

SURAT DINAS*

Hartono

Juridik Bahasa dan Sastra Indonesia FBS, UNY

e-mail: hartono-fbs@uny.ac.id

1. Pengertian Surat

Surat merupakan salah satu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari seseorang atau organisasi/lembaga kepada seseorang, organisasi, atau lembaga lain. Apabila surat itu menyangkut kepentingan tugas atau dinas, surat tersebut disebut surat dinas. Dengan kata lain, surat dinas merupakan sarana komunikasi tertulis yang berisi masalah kedinasan, baik yang berupa pemberitahuan, penjelasan, permintaan, pernyataan, maupun penugasan, dari instansi yang satu ke instansi yang lain atau dari instansi tertentu kepada perseorangan.

2. Fungsi Surat Dinas

Surat dinas selain sebagai media komunikasi untuk menginformasikan pesan kepada pihak lain, surat dinas juga memiliki beberapa fungsi sebagai berikut.

- Wakil pribadi, instansi, atau lembaga pengirim surat;
- Dasar atau pedoman untuk melakukan sesuatu, misalnya surat tugas atau surat keputusan;
- Sebagai bukti tertulis yang otetik dan memiliki kekuatan hukum, misalnya surat perjanjian;
- Sebagai alat pengingat karena dapat diarsip dan dilihat kembali bila diperlukan;
- Dokumen historis yang memiliki nilai kesejarahan;
- Di samping itu, jika dibandingkan dengan sarana komunikasi yang lain, surat juga memiliki kelebihan;
- Merupakan bukti tertulis yang sah secara hukum;
- Biaya relatif murah;
- Dapat menjangkau tempat yang luas;
- Dapat disimpan dalam jangka waktu yang lama;

*Makalah dipresentasikan dalam PPM Fakultas "Workshop Penulisan Surat Dinas bagi Pegawai Administrasi Kecamatan Depok Kabupaten Sleman Yogyakarta" di Kantor Kecamatan Depok Sleman Yogyakarta, pada tgl. 4 November 2013.

- Dapat menghindari kesalahpahaman.

3. Kriteria Surat Dinas yang Baik

Surat sebagai sarana komunikasi tak langsung harus dapat dipahami dengan mudah dan benar oleh pembaca. Surat yang baik adalah surat yang mampu menjadi wakil pengirim dan dapat dipahami oleh penerima sebagaimana yang diinginkan oleh pengirim. Berikut ini beberapa ciri surat dinas yang baik.

Surat sebaiknya ditulis dalam bentuk dan isi yang menarik serta disusun secara sistematis sesuai dengan aturan yang berlaku dalam penyusunan surat. Untuk itu, pengonsep surat hendaknya mempunyai pengetahuan dasar tentang surat- menyurat, memahami prosedur surat- menyurat, dan memiliki ketrampilan tentang teknik penyusunan surat.

Surat hendaknya disusun secara sederhana dan tidak terlalu panjang karena surat yang panjang dan bertele-tele dapat menjemukan pembacanya. Oleh karena itu, pengonsep surat perlu memahami prinsip-prinsip dasar komposisi dan mampu menerapkannya dengan baik.

Surat sebaiknya disusun secara jelas, lugas, dan komunikatif agar dapat dipahami sesuai dengan maksud yang dikehendaki oleh penulis. Surat dikatakan jelas jika isi atau informasi yang ingin disampaikan mudah dipahami oleh pembaca dan unsur-unsurnya dinyatakan secara tegas dan eksplisit. Surat dikatakan lugas jika bahasa yang digunakan langsung mengungkapkan pokok persoalan yang ingin disampaikan, tidak berbunga-bunga. Surat dikatakan komunikatif jika bahasa yang digunakan untuk mengungkapkan informasi mudah dipahami oleh pembaca.

Surat sebaiknya mencerminkan sikap yang sopan dan santun. Artinya, pernyataan yang digunakan memiliki nilai kesopanan, etika, dan kesantunan, serta tidak menyinggung perasaan penerima surat.

Surat sebaiknya bersih dan rapih. Untuk itu, kertas yang digunakan harus kertas yang bersih, tidak terdapat coretan atau bekas hapusan, atau

*Makalah dipresentasikan dalam PPM Fakultas "Workshop Penulisan Surat Dinas bagi Pegawai Administrasi Kecamatan Depok Kabupaten Sleman Yogyakarta" di Kantor Kecamatan Depok Sleman Yogyakarta, pada tgl. 4 November 2013.

bekas noda. Jika terjadi kesalahan dalam pengetikan hendaknya kertas diganti, bukan dihapus.

4. Format Surat Dinas

Format surat atau bentuk surat dinas mengacu pada pola surat yang ditentukan oleh tat letak atau posisi bagian-bagian surat (Finoza, 1991). Setiap bagian surat akan ditempatkan dalam posisi tertentu sesuai dengan fungsinya.

Secara umum, bentuk surat terbagi atas enam bentuk, yaitu bentuk lurus penuh, lurus, setengah lurus, bentuk lekuk, dan paragraf menggantung. Bentuk surat dinas yang banyak dijumpai diberbagai instansi, baik instansi pemerintah maupun instansi swasta adalah bentuk 1, 2, dan 3. Pada bentuk setengah lurus ada dua variasi, yaitu setengah lurus versi lama dan versi baru. Untuk bentuk surat dinas setengah lurus versi lama, alamat tujuan ada di sebelah kanan atas, sedangkan versi setengah lurus baru alamat tujuan ada di kiri atas sejajar dengan nomor dan hal surat.

5. Komponen Surat Dinas

Salah satu hal yang sangat khas, yang membedakan surat dari bentuk karangan lainnya adalah bagian-bagian surat yang disusun dalam posisi tertentu sesuai dengan bentuk surat yang digunakan. Masing-masing komponen memiliki fungsi. Jumlah komponsn surat berbeda-beda, bergantung jenis surat. Untuk surat dinasi setidaknya ada enam belas komponen surat.

- a. Kepala surat
- b. Tanggal surat
- c. Nomor surat
- d. Lampiran
- e. Hal atau pokok surat
- f. Alamat yang dituju
- g. Salam pembuka
- h. Paragraf pembuka
- i. Paragraf isi
- j. Paragraf penutup
- k. Tanda tangan

*Makalah dipresentasikan dalam PPM Fakultas "Workshop Penulisan Surat Dinas bagi Pegawai Administrasi Kecamatan Depok Kabupaten Sleman Yogyakarta" di Kantor Kecamatan Depok Sleman Yogyakarta, pada tgl. 4 November 2013.

- l. Nama jelas
- m. NIP dan stempel
- n. Tembusan
- o. Inisial pengetik surat

a. Kepala Surat

Kepala surat atau masyarakat awan menyebutnya kop surat merupakan identitas lengkap instansi pengirim surat. Berikut ini adalah bagian-bagian identitas instansi atau lembaga pengirim surat surat.

Nama instansi

- a. Alamat instansi
- b. Nomor telepon dan faksimile
- c. Nomor kotak pos dan kode pos
- d. Alamat e-mail
- e. Lambang atau logo instansi

b. Tanggal Surat

Tanggal harus dicantumkan pada setiap surat dinas. Fungsinya adalah memberitahu kepada penerima surat tentang waktu penulisan surat itu. Dalam penulisannya, tanggal surat, bulan, dan tahun dicantumkan secara lengkap, tidak disingkat. Namun kata tanggal, bulan, dan tahun tidak perlu dicantumkan. Misalnya, 23 Maret 2013 bukan tanggal 23 bulan Maret tahun 2013.

c. Nomor Surat

Nomor surat selalu dicantumkan pada setiap surat dinas. Fungsinya adalah untuk mengetahui jenis kegiatan yang berhubungan dengan surat, mempermudah pengarsipan, dan menemukannya kembali jika sewaktu-waktu diperlukan. Kecuali itu, nomor surat juga berfungsi sebagai:

- Alat penunjuk bagi petugas arsip
- Alat untuk mengetahui unit asal surat
- Alat pengukur kekuatan instansi yang berkaitan dengan surat menyurat
- Alat referensi

*Makalah dipresentasikan dalam PPM Fakultas "Workshop Penulisan Surat Dinas bagi Pegawai Administrasi Kecamatan Depok Kabupaten Sleman Yogyakarta" di Kantor Kecamatan Depok Sleman Yogyakarta, pada tgl. 4 November 2013.

- Dalam penalisannya, nomor surat tidak diakhiri tanda titik atau tanda titik dan tanda hubung. Misalnya Nomor : 134/F8/C.01/2013 bukan 134/F8/C.01/2013.

d. Lampiran

Kata lampiran digunakan untuk memberitahukan kepada penerima surat bahwa ada sesuatu yang disertakan bersama surat yang diterimanya. Oleh karena itu, jika memang tidak ada sesuatu yang disertakan, kata lampiran tidak perlu dicantumkan.

e. Hal Surat

Hal surat berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat tentang pokok masalah yang ditulis dalam surat. Agar efektif, hal surat sebaiknya tidak ditulis terlalu panjang, tetapi jelas dan dapat mencakup seluruh isi surat. Gunakan kata hal bukan perihal karena peri bermakna hal sehingga perihal bermakna hal-hal.

f. Alamat Surat

Alamat surat memuat alamat yang dituju, yaitu alamat penerima surat. Fungsi alamat surat adalah petunjuk langsung pihak yang berhak menerima surat. Untuk itu, unsur-unsur alamat yang digunakan hendaknya ditulis lengkap, tidak disingkat. Misalnya:

Yth. Kepala Pusat Bahasa
Jalan Daksinapati Barat IV
Rawamangun, Jakarta 13220

g. Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan tanda hormat penulis surat kepada penerima surat. Salam pembuka juga merupakan salah satu penanda surat yang sopan dan beradab. Salam pembuka diibaratkan sebagai ketukan pintu atau ucapan salam ketika seseorang bertamu.

*Makalah dipresentasikan dalam PPM Fakultas "Workshop Penulisan Surat Dinas bagi Pegawai Administrasi Kecamatan Depok Kabupaten Sleman Yogyakarta" di Kantor Kecamatan Depok Sleman Yogyakarta, pada tgl. 4 November 2013.

h. Paragraf Pembuka

Paragraf pembuka merupakan bagian pengantar yang berfungsi untuk mengantarkan pembaca pada permasalahan utama yang ditulis. Dengan demikian, fungsi utama paragraf pembuka adalah menghubungkan pikiran pembaca dengan pokok masalah yang disampaikan.

i. Paragraf Isi

Paragraf isi dapat dipandang sebagai bagian inti dari sebuah surat. Pada paragraf ini penulis mengemukakan pokok persoalan yang ingin disampaikan. Pokok persoalan ini dihadapkan memperoleh tanggapan, jawaban, atau reaksi yang positif sesuai dengan harapan penulis surat.

j. Paragraf Penutup

Paragraf penutup merupakan bagian akhir sebuah paragraf. Bagian ini berfungsi untuk menyatakan bahwa pembicara sudah selesai. Oleh karena itu, para-graf ini biasanya mengungkapkan harapan dan ucapan terima kasih.

k. Salam Penutup

Salam penutup dicantumkan pada sudut kanan bawah, tepatnya di antara paragraf penutup dan tanda tangan pengirim surat. Salam penutup dapat diibaratkan sebagai ucapan permisi setelah seseorang bertamu.

l. Tanda Tangan

Tanda tangan merupakan pelengkap surat yang bersifat wajib karena sebuah surat belum dapat dianggap sah jika belum ditandatangani oleh pejabat yang berwenang. Untuk di Indonesia, tanda tangan penlis surat lazimnya juga dilengkapi dengan cap atau stempel instansinya sebagai penanda keresmiannya.

*Makalah dipresentasikan dalam PPM Fakultas "Workshop Penulisan Surat Dinas bagi Pegawai Administrasi Kecamatan Depok Kabupaten Sleman Yogyakarta" di Kantor Kecamatan Depok Sleman Yogyakarta, pada tgl. 4 November 2013.

m. Nama, Jabatan, dan NIP

Nama penanda tangan surat dinyatakan secara jelas di bawah tanda tangan, Nama penanda tangan surat hanya huruf awal yang ditulis kapital. Selain itu, nama penanda tangan surat juga tidak perlu diapit dengan tanda kurung. Jika nama tersebut bergelar, penulisan gelar hendaknya sesuai dengan aturan penulisan gelar. Untuk nomor induk pegawai atau NIP ditulis di bawah nama diri dengan tanpa diberi tanda titik pada akhir kata NIP.

n. Tembusan

Tembusan berfungsi untuk memberitahukan kepada penerima surat bahwa surat yang sama juga dikirimkan kepada pihak lain yang dipandang perlu mengetahui isi surat yang bersangkutan. Jika tidak ada pihak yang diberi tembusan, kata tembusan tidak perlu dicantumkan. Tembusan tidak diarahkan kepada nama pejabat tetapi jabatan dalam sebuah instansi, misalnya Kepala Biro Kepegawaian, Kepala Biro Keuangan.

o. Inisial

Inisial adalah tanda atau kode pengenal yang berupa singkatan, yaitu singkatan nama pengonsep surat dan pengetik surat. Inisial ini bermanfaat untuk mengetahui nama pengonsep dan pengetik surat sehingga jika terjadi kekeliruan dalam surat, pimpinan dapat dengan mudah mengecek dan mengembalikannya kepada yang bersangkutan untuk diperbaiki.

6. Bahasa Surat Dinas

Bahasa surat dinas memiliki ciri khas yang berbeda dengan bahasa dalam surat kabar. Bahasa dalam surat dinas memiliki ciri efektif. Bahasa yang efektif adalah bahasa yang sederhana, lugas, dan dapat mengungkapkan pesan secara tepat sesuai dengan maksud yang ingin dikemukakan oleh penulis. Kesederhanaan ditandai dengan penggunaan kata-kata yang mudah dipahami. Kelugasan ditandai dengan penggunaan kata-kata yang tidak

*Makalah dipresentasikan dalam PPM Fakultas "Workshop Penulisan Surat Dinas bagi Pegawai Administrasi Kecamatan Depok Kabupaten Sleman Yogyakarta" di Kantor Kecamatan Depok Sleman Yogyakarta, pada tgl. 4 November 2013.

mengandung makna ganda. Ketepatan berkaitan dengan penggunaan kata-kata yang dapat mewakili pikiran penulis secara tepat.

*Makalah dipresentasikan dalam PPM Fakultas “Workshop Penulisan Surat Dinas bagi Pegawai Administrasi Kecamatan Depok Kabupaten Sleman Yogyakarta” di Kantor Kecamatan Depok Sleman Yogyakarta, pada tgl. 4 November 2013.