

KORESPONDENSI BISNIS INDONESIA

Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd

Diterbitkan Oleh:



CV. SEFA BUMI PERSADA - ACEH
2015

Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd i

Buku Korespondensi Bisnis Indonesia
Oleh : **Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd**

Hak Cipta © 2015 pada Penulis

Perancang Sampul : *Cut Henizar, S.Pd.*
Penata Letak : *Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd.*
Pracetak dan Produksi : *CV. Sefa Bumi Persada*

*Hak Cipta dilindungi undang-undang.
Dilarang memperbanyak atau memindahkan sebagian atau seluruh
isi buku ini dalam bentuk apapun, baik secara elektronik maupun
mekanis, termasuk memfotokopi, merekam atau dengan sistem
penyimpanan lainnya, tanpa izin tertulis dari Penulis*

Penerbit:

SEFA BUMI PERSADA

Jl Malikusaleh No. 3 Bayu Aceh Utara-Lhokseumawe

email: sefabumipersada@gmail.com

Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd

Buku Korespondensi Bisnis Indonesia

-Edisi Pertama - Lhokseumawe; Sefa Bumi Persada, 2015

Hal.

ISBN: 978-602-72595-4-6

ii *Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd*

1.

Komputer

1. Judul

2. Hal. 181

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah penulis panjatkan kehadiran Allah swt yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulisan buku ini dapat diselesaikann sebagaimana mestinya. Buku ini di tulis dalam konteks upaya memfasilitasi mahasiswa dan masyarakat yang masih peduli dengan surat-menyurat/korespondensi walau banyak media lain sebagai media/sarana komunikasi.

Korespondensi Bisnis Indonesia ini dibuat dengan tujuan mempersiapkan mahasiswa dalam menghadapi persaingan kerja yang sangat ketat dewasa ini. supaya penulis surat memperhatikan aturan-aturan agar penulis terhindar dari kekeliruan dalam penulisan surat dan membantu bagi siapa saja sekaligus sebagai sumber rujukan atau referensi praktis bagi pelaku bisnis, karyawan, dan mahasiswa yang ingin

Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd iii

mempelajari tentang korespondensi Indonesia. Buku ini juga dibuat dengan tujuan untuk mengatasi kelemahan paling mendasar yaitu kelemahan dibidang bahasa tulis dan baca. Hal ini disebabkan oleh budaya yang lebih menekankan pada budaya bicara dan mendengar, dibandingkan dengan menggunakan bahasa menulis dan membaca. Untuk mengatasi permasalahan tersebut materi dalam buku ini sengaja dirancang dengan lebih menekankan praktik dibandingkan teori.

Keberanian menulis tanpa melihat contoh-contoh dianjurkan untuk melatih pelaku korespondensi supaya lebih mahir dalam menulis surat. Keberanian tersebut merupakan modal dasar dalam melakukan korespondensi harapan penulis buku ini dapat dijadikan awal memupuk keberanian mahasiswa dalam mengambil keputusan, karena dengan pengambilan keputusan semua inti permasalahan akan terselesaikan.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak, teruma teman-teman dosen Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan semua dosen Universitas Malikussaleh. Oleh

karena itu, buku ini pada suatu saat perlu revisi supaya lebih sempurna dimasa yang akan datang. Dengan demikian saran dan masukan dari berbagai pihak khususnya dari tim pengajar dan para pembaca yang bersifat membangun sangat diharapkan.

Aamiin ya Rabbal Alamin...

Lhokseumawe, Agustus
2015

Penulis,

Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd

DAFTAR ISI

BAB I	
PENGERTIAN, HAKEKAT KOMUNIKASI DAN SURAT-MENYURAT.....	1
MENYURAT.....	1
1.1 Pengertian.....	1
1.2 Hakekat Komunikasi dan Surat-menyurat.....	3
1.3 Fungsi Surat.....	7
1.4 Kriteria Surat yang baik.....	7
1.5 Penggolongan Surat.....	8
1.6 Bentuk Surat.....	14
1.6.1 Bentuk Lurus Penuh.....	15
1.6.2 Bentuk Lurus.....	18
1.6.3 Bentuk Setengah Lurus.....	21
1.6.4 Bentuk Bertekuk.....	24
1.6.5 Bentuk Alinea Menggantung.....	27
1.7 Pemilihan Bentuk Surat.....	30
BAB II	
FUNGSI DAN CARA MENULIS BAGIAN SURAT.....	35
2.1 Kepala Surat.....	37
2.2 Nomor Surat.....	38
2.3 Tanggal.....	39
2.4 Lampiran.....	39
2.5 Hal atau Perihal.....	40

2.6	Alamat Surat.....	41	
2.7	Salam Pembuka.....	42	
2.8	Isi Surat.....	43	
2.8.1	Alinea Pembuka.....	43	
2.8.2	Alinea Isi.....	44	
2.8.3	Alinea Penutup.....	44	
2.9	Salam Penutup.....	45	
2.10	Pengirim Surat.....	45	
2.10.1	Tembusan.....	45	
2.10.2	Inisial.....	46	
BAB III			
BAHASA SURAT.....			48
3.1	Penggunaan EYD.....	50	
3.1.1	Penggunaan Huruf Kapital.....	50	
3.1.2	Penggunaan Tanda Garis Miring (/).....	51	
3.1.3	Penggunaan Huruf Tebal.....	52	
3.1.4	Kata Depan <i>di</i> , <i>ke</i> , dan <i>dari</i>	52	
3.1.5	Partikel.....	53	
3.1.6	Singkatan dan Akronim.....	55	
3.1.7	Penggunaan Tanda Titik.....	56	
3.1.8	Penggunaan Tanda Koma (,).....	56	
3.1.9	Penggunaan Tanda Titik Dua.....	57	
3.1.10	Penggunaan Tanda Petik.....	58	
3.1.11	Penggunaan Garis Miring.....	60	
3.1.12	Penggunaan Unsur Serapan.....	61	
3.2	Diksi (Pemilihan Kata).....	61	

BAB IV

SEKRETARIS	63
4.1 Pengertian dan Tugas Sekretariat, Kesekretariatan, dan Sekretaris.....	63
4.2 Jenis Sekretaris	64
4.2.1 Sekretaris Eksekutif.....	66
4.2.2 Sekretaris Pribadi	66
4.3 Syarat Menjadi Sekretaris	66
4.3.1 Syarat Kepribadian.....	68
4.3.1.1 Mawas Diri	71
4.3.1.2 Ramah	72
4.3.1.3 Sabar.....	72
4.3.1.4 Simpatik.....	72
4.3.1.5 Penampilan Diri yang Baik.....	72
4.3.1.6 Pandai Bergaul.....	73
4.3.1.7 Dapat Dipercaya dan Memegang Teguh Rahasia	73
4.3.1.8 Bijaksana terhadap Orang Lain.....	73
4.3.1.9 Memiliki Ingatan yang Baik	74
4.3.1.10 Mempunyai Perhatian atas Pekerjaan	74
4.3.2 Syarat Pengetahuan.....	74
4.3.2.1 Syarat Pengetahuan Umum	74
4.3.2.2 Syarat Pengetahuan Khusus.....	75
4.3.2.3 Syarat Keahlian	75
4.4 Anjuran dan Larangan	77
4.4.1 Anjuran.....	77
4.4.2 Larangan.....	78
BAB V	
SURAT BISNIS	81
5.1 Surat Bisnis/Korespondensi Bisnis.....	81

5.2 Pengertian Surat Bisnis.....	90
5.3 Prosedur Surat Bisnis.....	90
5.4 Surat Perkenalan	92
5.5 Surat Permintaan Penawaran.....	94
5.6 Surat Penawaran	96
5.7 Surat Pesanan.....	98
5.8 Surat Balasan Pesanan	100
5.9 Surat Konfirmasi Pesanan.....	101
5.9.1 Surat Pengiriman Barang.....	103
5.10 Pesan-pesan Bisnis	104
BAB VI	
MACAM-MACAM SURAT SEKRETARIS.....	111
6.1 Surat Undangan.....	111
6.2 Surat Kuasa	112
6.3 Surat Keterangan.....	115
6.4 Surat Keputusan.....	121
6.5 Surat Perintah	125
6.6 Pengertian Surat Intruksi.....	127
6.7 Surat Pengaduan	128
6.8 Surat Penyelesain Klaim	130
6.9 Surat Penangguhan Pembayaran.....	130
6.10 Pengertian Surat Tagihan.....	132
6.11 Surat Referensi.....	137
6.12 Pengertian Surat Rekomendasi.....	143
6.13 Surat Lamaran Kerja	151
VII	
ISTILAH-ISTILAH BISNIS.....	171
DAFTAR PUSTAKA	133

BAB I

PENGERTIAN HAKEKAT KOMUNIKASI DAN SURAT-MENYURAT

1.1 Pengertian

Sehelai kertas atau lebih yang di dalamnya tertulis suatu pesan, yang disajikan dalam format yang khas, yaitu format surat. Pesan tersebut dapat berisi pemberitahuan, hiburan, pernyataan, permintaan, penawaran, penolakan, atau persetujuan.

Surat adalah salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan suatu pesan dari seseorang, satu pihak, atau suatu organisasi/instansi kepada orang, pihak, atau organisasi/instansi lain.

Kemajuan teknologi telah memberikan berbagai alternatif sarana penyampaian pesan, seperti internet, telegram, faksimili, dan telepon. Sebuah surat dinilai efektif apabila pesan yang ingin dikomunikasikan penulis sampai pada tujuannya, pembaca terhindar dari kesalahan menafsirkan.

Empat hal penting dalam berkomunikasi dengan surat:

- **Pengirim** surat, yaitu orang atau lembaga yang menyampaikan pesan melalui surat.
- **Penerima** surat, yaitu orang atau lembaga sasaran yang dikirim surat.
- **Pesan**, yaitu isi yang ingin disampaikan oleh pengirim.
- **Saluran**, yaitu surat itu sendiri yang memuat pesan yang diformulasikan dalam ragam tulis dan disajikan dalam format surat yang sesuai dengan keperluan.

Surat yang menyangkut kepentingan tugas atau dinas disebut surat dinas atau surat resmi. Surat resmi yang baik memiliki ciri-ciri berikut.

- Menggunakan instrumen yang sesuai, yaitu ukuran, jenis, dan warna kertas, warna Memakai bentuk surat yang standar.
- Menggunakan ragam bahasa Indonesia baku dengan penyampaian yang singkat, lugas, jelas, dan santun, serta menyajikan fakta yang benar bila diperlukan.
- Menghindari kata-kata dan singkatan yang tidak umum.

- Memperhatikan kerapian tinta, serta bentuk tulisan (terutama bila menggunakan mesin ketik atau computer dan kebersihan surat).

Jenis-jenis Surat

1. Menurut kepentingan dan pengirimannya, surat dapat dikelompokkan sebagai berikut.

- a. Surat pribadi, yaitu surat yang dikirimkan seseorang kepada orang lain atau suatu organisasi/instansi. Kalau surat ditujukan kepada seseorang seperti kawan atau keluarga, bahasa yang dipakai relatif lebih bebas.
- b. Surat dinas pemerintah, yaitu surat resmi yang digunakan instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan.
- c. Surat niaga, yaitu surat resmi yang dipergunakan oleh perusahaan atau badan usaha.
- d. Surat sosial, yaitu surat resmi yang digunakan oleh organisasi kemasyarakatan yang bersifat nirlaba (nonprofit).

2. Menurut isinya, surat dapat dikelompokkan menjadi surat pemberitahuan, surat keputusan, surat perintah, surat

permintaan, surat panggilan, surat peringatan, surat perjanjian, surat pengantar, surat penawaran, dan surat lamaran pekerjaan.

3. Menurut sifatnya, surat dapat diklasifikasikan sebagai berikut.

- a. Surat biasa, artinya surat dapat diketahui oleh orang lain selain yang dituju.
- b. Surat konfidensial (terbatas), maksudnya, isi surat hanya boleh diketahui oleh kalangan tertentu yang terkait saja.
- c. Surat rahasia, yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang dituju.

4. Berdasarkan banyaknya sasaran, surat dikelompokkan menjadi surat biasa, surat edaran, dan surat pengumuman.

5. Berdasarkan tingkat kepentingan penyelesaiannya, surat terbagi atas surat biasa, surat kilat, dan surat kilat khusus.

6. Berdasarkan wujudnya, surat terbagi atas surat bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, faksimili, memo, dan nota.

7. Berdasarkan ruang lingkup sasarannya, surat terbagi atas surat intern dan ekstern.

1.2 Hakekat Komunikasi dan Surat-menyurat

Komunikasi merupakan cara yang dilakukan oleh dua pihak untuk memperoleh dan menukarkan informasi. Informasi yang diterima oleh individu lain dapat berupa gagasan, ide, dan pesan. Proses komunikasi membutuhkan *partisipan* yaitu pengirim dan penerima pesan. Komunikasi akan terjadi apabila adanya respon dari penerima pesan. Selain itu, komunikasi terbagi atas komunikasi lisan dan komunikasi tulisan. Komunikasi lisan ini memiliki bentuk kegiatan seperti berbicara, pidato, seminar, dan diskusi. Komunikasi lisan ini dapat dilakukan secara spontan dan menggunakan ekspresi sedangkan komunikasi tulisan lisan dilakukan secara tertulis seperti makalah, dokumen, artikel, dan surat-menyurat.

Surat-menyurat atau korespondensi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh satu pihak ke pihak lain untuk menciptakan sebuah hubungan secara terus-menerus pihak-pihak yang melakukan kegiatan surat-menyurat ini disebut koresponden. Kegiatan surat-menyurat ini dilakukan dengan saling berkiriman surat. Surat-menyurat tidak dapat

dilakukan sepihak, tetapi surat-menyurat membutuhkan beberapa pihak untuk menciptakan suatu komunikasi melalui media surat.

Surat merupakan bentuk tulisan untuk menjelaskan pikiran dan perasaan seseorang, surat merupakan bentuk percakapan tertulis. Melalui surat isi atau percakapan atau pesan yang dimaksud dapat sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Surat adalah media komunikasi dalam bentuk tulisan yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga ke seseorang atau lembaga lainnya. Pengenalan terhadap jenis dan sifat surat merupakan hal yang penting diketahui agar pembaca mengambil suatu tindakan atau menyelesaikan sesuatu tugas yang sesuai dengan isi atau maksud dari surat tersebut. Surat memiliki perbedaan dengan karangan lain karena surat ditulis dengan mengikuti aturan serta kaidah yang harus diikuti oleh penulis surat. Aturan-aturan tersebut antara lain sebagai berikut:

- (1) sesuai dengan bagian-bagian surat yang sudah diatur dalam keputusan Menpan Nomor 71/1993;
- (2) sesuai dengan bentuk-bentuk surat;

- (3) menggunakan bahasa baku; dan
- (4) penggunaan kertas, amplop dan tata cara melipat surat.

Pengetahuan surat-menyurat ini tidak hanya untuk penulis surat, tetapi pimpinan dan staf juga turut terlibat dalam penulisan surat tersebut mulai dari proses konsep surat, pemeriksaan bahasa, pengiriman surat, dan penyimpanan surat. Seperti telah diungkap pada proses komunikasi, cara komunikasi secara lisan, tulisan, dan isyarat. Secara lebih rincik 3 cara komunikasi tersebut dapat dilihat pada uraian berikut ini:

1. Komunikasi Lisan

Adalah komunikasi yang dilakukan dengan cara lisan atau verbal. Komunikasi jenis ini paling banyak digunakan karena sangat mudah pelaksanaannya. Komunikasi jenis ini tepat dipergunakan untuk mengkomunikasikan masalah yang sederhana, sementara masalah yang bersifat kompleks kurang tepat digunakan.

Kelebihan	Kelemahan
· Cepat dilakukan,	· Tingkat ketelitian lemah,
· Dapat langsung tanpa alat bantu,	· Sulit dibuktikan,
· Dapat melihat ekspresi lawan bicara,	· Persiapan sangat kurang.
· Dapat diperbaiki langsung bila membuat kesalahan.	

2. Komunikasi Tulisan

Adalah komunikasi yang dilakukan dengan media tulisan. Komunikasi ini timbul karena perkembangan peradaban manusia sehingga komunikasi lisan saja dianggap tidak cukup. Komunikasi tertulis tepat untuk mengomunikasikan hal-hal yang bersifat kompleks, jangka waktu penggunaan komunikasi lama, dan menyangkut banyak orang. Kelebihan dan kelemahan jenis komunikasi ini diantaranya adalah.

Kelebihan	Kelemahan
------------------	------------------

· Pembuktian mudah dilakukan	· Memerlukan alat bantu
· Dapat dibaca kembali bila belum jelas,	· Memerlukan kemampuan berbahasa tulis yang cukup,
· Dapat dipersiapkan dengan matang.	· Memerlukan waktu banyak dalam pelaksanaan dan menilai umpan balik.

3. Komunikasi Isyarat

Adalah komunikasi yang dilakukan dengan kode-kode tertentu baik berupa gerakan maupun kode lain yang disepakati oleh kedua belah pihak. Jenis komunikasi dilakukan untuk menjaga kerahasiaan informasi atau karena ketidakmampuan kedua belah pihak berkomunikasi baik secara lisan maupun tertulis. Secara umum kelebihan dan kelemahan jenis komunikasi ini diantaranya.

Kelebihan	Kelemahan
· Kerahasiaan lebih terjaga	· Pembuktiannya lemah,

karena hanya diketahui oleh pihak-pihak yang melakukan komunikasi.	menimbulkan salah asumsi terhadap kode yang diberikan.
--	--

1.3 Fungsi Surat

Fizona (2005:4) fungsi utama surat ada tujuh yaitu:

- (1) sebagai alat komunikasi tulis,
- (2) sebagai tanda bukti historis,
- (3) sebagai alat pengingat,
- (4) sebagai pedoman untuk bertindak,
- (5) sebagai keterangan keamanan,
- (6) sebagai duta atau perwakilan, dan
- (7) sebagai dokumentasi historis dari suatu kegiatan.

Surat berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis dalam perkantoran, bisnis, dan organisasi. Selain menjadi alat komunikasi tertulis, surat juga berfungsi sebagai perantara dari pengirim surat, surat menjadi bukti hitam di atas putih, alat pengingat, dan bukti historis. Surat disebut bukti hitam di atas putih karena surat dapat dijadikan bukti apabila terjadi perselisihan atau salah penafsiran antar-kantor atau

pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi (memiliki kekuatan hukum).

1.4 Kriteria Surat yang baik

Surat yang baik pasti disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar. Surat dapat dikatakan baik jika disusun dengan teknik penyusunan yang benar, letak bagian-bagian surat yang tepat, menggunakan bahasa surat yang benar atau baku, dan pemakaian kertas surat sesuai dengan ukuran. Selain itu, isi surat harus singkat, jelas, dan tidak bertele-tele agar penerima dapat memahami isi surat dengan cepat, tepat, tidak ragu-ragu. Bahasa yang digunakan harus bahasa Indonesia yang benar atau baku, sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia, baik mengenai pemilihan kata, ejaan, bentuk kata, maupun kalimatnya. Selain itu, bahasa surat harus efektif dan efisien. Bahasa surat juga harus wajar, logis, hemat kata, cermat dalam pemilihan kata, sopan, dan menarik

Syarat dan ciri surat yang baik antara lain:

- 1) penulis surat harus memahami bentuk surat yang digunakan,

- 2) dalam menulis surat penulis hendaknya bersikap seolah-olah ia sedang berbicara dengan orang yang dituju,
- 3) surat tidak perlu panjang dan bertele-tele. (Wiyasa 1996:3).

1.5 Penggolongan Surat

Surat berfungsi sebagai alat komunikasi tulis, surat sangat beraneka ragam wujud, jenis, nama, dan sifatnya. Agar lebih jelas, surat dikelompokkan menurut wujudnya, menurut pemakaiannya, menurut banyaknya sasaran yang dituju, menurut isinya, menurut sifatnya, dan menurut urgensi penyelesaiannya.

(1) Penggolongan Surat Menurut Wujudnya

1) Surat Bersampul

Surat bersampul adalah surat yang terdiri atas kertas surat beserta sampul/amplopnya. Isi surat bersampul terdiri atas beberapa lembar kertas dengan berat maksimum tertentu sesuai dengan peraturan kantor pos. bila berat surat melebihi batas yang ditetapkan, perangkonya harus ditambah sesuai dengan daftar biaya yang telah ditentukan.

2) Warkat Pos

warkat pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan kertas surat. Kertas warkat pos dibuat sedemikian rupa sehingga bila dilipat akan membentuk amplop. Ke dalam amplop warkat pos yang sekaligus merupakan lembaran isi surat itu tidak boleh dimasukkan benda apapun.

3) Kartu Pos

Kartu pos adalah surat berbentuk kartu dengan ukuran 10 cm X 15 cm yang dikeluarkan oleh kantor pos. ada juga yang berukuran lebih besar, antara lain 15 cm X 20 cm yang dikeluarkan oleh perusahaan swasta. Mengingat ukurannya yang demikian terbatas itu, kartu pos hanya berisi berita singkat. Kartu pos lazim dikirim tanpa amplop karena isinya tidak bersifat rahasia

4) Telegram dan Teleks

Telegram berasal dari kata *tele* yang berarti *jauh*, dan *gram* (*graf*) yang berarti tanda yang tercetak. Jadi, makna kata telegram selengkapnya adalah tanda/beritayang tercetak dari jarak jauh. Kata telex sebenarnya merupakan *telegrafer*

exchange yang berarti pertukaran berita yang tercetak dari jarak jauh.

5) Surat tanda Bukti

Surat tanda bukti adalah surat khusus yang umumnya berbentuk formulir yang dipakai sebagai tanda bukti dari suatu kegiatan antara dua belah pihak atau untuk membuktikan keabsahan sesuatu hal. Wujud surat tanda bukti sangat beraneka ragam, ada yang kecil berupa potongan kertas saja, dan ada pula yang besar. Contoh surat tanda bukti adalah faktur, kuitansi, tanda terima, dan kartu-kartu identitas.

6) Memo dan Nota

Memo dan nota adalah surat yang dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi. Memo dan nota dipergunakan untuk meminta atau memberi informasi serta petunjuk antarpejabat dalam suatu kantor. Kertas untuk memo dan nota umumnya berukuran setengah folio atau setengah kuarto.

(2) Penggolongan Surat Menurut Pemakaiannya

Jika dilihat dari segi pemakainya surat dapat dibedakan atas empat macam yaitu surat pribadi, surat perintah, surat niaga, dan surat sosial. Berikut ini akan dijelaskan empat macam surat berdasarkan pemakaiannya.

1) Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat dari perseorangan kepada orang lain atau kepada organisasi. Pengirim surat harus menyebut dirinya dengan kata saya atau kata ganti orang pertama. Jika dilihat dari segi isinya surat pribadi dapat dibedakan lagi atas dua macam. Surat pribadi bersifat *prive*, yaitu surat yang dikirim kepada teman atau kepada kerabat/keluarga. Surat ini memiliki kebebasan dalam pemakaian bentuk dan bahasa. Bentuk surat pribadi boleh menyimpang dari aturan bentuk surat resmi dan bahasanya pun boleh tidak baku.

Selain itu, surat pribadi yang isinya bersifat resmi dan dikirim kepada pejabat suatu instansi atau kepada organisasi adalah surat lamaran pekerjaan, surat kuasa, surat pernyataan. Surat pribadi yang bersifat resmi harus menggunakan bentuk dan bahasa yang baku.

2) Surat Perintah

Surat perintah adalah surat resmi yang terutama dipergunakan oleh instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan. Mengingat surat pemerintah merupakan surat resmi, bahasanya pun harus bersifat resmi atau formal. Surat pemerintah dipakai oleh instansi pemerintah mulai dari tingkat yang paling rendah sampai yang paling tinggi.

3) Surat Niaga

Surat niaga adalah surat yang dipergunakan orang atau badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga, seperti perdagangan, perindustrian, dan usaha jasa (misalnya perusahaan angkutan, perusahaan bangunan, perusahaan asuransi, dan perbankan). Yang tergolong kedalam jenis ini juga adalah koperasi dan perusahaan negara.

Dalam dunia usaha, surat dikenal dengan berbagai macam yaitu surat niaga. Surat niaga terbagi atas surat penawaran, surat pesanan, surat pembayaran, surat penangihan, surat pengiriman barang, surat pengaduan, dan surat proposi penjualan. Surat niaga memegang peranan

penting dalam dunia usaha karena sebagian besar hubungan dengan pihak luar dilakukan melalui surat-menyurat. Oleh karena itu, surat niaga harus disusun sebaik-baiknya, jelas dan menarik serta perlu dikelola secara profesional oleh pegawai yang mempunyai keahlian dalam bidang surat-menyurat.

Selain ketiga jenis surat seperti yang telah dikemukakan di atas, terdapat pula jenis surat yang lain, misalnya: surat edaran, surat pengumuman, surat perjanjian, dan surat keputusan. Yang menjadi sasaran isi surat edaran dan surat pengumuman adalah sekelompok orang (misalnya para karyawan, para pejabat tertentu) dan masyarakat umum. Surat perjanjian kerja dan surat keputusan ditujukan kepada orang atau pihak tertentu untuk keperluan pegangan dan pelaksanaan kerja atau penggarapan suatu pekerjaan.

4) Surat Sosial

Surat sosial adalah surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya yayasan, perkumpulan olah raga, organisasi kedaerahan, dan organisasi lainnya (misalnya LSM) yang bersifat *nonprofit*.

(3) Penggolongan Surat Menurut Banyaknya sasaran yang Dituju

Dari segi sasarannya surat dapat ditujukan kepada satu orang atau suatu organisasi dan dapat juga kepada beberapa orang atau organisasi yang jumlahnya sangat banyak. Berdasarkan sasaran tersebut surat dapat dibedakan atas dua macam:

- 1) *surat biasa*, yaitu surat yang ditujukan kepada satu atau beberapa orang/organisasi (jumlahnya sedikit); dan
- 2) *surat edaran dan surat pengumuman*, yaitu surat yang ditujukan kepada orang atau organisasi yang jumlahnya banyak.

(4) Penggolongan Surat Menurut isi dan maksudnya

Setiap pengirim surat pasti mempunyai maksud yang akan disampaikan kepada pihak yang dituju. Maksud tersebut dapat berupa pemberitahuan, peringatan, pengaduan, penawaran, dll. Pokok di dalam sebuah surat akan menjadi nama surat. Nama surat akan mencerminkan isi dan maksud yang terkandung di dalamnya. Sebagai contoh surat

permohonan, surat penuntutan, surat pesanan, dan surat keterangan, dinamakan demikian tak lain karena isinya mencerminkan maksud suratnya, yaitu memohon, menuntut, memesan, dan menerangkan. Karena itu, nama-nama surat berdasarkan isi/maksudnya menjadi sangat banyak.

(5) Penggolongan Surat Menurut Sifatnya

Menurut sifatnya, surat dapat dibagi atas tiga golongan, yaitu surat biasa, surat konfidensial, dan surat rahasia. Perbedaan itu didasarkan pada segi keamanan isinya.

❖ Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya bersifat biasa. Maksudnya, isi surat tersebut boleh diketahui oleh orang lain selain orang yang dituju. Surat biasa merupakan surat yang diperlakukan secara biasa. Artinya, surat itu tidak diistimewakan. Kata *biasa* dalam hal ini mengandung pengertian tidak perlu cepat-cepat dikirim atau tidak harus segera dibalas. Bila dikirim via pos, perangkonya cukuplah peranko yang minimal saja.

❖ Surat Konfidensial

Surat Konfidensial adalah surat untuk kalangan terbatas. Arti kata konfidensial sebenarnya rahasia, tetapi dalam hal ini pengertian yang lebih tepat adalah terbatas. Maksudnya, surat tersebut tidak untuk disebarluaskan karena ditujukan atau dipakai untuk kalangan tertentu. Jadi, pengertian konfidensial adalah 'setengah rahasia' atau cukup diketahui oleh pejabat yang dituju.

❖ Surat Rahasia

Surat rahasia dan sangat rahasia adalah surat yang hanya boleh dibuka dan hanya boleh diketahui isinya oleh orang yang dituju. Untuk menjaga keamanan isinya, surat rahasia harus memakai amplop lebih dari satu. Pada amplop surat rahasia biasanya dituliskan kata RAHASIA atau disingkat RHS yang ditempatkan di bagian atas amplop, di sebelah kiri atau kanan.

(6) Penggolongan Surat Menurut Urgensi Penyelesaiannya

Tidak semua surat memiliki derajat kepentingan yang sama. Ada surat yang perlu segera ditanggapi; ada yang perlu ditanggapi agak cepat; dan ada juga yang tidak perlu cepat-cepat ditanggapi. Hal tersebut bergantung kepada

urgensi masalah pokok surat. Menurut urgensi penyelesaiannya, surat dapat dibedakan atas surat biasa, surat segera atau ekspres, dan surat kilat.

- Surat Segera/Ekspres

Surat Segera/Ekspres adalah surat yang memerlukan penyelesaian dengan segera, tetapi tidak se-urgent surat kilat. Bila dikirim via pos, perangko surat ekspres tentu lebih besar dari perangko surat biasa.

- Surat Kilat

Surat kilat adalah surat yang memerlukan penyelesaian penyelesaian sangat segera. Surat ini harus didahulukan dari surat-surat lain, baik dalam proses pembuatan maupun proses pengirimannya.

1.6 Bentuk Surat

Bentuk surat adalah pola surat berdasarkan letak bagian-bagian surat. bentuk surat memiliki peranan dalam mengidentifikasi atau petunjuk pengelolaan surat. Yang termasuk dalam bentuk surat ini adalah penempatan tanggal, nomor, salam pembuka, salam penutup, tembusan, dan lain-lain. Menurut pola umum, surat-menyurat dikenal enam

macam bentuk surat, yaitu (a) bentuk lurus penuh (b) bentuk lurus, (c) bentuk setengah lurus (d) bentuk bertekuk (e) bentuk alinea menggantung.

1.6.1 Bentuk Lurus Penuh

Bentuk lurus penuh merupakan bentuk yang paling mudah dalam menulis surat. Seluruh penulisan bagian surat (2-13) dimulai dari *margin* sebelah kiri kecuali kepala surat (1) yang berada pada bagian tengah. Penulisan bagian isi surat tidak mengalami lekukan seperti memulai menulis paragraf atau alinea baru. Surat bentuk lurus penuh dapat diketik dengan cepat dan mudah. Kelemahan bentuk surat lurus penuh ini terletak pada penempatan bagian surat yang berat ke kiri sehingga kurang indah dipandang.

Berikut ini adalah bagian-bagian surat dari bentuk lurus penuh:

1. Kop Surat

8a. Alinea Pembuka

2. Tanggal Pembuatan Surat

8b. Alinea Isi

- | | |
|-------------------|----------------------------------|
| 3. Nomor Surat | 8c. Alinea Penutup |
| 4. Lampiran | 9. Salam Penutup |
| 5. Hal | 10. Nama Jabatan |
| 6. Alamat surat | 11. Tanda Tangan |
| 7. Salam pembuka | 12. status/jabatan. tanda tangan |
| 13. tembusan; dan | 14. inisial |

Bentuk Lurus Penuh

The diagram shows a full straight business letter format with the following numbered fields:

- (1) Header line
- (2) Recipient address
- (3) Recipient name
- (4) Recipient title
- (5) Recipient status/jabatan
- (6) Sender address
- (7) Sender name
- (8a) Salam pembuka
- (8b) Salam penutup
- (8c) Salam penutup
- (9) Salam penutup
- (10) Nama Jabatan
- (11) status/jabatan
- (12) Tanda tangan
- (13) Inisial
- (14) Inisial

Gambar Penampilan Surat Bentuk Lurus Penuh

CV FAJAR HARAPAN

24 Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd

21 Februari 2015

Nomor : 621/FH/II/2009

Lampiran : 1 berkas

Hal : Pemesanan Barang Elektronik

Yth. Direktur PT Maju Mundur
Jalan Kemerdekaan 5
Aceh Utara

Hal: Pemesanan Barang Elektronik

Dengan hormat,

Kami tertarik dengan iklan saudara pada harian serambi 19 Februari 2015. Kami bermaksud untuk memesan seperangkat audio.

Perangkat yang kami pesan adalah 2 (dua) unit perangkat audio system bermerek ABC tipe 200 dengan harga Rp 5.000.0000. kami berharap pesanan tersebut dapat tiba sebelum tanggal 1 Maret 2015.

Pembayaran kami lakukan setelah barang tersebut sampai. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ike Sumi
Manajer CV Fajar Harapan

Tembusan: Direktur PT Maju Mundur
IS/ad

1.6.2 Bentuk Lurus

Bentuk lurus ini penulisannya hampir sama dengan bentuk lurus penuh dan bagian surat jugadimulai dari margin sebelah kiri. Perbedaanya adalah terletak pada tanggal surat (2), salam penutup (9), dan tanda tangan, nama, jabatan penanggungjawab surat (10) berada di sebelah kanan.

Berikut ini adalah adalah bagian-bagian surat dari bentuk lurus penuh:

- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1. Kop Surat | 8c. Alinea Penutup |
| 2. Tanggal Pembuatan Surat | 9. Salam Penutup |
| 3. Nomor Surat | 10. Nama Jabatan |
| 4. Lampiran | 11. Tanda Tangan |
| 5. Hal | 12. status/jabatan. tanda tangan |
| 6. Alamat surat | nama jelas; |
| 7. Salam pembuka | 13. Tembusan; dan |
| 8a. Alinea Pembuka | 14. inisial |
| 8b. Alinea Isi | |

Bentuk Lurus

The diagram shows a rectangular form with a light pink background, set against a blue border. The form is divided into several sections by horizontal lines. The fields are numbered as follows:

- (1) Top section, containing two horizontal lines.
- (2) Right side, top section, containing a horizontal line.
- (3), (4), (5), (6) Left side, top section, each containing a horizontal line.
- (7) Left side, middle section, containing a horizontal line.
- (8a), (8b), (8c) Right side, middle section, each containing a horizontal line.
- (9) Right side, bottom section, containing a horizontal line.
- (10), (11), (12) Right side, bottom section, each containing a horizontal line.
- (13), (14) Left side, bottom section, each containing a horizontal line.

There are also some faint, illegible markings and a small number '7' on the right side of the blue border.

Gambar Penampilan Surat Bentuk Lurus

CV FAJAR HARAPAN

Nomor : 621/FH/II/2009 21 Februari 2015
Lampiran : 1 berkas
Hal : Pemesanan Barang Elektronik

Yth. Manager Pemasaran PT Maju Mundur
Jalan Kemerdekaan 5
Aceh Utara

Dengan hormat,

28 Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd

Kami tertarik dengan iklan saudara pada harian serambi 19 Februari 2015. Kami bermaksud untuk memesan seperangkat audio.

Perangkat yang kami pesan adalah 2 (dua) unit perangkat audio system bermerek ABC tipe 200 dengan harga Rp 5.000.0000. kami berharap pesanan tersebut dapat tiba sebelum tanggal 1 Maret 2015.

Pembayaran kami lakukan setelah barang tersebut sampai. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ike Sumi
Manajer CV Fajar Harapan

Tembusan: Direktur PT Maju Mundur
IS/ad

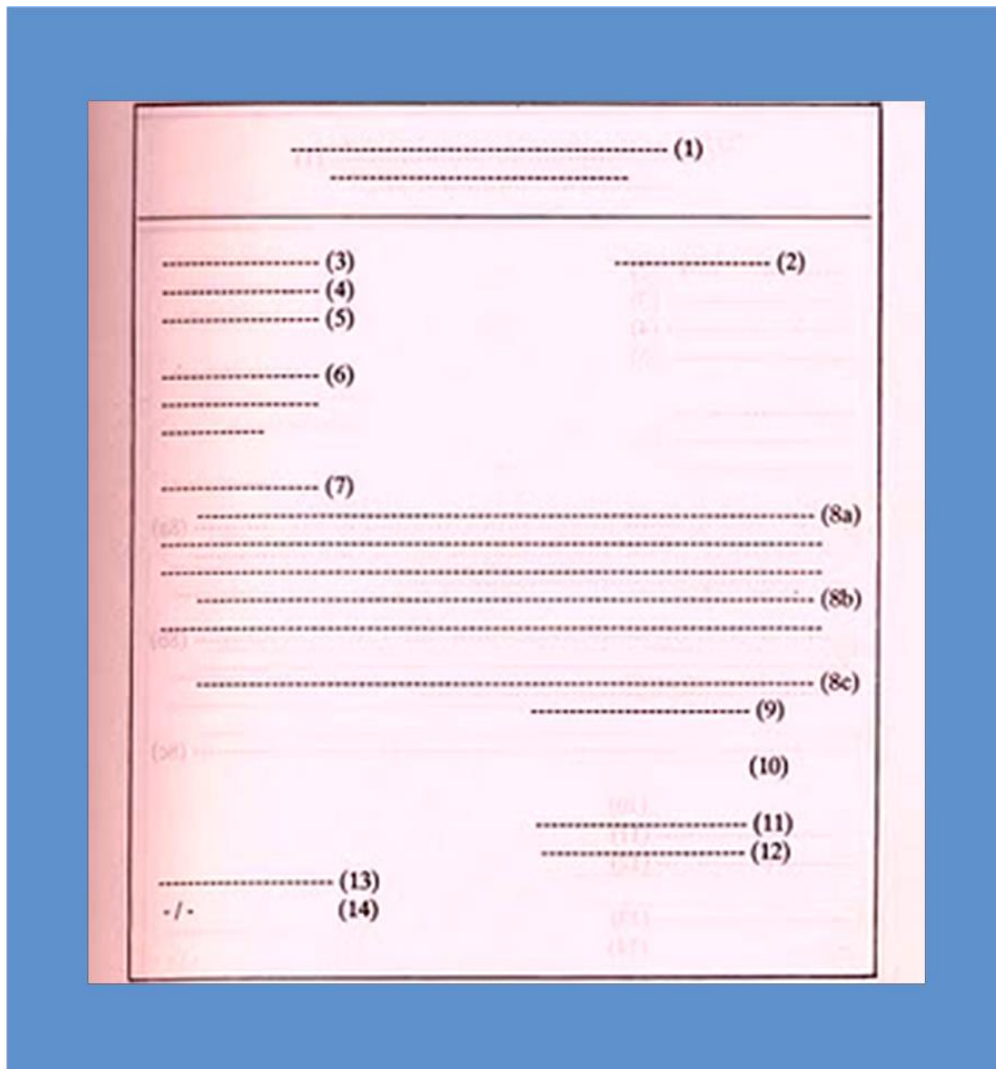
1.6.3 Bentuk Setengah Lurus

Bentuk ini berfungsi untuk mempertegas kata atau pernyataan yang terdapat dalam baris-baris pertama itu. Bentuk Alinea Menggantung merupakan bentuk surat yang tubuh suratnya memiliki alinea yang menggantung. Artinya adalah setelah alinea baru, baris berikutnya masuk lima spasi. Jadi setelah alinea pertama, alinea berikutnya harus diberikan spasi sekitar 5 spasi.

Berikut ini adalah bagian-bagian surat dari bentuk lurus penuh:

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. Kop Surat | 8c. Alinea Penutup |
| 2. Tanggal Pembuatan Surat | 9. Salam Penutup |
| 3. Nomor Surat | 10. Nama Jabatan |
| 4. Lampiran | 11. Tanda Tangan |
| 5. Hal | 12. status/jabatan. tanda |
| 6. Alamat surat | nama jelas; |
| 7. Salam pembuka | 13. Tembusan; dan |
| 8a. Alinea Pembuka | 14. inisial |
| 8b. Alinea Isi | |

Bentuk Setengah Lurus



CV FAJAR HARAPAN

Nomor	: 621/FH/II/2009	21 Februari 2015
Lampiran	: 1 berkas	
Hal	: Pemesanan Barang Elektronik	

Yth. Manager Pemasaran PT Maju Mundur
Jalan Kemerdekaan 5
Aceh Utara

Dengan hormat,

Kami tertarik dengan iklan saudara pada harian serambi 19 Februari 2015. Kami bermaksud untuk memesan seperangkat audio.

Perangkat yang kami pesan adalah 2 (dua) unit perangkat audio system bermerek ABC tipe 200 dengan harga Rp 5.000.0000. kami berharap pesanan tersebut dapat tiba sebelum tanggal 1 Maret 2015.

Pembayaran kami lakukan setelah barang tersebut sampai. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

32 Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd

Hormat kami,

Ike Sumi
Manajer CV Fajar Harapan

Tembusan: Direktur PT Maju Mundur
IS/ad

1.6.4 Bentuk Bertekuk

Bentuk Lekuk (Indented Style) merupakan bentuk surat yang biasanya memiliki alinea paragraf yang melekuk sehingga tidak terlihat rapih. Bentuk ini terlihat terstruktur terutama pada bagian Surat yang di tujukan bentuk formasi alineanya seperti tangga kebawah.

Berikut ini adalah adalah bagian-bagian surat dari bentuk lurus penuh:

- | | |
|----------------------------|--------------------|
| 1. Kop Surat | 8c. Alinea Penutup |
| 2. Tanggal Pembuatan Surat | 9. Salam Penutup |
| 3. Nomor Surat | 10. Nama Jabatan |
| 4. Lampiran | 11. Tanda Tangan |

- | | |
|--------------------|---------------------------|
| 5. Hal | 12. status/jabatan. tanda |
| tangan | |
| 6. Alamat surat | nama jelas; |
| 7. Salam pembuka | 13. Tembusan; dan |
| 8a. Alinea Pembuka | 14. inisial |
| 8b. Alinea Isi | |

Bentuk Bertekuk

The diagram illustrates the layout of a folded business letter, with numbered sections corresponding to the list above:

- (1) Header area at the top.
- (2) Recipient's address on the right side.
- (3), (4), (5) Sender's address on the left side.
- (6) Salutation on the left side.
- (7) Opening paragraph on the left side.
- (8a), (8b), (8c) Main body paragraphs on the left side.
- (9) Closing on the left side.
- (10) Signature on the left side.
- (11) Enclosure on the left side.
- (12) Sender's status/position and name on the right side.

CV FAJAR HARAPAN

Nomor : 621/FH/II/2009 21 Februari 2015
Lampiran : satu berkas
Hal : Pemesanan Barang Elektronik

Yth. Manager Pemasaran PT Maju Mundur
Jalan Kemerdekaan 5
Aceh Utara

Dengan hormat,

Kami tertarik dengan iklan saudara pada harian serambi 19 Februari 2015. Kami bermaksud untuk memesan seperangkat audio.

Perangkat yang kami pesan adalah 2 (dua) unit perangkat audio system bermerek ABC tipe 200 dengan harga Rp 5.000.0000. kami berharap pesanan tersebut dapat tiba sebelum tanggal 1 Maret 2015.

Pembayaran kami lakukan setelah barang tersebut sampai. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ike Sumi
Manajer CV Fajar Harapan

Tembusan: Direktur PT Maju Mundur
IS/ad

1.6.5 Bentuk Alinea Menggantung

Bentuk Alinea Menggantung (Hanging Paragraph) merupakan bentuk surat dimana Tubuh Surat memiliki alinea yang menggantung. Maksud dari alinea menggantung adalah setelah alinea baru, baris berikutnya masuk lima spasi. Jadi setelah alinea pertama, alinea berikutnya harus diberikan spasi sekitar 5 spasi. Biasanya bentuk surat ini ada pada kedinasan tertentu.

Berikut ini adalah adalah bagian-bagian surat dari bentuk lurus penuh:

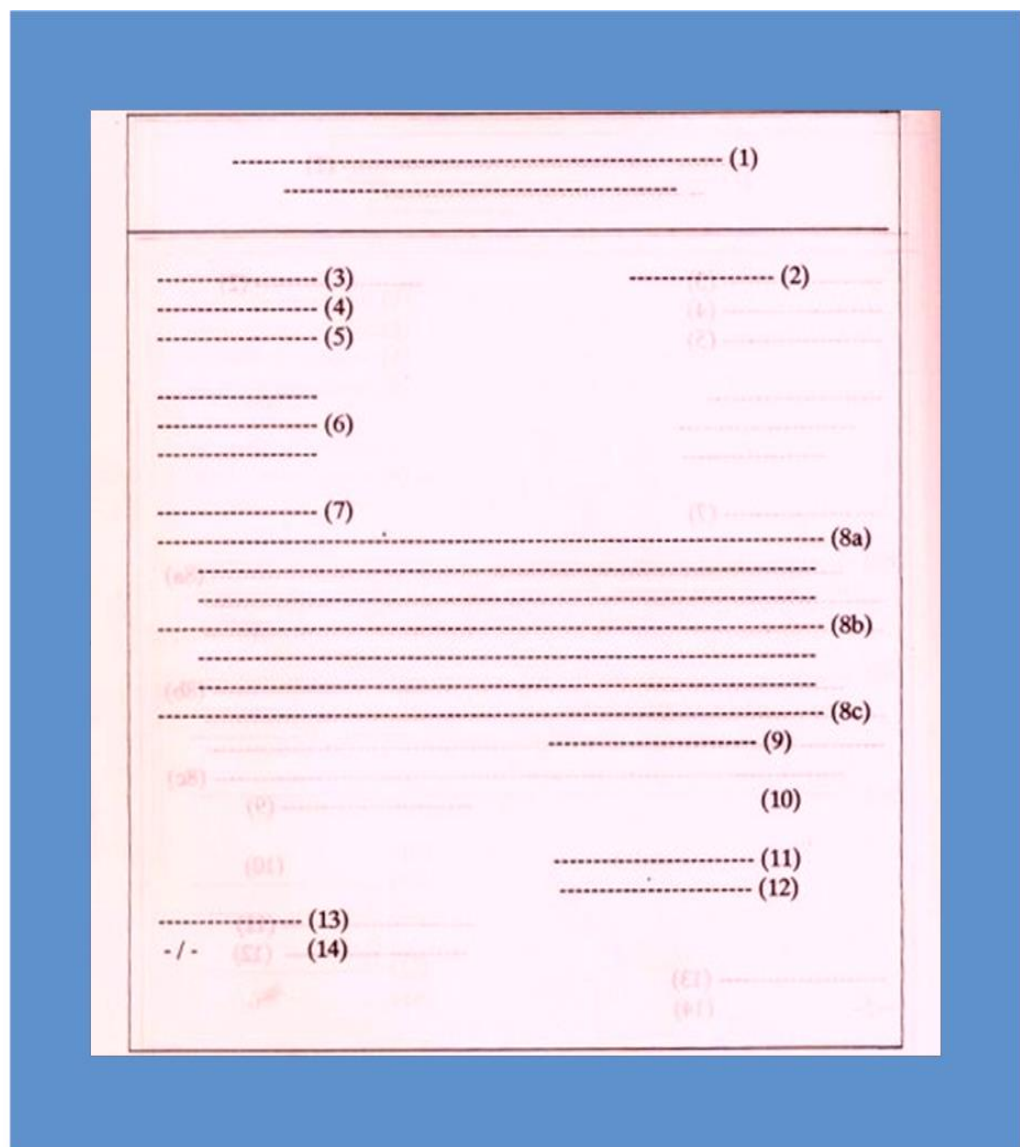
- | | |
|----------------------------|----------------------------------|
| 1. Kop Surat | 8c. Alinea Penutup |
| 2. Tanggal Pembuatan Surat | 9. Salam Penutup |
| 3. Nomor Surat | 10. Nama Jabatan |
| 4. Lampiran | 11. Tanda Tangan |
| 5. Hal | 12. status/jabatan. tanda tangan |
| 6. Alamat surat | nama jelas; |
| 7. Salam pembuka | 13. Tembusan; dan |

8a. Alinea Pembuka

14. inisial

8b. Alinea Isi

Bentuk Alinea Menggantung



CV FAJAR HARAPAN

Nomor	: 621/FH/II/2009	21 Februari 2015
Lampiran	: 1 berkas	
Hal	: Pemesanan Barang Elektronik	

Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd 39

Yth. Manager Pemasaran PT Maju Mundur
Jalan Kemerdekaan 5
Aceh Utara

Dengan hormat,

Kami tertarik dengan iklan saudara pada harian serambi 19 Februari 2015.
Kami bermaksud untuk memesan seperangkat audio.

Perangkat yang kami pesan adalah 2 (dua) unit perangkat audio system bermerek ABC tipe 200 dengan harga Rp 5.000.0000. kami berharap pesanan tersebut dapat tiba sebelum tanggal 1 Maret 2015.

Pembayaran kami lakukan setelah barang tersebut sampai. Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Ike Sumi
Manajer CV Fajar Harapan

Tembusan: Direktur PT Maju Mundur
IS/ad

1.7 Pemilihan Bentuk Surat

Dalam penulisan surat pribadi, dinas, ataupun niaga, surat menggunakan lebih dari empat macam bentuk surat. Namun, dalam mutakhirkan bentuk surat, sebaiknya kita tidak puas dengan bentuk-bentuk yang dipakai oleh instansi-

instansi, tetapi diperlukan suatu pemikiran untuk menerapkan prinsip efektivitas. Untuk keperluan itu, dalam pemilihan bentuk surat perlu diperhatikan keterpaduan tiga faktor, yaitu:

kemudahan,
kehematan, dan
keserasian.

(1) Faktor Kemudahan

Penulisan bagian-bagian surat yang berbentuk lurus lebih mudah dan lebih cepat dibandingkan dengan bentuk bertekuk. Hal ini dapat dipahami karena pada bentuk lurus setiap penggantian baris tidak perlu menggeser-geser pias kiri. Penulisan alamat di sebelah kiri, selain lebih mudah karena dimulai dari pias kiri yang lurus, juga memiliki posisi yang lebih leluasa ke sisi sebelah kanan sehingga kemungkinan pemenggalan bagian alamat (yang tidak layak) tidak terjadi. Kemudahan bagi pembaca atau penerima surat perlu juga diperhatikan. Bagian surat yang perlu dipahami oleh pembaca dengan sebaik-baiknya adalah isi surat. Oleh karena itu, bagian ini hendaklah di susun atas paragraf-paragraf yang mudah serta cepat dibaca. Peralihan paragraf

yang dinyatakan dengan spasi rangkap atau baris pertama paragraf itu dibuat bertekuk ke dalam sebanyak lebih kurang empat atau lima hentakan.

(2) Faktor Kehematan

Pada penulisan surat menurut bentuk lurus penuh semua bagian surat ditulis dari garis pias kiri. Jika dilihat dari faktor kemudahan memang sangat mudah, tetapi bentuk seperti itu boros menggunakan halaman surat. Penggantian baris yang terus menerus dapat memadati bagian surat sebelah kiri, sedangkan bagian surat sebelah kanan kelihatan kosong. Jadi, salah satu kelemahan bentuk lurus penuh adalah pemakaian halaman surat yang tidak efektif. Jika dilihat dari faktor kehematan, bentuk lurus dan setengah lurus dianggap lebih hemat. Pemakaian halaman surat yang kurang hemat terlihat pula bentuk beberapa surat dinas atau instansi. Perpindahan pias kiri dapat mengganggu kelancaran pengetikan, sedangkan pada bentuk bertekuk, pengetik memerlukan banyak waktu untuk menggeser-geser pias kiri. Pemakaian halaman surat yang kurang hemat terlihat pula bentuk beberapa surat dinas atau instansi. Ada beberapa

bagian surat yang hanya diperlukan menurut keperluan surat. Misalnya, lampiran dan tembusan kadang-kadang diperlukan kadang-kadang tidak. Demi kehematan, jika kedua bagian itu tidak berfungsi, sebaiknya jangan dipakai.

(3) Faktor Keserasian

Susunan letak bagian-bagian surat dapat membuat bentuk surat itu tampak serasi dan kadang-kadang juga tidak serasi. Oleh karena itu, kepandaian menyusun atau menata bagian-bagian surat sangat diperlukan. Ukuran kertas dan format surat yang memiliki perimbangan yang tepat dapat menambah keserasian bentuk surat. Pemilihan format surat sangat menentukan keserasian bentuk surat. Yang perlu diperhatikan dalam format surat itu adalah ketentuan jarak pias kanan dan tepi kertas kanan; ketentuan jarak antara pias kiri dan tepi kertas sebelah kiri. Demikian juga, ketentuan jarak antara pias atas dengan tepi kertas bagian atas dan jarak antara pias bawah dengan tepi kertas sebelah bawah.



Rangkuman

Komunikasi merupakan cara yang dilakukan oleh dua pihak untuk memperoleh dan menukarkan informasi. Komunikasi lisan ini dapat dilakukan secara spontan dan menggunakan ekspresi sedangkan komunikasi tulisan lisan dilakukan secara tertulis seperti makalah, dokumen, artikel, dan surat-menyurat. Surat-menyurat atau korespondensi merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh satu pihak ke pihak lain untuk menciptakan sebuah hubungan secara terus-menerus. Surat berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis dalam perkantoran, bisnis, dan organisasi. Selain menjadi alat komunikasi tertulis, surat juga berfungsi sebagai perantara dari pengirim surat, surat menjadi bukti hitam di atas putih, alat pengingat, dan bukti historis.

Surat yang baik pasti disusun dengan teknik penyusunan surat yang benar. Surat dapat dikatakan baik jika disusun dengan teknik penyusunan yang benar, letak bagian-bagian surat yang tepat, menggunakan bahasa surat yang benar atau baku, dan pemakaian kertas surat sesuai

dengan ukuran. Surat dapat digolongkan berdasarkan wujudnya, pemakaiannya, penggolongan surat menurut banyaknya sasaran yang dituju menurut isi dan maksudnya, menurut sifatnya, dan menurut urgensi penyelesaiannya.

Bentuk surat adalah pola surat berdasarkan letak bagian-bagian surat. bentuk surat memiliki peranan dalam mengidentifikasi atau petunjuk pengelolaan surat. Yang termasuk dalam bentuk surat ini adalah penempatan tanggal, nomor, salam pembuka, salam penutup, tembusan, dan lain-lain. Menurut pola umum, surat-menyurat dikenal enam macam bentuk surat, yaitu (a) bentuk lurus penuh (b) bentuk lurus, (c) bentuk setengah lurus (d) bentuk bertekuk (e) bentuk alinea menggantung. Untuk keperluan itu, dalam pemilihan bentuk surat perlu diperhatikan keterpaduan tiga faktor, yaitu kemudahan, kehematan, dan keserasian.



Latihan

1. Jelaskan secara singkat hubungan antara komunikasi tulisan dan surat-menyurat!
2. Sebutkan dan jelaskan bentuk-bentuk surat!
3. Jelaskan cara pemilihan bentuk surat!
4. Uraikan penggolongan surat berdasarkan wujud, jenis, nama, dan sifatnya!
5. Jelaskan kriteria surat yang baik!

BAB II

FUNGSI DAN CARA MENULIS BAGIAN SURAT

Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd 47

Secara umum, bagian surat terdiri atas empat unsur pembangun yaitu KOP surat (kepala Surat), leher surat, badan surat, dan kaki surat. Bagian kepala surat merupakan penting sebagai identitas pengirim surat. Leher surat terdiri dari tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal/perihal, dan alamat tujuan. Badan surat terdiri dari salam pembuka, alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup. Terakhir, kaki surat terdiri dari salam penutup, nama jabatan penanda tangan, tanda tangan, tembusan, stempel organisasi, dan inisial pembuat surat. Keempat unsur pembangun surat ini memiliki fungsi dalam memperkenalkan dan mengimpormasikan pesan kepada si penerima surat. Berikut ini adalah struktur bagian-bagian surat menurut Menpan Nomor 71/1993 dalam Kosasi (2003:20-21)

LOGO	_____	}

	_____	1)
_____	_____	2)
_____	_____	3)
_____	_____	4)
_____	_____	5)
_____	_____	6)
_____	_____	7)
_____	_____	}
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
	_____	8)
	_____	}

	_____	9)
	_____	}

_____	_____	}
_____	_____	
_____	_____	10)
_____	_____	}
_____	_____	
_____	_____	11)
_____	_____	12)

Keterangan :

- | | |
|---------------------|----------------------------------|
| 1. Kepala Surat | 8. Isi |
| 2. Nomor Surat | 9. Salam Penutup |
| 3. Tanggal Surat | 10. status/jabatan, tanda tangan |
| 4. Lampiran | nama jelas: |
| 5. Hal atau perihal | 11. tembusan; dan |
| 6. Alamat surat | 12. inisial |
| 7. Salam pembuka | |

2.1 Kepala Surat

Kepala surat terletak atau tercetak pada bagian atas surat. Kepala surat memiliki tempat strategis agar menarik pembaca surat. Dalam penulisan kepala surat, nama instansi menggunakan huruf kapital pada bagian atas kertas surat. Logo instansi terletak disebelah kiri nama instansi. Selanjutnya, alamat instansi, kode pos, nomor telepon, dan e-mail harus ditulis secara lengkap.

Berikut ini merupakan urutan unsur kepala surat secara umum :

- (1) nama instansi terkait;
- (2) alamat lengkap;
- (3) nomor telepon;
- (4) kode pos;
- (5) alamat e-mail; dan
- (6) lambang.

Kepala surat berfungsi identitas atau informasi instansi pengirim surat. Informasi yang diterima oleh penerima surat berupa nama instansi, nomor telepon, alamat instansi, logo instansi, email, dan keterangan lainnya.

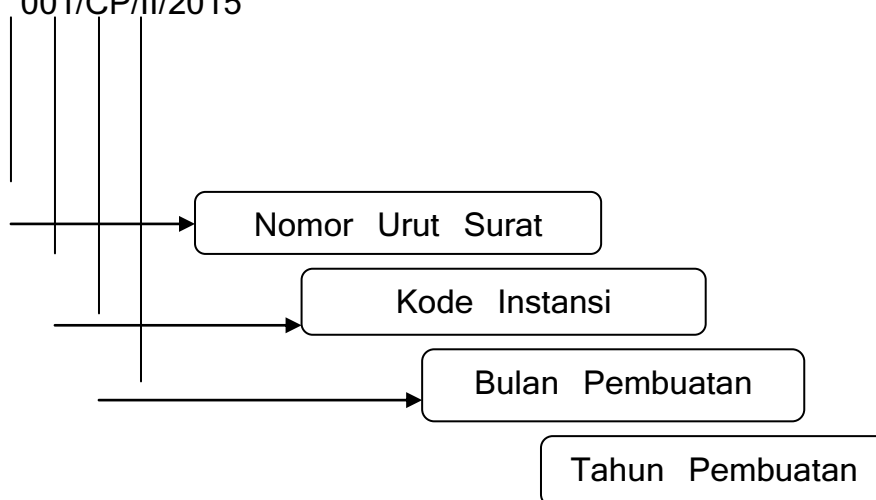
Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan kepala surat yaitu sebagai berikut.

- 1) Penulisan kepala surat tidak dianjurkan menggunakan singkatan seperti kata *Jalan* menjadi *Jl.* atau *Telepon* menjadi *Tlp.*
- 2) Penulisan kepala surat haruslah memperhatikan kata-kata mubazir seperti kata *nomor* dalam menunjukkan alamat perlu dicantumkan.

2.2 Nomor Surat

Dalam menulis surat, pengirim surat hendaknya mencantumkan nomor surat. Nomor surat lazimnya terletak disebelah kiri di bawah kepala surat. Nomor surat berfungsi untuk mempermudah dalam pengarsipan, untuk mengetahui banyaknya surat keluar, dan menjadi bahan rujukkan dalam surat-menyurat tahap berikutnya. Nomor surat terdiri dari nomor urutan surat, kode surat, angka, dan angka tahun. Nomor surat terdiri dari empat komponen yaitu nomor urut surat, kode instansi, bulan pembuatan surat, dan tahun pembuatan surat. Berikut ini merupakan contoh penulisan nomor surat.

Nomor : 001/CP/II/2015





Hal-hal yang perlu diperlu diperhatikan dalam penulisan nomor surat adalah sebagai berikut:

- (1) huruf awal kata *nomor* harus ditulis dengan huruf kapital;
- (2) kata *nomor* sebaiknya tidak disingkat, misalnya menjadi *nomr* atau *no*;
- (3) pada akhir baris tidak dibubuhkan tanda titik.

2.3 Tanggal

Tanggal surat di ketik disebelah kanan atas di bawah kepala surat. Tanggal surat ditulis lengkap, yaitu ditulis dengan menggunakan angka. Sebelum tanggal tidak diantumkan nama kota dan daerah, karena sudah tercantum didalam kop surat. Nama bulan di tulis dengan huruf secara lengkap dan pada akhir baris tidak dibubuhi tanda titik. Berikut ini adalah penulisan tanggal surat yang salah:

- 01-7-2015
- 09 Mar. 2015

- 1 Januari '15
- 12 Juni 2015. (memakai titik)

Contoh-contoh perbaikan tanggal surat yang benar:

- 01 Juli 2015
- 09 Maret 2015
- 01 Januari 2015
- 12 Juni 2015 (tidak memakai titik)

2.4 Lampiran

Melampirkan memiliki arti menyertakan sesuatu sebagai bahan pertimbangan atau informasi lain selain dari isi surat seperti tanda bukti jual-beli, formulir, foto kopi ijazah, foto kopi KTP, foto kopi kartu keluarga, dan perincian biaya. Penulisan lampiran dituliskan *tiga lembar* atau *satu berkas*. Lampiran memiliki fungsi sebagai penunjuk bagi penerima surat tentang adanya keterangan-keterangan tambahan selain isi surat. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam menulis lampiran yang benar adalah sebagai berikut.

- (1) Huruf awal kata *lampiran* ditulis dengan huruf kapital.

- (2) Sebaiknya kata *lampiran* tidak disingkat, misalnya menjadi *lamp*.
- (3) Pencantuman jumlah lampiran hendaknya tidak dirangkap antara yang menggunakan huruf dengan menggunakan angka, sebaiknya pilih salah satu saja.
- (4) Jika tidak ada sesuatu yang dilampirkan, sebaiknya tidak dicantumkan *lampiran* pada surat itu.
- (5) Pada akhir baris tidak menggunakan tanda titik.

Contoh penulisan lampiran:

- *Lampiran* : *sepuluh lembar*
- *Lampiran* : -

2.5 Hal atau Perihal

Hal berfungsi sebagai penunjuk isi, topik isi surat, atau inti surat secara singkat. Hal surat dapat disamakan dengan judul surat. Hal surat harus ditulis dengan singkat, jelas, menarik, berbentuk kata atau frasa, dan tidak dalam bentuk kalimat.

Hal ditulis dengan huruf pertama kapital. Contoh penulisan hal yang benar:

- Hal : Undangan Rapat OSIS
- Hal : Pengiriman Buku

2.6 Alamat Surat

Alamat surat merupakan petunjuk langsung bagi penerima surat. Ada dua cara dalam penulisan nama orang yang dituju yaitu dengan mencantumkan kata sapaan seperti “Bapak, Ibu, Saudara”. Namun, pengirim surat yang ingin menyebut secara resmi nama jabatan, pangkat, atau gelar akademis maka penulis surat tidak perlu menulis nama si penerima surat dengan sebutan kata sapaan “Bapak, Ibu, Saudara”.

Selain itu, Ada dua macam alamat surat, yaitu alamat dalam (pada helai surat) dan alamat luar (pada amplop). Alamat dalam surat adalah alamat yang ditulis pada helai kertas dan alamat ini berfungsi sebagai petunjuk langsung bagi penerima surat. Alamat surat berisi alamat lengkap dan nomor, kota atau kabupaten atau kecamatan, dan terakhir kode pos. Penulisan alamat surat bagian dalam tidak memakai kata *Kepada*, menggunakan singkatan *Yth.*,

menggunakan nama jabatan , mencantumkan unit kerja, dan nama tempat pada alamat yang dituju tidak didahului kata depan *di*. Selain itu, dalam penulisan alamat dalam ini ada beberapa istilah yang digunakan dalam menulis alamat surat antara lain:

- (1) *u.p.* : untuk perhatian
- (2) *q.q* : “Qualitate Qua” (dalam kapasitasnya/kedudukannya sebagai wakil (yang sah) dari...)
- (3) *c.q.* : *cassu quo* (dalam hal ini)
- (4) *d.a.* : dengan alamat
- (5) *d.h.* : dahulu
- (6) *a.p.* : atas perintah

Apabila surat tersebut dikehendaki untuk diketahui oleh bagian lain dalam instansi itu, maka dalam alamat surat tersebut dicantumkan kode *u.p.* (untuk perhatian). Selanjutnya “*qq*” merupakan singkatan dari “Qualitate Qua”. Frasa berbahasa Latin tersebut dapat diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi “dalam kapasitasnya/kedudukannya sebagai wakil (yang sah) dari.” *c.q.* merupakan singkatan

dari “casu quo”. Frasa yang juga dari Bahasa Latin tersebut dapat diterjemahkan ke dalam Bahasa Indonesia menjadi beberapa arti, antara lain “dalam hal ini”, “lebih spesifik lagi”. “Cq” umumnya digunakan pada suatu hubungan yang bersifat hierarkis. d.a. merupakan singkatan dari *dengan alamat*.

Selanjutnya, alamat sampul surat berfungsi sebagai penunjuk utama dalam menyampaikan surat kepada orang yang berhak menerima. Alamat sampul surat menggunakan preposisi *Kepada, Yth.*, nama jabatan, unit kerja, alamat lengkap dan tidak menggunakan tanda titik. Selain itu, ada hal yang harus diperhatikan dalam menulis alamat luar yaitu katasapaan *Ibu, Bapak, Tuan*, dan *Saudara*, dapat digunakan apabila surat tersebut ditujukan kepada nama perseorangan. Pencantuman nama dan gelar, nama jabatan, dan kata sapaan berfungsi sebagai penghormatan kepada si penerima surat. Oleh karena itu, dalam pencantuman tersebut, penulis hendaknya memilih salah satu pencantuman agar tidak terkesan mubazir.

2.7 Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat pengirim surat kepada penerima surat. Salam pembuka yang lazim digunakan yaitu ungkapan “Dengan Hormat”. Salam pembuka ini berfungsi sebagai pembuka pembicaraan supaya tidak terkesan kaku. Selain itu, salam pembuka ini dapat menimbulkan rasa kekerabatan dan rasa hormat. Hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan salam pembuka adalah huruf awal pada salam pembuka ditulis dengan huruf kapital, kata “hormat” ditulis dengan huruf kecil, dan salam pembuka diakhiri dengan tanda koma. Ada beberapa contoh salam pembuka sebagai berikut.

- Dengan hormat,
- Assalamualaikum Warrahmatullahi Wabarakatu,
- Salam sejahtera,

2.8 Isi Surat

Secara umum, isi surat terbagi atas alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup. Alinea pembuka berisi basa basi atau pengantar isi surat sebelum mencapai alinea isi dan penutup. Alinea isi merupakan bagian surat yang mengandung informasi atau pesan yang akan disampaikan

oleh penulis surat kepada si penerima surat. Terakhir, alinea penutup berisi segenap harapan dan ucapan terima kasih penulis surat kepada si pembaca. Untuk lebih jelas, berikut ini akan diuraikan tiga bagian isi surat.

2.8.1 Alinea Pembuka

Alinea pembuka berfungsi sebagai pengantar isi surat. Penulis hendaknya menggunakan alinea pembuka sesuai dengan isi surat. Alinea pembuka berisi latar belakang, tujuan menulis surat, dan rujukan surat sebelumnya atau mengingatkan kembali pembaca dengan surat sebelumnya.

2.8.2 Alinea Isi

Alinea isi adalah bagian surat yang menampung maksud penulis surat. Isinya merupakan kelanjutan dari alinea pembuka dan isinya menerangkan hal yang diterakan sebelumnya. Bagian ini dapat berisi laporan, jadwal kegiatan (surat undangan), pernyataan, dan permintaan. Pada bagian ini, penulis surat harus memperhatikan keefektifan kalimat dan pola kalimat seperti subjek, predikat, objek, pelengkap

dan keterangan. Hal ini dilakukan agar penyampaian informasi menjadi jelas, menarik, dan sistematis.

Bentuk penyampaian alinea isi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu secara umum ke khusus (deduktif) dan khusus ke umum (induktif). Bentuk penyampaian alinea isi secara deduktif, kalimat utama terletak pada alinea dan dilengkapi dengan kalimat penjelas sebagai pelengka dari kalimat utama. Bentuk ini diawali dengan pernyataan umum dan disusul dengan penjelasan umum. Selanjutnya, bentuk penyampaian alinea isi induktif merupakan kebalikan dari deduktif. Alinea ini kalimat utamanya terletak pada akhir kalimat dan penjelasnya terletak di awal paragraf.

2.8.3 Alinea Penutup

Alinea penutup dapat disesuaikan dengan isi surat. Alinea penutup berisi simpulan, harapan, ucapan terima kasih, dari pengirim surat. Alinea penutup ditulis secara sederhana daripada alinea isi. Alinea penutup merupakan penegasan dari isi surat.

Contoh:

Atas perhatian Saudara, kami mengucapkan terima kasih.

2.9 Salam Penutup

Salam penutup sama halnya dengan salam pembuka. Salam penutup ini juga memiliki fungsi yang sama dengan salam pembuka yaitu sama-sama memberikan rasa penghormatan. sering digunakan dalam menulis surat. Salam penutup yang sering digunakan adalah *Hormat saya, Hormat kamidan Wassalam*. Penulisan salam penutup yang benar adalah huruf awal kata salam penutup berupa huruf kapital. Dan diakhiri dengan tanda koma.

2.10 Pengirim Surat

Setelah salam penutup, unsur surat selanjutnya yang harus dilengkapi adalah pengirim surat. Pengirim surat pencantuman identitas. Identitas yang dimaksud adalah nama lengkap, gelar, jabatan, nomor induk kepegawaian, tanda tangan dan disertai cap dinas. Hal ini dilakukan agar surat tersebut memiliki bukti hitam di atas putih. Selain pencantuman identitas, penulisan pengirim surat tidak menggunakan titik pada bagian identitas, nama pengirim surat

juga tidak anjurkan menggunakan tanda kurung dan tidak digarisbawahi.

2.10.1 Tembusan

Tembusan berfungsi apabila isi surat tersebut perlu diketahui oleh pihak lain selain penerima surat. Tembusan terletak pada margin sebelah kiri, sejajar dengan nomor.

Hal-hal yang harus diperhatikan dalam penulisan tembusan surat yaitu:

- (1) kata *tembusan* ditulis dengan huruf kapital pada awal huruf ;
- (2) kata *tembusan* tidak ditebalkan, dimiringkan, dan digarisbawahi;
- (3) tanda titik dua (:) mengikuti kata *tembusan* jika tembusan lebih dari satu; dan,
- (4) tembusan dirujuk kepada pejabat terkait dengan surat tersebut.

2.10.2 Inisial

Inisial terletak pada bagian kiri bawah surat dinas. Inisial sering dijumpai tanda pengenal yang berupa singkatan

(inisial) dan nama pengonsep dan pengetik surat. Inisial berfungsi mengetahui siapa pengonsep dan pengetik surat bersangkutan. Sebenarnya inisial hanya berguna untuk keperluan intern pengirim surat, bukan untuk penerima surat.

Rangkuman

Secara umum, bagian surat terdiri atas empat unsur pembangun yaitu KOP surat (kepala Surat), leher surat, badan surat, dan kaki surat. Bagian kepala surat merupakan penting sebagai identitas pengirim surat. Leher surat terdiri dari tanggal surat, nomor surat, lampiran, hal/perihal, dan alamat tujuan. Badan surat terdiri dari salam pembuka, alinea pembuka, alinea isi, dan alinea penutup. Terakhir, kaki surat terdiri dari salam penutup, nama jabatan penanda tangan, tanda tangan, tembusan, stempel organisasi, dan inisial pembuat surat. Keempat unsur pembangun surat ini memiliki fungsi dalam memperkenalkan dan mengimpormasikan pesan kepada si penerima surat.

Latihan!

1. Tulislah sebuah KOP surat berdasarkan unsur pembentuk KOP surat!
2. Buatlah sebuah surat (jenis bebas) berdasarkan struktur bagian-bagian surat menurut Menpan Nomor 71/1993!

BAB III

BAHASA SURAT

Isi surat merupakan hal terpenting dalam penyampaian informasi. Dalam isi surat, penulis hendaknya memperhatikan kaidah-kaidah yang berlaku dalam penulisan surat. Yang harus diperhatikan oleh penulis surat adalah cara milih kata (diksi), pemakaian ejaan yang tepat, penyusunan paragraf dan penyusunan kalimat berdasarkan pola kalimat yang tepat. Melalui hal tersebut, pembaca surat langsung memahami informasi yang disampaikan pada isi surat.

Dalam menulis surat, penulis hendaknya menghindari kata-kata kasar dan, bahasa yang kacau (bertele-tele). Penggunaan bahasa seperti ini akan merusak citra penulis atau organisasi terkait sehingga pembaca akan menilai penulis atau organisasi itu berlaku tidak sopan. Selain itu,

penulis juga harus memperhatikan kata baku. Berikut ini adalah sebagian kata baku dan tidak baku yang sering terdapat dalam surat-menyurat.

Tabel 3.1 Kata Baku dan Tidak Baku

No	Kata Baku	Kata Tidak Baku
1	Antarkota	antar kota
2	Antardesa	antar desa
3	Biaya	Beaya
4	Foto	Photo
5	Jumat	jum'at
6	Konkret	Konkrit
7	Kuintansi	Kwintansi
8	Mengubah	Merubah
9	November	Nopember
10	Pikir	Fikir
11	Paham	Faham
12	Aktif	Aktip
13	Sabtu	Saptu
14	Senin	Senen
15	Sistem	Sistim
16	Aktivitas	Aktifitas
17	Motivasi	Motipasi
19	Nasihat	Nasehat
20	Objek	Obyek
21	Jadwal	Jadual
22	Kualitas	Kwalitas

23	Izin	Ijin
24	Ijazah	Ijasah
25	Risiko	Resiko

Selain memilih kata baku yang baik, penulis surat juga harus memperhatikan penggunaan bahasa seperti EYD, pemilihan kata, kalimat, dan penyusunan paragraf. Berikut ini akan diuraikan penggunaan bahasa dalam korespondensi.

3.1 Penggunaan EYD

Ejaan secara umum mengatur keseluruhan kaidah dalam pemakaian huruf, tanda baca, pemakaian kata, dan singkatan. Berikut uraian tentang penggunaan ejaan berdasarkan Ejaan Yang Disempurnakan (Permendiknas, 2010).

3.1.1 Penggunaan Huruf Kapital

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama dalam kata dan ungkapan berhubungan dengan Tuhan, agama, dan kitab suci termasuk kata ganti Tuhan.

Misalnya:

- (1) Semoga arwah almarhum diterima di sisi Allah swt.
- (2) Semoga arwah almarhum diterima di sisi-Nya.
 - Huruf kapital dipakai huruf pertama nama gelar kehormatan, keturunan, dan keagamaan yang diikuti nama orang.

Misalnya:

(1) Haji Dasni Yuzar, S.H., M.M. mengucapkan selamat atas pelantikan Sekda Kota Lhokseumawe.

(2) Turut berduka cita atas berpulangnya ke Rahmatullah Tgk. H. Abdul Gani Ahmad.

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi, atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tersebut.

Misalnya:

(1) Kolonel (Purn.) H.M. Sidik Fahmi, SH. M.H.

(2) Kombes Pol. Drs. M. Husein Hamidi

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur nama jabatan yang diikuti nama orang, nama instansi

atau nama tempat yang digunakan sebagai pengganti nama orang tertentu.

Misalnya:

(1) Gubernur Aceh mengucapkan selamat atas pelantikan Walikota Sabang yang baru.

(2) Wakil Ketua DPRK Aceh Besar

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur-unsur nama orang.

Misalnya:

(1) Muhammad Said Didu

(2) Abdul Gani Ahmad

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama nama tahun, bulan, hari, dan hari raya.

Misalnya:

(1) Acaranya akan dilaksanakan pada Senin.

(2) Meninggal dunia pada Sabtu, 8 September 2012.

- Huruf kapital dipakai sebagai huruf pertama unsur singkatan nama gelar, pangkat, dan sapaan yang digunakan dengan nama diri.

- (1) Dr. Doktor
- (2) Ir. Insinyur

3.1.2 Penggunaan Tanda Garis Miring (/)

- Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwin atau tahun ajaran.

Misalnya:

- (1) No. 05/IX/AMDAL/2012
- (2) Tahun akademik 2012/2013

- Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti kata *atau*, *tiap*, dan *ataupun*.

Misalnya:

- (1) Kapasitas produksi bijih adalah 50.000.000 ton/tahun.
- (2) Harga jualnya berkisar antara 25.000/lembar.

3.1.3 Penggunaan Huruf Tebal

- Huruf tebal dalam cetakan dipakai untuk menuliskan judul buku, bab, bagian bab, daftar isi, daftar tabel, daftar lambing, daftar pustaka, indeks, dan lampiran.

Misalnya:

(1) Judul : **KORESPONDENSI**
Bab : **BAB I PENDAHULUAN**

3.1.4 Kata Depan *di*, *ke*, dan *dari*

Kata depan *di*, *ke*, dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali *di* dalam gabungan kata yang sudah lazim dianggap sebagai satu kata, n seperti *kepada* dan *daripada*.

Misalnya:

Bermalam sajarah *di* sini.

Di mana dia sekarang?

Kain itu disimpan *di* dalam lemari.

Kawan-kawan bekerja *di* dalam gedung.

Dia berjalan-jalan *di* luar gedung.

Dia ikut terjun *ke* tengah kancah perjuangan.

Mari kita berangkat *ke* kantor.

Saya pergi *ke* sana kemari mencarinya.

Ia datang *dari* Surabaya kemarin.

Saya tidak tahu *dari* mana dia berasal.

Cincin itu terbuat *dari* emas.

Catatan:

Kata-kata yang dicetak miring di dalam kalimat seperti di bawah ini ditulis serangkai.

Misalnya:

Kami percaya sepenuhnya *kepadanya*.

Dia lebih tua *daripada* saya.

Dia masuk, lalu *keluar* lagi.

Bawa *kemari* gambar itu.

Kesampingkan saja persoalan yang tidak penting.

3.1.5 Partikel

- Partikel *-lah*, *-kah*, dan *-tah* ditulis serangkai dengan yang mendahuluinya.

Misalnya:

Bacalah buku itu baik-baik!

Apakah yang tersirat dalam surat itu?

Siapakah gerangan dia?

- Partikel *pun* ditulis terpisah dari kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Apa *pun* permasalahannya, dia dapat mengatasinya dengan bijaksana.

Hendak pulang tengaj malam *pun* sudah ada kendaraan.

Jangankan dua kali, satu kali *pun* engkau belum pernah datang ke rumahku.

Catatan:

Partikel *pun* pada gabungan yang lazim dianggap padu ditulis serangkai dengan kata yang mendahuluinya.

Misalnya:

Adapun sebab-sebabnya belum diketahui.

Bagaimanapun juga, tugas itu akan diselesaikannya.

Baik laki-laki maupun perempuan ikut berdemonstrasi.

Sekalipun belum selesai, hasil pekerjaannya dapat dijadikan pegangan.

Walaupun sederhana, rumah itu tampak asri.

- Partikel *per* yang berarti 'demi', 'tiap', atau 'mulai' ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Misalnya:

Mereka masuk ke dalam ruang satu *per* satu.

Harga kain itu Rp50.000,00 *per* helai.

Catatan:

Partikel *per* dalam bilangan pecahan yang ditulis dengan huruf dituliskan serangkai dengan kata yang mengikutinya.

3.1.6 Singkatan dan Akronim

Singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu.

Misalnya:

S.H. Sarjana Hukum

S.E. Sarjana Ekonomi

Singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas gabungan huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

DPRK Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten

DPRA Dewan Perwakilan Rakyat Aceh

Singkatan kata yang berupa gabungan huruf diikuti dengan tanda titik.

Misalnya:

Kpd. Kepada

No. nomor

Singkatan gabungan kata yang terdiri atas tiga huruf diakhiri dengan tanda titik.

Misalnya:

dll. dan lain-lain

yth. yang terhormat

3.1.7 Penggunaan Tanda Titik

- Tanda titik dipakai pada akhir kalimat yang bukan pertanyaan atau seruan.

Misalnya:

Biarlah dia duduk di sana.

Kami adalah mahasiswa FKIP Unsyiah.

- Tanda titik dipakai untuk memisahkan angka jam, menit, dan tanda detik untuk menunjukkan waktu.

pukul 1.35.20

Pukul 10.00 WIB

- Tanda titik dipakai pada penulisan singkatan.

Misalnya:

No.

S.E.

3.1. 8 Penggunaan Tanda Koma (,)

- Tanda koma dipakai (a) nama dan alamat, (b) bagian-bagian alamat, (c) tempat dan tanggal, serta (d) nama tempat dan wilayah atau negeri yang ditulis berurutan.

Misalnya:

Banda Aceh, 4 September 2012

Darussalam, Banda Aceh

- Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik yang mengikutinya untuk membedakannya dari singkatan nama diri, keluarga, atau marga.

Misalnya:

Zuraida Alwi, M.Pd.

Ismunadar, S.E.

3.1.9 Penggunaan Tanda Titik Dua

- Tanda titik dua dipakai pada akhir suatu pernyataan lengkap yang diikuti rangkaian atau pemerian.

Misalnya:

Kita sekarang memerlukan perabot rumah tangga: kursi, meja, dan lemari.

Hanya ada dua pilihan bagi para pejuang kemerdekaan: hidup atau mati.

Catatan:

Tanda titik dua *tidak* dipakai jika rangkaian atau pemerian itu merupakan pelengkap yang mengakhiri pernyataan.

Misalnya:

Kita memerlukan kursi, meja, dan lemari.

Fakultas itu mempunyai Jurusan Ekonomi Umum dan Jurusan Ekonomi Perusahaan.

- Tanda titik dua dipakai sesudah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Misalnya:

Ketua : Teuku Mursalin

Sekretaris : Halimah

Bendahara : Lukman

Tempat : Aulia SMK 1 Banda Aceh

Pembawa Acara : Lusi

Hari, tanggal : Rabu, 27 Mei 2015

Waktu : 09.00-12.00

- Tanda titik dua dapat dipakai dalam naskah drama sesudah kata yang menunjukkan pelaku dalam percakapan.

Misalnya:

Ibu : “Nasinya sudah masak, ayo makan!”

Amir : “iya, Ma.”

Ibu : “Jangan lupa cuci tangan!”

- Tanda titik dua dipakai di antara (a) jilid atau nomor dan halaman, (b) bab dan ayat dalam kitab suci, (c) judul dan anak judul suatu karangan, serta (d) nama kota dan penerbit buku acuan dalam karangan.

Misalnya:

Surah Al Baqarah: 9

*Dari pemburu ke Terapeutik:Antologi Cerpen Nusantara
Pedoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga.*

Jakarta: Pusat Bahasa.

3.1.10 Penggunaan Tanda Petik

- Tanda petik dipakai untuk mengutip petikan langsung yang berasal dari pembicaraan, naskah atau bahan tertulis lain.

Misalnya:

Pasal 36 UUD 1945 menyatakan, “Bahasa negara ialah bahasa Indonesia.”

Ibu berkata, “Paman berangkat besok pagi.”

“Saya belum siap,” kata dia, “Tunggu sebentar!”

- Tanda petik dipakai untuk mengapit judul puisi, karangan, atau bab buku yang dipakai dalam kalimat.

Misalnya:

Sajak “Pahlawanku” terdapat pada halaman 5 buku itu.

Saya sedang membaca “Peningkatan Mutu Daya Ungkap Bahasa Indonesiaa” dalam buku *Bahasa Indonesia Menuju Masyarakat Madani*.

Bacalah “Penggunaan Tanda Baca” dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*.

Makalah “Pembentukan Insan Cerdas Kompetitif” menarik perhatian peserta seminar.

- Tanda petik dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang mempunyai arti khusus.

Misalnya:

Pekerjaan itu dilaksanakan dengan cara “coba dan ralat” saja.

Dia bercelana panjang yang di kalangan remaja dikenal dengan nama “cutbrai”.

Catatan:

Tanda petik penutup mengikuti tanda baca yang mengakhiri petikan langsung.

Misalnya:

Kata dia, "Saya juga minta satu."

Dia bertanya, "Apakah saya boleh ikut?"

- Tanda baca penutup kalimat atau bagian kalimat ditempatkan di belakang tanda petik yang mengapit kata atau ungkapan yang dipakai dengan arti khusus pada ujung kalimat atau bagian kalimat.

Misalnya:

Bang Komar sering disebut "pahlawan"; ia sendiri tidak tahu sebabnya.

Karena warna kulitnya, dia mendapat julukan "Si Hitam".

Tanda petik pembuka dan tanda petik penutup pada pasangan tanda petik itu ditulis sama tinggi di sebelah atas baris.

Tanda petik (") dapat digunakan sebagai pengganti idem atau sda. (sama dengan di atas) atau kelompok kata di atasnya dalam penyajian yang berbentuk daftar.

Misalnya:

zaman	bukan	jaman
asas	“	azas
plaza	“	plasa
jadwal	“	jadual
bus	“	bis

3.1.11 Penggunaan Garis Miring

- Tanda garis miring dipakai di dalam nomor surat, nomor pada alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun takwim atau tahun ajaran.

Misalnya:

No. 7/PK/2008

Jalan Kramat III/10

tahun ajaran 2008/2009

Tanda garis miring dipakai sebagai pengganti

-‘dikirimkan lewat darat atau lewat laut’

harganya Rp1.500,00/lembar

-‘harganya Rp1.500,00 tiap lembar’

3.1.12 Penggunaan Unsur Serapan

Dalam perkembangannya, bahasa Indonesia menyerap unsur dari berbagai bahasa, baik bahasa daerah maupun bahasa asing. Berdasarkan taraf integrasinya, unsur serapan dapat dibagi menjadi dua kelompok. Pertama, unsur asing yang belum sepenuhnya terserap ke dalam bahasa Indonesia. Unsur-unsur ini dipakain dalam konteks bahasa Indonesia, tetapi carapengucapannya dan penulisannya masih mengikuti cara asing. Kedua, unsur asing yang penulisannya dan pengucapannya disesuaikan dengan kaidah bahasa Indonesia.

Misalnya:

a (ain Arab dengan a) menjadi 'a

'asr asar

manfa'ah manfaat

q (Arab) menjadi k

qalbu kalbu

haqq hak

3.2 Diksi (Pemilihan Kata)

Diksi atau pemilihan kata merupakan hal yang harus diperhatikan dalam menulis surat apapun. Hal ini dilakukan

agar pemilihan kata dapat dilakukan secara tepat sehingga informasi yang disampaikan juga tepat. Penulis surat hendaknya menggunakan kata baku bahasa Indonesia yang lazim didengar dalam masyarakat bukan menggunakan kata-kata asing. Dengan demikian, diksi yang bukan kata baku dapat dihindari seperti *merubah*, *resiko*, *nggak*, dan *ahir*. Bentuk kata tidak baku dapat diperbaiki seperti *mengubah*, *risiko*, *tidak*, dan *akhir*.

Selain itu, penggunaan sapaan harus diperhatikan dalam menulis surat karena penggunaan sapaan ini dapat mencitrakan penulis surat. Sapaan yang lazim digunakan adalah *Bapak*, *Ibu*, *Saudara*, dan *Anda* harus digunakan secara tepat. Hal ini dilakukan agar mempererat hubungan kekerabatan antara penulis dan pembaca surat. Oleh karena itu, pemilihan kata dan penggunaan sapaan perlu diperhatikan secara seksama sehingga pembaca merasa dihormati.

BAB IV

KESEKRETARIAN

4.1 Pengertian dan Tugas Sekretariat, Kesekretariatan, dan Sekretaris

Sekretaris adalah orang yang bertugas membantu pekerjaan pimpinan agar pimpinan kantor atau perusahaan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien. kesekretarian merupakan aktivitas atau pekerjaan yang

dilakukan oleh sekretaris. Sementara itu, sekretariat adalah lembaga yang bertugas melaksanakan berbagai kerja ketatausahaan atau jasa perkantoran.

Tugas		
Sekretaris	Kesekretarian	Sekretariat
Menjaga rahasia pimpinan	Melakukan persiapan dan pelaksanaan dari direksi	Merumuskan rencana kerja berdasarkan program kerja dinas
Melakukan kegiatan surat menyurat	Mengatur anggaran	Menyusun program, mengatur dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan
Mengingatkan jadwal kegiatan pimpinan	Menyusun dokumentasi dan arsip secara sistematis	Mengkoordinasi bawahan untuk mensinkronisasi rencana kegiatan
Melayani tamu	Tempat atau pelaksanaan suatu kegiatan atau aktivitas sekretariat	Memantau tugas bawahan agar mengetahui permasalahan dan memberi solusi

		yang tepat
Menerima dikte dari pimpinan	Penyelenggaraan korespondensi	Mengumpulkan bahan untuk melaksanakan kegiatan
Berperan sebagai perantara antara pemimpin dan bawahan	Melakukan persiapan rapat atau konferensi	Mendistribusikan tugas kepada bawahan
Menyusun pidato	Tempat perbaikan tata kerja	Melakukan pembinaan administrasi
Mengatur rapat atau seminar	Tempat penerimaan surat dan pengiriman surat	Melakukan tugas lain dari pimpinan

4.2 Jenis Sekretaris

Berdasarkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawabnya sekretaris dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

1. Sekretaris Instansi (Organisasi): yaitu sekretaris yang berfungsi sebagai *Office manager* karena secara formal menjalankan fungsi manajer yang ruang lingkungannya meliputi semua aspek kegiatan kantor. Sekretaris

Organisasi sering disebut *Executive Secretary* dan memiliki pegawai atau karyawan. Contoh Sekretaris Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Wilayah, Sekretaris Dewan, Sekretaris Yayasan, Sekretaris dalam perusahaan (*business secretary*). Sebagai *Executive secretary* harus paham akan tujuan-tujuan, prinsip-prinsip, azas-azas manajemen serta organisasi dengan baik. Paham mengenai sifat urusannya sehingga mampu merencanakan, menyusun struktur dan tata organisasi (sekretariat) dengan baik.

2. Sekretaris Pribadi: yaitu sekretaris yang hanya bekerja sebagai pembantu pimpinan dan sebagai *mediator* (perantara) pimpinan. Sekretaris pribadi bukanlah manajer dan tidak mempunyai anak buah. sebagai contoh Sekretaris Direktur, Sekretaris Manajer, Sekretaris Rektor. Sekretaris Pribadi merupakan tangan kanan pimpinan. Ia harus mampu mencegah pimpinan agar jangan sampai kelebihan beban atau persoalan kecil yang kurang penting, sehingga pimpinan dapat berkonsentrasi pada persoalan yang lebih penting. Oleh karena itu ia harus

berusaha mengenal sifat dan pribadi pimpinannya, adat kebiasaan, kegemaran /hobby, kelebihan dan kekurangan dan melindungi pimpinan agar jangan sampai terjerumus, cara dan kemampuan kerjanya, keperluan dalam melaksanakan tugasnya sehingga pekerjaannya menjadi lebih baik.

Berdasarkan kemampuannya dan pengalaman kerjanya, sekretaris dapat dibedakan menjadi:

1. Sekretaris Junior: yaitu sekretaris yang baru meniti kariernya sebagai sekretaris. Ia baru keluar dari pendidikan sekretaris, jadi belum memiliki pengalaman kerja. Sekretaris Junior perlu banyak belajar dan bimbingan dari seorang Sekretaris Senior.
2. Sekretaris Senior : yaitu sekretaris yang sudah memiliki profesionalisme yang mantap, dapat berdiri sendiri mengatasi masalah yang timbul dalam melaksanakan tugasnya.

Sekretaris dibagi menjadi 2 menurut Nuraeni (2008:4) yaitu sekretaris eksekutif dan sekretaris pribadi. Berikut ini adalah penjelasan dari Nuraeni (2008:4).

4.2.1 Sekretaris Eksekutif

Sekretaris eksekutif adalah sekretaris yang berfungsi sebagai manajer karena sekretaris ini langsung menjalankan tugas eksekutif yang memiliki bawahan, sekretaris eksekutif ini umumnya merupakan sekretaris untuk satu unit organisasi. Contohnya sekretaris dewan, sekretaris jendral, sekretaris wilayah, sekretaris inspektorat jendral dan sekretaris yayasan.

4.2.2 Sekretaris Pribadi

Sekretaris pribadi adalah seorang yang mengerjakan kegiatan untuk membantu orang tertentu bersifat pribadi. Sekretaris pribadi bukan pegawai atau staf dari suatu organisasi perusahaan tetapi diangkat dan digaji perorangan. Walau demikian, tidak berarti bahwa sekretaris pribadi tidak bertanggung jawab kepada unit kerjanya tetapi tetap terikat dengan status kepegawaiannya. Untuk menjadi profesional, seorang sekretaris pribadi harus mampu mengenal sifat dan kepribadian pimpinannya sendiri, baik sifat dan kepribadian, adat atau kebiasaan, kegemaran serta hobi.

4.3 Syarat Menjadi Sekretaris

Sekretaris identik dengan pekerjaan yang teratur dan menjadi ikon sebuah perusahaan. Seperti halnya publik relation, seorang sekretaris juga dituntut punya penampilan menarik dan profesional. Sekretaris adalah seseorang yang dipercaya yang pekerjaannya membantu, memperlancar dan mempermudah pekerjaan pimpinan dalam bidang administrasi kantor agar tujuan perusahaan bisa tercapai. Seorang sekretaris juga harus bisa menjaga kode etiknya sebagai sekretaris dan juga harus menjaga kepercayaan dan kerahasiaan perusahaan. Sebagai seorang sekretaris maka harus memiliki keterampilan, pengetahuan dan wawasan yang luas karena seorang sekretaris dituntut untuk bekerja keras, bekerja cerdas dan juga bekerja dengan teliti. Seorang sekretaris itu adalah otaknya perusahaan. Jadi apa yang dikerjakan oleh sekretaris dapat mempengaruhi dalam pencapaian tujuan suatu perusahaan.

Untuk menjadi seorang sekretaris yang professional harus mempunyai syarat sebagai berikut:

1. Memiliki keterampilan dalam bidang administrasi dan bidang-bidang terkaitnya
2. Memiliki pengalaman, pengetahuan dan wawasan yang luas
3. Harus pandai dalam berkomunikasi terhadap kolega maupun pelanggan
4. Mampu menangani setiap permasalahan yang ada terutama yang menyangkut pekerjaan kantor
5. Memiliki potensi untuk menjadi sekretaris
6. Memiliki kesabaran dan keuletan dalam bekerja
7. Disiplin dan cekatan dalam bekerja
8. Berpenampilan baik dan menarik

Berpenampilan menarik dan baik merupakan salah satu dari syarat sebagai seorang sekretaris yang profesional. Penampilan yang baik dan menarik akan memberikan persepsi dan kesan yang positif terhadap orang lain yang bertemu dengannya. Untuk menjadi sekretaris, ada beberapa hal yang harus dipenuhi sebagai syarat sekretaris yang profesional. Syarat tersebut adalah sebagai berikut (Nuraeni 2008:6-16).

4.3.1 Syarat Kepribadian

Sebagai pembantu pimpinan, seorang sekretaris harus memiliki syarat-syarat tertentu agar seorang sekretaris dapat melaksanakan pekerjaan sebaik-baiknya. Adapun syarat-syarat yang harus dimiliki untuk menjadi sekretaris adalah:

1. Syarat Kepribadian

Tidak banyak orang mempunyai bakat untuk menjadi sekretaris yang baik, namun demikian bakat saja tidak cukup bilamana kita tidak tahu kepribadian yang bagaimana harus kita punyai untuk menjadi seorang sekretaris yang baik itu.

Adapun kepribadian yang dikehendaki itu adalah sebagai berikut:

- a. Harus bersikap mawas diri
- b. Bersikap ramah
- c. Sabar
- d. Simpatik
- e. Penampilan diri yang baik
- f. Pandai bergaul
- g. Dapat dipercaya serta memegang teguh rahasia

- h. Dapat bijaksana terhadap orang lain
- i. Memiliki ingatan yang baik
- j. Mempunyai perhatian atas pekerjaannya, dan lain-lain

2. Syarat pengetahuan

Syarat pengetahuan ini dibedakan menjadi 2 (dua) yaitu:

a. Syarat pengetahuan umum

Pengetahuan umum seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan kemasyarakatan dan kebudayaan yang dapat mengangkat nama dari perusahaan. Misalnya:

1. Menguasai dan memahami Bahasa Indonesia dengan baik dan benar serta menguasai beberapa bahasa asing secara lisan maupun tertulis, serta memiliki pengetahuan ekstra.
2. Pengetahuan tentang misi, fungsi, tugas-tugas, serta struktur organisasi, serta susunan personil.
3. Pengetahuan tentang korespondensi dan tata kearsipan.

b. Syarat pengetahuan khusus

Pengetahuan khusus ini, maksudnya adalah sekretaris mengetahui atau mengerti hal-hal mengenai dimana

sekretaris itu bekerja. Apabila sekretaris itu bekerja pada perusahaan yang bergerak pada bidang usaha perkapalan, maka ia harus mampu menguasai ilmu perkapalan, begitu pula bila perusahaan itu bidang usahanya penyewaan apartemen, maka sekretaris itu harus menguasai ilmu keapartemenan, dan sebagainya.

3. Syarat keahlian

Setiap sekretaris diharuskan memiliki keterampilan untuk menunjang pekerjaannya, keterampilan itu meliputi:

- a. Mampu menyusun laporan
- b. Mampu berkorespondensi
- c. Mampu menggunakan Bahasa Indonesia dan Bahasa Asing lainnya
- d. Teknik tata penyimpanan arsip
- e. Teknik berkomunikasi dengan telepon
- f. Menulis cepat dengan steno
- g. Teknik mengetik surat

4. Syarat praktik

Sebelum seorang diangkat sebagai sekretaris, orang tersebut harus cukup mempunyai pengalaman dalam berbagai

pekerjaan tata usaha kantor, maka dengan demikian orang itu harus mencoba menangani pekerjaan yang tanggung jawabnya belum begitu luas, misalnya: sebagai resepsionis, operator, korespondensi dan lain-lain. (Waworuntu, 1995:59-61)

Pekerjaan Sekretaris

Adapun pengelompokan pekerjaan sekretaris meliputi:

1. Pekerjaan keterampilan

- a. Menerima dikte dengan stenografi atau merekam dengan *tape recorder*
- b. Mengetik komputer dan mesin ketik manual atau elektrik
- c. Mengerjakan pembukuan ringan
- d. Menyimpan arsip-arsip untuk pimpinan
- e. Membuat surat
- f. Menerima tamu
- g. Mengatur perjalanan, hotel, tiket pesawat, dan sebagainya

2. Pekerjaan keahlian

Adapun pengelompokan pekerjaan sekretaris yaitu:

- a. Melaksanakan keputusan kebijaksanaan dalam memberikan tugas-tugas kepada pegawai-pegawai bawahannya
- b. Sebagai penerjemah pimpinannya
- c. Mengikuti jalannya seminar-seminar yang dilakukan oleh perusahaan yang ada kepentingannya dengan jalannya organisasi
- d. Mengolah data untuk penyusunan laporan
- e. Mengatur rapat dan menulis notulen rapat

(Waworuntu, 1995:62-63) Walaupun sekretaris orang kedua dari perusahaan atau tangan kanan pimpinan, janganlah mengabaikan untuk tidak memberitahu apabila tidak masuk kerja, karena sekretaris dan pimpinan merupakan satu kesatuan yang bekerja ke arah satu tujuan dan pimpinan akan mencari seorang pengganti untuk sementara. Dengan memberitahukan sebelumnya tidak masuk kerja itu merupakan salah satu etiket sekretaris.

Setiap orang memiliki bakat untuk menjadi seorang sekretaris. Namun, bakat saja belum cukup untuk menjadi sekretaris. Sekretaris yang baik memerlukan kepribadian untuk

mendukung bakat yang dimilikinya. Kepribadian yang dimaksud adalah sebagai berikut.

4.3.1.1 Mawas Diri

Seorang sekretaris tidak boleh panik, tergesa-gesa, ceroboh, dan tidak cekatan dalam bertindak. Seorang sekretaris harus memiliki respon yang baik dalam menghadapi masalah. Sekretaris yang baik selalu mengevaluasi semua aktivitasnya. Dalam berkomunikasi, sekretaris harus menjaga lisan dan tetap profesional agar tidak mengundang persepsi yang kurang baik didepan pimpinan, tamu dan klien.

4.3.1.2 Ramah

Seorang sekrtris harus menunjukkan keramahannya dalam situasi apapun kepada pimpinannya, staf, atau klien pimpinan. Keramahan ini bersifat positif karena sifat ini dalam membuat pimpinan, staf, dan klien menjadi nyaman. Keramahan ini dapat meningkatkan daya tarik seseorang sehingga awalnya bertemu klien dalam keadaan marah akan menjadi lumer emosinya.

4.3.1.3 Sabar

Sabar merupakan sifat mutlak yang harus dimiliki sekretaris. Kesabaran ini dibutuhkan ketika sekretaris menghadapi pimpinan cerewet dan perfeksionis. Bersikap sabar tidak mudah tetapi latihlah kesabaran itu. Ketika sekretaris berada dalam situasi beradu argumen, sekretaris dianjurkan untuk izin sebentar lalu hiruplah nafas dalam-dalam tenang hati dan berwudhulah kemudian kembalilah pada klien tersebut dengan kesabaran yang baru dan lebih kuat.

4.1.3.4 Simpatik

Seorang sekretaris harus bisa bersikap dan bertutur kata baik sehingga menyenangkan hati semua orang yang berkomunikasi dengannya. Seorang sekretaris harus menjaga lisan yang baik dan tidak boleh mengeluarkan lisan yang menyakiti hati orang lain.

4.1.3.5 Penampilan Diri yang Baik

Cara berpakaian dan bahasa tubuh sekretaris (misalnya cara duduk dan cara bicara) harus benar-benar baik, sehingga memiliki citra positif. Seorang sekretaris harus menggunakan busana yang tertutup dan sopan. Seorang sekretaris dapat menggunakan pakaian formal dan bermodel simpel. Busana yang dianjurkan tidak terbuka atau ketat. Seorang sekretaris yang baik tidak dianjurkan menggunakan *makeup* menor dan aksesoris berlebihan.

4.1.3.6 Pandai Bergaul

Sekretaris mampu bergaul dan berkomunikasi dengan jelas. Kemampuan ini bukan hanya akan menjaga citra pribadi tetapi juga citra pimpinan. Selain itu, kemampuan bergaul akan mempermudah dan memperlancar hubungan dengan publik eksternal dalam hal ini klien perusahaan.

4.1.3.7 Dapat Dipercaya dan Memegang Teguh Rahasia

Seorang sekretaris harus mampu menjaga rahasia untuk keamanan perusahaan. Selain itu, seorang sekretaris juga dilarang menyampaikan informasi perusahaan kepada pihak

lain yang tidak memiliki wewenang mengetahui informasi tersebut.

4.1.3.8 Bijaksana terhadap Orang Lain

Bagi seorang sekretaris, bijaksana merupakan sebuah penilaian terhadap suatu pemikiran, ucapan, dan perbuatan seseorang yang didasarkan ruang lingkup sekitarnya. Dengan begitu, seorang sekretaris dituntut harus bersikap profesional kepada siapapun, bukan hanya kepada pimpinannya.

4.1.4.9 Memiliki Ingatan yang Baik

Memiliki ingatan yang baik sangat diperlukan oleh seorang sekretaris agar senantiasa berkonsentrasi dan harus mengingat semua aktivitas yang telah dikerjakan, terlebih lagi jika menyangkut data-data atau informasi penting yang berkaitan dengan aktivitas pimpinan.

4.1.4.10 Mempunyai Perhatian atas Pekerjaan

Seorang sekretaris harus memperhatikan kelancaran pelaksanaan semua tugas dan peranannya. Dengan kata lain.

Seorang sekretaris harus memiliki tanggung jawab yang tinggi terhadap profesi dan mengerjakan semua tugas dengan penuh tanggung jawab, dan tidak asal mengerjakan.

4.3.2 Syarat Pengetahuan

Pengetahuan merupakan salah satu modal atau syarat lain yang harus dimiliki sekretaris. Seorang sekretaris harus selalu memperbarui pengetahuannya sesuai dengan situasi dan kondisi. Hal ini dapat menunjang kinerja sekretaris. Ada dua syarat pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris. Berikut ini adalah uraian pengetahuan yang harus dimiliki oleh seorang sekretaris.

4.3.2.1 Syarat Pengetahuan Umum

Pengetahuan umum menjadi hal utama bagi sekretaris karena ruang lingkup aktivitas sekretaris tidak hanya berhubungan dengan perusahaan tempatnya bekerja tetapi ruang lingkungannya berkaitan dengan hal-hal lain di luar perusahaan atau kerja harian. Seorang sekretaris harus memiliki pengetahuan kemasyarakatan dan kebudayaan yang

dapat mengangkat nama baik perusahaan. Pengetahuan mengenai hal tersebut adalah sebagai berikut.

- ✚ Menguasai dan memahami bahasa Indonesia dengan baik dan benar, menguasai beberapa bahasa asing secara lisan maupun tertulis, serta memiliki pengetahuan ekstra seperti penulisan laporan bisnis dalam bahasa Indonesia maupun bahasa asing.
- ✚ Pengetahuan tentang misi, fungsi, tugas-tugas, struktur organisasi, serta susunan personil perusahaan.
- ✚ Pengetahuan korespondensi dan tata kearsipan.
- ✚ Pengetahuan teknologi perkantoran dan informasi seperti internet. Sekretaris harus terampil dalam mengaplikasikan pengetahuan ini dalam menunjang peran dan tugas sebagai sekretaris.

4.3.2.2 Syarat Pengetahuan Khusus

Pengetahuan khusus yang dimaksud adalah pemahaman sekretaris mengenai hal-hal di seputar lingkup pekerjaannya. Sebagai contoh, apabila sekretaris bekerja di perusahaan yang bergerak di perkapalan, harus mampu menguasai ilmu

perkapalan. Pengetahuan khusus diperoleh melalui pendidikan-pendidikan atau pelatihan-pelatihan yang banyak ditawarkan saat ini.

4.3.2.3 Syarat Keahlian

Syarat keahlian mutlak diperlukan oleh sekretaris karena sebagian penting dalam sebuah organisasi atau perusahaan, sekretaris memikul begitu banyak tugas penting. Dengan keahlian yang memadai, sekretaris diharapkan mampu mengerjakan setiap tugas dengan maksimal. Adapun keahlian dan keterampilan yang harus dimiliki oleh sekretaris untuk menunjang pekerjaannya sebagai berikut.

Mampu menyusun Laporan

Seorang sekretaris dituntut harus dapat membuat laporan, terutama laporan bisnis meliputi laporan hasil rapat, laporan kerja rutin pimpinan, laporan khusus mengenai kegiatan khusus pimpinan, surat undangan rapat, surat pemberitahuan, surat perintah, sampai surat tawaran kerja sama.

Mampu Berkorespondensi

Seorang sekretaris yang baik harus menguasai teknik korespondensi, terutama menulis surat bisnis sesuai ketentuan korespondensi yang berlaku.

✚ Mampu Berbahasa Indonesia dan Bahasa Asing

Komunikasi merupakan kegiatan vital dan utama bagi seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas dan peranannya. Alat utama komunikasi adalah bahasa. Oleh karena itu, seorang sekretaris profesional dituntut piawai berbahasa Indonesia maupun asing.

✚ Mengerti Teknik Tata Penyimpanan Arsip

Sekretaris harus mengerti pemberkasan arsip. Pemberkasan arsip dapat dilakukan sesuai abjad (nama pengirim surat), subjek atau perihal surat, dan kronologi tanggal surat.

✚ Teknik Berkomunikasi Melalui Telepon

Sekretaris harus memahami cara bertelepon yang baik. Dari penggunaan kalimat, intonasi, kecepatan berbicara, dan artikulasi jelas, sehingga pesan yang disampaikan melalui telepon menjadi jelas.

✚ Mampu Menulis Cepat dengan Steno

Saat ini, pengetahuan dan keterampilan steno bukan syarat mutlak bagi seorang sekretaris karena sekretaris pada masa sekarang telah menggunakan rekaman untuk menerima konsep atau instruksi lisan dari pimpinan. Walau demikian, kemampuan menulis cepat yang dimiliki oleh seorang sekretaris untuk mengantisipasi jika terjadi kesalahan dengan alat perekam.

✚ Mengerti Teknik Mengetik Surat

Teknik mengetik cepat berhubungan dengan teknik korespondensi. Sekretaris yang baik harus bisa mengetik surat secara cepat dan tepat. Informasi yang ingin disampaikan pun sesuai dengan apa yang dikendak oleh penulis.

✚ Syarat Praktik

Sebelum diangkat sebagai sekretaris, calon sekretaris harus cukup mampu memiliki pengalaman dalam berbagai pekerjaan tata usaha kantor. Calon sekretaris harus mampu menangani pekerjaan yang

ditanggungjawabnya misalnya praktik resepsionis, operator, dan korespondensi.

4.4 Anjuran dan Larangan

4.4.1 Anjuran

- 1) loyalitas
- 2) Bicara efektif dan efisien
- 3) Menjaga rahasia pimpinan atau perusahaan
- 4) Dapat membaca bahasa tubuh pimpinan
- 5) Membudayakan mengucapkan salam
- 6) Mahir menggunakan komputer
- 7) Menggunakan busana yang sopan dan tidak terbuka
- 8) Menyambut tamu dengan ramah
- 9) Menjaga kebersihan dan kerapian kantor
- 10) Melaksanakan instruksi pimpinan dengan cepat dan tepat.
- 11) Dapat bekerjasama dengan pimpinan atau dengan staf lain.

4.4.2 Larangan

- 1) Tidak boleh tertawa besar-besar
- 2) Menggunakan kata-kata kasar
- 3) Mengintrupsi perkataan pimpinan
- 4) Lambat dalam bertindak
- 5) Sering bersolek untuk menghindari pekerjaan
- 6) Lalai melaksanakan janji pimpinan
- 7) Berdagang di kantor
- 8) Membicarakan keburukan pimpinan
- 9) Gugup, kikuk, dan tidak cekatan
- 10) Memakai telepon untuk kepentingan pribadi

Rangkuman

Sekretaris adalah orang yang bertugas membantu pekerjaan pimpinan agar pimpinan kantor atau perusahaan dapat melaksanakan tugasnya secara efektif dan efisien. Kesekretarian merupakan aktivitas atau pekerjaan yang dilakukan oleh sekretaris. Sementara itu, sekretariat adalah lembaga yang bertugas melaksanakan berbagai kerja

ketatausahaan atau jasa perkantoran. Sekretaris dibagi menjadi 2 menurut Nuraeni (2008:4) yaitu sekretaris eksekutif dan sekretaris pribadi. Syarat menjadi sekretaris harus memiliki kepribadian baik, memiliki pengetahuan umum dan pengetahuan khusus, dan syarat keahlian.

BAB V

SURAT BISNIS

5.1 Surat Bisnis/Korespondensi Bisnis

Surat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari aktivitas manusia pada zaman modern ini. Didorong oleh tuntutan kebutuhan ekonomi dan sosialnya, manusia akan

menjalin hubungan yang semakin luas dengan berbagai individu, baik yang berada disekitarnya maupun ditempat lain.

Falsafah Dasar

Suatu organisasi atau perusahaan harus mengadakan hubungan dengan organisasi atau perusahaan lain agar aktivitas bisnisnya dapat berjalan dengan baik dan lancar. Didalam upaya menjalin dan membina hubungan tersebut 'surat' masih memegang peranan yang penting disamping penggunaan sarana komunikasi lainnya seperti telepon, faxcimili, internet dan lainnya. Jadi yang dimaksud dengan 'korespondensi bisnis' pada dasarnya adalah berbagai macam aktivitas pertukaran informasi dan data melalui media surat-menyurat dalam menunjang aktivitas bisnis diantara suatu perusahaan dengan perusahaan lainnya.

Surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berguna untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak kepada pihak lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pengumuman, pernyataan, permohonan, permintaan, laporan dan sebagainya. Dengan perantaraan surat, setiap orang

dapat langsung berkomunikasi dengan sesamanya tanpa harus bertatap muka terlebih dahulu.

Surat biasanya juga sering dijadikan sebagai bukti otentik tertulis 'hitam diatas putih'. Oleh karena itu, kata-kata dan kalimat dalam surat tersebut harus disusun secara efektif dan efisien serta disusun dengan baik dan teliti. Ketelitian dan kecermatan tersebut dibutuhkan untuk menjamin ketepatan isi surat sebagaimana yang diinginkan oleh pengirimnya.

Surat dapat mencerminkan 'citra diri' dari pengirimnya, menyadari hal tersebut perusahaan perlu bersikap selektif dalam memilih sekretaris yang akan menangani aktivitas korespondensi atau surat menyurat tersebut, Citra perusahaan dapat tercemar dan tercoreng apabila urusan korespondensi dalam kegiatan bisnisnya ditangani oleh sekretaris yang tidak menguasai teknik dan etika korespondensi. Surat sebagai suatu pesan yang tertuang dalam bentuk tertulis kadang kala akan dibaca berulang-ulang oleh penerimanya, oleh karena itu pengirim harus berusaha agar dapat memberikan kesan yang baik dalam benak si penerima surat tersebut.

Menulis 'surat' yang baik tidak menuntut keahlian khusus seperti seorang pengarang novel, puisi, cerpen atau karya sastra lainnya, karena pada dasarnya 'surat' bukanlah sebuah karya sastra. Meskipun demikian, menyusun surat yang baik tidaklah sesederhana yang sering dibayangkan orang, karena ada aturan dan kebiasaan tertentu yang secara umum berlaku dan harus dipenuhi oleh setiap penulis surat.

Fungsi Surat

Surat berfungsi sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari suatu pihak kepada pihak yang lainnya, oleh karena itu isi surat juga dapat mencerminkan citra diri, kualitas serta wibawa dari pengirimnya. Dalam dunia 'bisnis' maupun 'dinas' instansi pemerintahan, dokumentasi surat sangatlah penting dilakukan, karena surat yang keluar/masuk dapat dijadikan sebagai :

1. Bukti otentik tertulis dan mempunyai kekuatan hukum yang sifatnya mengikat, misalnya: Surat Perjanjian, Kuitansi, Bukti tanda terima, Faktur, dan sebagainya.

2. Sebagai Referensi, dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas tertentu. Misalnya: Kumpulan surat yang didokumentasikan dan diarsipkan dengan baik merupakan sumber data yang kelak akan diperlukan dalam kegiatan perencanaan maupun untuk menentukan sikap, menindaklanjuti suatu kegiatan/keputusan tertentu.
3. Jaminan Keamanan dan Kepemilikan, misalnya : Surat Jalan, Sertifikat dll.
4. Sarana Promosi (Iklan) bagi pihak pengirim, khususnya dalam banyak jenis surat-surat penawaran bisnis seperti brosur, leaflet, price list dan sebagainya.
5. Sarana efektif untuk mengatasi kendala waktu, jarak dan tenaga. Dll.

Surat yang Baik

Penulis surat dapat menyusun surat yang baik dan benar dalam aktivitas korespondensi bisnis apabila penulis surat tersebut mengetahui adanya beberapa syarat maupun ciri-ciri

tertentu dari sebuah surat yang baik. Berikut ini beberapa syarat dan ciri-ciri dari surat yang baik tersebut:

- a. Bentuk surat harus disesuaikan dengan isi, pesan dan tingkat urgensinya
- b. Bahasa yang dipergunakan tidak boleh kasar atau menyinggung perasaan, dan tetap menjaga sopan santun.
- c. Kalimat-kalimat dalam surat harus mematuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang benar (EYD). Oleh sebab itu pengetahuan mengenai tata bahasa yang baik dan benar mutlak dibutuhkan.
- d. Isi Surat tidak perlu terlalu panjang dan bertele-tele, tetapi menggunakan bahasa yang efisien, efektif dan lugas namun harus tetap menjaga etika kesopanan sehingga menjadi lebih mudah dipahami dan berkesan mendalam. Dalam penyusunan 'surat' yang sifatnya 'dinas' atau 'resmi' penulis surat juga perlu memperhatikan beberapa hal berikut ini:
 - a. Mempersiapkan dan merencanakan rancangan surat dengan baik (draft)

- b. Menetapkan dan menguasai permasalahan yang akan diungkapkan
- c. Menetapkan bahan rujukan : dokumen/arsip dan berbagai macam data pendukung yang diperlukan

Pentingnya Korespondensi Bisnis

Beberapa survey mengenai transaksi bisnis internasional menjelaskan bahwa sekitar 80% kegiatan komunikasi & Interaksi bisnis ekspor-impor biasanya dilakukan melalui korespondensi (surat menyurat) terutama melalui sarana teleks, faxcimili dan terutama sekali lewat e-mail. Sedangkan sisanya biasanya dilakukan melalui negosiasi tatap muka langsung 'face to face negotiation'. Hal ini berarti bahwa korespondensi memegang peranan yang amat penting dalam perdagangan international pada umumnya.

Hasil negosiasi tatap muka 'face to face negotiation' pada akhirnya juga akan dirumuskan dan didokumentasikan dalam bentuk surat menyurat atau korespondensi. Karena hasil pertemuan tatap muka dari kedua belah pihak yang bernegosiasi akan dituangkan dalam bentuk catatan

'notulen' atau minutes. Notulen sebagai catatan tertulis tersebut biasanya akan diparaf (diberi initial) dari masing-masing pihak yang bernegosiasi, sebagai tanda kesepakatan sementara

Apabila perundingan tersebut dilakukan dalam beberapa kali tatap muka dan berkesinambungan, maka semua catatan notulen dari setiap pertemuan tersebut akan dituangkan dalam suatu kesimpulan akhir yang disebut dengan "Persetujuan Prinsip" atau Memorandum Of Understanding yang dikenal dengan singkatan 'MOU'. MOU tersebut selanjutnya akan ditandatangani bersama oleh kedua belah pihak yang membuat kesepakatan dalam suatu upacara sederhana yang disebut dengan 'Assignment of MOU'.

Dengan demikian jelaslah bahwa kendatipun suatu transaksi dilakukan dengan cara tatap muka, pada akhirnya tetap akan dirumuskan dalam bentuk tertulis, atau dalam bentuk dokumen surat menyurat. Maka cara apapun yang dipakai dalam transaksi apakah melalui korespondensi atau negosiasi tatap muka, pada akhirnya korespondensi tetap

akan memegang peranan yang terpenting, sebab tanpa adanya korespondensi baik melalui media surat biasa, teleks, faksimili, email, dll maka suatu transaksi perdagangan khususnya ekspor-impor rasanya mustahil dapat dilaksanakan.

Korespondensi dan Citra Baik (Favourable Image)

Pada prakteknya hampir sebagian besar relasi bisnis kita bisa jadi hanya mengenal perusahaan kita melalui surat-surat (brosur, leaflet, price list) yang telah kita kirimkan. Mereka tidak mengenal kita secara pribadi atau personal. Oleh karena itu, desain bentuk dan isi surat mulai dari kop surat, isi surat dan bahasa yang digunakan akan menjadi cerminan awal dari eksistensi perusahaan kita.

Citra perusahaan pada tahap awal pengenalan mungkin sekilas hanya diwakili oleh bentuk sampul amplop ataupun kop suratnya, oleh karena itu desain amplop maupun kop surat perlu dibuat dengan desain yang anggun dan indah yang dapat memberikan informasi dasar mengenai perusahaan, terutama yang dapat menunjukkan sejauh mana integritas dan bonafiditas perusahaan

Korespondensi dan Reputasi (Good Reputation)

Apabila perusahaan kita telah mendapatkan pesanan pertama (first order = trial order) maka hal ini berarti kita mulai memasuki tahap yang amat penting dalam kehidupan usaha bisnis tersebut. Pesanan pertama merupakan ujian atas bonafiditas perusahaan, dan salah satu ukuran yang dapat dipakai adalah apakah perusahaan dapat memegang komitmen, khususnya tentang 'tepat mutu dan tepat waktu' sebagaimana yang disepakati dalam dokumen 'MOU'.

Korespondensi dan Kepercayaan (Reliability)

Citra yang baik muncul dari penampilan lahir yang baik, sedangkan reputasi yang baik akan terlahir dari kemampuan perusahaan dalam memegang janji komitmen atau dalam menunjukkan kinerja yang baik. Apabila perusahaan dapat mencapai kedua sasaran diatas maka secara otomatis para pelanggan akan menaruh kepercayaan kepada perusahaan dalam aktifitas transaksi bisnisnya. Peranan korespondensi sangatlah penting untuk dapat menunjang mewujudkan tercapainya ketiga sasaran tersebut

yaitu tercapainya : citra, reputasi dan kepercayaan dari mitra bisnis perusahaan.

Etika Korespondensi

Berdasarkan uraian diatas telah kita ketahui betapa pentingnya peranan korespondensi dalam menunjang aktifitas bisnis perusahaan, berikut ini adalah beberapa hal yang perlu dikemukakan berkaitan dengan 'tata cara dan etika' dalam korespondensi bisnis, antara lain:

1. Isi Surat

Tujuan dari setiap korespondensi adalah mengkomunikasikan atau menyampaikan pesan, amanat, berita maupun informasi dan data kepada relasi bisnis kita dengan baik dan benar serta dengan cara yang sopan. Pada dasarnya 'isi surat' yang baik harus memenuhi tiga syarat sebagai berikut :

- a. Jelas, isi pesan dan berita yang disampaikan
- b. Tepat (data & informasi), terlebih apabila menyangkut angka-angka.

- c. Benar (tata bahasanya) serta singkat padat penyampaiannya.

2. Bahasa yang Baik dan Benar

Kata-kata, kalimat dan bahasa yang dipakai dalam korespondensi harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

- a. Jelas ejaannya, biasakan menggunakan kata-kata yang tepat untuk konteks kalimat tertentu, jika diperlukan anda dapat menggunakan kamus untuk mencari kata-kata yang tepat (terutama untuk korespondensi yang berbahasa Inggris)
- b. Tidak menggunakan kata-kata yang mempunyai arti ganda dan bias menimbulkan kerancuan salah penafsiran yang membingungkan penerima surat.
- c. Gunakan tata bahasa yang runtut dan tidak perlu menambahi dengan embel-embel dan basa-basi yang tidak diperlukan. Pada dasarnya gramatika bahasa Inggris hamper sama dengan bahasa Indonesia, karena itu jika kita dapat menyusun kalimat bahasa Indonesia yang baik dan benar,

maka akan sangat mudah untuk dapat ditranslate atau diterjemahkan kedalam bahasa Inggris dengan baik dan benar pula.

3. Tulis dan Ketik yang Rapi

Ingatlah selalu bahwa surat yang kita kirimkan akan mencerminkan citra diri dan kepribadian kita. Ketikan atau tulisan yang rapi akan memberikan kesan bahwa penulis surat itu atau orang yang menandatangani surat itu adalah seorang yang teliti, bersih, rapih dan efisien. Hindari penggunaan penghapus (tip-ex) atau correction pen, karena surat bisnis resmi harus bias menampilkan ketelitian dan keprofesionalan pengirimnya.

4. Perhatikan Tata Letak Surat

Susunan isi surat dan lay outnya pada umumnya dapat dibagi-bagi dalam beberapa bagian sebagai berikut:

Ruang referensi,
ruang nama & alamat,

kalimat pembuka,

Isi surat,

kalimat penutup,

nama pengirim,

tanda tangan pengirim dan jabatan pengirim.

5. Membaca Kembali (Koreksi)

Sebelum anda mengirimkan atau menandatangani surat tertentu, terlebih dahulu luangkan waktu anda untuk membaca kembali surat tersebut, hal ini penting untuk menghindari kesalahan-kesalahan fatal yang seharusnya tidak perlu terjadi. Jika anda seorang manajer sebaiknya jangan 100% percayakan urusan korespondensi kepada sekretaris anda, telitilah sebelum surat tersebut anda tanda tangani, karena anda adalah yang menjadi penanggung jawab atas isi surat itu, Ingatlah isi surat tersebut kelak bisa dijadikan barang bukti di pengadilan apabila terjadi perselisihan dan sengketa bisnis dengan relasi anda, oleh karena itu baca lagi dan sekali lagi sebelum anda menandatangani.

6. Balas Segera

Usahakan membalas setiap surat yang masuk 'segera' setelah surat itu diterima. Apabila perlu surat yang masuk dibalas pada hari yang sama. Jangan tunda hingga esok apa yang bisa anda selesaikan hari ini. Mungkin sebagian besar pelanggan memutuskan membeli produk dari perusahaan anda bukan atas dasar pertimbangan harga atau mutu barang, namun lebih didasari oleh kecepatan pelayanan dan perhatian kita terhadap kepuasan kebutuhan pelanggan.

Segeralah berikan respon jawaban atas pesanan yang masuk, lazimnya jawaban sementara atas pesanan yang masuk meskipun hanya berupa pemberitahuan bahwa surat pesanan yang dikirim pelanggan sudah kita terima disebut Acknowledgement Receipt, selanjutnya paling lambat 7 hari kerja sejak surat pemesanan diterima kita sudah harus dapat memberikan jawaban & kepastian tentang bisa tidaknya pesanan tersebut dipenuhi.

5.2 Pengertian Surat Bisnis

Secara umum, definisi dan pengertian surat bisnis adalah surat yang digunakan oleh seseorang, lembaga organisasi atau institusi yang menyampaikan pesan-pesan bisnis secara tertulis kepada pihak lain dengan menggunakan media tertentu baik itu berupa pengiriman surat via pos, faksimilie, telepon ataupun lewat jalur internet. Contoh-contoh surat bisnis sangat beragam jumlahnya, bisa meliputi surat perkenalan, surat permintaan penawaran, surat penawaran, surat pesanan, surat balasan pesanan, surat konfirmasi pesanan dan surat pengiriman barang.

5.3 Prosedur Surat Bisnis

Hubungan dalam bisnis, baik secara langsung maupun tidak langsung akan membentuk pola tersendiri dalam komunikasi bisnis. Sebagai contoh, jika pembeli menerima barang langsung dari penjual, dan terdapat kerusakan barang, pembeli dapat mengajukan tuntutan (claim) langsung kepada penjual, tetapi jika penyerahan barang melalui perusahaan pengangkutan, dan terdapat kerusakan barang, tuntutannya

belum tentu kepada penjual, mungkin kepada perusahaan ekspedisi maupun kepada perusahaan pemilik gudang.

Gambaran di atas jelas menunjukkan bahwa prosedur dan komunikasi saling berkaitan erat dan prosedur akan mempengaruhi proses komunikasi.

Berikut ini prosedur umum surat bisnis:

1. Penjual memperkenalkan produknya melalui iklan atau surat perkenalan kepada calon pembeli.
2. Jika pembeli tertarik, maka si pembeli mengirim surat permintaan penawaran terhadap produk yang diperkenalkan penjual tersebut.
3. Penjual mengirim kembali kepada si pembeli berupa surat penawaran yang didalamnya terdapat rincian harga dari produk tersebut.
4. Pembeli mengirim surat pesanan barang yang di pesan terhadap si penjual yang didalamnya berupa jenis barang yang dipesannya serta syarat dan ketentuan yang disepakati.

5. Penjual memberikan konfirmasi bahwa ia telah menerima surat yang dikirim si pembeli melalui surat balasan pesanan.
6. Penjual memberikan informasi melalui surat pengiriman barang bahwa barang yang di pesan pembeli telah dikirim ke alamat si pembeli.
7. Setelah barang sampai di alamat pembeli, maka proses pembayaran pun dilaksanakan berdasarkan perjanjian yang dibuat antara penjual dan pembeli.

Berikut ini adalah contoh surat bisnis yang sering digunakan dalam kegiatan surat menyurat.

5.4 Surat Perkenalan

Surat perkenalan, merupakan surat dibuat oleh penjual / perusahaan untuk mengenalkan usaha yang telah dijalankan dari suatu periode dalam kurun waktu tertentu dengan tujuan untuk mengenalkan usaha kepada calon relasi, calon kolega dalam bisnis dalam rangka untuk mengembangkan pasar/ untuk mendapatkan pesanan untuk melakukan aktivitas pemasaran.

Susunan surat terdiri dari:

1. Tanggal surat
2. Nomor surat
3. Lampiran
4. Perihal
5. Alamat surat
6. Salam pembuka
7. Isi surat, yang terbagi menjadi 3 bagian:
 - a. Pengantar isi surat (Paragraf pertama)
 - b. Pemaparan isi surat (paragraf kedua)
 - c. Penutup isi surat (paragraf ketiga)
8. Salam penutup
9. Penanggung jawab surat/ penandatangan surat
10. Inisial

Materi informasi yang dimuat:

1. Pendirian usaha.
2. Kegiatan usaha.
3. Bentuk layanan.
4. Perkembangan relasi dalam kurun waktu yang telah dijalani.

5. Kondisi perusahaan/usaha yang sedang berjalan.

Contoh Surat Perkenalan :

PT. SINAR SENTOSA

DISTRIBUTOR AKSESORIS LAPTOP

Jalan Lurus Belok 18 Telepon (082100888000)

Sinar_sentosa@yahoo.com

17 Maret 2015

No. : 21/SS/III/2015

Lamp. : 1 (satu) lembar

Hal : Perkenalan Usaha

Kepada Yth.

Kepala Aplikom

Jalan kiri jalan kanan 29

Aceh Utara

Dengan hormat,

Dalam rangka menunjang kelancaran penyediaan aksesoris laptop. Dengan ini kami memperkenalkan diri bahwa kami adalah perusahaan yang bergerak dibidang aksesoris laptop.

Demikian perkenalan kami dan untuk di masa yang akan datang kami berharap dapat membantu penyediaan aksesoris laptop. Atas perhatian Bapak kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Galang Dana
Direktur

5.5 Surat Permintaan Penawaran

Surat permintaan penawaran adalah surat dari calon pembeli kepada penjual yang isinya meminta penawaran.

Hal-hal yang harus ada dalam surat permintaan penawaran:

1. Nama barang dan jenis barang
2. Ciri-ciri khusus barang
3. Harga satuan
4. Potongan harga
5. Cara pembayaran
6. Cara penyerahan barang
7. Kemudahan yang dapat diperoleh calon pembeli

Hal-hal yang Harus diperhatikan dalam Penulisan Surat Permintaan Penawaran

1. Menetapkan lebih dulu jenis barang apakah yang diperlukan.
2. Menentukan kapan barang tersebut diperlukan.
3. Menanyakan syarat pembayaran dan syarat penyerahan barang.
4. Menanyakan pemberian potongan harga.

5. Meminta informasi bagaimana cara pengiriman barang.
6. Menanyakan apa yang diperlukan untuk melengkapi surat permintaan itu.
7. Menanyakan kemudahan yang diperoleh pembeli seperti service gratis, garansi dan layanan purna jual (*after sales service*)
8. Menanyakan layanan jasa yang dapat diberikan oleh penjual.
9. Meminta daftar harga, leaflet, brosur, katalog, sampel, atau monster barang yang akan dibutuhkan.

Teknik Penulisan Surat Permintaan Penawaran

1. Tempat dan tanggal pembuatan surat.
2. Nomor dan hal surat.
3. Pihak yang dituju.
4. Alamat yang dituju.
5. Salam pembukaan.
6. Isi surat.
7. Penutup.
8. Tanda tangan pembuat surat.

Contoh Surat Permintaan Penawaran:

PT. ABDI KARYA
Jalan Kamoe 13 Aceh Utara

14 Juni 2015
No. : 345/AKVI/2011
Hal : Permintaan Penawaran

Kepada Yth. :
Pimpinan PT. Surya Pratama
Jalan Lapangan
Aceh Utara

Dengan Hormat,

Berdasarkan informasi yang kami terima dari rekanan kami yaitu PT. KIBAN. PT. Surya Pratama menyediakan berbagai macam aksesoris HP. Kami dari PT. ABDI KARYA yang bergerak di bidang produsen desain garskin HP. Oleh karena itu, dengan surat ini kami mengajukan permohonan penawaran produk dari PT. ABDI KARYA.

Demikian Surat Permohonan Penawaran ini kami buat, atas tanggapan serta kerjasama yang baik kami ucapkan banyak terima kasih.

Hormat Saya

Ir. Aidil Setiawan
Direktur

5.6 Surat Penawaran

Surat penawaran adalah surat yang ditulis untuk memperlihatkan maksud suatu perusahaan untuk menjalin

kerja sama kepada perusahaan lainnya. Biasanya, surat ini digunakan oleh perusahaan-perusahaan penyaluran, dalam hal ini *distributor*. Surat penawaran pada umumnya berbentuk formal dan dengan jelas mencantumkan rincian harga dan barang yang ditawarkan dan akan dijual kepada perusahaan lain sebagai *sub-distributor*.

Isi Surat Penawaran

Pada umumnya, di dalam surat penawaran barang diterangkan keunggulan dan keuntungan dari perusahaan yang akan menjual barang mereka agar menarik perusahaan lain untuk memesan dan membeli barang pada perusahaan tersebut. Namun yang perlu diingat, surat penawaran barang tersebut hanyalah membantu untuk menjual produk, sedangkan yang berperan penting dalam penawaran itu sendiri adalah bagian penjualan (*sales/marketing*).

Contoh Surat Penawaran Barang

=====

PT. ANGIN RIBUT
Peralatan dan mesin kantor
Jl. Pelabuhan No. 11 Langkat, Sumatera Utara
E-mail: anginributbanget@yahoo.co.id telp. (0641)-300023

Nomor : 03/SPB/PAR/2013
Lampiran : 2 (dua) lembar
Perihal : Penawaran Barang

27 Maret 2013

Kepada
Yth. Pimpinan perusahaan
PT. SENTOSA MAKMUR
Jl Merdeka No. 07 Langkat, Sumatera Utara.

Dengan hormat,

Kami perusahaan bernama PT ANGIN RIBUT yang bergerak di bidang peralatan dan mesin kantor ingin menawarkan produk kami untuk perusahaan Saudara dengan harga yang lebih murah dari pada perusahaan lainnya, dengan kualitas mesin yang sangat modern dan bergaransi. Adapun produk yang kami tawarkan kepada anda yaitu sebagai berikut:

1. Merek dan warna : Accer (hitam, silver, putih, biru)
2. Jenis barang : Laptop
3. Tahun pembuatan : 2013
4. Harga : Rp. 4.010.000,00
5. Pembayaran : *Cash On Delivery*

Besar harapan saya Saudara tertarik dengan produk yang kami tawarkan. Kami juga akan memberikan diskon 10% untuk pembelian pertama kepada Saudara jika Saudara ingin membeli produk kami. Untuk informasi lebih lanjut, Saudara bisa hubungi kami di jl. Pelabuhan No. 11 Langkat, Sumatera Utara. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Mutia.N, S.E
NIP 1995071220120811

5.7 Surat Pesanan

Surat Pesanan merupakan salah satu surat niaga, karena merupakan surat yang dipakai dalam proses jual beli

(perniagaan). Inti dari surat pesanan barang adalah untuk memberitahukan kepada perusahaan yang kita tuju bahwa, kita akan membeli barang/produk yang mereka jual.

Surat pesanan umumnya berisi hal-hal berikut :

1. Jenis dan macam barang yang akan dipesan.
2. Kualitas dan mutu barang.
3. Kuantitas atau jumlah barang.
4. Harga barang.
5. Syarat penyerahan dan syarat pembayaran.
6. Cara dan alat pembayaran dan pengiriman barang.
7. Potongan harga apabila ada.

Macam-macam surat pesanan :

1. Surat pesanan berdasarkan penawaran.
2. Surat pesanan berdasarkan penawaran yang berfaktur.
3. Surat pesanan berdasarkan inisiatif sendiri.
4. Surat pesanan berdasarkan iklan.

Contoh Surat Pesanan :

=====

PT. BORMA MINI MARKET
Jalan Rereng Kumelati No. 13, Cikutra, Bandung Telp. (022) 4567891

=====

Nomor : 31/BMM/VIII/2013
Hal : Pesanan Barang

21 Agustus 2013

Kepada Direktur
PT. Glosari Utami
Jalan Dipatiukur No. 49
Bandung

Dengan hormat,

Terima kasih kami sampaikan atas surat penawaran Bapak No. 111/GUT/VII/2013 tanggal 30 Juli 2013 yang lalu. Bersama surat ini kami sampaikan bahwa kami tertarik dengan produk yang Bapak tawarkan, selanjutnya kami menetapkan untuk memesan barang-barang sebagai berikut: 10 rim kertas A4 SIDU 70gr katalog no. 09, 5 rim kertas A4 SIDU 80gr katalog no. 09A, 10 rim kertas F4 PaperOne 70gr katalog no.10, 3 kotak pensil 2B Faber Castell katalog no.20, 5 kotak pulpen Standard AE7 katalog no. 21A, 1 kotak Map Coklat 305 katalog no. 50.

Penyerahan barang kami tunggu paling lambat tanggal 01 September 2013 dan pembayaran akan kami lakukan setelah barang kami terima. Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Reni Irawan, S.Si.
Bag. Pembelian

5.8 Surat Balasan Pesanan

Surat balasan pesanan merupakan surat yang dibalas untuk memberitahukan kepada perusahaan yang kita tuju

bahwa kita menerima pesanan dan akan melakukan penjualan terhadap barang yang dipesan perusahaan tersebut.

Contoh Surat Balasan:

PT GRAMEDIA
Jalan Palmerah Raya No. 89
Jakarta Barat

Nomor : 98/B/GM/IV/07 20 April 2007
Lampiran : 1 (satu) lembar.
Hal : Balasan Pesanan.

Kepada
Yth. Bapak Sofyan Abdinegara
Pemilik Toko Buku Sumber Ilmu
Jl. Perintis Kemerdekaan No. 34
Palembang.

Dengan hormat,

Kami beritahukan kepada Bapak, bahwa surat pesanan No. 23/P/SI/IV/07 mengenai pesanan buku-buku pelajaran telah kami terima dan kami ucapkan terima kasih. Semua buku yang Bapak pesan kebetulan *ready stock* dan sudah kami kirimkan melalui perusahaan ekspedisi DHL.

Kami perkirakan buku-buku tersebut telah sampai di tempat Bapak pada tanggal 16 April 2007 dan kami mohon, setelah barang tersebut sampai di tempat Bapak agar dikonfirmasi kepada kami.

Atas perhatian dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd 139

Pryanka Hanun Viazenca, S.E
Sales Manajer

5.9 Surat Konfirmasi Pesanan

Surat konfirmasi pesanan merupakan data yang diisi oleh penjual berdasarkan surat pesanan atau via telepon dari pemesan, tentang pesanan yang terdiri dari nama barang, jumlahnya, harga dan syarat jual beli lainnya, seperti tempat penyerahan, waktu penyerahan, cara pembayaran. Kemudian surat tersebut dikirimkan kepada pemesan untuk memperoleh kepastian tentang pesanan, serta ketentuan jual beli yang diinginkan penjual seperti yang dicantumkan didalam surat konfirmasi itu.

Jika pesanan itu benar dan persyaratan tambahan dari penjual juga dapat disetujui oleh pemesan, maka pemesan harus membubuhkan tanda tangannya pada surat konfirmasi itu sebagai tanda persetujuan pembelian. Kemudian lembar aslinya harus dikembalikan kepada penjual sebagai bukti otentik pesanan, yang fungsinya sama dengan surat pesanan.

Sehingga penjual tidak ragu lagi untuk membuat faktur dan mengirimkan barangnya kepada pemesan.

Contoh Surat Konfirmasi Pemesanan Barang

PT. MUTIARA CEMERLANG

Peralatan dan Mesin Kantor

Dr. Sumeru No. 59 Bogor 16610, Ph. (0251) 8635745, Fax. (0251) 8645725

Email: opo_ono@yahoo.co.id

No. : 021/SKP/PT.MC/2013 4 Februari 2013
Lampiran : 2 (dua) lembar
Hal : Konfirmasi Surat Pesanan No. 82/Order/XI/2012

PT Naratama Persada
Jln. Pahlawan No. 19
Karawang

Dengan hormat,

Terima kasih atas pesanan Saudara pada tanggal 28 Januari 2013 melalui telepon. Melalui surat ini kami konfirmasi barang-barang yang Saudara pesan:

No.	Deskripsi	Jumlah Unit	Harga (Rp.)
1.	Bi-Silque Combination Board	5	@ Rp 100.000,00
2.	Panasonic phone KX-820 Single Line White	1	@ Rp 300.000,00
3	La toya Computer Table	2	@ Rp 2.000.000,00

TOTAL	Rp 4.800.000,00
Terbilang : Empat juta delapan ratus ribu rupiah	
Pembayaran : <i>Cash on delivery</i>	
Penyerahan : <i>Franco gudang pembeli</i>	

Setelah surat ini Saudara tanda tangani, mohon lembar aslinya diserahkan kepada kami.

Disetujui oleh pemesan

Hormat kami,

Jamilah Jamidong

M. Faniial, MCK
Direktur

5.9.1 Surat Pengiriman Barang

Surat pengiriman barang adalah surat yang dibuat dengan maksud dan tujuan agar pembeli mempunyai persiapan untuk penerimaan barang tersebut karena sangat mungkin apabila barang pesanan tersebut memerlukan tempat penyimpanan (tempat barang) khusus.

Contoh Surat Pengiriman Barang

PT. TIARA PURNAMASARI
Jl. Sosrowijayan No. 145
Cikampek

No. : 41/TPS/VI/2012

12 Juni 2012

Hal : Pengiriman Barang

Kepada YTH,
PT. WONORANGI

Jl. Wonogiri No.13
Cikampek

Dengan hormat,

Pesanan bapak melalui surat No.130/FJL/SK/VI/2012 berupa;

1. 3 buah mesin fax merek Panasonic.
2. 5 buah mesin fotokopi merek Panasonic.
3. 2 buah mesin scanner merek cannon .

Telah kami kirim hari ini melalui perusahaan Jaya Sentosa dan diperkirakan tiba ditempat bapak pada tanggal 15 Juni 2012. Mesin-mesin tersebut kami pak dalam 7 peti yang kuat. Sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama bahwa bapak akan membayar secara tunai saat barang barang tiba ditempat bapak. Maka dengan ini kami lampirkan dokumen dokumen yang perlu bapak tandatangani serta kami mempercayai kepada saudari Trias Narendra untuk menerima transaksi tersebut.

Semoga kiriman kami, bapak terima dengan baik. Atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

SUDIONO

5.10 Pesan- pesan Bisnis

Setelah meperoleh gambaran mengenai berbagai macam bentuk saluran komunikasi baik yang bersifat formal maupun informal, maka langkah berikutnya melakukan perencanaan

pesan-pesan bisnis, mencakup pesan-pesan yang disampaikan secara tertulis (macam-macam surat) dan pesan-pesan yang disampaikan secara lisan.

Dalam suatu pesan-pesan bisnis yang diorganisasikan dengan baik, semua informasi penting dan maksud/tujuan penulisan pesan-pesan bisnis dinyatakan secara jelas. Di samping itu, ide-ide juga disajikan secara logis. Organisasi yang baik adalah penting karena hal itu membuat pesan-pesan yang disampaikan menjadi lebih efektif dan memudahkan atau menyederhanakan pekerjaan komunikator.

Revisi merupakan langkah terakhir dalam mengembangkan pesan-pesan bisnis secara efektif. Masing-masing pesan bisnis tersebut perlu di edit baik menyangkut masalah isi dan pengorganisasiannya, gaya penyampaiannya dan format penulisannya.

Gaya penulisan yang efektif dimulai dengan pemilihan kata yang tepat. Dalam memilih kata perlu diperhatikan antara lain pemilihan kata yang sudah familiar secara umum, singkat, dan hindarkan kata yang bermakna ganda.

Penulisan pesan-pesan bisnis yang paling efektif akan mencakup keseimbangan pemilihan terhadap ketiga jenis kalimat yaitu kalimat sederhana, majemuk, dan kompleks. Kalimat-kalimat yang singkat dan menggunakan kalimat aktif akan mempermudah audiens Anda dalam memahami maksud dan tujuan suatu pesan bisnis.

Kesimpulan

Ilmu korespondensi memiliki peran vital dalam kelancaran suatu bisnis. Dengan ilmu korespondensi yang memadai akan menjamin proses surat-menyurat secara lancar sehingga perkembangan bisnis dapat melaju cepat dan siap meraup profit secara maksimal. Korespondensi bisnis masa kini diimplementasikan dalam bentuk pembuatan surat-surat menggunakan teknologi informasi. Office seperti Microsoft Word 2010 dan versi-versi selanjutnya merupakan senjata yang paling ideal untuk menyusun surat-surat bisnis secara praktis dan efisien.

Dalam menjalankan kegiatan sehari-hari sebuah perusahaan tidak akan terlepas dari kegiatan surat menyurat

(korespondensi). Bahkan boleh dikatakan bahwa kegiatan surat menyurat ini adalah merupakan urat nadi dari suatu perusahaan. Dari arus keluar masuk surat ini kita bisa mengukur frekuensi dan intensitas komunikasi yang berlangsung di suatu perusahaan. Pengorganisasian suatu pesan memerlukan pengelompokan ide-ide secara tepat. Ada dua pendekatan organisasional yang cukup mendasar, yaitu pendekatan langsung dan tak langsung. Dengan pendekatan langsung, ide pokok ditempatkan pada bagian terdahulu kemudian baru diikuti bukti-bukti pendukungnya.

Sedangkan, pendekatan tak langsung, bukti-bukti pendukung ditempatkan terdahulu, kemudian diikuti dengan ide pokoknya. Pendekatan langsung sangat baik diterapkan bagi pesan-pesan yang akan disampaikan. Sementara itu, pendekatan tidak langsung adalah tepat untuk orang-orang yang bersikap skeptis atau tidak senang terhadap pesan-pesan yang akan disampaikan.

LATIHAN

. Perhatikan surat perjanjian di bawah ini.

SURAT PERJANJIAN HUTANG PIUTANG

Kami yang bertanda tangan di bawah ini;

I. Nama :

Umur :

Pekerjaan :

Alamat :

Selaku yang memberi pinjaman, selanjutnya disebut;

PIHAK PERTAMA

II. Nama :

Umur :

Pekerjaan :

Alamat :

- Selaku yang meminjam, selanjutnya disebut

PIHAK KEDUA

Bahwa pihak kedua bermaksud hendak meminjam sejumlah uang dari pihak pertama,

Selanjutnya kedua pihak telah bersepakat dan semufakat untuk mengadakan perjanjian hutang piutang mengenai uang

di maksud di atas, yang diatur serta dengan memakai ketentuan-ketentuan sebagai berikut:

Pasal 1

Besaran nilai hutang piutang

- 1) Nilai perjanjian hutang piutang yang disepakati oleh kedua pihak adalah uang sebesar Rp. 100.000.000,00 (seratus juta rupiah).
- 2) Uang termaksud di ayat 1 pasal 1 diserahkan pihak pertama kepada pihak kedua setelah sebelumnya dilakukan penandatanganan kuitansi tanda terima bermaterai senilai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang disiapkan oleh pihak kedua.
- 3) Setelah kegiatan tersebut di ayat 2 pasal 1, maka pihak pertama dan pihak kedua menandatangani surat perjanjian hutang piutang yang dibuat rangkap dua bermaterai senilai Rp. 6.000,00 (enam ribu rupiah) yang disiapkan oleh pihak kedua di mana masing-masing mempunyai kekuatan hukum yang sama dan berlaku sejak ditandatangani oleh kedua pihak.

Pasal 2

Jangka waktu pelunasan

(1) Hutang piutang ini berlaku untuk waktu 50 (limapuluh) bulan, terhitung mulai tanggal sampai dengan

4. Apabila dalam jangka waktu tersebut pihak kedua belum dapat mengembalikan toleransi pembayaran maksimal 3 (tiga) bulan dari tanggal terakhir yang tercantum dalam ayat 1 pasal 2 dengan mempertimbangkan kondisi pihak kedua.

Pasal 3

Cara pembayaran

- 1) Pihak Pertama dan Pihak Kedua telah sepakat bahwa pembayaran pinjaman Pihak Kedua kepada Pihak Pertama dilakukan dengan cara angsuran sebanyak Rp. 2.000.000 (dua juta rupiah) per bulan.
- 2) Pihak Pertama dan Pihak Kedua juga telah sepakat bahwa untuk memudahkan kedua belah pihak maka

pembayaran dilakukan melalui mekanisme transfer ke rekening BCA dengan nomor atas nama Pihak Pertama.

- 3) Terkait dengan kegiatan ayat 2 pasal 3, untuk setiap kali pihak kedua mentransfer angsuran ke nomor rekening dimaksud maka harus mengumpulkan struk/bukti transfernya sebagai bukti pembayaran yang sah. Kumpulan bukti transfer ini dikopi dan hasil kopinya diserahkan kepada pihak pertama pada saat akhir pelunasan hutang untuk ditandatangani dan/atau distempel lunas oleh pihak pertama. Sedangkan yang asli disimpan oleh pihak kedua.

Demikian perjanjian ini dibuat untuk digunakan sebagai mana mestinya.

Lhokseumawe, 16 Februari 2014

Pihak Pertama

Pihak Kedua

Nama Jelas

Nama Jelas

Perbaikilah surat perjanjian hutang piutang supaya lebih tepat!

BAB VI

MACAM-MACAM SURAT SEKRETARIS

6.1 Surat Undangan

152 *Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd*

Surat undangan adalah surat yang berisi permintaan agar si penerima surat mau menghadiri acara yang dikirimkan oleh pengirim surat. Dalam menulis surat

PANITIA MTQ
Balai Desa Aceh Utara

Nomor : 02/PMTQ/V/2015 15 Mei 2015
Hal : Undangan Rapat

Yth. Bapak Muhammad Agung,
Ketua Panitia MTQ
Aceh Utara

Dengan hormat,
Dengan ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat yang akan dilaksanakan

Pada hari : Jumat
Tanggal : 18 Mei 2015
Pukul : 14.00 sampai dengan 18.00
Tempat : Balai Desa Aceh Utara
Acara : Rapat Panitia MTQ

Kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya. Atas Perhatian dan kerja sama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Ketua Panitia
ttd

Lukman

6.2 Surat Kuasa

Surat kuasa adalah surat yang berisi pelimpahan wewenang dari perseorangan atau pejabat dalam suatu organisasi kepada orang atau pejabat lain sehingga pihak yang diberi wewenang dapat bertindak mewakili pihak yang memberi wewenang/kekuasaan.

Di dalam surat kuasa selalu ada dua pihak yang berkepentingan, yaitu pihak yang memberi kuasa dan pihak yang diberi kuasa. Pihak yang memberi kuasa harus menyebutkan jenis pelimpahan kekuasaan: atas nama pribadi atau atas nama organisasi.

Surat kuasa yang dibuat atas nama pribadi tergolong kedalam jenis surat pribadi, dan surat kuasa yang dibuat untuk mewakili seorang pejabat di dalam suatu organisasi dengan sendirinya termasuk surat organisasi. Pemakaian surat kuasa di dalam suatu organisasi dapat di bedakan sebagai berikut.

1. Surat kuasa untuk keperluan intern organisasi.

Surat kuasa yang dipakai dalam lingkungan intern suatu organisasi pada dasarnya lebih merupakan formalitas saja. Karena itu, dalam surat kuasa yang bersifat intern, data pribadi kedua belah pihak tidak perlu dicantumkan secara rinci.

2. Surat kuasa untuk keperluan ekstern organisasi.

Di dalam surat kuasa untuk keperluan ekstern harus dicantumkan secara jelas dan rinci

- a. Data pribadi yang memberi kuasa;
- b. Data pribadi pihak yang diberi kuasa;
- c. Bentuk kekuasaan yang diberikan lengkap dengan batas-batasnya.

Bila menyangkut aspek hukum atau uang yang bernilai mulai lima ratus ribu rupiah, surat kuasanya harus dibubuhi materai. Besar nilai materai disesuaikan dengan peraturan yang berlaku pada saat pembuatan surat kuasa. Letak materai adalah pada posisi pemberi kuasa. Surat kuasa tidak perlu diberi materai jika ditulis di atas kertas segel.

Rincian data pribadi, baik tentang pihak yang memberi kuasa maupun tentang pihak yang diberi kuasa umumnya seperti berikut. Untuk surat kuasa yang bersifat kedinasan, rincian data pribadi akan terdiri dari nama, NIP/NRP, pangkat/golongan, pekerjaan/jabatan; sedangkan untuk surat kuasa yang bersifat pribadi, rincian data pribadi akan terdiri dari nama, nomor kartu jatidiri/identitas, pekerjaan, dan alamat.

Surat kuasa baru dikatakan sah jika telah ditandatangani oleh kedua belah pihak. Proses penandatanganan hendaknya sebagai berikut. Yang mula-mula membubuhkan tanda tangan adalah pihak yang diberi kuasa. Pelaksanaannya harus di hadapan pihak yang memberi kuasa. Setelah itu barulah pemberi kuasa membubuhkan tanda tangannya. Tidak tepat dan cenderung berbahaya apabila surat kuasa hanya ditandatangani oleh pemberi kuasa, lalu diserahkan begitu saja kepada penerima kuasa -karena percaya-tanpa meminta/menyuruh penerima kuasa segera membubuhkan tanda tangannya pada surat kuasa itu. Tindakan itu keliru

karena pemberi kuasa telah memberi peluang kepada orang yang diberi kuasa untuk memanipulasi surat kuasa tersebut.

Contoh Surat Kuasa 1

PT CARDIG AIR

SURAT KUASA

No.: 021/KS/Dir/IV/2014

Melalui surat ini, saya.

Nurcholis Anwar, S.E.
Direktur administrasi PT. Carding Air

Yang bertindak untuk dan atas nama Direksi PT Carding Air, memberi kuasa kepada

Musyafiqin Sruatma, S.H.
Kepala Biro Administrasi PT Carding Air

Direksi PT Carding Air dan selanjutnya dapat mewakili untuk

1. Menandatangani Akta Pelepasan Hak Jual, pengurusan Hak Guna Bangunan atas sebidang tanah beserta bangunan di atasnya di Jln. Desa Donan, Cilacap; dan
2. Menghadap notaris atau pejabat lainnya untuk pembuatan surat-surat tanah tersebut.

Demikian surat kuasa ini dibuat agar pihak yang berkepentingan memakluminya.

Jakarta, 21 April 2014

Pemberi Kuasa

Penerima Kuasa

Nurcholis Anwar, S.E.
Saruatma, S.H.

Musyafiqin

Contoh Surat Kuasa 2

**SENTRA JAYA UTAMA
Jl. Medan Banda Aceh No. 5**

SURAT KUASA

No.: 341/112.04/02/2014

Direktur keuangan PT Sentra Jaya Utama, Lhokseumawe, memberi kuasa kepada

Ferry Setia Jaya
Manajer umum PT Sentra Jaya Utama
KTP No. 5204.8526.160745225
SIM No. A 0310-227

Untuk menandatangani kontrak pekerjaan borongan pembangunan sebuah rumah milik Yahya Suheri (IMB 040/2014) dan menerima pembayaran uang muka biaya pembangunan rumah tersebut sebesar Rp. 750.000.000,- (tujuh ratus lima puluh juta rupiah).

Surat kuasa ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Lhokseumawe, 20 Februari 2014

Yang menerima kuasa,

Yang memberi kuasa,

Ferry Setia Jaya

Kamaruzzaman Siregar
Direktur Keuangan

6.3 Surat Keterangan

Pengertian dari surat keterangan adalah secarik kertas yang berisi tulisan mengenai sesuatu yang menerangkan suatu hal kepada orang/alamat yang ditujukan dalam surat tersebut. Isi Surat keterangan hampir sama dengan surat pernyataan. Perbedaannya hanya terletak pada siapa pembuat surat tersebut. Jika yang membuat atau yang mengeluarkan surat tersebut adalah suatu instansi, lembaga maupun organisasi (surat resmi), maka surat tersebut merupakan surat keterangan, sebaliknya bila surat tersebut dibuat oleh seorang/pribadi maka surat tersebut tidak bisa dikatakan surat keterangan melainkan surat pernyataan meskipun isi surat tersebut 90% sama. Dengan kata lain, surat keterangan tidak bisa dibuat sendiri secara perorangan/pribadi. Surat ini merupakan salah satu contoh surat yang bersifat resmi.

Sebagai surat resmi, surat keterangan memiliki format penulisan yang berbeda dengan surat pernyataan (surat non

resmi). Adapun format penulisan surat keterangan resmi/formal adalah sebagai berikut :

- KOP surat (tentu saja nama serta alamat lengkap dari instansi/lembaga/organisasi yang mengeluarkan surat keterangan)
- Nomor surat
- Alat yang dituju
- Identitas pembuat surat
- Isi surat (menjelaskan tentang maksud dikeluarkannya surat keterangan tersebut)
- Penutup (tanggal, tanda tangan dan nama terang si pembuat surat keterangan). Finoza (2005:127) surat keterangan adalah surat yang isinya menerangkan seseorang atau suatu hal. Surat keterangan termasuk salah satu jenis surat yang paling banyak dibuat karena isi surat keterangan umumnya menyangkut aktivitas manusia. Ragam surat keterangan juga sangat banyak dan ruang lingkupnya sangat luas. Karena itu, batas antara surat keterangan dan yang bukan surat keterangan sering tidak jelas.

Setiap surat keterangan memang sudah seharusnya menginformasikan atau menerangkan sesuatu. Tetapi, hal itu tidak harus membuat semua judul surat keterangan menjadi surat keterangan ini atau keterangan itu. *Surat keterangan pindah, surat keterangan tanda lapor diri (SKTLD), surat keterangan kematian*, misalnya, sebenarnya dapat dinamakan surat pindah, *surat tanda lapor diri*, dan *surat kematian* saja. Tanpa tambahan keterangan pun sudah tergambar isi masing-masing surat tersebut, yaitu menerangkan kepindahan, lapor diri, dan kematian.

Atas dasar itu muncul nama-nama surat baru yang dari segi isinya tetap tergolong sebagai surat keterangan, tetapi dari segi namanya surat-surat itu “telah memisahkan diri dari induknya”. Surat-surat itu antara lain surat referensi, surat rekomendasi, dan surat pernyataan. Seharusnya, surat keterangan pindah, surat tanda lapor diri, dan surat keterangan kematian, ikut menanggalkan keterangan dari “tubuhnya” sehingga tercipta nama baru. Tetapi, sampai saat ini pembaharuan nama pada kelompok surat keterangan

masih berproses seiring dengan kemajuan zaman dan kebahasaan.

Di sisi lain ada keterangan yang justru tidak dapat dihilangkan dari judul surat. Jika keterangan itu dihilangkan, akan timbul makna baru/makna lain. Nama surat keterangan bank tidak sama dengan surat bank; surat keterangan rekanan tidak sama dengan surat rekanan; dan surat keterangan dokter tidak sama dengan surat dokter. Memang dalam ragam lisan, kata keterangan pada ketiga judul surat yang disebut tadi dapat dihilangkan atau dilesapkan. Tetapi, dalam ragam tulis hal itu tidak boleh dilakukan karena dapat menimbulkan tafsiran ganda (ambingu).

Contoh Surat Keterangan 1

**PEMERINTAH KABUPATEN SUKABUMI
KECAMATAN CARINGIN
KANTOR DESA SUKAMULYA
JL. CARINGIN-PASIR DATAR NO.85 KM.3 DESA SUKAMULYA CARINGIN SUKABUMI**

SURAT KETERANGAN DOMISILI

NOMOR :...../...../...../20..

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Desa Sukamulya Kecamatan Caringin Kabupaten Sukabumi menerangkan bahwa :

<u>Nama</u>	: <u>Akhmad Furgan Ghifary</u>
<u>Jenis Kelamin</u>	: <u>Laki-laki</u>
<u>Tempat tanggal lahir</u>	: <u>Caringin, 09 November 993</u>
<u>Pekerjaan</u>	: <u>Pegawai Negeri Sipil</u>
<u>Status Perkawinan</u>	: <u>Belum Kawin</u>
<u>Agama</u>	: <u>Islam</u>
<u>Alamat</u>	: <u>Desa Sukamulya RT/RW : 03/09 Kec. Caringin</u> <u>Kab. Sukabumi</u>

Nama tersebut di atas benar adalah warga kami yang pada saat ini berdomisili di Desa Sukamulya Kecamatan Caringin Kabupaten Sukabumi.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Sukamulya, 11 oktober 2014

Kepala Desa

(Zainuddin, H.M)

Contoh Surat Keterangan 2



SURAT KETERANGAN KERJA

EMPLOYMENT REFERENCE

No: ET-.58/DIR/HR/XII/2009

Dengan ini menerangkan bahwa:

This is to state that

<u>Nama</u> <i>Name</i>	:	Heru Setya Mahardian
<u>Alamat</u> <i>Address</i>	:	Kedung Kudi Rt. 003/05 Mojosari - Mojokerto Jawa Timur
<u>Jabatan</u> <i>Occupation</i>	:	Technical Support IBSS - Jawa Timur

adalah karyawan pada PT. Eresha Technologies sejak tanggal **9 Februari 2009** sampai dengan tanggal **31 Desember 2009**, dan yang bersangkutan telah melaksanakan pekerjaan dengan baik.

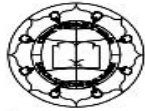
Demikianlah surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan dengan semestinya.

is employee of PT. Eresha Technologies since 9 Februari 2009 up to 31 Desember 2009 and had rendered good job over his period of employment.

May this reference properly used as needed.

Contoh Surat Keterangan 3

164 Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd



KEMENTERIAN PENDIDIKAN NASIONAL
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Jln. Kalimantan Komplek Bukit Indah Telp. (0645) 7010381 Fax. (0645) 44450 Po. Box. 141
Biang Pulo Email: info@unimal.ac.id Home page: <http://www.unimal.ac>

Nomor : 121/H.45.11/KN/2014
Hal : Surat Keterangan

26 Januari 2014

Kepada Yth,
Bapak Pimpinan
CV. Biro Jasa Permata
Di- Lhoksukon.

Saya yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan dengan sesungguhnya adalah benar, yang namanya tercantum dalam surat keterangan ini Mahasiswi Prodi D-3 Kesekretariatan Fakultas Ekonomi Universitas Malikussaleh, yang akan magang pada kantor yang Bapak pimpin.

Adapun nama-nama mahasiswi yang dimaksud adalah:

1. Nama : Maryati
NIM : 080411016
Alamat : Krueng Geukuh, Lhokseumawe
2. Nama : Suryati
NIM : 080411017
Alamat : Sawang, Lhokseumawe

Demikian surat keterangan ini di perbuat, untuk dapat di pergunakan seperlunya.

Hormat Saya,
Ka. Lab. Perkantoran

T. Edyansyah, S.E., M.Si.
NIP 197601142003121001

6.4 Surat Keputusan

Surat keputusan merupakan surat yang berisi sebuah keputusan oleh kelompok, instansi, lembaga, atau perorangan tentang sebuah keputusan yang telah/akan diambil. Surat Keputusan berisi tiga hal pokok, yaitu Konsiderans, Desideratum dan Diktum.

1) Konsiderans

Konsiderans adalah bagian surat keputusan yang berisi hal-hal yang menjadi pertimbangan pembuatan surat keputusan. Yang dimuat dalam konsiderans adalah nama undang-undang, keputusan terdahulu, peraturan, usul, dan saran yang dirinci kedalam sub topik, menimbang, mengingat, membaca, mendengar dan memperhatikan.

Keberadaan konsiderans bagi sebuah surat keputusan bersifat wajib karena dalam konsiderans itulah tertera landasan hukum (statuta) setiap surat keputusan. Isi konsiderans minimal dua, maksimal lima. Dari kelima sub topik tersebut diatas, yang paling penting dan harus dipakai dalam setiap keputusan adalah sub topik menimbang dan mengingat.

Surat ini berisi hal-hal yang menjadi pertimbangan perlunya dibuat surat keputusan (to consider = menimbang): Dalam subtopik menimbang dijelaskan bahwa dengan pertimbangan tertentu perlu ditetapkan keputusan tertentu. Subtopik mengingat wajib dipakai karena di dalam bagian inilah dituliskan nomor surat pengangkatan pemimpin tertinggi organisasi sehingga memungkinkan baginya mengeluarkan surat keputusan. Surat (keputusan) pengangkatan pemimpin tertinggi itulah yang menjadi salah satu statuta bagi surat keputusan yang akan dikeluarkan itu disamping statuta yang lain, misalnya surat keputusan dan undang-undang yang berkaitan secara langsung dengan topik atau permasalahan yang akan diputuskan.

Semua statuta surat keputusan ditempatkan dalam subtopik konsiderans mengingat. Subtopik membaca dicantumkan ketentuan dan peraturan yang tidak berkaitan secara langsung dengan masalah pokok yang menjadi keputusan, namun ketentuan dan peraturan ini diperlukan untuk memperkuat konsiderans sehingga pertimbangan sebelum memutuskan sesuatu menjadi lebih

lengkap. Subtopik mendengar biasanya dicantumkan usul dan saran yang pernah disampaikan oleh pihak tertentu kepada pemimpin tertinggi/pengambil keputusan.

Subtopik memperhatikan biasanya berisi keputusan rapat yang pernah atau yang sengaja diadakan berkaitan dengan permasalahan yang akan dibuat surat keputusan.

2) Desideratum

Isi surat keputusan yang dinamakan desideratum adalah bagian yang berisi tujuan (untuk apa) surat keputusan itu dibuat. Setiap surat keputusan pasti mengandung tujuan. Tujuan itu dapat satu atau lebih. Berbeda dengan keberadaan konsiderans yang selalu harus dinyatakan secara eksplisit melalui subtopik yang telah disebutkan sebelum ini, keberadaan desideratum dapat saja secara implisit. Artinya, desideratum dapat berada secara tersirat didalam konsiderans atau didalam diktum, atau didalam konsiderans dan diktum. Keberadaan desideratum dikatakan tersirat atau implisit karena tidak ada notasi tujuan untuk menandai atau mengawali bunyi desideratum. Namun, tanpa notasi tujuan pun desideratum dengan mudah dapat diketahui.

3) Diktum

Diktum adalah bagian surat keputusan yang berisi butir-butir ketetapan. Diktum merupakan isi inti sebuah surat keputusan. Apasaja yang akan ditetapkan oleh pengambil keputusan, semuanya dihimpun dalam diktum.

Teknis penulisan diktum :

Rangkaian diktum diawali oleh subtopik memutuskan yang ditempatkan ditengah kertas (centering) Subtopik memutuskan harus selalu diikuti oleh kata menetapkan yang merupakan penanda untuk memasuki isi diktum. Kata “penanda” menetapkan tidak ditempatkan ditengah, tetapi dimargin kiri. Setelah itu, barulah dituliskan isi diktum. Bila isi diktum akan dirinci, butir-butirnya diberi kode urutan (lihat pola surat keputusan). Dalam butir 1.1 telah disebutkan bahwa salah satu guna surat keputusan adalah untuk mencabut masa berlaku surat keputusan terdahulu. Kiranya perlu diketahui bahwa isi sebuah surat keputusan hanya dapat dibatalkan atau dicabut dengan menerbitkan surat keputusan yang baru. Hal itu berarti peluang untuk membatalkan isi sebuah surat

keputusan harus terdapat dalam setiap surat keputusan. Dengan demikian, isi setiap surat keputusan tidak akan berlaku abadi.

Contoh Surat Keputusan :

Lampiran
Surat Keputusan
Kwartir Cabang Gerakan Pramuka Kota Banjarmasin
NOMOR : 35 TAHUN 2013
TENTANG
PENGESAHAN GUGUS DEPAN BARU NOMOR 759-760
PANGKALAN POLITEKNIK NEGERI BANJARMASIN

I. Susunan Pengurus Pajelis Pembimbing Gugusdepan Banjarmasin 759-760

Ketua : Ir. Dharmawani, MT
Ketua I : Zainal abidin, SST., MT
Ketua II : Hj, Masnuati, MM
Ketua Harian : Rheza adhi, ST., MT
Sekretaris : Jhono riadi, SST., MT
Anggota : Ir, Paliling, MT
Anggota : Muhammad Yusuf, ST., MT

II. Susunan Pengurus Pembina Gugusdepan Banjarmasin 759 (PUTERA):

1. Ketua Gugusdepan : Zainal Abidin, SST., MT
2. Pembina Pandega : Sunu Wibowo, SST., MT
3. Pembantu Pembina Pandega : M. Humadi, ST.,MT

III. Susunan Pengurus Pembina Gugusdepan Banjarmasin 760 (PUTERI) :

1. Ketua Gugusdepan : Hj. Masnuati, M.M
2. Pembina Pandega : Rabiatul Adwiyah., S.T, M.T
3. Pembina Pandega I : Yulishianty, S.E
4. Pembina Pandega II : Hj. Susi Rosinawati, S.Pd, M.Pd

Kwartir Cabang Gerakan Pramuka

Kota Banjarmasin

Ketua

H.M, Irwan Anshari, S.E., M.M

6.5 Surat Perintah

Surat perintah merupakan surat yang digunakan untuk memberikan perintah kepada seseorang agar melakukan suatu pekerjaan.

Isi dalam surat perintah kerja terdapat dua pihak:

- Pihak utama yaitu orang yang menerbitkan surat perintah (kepala Kantor),
- Pihak kedua yaitu orang yang menerima perintah yang akan bertanggung jawab atau orang/pihak yang melaksanakan dari surat perintah tersebut.

Surat perintah berisi macam-macam, sesuai dengan tugas atau perintah apa telah diperintahkan oleh pemberi tugas. Sebagai salah satu surat resmi, surat perintah wajib mencantumkan kop surat dari instansi atau perusahaan pembuat surat dengan alamat yang lengkap. Untuk menandakan bahwa surat yang dikeluarkan merupakan surat perintah maka wajib menuliskan kalimat.

Di bawah kop surat sebagai judul surat. Setelah judul, merupakan badan surat, yaitu isi dari surat perintah tersebut. Termasuk di dalamnya nama-nama beserta jabatan yang lengkap, NIP, golongan dari yang bersangkutan yang akan diperintahkan dan detail tugas yang akan diberikan kepada nama-nama yang tertera dalam surat perintah tersebut. Terakhir adalah penutup surat. Untuk penutup surat, tuliskan nama atasan yang member tugas, tanggal, bulan, dan tahun pembuatan surat, sehingga jelas surat perintah itu kapan dikeluarkan. Untuk diperhatikan, dalam surat perintah kerja (SPK) juga dicantumkan poin-poin pekerjaan yang harus dituntaskan.

Contoh Surat Perintah :

KOP SURAT

Berdasar hasil rapat tahunan Kecamatan Cikarang Utara tentang pelaksanaan acara tahunan menyambut Kemerdekaan Republik Indonesia yang Ke-50, dengan ini:

Nama : Drs. Wawan Dharmawan

NIP : 17081945

Jabatan: Kepala Camat Cikarang Utara

MEMERINTAHKAN:

Nama : Chairumas

NIP : 28101908

Jabatan : kepala Desa Mekar Mukti

Untuk menyusun rencana kegiatan dan mengatur proses pelaksanaan acara tahunan menyambut Kemerdekaan Republik Indonesia yang Ke-50 di Lingkungan Desa mekar mukti.

Surat tugas ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dengan penuh tanggung jawab.

Bekasi, 13 Juli 2007

Kepala Camat Cikarang Utara

Wawan Dharmawan

NIP 17081945

6.6 Pengertian Surat Intruksi

Surat intruksi merupakan surat yang berisi perintah dan petunjuk-petunjuk yang bersumber pada peraturan dan kebijakan pemimpin, Surat intruksi sering digunakan di lingkungan pemerintah dan swasta.

Surat menyurat kedinasan cakupannya sangat luas, dan cukup kompleks. Alur birokrasi membutuhkan surat dinas yang baik, karena surat dinas ini yang akan dijadikan bukti hukum untuk setiap tindakan yang diambil dalam suatu organisasi pemerintahan ataupun perusahaan swasta. Termasuk Contoh Surat Instruksi Kerja, juga harus kita pahami cara pembuatannya.

Contoh Surat intruksi Kerja :

INSTRUKSI KERJA

No _____

Tanggal :

Kepada :

Diberikan oleh:

Disetujui oleh :

Instruksi kerja lapangan, menjadi perwakilan pada pembukaan cabang baru showroom milik PT. dengan instruksi kerja sebagai berikut.

1.
2.
3.

4.

5.

Demikian instruksi kerja ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Tertanda,

.....

6.7 Surat Pengaduan

Setiap perusahaan pasti akan berusaha bekerja dengan teliti dan cermat mungkin sehingga semuanya selesai dengan baik dan sempurna. Namun, dalam prakteknya saat pengiriman barang kepada pemesan dilakukan, kadang tak dapat dihindari adanya kesalahan, kekurangan/kerusakan dalam pengepakan atau keterlambatan pengiriman. Sehubungan dengan hal ini, pembeli/pemesan dapat mengajukan surat pengaduan atau surat klaim.

Surat pengaduan (klaim) adalah surat pemberitahuan untuk penjual yang dibuat oleh pembeli mengenai ketidaksesuaian barang yang diterima dengan barang yang dipesan dan disertai juga dengan tuntutan dan penyelesaiannya.

Dalam penyusunan surat pengaduan hendaknya menyampaikan alasan yang kuat, seperti:

- a. Menyebutkan dengan jelas barang yang rusak, kualitas salah, jumlah yang tidak sesuai, dan lain-lain;
- b. Memberikan bukti-bukti tentang hal yang tidak memuaskan karena kesalahan/kelalaian penjual, misalnya barang terlambat datang atau hilang;
- c. Menyebutkan macam-macam penyelesaian yang dikehendaki, misalnya:
 - Minta potongan harga (diskon)
 - Minta penggantian barang;
 - Minta ganti rugi
 - Meretour (mengembalikan) barang yang dipesan;
 - Membatalkan pembelian.

Untuk memudahkan penyelidikan dan penyelesaiannya, dapat dilihat dari sumber terjadinya kesalahan/kekeliruan, yaitu pihak penjualan, pihak pengiriman barang, atau pihak pembeli itu sendiri.

Contoh Surat Pengaduan



PT KANEUBI RAHMAT
Jln. Kuta No.12 Banda Sakti
Tlp. (012) 324323 Faks: (012) 32433

No. 213/TT/06

10 Februari 2015

PT MORGANA
Jln. Mangga Asem No.34
Lhokseumawe

Hal : Pengiriman Notebook

Dengan Hormat,

Kiriman saudara 45 unit notebook merek TOSHIBA , yang dikirimkan menggunakan Perusahaan Ekspedisi “ Deka Putra”, telah kami terima pada tanggal 9 Februari 2015.

Ketika kami buka dan periksa semua kemasan dalam, ternyata pada boks no. 4, ada satu unit notebook dengan spesifikasi: memori hanya 1 GB yang seharusnya 2 GB. Setelah diperiksa oleh teknisi kami, ternyata memang ada satu unit notebook yang belum ditambah memorinya . Mungkin ini terjadi disebabkan oleh salah seorang karyawan Saudara tidak melakukan pengecekan ulang sebelum dikemas kedalam boks.

Sehubungan dengan kurangnya memori, kami minta pembayaran yang harus kami lunasi dapat dikurangi sesuai harga memorinya.

Kami menunggu kabar Saudara secepatnya.

Hormat kami,

Hendrasubagito

HendraSubagito, S.E.

Manager Gudang

Hs/we

6.8 Surat Penyelesain Klaim

Surat penyelesaian klaim adalah surat yang dibuat oleh penjual untuk mengantisipasi tuntutan dari pembeli atas barang yang dikirimkan. Penyelesain klaim ini juga berguna untuk menunjukka kepedulian penjual atas aran yang telah dijualnya

Beberapa hal yang dicantumkan dalam menjawab surat tuntutan ini antara lain sebagai berikut.

- a. Penjual mengakui kesalahan tersebut,
- b. Penjual akan mengklarifikasi tuntutan tersebut, atau
- c. Penjual tidak mengakui kesalahan

Catatan:

Surat penyelesaian klaim adalah surat yang dibuat oleh penjual untuk mengantisipasi tuntutan dari pembeli atas barang yang dikirimkan

6.9 Surat Penangguhan Pembayaran

Surat Penangguhan Pembayaran adalah surat dari pembeli ditujukan kepada penjual dengan maksud untuk minta penangguhan /pengunduran waktu pembayaran

Isi surat penangguhan pembayaran :

- Sebab/alasan permintaan penangguhan pembayaran
- Kapan dan dengan cara bagaimana utang tersebut akan dilunasi
- Penyesalan atau permintaan maaf atas penundaan tersebut

- Hal-hal lain yang dapat meyakinkan kreditur, bahwa utang tersebut akan segera dilunasi

Cara menyusun surat penangguhan pembayaran :

Hubungkan dengan surat pengiriman barang

Jelaskan bahwa pembayaran belum dapat dilakukan dengan disertai bukti dan alasan yang kuat

Jelaskan kapan utang tersebut dapat dilunasi

Jelaskan cara pelunasan utang

Nyatakan minta maaf atas penundaan

Bila perlu sampaikan hal-hal lain yang dapat meyakinkan penjual

Akhiri dengan ucapan terima kasih.

Contoh Surat Penangguhan Pembayaran

TOKO DIANA

TD	Jalan Pepaya No. 19
----	---------------------

CILEGON

Nomor : 233/PP/XI/2013 12 November 2013

Lamp : -

Hal : Penangguhan Pembayaran

Kepada YTH:

FIRMA YUNIAR

Jalan Pemuda No. 17

Jakarta

Dengan hormat,

Surat Saudara Nomor: 118/PN/XI/2013 telah kami terima dengan penuh perhatian.

Oleh sebab itu dengan sangat menyesal, kami beritahukan bahwa kami belum dapat melunasi pembayaran untuk faktur Nomor: 271/H sebesar Rp 1.500.000,00

(satu juta lima ratus ribu rupiah) yang dikarenakan toko kami tertimpa musibah kebakaran hingga mengalami kerugian sebesar Rp 75.000.000,00 (tujuh puluh lima juta rupiah).

Dengan demikian kami mohon pengertian Saudara, untuk dapat menangguhkan pembayaran tersebut sampai 2 (dua) bulan mendatang. Kami berharap Saudara bersedia menyetujui permohonan ini.

Jika Saudara berkenan, kami minta dikirimkan barang-barang berupa 20 set taplak meja makan bordir, 15 taplak meja tamu batik, dan 20 set sprei batik ukuran No. 1.

Atas perhatian Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Aprilisetiya

Pemilik

Td/As

6.10 Pengertian Surat Tagihan

Pembelian secara kredit menyebabkan adanya surat penagihan. Surat penagihan adalah surat yang dibuat oleh penjual kepada pembeli berisi peringatan agar pembeli membayar utangnya yang sudah lewat dari tanggal jatuh tempo atau tidak sesuai dengan perjanjian.

Penulisan surat penagihan hendaklah dilakukan dengan hati-hati dan bijak serta dengan mempergunakan kata-kata yang sopan. Pihak penjual/kreditur harus mengetahui alasan pembeli/debitur tidak membayar utangnya tepat pada waktunya, mungkin disebabkan pembeli lupa, kesulitan dalam hal keuangan, atau mendapatkan musibah yang menimpa dirinya.

Surat penagihan hendaknya memperlihatkan tujuan yang pasti, tetapi dengan tindakan yang hati-hati dalam memperingatkan agar mendapatkan hasil dalam penagihan serta tidak sampai merusak hubungan yang baik. Tujuan

penagihan bukan semata mendapatkan uang, melainkan untuk mempertahankan hubungan baik dengan pihak pembeli.

Hal-hal yang perlu dikemukakan dalam surat penagihan adalah sebagai berikut.

- a. Menyebutkan jangka waktu pembayaran yang sudah berlalu.
- b. Besar tunggakan yang harus di bayar/dilunasi.
- c. Tanggal transaksi dan no. faktur yang sudah berlalu.
- d. Cara pengiriman/pembayaran uang yang diinginkan oleh pembeli
- e. Menyebutkan hal lain, berupa peringatan atau ancaman (bila perlu).

Pengiriman surat penagihan dapat dilakukan beberapa tahap, yaitu sebagai berikut:

- a. Surat penagihan pertama, berisi peringatan kepada pelanggan akan sesuatu kewajiban yang telah jatuh tempo lewat dua minggu.
- b. Surat penagihan kedua berisi penegasan surat tagihan pertama dan disertai dengan penekanan yang keras kapan pembeli dapat melunasi tunggakan. Dapat

ditekanka pula bahwa uang tersebut akan digunakan untuk keperluan kantor.

- c. Surat penagihan ketiga merupakan peringatan terakhir dengan nada yang lebih keras yaitu berupa ancaman kepada debitur akan mengadukannya kepada pihak yang berwajib atau kreditur akan menagih melalui inkaso bank.

Surat penagihan adalah surat yang dibuat oleh penjual kepada pembeli berisi peringatan agar pembeli membayar utangnya yang sudah lewat dari tanggal jatuh temp atau tidak sesuai dengan perjanjian.

Surat Pertama



PT ADI JUANG

Jln. Kuini No.32 Lhokseumawe

Telp. (012) 54666 Faks: (021) 546664

No. 010/A/X/09

18 Januari 2015

TOKO LEMBAH KAYU

Jln. Apel No.12

Kruenggeukuh

Hal: Pembayaran Faktur No.21/VII/010

Dengan hormat,

Menurut catatan kami ternyata saudara belum melunasi faktur kami No.21/VII/09, Tanggal 4 Agustus 2009, sebesar Rp 10.000.000,00 (sepuluh juta rupiah), yang seharusnya Saudara selesaikan tanggal 1 Oktober 2009.

Berhubung waktu pembayaran sudah lewat 2 minggu, maka kami mengingatkan agar Saudara segera melunasi pembayaran faktur tersebut melalui cabang setempat.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami

Johan Ambise
Direktur

Lampiran : 1 lembar Faktur
J/j

Surat Kedua



PT ADI JUANG

Jln. Kuini No.32 Lhokseumawe

Telp. (012) 54666 Faks: (021) 546664

No. 021/A/XI/08/09

18 Januari 2015

TOKO LEMBAH KAYU

Jln. Apel No.12

Kruenggeukuh

Hal: Pembayaran Faktur No.21/VII/010

Dengan hormat,

Berhubung sampai hari ini kami belum menerima jawaban atas surat kami No. 010/A/X/09 tanggal 18 Oktober 2009 mengenai pembayaran faktur kami No. 21/VII/010 yang barang-baarangnya telah lama saudara terima, maka kami tekankan agar saudara segera melunasi pembayaran faktur tersebut, karena dana tersebut kami perlukan sekali untuk membeli barang persediaan.

Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terimakasih.

Hormat Kami

Johan Ambise
Direktur

Lampiran : 1 lembar Faktur
J/js

Contoh Surat Ketiga



PT ADI JUANG

Jln. Kuini No.32 Lhokseumawe

Telp. (012) 54666 Faks: (021) 546664

No. 030/A/XI/09

18 Januari 2015

TOKO LEMBAH KAYU

Jln. Apel No.12

Kruenggeukuh

Hal: Pembayaran Faktur No.21/VII/010

Dengan hormat,

Sudah dua kali kami mengirimkan surat kepada Saudara, yaitu surat No. 010/A/X/09 dan No.021/A/XI/09, tetapi sangat kami sesalkan kedua surat tersebut tidak mendapatkan perhatian saudara sebagaimana mestinya.

Oleh karena itu dengan sangat menyesal perlu kami beritahukan kepada Saudara jika sampai tanggal 5 Desember 2009 Saudara belum juga menyelesaikan pembayaran, kami akan mengadukan kepada pihak yang berwajib.

Demikianlah agar mendapat perhatian Saudara.

Hormat Kami

Johan Ambise
Direktur

Lampiran : 2 lembar surat penagihan 1 dan 2

J/j

6.11 Surat Referensi

Surat referensi adalah surat yang dibuat oleh seorang atas nama pribadi atau dinas yang berisi keterangan tentang keadaan baik buruknya pribadi seseorang karena diminta oleh pihak lain. Pengertian lain menyebutkan bahwa yang dimaksud dengan surat referensi adalah surat keterangan yang bersifat rahasia dari pihak ketiga tentang pihak kesatu yang berisi penilaian mengenai bonafiditas, perilaku, dan kualifikasi pihak kesatu untuk kepentingan pihak kedua (yang memerlukan referensi tersebut). Surat referensi ini lebih dominan fungsinya bagi si peminta. Surat referensi hampir sama dengan surat keterangan atau surat rekomendasi. Dalam pemberian referensi ini, pihak ketiga

tidak turut bertanggung jawab jika dibelakang hari timbul persoalan antara pihak kedua dan pihak kesatu.

Surat referensi adalah surat yang isinya menyatakan hal/fakta yang menyangkut sebuah instansi, perusahaan atau badan usaha. Surat referensi dibuat oleh suatu instansi/badan usaha atas permintaan instansi/badan usaha lainnya. Memberi referensi berarti memberikan fakta sebuah perusahaan tentang kejujuran.

Referensi ada dua macam yakni:

- *Referensi dagang*, yang berarti menunjuk relasi dagang yang sudah ering berhubungan. Referensi ini harus dibuat seobyektif mungkin.
- *Referensi Bank*, berarti menunjuk bank yang dapat memberikan informasi tentang likuiditas perusahaan tersebut.

Jadi surat referensi bertujuan untuk memperkuat posisi orang yang menerimanya. karena itu, surat referensi dan surat rekomendasi haruslah dibuat oleh pihak yang berkompentensi untuk mengeluarkan surat tersebut. Surat

referensi harus berisi keterangan-keterangan yang sesungguhnya bahkan yang sangat bersifat rahasia sekalipun. Pemberi referensi tidak boleh memberikan keterangan palsu, dan yang lebih utama, isi surat tersebut hanya boleh diketahui oleh pembuat referensi sendiri dan pihak yang memintanya.

Dalam dunia bisnis, seorang pengusaha sering diminta untuk memberikan referensi mengenai keadaan suatu pengusaha atau perusahaan. Umumnya orang lebih mempercayai referensi yang dibuat oleh bank dibanding dengan referensi dari pengusaha atau perorangan. Hal ini dikarenakan hanya pihak bank yang mempunyai hubungan lebih luas dan intens dengan perusahaan dan pihak bank lah yang lebih mengetahuik keadaan dan kredibilitas perusahaan yang menjadi nasabahnya.

Disamping surat referensi, dikenal pula **surat rekomendasi**. Perbedaan antara keduanya terletak pada aspek kerahasiannya. Surat referensi bersifat rahasia, berisi keterangan baik dan tidak baik, sedang surat rekomendasi tidak bersifat rahasia dan lebih menonjolkan pujian dan

kebaikan seseorang. Selain itu, surat referensi dibuat atas permintaan pihak lain yang membutuhkan informasi mengenai orang yang disebutkan dalam surat referensi, sebaliknya surat rekomendasi dibuat atas permintaan orang atau pihak yang diterangkan dalam surat tersebut, dan dapat dibaca dan dimiliki oleh orang yang diterangkan dalam surat rekomendasi tersebut.

Keseimpulannya, **surat referensi** isinya bersifat rahasia, informasi yang didalamnya harus objektif, dan isinya bisa positif dan negatif. Sedangkan **surat rekomendasi** isinya tidak bersifat rahasia, informasinya kadang bersifat subjektif dan isinya hanya bersifat positif saja.

Berikut ini adalah hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan surat referensi.

- a. Objek yang diterangkan dalam surat referensi adalah pihak ketiga (bukan yang meminta) yang merupakan pihak yang pernah menjadi anggota sebuah komunitas. Mungkin komunitas sekolah, badan usaha, lembaga, atau instansi yang dimintai surat referensi.

- b. Sifat keterangan dalam surat referensi adalah rahasiakarena surat tersebut diminta oleh pihak lain dan diberikan kepada yang meminta tanpa sepengetahuan pihak yang diterangkan.
- c. Isi keterangan tentang pribadi seseorang dalam referensi bukan hanya hal-hal yang baik saja. Hal yang kurang baik mengenai kelakuan, kecakapan, prestasi atau lainnya perlu diterangkan. Pembuat referensi bertanggung jawab moral kepada Tuhan akan kebenaran.
- d. Pemberi keterangan tidak ikut bertanggung jawab jika di kemudian hari pihak yang diterangkan dalam referensi berkepribadian yang menyimpang dari penjelasan dalam referensi. Perlu diketahui bahwa sifat dan kepribadian seseorang dapat di pengaruhi oleh keadaan dan dapat berubah-ubah sewaktu-waktu.

❖ **Macam dan Manfaat Surat Referensi**

Pada dasarnya manfaat surat referensi tidak dapat dipisahkan dari jenis dan isi surat tersebut. Jika dilihat dari isi dan pihak yang mengeluarkannya, maka surat referensi dapat dibedakan menjadi beberapa jenis.

- a. Surat Referensi Jabatan, yaitu surat referensi yang dibuat oleh pejabat instansi, perusahaan, atau organisasi yang berisi keterangan mengenai keadaan pihak yang menjadi anggota atau mantan anggota komunitasnya. Bagi pihak yang meminta, surat referensi berfungsi untuk mengetahui latar belakang pendidikan, kepribadian, kecakapan, dan lainnya, yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan diterima atau tidaknya seseorang dalam suatu komunitas yang baru.
- b. Surat referensi niaga/dagang, yaitu surat referensi yang dibuat oleh pihak badan usaha, toko, atau lainnya yang berisi keterangan keadaan pihak yang pernah menjadi relasi dagangnya. Bagi pihak peminta, surat referensi berfungsi untuk mengetahui latar belakang kepribadian seseorang berkenaan dengan kejujuran

dalam usaha dagang/niaga. Sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan sejauh mana kerja sama dagang yang akan dilakukan.

- c. Surat referensi bank, yaitu surat referensi yang dibuat oleh pihak bank yang berisi keterangan tentang kepribadian pihak yang pernah menjadi nasabahnya, baik kejujurannya, kedisiplinannya, tanggung jawabnya, keadaan rekeningnya, dan lain-lain yang diperlukan. Bagi pihak peminta, surat referensi berfungsi untuk mengetahui latar belakang kepribadian seseorang dan kemampuannya berkaitan dengan bidang usaha/niaga. Sehingga dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan dalam menjalin kerja sama, pemberian pinjaman, kredit barang, dan sebagainya.

❖ **Bagian-bagian dan Penyusunan Surat Referensi**

Secara garis besar surat rekomendasi mempunyai tiga bagian pokok, yaitu:

a. Kepala surat referensi, terdiri atas:

- Kop surat pada umumnya, biasanya dibuat lengkap beserta alamatnya,
- Kata petunjuk berupa kata "SURAT REFERENSI" yang biasanya ditulis simetris dengan huruf kapital semua,
- Nomor surat biasanya ditulis di bawah kata "SURAT REFERENSI",
- Alamat tujuan ditulis di bawah nomor surat sebelah kanan atau sebelah kiri.

b. Tubuh/isi surat referensi, terdiri atas:

- Pendahuluan, untuk menjawab surat permintaan referensi dan pernyataan kesungguhan pihak yang menerangkan,
- Identitas pihak yang diterangkan, dan penjelasan mengenai kepribadian kelakuan, atau karakternya, dan hal-hal lain yang dianggap perlu,
- Klausul penutup, berupa harapan dapat dimanfaatkannya surat tersebut, dan tidak ada jeleknya surat referensi

diakhiri dengan kalimat "Walaupun demikian, bila kelak terjadi hal-hal yang mengecewakan, kami tidak ikut bertanggung jawab, dan maafkanlah kami."

c. Kaki surat referensi, terdiri atas:

- Tempat dan tanggal dikeluarkannya surat,
- Identitas pembuat referensi, berupa: Jabatan penanggung jawab, tanda tangan dan nama terang, NIP, nomor anggota, atau sejenisnya, Cap/stempel lembaga.

Contoh Surat Referensi

CONTOH SURAT REFERENSI KERJA

PT. DWI BHAKTI KUSUMA
Jl. Jendral Sudirman No. 22 A Bandung
Telp: 022 - xxxx xxxx Fax: 022- xxxx xxxx

SURAT REKOMENDASI KERJA

No: VII/SRK-DBK/III/2013

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Djohan Pratama
No. Induk Karyawan : xxxx xxxx xxxx
Jabatan : Kepala Personalia

Dalam hal ini bertindak dan atas nama PT. DWI BHAKTI KUSUMA

Memberikan Rekomendasi kepada mantan karyawan kami:

Nama : Joko Susilo

Alamat : Jl. Kuningan No. 11 B, Bandung

Kepada perusahaan manapun tempat yang bersangkutan akan bekerja. Surat Rekomendasi Kerja ini dikeluarkan berdasarkan kinerja, kualitas kerja, kedisiplinan, serta loyalitas Sdr. Joko Susilo selama 5 tahun bekerja di PT. DWI BHAKTI KUSUMA dengan jabatan terakhir sebagai Koordinator Administrasi.

Dalam hal ini kami atas nama seluruh jajaran staff perusahaan sangat yakin bahwa Sdr. Joko Susilo akan mampu memberikan sumbangsih yang sama kepada perusahaan manapun tempat Sdr. Joko Susilo bekerja.

Demikian Surat Rekomendasi Kerja ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 2 Maret 2015

Hormat kami,

PT. DWI BHAKTI KUSUMA

Yogi Pratnanta
Officer Staf

Djohan Pratama
HRD Manager

6.12 Pengertian Surat Rekomendasi

Surat rekomendasi biasanya dibuat untuk mengajak, menyarankan, bergabung. Agar lebih jelas silahkan simak tentang pengertian surat rekomendasi. Surat rekomendasi adalah surat yang dibuat oleh seorang pimpinan atau pejabat

tertentu yang berisi keterangan tentang keadaan pribadi seseorang berdasarkan data-data autentik yang ada karena diminta sendiri oleh pihak yang bersangkutan untuk kepentingan pribadinya.

Macam-macam Surat Rekomendasi

Teringat sebuah falsafah jawa “ ngunduh uwohing pakarti ” artinya apapun nan seseorang lakukan akan mendapat hasil sinkron dengan konduite nan dilakukannya. Berbicara mengenai surat rekomendasi , sebenarnya ditinjau dari isinya sinkron dengan falsafah jawa di atas. Menurut kamus besar bahasa Indonesia, surat rekomendasi ialah “surat yg menyatakan, menguatkan, membenarkan, dsb bahwa orang nan disebut bisa di percaya, baik, dsb”.

Dari pengertian tersebut dan diperkuat oleh himpunan surat rekomendasi nan penulis miliki, bisa disimpulkan bahwa surat rekomendasi merupakan surat nan di dalamnya berisi evaluasi dari seorang atasan kepada bawahan, dari guru kepada muridnya, dari orang satu kepada orang lainnya. Berisi penilaian terhadap si penerima rekomendasi, dengan tujuan memberikan pernyataan, penguatan, membenaran

pemberi rekomendasi kepada penerima nan tertulis dalam surat tersebut.

Kenyataan di masyarakat, sebagian orang merasa kesulitan ketika mendapatkan perintah buat membuat rekomendasi . Ada banyak indikator mengapa seseorang tak mampu membuat surat rekomendasi. Mungkin sebab tak faham siapa nan harus diminta buat menjadi pemberi rekomendasi dan mungkin sebab tak mengetahui cara pembuatan surat ini.

Berdasarkan permasalahan tersebut, penulis akan menguraikan komponen surat rekomendasi sekaligus menjelaskan berbagai macam surat rekomendasi.

Mengenal Komponen Surat Rekomendasi

Langkah pertama membuat surat rekomendasi ialah si pembuat harus terlebih dahulu mengerti setiap bagian/komponennya. Agar mudah memahami setiap bagian tersebut, maka dalam penulisan ini akan ditunjukkan masing-masing bagian beserta contohnya. Ada beberapa contoh surat rekomendasi berada diarsip penulis.

Dari kumpulan surat rekomendasi tersebut, penulis bisa menyimpulkan bahwa ada kecenderungan komponen/bagian di setiap surat tersebut, komponen nan dimaksud adalah :

a. Kop Surat/Kepala Surat

Komponen ini terdapat pada bagian atas surat , idealnya berisi mengenai nama instansi/perusahaan pemberi rekomendasi, logo perusahaan, alamat perusahaan dan nomor nan bisa dihubungi.

b. Judul dan Nomor Surat

Komponen ini merupakan klarifikasi dari jenis suratnya. Alangkah baiknya dalam pembuatannya dibuat dengan huruf kapital, dicetak tebal serta jelas.

c. Identitas Pemberi Rekomendasi

Komponen ini berisi mengenai bukti diri diri pemberi rekomendasi. Sebaiknya nan harus dituliskan ialah nama, nomor induk karyawan dan jabatan. Alangkah baiknya dalam pembuatannya dibuat secara rapi.

d. Identitas Penerima Rekomendasi

Komponen ini berisi mengenai bukti diri diri penerima rekomendasi. Sebaiknya nan harus ditulis ialah nama, alamat dan keterangan.

- e. Pernyataan Penilaian nan Dibuat oleh Pemberi Rekomendasi.

Ada satu kompenen nan tak boleh ditinggalkan pada isi surat rekomendasi yaitu pernyataan hasil penilain pemberi rekomendasi mengenai diri penerima rekomendasi. Dalam pembuatannya, diharapkan evaluasi sinkron dengan fenomena sebenarnya dan didukung dengan data-data nan seksama sinkron keadaan si penerima rekomendasi. Karena hasil penilaian tersebut berdampak terhadap pemberi rekomendasi. Di bawah ini ada contoh pernyataan penilaian nan dibuat oleh pemberi rekomendasi.

- f. Tanda tangan dan nama terang pemberi rekomendasi.

Di akhir surat rekomendasi diharapkan diberi tanda tangan dan nama terang pemberi rekomendasi. Apabila diperlukan, diberi tanda tangan bermaterai cukup dan stempel

perusahaan guna menguatkan isi surat rekomendasi nan dibuat.

Perlu diperhatikan, khususnya pada komponen tanda tangan dan nama terang pemberi rekomendasi harus sinkron komponen surat sebelumnya yaitu bukti diri pemberi rekomendasi. Jangan dilupakan jabatan/posisi pemberi rekomendasi di sertakan pada kolom tanda tangan.

Dapat disimpulkan bahwa surat rekomendasi dikatakan baik jika telah memenuhi komponen pokok, meliputi kop surat , judul surat dan no surat, bukti diri pemberi rekomendasi, bukti diri penerima rekomendasi, pernyataan hasil penilaian dari pemberi kepada penerima surat dan komponen terakhir yaitu tanda tangan, nama terang dan di stempel.

Dari keenam komponen tersebut yang perlu diperhatikan ialah komponen pernyataan hasil evaluasi dari pemberi kepada penerima surat. Sebab, pada komponen tersebut pemberi rekomendasi harus jujur dalam memberikan penilaian, dengan asa perusahaan/ kerja nan dituju tak tertipu dampak kesalahan/ketidakjujuran dalam penilaiannya.

❖ Macam-macam Surat Rekomendasi

Sepengetahuan penulis, surat rekomendasi terbagi menjadi empat golongan besar, meliputi surat rekomendasi kerja, surat rekomendasi belajar, surat rekomendasi paspor dan surat rekomendasi lainnya. Agar artikel ini, penyajiannya lebih terfokus, maka pada bagian ini sebatas menjelaskan dua surat rekomendasi, yaitu surat rekomendasi kerja dan belajar. Untuk lebih jelasnya bisa melihat uraian di bawah ini.

a. Surat Rekomendasi Kerja

Surat ini biasanya dibuat dan dikeluarkan oleh seorang atasan, pimpinan organisasi/perusahaan atau pejabat berwenang nan berada pada perusahaan atau organisasi tertentu. Untuk komponen dalam surat rekomendasi kerja ini sama dengan sub judul (mengenal komponen surat rekomendasi). Letak perbedaannya ada pada isi surat dan data-data evaluasi dari pemberi rekomendasi mengenai diri penerima rekomendasi.

Ditinjau dari isinya, surat ini terdiri dari tiga, yaitu:

- 1) Rekomendasi dari pemilik perusahaan kepada sub perusahaan/perusahaan lainnya.

Isi surat pada komponen pernyataan penilaian, biasanya menjelaskan data-data berikut evaluasi dari pemberi rekomendasi mengenai profil sub perusahaan nan diberi rekomendasi. Tujuan surat ini ialah meyakinkan para pelanggan bahwa sub perusahaan penerima rekomendasi baik buat dikunjungi/diajak kerja sama.

2) Rekomendasi dari pimpinan perusahaan kepada karyawannya.

Isi surat pada komponen pernyataan penilaian, biasanya mengungkapkan data maupun fakta mengenai karyawannya. Tujuan dari surat ini, agar pihak pemakai karyawannya di sub perusahaan/perusahaan lain mengetahui keahlian nan dimiliki karyawan tersebut. Diharapkan pihak penerima karyawan tepat dalam menempatkan posisinya.

3) Rekomendasi dari pemimpin perusahaan kepada mantan anak buahnya.

Isi surat pada komponen pernyataan penilaian, biasanya mengungkapkan data maupun fakta mengenai anak buahnya semasa masih bekerja bersama. Sebaiknya sebagai pemberi evaluasi harus memberikan informasi keadaan sebenarnya.

Surat ini biasa digunakan seorang mantan anak buah buat melamar pekerjaan di perusahaan lain.

Pemegang surat rekomendasi akan memiliki nilai tinggi dibandingkan pelamar kerja lainnya nan tak membawa surat rekomendasi. Dari hasil pengamatan penulis, tak mudah pemilik perusahaan memberikan surat rekomendasi kepada mantan anak buah/karyawannya. Hanya karyawan nan memiliki track record nan baiklah nan akan mendapatkan surat ini.

b. Surat Rekomendasi Sekolah

Ditinjau dari isinya, surat ini juga terdiri dari tiga yaitu:

1) Surat rekomendasi buat dikirimkan mengikuti kejuaraan/pelatihan/tugas belajar.

Surat ini dikeluarkan oleh kepala sekolah/pejabat berwenang di forum pendidikan tersebut kepada siswanya/staff pengajarnya buat mengikuti kejuaraan, pelatihan maupun tugas belajar. Yang perlu diperhatikan oleh pemberi/pejabat nan mengeluarkan rekomendasi dalam memberikan evaluasi yaitu memberikan data-data secara seksama mengenai

penerima rekomendasi, dengan tujuan agar siswa/guru nan dikirimkannya layak buat mengikuti kejuaraan/pelatihan maupun tugas belajarnya.

2) Surat rekomendasi buat memperoleh beasiswa.

Surat ini dikeluarkan oleh kepala sekolah/pemimpin forum pendidikan kepada siswanya. Berisi pernyataan evaluasi siswa nan diberi rekomendasi dengan tujuan memberikan data-data siswa sebenarnya sehingga sebagai penguat agar diberikan beasiswa.

3) Surat rekomendasi buat melanjutkan keperguruan tinggi/pasca sarjana.

Surat ini biasanya diminta oleh perguruan tinggi, sebagai syarat buat mendaftar pada forum pendidikan tersebut. Tujuan surat ini bagi perguruan tinggi yaitu buat melihat dan mengukur tentang diri mahasiswa baru. Ditinjau dari pihak/pejabat nan mengeluarkannya, surat ini dikeluarkan oleh dosen, guru/pimpinan calon penerima rekomendasi.

Penulis menyadari bahwa masih banyak berbagai macam surat rekomendasi nan belum disajikan pada artikel ini. Perlu diketahui, bahwa sebagian besar surat rekomendasi

memiliki kecenderungan komponen di dalamnya, yaitu adanya kop surat, judul surat dan no surat, bukti diri pemberi rekomendasi, bukti diri penerima rekomendasi, pernyataan hasil evaluasi dari pemberi kepada penerima surat dan komponen terakhir yaitu tanda tangan, nama terang dan di stempel.

Perbedaan nan fundamental antara surat rekomendasi satu dengan lainnya terdapat pada isi surat dan komponen pernyataan evaluasi mengenai penerima rekomendasi. Perlu diperhatikan bagi pemberi/pejabat nan mengeluarkan rekomendasi, sebaiknya berikanlah evaluasi sesungguhnya mengenai pihak penerima rekomendasi, serta berikan data-data nan tepat dan akurat. Ingat, segala hal berupa janji, persaksian nan dilakukan oleh manusia di global akan dipertanggung jawabkan di akhirat nanti.

Contoh Surat Rekomendasi

SURAT REKOMENDASI

Ngawi, 2014

Nomor : 1/SR/i/2014

Lampiran : -

Hal : -
Yth. Bapak/ Ibu Kepala Sekolah
Di-
Tempat

Dengan ini saya kepala UPT Dinas Pendidikan mengarahkan kepada kepala sekolah untuk tiap sekolah dibawah naungan UPT Dinas Pendidikan untuk memiliki data visual dan media pembelajaran dari CV. YASIIRA, dengan rincian sebagai berikut:

1. Data Administrasi Kelas (Tiap Kelas)
2. Data Perpustakaan Sekolah (Satu Paket)
3. Data Visual ADIWiyata (Satu Paket)
4. Papan Tulis Geometri (Tiap Kelas)

Jika dari salah satu data dan media diatas sudah mempunyai dapat diganti dengan yang lain. Demikian surat rekomendasi saya buat dan harap diperhatikan dengan seksama, terima kasih.

Kepala UPT Dinas Pendidikan

Bahrudin Amzzah

6.13 Surat Lamaran Kerja

Arti dari kata lamaran adalah permohonan untuk memperoleh sesuatu, sedangkan arti dari surat lamaran pekerjaan adalah surat yang dibuat oleh pencari kerja (pelamar) untuk kemudian dikirimkan kepada suatu badan usaha atau instansi guna mendapatkan pekerjaan atau jabatan sesuai dengan lowongan pekerjaan atau jabatan yang

ditawarkan. Tindakan para pencari kerja mengirimkan surat lamaran pekerjaan akan menimbulkan tanggapan dari pihak badan usaha atau instansi yang menawarkan pekerjaan atau jabatan tertentu. Tanggapan itu dapat berupa panggilan testing terhadap pelamar, penolakan lamaran, dan jika memenuhi syarat pelamar akan dipanggil untuk bekerja.

Atau dengan kata lain surat lamaran kerja adalah surat yang digunakan oleh seseorang untuk melamar kerja pada suatu organisasi/lembaga yang membutuhkan karyawan atau pimpinan pada suatu bidang tertentu. Pada umumnya ketika melamar kerja, seseorang harus menulis surat lamaran kerja yang dilengkapi dengan sebuah *resume* (daftar riwayat hidup). Dalam surat lamaran kerja, dijelaskan berbagai kemampuan yang dimiliki oleh pelamar kerja yang cocok atau sesuai dengan posisi/jabatan yang ditawarkan, atau sesuai dengan kebutuhan perusahaan. Pelamar kerja hanya mengemukakan poin-poin penting yang relevan dengan persyaratan pekerjaan yang ditawarkan.

Pendekatan yang dapat digunakan dalam membuat surat lamaran kerja adalah pendekatan *Attention, Interet,*

Desire and Action (AIDA). Penjelasan lebih rinci tentang masing-masing pendekatan AIDA tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut.

A. PENDEKATAN “AIDA”

Sebagaimana penulisan resume, penulisan surat lamaran kerja juga perlu menggunakan pendekatan *Attention, Interest, Desire, and Action (AIDA)* untuk menggugah atau menarik perhatian pembaca. Pendekatan AIDA ini lebih menekankan pada sisi sikap pelamar kerja dan apa manfaat yang didapat oleh pembaca. Secara lebih rinci, pendekatan AIDA adalah sebagai berikut

1. Attention

Prinsip pertama dalam penulisan surat lamaran kerja adalah *attention* (perhatian). Artinya, pelamar kerja harus dapat meyakinkan pihak organisasi/lembaga pencari kerja (pembaca) bahwa pelamar kerja memiliki sesuatu yang bermanfaat atau dapat menumbuhkan rasa tertarik bagi pembaca. Jelaskan ide/gagasan yang membuat pembaca antusias untuk menyimak apa yang Anda tuliskan. Pembaca

tentunya bertanya-tanya tentang manfaat yang dapat ia peroleh. Pelamar kerja dapat juga mengemukakan tentang bagaimana ia mendapatkan informasi lowongan kerja dan alasan mengapa ia tertarik pada posisi/jabatan tersebut.

2. Interest

Prinsip kedua dalam penulisan surat lamaran kerja adalah *interest* (menarik). Artinya, pelamar kerja harus dapat menarik perhatian pembaca dengan menjelaskan relevansi pesan-pesan yang disampaikan. Dalam hal ini, pelamar kerja perlu menjelaskan dan menegaskan bahwa kualifikasi yang dibutuhkan tersebut relevan dengan kemampuan yang dimiliki dan ia yakin mampu menyelesaikan pekerjaan tersebut dengan baik.

3. Desire

Prinsip ketiga dalam penulisan surat lamaran kerja adalah *desire* (hasrat). Artinya, pelamar kerja harus dapat menumbuhkan hasrat pembaca untuk mengetahui lebih jauh apa yang sudah dituliskan dalam surat tersebut. Pelamar

kerja juga dapat meyakinkan pembaca mengenai bukti-bukti pendukung yang relevan dengan posisi yang dikehendaki.

4. Action

Prinsip keempat dalam penulisan surat lamaran kerja adalah *action* (tindakan). Artinya, pelamar kerja harus dapat memberikan saran kepada pembaca untuk mengambil suatu tindakan tertentu berkaitan dengan harapan keinginannya dalam menulis surat tersebut. salah satu tindakan tertentu yang dapat dilakukan oleh pembaca adalah memberi kesempatan untuk melakukan wawancara kerja (*job interview*).

B. Tata/Cara Menulis Surat Lamaran

1) Tata/Cara Menulis Surat Lamaran

Dalam menyusun surat lamaran, para pencari kerja haruslah memperhatikan hal-hal berikut.

a. Menyebutkan data pribadi pelamar yang meliputi:

- 1). nama lengkap;
- 2). tempat dan tanggal lahir;
- 3). jenis kelamin;
- 4). agama;

- 5). status kewarganegaraan;
 - 6). keterangan sudah atau belum menikah;
 - 7). alamat atau tempat tinggal yang mudah dihubungi.
- b. Riwayat pendidikan dan ijazah yang dimiliki, meliputi:
- 1). Pendidikan formal, misalnya SD, SLTP, SLTA, akademi, atau universitas (jika ada);
 - 2). Pendidikan informal, misalnya kursus-kursus: bahasa Inggris, bahasa Mandarin, Komputer, Pengembangan Pribadi, Public Relation, dan lain-lain.
- c. Kecakapan khusus yang dimiliki, misalnya menyetir mobil, mendisain ruangan.
- d. Pengalaman bekerja yang sejenis dengan jabatan yang dilamarnya atau pengalaman bekerja di bidang lain. Bila belum pernah sebaiknya menyebutkan kemampuan bekerja untuk jabatan yang dilamarnya berdasarkan pendidikan yang dimiliki.

2) Lampiran Surat Lamaran

Yang dimaksud dengan lampiran adalah segala sesuatu yang disertakan atau dicantumkan dalam surat lamaran dengan maksud untuk mempertegas atau memperkuat surat

tersebut sebagai bahan pertimbangan bagi pihak badan usaha atau instansi yang menawarkan pekerjaan atau jabatan tertentu. Bila surat lamaran pekerjaan berdasarkan iklan, sesuaikan lampiran dengan permintaan.

3) Tatacara Menuliskan Daftar Riwayat Hidup

Saat ini banyak beredar di pasar formulir daftar riwayat hidup, sehingga pelamar tinggal mengisi saja. Namun, pada umumnya pelamar lebih baik membuat sendiri. Daftar riwayat hidup biasanya berisikan tentang:

- a. data pribadi yang terdiri dari: nama lengkap; tempat tanggal lahir; jenis kelamin; kewarganegaraan; status; alamat.
- b. pendidikan yang terdiri dari pendidikan formal dan pendidikan informal;
- c. pengalaman bekerja;
- d. keterangan-keterangan lain.

C. Balasan Surat Lamaran Pekerjaan

1. Surat Panggilan

Setelah menerima surat-surat lamaran, suatu badan usaha, kantor atau instansi yang bersangkutan memberikan

tanggapan, yang biasanya berupa panggilan. Surat panggilan lazimnya berisi panggilan untuk datang ke perusahaan atau instansi yang bersangkutan untuk suatu wawancara, testing, atau latihan-latihan tugas yang lain.

2. Surat Penolakan

Apabila lowongan sudah terisi ataupun suatu badan usaha menolak lamaran yang diajukan oleh seseorang karena dianggap tidak memenuhi syarat, maka instansi atau badan usaha tersebut akan mengeluarkan surat penolakan. Surat penolakan lazimnya dituliskan secara halus, disertai dengan alasan-alasan penolakan yang masuk akal dan diusahakan bersifat simpatik agar tidak menyinggung.

Contoh Surat Lamaran Pekerjaan Berpengalaman

Yth. Direktur Personalia PT. Cahaya Lintas Cemerlang

Jalan Melawai III 6 Blok M

Jakarta 12310

Hal : Lamaran Pekerjaan untuk Jabatan
Perancang Grafis

Dengan hormat,

Setelah membaca iklan di harian Kompas tanggal 17 Juni 2006, tentang formasi jabatan perancang grafis, saya tertarik untuk mengisi jabatan tersebut.

Sesuai dengan persyaratan yang diminta, saya terbiasa bekerja dengan PC dan Macintosh. Saya juga menguasai program macromedia freehands, adobe photoshop, adobe illustrator, dan berbagai program lain yang terkait dengan pembuatan grafis. Selama dua tahun saya telah bekerja pada jabatan yang sama di sebuah surat kabar Lampung. Dalam berkomunikasi sehari-hari saya mampu menggunakan bahasa Inggris dengan baik. Untuk melengkapi keterampilan, saat ini saya sedang mengikuti kursus bahasa Jepang.

Berdasar pengetahuan dan pengalaman kerja yang saya miliki, saya yakin dapat menangani pekerjaan yang berhubungan dengan pembuatan grafik di perusahaan periklanan yang Bapak/Ibu pimpin. Jika diperlukan, saya akan mengikuti uji keterampilan dan wawancara dengan senang hati.

Untuk melengkapi lamaran ini, saya lampirkan daftar riwayat hidup, fotokopi ijazah, transkrip nilai, dan foto terakhir.

Semoga Bapak/Ibu berkenan mengabulkan lamaran ini. Atas perhatian yang diberikan saya mengucapkan terima kasih.

Hormat saya,

Sifia Fauza, A.Md.

-----00-----

Daftar Riwayat Hidup

I. Identitas

Nama : Silfia Fauza
Tempat, tagal lahir : Lhokseumawe, 1 Januari 1980
Alamat : Jln. Medan Banda
Aceh Bayu Aceh Utara
Telepon : 0853-58481394
Status : Belum menikah

II. Pendidikan

2001 : Lulus D3, Jurusan Kesekretariatan,
Universitas Malikussaleh Lhokseumawe
1998 : Lulus SMU Negeri 2, Lhokseumawe
1995 : Lulus SLTP Negeri 2, Lhokseumawe
1992 : Lulus SD Negeri 1, Lhokseumawe
Pendidikan tambahan
Juli 2000 s.d. Juli 2002 : Kursus bahasa Inggris di Lab
Bahasa Unimal
Januari 2003 s.d. sekarang :Kursus bahasa Mandarin di
Lhokseumawe

III. Pengalaman Kerja

Juli 2001 s.d. sekarang : Staf perancang grafis pada
sebuah harian di Lhokseumawe
1999 s.d. 2001 : Tenaga pemasaran PT.
Bank Negara Indonesia Syariah (pekerjaan paruh waktu)

IV. Lain-lain

Pengalaman Organisasi :

- Ketua Himakes Fakultas Ekonomi Unimal, Lhokseumawe
periode 2000- 2001
- Ketua II OSIS SMU Negeri 2, Lhokseumawe periode
1996-1997
- Ketua Karang Taruna Desa Tanjungseng, Kecamatan
Kedaton, Bandar Lampung, Periode 2002 2003

Hobi : Membaca dan beraktivitas sosial

Hormat saya,

Silfia

Fauza, A.Md.

Untuk memberikan gambaran yang lebih jelas, berikut ini disajikan beberapa contoh surat lamaran kerja yang lowongannya diiklankan di surat kabar dan berdasarkan informasi dari seseorang yang memiliki akses informasi dari perusahaan atau lembaga yang dilamar.

Surakarta, 7 Januari 2014

Yth. Manajer Personalia

PO Box 67126

Jakarta 10000

Dengan hormat,

Iklan Bapak di *Juwita Pos* tanggal 1 Januari 2014 menarik perhatian saya, karena saya memiliki kualifikasi yang disyaratkan untuk menduduki posisi Sekretaris. Di samping memiliki kemampuan berbahasa Inggris, baik secara lisan maupun tulisan, saya juga mampu mengoperasikan system computer yang Bapak gunakan saat ini.

Saya berusia 20 tahun, belum menikah, dan memiliki kesehatan yang sangat baik. Saya lulusan *Akademi Sekretaris Prima Juwita* Surakarta dengan indeks prestasi 3.8. Di samping itu, saya baru saja menyelesaikan kursus computer yang diselenggarakan oleh *LPK Nusantara*. Saya mengikuti kursus computer untuk mempercepat tugas-tugas menulis surat dan laporan-laporan bisnis. Lokakarya tentang penulisan surat dan laporan-laporan bisnis yang diselenggarakan oleh *Beta Prima Group* telah memberikan pengalaman yang sangat berharga bagi penyelesaian tugas.

Hasil pelatihan tersebut telah dapat membantu saya dalam menyelesaikan berbagai tugas secara efisien seperti surat penjualan, surat penawaran, surat jual beli, dan laporan keuangan.

Pada saat ini, saya adalah Sekretaris pada *PT Adiguna* dengan pengalaman dan prestasi 2 tahun. Saya sedang mencari kesempatan kerja yang lebih menantang untuk memperluas wawasan dan pengalaman sebagaimana yang Bapak tawarkan.

Saya sangat gembira, jika Bapak berkenan mempertimbangkan prestasi dan kualifikasi saya. Panggilan untuk wawancara dengan Bapak, sungguh sangat saya harapkan.

Hormat saya,

Desri Handayani
Lampiran: Resume

Surat Lamaran Kerja - Sumber Surat Kabar

Surakarta, 10 Januari 2014

Yth. Manajer Personalia

PT DIPAYUDHA

Jalan Ir. Sutami 105

Surakarta 57126

Dengan hormat,

Ketika Bapak Hadi Broto, Divisi Produksi PT DIPAYUDHA, berbincang0bincang dengan saya, beliau menyatakan bahwa Bapak sedang mencari seorang sarjana ekonomi jurusan manajemen untuk menduduki posisi staf pemasaran. Atas dasar informasi tersebut, saya memiliki kualifikasi yang sesuai dengan persyaratan yang Bapak kehendaki. Lagipula, selama satu tahun saya telah mengikuti program pelatihan pemasaran pada *Juwita Marketing Training Center* di Surakarta.

Saya berusia 25 tahun, lajang, dan memiliki kesehatan yang prima. Berbagai mata kuliah bidang bisnis yang saya peroleh selama masa studi dan pelatihan pemasaran telah memberikan bekal yang sangat berharga bagi saya dalam melakukan analisa pasar, segmentasi pasar, dan strategi peluang bisnis. Di samping itu, keterampilan computer yang saya peroleh selama 6 bulan pada *Juwita Computer Center* di Surakarta akan sangat membantu menyelesaikan tugas-tugas pada perusahaan Bapak.

Saya menyertakan referensi Dr. Muhammmad Ridho, direktur *Juwita Marketing Training Center*, dan yang lainnya dalam resume untuk member konfirmasi mengenai karakter dan kemampuan saya.

Saya berharap sudilah kiranya Bapak berkenan memberikan kesempatan kepada saya untuk melakukan wawancara sesuai dengan waktu yang tersedia.

Hormat saya,

Rifai Hidayat

C. PENGORGANISASIAN SURAT LAMARAN KERJA

Penulisan surat lamaran kerja yang baik perlu memperhatikan kaidah-kaidah baku dalam penulisan surat lamaran kerja. Artinya, seorang pelamar kerja harus memahami dan mempersiapkan dengan sebaik-baiknya apa saja yang perlu dituliskan dalam surat lamaran kerja serta bagaimana pengorganisasian penulisannya. Hal ini memiliki

arti penting baik bagi pelamar kerja maupun bagian evaluasi lembaga atau organisasi penerima kerja.

Secara umum, pengorganisasian penulisan surat lamaran kerja memiliki tiga bagian utama, yaitu paragraph pembuka, pertengahan, dan penutup. Masing-masing dapat dijelaskan lebih rinci berikut ini.

1. Paragraf Pembuka

Surat lamaran kerja sebagaimana bentuk surat-surat bisnis yang lain, harus dibuat sebaik mungkin dan menarik perhatian (attention) bagi pembacanya. Surat lamaran kerja harus menyatakan secara jelas bahwa pelamar kerja sedang melamar suatu pekerjaan, sehingga ia perlu juga mengidentifikasi jenis pekerjaan yang diminati. Suatu lamaran kerja yang baik, yang menarik perhatian pembacanya, perlu mencantumkan hal-hal berikut ini.

a. Rangkuman

Pada bagian awal surat lamaran kerja, pelamar kerja perlu mengemukakan kualifikasi yang dimiliki, yang paling relevan dengan jabatan yang diinginkan dan jelaskan bahwa

kualifikasi tersebut akan menguntungkan atau memberikan manfaat bagi perusahaan atau lembaga yang dilamar.

b. Nama

Pelamar kerja dapat menyebutkan nama seseorang yang sudah dikenal oleh pembaca (yang menawarkan kerja) atau seseorang yang menyarankan pelamar kerja untuk melamar pekerjaan di perusahaan atau lembaga tersebut. meskipun demikian, pemenuhan terhadap kualifikasi yang dibutuhkan tetap menjadi penilaian yang pertama dan utama. Pada umumnya, pola ini digunakan ketika lowongan/kesempatan kerja tersebut hanya digunakan untuk kepentingan internal organisasi tersebut, misalnya jumlah karyawan baru yang dibutuhkan hanya satu orang, maka pola rekrutmennya cenderung tertutup bukan terbuka.

c. Pertanyaan

Gunakan kalimat tanya pada awal paragraf untuk menarik perhatian pembaca yang menunjukkan bahwa pelamar kerja mengetahui problem, kebutuhan, dan tujuan suatu organisasi serta mempunyai keinginan untuk membantu

memecahkan masalah tersebut. jadi, hal itu akan memberikan manfaat bagi pembaca.

d. Cuplikan Berita

Pelamar kerja dapat mengambil cuplikan berita di surat kabar atau majalah yang menyebutkan bahwa suatu perusahaan sedang merencanakan membuka kantor cabang, memperkenalkan produk baru, atau memerlukan tenaga operator, dan sebagainya.

2. Paragraf Pertengahan

Setelah menarik perhatian pembaca pada awal paragraf, pelamar kerja perlu menyajikan kualifikasi yang dimilikinya untuk mengisi suatu pekerjaan yang diinginkannya. Dalam suatu ruangan yang singkat (mungkin tidak boleh lebih dari tiga paragraf) pelamar kerja tidak boleh mengulang apa yang sudah dinyatakan dalam resume. Usahakan penjelasan dalam paragraf tersebut benar-benar sangat diminati (interest) dan sangat diharapkan (desire) oleh pembaca. Dalam paragraf pertengahan ini pelamar kerja perlu mendiskusikan kualifikasi yang dimilikinya dari sudut pandang pembaca (employer) yang mencakup:

a. Pendidikan

Kebanyakan para lulusan suatu perguruan tinggi mempertimbangkan pendidikan sebagai kualifikasi yang paling penting. Jika demikian, mereka harus menempatkan pendidikan pada bagian yang pertama, baik pada surat lamaran kerja maupun resume. Pada bagian pendidikan ini, pelamar kerja akan dapat :

- 1) Menunjukkan bahwa ia mempunyai latar belakang dalam dunia bisnis yang cukup luas dan bidang tertentu secara mendalam.
- 2) Menunjukkan bagaimana pendidikannya relevan dengan jenis pekerjaan yang dilamar.

b. Pengalaman Kerja

Berbagai jenis pekerjaan yang pernah dilakukan, terutama yang berhubungan dengan pekerjaan yang dilamar, dapat digunakan untuk membantu memperkuat klasifikasi yang dimilikinya. Dalam hal ini, pelamar kerja perlu menyatakan secara jelas berbagai fungsi atau kegiatan yang dapat dilakukan. Atas dasar itu, pelamar kerja akan dapat menunjukkan kepada pembaca bahwa :

- 1) Pelamar kerja memperoleh suatu pengalaman yang dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas atau pekerjaan baru.
- 2) Pelamar kerja akan dapat melakukan adaptasi dan mencoba bekerja sama dengan lingkungan.
- 3) Pelamar kerja dapat memikul tanggung jawab suatu pekerjaan dengan lebih baik.
- 4) Pelamar kerja adalah orang yang mampu bekerja keras.

c. Sikap, Minat, Aktivitas, dan Kualitas

Selain latar belakang pendidikan dan pengalaman kerja, pelamar kerja dapat menambahkan berbagai informasi yang dapat mendukung pekerjaan yang dilamar. Pelamar kerja dapat menjelaskan tentang kemampuannya dalam melakukan kerja sama dengan orang lain, sikap pelamar kerja terhadap bidang pekerjaan, perusahaan, suasana kerja, dan kualitas personal (kegiatan ekstrakurikuler dan sejenisnya).

3. Paragraf Penutup

Paragraf terakhir dari surat lamaran kerja pada umumnya berisi harapan tindakan (*action*) sebagaimana yang terdapat pada surat-surat penjualan. Pelamar kerja dengan jelas mengatakan keinginannya untuk melakukan wawancara sesuai dengan waktu yang telah disediakan oleh organisasi perusahaan atau lembaga yang dilamar. Untuk mempermudah pihak perusahaan menghubunginya, pelamar kerja perlu memberikan alamat yang jelas dan lengkap, termasuk nomor telepon, faksimil (kalau ada), alamat e-mail (bila ada), dan jam berapa pelamar kerja dapat dihubungi, pagi, siang, atau malam hari. Untuk beberapa perusahaan, barangkali pelamar kerja perlu melampirkan amplop plus prangko balasannya. Namun, ada juga beberapa organisasi perusahaan yang tidak mensyaratkan untuk melampirkan prangko balasan. Sebagaimana dijelaskan sebelumnya bahwa dilihat dari cara pengorganisasiannya, surat lamaran kerja memiliki kesamaan dengan surat penjualan (*sales letters*) yang sama-sama menggunakan cara-cara persuasif. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 13.1 : Pengorganisasian Surat Penjualan dan Surat Lamaran Kerja

Surat Penjualan	Surat Lamaran Kerja
© Mencari perhatian	© Mencari perhatian
© Perkenalkan produk	© Perkenalkan kualifikasi
© Berikan bukti	© Berikan bukti
© Dorong suatu tindakan/aksi	© Dorong suatu tindakan/aksi

C. TIPS UNTUK PELAMAR KERJA

Satu hal yang tak boleh dilupakan oleh pelamar kerja adalah bahwa pelamar kerja adalah bahwa pelamar kerja sebenarnya sedang “menjual potensi diri” kepada perusahaan secara tertulis baik mencakup kepribadian, kualifikasi, pelatihan yang pernah diikuti, pengalaman kerja, dan hobi. Oleh karena itu, surat lamaran kerja dapat juga dikatakan

sebagai surat penjualan. Sebagai surat penjualan, paling tidak surat tersebut harus mudah dipahami, jelas, ringkas, tepat, atau sesuai dengan pekerjaan, dan rapi dalam penampilan.

1. Yang Perlu Anda Perhatikan

- a. Pelamar kerja harus mempunyai klasifikasi atau pengalaman kerja untuk posisi pekerjaan yang dikehendaki.
- b. Bangkitkan minat terhadap kualifikasi yang dimiliki.
- c. Tunjukkan hal-hal yang positif.
- d. Usahakan surat lamaran kerja rapi, bersih, dan menarik.
- e. Tulislah surat dari sudut pandang pembaca, bukan dari sudut pandang penulis.
- f. Tekankan hal-hal yang membedakan dengan pelamar lainnya.

2. Yang Harus Anda Hindari

- a. Jangan melamar pekerjaan di luar kemampuan Anda.

- b. Jangan mengirim surat lamaran kerja hasil fotokopi.
- c. Jangan mengatakan bahwa Anda menerima jenis pekerjaan apa saja.
- d. Hindari kata-kata yang berlebihan.
- e. Jangan meminta belas kasihan terhadap perusahaan yang dilamar.
- f. Hindari untuk mempermasalahkan gaji, kecuali jika ditanyakan pada saat wawancara kerja.

Contoh Surat Lamaran

Jakarta, 8 Januari 2015

Hal: Lamaran Pekerjaan

Kepada Yth.,

Manajer Sumber Daya Manusia

PT. Gilland Ganesha

Jl. Raya Kebon Durian No. 11 Jakarta Timur.

Dengan hormat,

Sesuai dengan penawaran lowongan pekerjaan dari PT. Gilland Ganesha, seperti yang termuat di harian Kompas tanggal 6 Januari 2015. Saya mengajukan diri untuk bergabung ke dalam Tim Marketing di PT. Gilland Ganesha.

Data singkat saya, seperti berikut ini.

Nama : Darone 88
Tempat, Tanggal Lahir : Cirebon, 16 April 1990
Usia : 21 tahun
Pendidikan Terakhir : STMIK AMIKOM (S1)
Alamat Asal : Kelurahan Gede Bage, Kota Cirebon
Domisili : Jl.Perjuangan, No. 1 Sunyaragi
Cirebon
Telepon : 08522703xxxxx
Email : darone_teater@gmail.com

Saya memiliki kondisi kesehatan yang sangat baik, dan dapat berbahasa Inggris dengan baik secara lisan maupun tulisan. Latar belakang pendidikan saya sangat memuaskan serta memiliki kemampuan manajemen dan marketing yang baik. Saya telah terbiasa bekerja dengan menggunakan komputer. Terutama mengoperasikan aplikasi paket MS Office, seperti Excel, Word, Acces, PowerPoint, Outlook, juga internet, maupun surat-menyurat dalam Bahasa Inggris.

Saat ini saya bekerja sebagai staff Marketing di PT. Hilmy Finance. Saya senang untuk belajar, dan dapat bekerja secara mandiri maupun dalam tim dengan baik.

Sebagai bahan pertimbangan, saya lampirkan :

1. Daftar Riwayat Hidup.
2. Fotokopi ijazah S-1 dan transkrip nilai.
3. Fotokopi sertifikat kursus/pelatihan.
4. Pas foto terbaru.

Saya berharap Bapak/Ibu bersedia meluangkan waktu untuk memberikan kesempatan wawancara, sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih terperinci tentang potensi diri saya. Demikian surat lamaran ini, dan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu.

Hormat saya,

Darone

LATIHAN

1. Misalkan Anda telah menyelesaikan pendidikan di bidang kesekretariatan atau administrasi/manajemen pada level tertentu. Buatlah surat lamaran kerja yang sifatnya mencoba-coba untuk salah satu posisi yang cocok dengan ijazah atau sertifikat yang Anda miliki untuk posisi:
 - a. Asisten manajer
 - b. Sekretaris direksi
 - c. Sekretaris manajer
 - d. Tenaga administrasi
 - e. Tenaga pembukuan

- f. Resepsionis
- g. Operator komputer
- h. Kasir/teller.

Nama perusahaan yang Anda tuju, alamatnya, serta data lain, dapat Anda tentukan sendiri.

2. Carilah informasi/referensi lowongan pekerjaan di majalah atau surat kabar lalu buatlah surat lamaran pekerjaan atas nama Anda sendiri berdasarkan iklan lowongan pekerjaan di majalah/surat kabar tersebut!

BAB VII

ISTILAH-ISTILAH BISNIS

Juni Ahyar, S.Pd., M.Pd 235

Analisis adalah kegiatan menghitung (menambah, mengurangi, mengali, membagi), menimbang-nimbang, membanding-banding, dan mengkaji/membahas sesuatu aspek dengan metode tertentu. Muara dari kegiatan analisis adalah membuat simpulan. Simpulan akan berisi baik buruk, berhasil tidak berhasil, maju mundur, untung rugi, atau gabungan hal tersebut yang didasari oleh argumentasi yang merupakan kelemahan, hendaknya sekaligus diberikan saran perbaikan. Pemberian saran juga harus disertai alasan yang mendukung.

Amandemen adalah semacam hak banding bagi anggota komisi yang telah kalah suara. Hak amandemen digunakan oleh anggota komisi yang tidak setuju atau berkeberatan tentang suatu masalah yang telah diputuskan dalam komisinya.

After sales service adalah suatu pelayanan yang diberikan oleh produsen/penjual terhadap kerusakan atau pergantian suku cadang setelah terjadi transaksi pembelian.

Agent/wakil adalah seorang atau badan yang mendapatkan wewenang melakukan sesuatu mewakili produsen atau kantor pusat.

Air Way Bill (AWB) adalah surat angkutan yang dilampirkan jika hendak mengirimkan barang dengan menggunakan pesawat terbang.

Booklet adalah buku yang berisi keterangan lengkap tentang suatu jenis barang beserta cara pemakaian, pemeliharaan, dan penggantian suku cadang.

Brosur adalah lembaran atau berbentuk lembaran kecil yang berisi gambar dan keterangan singkat mengenai keadaan barang, merk, tipe, kemampuan dan keterangan lain yang berhubungan dengan daya tarik jual beli.

Broker/pialang adalah perantara dalam jual beli barang atau surat berharga.

Bill of lading (B/L) atau konosemen adalah jenis surat angkutan yang disertakan bila hendak mengirim barang melalui kapal laut.

Leaflet adalah suatu lembaran berlipat atau lepas yang didalamnya berisi keterangan barang yang terpenting.

Claim Constating Bewijs (CCB) adalah surat tanda bukti kerusakan barang yang biasanya dipergunakan jika hendak membuat surat pengaduan.

Chaque adalah surat perintah pembayaran yang ditujukan kepada bank agar membayar sejumlah uang kepada pihak tertentu yang disebutkan dalam chequa.

Cost insurance and freight inclusive commission adalah semua ongkos tambahan kapal, komisi termasuk premi asuransi ditanggung oleh penjual.

Cost and freight adalah semua biaya termasuk biaya pengangkutan barang dengan kapal ditanggung oleh penjual.

Communicant adalah pihak yang menerima pesan. Seorang *communicator* yang baik akan memperhatikan betul kemampuan, budaya, status sosial, latar belakang pendidikan, usia, dan sebagainya dari pihak ini sebelum melakukan proses komunikasi. Pemahaman dari pihak penerima pesan akan menentukan pemilihan “bahasa” yang tepat.

Confidential/konfidensial adalah kepercayaan kepada orang tertentu mengenai hal-hal yang berkaitan dengan masalah pribadi.

Consignment/konsinyasi adalah perdagangan titip jual (barang yang tidak laku dapat dikembalikan kepada penitip).

CV (*curriculum vitae*) adalah riwayat hidup berisi data pribadi, pendidikan, dan pengalaman kerja.

CV (*commanditaire vennootschap*) adalah perusahaan milik perseorangan (kekayaan pemilik ikut termasuk sebagai asset perusahaan).

Deviden adalah bagian keuntungan yang diterima oleh stockholder (pemilik saham) yang besarnya telah ditentukan oleh direksi dan rapat umum pemegang saham.

DP (*down payment*) adalah uang muka atau panjar untuk barang yang dibeli.

Desideratum adalah bagian yang berisi tujuan (untuk apa) surat keputusan dibuat. Setiap surat keputusan pasti mengandung tujuan. Tujuan itu dapat satu atau lebih.

Diktum adalah bagian surat keputusan yang berisi butir-butir ketetapan. Diktum merupakan isi inti sebuah surat keputusan. Apa saja yang akan ditetapkan oleh pengambil keputusan, semuanya di himpun ke dalam diktum.

Down Payment (DP) adalah uang muka yang diberikan kepada penjual/produsen terhadap barang yang akan dibeli oleh konsumen.

Eks gudang adalah penjual menyerahkan barang yang dibeli dari gudang dan ongkos pengepakan, penimbangan, pemuatan, dan lain-lain ditanggung oleh pembeli.

Faktur (invoice) adalah surat perhitungan harga barang yang dijual berdasarkan jenis dan jumlahnya.

Faktur proforma adalah faktur yang dibuat untuk sementara sebelum barang diterima oleh pemesan.

Feed back adalah umpan balik dari penerima pesan (*communicant*) terhadap proses komunikasi yang telah dilakukan. Umpan balik inilah yang digunakan oleh pihak pemberi pesan sejauh mana keberhasilan proses komunikasi. Seorang communicator yang baik akan selalu mengupayakan umpan balik untuk menyakinkan keberhasilan komunikasi. Umpan balik dapat dilakukan secara langsung atau secara tidak langsung. Secara langsung dilakukan dengan cara langsung menanyakan kepada pihak penerima oleh pemberi pesan, sementara cara tidak langsung dilakukan dengan cara menggunakan pihak lain untuk mengetahui keberhasilan proses komunikasi yang telah dilakukan.

Free alongside ship adalah penyerahan barang kepada pembeli sampai barang disisi kapal, sedangkan semua ongkos sampai barang dimuat ke dalam kapal menjadi tanggungan pembeli.

Franko stasiun adalah biaya untuk mengangkut barang dari gudang sampai tiba di stasiun kereta api ditanggung oleh penjual.

Franko gudang pembeli adalah semua ongkos termasuk ongkos pengangkutan sampai barang tiba di gudang pembeli ditanggung oleh penjual.

Free on board adalah penjual menanggung semua ongkos sampai barang dimuat di atas kapal, sedangkan biaya pengangkutan selanjutnya ditanggung oleh pembeli.

Free on rail adalah semua ongkos yang dikeluarkan hingga barang yang dibeli dimuat di dalam gerbong kereta api di tanggung oleh penjual.

Free on station adalah penjual menanggung semua ongkos mengangkutan barang sampai tiba di stasiun, sedangkan ongkos untuk mengangkut barang ke dalam gerbong kereta api dan ongkos angkut ditanggung oleh pembeli.

Free overside adalah biaya pemindahan barang dari kapal ke motor boat sudah termasuk ke dalam harga barang.

Floor adalah istilah yang dipakai untuk menyebut peserta sidang atau kumpulan orang yang sedang mengikuti rapat. Istilah lain yang dapat dipakai untuk menyebut seluruh peserta rapat adalah *forum*.

Force majeure adalah semua hal yang mempengaruhi pelaksanaan perjanjian ini di luar kekuasaan pihak kedua, seperti pemogokan, bencana alam, huru hara, perang, adanya peraturan pemerintah pusat atau daerah di bidang moneter, sehingga pihak kedua tidak dapat melaksanakan pekerjaan secara wajar.

Grace period/masa tenggang adalah masa penangguhan pengembalian pinjaman.

Invoice sama dengan faktur yaitu merupakan bukti penghitungan harga barang yang dijual berdasarkan jenis, jumlah, dan harga satuannya.

Insidental berarti 'tidak rutin, sekali-sekali, kadang-kadang; laporan insidental adalah laporan yang waktu penyampaiannya

tidak terjadwal secara tetap. Laporan ini muncul atau dibuat jika ada kegiatan atau kejadian yang sifatnya mendadak.

Interupsi berasal dari bahasa Inggris: *to interup* yang berarti 'menyela pembicaraan yang sedang berlangsung'. Apabila ada peserta rapat yang ingin memotong pembicaraan karena akan mengemukakan hal penting, ia harus meminta izin kepada pemimpin rapat dengan meneriakkan kata *interupsi!*

Grace period adalah masa tenggang waktu yang diminta oleh debitur dalam mengembalikan kewajibannya.

Joint venture adalah usaha gabungan dalam periode tertentu yang peraturan dan kebijaksanaannya telah di sepakati oleh pihak-pihak yang bergabung tersebut.

Katalogus adalah lembaran yang berisi daftar barang yang sejenis tetapi tipenya berbeda-beda.

Konsiderans adalah bagian surat keputusan yang berisi hal-hal yang menjadi pertimbangan pembuatan surat keputusan. Yang dimuat dalam konsideran antara lain nama undang-undang, keputusan terdahulu, peraturan, usul, dan saran yang dirinci ke dalam subtopik menimbang, mengingat, membaca, mendengar, memperhatikan.

Korum adalah ukuran sah atau tidak sah bagi suatu rapat mengambil keputusan. Jika mayoritas anggota sudah hadir (minimal 50% + 1), berarti korum telah tercapai; jika lebih banyak anggota tidak hadir, berarti korum tidak tercapai.

Katalog adalah daftar barang sejenis, tetapi tipenya berbeda-beda.

Koli adalah satuan kemasan barang, misalnya pak, peti, bal.

Hearing atau dengar pendapat adalah kegiatan pengumpulan pendapat dari pihak-pihak yang berkompeten (dianggap perlu) tentang sesuatu hal yang akan dirapatkan untuk memperoleh masukan (*input*) sehingga dapat memperluas wawasan.

Leasing adalah suatu usaha menyewakan alat-alat besar atau mesin-mesin canggih yang dipergunakan untuk usaha pihak lain.

Loko gudang adalah barang diserahkan oleh penjual kepada pembeli sebelum dibungkus atau belum ditimbang jadi pembeli harus menanggung ongkos pengepakan, penimbangan, dan lain-lain.

Lobbying/lobby adalah lantai dasar atau teras suatu gedung. Ditempat itu sering berlangsung pembicaraan yang tidak

formal, namun sangat efektif untuk melakukan usaha pendekatan mencari titik temu jika ada silang pendapat.

Message adalah pesan, opini, atau fakta yang ingin disampaikan. Semakin kompleks permasalahan yang ingin disampaikan, semakin harus diperhatikan bahasa yang digunakan. Seorang komunikator yang baik akan merumuskan *message* sesederhana mungkin sebelum melakukan proses komunikasi.

Notula adalah catatan garis besar isi pembicaraan dan jalannya suatu rapat atau pertemuan formal lainnya seperti rapat, rakor, raker, rapim, konferensi, kongres, dan diskusi baik sarasehan, simposium, maupun seminar.

Risalah adalah catatan yang lebih singkat atau bentuk yang lebih ringkas dari notula. Risalah dapat disajikan langsung dari sebuah rapat, dan dapat pula dikutip dari sebuah notula.

Packing list adalah daftar rincian barang yang terdapat dalam peti atau jenis pengepakan lain.

Pending istilah pending dipakai untuk menunda pembahasan suatu masalah karena berbagai alasan teknis, misalnya

karena bahan belum lengkap atau karena situasi belum mengizinkan.

Petty cash adalah dana kecil yang selalu disediakan oleh perusahaan atau organisasi yang senantiasa tersedia untuk keperluan-keperluan kecil perusahaan atau organisasi tersebut.

Price list adalah daftar harga suatu barang atau jasa.

Promes adalah surat pernyataan kesanggupan membayar oleh debitur dalam waktu yang sudah ditentukan.

Prospektus adalah lembaran berita suatu perusahaan atau organisasi yang ditawarkan kepada pihak lain atau masyarakat.

S.E & O adalah suatu jumlah perhitungan yang bila terdapat kesalahan, maka bisa dibetulkan kembali.

Sign adalah “bahasa” atau media yang digunakan dalam proses komunikasi. Secara umum “bahasa” yang digunakan dalam komunikasi dibagi menjadi tiga macam, yaitu lisan, tulisan dan isyarat. ketiga jenis komunikasi ini mempunyai keunggulan dan kelemahannya masing-masing.

Skorsing sama dengan jeda/istirahat dengan pengertian pembahasan suatu masalah dan sidang secara keseluruhan

belum selesai. sidang di skors karena beberapa alasan, antara lain untuk memberi kesempatan kepada peserta rapat untuk makan, beribadah, istirahat, atau *lobbying*.

Stock adalah sediaan barang yang siap dijual/dikirim, baik yang sudah jadi maupun barang setengah jadi.

Stock holder/pemegang saham adalah orang yang memiliki saham perusahaan.

Storage adalah tempat penyimpanan barang dalam jumlah besar.

Termin (Bld.: *termijn*) sama dengan babak/gelombang (Ingg.: *session*). Dalam membahas suatu masalah, peserta rapat diberi hak untuk mengemukakan pandangannya. Kesempatan mengemukakan pandangan biasanya dibagi dalam beberapa termin, dan jumlah pembicara dalam setiap termin selalu dibatasi, umumnya sekitar 3 sampai 5 orang.

Supplier/pemasok adalah orang atau perusahaan yang menyediakan barang tertentu.

Underwriter adalah badan atau orang yang menangani masalah asuransi yang sering disebut sebagai penanggung resiko.

Voting berasal dari kata *vote* yang berarti 'hak suara'. Peserta rapat yang mempunyai hak suara adalah anggota penuh. Calon anggota dan peninjau tidak mempunyai hak suara. *Voting* baru dilakukan bila suatu keputusan yang akan diambil tidak dapat dicapai secara aklamasi.

Wesel adalah surat perintah membayar sejumlah uang kepada orang yang tertera dalam surat tersebut dan bisa dilakukan di kantor pos, bank, dan instansi yang ditunjuk.

Warehouse receipt adalah surat tanda bukti perusahaan pergudang menerima barang dan orang yang membutuhkan terhadap barang yang dititipkannya.

LATIHAN

1. Tulislah/pisahkan istilah-istilah sekretaris dan istilah-istilah bisnis!
2. Tulislah istilah-istilah yang paling sering digunakan dalam surat-menyurat.
3. Buatlah surat yang di dalamnya digunakan istilah sekretaris dan buatlah surat yang didalamnya mengandung istilah bisnis.

DAFTAR PUSTAKA

- Achmad, Zainuddin dan Wahyono. 2007. *Korespondensi Bisnis Indonesia*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Ahyar, Juni. 2015. *Bahasa Indonesia dan Penulisan Ilmiah*. Lhokseumawe: Biena Edukasi.
- Bratawidjaja ,Thomas,Wiyasa.1992.*Korespondensi Bisnis*.Jakarta:PT. Pustaka Binama Presindo.
- Dewantari, Laras. 2014. *Penjelasan Tentang Surat Bisnis*. [online], (<http://laras-dewantari.blogspot.com/2014/10/penjelasan-tentang-surat-bisnis.html>, diakses pada tanggal 02 April 2015).
- Finoza, Lamuddin. 2005. *Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis*. Jakarta:Diksi Insan Mulia.
- Finoza, Lamuddin. 2006. *Aneka Surat Statuta, Laporan, dan Proposal*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.

Istivarini. 2013. *Contoh Surat Pengiriman Barang*. [online], (<http://istivarini.blogspot.com/2013/02/contoh-surat-pengiriman-barang.html>, diakses pada tanggal 01 April 2015).

Mulyani,Sri, Endang,Sri,dkk. 2010. *Pedoman Praktis Korespondensi Niaga, Bisnis, dan Pribadi*. Jakarta: Erlangga.

Nuraeni, Nani. 2008. *Panduan Menjadi Sekretaris Profesional*. Jakarta:Visi Media.

Kosasih.E, dan Sutari, I. 2003. *Surat Menyurat dan Surat Dinas Dengan Benar*. Bandung: CV Yrama Widya.

Purwanto, Djoko. 2011. *Komunikasi Bisnis*.Jakarta: Erlangga.

Purwanto, Djoko. 2008. *Komunikasi Bisnis Modern*. Jakarta: Erlangga

Putratama, Galang. 2013. *Contoh Surat Perkenalan*. [online], (<http://gemplong21.blogspot.com/2013/04/contoh-surat-perkenalan.html>, diakses pada tanggal 01 April 2015).

R,Endang,dkk.2010.*Pedoman praktis Korespondensi Niaga,Bisnis, dan Pribadi*. Jakarta: Erlangga.PT. Gelora Aksara Pratama

Sotyaningrum, Afra Tien. 2008. *Korespondensi Bahasa Indonesia Dasar Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Amara Books.

Sulistyo, Eko. 2010. *Surat Perkenalan*. [online], (<http://sulistyoeko.blogspot.com/2010/03/surat-perkenalan.html>, diakses pada tanggal 02 April 2015).

Yessi. 2013. *Penjelasan Mengenai Surat Permintaan*. [online], (<http://yessi1dredocean.blogspot.com/2013/05/penjelasan-mengenai-surat-permintaan.html>, diakses pada tanggal 02 April 2015).