

Madani: Jurnal Ilmiah Multidisiplin
Volume 2, Nomor 6, July 2024, Halaman 435-439
Licenced by CC BY-SA 4.0
E-ISSN: [2986-6340](https://doi.org/10.2986-6340)
DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.11657523>

Ragam Jenis, dan Bentuk Surat di Dunia Pendidikan

Tengku Darmansah¹, M Rezi Syahbanda Nst², Ade Irvan Margolang³

¹²³Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: teng kudarmansah@gmail.com¹, mrezisyahbandanst@gmail.com², adeirvan787@gmail.com³

Abstrak

Surat-menyurat merupakan salah satu bentuk komunikasi tertulis yang penting dalam dunia pendidikan. Ragam, bentuk, dan jenis surat yang digunakan dalam konteks pendidikan sangat beragam, mencerminkan berbagai kebutuhan dan tujuan komunikasi antara pihak-pihak yang terlibat, termasuk siswa, guru, orang tua, dan pihak administratif. Surat resmi pendidikan biasanya mencakup surat pemberitahuan, surat izin, surat undangan, surat keterangan, dan surat keputusan. Masing-masing jenis surat memiliki format dan struktur yang spesifik sesuai dengan tujuan dan fungsinya. Misalnya, surat pemberitahuan sering digunakan untuk menyampaikan informasi penting seperti perubahan jadwal atau kegiatan sekolah, sementara surat izin digunakan oleh siswa atau orang tua untuk meminta izin tidak hadir. Surat undangan umumnya dipakai untuk mengundang orang tua atau pihak eksternal dalam acara sekolah. Selain itu, surat keterangan dan surat keputusan digunakan untuk memberikan pernyataan resmi atau keputusan terkait proses akademik dan administratif. Pemahaman yang baik mengenai ragam, bentuk, dan jenis surat ini sangat penting bagi semua pihak di dunia pendidikan agar komunikasi dapat berjalan efektif dan efisien. Pada penelitian ini penulis menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan library research. Penelitian kepustakaan (library research) merupakan penelitian yang berfungsi mendapatkan informasi dari buku, majalah, dokumen, catatan sejarah atau dengan kata lain fasilitas yang terdapat dalam perpustakaan.

Kata kunci: surat-menyurat, pendidikan, surat resmi, komunikasi tertulis.

Abstract

Correspondence is an important form of written communication in the world of education. The variety, form, and type of letters used in educational contexts are very diverse, reflecting the various communication needs and goals between the parties involved, including students, teachers, parents, and administrative parties. Official educational letters usually include notification letters, permission letters, invitation letters, certificates and decision letters. Each type of letter has a specific format and structure according to its purpose and function. For example, notification letters are often used to convey important information such as changes to school schedules or activities, while permission letters are used by students or parents to request permission to be absent. Invitation letters are generally used to invite parents or external parties to school events. Apart from that, certificates and decision letters are used to provide official statements or decisions related to academic and administrative processes. A good understanding of the types, forms and types of letters is very important for all parties in the world of education so that communication can run effectively and efficiently. In this research the author used a qualitative method with a library research approach. Library research is research that functions to obtain information from books, magazines, documents, historical records or in other words the facilities contained in the library.

Keywords: correspondence, education, official letters, written communication.

Article Info

Received date: 30 May 2022

Revised date: 7 June 2024

Accepted date: 13 June 2024

PENDAHULUAN

Dalam dunia pendidikan, surat-menyurat memegang peranan penting dalam menjalin komunikasi resmi antara berbagai pihak. Ragam, jenis, dan bentuk surat yang digunakan sangat bervariasi, tergantung pada tujuan dan konteks komunikasi. Surat-surat ini bisa berupa surat resmi yang ditujukan untuk keperluan administrasi, seperti surat undangan rapat, surat pemberitahuan, atau surat keputusan. Ada juga surat pribadi yang mungkin lebih informal namun tetap penting, seperti surat permohonan izin atau surat ucapan terima kasih.

Jenis-jenis surat dalam pendidikan meliputi surat dinas, surat pemberitahuan, surat permohonan, surat keputusan, dan surat perjanjian. Setiap jenis surat ini memiliki format dan struktur

yang harus dipatuhi agar komunikasi yang disampaikan jelas dan efektif. Misalnya, surat dinas biasanya mencakup kop surat, nomor surat, lampiran, perihal, dan tanda tangan pejabat yang berwenang.

Bentuk surat juga dapat berbeda berdasarkan medianya, seperti surat cetak tradisional dan surat elektronik (email). Meskipun teknologi telah mengubah cara kita berkomunikasi, prinsip dasar penulisan surat resmi tetap berlaku untuk menjaga profesionalisme dan kejelasan dalam penyampaian pesan.

Pemahaman tentang ragam, jenis, dan bentuk surat di dunia pendidikan sangat penting bagi setiap individu yang terlibat, mulai dari guru, staf administrasi, hingga siswa. Dengan demikian, komunikasi yang terjadi di lingkungan pendidikan dapat berjalan lancar, efektif, dan efisien.

METODE PENELITIAN

Dalam penulisan artikel ilmiah, artikel disusun dengan metode dan langkah-langkah yang sistematis. Dalam artikel ini, penulis menggunakan metode pengumpulan bahan dan materi dari buku, jurnal, artikel, dan sumber lain yang relevan dengan Kepemimpinan Pendidikan. Metode literatur yang berkaitan dengan topik yang diminati dapat mempermudah dalam merumuskan masalah penelitian; metode ini dikenal sebagai SLR (Systematic Literature Review). Penulisan SLR dilakukan untuk mengidentifikasi, mengevaluasi, dan menginterpretasi semua hasil penelitian yang relevan dengan pertanyaan penelitian tertentu atau topik serta fenomena terkait yang menjadi bahan penelitian bagi penulis. Setelah bahan dan materi dikumpulkan, bahan tersebut diteliti lebih lanjut. Penulis kemudian menyimpulkan pengetahuan yang diperoleh dari materi tersebut. Metode literatur ini bertujuan untuk menemukan wawasan, kebenaran, dan solusi atas masalah yang dihadapi. Sebagai panduan yang terpercaya, disarankan untuk menggunakan buku-buku dengan tanggal hak cipta terbaru, karena semakin baru sebuah buku ditulis, semakin sesuai dengan zaman materi yang akan ditelaah atau dipelajari.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pengertian Surat Menyurat di Dunia Pendidikan

Surat merupakan komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi pernyataan, pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan berbagai pihak tertentu (Djuharie, dkk:2001). Definisi lain menurut salah satu website surat adalah sejenis karangan (komposisi) paparan. Selain itu, menurut Sedarmayanti (2001:162) menuliskan definisi surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita (Meilinda, 2016).

Dari ketiga definisi menurut para ahli diatas, dapat ditarik kesimpulan bahwa surat merupakan sebuah media komunikasi yang mempunyai tujuan untuk menyampaikan informasi kepada penerima. Bukan hanya sebagai penerima informasi, akan tetapi surat juga terdiri dari surat masuk dan surat keluar:

1) Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima dari perusahaan atau instansi lain kepada pihak yang bersangkutan. Surat masuk merupakan saran komunikasi tertulis yang diterima dari instansi atau perorangan. Dapat pula diartikan, surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima instansi lain maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos maupun yang diterima dari kurir dengan menggunakan buku pengiriman. Pengendalian dan pengurusan surat masuk dalam instansi dapat digolongkan menurut penggolongan jenis surat yaitu:

- a. Surat penting Semua surat yang mengemukakan semua masalah-masalah pokok yang mempengaruhi langsung ataupun tidak langsung, berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi.
- b. Surat rutin atau biasa Surat yang tidak tergolong penting, surat-surat tersebut langsung di tindak lanjuti, relatif singkat dan tidak disimpan terlalu lama.
- c. Surat rahasia Surat yang harus disampaikan sesegera mungkin kepada pimpinan (orang yang bersangkutan) yang masih dalam keadaan tertutup, sehingga surat tersebut tidak boleh dibuka oleh penerima surat.
- d. Surat pribadi Surat yang disimpulkannya tercantum nama pribadi orang yang bersangkutan, walaupun disertai jabatan formalnya.

2) Surat Keluar

Surat keluar yaitu surat yang dikirim dari pihak baik instansi, organisasi atau perusahaan yang berisi tentang suatu Informasi atau data baik itu perintah, pemberitahuan maupun Informasi lainnya. Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain)(Ikhsan & Ramadhani, 2020).

Ragam Jenis Surat

Ragam Jenis surat merupakan salah satu komunikasi tertulis yang digunakan dalam berbagai situasi dan kepentingan. Dalam konteks penulisan surat, terdapat beberapa jenis surat yang dapat disesuaikan dengan keperluan dan tujuan komunikasi. Berikut adalah penjelasan mengenai jenis surat:

- 1) Surat Resmi, Surat resmi adalah jenis surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, baik oleh individu, instansi, maupun organisasi. Surat resmi memiliki ciri-ciri khusus seperti menggunakan kop surat, mencantumkan nomor surat, lampiran, dan perihal, serta menggunakan salam pembuka dan penutup yang lazim. Penggunaan ragam bahasa resmi, penyertaan cap atau stempel lembaga, serta aturan format baku juga menjadi bagian dari surat resmi. Contoh surat resmi antara lain surat undangan, surat edaran, dan surat pemberitahuan.
- 2) Surat Pribadi, Surat pribadi digunakan untuk kepentingan personal antara individu, seperti antara teman atau anggota keluarga. Ciri-ciri surat pribadi meliputi tidak menggunakan kop surat, tidak ada nomor surat, salam pembuka dan penutup yang bervariasi, penggunaan bahasa bebas sesuai keinginan penulis, dan format tulisan surat yang bebas. Meskipun bersifat pribadi, surat ini tetap harus memperhatikan etika dan sopan santun dalam penulisannya. Contoh surat pribadi meliputi surat izin dari orang tua untuk sekolah, surat cinta, surat undangan ulang tahun, dan surat kepada sahabat.
- 3) Surat Niaga, Surat niaga adalah jenis surat yang digunakan dalam transaksi bisnis atau perdagangan. Surat ini mencakup berbagai dokumen seperti surat pesanan, surat penawaran, surat kontrak, dan surat tagihan. Surat niaga memiliki ciri-ciri tertentu seperti menggunakan bahasa formal dan jelas, mencantumkan detail transaksi dengan lengkap, serta menekankan keprofesionalan dalam penyampaian informasi. Tujuan utama dari surat niaga adalah untuk menjalin kerjasama bisnis yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.
- 4) Surat Dinas, Surat dinas adalah jenis surat yang digunakan dalam lingkup kegiatan resmi suatu instansi atau lembaga. Surat dinas biasanya mencakup berbagai kegiatan administratif seperti surat perintah, surat keputusan, surat tugas, dan surat pengumuman. Ciri khas surat dinas meliputi penggunaan kop surat berisi nama instansi, alamat, dan logo, serta mencantumkan nomor surat, lampiran, perihal, dan salam pembuka dan penutup yang sesuai dengan ketentuan resmi. Surat dinas juga sering menyertakan tembusan kepada pihak-pihak terkait untuk informasi dan koordinasi lebih lanjut. (Raymond Lesikar, 2016)

Bentuk Surat

Yang dimaksud dengan bentuk atau style surat ialah susunan letak bagian-bagian surat (lay-out). Cara penempatan bagian-bagian surat rupanya instansi atau departemen-departemen yang ada di Indonesia mempunyai kebiasaan atau selera sendiri-sendiri. (Sukartha, 2018)

Surat memiliki beberapa bentuk, yaitu:

- 1) Kelompok surat berperihal
 - a. Bentuk lurus penuh (full block style)
 - b. Bentuk lurus (block style)
 - c. Bentuk setengah lurus (semi block style)
 - d. Bentuk lekuk/takuk (indented style)
 - e. Bentuk alinea menggantung (Hanging paragraph style)
 - f. Bentuk resmi Indonesia lama (old-official style)
 - g. Bentuk resmi Indonesia baru (new official style)
- 2) Kelompok surat berjudul
 - a. Bentuk surat berjudul tanpa subjudul.
 - b. Bentuk surat berjudul dengan subjudul Berikut bagan dari masing-masing bentuk surat.
 - Bentuk lurus penuh (full block style)

PT ADIRA PRATAMA
Jalan Merdeka 24 Grobogan
Telp. (0231) 567890

No. : 010/Pw./IV/2012
Lamp. : Brosur
Hal. : Penawaran AC

Yth. Manajer Perusahaan
PT Mulawarman Jaya
Jalan Raya Magelang Km 8
Yogyakarta

Hal. : Penawaran AC

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat permintaan penawaran Bapak No. 23/IV/2012 tertanggal 1 April 2012, dengan ini kami mengajukan penawaran AC merek SAMSUNG sebagai berikut:

Ukuran : 0,5 ; 1 ; dan 1,5
Tipe : SG-01, SG-02, SG-03
Harga : Rp 3.500.000,00 (0,5 PK)
Rp 4.000.000,00 (1 PK)
Rp 4.500.000,00 (1,5 PK)

Keterangan : COD, Franco pembeli, Penawaran bebas.
Bersama ini kami sertakan pula brosur.

Demikian penawaran ini, kami menunggu pesanan Bapak. Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.

12 April 2012
Hormat kami,

Dr. Brahmanjyo, M.M.
Manajer Perusahaan

PT ADIRA PRATAMA
Jalan Merdeka 24 Grobogan
Telp. (0231) 567890

No. : 010/Pw./IV/2012
Lamp. : Brosur
Hal. : Penawaran AC

Yth. Manajer Perusahaan
PT Mulawarman Jaya
Jalan Raya Magelang Km 8
Yogyakarta

Hal. : Penawaran AC

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat permintaan penawaran Bapak No. 23/IV/2012 tertanggal 1 April 2012, dengan ini kami mengajukan penawaran AC merek SAMSUNG sebagai berikut:

Ukuran : 0,5 ; 1 ; dan 1,5
Tipe : SG-01, SG-02, SG-03
Harga : Rp 3.500.000,00 (0,5 PK)
Rp 4.000.000,00 (1 PK)
Rp 4.500.000,00 (1,5 PK)

Keterangan : COD, Franco pembeli, Penawaran bebas.
Bersama ini kami sertakan pula brosur.

Demikian penawaran ini, kami menunggu pesanan Bapak. Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Dr. Brahmanjyo, M.M.
Manajer Perusahaan

- Bentuk lurus (block style)

- Bentuk paragraf menggantung (hanging paragraph style)

PT ADIRA PRATAMA
Jalan Merdeka 24 Grobogan
Telp. (0231) 567890

No. : 010/Pw./IV/2012
Lamp. : Brosur
Hal. : Penawaran AC

Yth. Manajer Perusahaan
PT Mulawarman Jaya
Jalan Raya Magelang Km 8
Yogyakarta

Hal. : Penawaran AC

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat permintaan penawaran Bapak No. 23/IV/2012 tertanggal 1 April 2012, dengan ini kami mengajukan penawaran AC merek SAMSUNG sebagai berikut:

Ukuran : 0,5 ; 1 ; dan 1,5
Tipe : SG-01, SG-02, SG-03
Harga : Rp 3.500.000,00 (0,5 PK)
Rp 4.000.000,00 (1 PK)
Rp 4.500.000,00 (1,5 PK)

Keterangan : COD, Franco pembeli, Penawaran bebas.
Bersama ini kami sertakan pula brosur.

Demikian penawaran ini, kami menunggu pesanan Bapak. Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Dr. Brahmanjyo, M.M.
Manajer Perusahaan

PT ADIRA PRATAMA
Jalan Merdeka 24 Grobogan
Telp. (0231) 567890

No. : 010/Pw./IV/2012
Lamp. : Brosur
Hal. : Penawaran AC

Yth. Manajer Perusahaan
PT Mulawarman Jaya
Jalan Raya Magelang Km 8
Yogyakarta

Hal. : Penawaran AC

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat permintaan penawaran Bapak No. 23/IV/2012 tertanggal 1 April 2012, dengan ini kami mengajukan penawaran AC merek SAMSUNG sebagai berikut:

Ukuran : 0,5 ; 1 ; dan 1,5
Tipe : SG-01, SG-02, SG-03
Harga : Rp 3.500.000,00 (0,5 PK)
Rp 4.000.000,00 (1 PK)
Rp 4.500.000,00 (1,5 PK)

Keterangan : COD, Franco pembeli, Penawaran bebas.
Bersama ini kami sertakan pula brosur.

Demikian penawaran ini, kami menunggu pesanan Bapak. Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Dr. Brahmanjyo, M.M.
Manajer Perusahaan

- Bentuk setengah lurus (semi block style)

- Bentuk resmi Indonesia lama (old-official style)

PT ADIRA PRATAMA
Jalan Merdeka 24 Grobogan
Telp. (0231) 567890

No. : 010/Pw./IV/2012
Lamp. : Brosur
Hal. : Penawaran AC

Yth. Manajer Perusahaan
PT Mulawarman Jaya
Jalan Raya Magelang Km 8
Yogyakarta

Hal. : Penawaran AC

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat permintaan penawaran Bapak No. 23/IV/2012 tertanggal 1 April 2012, dengan ini kami mengajukan penawaran AC merek SAMSUNG sebagai berikut:

Ukuran : 0,5 ; 1 ; dan 1,5
Tipe : SG-01, SG-02, SG-03
Harga : Rp 3.500.000,00 (0,5 PK)
Rp 4.000.000,00 (1 PK)
Rp 4.500.000,00 (1,5 PK)

Keterangan : COD, Franco pembeli, Penawaran bebas.
Bersama ini kami sertakan pula brosur.

Demikian penawaran ini, kami menunggu pesanan Bapak. Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Dr. Brahmanjyo, M.M.
Manajer Perusahaan

PT ADIRA PRATAMA
Jalan Merdeka 24 Grobogan
Telp. (0231) 567890

No. : 010/Pw./IV/2012
Lamp. : Brosur
Hal. : Penawaran AC

Yth. Manajer Perusahaan
PT Mulawarman Jaya
Jalan Raya Magelang Km 8
Yogyakarta

Hal. : Penawaran AC

Dengan hormat,

Sesuai dengan surat permintaan penawaran Bapak No. 23/IV/2012 tertanggal 1 April 2012, dengan ini kami mengajukan penawaran AC merek SAMSUNG sebagai berikut:

Ukuran : 0,5 ; 1 ; dan 1,5
Tipe : SG-01, SG-02, SG-03
Harga : Rp 3.500.000,00 (0,5 PK)
Rp 4.000.000,00 (1 PK)
Rp 4.500.000,00 (1,5 PK)

Keterangan : COD, Franco pembeli, Penawaran bebas.
Bersama ini kami sertakan pula brosur.

Demikian penawaran ini, kami menunggu pesanan Bapak. Atas perhatian yang diberikan, kami sampaikan terima kasih.

Hormat kami,

Dr. Brahmanjyo, M.M.
Manajer Perusahaan

- Bentuk lekuk (indented style)

- Bentuk resmi Indonesia baru (new official style)



- Bentuk surat berjudul tanpa subjudul



- Bentuk surat berjudul dengan subjudul. (Indrya Mulyaningsih, 2012)

Surat tersusun dari bagian-bagian surat yang setiap bagian surat tersebut memiliki fungsi dan cara menulis sendiri-sendiri. Sedangkan cara meletakkan bagian-bagian surat tersebut tergantung pada bentuk surat yang dipilih. Bagianbagian surat yang lengkap terdiri dari:

- 1) Kepala surat, Nomor surat, Tanggal surat, Alamat tujuan, Hal surat
- 2) Salam pembuka, Isi surat:
 - a. Alinea pembuka
 - b. Alinea inti
 - c. Alinea penutup
- 3) Salam penutup, Nama organisasi, Tanda tangan dan nama terang
- 4) Jabatan penandatanganan surat, Lampiran, Tembusan surat, Inisial

SIMPULAN

Ragam, bentuk, dan jenis surat dalam dunia pendidikan sangat beragam, mencerminkan kebutuhan komunikasi yang berbeda antara siswa, guru, orang tua, dan pihak administratif. Surat-surat seperti surat pemberitahuan, surat izin, surat undangan, surat keterangan, dan surat keputusan masing-masing memiliki format dan fungsi spesifik yang penting untuk menunjang kelancaran operasional dan proses akademik. Pemahaman yang baik tentang penggunaan dan penulisan surat-surat ini penting untuk memastikan komunikasi yang efektif dan efisien di lingkungan pendidikan. Dengan demikian, kemampuan untuk menulis dan memahami berbagai jenis surat ini esensial bagi semua pihak yang terlibat dalam dunia pendidikan untuk mendukung tercapainya tujuan pendidikan yang optimal.

REFERENSI

- Finoza, L. (2010). *Komposisi Bahasa Indonesia*. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Ikhsan, N., & Ramadhani, S. (2020). *Sistem Informasi Administrasi Surat Menyurat*. 2(2), 141–151.
- Indrya Mulyaningsih. (2012). *Terampil surat-Menyurat: Tips-tips jitu dalam menulis surat dengan cepat dan tepat*. Yogyakarta: AYYANA.
- Meilinda, E. (2016). *Perancangan Aplikasi Kearsipan Surat Menyurat Pada Badan Pemerintahan (Studi Kasus : Badan Pemberdayaan Perempuan Perlindungan Anak Dan Keluarga Berencana Pontianak)*. *No Title*. IV(2), 144–152.
- Raymond Lesikar, M. F. (2016). *Basic Business Communication: Skills for Empowering the Internet Generation*. Boston: McGraw-Hill Education.
- Sukartha, I. N. (2018). *BAHASA SURAT*. Denpasar: Universitas Udayana.