

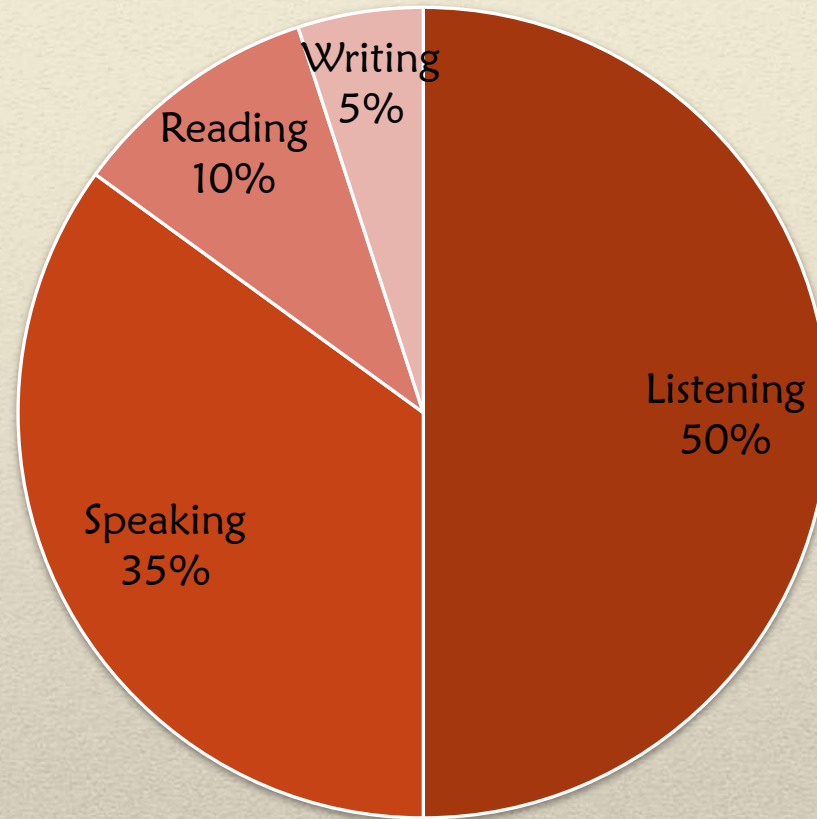


Surat Resmi

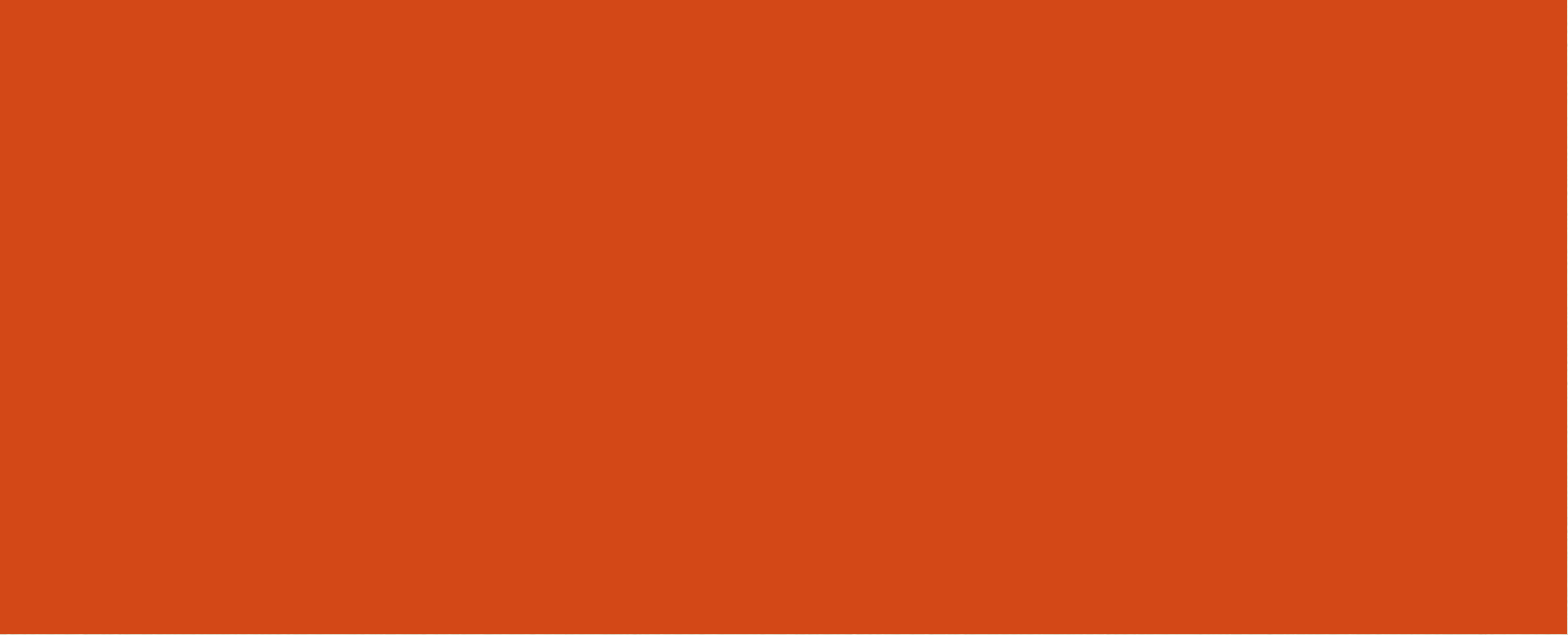
Penggunaan Komunikasi Tertulis dalam Bisnis

Tine A. Wulandari, M.I.Kom.

Proporsi penggunaan komponen kemampuan berbahasa pada komunikasi di kehidupan sehari-hari



For your information...



**Semua orang tahu surat,
*tapi tidak semua orang tahu bagaimana membuat
surat yang benar, terutama surat resmi***

1

Bagaimana kondisi penulisan surat pada zaman internet?

2

Apakah kemampuan untuk menulis surat yang baik dan benar tidak lagi penting?

3

Apakah ada gaya penulisan yang sangat berbeda dalam menulis e-mail dengan menulis surat di atas kertas?

- Jawabannya adalah TIDAK
- Internet telah merevolusi kecepatan komunikasi kita dan memudahkan penyampaian pesan kepada orang lain. Dengan munculnya e-mail, banyak orang yang mungkin menulis lebih banyak dari biasanya. Karena banyak orang lebih memilih mengirim e-mail dibandingkan menelepon.
- Faktanya, penelitian mengatakan bahwa komunikasi tertulis adalah satu dari sepuluh ciri paling penting dari para pemimpin yang sukses.
- Para profesional saat ini pasti mengetik lebih banyak dibandingkanebelumnya.

Penulisan Surat Di Era Internet

- Surat resmi adalah surat yang dibuat oleh suatu organisasi/ perusahaan tertentu yang ditujukan kepada suatu organisasi/ perusahaan maupun individu lainnya, dimana keberadaan organisasi/perusahaan tersebut telah sah secara hukum.
- Surat resmi juga bisa dibuat oleh seseorang untuk kebutuhan tertentu, seperti surat permohonan izin.
- Berbeda dengan surat biasa, surat resmi memiliki fitur khusus, yaitu bagian-bagian tertentu yang merupakan syarat agar surat tersebut disebut sebagai surat resmi.

Pengertian Surat Resmi

Melalui bagian-bagian surat, membedakan surat resmi dengan surat biasa (surat pribadi) menjadi lebih mudah

1

**Letterhead
(Kop/Kepala Surat)**

2

**Terkait dengan penggunaan
bahasa (kalimat) baku**

Perbedaan Surat Resmi dengan Surat Biasa



■ Kop/Kepala Surat

■ Tanggal

■ Nomor Surat

■ Lampiran

■ Subjek



■ Tujuan (Identitas Penerima)

■ Pembuka

■ Isi

■ Penutup

■ Identitas Pengirim

Bagian-bagian Surat

Ingatlah...

Menulis sebuah surat resmi, harus berpedoman kepada beberapa peraturan, jangan hilangkan bagian tertentu dari surat resmi. Setiap bagian harus dibuat sesuai dengan standar yang ditetapkan baik dari sisi tujuan, isi, sistematika penulisan, maupun elemen linguistik.

Memfasilitasi penerima surat untuk mengetahui nama dan alamat pengirim. Karena kop surat berisi informasi penting dari pengirim: Selain itu, untuk menunjukkan bahwa surat ini merupakan sebuah surat resmi.

1

**Nama perusahaan/
organisasi**

2

**Alamat
(kantor maupun e-mail)**

3

**Nomor kontak
(telepon/faks)**

Kop/Kepala Surat (Letterhead)

Tanggal

Memberikan informasi kapan surat tersebut dikirim bukan kapan surat tersebut dibuat. Selain itu, sebagai panduan dalam pengarsipan surat.



Nomor Surat

Ini sifatnya kondisional karena beberapa organisasi/perusahaan tidak memiliki format penomoran untuk surat. Digunakan untuk menentukan urutan surat yang telah dikirim.

Lampiran Surat

Tidak semua surat memiliki lampiran, maka sifatnya kondisional juga. Bisa berupa dokumen, gambar, atau bentuk lampiran lainnya yang melengkapi atau memperkuat isi surat.



Subjek

Digunakan untuk menentukan isu utama yang dibahas dalam surat, tanpa harus membaca keseluruhan isi surat.

Petunjuk langsung tentang siapa penerima surat tersebut. Tujuan surat (identitas penerima) terdiri dari dua jenis:

1

Tujuan (identitas penerima) yang tertulis di bagian dalam surat

2

Tujuan (identitas penerima) yang tertulis di sampul (amplop) surat.

Tujuan Surat (Identitas Penerima)



Pembuka (Salutation)

Merupakan kalimat pembuka yang ditulis untuk menunjukkan rasa hormat.

Dalam pembuatan isi surat resmi, penggunaan bahasa harus diperhatikan agar bisa memberikan efek yang diinginkan pada penerima. Ada enam prinsip komunikasi tertulis:

Lengkap

Ringkas

Pertimbangan

Konkrit

Jelas

Sopan

Benar

Isi Surat



Penutup (Complimentary Closing)

Untuk menunjukkan rasa hormat dan juga untuk menunjukkan terima kasih serta keakraban.

Identitas Pengirim

Merupakan petunjuk langsung (individu, bagian dari organisasi/ perusahaan) yang mengirim surat dan bertanggung jawab langsung atas surat yang dikirim. Jangan lupa berikan tanda tangan sebagai bukti legalitas surat resmi.

Analisis SAP adalah sebuah proses yang dengan cepat memungkinkan untuk menentukan konten dan pengorganisasian surat. Prosesnya mengharuskan untuk menjawab tiga pertanyaan:

1

Apa subjek (topik) surat?

2

Siapa audiens (penerima) surat?

3

Apa tujuan penulisan surat?

SAP (Subject, Audience, Purpose)

1

WRITING.

Biarkan kata-kata mengalir dengan bebas. Jangan khawatir tentang gaya, sintaksis, tanda baca, atau kesalahan ketik - cukup tulis, perbaikan dilakukan nanti.

2

REWRITING.

Lihat secara kritis apa yang telah ditulis. Suntinglah pengorganisasian, logika, dan isi surat. Tambahkan, hapus, dan atur ulang paragraf.

3

POLISHING.

Polesan akhir dengan menyunting gaya, sintaksis, ejaan, dan tanda baca. Lihat konsistensi dalam penomoran, persamaan, simbol, singkatan, dan kapitalisasi (penggunaan huruf besar).

3 Langkah Penulisan Surat
