tempuh

1. Bacalah dengan cermat rumusan tujuan akhir kegiatan belajar ini. Tujuan tersebut memuat kinerja yang diharapkan, kriteria keberhasilan, dan kondisi yang diberikan dalam rangka membentuk kompetensi kerja yang akan dicapai melalui modul ini.
2. Bacalah dengan cermat dan pahami dengan baik daftar pertanyaan pada “cek kemampuan” sebagai pengukur kompetensi yang harus sudah dikuasai dalam modul ini. Lakukan hal ini pada awal dan akhir Anda pembelajaran modul untuk mengetahui penguasaan Anda terhadap kompetensi sebagai pencapaian hasil belajar Anda.
3. Diskusikan dengan sesama peserta diklat apa yang telah Anda cermati untuk mendapatkan pemahaman yang baik tentang tujuan belajar dan kompetensi yang ingin dicapai dalam modul. Bila masih ragu, maka bertanyalah pada guru/instruktur sampai Anda paham.
4. Bacalah dengan cermat peta kedudukan modul, prasyarat, dan pengertian istilah-istilah sulit dan penting dalam modul.
5. Bacalah dengan cermat materi setiap kegiatan belajar, rencanakan kegiatan belajar, kerjakan tugas, dan jawablah pertanyaan tes, kemudian cocokkan jawaban Anda dengan kunci jawaban. Lakukan kegiatan ini sampai Anda tuntas menguasai hasil belajar yang diharapkan.
6. Apabila dalam proses memahami materi ini Anda mendapatkan kesulitan, diskusikan dengan teman-teman Anda atau konsultasikan dengan guru/instruktur.
7. Setelah Anda menuntaskan semua kegiatan belajar dalam modul ini, pelajarilah modul selanjutnya sesuai dengan yang tertuang pada peta kedudukan modul untuk Program Keahlian Sekretaris/Administrasi Bisnis.

8. Anda tidak dibenarkan melanjutkan ke kegiatan belajar berikutnya apabila belum menguasai benar materi pada kegiatan belajar sebelumnya.
9. Setelah semua modul untuk mencapai satu kompetensi telah tuntas dipelajari, ajukan uji kompetensi dan sertifikasi.

**b) Peranan Guru/Instruktur**

1. Pastikan bahwa peserta diklat yang akan mempelajari modul ini telah mempelajari modul-modul prasyarat secara tuntas.
2. Bantulah peserta diklat dalam menyusun rencana kegiatan belajar dalam rangka mempelajari modul ini. Berikan perhatian khusus pada perencanaan jenis kegiatan, tempat kegiatan belajar, dan waktu penyelesaian akhir pembelajaran agar mereka dapat belajar efektif dan efisien untuk mencapai sub kompetensi standar.
3. Identifikasi dan analisislah sarana dan prasarana kegiatan belajar yang ada di SMK dan industri untuk mengoptimalkan kegiatan pembelajaran.
4. Berikan motivasi, bimbingan, dan pendampingan pada peserta diklat agar gairah belajarnya meningkat.



## TUJUAN AKHIR

Spesifikasi kinerja yang diharapkan Anda kuasai setelah menyelesaikan modul ini, adalah Anda dapat menulis/menyusun surat dinas dengan benar.

Kinerja tersebut mencakup:

- pengetahuan dan teknik-teknik menulis surat dinas;
- penulisan surat dinas, yang mencakup surat undangan, surat edaran, dan lain-lain.

## KOMPETENSI

**Kompetensi** : Pekerjaan Surat-Menyurat  
**Sub-Kompetensi** : Membuat Surat Dinas  
**Alokasi Waktu** : 120 jam

Kompetensi / Subkompetensi	Kriteria Unjuk kerja	Lingkup Belajar	Materi Pokok Pembelajaran		
			Sikap	Pengetahuan	Keterangan
D.3. Mengerjakan surat dinas dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris	<ul style="list-style-type: none"> <li>Mampu menjabarkan arti surat dinas, nota, memorandum, surat undangan, surat pengantar, surat pengumuman, surat edaran, surat kuasa, surat panggilan, surat peringatan, surat tugas, surat perintah, surat instruksi, surat keputusan, surat rekomendasi, surat perjalanan dinas, notula, berita acara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian surat dinas, nota, memorandum, surat undangan, surat pengantar, surat pengumuman, surat edaran, surat kuasa, surat panggilan, surat peringatan, surat tugas, surat perintah, surat instruksi, surat keputusan, surat rekomendasi, surat perjalanan dinas, notula, berita acara.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jujur</li> <li>Cermat</li> <li>Teliti</li> <li>Tekun</li> <li>Disiplin</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pengertian surat dinas</li> <li>Lingkup penulisan surat dinas</li> <li>Arti menjabarkan nota, memorandum, surat undangan, surat pengantar, surat pengumuman, surat edaran, surat kuasa, surat panggilan, surat peringatan, surat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Membuat skema lingkup surat dinas</li> <li>Menggunakan istilah dan menentukan dokumen secara tepat dalam persuratan dinas</li> <li>Membuat surat dinas dalam bahasa Indonesia dan bahasa Inggris.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mampu menguraikan lingkup penulisan surat dinas.</li> <li>• Mampu menjabarkan nota, memorandum, surat undangan, surat pengantar, surat pengumuman, surat edaran, surat kuasa, surat panggilan, surat peringatan, surat tugas, surat perintah, surat instruksi, surat keputusan, surat rekomendasi, surat perjalanan dinas, notula, berita acara dilihat dari subyek penerima surat.</li> <li>• Mampu menjelaskan arti, isi pokok, dan tata cara penulisan surat dinas.</li> <li>• Terampil membuat skema lingkup surat dinas</li> <li>• Terampil menggunakan istilah dan dokumen secara tepat dalam persuratan dinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lingkup penulisan surat dinas.</li> <li>• Macam-macam nota, memorandum, surat undangan, surat pengantar, surat pengumuman, surat edaran, surat kuasa, surat panggilan, surat peringatan, surat tugas, surat perintah, surat instruksi, surat keputusan, surat rekomendasi, surat perjalanan dinas, notula, berita acara</li> <li>• Menjelaskan arti, isi pokok, dan tata cara penulisan surat dinas.</li> <li>• Membuat skema lingkup surat dinas</li> <li>• Menggunakan istilah dan dokumen secara tepat dalam persuratan dinas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• tugas, surat perintah, surat instruksi, surat keputusan, surat rekomendasi, surat perjalanan dinas, notula, berita acara</li> <li>• Arti, isi pokok, dan tata cara penulisan surat dinas.</li> <li>• Membuat skema lingkup surat dinas</li> <li>• Menggunakan istilah dan dokumen secara tepat dalam persuratan dinas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> </ul>
--	---	---	--	--	---

## CEK KEMAMPUAN

Sebelum mempelajari modul ini, Anda diminta untuk menjawab semua pertanyaan di bawah ini. Kemudian, pelajari hal-hal yang belum Anda kuasai kompetensinya. Jawablah semua pertanyaan dengan uraian singkat dan jelas.

No	Butir-Butir Pertanyaan dan Pernyataan	Kemampuan	
		Dapat	Tidak
1	Apakah yang dimaksud dengan surat dinas?		
2	Terangkan bagian-bagian utama surat dinas!		
3	Terangkan masalah pokok dalam surat dinas		
4	Bagaimana karakteristik surat dinas?		
5	Apakah fungsi surat dinas? Terangkan		
6	Bagaimana langkah-langkah dalam menulis surat dinas?		
7	Terangkan mengenai bentuk-bentuk surat dinas!		
8	Apakah yang dimaksud dengan surat undangan dinas? Kapanakah surat undangan dinas harus dikirimkan?		
9	Apakah yang dimaksud surat edaran?		
10	Dalam hal bagaimanakah dikeluarkan surat edaran? Terangkan komponen-komponen surat edaran		
11	Apakah perbedaan antara surat undangan dinas dengan surat edaran		
12	Apakah yang dimaksud surat tugas?		
13	Apakah yang dimaksud dengan surat instruksi?		
14	Kapanakah atau dalam hal bagaimanakah surat instruksi dibuat?		
15	Apakah yang dimaksud dengan surat keputusan?		



## **B. KEGIATAN PEMBELAJARAN**

### **1. Kegiatan Pembelajaran 1: Surat Dinas**

#### **A. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 1**

Setelah menyelesaikan pembelajaran tentang surat dinas ini Anda diharapkan dapat

1. membedakan jenis-jenis surat dinas ;
2. mengenali bagian-bagian surat dinas ;
3. menulis surat dinas secara benar;

#### **B. Uraian Materi 1**

##### **a. Pengertian dan Fungsi Surat Dinas**

Surat merupakan bentuk tulisan untuk menjelaskan pikiran dan perasaan seseorang. Surat merupakan bentuk percakapan tertulis. Oleh karena itu, melalui surat orang bisa saling berdialog dan berkomunikasi. Melalui surat, isi atau percakapan atau pesan yang dimaksud dapat sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Hal ini berbeda dengan komunikasi yang terjadi secara lisan. Penyampaian pesan sebagaimana yang dimaksud ini sangat penting dalam urusan bisnis.

Adapun yang dimaksud dengan surat resmi ialah surat yang berisi masalah kedinasan atau bisnis tertentu. Oleh karena itu, pembuatan surat-surat resmi merupakan bagian dari pekerjaan administratif yang penting. Contoh surat resmi ialah surat undangan, surat edaran, surat keputusan, surat tugas, nota dinas, pengumuman, dan surat panggilan.

Surat, terutama surat-surat resmi, juga bisa menjadi alat bukti tertulis yang mempunyai kekuatan hukum. Dalam suatu perusahaan, surat-surat yang diarsipkan juga dapat menjadi alat bukti historis dan alat pengingat aktivitas yang dilakukan oleh perusahaan tersebut. Lebih lanjut, surat juga mencerminkan corak, keadaan mentalitas, dan nilai pejabat jawatan/kantor yang bersangkutan. Dengan kata lain, dapat dikemukakan bahwa surat merupakan duta organisasi atau duta perusahaan. Oleh karena itu, surat harus ditulis dan disusun dengan selalu berhati-hati dan cermat.

Akhirnya, surat resmi yang berisi ketentuan-ketentuan tentang cara-cara melaksanakan peraturan, misalnya surat keputusan atau instruksi, dapat dipakai sebagai pedoman kerja oleh lembaga/pejabat yang bersangkutan.

Jika ditinjau dari sifat keamanan isi surat, surat resmi dibedakan menjadi empat jenis, yaitu surat sangat rahasia, surat rahasia, surat terbatas, dan surat biasa.

Surat sangat rahasia ialah surat yang berisi dokumen/naskah yang sangat penting yang berhubungan dengan rahasia keamanan negara. Surat dengan kode SR atau SRHS ini tidak boleh diterima oleh orang yang tidak berhak menerimanya. Demi keamanan surat ini dikirim dengan sampul rangkap tiga. Sampul pertama dan kedua dialamai secara lengkap dengan kode SR atau SRHS, sedangkan sampul ketiga (luar) dialamati seperti surat biasa. Contoh surat dengan kode ini ialah dokumen di kalangan kemiliteran, dokumen dari negara tetangga.

Surat rahasia ialah surat yang berisi dokumen penting yang hanya boleh diketahui oleh pejabat yang berhak menerimanya. Surat dengan kode R atau RHS ini isinya tidak boleh diketahui oleh pihak lain sebab hal itu akan dapat merugikan instansi, organisasi, perusahaan atau pejabat yang bersangkutan. Surat ini dikirim dengan sampul rangkap dua. Sampul pertama (dalam) dilengkapi dengan kode R atau RHS, sedangkan sampul kedua (luar) ditulis biasa. Contoh surat ini ialah surat rekomendasi dan laporan konduite dari seorang pejabat (DP3).

Surat terbatas ialah surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh pejabat tertentu. Surat seperti ini harus dipertimbangkan semasak-masaknya sebelum diberitahukan kepada pihak-pihak yang bersangkutan. Contoh hasil rapat pimpinan terbatas, usul pengangkatan pegawai baru, dan laporan perjalanan dinas.

Surat biasa ialah surat yang berisi masalah biasa. Surat ini bisa diketahui oleh pihak lain. Contoh surat biasa ialah surat undangan, surat edaran, surat tugas, dan surat pemberitahuan.

Selain itu, ditinjau dari derajat penyelesaiannya, surat dibedakan menjadi surat sangat segera (kilat), surat segera, dan surat biasa. Surat sangat segera merupakan surat yang harus diprioritaskan pertama penyelesaiannya.

## **b. Syarat-Syarat Surat yang Baik**

Surat resmi atau surat dinas merupakan surat yang dibuat secara resmi oleh seseorang, perusahaan, atau lembaga untuk kepentingan dinas. Tiga hal penting yang perlu diperhatikan agar surat tersebut menjadi surat yang baik adalah sebagai berikut.

1. Surat harus disusun dengan teknis penyusunan surat yang benar, yaitu
  - a. penyusunan letak bagian-bagian surat,
  - b. pengetikan yang benar, jelas, bersih, dan rapi,
  - c. pemakaian kertas yang sesuai
    - ukuran : kuarto 21 x 29 cm
    - jenis : HVS untuk lembar asli (sebaiknya kertas onion) dan kertas tembus (doorslag) untuk tembusan,
    - warna: putih HVS untuk lembar asli, kuning untuk kertas tembus perbal, biru muda untuk kertas tembus untuk tembusan intern, dan merah muda HVS untuk surat rahasia.
2. Isi surat harus dinyatakan secara ringkas, jelas, dan eksplisit. Dengan cara ini penerima surat akan memahami isi surat dengan tepat dan tidak ragu-ragu, dan pengirim surat mendapatkan jawaban secara tepat, seperti yang dikehendaki.
3. Bahasa yang digunakan hendaklah bahasa yang benar dan baku sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia. Bahasa surat resmi haruslah logis, wajar, hemat, cermat, sopan, dan menarik.

Selain ketiga hal di atas, syarat lain yang harus dipenuhi dalam menyusun surat yang baik ialah

- a. memahami kedudukan masalah yang dikemukakan;
- b. memahami peraturan-peraturan yang terkait dengan masalah itu;
- c. mengetahui posisi dan bidang tugasnya;
- d. hal-hal yang terkait dengan ketatausahaan.



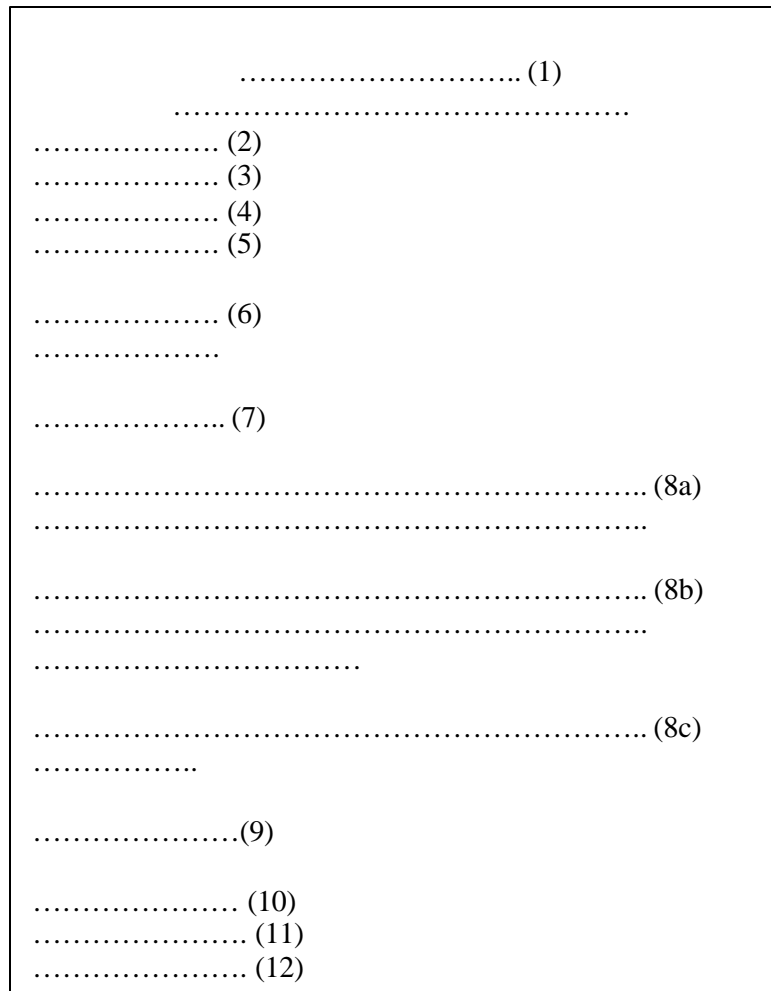
### c. Bentuk-Bentuk Surat

Bentuk surat resmi yang biasa digunakan ialah

- 1) bentuk lurus penuh (*full block*),
- 2) bentuk lurus (*block*),
- 3) bentuk setengah lurus (*semi block*),
- 4) Indonesia lama, dan
- 5) Indonesia baru.

Surat dinas yang berbentuk lurus penuh disusun dengan aturan sebagai berikut.

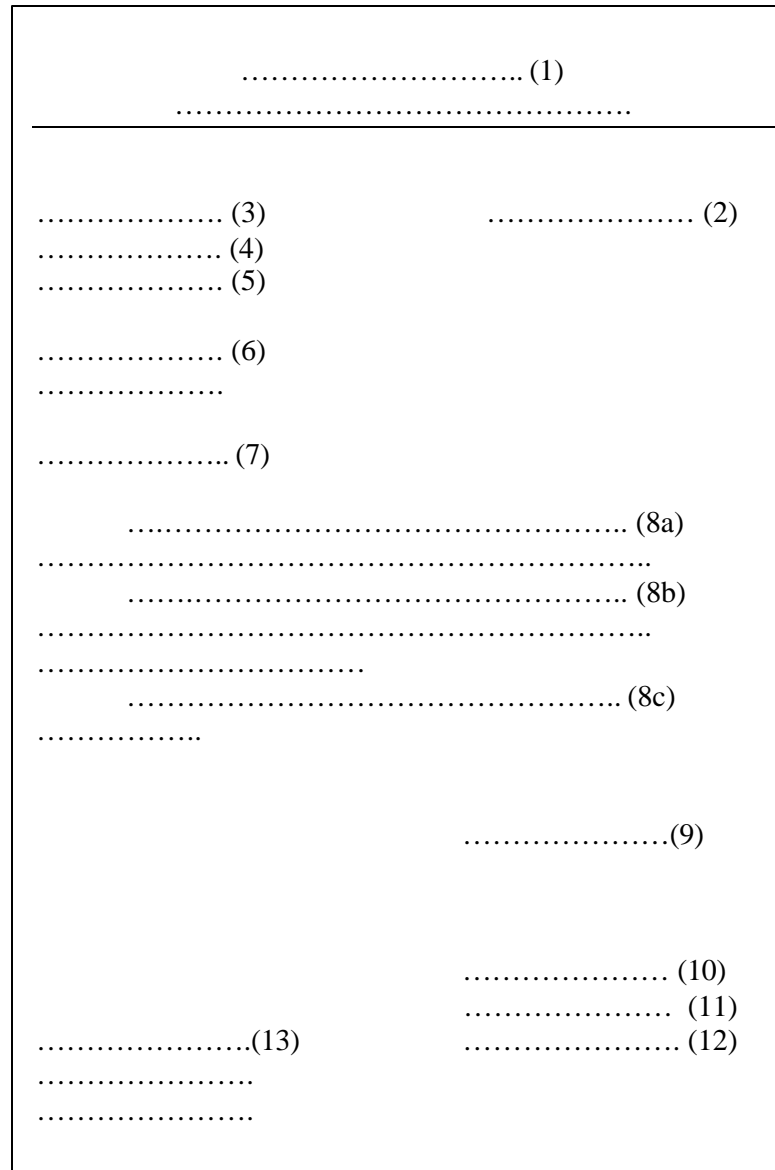
1. Semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama
2. Batas-batas bagian surat diketik dengan menambahkan jarak spasi
3. Setiap paragraf baru dimulai pada margin yang sama dan antara paragraf yang satu dengan yang lain berjarak satu spasi juga.



Bentuk lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus penuh. Perbedaannya terletak pada pengetikan tanggal surat dan penutup.

..... (1)	
.....	
-----	
dua kait	
..... (3)	..... (2)
..... (4)	
..... (5)	
dua kait	
..... (6)	
.....	
dua kait	
..... (7)	
dua kait	
..... (8a)	
.....	
dua kait	
..... (8b)	
.....	
.....	
dua kait	
..... (8c)	
.....	
	3 kait
	.....(9)
	4 kait
	..... (10)
	..... (11)
.....(13)	..... (12)
.....	
.....	

Bentuk setengah lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus. Perbedaannya hanya terletak pada pengetikan paragraf-paragrafnya. Setiap paragraf diketik lima ketukan ke dalam dari margin kiri, dan antara paragraf yang satu dengan yang lain tidak perlu berjarak.



Bentuk resmi Indonesia lama mirip dengan bentuk setengah lurus, perbedaannya terdapat pada pengetikan alamat surat. Alamat surat pada bentuk resmi Indonesia lama diketik di sebelah kanan di bawah tanggal surat.

..... (1)	
.....	
<hr/>	
..... (3)	..... (2)
..... (4)	
..... (5)	..... (6)
	.....
..... (7)	
	..... (8a)
.....	
	..... (8b)
.....	
	..... (8c)
.....	
	.....(9)
.....	
	..... (10)
	..... (11)
.....(13)	..... (12)
.....	
.....	

Bentuk resmi Indonesia baru merupakan variasi bentuk setengah lurus atau bentuk resmi Indonesia. Perbedaannya dengan bentuk setengah lurus terletak pada penulisan salam penutup. Pada bentuk setengah lurus dicantumkan salam penutup, nama jabatan, tanda tangan, nama terang dan NIP. sedangkan pada bentuk resmi Indonesia baru dicantumkan salam penutup, tanda tangan, nama terang dan nama jabatan.

Perbedaannya dengan bentuk resmi Indonesia lama terletak pada penulisan (1) nama tempat dan tanggal; (2) alamat; (3) dan salam penutup.

Pada bentuk resmi Indonesia lama

1. tanggal surat didahului oleh nama tempat;
2. alamat surat dituliskan di sebelah kanan, di bawah nama tempat dan tanggal;
3. jabatan pengirim dituliskan di atas tanda tangan, dan nama terang diapit tanda kurung.

Pada bentuk resmi Indonesia baru

1. nama tempat tidak dituliskan karena sudah tertera pada kepala surat;
2. alamat dituliskan di sebelah kiri agar dapat ditulis lengkap;
3. jabatan pengirim (\*) dituliskan di bawah tanda tangan dan nama terang tidak diapit oleh tanda kurung.

..... (1)	
.....	
-----	
..... (3)	..... (2)
..... (4)	
..... (5)	
..... (6)	
.....	
..... (7)	
..... (8a)	
..... (8b)	
.....	
..... (8c)	
.....	
	.....(9)
	..... (10)
	..... (11)
.....(13)	..... (14)
.....	
.....	

Keterangan:

- |                  |                  |
|------------------|------------------|
| 1. Kepala surat  | 8. Isi surat     |
| 2. Tanggal surat | 9. Salam penutup |
| 3. Nomor surat   | 10. Tanda tangan |
| 4. Lampiran      | 11. Nama terang  |
| 5. Hal           | 12. NIP          |
| 6. Alamat        | 13. Tembusan     |
| 7. Salam pembuka | 14. Jabatan      |

#### **d. Bagian-Bagian Surat**

Bentuk surat ialah susunan letak bagian-bagian surat. Bagian-bagian surat tersebut meliputi hal-hal berikut.

##### **1) Kepala Surat**

Kepala surat biasanya diketik di sebelah kiri atas atau di tengah-tengah. Kepala surat menyebutkan (1) nama kantor/jawatan/perusahaan/ organisasi; (2) alamat; (3) nomor telepon; (4) nomor kotak pos, faksimile, alamat kawat, atau e-mail (jika ada).

Dalam surat dagang disebutkan pula (1) alamat kantor cabang; (2) nama bankir; (3) nama usahanya, misalnya ekspor-impor; dan (4) gambar-gambar yang bersifat reklame.

Kepala surat menunjukkan resminya sebuah surat. Oleh karena itu, jangan menggunakan blangko surat dinas untuk kepentingan pribadi.

Surat dinas yang terdiri atas lebih dari satu lembar, hanya halaman pertamanya yang memakai kertas berkepala surat, sedangkan lembar yang lain memakai kertas tidak berkepala surat. Dalam hal demikian, pemotongan surat hendaknya dilakukan dengan sebaik-baiknya sehingga tidak terjadi bahwa halaman berikutnya memuat penutup saja.

##### **2) Nama Tempat dan Tanggal**

Nama tempat menunjukkan tempat surat tersebut ditulis. Nama tempat ini tidak ditulis jika blangko surat yang digunakan adalah blangko surat resmi yang memuat kepala surat.

Tanggal surat diketik di sebelah kiri atas (bentuk lurus penuh) atau kanan atas (bentuk setengah lurus dan Indonesia), atau di sebelah kanan bawah.

Tanggal surat menunjukkan tanggal surat itu dikirim, bukan tanggal penulisan surat. Tanggal ini dibubuhkan segera setelah surat itu ditandatangani oleh pejabat atau pihak yang berwenang. Tanggal ini berfungsi untuk mengetahui batas waktu dan cepat atau lambatnya penyelesaian hal yang dipersoalkan dalam surat itu. Tanggal sebaiknya ditulis dengan tidak disingkat tetapi dengan huruf secara lengkap dan tidak diakhiri dengan tanda titik. Misalnya:

7 April 2002  
1 Oktober 2003  
31 Januari 2004

bukan

7-4-2002  
1 Okt. 2003  
31 Januari '04  
18 April 2004.

### 3) Nomor

Surat resmi selalu diberi (1) nomor urut surat yang dikirimkan (surat keluar); (2) kode; dan (3) tahun. Misalnya No.: 200/Diklat-1/2004.

Nomor surat diketik segaris dengan tanggal, bulan, dan tahun.

Guna nomor surat adalah untuk (1) memudahkan mengatur penyimpanan; (2) memudahkan mencari kembali; (3) mengetahui berapa banyaknya surat yang keluar; (4) mempercepat penyelesaian surat-menyurat; dan (5) memudahkan petugas kearsipan.

Nomor dan tanggal surat menunjukkan kapan surat itu dikirimkan, bukan kapan surat itu diketik.

### 4) Lampiran

Lampiran menunjukkan sesuatu yang disertakan bersama dengan surat itu, misalnya surat keputusan, surat keterangan kesehatan dari dokter.

Penulisan kata “Nomor” dan “Lampiran” boleh disingkat, tetapi harus dilakukan dengan taat asas. Jika “Nomor” disingkat “No.”, “Lampiran” juga harus disingkat “Lamp.” Jika hendak ditulis lengkap, keduanya harus ditulis lengkap. Penulisan jumlah lampiran hendaknya ditulis dengan huruf jika bilangan hanya satu atau dua kata, akan tetapi, jika bilangan lebih dari dua kata, gunakan angka Misalnya: Lamp.: empat lembar, bukan 4 (empat) lembar atau 25 lembar

### 5) Hal/Perihal

Hal/perihal menunjukkan isi atau inti surat secara singkat. Oleh karena itu pembaca surat dapat mengetahui masalah apa yang dituliskan dalam surat



itu. Misalnya: jadwal diklat. Jika tidak ada yang dilampirkan, kata “Lampiran” tidak perlu dituliskan.

Selain nomor, lampiran, dan hal, kadang-kadang dicantumkan pula sifat surat yang dikirimkan itu. Dalam hal demikian, sifat surat biasanya dicantumkan di bawah nomor atau di bawah hal. Contoh:

1. No. : 74/RPB-1/2004  
Sifat : Penting  
Lamp. : Satu berkas  
Hal : Undangan rapat penerimaan  
calon pegawai
2. No. : 2732/EKS.A1/2003  
Hal : Pengiriman sampel barang  
Sifat : Biasa

Perhatikan bahwa penulisan nomor, hal, dan lampiran, serta sifat tidak diakhiri dengan tanda baca apa pun.

#### 6) Alamat surat

Ada dua macam alamat surat, yaitu alamat dalam (pada helai surat) dan alamat luar (pada sampul surat). Alamat ini ditulis dengan tanpa diakhiri tanda baca apa pun.

Alamat dalam berturut-turut menyebutkan (1) nama orang/jabatan; (2) nama jalakan dan nomor rumah/gedung; (3) nama kota.

Nama orang ditulis lengkap dan cermat sesuai dengan kebiasaan yang dituliskan oleh yang bersangkutan, tidak disingkat atau diubah ejaannya. Nama orang/jabatan ditulis dengan huruf kapital pada awal setiap unsur nama itu. Di depan nama orang/jabatan itu dituliskan ungkapan Yth. (Yang terhormat).

Kata sapaan “Bapak”, “Ibu”, atau yang lain dapat ditulis di depan nama orang. Kata ini tidak perlu ditulis jika diikuti nama jabatan.

Surat hendaknya dialamatkan kepada pejabatnya, bukan kepada instansinya. Jika pejabat itu tidak diketahui dengan pasti namanya, misalnya direktur atau rektor, dapat dipakai istilah “Kepala” atau “Pemimpin”, bukan “pimpinan.

Nama Jalan hendaklah ditulis lengkap, jangan disingkat. Misalnya: Jalan Jenderal Basuki Rahmat, sedangkan nama kota tidak didahului dengan kata depan “di”.

Contoh:

Yth. Bapak, Yanto Intan Rosyidi, S.E.  
Direktur PT Pillar Sejahtera  
Jalan Kencana 25  
Surabaya

Alamat luar disusun berturut-turut sebagai berikut. (1) nama orang/jabatan; (2) nama instansi; (3) nama jalan/gang/nomor rumah bangunan, dan nama kota serta kode pos.

Alamat pengirim lazimnya ditulis di halaman depan kiri atas. Tidak lazim ditulis di depan kiri bawah atau belakang sampul.

Sebelum dimasukkan ke dalam amplop, surat yang telah siap dikirim hendaklah dilipat dengan model lipatan ganda sejajar dengan kepala dan alamat surat tampak di atas.

#### 7) Salam pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat sebelum ia “berbicara” secara tertulis. Dalam surat resmi salam pembuka yang biasa digunakan ialah “Dengan hormat,”. Penulisannya diakhiri dengan tanda koma dan ditulis dengan tidak disingkat.

#### 8) Isi surat (tubuh)

Isi surat pada umumnya terdiri atas tiga hal, yaitu pembukaan, isi yang sesungguhnya dan penutup. Pembukaan berguna untuk mengantarkan dan menarik perhatian pembaca terhadap pokok surat. Misalnya: “Sehubungan dengan surat Saudara tanggal ...”, “Dengan ini kami beri tahukan ....”

Isi surat yang sesungguhnya berisi sesuatu yang diberi tahukan atau yang disampaikan kepada penerima surat. Misalnya: “Dengan ini kami beri tahukan kepada Saudara ....” (kata “Saudara” jangan disingkat “Sdr.”)

Penutup surat merupakan simpulan yang berfungsi sebagai kunci isi surat. Pada umumnya, penutup berisi ucapan terima kasih terhadap semua hal yang dikemukakan dalam isi surat atau harapan penulis surat. Misalnya: “Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.” ”Demikian pemberitahuan kami

harap Saudara maklum.” “Mudah-mudahan keterangan yang kami sampaikan di atas berguna bagi Saudara.”

9) Salam penutup

Salam penutup terdiri atas (1) nama jabatan; (2) tanda tangan; (3) nama terang; (4) nomor kepegawaian.

Salam penutup diketik berjarak dua baris dari kalimat penutup.

Dalam surat resmi yang tidak formal (bukan antarinstansi pemerintah) dapat dipakai salam penutup, Misalnya: “Salam kami,” “Hormat kami,” atau “Was salam,.”

Contoh:

Hormat kami,

Drs. Candra Sakti, M.M.

Direktur Pemasaran

10) Tembusan

Tembusan (c.c.= carbon copy) dibuat jika isi surat yang dikirimkan kepada pihak yang dituju (asli) perlu diketahui oleh pihak-pihak lain yang berhubungan dengan surat itu.

Tembusan ditulis di sebelah kiri bawah, lurus ke atas dengan nomor, hal, dan lampiran, sebaris dengan NIP atau nomor yang lain. Tembusan ditulis urut sesuai dengan tingkat jabatan instansi yang bersangkutan.

Pada tembusan tidak perlu ditulis ungkapan Yth., atau kata sapaan seperti Sdr., Bapak, atau Ibu. Pada tembusan yang terakhir juga tidak perlu ditulis kata Arsip atau Pertinggal sebab setiap kita mengetik sebuah surat untuk dikirimkan pasti dengan sendirinya ditinggalkan selebar sebagai arsip.

### C. Rangkuman 1

1. Surat dinas merupakan surat yang dibuat oleh suatu instansi, organisasi, atau perusahaan untuk kepentingan dinas.
2. Surat dinas berfungsi sebagai alat komunikasi, alat bukti tertulis, alat bukti historis, alat pengingat, duta organisasi, dan pedoman kerja.

3. Surat dinas yang baik ditulis dengan memperhatikan beberapa hal yang terkait dengan persoalan teknis dan cara penuturan kalimat-kalimat dalam surat tersebut.
4. Ada beberapa bentuk surat, yaitu bentuk surat lurus penuh, bentuk surat lurus, bentuk surat setengah lurus, bentuk surat resmi Indonesia lama, dan bentuk surat resmi Indonesia baru.
5. Unsur-unsur surat resmi adalah (1) kepala surat; (2) tanggal surat; (3) nomor surat; (4) lampiran; (5) hal; (6) alamat; (7) salam pembuka; (8) isi surat; (9) salam penutup; (10) tanda tangan; (11) nama terang; (12) NIP; (13) tembusan; (14) jabatan.

#### **D. Tugas 1**

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan tepat!**

1. Apakah yang dimaksud dengan surat dinas (resmi)? Apakah bedanya dengan surat pribadi dan surat dagang?
2. Bagaimanakah karakteristik surat dinas (resmi)?
3. Apakah fungsi surat? Jelaskan secara singkat!
4. Terangkan bentuk-bentuk surat yang biasa digunakan dalam surat-surat resmi!
5. Pergilah ke kantor TU sekolah Anda atau ke instansi terdekat (tanyakan kepada guru/instruktur Anda). Ambillah sebuah surat yang dikeluarkan oleh lembaga tersebut dan fotocopilah. Bentuk penulisan apakah yang digunakan oleh instansi tersebut?
6. Soal ini masih terkait dengan soal nomor 5. Selanjutnya, carilah contoh-contoh surat masuk yang bentuknya bervariasi. Fotocopykan. Identifikasilah bentuknya!
7. Lakukan identifikasi bagian-bagian surat untuk surat-surat yang telah Anda kumpulkan di nomor 5 dan 6.

#### **E. Tes Formatif 1**

1. Mengapa surat dapat dikatakan berfungsi sebagai duta organisasi?

2. Perhatikan surat berikut. Kemudian, identifikasilah kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat tersebut dan lakukan revisi untuk surat tersebut.

<p>U.D. Hidup Sejahtera Jalan Kembang Kenongo 1/23 Malang, telepon: 0341-497357</p> <hr/>	
<p>Dampit, 23 Feb. '01. __</p>	
<p>Kepada:</p>	
Nomor : 030/II/bs/'01. __	Yth. Bpk. Pimpinan P.T. Gapermigas
Lamp. : --	Cabang Malang
Hak : Permohonan tambahan	di-
Jatah minyak tanah __	Malang. __
<p>Dengan hormat,</p> <p>Dalam rangka kontrak baru minyak tanah antara Pertamina PT Gapermigas dalam bulan April yang akan datang, bersama ini kami mohon dapat diberi tambahan jatah minyak tanah sebesar 200 ton per bulan.</p> <p>Permohonan tambahan jatah tersebut akan kami salurkan kepada daerah-daerah Malang Selatan di antaranya daerah Dampit dan sekitarnya.</p> <p>Perlu kami beri tahu disini bahwa pada saat ini jatah yang kami punyai adalah sebesar 275 ton per bulan dan kami memiliki tiga armada angkutan. Demi memenuhi kebutuhan akan minyak tanah di daerah kami, yaitu daerah Dampit dan sekitarnya, besar harapan kami akan terkabulnya permohonan ini.</p> <p>Demikian permohonan atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak pimpinan kami ucapkan diperbanyak terimakasih. __</p> <p style="text-align: right;">Hormat kami,</p> <p style="text-align: center;">ttd</p> <p style="text-align: right;">Sudirman</p> <p>Tindakan:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Bpk. Kepala Penjualan Pertamina Unit Pemasaran V di -Surabaya</li><li>2. Bpk. Wira Penjualan Pertamina Rayon III di -Malang</li><li>3. Bpk. Kuasa Direksi P.T. Gapermigas Jawa Timur di -Surabaya</li><li>4. Arsip.</li></ol>	

## F. Kunci Jawaban tes Formatif 1

1. Surat berfungsi sebagai duta organisasi karena melalui surat selain terungkap cara berkomunikasi seseorang yang dalam hal ini mewakili organisasi atau instansi tempat orang tersebut bekerja, juga terungkap unsur rasa dan etika berkomunikasi sehingga melalui surat mungkin timbul kesan yang menyenangkan atau tidak menyenangkan.
2. Dalam surat di atas terdapat kesalahan ejaan dan cara penulisan.

P.T. *seharusnya* PT

U.D. *seharusnya* UD

Di- Malang.\_\_\_\_ *seharusnya* Malang

Disini *seharusnya* di sini

Di –Surabaya *seharusnya* di Surabaya

Di –Malang *seharusnya* di Malang

Nomor: 030/II/bs/'01.\_\_\_\_*seharusnya* Nomor: 030/II/bs/2001

Lamp. *seharusnya* (tidak ada)

23 Feb. '01 *seharusnya* 23 pebruari 2001

jatah minyak tanah *seharusnya* jatah minyak tanah

Kepada *seharusnya* (tidak ada)

Yth. Bpk. Pimpinan *seharusnya* Yth. Pimpinan

Disampaikan kepada Yth.: *seharusnya* (tidak ada)

Bpk. Kepala... *seharusnya* Kepala ...

Arsip *seharusnya* (tidak ada)

Diperbanyak terimakasih.\_\_\_\_ *seharusnya* banyak terima kasih.

Revisi untuk surat di atas juga dilakukan pada penataan paragraf dan letak bagian surat sehingga surat tersebut menjadi sebagai berikut.

U.D. Hidup Sejahtera  
Jln. Kembang Kenongo 1/23 Malang telepon: 0341-497357

Nomor: 030/II/bs/2001  
Hal : permohonan tambahan  
jatah minyak tanah

Dampit, 23 Pebruari 2001

Yth. Pimpinan PT Gapermigas  
Cabang Malang  
Malang

Dengan hormat,

Dalam rangka kontrak baru minyak tanah antara Pertamina dengan P.T. gapermigas dalam bulan April yang akan datang, dengan ini kami mohon dapatnya diberi tambahan jatah minyak tanah sebesar 200 ton per bulan. Tambahan jatah tersebut akan kami salurkan ke daerah-daerah Malang Selatan di antaranya daerah Dampit dan sekitarnya.

Perlu kami beritahukan di sini bahwa pada saat ini jatah yang kami punyai adalah sebesar 275 ton per bulan dan kami memiliki tiga armada angkutan. Demi memenuhi kebutuhan akan minyak tanah di daerah kami, yaitu daerah Dampit dan sekitarnya, besar harapan kami akan terkabulnya permohonan ini.

Demikian atas perhatian dan kebijaksanaan Bapak pimpinan kami ucapkan diperbanyak terimakasih.---

Hormat kami,

ttd

Tindakan: Disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Penjualan Pertamina  
Unit Pemasaran V di Surabaya
2. Wira Penjualan Pertamina  
Rayon III di Malang
3. Kuasa Direksi PTGapermigas  
Jawa Timur di Surabaya

Sudirman

## **G. Lembar Kerja 1**

(1) Misalnya, Anda adalah seorang sekretaris di perusahaan konstruksi bangunan PT Buana Surya Sakti yang beralamat di Jalan Babatan Pilang H-1 No. 16 Surabaya. Direktur perusahaan tersebut adalah Soeryanto Sejatining Putra. Buatlah surat resmi untuk urusan berikut dalam bentuk *full block*, *block*, dan *semi block*. Nomor surat dan keterangan lain yang diperlukan dapat Anda buat secara fiktif.

Terkait dengan surat permintaan pengiriman bahan-bahan bangunan yang dikirimkan kepada CV Taman Permata dengan alamat Jalan Budi Sejati 123 Jombang 61482 tertanggal 7 April 2004, yang ternyata tidak mendapatkan tanggapan seperti yang diharapkan karena bahan-bahan bangunan yang dikirimkan pada tanggal 18 April 2004 seperti keramik dan lampu-lampu hias untuk taman secara kualitas ternyata tidak sesuai dengan pesanan yang telah diajukan.

(2) Setelah menyelesaikan pekerjaan pertama tersebut, sekarang bertindaklah Anda sebagai sekretaris dari CV Taman Permata yang memberikan jawaban atas surat yang diterima tersebut.

### *1. Alat*

Alat-alat yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan dalam lembar kerja ini adalah sebagai berikut.

- 1) alat tulis,
- 2) komputer atau mesin ketik, dan
- 3) printer dan tinta

### *2. Bahan*

Bahan-bahan yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan ini adalah sebagai berikut

- 1) kertas HVS,
- 2) karbon,
- 3) sampul surat, dan
- 4) map.



### 3. Langkah Kerja

- 1) Hidupkan komputer atau siapkan mesin ketik
- 2) Duduklah dengan posisi yang benar di kursi yang disediakan
- 3) Ketiklah materi yang diminta setelah Anda memahami persoalan yang dimaksud
- 4) Cetaklah hasil ketikan Anda setelah Anda membaca ulang ketikan tersebut
- 5) Mintakan tanda tangan dari yang berwenang
- 6) Jangan lupa buat sampul suratnya
- 7) Lipat surat yang telah Anda ketik dan masukkan ke dalam sampulnya
- 8) Letakkan pekerjaan Anda dalam satu map yang telah Anda beri nama
- 9) Serahkan kepada guru/instruktur Anda
- 10) Jangan lupa matikan komputer dan putus hubungan listriknya jika tidak dipergunakan lagi.

## 2. Kegiatan Pembelajaran 2 : Surat Undangan Dinas

### A. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 2

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran surat undangan dinas ini Anda diharapkan dapat

1. memahami cara menulis/menyusun surat undangan dinas ;
2. mengerjakan (menulis/menyusun) surat undangan dinas.

### B. Uraian Materi 2

Surat undangan adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan para peserta untuk mengikuti kegiatan organisasi. Kata undangan adalah kata turunan, berasal dari kata dasar undang dan akhiran an. Undang berarti panggil. Mengundang berarti memanggil atau mempersilahkan datang. Fungsi akhiran an, pembentuk kata benda. Oleh karena itu, undangan berarti orang yang dipanggil/dipersilahkan hadir.

Surat undangan adalah surat yang berfungsi memanggil dan mengharapkan seseorang (penerima surat) untuk hadir pada waktu, hari, tanggal dan tempat yang sudah ditetapkan.

Surat undangan tak ubahnya penghormatan untuk datang yang diberikan oleh penulis surat kepada si penerima surat. Untuk dapat bertindak sebagai tanda penghormatan maka surat undangan hendaknya disusun di kertas menarik dan berkualitas baik, jelas isi yang terkandung di dalamnya, menggunakan sampul yang sesuai, dan disampaikan dengan tenggang waktu cukup untuk sehingga si penerima surat dapat mempersiapkan diri untuk memenuhi undangan tersebut.

Tenggang waktu yang cukup amat penting untuk diperkirakan oleh pengirim surat undangan sehingga yang diundang dapat mempersiapkan diri dengan baik dan juga untuk menulis surat jawaban undangan apabila terpaksa tidak dapat menghadiri undangan tersebut.

Undangan dinas yang bermaksud membahas suatu masalah yang memerlukan daya pikir dan diharapkan membuahkan keputusan tertentu, sebaiknya disertai berkas-berkas atau bahan yang menjadi bahan rapat atau pertemuan. Sebaiknya, bahan itu disampaikan jauh sebelumnya agar si penerima undangan dapat mempelajari terlebih dahulu materi tersebut.

#### a. Bagian-Bagian Surat Undangan Dinas

Surat undangan terdiri atas kepala surat, isi surat, dan kaki surat.

##### 1) Kepala surat memuat

a. nama organisasi	c. nomor telepon
b. alamat/kedudukan organisasi	d. logo organisasi
	e. dan identitas lainnya

##### 2) Isi/badan surat, memuat

a. tanggal surat	e. hari, tanggal
b. nomor, Lampiran, Hal	f. waktu
c. alamat yang dituju	g. tempat
d. alasan	g. acara

##### 3) Kaki surat memuat

a. nama organisasi	d. nama jelas
b. nama jabatan	e. nomor induk pegawai
c. tanda tangan	f. tembusan

## b. Contoh Surat Undangan Dinas

<b>LEMBAGA PENGAJIAN SURAT DINAS</b> Jalan Ir. H Juanda No. 256 JAKARTA		
Nomor	: 121/C15.P/XII/2001	4 Desember 2001
Lamp.	: Satu	
Hal	: Undangan pengkajian Buku Surat Menyurat	
Yth. Kepala Bahasa Jalan Daksinapati Barat IV Rawamangun Jakarta		
Kami mengharap dengan hormat kedatangan Saudara untuk menghadiri rapat yang akan diadakan pada hari, tanggal: Senin, 10 Desember 2001 pukul : 10.00 WIB tempat: Ruang Sidang Lembaga Pengkajian Surat Dinas acara : Pengkajian buku Surat Menyurat		
Atas kehadiran Saudara, kami mengucapkan terima kasih.		
Ketua,		
Drs. Suryatmojo NIP. 131126146		

## C. Rangkuman 2

1. Surat undangan merupakan surat resmi yang dibuat dalam rangka mengharapkan kehadiran seseorang untuk suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
2. Surat undangan harus dibuat dan disampaikan kepada orang yang bersangkutan pada waktu yang cukup untuk memberikan kesempatan kepada terundang guna mempersiapkan diri atau menjawab surat undangan tersebut.
3. Surat undangan terdiri atas kepala surat, isi/tubuh surat, dan penutup.

#### D. Tugas 2

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan tepat!**

1. Apakah yang dimaksud dengan surat undangan?
2. Apakah tujuan pembuatan surat undangan?
3. Berapakah jangka waktu yang kira-kira diperlukan untuk menyampaikan undangan yang dibuat dalam rangka pembahasan atau evaluasi kinerja kegiatan tiap bagian di perusahaan? Apakah pertimbangan-pertimbangan yang harus dilakukan?
4. Datanglah ke kantor TU sekolah Anda. Pinjamlah arsip sebuah surat undangan. Ketikl ulanglah surat tersebut. Kemudian, sebutkan bagian-bagian dari surat undangan itu.

#### E. Tes Formatif 2

Bacalah baik-baik ilustrasi di bawah ini sebelum Anda memulai menulis surat. Masalah yang dilukiskan dalam latihan ini merupakan situasi di Lembaga Pengkajian Surat Dinas. Ikutilah latar belakang situasi berikut menulis surat undangan.

Di kantor Lembaga Pengkajian Surat Dinas, yang beralamat di Jalan Ir. Juanda No. 129 Surabaya, terjadi percakapan antara Drs. Suryatmojo dengan sekretarisnya, Dewi Anjani, sebagai berikut

<b>Drs. Suryatmojo</b>	<b>:</b>	<b>Ada kemunduran pemasaran buku terbitan perusahaan kita.</b>
Dewi Anjani	:	Memang benar, Pak. Dari laporan penjualan untuk triwulan kesatu dan kedua tahun ini tampak sekali kemunduran tersebut.
Drs. Suryatmojo	:	Kira-kira bagaimana jalan keluarnya?
Dewi Anjani	:	Menurut pendapat saya, sebaiknya memanggil para pengusaha toko untuk diajak kerja sama dan kalau perlu memberikan tanda penghargaan berupa piagam atas jasa-jasanya.

Drs. Suryatmojo	:	Ya, itu ide bagus. Oleh karena itu, sebaiknya dalam rapat Kepala Bagian, undang PT Karya Ilmu, Cabang Surabaya untuk mengikuti rapat.
Dewi Anjani	:	Baik, Pak. Kapan akan dilaksanakan?
Drs. Suryatmojo	:	Hari, tanggal, jam serta acara kamu tetapkan sendiri asal tidak mengganggu acara pertemuan dengan Wakil Depdiknas yang akan mengunjungi kantor kita.
Dewi Anjani	:	Ya, Pak. Sebentar saya melihat acara Bapak dahulu. Hari Senin, 3 Desember 2001.
Drs. Suryatmojo	:	Baik. dan diselenggarakan pukul 10.00. Siapkan makan siang bersama.
Dewi Anjani	:	Baik, Pak, akan segera saya kerjakan
Drs. Suryatmojo	:	Sebaiknya, surat tersebut saya tanda tangani hari ini Anjani. Jangan lupa surat penghargaan.
Dewi Anjani	:	Saya usahakan Pak, dan surat penghargaan pun akan saya persiapkan.
Drs. Suryatmojo	:	Selamat bekerja.

Dari percakapan di atas seandainya Anda sebagai sekretaris (pengganti Dewi Anjani), apa yang hendak Anda kerjakan? Untuk membantu penyelesaian masalah tersebut di atas, pertanyaan-pertanyaan di bawah ini akan banyak membantu.

1. Siapa yang berkirim surat?
2. Bagaimana kepala surat untuk surat undangan di atas?
3. Tanggal berapa surat tersebut sebaiknya dicantumkan?
4. Alamat surat tersebut bagaimana?
5. Haruskah Anda mengarang alamat tersebut?
6. Siapa yang harus menandatangani surat tersebut?
7. Siapa yang perlu diberi tembusan surat undangan tersebut?
8. Dengan bentuk apa surat itu akan diketik?

Apabila Anda dapat menjawab seluruh pertanyaan tanpa ragu-ragu, mulailah membuat konsep. Kalau konsep sudah selesai, ketiklah dengan bentuk *semi block*.

#### F. Kunci Jawaban Formatif 2

LEMBAGA PENGAJIAN SURAT DINAS  
**Jalan Ir. Juanda No. 129**  
SURABAYA

Nomor : 7 Desember 2003  
Lampiran : -  
Hal : Undangan

Kepada  
Yth : Direktur PT Karya Ilmu  
Cabang Surabaya

Kami mengharap dengan hormat kehadiran Saudara untuk menghadiri rapat yang akan diadakan pada

hari, tanggal : Senin, 3 Desember 2003  
pukul : 10. 00 WIB  
tempat : Ruang Rapat Lembaga Pengkajian Surat Dinas  
acara : Pemasaran Buku Terbitan

Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

Ketua,

Drs. Suryatmojo

#### G. Lembar Kerja

Mengetik Surat Undangan

##### 1. Alat

- Alat tulis
- Mesin tik atau komputer

- Printer dan tinta

## 2. *Bahan*

- Kertas ukuran folio, kuarto atau A4
- Karbon
- Sampul surat
- Map

## 3. *Langkah kerja*

Buatlah ilustrasi situasi yang membuat dikeluarkannya surat undangan rapat. Dalam ilustrasi itu Anda bertindak sebagai sekretaris.

Secara singkat, langkah untuk memecahkan masalah itu sebagai berikut.

- Pahami permasalahan dengan baik
- Tetapkan garis besar pokok-pokok permasalahan
- Susun konsep surat yang akan diketik
- Ketiklah surat dengan bentuk yang akan dipergunakan di kantor
- Ketik sampul surat
- Baca terlebih dahulu hasil ketikan Saudara
- Mintakan tanda tangan dari pejabat yang berwenang
- Masukkan ke dalam sampul dan lem
- Masukkan hasil kerja Anda ke dalam map yang telah diberi nama, kemudian serahkan kepada guru/instruktur
- Jangan lupa mematikan komputer yang tidak dipergunakan lagi.

### **3. Kegiatan Pembelajaran 3: Surat Edaran**

#### **A. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 3**

Setelah menyelesaikan pembelajaran surat edaran ini, Anda diharapkan dapat

1. memahami cara menulis atau menyusun surat edaran;

2. menulis atau menyusun surat edaran.

### **B. Uraian Materi 3**

Perkataan edaran berasal dari kata edar yang berarti berputar atau berkisar. Penambahan akhiran an pada kata dasar sehingga menjadi kata edaran. Penambahan satu kata dasar surat menjadi surat edaran bermakna surat yang diedarkan atau surat yang perlu disampaikan kepada berbagai pihak dengan cara diedarkan.

Surat edaran atau *circular* (bahasa Inggris) atau *rondshijven* (bahasa Belanda) berarti surat yang dikirim ke berbagai pihak, tetapi bentuk dan isinya sama.

Di kalangan instansi, surat edaran merupakan surat yang berfungsi penunjukan atau penjelasan secara lebih terinci tentang pelaksanaan suatu peraturan instansi atau kebijakan pimpinan. Dengan demikian, surat edaran merupakan pedoman melaksanakan suatu kebijaksanaan yang harus diedarkan oleh seluruh aparat di lingkungan instansi tertentu. Penjabaran pelaksanaan keputusan dengan mempergunakan surat edaran akan mengakibatkan bahwa surat keputusan tidak perlu sering dikeluarkan, sehingga setiap surat keputusan akan memiliki bobot dan kekuatan lebih mantap.

#### **Bagian-Bagian Surat Edaran**

Tata cara penulisan surat edaran tak ubahnya dengan penulisan surat-surat biasa. Apabila kita mempergunakan salah satu bentuk surat, bagian hal diisi dengan perkataan edaran.

Bagian-bagian surat edaran juga sama dengan bagian-bagiann surat-at yang lain, terdiri atas tiga pokok, yakni kepala surat, isi surat, dan kaki surat.

Kepala surat edaran umumnya memuat bagian-bagian berikut ini:

- Nama instansi, badan usaha, lembaga, atau kantor, diikuti alamat lengkap, tempat kedudukan, bahkan sering ditambahkan dengan nomor telepon, alamat kawat, dan lain-lain.
- Perkataan surat edaran kadang-kadang dilengkapi dengan pokok masalah surat edaran, sehingga akan terbaca “surat edaran tentang.....”
- Nomor, lampiran, dan perihal surat edaran.
- Alamat surat.





Yth. : Ketua-ketua unit  
*Lembaga Bina Bahasa*  
Jalan Mangunsarkoro No. 24  
Jakarta.

Dengan hormat,

Kami menunjuk Drs. Semi Block, ketua hubungan masyarakat untuk menjalankan tugas-tugas harian sebagai Direktur Lembaga Pengkajian Bahasa, selama Direktur mengikuti Diklat Keterampilan Manajemen di Brunei Darusalam dari tanggal 10 s.d 15 Desember 2001.

Kami mengharapkan agar edaran ini mendapat perhatian dari seluruh karyawan Lembaga Pusat Pengkajian Bahasa.

Direktur,

Drs. Muhtasin  
NIP 1312333447

### **C. Rangkuman 3**

1. Surat edaran merupakan surat yang berfungsi penunjukan atau penjelasan secara lebih terinci tentang pelaksanaan suatu peraturan instansi atau kebijakan pimpinan.
2. Surat edaran merupakan pedoman melaksanakan suatu kebijaksanaan yang harus diedarkan oleh seluruh aparat di lingkungan instansi tertentu.
3. Surat edaran terdiri atas kepala surat, tubuh surat, dan kaki surat.

### **D. Tugas 3**

1. Apakah yang dimaksud dengan surat edaran?
2. Apakah tujuan pembuatan surat edaran?
3. Datanglah ke kantor TU sekolah Anda. Pinjamlah arsip sebuah surat edaran. Ketik ulanglah surat tersebut. Kemudian, sebutkan bagian-bagian dari surat edaran itu.

### **E. Tes Formatif 3**

Berikut ini adalah ilustrasi keadaan suatu kantor yang bergerak di bidang pengangkutan. Baca dengan baik latar belakang masalah berikut ini.

PT Agung Bhakti, Jalan Ir. H Juanda No. 56 Bekasi 17113, Telepon. 8807056 memperoleh surat instruksi dari Dinas Departemen Perhubungan, Jalan Pemuda 47 Bekasi, tanggal 20 November 2001, tentang penambahan usaha bus malam antarkota 15% selama bulan Desember 2001. Oleh karena itu, Direktur PT Agung Bhakti, Ir. Rachman Wirjomidjojo, memerintahkan pegawai tata usahanya untuk menyusun surat edaran.

Setelah Anda membuat surat membaca masalah tersebut, perhatikan pertanyaan berikut ini.

1. Apakah kepala surat edaran itu lengkap?
2. Apakah maksud perkataan segera?
3. Apakah jabatan Bapak Ir. Rachman Wirjomidjojo?
4. Ringkaskan alinea pertama surat edaran itu!
5. Bagaimana isi alenia inti surat edaran itu?
6. Bagaimana isi alenia penutup surat edaran itu?
7. Lengkapilah nomor surat dan keterangan-keterangan lain yang diperlukan secara fiktif!

### F. Kunci Jawaban Formatif 3

PT AGUNG BHAKTI  
Jalan Ir. H. Juanda No. 56  
BEKASI 17113

Nomor : 25 November 2003  
Hal : Edaran Penambahan  
Bus Malam

**Yth. : Karyawan PT Agung Bhakti**

Jalan Ir. H. Juanda No. 56  
Bekasi

Dengan hormat kami memberitahukan kepada seluruh karyawan PT Agung Bhakti, bahwa sehubungan dengan Instruksi Dinas Departemen Perhubungan Bekasi, bahwa selama bulan Desember Perusahaan diharapkan menambah operasi bus malam antarprovinsi sebanyak 15%. Oleh karena itu manajemen memutuskan bahwa perusahaan akan melaksanakan instruksi tersebut.

Kami mengharapkan agar edaran ini mendapat perhatian dari seluruh karyawan PT Agung Bhakti.

Direktur,

Ir. Rachmat Wirjomindjojo

## **G. Lembar Kerja**

Membuat Surat Edaran

*a. Alat*

- Alat tulis
- Mesin tik atau komputer

*b. Bahan*

- Kertas ukuran folio, kuarto atau A4
- Karbon
- Amplop

- Map

c. *Langkah Kerja*

Buatlah ilustrasi yang melatarbelakangi dikeluarkannya surat edaran. Anda bertindak sebagai sekretaris dalam ilustrasi itu.

Dalam penulisan surat edaran, kita perlu memilih bentuk serta dasar pembuatan surat edaran dan langkah-langkah penulisan surat edaran berupa penetapan kepala surat, badan (isi), serta kaki surat.

Pertanyaan di bawah ini akan membantu perencanaan penulisan surat edaran, sebagai batu uji sebelum menulis surat, antara lain:

1. Apa yang perlu ditulis dalam kepala surat?
2. Berapa nomor kode surat edaran yang akan ditulis?
3. Tanggal berapa surat edaran yang akan ditulis?
4. Apakah surat edaran yang akan ditulis memerlukan lampiran?
5. Kepada siapa surat edaran dikirimkan?
6. Bagaimana isi alinea pertama yang akan ditulis?
7. Bagaimana isi alinea inti yang akan ditulis?
8. Bagaimana alinea penutup yang akan ditulis?
9. Bagaimana isi kaki surat edaran yang akan ditulis?
10. Perlukah tembusan dalam surat edaran yang akan ditulis?
11. Bentuk surat apa yang akan dipilih?

Setelah jelas arah tujuan perencanaan isi surat dengan bantuan daftar pertanyaan di atas, mulailah membuat konsep dan menuliskan kalimat-kalimat yang dipergunakan.

Memilih bentuk pengetikan surat edaran dan mengetik surat edaran merupakan hal yang penting. Surat edaran hendaknya diketik dengan benar, rapi, dan menarik. Bacalah terlebih dahulu teks surat itu jika sudah selesai diketik dan kertas masih terpasang di mesin ketik atau sebelum teks dicetak jika Anda menggunakan komputer agar mudah dalam pembetulan.

Jadi, kegiatan kerja Anda adalah sebagai berikut.

- Tetapkan kepala surat edaran terlebih dahulu.
- Rumuskan isi surat edaran.
- Tetapkan kaki surat edaran.

- Pilih bentuk pengetikan yang dikehendaki.
- Ketiklah atau tulislah.
- Baca surat itu sebelum surat diserahkan dan ditandatangani pimpinan.

Setelah surat diketik, jangan lupa Anda mempersiapkan sampulnya dan memasukkan surat itu ke dalam sampulnya. Selanjutnya, masukkan hasil pekerjaan Anda ke dalam map yang telah diberi nama dan serahkan, map tersebut kepada guru/instruktur Anda.

#### **4. Kegiatan Pembelajaran 4: Surat Perintah**

##### **A. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 4**

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran surat perintah ini diharapkan Anda dapat

1. memahami cara menyusun dan menulis surat perintah;
2. menulis atau menyusun surat perintah.

## B. Uraian Materi 4

Dalam Kamus Bahasa Indonesia terdapat perkataan perintah yang mempunyai arti antara lain sebagai berikut

1. perkataan yang bermaksud menyuruh melakukan sesuatu sesuatu yang harus dilakukan;
2. aba-aba, komando ;
3. aturan dari pihak atasan yang harus dilakukan. Kemudian, perkataan perintah memiliki kata turunan, seperti memerintah, memerintahi, memerintahkan sebagai kata kerja; ada pula kata turunan dari perintah yang berbentuk kata benda, yaitu pemerintah.

Apabila perkataan perintah dirangkaikan dengan perkataan surat rangkaian ini membentuk kata majemuk surat perintah yang mengandung makna bahwa surat itu berisi perintah dari pimpinan kepada bawahan dan berisi petunjuk yang harus dilakukan. Kadang-kadang surat perintah berisi pula sarana yang diperlukan untuk menyelesaikannya.

### a. Bagian-Bagian Surat Perintah

Seperti surat-surat dinas yang lain, bagian surat perintah meliputi kepala surat, badan surat (isi surat), dan kaki surat.

Kepala surat meliputi nama instansi lengkap dengan alamat dan tempat kedudukan, nomor telepon, nomor surat, lampiran, hal, dan alamat yang dituju.

Badan surat pada dasarnya berisi keterangan tentang nama, nomor induk pegawai, jabatan, nama bagian (unit organisasi), isi surat perintah sesungguhnya, jangka waktu melaksanakan perintah, dan penutup surat.

Kaki surat terdiri atas nama instansi (badan usaha), kedudukan penanggung jawab isi surat, nama terang, dan nomor induk pegawai.

Pengetikan surat perintah dapat dilakukan seperti bentuk surat biasa dan ditambah perkataan surat perintah dan nomor di tengah kertas.

### b. Contoh Surat Perintah

PEMERINTAH DAERAH TINGKAT II BEKASI  
SEKOLAH MENENGAH KEJURAN (SMK) KARYA AGUNG  
Jalan H.M. Joyo Martono 23  
BEKASI

SURAT PERINTAH  
Nomor: 234/SMK/EBTA/IV/2002

Dalam rangka pengamanan pengadaan soal-soal EBTA SMK Karya Agung, tahun ajaran 2001/2002, kami memberikan perintah kepada

nama : Drs. Sarminto H.M.  
NIP : 1311231245  
Jabatan : Kepala Tata Usaha

Untuk melaksanakan kegiatan

1. menggandakan soal-soal EBTA;
2. memasukkan soal ke dalam sampul, dan
3. menyetempel/mengelak sampul soal ujian.

Adapun jangka penyelesaian pekerjaan itu selama empat hari kerja mulai tanggal 6 s.d 10 April 2002 dan harus senantiasa menjaga kerahasiaan serta segera laporan jika sudah selesai.

Demikian, surat perintah harap Saudara melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggung jawab.

Kepala,

Drs. Martoatmajo  
NIP 131123456

#### C. Rangkuman 4

1. Surat perintah adalah surat yang berisi perintah dari pimpinan kepada bawahan dan berisi petunjuk yang harus dilakukan.
2. Surat perintah terdiri atas kepala surat, badan surat, dan kaki surat.

#### D. Tugas 4

1. Apakah yang dimaksud dengan surat perintah?
2. Apakah tujuan pembuatan surat perintah?
3. Datanglah ke kantor TU sekolah Anda. Pinjamlah arsip sebuah surat perintah. Ketik ulanglah surat tersebut. Kemudian, sebutkan bagian-bagian dari surat perintah itu.



#### **E. Tes Formatif 4**

Untuk melatih menyusun surat perintah, hendaknya Anda secara teliti merencanakan konsep yang akan dijadikan naskah. Sebagai gambaran, bacalah keterangan di bawah ini dengan baik dan tetapkan intinya dengan menjawab pertanyaan yang disajikan sebelum membuat surat.

1. Apa yang perlu ditulis dalam kepala surat?
2. Berapa nomor kode surat yang akan ditulis?
3. Tanggal berapa surat yang akan ditulis?
4. Apakah surat yang akan ditulis perlu lampiran?
5. Kepada siapa surat dikirimkan?
6. Bagaimana isi alinea pertama yang akan ditulis?
7. Bagaimana isi alinea inti yang akan ditulis?
8. Bagaimana alinea penutup yang akan ditulis?
9. Bagaimana isi kaki surat yang akan ditulis?
10. Perlukah tembusan surat yang akan ditulis?
11. Bentuk surat apa yang dipilih?

PT Agung Bhakti beralamat di Jalan Tertib Lalu Lintas Nomor 15 Yogyakarta, Telepon 314291. Perseroan dipimpin oleh Drs. Wahyu Hardianto sebagai Direktur Pusat dan perusahaan tersebut memiliki cabang di Semarang yang dipimpin oleh Drs. Richi Prasetianto. Pada tanggal 3 Desember 2001, Bapak Wahyu meminta sekretarisnya bernama Trie Puspita untuk membuat surat perintah yang ditujukan kepada ketua cabang di Semarang, untuk mengurus pemberian bantuan kredit dari Departemen Perhubungan berupa kredit 30 unit kendaraan bus Merk Mercy di pelabuhan Semarang. Atas dasar perintah tersebut, Trie Puspita membuat konsep dengan membuat pertanyaan dan ada satu jawaban untuk tiap-tiap pernyataan.

**F. Kunci Jawaban Formatif 4**

**PT AGUNG BHAKTI**  
Jalan Tertib Lalu Lintas No. 15  
YOGYAKARTA

**SURAT PERINTAH**  
Nomor: 234/SMK/EBTA/IV/2002

Dalam rangka pengembangan usaha bus di Kantor Cabang Semarang, maka kami memberikan perintah kepada

nama : Drs. Richi Prasetianto  
jabatan : Kepala Cabang, Semarang  
untuk melaksanakan pengurusan bantuan kredit Mercy.

Demikian, perintah kami harap Saudara melaksanakan perintah ini dengan penuh tanggung jawab.

Bekasi, 3 Desember 2001  
Kepala,

Drs. Wahyu Hardianto

## G. Lembar Kerja 4

Membuat Surat perintah

### 1. *Alat*

- Alat tulis
- Mesin ketik atau komputer

### 2. *Bahan*

- Kertas HVS ukuran folio/kuarto/A4
- Karbon
- Sampul
- Map

### 3. *Langkah Kerja*

Buatlah ilustrasi situasi yang membuat dikeluarkannya surat perintah. Anda adalah sekretaris yang akan mengonsep dan mengetik surat itu.

Pola dasar penulisan surat perintah, bagian, dan contoh telah diuraika. Sebelum Anda menulis surat perintah, buatlah pertanyaan guna memudahkan penyusunan konsep. Daftar pertanyaan di bawah ini semata-mata untuk memudahkan pembuatan konsep. Lengkapi daftar tersebut dengan jawaban sehingga Anda dapat menyusun surat perintah. Telitilah pertanyaan di bawah ini

1. Apa nama instansi yang memerintah?
2. Di mana alamat lengkap instansi yang membuat surat perintah?
3. Apa judul perintah dan nomor berapa?
4. Tanggal berapa surat perintah yang akan ditulis?
5. Jelaskan secara lengkap siapa yang mendapat perintah?
6. Apa isi perintah yang akan ditulis?
7. Bagaimana penutup surat perintah yang akan ditulis?
8. Siapa yang akan menandatangani dan apa jabatannya?
9. Bentuk surat apa yang dipilih?

Setelah Anda dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan di atas,, berikutnya mulailah Anda bekerja.

1. Hidupkan komputer atau siapkan mesin ketik
2. Duduklah dengan posisi yang benar di kursi yang disediakan

3. Ketiklah materi yang diminta setelah Anda memahami persoalan yang dimaksud
4. Cetaklah hasil ketikan Anda setelah Anda membaca ulang ketikan tersebut
5. Mintakan tanda tangan dari yang berwenang
6. Jangan lupa buat sampul suratnya
7. Lipat surat yang telah Anda ketik dan masukkan ke dalam sampulnya
8. Letakkan pekerjaan Anda dalam satu map yang telah Anda beri nama
9. Serahkan map kepada guru/instruktur Anda
10. Jangan lupa matikan komputer dan putus hubungan listriknya jika komputer tidak dipergunakan lagi.

## **5. Kegiatan Pembelajaran 5: Surat Instruksi**

### **A. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 5**

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran surat instruksi ini, Anda diharapkan dapat

1. memahami cara menulis atau menyusun surat instruksi.
2. menulis atau menyusun surat instruksi.

### **B. Uraian Materi 5**

Dalam kamus bahasa Inggris terdapat perkataan *instruct* yang berarti memerintah. Dari perkataan *instruct* terbentuk kata benda *instruction* yang berarti perintah. Apabila membuka kamus bahasa Indonesia Anda akan menjumpai perkataan instruksi yang berarti perintah atau aturan untuk melakukan suatu pekerjaan dalam jawatan negeri dan sebagainya. Menginstruksikan berarti memerintahkan atau mengajarkan. Dengan perkataan lain, perkataan instruksi mengandung arti perintah dan juga pelajaran atau petunjuk pelaksanaan. Jadi, surat instruksi atau instruksi adalah suatu surat yang berisi perintah dengan petunjuk-petunjuk untuk melaksanakan sesuatu.

Instruksi memuat petunjuk secara rinci tentang apa yang harus dilaksanakan dalam merealisasikan suatu aturan dan bagaimana melaksanakan serta menerapkan sanksi kalau instruksi itu tidak dilakukan. Sumber instruksi adalah peraturan atau kebijakan pimpinan.

### **0. Bagian-Bagian Surat Instruksi**

Surat instruksi berisi kebijakan atau petunjuk pelaksanaan suatu peraturan atau kebijakan, sehingga penulisannya harus dilakukan secara cermat dengan mempertimbangkan, mempertahankan, dan menjaga ciri kewibawaan. Oleh karena itu, bahasa instruksi harus tegas dan singkat serta penuh wibawa. Apabila tidak perlu sekali, sebaiknya tidak dikeluarkan instruksi, tetapi cukup dengan surat perintah, nota memo, atau surat tugas.

Instruksi dapat dituangkan dalam bentuk surat dan dapat pula ditulis dalam bentuk surat keputusan yang pada dasarnya sama. Uraian pada bagian ini hanya membatasi penulisan surat instruksi yang berpola surat, sedangkan yang berpola

surat keputusan akan diuraikan kemudian. Akan tetapi, apa pun bentuk penulisan surat instruksi yang dipilih hendaknya penulisan atau pengetikannya dilakukan dengan tanpa kesalahan.

Seperti surat undangan, pengumuman, edaran, instruksi juga terdiri atas kepala surat, badan (isi surat), dan kaki surat.

Kelompok kepala surat memuat

- nama instansi, alamat, tempat kedudukan
- tanggal surat
- nomor instruksi
- lampiran
- hal: Instruksi .....

Kelompok isi surat memuat

- alinea ke-1.
- alinea ke-2 .
- alinea ke-3.
- alinea ke-4.
- dan sebagainya.

Kelompok kaki surat memuat:

- nama instansi
- jabatan penandatangan
- nama terang penandatangan
- tembusan.

Untuk menghasilkan instruksi yang tepat, Anda perlu memperhatikan langkah-langkah berikut ini.

1. Kertas yang dipilih yang berkualitas baik.
2. Menyiapkan konsep secara cermat.
3. Memilih bentuk surat yang lebih tepat.
4. Mengetik surat tanpa ada kesalahan ketik.
5. Menandatangani.
6. Memilih sampul yang sesuai.

Mengirim melalui kurir atau kantor pos tercatat.

## Contoh Surat Intruksi

LEMBAGA PENDIDIKAN KEAHLIAN SEKRETARIS  
Jalan Gajah Mada No. 34  
MEDAN

### INSTRUKSI

Nomor: 99/LPSS/XII/2003

Sesuai dengan SK Dinas Pendidikan Nasional Sumatra Utara, Nomor 123/I.01/XI/2001, tanggal 12 Nopember 2003, maka kami menginstruksikan kepada Kabid Litbang LPKS untuk mengambil langkah-langkah berikut:

- 1 mempersiapkan kursus sekretaris, kurikulum, buku-buku, dan tenaga pengajar;
- 2 menatar guru-guru yang akan disertai tugas sebagai instruktur;
- 3 mengadakan pendekatan dan koordinasi sebaik-baiknya dengan instansi terkait;
- 4 melaporkan pelaksanaan instruksi ini selambat-lambatnya dalam minggu kedua bulan Januari 2004.

Instruksi ini harus Saudara laksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Direktur,

Drs. H. M. Sujono, M.M.  
NIP 132456654

### C. Rangkuman 5

1. Surat instruksi adalah suatu surat yang berisi perintah dengan petunjuk untuk melaksanakan sesuatu.
2. Sumber instruksi adalah peraturan atau kebijakan pimpinan.
3. Penulisan instruksi dapat dilakukan dengan dua pola, yaitu pola surat atau pola surat keputusan.
4. Instruksi terdiri atas kepala surat, tubuh surat, dan kaki surat.

### D. Tugas 5

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan tepat!**

1. Apakah yang dimaksud dengan instruksi?
2. Bagaimanakah jika sebuah instruksi tidak dilaksanakan dengan baik?
3. Ambillah sebuah surat instruksi dengan meminjamnya di kantor TU sekolah Anda. Ketiklah kembali surat tersebut, kemudian sebutkan bagian-bagian dari surat instruksi itu!

### E. Tes Formatif 5

Perhatikan ilustrasi yang digambarkan di bawah ini dengan saksama guna menarik permasalahan sebelum menyusun surat instruksi.

Lembaga Pengembangan Profesi, yang berkedudukan di Jalan Diponegoro Nomor 138, Makassar dan dipimpin Dra. Nurhayati, pada tanggal 7 Desember 2001 menerima surat Keputusan No. 137/101.D8/T.2001, tanggal 25 November 2001 dari Kanwil Depdiknas Sulawesi Selatan. Surat keputusan tersebut berisi petunjuk LPF untuk membuka Kursus Bahasa Bugis dan untuk penyelenggara itu Depdiknas memberi subsidi selama 3 tahun.

Oleh karena itu, Dra. Nurhayati menginstruksikan kepada Kepala Bidang Litbang LPF untuk membuka Kursus Bahasa Bugis mulai tahun ajaran 2002/2003, tiap rombongan dua puluh orang, dan mempersiapkan buku-buku dan tenaga pengajar yang diperlukan. Susunlah surat instruksi yang dimaksud!



## F. Kunci Jawaban Formatif 5

### LEMBAGA PENGEMBANGAN PROFESI

Jalan Diponegoro No. 138  
MAKASSAR

### INSTRUKSI

Nomor: 99/LPSS/XII/2003

Sesuai dengan SK Kanwil Depdiknas, Makassar Selatan, Nomor 137/101.D8/T.2003, tanggal 25 November 2003, tentang petunjuk membuka Kursus Bahasa Bugis dan penyelenggara mendapat subsidi selama 3 tahun, kami mengintruksikan Kabid Litbang LPF untuk mengambil langkah-langkah berikut:

1. mempersiapkan Kurus Bahasa Bugis, mulai tahun ajaran 2004/2005;
2. tiap rombongan pembelajaran dua puluh orang;
3. mempersiapkan buku-buku dan tenaga pengajar yang diperlukan;
4. melaporkan setiap perkembangan yang dicapai.

Instruksi ini harus Saudara laksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Makassar, 7 Desember 2003

Direktur,

Dra. Nurhayati

## G. Lembar Kerja 5

### A. Alat

- Alat tulis
- Mesin tik atau komputer

### B. Bahan

- Kertas HVS ukuran folio/kuarto/A4
- Karbon
- Amplop
- Map

### C. Langkah Kerja

#### Menulis Surat Instruksi

Buatlah ilustrasi situasi yang menunjukkan perlunya dikeluarkan instruksi. Anda adalah sekretaris yang akan mengonsep dan mempersiapkan surat itu. Selanjutnya, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut yang jawabannya merupakan bahan persiapan dalam pembuatan surat instruksi tersebut.

1. Apa yang perlu ditulis?
2. Berapa nomor kode surat yang akan ditulis dalam kepala surat?
3. Tanggal berapa surat yang akan ditulis?
4. Apakah surat yang akan ditulis perlu lampiran?
5. Kepada siapa surat dikirimkan?
6. Bagaimana isi alinea pertama yang akan ditulis?
7. Bagaimana isi alinea inti yang akan ditulis?
8. Bagaimana alinea penutup yang akan ditulis?
9. Bagaimana isi kaki surat yang akan ditulis?
10. Perlukah tembusan surat yang akan ditulis?
11. Bentuk surat apa yang dipilih?

Setelah Anda dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan di atas berikutnya mulailah bekerja.

1. Hidupkan komputer atau siapkan mesin ketik.
2. Duduklah dengan posisi yang benar di kursi yang disediakan.

3. Ketiklah materi yang diminta setelah Anda memahami persoalan yang dimaksud.
4. Cetaklah hasil ketikan Anda setelah Anda membaca ulang ketikan tersebut.
5. Mintakan tanda tangan dari yang berwenang.
6. Jangan lupa buat sampul suratnya.
7. Lipat surat yang telah Anda ketik dan masukkan ke dalam sampulnya.
8. Letakkan pekerjaan Anda dalam satu map yang telah Anda beri nama.
9. Serahkan pekerjaan Anda kepada guru/instruktur Anda.
10. Jangan lupa matikan komputer dan putus hubungan listriknya jika tidak dipergunakan lagi.

## **6. Kegiatan pembelajaran 6 : Surat Tugas**

### **A. Tujuan Kegiatan pembelajaran 6**

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran surat tugas ini Anda diharapkan dapat

1. memahami cara menulis atau menyusun surat tugas ;
2. menulis atau menyusun surat tugas.

### **B. Uraian Materi 6**

Perkataan tugas sebagai kata dasar memiliki tiga pengertian, yakni kewajiban, suruhan/perintah, dan fungsi. Apa pengertian surat tugas? Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan seorang pejabat/pegawai guna melaksanakan tugas yang diberikan oleh organisasi atau kantor dan untuk kepentingan kantor.

Surat tugas juga berguna untuk orang atau instansi yang dituju dan untuk memperlancar tugas pegawai/pejabat yang hendak berhubungan dengan lembaga pemerintah, swasta, kepolisian, dan lain-lain instansi. Dalam hal ini surat tugas bermanfaat sebagai bukti diri. Oleh karena itu, tata cara penulisan dan isinya perlu diatur sehingga isi penugasan itu jelas dipahami oleh pihak yang bersangkutan. Cara penulisan surat tugas yang baik dapat menimbulkan

penghargaan kepada instansi yang memberi tugas, menghasilkan komunikasi positif, serta mengefisienkan pelaksanaan pengembalian tugas pekerjaan.

#### **a. Bagian-Bagian Surat Tugas**

Penulisan surat tugas umumnya menggunakan kertas berkepala yang telah tersedia bagian-bagian tertentu dalam keadaan tercetak. Bahkan, ada instansi yang telah menyediakan draft isian kertas berkepala surat yang khusus untuk penulisan surat tugas.

Bagian-bagian surat tugas tidak berbeda dengan bagian-bagian surat pada umumnya, yaitu terdiri atas kelompok kepala surat, badan/isi surat, dan kaki surat. Adapun rincian setiap kelompok sebagai berikut

Kelompok kepala surat terdiri atas:

- nama instansi, alamat dan tempat kedudukan,
- kata “Surat Tugas” dan nomor surat tugas
- tanggal
- alamat dalam.

Kelompok isi surat terdiri atas :

- alinea pendahuluan
- inti
- penutup.

Kelompok kaki surat terdiri atas

- tempat dan tanggal pemberian tugas
- nama instansi
- nama jabatan
- nama orang/jelas
- tembusan.

Alinea pendahuluan berisi dasar-dasar kebijakan yang diperlukan untuk menerbitkan surat tugas. Alinea isi surat memuat keterangan, baik pemberi tugas maupun penerima tugas, isi tugas yang harus dilaksanakan, bahkan keterangan lain yang dianggap perlu. Alinea penutup menjelaskan lebih jauh tentang harapan pemberi tugas dari pengembalian tugas.

Sebagai pola dasar penulisan, bagian surat tugas yang telah terurai di atas perlu dipegang teguh. Bentuk-bentuk surat tugas perlu disesuaikan dengan tata

tertib pedoman surat menyurat yang telah diterapkan oleh organisasi. Bentuk pengetikan apa pun yang dipilih hendaknya dijaga kelangsungannya, artinya bentuk surat tugas yang dikeluarkan setiap kali sama polanya.

Secara singkat tatacara menyusun surat tugas dapat ditempuh dengan langkah-langkah:

1. Memilih bentuk surat sesuai dengan penetapan pedoman surat menyurat suatu kantor tempat penulisan atau pembuat konsep surat tugas bekerja;
2. Menulis kepala surat jika kertas yang dipakai tidak mempergunakan kepala surat atau melengkapi isian jika kepala surat yang telah dicetak belum lengkap;
3. Merancang alinea pendahuluan secara tepat;
4. Merancang alinea inti yang memuat antara lain keterangan pemberi tugas (nama, jabatan, dan lain-lain) dan nama pengembal tugas (nama, jabatan, keterangan lain yang perlu)
5. Merancang alinea penutup;
6. Menulis kaki surat;
7. Mengetik konsep yang telah diparaf dalam bentuk ketikan rapi;
8. Penandatanganan surat tugas.

**b. Contoh Surat Tugas**

PUSAT PENGEMBANGAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
Jalan Tambang Ilmu No. 44  
BEKASI

---

---

**SURAT TUGAS**

Nomor: 234/PPAP/XII/2001

Kami Direktur Pusat Pengembangan Administrasi  
Perkantoran memberikan tugas kepada

nama : Drs. Mujiyono  
NIP : 132345543  
jabatan : Dosen pada PPAP

untuk mengikuti seminar peningkatan efisiensi peralatan  
kantor yang akan diselenggarakan

hari : Senin  
tanggal : 10 Desember 2001  
tempat : Hotel Lestari, Cipayung, Bogor.

Kami mengharapkan agar tugas tersebut Saudara laksanakan  
dengan penuh tanggung jawab.

Direktur PPAP

Drs. Slamet Siswadi, M.M.

### **C. Rangkuman 6**

1. Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan seseorang pejabat/pegawai guna melaksanakan tugas yang diberikan oleh organisasi atau kantor dan untuk kepentingan kantor.
2. Surat tugas juga berguna untuk orang atau instansi yang dituju dan untuk memperlancar tugas pegawai/pejabat yang hendak berhubungan dengan lembaga pemerintah, swasta, kepolisian, dan lain-lain. Dalam hal ini,, surat tugas bermanfaat sebagai bukti diri.
3. Bagian-bagian surat tugas adalah kepala surat, tubuh surat, dan kaki surat.

### **D. Tugas 6**

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan tepat!**

1. Apakah yang dimaksud dengan surat tugas?
2. Bagaimanakah jika sebuah surat tugas tidak dilaksanakan dengan baik?
3. Apakah perbedaan antara surat tugas dengan surat instruksi?
4. Ambillah sebuah surat tugas meminjamnya di kantor TU sekolah Anda. Ketiklah kembali surat tersebut, kemudian sebutkan bagian-bagian dari surat itu!

### **E. Tes Formatif 6**

Keterangan berikut ini menggambarkan situasi bagi penulisan surat tugas yang terjadi di suatu biro perjalanan Mahkota Tour di Yogyakarta.

Pada tanggal 12 November 2001 Biro Perjalanan Mahkota Tour, Jalan Malioboro No. 11, Yogyakarta, menerima surat dari Dirjen Pariwisata Jakarta, tanggal 5 November 2001 No. 136/UM-4/2001. Isi surat menyatakan bahwa Direktur Biro Perjalanan Mahkota Tour diperintahkan untuk mengirim seorang pegawai senior untuk mengikuti Penataran Pelayanan Wisata Domestik di Hotel Wisata Indonesia, Jakarta, selama 7 hari mulai 19 November 2001 hingga 24 November 2001.

Untuk memenuhi perintah tersebut, Direktur Biro Perjalanan Mahkota Tour Bapak Sujono H.M., S.H. memberi tugas kepada Saudara Ngalim Purwanto, S.E. Kepala Bagian Pemasaran, untuk mengikuti penataran tersebut.

Susunlah surat tugas yang dimaksud.

**b. Kunci Jawaban 6**

BIRO PERJALANAN MAHKOTA TOUR  
Jalan Malioboro No. 11  
YOGYAKARTA

SURAT TUGAS  
Nomor: 234/BPMT/XI/2003

Kami, Direktur Biro Perjalanan Mahkota Tour, memberikan tugas kepada  
nama : Ngalim Purwanto, S.E.  
jabatan : Kepala Bagian Pemasaran  
untuk mengikuti Penataran Pelayanan Wisata Domestik, Di Hotel Wisata  
Indonesia, Jakarta, yang akan diselenggarakan pada  
tanggal : 19 – 24 Nopember 2003  
tempat : Hotel Wisata Indonesia, Jakarta  
Kami mengharapkan agar tugas tersebut Saudara laksanakan dengan penuh  
tanggung jawab.

Yogyakarta, 10 November 2003  
Direktur,

Sujono H.M., S.H.



### c. Lembar Kerja 6

#### 1. Alat

- Alat tulis
- Mesin tik atau komputer

#### 2. Bahan

- Kertas HVS ukuran folio/kuarto/A4
- Karbon
- Sampul surat
- Map

#### 3. Langkah Kerja

##### Menulis Surat Tugas

Buatlah ilustrasi situasi yang menunjukkan perlunya dikeluarkan surat tugas. Anda adalah sekretaris yang akan mengonsep dan mempersiapkan surat itu. Selanjutnya, jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut yang jawabannya merupakan bahan persiapan dalam pembuatan surat tersebut.

1. Apa yang perlu ditulis dalam kepala surat?
2. Berapa nomor kode surat yang akan ditulis?
3. Tanggal berapa surat yang akan ditulis?
4. Apakah surat yang akan ditulis perlu lampiran?
5. Kepada siapa surat diberikan?
6. Bagaimana isi alinea pertama yang akan ditulis?
7. Bagaimana isi alinea inti yang akan ditulis?
8. Bagaimana alinea penutup yang akan ditulis?
9. Bagaimana isi kaki surat yang akan ditulis?
10. Perlukah tembusan surat yang akan ditulis?
11. Bentuk surat apa yang dipilih?

Setelah Anda dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan di atas, berikutnya mulailah bekerja.

1. Hidupkan komputer atau siapkan mesin ketik
2. Duduklah dengan posisi yang benar di kursi yang disediakan
3. Ketiklah materi yang diminta setelah Anda memahami persoalan yang dimaksud
4. Cetaklah hasil ketikan Anda setelah Anda membaca ulang ketikan tersebut

5. Mintakan tanda tangan dari yang berwenang
6. Jangan lupa buat sampul suratnya
7. Lipat surat yang telah Anda ketik dan masukkan ke dalam sampulnya
8. Letakkan pekerjaan Anda dalam satu map yang telah Anda beri nama
9. Serahkan pekerjaan itu kepada guru/instruktur Anda
10. Jangan lupa matikan komputer dan putuskan hubungan listriknya jika tidak dipergunakan lagi.

## **7. Kegiatan Pembelajaran 7: Surat Perjalanan Dinas**

### **A. Tujuan Kegiatan pembelajaran 7**

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran surat perjalanan dinas ini Anda diharapkan dapat

1. memahami cara menulis atau menyusun surat perjalanan dinas ;
2. menulis atau menyusun surat perjalanan dinas

### **B. Uraian Materi 7**

Surat perjalanan dinas berguna sebagai pelengkap keterangan bagi si pemilik agar dalam melaksanakan tugas dinas dapat berjalan dengan efisien sesuai dengan jadwal waktu yang tersedia. Surat perjalanan dinas memuat keterangan tentang penugasan seorang pejabat atau pegawai suatu kantor untuk bertugas ke suatu wilayah dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan dengan biaya kantor.

Atas dasar penjelasan di atas, surat perjalanan dinas memuat macam tugas, jangka waktu dan biaya. Oleh karena itu, dalam menyusun surat perjalanan dinas perlu memperhatikan jenis tugas yang harus dilaksanakan, jangka waktu perjalanan dinas, dan keterangan lain yang dianggap perlu.

#### **a. Bagian-Bagian Surat Perjalanan Dinas**

Surat perjalanan dinas diketik dengan bentuk yang harus disesuaikan dengan pedoman surat menyurat kantor yang telah dianut oleh suatu kantor tertentu. Data-data yang termuat dalam surat perjalanan dinas , antara lain

- a. nama pegawai atau pejabat yang diberi tugas,

- b. jabatan yang diberi tugas ,
- c. tempat tujuan,
- d. jenis tugas dalam perjalanan dinas ,
- e. jangka waktu perjalanan dinas ,
- f. transportasi yang dipergunakan,
- g. Akomodasi penginapan ,
- h. Perlengkapan yang diperlukan ,
- i. Biaya diperlukan ,
- j. Dan lain-lain yang diperlukan.

Data-data tersebut disusun sesuai dengan letak kepala surat, badan, dan kaki surat perintah perjalanan dinas, seperti tampak pada contoh di bawah ini.

#### **b. Contoh Surat Perjalanan Dinas**

Penyusun surat perjalanan dinas harus mengikuti pola-pola penetapan pedoman surat menyurat. Langkah-langkah dalam penyusunan surat tersebut yang pertama adalah mempelajari benar-benar ketentuan yang tercantum dalam pedoman surat menyurat yang ditetapkan bagian oleh kantor setempat karena pedoman surat menyurat merupakan panduan untuk menyusun surat-surat dinas yang harus dipatuhi. Langkah kedua adalah memilih bentuk surat. Biasanya bentuk surat pun ditetapkan dalam pedoman surat menyurat. Langkah ketiga adalah menetapkan bagian kepala surat, badan, dan kaki surat.

Dari uraian di atas dapat diambil kesimpulan langkah-langkah penyusunan surat perjalanan dinas adalah sebagai berikut.

- a. Mempelajari pedoman surat menyurat;
- b. Menetapkan bentuk surat;
- c. Menyusun bagian kepala, bagian badan, dan bagian kaki surat;
- d. Memilih bahasa yang tepat, sederhana dan jelas ;

LPK SEKRETARIS TUNAS JAYA  
Jalan Diponegoro 45  
JAKARTA

SURAT PERJALANAN DINAS

NOMOR: 341/C.12/XII/2001

Dalam rangka menjalin kerja sama antar LPK Tunas Jaya dan BLK di Bali, kami memberi tugas kepada

nama : Drs. Agus Budihartanto  
jabatan : Kabag Litbang LPK Tunas Jaya  
alamat : Jalan Diponegoro 45, Jakarta

untuk melakukan dinas ke Denpasar, Bali. Adapun pelaksanaan dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut

Berangkat : 3 Desember 2001  
Kembali : 8 Desember 2001  
Kendaraan : Bus  
Akom odasi : Hotel kelas melati

Semua biaya perjalanan, konsumsi, dan akomodasi selama melakukan perjalanan dinas menjadi tanggung jawab LPK sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat perjalanan dinas ini harap Saudara melaksanakan dan kami mohon bantuan semua pihak guna kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas tersebut.

Direktur,

Dra. Trei Puspita H

## B. Rangkuman 7

1. Surat perjalanan dinas adalah surat yang memuat keterangan tentang penugasan seorang pejabat atau pegawai suatu kantor untuk bertugas ke suatu wilayah dalam jangka waktu yang telah ditentukan dan dengan biaya kantor.
2. Surat perjalanan dinas memuat informasi tentang macam tugas, jangka waktu, dan biaya.
3. Surat perjalanan dinas terdiri atas bagian-bagian surat, yaitu kepala, surat tubuh, dan kaki surat.

## C. Tugas 7

**Jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut dengan singkat dan tepat!**

1. Apakah yang dimaksud dengan surat perjalanan dinas?
2. Bagaimanakah hubungan antara surat tugas dengan surat perjalanan dinas?
3. Ambillah sebuah surat tugas dengan meminjamnya di kantor TU sekolah Anda. Ketiklah kembali surat tersebut, kemudian sebutkan bagian-bagian dari surat itu!

## D. Tes Formatif 7

Di kantor PT Mahkuto Romo, Jalan Ahmad Yani Nomor 170 Jakarta, pada tanggal 12 November 2003 terjadi dialog melalui telepon antara Dra. Sugiarti direktur PT tersebut dan sekretaris bernama Dra. Astuti.

Pembicaraan telepon tersebut dapat diikuti dalam rekaman sebagai berikut.

<b>Direktur</b>	<b>:</b>	<b>Ibu Astuti, Perusahaan kita perlu menyelidiki kemungkinan pemasaran di daerah Makasar.</b>
Sekretaris	:	Maksud Ibu?
Direktur	:	Produksi kita harus dipasarkan di Makassar dan menunjuk agen di sana

Sekretaris	:	O, kalau begitu sebentar Ibu, saya akan mengambil file permintaan agen tunggal
Direktur	:	PT Surya Kencaana Jalan Samratulangi 15, Makassar telah lama memohon untuk menjadi agen tunggal.
Direktur	:	Nah! Kita utus salah satu kepala bagian untuk menjajaki pemasaran di Makasar, mengenai PT Surya Kencana/ bagaimana pendapat Ibu?
Sekretaris	:	Bagus sekali, lalu siapa yang ditunjuk?
Direktur	:	Pak Sukanto saja, Ke Makassar selama 7 hari dari 19 November 2001. Bagaimana?
Direktur	:	Tolong buat surat perjalanan dinas dan mengurus pemesanan pesawat serta buat saya nota
Sekretaris	:	Baik Ibu, terima kasih. Selamat pagi

Dra. Astuti, setelah menerima telepon segera membuat konsep surat dimaksud. Seandainya Anda adalah Dra. Astuti, lakukanlah pekerjaan tersebut.

## E. Kunci Jawaban Formatif 7

PT MAHKUTO ROMO  
Jalan Ahmad Yani No. 170  
JAKARTA

---

### SURAT PERJALANAN DINAS NOMOR: 341/C.12/XII/2001

Dalam rangka mengadakan penelitian dan pengkajian pemasaran produk di daerah Makassar, kami memberikan tugas kepada

nama : Sukamto  
jabatan : Karyawan PT Makuto Romo  
alamat : Jalan Ahmad Yani No 170, Jakarta

Untuk melakukan dinas ke Makassar, Sulawesi Selatan. Adapun pelaksanaan dinas dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

Berangkat : 19 November 2001  
Kembali : 24 November 2001  
Kendaraan : Pesawat terbang  
Akomodasi : Hotel kelas melati.

Semua biaya perjalanan, konsumsi, dan akomodasi selama melakukan perjalanan dinas menjadi tanggung jawab PT Makuto Romo, sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Demikian surat perjalanan dinas harap Saudara melaksanakan dan kami mohon bantuan semua pihak guna kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas tersebut.

Jakarta, 15 November 2001

Direktur,

Dra. Sugiarti

## F. Lembar Kerja 7

### 1. *Alat*

- Alat tulis
- Mesin tik atau komputer

### 2. *Bahan*

- Kertas HVS ukuran folio/kuarto/A4
- Karbon
- Sampul surat
- Map

### 3. *Langkah Kerja*

Menulis Surat Perjalanan Dinas

Buatlah ilustrasi situasi yang menunjukkan perlunya dikeluarkan surat perjalanan dinas. Anda adalah sekretaris yang akan mengonsep dan mempersiapkan surat itu. Selanjutnya jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut yang jawabannya merupakan bahan persiapan dalam pembuatan surat tersebut.

1. Apa yang perlu ditulis dalam kepala surat?
2. Berapa nomor kode surat yang akan ditulis?
3. Tanggal berapa surat yang akan ditulis?
4. Apakah surat yang akan ditulis perlu lampiran?
5. Kepada siapa surat itu akan dikirimkan?
6. Bagaimana isi alinea pertama yang akan ditulis?
7. Bagaimana isi alinea inti yang akan ditulis?
8. Bagaimana alinea penutup yang akan ditulis?
9. Bagaimana isi kaki surat yang akan ditulis?
10. Perlukah tembusan surat yang akan ditulis?
11. Bentuk surat apa yang dipilih?

Setelah Anda dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan di atas, berikutnya mulailah bekerja.

1. Hidupkan komputer atau siapkan mesin ketik.
2. Duduklah dengan posisi yang benar di kursi yang disediakan.



3. Ketiklah materi yang diminta setelah Anda memahami persoalan yang dimaksud.
4. Cetaklah hasil ketikan Anda setelah Anda membaca ulang ketikan tersebut.
5. Mintakan tanda tangan dari yang berwenang.
6. Jangan lupa buat sampul suratnya.
7. Lipat surat yang telah Anda ketik dan masukkan ke dalam sampulnya.
8. Letakkan pekerjaan Anda dalam satu map yang telah Anda beri nama.
9. Serahkan pekerjaan itu kepada guru/instruktur Anda.
10. Jangan lupa matikan komputer dan putus hubungan listriknya jika tidak dipergunakan lagi.

## **8. Kegiatan pembelajaran 8: Surat Keputusan**

### **A. Tujuan Kegiatan Pembelajaran 8**

Setelah menyelesaikan kegiatan pembelajaran surat keputusan ini Anda diharapkan dapat

1. memahami cara menulis atau menyusun surat keputusan;
2. menulis atau menyusun surat keputusan

### **B. Uraian Materi 8**

Surat keputusan berisi kebijakan atau petunjuk pelaksanaan suatu peraturan atau kebijakan sehingga waktu menulis perlu mempertahankan dan menjaga ciri kewibawaan.

Mengambil keputusan merupakan masalah kepemimpinan yang amat penting karena menyangkut pilihan untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu. Mengambil keputusan berarti memilih dengan pertimbangan masak satu di antara berbagai alternatif dan kemudian melaksanakannya. Dengan kata lain, mengambil keputusan adalah memilih apa yang akan dilakukan dan bagaimana bertindak melaksanakan pilihan alternatif tersebut setelah melalui pertimbangan masak.

Surat keputusan berisi kebijakan atau petunjuk pelaksanaan suatu peraturan atau kebijakan. Oleh karena itu, surat keputusan memuat ketetapan yang sudah dipertimbangkan masak-masak. Surat tersebut berisi pernyataan yang mengikat semua pihak yang terlibat. Kedudukan surat keputusan terletak di tingkat teratas apabila dibandingkan dengan surat lain sehingga waktu menulis perlu mempertahankan dan menjaga ciri kewibawaan. Surat keputusan ditandatangani oleh pejabat tertentu, biasanya pimpinan.

Surat keputusan memuat status seorang pegawai, keberlakuan peraturan, pelaksanaan pekerjaan dan penetapan pelimpahan wewenang kepada pejabat. Rincian lebih lanjut sebagai berikut.

1. Masalah status pegawai. antara lain
  - a. Pengangkatan.
  - b. Promosi.
  - c. Mutasi.
  - d. Cuti.
  - e. Hukuman kepegawaian dan
  - f. Pensiun.
2. Masalah peraturan antara lain
  - a. tata tertib;
  - b. pedoman surat menyurat;
  - c. pedoman tata kearsipan;
  - d. anggaran dasar/rumah tangga.
3. Masalah pelaksanaan pekerjaan, antara lain
  - a. Pelaksanaan ujian;
  - b. Pelaksanaan pelulusan;
  - c. Hukuman murid.
4. Masalah melimpahkan wewenang seperti keputusan kepada pejabat guna memangku jabatan baru atau meletakkan jabatan.

Untuk menghasilkan surat keputusan yang tepat, perlu diperhatikan langkah-langkah berikut ini.

1. Kertas yang dipilih yang berkualitas baik.
2. Menyiapkan konsep secara cermat.
3. Memilih bentuk surat yang lebih tepat.
4. Mengetik surat tanpa ada kesalahan ketik.
5. Menandatangani surat.

6. Memilih sampul yang sesuai.
7. Mengirimkan surat melalui kurir atau kantor pos tercatat.

#### **a. Bagian-Bagian Surat Keputusan**

Ada tiga bagian penting susunan surat keputusan. Ketiga bagian tersebut ialah kepala surat, isi/badan, dan kaki. Kepala surat memuat nama instansi, alamat, tempat kedudukan, logo kalau ada. Di bagian ini dapat ditemukan perkataan Keputusan, Nomor, dan tentang.

Isi atau badan surat keputusan terdiri atas konsiderans dan diktum. Perkataan konsiderans berasal dari perkataan *considerare*. *Co* berarti dengan, *siderare* berarti mempertimbangkan. Bagian ini menunjukkan landasan pertimbangan mengapa surat keputusan diterbitkan. Bahan-bahan pertimbangan dapat berupa peraturan sebagai landasan penerbitan dan dasar wewenang menerbitkan surat keputusan dan pertimbangan lain yang dianggap perlu. Oleh karena itu, bagian konsiderans ini memuat perkataan menimbang, mengingat, dan memperhatikan.

Sesudah konsiderans isi surat keputusan dilanjutkan dengan diktum, perkataan yang berarti berasal pula dari bahasa latin *dicere* yang berarti menyatakan. Diktum surat keputusan atau menyatakan tentang keputusan yang diambil. Perkataan yang dipergunakan dalam diktum ialah memutuskan, menetapkan, kemudian disusul dengan isi keputusannya. Kadang-kadang isi keputusan diatur dengan pasal-pasal, dan kalau perlu dengan ayat-ayat.

Bagian ketiga surat keputusan adalah kaki surat keputusan. Bagian ini memuat perkataan ditetapkan di ..., pada tanggal ...”, nama jabatan, tanda tangan nama terang dan nomor NIP.

Ada kalanya surat keputusan disertai lampiran agar konsiderans dan diktum hanya memuat pokok-pokok saja. Selanjutnya, surat keputusan juga sering harus disampaikan kepada yang perlu mengetahui, selain harus disampaikan kepada yang harus melaksanakan sehingga sering pula surat keputusan ini ditambah dengan tembusan.

**b. Contoh Surat Keputusan**

LEMBAGA BINA PROFESI  
Jalan Matraman No. 56  
JAKARTA

KEPUTUSAN DIREKTUR LEMBAGA BINA PROFESI

Nomor: 44/LBF/XI/2001

PROGRAM PENDIDIKAN SEKRETARIS

tentang

DIREKTUR LEMBAGA BINA PROFESI

- Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan peningkatan penyelenggaraan pendidikan atas dasar sistem kredit semester sesuai dengan kebijakan Pemerintah
- Mengingat : 1. Undang-Undang no. 2 tahun 1989  
2. Peraturan Pemerintah no. 30 tahun 1990  
3. Surat Keputusan Menteri No. 0132/U/2000
- Memperhatikan : Hasil musyawarah pengurus Yayasan Lembaga Bina Profesi bersama dengan dewan dosen dan senat mahasiswa

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :  
Pertama : Mulai tahun kuliah 2001/2002 Lembaga Bina Profesi, melaksanakan sistem kredit semester (SKS)
- Kedua : Pelaksanaan program pendidikan dengan SKS pada Lembaga Bina Profesi diatur dalam lampiran surat keputusan ini
- Ketika : Semenjak ditetapkan keputusan ini, peraturan-peraturan lain yang bertentangan dengan surat keputusan ini dinyatakan tidak berlaku
- Keempat : Hal yang berhubungan dengan keputusan ini diatur lebih lanjut dalam keputusan tersendiri

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal, 3 Desember 2001  
Lembaga Bina Profesi

Drs. Agung Suratman  
Direktur

### **C. Rangkuman 8**

1. Surat keputusan adalah surat yang memuat ketetapan yang sudah dipertimbangkan masak-masak.
2. Kedudukan surat keputusan terletak di tingkat teratas apabila dibandingkan dengan surat lain sehingga yang menandatangani adalah pejabat tertentu, biasanya pimpinan.
3. Surat keputusan memuat status seorang pegawai, keberlakuan peraturan, pelaksanaan pekerjaan, dan penetapan pelimpahan wewenang kepada pejabat.
4. Surat keputusan terdiri atas bagian-bagian kepala surat, tubuh surat yang terdiri atas konsiderans dan diktum, dan kaki surat.

### **D. Tugas 8**

1. Apakah yang dimaksud dengan surat keputusan?
2. Siapakah yang berhak memberikan tanda tangan pada surat keputusan?
3. Apakah yang dimaksud dengan konsiderans? Apakah isinya?
4. Apakah yang dimaksud dengan diktum? Apakah isinya?
5. Pergilah ke kantor TU sekolah Anda. Pinjamlah sebuah surat keputusan. Ketiklah kembali surat keputusan itu secara benar, kemudian identifikasilah bagian-bagian dari surat itu!

### **E. Tes Formatif 8**

Susunlah surat keputusan dengan menurut keterangan-keterangan yang tersedia di bawah ini dengan mencantumkan urutan nomor bagian-bagian dengan skema yang tersedia.

1. Ditetapkan di Jakarta.
2. Memperhatikan edaran mendiknas.
3. Keputusan Akademi Pariwisata Indonesia.
4. Memutuskan.
5. Keempat: Hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam keputusan tersediri.
6. Nomor: belum ada,
7. Tentang program pendidikan akademi pariwisata Indonesia,

8. Ketiga: Sejak ditetapkan keputusan ini keputusan lain yang bertentangan tidak berlaku,
9. Mengingat: 1. Undang-undang nomor 2 tahun 1989,
10. Pada tanggal: 5 Januari 2002,
11. Direktur Akademi Pariwisata Indonesia,
12. Akademi Pariwisata Indonesia,
13. Kedua: Program peralihan sistem kredit semester, pada Akademi Pariwisata Indonesia tersebut sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.
14. Menimbang: bahwa dalam rangka usaha peningkatan efisiensi dan efektivitas pendidikan pada Akademi Pariwisata Indonesia perlu direalisasi penyelenggaraan pendidikan atas dasar sistem kredit.
15. Pertama: Program pendidikan Akademi Pariwisata Indonesia terhitung mulai tahun kuliah 2002/2003 diberlakukan sistem kredit semester.
16. Drs. Gunawan, MM.
17. Akademi Pariwisata Indonesia, Jalan Rawamangun 55, Jakarta.

**F. Kunci Jawaban Formatif 8**

**PT RASA SAYANG  
Jalan Rindu No. 256  
JAKARTA**

KEPUTUSAN DIREKTUR AKADEMI PARIWISATA INDONESIA

Nomor: -

tentang

PROGRAM PEDIDIKAN AKADEMI PARIWISATA INDONESIA  
DIREKTUR AKADEMI PARIWISATA INDONEIA

Menimbang : Bahwa dalam rangka usaha peningkatan efisiensi dan efektivitas pendidikan pada Akademi Pariwisata Indonesia perlu direalisasi penyelenggaraan pendidikan atas dasar Sistem Kredit.

Mengingat : 1. Undang-undang no. 2 tahun 1989

Memperhatikan: Edaran Mendiknas

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan:

Pertama: Program Pendidikan Akademi Pariwisata Indonesia, terhitung mulai tahun kuliah 2002/2003 diberlakukan sistem kredit semester.

Kedua: Program peralihan sistem kredit semester, pada Akademi Pariwisata Indonesia tersebut sebagaimana tercantum dalam lampiran surat keputusan ini.

Ketika: Semenjak ditetapkan keputusan ini, keputusan lain yang bertentangan tidak berlaku.

Keempat: Hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini, akan diatur lebih lanjut dalam keputusan tersendiri.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal, 5 Januari 2001  
Akademi Pariwisata Indonesia

Drs. Gunawan, MM.  
Direktur

## G. Lembar Kerja 8

### 1. alat

- Alat tulis
- Mesin tik atau komputer

### 2. bahan

- Kertas HVS ukuran folio/kuarto/A4
- Karbon
- Sampul surat
- Map

### 3. langkah kerja

#### Menulis Surat Keputusan

Buatlah ilustrasi situasi yang menunjukkan perlunya dikeluarkan surat perjalanan dinas. Anda adalah sekretaris yang akan mengonsep dan mempersiapkan surat itu. Selanjutnya jawablah pertanyaan-pertanyaan berikut yang jawabannya merupakan bahan persiapan dalam pembuatan surat tersebut.

1. Apa yang perlu ditulis dalam kepala surat?
2. Berapa nomor kode surat yang akan ditulis?
3. Tanggal berapa surat yang akan ditulis?
4. Apakah surat yang akan ditulis perlu lampiran?
5. Kepada siapa surat itu akan dikirimkan?
6. Bagaimana isi konsiderans yang akan ditulis?
7. Bagaimana isi diktum yang akan ditulis?
8. Bagaimana isi kaki surat yang akan ditulis?
9. Siapakah yang menandatangani surat itu?
10. Perlukah tembusan surat yang akan ditulis?
11. Bentuk surat apa yang dipilih?

Setelah Anda dapat menjawab pertanyaan-pertanyaan di atas, berikutnya mulailah bekerja.

1. hidupkan komputer atau siapkan mesin ketik
2. duduklah dengan posisi yang benar di kursi yang disediakan
3. ketiklah materi yang diminta setelah Anda memahami persoalan yang dimaksud



4. cetaklah hasil ketikan Anda setelah Anda membaca ulang ketikan tersebut
5. Mintakan tanda tangan dari yang berwenang
6. jangan lupa buat sampul suratnya
7. lipat surat yang telah Anda ketik dan masukkan ke dalam sampulnya
8. letakkan pekerjaan Anda dalam satu map yang telah Anda beri nama
9. serahkan kepada guru/instruktur Anda
10. jangan lupa matikan komputer dan putuskan hubungan listriknya jika tidak dipergunakan lagi.



### BAB III EVALUASI

Kedudukan Anda sebagai sekretaris pada PT Rasa Sayang, Jalan Rindu No. 267, Jakarta, Telepon 8807056. Pimpinan Anda, Drs. Hadi Subroto, direktur pada PT Rasa Sayang, meminta Anda menyusun/membuat tujuh buah surat dengan rincian dan informasi sebagai berikut.

1. Surat undangan, dengan keterangan untuk membahas kelesuan/kemunduran pemasaran hasil pertanian pada hari Rabu tanggal 5 Desember 2001, mulai pukul 9.00 akan mengadakan rapat bertempat di ruang rapat PT Rasa Sayang, salah satu yang diundang adalah Bapak Suprpto, S.E. manajer pemasaran PT Rasa Sayang. Selanjutnya, buatlah surat undangan dimaksud tertanggal 30 November 2001, bentuk surat lurus, nomor surat tentukan sendiri.
2. Surat edaran, dengan keterangan bahwa direktur perusahaan menunjuk Saudara Suharyanto, S.E. manajer produksi untuk melaksanakan tugas-tugas harian manajer pemasaran selama Suprpto, S.E. manajer pemasaran mengikuti seminar di Singapura dari tanggal 5 s.d 9 Nopember 2001, surat tertanggal 1 November 2001, sentering kata surat edaran di tengah, nomor surat tentukan sendiri.
3. Surat perintah, dengan keterangan bahwa direktur memerintahkan kepada Ir. Siswadi Kepala Cabang Semarang, Jalan Pemuda No. 43 Semarang, untuk mengurus bantuan kredit kendaraan angkutan barang dari dinas Perindag, dan melakukan koordinasi dengan Dinas Perindag dan Penguasa Pelabuhan Semarang, melapor paling lambat 10 Desember 2001, tanggal surat 19 November 2001, sentering, nomor surat tentukan sendiri.
4. Surat instruksi, dengan keterangan bahwa direktur memberikan instruksi pada tanggal 26 November 2001 Kepada Bagian Pengembangan untuk membuka cabang di Sulawesi Selatan. Isi instruksi, antara lain, mempersiapkan langkah-langkah pembukaan cabang, mempersiapkan sumber daya manusia yang akan disertai untuk mengelola, dan mengkoordinasikan, melakukan pendekatan dengan instansi terkait, dan melaporkan setiap minggu, surat sentering, nomor surat tentukan sendiri.

5. Surat tugas, dengan keterangan bahwa sesuai dengan surat dinas Perindag tanggal 5 Nopember 2001, tentang perintah mengikuti penataran manajemen pemasaran, maka Anda disuruh membuat surat tugas kepada Suprpto, SE manajer pemasaran untuk mengikuti penataran dari tanggal 26 s.d. 30 November 2001 di Dinas Perindag Jakarta, surat dibuat tanggal 20 November 2001, nomor surat bebas, nomor surat tentukan sendiri.
6. Surat perjalanan dinas, dengan keterangan bahwa Anda diminta untuk membuat surat perjalanan dinas pada hari ini tanggal 29 Nopember 2001, untuk Saudara Drs. Sujatmiko, Kepala Pengembangan Usaha, guna melaksanakan perjalanan dinas ke kantor cabang di Makassar, Sulawesi Selatan, berangkat tanggal 3 Desember 2001 dan kembali tanggal 8 Desember 2001, dengan pesawat terbang, bentuk surat bebas, nomor surat tentukan sendiri.
7. Surat keputusan, dengan keterangan bahwa direktur mengambil keputusan untuk dengan konsiderans dalam rangka peningkatan efisiensi dan efektivitas perlu direalisasi program pengembangan karyawan, Undang-Undang Nomor 23 tahun 1999 tentang tenaga kerja, akte pendirian perusahaan, surat edaran menteri Tenaga Kerja, dan diktum sebagai berikut. Program pendidikan dan pelatihan dikembangkan dengan sistem berjenjang, jenjang diklat terlampir dalam keputusan ini, ketentuan lain yang bertentangan tidak berlaku lagi, hal-hal lain akan diatur tersendiri. Ditetapkan di Jakarta, tanggal 5 Desember 2001, bentuk bebas, nomor surat bebas.

## Kunci Jawaban Evaluasi

Jawaban no. 1

**PT RASA SAYANG**  
**Jalan Rindu No. 267**  
**JAKARTA**

Nomor : 30 November 2003  
Lamp. :  
Hal : Undangan rapat

Yth. Manajer Pemasaran  
PT Rasa Sayang  
Jalan Rindu No. 267  
Jakarta

Dengan hormat ,

Dengan ini kami mengharap kehadiran Saudara dalam rapat yang akan kami selenggarakan pada

hari, tanggal : Rabu, 5 Desember 2003  
waktu : Pukul 09.00 –  
tempat : Ruang sidang PT Rasa Sayang  
acara : Pembahasan kelesuan pemasaran

Kehadiran Saudara sangat kami harapkan, dan terima kasih atas perhatian Saudara.

Hormat kami  
Direktur,

Drs. Hadi Subroto

Jawaban No. 2

**PT RASA SAYANG**  
**Jalan Rindu No. 267**  
**JAKARTA**

**SURAT EDARAN**  
Nomor: 23/P.T/XI/2003

tentang  
Penunjukan Suharyanto, S.E.

Kami menunjuk Suharyanto, S.E. manajer produksi, untuk menjalankan tugas harian manajer pemasaran Saudara Suprpto, S.E. selama yang bersangkutan mengikuti seminar tentang strategi pemasaran di Singapura dari tanggal 5 s.d 9 November 2003.

Kami mengharap agar surat edaran ini memperoleh perhatian seluruh karyawan PT Rasa Sayang, khususnya pada bagian pemasaran.

Jakarta, 1 November 2003  
Direktur,

Drs. Hadi Subroto

Jawaban No. 3

PT RASA SAYANG  
Jalan Rindu No. 267  
JAKARTA

SURAT PERINTAH  
Nomor: 84/PP/XI/2003

Kami memberi perintah kepada

nama : Ir. Siswadi

jabatan: Kepala Cabang PT Rasa Sayang, Semarang

alamat: Jalan Pemuda No. 43 Semarang

untuk melaksanakan hal-hal sebagai berikut

1. Pengurusan bantuan kredit kendaraan angkutan barang sebanyak 10 unit truk dari dinas perindustrian dan perdagangan.
2. Melakukan koordinasi dengan dinas perindustrian dan perdagangan Semarang dan Kepala Penguasa Pelabuhan Semarang.
3. Melapor seluruh kegiatan apabila sudah selesai melaksanakan perintah ini selambat-lambatnya tanggal 10 Desember 2003

Jakarta, 19 November 2003

Direktur,

Drs. Hadi Subroto

Jawaban No. 4

**PT RASA SAYANG**  
**Jalan Rindu No. 267**  
**JAKARTA**

**INSTRUKSI**  
Nomor: 126/RS/XI/2003

Sesuai dengan SK Dinas Perindustrian dan Perdagangan Sulawesi Selatan, kami menginstruksikan kepada Kepala Bidang Pengembangan untuk mengambil langkah-langkah yang meliputi

1. mempersiapkan pembukaan cabang di Sulawesi Selatan;
  2. mempersiapkan sumber daya manusia yang akan disertai tugas mengelola cabang;
  3. mengadakan pendekatan dan koordinasi sebaik-baiknya dengan instansi terkait;
  4. melapor pelaksanaan instruksi ini setiap minggu;
- Instruksi ini harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 26 November 2003

Direktur,

Drs. Hadi Subroto

Jawaban No. 5

PT RASA SAYANG  
Jalan Rindu No. 267  
JAKARTA

SURAT TUGAS  
Nomor: 34/C15/XI/2003

Sesuai dengan surat perintah Dinas Perindustrian dan Perdagangan, tanggal 5 November 2003, tentang penataran manajemen pemasaran, dengan ini kami memberikan tugas kepada

nama : Suprpto, S.E.  
jabatan : Manajer Pemasaran  
nopeg : P 233

untuk mewakili perusahaan dan mengikuti Penataran Manajemen Pemasaran di Dinas Perindustrian dan Perdagangan, Jakarta, mulai tanggal 26 s.d 30 November 2003.

Tugas ini hendaknya dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan diharap saudara melapor setelah selesai bertugas.

Jakarta, 20 November 2003  
Direktur,

Drs. Hadi Subroto



Jawaban No. 6

PT RASA SAYANG  
Jalan Rindu No. 267  
JAKARTA

SURAT PERJALANAN DINAS

Nomor: 65/RS-H/XII/2003

Surat perjalanan dinas ini diberikan kepada

nama : Drs. Sujatmiko  
jabatan : Kepala Pengembangan Usaha, PT Rasa Sayang  
alamat : Jalan Rindu 267, Jakarta  
tujuan : Makassar, Sulawesi Selatan  
berangkat : 3 Desember 2001  
kembali : 8 Desember 2001  
kendaraan : Pesawat terbang  
keperluan : Peninjauan Kantor cabang PT Rasa Sayang di Makassar  
Sulawesi Selatan

Demikian surat perjalanan Dinas harap Saudara melaksanakan dan kami mohon bantuan semua pihak agar membantu kelancaran pelaksanaan perjalanan dinas ini.

Jakarta, 29 November 2003

Direktur,

Drs. Hadi Subroto

Jawaban No. 7

PT RASA SAYANG  
Jalan Rindu No. 267  
JAKARTA

KEPUTUSAN DIREKTUR PT RASA SAYANG

Nomor: 54/Kep./XI/2003

Tentang

PROGRAM PENDIDIKAN DAN LATIHAN KARYAWAN  
DIREKTUR PT RASA SAYANG

- Menimbang : Bahwa dalam rangka usaha peningkatan efisiensi dan efektifitas perusahaan perlu direalisasikan penyelenggaraan program diklat bagi karyawan PT Rasa Sayang.
- Mengingat : 1. Undang-Undang No. 23 tahun 1999 tentang Ketenagakerjaan  
2. Akte pendirian usaha
- Memperhatikan : Edaran menteri tenaga kerja
- an

MEMUTUSKAN

- Pertama : Program pendidikan dan Pelatihan dikembangkan dengan sistem berjenjang bagi karyawan yang berprestasi
- Kedua : Program pendidikan dan Pelatihan berjenjang tercantum dalam lampiran surat keputusan ini
- Ketiga : Sejak ditetapkan keputusan ini, peraturan lain yang bertentangan tidak berlaku lagi
- Keempat : Hal-hal yang belum diatur dalam surat keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam keputusan tersendiri.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada tanggal : 5 Desember 2003

Direktur,

Drs. Hadi Subroto

## BAB IV. PENUTUP

Setelah menyelesaikan modul ini, Anda berhak untuk mengikuti tes praktik untuk mengetahui penguasaan Anda terhadap kompetensi yang telah Anda pelajari. Apabila berdasarkan hasil evaluasi dalam modul ini, Anda dinyatakan memenuhi syarat kelulusan, Anda berhak untuk melanjutkan ke topik/modul berikutnya.

Mintalah kepada guru/instruktur untuk melakukan uji kompetensi dengan sistem penilaian yang dilakukan langsung oleh pihak dunia industri atau asosiasi profesi yang berkompeten apabila Anda telah menyelesaikan kompetensi tertentu. Apabila Anda telah menyelesaikan seluruh evaluasi dari setiap modul, hasil yang berupa nilai dari guru/instruktur atau berupa portofolio dapat dijadikan sebagai bahan verifikasi oleh pihak industri atau asosiasi profesi. Selanjutnya, hasil tersebut dapat dijadikan sebagai penentu pemenuhan standar kompetensi tertentu dan apabila memenuhi syarat, Anda berhak mendapatkan sertifikat kompetensi yang dikeluarkan oleh dunia usaha dan industri atau asosiasi profesi di bidang administrasi bisnis.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arifin, E. Zaenal 1989. *Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Dinas*. MPS, Jakarta: MPS.
- Arifin, E. Zaenal dan S. Amran Tasai, 1989
- Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi Cetakan III*, Jakarta: Akademika Pressindo
- Badudu, J.S. 1987 *Inilah Bahasa Indonesia yang Benar II*, Jakarta: Gramedia
- Bratawidjaya, Thomas. 1982 *Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PT Pustakan Binaman Pressindo bersama lembaga Pendidikan dan Pembinaan Manajemen.
- Finoza, Lamuddin. dkk *Korespondensi Niaga Indonesia Modern*, Nina Dinamiki, Jakarta, 1986.
- Martono, E, 1986 *Mahir Surat Menyurat Dinas Bahasa Indonesia*. Jakarta: Karya Dinamika
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, 1987 *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*, Jakarta.
- Sabariyanto, Dirgo, 1989 *Bahasa Surat Dinas*, Yogyakarta: PT Mitra Gama Widya,
- Soedjito dan Solchan, 2003 *Surat Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Umpel, Dicky J, 1989 *Mengetik dengan Metode Ilmiah*, Jakarta: ASMI.