
Berkomunikasi Melalui Surat

Mengolah Surat Pribadi dan Surat Dinas



Pengertian Surat

Surat adalah salah satu alat atau sarana komunikasi dalam bentuk tulisan, yang digunakan untuk memberikan informasi dari pengirim surat kepada penerima surat. Surat untuk kepentingan kekeluargaan, antarsahabat, lembaga, dan perkenalan. Dalam surat berisi perihal berupa pengumuman, pemberitahuan, keterangan, dan sebagainya.



Jenis-Jenis Surat

Berdasarkan jenisnya, teks surat dibagi menjadi beberapa, yakni sebagai berikut.

Surat Pribadi

Ditulis oleh seseorang secara pribadi berisi masalah atau kepentingan pribadi, yang ditujukan kepada keluarga maupun instansi. Biasanya, penulisan surat pribadi ditulis dengan bahasa yang lebih santai, tapi tetap sopan.

Surat Dinas

Ditulis oleh instansi, organisasi, perusahaan, maupun yayasan yang ditujukan kepada seseorang atau lembaga tertentu lainnya. Surat ini juga disahkan secara hukum guna menindaklanjuti apabila ada suatu permasalahan atau tindak kriminal dalam surat tersebut.

Struktur Teks Surat

Surat Pribadi

- a) Tempat dan tanggal pembuatan surat
- b) Alamat penerima
- c) Mencantumkan kata sapaan
- d) Adanya paragraf pembuka
- e) Isi surat
- f) Penutup surat
- g) Nama penulis surat dan tanda tangan

Surat Dinas

- a) Kepala surat (nama instansi, logo, alamat, nomor telepon, dan *email*).
- b) Tanggal surat
- c) Nomor surat
- d) Lampiran
- e) Hal/perihal
- f) Alamat tujuan surat
- g) Salam pembuka
- h) Isi surat
- i) Salam penutup
- j) Pengirim surat



Manfaat Mempelajari Teks Surat

Kemudahan dalam menyampaikan informasi secara lebih jelas. Tidak hanya itu, melalui surat kamu lebih menghemat waktu, tenaga, dan biaya tanpa perlu bertemu langsung dengan pihak yang dituju.



Terima Kasih

