

10

BAHASA INDONESIA
TEKNIK PENULISAN SURAT DAN JENIS SURAT
Dewi Sari Sumitro, S.PD., M.Pd.

Materi Pembelajaran

- A. Pengertian Surat
- B. Fungsi Surat
- C. Tujuan Penulisan Surat
- D. Bagian Surat
- E. Jenis-Jenis Surat
- F. Bahasa Surat

Kompetensi Dasar

Mahasiswa mampu memahami materi tentang teknik penulisan surat dan mengetahui bermacam jenis surat

PENDAHULUAN

Surat adalah sebuah alat atau media komunikasi yang berupa tulisan yang berisi informasi, pesan, pernyataan, atau tanggapan sesuai keinginan penulis surat. Surat merupakan sarana komunikasi tertulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis dibandingkan dengan komunikasi lisan. Apa yang dikomunikasikan melalui surat akan sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya. Peranan surat lebih penting lagi, terutama dalam surat resmi, seperti surat yang dikeluarkan oleh organisasi/lembaga. Sebagai contoh, pada saat sebuah perusahaan dagang mengirimkan surat kepada perusahaan lain yang bermaksud untuk menawarkan produk yang dijual oleh perusahaan dagang tersebut. Berdasarkan ilustrasi tersebut dapat dikatakan bahwa surat dapat berfungsi sebagai alat komunikasi atau penyampai informasi dari perusahaan dagang tersebut kepada perusahaan lain. Surat juga dapat berfungsi sebagai wakil penulis, dalam hal ini penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan orang yang dituju untuk menyampaikan informasi melainkan diwakili oleh surat.

Namun terkadang kita tidak mengerti bagaimana pengertian, fungsi, bentuk, jenis, dan bahasa surat yang baik dan benar. Untuk itu, dalam makalah ini akan dibahas mengenai pengertian, fungsi, bentuk, jenis, dan bahasa surat.

PEMBAHASAN

A. Pengertian Surat

Surat adalah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak (orang, instansi, atau organisasi) (Triyatna, 2014: 1). Dalam kehidupan sehari-hari manusia sebagai makhluk sosial selalu berkomunikasi dengan orang lain. Salah satu alat komunikasi yang biasa digunakan untuk berinteraksi adalah surat. Surat merupakan sarana komunikasi tertulis yang biasa digunakan untuk berkomunikasi. Dengan surat seseorang bisa menyampaikan informasi kepada pihak lain. Informasi tersebut dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan (Surono dkk., 2009: 135).

Surat dapat dikatakan efektif, jika isi dari informasi atau pesan yang disampaikan oleh komunikator (pengirim surat) menggunakan bahasa yang jelas atau mudah dipahami oleh komunikan (penerima surat) (Pratiwi, 2013: 2). Maka dari itu pemilihan kata dan penggunaan bahasa dalam penulisan surat, harus tepat, jelas, lugas dan umum. Kelugasan berarti langsung pada permasalahan yang ingin dibahas, sedangkan umum berarti menggunakan bahasa yang mudah dipahami oleh seluruh kalangan masyarakat dan harus bebas dari dialek dan *slank*.

B. Fungsi Surat

Dalam beberapa hal, kebutuhan manusia seringkali berhubungan dengan sesama pihak lain dilakukan melalui sarana secara tertulis. Fungsi surat menurut (Surono dkk., 2009) dapat dirinci, seperti sarana komunikasi tertulis, wakil atau duta penulis, pedoman pelaksanaan tugas, alat bukti/dokumen, dan sebagai alat pengingat.

1. Surat sebagai alat komunikasi

Surat dijadikan sebagai alat penyampai informasi dari penulisnya kepada pembaca/penerimanya. Sebagai alat komunikasi surat tidak hanya bersifat satu arah, melainkan juga dua arah dan ke segala arah. Artinya surat juga dapat dibalas (surat balasan) sebagai timbal balik dan surat juga dapat dibuat/ditujukan kepada lebih dari satu orang (surat edaran, pengumuman, surat pembaca pada surat kabar dan lain-lain).

2. Surat sebagai wakil penulis

Dalam hal ini penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan orang yang dituju untuk menyampaikan informasi melainkan diwakili oleh surat.

3. Surat sebagai alat untuk menghemat waktu, tenaga, dan biaya.

Berkomunikasi dengan surat berarti tidak bertatap muka, jadi berkomunikasi dengan surat dapat dilakukan dari jarak jauh. Oleh sebab itu surat dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya.

4. Surat sebagai Otak Tata Usaha

Penyusunan surat sebagai salah satu pekerjaan kantor mempunyai ciri-ciri yang tidak berbeda dengan pekerjaan kantor lainnya, yaitu tidak berdiri sendiri melainkan erat kaitannya dengan banyak jenis kegiatan yang lain. Pada kantor yang besar umumnya telah digariskan prosedur yang tetap dalam melakukan aktivitas korespondensi, seperti konseptor, bagian pengecekan, pengetikan dan lain-lain.

5. Surat sebagai bukti tertulis

Surat dapat dijadikan bukti tertulis untuk berbagai keperluan. Sehingga jika terjadi sesuatu (misalnya kekeliruan) kelak kemudian hari, surat dapat dijadikan acuan. Misalnya pada surat-surat perjanjian, surat waris dan sebagainya. Segala jenis surat juga dapat diabadikan/diarsipkan untuk kepentingan-kepentingan lain kelak kemudian hari.

PEMERINTAH KOTA MATARAM DINAS PENDIDIKAN NASIONAL SMP NEGERI 1 MATARAM Jalan Merak 56, Mataram, Nusa Tenggara Barat	
Nomor : 035/002/III/2006	18 Maret 2006
Lampiran : Dua eksemplar	
Hal : Permohonan Izin	
Yth. Kepala Dinas Pendidikan Kota Mataram	
Dengan hormat,	
Kami beritahukan bahwa dalam rangka memperingati hari Pendidikan Nasional SMP Negeri 1 Mataram akan menyelenggarakan Lomba Membaca Puisi Tingkat SMP Se-Kota Mataram. Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada hari, tanggal : Senin, 26 s.d. 28 April 2006 waktu : 08.00 – 14.00 tempat : Aula SMP Negeri 1 Mataram	
Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan izin untuk menyelenggarakan kegiatan tersebut.	
Atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.	
Hormat kami,	
Dodi Setiawan	

Gambar 1 Contoh Surat

C. Tujuan Penulisan Surat

Suatu kegiatan dalam berkomunikasi banyak dilakukan melalui surat. Oleh karena itu, menurut Triyatna (2014: 3) penulisan surat mempunyai tujuan-tujuan tertentu, di antaranya (1) ingin menyampaikan warta/informasi kepada pihak lain, (2) ingin mendapatkan balasan, reaksi atau tanggapan dari penerima surat tentang informasi yang disampaikan tersebut, (3) memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas.

D. Bagian Surat

Surat memiliki banyak bentuk. Setiap bagian dalam surat memiliki fungsi tertentu, meskipun penempatan bagian sangat tergantung kepada bentuk surat yang digunakan, tapi fungsi bagian-bagian itu tetap sama. Berikut bagian-bagian surat sebagai bahan referensi Anda ketika menulis surat:

1. Kepala Surat/ Kop Surat

Kepala surat atau yang bisa juga disebut dengan kop surat merupakan bagian teratas dalam sebuah surat. Fungsi penyertaan kepala surat tersebut tidak terlepas dari pemberian informasi mengenai nama, alamat, kegiatan dari lembaga tersebut serta juga bisa menjadi alat promosi. Bagian surat yang pertama ini berisi:

- a. Logo atau lambang dari sebuah instansi, lembaga, perusahaan atau organisasi,
- b. Nama instansi, lembaga, perusahaan, atau organisasi tersebut,
- c. Alamat instansi, lembaga, perusahaan, atau organisasi tersebut,
- d. Nomor telepon, kode pos, alamat email atau alamat web.

Biasanya setelah penulisan kepala surat atau kop surat terdapat sebuah garis horizontal pemisah yang memisahkan antara kepala surat dengan bagian-bagian surat yang lain seperti tempat dan tanggal pembuatan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PUSAT DATA DAN STATISTIK PENDIDIKAN**

Jl. Jenderal Sudirman-Senayan, Jakarta 10270
Telepon: 021-5731177, Faksimile: 021-5721243
Laman : www.kemdikbud.go.id



KEMENTERIAN KEHUTANAN
DIREKTORAT JENDERAL PERLINDUNGAN HUTAN DAN KONSERVASI ALAM
BALAI TAMAN NASIONAL GUNUNG CIREMAI
Jl. Raya Kuningan - Cirebon KM. 9 No. 1 Manis Lor JalaksanaTelp. (0232)613152
KUNINGAN 45554

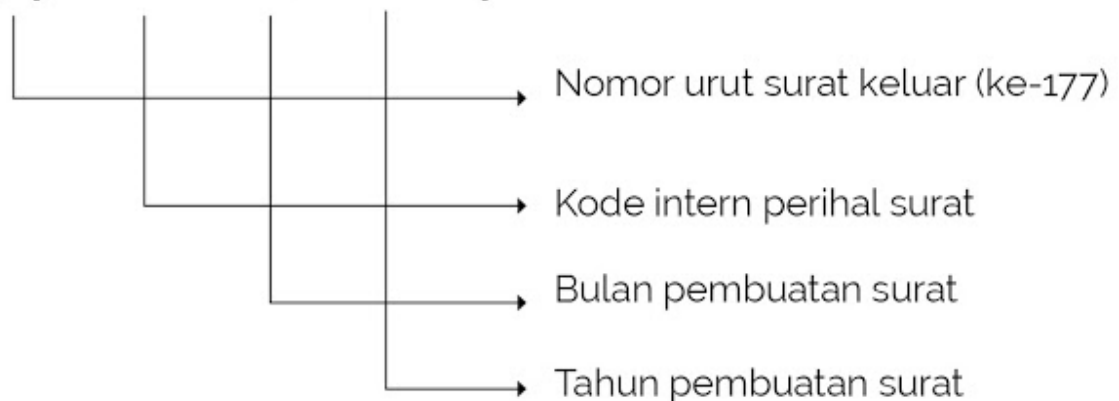
2. Nomor Surat

Sebuah surat resmi yang mewakili sebuah lembaga, instansi, perusahaan atau organisasi biasanya menggunakan penomoran terhadap surat yang dikeluarkan atau yang diterima. Nomor surat biasanya meliputi nomor urut penulisan surat, kode surat, tanggal, bulan dan tahun penulisan surat. Penomoran surat tersebut berfungsi untuk:

- Memudahkan pengaturan, baik untuk penyimpanan maupun penemuannya kembali apabila diperlukan
- Mengetahui jumlah surat yang diterima dan yang dikeluarkan oleh organisasi, lembaga atau perusahaan
- Memudahkan pengklasifikasian surat berdasarkan isinya
- Penunjukan secara akurat sumber dalam hubungan surat menyurat.

Nomor surat bisa diklasifikasikan menurut kode tertentu yang berlaku di sebuah instansi. Tidak perlu memakai kode yang rumit karena tujuan penggunaan surat tersebut adalah untuk membuatnya mudah ditemukan kembali.

177/SK/IV/2017



3. Tempat dan Tanggal Surat

Pencantuman tempat dan tanggal surat tersendiri ditujukan untuk memberikan informasi mengenai tempat dan tanggal penulisan surat tersebut. Untuk tempat biasanya tidak dicantumkan kembali jika tempat sudah ditulis di kepala surat yang berupa alamat instansi. Tapi bagi surat bukan resmi yang tidak memiliki kepala surat, wajib menuliskan tempat di bagian surat ke 2 ini.

- Penulisan tanggal surat hendaknya,
- Menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar jika surat dalam bahasa Indonesia dan menggunakan kaidah penulisan tanggal bahasa Inggris jika surat tersebut ditulis dalam bahasa Inggris. Tidak mencampurkan keduanya.
- Ditulis lengkap, tidak disingkat.
- Di belakang tahun tidak disertai tanda titik (.).

No.	Benar	No.	Tidak Benar
1.	Bandung, 1 Januari 2017	1.	Bandung, 1 Jan 2017
2.	Bandung, 1 Januari 2017	2.	Bandung, 1-01-17
3.	Bandung, 1 Januari 2017	3.	Bandung, 1 January 2017
4.	1 Januari 2017	4.	Bdg., 1/01/2017

4. Lampiran

Bagian lampiran merupakan bagian penjelas yang menginformasikan bahwa ada sejumlah berkas atau dokumen yang disertakan dalam surat tersebut. Jika tidak terdapat berkas atau dokumen yang dilampirkan, maka bagian lampiran bisa ditiadakan.

Contoh:

Lampiran : lima lembar kuitansi

Lamp. : 25 eksemplar buku

5. Hal

Pada bagian surat ke lima ini berisi hal atau perihal. Hal berfungsi memberikan petunjuk bagi pembaca mengenai pokok isi surat tersebut

Contoh :

Hal : Pemberitahuan Libur Semester

6. Alamat

Terdapat dua alamat yang dituliskan dalam surat, yaitu alamat luar (yang ditulis di sampul surat) dan alamat dalam (yang ditulis di dalam surat). Alamat yang dimaksud dalam bagian ini merupakan alamat dalam. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis alamat dalam ini, hal-hal tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Kata "kepada" pada alamat dalam seharusnya tidak ada, karena kata "kepada" berfungsi sebagai penghubung intrakalimat yang menyatakan arah
- b. Menggunakan kata "Yang terhormat" (tanpa tanda titik) yang bisa disingkat menjadi "Yth." (diikuti dengan tanda titik)
- c. Menggunakan kata "Bapak", "Ibu" atau "Saudara" jika yang dituju adalah seseorang bukan nama instansi. Kata "Bapak, Ibu, Saudara" selalu ditulis dengan huruf kapital diawal kata dan diikuti oleh nama orang. Sedangkan jika memiliki gelar akademik Prof, Dr, Drg, maka tidak perlu menggunakan kata sapaan "Bapak", "Ibu" atau "Saudara"

- d. Penulisan kata jalan tidak disingkat. Di setiap bari pada bagian alamat dalam tidak diakhiri oleh tanda titik, dan harus ditulis secara lengkap beserta nama gang, nomor, RT, RW, kota dan provinsi.
- e. Kode pos hanya dituliskan pada alamat sampul, tidak perlu dicantumkan di surat
- f. Penggunaan bentuk “di tempat” dalam penulisan surat tidaklah tepat karena kata tersebut mengacu keseluruhan tempat di dunia. Baiknya langsung merujuk ke tempatnya.
- g. Penulisan alamat terkadang menggunakan istilah “untuk perhatian” atau disingkat u.p. yang artinya surat tersebut ditujukan terhadap orang tertentu, namun jika orang tersebut sedang tidak berada di tempat, surat tersebut boleh dibuka oleh orang lain dalam lingkup satu jabatan atau satubagian yang disebutkan dalam surat.

Contoh:

Yth. Bapak Roni Siantu
Jalan Pekapuran Gang Kelinci No.15 RT 05 RW 10
Cibubur
Jakarta 15616

Yth. Dewi Sari Sumitro, S.S., M.Pd.
Jalan Matraman Dalam 2 No. 7
Jakarta

Yth. Kepala Sekolah SMA Karang Tengah 01
u.p. Bapak Sugiono
Sekretaris
Jalan Mawar No.56
Bandung

7. Salam Pembuka

Bagian surat yang ke 7 adalah salam pembuka yang berfungsi sebagai sapaan dalam surat. Salam pembuka ditulis dengan huruf kapital di awal dan diakhiri oleh tanda koma.

Contoh:

Dengan hormat,
Salam sejahterta,
Dr. Dewi Sari Sumitro, S.S., M.Pd., yang terhormat,

8. Isi Surat

a. Pembuka

Pembuka merupakan alenia pertama yang berfungsi sebagai pengantar atau pendahuluan terhadap infomrasi yang disampaikan di alenia isi.

b. Isi

Alenia isi berisi informasi yang akan disampaikan.

c. Penutup

Sedangkan alenia penutup ini berisi ucapan terima kasih atau harapan dari penulis surat kepada pembaca surat.

9. Salam Penutup

Salam penutup merupakan penutup surat yang biasanya menggunakan kata: "Hormat saya, Hormat kami, Wassalam". Penulisan salam penutup tersebut seperti salam pembuka, diawali oleh huruf kapital dan diakhiri oleh tanda koma.

10. Nama Jelas Pengirim dan Tanda tangan

Setelah salam penutup, terdapat nama jelas pengirim surat beserta tanda tangannya. "Atas nama" digunakan apabila orang yang berwenang melimpahkan kekuasaan kepada bawahannya untuk menandatangani atas nama orang yang memberi wewenang.

Contoh:

a.n. Direktur Utama PT Nekoya

(TTD)

Dinda Kanya, S.T.
Direktur Pemasaran

a.n. Menteri Keuangan

Sekretaris Jenderal,

(TTD)

Mulia P. Nasution
NIP 19510827 197603 1 001

11. Tembusan

Tembusan merupakan bagian surat yang menunjukkan pihak atau orang lain yang juga berhak mendapatkan surat tersebut.

Contoh:

Tembusan:

1. Kepala SMA Negeri 01 Tanjung
2. Pembina OSIS SMA Negeri 01 Tanjung

Posisi ke 12 bagian surat resmi tersebut di atas bisa saja berubah, tergantung format atau bentuk surat. Ke 12 bagian tersebut di atas merupakan bagian-bagian surat resmi, sedangkan jika sobat ingin menulis surat yang sifatnya kurang atau tidak resmi ada bagian-bagian yang dihilangkan seperti, kepala surat/ kop surat.

E. JENIS-JENIS SURAT

Masyarakat sudah mengenal surat dari jaman dahulu sebelum adanya perkembangan teknologi di jaman sekarang yang bisa merubah bentuk surat kertas menjadi surat elektronik atau bisa menjadi canggih dengan menggunakan alat

komunikasi. Sebelumnya masyarakat hanya mengetahui surat tanpa tahu surat tersebut termasuk ke dalam surat jenis apa.

Secara umum surat di golongan menjadi tiga fungsi atau tiga jenis, yaitu surat pribadi, surat resmi dan surat niaga.

1. Surat Resmi

Surat resmi adalah surat yang biasa digunakan untuk kepentingan resmi, baik perseorangan, instansi, maupun organisasi.

Contoh dari surat resmi adalah surat undangan, surat edaran, dan surat pemberitahuan. Adapun ciri-ciri dari surat resmi ini adalah :

- a. Menggunakan kop surat apabila dikeluarkan organisasi
- b. Ada nomor surat, lampiran, dan perihal
- c. Menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim
- d. Penggunaan ragam bahasa resmi
- e. Menyertakan cap atau stempel dari lembaga resmi
- f. Ada aturan format baku

Berikut ini adalah bagian-bagian surat resmi yang harus diketahui, adalah :

- a. *Kepala/kop surat* yang berisi nama instansi/lembaga , alamat instansi dan logo instansi .
- b. *Nomor surat* yakni urutan surat yang akan dikirimkan .
- c. *Lampiran* yakni berisi lembaran lain yang disertakan selain surat .
- d. *Hal* isinya berupa garis besar dari isi surat tersebut .
- e. *Tanggal surat (penulisan di sebelah kanan sejajar dengan nomor surat)*
- f. *Alamat yang dituju (jangan gunakan kata kepada)*
- g. *Pembuka/salam pembuka (diakhiri tanda koma)*
- h. *Isi surat* yang berisi uraian hari , tanggal , waktu , tempat , dan sebagainya ditulis dengan huruf kecil , terkecuali penulisan berdasarkan ejaan yang disempurnakan (EYD) haruslah menyesuaikannya .
- i. *Penutup surat* berisi salam penutup , jabatan , tanda tangan , nama yang biasanya disertai NIP .
- j. *Tembusan surat* berisi berupa penyertaan/pemberitahuan kepada atasan tentang adanya suatu kegiatan .



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBU KOTA JAKARTA

DINAS PENDIDIKAN

Jalan Jenderal Gatot Subroto Kavling 40-41
Telpon : 5204095, 5204087, 5204039, 5271424, 5271472
Faximile : 5271423, 5204039, 5271424
J A K A R T A

Kode Pos 12950

Nomor : 43/SE/2013
Sifat : Penting
Lampiran : --

15 Mei 2013

Yth. Kepala TK, SD, SMP, SMA, dan SMK
di lingkungan Dinas Pendidikan
Provinsi DKI Jakarta
di
Jakarta

SURAT EDARAN

Sehubungan dengan akan berakhirnya tahun pelajaran 2012/2013, saya minta perhatian Saudara akan hal-hal sebagai berikut :

1. Bagi peserta didik SMA/SMK kelas XII yang akan melanjutkan ke perguruan tinggi agar mempersiapkan diri setelah menempuh ujian nasional;
2. Bagi peserta didik TK/SD/SMP yang akan melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi agar mengikuti ketentuan yang telah ada dalam penerimaan peserta didik baru;
3. Pelaksanaan perpisahan :
 - a. untuk menjalin dan mempererat tali silaturahmi antara peserta didik, sekolah dan orang tua/wali peserta didik, pelaksanaan perpisahan dengan memperhatikan azas efisiensi agar bertempat di sekolah serta mengundang orang tua peserta didik;
 - b. tidak memberatkan peserta didik dalam hal biaya.
4. Berkoordinasi dengan aparat terkait.

Atas perhatian Saudara, saya ucapkan terima kasih.

KEPALA DINAS PENDIDIKAN
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Ttd.

Dr. H. TAUFIK YUDI MULYANTO, M.Pd.
NIP 196111091987031005

Tembusan :

1. Wakil Kepala Dinas Pendidikan,
2. Sekretaris Dinas Pendidikan,
3. Para Kepala Bidang di lingkungan Dinas Pendidikan,
4. Para Kepala Sudin Pendidikan Dasar/Menengah Kota Administrasi,
5. Kepala Sudin Pendidikan Kab. Adm. Seribu,
6. Para Kepala Seksi Dikdas/Dikmen Kecamatan,
7. Para Pengawas TK/SD, SMP, SMA, SMK, dan PLB.

2. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang digunakan untuk kepentingan pribadi atau bisa di bilang surat yang tujuannya hanya untuk seseorang. Surat ini yang ditujukan antara sesama teman atau keluarga. Ciri-ciri surat pribadi yaitu tidak menggunakan kop surat, tidak ada nomor surat, salam pembuka dan penutup bervariasi, menggunakan bahasa bebas yang sesuai keinginan dari si penulis, dan format tulisan surat bebas.

Ciri-ciri surat pribadi yaitu

- a. Tidak menggunakan kop surat
- b. Tidak ada nomor surat
- c. Salam pembuka dan penutup bervariasi
- d. Penggunaan bahasa bebas, sesuai keinginan penulis
- e. Format surat bebas

Surat ini tidak termasuk surat resmi namun dalam surat pribadi tentunya harus memperhatikan etika dan sopan santun dalam penulisannya tidak boleh menggunakan bahasa yang semauanya. Contoh dari surat pribadi adalah surat izin dari orang tua untuk sekolah, surat cinta dari pasangan, surat undangan ulang tahun, surat kepada sahabat, dan lain-lain.

Kotaraja, 21 Maret 2007

Sahabatku,
Rina Damanyanti
Di Kotaraja

Salam persahabatan,

Hai, apa kabar? Bagaimana keadaanmu? Sehat dan bahagia bukan? Apakah kamu masih menanam bunga mawar? Aku ingin sekali bertemu kamu lho Rin? Kamu pasti tambah cantik, ya? Atau mungkin tambah gemuk?

Rina, sahabatku yang baik. Sejak kita berpisah, banyak hal yang terjadi di sini. Kota kita memang berkembang sangat pesat. Gedung yang dulu menjadi tempat pentas dan latihan drama itu sudah rata dengan tanah. Kini sudah muncul bangunan super mewah, sayang tempat itu hanya untuk belanja! Rasanya tak mungkin untuk berkesenian, apalagi untuk pentas drama.

Rin, sekian dulu, ya! Jangan lupa membalasnya. Kutunggu kabarmu! Sampaikan salamku untuk Ibu dan Bapak. Juga Mas Dodi. Terima kasih Rin ... sampai jumpa dalam liburan yang akan datang.

Sampai jumpa.

Sahabatmu,

Marina Pertiwi

3. Surat Niaga

Surat niaga adalah surat yang biasa digunakan bagi badan yang menyelenggarakan kegiatan usaha niaga seperti usaha industri, bisnis, dan usaha jasa. Biasanya surat niaga dibuat oleh perusahaan untuk mencari keuntungan. Surat ini sangat berguna dalam membangun hubungan dengan pihak luar sehingga harus disusun dengan baik dan benar. Ada beberapa macam yang termasuk ke dalam surat niaga, yaitu surat jual beli, kwitansi dan perdagangan. Surat niaga juga format tulisannya hampir sama dengan surat resmi.

Surat Niaga adalah surat yang isinya berupa tawaran, jual-beli yang berhubungan dengan barang/jasa yang biasanya dipakai dalam perdagangan dan perniagaan. Surat ini berguna untuk membangun kerja sama dengan pihak lain sehingga harus disusun dengan baik.

Jenis-jenis surat niaga:

a. Surat Penawaran

Surat penawaran adalah surat yang berisi informasi keadaan suatu barang/jasa yang hendak dijual kepada calon pihak yang dikirim surat (calon pembeli/pengguna jasa).

b. Surat permintaan penawaran barang

Surat permintaan penawaran barang adalah surat yang dikirimkan kepada penjual oleh calon pembeli dengan maksud meminta informasi mengenai harga dan keadaan barang, serta persyaratan mengenai jual-beli barang.

c. Surat pemesanan

Surat pemesanan ialah surat dari pembeli yang dikirim kepada penjual yang berisi pesanan untuk membeli sejumlah barang atau memesan suatu jasa tertentu.

d. Surat klaim (Pengaduan)

Surat klaim adalah surat pemberitahuan dari pemesan/pembeli kepada penjual, karena barang-barang yang diterimanya tidak sesuai dengan pesanan.

e. Surat pengantar barang

Yaitu surat yang digunakan sebagai pengantar barang dari penjual kepada pembeli atau pengantar paket barang-barang dan sebagainya.

f. Surat pengiriman Pembayaran

Surat pengiriman pembayaran adalah surat yang dikirimkan pembeli kepada penjual yang isinya memberitahukan bahwa barang telah diterima dan pembayaran segera penuh sesuai dengan yang telah disepakati.

g. Surat Tagihan

Surat tagihan merupakan surat yang dibuat oleh penjual atau pedagang (kreditur) yang berisi peringatan/ mengingatkan pihak pembeli (debitur) untuk membayar sejumlah uang atas barang-barang yang dibelinya. Dengan kata lain, surat tagihan dibuat karena pihak pembeli belum membayar atau tidak mengirimkan uang pembayaran pada tanggal pelunasan yang telah disepakati bersama.

Dalam menulis surat niaga ada hal-hal yang harus kita perhatikan, antara lain seperti:

a. Menetapkan tujuan

b. Menetapkan isi surat

- c. Nama dan jenis barang
- d. Merk dan kualitas barang
- e. Banyak barang yang ditawarkan
- f. Penetapan tata urutan isi surat
- g. Menyelesaikan setiap bagian isi surat satu persatu
- h. Hindari penggunaan singkatan

Contoh surat niaga

PT KARYA MEBEL
JALAN JENDERAL SOEKAWATI 19, WATAMPONE
TELEPON (021) 199-961

Bone, 9 November 2012

Nomor : 9/KM/XI/2012
Perihal : Penawaran barang-barang
Lampiran : -

Yth. Direktur PT MEBEL UTAMA
Jalan Ahmad Yani 42
Makassar

Dengan hormat,

Kami dari PT KARYA MEBEL bermaksud memperkenalkan diri. Perusahaan kami bergerak di bidang produksi barang-barang kebutuhan rumah tangga terlengkap di Kab.Bone. adapun jenis-jenis barang yang kami produksi sebagai berikut :

- a. Meja makan dengan motif dari berbagai budaya daerah Sulawesi Selatan
- b. Kursi dengan berbagai model khas Sulawesi Selatan
- c. lemari makan dari berbagai merek terkenal.

Bersama surat ini kami mengajukan penawaran kerja sama dengan perusahaan anda dalam hal jual beli produksi barang-barang terbaru kami. Jika anda berminat, kami akan mengirimkan secepatnya dan akan memberikan potongan harga sebesar 35%.

Demikian penawaran ini kami sampaikan. Kami menunggu tanggapan positif dari anda. Atas pertimbangan dan perhatian Anda, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
Manajer Pemasaran



Putriany

F. BAHASA SURAT

Yang dimaksud dengan bahasa surat di sini ialah bahasa yang kita gunakan dalam surat kita, terutama bahasa dalam bagian inti surat itu. Bahasa yang digunakan harus tunduk kepada semua aturan bahasa yang berlaku baik struktur kata dan kalimat, maupun penggunaan tanda-tanda baca, pemakaian alinea/paragraf, dan sebagainya. Pemakaian tata bahasa yang tepat dalam surat-menyurat memudahkan anda dalam memahami kalimat surat. Tata bahasa meliputi ejaan dan tanda baca (fungtuasi). Untuk dapat membuat surat yang baik, Anda harus memenuhi kriteria di bawah ini, yaitu

1. Bahasa yang digunakan sesuai dengan etika, estetika, dan logika
2. Menarik, padat, dan jelas.
3. Bahasa yang digunakan dapat mewakili isi dan tujuan surat.

Pada alinea pembuka yang merupakan pengantar isi surat, penulis surat biasanya menggunakan kalimat-kalimat khusus yang disesuaikan dengan maksud surat itu. Misalnya, memberitahukan sesuatu, menyatakan sesuatu, meminta sesuatu, membalas surat atau menjawab pertanyaan, dan sebagainya.

1. Penggunaan Bahasa Indonesia Dalam Surat

Penggunaan kata – kata yang belum dikaji kebenarannya tidak dibenarkan. Penggunaan kata – kata seperti *gimana*, *ngapain*, *kenapa*, *entar*, *kasih*, *bikin*, dan yang semacam itu adalah termasuk kata yang tidak baik. Karena kata – kata yang dianggap baik adalah seperti *bagaimana*, *mengapa*, *nanti*, *memberi*, *membuat*.

2. Kata Yang Lazim

Pilihlah kata – kata yang lazim atau memakai istilah dalam bahasa Indonesia. Seperti *masuk* bukan *input*, *suku cadang* bukan *spare part*, dan *peringkat* bukan *ranking*.

3. Kata Yang Cermat

Kata *memohon*, *meminta*, *menugasi*, *memerintahkan*, *menganjurkan* dan *menyarankan* merupakan kata – kata yang mempunyai arti yang sama. Penulis surat dinas hendaknya dapat memilih kata tersebut dengan tepat sesuai dengan pesan yang ingin disampaikan dalam surat.

Penggunaan sapaan *Bapak*, *Ibu*, *Saudara*, dan *Ananda* hendaknya tepat pula sesuai dengan kedudukan orang yang dikirim surat tersebut. Apakah penerima surat lebih tinggi pangkat atau kedudukannya, ataukah sederajat dengan pengirim surat.

4. Ungkapan Idiomatik

Unsur – unsur dalam ungkapan idiomatik sudah tetap dan senyawa. Unsur – unsur itu tidak boleh ditambah, dikurangi, atau dipertukarkan. Yang termasuk ungkapan idiomatik antara lain: *sesuai dengan*, *bertemu dengan*, *terbuat dari*, dan *luput dari*.

5. Ungkapan Yang Bersinonim

Ungkapan – ungkapan yang bersinonim atau berarti sama sebaiknya tidak digunakan sekaligus. Contoh:

sejak dan *dari*

adalah dan *merupakan*

butuh dan *perlu*

PENUTUP

Surat adalah media komunikasi yang berupa tulisan, yang berisi informasi, pesan, pernyataan, atau tanggapan sesuai dengan keinginan penulis surat. Surat ada yang tidak resmi dan ada juga yang resmi. Contoh surat resmi yaitu surat dinas sedangkan contoh surat tidak resmi yaitu surat pribadi. Surat memiliki fungsi sebagai alat komunikasi, wakil penulis, alat untuk menghemat waktu, tenaga dan biaya, dan sebagai bukti tertulis.

DAFTAR PUSTAKA

Pratiwi, Heppy Atma. 2013. *Panduan Belajar Korespondensi Bahasa Indonesia*.

Tangerang: PT Pustaka Mandiri.

Triyana, Slamet. 2014. *Korespondensi Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*.

Kebumen: Mediatara.

Surono, dkk. 2008. *Bahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi*. Semarang: Fasindo