

Menulis Surat Dinas

Prof. Dr. Suhardi
Ari Kusmiatun, M.Hum.
Setyawan Pujiono, M.Pd.



LPPMP
Universitas Negeri Yogyakarta



Penerbit K-Media
2016

MENULIS SURAT DINAS

**Prof. Dr. Suhardi
Ari Kusmiatun, M.Hum.
Setyawan Pujiono, M.Pd.**

Desain Cover dan Layout : Uki

Copyright © 2016 by Penerbit K-Media
All right reserved

Hak Cipta dilindungi Undang-Undang No 19 Tahun 2002.
Dilarang memperbanyak/menyebarkan dalam bentuk apapun
tanpa izin tertulis dari Penerbit K-Media.

Cetakan Pertama: Juni 2016

Diterbitkan oleh:
LPPMP Universitas Negeri Yogyakarta
bekerja sama dengan
K-Media - Yogyakarta

Suardi, et al.

Menulis Surat Dinas, Cet. 1
Yogyakarta: Penerbit K-Media, 2016
viii, 110 hlm; 14 x 20 cm

ISBN: 978-602-6287-18-2

PENGANTAR

Surat menyurat dalam kehidupan sebuah lembaga merupakan sebuah kebutuhan. Seiring perkembangan zaman, surat menyurat juga berkembang. Saat ini meskipun kemajuan teknologi menggeser keberadaan surat, namun peran surat sebagai alat komunikasi formal inter dan antarlembaga masih digunakan. Teknologi yang mendukungnya adalah internet karena kini surat dapat dimudahkan distribusinya melalui pos-el (*e-mail*).

Dalam lingkungan dinas, surat difungsikan sebagai sarana pemberitahuan, permintaan, bukti tertulis, alat pengingat, dan bukti historis. Surat dinas adalah surat resmi. Oleh karena itu, bahasa yang digunakan adalah bahasa yang resmi atau formal. Bagian-bagian dalam surat dinas juga sudah tertata dan memiliki “pakem” yang harus diikuti. Hal inilah yang kadang perlu diperhatikan oleh pembuat surat.

Membuat surat dinas tidaklah rumit, namun perlu dipelajari dan tidak boleh sembarangan. Buku ini menyajikan teoretis sederhana yang memberi wawasan tentang surat dinas. Di samping itu, disajikan bagian aplikatif yang memuat penulisan surat dinas disertai contohnya. Ini akan memudahkan pembaca untuk membuat surat dinas.

Buku ini mungkin tidak jauh berbeda dengan buku surat dinas lainnya yang telah ada. Sajian yang berbeda lebih pada contoh yang diberikan mengacu pada surat-surat dinas yang ada di lingkungan kampus dan berisikan hal tentang dunia akademik di kampus.

Semoga bermanfaat! Selamat membaca!

Yogyakarta, Mei 2016

Tim Penulis

DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
PROLOG.....	vii
BAB 1 SURAT DINAS.....	1
1.1 Hakikat Surat Dinas	1
1.2 Fungsi Surat Dinas	1
1.3 Ketentuan Menulis Surat Dinas	3
1.4 Bentuk/Format Surat Dinas.....	6
BAB 2 BAGIAN SURAT DINAS.....	15
2.1 Kepala Surat.....	15
2.2 Tanggal Surat	16
2.3 Nomor Surat.....	17
2.4 Lampiran Surat.....	18
2.5 Hal Surat	19
2.6 Tujuan/Alamat Surat.....	20
2.7 Salam Pembuka.....	21
2.8 Isi Surat	22
2.9 Salam Penutup	26
2.10 Tanda tangan.....	27
2.11 Nama Pengirim	27
2.12 Jabatan/NIP	27
2.13 Tembusan Surat	28
2.14 Inisial.....	29
BAB 3 BAHASA DALAM SURAT DINAS.....	31
3.1 Ejaan dan Pungtuasi dalam Surat Dinas.....	31
3.2 Penggunaan Kalimat dalam Surat Dinas.....	51
3.3 Paragraf yang Baik dalam Surat Dinas	53
3.4 Gaya Bahasa dalam Surat Dinas	55

BAB 4	JENIS SURAT DINAS	59
4.1	Surat Keputusan	59
4.2	Surat Undangan.....	64
4.3	Surat Izin/Tugas	67
4.4	Surat Permohonan/Permintaan.....	70
4.5	Surat Edaran.....	72
4.6	Surat Pengumumam/Pemberitahuan	74
BAB 5	PENGELOLAAN SURAT	77
5.1	Arus Surat Masuk-Surat Keluar	77
5.2	Pengarsipan	86
DAFTAR REFERENSI	99
LAMPIRAN	101
TENTANG PENULIS	109

PROLOG

Interaksi dan komunikasi antarmanusia terjadi setiap waktu dalam berbagai bentuk. Salah satu komunikasi adalah dengan bentuk surat-menyurat. Surat bukanlah hal yang baru dalam dunia komunikasi. Keberadaan surat sudah cukup lama dan memiliki sejarah yang panjang. Surat dimulai dengan media yang sangat sederhana dan tradisional, seperti daun lontar, bambu, kulit kayu, dan sebagainya. Sekarang ini surat menyurat sudah modern, tidak hanya menggunakan kertas saja, bahkan melalui surat elektronik. Kemajuan zaman menggeser peradaban dan membawa perubahan. Surat elektronik dapat disampaikan dalam waktu yang singkat meski jaraknya jauh, serta tidak repot dalam proses pengirimannya.

Surat adalah alat komunikasi tulis atau sarana untuk menyampaikan pernyataan atau beragam informasi tertulis oleh suatu pihak ke pihak lain (Marjo, 2005:15). Informasi yang disampaikan dapat berupa apa saja, misalnya pemberitahuan, permintaan, laporan, permohonan, undangan, dan sebagainya. Surat berfungsi sebagai sarana penuangan buah pikiran dan gagasan. Surat juga berfungsi sebagai sarana pemberitahuan dan bukti tertulis. Kadang kala surat dapat berfungsi juga sebagai bukti pengingat dan pedoman kerja. Fungsi surat memunculkan ragam surat yang jika dilihat dari sisi pemakainya dapat digolongkan menjadi surat niaga, surat pribadi, surat sosial, dan surat dinas. Tiap surat memiliki fungsi dan karakteristik yang berbeda-beda, baik secara substansi maupun bentuk dan bahasanya.

Dalam sebuah komunikasi resmi kelembagaan, keberadaan surat dinas menjadi penting. Surat dinas biasa digunakan untuk urusan resmi dengan bentuk surat yang terstandart dan bahasa surat yang formal. Surat dinas dapat dipakai secara perorangan maupun lembaga, baik pemerintah maupun swasta. Surat dinas merujuk pada kepentingan kedinasan. Arturan pembuatan dan penulisan surat dinas tentu saja merengikuti aturan yang resmi. Penulis surat dinas tidak boleh sembarangan menulis surat dinas.

Buku ini akan membahas tentang penulisan surat dinas dalam beberapa hal, baik bentuk, isi, maupun bahasanya. Buku ini banyak merujuk contoh surat dinas di lingkungan kampus Universitas Negeri Yogyakarta. Buku ini lahir dari fenomena bahwa adanya kesalahan-kesalahan dalam penulisan surat dinas yang kadang terjadi. Hal ini muncul karena adanya kekurangpahaman dan petunjuk yang jelas dalam penulisan surat dinas. Pengalaman dalam hal penulisan surat dinas juga akan membuat terjadinya masalah dalam persuratdinasan. Bekal pengetahuan dan pengalaman akan membuat keterampilan menulis surat dinas makin baik.

BAB 1

SURAT DINAS

1.1 Hakikat Surat Dinas

Menurut jenisnya surat dibedakan menjadi dua yaitu surat resmi (surat dinas) dan surat tidak resmi. Surat resmi yaitu surat berhubungan dengan instansi atau kedinasan dan bahasanya sesuai dengan kaidah tata bahasa baku. Surat tidak resmi yaitu surat yang bertujuan untuk menyampaikan informasi kepada orang lain dan tidak dapat sebagai alat pengikat/arsip. Akan tetapi, kali ini Anda akan mempelajari seluk beluk surat resmi/dinas.

Beberapa hal yang menjadi pertanyaan terkait dengan surat dinas, yaitu seperti apakah bentuk dan ciri-ciri surat dinas? Pernahkah Anda membuatnya? Apakah sebenarnya surat dinas itu? Buku ini akan mengenalkan pada Anda teknik menulis surat dinas. Surat dinas biasanya disebut juga surat resmi. Surat dinas dibuat untuk kepentingan instansi atau lembaga. Selain bahasa yang digunakan harus bahasa resmi (bahasa yang baik dan benar), penulisan surat dinas juga menuntut format surat secara tepat.

Arifin (1996:2) menyatakan bahwa surat adalah salah satu sarana komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan dari satu pihak ke pihak lain (orang lain, instansi, atau organisasi). Surat dinas atau surat resmi adalah surat dari satu pihak lain yang berisi informasi yang menyangkut kepentingan tugas dan kegiatan instansi yang bersangkutan.

1.2 Fungsi Surat Dinas

Tujuan umum surat yaitu mengharapkan reaksi yang timbul dari pembacanya tepat seperti yang diharapkan. Fungsi surat dinas sebagai alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau

informasi. Surat dinas secara khusus dapat berfungsi sebagai berikut.

1. Duta atau wakil penulis
Seseorang meskipun tidak berhadapan langsung dengan lawan bicaranya dapat terwakili dengan adanya surat. Oleh karena itu, penulis surat (sekretaris) harus teliti dan benar menulis surat agar terhindar dari kesalahan. Karena surat akan mencerminkan atau membawa citra positif dan fungsi yang sangat penting sebagai duta atau wakil jika seseorang belum bisa bertemu.
2. Surat dinas sebagai alat pengikat
Surat dinas akan menjadi alat pengikat yang syah secara hukum. Untuk itu, surat dinas sangat penting untuk diarsipkan sebagai bukti otentik jika dikemudian hari muncul permasalahan. Lebih penting lagi bagi pejabat ataupun pemimpin instansi atau organisasi untuk dapat mengarsip surat secara baik. Oleh karena itu, peran seorang administrator pun memegang peranan penting untuk membantu mengarsip surat pimpinannya.
3. Sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan dan surat instruksi.
4. Sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, surat-surat perjanjian.
5. Sebagai alat bukti tentang yang dikomunikasikan (sejarah).

Syarat-syarat surat dinas yang baik yaitu formatnya menarik, tidak terlalu panjang dan bertele-tele, memakai bahasa yang jelas dan padat, surat harus adab (artinya pernyataan yang dikemukakan itu sopan dan tidak menyinggung perasaan si penerima), surat dinas harus ada ciri-ciri formal atau ciri-ciri kedinasan dan harus ada keseragaman pola bentuk.

Untuk dapat menulis surat dinas yang baik diperlukan syarat-syarat dasar bagi penulis. Syarat dasar tersebut, yaitu penguasaan materi yang akan dikomunikasikan, penguasaan bahasa terutama bahasa tulis, penguasaan pikiran dan perasaan si penerima, pengetahuan mengenai posisi dalam hubungan kerja antara penulis dan pembaca, dan pengetahuan tentang teknik korespondensi. Oleh karena itu, penulis surat (admin/sekretaris) harus cermat dan teliti ketika menulis surat agar tidak terjadi kekeliruan sekecil apa pun. Karena jika surat yang dikirimkan salah akan berdampak pada kredibilitas instansi atau organisasi yang mengeluarkan surat. Sebaiknya surat dinas yang keliru dan sudah terlanjur diterima oleh penerima, maka harus segera disusulkan surat perbaikan/revisi. Selain itu, alangkah lebih baik jika pimpinan/ketua instansi sebelum menandatangani memeriksa kebenaran dan ketepatan surat dinas tersebut.

1.3 Ketentuan Menulis Surat Dinas

Seseorang yang akan membuat surat dinas perlu memperhatikan ketentuan-ketentuan yang mendasarinya. Ketentuan tersebut terkait dengan bahasa, isi/jenis, dan bentuk surat. Oleh karena itu, langkah awal penulis surat dinas adalah menentukan isi atau jenis surat dinas. Isi atau jenis surat dinas dipilih sesuai dengan kebutuhan. Isi atau jenis yang dipilih harus disesuaikan dengan ciri dan bagian-bagian surat dinas.

Surat dinas merupakan surat resmi yang di dalamnya menyangkut berbagai hal terutama kedinasan, instansi atau organisasi. Surat dinas biasanya dikirimkan oleh kantor pemerintah ke orang atau kantor lain. Sebagai seorang administrator, Anda harus dapat menulis surat dinas dengan baik dan benar. Apabila suatu saat, Anda diberi tugas menulis surat

dinas oleh pimpinan, maka Anda dapat melakukannya dengan baik dan benar.

Ketentuan bahasa yang digunakan dalam surat dinas, yaitu:

- a. menggunakan bahasa yang baku, misalnya kata “nggak” tidak digunakan, tetapi menggunakan “tidak”
- b. menggunakan kalimat yang efektif, yaitu kalimat yang singkat, jelas, padat, dan tepat
- c. menggunakan pilihan kata yang tepat
- d. pemenggalan kata sebaiknya memenuhi kaidah bahasa Indonesia yang berlaku
- e. menggunakan ejaan dan tanda baca yang sesuai dengan EYD (Ejaan yang Disempurnakan).

Surat dinas memiliki beberapa bagian. Bagian-bagian itu dapat dikelompokkan menjadi empat bagian besar: 1) kepala surat, 2) pembuka surat, 3) tubuh surat, 4) penutup surat. Untuk lebih jelasnya, perhatikan penulisan surat dinas di bawah ini.



**KEMENTERIAN PEDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA (1)**

FAKULTAS BAHASA DAN SENI

Karangmalang Yogyakarta 55281 Telepon (0274) 550843, 548207

Nomor : 14/UN37.12/TU Senat/2015 (3) 20 Juni 2015 (2)
Lampiran : Satu lembar (4)
Hal : Undangan (5)

Yth.

1. Prof. Dr. Zamzani, M.Pd.
2. Prof. Dr. Suhardi, M.Pd.
3. Dr. Sufriati, M.Pd.
4. Dr. Kastam Syamsi, M.Ed.
5. Dr. Maman Suryaman, M.Pd.
6. Ibnu Santoso, M.Hum.

Komisi E Senat Fakultas Bahasa dan seni UNY (6)
Di Yogyakarta

(7) Dengan hormat,

Mengharap kehadiran Bapak/Ibu dalam rapat Komisi E Senat Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta yang akan diselenggarakan pada:

- (8) hari/tanggal : Selasa, 11 April 2015**
waktu : pukul 09.00 – 11.00 WIB
tempat : Ruang Sekretariat Gedung PLA lantai 2 FBS UNY
acara : Koordinasi Komisi E Senat Fakultas Bahasa dan Seni.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Ketua Senat, (9)

(10)

Pror. Dr. Pratomo Widodo (11)
NIP 19610930 198703 1 004 (12)

Tembusan: (13)

1. Dekan Fakultas Bahasa dan Seni UNY
2. Kabag FBS UNY

BY/EP (14)

1.4 Bentuk/Format Surat Dinas

Dalam memilih format, Anda harus mengetahui tentang berbagai bentuk surat dinas. Anda harus mengidentifikasi pada setiap format, kemudian pelajari apa yang Anda butuhkan agar tahu apa yang dipilih. Surat dinas dapat ditulis dalam berbagai bentuk (format).

Terkadang seorang administrator kebingungan memilih format surat yang tepat, sehingga surat yang ditulis formatnya berubah-ubah. Untuk itu, seorang administrator harus mengetahui format-format surat dinas, sehingga surat yang ditulis formatnya konsisten antara satu dengan yang lain. Selain itu, Administrator betul-betul mengetahui format surat dinas yang ditulisnya sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Bentuk-bentuk/format surat dinas yaitu (1) Bentuk Lurus Penuh, (2) Bentuk Lurus, (3) Bentuk Setengah Lurus Lama, (4) Bentuk Setengah Lurus Baru, (5) Bentuk Lekuk, (6) Bentuk Paragraf Bergantung, (7) Bentuk Resmi Berparagraf Lurus, dan (8) Bentuk Resmi Berparagraf Lekuk. Agar lebih jelas dalam memahami berbagai format surat dinas, perhatikan bentuk-bentuk surat dinas di bawah ini!

1. Format Surat Bentuk Lurus Penuh (*Full blok Style*)

The diagram illustrates the format of a full block letter. It consists of the following parts:

- (1) Three horizontal lines for the header, with the number (1) to the right.
- (2) A thick horizontal line separating the header from the body.
- (3) A single horizontal line for the first line of the body.
- (4) A single horizontal line for the second line of the body.
- (5) A single horizontal line for the third line of the body.
- (6) Two horizontal lines for the fourth line of the body.
- (7) A single horizontal line for the fifth line of the body.
- (8) Five horizontal lines for the sixth line of the body.
- (9) A single horizontal line for the seventh line of the body.
- (10) A single horizontal line for the eighth line of the body.
- (11) A single horizontal line for the ninth line of the body.
- (12) A single horizontal line for the tenth line of the body.
- (13) A single horizontal line for the eleventh line of the body.
- (14) A single horizontal line for the twelfth line of the body.

2. Format Surat Bentuk Lurus (*Modified Block Style*)

The diagram illustrates the Modified Block Style letter format, enclosed in a rectangular border. It consists of the following numbered components:

- (1) Three horizontal lines representing the header.
- (2) A thick horizontal bar representing the subject line.
- (3) A horizontal line representing the recipient's name.
- (4) A horizontal line representing the recipient's address.
- (5) A horizontal line representing the recipient's city and state.
- (6) A horizontal line representing the sender's name.
- (7) A horizontal line representing the sender's address.
- (8) A block of seven horizontal lines representing the body of the letter.
- (9) A horizontal line representing the closing (e.g., Sincerely).
- (10) A horizontal line representing the signature.
- (11) A horizontal line representing the typed name of the sender.
- (12) A horizontal line representing the typed title of the sender.
- (13) A horizontal line representing the sender's name.
- (14) A horizontal line representing the sender's address.

3. Format Surat Bentuk Setengah Lurus Lama

The diagram illustrates the format of a traditional half-straight letter, enclosed in a rectangular border. The components are numbered as follows:

- (1) Three horizontal lines at the top right, representing the header.
- (2) A thick horizontal line below the header.
- (3), (4), and (5) Three horizontal lines on the left side, representing the recipient's address.
- (6) Two horizontal lines on the right side, representing the sender's address.
- (7) A horizontal line on the left side, representing the date.
- (8) A block of seven horizontal lines in the center, representing the main body of the letter.
- (9) A horizontal line on the right side, representing the closing or signature line.
- (10) A horizontal line below the closing line, representing the signature.
- (11) and (12) Two horizontal lines below the signature, representing the name and title of the sender.
- (13) A horizontal line on the left side, representing the recipient's name.
- (14) A horizontal line on the left side, representing the recipient's title.

4. Format Surat Bentuk Setengah Lurus Baru

	_____	(1)

	_____ (3)	_____ (2)
	_____ (4)	
	_____ (5)	

	_____ (6)	
	_____ (7)	

	_____ (8)	

	_____	_____ (9)
		(10)
	_____ (13)	_____ (11)
		_____ (12)
	_____ (14)	

5. Format Surat Bentuk Lengkung

The diagram illustrates the format of a curved letter (Surat Bentuk Lengkung) with 14 numbered components:

- (1) Three horizontal lines at the top right, representing the header.
- (2) A horizontal line on the right side, representing the recipient's address.
- (3) A horizontal line on the left side, representing the sender's address.
- (4) A horizontal line below (3), representing the sender's name.
- (5) A horizontal line in the center, representing the subject of the letter.
- (6) Two horizontal lines on the left side, representing the date.
- (7) A horizontal line below (5), representing the start of the letter's body.
- (8) A vertical line on the right side, representing the end of the letter's body.
- (9) A horizontal line on the right side, representing the closing.
- (10) A horizontal line below (9), representing the signature.
- (11) A horizontal line below (10), representing the name of the sender.
- (12) A horizontal line below (11), representing the position of the sender.
- (13) A horizontal line on the left side, representing the sender's name.
- (14) A horizontal line below (13), representing the sender's position.

6. Format Surat Bentuk Paragraf Bergantung

_____ (1)

_____ (3) _____ (2)
_____ (4)
_____ (5)

_____ (6)

_____ (7)

_____ (8)

_____ (9)
_____ (10)
_____ (11)
_____ (12)

_____ (13)

_____ (14)

7. Format Surat Bentuk Resmi Berparagraf Lurus

The diagram illustrates the components of a formal letter in Indonesian. It is enclosed in a rectangular border. At the top, there are three horizontal lines representing the sender's address, labeled (1). Below these is a thick horizontal line representing the recipient's address, labeled (2). To the left of this thick line are three horizontal lines representing the sender's name and title, labeled (3), (4), and (5) respectively. Below the thick line, there are two horizontal lines representing the date and time, labeled (6). The main body of the letter consists of eight horizontal lines, labeled (8). At the bottom right, there are two horizontal lines representing the signature and name, labeled (9) and (10). Below these are two more horizontal lines representing the sender's name and title, labeled (11) and (12). At the bottom left, there are two horizontal lines representing the sender's name and title, labeled (13) and (14).

8. Format Surat Bentuk Resmi Berparagraf Lengkung

The diagram illustrates the layout of a curved official letter. It consists of the following numbered components:

- (1) Three horizontal lines for the header.
- (2) A thick horizontal line separating the header from the body.
- (3), (4), (5) Three horizontal lines for the recipient's address, aligned to the left.
- (6) Two horizontal lines for the sender's address, aligned to the left.
- (7) A large blank area for the main body of the letter.
- (8) Five horizontal lines for the closing text, aligned to the right.
- (9) A horizontal line for the signature, aligned to the right.
- (10) A horizontal line for the name of the sender, aligned to the right.
- (11) A horizontal line for the title of the sender, aligned to the right.
- (12) A horizontal line for the position of the sender, aligned to the right.
- (13) A horizontal line for the date, aligned to the left.
- (14) A horizontal line for the subject of the letter, aligned to the left.

BAB 2

BAGIAN SURAT DINAS

Surat dinas meliputi beberapa bagian yang perlu dipahami secara cermat. Bagian-bagian surat dinas, meliputi kepala surat, tanggal surat, nomor surat, lampiran surat, hal, tujuan surat, salam pembuka, isi surat, salam penutup, tanda tangan, nama pengirim & NIP, jabatan, tembusan, dan initial. Bagian-bagian tersebut akan diuraikan secara lengkap sebagai berikut.

2.1 Kepala Surat

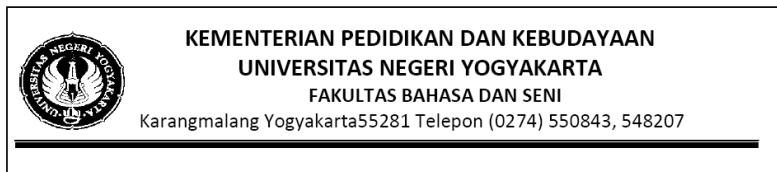
Surat dinas pada umumnya selalu mencantumkan kepala surat. Kepala surat berguna agar mudah mengetahui nama dan alamat kantor/organisasi atau keterangan lainnya mengenai organisasi atau instansi yang mengirim surat tersebut. Kepala surat di dalamnya meliputi tiga unsur pokok, yakni nama instansi/kantor/badan, alamat, dan logo.

1. *Nama instansi* ditulis dengan huruf kapital seluruhnya. Apabila instansi itu berada di tingkat daerah (cabang), urutan penulisannya dimulai dari instansi tingkat yang lebih tinggi (pusat) berangsur-angsur ke tingkat terendah. Nama-nama instansi ditulis pada baris yang berbeda.
2. *Alamat kantor/instansi* dapat meliputi nama tempat/lokasi, nomor telepon, atau nomor kode pos. Penulisannya ditulis dengan huruf kapital hanya pada bagian awal masing-masing kata (unsur kalimat). Huruf kapital seluruhnya juga dibenarkan asalkan ukuran hurufnya lebih kecil daripada ukuran huruf nama instansi. Apabila di samping nama tempat sebagai unsur utama terdapat unsur penjelas, seperti

nomor telepon, kode pos, atau nomor lain sebagai pelengkap, unsur-unsur penjelas itu ditulis dipisahkan dengan tanda koma. Tanda koma tidak berlaku pada ujung baris, melainkan hanya pada bagian tengah baris. Penulisan kata *jalan*, *telepon*, *kode pos* sebaiknya tidak disingkat menjadi *Jl.* atau *Jln.*, *Telp.* atau *Tilp.*

3. *Logo atau lambang instansi* ditempatkan di sebelah kiri. Munculkan logo sesuai dengan instansi pembuat surat. Antara bagian kepala surat dengan bagian berikutnya, yakni pembuka surat, biasanya terdapat garis pemisah.

Contoh penulisan kepala surat dapat diamati di bawah ini.



2.2 Tanggal Surat

Tanggal surat merupakan salah satu komponen pembuka surat. Tanggal surat memuat tanggal, bulan, dan tahun, sedangkan kota tempat pembuatan surat tidak perlu dituliskarena nama kota sudah terlihat pada kepala surat. Tanggal dituliskan dengan angka arab, misalnya 5 bukan 05. Bulan dituliskan secara lengkap dengan huruf awal kapital, misalnya *September* bukan *Sept.* atau *Septemb.* Selain itu, tidak dibenarkan pula menuliskan bulan dengan angka arab atau romawi, misalnya 9, 09, atau IX. Penulisan tahun juga harus secara lengkap, seperti 2015, bukan disingkat atau ditulis dengan tanda apostrof, misalnya '15 atau 15.

Sementara itu, untuk mengakhiri penulisan tanggal surat tidak perlu menggunakan tanda baca.

Contoh penulisan tanggal dapat diamati di bawah ini.

Benar 7 Januari 2015
Salah 7 – 1 – 2015 7 – 1 – 05 07 – 01 – '05 7Jan 2015 Tanggal: 7Januari 2015 Yogyakarta, 7 – 1 – 2015. Yogyakarta, 7Januari 2015.

2.3 Nomor Surat

Ada tiga komponen yang ada pada bagian ini, yaitu: nomor urut surat, kode instansi & admin, bulan dan tahun pembuatan. Aturan penomoran ini mengikuti petunjuk yang berlaku di setiap instansi atau lembaga.

Contoh penulisan nomor surat dapat diamati di bawah ini.

Benar Nomor: 14/AD-FBS/V/2015
Salah Nomer : 14/AD-FBS/V/15. Nomor : 14 / AD-FBS / V / 2015 NO. : 14/AD-FBS/V/2015

Keterangan:

14 = Nomor urut surat

AD = Admin Dekan

FBS = Singkatan nama fakultas

V = Bulan Surat ditulis

2015 = Tahun surat ditulis

2.4 Lampiran Surat

Surat yang melampirkan sesuatu, misalnya kuitansi, brosur atau fotokopi, dalam bagian surat perlu dituliskan “Lampiran” yang diikuti jumlah yang dilampirkan. Lampiran mengungkapkan jumlah sesuatu yang dilampirkan menyertai surat utama, bukan apa yang dilampirkan. Kata ini dapat ditulis secara lengkap maupun singkatannya, yakni *Lamp.* dengan huruf awal kapital. Apabila dalam surat utama tidak ada sesuatu yang dilampirkan, sebaiknya bagian ini tidak diketikkan, kecuali bila format itu telah tercetak. Bila terjadi demikian, sebaiknya isinya berupa tanda hubung (-) atau tanda pisah (–), bukan angka 0.

Contoh penulisan lampiran surat dapat diamati di bawah ini.

<i>Benar</i>	
Lampiran :	Satu lembar
Lamp. :	Satu lembar
Lampiran :	21 lembar
Lamp. :	21 lembar
<i>Salah</i>	
Lampiran :	1lembar
Lamp. :	1 (satu) lembar.
Lampiran :	21 Lembar.
Lamp. :	Dua puluh satu lembar

2.5 Hal Surat

Pada setiap surat dinas selalu mecamtumkan pokok atau inti dari surat tersebut yang lazimnya disebut “Hal”. Kata ini juga sering dipakai bergantian dengan kata *Perihal*. Namun, pemakaian kata *Perihal* sebaiknya dihindari sebab kata *peri* juga bermakna *hal* atau *tentang*. Isian bagian ini penting karena di sinilah inti surat dikemukakan. Oleh karena itu, isian ini harus ditulis jelas namun cukup singkat. Penulisannya menggunakan huruf kapital hanya pada huruf pertama isian, kecuali untuk nama atau singkatan tertentu yang harus dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya. Tidak ada tanda baca yang mengakhirinya. Garis bawah pada isian ini juga tidak dibenarkan.

Contoh penulisan pokok surat/hal surat dapat diamati di bawah ini.

<i>Benar</i> Hal: Lomba mengarang Hal: Undangan rapat	
<i>Salah</i>	
Hal	: Lomba mengarang dalam Rangka Hardiknas 2015
Hal	: UNDANGAN RAPAT
Perihal	: Lomba mengarang dalam Rangka Hardiknas 2015
Perihal	: UNDANGAN RAPAT.

2.6 Tujuan/Alamat Surat

Bagian ini minimal terdapat dua komponen, yaitu nama dan alamat penerima surat. Dalam surat resmi selalu diawali dengan bentuk penghormatan *Yang terhormat*, yang disingkat menjadi *Yth*. Kata *Kepada* masih dapat digunakan apabila surat tersebut tidak ditujukan kepada orang secara langsung, melainkan lembaga atau perusahaan. Dalam hal ini lazim digunakan *u.p.* sebagai singkatan *untuk perhatian* di belakangnya yang menyatakan orang yang dituju.

Setelah ungkapan penghormatan *Yang terhormat*, biasanya diikuti oleh nama orang dengan jabatannya atau sapaan, seperti *Bapak, Ibu, Saudara*. Dalam hal penulisan, kata *Bapak* atau *Ibu* tidak disingkat, kecuali *Saudara* menjadi *Sdr*. Sapaan itu sebenarnya hanya berlaku untuk orang (namanya), bukan jabatan atau gelar yang dimilikinya. Oleh karena itu, bila kata sapaan digunakan, seharusnya setelah sapaan itu diikuti oleh nama penerima surat tanpa gelar atau jabatan di depannya. Sebaliknya, bila jabatan atau gelar (akademik atau keagamaan) yang dituliskan mendahului nama orang, sebaiknya tidak digunakan kata sapaan.

Penulisan kata depan *di* pada bagian ini seperti yang lazim dituliskan beberapa orang, bila dapat dihilangkan tanpa memengaruhi makna, sebaiknya ditanggalkan, kecuali bila penghilangan itu memengaruhi makna. Apabila kata depan *di* masih dipertahankan dengan alasan memengaruhi makna, sebaiknya kata tersebut tidak dituliskan dalam baris terpisah dengan kata atau nama kota yang mengikutinya. Nama kota jika dipakai, tidak dituliskan dengan huruf kapital seluruhnya. Pada akhir bagian ini tidak diakhiri dengan tanda titik atau garis bawah.

Contoh penulisan tujuan surat dapat diamati di bawah ini.

<p><i>Benar</i> Yth. Kepala SMPN I Yogyakarta Jalan Cikditiro 43 Yogyakarta 55281</p> <p>Kepada Direktur PT Pintarita Jalan Martadinata 27 Yogyakarta 55281 u.p. Kabag Personalia</p> <p>Yth. Ibu Hidayah, M.Pd. Kepala SMPN Kranggan II Yogyakarta 55281</p>	<p><i>Salah</i> Yth. Kepala SMPN I Yogyakarta Jalan Cikditiro 43 DiYogyakarta</p> <p>Kepada: u.p. Kabag Personalia PT Pintarita Jalan Martadinata 27 Lamongan</p> <p>Kepada Yth. Ibu Hidayah, M.Pd. Kepala SMPN Kranggan II Yogyakarta</p>
---	---

Pihak Pos menyarankan agar dalam menuliskan alamat pada sampul surat hendaknya jelas, lengkap. Lebih baik pula tulis Kode Pos agar memudahkan penyampaian surat. Selain itu, tulis dengan rapi dan sesuai dengan halaman sampul surat.

2.7 Salam Pembuka

Salam pembuka merupakan bagian dari tubuh surat. Salam pembuka yang biasa digunakan dalam surat resmi adalah *Dengan hormat*. Ada pula yang membakukan salam tertentu lainnya. Apabila salam pembuka ini digunakan, salam tersebut ditulis dengan huruf kapital hanya pada bagian awalnya. Akhir salam ini diberi dengan tanda koma. Dalam surat bentuk resmi (*official style*) salam ini tidak lazim digunakan.

Contoh penulisan salam pembuka surat dapat diamati di bawah ini.

<p><i>Benar</i> Dengan hormat, Assalamualaikum w.w., Salam sejahtera,</p>	<p><i>Salah</i> Dengan hormat Dengan hormat; Dengan Hormat</p> <p>Assalamualaikum wrh. wbh. Assalamualaikum Wr.Wb. Assalamualaikum W. W.,</p> <p>Salam Sejahtera Salam Sejahtera, Salam sejahtera</p>
---	---

2.8 Isi Surat

Isi surat yang termasuk bagian dari tubuh surat ini meliputi beberapa subbagian, seperti paragraf pembuka, paragraf inti, dan paragraf penutup.

1. Penulisan paragraf pembuka

Paragraf pembuka berisi pengantar untuk menarik perhatian penerima surat. Isi bagian ini dapat bermacam-macam sesuai dengan keperluan, misalnya pemberitahuan, balasan, permintaan, pertanyaan atau pernyataan tertentu. Contoh penggunaannya dapat diamati di bawah ini.

Contoh paragraf pembuka untuk pemberitahuan, permintaan, pertanyaan, atau laporan, yaitu:

1. Kami beritahukan bahwa....
2. Kami mohon bantuan Bapak untuk....
3. Bersama ini kami lampirkan....
4. Kami mengundang....
5. Sesuai dengan pembicaraan kita melalui telepon tanggal....
6. Dengan sangat menyesal kami beritahukan bahwa....
7. Perkenankan kami melaporkan....
8. Dengan hormat kami laporkan kepada Bapak....
9. Dalam rangka ..., kami beritahukan
10. Berdasarkan hasil pemantauan
11. Kami mengharapkan kehadiran Saudara pada
12. Menyambung surat kami tanggal No....

Contoh paragraf pembuka untuk membalas atau menjawab surat yang telah diterima, yaitu:

1. Berkenaan dengan surat Saudara tanggal.... No....
2. Menjawab surat Saudara tanggal ... No
3. Sehubungan dengan surat Saudara tanggal 5 April 2015, nomor
4. Memenuhi permintaan Bapak melalui surat nomor ..., tanggal ..., dengan ini kami kirimkan
5. Membalas surat Saudara tanggal.... No.....
6. Memperhatikan surat Saudara tanggal.... No...
7. Memyambung pembicaraan kita melalui telepon kemarin...

2. Penulisan paragraf inti

Isi atau pokok surat yang sesungguhnya memuat sesuatu yang diberitahukan, dilaporkan, dinyatakan, ditanyakan, diminta atau hal-hal lain yang disampaikan penulis kepada penerima surat. Untuk menghindari salah tafsir dan demi efisiensi, isi surat hendaknya singkat dan jelas. Begitu pula dengan susunannya. Ini tidak berarti bahwa setiap surat harus pendek. Maksudnya adalah agar surat sebaaiknya disusun dengan ungkapan yang singkat, jelas, tepat dan hormat (Bratawidjaja, 1995: 28).

Paragraf ini memuat maksud penulisan yang sebenarnya. Oleh karena itu pemakaian unsur-unsur bahasa harus dikendalikan dan dicermati agar efisien dan efektif. Surat yang terlalu bertele-tele tidak menarik. Begitu pula bila terlalu singkat dikhawatirkan tidak informasi yang diinginkan. Pemilihan kata yang monoton juga dapat menimbulkan kebosanan. Contoh paragraf inti dapat diamati di bawah ini.

Dalam rangka penyusunan boring akreditasi untuk sekolah kita,
dengan ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada

hari : Senin

tanggal : 14 Januari 2015

waktu : pukul 12.00–13.00

tempat : Aula Sekolah

Hal yang harus dicermati setelah kata *pada* tidak dibenarkan menggunakan titik dua (:) karena kalimat yang mengikutinya bukan termasuk rincian, ditambah lagi

kalimat yang mengikutinya sudah menerangkan bagian kalimat sebelumnya, yakni *mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu pada*. Sementara itu, pada kata waktu lebih tepat menggunakan kata *pukul*, yang menyatakan saat berlangsungnya kegiatan. Kata *jam* selayaknya digunakan untuk menyatakan panjang atau lamanya kegiatan, misalnya *2 jam 30 menit*.

Selain itu, tanda hubung (-) sering dikacaukan dengan tanda pisah (–). Keduanya sering dianggap sama. Tanda hubung digunakan untuk memisahkan bagian kata yang dipenggal karena penulisannya dalam satu baris tidak cukup. Tanda hubung juga dipakai sebagai penanda kata ulang. Dalam penulisan kata ulang ini perlu diperhatikan bahwa tidak dibenarkan dalam satu kata ulang terdapat lebih dari satu tanda hubung, meskipun terpaksa kata ulang itu harus dipisah dalam baris yang berbeda. Tanda hubung juga dipakai dalam satu kata yang tidak satu jenis lambang yang digunakannya, misalnya huruf dengan angka arab, seperti *ke-69* dan huruf kecil dengan huruf kapital, seperti *di-PHK*.

Sementara itu, tanda pisah (–) digunakan untuk menyatakan jarak antarwaktu atau antartempat. Lihat kembali pada contoh paragraf inti di atas pada penulisan antarwaktu *12.00–13.00* menggunakan tanda pisah (–). Apabila tanda baca ini tidak ditemukan dalam mesin ketik atau alasan lainnya, dapat digunakan tanda hubung ganda berurutan (--) sebagai pengganti tanda pisah tersebut.

3. Penulisan paragraf penutup

Bagian ini biasanya berisi penegasan isi surat, ucapan terima kasih, imbauan, atau harapan. Paragraf penutup hendaknya dibuat singkat dan jelas, namun harus tetap

memperhatikan kaidah-kaidah kebahasaan. Perhatikan contoh paragraf penutup surat di bawah ini.

1. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
2. Demikian pemberitahuan ini. Atas perhatian dan kehadiran Bapak, kami ucapkan terima kasih.
3. Demikian petunjuk ini agar digunakan sebagaimana mestinya.
4. Demikian laporan kami agar Bapak maklum. Atas perhatian Bapak, kami sampaikan terima kasih.
5. Demikian laporan kami, semoga mendapat perhatian Saudara.

2.9 Salam Penutup

Salam penutup dicantumkan di antara alenia penutup dan tanda tangan. Fungsi salam penutup ialah untuk menunjukkan rasa hormat dan keakraban pengirim dan penerima surat. Bahasa salam penutu bermacam-macam tergantung pada posisi pengirim dan penerima surat.

Aturan salam penutup sama dengan salam pembuka. Pada akhir salam ini juga diakhiri dengan tanda koma. Apabila dalam suatu surat tidak ada salam pembuka, salam penutup pun tidak perlu dituliskan. Contoh pemakaiannya seperti berikut ini.

Hormat kami,
Salam takzim
Wassalam.

bukan

Hormat Kami,
Hormat kami

2.10 Tanda tangan

Surat yang ditandatangani oleh pejabat yang berhak atau oleh orang lain atas nama pejabat yang berwenang adalah sah. Sebaliknya, surat yang ditandatangani oleh pejabat yang tidak berwenang dianggap tidak sah dan tidak berlaku.

Tanda tangan merupakan hak pribadi penulis. Namun, ada hal yang bermanfaat untuk diperhatikan berkaitan dengan peletakkannya. Seyogyanya, tanda tangan ditulis tidak terlalu kecil atau sesuaikan dengan luas daerah yang tersedia. Bagian tanda tangan sebaiknya ada yang disinggungkan pada penulisan nama pengirim sebab dapat memberikan peluang yang agak sulit untuk dipalsukan orang lain.

2.11 Nama Pengirim

Nama pengirim hendaknya ditulis lengkap bila tempat yang tersedia cukup. Apabila terpaksa ada bagian yang harus disingkat, bagian yang disingkat tersebut harus diakhiri dengan tanda titik. Bagian yang disingkat sebaiknya merupakan unsur nama yang di depan. Penulisan nama diawali dengan huruf kapital pada bagian awal masing-masing nama. Penulisan nama tidak perlu ditulis dengan diapit oleh tanda kurung atau digarisbawah. Contoh pemakaian akan digabungkan dengan contoh penulisan jabatan/NIP berikut.

2.12 Jabatan/NIP

Jabatan ditulis dengan huruf kapital pada bagian awal masing-masing kata. Jabatan tidak perlu ditulis secara lengkap, misalnya cukup ditulis *Kepala*, bukan *Kepala Kantor Diknas Kabupaten Bangkalan*. NIP ditulis dengan huruf kapital seluruhnya tanpa tanda titik, baik pada setiap huruf maupun pada akhir huruf. Angka yang menunjukkan NIP tidak perlu ditulis

dengan dipisahkan pada setiap kelipatan ribumannya sebab angka ini tidak menyatakan jumlah. Contoh penulisan salam penutup, tanda tangan, nama pengirim, dan NIP dapat diamati di bawah ini.

Hormat kami,
Kepala

bukan

Drs. Achmad Busiri
NIP 19782006041003

Hormat kami,
Kepala

(Drs. Achmad Busiri)
NIP. 19782006041003

2.13 Tembusan Surat

Tembusan ini sifatnya opsional, bisa ada bisa tidak. Kalau tembusan diperlukan, kata *Tembusan* ditulis dengan huruf kapital di bagian awal dan diakhiri tanda titik dua (:). Isiannya berupa nama orang atau jabatan. Bentuk penghormatan, seperti *Yang terhormat (Yth.)* tidak perlu ditulis, begitu pula dengan *hormat kepada ...* atau *(sebagai laporan)*, *(untuk diketahui)*, *(sebagai undangan)*. Pada setiap setiap bagian tidak diberi tanda titik. Contoh dapat diamati di bawah ini.

Tembusan:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta
2. Dekan Fakultas Bahasa dan Seni UNY

bukan

Tembusan:

1. Kepada Yth. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Kepada Yth. Dekan FBS UNY
3. Arsip.

2.14 Inisial

Inisial mengacu kepada kode yang berupa singkatan nama orang yang mengonsep dan mengetik surat. Kode pertama menyatakan inisial pengonsep surat, sedangkan kode kedua menyatakan pengetiknya. Masing-masing kode itu memerlukan dua huruf. Di antara dua kode itu terdapat garis miring, dan tidak diakhiri oleh tanda apa pun. Biasanya kode pertama berupa huruf kapital seluruhnya, sedangkan kode kedua dapat berupa huruf kapital bagian awalnya, atau seluruhnya huruf kecil, atau dapat juga keduanya berupa huruf kapital, misalnya *SP/AR*, atau *BY/ar* untuk nama *Setyawan Pujiono* sebagai pengonsep dan *Ari Kusmiatun* sebagai pengetiknya. Kata *inisial* tidak perlu ditulis.

BAB 3

BAHASA DALAM SURAT DINAS

3.1 Ejaan dan Pungtuasi dalam Surat Dinas

Surat dinas merupakan salah satu jenis surat resmi atas dasar isi dan pengirimnya. Oleh sebab itu, penulisan surat dinas wajib memperhatikan ketentuan penggunaan ejaan dan pungtuasi (tanda baca), selain wajib memperhatikan pula penggunaan bentuk kata, pilihan kata, penyusunan kalimat, pengembangan paragraf, dan gaya bahasa yang baik dan benar.

Perangkat kaidah penggunaan ejaan yang sampai saat ini berlaku adalah seperti yang digariskan dalam buku *Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan*, sedangkan perangkat kaidah penggunaan istilah seperti yang digariskan dalam buku *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Penggunaan kedua buku pedoman tersebut sesuai dengan Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, tanggal 27 Agustus 1975, Nomor 0196/U/1975.

3.1.1 Penggunaan Ejaan dalam Surat Dinas

Sehubungan dengan penulisan surat dinas, sejumlah aspek penggunaan ejaan yang perlu diperhatikan adalah (1) pemakaian huruf dan penulisan huruf kapital, (2) penulisan kata berimbuhan, (3) penulisan kata ulang, (4) penulisan gabungan kata, (5) penulisan kata ganti, (6) penulisan kata depan, (7) penulisan kata sandang dan partikel.

3.1.1.1 Kaidah Penulisan Huruf

Penulisan Huruf Miring

- a. Huruf miring untuk menuliskan judul buku, nama majalah, dan nama surat kabar yang dikutip di dalam teks.
- b. Huruf miring untuk menuliskan huruf, kata, atau istilah yang dikhususkan/ditegaskan.
- c. Huruf miring untuk menuliskan kata atau istilah asing, termasuk istilah ilmiah, dan kata atau istilah yang diambil dari bahasa daerah.

Penulisan Huruf Kapital

- a. Huruf kapital seluruhnya digunakan untuk menuliskan judul utama, judul bab, judul kata pengantar, daftar isi, dan daftar pustaka.
- b. Huruf kapital pada setiap awal kata digunakan untuk menuliskan judul-judul sub-bab, nama Tuhan, nama nabi, nama agama, nama kitab suci, nama diri, nama tahun, nama bulan, nama hari, nama gelar, nama jabatan, nama pangkat, nama sapaan, dan nama geografi.

3.1.1.2 Kaidah Penulisan Kata

Penulisan Kata Dasar

Kata dasar ditulis sebagai satu kesatuan, tidak dipisah-pisah. Misalnya, kata *mereka* tidak dituliskan sebagai *me re ka*, kata *datang* tidak dituliskan sebagai *da tang*, dll.

Penulisan Kata Berimbuhan (Berafiks)

Imbuhan (awalan, sisipan, akhiran) ditulis serangkai dengan kata dasarnya.

Contoh: *berbicara, potongan, didatangi, kehadiran, gelembung, gemetar, gerigi*

Gabungan kata ditulis terpisah jika tidak berimbuhan atau hanya mendapatkan imbuhan awal atau akhiran.

Contoh: *bergaris bawah, tanda tangani*

Gabungan kata ditulis serangkai apabila mendapatkan awalan dan akhiran sekaligus, konfiks, atau salah satu unsurnya berupa unsur terikat. Contoh: *menggarisbawahi, penandatanganan, ketidakadilan tunawisma, pascasarjana, seniman, wartawan, subseksi, nonseksi, non-Amerika, non-Indonesia*

Penulisan Kata Ulang

Penulisan kata ulang digunakan tanda hubung. Perhatikan hal berikut.

- a. Kata ulang penuh:
Contoh: *anak-anak, rumah-rumah, kesebelasan-kesebelasan*
- b. Kata ulang sebagian:
Contoh: *berlari-lari, mendorong-dorong*
- c. Kata ulang dengan penambahan imbuhan:
Contoh: *rumah-rumahan, mobil-mobilan*
- d. Kata ulang bervariasi bunyi:
Contoh: *bolak-balik, pontang-panting, compang-camping*
- e. Kata ulang semu (bentuk ulang)
Contoh: *ubur-ubur, laba-laba, kunang-kunang*

Penulisan Kata Majemuk

Gabungan kata yang membentuk satu kesatuan makna, berstruktur tetap, dan tidak dapat disisipi bentuk lain di antaranya disebut kata majemuk. Penulisan kata majemuk ada beberapa variasi, yakni sebagai berikut.

- a. Kata majemuk: penulisan unsurnya terpisah.
Contoh: *orang tua, simpang empat, persegi panjang,*

rumah sakit umum pusat

- b. Kata majemuk: penulisannya dengan tanda hubung (jika dikhawatirkan salah pengertian)

Contoh: *alat pandang-dengar, anak-istri saya mesin-hitung tangan, buku sejarah-modern*

- c. Kata majemuk: penulisannya dirangkai

Contoh: *alhamdulillah, adakalanya, barangkali, kasatmata, kepada, kilometer, radioaktif, saptamarga, saripati, sukacita, sukarela, dll.*

Penulisan Kata Ganti *ku, kau, mu, nya*

Kata ganti *ku* dan *kau* ditulis serangkai dengan kata yang mengikuti, sedangkan kata *mu, ku, dan nya* ditulis serangkai dengan kata yang mendahului.

Contoh: *kumiliki, kaupinjam, bukumu, rumahnya*

Penulisan Kata Depan *di, ke, dari, pada*

Kata depan *di, ke, dari, pada* ditulis terpisah dari kata yang mengikuti, kecuali kata *kepada* dan *daripada* yang lazim ditulis serangkai sebagai kata majemuk.

Contoh: *di rumah, ke tengah, dari kota, pada saya, ke mana, di mana, di seberang*

Berbeda dengan hal tersebut:

Contoh: *keluar x masuk, dikeluarkan, diketengahkan, kemarilah*

Penulisan Kata Sandang *si, sang*

Kata *si* dan *sang* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya.

Contoh:

Dia akan menemui *si* Jambul.

Hargailah *sang* Merah Putih!

Penulisan Partikel *lah, kah, tah, pun, per*

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

Contoh: *bacalah, siapakah, apatah*

- b. Partikel *pun*

Partikel *pun* digabung jika membentuk kata penghubung:

Contoh: *Walaupun* hujan,

Biarpun jauh,

Meskipun begitu,

Partikel *pun* ditulis terpisah jika tidak membentuk kata penghubung:

Contoh: Kami *pun* berangkat.

Duduk *pun* dia tidak sanggup.

Penulisan Singkatan

Singkatan adalah kependekan yang berupa huruf atau gabungan huruf, baik yang dilafalkan huruf demi huruf maupun dilafalkan sesuai dengan bentuk lengkapnya. Perhatikan contoh berikut.

- | | | | | |
|----|------|-----------------|-------|-----|
| a. | BPD | be-pe-de | | |
| | PT | pe-te | | |
| | KPU | ka-pe-u | | |
| b. | sdr. | saudara | | |
| | dll. | dan lain-lain | | |
| | dst. | dan seterusnya | | |
| c. | a.n. | atas nama | bukan | a/n |
| | u.p. | untuk perhatian | bukan | u/p |
| | s.d. | sampai dengan | bukan | s/d |
| | d.a. | dengan alamat | bukan | d/a |

Penulisan Akronim

Akronim adalah kependekan yang berupa gabungan huruf awal, suku kata, atau gabungan huruf awal dan suku kata yang diulis dan dilafalkan seperti kata biasa. Perhatikan contoh berikut.

- | | | |
|----|----------|---------------------------------------|
| a. | raker | rapat kerja |
| | tapol | tahanan politik |
| | taplus | tabungan plus |
| b. | FISE | Fakultas Ilmu Sosial dan Ekonomi |
| | SIM | Surat Izin Mengemudi |
| | IKIP | Institut Keguruan dan Ilmu Pendidikan |
| c. | Depdinas | Departemen Pendidikan Nasional |
| | Kadin | Kantor Dagang dan Industri |
| | Kapolsek | Kepala Polisi Sektor |

Penulisan Unsur Serapan

Penulisan unsur serapan ada tiga cara, yakni penerjemahan, penyesuaian ejaan, dan penerjemahan sekaligus penyerapan.

- | | | |
|----|-----------------------------|--------------------|
| a. | Penerjemahan | |
| | <i>shophouse</i> | ruko (rumah toko) |
| | <i>industrian estate</i> | kawasan industri |
| | <i>balanced budget</i> | anggaran berimbang |
| b. | Penyesuaian ejaan | |
| | <i>structure</i> | struktur |
| | <i>energy</i> | energi |
| | <i>standardization</i> | standardisasi |
| c. | Penerjemahan dan penyerapan | |
| | <i>subdivision</i> | subdevisi |
| | <i>inflation rate</i> | laju inflasi |
| | <i>main clause</i> | klausa inti |

Penulisan Kata Baku dan Tidak Baku

Kata baku: kata yang pengucapan dan penulisannya sesuai dengan kaidah yang telah dibakukan (EYD, Tata Bahasa Baku, KUBI).

Ciri Kata Baku

- a. Tidak dipengaruhi bahasa daerah/dialek.

Baku	Tidak Baku
-------------	-------------------

saya	gue
mengapa	kenapa
bertemu	ketemu
berkata	bilang

- b. Tidak dipengaruhi bahasa asing.

Baku	Tidak Baku
-------------	-------------------

kantor tempat ...	kantor dimana ...
banyak guru	banyak para guru
kesempatan lain	lain kesempatan
program lembaga	program daripada lembaga

- c. Bukan merupakan bahasa percakapan

Baku	Tidak Baku
-------------	-------------------

<i>dengan</i> dia	<i>sama</i> dia
memberi	mengasih
tidak	enggak
tetapi	tapi

- d. Pemakaian imbuhan secara nyata

Baku	Tidak Baku
-------------	-------------------

ia <i>bekerja</i> keras	ia <i>kerja</i> keras
ia <i>membawa</i> buku	ia <i>bawa</i> buku

- e. Pemakaian sesuai dengan konteks kalimat

Baku	Tidak Baku
-------------	-------------------

disebabkan <i>oleh</i>	disebabkan <i>karena</i>
lebih besar <i>daripada</i>	lebih besar <i>dari</i>

- f. Tidak terkontaminasi (tidak rancu)
- | | |
|----------------|-------------------|
| Baku | Tidak Baku |
| berkali-kali | berulang kali |
| berulang-ulang | |
| mencoba | menyoba |
| mengajar siswa | mengajar bahasa |
| memperlebar | memperlebarkan |
| melebarkan | |
- g. Tidak mengandung pleonasme
- | | |
|--------------|-------------------|
| Baku | Tidak Baku |
| para tamu | para tamu-tamu |
| hadirin | para hadirin |
| zaman dahulu | zaman dahulu kala |
| naik | naik ke atas |
- h. Tidak mengandung hiperkorek
- | | |
|-------------|-------------------|
| Baku | Tidak Baku |
| hipotesis | hipotesa |
| ahli | akhli |
| apotek | apotik |
| konkret | kongkrit |
| asas | azaz |
| bus | bis |
| favorit | faforit |
| hierarki | hirarki |
| subjek | subyek |
| aktif | aktip |

3.1.2 Penggunaan Bentuk Istilah dalam Surat Dinas

Aspek penggunaan dan pembentukan istilah yang perlu diperhatikan dalam penulisan surat dinas adalah (1) sumber pembentukan istilah, (2) prosedur pembentukan istilah, (3) tata

bahasa istilah, (4) makna istilah, (5) istilah singkatan dan lambang, dan (6) ejaan dalam peristilahan.

Pembentukan istilah dalam bahasa Indonesia dapat bersumber dari tiga kemungkinan, yaitu kosa kata umum bahasa Indonesia, kosa kata bahasa serumpun, atau kosa kata bahasa asing. Kosa kata umum bahasa Indonesia dapat dijadikan sumber atau bahan pembentukan istilah dengan memperhatikan persyaratan berikut (1975: 12).

- a. Kata yang paling tepat dan tidak menyimpang maknanya apabila ada dua kata atau lebih yang menunjukkan makna yang bersamaan.
- b. Kata yang paling singkat jika ada dua kata atau lebih yang mempunyai rujukan yang sama.
- c. Kata yang bernilai rasa (konotatif) baik dan yang sedap disengar (eufonik).
- d. Kata umum yang diberi makna baru atau makna khusus dengan jalan menyempitkan atau meluaskan makna asal.

Misalnya: **gaya, garis bapak, suaka politik, titik sudut, pejabat teras, peka, jejari, tapak**

Apabila di dalam bahasa Indonesia tidak ditemukan istilah yang tepat dapat mengungkapkan makna konsep, proses, keadaan, atau sifat yang dimaksudkan, hendaknya dicari istilah dalam bahasa serumpun (yang memiliki makna sesuai).

Misalnya: **timbangan** (Jawa) -- *lead* (Inggris)
gambut (Banjar) -- *peat* (Inggris)
nyeri (Sunda) -- *pain* (Inggris)

Demi keseragaman, istilah asing yang diutamakan adalah istilah dari bahasa Inggris yang pemakaiannya sudah internasional,

yakni istilah yang dilazimkan oleh para ahli dalam bidangnya. Penulisan istilah ini sedapat-dapatnya dilakukan dengan mengutamakan ejaannya dalam bahasa sumber, tanpa mengabaikan segi lafal. Perhatikan contoh berikut!

Bahasa Inggris

atom
electron
logistics
system
fundamental

Bahasa Indonesia

atom
elektron
logistik
sistem
fundamental

Untuk mendalami lebih lanjut masalah-masalah yang terkait dengan prosedur pembentukan istilah, tata bahasa istilah, makna istilah, istilah singkatan dan lambang, dan ejaan dalam peristilahan, silakan baca buku *Pedoman Umum Pembentukan Istilah* (1975:12–41).

3.1.3 Penggunaan Pungtuasi dalam Surat Dinas

Aspek penggunaan pungtuasi yang perlu diperhatikan dalam penulisan surat dinas, antara lain (1) penggunaan tanda titik, (2) penggunaan tanda koma, (3) penggunaan tanda titik koma, (4) penggunaan tanda titik dua, (5) penggunaan tanda hubung (6) penggunaan tanda pisah, (7) penggunaan tanda elips, (8) penggunaan tanda tanya dan tanda seru, (9) penggunaan tanda kurung kecil, (10) penggunaan tanda petik dobel, dan (11) penggunaan garis miring.

Penggunaan Tanda Titik (.)

Tanda titik dipakai di akhir kalimat berita. Di samping itu, dipakai di belakang angka atau huruf dalam suatu bagan, ikhtisar, atau bab. Contoh:

II.	1.
A.	1.1
B.	1.2
1.	1.2.1
2.	1.2.2
a.	2.
b.	2.1

Tanda titik dipakai pula untuk memisahkan angka jam, menit, detik yang menunjukkan waktu. Contoh: pukul 1.35.20 (pukul 1 lewat 35 menit 20 detik atau pukul 1, 35 menit, 20 detik). Penulisan waktu dengan angka ada dua cara berikut.

pukul 9.00 pagi	pukul 09.30
pukul 12.00 siang	pukul 11.30
pukul 8.00 malam	pukul 22.00

Tanda titik dipakai juga untuk memisahkan bilangan ribuan atau kelipannya yang menunjukkan jumlah. Contoh: 24.200 orang, 11.000.000 orang

Tanda titik **tidak dipakai** dalam hal-hal berikut.

- Pemisahan angka ribuan, jutaan, dan seterusnya yang tidak menunjukkan jumlah.
- Penulisan akronim dan penulisan singkatan yang diambil huruf awalnya.

Contoh: MPR (Majelis Permusyawaratan Rakyat)
 UUD (Undang-Undang Dasar)

Mendikbud (Menteri Pendidikan dan
Kebudayaan)
Sekjen (Sekretaris Jenderal)
ormas (organisasi massa)
tilang (bukti pelanggaran)

- c. Penulisan singkatan lambang kimia, satuan ukuran, takaran, timbangan, dan mata uang. Misalnya: Cu (Kuprum), cm (senti meter), l (liter), Rp 558,00 (lima ratus lima puluh delapan rupiah).
- d. Penulisan judul karangan, judul tabel, judul gambar.
- e. Penulisan alamat pengirim/penerima dan tanggal surat.

Contoh:

Jalan Sudirman 45
Yogyakarta
30 Januari 2016

Penggunaan Tanda Koma (,)

Tanda koma dipakai di antara unsur-unsur dalam perincian atau pembilangan. Contoh:

Saya membeli kertas, pena, dan tinta.

Pengiriman surat biasa, surat kilat, atau surat kilat khusus memerlukan prangko.

Tanda koma dipakai untuk memisahkan antara klausa dalam kalimat setara yang didahului kata tetapi, melainkan, sedangkan, dan kecuali.

Contoh:

Ini bukan buku saya, melainkan buku teman saya.

Tanda koma dipakai untuk memisahkan anak kalimat dari induk kalimat.

Contoh: Kalau ada undangan, saya akan datang.

Tanda koma dipakai di belakang kata atau ungkapan penghubungan antarkalimat yang berada di awal kalimat, seperti oleh karena itu, dengan demikian, jadi, meskipun begitu.

Contoh:

Anak itu rajin dan pandai. *Oleh sebab itu*, dia memperoleh beasiswa belajar di luar negeri.

Tanda koma dipakai untuk memisahkan kata seru, seperti *o*, *ya*, *wah*, *aduh* atau kata-kata sapaan, seperti *Bu*, *Dik*, *Mas*.

Contoh:

Wah, bukan main! *Mas*, kapan pulang? Mengapa kamu diam saja, *Dik*?

Tanda koma dipakai untuk memisahkan petikan langsung dari bagian lain.

Contoh:

Kata Ibu, “Saya gembira sekali.”

Tanda koma dipakai di antara nama dan alamat, bagian-bagian alamat, tempat dan tanggal, nama tempat dan wilayah yang ditulis berurutan.

Contoh:

Dekan Fakultas Kedokteran, Universitas Indonesia, Jalan Salemba Raya 6, Jakarta Pusat
Surabaya, 30 Juni 2011

Tanda koma dipakai untuk memisahkan bagian nama yang dibaliksusunannya dalam daftar pustaka.

Contoh:

Sugono, Dendy. 2009. *Mahir Berbahasa Indonesia dengan Benar*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.

Tanda koma dipakai di antara bagian-bagian dalam catatan kaki. Contoh:

Alisjahbana, S. Takdir, *Tata Bahasa Baru Bahasa Indonesia*, Jilid 2 (Jakarta: Pustaka Rakyat, 1950), hlm. 25.

Tanda koma dipakai di antara nama orang dan gelar akademik. Contoh:

Ny. Siti Aminah, S.E., M.M.

Tanda koma dipakai di depan angka desimal atau di antara rupiah dan sen yang ditulis dengan angka.

Contoh: 27,3 kg, Rp7.500,00

Tanda koma dipakai untuk mengait keterangan tambahan.

Contoh:

Semua siswa, *baik laki-laki maupun perempuan*, mengikuti latihan paduan suara.

Tanda koma dipakai untuk menghindari salah baca.

Contoh:

Dalam pengembangan bahasa, kita dapat memanfaatkan bahasa-bahasa di kawasan nusantara.

Penggunaan Tanda Titik Koma (;)

Tanda titik koma dipakai sebagai pengganti kata penghubung untuk memisahkan antara klausa dalam kalimat majemuk setara.

Contoh:

Ayah mengurus tanaman di kebun; Ibu menulis makalah di ruang kerjanya; saya sendiri asyik memetik gitar.

Tanda titik koma digunakan untuk mengakhiri pernyataan perincian dalam kalimat yang berupa kelompok kata, sebelum perincian terakhir tidak digunakan kata *dan*. Contoh:

Syarat-syarat penerimaan pegawai negeri sipil di lembaga ini:

- (1) berkewarganegaraan Indonesia;
- (2) berbadan sehat;
- (3) berijazah sarjana S1 sekurang-kurangnya;
- (4) bersedia ditempatkan di seluruh wilayah NKRI.

Tanda titik koma digunakan untuk memisahkan bagian-bagian pada kalimat majemuk setara apabila pada setiap bagian itu dipisahkan oleh tanda baca atau kata hubung.

Contoh:

Agenda rapat ini meliputi pemilihan ketua, sekretaris, dan bendahara; penyusunan anggaran dasar, anggaran rumah tangga, dan program kerja; pendataan anggota, dokumentasi, dan aset organisasi.

Penggunaan Tanda Titik Dua (:)

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

Contoh:

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

Tanda titik dua dipakai setelah kata atau ungkapan yang memerlukan pemerian.

Contoh:

Tempat : Ruang Sidang Utama
Pembawa Acara : Sukoco S.

Hari, tanggal : Kamis, 30 Juni 2011
Waktu : 09.00—10.30

Tanda titik dua dipakai di antara jilid/nomor dan halaman, bab dan ayat dalam kitab suci, judul dan anak judul sebuah karangan, nama kota dan penerbit buku acuan. Contoh:

Horison, XIII, No. 8/2008: 10

Surah Yasin: 9

*Dari Pemburu ke Terapeutik: Antologi Cerpen Nusantara
Pedoman Umum Pembentukan Istilah Edisi Ketiga*. Jakarta:
Pusat Bahasa.

Penggunaan Tanda Hubung (-)

Tanda hubung dipakai untuk menghubungkan suku-suku kata yang terpisah oleh pergantian baris. Contoh: ca-ra, da-tang, tam-pak, meng-ukur, per-tahan-an, pingit-an.

Tanda hubung dipakai untuk menghubungkan unsur-unsur kata ulang. Contoh: anak-anak, berulang-ulang, kemerah-merahan

Tanda hubung dipakai untuk menghubungkan bagian-bagian tanggal, bulan, tahun dan mengubungkan huruf dalam kata yang dieja satu-satu. Contoh: 30-6-2011; p-a-n-i-t-i-a

Tanda hubung dipakai untuk memperjelas hubungan bagian-bagian kata dan memperjelas penghilangan bagian kelompok kata. Contoh: ber-evolusi, dua-puluh ribuan (20 x 1.000), dua-puluh-ribuah (1 x 20.000)

Penggunaan Tanda Pisah (—)

Tanda pisah dipakai untuk membatasi penyisipan kata atau kalimat yang memberikan penjelasan di luar bangun utama kalimat.

Contoh:

Kemerdekaan itu ---hak segala bangsa--- harus dipertahankan.

Tanda pisah digunakan untuk menegaskan adanya keterangan aposisi atau keterangan lain sehingga kalimat lebih jelas.

Contoh:

Gerakan Pengutamaan Bahasa Indonesia—amanat Sumpah Pemuda—harus terus ditingkatkan.

Tanda pisah digunakan di antara dua bilangan, tanggal, atau tempat dengan arti ‘sampai dengan’ atau ‘sampai ke’.

Contoh:

Tahun 1940—1945

Tanggal 5—10 Juni 2011

Bandung—Jakarta

Penggunaan Tanda Tanya (?), Tanda Seru (!), dan Tanda Elipsis (...)

Tanda tanya dipakai pada akhir kalimat tanya. Contoh:
Kapan dia menulis surat dinas?

Tanda seru dipakai untuk mengakhiri ungkapan/ Pernyataan yang berupa seruan atau perintah.

Contoh:

Merdeka!

Bersihkan kamar itu sekarang juga!

Alangkah menariknya bahasa surat Anda!

Tanda elipsis dipakai dalam kalimat yang terputus-putus.

Contoh:

Kalau begitu ..., marilah kita laksanakan.

Tanda elipsis dipakai untuk menunjukkan bahwa dalam kalimat ada bagian yang dihilangkan.

Contoh:

Pengetahuan dan pengalaman kita ... masih sangat terbatas.
Sebab-sebab kemerosotan kepercayaan rakyat terhadap pemerintah

Penggunaan Tanda Petik Dobel (“ “)

Tanda petik dobel digunakan untuk mengapit petikan langsung.

Contoh:

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

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

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

Contoh:

Sajak “Pahlawanku” terdapat dalam halaman 5 buku itu.

Saya sedang membaca “Peningkatan Hidup Petani di Pedesaan” dalam buku *Pembangunan Ekonomi Masyarakat Madani*.

Tanda petik dobel dipakai untuk mengapit istilah ilmiah yang kurang dikenal atau kata yang bermakna khusus.

Contoh:

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

Tanda petik dobel digunakan sebagai pengganti idem atau sda (sama dengan atas).

Contoh:

zaman	bukan	jaman
bus	bukan	bis

Tanda petik dobel digunakan untuk mengapit petikan langsung.

Contoh:

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

“Saya belum menulis alamat,” kata dia, “tunggu sebentar!”

Penggunaan Tanda Kurung Kecil (())

Tanda kurung kecil dipakai untuk mengapit tambahan keterangan/penjelasan.

Contoh:

Anak itu tidak memiliki SIM (Surat Izin Mengemudi).

Dia akan mencari kartu tanda penduduk (KTP).

Tanda kurung kecil dipakai untuk mengapit penjelasan yang bukan bagian utama kalimat.

Contoh:

Keterangan itu (lihat Tabel 10) menunjukkan arus perkembangan baru pasar dalam negeri.

Tanda kurung kecil dipakai untuk mengagipit huruf atau kata yang kehadirannya dalam teks dapat dihilangkan.

Contoh:

Pejalan kaki itu berasal dari (Kota) Surabaya.

Tanda kukrung kecil dipakai untuk msngapit angka atau huruf yang memerinci urutan keterangan.

Contoh:

Pendaftar baru harus melampirkan (1) akta kelahiran, (2) ijazah terakhir, dan (3) surat keterangan kesehatan.

Penggunaan Tanda Garis Miring (/)

Tanda garis miring dipakai dalam nomor surat, nomor alamat, dan penandaan masa satu tahun yang terbagi dalam dua tahun ajaran.

Contoh:

No. 10/PK/2011, Jalan Kramat III/15, tahun ajaran 2010/2011

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

Contoh:

lewat darat/laut ‘lewat darat atau lewat laut’

harganya Rp1.500,00/lembar ‘harganya Rp1.500,00 setiap lembar’

tindakan penipuan dan/atau penganiayaan ‘tindakan penipuan dan penganiayaan, tindakan penipuan atau penganiayaan’

Penggunaan Tanda Penyingkat/Apostrof (‘)

Tanda apostrof dipakai untuk menunjukkan penghilangan bagian kata atau angka tahun.

Contoh:

Dia ‘kan sudah kusurati. (‘kan: bukan)

Yogyakarta , 20 Januari ‘16 (‘16: 2016)

3.2 Penggunaan Kalimat dalam Surat Dinas

Tiga hal yang perlu diperhatikan dalam penulisan kalimat, yakni kalimat harus benar, baik, dan tepat. Kalimat yang benar adalah kalimat yang disusun berdasarkan kaidah tatabahasa, baik yang terkait dengan struktur kalimat, struktur kata, maupun intonasi kalimat. Kalimat yang baik adalah kalimat yang penggunaannya sesuai dengan konteks dan/atau situasi yang ada. Kalimat yang tepat ialah kalimat yang dibangun dari pilihan kata yang tepat, kaidah tatabahasa yang benar, dan digunakan dalam konteks dan atau situasi yang sesuai. Ketiga hal tersebut akan mengakibatkan terjadinya sebuah kalimat efektif. Namun, dalam sebuah kalimat efektif harus tercermin bahwa ide yang diterima oleh lawan komunikasi sama dengan apa yang diinginkan oleh pembicara atau penulis. Dengan demikian, kalimat efektif merupakan kalimat yang benar, baik, dan tepat, yang dapat dengan mudah dipahami oleh pembaca atau pendengar sesuai dengan maksud pembicara atau penulis. Ciri kalimat efektif, antara lain sebagai berikut.

- (1) Kesepadanan antara bentuk dan isi
- (2) Kelengkapan unsur pembentuknya
- (3) Ketepatan pemilihan kata dan bentuk kata
- (4) Keefisienan penggunaan kata (tidak mubazir)
- (5) Kevariasian penggunaan bentuk kalimat

Struktur kalimat efektif dapat berbentuk kalimat tunggal (sederhana) atau kalimat mejemuk (kompleks). Kalimat tunggal merupakan kalimat yang hanya terdiri atas satu klausa, sedangkan kalimat mejemuk merupakan kalimat yang terdiri atas dua klausa atau lebih. Klausa merupakan struktur sintaktis yang minimal mengandung unsur subjek (S) dan predikat (P). Dalam bahasa Indonesia terdapat beberapa tipe kalimat tunggal, antara lain sebagai berikut.

- SP: *Orang itu sedang berjalan.*
SPO: *Pejabat negara menggunakan mobil baru.*
SPPel: *Beliau menjadi Sekretaris Kabinet.*
SPK: *Kecelakaan itu terjadi di Jalan Tol Ciawi.*
SPOPel: *Sugianto membuatkan temannya surat lamaran kerja.*
SPOKIK: *Mereka akan berbelanja alat kantor di toko.*
SPOPelK: *Pak Sony membelikan anaknya sebuah jam tangan di toko.*

Selain dapat diungkapkan dalam bentuk kalimat tunggal, ide dapat pula dikemukakan dalam bentuk kalimat majemuk. Kalimat mejemuk dapat berupa kalimat mejemuk setara dan kalimat mejemuk bertingkat. Makna hubungan antara klausa dalam kalimat majemuk setara dapat menyatakan penjumlahan (*dan, dan ... juga, serta*), pemilihan (*atau*), pertentangan (*tetapi, tapi*), perturutan (*lalu, kemudian*). Sementara itu, makna hubungan antara klausa dalam kalimat mejemuk bertingkat dapat menyatakan hubungan waktu (*ketika, tatkala, saat*), hubungan sebab (*sebab, karena*), hubungan akibat (*maka*), hubungan syarat (*jika, kalau, jikalau, apabila*), hubungan kegunaan (*untuk*), hubungan tak bersyarat (*meski, meskipun, walaupun, kendetipun*), dan lain-lain.

Pengungkapan ide dalam surat dinas biasanya tidak cukup hanya dengan satu kalimat, tetapi beberapa kalimat. Jika ide diungkapkan dalam beberapa kalimat, antara kalimat harus membentuk kesatuan bentuk (kohesi) dan kepaduan makna (koherensi). Salah satu cara untuk membangun kesatuan bentuk dan kepaduan makna antara kalimat dalam pengungkapan ide adalah dengan menggunakan ungkapan penghubung antarkalimat. Ungkapan penghubung antarkalimat berposisi pada awal kalimat kedua atau pada awal kalimat ketiga dan seterusnya, sesuai dengan keperluan. Setelah ungkapan penghubung antarkalimat selalu disertai tanda koma. Berbagai bentuk ungkapan penghubung antarkalimat dapat diberikan contoh sebagai berikut.

Oleh karena itu, (hubungan sebab-akibat)

Jadi, (hubungan simpulan)

Namun, (hubungan pertentangan)

Lagi pula, (hubungan penegasan)

Sebaliknya, (hubungan kebalikan)

Meskipun demikian, (hubungan tak bersyarat)
dan sebagainya.

3.3 Paragraf yang Baik dalam Surat Dinas

Sebuah paragraf yang lengkap biasanya terdiri atas beberapa kalimat. Kalimat-kalimat tersebut ada yang berperan sebagai kalimat utama dan ada yang berperan sebagai kalimat penjelas. Kalimat utama berisi ide/pikiran/gagasan pokok, sedangkan kalimat penjelas berisi uraian atau perincian pikiran pokok. Di samping itu, seringkali dalam sebuah paragraf terkandung pula kalimat penegas dan kata/frasa transisi. Kalimat penegas merupakan kalimat yang berisi penegasan ide pokok pada kalimat utama, sedangkan kata/frasa transisi berperan untuk menjalin pertalian antara kalimat atau bahkan antara paragraf.

Kata/frasa transisi inilah yang akan mendukung terwujudnya sebuah paragraf yang kohesif (kesatuan) dan koherensif (kepaduan/keruntutan).

Dalam surat dinas pada umumnya terdapat tiga bagian pokok, yakni paragraf pembuka, paragraf penghubung/pengembang, dan paragraf penutup atau simpulan.

Paragraf pembuka berfungsi sebagai pengantar untuk menuju masalah yang akan diuraikan. Oleh sebab itu, paragraf pembuka harus dapat menarik perhatian, minat, dan sanggup mengarahkan pikiran pembaca kepada masalah yang akan diungkapkan oleh penulis.

Paragraf penghubung atau pengembang berfungsi untuk mengungkapkan inti persoalan yang dipikirkan oleh penulis. Oleh sebab itu, dalam sebuah tulisan surat dinas yang lengkap, inti persoalannya dituangkan ke dalam beberapa paragraf penghubung/pengembang. Paragraf-paragraf penghubung tersebut harus saling berkait secara logis agar terbentuk kesatuan dan kepaduan tulisan.

Paragraf penutup berfungsi untuk mengakhiri sebuah tulisan. Paragraf ini biasanya berisi simpulan dari paragraf-paragraf penghubung atau dapat pula berisi penegasan hal-hal penting yang dikemukakan pada paragraf penghubung. Dalam hal ini perlu diperhatikan bahwa paragraf penutup tidak boleh terlalu panjang dan seorang penulis harus selalu menjaga keseimbangan perbandingan antara paragraf pembuka, paragraf penghubung, dan paragraf penutup.

Perhatikan paragraf-paragraf pada contoh surat berikut.

...

Dengan hormat,

Kami telah menerima pesanan secara kredit beberapa partai barang hasil kerajinan dari Toko Indah, Jalan Purwokerto 100, Cirebon. Sebagai referensi, Toko Indah menunjuk Bapak yang telah lama bekerja sama.

Dalam hal ini, kami memohon kesediaan Bapak untuk menjelaskan kemampuan dan kejujuran dalam pembayaran utang-utangnya. Perlu kami sebutkan bahwa jumlah pesannya seharga Rp 30.000.000,00 (tiga puluh juta rupiah) dengan jangka waktu pembayaran sebulan setelah tanggal penyerahan.

Keterangan Bapak sangat kami harapkan dan sudah barang tentu akan kami rahasiakan demi menjaga hubungan Bapak dengan seluruh relasi.

....

Pada contoh surat tersebut, paragraf pertama merupakan paragraf pembuka, paragraf kedua merupakan paragraf pengembang atau isi, dan paragraf ketiga merupakan paragraf penutup.

Untuk memperjelas ketiga jenis paragraf tersebut, mahasiswa dipersilakan mengambil sebuah tulisan surat dinas yang ada di lembaga tempat mahasiswa belajar. Setelah itu, klasifikasikan paragraf-paragrafnya dan analisislah kesatuan dan kepaduan antarparagraf, serta analisislah keefektifan kalimat dalam tulisan surat dinas tersebut.

3.4 Gaya Bahasa dalam Surat Dinas

Gaya bahasa merupakan cara yang digunakan seseorang untuk melahirkan pikiran dan perasaan ke dalam sebuah karangan atau tulisan, dalam hal ini surat dinas (Bratawidjaja, 1995: 40).

Dalam bahasa Indonesia dapat dikenal berbagai gaya bahasa untuk menulis surat (dinas), antara lain sebagai berikut.

- (1) Eufemisme, yakni pengungkapan pikiran secara lembut atau secara halus. Misalnya: Ia tergolong anak *kurang beruntung*. ‘miskin’
- (2) Pleonasme, yakni pengungkapan pikiran dengan bentuk pernyataan yang bermaksud menegaskan. Misalnya: Doni melihat *dengan mata kepala sendiri*. ‘melihat secara langsung’
- (3) Paralelisme, yakni pengungkapan pikiran dengan menyatakan sesuatu secara berulang maknanya. Misalnya. Gerobolan itu telah *mati binasa*.
- (4) Sinekdok, yakni pengungkapan pikiran secara keseluruhan dengan menyebut sebagian saja. Misalnya: Ia sedang membaca *Bobo*. Artinya, ia sedang membaca majalah anak yang bernama *Bobo*.
- (5) Tautologi, yakni pengungkapan pikiran dengan pengulangan kata yang seharusnya tidak perlu karena maknanya sama. Misalnya: Kehadiran orang itu benar-benar *tidak diharapkan* dan *tidak diinginkan*.
- (6) Hiperbola, yakni pengungkapan pikiran dengan pernyataan yang melebih-lebihkan sesuatu. Misalnya: Kesombongan anak itu *setinggi langit*. Artinya, sangat tinggi.
- (7) Metafora, yakni pengungkapan pikiran atau perasaan dengan melukiskan atau membandingkan secara langsung. Misalnya: Mereka itu tak ubahnya seperti *sampah masyarakat*. (Yang dimaksud adalah para koruptor).
- (8) Personifikasi, yakni pengungkapan pikiran atau perasaan dengan cara melukiskan suatu benda seolah-olah hidup seperti bernyawa. Misalnya: Mereka menyaksikan *daun nyiur* di sepanjang pantai *melambai-lambai*.

Selain kedelapan jenis gaya bahasa tersebut, masih terdapat jenis gaya bahasa lain yang berpotensi digunakan, tetapi pemakai harus mempertimbangkan ketepatan dan kesantunannya. Gaya bahasa yang dimaksud tersebut, antara lain sinisme, sarkasme, paradoks, ironi, antitese, alegori, repetisi, asindeton, polisindeton, litotes, retorik, klimakas, antiklimaks, simbolik, dan sebagainya (Bratawidjaja, 1995: 40).

Sehubungan dengan penggunaan gaya bahasa dalam penulisan surat dinas, masalah yang perlu diperhatikan oleh penulis surat dinas adalah menggunakan gaya bahasa secara tepat dan digunakan hanya memang benar-benar diperlukan. Misalnya, gaya bahasa eufemisme dapat digunakan asal tidak terlalu mencolok, sedangkan gaya bahasa repetisi hendaknya dihindari agar tidak membosankan. Oleh sebab itu, agar tidak membosankan, penulis dapat menggunakan sinonim kata. Gaya bahasa yang dirangkai dalam kalimat, sebaiknya tetap dijaga ketepatan struktur kalimatnya dan kepaduannya dalam kalimat.

BAB 4

JENIS SURAT DINAS

Sebagaimana jenis surat lainnya ragam surat dinas ada banyak. Tiap jenis surat dinas berbeda sesuai tujuan suratnya. Berikut ini akan diuraikan beberapa jenis surat dinas yang biasa dijumpai dalam lingkungan kerja.

4.1 Surat Keputusan

Secara isi, surat keputusan merupakan surat yang memiliki tingkat derajat tinggi. Surat keputusan hanya dapat dibuat dan dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Apabila terjadi perubahan dalam surat keputusan, perubahan tersebut hanya dapat dilakukan dengan surat keputusan juga.

Surat keputusan terdiri atas beberapa bagian. Berikut ini bagian dalam surat keputusan.

a. Kepala Surat

Kepala surat disesuaikan dengan lembaga yang mengeluarkan surat keputusan ini. Di bawah kepala surat ditulis kata “*keputusan*” yang dituliskan secara terpisah, mandiri, dan diikuti nama jabatan pejabat yang berwenang mengeluarkan surat keputusan tersebut di bawahnya (huruf yang dipakai adalah huruf kapital).

b. Nomor Surat

Nomor surat ditulis sesuai aturannya. Kata nomor disingkat No. dan biasanya diletakkan di bawah nama jabatan yang berwenang atau institusi terkait.

c. Hal

Bagian ini berisi inti keputusan secara ringkas dan jelas. Hal surat dituliskan dengan huruf kapital semua.

d. Nama Jabatan yang berwenang mengeluarkan surat keputusan

Penulisan nama jabatan menggunakan huruf kapital semua.

e. Konsideran

Konsideran memuat pertimbangan-pertimbangan yang menjadi dasar dibuatnya atau dikeluarkannya keputusan. Biasanya bagian ini terdiri atas kalimat/paragraf yang dimulai dengan kata-kata berikut ini.

- 1) *Membaca*: yang diikuti oleh uraian tentang isi surat yang telah diterima pejabat pembuat keputusan itu;
- 2) *Menimbang*: yang diikuti oleh pertimbangan-pertimbangan/ tujuan/ alasan hingga perlu dikeluarkannya keputusan tersebut;
- 3) *Mengingat*: yang diikuti oleh peraturan-peraturan, undang-undang, atau keputusan-keputusan yang ada sehingga keputusan yang akan dikeluarkan itu dapat dipertanggungjawabkan dan berdasar hukum yang kuat;
- 4) *Memperhatikan*: bagian ini dapat muncul jika diperlukan. Bagian ini memuat uraian tentang ketentuan-ketentuan/tulisan-tulisan dinas/ pendapat pejabat yang perlu diperhatikan dalam pembuatan keputusan itu.

f. Diktum

Diktum berisi rumusan keputusan yang diambil oleh pejabat berdasar konsideran. Diktum diawali dengan kata MEMUTUSKAN, disusul di sebelah kirinya oleh kata MENETAPKAN. Selanjutnya disebutkan keputusan apa saja yang dibuat dengan diawali kata:

Pertama:

Kedua:

Ketiga:

dan seterusnya.

g. Kaki Surat Keputusan

Kaki surat dalam surat keputusan berlaku sebagai penutup surat yang berisikan:

- tempat dikeluarkannya surat keputusan yang diawali dengan kata *Ditetapkan di ...*
- tanggal, bulan, tahun yang didahului dengan kata *pada tanggal ...*
- tanda tangan
- nama terang
- NIP
- cap dinas

h. Distribusi

Bagian ini berisikan daftar pihak yang dikirim salinan surat keputusan, seperti sebuah tembusan.

Berikut contoh surat keputusan.

**KEPUTUSAN DEKAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Nomor: 36a Tahun 2013**

TENTANG

**TUGAS MENGAJAR DOSEN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI UNIVERSITAS NEGERI
YOGYAKARTA
PROGRAM PPG SM3T
SEMESTER I TAHUN 2013**

**DEKAN FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

Menimbang:

1. Bahwa untuk melaksanakan tugas pendidikan dan pengajaran perlu ditetapkan dosen yang ditugasi mengajar dan menguji pada Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta Program PPG SM3T Semester I Tahun 2013.
2. Bahwa untuk keperluan dimaksud perlu dibuat Surat Keputusan Dekan.

Mengingat:

1. Undang-undang RI Nomor 2 Tahun 1989
2. Undang-undang RI Nomor Tahun 2003
3. Keputusan Presiden RI:
 - a. Nomor 93 Tahun 1999
 - b. Nomor 305/M/1999
4. Keputusan Mendikbud RI:
 - a. Nomor 0464/O/1992
 - b. Nomor 274/O/1995
5. Keputusan Rektor UNY Nomor 489/J.35/KP/2003
6. Keputusan Rektor UNY Nomor 651/H.34/KP/2007

MEMUTUSKAN

Menetapkan:

- Pertama: Mengangkat dosen yang namanya tersebut dalam Lampiran I-III surat keputusan ini sebagai Dosen yang mengajar dan menguji Mata Kuliah pada Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta Program PPG SM3T Semester I Tahun 2013.
- Kedua: Dosen yang bersangkutan diberi tugas dan tanggung jawab mengajar mata kuliah di Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta.
- Ketiga: Asli surat keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
- Keempat: Keputusan ini berlaku sejak tanggal 4 Maret 2013 sampai dengan 28 Juni 2013.
- Kelima: Segala sesuatu akan diubah dan dibetulkan sebagaimana mestinya, apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan : di Yogyakarta
Pada tanggal : 4 Maret 2013
Dekan,

Prof. Dr. Zamzani, M.Pd.
NIP 19550505198011 1 001

Tembusan Yth.

1. Rektor UNY
2. Kasubag Pendidikan FBS UNY
3. Kasubag Keuangan dan Kepegawaian FBS UNY
4. Kajur/Kaprodi FBS UNY

4.2 Surat Undangan

Surat undangan adalah surat permintaan atau permohonan kepada seseorang untuk hadir dalam kegiatan yang diadakan oleh lembaga pengirim surat. Surat undangan merupakan sebuah penghormatan secara formal (dengan media tulis) untuk yang diundang. Beberapa kegiatan yang membutuhkan surat undangan, misalnya acara seminar, rapat, dan sebagainya.

Syarat surat undangan adalah sebagai berikut.

- a. Adanya kop surat atau kepala surat yang sesuai dengan lembaga pengundang.
- b. Harus mencantumkan nomor surat dan tanggal pembuatannya.
- c. Harus mencantumkan perihal surat.
- d. Ada kejelasan tujuan surat atau kepada siapa surat itu harus disampaikan.
- e. Harus mencantumkan hari, tanggal, waktu, tempat, dan acara kegiatan tersebut diselenggarakan.
- f. Harus ada tanda tangan pejabat yang bertanggung jawab atas surat undangan tersebut.

Dalam surat undangan, ada baiknya didahului dengan pengantar terkait kegiatan tersebut untuk memberi wawasan pada pihak yang diundang. Adapun sebagai bentuk kalimat undangan, ada beberapa kalimat yang dapat digunakan dalam surat undangan. Berikut beberapa contohnya.

- Dalam rangka ..., kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara dalam pertemuan yang akan kami selenggarakan pada:
- Kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri acara
- Dengan surat ini, _____ mengundang Bapak/Ibu/Saudara untuk menghadiri pertemuan pada:

Demikian pula untuk penutup surat undangan, beberapa kalimat yang dapat dipakai antara lain sebagai berikut.

- Atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara, kami mengucapkan terima kasih.
- Kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara dalam acara ini.
- Kami mengucapkan terima kasih atas perhatian Bapak/Ibu/Saudara.

Berikut contoh surat undangan dalam sebuah kegiatan.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Karangmalang Yogyakarta55281 Telepon (0274) 550843, 548207

Nomor : 020/UN12.31/2015
Lampiran : -
Hal : Pembentukan Panitia Dies Natalis FBS UNY

**Yth. Bapak/Ibu Dosen dan Karyawan
FBS UNY**

Dengan hormat,

Terlaksananya kegiatan Dies Natalis FBS tahun ini dengan meriah menjadi tanggung jawab kita bersama. Untuk itu, diperlukan persiapan yang baik. Dengan surat ini, Dekan Fakultas Bahasa dan Seni mengundang Bapak/Ibu Dosen dan Karyawan untuk menghadiri acara Pembentukan Panitia Dies Natalis FBS UNY. Pertemuan tersebut akan diselenggarakan pada:

hari : Senin
tanggal : 1 Februari 2015
waktu : 09.00 WIB
tempat : Ruang Seminar Lt. 3 PLA FBS UNY

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu Dosen dan Karyawan.

Atas perhatian Bapak/Ibu Dosen dan Karyawan, kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 25 Januari 2015
Dekan,

Prof. Dr. Zamzani, M.Pd.
NIP 19550505198011 1 001

4.3 Surat Izin/Tugas

a. Surat Izin

Surat izin adalah bentuk surat yang sering kita gunakan. Surat ini berupa permintaan izin kepada atasan atau pihak yang memiliki otoritas yang lebih tinggi untuk melakukan sesuatu atau tidak, yang berkaitan dengan urusan kedinasan. Misalnya, permohonan izin untuk cuti kerja, menyelenggarakan KKN-PPI, pemasangan spanduk, dan permohonan izin untuk menggunakan kendaraan kantor. Berikut adalah contoh surat permohonan izin:

b. Surat Tugas

Surat tugas adalah surat dinas yang berisi penugasan dari atasan yang harus dilakukan oleh staf atau bawahannya. Surat ini memuat petunjuk yang harus dilakukan seseorang atau kelompok dalam bentuk satuan organisasi atau satuan kerja. Surat ini diberikan kepada seseorang untuk melakukan suatu tugas. Misalnya, surat tugas menjadi coordinator atau panitia acara tertentu, penyusunan laporan, mengikuti diskusi atau seminar, dan lain-lain.

Berikut adalah contoh kalimat pembuka surat tugas:

- a. Selaku Ketua Yayasan ..., kami menugasi Saudara ... untuk ...
- b. Yang bertanda tangan di bawah ini ..., menugasi ...
- c. Dalam rangka ..., dengan ini kami menugasi Saudara untuk ...
- d. Berdasarkan surat dari ..., dengan ini kami menugasi ...

Sementara itu, kalimat penutup surat tugas yang digunakan, yaitu:

- a. Tugas ini agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- b. Tugas ini harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
- c. Tugas ini agar dilaksanakan dengan sungguh-sungguh.
- d. Tugas ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Berikut ini contoh Surat Izin/Tugas yang ditujukan untuk melaksanakan suatu kegiatan.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Karangmalang Yogyakarta 55281 Telepon (0274) 550843, 548207

**SURAT PENUGASAN/IZIN
NOMOR: 656a/UN34.12/Sekdek/KP/2015**

Dekan Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta
menugaskan/memberikan izin kepada:

NO	NAMA	NIP	PANGKAT/GOL.
1.	Ari Kusmiatun, M.Hum.	19780715 200112 2 002	Penata Muda Tk. 1, III/b

Keperluan : Menjadi Nara sumber dalam kegiatan Finalisasi Penyusunan Kurikulum dan Modul Matrikulasi Bahasa Indonesia.

Waktu : 8, 10, 15, 22, dan 30 September 2015.

Tempat : R. kepala Pusat Pengembangan Bahasa UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Keterangan : Berdasarkan surat permohonan dari Kepala Pusat Pengembangan Bahasa (P2B) UIN Sunan Kalijaga Nomor: UIN.02/L/4/PP.08/4091.5/2015 Tanggal 4 September 2015.

Surat penugasan/izin ini diberikan untuk dipergunakan dan dilaksanakan sebaik-baiknya dan setelah selesai agar melaporkan hasilnya.

Asli surat tugas ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk digunakan sebagaimana mestinya. Kepada yang berkepentingan kiranya maklum dan berkenan memberikan bantuan seperlunya.

Yogyakarta, 8 September 2015
Dekan,

Prof. Dr. Zamzani, M.Pd.
NIP 19550505198011 1 001

Tembusan:

- a. Rektor UNY;
- b. Kasubag UKP FBS UNY;
- c. Kajar Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia FBS UNY;
- d. Arsip.

4.4 Surat Permohonan/Permintaan

Surat permohonan/permintaan merupakan salah satu jenis surat dinas yang isinya mmeminta atau memohon bantuan atau izin kepada pihak tertentu berkenaan dengan hal-hal yang bersifat kedinasan dan menyangkut jasa atau barang. Misalnya, permohonan bantuan pengiriman barang dan surat permohonan untuk menjadi pembicara.

Dalam pembuatan surat permohonan, kita bisa menggunakan kata “mohon” atau “minta” sesuai dengan tujuan surat tersebut. Kata “minta” lebih tepat jika yang dimaksudkan adalah barang atau benda. Sementara itu, kata “mohon” lebih tepat jika digunakan untuk menghendaki suatu jasa.

Berikut adalah contoh penggunaan kedua kata tersebut.

TEPAT	KURANG TEPAT
Kami mohon diberi kelonggaran batas waktu pembayaran.	Kami minta diberi kelonggaran batas waktu pembayaran.
Kami minta agar barang dikirim secepat mungkin.	Kami mohon agar barang dikirim secepat mungkin.

Di bawah ini adalah contoh surat permohonan/permintaan.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, &
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Karangmalang Yogyakarta 55281 Telepon (0274) 550843, 548207

Nomor : 017b/UN34.12/Sekdek/TU/2016 12 Januari 2016
Hal : Permohonan Nilai Akhir Semester Gasal
Mahasiswa Alih Kredit YUN dan GDUFS

Yth. Bapak/Ibu:

1. Dr. Maman Suryaman
2. Dr. Anwar Effendi, M.Si.
3. Dr. Nurhadi
4. Dr. Else Liliani
5. Ari Kusmiatun, M.Hum.

Dengan hormat,

Sehubungan dengan berakhirnya kuliah Semester Gasal 2015/2016 Program Alih Kredit Bahasa dan Budaya Indonesia bagi mahasiswa dari GDUFS dan Yunnan, kami mohon kiranya bapak/ibu berkenan menyerahkan nilai akhir paling lambat hari Kamis, 21 Januari 2016.

Nilai dapat dikirim ke Kantor Humas dan Kerjasama Lt. 2 PLA FBS (Ibu Rani/Ibu Romadhona Anjar) atau dikirim ke sugiartotri@gmail.com. (Bagi Bapak/Ibu yang belum mengumpulkan silabus dan modul, mohon diserahkan pada hari dan tanggal tersebut di atas.)

Atas perhatian bapak/ibu, kami menyampaikan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan I,

Dr. Maman Suryaman, M.Pd.
NIP 19670204 199203 1 002

4.5 Surat Edaran

Surat edaran adalah surat dinas yang diedarkan agar berita dinas atau pesan yang diedarkan diketahui oleh anggota atau orang-orang tertentu. Surat edaran ialah salah satu jenis surat dinas yang ditujukan kepada orang banyak yang isinya menyampaikan hal-hal tertentu kepada masyarakat, baik yang sifatnya internal institusi maupun eksternal institusi.

Cara penyebaran surat ini dilakukan dengan mengirimkan satu surat untuk diketahui orang banyak dengan cara dibaca secara berpindah tangan (bergiliran). Penerima informasi surat edaran cukup jelas dan mudah diketahui, misalnya surat edaran uang dikirimkan untuk atau dalam satu instansi tertentu.

Bagian-bagian dari surat edaran resmi (pemerintah), umumnya terdiri atas:

- a. Kepala surat edaran yang mencakup nama dan alamat instansi yang bersangkutan, petunjuk surat edaran, nomor verbal surat edaran, perihal surat edaran.
- b. Isi surat edaran.
- c. Kaki surat edaran yang mencakup tanggal dibuatnya surat edaran, bagian yang mengeluarkan surat edaran, nama terang disertai nomor induk pegawai, stempel unit organisasi, serta tembusan surat tersebut.

Berikut adalah contoh Surat Edaran.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, &
PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Karangmalang Yogyakarta 55281 Telepon (0274) 550843, 548207

EDARAN

NO.: 035/UN77.05/Sekdek/TU/2015

Hal: Pekan Budaya

12 Mei 2015

Yth. Bapak/Ibu Dosen dan Karyawan
FBS UNY

Sesuai dengan surat No.: 024/UN65.02/Sekdek/TU/2015 tanggal 21 Maret 2015 tentang Pelaksanaan Pekan Budaya, diberitahukan kepada seluruh dosen dan karyawan Fakultas Bahasa dan Seni UNY bahwa akan diadakan Pekan Budaya pada 21-25 Mei 2015.

Sehubungan dengan hal itu, **diharapkan Bapak/Ibu dosen dan karyawan untuk menggunakan pakaian batik pada acara Pembukaan Pekan Budaya yang akan dilaksanakan pada 21 Mei 2015.**

Atas perhatian Bapak/Ibu, kami mengucapkan terima kasih.

Dekan,

Prof. Dr. Zamzani, M.Pd.
NIP 19550505198011 1 001

4.6 Surat Pengumumam/Pemberitahuan

a. Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat dinas yang berisi pemberitahuan suatu hal yang ditujukan kepada para karyawan atau masyarakat umum dan kepada pihak-pihak yang terlihat dalam isi atau perihal yang dicakup dalam pengumuman tersebut. Cara penyebaran surat pengumuman ini dilakukan di Koran atau majalah sehingga tidak bisa diukur atau diketahui jumlah penerima informasinya.

Bagian-bagian surat pengumuman adalah sebagai berikut:

1. Bagian kepala surat memuat nama dan alamat dari unit/organisasi, petunjuk pengumuman, nomor pengumuman, dan perihal pengumuman.
2. Bagian isi pengumuman.
3. Bagian kaki pengumuman yang memuat tanggal dan bulan pengumuman, nama, dan jabatan penanggung jawab pengumuman.

b. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan adalah surat dinas yang ditujukan untuk memberitahukan suatu hal kepada pihak eksternal atau internal instansi atau organisasi. Surat pemberitahuan ini bisa berupa pemberitahuan pindah alamat kantor, perubahan harga produk, pembukaan cabang baru, dan keperluan lainnya yang sifatnya mengabarkan.

Bagian-bagian surat pemberitahuan adalah sebagai berikut:

1. Bagian kepala surat memuat nama dan alamat dari unit/organisasi, petunjuk pemberitahuan, nomor pemberitahuan, dan perihal pemberitahuan.
2. Bagian isi pemberitahuan.

3. Bagian kaki pemberitahuan yang memuat tanggal dan bulan pemberitahuan, nama, dan jabatan penanggung jawab pemberitahuan.

Berikut adalah salah satu contoh surat pengumuman/pemberitahuan.



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, & PENDIDIKAN
TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS BAHASA DAN SENI**

Karangmalang Yogyakarta 55281 Telepon (0274) 550843, 548207

Nomor : 1332/H34.12/PP/XII/2015
Lampiran : 1 lembar
Hal : **Jadwal Ujian Akhir Semester Gasal Tahun Akademik 2015/2016**

Yth.

Bapak/IbuDosen

FBS dan Pengampu Mata Kuliah Universitas (MKU, MDK, BSF)

Universitas Negeri Yogyakarta

Dengan hormat,

Berdasarkan Kalender Akademik 2015/2016 Universitas Negeri Yogyakarta, masa perkuliahan Semester Gasal berakhir pada 23 Desember 2015. Selanjutnya, beberapa hal yang berkaitan dengan persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Semester Gasal 2015/2016 sebagai berikut.

1. Tanggal **29–31 Desember 2015** adalah minggu tenang dan penggantian kuliah hari libur.
2. Ujian Akhir Semester Gasal 2015/2016 dimulai **tanggal 4–15 Januari 2016**.
3. Naskah Soal Ujian Akhir Semester diterima panitia paling lambat **Rabu, 30 Desember 2015** dalam bentuk *print out* atau *soft copy* disertai **Identitas Soal**, seperti: **Mata Kuliah, Jurusan/Prodi, Semester, Kelas, Jumlah Peserta, Nama Dosen Penguji**, serta **Hari & Tanggal Ujian**.
4. Naskah yang diagendakan sendiri mohon dilaporkan kepada panitia ujian selambat-lambatnya **1 hari** sebelum pelaksanaan ujian.

Atas perhatian Bapak/Ibu Dosen diucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 4 Desember 2015
Wakil Dekan I,

Dr. Maman Suryaman, M.Pd.
NIP 19670204 199203 1 002

BAB 5

PENGELOLAAN SURAT

Setiap lembaga atau institusi hampir setiap hari mengirim ke luar bermacam-macam surat. Sebaliknya lembaga atau institusi juga seringkali banyak menerima surat dari berbagai pihak, baik dari organisasi/lembaga/institusi ataupun dari perseorangan. Jenis arsip yang dikirim ke luar maupun yang diterima bermacam-
ragam: ada yang surat pribadi, surat dinas, pengumuman, dan sebagainya. Arus surat dengan frekuensi tinggi ini tidak jarang menimbulkan kekacauan arus informasi sehingga merugikan para pihak yang bersangkutan. Pengelolaan surat yang kacau dan asal-asalan dapat menghambat penyampaian informasi yang pada gilirannya mengakibatkan kerugian waktu, pikiran, material pada perusahaan atau organisasi itu sendiri. Jelaslah bahwa untuk menangani arus surat yang demikian tinggi itu diperlukan teknik, metode, dan sistem tertentu sehingga benar-benar professional. Berikut ini beberapa hal yang dapat membantu sebagai acuan pengelolaan surat.

5.1 Arus Surat Masuk-Surat Keluar

a) Penerimaan Surat

Pertama surat-surat yang diterima harus disusun sedemikian rupa sehingga nama dan alamat yang tercantum pada surat itu dapat dibaca dan diteliti dengan cepat. Kemudian surat dipisah-pisahkan menurut jenisnya: surat dinas, surat rahasia, surat pribadi, surat kabar, majalah, dan sebagainya. Tahap berikutnya ialah penerima surat meneliti alamat-alamat surat, apakah surat ini tidak salah alamat. Bila surat-surat itu benar alamatnya,

sisipkanlah semua surat rahasia dan surat pribadi. Penerima surat harus menyampaikan surat rahasia dan surat pribadi kepada pimpinan atau kepada pimpinan yang berhak dalam keadaan sampul tertutup. Hendaknya ia tidak membuka surat tersebut kecuali kalau pimpinan memberi wewenang padanya.

b) Pembuka Surat

Saudara kini sampai pada tahap membuka surat-surat itu satu per satu. Sebelum dibuka dengan alat pembuka surat (misalnya dengan pisau atau gunting), sebaiknya surat itu diketok-ketokkan di atas meja agar surat turun ke bawah. Ini dimaksudkan untuk mengurangi kemungkinan ikut tersobeknya surat ketika sampul dibuka. Kemudian surat dikeluarkan dari sampulnya. Saudara hendaknya memeriksa dengan teliti, adakah atau tidak lampiran-lampiran yang menyertai surat tersebut.

Jika ada lampiran, gabungkanlah dengan suratnya dengan penjepit kertas (klip). Seandainya ada lampiran yang hilang, Saudara sebaiknya membuat catatan pada surat yang bersangkutan waktu itu juga. Selanjutnya, Saudara cocokkan alamat surat dengan alamat yang tertera pada sampul; begitu pula dengan alamat si pengirim untuk digabungkan dengan surat tersebut. Setelah itu, Saudara periksa apakah surat itu bertanggal atau tidak. Jika surat tidak bertanggal, cantumkanlah tanggal yang tertera pada stempel pos di atas surat itu. Dengan demikian tanggal cap pos dianggap sebagai tanggal surat. Berikutnya Saudara membubuhkan stempel Agenda pada setiap surat yang diterima di bagian surat yang kosong.

Stempel Agenda itu berisi catatan sebagai berikut.

Agenda No. :
Diterima tgl. :
Diteruskan kepada :
Paraf

Keterangan:

1. Agenda No. artinya nomor urut yang ditulis dalam Buku Agenda.
2. Diterima tgl. artinya tanggal pada waktu surat itu diterima.
3. Diteruskan kepada ialah petunjuk kepada siapa surat itu diteruskan.
4. Paraf Berarti paraf yang berisi stempel Agenda.

Sesudah distempel agenda, Saudara catat semua surat yang diterima itu ke dalam buku agenda surat masuk. Buku agenda itu dibagi-bagi dalam beberapa lajur sebagai berikut.

Contoh: Lajur Agenda Surat Masuk

No. Urut	Tgl. diterima	Terima dari	Tgl. surat	Nomor surat	lampiran	perihal	Hubungan dengan No. surat	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

Lajur 1: Tempat mencatat nomor surat.

Lajur 2: Tempat mencatat tanggal penerimaan surat.

- Lajur 3: Tempat mencatat nama orang atau kantor instansi yang mengirim surat itu beserta alamatnya.
- Lajur 4: Tempat mencatat tanggal surat yang diterima.
- Lajur 5: Tempat mencatat nomor surat.
- Lajur 6: Tempat mencatat lampiran surat.
- Lajur 7: Tempat mencatat isi pokok surat.
- Lajur 8: Tempat mencatat nomor surat yang lebih dahulu dan yang ada hubungannya dengan surat yang diterima sekarang.
- Lajur 9: Tempat mencatat hal-hal lain yang dianggap perlu.

Untuk memudahkan pengendalian surat masuk maupun keluar, hendaknya dibuat dalam buku tersendiri dengan bentuk lajur seperti tersebut di atas.

c) Menyeleksi (Mensortir) Surat

Kini tiba giliran untuk membaca surat yang diterima satu persatu. Dari membaca surat itu, saudara hendaknya mampu memisahkan beraneka ragam surat tersebut menjadi empat bagian, yaitu:

- 1) Surat-surat yang harus disampaikan kepada pimpinan.
- 2) Surat-surat yang harus disampaikan kepada orang/bagian lain ke kantor Saudara.
- 3) Surat-surat yang memerlukan perhatian sekretaris sendiri.
- 4) Surat-surat lainnya.

Pada waktu Saudara membaca surat, sebaiknya Saudara mengingat-ingat pula hal-hal berikut.

- 1) Adakah surat-surat terdahulu yang tersimpan dalam arsip yang mempunyai kaitan dengan surat yang sedang dibaca. Apa komentar atasan mengenai surat tersebut.

- 2) Haruskah surat itu disampaikan kepada orang atau bagian lain di kantor? Kalau memang perlu, sampaikanlah segera surat itu kepada pihak yang bersangkutan.
- 3) Adakah surat yang lampirannya hilang? Jika ada, tambahkan lagi bila surat itu tidak dapat diurus tanpa lampiran, maka masukkanlah surat itu dalam golongan surat-surat yang memerlukan perhatian sekretaris. Saudara harus memberitahu pengirim surat yang bersangkutan bahwa lampirannya tidak ada.
- 4) Apakah isi surat menyebutkan bahwa akan ada barang yang dikirim? Bila ada, saudara hendaknya membuat catatan pada catatan khusus untuk barang kiriman yang diharapkan. Bentuk catatan itu dapat berupa sebagai berikut.

Nama Pengirim	Tanggal Surat	Macam Barang	Tanggal Pengiriman

- 5) Kecuali itu, Saudara hendaknya mencatat pula: Tanggal dan waktu pertemuan, jika atau rapat-rapat yang tersebut dalam surat, begitu pula batas waktu balasan surat, laporan-laporan dan hal-hal lain, yang dikehendaki dalam surat sehingga Saudara dapat mengingatkan pimpinan mengenai hal itu.

d) Pembagian Surat

1. Surat-Surat untuk Pimpinan

Surat-surat untuk pimpinan harus diserahkan secepat mungkin. Hendaknya Saudara mengusahakan agar surat-

surat itu sudah berada di atas mejanya pagi-pagi sebelum pimpinan datang ke kantor. Bila hal ini tidak mungkin dilakukan, surat itu dapat diserahkan segera setelah ia tiba di kantor. Taruhlah surat-surat itu dalam sebuah map dan susunlah menurut kepentingannya, yang paling penting taruhlah paling atas dan yang kurang penting di bawahnya. Apabila pimpinan Saudara tidak berada di tempat, misalnya sedang mengadakan perjalanan dinas atau sedang berlibur, maka tanggung jawab Saudara dalam mengurus surat-surat bertambah besar. Apakah yang perlu Saudara lakukan dalam keadaan seperti itu? Sebaiknya Saudara melaksanakan petunjuk-petunjuk seperti berikut.

- a. Pimpinan Saudara mungkin akan menelepon ke kantor pada waktu-waktu tertentu untuk menanyakan keadaan di kantor. Maka persiapkanlah segala sesuatunya agar waktu Saudara menerima telepon itu dapat dengan segera memberikan keterangan yang diperlukan pimpinan.
- b. Apabila ia tidak menelepon ke kantor, maka teleponlah atau kirimkanlah surat kilat padanya kalau ada sesuatu hal yang sangat penting dan mendesak.
- c. Jika ia bepergian untuk beberapa hari, kirimkanlah kepadanya salinan surat-surat yang memerlukan perhatiannya.
- d. Kalau ia pergi berlibur, simpanlah dulu surat-surat itu dalam sebuah map. Pisah-pisahkanlah mana yang perlu ditelaah, mana yang merupakan laporan, dan sebagainya.

2. Surat-Surat untuk Orang/Bagian Lain di Kantor

Biasanya setiap kantor mempunyai tata cara sendiri dalam penyampaian surat antar bagian. Ikutilah cara-cara yang dipakai di kantor tempat Saudara bekerja. Namun, cara apa pun yang dipakai, hendaknya Saudara memiliki buku ekspedisi intern untuk memudahkan pengawasan. Bentuk buku ekspedisi intern itu kira-kira sebagai berikut.

Tanggal Penerimaan	Tgl dan No. Surat	Banyaknya	Lampiran	Bagian yang menerima	Parap yang menerima	Catatan
1	2	3	4	5	6	7

3. Surat-Surat yang Memerlukan Perhatian Sekretaris

Surat yang masuk ke kantor Saudara hendaknya secepat mungkin dibahas. Pada waktu pimpinan berada di tempat, mungkin hal ini mudah penyelenggaraannya, tetapi bila ia sedang bepergian atau berlibur barangkali Saudara akan mengalami sedikit kesulitan. Dalam keadaan seperti ini, adalah tugas Saudara untuk membahas surat-surat itu, khususnya surat pemberitahuan kepada pengirim bahwa suratnya sudah diterima.

e) **Pengurusan surat ke luar**

1) Mempersiapkan Surat-surat ke Luar

Pertama-tama, segala surat yang akan dikirim ke luar, Saudara taruh di atas meja pimpinan untuk ditandatangani. Setelah surat-surat ditandatangani, bawa

kembali surat-surat itu ke meja Saudara untuk diperiksa kembali: apakah surat telah ditandatangani, apakah semua surat telah diberi nomor, tanggal, lampiran-lampiran disertakan, serta alamat surat dan alamat sampul. Sebelum dimasukkan ke dalam sampul, surat-surat harus dicatat dulu dalam buku Agenda ke luar. Berikut ini contoh halaman buku Agenda surat ke luar.

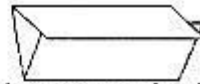
No. Urut	Tgl. Surat	No. Surat	Dikirm Kepada & Alamat	Perihal	Lampiran	Hubungan dengan Srt. No.	Keterangan

2) Cara Melipat Surat

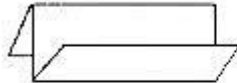
Sebelum dimasukkan ke dalam amplop, surat biasanya dilipat lebih dulu. Ada berbagai cara melipat surat, antara lain adalah yang berikut (lihat gambar di bawah ini).



Lipatan Baku (Standart Fold)



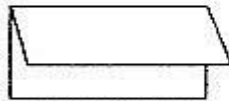
**Lipatan Setengah Baku
(semi Standart Fold)**



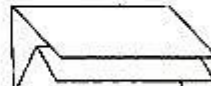
**Lipatan Acordion
(Accordion Fold)**



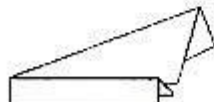
**Lipatan Setengah Acordion
(Semi Accordion Fold)**



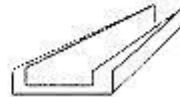
**Lipatan Tunggal
(Single Fold)**



**Lipatan Ganda Paralel
(Pararrel Double Fold)**



**Lipatan Model Prancis
(French Fold)**



**Lipatan Model Baron
(Baronial Fold)**

Sumber: bit.ly/20VwvBn

Keterangan:

1. Lipatan buku (*standard fold*)
2. Lipatan setengah/buku rendah (*semi/low standard fold*)
3. Lipatan akordion (*accordion fold*)
4. Lipatan setengah/rendah akordion (*semi/low accordion fold*)
5. Lipatan tunggal (*single fold*)
6. Lipatan ganda sejajar (*parallel double fold*)
7. Lipatan model Perancis (*French fold*)
8. Lipatan model Baron (*Baronial fold*)

3) Lampiran Surat

Kadangkala surat yang hendak dikirim disertai pula dengan hal-hal lain sebagai lampiran. Besar kecilnya lampiran serta banyak sedikitnya lampiran hendaknya dipikirkan baik-baik, terutama untuk cara memasukkannya. Jika lampiran sama besar dengan lembar surat, maka pengurusannya mudah. Misalnya, jika hanya terdiri dari satu lembar saja, Saudara dapat melipatnya kemudian menyisipkan lampiran di antara lipatan surat. Jika terdiri dari dua lembar atau lebih, sebaiknya Saudara satukan dulu dengan staples misalnya, lalu dilipat dan disisipkan di antara lipatan surat.

Bila lampiran lebih besar daripada lembar surat, maka sebaiknya Saudara memasukkan surat ke dalam sampul lebih dulu, kemudian ambil sampul yang lebih besar dan masukkanlah lampiran beserta sampul yang telah berisi surat itu ke dalam sampul besar tersebut. Jika lampiran lebih banyak dari satu dan ukurannya tidak sama besar, maka harus disusun sebaik-baiknya sebelum dimasukkan ke dalam sampul besar.

5.2 Pengarsipan

Komunikasi tertulis – entah berupa surat-surat, laporan, memo, formulir pesanan, dan sebagainya –diperlukan setiap hari untuk beroperasinya organisasi atau perusahaan bisnis mana pun. Agar hidup dan bekerjanya organisasi untuk mencapai sasarannya berhasil baik, adalah penting bagi eksekutif karyawan organisasi/perusahaan untuk menyimpan surat, laporan, ataupun bahan-bahan komunikasi tertulis lainnya dalam cara yang standard an sistematis. Pengarsipan adalah pengklasifikasian, pengatusan,

dan penyimpanan catatan sedemikian rupa sehingga catatan-catatan tersebut dapat ditemukan dengan cepat kapan saja diperlukan. Dengan demikian setiap orang dapat mengarsipkan dan menemukan catatan-catatan tersebut dengan mudah dan efektif, asal mereka mengikuti pedoman-pedoman pengarsipan yang dipergunakan.

Namun, kiranya perlu dibedakan beberapa pengertian berikut.

- 1) Arsip ialah catatan-catatan yang dapat memberikan keterangan-keterangan tentang berbagai kejadian dan pelaksanaan operasi organisasi.
- 2) Dokumen ialah segala objek yang berfungsi memberi keterangan/bahan yang kuat.
- 3) Klasifikasi ialah penggolongan subjek-subjek menurut kategori tertentu.
- 4) Dosliir ialah tempat di mana disimpan sekumpulan dokumen arsip yang mempunyai pokok-pokok yang sama, perihal yang sama, atau mengenai orang yang sama.
- 5) Mengagenda ialah mencatat surat-surat masuk dengan memberikan nomor agenda.
- 6) Verbalis ialah pemberian nomor surat ke luar untuk surat yang dibuat oleh kantor sendiri.
- 7) Indeks ialah daftar/tabel yang disusun menurut abjad/nomor/paduan surat dan huruf yang dapat memberi keterangan di mana-mana catatan-catatan itu disimpan menurut persoalannya.

1. Sistem Pengarsipan

Pada dasarnya ada empat system dasar untuk pengarsipan, yaitu:

- a. Sistem pengarsipan menurut abjad (*alphabetic system*)

- b. Sistem pengarsipan menurut pokok persoalan (*subject system*)
- c. Sistem pengarsipan secaraangkawi (*numeric system*)
- d. Sistem pengarsipan berdasarkan wilayah (*geographic system*)

Di samping keempat sistem dasar di atas, ada yang menyelenggarakan sistem pengarsipan berdasarkan tanggal catatan/surat itu sendiri (*chronologic system*). Namun, cara ini banyak kelemahannya, yakni mudah menimbulkan kerancuan atau pokok permasalahannya. Ingat bahwa organisasi dewasa ini dan arus informasi yang terkait di dalamnya sangat kompleks.

Dalam sistem pengarsipan secara alfabetis (menurut abjad), umumnya diberi judul nama orang atau nama organisasi/perusahaan. Dalam sistem pengarsipan berdasarkan pokok persoalan, judul yang digunakan biasanya nama benda (misalnya nama produk) atau kategori informasi seperti pengiklanan, kebijaksanaan personalia, rencana jangka panjang, dan sebagainya. Sistem angkawi menggunakan judul angka yang menunjuk kepada nama orang atau benda atau pokok persoalan, sedangkan sistem wilayah menggunakan judul nama tempat, kota, atau distrik.

Perusahaan atau organisasi umumnya tidak menggunakan keempat sistem di atas secara sekaligus. Biasanya mereka hanya menggunakan salah satu sistem yang terbaik dan cocok dengan kebutuhan mereka. Misalnya organisasi yang harus menangani korespondensi dengan berbagai organisasi atau orang-perseorangan dalam jumlah besar, lebih suka menggunakan sistem pengarsipan secara alfabetis. Sebaliknya perusahaan yang lebih

berurusan dengan produk, misalnya alat-alat mesin kantor, lebih suka mengorganisasi pengarsipannya berdasarkan nama/jenis produk tersebut. Arsip mereka akan berjudul seperti: kalkulator, mesin tuli olympia, dan lain-lainnya. Perusahaan asuransi yang menangani sejumlah kebijakan, kantor pemerintah yang banyak memberi ijin atau perusahaan farmasi yang menerima sejumlah besar resep, lebih sesuai bila menggunakan sistem angkawi dalam pengarsipan. Akan tetapi, kantor pemerintah yang menangani urusan dengan provinsi, kota atau *divis* politik lainnya lebih baik menggunakan sistem pengarsipan berdasarkan kawasan/wilayah. Khusus mengenai penyimpanan surat, bagaimana prosedur kerjanya?

2. Prosedur dan Petunjuk Penyimpanan Surat

Sebelum disimpan (diarsipkan), semua surat harus diperiksa dulu. Saudara dapat memisahkan surat menjadi dua bagian, yaitu surat masuk dan surat keluar. Segala surat yang masuk maupun ke luar, sebaiknya dipisahkan antara dokumen-dokumen dan surat-surat perusahaan. Segala lampiran yang ada hubungannya dengan surat tersebut harus disatukan. Kemudian Saudara membuat indeks atau memberi judul tertentu untuk dasar pengarsipannya.

Surat-surat yang harus segera diarsipkan ialah tembusan ke luar dan surat-surat masuk yang telah dijawab. Kemudian juga surat edaran, surat instruksi atau surat/dokumen apa saja yang tidak memerlukan balasan. Surat-surat penting yang perlu mendapat perhatian khusus, surat yang perlu dipelajari atau harus dibicarakan/berkaitan dengan bagian lain dari kantor hendaknya disimpan secara tersendiri dan ditempatkan sedemikian rupa sehingga

mudah ditemukan dan cepat dikerjakan sewaktu-waktu diperlukan. Ada kantor yang mempunyai ketentuan bahwa surat-surat tertentu yang dianggap tidak perlu dimusnahkan saja. Kriteria lain untuk memusnahkan surat ialah apabila aktualitas isi surat sudah kadaluwarsa (misalnya sudah disimpan lebih dari 15 tahun atau 20 tahun). Perlu diketahui, tenggang waktu daluwarsa ini tidak sama pada seluruh kantor; ada yang lama ada yang relatif singkat. Hal ini tergantung dari pandangan dan ketentuan kantor tersebut mengenai nilai surat tersebut. Untuk memperjelas bagaimana mengendalikan penyimpanan surat, berikut ini diberikan pedoman penyusunan berkas surat.

3. Pedoman Penyusunan Berkas Surat

a. Ketentuan Perundangan yang Berlaku

Ketentuan perundangan yang berlaku mengenai kearsipan telah diatur dalam Undang-Undang No. 7 tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, yang dimuat dalam Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 1971 Nomor 32. Dengan demikian bagi Negara Republik Indonesia telah ada pengaturan mengenai kearsipan yang memuat pokok-pokok masalah yang berkaitan dengan:

- Pengertian dan fungsi arsip
- Tugas pemerintah
- Organisasi dan
- Kewajiban kearsipan.

Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 perlu dilengkapi dengan pedoman penyusutan berkas surat.

Tata cara penyusutan sebagai bagian kegiatan yang termasuk dalam kearsipan itu dimaksudkan untuk mencegah pembocoran dan juga untuk menghindarkan terjadinya kemacetan di dalam administrasi. Di samping itu penyusutan berkas surat dimaksudkan pula agar sesuatu arsip yang masih mempunyai nilai pakai dan perlu disimpan terus dalam jangka waktu yang cukup lama atau untuk disimpan secara permanen jangan sampai ikut dimusnahkan. Penyimpanan harus mengikuti tata cara (metode transfer) tertentu dan pemusnahannya memperhatikan pedoman maupun ketentuan-ketentuan yang berlaku.

b. Pedoman Penilaian Berkas Surat

Sebelum dilaksanakan penyusutan perlu diadakan penilaian berkas-berkas surat dimaksud. Kegiatan penilaian mencakup kegiatan-kegiatan pemindahan berkas surat dari Unit Pengolah Pusat Penyimpanan berkas surat dan penggolongan berkas surat. Berkas surat menurut fungsi dan kegunaannya dapat digolongkan menjadi berkas surat dinamis dan berkas surat statis. Berkas surat dinamis adalah berkas surat yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran.

Berkas surat statis adalah berkas-berkas surat yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari.

Penggolongan berkas surat dinamis. Berkas surat dinamis dapat digolongkan menjadi:

- a. Berkas surat aktif adalah berkas-berkas surat yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja dan masih dikelola oleh unit pengolah.

- b. Berkas surat semi-aktif adalah berkas-berkas yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun dan masih dikelola oleh unit pengolah.
 - c. Berkas surat in-aktif adalah berkas-berkas surat yang jarang sekali digunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari dan dikelola oleh Pusat Penyimpanan berkas arsip Perkantoran yang bersangkutan.
- c. Pemindahan Berkas Surat
- Pemindahan berkas surat dari file aktif ke file in-aktif sebaiknya diatur dengan cara tertentu. Pada umumnya ada dua cara, yaitu:
- 1) Pemindahan secara berkala (*periodically transfer*)
 - a. Satu kali dalam satu waktu tertentu
Berkas surat yang diterima dalam jangka waktu yang telah ditentukan dipindahkan ke Pusat Penyimpanan berkas surat (*centre file*).
 - b. Dua kali dalam jangka waktu tertentu
Pada tahap pertama, berkas in-aktif dipisahkan dari berkas aktif tetapi masih ditempatkan dalam ruang kerja.
Pada tahap kedua, dalam waktu yang telah ditentukan, berkas surat in-aktif tersebut di atas dipindahkan ke pusat penyimpanan berkas surat.
 - c. Atas dasar waktu minimum/maksimum
Dalam perencanaan pemindahan diperlukan pemindahan atau penentuan waktu minimum dan maksimum sesuatu berkas dapat ditahan dalam suatu file. Pada waktu yang telah ditentukan maka arsip yang telah mencapai waktu minimumnya dapat dipindahkan ke Pusat Penyimpanan berkas

surat. Jika pemindahan minimum enam bulan, maka jangka waktu maksimum adalah satu tahun.

2) Pemindahan secara terus-menerus (*perpetually transfer*)

Pemindahan berkas in-aktif tidak didasarkan atas jangka waktu tertentu dari file aktif ke file in-aktif, melainkan secara terus menerus. Cara pemindahan berkas ini dilaksanakan bila mengenai suatu masalah-masalah kepegawaian, keuangan, perlengkapan, data statistik.

3) Masa berlaku arsip

Salah satu masalah penting lainnya yang perlu mendapat perhatian dan pemecahan ialah:

- a) Penentuan jangka waktu berlakunya sesuatu arsip dan
- b) Penentuan jenis mana dan kapan sesuatu arsip boleh dimusnahkan.

Hal ini menjadi tanggung jawab pimpinan unit kearsipan yang merupakan kebijaksanaan yang harus dilaksanakan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran yang bersangkutan. Masalah ini juga bertalian dengan klasifikasi pemilihan, distribusi, ataupun disposisi dari arsip untuk menentukan:

- a) Arsip mana yang berlaku abadi.
- b) Arsip mana yang berlaku dalam jangka waktu tertentu.
- c) Arsip mana yang harus dimusnahkan.

Hal ini semua tergantung pada:

- a) Tingkat perkembangan perkantoran yang bersangkutan,

- b) Tujuan ataupun bidang operasinya,
- c) Kegunaan arsip tersebut bagi kantor yang bersangkutan,
- d) Pertimbangan hukum, dan
- e) Pertimbangan ruang dan tempat serta fasilitasnya.

4) Proses Penghapusan Berkas Surat

a. Panitia

Proses penghapusan didahului dengan penilaian kegunaan berkas surat karena penilaian ini tidak hanya dilihat dari satu macam nilai kegunaan untuk tiap berkas surat, maka perlu dibentuk suatu panitia dengan mengikutsertakan segala unsur yang berkepentingan dan berwenang dalam kantor yang bersangkutan seperti misalnya Universitas/Institut yang anggota Panitia itu terdiri para pejabat yang banyak sangkut pautnya dengan penggunaan arsip.

Unsur-unsur yang terdapat di dalamnya misalnya kalau di Universitas:

- Unsur pimpinan (Dekan/Ketua/Lembaga/ Pembantu Rektor III)
- Unsur pimpinan satuan penunjang (Kabag. Kasubag)
- Unsur pelaksana (petugas misalnya petugas arsip dan lain-lainnya).

b. Berita acara

Untuk setiap pelaksana penghapusan berkas surat, dibuat "Daftar Usul Pemusnahan Berkas Surat dan berkas surat yang akan dimusnahkan harus dibuat berita acaranya.

Misalnya kalau di Perguruan Tinggi daftar unsur pemusnahan berkas surat diusulkan oleh pimpinan Biro Administrasi dari Perguruan Tinggi yang bersangkutan (BAPEKA ARSIP NASIONAL RI) melalui Sekjen Departemen P dan K atau pejabat lain yang berhak mengesahkan, apabila berkas cukup perlu dibuat “Daftar Penghapusan Berkas Surat”.

c. Cara Penghapusan Berkas Surat

Penghapusan arsip adalah kegiatan-kegiatan pemindahan berkas surat dari pusat penyimpanan, berkas surat Perguruan Tinggi ke ARSIP NASIONAL RI termasuk kegiatan pemusnahan berkas surat yang tidak mempunyai nilai kegunaan.

Langkah-langkah yang dilaksanakan adalah:

- 1) Inventarisasi data arsip untuk membuat daftar secara lengkap atas isi file secara berkelompok menurut utama subyek yang sama.
- 2) Penilaian kegunaan berkas surat
Dalam penilaian kegunaan berkas surat perlu diperhatikan:
 - a. Informasi yang terkandung dalam berkas surat,
 - b. Penilaian dilaksanakan atas dasar pengetahuan seluruh dokumentasi Perguruan Tinggi yang bersangkutan dengan mengaitkan kelompok berkas surat lainnya.,
 - c. Di samping menilai kegunaan administrasi juga menilai untuk keperluan lain seperti

nilai kegunaan hukum, nilai pemeriksaan, nilai penelitian ilmiah, dan sebagainya.

Berdasarkan penilaian tersebut di atas, maka akan dihasilkan:

- a. Berkas surat penting, berkas surat biasa, dan berkas surat yang tidak penting.
- b. Kelompok arsip yang dapat disimpan secara permanen (berkas surat permanen) dan berkas surat yang dapat disimpan secara sementara.

3) Menyusun Jadwal

Setelah menyusun nilai kegunaan berkas surat dengan mengenal rumus:

$$\text{Angka pemakaian} = \frac{\text{£ Permintaan Surat}}{\text{£ Surat dalam arsip}} \times 100\%$$

Maka jika pemakaian yang diperoleh di bawah 15%, berkas tersebut dianggap in-aktif. Berdasarkan kondisi itu dapat ditentukan waktu penyimpanan berkas surat di unit pengolah dan di Pusat Penyimpanan berkas.

Penentuan jadwal waktu berdasarkan:

- a. Kegunaan berkas surat bagi unit organisasi yang bersangkutan.
 - b. Peraturan perundangan yang mengatur tentang jangka waktu penyimpanan.
- 4) Disusun daftar klasifikasi dengan menyebutkan apakah berkas surat disalurkan ke ARSIP NASIONAL atau dimusnahkan.

d. Penyaluran Berkas Surat

Berkas surat yang ada hubungannya dengan sejarah kehidupan kebangsaan dan mempunyai nilai sejarah dapat disalurkan ke ARSIP NASIONAL RI melalui Sekretariat Jenderal Departemen masing-masing.

DAFTAR REFERENSI

- Akhadiah, Sabarti dkk. 1992. *Pembinaan Kemampuan Menulis Bahasa Inonesia*. Jakarta: Erlangga.
- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa. 1995. *Surat Bisnis Modern*. Jakarta: PT Gramedia.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1975. *Pedoman Umjum Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan*. Jakarta: Depdikbud.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. 1975. *Pedoman Umum Pembentukan Istilah*. Jakarta: Depdikbud.
- Marjo, Y.S. 2005. *Surat-surat Lengkap*. Jakarta: Setia Kawan Press.
- Razak, Abdul. 1985. *Kalimat Efektif: Struktur, Gaya, dan Variasi*. Jakarta: PT Gramedia.
- Saraswati, Indri. 2015. *Mahir Membuat Surat Dinas dalam Sekejap*. Yogyakarta: Laksana.
- Soedjito dan Solchan TW. 2014. *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Soeparno, Haryadi, dan Suhardi. 1997. *Bahasa Indonesia untuk Ekonomi*. Yogyakarta: Ekonisia, Fakultas Ekonomi UII.

LAMPIRAN

Surat 1 Pengawas ABK



**PANITIA PENERIMAAN MAHASISWA BARU LOKAL YOGYAKARTA 2015
SELEKSI BERSAMA MASUK PERGURUAN TINGGI NEGERI (SBMPTN)**

Sekretariat : Jl. Kolombo No.1 Yogyakarta 55281, Gedung Rektorat UNY Sayap Utara Lantai 1 Telp./Fax. (0274) 552044 atau (0274) 586168 pesawat 887

Nomor : 008/SBMPTN-UNY/PU/2015
Lampiran : 1 lembar
Hal : *Undangan Bertugas sebagai Pengawas*

Yth. Bapak/Ibu Wipzar Sunu Brams D, Ph.D.
di FMIPA

Dengan hormat,

Panitia Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) Kelompok SOSHUM Yogyakarta Tahun 2015 mengharap kesediaan Bapak/Ibu untuk hadir dan melaksanakan tugas sebagai:

PENGAWAS PESERTA BERKEBUTUHAN KHUSUS

dalam pelaksanaan ujian tulis SBMPTN Kelompok SOSHUM Panlok Yogyakarta tahun 2015. Kegiatan ujian akan dilaksanakan pada:

hari : Selasa
tanggal : 9 Juni 2015
waktu : Pukul 08.00 WIB - selesai
tempat : **SMAN 3 YOGYAKARTA**

Atas kehadiran Bapak/Ibu dan terlaksananya tugas yang menuntut penuh tanggung jawab ini, kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 4 Juni 2015

Penanggung Jawab,

Drs. Wardan Suyanto, M.A., Ed.D.
NIP 19540810 197803 1 001

Surat 2 Kesiediaan Mengawas



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PANITIA SBMPTN TAHUN 2016

Nomor : 30/UN34/SBMPTN/PU/2016
Lamp. : 1 lembar
Hal : Permohonan

11 Mei 2016

Kepada:
Yth. Bapak/Ibu Dosen
Universitas Negeri Yogyakarta

Dengan hormat,


Kami beritahukan bahwa Ujian Tertulis SBMPTN Tahun 2016 akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Selasa, 31 Mei 2016
Waktu : 06.30 WIB – selesai

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon **kesediaan** Bapak/Ibu untuk bertugas sebagai Penanggung Jawab Ruang (PJR) atau Pengawas dalam kegiatan tersebut. Bersama surat ini kami lampirkan Lembar Pernyataan SP.1 (Surat Pernyataan Kesiediaan sebagai Penanggung Jawab Ruang (PJR) atau Pengawas).

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu dan kerjasamanya diucapkan terima kasih

Wakil Rektor I,


Drs. Wardan Suyanto, M.A., Ed.D.
NIP 19540810 197803 1 0018

Catatan:

1. Lembar Pernyataan (SP.1) yang telah diisi mohon diserahkan ke Subbag Pendidikan Fakultas sebelum hari Kamis, 19 Mei 2016 Pukul 15.30 WIB.
2. Bapak/Ibu yang tidak mengisi dan tidak menyerahkan atau tidak memberikan konfirmasi kesiediaan sampai batas waktu, dianggap **tidak bersedia** melaksanakan tugas.



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PANITIA SBMPTN TAHUN 2016

LEMBAR PERNYATAAN

SP.1.

Lembar ini untuk: | Seksi Pelaksana Ujian

**SURAT PERNYATAAN KESE DIAAN SEBAGAI
PENANGGUNG JAWAB RUANG/PENGAWAS**

Yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama :
Fakultas :
Alamat Kantor :
No. Telp Kantor :
Alamat Rumah :
No. Telp. rumah/HP :
No. KTP/SIM/NIP *) :

dalam rangka pelaksanaan Ujian Tertulis SBMPTN Tahun 2016 pada

Hari : Selasa
Tanggal : 31 Mei 2016
Jam : 08.30 WIB- selesai

menyatakan **BERSEDIA** bertugas sebagai Penanggung Jawab Ruang atau Pengawas, dan saya menyatakan sebagai berikut.

1. Tidak pernah terlibat baik secara langsung maupun tidak langsung dengan kegiatan bimbingan tes atau kegiatan yang dapat dikategorikan sebagai bimbingan tes.
2. Tidak pernah terlibat dalam kecurangan akademis atau tindakan lain yang dapat dikategorikan sebagai kecurangan akademis.
3. Mematuhi dan menaati semua peraturan yang diterbitkan oleh Panitia SBMPTN Tahun 2016 dalam upaya menegakkan ketertiban serta kelancaran pelaksanaan ujian.
4. Bekerja sebaik mungkin dengan penuh tanggung jawab atas nama dan untuk kepentingan SBMPTN Tahun 2016, bukan untuk kepentingan pribadi atau pihak lain.
5. Bersedia menerima sanksi baik akademik maupun administratif apabila melakukan tindakan yang melanggar ketentuan yang telah ditetapkan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, Mei 2016
Yang membuat pernyataan,

.....
Nama dan tanda tangan

Nb.: Lembar Pernyataan ini mohon diisi dan diserahkan ke Subbag Pendidikan Fakultas sebelum hari Kamis, 19 Mei 2016 pukul 15.30 WIB.

Surat 3 Pengajuan Ruang SBSM UNY



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

Alamat : Jalan Kolombo No. 1, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax.(0274) 565500; Rektor Telp.(0274) 512192 WR I Telp./Fax.: (0274) 561634;
WR II Telp./Fax. : (0274) 512851; WR III Telp. : (0274) 548205; WR IV Telp. : (0274) 555782
E-mail : humas@uny.ac.id Home Page : <http://www.uny.ac.id>

Nomor : 28/UN34/SM-UNY/PU/2016

18 April 2016

Lampiran : 2 lembar

Hal : Permohonan Peminjaman Ruang dan Pengawas

Kepada Yth. Bapak/Ibu Dekan FIP, FMIPA, FBS, FIS, FT, FIK, dan FE
di Universitas Negeri Yogyakarta

Dengan hormat,

Dalam rangka persiapan pelaksanaan Ujian Tertulis SBMPTN Tahun 2016, kami Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru UNY perlu mempersiapkan data-data pendukung pelaksanaan ujian tertulis lebih awal. Data pendukung tersebut meliputi Ruang dan Pengawas Ujian dengan jadwal pelaksanaan pada hari Selasa, 31 Mei 2016.

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengajukan permohonan penggunaan ruang dan pengawas ujian dari Fakultas Bapak/Ibu. Mohon daftar ruang dan nama pengawas (sesuai dengan kemampuan fakultas) dapat kami terima paling lambat pada hari Jum'at, 22 April 2016 di Sekretariat PMB UNY atau melalui email: pmb@uny.ac.id.

Selanjutnya, data ruang dan pengawas tersebut akan segera kami masukkan dalam Sistem Pendaftaran SBMPTN 2016. Kepastian penggunaan ruang dan pengawas ujian akan kami beritahukan kemudian. Untuk informasi lebih lanjut, dapat menghubungi telepon 0274-548811, 0275-586168 psw 887, atau Rusnandar HP. 085740000417.

Demikian surat permohonan ini kami sampaikan, atas bantuan dan kerja samanya kami ucapkan terima kasih.

Wakil Rektor I,

Drs. Wardan Suyanto, M.A., Ed.D.
NIP 19540810 197803 1 001

Surat 4 Permohonan Sambutan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PANITIA SELEKSI MANDIRI UJIAN TULIS PPs TAHUN 2016

Nomor : 03/UN34/SM-PPs/PU/2016 9 Februari 2016
Hal : Permohonan untuk Memberi Sambutan dan Pengarahan

Yth. Bapak Rektor
Universitas Negeri Yogyakarta

Dengan hormat diberitahukan bahwa dalam rangka pelaksanaan Seleksi Mandiri Ujian Tulis Gelombang I PPs Universitas Negeri Yogyakarta Tahun 2016, akan diselenggarakan koordinasi dengan para Penanggung Jawab Wilayah (PJW), Penanggung Jawab Lokasi (PJL), Penanggung Jawab Tempat (PJT), Penanggung Jawab Ruang (PJR), Pengawas, dan seluruh panitia Seleksi Mandiri Ujian Tulis PPs. Adapun koordinasi akan dilaksanakan pada:

Hari, Tanggal : Kamis, 11 Februari 2016
Waktu : Pukul 09.00 WIB
Tempat : Ruang Sidang Utama Gedung Rektorat UNY
Acara : Koordinasi Pelaksanaan Seleksi Mandiri Ujian Tulis Gelombang I PPs UNY 2016

Sehubungan dengan hal tersebut, mohon Bapak Rektor berkenan untuk memberikan sambutan dan pengarahan pada kegiatan tersebut.

Demikian surat permohonan ini disampaikan, atas perhatian dan perkenannya diucapkan terima kasih.

Wakil Rektor I,

Drs. Wardan Suyanto, M.A., Ed.D.
NIP 19540810 197803 1 001



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PANITIA SELEKSI MANDIRI UJIAN TULIS PPs TAHUN 2016

Nomor : 04/UN34/SM-PPs/PU/2016
Hal : Koordinasi Pelaksanaan Ujian Tulis PPs
Lamp. : 2 lembar

9 Februari 2016

Kepada:
Yth. Bapak/lbu (*terlampir*)

Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/lbu dalam acara pertemuan yang akan diselenggarakan pada:

Hari, Tanggal : Kamis, 11 Februari 2016
Waktu : 09.00 WIB
Tempat : Ruang Sidang Utama Gedung Rektorat UNY
Acara : Koordinasi Pelaksanaan Seleksi Mandiri Ujian Tulis PPs UNY 2016

Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Bapak/lbu diucapkan terima kasih

Wakil Rektor I,

Drs. Wardan Suyanto, M.A., Ed.D.
NIP 19540810 197803 1 001

Nb.

1. Lembar Pernyataan (SP.1) yang telah diisi mohon diserahkan ke panitia.
2. Jika Bapak/lbu tidak dapat menghadiri Koordinasi ini namun bersedia untuk mengawas, mohon konfirmasi kesediaan melalui SMS atau WA ke No. Telp. 081328397942 paling lambat hari Kamis pukul 16.00 WIB.
3. Bapak/lbu yang tidak hadir Koordinasi dan tidak memberikan konfirmasi kesediaan sampai batas waktu, dianggap tidak bersedia melaksanakan tugas

Surat 5 Undangan Pengawas PPs



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
PANITIA SELEKSI MANDIRI UJIAN TULIS PPs TAHUN 2016

Nomor : 005/ UN34/SM-PPs/PU/2016
Lampiran : -
Hal : *Undangan Bertugas Sebagai Pengawas*

11 Februari 2016

Yth. Bapak/Ibu

di Tempat

Dengan hormat,

Panitia Penerimaan Mahasiswa Baru Universitas Negeri Yogyakarta 2016 mengharap kesediaan Bapak/Ibu untuk hadir dan melaksanakan tugas sebagai:

PENGAWAS

dalam pelaksanaan ujian tulis Seleksi Mandiri PPs UNY Gel. I pada:

Hari : Minggu
Tanggal : 14 Februari 2016
Waktu : Pukul 06.45 WIB - selesai
Tempat :

Atas kehadiran Bapak/Ibu dan terlaksananya tugas yang menuntut penuh tanggung jawab ini, kami ucapkan terima kasih.

Penanggung Jawab,

✓ Drs. Wardan Suyanto, M.A., Ed.D.
NIP 19540810 197803 1 001

Catatan : Apabila berhalangan hadir harap menghubungi Panitia dan undangan mohon dikembalikan ke PANITIA di Sekretariat PMB UNY Telp. (0274) 520325

TENTANG PENULIS

Suhardi, lahir di Sleman, 21 Agustus 1954. Pendidikannya, SD, SMP, dan SPG ditamatkan di Sleman. Tahun 1976 ia lulus Sarjana Muda dan tahun 1978 lulus Sarjana Pendidikan. Keduanya jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Pendidikan Bahasa dan Seni, IKIP Yogyakarta. Ia menempuh S2 di IKIP Jakarta dan S3 di Universitas Padjadjaran, Bandung. Tulisan ilmiahnya pernah dimuat di beberapa jurnal seperti *Diksi*, *Litera*, *Jurnal Kependidikan*, *Jurnal Bahasa dan Sastra*, dan *Cakrawala Pendidikan*. Beberapa buku juga sudah pernah ditulisnya, antara lain *Pengetahuan Dasar Tata Bahasa Geberatif Transformasi* (1990), *Bahasa Indonesia untuk Ekonomi* (Tim, 1997), *Sintaksis Bahasa Indonesia untuk D-3 UT* (Tim, 1996), *Sintaksis* (2008), dan *Pelengkap Verba + Preposisi Bahasa Indonesia* (2013). Sejak tahun 2011 yang bersangkutan telah diangkat menjadi guru besar dalam bidang Pembelajaran Bahasa Indonesia di FBS UNY.

Ari Kusmiatun, lahir di Magelang pada 15 Juli 1978. Dia menempuh S1 dan S2 di Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) dan lulus gelar master di tahun 2004. Saat ini ia tengah menempuh studi lanjut gelar doktoralnya di Universitas Negeri Malang (UM). Sejak 2001 ia menjadi pengajar di Jurusan Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Fakultas Bahasa dan Seni, UNY. Ia mengampu mata kuliah Menulis Faktual, Menulis Karya Ilmiah, Bahasa Indonesia, Kewirausahaan, dan Bahasa Indonesia bagi Penutur Asing (BIPA). Beberapa karya ilmiah ia tulis di berbagai jurnal dan forum ilmiah. Buku yang ia hasilkan antara lain *Modul BIPA Dasar* (2008), *Modul BIPA Menengah* (2009), *Modul BIPA Lanjut* (2009), *Modul Bahasa Indonesia untuk Pariwisata* (2014), *Modul*

Tata Bahasa untuk Kelas BIPA Transfer Kredit (2015), Mengenal BIPA dan Pembelajarannya (2015) dan Jejak Belajar: Rekam Pembelajaran BIPA Mahasiswa dari Tionghoa (2015). Sekarang ia tinggal di Yogyakarta. Untuk berbagi dan diskusi, ia bisa dihubungi melalui HP dan whatsapp di 081328818312. Alamat pos el nya adalah akusmiatun@gmail.com dan ia juga dapat dijumpai melalui sosial media *facebook* arik kusmiatun.

Setyawan Pujiyono, dilahirkan di Purworejo, 14 Januari 1980. Saat ini bekerja sebagai Dosen Program Studi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Yogyakarta. Gelar Sarjana Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia diperoleh di UNY tahun 2004. Kemudian tahun 2008 masuk Program S2 Pendidikan Bahasa Indonesia di Universitas Negeri Malang dan lulus tahun 2011. Mata kuliah yang diampu adalah Bahasa Indonesia, Menulis Karya Ilmiah, Menulis Faktual, Dasar-dasar Ilmu Bahasa, Membaca Komprehensi, Membaca Kritis Kreatif Sintopis, dan Berbicara Dialektik. Buku yang pernah di tulis adalah *Terampil Menulis (Cara Mudah dalam Menulis)*, *Bahasa Indonesia (Strategi menulis Karya Ilmiah)*, *Modul Literasi untuk SMP*, dan *Modul Tata Bahasa untuk BIPA*. Email: setya_one14@yahoo.com. Telp: 08157966280