



# Official Letter

## Written Communication Practice (Part I)

Tine A. Wulandari, M.I.Kom.

---

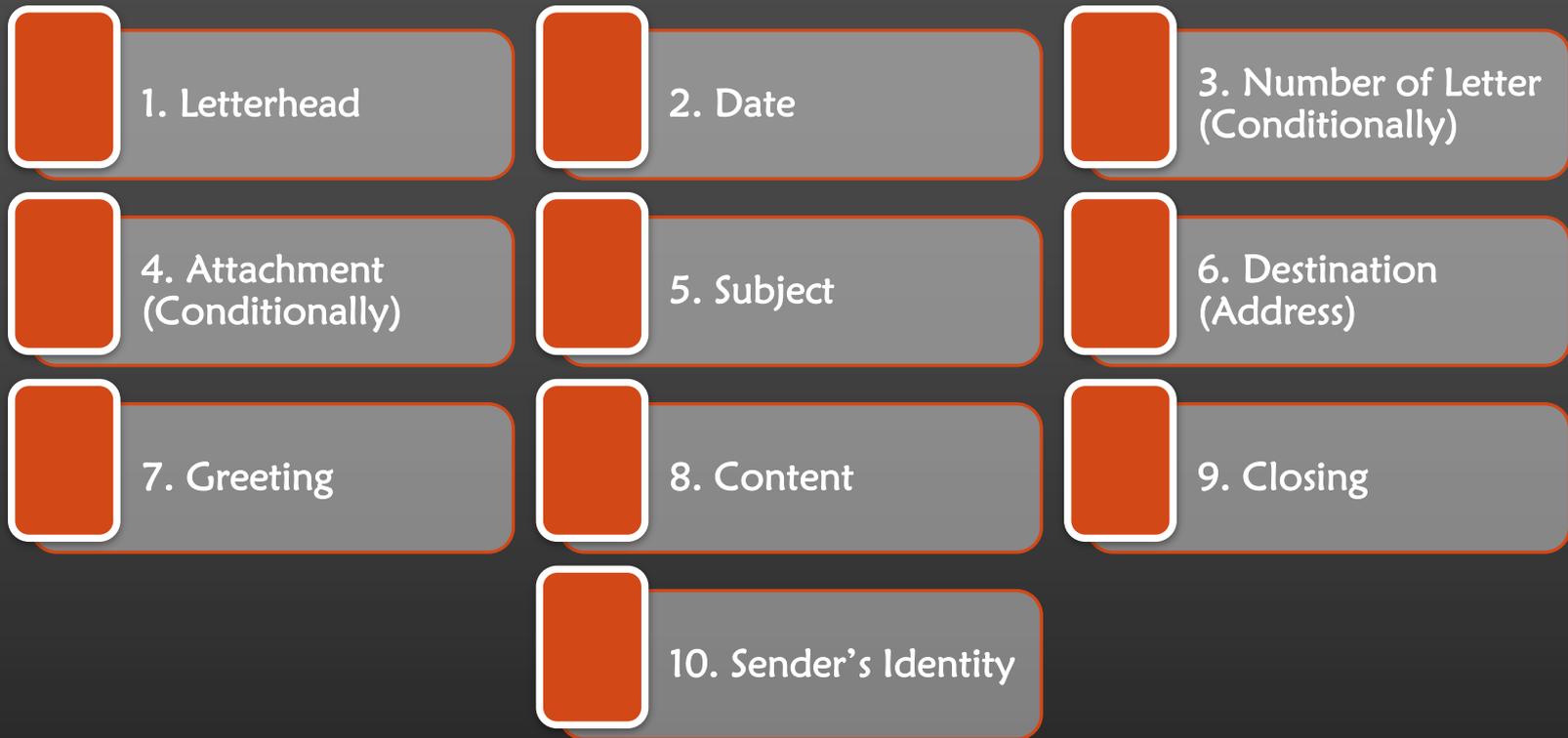
**Everyone knows letter,  
*but not everyone knows how to make a  
correct letter, especially official letter***

---

- Surat resmi adalah surat yang dibuat oleh suatu organisasi maupun perusahaan tertentu dan ditujukan kepada organisasi atau perusahaan maupun perorangan (individu) lainnya dimana keberadaan organisasi atau perusahaan tersebut telah sah di mata hukum.
- Tetapi, surat resmi juga dapat dibuat oleh seseorang untuk kebutuhan tertentu, seperti surat pernyataan.
- Tidak seperti surat biasa, surat resmi memiliki ciri khusus, yaitu memiliki bagian-bagian yang merupakan syarat sebuah surat bisa dikatakan menjadi surat resmi

# The Understanding of Official Letter

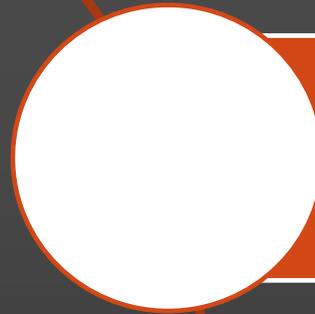
---



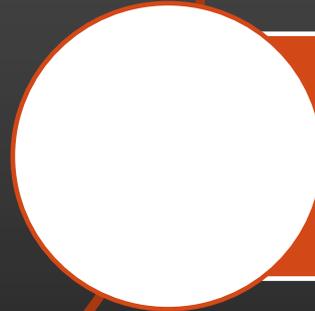
# Parts of The Official Letter

---

Dengan adanya bagian-bagian dari surat resmi, lebih mudah untuk membedakan surat resmi dengan surat biasa atau pribadi. Perbedaan tersebut, antara lain:



Letterhead



Tied to the use of standardized language

# Differences between Official and Common Letter

---

- Dalam menyusun surat resmi, harus berpedoman pada aturan-aturan yang berlaku, dengan tidak menghilangkan bagian surat yang telah disebutkan sebelumnya.
- Setiap bagian harus dibuat dengan memenuhi standar yang telah ditetapkan baik itu dari segi tujuan, isi, sistematika penulisan, serta unsur kebahasaan.

# Remember...

---

Berfungsi untuk mempermudah penerima surat mengetahui nama dan alamat pengirim.

Selain itu, berfungsi untuk menunjukkan keresmian sebuah surat.

Kepala surat berisi berbagai informasi penting dari pengirim, yang disusun sedemikian rupa sehingga memenuhi standar baku yang diakui.

Nama Organisasi/Perusahaan

Alamat Lengkap

Nomor Kontak (Telepon, Fax)

Website dan Alamat E-mail

# 1. Letterhead

---

# Date

Tanggal berfungsi untuk mengetahui kapan surat tersebut dikirim bukan dibuat. Selain itu, sebagai petunjuk dalam pengarsipan surat.

---

# Number of Letter

Nomor surat digunakan untuk mengetahui urutan surat yang telah dikeluarkan.

---

# Attachment

Lampiran berfungsi sebagai informasi tambahan, dapat berbentuk dokumen, gambar, atau bentuk lampiran lainnya yang melengkapi atau memperkuat isi surat.

---

# Subject

Perihal berfungsi untuk mengetahui pokok permasalahan yang dibahas dalam surat, tanpa harus membaca keseluruhan isi surat.

---

Tujuan (alamat surat) terdiri dari dua jenis, yaitu tujuan (alamat surat) yang ditulis pada bagian dalam surat dan tujuan (alamat surat) yang ditulis pada sampul (amplop) surat.

- Adapun fungsi tujuan (alamat surat) ini antara lain sebagai petunjuk langsung mengenai siapa penerima surat.

# Destination (Address)

---

# Greeting

Salam pembuka merupakan kalimat sapaan secara tertulis serta untuk menunjukkan rasa hormat.

---

Dalam membuat isi surat resmi, penggunaan bahasa sangat perlu diperhatikan agar memberikan efek yang diinginkan dari penerima surat.

- Untuk membuat isi surat resmi, perhatikan prinsip-prinsip komunikasi tertulis yang telah dibahas sebelumnya!

# Content

---

# Closing

Selain untuk menunjukkan rasa hormat, salam penutup dapat digunakan untuk menunjukkan ungkapan terima kasih dan keakraban.

---

# Sender's Identity

Identitas pengirim merupakan petunjuk langsung mengenai siapa (individu bagian dari perusahaan) yang mengirim surat atau bertanggungjawab secara langsung atas surat yang dikirim.

---

# Official Letter's Example

---