

Surat dinas/resmi

Alief Maulana Robby¹, Alvin Mohammad Nor Mustofa², Fawwaz Haka Novyanzi³, M. Rijal Ilham Ramadhan⁴

Program Studi Akuntansi, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang;
e-mail: lief.mro5@gmail.com

Kata Kunci:

surat dinas, komunikasi resmi, administrasi, etika, hukum.

Keywords:

official letter, formal communication, administration, ethics, law.

ABSTRAK

Surat dinas adalah salah satu bentuk komunikasi resmi yang digunakan untuk menyampaikan informasi, perintah, laporan, atau pemberitahuan antar instansi atau pihak terkait. Surat ini memiliki peranan penting dalam dunia pemerintahan, bisnis, dan organisasi lainnya. Penulisan surat dinas yang jelas dan tepat sangat mempengaruhi kelancaran proses komunikasi dan administrasi. Makalah ini membahas tentang pengertian surat dinas, tujuan penggunaannya, berbagai jenis surat dinas, serta bagian-bagian yang harus ada dalam surat dinas yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, makalah ini juga membahas pentingnya aspek

hukum dan etika dalam penyusunan surat dinas, agar surat yang dibuat dapat diterima dan dipahami dengan baik oleh pihak penerima. Diharapkan, pembaca dapat lebih memahami cara menyusun surat dinas yang efektif dan sesuai dengan prosedur yang benar.

ABSTRACT

Official correspondence is an essential form of formal communication used to convey information, orders, reports, or notifications between organizations or relevant parties. This type of communication plays a crucial role in government, business, and other organizational settings. Writing official letters clearly and accurately greatly impacts the smoothness of communication and administrative processes. This paper discusses the definition of official letters, their purposes, various types, and the components that should be included in an official letter according to established guidelines. Additionally, this paper highlights the importance of legal and ethical considerations in writing official correspondence to ensure that the letter is properly understood and accepted by the recipient. It is expected that readers will gain a better understanding of how to draft effective official letters in accordance with correct procedures.

Pendahuluan

Dalam sebuah yayasan pasti dibutuhkan media atau alat untuk berkomunikasi dengan seluruh anggota tanpa harus bertemu langsung dengan orang-orang tersebut. Alat komunikasi yang dimaksud adalah surat. Surat merupakan salah satu alat komunikasi yang berupa tulisan. Berkomunikasi dengan tulisan pasti berbeda dengan berkomunikasi. Contoh perbedaannya adalah dalam salam pembukaan hanya digunakan dalam pembicaraan resmi. Sedangkan dalam pembicaraan biasa atau sehari-hari, salam pembuka tidak digunakan.



Pembahasan

Definisi Surat Dinas/Resmi

Dalam komunikasi formal, surat dinas atau resmi memegang peran yang sangat penting. Surat ini digunakan sebagai alat komunikasi tertulis yang sah dalam berbagai kegiatan administrasi, baik di lembaga pemerintah, perusahaan, maupun organisasi lainnya. Pemahaman yang jelas mengenai definisi surat dinas akan membantu kita untuk lebih mengerti perannya dalam proses birokrasi. Berikut beberapa definisi menurut para ahli:

Definisi Surat Dinas Menurut Badudu

Yang dimaksud dengan surat dinas adalah penggunaan bahasa yang sesuai dengan semua aturan, sistem atau format yang berlaku, baik dalam struktur kata dan kalimat, maupun dalam penggunaan tanda baca, penggunaan paragraf atau paragraf, dan lain-lain.

Definisi Surat Dinas Menurut Soedjito dan Solchan

Yang dimaksud dengan surat dinas adalah surat dari instansi pemerintah atau swasta kepada instansi pemerintah atau swasta dan sebaliknya. Harus menggunakan bahasa baku, yaitu bahasa yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia dalam hal ejaan, pilihan kata, dan kalimat. Bahasa yang digunakan dalam bahasa abjad adalah bahasa yang valid. Artinya sederhana, padat, jelas, sopan, menarik.

Fungsi Surat Dinas/Resmi

Setiap bentuk komunikasi tertulis memiliki tujuan tertentu, begitu juga dengan surat dinas. Melalui surat ini, beragam informasi dan instruksi penting disampaikan secara formal. Selain berfungsi sebagai media komunikasi, surat dinas juga memiliki beberapa fungsi lain yang penting untuk diperhatikan. Surat dinas memiliki beberapa fungsi, antara lain:

1. Menyampaikan informasi penting untuk lembaga resmi.
2. Mengirim perintah yang bersifat formal kepada pihak lain.
3. Membuat sebuah kontrak atau perjanjian yang bersifat resmi.
4. Sebagai dokumen transaksi bisnis
5. Menyampaikan sebuah laporan resmi.
6. Meminta perizinan dari lembaga formal.
7. Menyampaikan keluhan kepada pihak tertentu.

Struktur Surat Dinas

Dalam penulisan surat dinas, struktur atau format surat sangat penting diperhatikan. Struktur surat yang baik tidak hanya membantu dalam penyampaian informasi, tetapi juga menunjukkan profesionalisme dari instansi yang menerbitkan surat tersebut. Mari kita tinjau struktur standar yang biasanya digunakan dalam penulisan surat dinas. Struktur surat dinas biasanya terdiri dari beberapa bagian utama, yaitu:

Kepala Surat (Kop Surat)

1. Logo organisasi
2. Nama organisasi
3. Alamat, nomor telepon organisasi

Nomor Surat

Suatu lembaga pasti menggunakan nomor surat yang berguna untuk mengetahui seberapa banyak surat yang mereka edarkan dalam waktu satu periode

Tanggal Surat

Tanggal merupakan hal penting yang harus ada agar dapat diketahui kapan surat ini diedarkan.

Lampiran atau hal

Terkadang lampiran harus dicantumkan. Contohnya dokumen pendukung isi surat.

Alamat Tujuan

Alamat tujuan berguna memperjelas dimana surat ini akan dikirim

Salam Pembuka

Salam pembuka harus sopan dan bersifat formal.

Isi Surat

Isi surat adalah bagian utama dari keseluruhan surat. Informasi yang disampaikan harus jelas.

Salam Penutup

Salam penutup juga harus menggunakan Bahasa yang sopan dan formal.

Tanda Tangan Pengirim Surat

Bagian ini terdiri dari tanda tangan dan nama pengirim.

Penulisan Surat Dinas yang Baik dan Benar

Menulis surat dinas yang baik dan benar tidak hanya tentang mengikuti format yang ada, tetapi juga memastikan bahwa isi surat dapat dipahami dengan jelas oleh penerima. Penulisan yang tepat akan memperlancar komunikasi dan menunjukkan profesionalisme pengirim. Di bagian ini, kita akan membahas beberapa panduan untuk menulis surat dinas yang efektif. Penulisan surat dinas yang baik dan benar harus mengikuti beberapa langkah sebagai berikut:

Ketahui tujuan

Langkah pertama yang paling penting dalam cara membuat surat dinas adalah mengenal siapa penerimanya sebaik mungkin. Artinya, kamu harus mengetahui nama, gelar, dan jabatan dari orang yang akan menerima surat tersebut. Namun, tips ini tidak hanya berlaku bagi penerima surat, tapi juga tujuan dibuatnya surat itu sendiri. Apa maksudnya? Misalnya, surat tugas dinas dan surat edaran berisi pemberitahuan pastinya

akan memiliki persyaratan konten yang berbeda. Entah itu dari segi bahasa atau detail yang perlu dicantumkan. Jadi, pastikan sejelas-jelasnya sebelum mulai menulis.

Teliti nomor surat

Besar kemungkinan, organisasi tempat kamu bekerja sudah memiliki standar penulisan nomor surat untuk menyeragamkan alur pengarsipan surat serta proses administrasinya. Nah, supaya surat dinasmu dapat diproses dengan baik dan segera diteruskan ke pihak penerima, pastikan kamu menulis nomor surat dinas secara akurat. Pertama, periksa terlebih dahulu apakah kamu sudah mencantumkan kode surat dinas sesuai peruntukannya dengan merujuk ke SOP dari instansi kamu. Kemudian, cocokkan dengan urutan sirkulasi surat yang sudah ada agar nomornya tidak salah, cantumkan singkatan divisi atau organisasi kamu sesuai standar, dan tulis bulan serta tahun penerbitan surat secara akurat.

Tulis atau ketik dengan rapi

Seperti yang telah dibahas sebelumnya, penampilan dan isi sebuah surat dinas akan sangat mencerminkan citra dari organisasi kamu. Dengan kata lain, surat yang tata letaknya rapi dapat meningkatkan reputasi kamu di mata pihak penerima. Lalu, seperti apakah surat dinas resmi yang rapi? Selain mengikuti struktur baku yang sudah ditentukan, pastikan format suratmu sudah rata kiri dan kanan. Pastikan juga bahwa letak kop, alamat penerima, identitas pengirim, dan tanda tangan sudah berada di posisi yang tepat.

Gunakan bahasa baku

Perbedaan surat pribadi dan surat dinas yang paling utama terletak pada ragam bahasanya. Saat menulis surat pribadi, kamu bisa menggunakan sapaan yang akrab dan ragam bahasa Indonesia yang sangat kasual. Bahkan, kamu juga dapat menyelipkan istilah bahasa daerah yang diketahui pihak penerima. Tapi, hal tersebut tidak berlaku bagi penulisan yang resmi! Oleh sebab itu, jangan lupa untuk selalu menggunakan tata bahasa Indonesia dan ragam bahasa Indonesia yang baku. Mudah-mudahan, pastikan kamu hanya menggunakan kata yang ejaannya sudah sesuai dengan standar PUEBI.

Perhatikan nama dan jabatan

Setelah selesai membuat surat dinas, jangan langsung mengirimkannya. Sebaliknya, kamu perlu menyempatkan waktu untuk mengecek apakah ada kesalahan pada penulisan ejaan kata, terutama nama dan jabatan. Tips ini berlaku untuk identitas pengirim dan penerima. Kalau kamu salah menulis nama dan posisi pihak penerima, hal ini bisa menunjukkan bahwa kamu tidak serius menanggapi mereka. Sebaliknya, kesalahan ketik pada nama dan jabatanmu akan menyulitkan pihak lain mengirim surat balasan.

Sertakan tanda tangan

Surat dinas memiliki kedudukan hukum yang cukup kuat, jadi ada baiknya kamu memperlakukan setiap surat seolah bisa dijadikan bukti untuk prosedur hukum. Salah satu cara untuk memperkuat keabsahan dari surat tersebut adalah dengan membubuhkan tanda tangan pihak pengirim. Tanda tangan ini bisa bersifat fisik atau digital, bergantung dari format surat yang kamu kirimkan. Jadi, kamu bisa mengirimkan

surat resmi secara online. Sebab, dilansir dari pendapat ahli yang diterbitkan di Hukumonline, tanda tangan digital pada surat dinas resmi tetap sah. Tentunya, selama validitas identitas pihak yang menandatangani bisa dibuktikan.

Kesimpulan dan Saran

Surat dinas merupakan media komunikasi berupa tulisan yang sangat penting untuk urusan resmi. Memahami definisi, jenis, struktur, dan prinsip penulisan surat dinas sangat penting untuk memastikan bahwa komunikasi dilakukan secara profesional dan efektif. Struktur surat dinas yang baik mencakup berbagai elemen mulai dari kepala surat hingga penutup, yang masing-masing memiliki fungsi tertentu untuk menyampaikan informasi secara jelas. Untuk meningkatkan kualitas penulisan surat dinas, disarankan agar setiap individu atau organisasi:

1. Memahami dan mematuhi format standar yang berlaku.
2. Menggunakan bahasa yang sopan dan jelas.
3. Melakukan pemeriksaan sebelum mengirimkan surat untuk memastikan tidak ada kesalahan.

Daftar Pustaka

- Damayanti, R., Harjanti, F. D., Kaswadi, K., Sueb, S., & Pranoto, A. (2020). Pelatihan Penulisan Surat Dinas Pada Perangkat Desa Kampung Wisata Taman Yogyakarta. *Mitra Mahajana: Jurnal Pengabdian Masyarakat*, 1(1), 65-69.
- Gilang P. Gramedia. (2024). Pengertian Surat Resmi: Tujuan, Fungsi, Ciri-Ciri, Struktur, dan Contohnya. Diakses pada 08 September 2024, dari <https://www.gramedia.com/literasi/pengertian-surat-resmi/>
- Integrasolusi. (2024). Memahami Jenis-Jenis Surat Resmi, Kegunaan, dan Cara Pembuatannya. Diakses pada 08 September 2024, dari <https://integrasolusi.com/blog/memahami-jenis-jenis-surat-resmi-kegunaan-dan-cara-pembuatannya/>
- Nanda Akbar Gumilang. Gramedia. (2024). Surat Dinas: Definisi, Jenis, Fungsi, Struktur dan 4 Contohnya. Diakses pada 08 September 2024, dari <https://www.gramedia.com/literasi/surat-dinas/>
- Purwandari, H. S. (2014). Analisis kesalahan berbahasa indonesia pada surat dinas kantor kepala desa Jladri. *BASASTRA*, 1(3).
- Siti Badriah. Gramedia. (2024). 7 Contoh Surat Dinas Beserta Pengertian, Ciri-Ciri, dan Strukturnya. Diakses pada 06 September 2024, dari <https://www.gramedia.com/literasi/contoh-surat-dinas/>. (n.d.). Nurul Hidayah. Surat Resmi: Pengertian, Tujuan, Fungsi, Struktur, & Contoh. Diakses pada 08 September 2024 dari <https://www.brainacademy.id/blog/surat-resmi>