

A. Diskripsi

Buku ajar ini akan membahas kegiatan belajar mengenai tatacara membuat surat Dinas dengan segala aturan-aturan yang berlakudalam membuat surat Dinas yaitu tentang bentuk-bentuk surat dinas,macam-macam surat dinas, bagian-bagian surat dinas, tata carapenulisan bagian-bagian surat dinas, singkatan-singkatan yang padaumumnya digunakan pada surat dinas, contoh-contohnya, dan tatacara pemrosesan surat masuk dan surat keluar pada suatu Instansi/Organisasi.

B. Uraian Materi

1. Cara Membuat Surat Yang Baik

Surat yang baik adalah surat yang dapat menimbulkan kesan yang baik bagi penerimanya. Kesan yang baik dari surat dapat ditimbulkan dari :

a. Yang kelihatan yaitu : Kerta, Sampul, Tulisan/Ketikan dan Bentuknya.

1. Kertas yang digunakan untuk memebuat surat hendaknya dipilih yang berkualitas baik. Untuk Instansi/Organisasi hendaknya menggunakan kertas HVS dengan kepala surat yang dicetak dengan bagus.
2. Sampul hendaknya dipilih yang berukuran panjang sehingga surat tidak perlu dilipat beberapa kali, untuk dapat dimasukkan kedalam sampul.
3. Tulisan/Ketikan harus jelas sehingga tidak menimbulkan pertanyaan bagi penerima surat. Oleh karena itu kalau tintanya sudah tidak begitu jelas harus segera diganti. Surat juga tidak boleh ada kesalahan ketik. Surat yang ada kesalahan ketik harus segera dibetulkan sebelum surat tersebut dikirim, karena surat yang salah akan menimbulkan kesalah pahaman sehingga dapat menyebabkan surat menyurat yang berkepanjangan.
4. Bentuk surat harus dipilih bentuk yang sesuai dengan aturan yang berlaku, walaupun sebenarnya surat dapat dibuat dengan berbagai macam bentuk

b. Yang tidak kelihatan tapi dapat dirasakan yaitu isinya.

Isi surat agar dapat menimbulkan kesan baik bagi penerimanya maka isi surat tersebut harus : singkat, jelas dan sopan

1. Pada umumnya orang sekarang tidak senang membaca surat yang isinya panjang-panjang oleh karena itu surat hendak singkat, artinya apabila saudara dapat mengemukakan isi surat itu dalam 10 kata, maka jangan dibuat 11 atau 12 kata.
2. Jelas artinya bahwa isi surat tidak boleh menimbulkan pertanyaan bagi penerimanya, sehingga dapat menimbulkan kesalah pahaman. Sebab surat merupakan wakil dari Instansi/Organisasi yang mempunyai arti penting tapi bersifat **diam** artinya penerima jika tidak jelas tidak akan dapat bertanya karena surat tidak bias ditanya.
3. Sopan, artinya baik kertas, sampul harus dipilih yang berkualitas baik. Tulisan tidak boleh dengan tinta merah sebab warna merah memberikan kesan kemarahan. Surat juga tidak boleh bernada marah, jika saudara sedang marah sebaiknya jangan menulis surat.

2. Bentuk Surat Dinas

Surat dapat dibuat dengan berbagai macam bentuk tetapi dalam praktek hanya satu bentuk saja yang biasa dipakai pada suatu Instansi, Perusahaan atau Organisasi yaitu :

- a. Full Block Style
- b. Block Style
- c. Semi Block Style
- d. Hanging Paragraph Style
- e. Official Style A
- f. Official Style B
- g. Simplefied Style
- h. Personal Style

Bentuk surat Dinas yang dipakai sekarang menurut Peraturan Menteri Pendidikan Nasional nomor 42 tahun 2006 adalah bentuk Blok Style (Modified), seperti contoh dibawah ini.

3. Macam-Macam Surat Dinas

Ada beberapa macam Surat Dinas yang biasa dilakukan oleh sebuah kantor antara lain sebagai berikut :

- a. Surat Dinas
- b. Nota Dinas
- c. Memo
- d. Surat Pengantar
- e. Surat Edaran
- f. Surat Undangan
- g. Surat Tugas
- h. Surat Kuasa
- i. Surat Pengumuman
- j. Surat Pernyataan
- k. Surat Keterangan
- l. Berita Acara

Keterangan :

- a. **Surat Dinas** merupakan surat yang berisi hal penting berkenaan dengan administrasi pemerintahan.
- b. **Nota Dinas** adalah surat yang oleh atasan kepada bawahan atau bawahan kepada atasan langsung atau yang setingkat berisikan catatan/pesan singkat tentang suatu pokok persialan kedinasan.
- c. **Memo** adalah catatan singkat yang diketik atau ditulis tangan oleh atasan kepada bawahan tentang pokok persialan kedinasan.
- d. **Surat Pengantar** adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berfungsi untuk mengantarkan surat, dokumen, barang, dan/atau bahan lain yang dikirim.
- e. **Surat Edaran** merupakan surat yang berisi penjelasan atau petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu peraturan perundangundangan/atau perintah.

- f. **Surat Undangan** merupakan surat pemberitahuan kepada seseorang untuk menghadiri suatu acara pada waktu dan tempat yang telah ditentukan.
- g. **Surat Tugas** adalah surat yang berisikan penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan.
- h. **Surat Kuasa** adalah surat yang berisi kewenangan penerima kuasa untuk bertindak atau melakukan suatu kegiatan atas nama pemberi kuasa.
- i. **Surat Pengumuman** merupakan surat yang berisikan pemberitahuan mengenai suatu hal yang ditujukan kepada para pegawai atau masyarakat umum.
- j. **Surat Pernyataan** adalah surat yang menyatakan kebenaran suatu hal disertai pertanggungjawaban atas pernyataan tersebut.
- k. **Surat Keterangan** adalah surat yang berisikan keterangan mengenai suatu hal agar tidak menimbulkan keraguan.
- l. **Berita Acara adalah surat yang berisi laporan tentang suatu** kejadian atau peristiwa mengenai waktu kejadian, tempat kejadian, keterangan, dan petunjuk lain sehubungan dengan kejadian atau peristiwa tersebut.

4. Surat Dinas

a. Bagian-Bagian Surat Dinas

Bagian-bagian surat dinas adalah sebagai berikut :

1. Kepala Surat (dicantumkan lambang)
2. Tanggal surat
3. Nomor, Lampiran dan Hal
4. Alamat dalam
5. Isi surat
6. Nama Jabatan
7. Tanda tangan
- 3-8 *Surat Menyurat Bahasa Indonesia*
8. Nama pejabat dan NIP
9. Tembusan

b. Cara Pengetikkan Bagian-Bagian Surat

1. **Kepala surat biasanya sudah tercetak dengan baik pada kertas surat. Kepala surat minimal terdiri dari** nama Instansi, Perusahaan atau Organisasi lengkap dengan alamatnya dan disertai lambing dari Instansi, Perusahaan atau Organisasi yang bersangkutan, namun kalau Kepala surat terpaksa harus diketik maka pengetikkannya dibuat yang simetris dengan huruf-huruf yang menarik.

2. **Mengetik tanggal surat perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :**

- a. di depan tanggal tidak perlu ditulis nama kota.
- b. nama bulan tidak boleh disingkat atau diganti dengan angka
- c. pada akhir tanggal tidak perlu diberi tanda baca apapun
- d. tahun tidak boleh disingkat

3. **nomor surat**

- a. Nomor surat terdiri dari : nomor urut surat pada tahun yang bersangkutan, kode surat, tahun pembuatan. Pengetikkannya lurus dengan margine kiri.
- b. Lampiran diketik di bawah kata Nomor dan menyebutkan jumlah lampiran dan bukan apa yang dilampirkan. Jika tidak ada yang dilampirkan kata lampiran tidak perlu diketik.
- c. Kata hal diketik di bawah kata lampiran dan apabila tidak ada yang dilampirkan, kata hal diketik di bawah kata nomor. Hal berisikan inti keseluruhan isi surat dinas.

4. **Alamat pada sampul, cara pengetikan alamat pada sampul adalah sebagai berikut :**

- a. di depan nama jabatan diberi singkatan Yth.
- b. tidak diberi kata penyapa seperti Bapak, Ibu, Sdr. (baik pada sampul maupun pada alamat dalam).
- c. alamat lengkap penerima.
- d. nama kota tidak perlu ditulis dengan huruf besar semua
- e. di depan nama kota tidak perlu menggunakan kata **di**.

5. Alamat dalam diketik dengan ketentuan sama seperti yang diatur pada sampul surat tanpa alamat lengkap.

Jika alamat tersebut menunjuk nama orang maka penulisannya dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. di depan nama diberi kata Yang terhormat dan disingkat Yth.
- b. tidak boleh melebihi separo dari lebar kertas
- c. nama tidak boleh diputus (ganti baris)
- d. Jika namanya panjang sehingga melebihi separo dari lebar kertas maka dapat disingkat dan singkatan hendaknya sesuai dengan yang dikehendaki oleh yang punya nama sepanjang penulis surat mengetahuinya.
- e. akhir baris dari alamat tidak perlu diberi tanda baca apapun.

6. Isi surat, yang perlu diperhatikan pada penulisan isi surat adalah sebagai berikut :

- a. Jarak baris menyesuaikan dengan banyak sedikitnya isi surat. Dapat dibuat dengan jarak baris 1, 1,5 atau 2 spasi.
- b. Diusahakan jangan terlalu menggantung atau terlalu kebawah. (hendaknya menulis surat seperti menempatkan foto pada pigura)
- c. Diusahakan hanya menggunakan 1 lembar kertas, jika terpaksa harus menggunakan lembar ke 2 (dua), maka pada lembar ke 2 (dua) ditulis dengan ketentuan sebagai berikut :
 - 1) ketikan yang paling atas lebih kurang 4 cm dari atas kertas.
 - 2) kertas yang dipakai untuk lembar ke 2 (dua) kualitasnya harus sama dengan kertas yang dipakai pada lembar pertama.
 - 3) sekurang-kurangnya pada halaman ke dua terdiri dari 3 (tiga) baris dan bukan tiga kalimat.
 - 4) pertama di sebelah kiri atas ditulis nama penerima, di tengah-tengah angka 2 (yang menunjukkan halaman ke 2) dan paling kanan atas adalah tanggal surat.
- 5) Contoh Penulisan Surat pada Halaman 2 (dua) Drs. Marimin, M.Pd. 2 20 Juli 2008 Kepada dosen di lingkungan Unnes, dimohon kesadarannya untuk memeriksa, mengisi dan melengkapi portofolio yang telah disediakan supaya tidak terjadi hal-hal yang merugikan dosen. Hal teknis pengisian portofolio dosen dapat dikonsultasikan kepada UPT Komputer.

7. Kelompok tanda tangan terdiri dari jabatan, tanda tangan, nama terang, NIP dan Cap Dinas.

- a. Jabatan diketik di sebelah kanan bawah, diakhiri tanda koma (,) dan dengan huruf besar pada awal kata.
- b. Nama terang diketik dengan huruf besar pada setiap awal kata dan tidak perlu diapit dengan tanda kurung.
- c. Nama dapat mencantumkan gelar akademik (Drs. SH, Dr.dll.)
- d. NIP diketik dengan huruf besar semua tanpa diakhiri tanda titik dan diikuti dengan nomor tanpa jarak.
- e. Cap dinas dibubuhkan dengan menyentuh bagian sisi tanda tangan.

8. Tembusan yang perlu diperhatikan dalam pengetikan adalah sebagai berikut :

- a. diketik lurus dengan margine kiri.
- b. diketik sebaris dengan nama pejabat.
- c. diakhiri dengan titik dua (:)
- d. tanpa digaris bawah.
- e. jika yang diberi tembusan lebih dari satu maka diberi nomor urut.
- f. tidak ada kata arsip atau pertinggal.

5. Nota Dinas

Surat dinas yang dibuat oleh atasan kepada bawahan atau oleh bawahan Kepada atasan langsung, atau yang setingkat berisikan catatan/pesan singkat tentang suatu pokok persoalan kedinasan.

a. Bagian-bagian Nota Dinas

1. kepala Nota Dinas

2. Pembuka Nota Dinas, terdiri dari :

1. kata Nota Dinas
2. nomor
3. tujuan Nota Dinas
4. asal Nota Dinas dan
5. hal Nota Dinas.

3. isi Nota Dinas

4. Penutup Nota Dinas, terdiri dari :

1. tanggal Nota Dinas
2. jabatan penanda tangan
3. nama pejabat penanda tangan
4. tanda tangan
5. NIP
6. cap dinas dan
7. tembusan apabila ada.

b. Cara Pengetikan Bagian-Bagian Surat Dinas

1. Kepala Nota Dinas dibuat dengan ketentuan sama seperti membuat kepala surat dinas.
2. Kata nomor diketik di bawah kata Nota Dinas dengan posisi sejajar.
3. Tujuan dihalului dengan kata terhormat dan disingkat *Yth*, dan diketik dibawah kata Nomor.
4. Asal Nota Dinas didahului dengan kata dari, diketik sejajar dan dibawah singkatan Yth, dan diikuti dengan tanda baca : (*titik dua*).
5. Kata hal diketik di bawah kata *dari*, sebaris dengan asal surat diikuti dengan tanda baca : (*titik dua*)
6. Isi Nota Dinas diketik di bawah sejajar dengan kata hal.
7. Pendahuluan, isi pokok, dan kalimat penutup diketik dengan ketentuan sama seperti pada surat dinas.
8. Tanggal pada Nota Dinas diketik di sebelah kanan bawah di bawah baris terakhir dari isi Nota Dinas.

9. Tanggal tidak disertai nama tempat pembuatannya.
10. Nama jabatan penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
11. Nama pejabat penanda tangan, tanda tangan, NIP, cap dinas dan tembusan dibuat dengan ketentuan sama seperti surat dinas.

6. Memo

Memo adalah catatan singkat yang diketik atau ditulis tangan oleh atasan kepada bawahan tentang pokok persoalan kedinasan. Adapun bagian-bagian Memo adalah sebagai berikut :

- a. Kepala Memo dibuat sama dengan surat dinas atau nota dinas.
- b. Pembuka, Isi, dan penutup Memo dibuat sama surat dinas atau nota dinas.
- c. Memo biasanya dibuat dengan kertas yang ukurannya berbeda dengan surat dinas. Memo biasanya menggunakan kertas HVS tetapi dibagi 2 (dua).

7. Surat Pengantar

Surat Pengantar adalah surat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat yang berfungsi untuk mengantarkan surat, dokumen, barang, dll. Surat pengantar dapat dibuat dengan bentuk seperti surat dinas biasa dan dapat pula dibuat dengan bentuk berkolam.

Bagian-bagian surat Pengantar :

- a. kepala surat
- b. pembuka surat yang terdiri dari :
 - kata surat Pengantar
 - nomor dan
 - tujuan surat
- c. isi surat dan
- d. penutup surat

Cara penulisan Pengantar :

Surat Pengantar yang berbentuk surat dinas biasa dibuat dengan ketentuan sama dengan cara membuat surat dinas, sedangkan surat pengantar yang berbentuk kolom dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kata Surat Pengantar diketik di bawah dan simiris dengan garis bawah kepala surat, menggunakan huruf kapital
2. Kata Nomor diketik di bawah Kata Surat Pengantar dan simi
3. Tujuan surat pengantar didahului dengan kata **Yang terhormat**, yang disingkat **Yth**, diketik di bawah nomor diikuti nama jabatan dan alamat lengkap yang dituju tanpa didahului kata depan **di** pada nama tempat tujuan.
4. Isi surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa dibuat dengan ketentuan sama seperti kalau membuat surat dinas, sedangkan surat pengantar yang berbentuk kolom terdiri atas : nomor urut, isi surat/barang, jumlah dan keterangan dengan garis kolom diketik di bawah tujuan surat dan sejajar dengan singkatan **Yth**.
5. Penutup surat pengantar yang berbentuk surat dinas biasa dibuat dengan ketentuan sama dengan kalau membuat surat dinas, sedangkan surat pengantar yang berbentuk kolom penutupnya terdiri atas :
 - a. tanggal surat
 - b. nama jabatan penanda tangan
 - c. nama pejabat penanda tangan
 - d. tanda tangan
 - e. NIP
 - f. cap dinas. tembusan apabila ada
6. Tanggal surat pengantar yang berbentuk kolom diketik di kanan bawah di bawah garis kolom, tanpa nama tempat pembuatannya.
7. Nama jabatan penanda tangan diketik sejajar dengan tanggal menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
8. Nama pejabat, tanda tangan, NIP, cap dinas dan tembusan dibuat dengan ketentuan sama dengan kalau membuat surat dinas biasa.

8. Surat Edaran

Surat Edaran merupakan surat yang berisi penjelasan atau petunjuk tentang cara pelaksanaan suatu peraturan perundangundangan dan/atau perintah,

Bagian-bagian surat Edaran :

Surat edaran terdiri atas bagian-bagian sebagai berikut :

- a. Kepala surat
- b. pembuka surat, terdiri dari :
 - 1. kata Surat Edaran
 - 2. nomor
 - 3. lampiran
 - 4. hal dan
 - 5. tujuan surat
- c. isi surat
- d. penutup surat, terdiri dari :
 - 1. tanggal surat
 - 2. nama jabatan penanda tangan
 - 3. tanda tangan
 - 4. NIP
 - 5. cap dinas
 - 6. tembusan apabila ada

Cara Pengetikan Bagian-Bagian Surat Edaran

- 1. Kepala surat diketik sama seperti ketentuan yang berlaku pada surat dinas biasa.
- 2. Kata Surat Edaran diketik ditengah-tengah setelah garis bawah kepala surat dan menggunakan huruf capital.
- 3. Nomor diketik disebelah kiri dan di bawah kata Surat Edaran.
- 4. Kata lampiran diketik di bawah dan sejajar dengan kata nomor dengan menyebutkan jumlah lampiran.
- 5. Kata hal diketik di bawah dan sejajar dengan kata Lampiran.
- 6. Penulisan alamat tujuan Surat Edaran didahullui singkatan **Yth**, diketik di bawah dan sejajar dengan kata Hal, diikuti nama jabatan dan alamat yang dituju tanpa didahului kata depan **di** pada nama tempat tujuan.
- 7. Awal kalimat isi surat Edaran diketik di bawah dan sejajar dengan nama tempat yang dituju.
- 8. Tanggal surat diketik disebelah kanan bawah, di bawah garis akhir isi surat edaran tanpa didahului nama tempat pembuatan.

9. Nama jabatan penanda tangan diketik di bawah dan sejajar dengan tanggal, menggunakan huruf kapital pada setiap awal kata.
10. Nama pejabat, NIP, cap dinas dan tembusan diketik seperti surat dinas biasa.

9. Singkatan-Singkatan yang Pada Umumnya dipakai Dalam Surat

1. a.n. (atas nama) penulisan a dan n dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik, dipergunakan jika yang berwenang menandatangani surat menguasai penandatanganan surat kepada pejabat setingkat dibawahnya, sedangkan pertanggungjawaban isi surat tetap di tangan yang memberi kuasa
2. anb. (atas nama beliau), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri dengan titik (.), dipergunakan jika yang berwenang
3. u.b. (untuk beliau), penulisan u dan b dengan huruf kecil semua masing-masing diakhiri dengan titik (.), dipergunakan jika pejabat yang diberi kuasa menandatangani surat memberikan kuasa lagi kepada pejabat setingkat di bawahnya
4. a.p (atas perintah), penulisan a dan p dengan huruf kecil dan masing-masing diakhiri titik (.), dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat memberi kuasa
5. apb. (atas perintah beliau), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri dengan titik (.), dipergunakan jika Menteri menguasai penandatanganan surat kepada bawahannya
6. plh. (pelaksana harian), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri dengan titik (.), dipergunakan jika pejabat yang berwenang menandatangani surat berhalangan untuk waktu tertentu karena tugas dinas mengasakan penandatanganan surat kepada pejabat setingkat di bawahnya selama pejabat tersebut tidak berada di tempat
7. Wks. (wakil sementara), penulisannya dengan huruf kecil semua dan diakhiri titik (.) dipergunakan jika pejabat yang belum ditunjuk penggantinya atau berhalangan hadir karena tugas, untuk sementara penandatanganan surat oleh pejabat yang setingkat dengan eselonnya
8. u.p. (untuk perintah), penulisannya u dan p dengan huruf kecil semua dan masing-masing diakhiri dengan titik (.), dipergunakan atau ditujukan kepada seseorang atau pejabat teknis yang menangani suatu kegiatan atau suatu pekerjaan tanpa memerlukan kebijakan langsung dari pimpinan pejabat yang bersangkutan.
9. c.q. (casu quo) atau i.c. (in case), dipergunakan untuk menegaskan apa yang dimaksud pada isi surat.

10. Menangani Surat Masuk dan Surat Keluar

Setiap surat masuk dan surat keluar pada setiap Kantor akan diproses oleh petugas sebagai berikut :

Surat Masuk :

- a. Menerima surat masuk dari pengantar surat
- b. Membaca kebenaran alamatnya, bila ternyata keliru harus segera mengembalikan kepada pengantar surat.
- c. Membubuhkan paraf pada buku atau kartu antaran surat.
- d. Membuka amplop.
- e. Membuka lipatan surat.
- f. Membubuhkan cap tanggal di sebelah kanan atas.
- g. Membaca keseluruhan isi surat untuk menentukan pokok soal.
- h. Menentukan golongan surat, yaitu vital (V), penting (P), biasa (B), atau tidak penting (T).
- i. Menulis golongan surat di sudut kanan atas : V, P, B atau T.
- j. Membuat kartu arsip
- k. Mencatat surat masuk pada kartu arsip.
- l. Menyampaikan surat pada pimpinan.

Surat Keluar :

1. Mengkonsep surat
2. Mengetik surat.
3. Mengecek atau memeriksa kelengkapan surat seperti jumlah pagina (halaman), lampiran, tembusan, dan lain-lain
4. Menyampaikan kepada pimpinan untuk memintakan tanda tangan
5. Membubuhkan cap dinas.
6. Membubuhkan cap tanggal keluar.
7. Melipat surat.
8. Memasukkan surat kedalam amplop.
9. Mencatat pada kartu antaran surat.
10. Menyerahkan surat beserta kartu antara surat kepada pengantar surat
11. Menulis pokok soal di sudut kanan atas pada arsip
12. Menulis kode golongan surat di sudut kanan atas.
13. Memberi garis merah di bawah pokok soal
14. Mencatat surat keluar pada kartu arsip

D. Rangkuman

Ada pendapat yang mengatakan bahwa setiap orang yang bisa membaca dan menulis pasti dapat membuat surat yang baik dan benar. Pendapat tersebut adalah tidak benar sebab tidak setiap orang yang bisa membaca dan menulis pasti bisa membuat surat dengan baik dan benar. Membuat surat yang baik dan benar ada aturan aturannya yang belum tentu setiap orang tahu. Seperti apa yang telah diuraikan dalam buku ajar ini bahwa surat yang baik itu adalah surat yang dapat menimbulkan kesan yang baik bagi penerimanya, artinya penerima surat mau berbuat sesuai yang dikehendaki sipengirim surat Kita mengenal ada bermacam-macam surat baik surat bisnis maupun surat dinas. Oleh karena pekerjaan kita sehari-hari lebih dekat dengan soal-soal kedinasan maka yang kita bahas dalam buku ini adalah mengenai bagaimana tata cara membuat bermacam-macam surat dinas dengan baik dan benar. Adapun surat dinas yang sering dikerjakan di kantor antara lain : Surat Dinas biasa, Nota Dinas, Memo, Surat Pengantar, Surat Edaran, Surat Undangan, Pengumuman dll. Penulisan masing-masing surat tersebut saling berbeda satu sama yang lainnya, oleh karena itu kita harus memahami betul tata cara/aturan pembuatan surat-surat dinas tersebut. Seperti misalnya bentuk surat dinas yang dipakai jaman dulu dengan jaman sekarang sudah berbeda, dulu bentuk surat dinas yang dipakai adalah Official Style tetapi sekarang surat dinas sudah beralih ke bentuk Block Style karena bentuk ini dirasa lebih efisien membuatnya dan juga bentuknya pun indah. Dalam surat dinas juga terdapat bermacam-macam singkatan yang lazim digunakan seperti misalnya : a.n. ; u.b. ; c.q. dsb. Singkatan-singkatan ini

harus kita pahami tentang artinya dan bagaimana penggunaannya di dalam surat, jika kita ingin dapat membuat surat yang baik dan benar. Pemrosesan surat masuk dan surat keluar pun tidak kalah pentingnya dari pada pekerjaan membuat surat. Sebab surat bias dijadikan arsip bagi Instansi/organisasi yang dapat memberikan informasi-informasi penting bagi pelaksanaan pekerjaan kantor. Ada pepatah mengatakan bahwa “orang dapat lupa, tapi arsip tidak akan lupa” Surat juga merupakan wakil dari Instansi/Organisasi dimana kita bekerja sehingga kalau surat yang kita buat itu jelek akan memberikan kesan yang jelek pula terhadap Instansi/organisasi dimana kita bekerja.

DAFTAR PUSTAKA

- *Komaruddin, 1982, Manajemen Kantor, Ciateum, CV. Sinar Baru.*
- *Pariata Westra, 1978, Aneka Sari Ilmu Administrasi, Yogyakarta : BPA*
- *UGM.*
- *Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2006, Tentang Persuratan di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.*
- *Prajudi Atmosudirdjo, 1982, Kesekretarian dan Administrasi Perkantoran, Jakarta Timur : Ghalia Indonesia.*
- *The Liang Gie, Adminsitrasi Perkantoran Modern, 1990, Yogyakarta :Yayasan Studi Ilmu dan Tehnologi.__*