

BAB 2

SURAT UNDANGAN



Menulis Surat Undangan

Undangan adalah surat yang berisi panggilan menghadiri sebuah acara.

Surat undangan berisi permintaan agar penerima surat turut serta pada suatu kegiatan yang diadakan oleh pengirim surat.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis surat undangan;

1. Menggunakan bahasa yang sopan
2. Menyampaikan maksud undangan
3. Mencantumkan identitas pengundang

Ciri-ciri bahasa surat undangan;

1. Singkat, maksudnya pendek, ringkas, kata tidak bertele-tele
2. Padat, maksudnya isi dan tujuan penulisan undangan sudah tersampaikan
3. Jelas, maksudnya pilihan kata yang dipakai mudah dimengerti, tidak membuat bingung orang yang diundang

Secara umum, bagian-bagian undangan terdiri atas;

1. Pembukaan, bagian ini mencakup penyebutan tempat dan tanggal, alamat yang dituju, dan salam pembuka
2. Isi surat, bagian ini menjelaskan maksud dan tujuan surat
3. Penutup, bagian ini mencakup penulisan salam penutup, tanda tangan, dan nama terang



Macam-macam Surat Undangan

Surat Undangan Tidak Resmi (Pribadi)

Surat undangan tidak resmi (pribadi) merupakan surat undangan yang dibuat oleh perorangan dengan tujuan pribadi pembuatnya.

Umumnya berisi undangan untuk menghadiri acara keluarga atau acara kekerabatan.

Contoh; surat undangan khitanan dan ulang tahun



Surat Undangan Setengah Resmi

Surat Undangan Setengah Resmi adalah surat undangan yang mengatasnamakan perorangan ditujukan ke perorangan maupun instansi atau organisasi. Surat undangan setengah resmi berfungsi sebagai alat komunikasi untuk menyampaikan keinginan atau maksud yang ditulis secara formal.

Contoh; surat undangan rapat RT, rapat pemuda, rapat keluarga, pengumuman kerja bakti, pagelaran seni, dan lain-lain.

Surat Undangan Resmi

Surat undangan resmi merupakan surat undangan yang dikeluarkan oleh instansi untuk kepentingan dinas.

Contoh; surat undangan rapat umum pemegang saham, undangan dinas, pertemuan bisnis

Surat undangan resmi berbeda dengan surat undangan pribadi. Dalam surat undangan resmi bahasa yang digunakan bersifat formal, lebih ringkas, lugas, dan tegas untuk menghindari kesan bertele-tele.

Surat undangan resmi terdiri dari; kop surat, tempat dan tanggal pembuatan surat, nomor surat, hal surat, alamat surat, salam pembuka, isi surat, penutup salam penutup, nama pengirim surat.

KARANG TARUNA JAKARTA RAYA
Jl. Jendral No. 11 Jakarta
Jakarta, 20 April 2021

Nomor : 001/KT./R/2021
Lampiran :
Perihal : Undangan Buka Puasa Bersama

Yang terhormat
Anggota Karang Taruna Jakarta Raya
Di Tempat

Assalamu'alaikum Wb. Wb.

Berkenaan dengan akan diselenggarakan kegiatan buka puasa bersama, dengan ini kami mengharapkan kehadiran seluruh anggota karang taruna untuk hadir nanti.

Hari dan tanggal : Rabu, 21 April 2021
Waktu : 17.30 WIB s.d. Selesai
Tempat : Balai Desa

Demikian surat undangan ini kami buat, atas perhatian dan partisipasinya serta kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wb. Wb.

Resmi kami,
Ketua Karang Taruna
Moh. Juhri

Surat Undangan Setengah Resmi

Untuk Sahabatku, Peter

Salam sejahtera,
Jangan lupa datang ke acara ulang tahunku, ya!

Hari, Tanggal: Senin, 20 Des 2021
Waktu : 13.00 - Selesai
Tempat : McDonald Gatsu

Tiada kesan tanpa kehadiranmu!

Surat Undangan Tidak Resmi

PUSKESMAS KELURAHAN CIDENG
Alamat: Jl. Pahlawan No. 72, Kelurahan Cideng
Tlp. 021-21221287

Jakarta, 7 April 2021

Nomor : 443.32/21/PUSK-CID/IV/2021
Lampiran : 1 gabung
Perihal : Undangan Vaksinasi

Yang terhormat,
Bapak/Ibu Warga Kelurahan Cideng
Di tempat

Dengan hormat,

Dengan ini kami informasikan bahwa Puskesmas Cideng akan melakukan vaksinasi covid-19 tahap 1. Oleh karena itu, Bapak/Ibu yang namanya tercantum dalam lampiran surat undangan ini untuk hadir pada:

Hari dan Tanggal : Jumat, 9 April 2021
Waktu : 08.00 - selesai
Tempat : Puskesmas Cideng

Bapak/Ibu diharapkan hadir tepat waktu dan tetap menjaga protocol kesehatan. Atas perhatian Bapak/Ibu kami mengucapkan terimakasih.

Hormat Kami,

dr. Moh. Zuhri Mustaridiansyah
(Kepala Puskesmas Kelurahan Cideng)

Surat Undangan Resmi

KALIMAT EFEKTIF DAN EJAAN DALAM SURAT UNDANGAN



SURAT

Surat merupakan alat komunikasi tertulis.

Surat dapat disampaikan oleh seseorang kepada orang lain atau dari suatu lembaga ke lembaga lain.



FUNGSI

- Sebagai sarana pemberitahuan, permintaan, buah pikiran, dan gagasan
- Alat bukti tertulis
- Alat pengingat
- Bukti historis
- Pedoman kerja



KETENTUAN

Hal-hal yang harus ada dalam undangan adalah;

- nama pengirim uat
- identitas yang diundang
- waktu
- hari
- tanggal
- tempat
- maksud undangan



KALIMAT EFEKTIF

Kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran penulis.

Kalimat yang efektif mampu membuat isi atau maksud yang disampaikan itu tergambar lengkap dalam pikiran si penerima (pembaca) persis seperti apa yang disampaikan.

Kesalahan-kesalahan yang fatal sering terjadi pada bagian kelompok kata yang memiliki keterangan dengan tafsiran pengertian yang ganda, yang menyebabkan pembaca atau pendengar harus menafsirkan arti yang berlaianan dengan penulis atau pembicara.

Kalimat dikatakan efektif bila mampu membuat proses penyampaian dan penerimaan itu berlangsung dengan sempurna.



SYARAT-SYARAT

- Secara tepat dapat mewakili gagasan atau perasaan penulis
- Sanggup menimbulkan gagasan yang sama tepatnya dalam pikiran pembaca seperti yang dipikirkan oleh penulis

