

## **BAB 2**

# **DOKUMEN KOP SURAT, SURAT UNDANGAN, DAN SURAT TUGAS MENGAJAR**

### **1.1 Surat Undangan Rapat**

Surat undangan rapat adalah sebuah dokumen yang berfungsi untuk memberikan informasi atau pernyataan tertulis oleh satu pihak dan disebarluaskan kepada beberapa pihak yang telah dipilih. Jenis ini termasuk ke dalam surat undangan resmi yang tentunya memiliki struktur dan format tetap. Terdapat beberapa format dan bagian yang harus Anda pahami ketika membuat surat undangan rapat yang resmi. Undangan rapat membutuhkan beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan, seperti memahami tujuan, memperhatikan identitas penerima, dan memeriksa kelengkapan surat dengan jelas.

### **1.2 Struktur dan Bagian-Bagian Surat Undangan Rapat**

Cara membuat surat undangan rapat tentu harus memperhatikan beberapa struktur serta bagian-bagian sehingga surat tersebut menjadi surat undangan rapat resmi. Berikut ini adalah bagian-bagian dari surat undangan rapat.

#### **1. Kop Surat**

Kop surat adalah bagian paling atas dari surat yang berisikan identitas atau logo dari perusahaan dan instansi pengirim. Fungsi dari kop surat tentu memberikan identitas dan kepercayaan pada penerima surat.

#### **2. Tanggal Surat**

Tanggal surat menunjukkan tanggal dari pembuatan surat tersebut. Fungsi tanggal adalah memberikan informasi kepada penerima surat mengenai waktu pembuatan dan penulisan surat.

#### **3. Nomor Surat**

Nomor surat berisi angka atau kombinasi huruf. Fungsi nomor surat adalah memberi kemudahan pencarian dan pengarsipan surat.

#### **4. Perihal**

Perihal adalah kalimat singkat yang memberikan informasi tentang sesuatu yang akan menjadi pembahasan dalam surat.

Fungsi dari perihal ini adalah untuk memberikan gambaran mengenai hal-hal yang akan dibahas kepada penerima surat.

#### **5. Nama Penerima dan Alamat Tujuan**

Nama penerima dan alamat berisi identitas lengkap dari penerima surat. Fungsi dari kedua hal ini adalah untuk memastikan surat terkirim kepada penerima yang tepat.

#### **6. Salam Pembuka**

Salam pembuka adalah ucapan atau kalimat yang digunakan untuk menyapa penerima surat. Fungsi salam pembuka ini adalah untuk menciptakan suasana yang ramah dan sopan.

#### **7. Isi Surat**

Isi surat adalah bagian inti dalam surat undangan rapat. Isinya adalah mengenai informasi, pengumuman, undangan, atau pesan lainnya. Fungsi ini surat adalah untuk menyampaikan pesan atau informasi kepada penerima surat.

**8. Lampiran**

Lampiran adalah dokumen tambahan yang disertakan dalam surat sebagai referensi atau pendukung isi surat. Fungsi lampiran adalah untuk memberikan informasi lebih rinci atau data pendukung.

**9. Nama Pengirim, Stempel, dan Tanda Tangan**

Nama pengirim, stempel, dan tanda tangan adalah identitas dari pihak yang mengirimkan surat. Fungsinya adalah untuk menunjukkan keaslian dan keabsahan dari surat.

### **1.3 Contoh Surat Undangan Rapat**

Pada beberapa instansi atau organisasi, memiliki struktur surat undangan rapat yang berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan dan kepentingannya. Bagi Anda yang masih bingung dalam membuat undangan rapat, berikut ini adalah beberapa contoh undangan rapat.

## 1. Contoh Surat Undangan Rapat Perusahaan



**PT PURNAMA XXX**  
**Alamat: Jalan Serayu, No. 90, Semarang 909090**  
**Telp. (1230) 456789, Fax. (9870) 123456**  
**E-mail: kontak.xxx@purnama.com, www.purnama xxx.com**

---

Semarang, 21 Desember 2021

Nomor : 123/SU/PTPURNAMA/XII/2021  
Lampiran : -  
Hal. : Undangan Rapat Evaluasi Kinerja Akhir Tahun

Yth. General Manager PT Purnama XXX  
Jalan Serayu, No. 90  
Semarang

Dengan hormat,

Sehubung dengan PT. Purnama XXX yang akan melaksanakan rapat evaluasi kinerja akhir tahun 2021, maka dengan ini mengundang seluruh General Manager dan Manager Marketing Cabang di seluruh Indonesia agar dapat menghadiri rapat tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari, tanggal : Senin dan Selasa, 27 dan 28 Desember 2021  
Waktu : 09.00 s.d. 16.00 WIB  
Tempat : Hotel XXX

Demikian surat undangan rapati ini kami sampaikan, mengingat urgensi dari acara ini, diharapkan kehadiran dari Bapak/Ibu tepat waktu. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Direktur Utama  
PT Purnama XXX

(ttd. dan cap perusahaan)

(nama lengkap)

Undangan Rapat Perusahaan (idntimes.com)

## 2. Surat Undangan Rapat RT

## PERUMAHAN GRIYA INDAH BLOK M RT 10 RW 5

No : 001/CKM-L/44/12/2023

Malang, 26 Oktober 2023

Lampiran : -

Kepada Yth,  
Bapak-Bapak Warga RT 10  
di tempat

**Assalamualaikum Wr. Wb.**

Alhamdulillah puji syukur kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas rahmat dan nikmat yang telah dilimpahkan kepada kita semua. Shalawat dan salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad SAW serta keluarga dan sahabatnya yang telah berjuang di jalan Allah sampai kepada kita semua sebagai umatnya.

Dalam rangka meningkatkan silaturahmi dan tali persaudaraan antarwarga serta pentingnya informasi tentang perkembangan lingkungan, kami selaku pengurus RT 10 mengundang bapak-bapak untuk hadir pada:

hari/tanggal : Sabtu, 28 Oktober 2023  
jam : 18.30 - 21.00 WIB  
tempat : Balai Pertemuan Blok M  
acara :

- penyampaian susunan pengurus RT baru
- penyampaian informasi iuran acara HUT Perumahan Griya Indah
- diskusi acara peringatan HUT Perumahan Griya Indah

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami selaku pengurus RT 10 sangat mengharapkan kehadiran bapak-bapak tepat pada waktunya.

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

**Wassalamualaikum Wr. Wb.**

Ketua RT 10



(Supriyanto)



Surat Undangan Rapat RT

### 3. Contoh Surat Undangan Rapat Wali Murid

	<p><b>PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN</b>  <b>SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2</b>  <b>PARE – KEDIRI</b></p> <p>Jln. P. K. Bangsa No.28 Pelem – Pare ; Telp. (0354) 391177; Fax. (0354) 399428          Web : <a href="http://www.smadapare.sch.id">www.smadapare.sch.id</a> ; e-mail : <a href="mailto:info@smadapare.sch.id">info@smadapare.sch.id</a>  <b>KEDIRI</b></p> <p style="text-align: right;">Kode Pos 64213</p>
Pare, 27 Juni 2023	
<b>Kepada :</b>	
<p><b>Nomor:</b> 005/ 1103 /101.6.14.25/2023</p> <p><b>Sifat :</b> Penting</p> <p><b>Lamp. :</b> -</p> <p><b>Hal :</b> <u><b>UNDANGAN</b></u></p>	<p><b>Yth. Bapak/Ibu Orang Tua/Wali</b></p> <p><b>Siswa Baru Kelas X Tahap 2</b></p> <p><b>SMA Negeri 2 Pare</b></p> <p><b>di</b></p> <p style="text-align: center;"><b>TEMPAT</b></p>
<p>Mengharap dengan hormat kehadiran Bapak/Ibu pada:</p> <p><b>hari :</b> Rabu</p> <p><b>tanggal :</b> 05 Juli 2023</p> <p><b>waktu :</b> Pukul 10.00 WIB</p> <p><b>tempat :</b> Aula SMA Negeri 2 Pare</p> <p><b>acara :</b> Informasi Pendidikan</p> <p>Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.</p>	
<div style="display: flex; align-items: center;">  <div> <p>Kepala SMA Negeri 2 Pare,</p> <p><b>Drs. H. SARBAWA, M.Pd</b></p> <p>Pembina Tingkat I</p> <p>NIP. 19660413 199512 1 002</p> </div> </div>	

Surat Undangan Wali Murid (From: smadapare.sch.id)

## 4. Contoh Surat Undangan Rapat OSIS

<b>ORGANISASI SISWA INTRA SEKOLAH (OSIS)</b> <b>SMA Negeri 4 Kota Malang</b> <b>Jl. Tugu No. 1, Klojen, Kec. Klojen, Kota Malang</b> <b>Kode Pos 65111</b>	
No : OSIS/011-L/44/12/2023	Malang, 23 Oktober 2023
Perihal : Undangan Rapat OSIS	
Yth, Saudari Putri Pramesti di Tempat	
<b>Dengan hormat,</b>	
Sehubungan dengan akan dilaksanakannya acara ulang tahun sekolah, dengan ini kami mengundang Saudara/i pada:	
hari/tanggal : Kamis, 26 Oktober 2023	
jam	: 08.00 - selesai
tempat	: Ruang OSIS
acara	: Perencanaan dan Penyusunan Acara HUT SMAN 4 Malang
Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.	
Hormat kami,	
Ketua OSIS	Sekretaris
	
Jackie Widodo	Yalda Zerlinda

Surat Undangan OSIS

## 5. Surat Undangan Rapat Kerja Bakti

**PENGURUS RT 10 RW 5  
PERUMAHAN GRIYA INDAH  
KOTA MALANG**

No : 002/KRJ-L/22/12/2023  
Perihal : Undangan Kerja Bakti Bersama

Malang, 27 Oktober 2023

Yth,  
Seluruh Warga RT 10/RW 5  
Perumahan Griya Indah

**Assalamualaikum Wr. Wb.**

Mengingat Pentingnya menjaga kebersihan lingkungan, khususnya di RT 10 RW 5, pengurus RT 10 mengundang Bapak/Ibu untuk melakukan kerja bakti bersama agar lingkungan tetap bersih dan nyaman. Kegiatan kerja bakti akan dilaksanakan pada:

hari/tanggal : Minggu, 29 Oktober 2023  
jam : 08.00 - selesai  
tempat : RT 10/RW 5  
agenda : Kerja Bakti Lingkungan RT 10

Mengingat pentingnya acara tersebut, kami selaku pengurus RT 10 sangat mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya.

Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.

**Wassalamualaikum Wr. Wb.**

Mengetahui,

Ketua RT 10




(Supriyanto)

Seksi Kebersihan



Zainuddin

## 6. Contoh Surat Undangan Rapat Karang Taruna

<b>KARANG TARUNA RW 5</b> <b>PERUMAHAN GRIYA INDAH</b> <b>KOTA MALANG</b> Jl. Merpati No. 22		
No : 002/KT-L/RW05/2023	Perihal : Undangan Rapat	Malang, 27 Oktober 2023
Kepada Anggota Karang Taruna		
<p><b>Dengan hormat,</b></p> <p>Bersama dengan ini, kami mengharapkan kehadiran pemuda-pemudi RW 5 Perumahan Griya Indah untuk menghadiri rapat yang akan dilaksanakan pada:</p> <p>hari/tanggal : Minggu, 29 Oktober 2023 jam : 18.30 - selesai tempat : Kantor RW 5 agenda : Rapat Persiapan Hari Kemerdekaan</p> <p>Demikian surat undangan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami sampaikan terima kasih.</p>		
<p>Hormat kami, Ketua Karang Taruna RW 05</p>  Zainuddin		



## 7. Surat Undangan Rapat Organisasi

**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI**  
**UNIVERSITAS UDAYANA**  
Alamat: Kampus Unud Bukit Jimbaran Badung, Bali 80361  
Telepon : (0361) 701954, 701812, Fax. (0361) 701907  
Laman : [www.unud.ac.id](http://www.unud.ac.id)

07 Juni 2018

Nomor : 726 /UN14.III/KM/2018  
Hal : Undangan Rapat Teknis.

Yth:  
Panitia Monitoring dan Evaluasi Organisasi Kemahasiswaan  
(MONEV ORMAWA) Universitas Udayana  
Kampus Bukit Jimbaran/Denpasar.

Dengan hormat, dengan ini kami mohon kehadirannya pada pertemuan yang dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 29 Juni 2018  
Pukul : 09.30 Wita – selesai  
Tempat : Ruang Nusa, Gedung Rektorat Lt. 3 Kampus Unud Bukit Jimbaran  
Acara : Teknis Prosedur Manual Monev Kinerja Ormawa.

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

  
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan,  
  
I Made Sudarma  
NIP.195808241984031002

Tembusan:

1. Rektor Unud (sebagai laporan)
2. Ka. Biro Umum c.q. Kasubbag. RT Unud (Peminjaman Ruangan)

Buletin Data DPA PENYUSUN Undangan

Surat Undangan Organisasi (From: unud.ac.id)

## 8. Contoh Surat Undangan Rapat Sosialisasi



**YAYASAN BAKTI NUSANTARA GORONTALO**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN**

BAKTI NUSANTARA GORONTALO

SK Mendikbud RI o. 01/E/0/2014

Kampus : Jln. Bali III, Kel. Pulubala, Kec. Kota Tengah Kota Gorontalo  
Telp/Fax : (0435) 829925 Email : [sitikesbaktimuntaragorontalo@gmail.com](mailto:sitikesbaktimuntaragorontalo@gmail.com)

Nomor : 1112 /STIKES-BAKTARA/X/2022  
Lamp : -  
Perihal : Undangan

Gorontalo, 30 November 2022

Kepada Yth.

1. Waka I
2. Waka II
3. Kepala BAUK
4. Kepala BAAK

Di-

STIKES Bakti Nusantara Gorontalo

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Teriring salam dan doa Semoga Allah SWT melimpahkan Rahmat, Taufik dan Hidayah-Nya.

Selubungan dengan rencana pelaksanaan Sosialisasi Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB) T.A. 2023/2024 di STIKES Bakti Nusantara Gorontalo, maka dengan ini kami mengundang kepada Bapak/Ibu untuk rapat dengan ketua STIKES Bakti Nusantara Gorontalo Yang Insya Allah Akan dilaksanakan :

Hari/tanggal : Kamis, 01 Desember 2022  
Pukul : 10.00 Wita S/D Selesai  
Tempat : R. Ketua STIKES Baktara Gorontalo

Demikian Undangan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

*Wassalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Ketua,  
  
**Hartati Inaku, SKM., M.Kes**  
NIDN. 0025087501

## 9. Contoh Surat Undangan Rapat Pemerintah



**KEMENTERIAN PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

JALAN JENDERAL SUDIRMAN KAV. 69, JAKARTA 12190, TELEPON (021) 7398381 - 7398382, FAKSIMILE (021) 7398323  
SITUS <http://www.menpan.go.id>

---

Nomor : B/ 103 /SM.02.00/2019 11 April 2019  
 Lampiran : 5 (lima) lembar  
 Hal : **Undangan Rapat Koordinasi  
Penyusunan Kebijakan Manajemen  
Talenta Nasional**


**Yth. Daftar Terlampir  
Di  
tempat**

Dalam rangka pelaksanaan proses penyusunan kebijakan tentang Manajemen Talenta Nasional, diperlukan perspektif bersama lintas sektoral, khususnya pada sektor pemerintahan daerah. Oleh karena itu, bersama ini dengan hormat kami mengundang Saudara atau pejabat yang ditunjuk yang menangani bidang pembinaan kepegawalan sebanyak 2 (dua) orang untuk hadir pada Rapat Koordinasi Penyusunan Kebijakan Manajemen Talenta Nasional dengan tema **"ASN Berkelas Dunia: Indonesia Membangun Manajemen Talenta Nasional"**, yang akan dilaksanakan pada :

**hari, tanggal : Senin, 22 April 2019**  
**waktu : Pukul 08.00 wib - Selesai (mohon hadir sesuai jadwal terlampir)**  
**tempat : The Sultan Hotel & Residence Jakarta**  
**Jl. Jenderal Gatot Subroto, RT.1/RW.3, Gelora, Tanah Abang,**  
**Central Jakarta City, Jakarta 10270**

Untuk konfirmasi kehadiran dapat menghubungi Sdr. Muhamad Afid (HP +62 822-9855-0371), pada jam kerja pukul 09.00 - 15.00 WIB. Mengingat pentingnya acara tersebut, kami mengharapkan kehadiran Saudara tepat pada waktunya.

Atas perhatian dan kehadiran Saudara, disampaikan terima kasih.



**Deputi SDM Aparatur**  
**Setiawan Wangsaatmaja**

**Tembusan :**

1. Menteri PANRB
2. Sekretaris Kementerian PANRB

Surat Undangan Pemerintah (From: menpan.go.id)

## 10. Contoh Surat Undangan Rapat Qurban



**PENGURUS MASJID AL-MUHAJIRIN**  
 Jl. Sukajadi Dusun IV Tarab Mulya Desa Tarai Bangun  
 Kec. Tambang Kab. Kampar

---

**Nomor:** 012/Und/M-AM/VII/2020 **Tarai Bangun. 25 Juli 2020**

**Hal :** Undangan Rapat Pemantapan Pelaksanaan Qurban

**Kepada Yth.**  
**Bapak/Ibu:** Panitia dan Peserta Qurban  
**di Tempat**

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Puji syukur kita ucapkan ke hadirat Allah Ta'ala yang telah melimpahkan nikmat dan karunia-Nya. Semoga kita selalu dapat menyukuri-Nya. Amin.

Sehubungan dengan akan dilaksanakannya qurban, maka panitia qurban perlu mengundang Bapak/Ibu untuk bersama-sama hadir pada:

**Hari/ Tanggal :** Sabtu malam. 25 Juli 2020  
**Waktu :** Setelah Shalat Isya  
**Pembahasan :** Pemantapan pelaksanaan qurban dan hal lain yang dianggap perlu  
**Tempat :** Masjid Al-Muhajirin

Demikian undangan ini kami sampaikan, atas kehadiran Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum warahmatulullahi wabarakatuh.

Pengurus Masjid al-Muhajirin:

Ketua



Dr. Jarir, MA



Sekretaris



Gusti Indra, S.Pi

Surat Undangan Qurban (From: masjidalmuhajirin.com)

## 11. Surat Undangan Rapat Dosen



**UNIVERSITAS PGRI PALEMBANG**  
**FAKULTAS TEKNIK**  
 Terakreditasi : BAN-PT No. 2463/SK/BAN-FT/Akred/S/VIII/2017  
 Yani Lr. Gotong Royong 9/10 Ulu Palembang Telp. 0711-510043 Fax. 0711-514784

---

Palembang, 07 Februari 2021

Nomor : <i>78</i> /FT/A.2/Univ-PGRI/2021 Sifat : Penting Lampiran : - Perihal : <b>Awal Semester Genap 2020/2021</b>	Kepada Yth : Dosen FT Univ. PGRI Palembang di. - Palembang
---	---

Schubungan akan diadakan **Proses Belajar dan Mengajar** pada semester Genap 2020/2021, kepada seluruh Dosen Fakultas Teknik Universitas PGRI Palembang, diharapkan datang untuk menghadiri rapat dosen Fakultas Teknik yang akan diadakan pada :

Hari / Tanggal	: Kamis , 11 Februari 2021
Pukul	: 08.00 s/d selesai
Tempat	: Aula Fakultas Teknik Universitas PGRI Palembang

**Untuk membahas :**

1. Jadwal Mata Kuliah
2. PKM
3. Jurnal
4. BKD

Mengingat pentingnya acara tersebut, kehadiran bapak/ibu sangat diharapkan.  
 Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Dekan,  
 Fakultas Teknik  
  
**Adiguna, ST, M.Si**  
 NIP. 197708102005011003



Dipenda dengan CamScanner


 Dipenda dengan CamScanner

Surat Undangan Dosen (From: teknik.univpgri-palembang.ac.id)

Itulah dia beberapa surat undangan rapat dalam berbagai bidang instansi dan organisasi. Ketika membuat surat undangan, pastikan untuk selalu memperhatikan bagian-bagian dari suratnya. Pembuatan surat tentu memerlukan pengelolaan yang baik karena dapat menjadi rekam jejak pada kemudian hari apabila seseorang memerlukannya. Berkenaan dengan ini, SIPAS menyediakan layanan pengelolaan surat dan disposisi agar sistem penyuratan lebih mudah, cepat, dan lebih baik. Yuk, kunjungi web kami untuk informasi selengkapnya!

#### 1.4 Surat Tugas : Fungsi, Manfaat dan Prosedur Lengkapnya

Dahulu, surat menjadi salah satu media komunikasi jarak jauh yang banyak digunakan oleh masyarakat sebelum munculnya teknologi komunikasi modern. Meski zaman semakin canggih dan modern, namun keberadaan surat ternyata masih sangat penting terutama yang berhubungan dengan kegiatan yang bersifat resmi. Salah satu surat resmi yang sampai saat ini banyak digunakan yaitu surat tugas. Dimana surat tugas adalah surat penugasan untuk seseorang ataupun beberapa karyawan agar melakukan kunjungan, suatu kegiatan atau ikut serta dalam acara tertentu.

Surat tugas memang sudah sangat akrab dalam dunia pekerjaan yang berkaitan dengan instansi pemerintah atau swasta dan perusahaan. Selain itu, surat tersebut biasanya dikeluarkan oleh pihak pimpinan perusahaan maupun pejabat yang berwenang di sebuah lembaga atau instansi tertentu. Perlu Anda ketahui bahwa surat tugas juga bisa digunakan untuk penegasan serta penjelasan atas yang mewakili bila pihak pertama berhalangan hadir karena suatu hal sehingga pihak pertama tersebut memberikan mandat kepada pihak kedua yang telah ditunjuk untuk mewakilinya.

Secara lebih jelasnya, surat tugas adalah surat resmi yang wajib dipergunakan dalam administrasi untuk melimpahkan amanah atau mandat. Dimana surat tugas tersebut biasanya dikeluarkan oleh pihak yang mempunyai jabatan lebih tinggi dan ditujukan kepada pihak bawahan agar melaksanakan sebuah tugas tertentu. Namun selain dikeluarkan oleh lembaga pemerintah atau instansi, ternyata surat tugas juga bisa dibuat oleh individu maupun organisasi.

##### Fungsi Surat Tugas

Secara umum surat tugas adalah surat resmi yang berfungsi sebagai media yang tepat untuk memberitahukan mengenai suatu tugas tertentu. Untuk lebih jelasnya berikut beberapa fungsi surat tugas yang perlu Anda ketahui.

1. Keterangan Bagi Pegawai/Karyawan untuk Melaksanakan Perjalanan Dinas  
Surat tugas berfungsi sebagai keterangan untuk pegawai atau karyawan ketika memperoleh mandat melaksanakan perjalanan dinas atau keperluan mewakili perusahaan.
2. Bukti Keabsahan Tugas bagi Pegawai  
Fungsi surat tugas berikutnya yaitu bukti keabsahan yang diberikan untuk pegawai atau karyawan bahwa mereka memang benar diperintahkan oleh perusahaan atau instansi untuk mengikuti suatu kegiatan.
3. Dokumentasi Pengesahan Formal untuk Pengembalian Tugas  
Surat tugas juga berfungsi sebagai dokumentasi pengesahan yang bersifat formal untuk seseorang yang ditunjuk sebagai pengembalian tugas terhadap tugas yang wajib dilaksanakan.
4. Memudahkan Tugas Pejabat Pelaksana



Dengan adanya surat tugas maka dapat membantu memudahkan tugas pegawai atau karyawan pelaksana tugas yang berkaitan dengan lembaga atau instansi yang berhubungan dengan tugas tersebut.

### **Manfaat Surat Tugas**

Dalam dunia pekerjaan, surat tugas adalah jenis surat resmi yang memiliki peranan penting. Sebab surat ini memiliki manfaat yang hampir sama dengan fungsinya. Sebetulnya manfaat surat tugas tidak berbeda jauh dari surat kuasa. Biasanya pembuatan surat tugas juga dilampiri surat uasa sebagai bentuk ketegasan untuk mengambil keputusan.

Berkaitan dengan hal tersebut maka dapat disimpulkan bahwa manfaat surat tugas adalah untuk memberikan tugas serta keterangan bagi seseorang dalam melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan oleh pimpinan instansi atau lembaga tertentu. Selain itu, manfaat surat tugas juga sebagai bukti legal dari pihak lembaga atau instansi untuk mewakili suatu pekerjaan atau kegiatan berdasarkan keterangan yang telah dibuat dalam isi surat tugas.

### **Prosedur Surat Tugas**

Dalam membuat surat tugas, meski surat tersebut terdiri dari satu atau dua lembar saja, Anda tidak boleh sembarangan saat membuatnya. Terlebih surat tugas adalah jenis surat resmi. Dengan demikian dalam pembuatan surat tugas, sebaiknya Anda memperhatikan prosedur lengkapnya seperti berikut:

#### **1. Identifikasi Jenis Surat**

Identifikasi jenis huruf merupakan langkah pertama dari penulisan surat tugas. Dalam hal ini Anda harus mengidentifikasi jenis surat tersebut sebelum menulisnya. Sebab antara surat resmi dan surat pribadi memiliki perbedaan dari segi bahasa, unsur-unsur hingga tata cara penulisannya. Apalagi surat tugas adalah jenis surat resmi yang penulisannya harus mengikuti aturan.

#### **2. Membuat Pembuka dan Penutup Surat dengan Benar**

Surat tugas adalah surat formal yang memiliki struktur serta salam pembuka khusus dan bersifat formal. Biasanya salam pembuka yang digunakan dalam surat formal memakai kata “Dengan hormat,”. Sedangkan bagian penutup surat formal diakhiri dengan kata “Hormat” namun tidak bersifat pribadi.

#### **3. Menetapkan Tujuan Utama Surat**

Ketika Anda mulai menulis surat tugas, pastikan Anda langsung menuju pada intinya tanpa menggunakan bahasa yang bertele-tele. Dimana pada surat resmi memang sebaiknya segera memperjelas tujuan penulisan surat tersebut.

#### **4. Cermat dalam Pemakaian Bahasa**

Dalam pembuatan surat baik surat resmi atau surat pribadi sebaiknya menggunakan bahasa yang sopan. Terlebih untuk surat tugas, pastikan bahasa yang digunakan merupakan bahasa Indonesia baku, sopan serta mengikuti kaidah penulisan surat yang baik dan benar.

#### **5. Panjang Surat**

Surat tugas adalah surat resmi yang penulisannya harus singkat, padat dan jelas. Surat tugas yang ditulis terlalu panjang justru tidak mempunyai efek yang diinginkan bagi pembaca. Cukup sederhana namaun isinya sesuai dengan faktanya.

Selain prosedur tersebut, dalam pembuatan surat tugas terdapat bagian-bagian atau unsur-unsur yang harus dipenuhi secara urut. Berikut unsur-unsur dalam surat tugas yang perlu dipatuhi:

### **1. Kepala Surat Tugas**

Bagian kepala surat tugas terdiri dari :

- Kepala naskah dinas yang berisi logo serta nama instansi yang diletakkan simetris dan ditulis memakai huruf kapital.
- Sedangkan tulisan surat tugas ditulis di bagian bawah kepala surat memakai huruf kapital.
- Kemudian tulisan surat tugas juga diikuti nomor surat di bagian bawahnya.

### **2. Batang Tubuh Surat Tugas**

Batang tubuh surat tugas terdiri dari :

- Alasan atau tujuan penugasan dan diikuti dengan kata menugasi kepada pegawai atau pejabat yang diberikan mandat tugas. Dimana penulisan pegawai atau pejabat yang mendapat tugas terdiri dari nama lengkap, NIP, Pangkat/golongan dan jabatan. Di bagian bawahnya memuat tugas yang akan dilaksanakan dan jangka waktunya.
- Bagian berikutnya yaitu penutup surat tugas yang memuat perintah pelaksanaan tugas, penyampaian laporan serta permintaan bantuan kepada pihak terkait jika diperlukan.

### **3. Kaki Surat Tugas**

Bagian kaki surat tugas terdiri dari:

- Tempat dan tanggal penetapan surat.
- Nama jabatan dari pejabat yang menandatangani surat tugas ditulis memakai huruf awal kapital serta diakhiri tanda koma.
- Tanda tangan dari pejabat yang memberikan tugas.
- Nama lengkap dari pejabat yang menandatangani surat tugas dan ditulis memakai huruf kapital.
- NIP Pejabat yang memberikan tugas, kecuali Menteri Keuangan.
- Cap Dinas
- Tembusan jika diperlukan.



## Contoh Surat Tugas

	<p><b>PEMERINTAH KABUPATEN LOMBOK TIMUR</b>  <b>DINAS PENDIDIKAN PEMUDA DAN OLAH RAGA</b>  <b>SMP NEGERI 3 PRINGGABAYA</b>  <i>Jln Raya Beyer - Bangkapan, K.a. Pringgabaya Lm [ 0376 ] 2703040 K.P. 83654.</i>  E-mail : <a href="mailto:smpnegeri3pringgabaya@yahoo.com">smpnegeri3pringgabaya@yahoo.com</a>  Website : <a href="http://smpn3pringgabaya.sch.id">smpn3pringgabaya.sch.id</a></p>														
<h2 style="margin: 0;">SURAT PENUGASAN</h2> <p style="margin: 0;">Nomor : 421.3/56/SMPN.3/2014</p>															
<p>Yang bertanda tangan di bawah ini :</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Nama</td> <td>: Muhadis, S.Pd.</td> </tr> <tr> <td>NIP.</td> <td>: 19651231 199403 1 xxx</td> </tr> <tr> <td>Pangkat/Gol. Ruang</td> <td>: Pembina IV/a</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: Kepala Sekolah</td> </tr> </table>		Nama	: Muhadis, S.Pd.	NIP.	: 19651231 199403 1 xxx	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina IV/a	Jabatan	: Kepala Sekolah						
Nama	: Muhadis, S.Pd.														
NIP.	: 19651231 199403 1 xxx														
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina IV/a														
Jabatan	: Kepala Sekolah														
<p>Dengan ini menugaskan :</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 40%;">Nama</td> <td>: Abdul Kahar Muzakkir, S.Pd.</td> </tr> <tr> <td>Nip</td> <td>: 19690925 199303 1 xxx</td> </tr> <tr> <td>Pangkat/Gol. Ruang</td> <td>: Pembina, IV/a</td> </tr> <tr> <td>Jabatan</td> <td>: Guru / OPS</td> </tr> <tr> <td>E-mail</td> <td>: kaharmuzakkir@yahoo.com</td> </tr> <tr> <td>Telp/HP</td> <td>: (0376) 29xxx / 087 763 xxx xxx</td> </tr> <tr> <td>Unit Kerja</td> <td>: SMP Negeri 3 Pringgabaya</td> </tr> </table>		Nama	: Abdul Kahar Muzakkir, S.Pd.	Nip	: 19690925 199303 1 xxx	Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina, IV/a	Jabatan	: Guru / OPS	E-mail	: kaharmuzakkir@yahoo.com	Telp/HP	: (0376) 29xxx / 087 763 xxx xxx	Unit Kerja	: SMP Negeri 3 Pringgabaya
Nama	: Abdul Kahar Muzakkir, S.Pd.														
Nip	: 19690925 199303 1 xxx														
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina, IV/a														
Jabatan	: Guru / OPS														
E-mail	: kaharmuzakkir@yahoo.com														
Telp/HP	: (0376) 29xxx / 087 763 xxx xxx														
Unit Kerja	: SMP Negeri 3 Pringgabaya														
<p>Untuk mengelola data pendidikan pada situs <a href="http://sdm-data.kemdikbud.go.id">http://sdm-data.kemdikbud.go.id</a>.  Demikian Surat Penugasan ini dikeluarkan untuk dapat dilaksanakan dengan baik dan penuh rasa tanggung jawab.</p>															
<p>Pringgabaya, 7 Juli 2014  Kepala Sekolah</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 40px; margin: 10px auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> Tanda tangan dan stempel </div> <p>MUHADIS, SPd.  NIP. 19651231 199403 1 xxx</p>															

Berdasarkan penjelasan dan contoh di atas kini Anda sudah semakin memahami apa yang dimaksud dengan surat tugas beserta fungsinya. Dimana surat tugas adalah surat resmi yang dikeluarkan seorang pimpinan atau pihak berwenang dan berisi penugasan kepada seorang pegawai atau staff. Pembuatan surat tugas ini dilakukan untuk satu jenis pekerjaan saja. Ketika tugas pekerjaan telah selesai, maka surat tugas tersebut menjadi tidak berlaku.

**Kesimpulan dan Penutup**

Dengan adanya surat tugas, maka seorang karyawan atau staff dapat menjalankan tugas secara legal. Hal ini tentu dapat meminimalisir terjadinya hal-hal yang tidak diinginkan saat pelaksanaan kegiatan nantinya. Selain itu, surat tugas juga memudahkan pihak pimpinan atau pejabat berwenang untuk mendelegasikan tugas kepada orang yang tepat dan dapat dipertanggungjawabkan. Melihat pentingnya peran surat tugas dalam lingkup kerja, menjadikan pembuatan surat ini harus benar-benar diperhatikan. Apalagi surat tugas adalah jenis resmi yang mana pembuatannya harus mengikuti kaidah serta prosedur yang berlaku. Dengan demikian surat tersebut nantinya dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya.