**Lampiran 1**

**RENCANA PELAKSANAAN PEMBELAJARAN (RPP)**

Nama Sekolah : SMK SWASTA NURHASANAH 2 MEDAN

Mata pelajaran : Korespondensi

Kelas/Semester : X/ Genap

Tahun Pelajaran : 2019 /2020

Alokasi waktu : 3 x 45 Menit

1. **KOMPETENSI INTI**

KI 1 : Menghayati dan mengamalkan ajaran agama yang dianut oleh masing-masing siswa.

KI 2 :Menghayati dan Mengamalkan perilaku jujur, disiplin, tanggungjawab, peduli (gotong royong, kerjasama, toleran, damai), santun, responsif dan pro-aktif dan menunjukan sikap sebagai bagian dari solusi atas berbagai permasalahan dalam berinteraksi secara efektif dengan lingkungan sosial dan alam serta dalam menempatkan diri sebagai cerminan bangsa dalam pergaulan dunia.

KI 3 :Memahami, menerapkan dan menganalisis pengetahuan faktual, konseptual, dan prosedural berdasarkan rasa ingin tahunya tentang ilmu pengetahuan, teknologi, seni, budaya, dan humaniora dalam wawasan kemanusiaan, kebangsaan, kenegaraan, dan peradaban, terkait penyebab fenomena dan kejadian dalam bidang kerja yang spesifik untuk memecahkan masalah.

KI 4 :Mengolah, menalar, dan menyaji dalam ranah abstrak terkait dengan pengembangan diri dari yang dipelajari di sekolah secara mandiri, dan mampu melaksanakan tugas spesifik dibawah pengawasan langsung

1. **KOMPETENSI DASAR**

3.3Menguraikan cara membuat surat dinas

1. **INDIKATOR**

3.3.1 Mengetahui pengertian surat dinas

3.3.2 Mengetahui fungsi surat dinas

3.3.3 Mengetahui bentuk – bentuk surat dinas

3.3.4 Mengetahui bagian – bagian surat dinas

3.3.5 Mengetahui macam – macam surat dinas

3.3.6 Mengetahui cara menyusun macam – macam surat dinas

1. **TUJUAN PEMBELAJARAN**

Setelah siswa diberikan tugas membuat makalah secara berkelompok dan dipresentasikan dan didiskusikan bersama didalam kelas serta mendengarkan tambahan penjelasan dari guru diharapkan siswa mampu :

1. Mendefinisikan pengertian surat dinas
2. Menguraikan fungsi surat dinas
3. Menjelaskan bentuk – bentuk surat dinas
4. Menjelaskan bagian – bagian surat dinas
5. Menjelaskan macam – macam surat dinas
6. Menguraikan cara menyusun macam – macam surat dinas
7. **MATERI AJAR**
8. Pengertian surat dinas
9. Fungsi surat dinas
10. Bentuk – bentuk surat dinas
11. Bagian – bagian surat dinas
12. Macam – macam surat dinas
13. Cara menyusun macam – macam surat dinas
14. **METODE PEMBELAJARAN**

Pendekatan pembelajaran : Saintifik approach

Metode pembelajaran : Diskusi, ceramah, penugasan dan tanya jawab

Model pembelajaran : Group Investigation (GI)

1. **MEDIA, ALAT, DAN SUMBER BELAJAR**

Media : Buku, internet, power point

Alat : Laptop dan LCD

1. **KEGIATAN PEMBELAJARAN**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kegiatan** | **Deskripsi kegiatan** | **Alokasi waktu** |
| **Pendahuluan** | * Salam * Berdoa * Guru mengkondisikan kelas agar kondusif * Presensi * Menyampaikan kompetensi dasar dan tujuan pembelajaran yang akan dicapai pada hari ini, yaitu tentang pengertian surat dinas, fungsi surat dinas, bentuk – bentuk surat dinas, bagian – bagian surat dinas, macam – macam surat dinas, dan cara menusun macam – macam surat dinas.Menjelaskan bahan dan alat yang dibutuhkan untuk pembelajaran hari ini yaitu LCD. | 20 Menit |
| **Inti** | **Mengamati**   * Guru memberikan materi ajar yang akan dipelajari melalui media power point yang berbentuk gambar * Siswa menyimak materi yang diberikan oleh guru dengan seksama   **Menanya**   * Siswa diberi kesempatan untuk mengajukan pertanyaan yang berkaitan dengan materi yang sedang dibahas saat ini. * Siswa dituntut aktif untuk mengajukan pertanyaan tentang materi pengertian surat dinas, fungsi surat dinas, bentuk – bentuk surat dinas, bagian – bagian surat dinas, macam – macam surat dinas, dan cara menyusun macam – macam surat dinas. * **Menalar** * Guru meminta peserta didik untuk membentuk kelompok 3 orang * Guru meminta peserta didik untuk mendiskusikan bentuk – bentuk surat dinas menurut pendapat masing-masing dalam sebuah kelompok * Guru meminta peserta didik perwakilan setiap kelompok untuk menjelaskan tentang bentuk – bentuk surat dinas di depan kelas * Guru memberikan apresiasi kepada setiap peserta didik terhadap setiap pertanyaan atau tanggapan yang diberikan. | 100 Menit |
| **Penutup** | * Guru dan peserta didik bersama-sama membangun kesimpulan atas materi yang dipelajari hari ini. * Guru memberikan evaluasi atau penilaian. * Guru mengakhiri proses pembelajaran dengan berdoa dan salam. | 15 Menit |

1. **PENILAIAN HASIL BELAJAR**

1)  Jenis Penilaian :

a. Pengetahuan : Tes Tulis/Lisan/Praktik/Penugasan

b. Sikap : Skala sikap (lampiran)

2)  Prosedur Penilaian :

| **No** | **Aspek yang dinilai** | **Teknik Penilaian** | **Waktu Penilaian** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Penilaian Afektif   1. Kerjasama 2. Pro aktif 3. Toleransi | Pengamatan/observasi | Selama pembelajaran dan saat diskusi |
| 2. | 1. Pengetahuan 2. menyimpulkan pengertian surat dinas 3. Fungsi surat dinas 4. Bentuk – bentuk surat dinas 5. Bagian – bagian surat dinas 6. Macam – macam surat dinas 7. Cara menyusun macam – macam surat dinas | Tes tulis | Akhir pembelajaran |

Mengetahur : Medan, Januari 2020

Kepala SMK Swasta Nurhasanah Guru Mata Pelajaran,

**PURNOMO, SE** ( )

**Lampiran 2**

**TES HASIL BELAJAR KORESPONDENSI**

**Pilihlah jawaban yang paling benar dengan memberikan tanda silang ( X ) pada huruf (A), (B),(C),(D),atau (E)**

1. Surat yg dikirimkan kepada satu/ beberapa orang untuk menjalankan tugas tertentu oleh instansi, organisasi, atau perusahaan disebut surat...

a. permohonan

b. tugas

c. perizinan

d. pemberitahuan

1. Bahasa yang digunakan pada surat dinas bersifat..

a. formal

b. akrab

c. serius

d. nonformaL

1. Atas perhatian warga masyarakat Yogyakarta dan sekitarnya, kami ucapkan terima kasih.

Penggalan surat dinas tersebut merupakan bagian unsur..

a. pembuka surat

b. isi surat

c. penutup surat

d. lampiran

1. Surat yang dikirimkan untuk instansi, organisasi, perusahaan, atau perorangan untuk mendapatkan izin disebut surat..

a. permohonan

b. tugas

c. perizinan

d. undangan

1. Fungsi komunikasi non – verbal, adalah ….
2. Menggantikan pesan lisan
3. Menyampaikan pesan-pesan yang enak disampaikan secara lisan
4. Membentuk kesan yang tidak mengarahkan komunikasi
5. Tidak memperjelas relasi
6. Tidak terpisahkan oleh waktu
7. Surat dinas harus ditulis sesuai dengan bagian-bagian surat. Berikut ini bagian surat yang tidak harus dicantumkan pada surat dinas yaitu ….
8. Kepala Surat
9. Nomor Surat
10. Tembusan
11. Isi Surat
12. Nisial
13. Berdasarkan surat keputusan yang diterimanya, kini Pak Andi menjabat sebagai manajer personalia diperusahaannya. Hal tersebut menunjukkan bahwa surat dinas berfungsi sebagai ….

a. Pengingat

b.Pedoman kerja

c.Bukti sejarah

d.Sumber hukum

e.Sumber keterangan

1. Surat dinas dapat membentuk citra dari sebuah lembaga atau organisasi. Berarti salah satu fungsi surat dinas ialah sebagai ….

a. Pengingat

b .Bukti tertulis

c. .Duta organisasi

d. Bukti sejarah

e. Pedoman kerja

Perhatikan kutipan alamat surat berikut !

Kepada

Yth. Bapak Direktur PT MANDALA STORE

Jalan Angkasa baru No.50

Jakarta Timur

9. Perbaikan penulisan alamat surat tersebut yang tepat adalah ….

1. Yth. Direktur PT MANDALA STORE

Jalan Angkasa Baru No. 50

1. Yth. Direktur PT MANDALA STORE

Jalan Angkasa Baru 50

Jakarta Timur

1. Yth. Direktur PT mandala store

Jalan Angkasa Baru No.50

Jakarta Timur

1. Yth. Direktur pt. Mandala Store

Jl. Angkasa Baru 50

Jakarta Timur

1. Yth. Direktur PT MANDALA STORE

Jalan Angkasa Baru No. 50

Jakarta Timur

1. Suatu perusahaan mendapat surat pesanan barang. Jika ditinjau dari urgensi penyelesaiannya, surat pesanan termasuk ….
2. Surat niaga
3. Surat resmi
4. Surat segera
5. Surat biasa
6. Surat kilat
7. berikut ini yang bukan merupakan unsur surat pribadi adalah...........

a. kepala surat

b.tempat dan tanggal pengiriman surat

c.alamat surat

d.isi surat

e. tempat

12. contoh surat yang merupakan surat dinas yaitu,kecuali,

a.surat pengantar

b.surat tugas

c.surat keputusan

d.surat perkenalan

e. surat niaga

1. Dibawah ini yang termasuk contoh salam pembuka pada surat resmi/dinas adalah....

a.halo!

b.Dengan hormat,

c.apa kabar??

d.gimana apakah kamu baik-baik saja disana??

e. bagaimana kabarmu ?

14. SK, Surat panggilan, dan lain-lain adalah ...

a. surat dinas

b. surat pribadi

c. surat lamaran kerja

d. undangan

e. surat cinta

15. Ada berapa jenis resensi ?

a. 1

b. 2

c. 3

d. 4

e. 5

16. penulisan tanggal yang benar adalah ?

a. Yogyakarta,23 September 2009

b. yogyakarta. 23 sep 2009

c. yogyakarta,23 September 2009

d. yogyakarta,23 september 2009

e. Yogyakarta,23 Sept 2009

1. Nomor surat berguna untuk,kecuali....

a. memudahkan mengatur penyimpanan

b. memudahkan mencari nya lagi

c. mengetahui banyak surat yang keluar

d. hanya sebagai syarat surat saja

e. memudahkan arsiparis

1. 1. Surat permohonan

2. surat penawaran

3. surat pemberitahuan

4. surat keterangan

5. surat pesanan

Yang termasuk syarat syarat surat dinas adalah......

1. 1,2,3
2. 1,2,4
3. 1,3,5
4. 1,4,5
5. 1.3.4
6. Surat yang berisi suatu pengumuman atau sosialisasi informasi baru yang perlu diketahui oleh pihak lain yang terkait adalah pengertian dari...
7. Surat permohonan
8. Surat pemberitahuan
9. Surat keteranngan
10. Memo
11. Surat pengantar
12. Berdasarkan surat keputusan yang diterimanya, kini Pak Andi menjabat sebagai manajer personalia diperusahaannya. Hal tersebut menunjukkan bahwa surat dinas berfungsi sebagai ….

a.Pengingat

b. Pedoman kerja

c. Bukti sejarah

d.Sumber hukum

e. Sumber keterangan

**KUNCI JAWABAN**

1. B
2. A
3. C
4. C
5. A
6. E
7. B
8. C
9. C
10. A
11. A
12. D
13. B
14. A
15. B

**Lampiran 3 : Materi**

1. **Pengertian surat dinas**

Surat merupakan bentuk tulisan untuk menjelaskan pikiran dan perasaan seseorang. Surat merupakan bentuk percakapan tertulis.Oleh karena itu, melalui surat orang bisa saling berdialog dan berkomunikasi. Melalui surat, isi atau percakapan atau pesan yang dimaksud dapat sampai kepada alamat yang dituju sesuai dengan sumber aslinya.

Surat dinas merupakan surat yang dibuat oleh suatu instansi, organisasi, atau perusahaan untuk menyampaikan informasi yang bersifat kedinasan.

1. **Fungsi surat dinas**

Surat dinas mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut:

1. Surat dinas sebagai bukti tertulis hitam di atas putih, terutama surat-surat perjanjian.
2. Surat dinas sebagai alat pengingat karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat jika diperlukan.
3. Surat dinas sebagai bukti sejarah, seperti pada surat-surat tentang perubahan dan perkembangan suatu instansi.
4. Surat dinas sebagai pedoman kerja, seperti surat keputusan atau surat instruksi.
5. Surat dinas sebagai duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya.
6. **Bentuk – bentuk surat dinas**

Bentuk surat resmi yang biasa digunakan ialah :

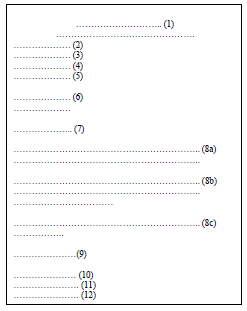
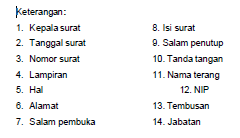
1. Bentuk lurus penuh (*full block*)

Surat dinas yang berbentuk lurus penuh disusun dengan aturan sebagai berikut.

1. Semua bagian surat diketik mulai dari margin kiri yang sama

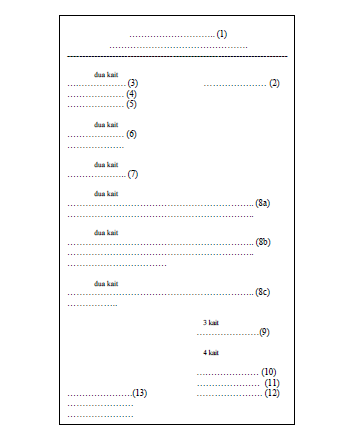
2. Batas-batas bagian surat diketik dengan menambahkan jarak spasi

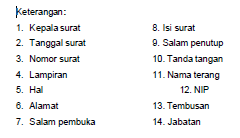
3. Setiap paragraf baru dimulai pada margin yang sama dan antara paragraph yang satu dengan yang lain berjarak satu spasi juga



1. Bentuk lurus ( *block*)

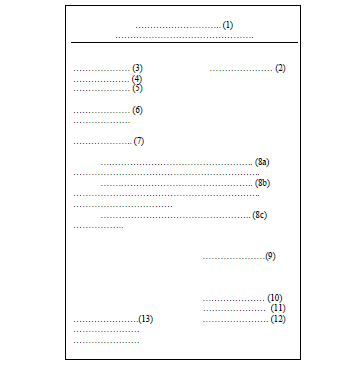
Bentuk lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus penuh. Perbedaannya terletak pada pengetikan tanggal surat dan penutup.

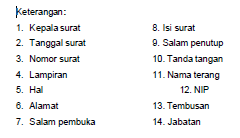




1. Bentuk setengah lurus (*semi block*)

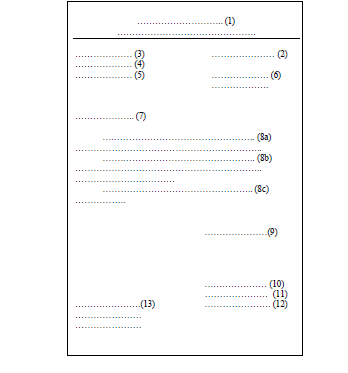
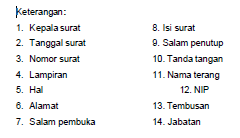
Bentuk setengah lurus pada dasarnya hampir sama dengan bentuk lurus. Perbedaannya hanya terletak pada pengetikan paragraph - paragrafnya. Setiap paragraf diketik lima ketukan ke dalam dari margin kiri, dan antara paragraf yang satu dengan yang lain tidak perlu berjarak.





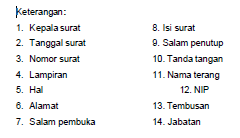
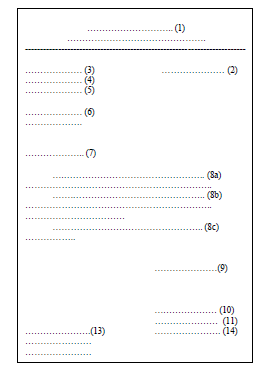
1. Indonesia lama

Bentuk resmi Indonesia lama mirip dengan bentuk setengah lurus, perbedaannya terdapat pada pengetikan alamat surat. Alamat urat pada bentuk resmi Indonesia lama diketik di sebelah kanan di bawah tanggal surat.



1. Indonesia baru

Bentuk resmi Indonesia baru merupakan variasi bentuk setengah lurus atau bentuk resmi Indonesia. Perbedaannya dengan bentuk setengah lurus terletak pada penulisan salam penutup. Pada bentuk setengah lurus dicantumkan salam penutup, nama jabatan, tanda tangan, nama terang dan NIP. sedangkan pada bentuk resmi Indonesia baru dicantumkan salam penutup, tanda tangan, nama terang dan nama jabatan.



1. **Bagian – bagian surat dinas**
2. Kop Surat atau kepala surat

Merupakan bagian teratas dari sebuah surat resmi, biasanya dipakai untuk membedakan surat formal dan surat non formal. Kop surat terdiri dari logo, nama dan alamat instansi atau lembaga. Yang dimana nama mengacu pada induk organisasi, serta pada kop surat terdapat karakteristik atau ciri khas organisasi tersebut.

1. Tanggal surat

Terdiri dari nama, tempat dan tanggal dibuatnya surat tersebut.

3. Nomor

Terdiri dari kode, nomor urut surat yang dikeluarkan, identitas instansi atau lembaga dan tahun dibuatnya surat tersebut.

4. Lampiran

Lampiran yaitu lembaran tambahan yang akan dilampirkan, dapat berupa lembaran kertas lain atau dokumen lain. Jika tidak ada lampiran biasanaya diisi dengan tanda strip.

5. Perihal atau hal

Perihal merupakan isi pokok dari surat dinas, seperti misalnya ditujukan kepada siapa atau untuk apa surat tersebut.

6. Alamat

Terdapat 2 (dua) macam penulisan alamat pada surat dinas, ada untuk perorangan dan ada untuk instansi lain. Jika untuk surat rahasia kata “kepada” tak perlu dipakai sebab sudah ditulis pada amplop. Jika untuk surat dinas terbuka maka memakai “kepada” lalu langsung saja memakai nama instansinya. Akan tetapi jika ditujukan bagi orang banyak harus memakai kata “bapak”, “ibu” dan sebagainya dan kata “Yth” digunakan jika surat ditujukan kepada orang ataupun suatu jabatan.

7. Salam pembuka

Salam pembuka dipakai untuk menunjukan sopan santun maupun rasa hormat.

8. Isi surat

Isi dari surat terdiri dari 3 bagian, yaitu :

1. Pendahuluan

Pendahuluan sebagai kalimat atau alinea pembuka isi surat yang berguna untuk mengantarkan kepada isi pokok atau inti surat, menarik perhatian pembaca terhadap isi pokok, dan sebagai dasar atau alasan penulisan surat. Surat dinas tidak menggunakan “salam pembuka” (misalnya : Dengan hormat,) yang berdiri sendiri, bagian ini dimasukkan ke dalam kalimat pendahuluan.

Berikut adalah contohnya :

* Diberitahukan dengan hormat, bahwa………………………………………………….
* Disampaikan dengan hormat bahwa……………………………………………………
* Dengan gembira diberitahukan kepada Saudara, bahwa……………………………….
* Menjawab surat Saudara nomor……………tanggal………… perihal……………….. dengan hormat kami beritahukan bahwa……………………………………………….
* Menanggapi surat Saudara……………………………………………………………..
* Menyusuli surat kami…………………………………………………………………..
* Dengan ini kami beritahukan bahwa……………………………………………………

1. Isi pokok/inti

Isi pokok surat dinas merupakan uraian inti surat, yaitu sesuatu yang diberitakan, ditanyakan, dikemukakan, diminta dan sebagainya kepada si penerima surat. Disusun secara jelas, singkat, dan sopan. Jelas artinya apa yang dikemukakan dapat ditangkap oleh penerima surat seperti yang dimaksud oleh pengirim. Singkat artinya tidak memakai kata – kata atau kalimat – kalimat yang berlebih – lebihan. Perlu diingat bahwa tempat menulis terbatas pada kertas suratnya. Sopan artinya tidak menyinggung perasaan si penerima surat.

Hal – hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun surat dinas yaitu :

* Pada dasarnya sepucuk surat dinas hanya memuat satu pokok soal.
* Sebutan untuk organisasi atau pejabat yang dituju digunakan perkataan “Saudara”, “Instansi Saudara”, “pihak Saudara”, jika surat dating dari pihak atasan ke bawahannya atau antar pejabat setingkat. Bilamana surat dating dari pejabat bawahan ke atasan menggunakan sebutan “Bapak”, “Ibu”, atau “Instansi Bapak”.
* Sebutan untuk diri pengirim yaitu “kami”, “instansi kami”, “kantor kami”, “organisasi kami” atau langsung menyebut nama organisasi pengirim, mislanya : “Jurusan kami”, “fakultas kami”, “institut kami”, “lembaga kami”, “koperasi kami”, dan sebagainya.
* Hindari pemakaian singkatan kata yang belum lazim.
* Apabila isi surat mengandung perincian masalah yang dapat dirinci dengan jelas, hendaknya digunakan nomor urut berupa angka, jika rincian itu menunjukkan jumlah yang pasti. Gunakan abjad jika rincian merupakan rangkaian atau kronologis.
* Kata/kalimat yang dianggap penting perlu ditinjolkan ditulis/diketik dengan huruf besar semua tanpa garis bawah.

1. Penutup

Penutup, yaitu kalimat yang mengakhiri isi surat. Mengandung maksud sebagai penegas atau kesimpulan isi pokok surat, sebagai harapan terkabulnya maksud surat dan ucapan terima kasih.

Berikut adalah contohnya :

* Harap maklum (jika isi surat dinas merupakan pemberitahuan)
* Terima kasih atas bantuan Saudara (jika berisi suatu permintaan)
* Demikianlah agar Saudara mengetahuinya.
* Demikianlah agar hal tersebut mendapat perhatian Saudara
* Kami harap hal tersebut segera diselesaikan
* Harap hal tersebut disampaikan kepada yang berkepentingan
* Harap hal tersebut diumumkan seperlunya
* Atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih
* Sekian, terima kasih
* Terima kasih.

9. Salam penutup

Salam penutup dipakai untuk menunjukan akhir dari isi surat.

10. Nama

Tulislah nama lengkap orang yang mengirim surat.

11. Tembusan

Tembusan dipakai jika surat tersebut memang membutuhkan tembusan. Tembusan yaitu pihak-pihak yang mendapatkan tebusan ataupun salinan surat selain yang dialamatkan.

12. Inisial

Inisial ditempatkan pada bagian kiri dibawah tembusan surat (jika memang ada). Inisial digunakan sebagai tanda pengenal, yang ditulis dengan cara disingkat antara nama pengonsep surat dan pengetik surat. Inisial dapat juga menunjukan bahwa surat itu memang asli dibuat oleh orang tersebut. Pada bagian ini biasanya tidak dapat dibaca, yang dapat membacanya hanya orang yang dituju atau orang yang bersangkutan dengan si pembuat surat tersebut.

1. **Macam – macam surat dinas**
2. Wujud Surat Dinas

Berdasarkan wujudnya, surat dinas adalah berupa warkat pos dan surat bersampul.

1. Warkat Pos

Warkat berarti ‘*surat’* atau *isi surat*. Warkat pos adalah lembar surat yang dapat dilipat seperti surat tertutup. Dengan demikian, warkat pos merupakan surat dinas yang tidak menggunakan amplop. Wujudnya berupa lembaran kertas surat yang hanya berupa lipatan-lipatan. Bagian yang tertutup merupakan isi surat dan bagian luarnya tercantum alamat surat beserta nama pengirimnya.

Surat dinas yang disajikan dalam bentuk warkat, biasanya surat-surat yang tidak rahasia. Kalaupun dibaca pihak lain, penerima atau pengirimnya tidak dirugikan. Karena itu agar lebih efisien, surat yang tidak begitu rahasia, sebaiknya disajikan dalam bentuk warkat pos. Surat undangan dan surat edaran sering disajikan dalam bentuk ini.

1. Surat Bersampul

Berbeda dengan warkat pos yang terbuka, surat bersampul lebih tertutup. Sesuai dengan namanya, surat ini menggunakan sampul atau amplop. Surat-surat yang menyertakan banyaknya lampiran sebaiknya disajikan dalam bentuk ini. Di samping, lampiran-lampiran itu tidak mudah tercecer, surat bersampul tampak rapi dan lebih santun. Surat dinas yang mengutamakan kerahasiaan, juga sebaiknya disajikan dalam bentuk ini.

1. Banyaknya sasaran

Berdasarkan banyaknya sasaran atau jumlah objek yang dikehendaki, surat dinas dapat dikalsifikasikan sebagai berikut:

1. Surat Biasa

Surat ini hanya dikirimkan kepada seseorang atau suatu instansi tertentu saja. Yang termasuk ke dalam jenis surat ini, misalnya, surat tugas, surat perjanjian kerja, surat peringatan, surat penunjukan, surat rekomendasi.

1. Surat Edaran

Surat ini disebut pula surat sirkuler. Sesuai dengan namanya, surat ini ditujukan kepada beberapa orang atau pejabat tertentu dengan harapan diedarkan pula kepada lingkup yang lebih luas.

1. Pengumuman

Pengumuman ditujukan kepada banyak orang atau instansi. Bila orang atau instansi yang dituju itu tidak jelas karena terlalu banyaknya dan sulit dihubungi, maka sebaiknya digunakan dengan model pengumuman. Selain efektif, cara ini dapat menghemat biaya.

1. Keamanan Isinya

Menurut bobot kerahasiaaanya, isi surat terbagi kedalam beberapa macam. Ada yang bersifat sangat rahasia, rahasia, dan biasa.

1. Surat Sangat Rahasia

Surat ini umumnya berupa surat yang berhubungan erat dengan keamanan negara dan biasanya dikeluarkan oleh dinas-dinas rahasia negara, seperti Badan Intelijen Negara (BIN) atau dinas-dinas rahasia lainnya yang berada di bawah instansi kepolisian atau kejaksaaan. Surat semacam ini disebut surat pula dengan istilah dokumen rahasia dan biasanya ditandai dengan SRHS atau SR (sangat rahasia).

1. Surat Rahasia

Surat yang bersifat RHS atau R (rahasia) hanya boleh dibaca oleh pihak yang dituju dalam surat itu. Hampir serupa dengan surat rahasia, dikenal dengan surat konfidental, yakni surat yang isinya hanya boleh diketahui atau dibaca oleh pejabat yang bersangkutan. Misalnya, surat yang ditujukan untuk kepala bagian keuangan. Siapapun nama orang itu boleh saja membaca surat tersebut, yang penting orang itu menjabat sebagai kepala bagian keuangan dan pihak yang tidak berada pada jabatan itu tidak boleh membacanya.

1. Surat Biasa

Surat ini bila dibaca pihak lain tidak merugikan penerima maupun pengirimnya. Hal ini karena walaupun isi surat tersebut diketahui banyak orang, tidak akan merugikan penerima maupun pengirimnya. Yang termasuk ke dalam jenis surat ini antara lain surat undangan, surat keterangan, surat pemberitahuan, dan surat penunjukan.

1. Urgensi Penyelesaiannya

Berdasarkan urgensi pengiriman, surat dinas dikalasifikasikan sebagai berikut:

1. Surat Kilat Khusus atau Sangat Segara

Surat ini harus diketahui dan ditanggapi oleh penerimanya dengan secepat-cepatnya. Baik penyelesaiannya ataupun pengirimannya tidak boleh ditunda-tunda, tetapi harus dilakukan dalam waktu sesingkat-singkatnya. Biasanya surat itu menyangkut hal-hal yang bersifat darurat dan bila tidak segera diketahui atau ditanggapi akan sangat merugikan, khususnya bagi pihak pengirim atau penerimanya. Yang termasuk jenis surat ini, misalnya, surat panggilan kerja, surat perintah, surat tugas.

1. Surat Kilat atau Surat Segera

Surat ini harus pula diketahui atau ditanggapi oleh penerimanya dengan secepatnya. Namun demikian, tidak sesegera surat kilat khusus. Sifatnya fleksibel, dalam arti semakin cepat diketahui atau direspon, maka akan lebih baik.

1. Surat Biasa

Surat ini kadang-kadang tidak memerlukan tanggapan atau balasan. Isinya lebih kepada pemberitahuan biasa.

1. Tujuan dan Maksud Surat

Berdasarkan tujuan atau maksudnya, surat dinas meliputi bermacam-macam jenis, diantaranya adalah sebagai berikut:

1. Surat pengumuman
2. Surat pemberitahuan
3. Surat keterangan
4. Surat edaran
5. Surat undangan
6. Surat laporan
7. Surat berita acara
8. Surat pengantar
9. Surat rekomendasi
10. Surat perintah
11. Surat tugas
12. Surat kuasa
13. Surat pengusulan
14. Surat pernyataan
15. Surat keputusan
16. Surat permohonan bantuan
17. Surat permohonan izin
18. Surat peringatan
19. Surat balasan
20. Surat pernjanjian
21. **Cara menyusun macam – macam surat dinas**

Macam – macam surat dinas yang sering dipakai dalam urusan – urusan dinas suatu instansi, organisasi, atau perusahaan antara lain :

1. **Surat pengantar**

Surat pengantar yaitu surat yang dipergunakan untuk mengantarkan sesuatu (surat, berkas).

Surat pengantar berbentuk formulir, terdiri dari 3 bagian, yaitu :

1. Kepala surat pengantar, yang berisi :

1.1 Nama instansi dan alamat lengkap (kop)

1.2 Kata “SURAT PENGANTAR”

1.3 Nomor (No.) Surat Pengantar

2. Alamat surat pengantar (persis sama dengan alamat surat biasa)

3. Isi surat pengantar, dengan kolom – kolom terdiri dari :

3.1 Nomor urut

3.2 Isi surat/barang (uraian)

3.3 Banyaknya

3.4 Keterangan

4. Kaki surat pengantar terdiri dari :

4.1 Nama jabatan pejabat penanda tangan surat

4.2 Tanda tangan pejabat penanggungjawab surat (pengirim)

4.3 Nama terang, ditulis dengan huruf besar semua tanpa tanda kurung dan garis bawah

4.4 Nomor induk pegawai

4.5 Cap (stempel) dinas disebelah kiri menyentuh tanda tangan

1. **Surat edaran**

Surat edaran yaitu surat yang ditujukan kepada beberapa orang atau pejabat tertentu dengan kemungkinan untuk disampaikan lagi kepada lingkup yang lebih luas.

Bagian – bagian surat edaran :

1. Kepala surat edaran, terdiri dari :
   1. Nama instansi dan alamat lengkap (kop)
   2. Kata “EDARAN”
   3. Nomor (No.) surat edaran
   4. Lampiran
   5. Hal
   6. Tanggal, bulan, tahun
2. Alamat surat edaran (biasanya lebih dari 1 orang pejabat)
3. Isi surat edaran : petunjuk terinci tentang cara pelaksanaan suatu peraturan. Seperti halnya surat biasa, isi surat edaran terdiri dari : kalimat pembuka, isi pokok/inti, kalimat penutup.
4. Kaki surat edaran, terdiri dari :
   1. Nama jabatan pejabat penanda tangan/penanggung jawab surat
   2. Tanda tangan penanggung jawab surat
   3. Nama terang
   4. Identitas (nomor induk pegawai)
   5. Cap dinas
   6. Tembusan (bilamana diperlukan)

Surat edaran ditulis/diketik dengan bentuk seperti surat – surat biasa. Jadi bisa bentuk lurus, setengah lurus, lekuk, ataupun dinas pemerintah/resmi.

1. **Surat undangan**

Surat undangan yaitu surat pemberitahuan yang meminta agar si penerima surat hadir pada waktu, tempat dan acara sesuai dengan isi surat undangan.

Bagian – bagian surat undangan :

1. Kepala surat undangan, terdiri dari :
   1. Nama instansi dan alamat lengkap (kop)
   2. Nomor (No.) undangan
   3. Tanggal surat undangan
2. Alamat yang diundang (susunannya sama dengan surat biasa)
3. Isi surat undangan, terdiri dari :
   1. Kalimat/alinea pembuka
   2. Isi pokok undangan, yang berisi keterangan :
      1. Hari dan tanggal undangan
      2. Waktu (pukul)
      3. Tempat
      4. Acara (susunan acara)
   3. Kalimat/alinea penutup, berisi harapan untuk hadir tepat pada waktunya dan ucapan terima kasih.
4. Kaki surat undangan, terdiri dari :
   1. Nama jabatan pejabat yang mengundang (yang menandatangani/penanggung jawab surat undangan)
   2. Tanda tangan pejabat yang mengundang
   3. Nama terang pengundang
   4. Identitas (NIP = Nomor Induk Pegawai)
   5. Cap stempel dinas

Surat undangan ditulis/diketik dengan bentuk seperti surat – surat biasa. Demikian pula dalam hal pemakaian kertas, cara melipat, dan sampul surat. Bisa juga tidak menggunakan sampul surat.

1. **Surat perintah**

Surat perintah yaitu surat yang dikirim oleh atasan kepada bawahan, berisi perintah dan petunjuk untuk melaksanakan suatu tugas tertentu.

Bagian – bagian surat perintah :

1. Kepala surat perintah, terdiri dari :
   1. Nama instansi dan alamat lengkap (kop)
   2. Kata “SURAT PERINTAH”
   3. Nomor (no.) surat perintah
2. Isi surat perintah
   1. Kalimat/alinea pembuka
   2. Isi pokok/inti surat perintah, memuat keterangan :
      1. Nama, identitas, dan jabatan yang diperintah
      2. Isi perintah
      3. Jangka waktu melaksanakan perintah
      4. Keterangan lain yang diperlukan
   3. Kalimat/alinea penutup, berisi harapan agar setelah selesai melaksanakan perintah segera dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.
3. Kaki surat perintah, terdiri dari :
   1. Tempat dan tanggal dibuatnya surat perintah
   2. Jabatan pejabat pemberi perintah
   3. Tanda tangan pemberi perintah
   4. Nama terang pemberi perintah
   5. Identitas (NIP)
   6. Stempel dinas

Bentuk surat perintah berbeda dengan bentuk surat pada umumnya, sebab tanggal surat perintah terletak di bagian bawah, yaitu termasuk bagian dari kaki surat perintah.

1. **Surat tugas**

Surat tugas yaitu surat yang dikirim oleh atasan kepada bawahan berisi penugasan untuk melaksanakan tugas/pekerjaan khusus dan petunjuk melaksanakan tugas tersebut secara perorangan ataupun kelompok.

Bagian – bagian surat tugas :

1. Kepala surat perintah, terdiri dari :
   1. Nama instansi dan alamat lengkap (kop)
   2. Kata “SURAT TUGAS”
   3. Nomor (no.) surat tugas
2. Isi surat tugas terdiri dari :
   1. Kalimat/alinea pembuka
   2. Isi pokok/inti surat tugas, memuat keterangan :
      1. Nama, identitas (NIP) yang diberi tugas (bisa kelompok)
      2. Jabatan yang diberi tugas
      3. Unit organisasi
      4. Isi tugas (keperluan)
      5. Jangka waktu pelaksanaan tugas
      6. Keterangan lain yang diperlukan
   3. Kalimat/alinea penutup, berisi harapan agar setelah selesai melaksanakan tugas segera melaporkan hasilnya dan tugas dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.
3. Kaki surat tugas, terdiri dari :
   1. Tempat dan tanggal dibuatnya surat tugas
   2. Jabatan pejabat pemberi tugas
   3. Tanda tangan pemberi tugas
   4. Nama terang pemberi tugas
   5. Identitas (NIP)
   6. Cap/stempel dinas

Bentuk dan cara pengetikan surat tugas sama dengan surat perintah.

1. **Surat perjalanan dinas**

Surat perjalanan dinas yaitu surat yang berisi penugasan kepada seseorang pejabat/pegawai untuk melaksanakan tugas/pekerjaan di suatu wilayah tertentu dalam jangka waktu dan biaya yang telah ditentukan.

Bagian – bagian surat perjanjian dinas :

1. Kepala surat perjalanan dinas, terdiri dari :
   1. Nama instansi dan alamat lengkap (kop)
   2. Kata “SURAT PERJALANAN DINAS”
   3. Nomor (no.) surat perjalanan dinas
2. Isi surat perjalanan dinas terdiri dari :
   1. Kalimat/alinea pembuka
   2. Isi pokok surat perjalanan dinas, memuat keterangan :
      1. Nama, identitas (NIP) pejabat/pegawai yang diberi tugas
      2. Jabatan pejabat/pegawai yang diberi tugas
      3. Alamat pejabat/pegawai yang diberi tugas
      4. Tempat tujuan
      5. Jenis surat perjalanan dinas
      6. Jangka waktu perjalanan dinas
      7. Alat transport yang digunakan (kendaraan)
      8. Akomodasi penginapan
      9. Perlengkapan yang digunakan
      10. Pengikut perjalanan dinas
      11. Biaya yang diperlukan
      12. Keterangan lain
   3. Kalimat/alinea penutup, berisi harapan agar perjalanan dinas dilaksanakan dengan sebaik – baiknya.
3. Kaki surat perjalanan dinas, terdiri dari :
   1. Tempat dan tanggal dibuatnya surat
   2. Jabatan pejabat pemberi tugas
   3. Tanda tangan pejabat pemberi tugas
   4. Nama terang pejabat pemberi tugas
   5. Identitas (NIP)
   6. Cap/stempel dinas
4. **Surat instruksi**

Surat instruksi yaitu surat yang berisi intruksi/ perintah/aturan dari pejabat atasan ditunjukkan kepada pejabat bawahannya disertai dengan petunjuk teknis dan terinci, serta tuntunan cara melaksanakan suatu ketetapan/kebijakan.

Bagian-bagian surat instruksi, terdiri dari :

1. Kepala surat intruksi:
   1. Nama instansi dan alamat lengkap
   2. Kata “INSTRUKSI”
   3. Nomor (No.) surat instruksi
   4. Hal (tentang) surat instruksi, isi singkat (inti) dari instruksi
2. Konsideran, terdiri dari :

2.1 Nama jabatan pejabat yang mengeluarkan instruksi

2.2 Kata “Menimbang” uraian tentang alasan dikeluarkannya instruksi

2.3 Kata “Mengingat” dasar peraturan yang ada hubungannya dengan instruksi

2.4 Kata “Memperhatikan” (jika diperlukan) : ketentuan yang perlu diperhatikan dalam pembutan instruksi

1. Diktum surat instruksi, terdiri dari :

3.1 Kata “menginstruksikan”, diikuti :

3.2 “Kepada” : (pejabat yang menerima instruksi)

3.3 “Untuk” : (isi instruksi)

1. Kaki surat instruksi, terdiri dari :
   1. Nama kota tempat dibuat instruksi “Ditetapkan di………………….”
   2. Tanggal ditetapkannya instruksi “Pada tanggal……………………..”
   3. Jabatan pejabat yang mengeluarkan instruksi
   4. Tanda tangan, identitas (NIP) dan cap/stempel dinas
2. Tembusan (distribusi) surat instruksi : “Salinan disampaikan kepada”.

Bentuk dan cara pengetikan surat instruksi sama dengan pembuatan surat keputusan.

1. **Surat peringatan**

Surat peringatan yaitu surat yang dikirim oleh pejabat atasan kepada pejabat/pegawai bawahannya berisi peringatan atau mengingatkan agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dan kewajiban yang telah dibebankan dengan baik.

Surat peringatan yaitu surat yang dikirim oleh pejabat atasan kepada pejabat/pegawai bawahannya berisi peringatan atau mengingatkan agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dan kewajiban yang telah dibebankan dengan baik.

Bagian – bagian, bentuk dan cara pengetikan surat peringatan sama dengan surat – surat biasa.

1. **Surat panggilan**

Surat panggilan yaitu surat yang dikirim oleh pejabat kepada pejabat/pegawai bawahannya ataupun kepada pihak lain dengan maksud agar penerima surat hadir pada waktu dan tempat yang telah ditentukan untuk keperluan menyelesaikan urusan tertentu.

Surat panggilan yaitu surat yang dikirim oleh pejabat kepada pejabat/pegawai bawahannya ataupun kepada pihak lain dengan maksud agar penerima surat hadir pada waktu dan tempat yang telah ditentukan untuk keperluan menyelesaikan urusan tertentu.

Bagian – bagian, bentuk dan cara pengetikan surat panggilan sama dengan surat – surat biasa. Isi surat panggilan hampir sama dengan surat undangan, diterangkan secara terinci tentang : hari, tanggal, jam, dan tempat panggilan, serta untuk keperluan apa (maksud) panggilan.

1. **Surat pengumuman**

Pengumuman yaitu surat dari seorang pejabat tertentu ditujukan kepada para pegawai ataupun siapa saja yang berkepentingan (masyarakat umum) berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang perlu untuk diketahui.

Bagian – bagian surat pengumuman :

1. Kepala surat pengumuman :
   1. Nama instansi dan alamat lengkap
   2. Kata “PENGUMUMAN”
   3. Nomor (No.) surat pengumuman
2. Isi surat pengumuman :
   1. Alinea/kalimat pembuka
   2. Isi pokok/inti pengumuman
   3. Alinea/kalimat penutup
3. Kaki pengumuman
   1. Tempat dan tanggal dikeluarkannya pengumuman
   2. Jabatan pejabat yang mengumumkan
   3. Tanda tangan pejabat yang mengumumkan
   4. Nama terang pejabat yang mengumumkan
   5. Identitas (NIP) pejabat yang mengumumkan
   6. Cap/stempel dinas

Bentuk dan cara pengetikan surat pengumuman ada dua macam yaitu pertama seperti surat perintah, kedua seperti menyusun iklan dengan tujuan agar dapat menarik perhatian pembaca.

1. **Memo**

Memo yaitu surat yang digunakan dalam lingkungan (intern) kantor, dari atasan kepada bawahannya dan sebaliknya atau antar pejabat setingkat dari satu bagian ke bagian yang lain.

Bagian – bagian memorandum (memo) :

1. Kepala memo, terdiri dari :
   1. Nama instansi dan unit instansi serta alamat lengkap
   2. Kata “MEMORANDUM”/”MEMO”
   3. Kepada : (jabatan pejabat yang dikirimi memo)
   4. Dari : (jabatan pejabat pengirim memo)
   5. Hal/perihal
2. Isi memo : informasi singkat tentang urusan dinas.
3. Kaki memo, terdiri dari :
   1. Tanggal dibuat/dikirim memo
   2. Tanda tangan pengirim memo
   3. Nama terang
4. **Nota dinas**

Ada dua macam nota dinas yang dipakai sebagai alat komunikasi resmi bagi suatu organisasi yaitu :

* Nota dinas biasa yaitu dipakai sebagai alat komunikasi kedinasan antar pejabat atau unit organisasi di lingkungan dalam (intern) kantor.
* Nota dinas yang dibuat sebelum mengeluarkannya suatu surat keputusan.

Bagian – bagian Nota Dinas :

1. Kepala nota dinas, terdiri dari :
   1. Nama instansi dan alamat lengkap
   2. Kata “NOTA DINAS”
   3. Nomor (No.) nota dinas
   4. Kepada : jabatan pejabat yang dituju
   5. Dari : jabatan pejabat pengirim nota dinas
   6. Hal/perihal nota dinas
   7. Tanggal nota dinas
2. Isi nota dinas : informasi singkat tentang urusan kedinasan
3. Kaki nota dinas terdiri dari :
   1. Nama jabatan pejabat pengirim nota
   2. Tanda tangan pejabat pengirim nota
   3. Nama terang pejabat yang mengirim nota
   4. Tembusan (kalau diperlukan)
4. **Surat keputusan**

Surat keputusan yaitu surat pernyataan yang dikeluarkan/dibuat oleh pejabat tertentu untuk memberikan suatu keputusan tertentu yang dikenakan kepada pihak tertentu sesuai dengan bunyi dari surat keputusan tersebut.

Bagian – bagian surat keputusan :

1. Kepala surat keputusan :
   1. Nama instansi dan alamat lengkap (kop surat)
   2. Kata “KEPUTUSAN”, diikuti nama jabatan pejabat yang berwenang mengeluarkan keputusan tersebut. Ditulis dengan huruf besar semua.
   3. Nomor (No.) surat keputusan
   4. Hal (tentang) surat keputusan : isi singkat (inti) dari keputusan. Dibuat secara singkat dan jelas. Ditulis dengan huruf besar semua.
2. Konsideran, terdiri dari :

2.1 Nama jabatan pejabat yang berwenang mengeluarkan keputusan. Ditulis dengan huruf besar semua

2.2 Kata “Menimbang” : uraian mengenai pertimbangan/tujuan kepentingan/alasan perlunya dikeluarkan keputusan.

2.3 Kata “Mengingat” : yaitu berisi dasar peraturan yang ada hubungannya dengan pembuatan keputusan, sehingga dapat dipertanggungjawabkan dan mempunyai landasan hukum yang kuat.

2.4 Kata “Memperhatikan” (jika diperlukan) : yaitu berisi ketentuan – ketentuan/pendapat pejabat/kejadian penting yang perlu diperhatikan dalam pembuatan keputusan.

1. Diktum surat keputusan, terdiri dari :

3.1 Kata “Memutuskan”

3.2 Kata “Menetapkan” : berisi uraian isi dictum, secara urut pertama (1), kedua (2), ketiga (3), dan seterusnya sesuai dengan isi keputusan. Bilamana memerlukan uraian secara terinci maka dibuat lampiran keputusan yang merupakan bagian tak terpisahkan dari surat keputusan.

4. Kaki surat keputusan, terdiri dari :

* 1. Nama kota tempat dibuat surat keputusan “Ditetapkan di………………….”
  2. Tanggal ditetapkannya keputusan “Pada tanggal……………………..”
  3. Jabatan pejabat yang mengeluarkan putusan
  4. Tanda tangan pejabat yang mengeluarkan surat keputusan

34

* 1. Nama terang dan identitas (NIP) pejabat yang mengeluarkan surat keputusan
  2. Cap/stempel dinas

1. Tembusan (distribusi) surat keputusan, yaitu daftar alamat yang dituju untuk menerima salinan surat keputusan, dengan kata – kata :

“SALINAN” disampaikan kepada :

1……………………………………………..

2…………………………………………......

3……………………………………………..

dan seterusnya tergantung keperluan.

Bagi suatu organisasi, maka isi surat keputusan biasanya mengenai :

* Pembentukan, pengaturan, pengesahan, perubahan, dan pembubaran suatu lembaga, panitia, tim dan sebagainya
* Pelimpahan wewenang tertentu kepada seorang pejabat
* Penunjukkan, pengangkatan, dan pemberhentian pejabat/pegawai pada suatu jabatan/pangkat, mutasi, dan sebagainya
* Penetapan hal – hal yang bersifat umum dan prinsip dalam rangka kebijaksanaan pokok

Bentuk dan cara penyusunan/pengetikan surat keputusan berbeda dengan surat – surat yang lain. Demikian pula prosedur pengeluarannya.

1. **Surat Keterangan**

Surat keterangan yaitu surat yang dibuat oleh pejabat yang berwenang, dengan maksud menerangkan tentang keadaan seseorang pada suatu saat dan untuk keperluan tertentu. Misalnya surat keterangan jalan, surat pindah alamat, surat keterangan melaksanakan tugas, surat keterangan kelakuan baik, surat keterangan dokter, dan sebagainya.

Bagian – bagian, bentuk, dan cara menyusun surat keterangan sama dengan surat – surat dinas yang lain.