

KORESPONDENSI

Pendahuluan

Dewasa ini dalam kehidupan yang penuh kesibukan dan serba cepat suatu komunikasi tidak selalu dapat dilakukan secara lisan. Dalam hal ini, jika tidak dapat dilakukan secara lisan, komunikasi itu tentu dilakukan secara tertulis. Salah satu sarana komunikasi tertulis yang umum dikenal adalah surat. Dengan demikian, surat pada dasarnya dapat dipandang sebagai salah satu jenis alat atau sarana komunikasi. Sebagai sarana komunikasi tertulis, surat paling tidak melibatkan dua pihak, yaitu pihak pertama pengirim surat dan pihak kedua penerima surat. Pihak pertama atau pengirim surat dapat berupa perorangan atau instansi dan demikian pula halnya dengan pihak kedua atau penerima surat. Oleh karena itu, segala sesuatu yang tertulis di dalam surat tersebut dapat dinilai sebagai cermin pribadi, organisasi, ataupun instansi pengirimnya. Atas dasar itu, surat dibuat semenarik mungkin, baik dari segi bentuk maupun isinya, agar pribadi penulis atau instansi pengirimnya memperoleh citra yang baik. Oleh karena berbagai hal di atas, kami melakukan penyusunan makalah mengenai Korespondensi Bahasa Indonesia yang diharapkan setelah pembaca mempelajari isi dari makalah kami ini, pembaca mampu menjelaskan arti dan fungsi dari surat, menyebutkan syarat-syarat dalam penyusunan surat yang baik, mengemukakan jenis-jenis surat yang berkembang selama ini di masyarakat saat ini. Kemudian pembaca dapat menyebutkan bagian-bagian surat dalam surat resmi, dan pembaca juga pembaca dapat membuat format surat dengan baik dan tepat serta akhirnya diharapkan peserta dapat membuat sebuah surat resmi dengan baik dan tepat.

A. DEFINISI KORESPONDENSI

Korespondensi berasal dari kata Correspondence artinya hubungan yang terjadi antara pihak-pihak terkait yang dilakukan dengan saling berkiriman surat bersifat resmi dan dilakukan dengan surat-menyurat, korespondensi juga diartikan sebagai surat-menyurat.

Tipe Korespondensi

1. Korespondensi Eksternal

Korespondensi eksteren, yaitu hubungan surat-menyurat yang dilakukan oleh suatu lembaga dengan pihak luar lembaga. Contoh : Kantor A mengirim surat kepada Kantor B

2. Korespondensi Internal

Korespondensi Interen, yaitu hubungan surat-menyurat yang dibuat suatu lembaga kepada karyawan atau dewan direksi lembaga tersebut.

Koresponden adalah orang yang berhak atau mempunyai wewenang untuk menandatangani surat, baik atas nama perorangan maupun kantor atau organisasi.

B. DASAR-DASAR KORESPONDENSI BISNIS

Korespondensi bisnis merupakan suatu kegiatan korespondensi yang dilakukan dalam dunia bisnis, baik dalam bentuk dalam surat, memo, agenda proposal, maupun laporan bisnis.

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang disampaikan oleh suatu pihak kepada pihak lain dengan menggunakan media tertentu. Salah satu hal yang membedakan surat biasa dengan surat bisnis adalah tujuan penulisannya.

Surat berorientasi pada kegiatan bisnis maupun gaya bahasa digunakannya. Dalam perkembangannya, seseorang dapat menulis dan mengirimkan surat dengan secarik kertas maupun elektronik(email).

C. BAHASA KORESPONDENSI BISNIS

Korespondensi bisnis atau surat-menyurat bisnis memiliki bahasa tersendiri yaitu bahasa korespondensi bisnis. Ciri-ciri bahasa korespondensi bisnis adalah jelas, lugas dan menarik serta santun.

1. Jelas

Pengertian jelas disini adalah mudah dimengerti dan bebas dari kemungkinan salah tafsir. Dalam korespondensi bisnis, dituntut kecermatan dalam pilihan kata, keutuhan kalimat dan penggunaan tanda baca.

2. Lugas

Maksud lugas ialah hemat. Hemat berarti ekonomis dalam menggunakan kata, tetapi dengan cakupan makna yang lengkap.

3. Menarik Dan Santun

Bahasa yang menarik tidak harus indah seperti bahasa yang digunakan dalam syair. Bahasa menarik disini ialah bahasa yang hidup dan santun, menghindari pengulangan kata yang menjemukan dan mampu membangkitkan minat pembaca.

D. PERANAN KORESPONDENSI DALAM BISNIS

Korespondensi dalam bisnis memiliki peranan sebagai berikut:

1. Menciptakan Surat Yang Baik Dan Jelas

Dalam kehidupan sehari-hari, kesalahan dalam penulisan berbagai surat masih banyak terjadi. Misalnya, susunan kalimat tidak lengkap, berbelit-belit, tanda baca tidak benar, tata bahasa tidak teratur, dan salah mengadopsi bentuk dan model surat. Kesalahan tersebut disebabkan oleh beberapa hal, diantaranya:

- a. Tidak ada pengarahan dan pengendalian mengenai cara menulis surat yang baik, baik dilingkungan keluarga dan organisasi, dan
- b. Masyarakat sendiri terlalu mudah memaafkan kesalahan dalam penulisan surat.

Kegiatan korespondensi secara tidak langsung merupakan proses pembelajaran dalam menciptakan surat yang baik, jelas, dan tepat.

2. Menciptakan Kerja Sama Yang Baik

Perusahaan tidak dapat mencapai tujuan tanpa bekerja sama dengan pihak lain. Agar bisa bekerja sama dengan pihak lain, perusahaan perlu menjaga komunikasi dengan baik. Pihak lain akan mendukung terciptanya kerja sama yang baik.

3. Menyebarkan Kegiatan

Tidak semua orang dalam perusahaan secara otomatis mengetahui kegiatan yang terjadi antara perusahaan dengan pihak luar. Korespondensi memegang peranan penting dalam menyebarkan.

E. PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT DALAM KORESPONDENSI

Pada umumnya pihak-pihak yang terlibat dalam kegiatan korespondensi adalah:

1. Koresponden, yaitu orang atau orang atau pihak yang berkirim surat dan atau yang menandatangani surat.
2. Redaktur, yaitu orang yang menyusun naskah surat.
3. Sekretaris, yaitu orang yang membantu pemimpin dalam kegiatan korespondensi.
4. Juru ketik, yaitu orang yang membantu memproduksi surat-surat.

5. Register ,yaitu orang yang melakukan aktivitas tata usaha atau administrasi surat-surat yang meliputi pemberian nomor surat, pencatatan surat keluar dann surat masuk, serta menangani pengarsipan surat-surat (filling system).
6. Kurir, yaitu orang atau pihak yang mmenyampaikan surat kepada penerima.

F. 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.

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.

1. 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 menganal 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.

2. 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.

3. 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.

G. PESAN – PESAN BISNIS

Setelah memperoleh 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.

Arti dan Fungsi Surat

Bila ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan eksposisi (paparan). Didalam paparan, penulisan mengutarakan maksudnya, menjelaskan sesuatu yang dipikirkannya dan dirasakannya. Bigitulah juga surat. Bila ditinjau dari bentuk tuturannya, surat adalah percakapan yang tertulis. Jadi, sejenis dengan bentuk percakapan (dialog) seperti yang biasa dipakai di dalam kehidupan sehari-hari. Bila ditinjau dari segi fungsinya, surat merupakan suatu alat atau sarana komunikasi tertulis. Surat dapat dipandang sebagai alat komunikasi tertulis yang paling efisien, efektif, ekonomis dan praktis. Apa yang dikomunikasikan kepada orang lain secara tertulis, misalnya berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya akan sampai pada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Tidak demikian halnya dengan penyampaian secara lisan, sering terjadi perubahan, terutama tentang isinya, mungkin ditambah atau dikurangi walaupun mungkin tidak disadari, (Dendi Sugono, 1997:5) Peranan surat sangat jelas, terutama dalam surat resmi, surat perjanjian, surat sewa menyewa rumah, surat jual beli, surat wasiat dan surat-surat resmi lainnya. Surat-surat tersebut, selain resmi sifatnya juga mempunyai kekuatan hukum yang dapat digunakan digunakan sebagai alat bukti tertulis, atau bukti nyata yang sah, “hitam diatas putih”.

Surat itu dapat juga mencerminkan corak keadaan mentalis, jiwa, dan nilai pejabat yang bersangkutan. Oleh karena itu, dalam menyusun surat hendaklah selalu berhati-hati dan berfikir secara cermat agar tidak menimbulkan kesan yang tidak menyenangkan. Dalam hal ini surat berfungsi sebagai duta organisasi.

6 Surat resmi yang berisi ketentua-ketentuan tentang cara-cara melaksanakan peraturan-peraturan, misalnya surat keputusan atau instruksi, dapat dipakai sebagai pedoman kerja oleh lembaga atau pejabat yang bersangkutan. Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa surat-surat resmi berfungsi sebagai: 1)

Alat komunikasi 2)

Alat bukti tertulis 3)

Alat historis 4)

Duta organisasi, dan 5)

Pedoman kerja, (Henry Guntur Tarigan, 1986:15) Surat yang dikirimkan oleh pihak pertama kepada pihak kedua ada kalanya perlu dibalas. Kegiatan berkomunikasi balas membalas yang dilakukan oleh pihak pertama kepada pihak kedua dengan alat surat disebut surat menyurat atau korespondensi. Hubungan surat menyurat itu mungkin terjadi antara orang-orang/pejabat-pejabat dalam satu kantor/organisasi perusahaan (korespondensi intern), mungkin juga terjadi antara orang-orang/pejabat suatu kantor dengan pihak luar (korespondensi ekstern), (Henry Guntur Tarigan, 1990:23)

C.

Syarat-Syarat Surat yang Baik

Surat yang baik haruslah memenuhi syarat-syarat penyusunan sebagai berikut: Pertama, surat harus disusun dengan teknik penyusunan surat benar yaitu: 1)

Penyusunan letak bagian-bagian surat yang tepat sesuai dengan aturan yang telah ditentukan (lihat format surat) 2)

Pengetikan yang betul, jelas, bersih dan rapi.

10- Surat Keluarga -

Surat Setengah Resmi -

Surat Sosial -

Surat Niaga -

Surat Dinas -

Surat Pengantar

4) Berdasarkan Kerahasiaan Pesan Surat

Berdasarkan keamanan/kerahasiaan pesan surat, surat dapat dikelompokkan menjadi: -

Surat Sangat Rahasia Surat ini berisi pesan dokumen penting yang berkaitan dengan rahasia atau keamanan suatu negara. Jenis surat ini dikirim dengan menggunakan tiga buah sampul. Pada sampul pertama dituliskan kode SR yang merupakan singkatan dari "Sangat Rahasia". Pada sampul kedua dituliskan kode SRS, yaitu singkatan dari "Sangat Rahasia Sekali" serta dibubuhi segel atau lak untuk membuktikan keutuhan pesan surat. Pada sampul terakhir (luar) dibuat biasa agar tidak mengundang kecurigaan orang lain. Surat jenis ini, misalnya, surat dari kementerian luar negeri, surat untuk negara-negara tetangga, dan surat dokumen kemiliteran. -

Surat Rahasia Jenis surat ini berisi dokumen ringan yang pesannya hanya pantas diketahui oleh satu atau beberapa pejabat tertentu atau yang berwenang pada sebuah instansi. Pengiriman surat ini menggunakan dua sampul. Sampul pertama dituliskan kode R atau RS, yaitu singkatan dari "Rahasia" atau "Rahasia Sekali" serta disegel, sedangkan

sampul kedua tidak diberi kode apapun. Surat jenis ini, misalnya surat tentang konduite pejabat dan surat dokumen suatu instansi. -

Surat Konfidensial Surat yang isinya hanya layak diketahui oleh beberapa pejabat tertentu sebab pesannya memerlukan tindakan kebijaksanaan dari para pejabat tersebut. Misalnya, surat hasil rapat pimpinan dan usulan kenaikan pangkat seseorang. -

Surat Biasa Surat biasa adalah surat yang pesannya dapat diketahui oleh orang lain tanpa mengakibatkan kerugian bagi pihak manapun. Misalnya, surat edaran dan surat undangan.

5) Berdasarkan Ruang Lingkup Surat

Jika dikelompokkan berdasarkan pada ruang lingkup pemakaian surat, pada umumnya, surat dapat dibedakan atas: -

Memorandum Memorandum adalah surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau kepada pejabat yang setingkat dengan pejabat pembuat memo. Memorandum ini hanya berisikan catatan singkat tentang pokok-pokok permasalahan sebagai pesan yang ingin dikomunikasikan. -

Nota Nota adalah surat yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau sebaliknya di dalam satu kantor untuk meminta data atau informasi. -

Surat Biasa Surat biasa adalah surat yang dikirimkan kepada orang lain, baik yang berada di dalam maupun di luar instansi yang bersangkutan

6) Berdasarkan Jumlah Pembaca Surat

Berdasarkan jumlah pembaca yang dikehendaki oleh surat tersebut, pada umumnya, surat dapat dibedakan antara lain atas: -

Pengumuman Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada beberapa orang, instansi, atau pihak lain yang namanya terlalu banyak untuk disebutkan satu per satu. Pengumuman ini dapat

digunakan dalam ruang lingkup yang terbatas maupun dalam ruang lingkup yang lebih luas. Misalnya pengumuman penerimaan pegawai dan kelulusan tes. -

Surat Edaran Surat edaran adalah surat yang dikirimkan kepada beberapa orang, baik di dalam maupun di luar kantor yang bersangkutan. Kadangkadang, surat ini hanya berisi sesuatu yang hanya diketahui oleh para pejabat tertentu. Ada pula surat edaran yang dapat disebarluaskan ke ruang lingkup yang lebih luas. -

Surat Biasa Surat biasa adalah surat yang khusus dikirimkan kepada seseorang yang namanya tertera pada alamat surat dan hanya untuk diketahui oleh orang yang dituju.

7) Berdasarkan Penyelesaian Surat

Berdasarkan kepentingan penyelesaiannya atau penyampaian kepada yang dituju, surat dapat dibedakan antara lain atas: -

Surat Kilat Surat kilat adalah surat yang pesannya harus dapat disampaikan kepada penerima surat secepat mungkin. Tanggapan yang diharapkan dari surat tersebut pun perlu dilakukan dengan cepat.

13 Surat Segera Pesan dalam jenis surat ini perlu segera disampaikan kepada penerima surat, tetapi tidak harus dikerjakan atau ditanggapi dengan cepat seperti pada surat kilat. -

Surat Biasa Jenis surat ini, baik cara pembuatan atau pengirimannya, tidak harus diprioritaskan seperti kedua jenis surat di atas.

8) Berdasarkan Pengertian Umum

Surat berdasarkan pengertian umum dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, antara lain sebagai berikut: -

Surat Terbuka Surat terbuka adalah surat yang ditujukan kepada pihak lain, baik perorangan maupun kelompok yang, biasanya, dimuat di media massa atau diedarkan secara terbuka. -

Surat Tertutup Surat tertutup adalah surat yang cara pengirimannya diberi sampul karena isinya tidak layak diketahui oleh pihak lain. -

Surat Kaleng Surat kaleng adalah surat yang pengirimannya tidak mencantumkan nama dan alamat pengirim secara jelas. Pengirim surat ini tidak bertanggung jawab terhadap isi surat. Akan tetapi, untuk beberapa hal, perlu juga diperhatikan oleh penerima surat pesan dalam surat itu.

E. Bagian-Bagian dan Bentuk Surat

Surat-surat yang resmi, biasanya, mempunyai bagian-bagian surat seperti berikut ini: 1.

Kepala surat 2.

Tanggal surat 3.

Nomor surat 4.

Sifat surat 5.

Lampiran 6.

Hal atau perihal 7.

Alamat surat 8.

Salam pembuka 9.

Tubuh surat (pembuka, isi, dan penutup surat) 10.

Salam penutup 11. Tanda tangan, nama, dan jabatan 12.

Tembusan 13.

Inisial, (Qonita Dewi. 2004) Cara penulisan surat dapat dikelompokkan ke dalam beberapa bentuk penulisan surat. Adapun yang dimaksud bentuk surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Cara penulisan surat pada setiap instansi atau organisasi berbeda-beda. Keragaman itu bergantung pada kebiasaan dan aturan instansi yang bersangkutan. Pada umumnya, dalam surat-menyurat resmi, dikenal beberapa macam bentuk surat, yaitu:

Bentuk Lurus Penuh (full block style)

Semua bagian surat yang dibuat dengan bentuk ini, diketik mulai dari margin kiri. Jarak penulisan paragraf yang satu dengan paragraf yang lainnya diberi spasi satu baris. Untuk lebih jelas, perhatikan contoh surat bentuk lurus penuh berikut. 2)

Bentuk Lurus (block style) Pada surat bentuk lurus, semua bagian surat diketik dari margin kiri. Akan tetapi, tanggal surat, salam penutup, tanda tangan, nama terang, dan jabatan pengirim surat diketik pada bagian kanan surat. Untuk lebih jelas, perhatikan contoh surat di berikut.

READ PAPER

E. Bagian-Bagian dan Bentuk Surat

Surat-surat yang resmi, biasanya, mempunyai bagian-bagian surat seperti berikut ini: 1.

Kepala surat 2.

Tanggal surat 3.

Nomor surat 4.

Sifat surat 5.

Lampiran 6.

Hal atau perihal 7.

Alamat surat 8.

Salam pembuka 9.

Tubuh surat (pembuka, isi, dan penutup surat) 10.

Salam penutup 11.

Tanda tangan, nama, dan jabatan 12.

Tembusan 13.

Inisial, (Qonita Dewi. 2004) Cara penulisan surat dapat dikelompokkan ke dalam beberapa bentuk penulisan surat. Adapun yang dimaksud bentuk surat adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Cara penulisan surat pada setiap instansi atau organisasi berbeda-beda. Keragaman itu bergantung pada kebiasaan dan aturan instansi yang bersangkutan. Pada umumnya, dalam surat-menyurat resmi, dikenal beberapa macam bentuk surat, yaitu:

15 Bentuk Lurus Penuh

(full block style) Semua bagian surat yang dibuat dengan bentuk ini, diketik mulai dari margin kiri. Jarak penulisan paragraf yang satu dengan paragraph yang lainnya diberi spasi satu baris. Untuk lebih jelas, perhatikan contoh surat bentuk lurus penuh berikut.

2) Bentuk Lurus (block style) Pada surat bentuk lurus, semua bagian surat diketik dari margin kiri. Akan tetapi, tanggal surat, salam penutup, tanda tangan, nama terang, dan jabatan pengirim surat diketik pada bagian kanan surat. Untuk lebih jelas, perhatikan contoh surat di berikut.

3) Bentuk Setengah Lurus (semi block style) Pada surat berbentuk setengah lurus, semua bagian surat diketik seperti bentuk lurus, kecuali isi surat. Setiap alinea baru diketik sesudah lima ketukan dari margin kiri. Alinea yang satu dengan alinea yang lainnya tidak diberi jarak. 4)

Bentuk Resmi Indonesia Bentuk surat resmi Indonesia, biasanya, dipakai oleh instansi-instansi pemerintah. Bentuk ini mempunyai dua variasi, yaitu:

a. Bentuk Resmi Indonesia Lama Surat-surat dengan bentuk ini mempunyai ciri-ciri: (1) Tanggal surat didahului nama tempat, (2) Alamat surat ditulis di sebelah kanan surat, di bawah nama tempat dan tanggal surat, (3) Jabatan pengirim surat ditulis di atas tanda tangan, nama ditulis di antara tanda kurung, dan (4) nama pengirim surat digarisbawahi. b.

Bentuk Resmi Indonesia Baru Surat yang dibuat dengan bentuk ini mempunyai ciri-ciri: (1) tanggal surat ditulis tanpa didahului nama tempat karena nama tempat sudah tertulis pada kepala surat; (2) alamat surat ditulis pada sebelah kiri; (3) di atas tanda tangan ditulis salam penutup dari pengirim surat, jabatan secara singkat ditulis di bawah nama. Khusus untuk surat dinas yang sifatnya formal, jabatan

ditulis di atas tanda tangan; (4) sifatnya tidak formal, jabatan secara singkat ditulis di bawah nama; (5) nama pengirim ditulis tanpa diapit tanda kurung. Agar lebih jelas perhatikan contoh surat bentuk resmi Indonesia baru berikut.

Keterangan: 1.

Kepala surat 2.

Nomor 3.

Tanggal bulan dan tahun 4.

Nama dan alamat yang dituju 5.

Salam pembuka 6.

Tubuh surat 7.

Salam penutup 8.

Jabatan pengirim surat 9.

Nama pengirim 10.

Tembusan Dalam surat yang ditulis dengan bentuk Indonesia baru, alamat surat dan tubuh surat ditulis di bawah nomor/lampiran/perihal. Sementara tembusan ditulis sejajar dengan margin kiri tubuh surat. Jika surat yang dibuat dengan bentuk Indonesia baru tidak menyertakan nomor, lampiran, dan perihal surat, tubuh surat dan alamat surat tetap ditulis mulai dari margin kiri. Akan tetapi, baris awal paragraf ditulis lima ketukan dari margin kiri, (Hasan Alwi, 2000:56).

F. Kesimpulan

Surat merupakan sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi, pernyataan, atau pesan kepada pihak lain. Dengan demikian, surat membawa informasi, pernyataan, atau pesan dari penulis surat kepada seseorang. Berdasarkan isinya, surat termasuk jenis karangan paparan sebab pengirim surat mengemukakan maksud dan tujuannya serta menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya melalui surat. Berdasarkan wujud penuturannya, surat merupakan percakapan tertulis dari seseorang kepada seseorang, dari seseorang kepada lembaga, dari lembaga kepada seseorang, atau dari lembaga ke lembaga. Sementara berdasarkan fungsinya, surat merupakan sarana komunikasi tertulis. Komunikasi tersebut dapat berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya. Penulisan surat dinas sebaiknya menguasai kaidah-kaidah ejaan yang terdapat dalam buku Pedoman Umum Ejaan Indonesia yang Disempurnakan. Kenyataan menunjukkan bahwa selama ini masih ada penulis surat dinas selama ini masih ada

penulis surat dinas yang kurang memperhatikan kaidah ejaan. Dalam surat-surat resmi masih terdapat penulisan kata yang serangkai padahal seharusnya terpisah, atau sebaliknya.

Surat bisnis sebagai &akil atau duta bagi pengiriman surat. 'alam kaitannya dengan dunia bisnis\$ surat bisnis berfungsi sebagai pembawa pesan-pesan bisnis dari pengirim pesan kepada pihak lain.2. Alat untuk menyampaikan pemberitahuan\$ permintaan atau permohonan\$ buah pikiran atau gagasan yang berkaitan dengan masalah-masalah bisnis.

□.Alat bukti tertulis (dokumen tertulis!\$ misalnya surat perjanjian jual beli\$ surat perintah kerja\$ surat kerja sama\$ surat bukti tanda terima\$ dan faktur.)elalui surat-surat bisnis yang dapat dipakai alat bukti historis\$ seseorang dapat melakukan pengecekan berbagai kegiatan bisnis yang telah dilakukan pada masa yang lalu\$ sehingga dapat dipakai sebagai bahan untuk memprediksi kegiatan bisnis ke depan.

B. Fungsi-fungsi surat bisnis

Alat untuk mengingat\$ misalnya surat-surat bisnis yang diarsipkan. +ada saat dibutuhkan\$ surat-surat tersebut dapat dilihat atau dicek kembali untuk mengingat berbagai kegiatan yang telah dilakukan di masa lalu atau sebelumnya.

Fungsi-fungsi

Bukti sejarah (historis!\$ misalnya surat-surat i□in pendirian usaha\$ surat kepalitan usaha\$ dan surat penggabungan usaha (merger!. %urat-surat bisnis tersebut menjadi catatan yang sangat berharga sebagai bukti historis dalam dunia bisnis.

Pedoman kerja\$ misalnya surat keputusan dan surat perintah (instruksi kerja!. %urat-surat bisnis berfungsi sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan suatu kegiatan bisnis.

Media promosi bagi pengirim surat. 'alam perkembangannya\$ surat bisnis dapat juga digunakan oleh si pengirim surat untuk mempromosikan perusahaan termasuk produk-produk yang dihasilkan (termasuk jasa! kepada pihak lain baik perseorangan maupun lembaga organisasi

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. Microsoft Word 2010 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. 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

DAFTAR PUSTAKA

Alwi, Hasan, dkk. 2000. Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia. Jakarta: Balai Pustaka. Arifin, Zaenal dan Farid Hadi. 2001. 1001 Kesalahan Berbahasa. Jakarta: Akademi Pressindo. Dewi, Qonita. 2004. Teknik Lengkap Surat Menyurat. Jakarta: Arti Bumi Intran. Kebudayaan. 1991.

Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan. Jakarta: Balai Pustaka. Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 2005.

Kamus Besar Bahasa Indonesia. Edisi Ketiga, Jakarta: Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Tim Penyusun. 2004.

Ensiklopedi Sastra Indonesia. Bandung: Titian Ilmu. Universitas Terbuka. 1992. Materi Pokok Pendidikan Bahasa Indonesia 3, Modul