

SURAT-SURAT BISNIS UNTUK USAHA KECIL

Dr. Harmon Chaniago, Drs. M.Si.

2020

Edukasi Riset Digital, PT

SURAT-SURAT BISNIS UNTUK USAHA KECIL

Dr. Harmon Chaniago, Drs. M.Si.



Penerbit: Edukasi Riset Digital PT

Surat-Surat Bisnis Untuk Usaha Kecil

ISBN 978-623-94738-1-5

Hak Cipta 2020, Pada Harmon Chaniago

Pasal 2

- (1) Hak cipta merupakan hak eksklusif bagi pencipta atau pemegang Hak cipta untuk mengumumkan atau memperbanyak ciptaannya, yang timbul secara otomatis setelah suatu ciptaan dilahirkan tanpa mengurangi pembatasan menurut peraturan perundang-undangan

Pasal 72

- (1) Barang siapa dengan sengaja dan tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana di maksud dalam pasal 2 ayat (1) atau pasal 49 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/denda paling banyak Rp. 5.000.000.000,00 (Lima Milyar Rupiah)
 - (2) Barang siapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun/atau denda paling banyak Rp 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah)
-

Cetakan Kesatu, September, 2020

Penulis:

Harmon Chaniago

Editor:

Yen Efawati

Penerbit:

EDUKASI RISET DIGITAL, PT

Jl. Panorama Raya No. 5

Komp. Puri Cipageran Indah 2, Blok E1

Ngamprah, Kabupaten Bandung Barat.

Telp. 022-86600582

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr.Wr. Alhamdulillah tulisan ini telah selesai penulis tulis, semuanya berkat rahmat dan hidayah-Nya. Tujuan utama penulisan buku ini adalah untuk membantu para pelaku usaha kecil yang ada di Indonesia, khususnya bagi pengusaha kecil yang membutuhkan pedoman dan panduan dalam membuat surat-surat bisnis.

Tulisan ini sengaja dirancang dan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi riil usaha kecil. Dimana data-data usaha kecil penulis dapat dari hasil penelitian yang telah dilakukan pada tahun 2013. Buku ini juga sudah dicetak tahun 2014 dan dijadikan bahan perpustakaan di Politeknik Negeri Bandung, kemudian tahun 2020 buku ini semakin disempurnakan.

Uraian tulisan terdiri atas empat bab, Bab 1 memberikan gambaran tentang kondisi usaha kecil di Indonesia. Bab 2 menceritakan pengertian dan bagian-bagian surat. Bab 3 berisi langkah dan bentuk-bentuk surat untuk usaha kecil dan Bab 4 menguraikan macam-macam surat untuk usaha kecil di Indonesia.

Diharapkan, tulisan ini dapat menjadi acuan praktis bagi usaha kecil di Indonesia dan menjadi salah satu referensi surat-surat bisnis bagi mahasiswa program studi Administrasi Bisnis dan Manajemen. Selamat menggunakan. Kritik dan saran untuk penyempurnaan buku silahkan dikirim ke email: muhammadharmon@gmail.com. Terima kasih.

Bandung, September 2020
Penulis,

Dr. H. Harmon Chaniago, Drs. M.Si.

Daftar isi

	Halm
Kata Pengantar	
BAB I SEKILAS USAHA KECIL	1
1.1 Gambaran Usaha Kecil di Indonesia	1
1.2 Plus Minus Usaha Kecil di Indonesia	4
1.3 Konsep Pembuatan Surat-surat Bisnis Bagi Usaha Kecil	5
BAB II PENGERTIAN & BAGIAN SURAT	7
2.1 Langkah-langkah Membuat Surat Bagi Usaha Kecil	7
2.2 Syarat dan Ciri Surat yang Baik	12
2.3 Bagian Surat dan Fungsinya	13
BAB III LANGKAH & BENTUK SURAT UNTUK USAHA KECIL	19
3.1 Langkah-langkah Membuat Surat Bagi Usaha Kecil	19
3.2 Bentuk Lurus Penuh/ <i>Full Block Style</i>	20
3.3 Bentuk Lurus/ <i>Block Style</i>	21
3.4 Bentuk Semi Block/ <i>Semi Block Style</i>	22
3.5 Penulisan Amplop Surat	23
BAB IV MACAM-MACAM SURAT UNTUK USAHA KECIL	24
4.1 Surat Pemberitahuan	24
4.2 Surat Permintaan/Permohonan	27
4.3 Surat Penawaran	28
4.4 Surat Pesanan	31
4.5 Surat Pengiriman	32
4.6 Surat Jalan	33
4.7 Surat Penggilan	34
4.8 Surat Perintah/Tugas	36
4.9 Surat Peringatan	38
4.10 Surat Keputusan	39
4.11 Surat Penegasan	41
4.12 Surat Tuntutan/Klaim	42
4.13 Surat Tagihan	44
4.14 Surat Kuasa	46
4.15 Surat Laporan	48
4.16 Tanda terima	50
4.17 Kwitansi/Terima Dana	51
Daftar Pustaka	52

BAB 1

Sekilas Usaha Kecil

1.1 Gambaran Usaha Kecil di Indonesia

Undang-undang No. 20 Tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil, dan Menengah menjelaskan bahwa:

“Usaha Kecil adalah usaha ekonomi produktif yang berdiri sendiri, dilakukan oleh orang perorangan atau badan usaha yang bukan merupakan anak perusahaan atau bukan cabang perusahaan yang dimiliki, dikuasai, atau



Sumber gambar:
<https://konveksibandungmurah.wordpress.com/2012/06/28/konveksi-seragam-murah-bandung/img-20120920-00184/>

menjadi bagian baik langsung maupun tidak langsung dari usaha menengah atau usaha besar yang memenuhi kriteria Usaha Kecil sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang ini”

Lebih lanjut, undang-undang juga menjelaskan kriteria yang termasuk pada usaha kecil, seperti terlihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1
Kriteria Kelompok Usaha

No.	URAIAN	KRITERIA	
		ASSET	OMZET
1	USAHA MIKRO	Maks. 50 Juta	Maks. 300 Juta
2	USAHA KECIL	> 50 Juta - 500 Juta	> 300 Juta - 2,5 Milyar
3	USAHA MENENGAH	> 500 Juta - 10 Milyar	> 2,5 Milyar - 50 Milyar

Pada tabel 1.1, jelas bahwa yang termasuk usaha kecil memiliki aset antara 50 juta sampai 500 juta (diluar tanah dan bangunan) dan omset antara 300 juta sampai 2,5 milyar setahun.

Disamping informasi seperti yang terlihat pada tabel 1.1, dalam undang-undang tersebut juga dijelaskan bahwa usaha kecil merupakan bentuk usaha keluarga dan kelompok yang beroperasi di dalam negeri Indonesia.

Secara umum usaha kecil di Indonesia bergerak dalam berbagai sektor. Namun sektor yang paling banyak dijalankan oleh usaha kecil adalah sektor pertanian, peternakan, perhutanan, perikanan, perdagangan, hotel dan restoran seperti terlihat pada tabel 1.2:

Tabel 1.2
Perkembangan Jumlah Usaha Kecil Menurut Sektor

No.	Skala Usaha	Jumlah Unit					Perkembangan %
		2005	2006	2007*	2008*	2009*	
1	Pertanian, Ternak, Hutan, Ikan	26.259.895	26.207.670	26.260.085	26.312.606	26.365.231	0,2
2	Pertambangan, Penggalian	235.400	265.676	299.842	338.402	381.920	12,86
3	Industri Pengolahan	2.795.237	3.200.620	3.664.710	4.196.093	4.804.526	14,5
4	Listrik, Gas dan Air Bersih	13.914	14.497	15.104	15.737	16.397	4,19
5	Bangunan	159.081	162.135	165.248	168.421	171.654	1,92
6	Perdagangan, Hotel, Restoran	12.172.227	13.247.288	14.417.024	15.690.047	17.075.478	8,83
7	Pengangkutan dan Komu.	2.602.552	2.697.174	2.795.351	2.897.102	3.002.556	3,64
8	Keuangan, Sewa, Jasa Peru.	61.322	71.431	83.210	96.931	112.915	16,49
9	Jasa-Jasa	2.707.261	2.956.434	3.228.426	3.525.441	3.849.782	9,2
	Jumlah	47.006.889	48.822.925	50.929.000	53.240.779	55.780.459	

Sumber : Sekretariat Kementerian Kop & UKM, 2007 dan Harmon, 2013
*) Prediksi, berdasarkan data 2006

Data tahun 2006 menyebutkan ada 48,8 juta usaha kecil di Indonesia dan diperkirakan saat ini sekitar 99% dari seluruh pengusaha Indonesia merupakan kelompok usaha kecil. Artinya jumlah pengusaha besar+menengah hanya 1%.

Fakta lain dari usaha kecil di Indonesia adalah mayoritas dipimpin oleh pemilik atau sanak keluarga yang memiliki hubungan kekerabatan. Manajemen yang diterapkan bersifat kekeluargaan, sehingga sulit menjalankan peraturan dan disiplin yang ketat (Harmon, 2013). Komitmen menjalankan usaha didasarkan pada saling percaya karena hubungan famili. Budaya dan komunikasi antar anggota perusahaan terbangun karena hubungan yang sudah lama dan saling kenal sebelum kegiatan perusahaan dijalankan.

1.2 Plus Minus Usaha Kecil di Indonesia

Pada saat Indonesia mengalami krisis ekonomi tahun 1997 sampai tahun 2000, banyak perusahaan besar yang bangkrut dan tidak sanggup beroperasi secara normal. Hal ini disebabkan usaha besar karena telalu menggantungkan diri pada pasar dan modal luar negeri. Berbeda halnya dengan usaha kecil, pada kondisi tersebut mereka bisa bertahan, bahkan beberapa ekonom dalam negeri saat itu menyebutkan Indonesia hidup dan ditopang perekonomian dari usaha kecil yang ada. Cukup banyak para ahli yang mengamati situasi dan kondisi usaha kecil di Indonesia. Plus minus usaha kecil (Tambunan, 2009) antara lain menyebutkan:

“Kekuatan Usaha Industri Kecil : Tidak birokratis dan mandiri; Cepat tanggap dan lebih fleksibel; Cukup dinamis dan mau kerja keras; Tidak boros; dan mempunyai pengalaman bisnis yang cukup”.

“Sedangkan kelemahannya: Sangat jarang mempunyai perencanaan tertulis; Tidak berorientasi kemasa depan; Kurang menganalisis keadaan pasar; Tidak adanya peramalan, cenderung menyerahkan pada nasib; Kurang tanggap pada ilmu modern; Tidak memiliki pendidikan yang tepat; Tidak ada pembukuan yang teratur; Kurang inovasi; Jarang melakukan pengkaderan; Cepat merasa puas; Kaburnya batas antara bisnis dengan sanak keluarga; Kurangnya pengetahuan mengenai hukum dan peraturan”.

Sedangkan BPS (2006) menyatakan bahwa kelemahan Usaha Kecil adalah dalam hal “modal, bahan baku, pemasaran, manajemen dan teknik produksi. Melihat kepada kelemahan dan keunggulan yang dimiliki oleh usaha kecil, maka ia perlu dibantu dari berbagai segi, salah satunya adalah memberikan model dan bentuk-bentuk surat bisnis yang dapat digunakan dan dipakai dengan mudah oleh kalangan pengusaha kecil di Indonesia.

1.3 Konsep Pembuatan Surat-Surat Bisnis bagi Usaha Kecil

Suatu hal yang selalu perlu diingat bahwa ciri khas usaha kecil di Indonesia memiliki beberapa kelemahan yang dapat digolongkan pada kelemahan:

- Modal
- Bahan Baku
- Pemasaran
- Manajemen
- Teknik Produksi (BPS, 2006)

Bila dianalisis lebih lanjut, maka penyebab masalah tersebut akan dapat diselesaikan bila SDM yang dimiliki atau yang menjalankan usaha kecil berkualitas dan berdaya saing. Permasalahan modal akan di atasi bila SDM yang dimiliki kreatif. Bagi SDM yang kreatif sebuah modal bukan saja berasal dari bank, tetapi dapat menggunakan berbagai modal dari sumber lain, seperti: modal jangka pendek dari pelanggan, modal dari anggota perusahaan, modal berupa bahan baku dari pemasok dan lainnya. Kreatifitas yang tinggi dan bermutu akan dapat mengatasi modal, sumber bahan baku, teknik produksi dan pengendalian manajemen. Jadi sumber masalah usaha kecil adalah mendapatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mau terjun menjadi pengusaha kecil.

Karena SDM yang dimiliki oleh usaha kecil di Indonesia mayoritas belum memiliki kualitas tinggi, maka dalam menggunakan/membuat surat-surat bisnis serta dokumen bisnis, hendaklah menggunakan yang mudah memahaminya dan mudah memakainya. Para pengusaha kecil sebaiknya menggunakan surat-menyurat yang memiliki model sederhana (tidak rumit) dan bahasa yang sederhana.

Terkait dengan uraian diatas, perancangan surat menyurat untuk usaha kecil pun harus memenuhi prinsip kesederhanaan dan kemudahan pengguna.

Tulisan disini menyajikan sebuah rancangan surat menyuratnya untuk usaha kecil, ia dirancang dalam bentuk sederhana dan mudah digunakan oleh para pengusaha kecil.

Pengertian sederhana, merujuk pada kemudahan membuat hal-hal berikut:

1. Kop surat
2. No. Surat
3. Subjek surat
4. Body surat/batang tubuh surat (paragraf pembuka, paragraf isi dan paragraf penutup)
5. Kolom penanda tangan

Point-point di atas, untuk usaha kecil perlulah dibuat sesederhana mungkin dan memperhatikan kemudahan bagi pemakainya tetapi tetap memperhatikan tujuan dan syarat minimal sebuah surat bisnis.

BAB 2

PENGERTIAN & BAGIAN SURAT

2.1 Pengertian dan Fungsi Surat

Surat adalah media/sarana/alat untuk menyampaikan informasi secara tertulis (via kertas atau elektronik: email, sms dan chatting) kepada pihak lain. Informasi yang dapat disampaikan antara lain berupa: pertanyaan, jawaban, sanggahan, pemberitahuan, tanggapan, permintaan, pendapat/ide/masukan, laporan dan lainnya.



Sumber:
<https://id.depositphotos.com/stock-photos/surat-surat-bisnis-kartun.html?sh=64317f84dbbbe86124cd2a4ac97b192c&qview=22051101>

Hal lain yang perlu diperhatikan adalah semua surat mempunyai fungsi. Setiap surat dipastikan mempunyai beberapa fungsi. Fungsi sebuah surat (surat yang ditulis menggunakan kertas/non elektronik atau elektronik) adalah sebagai:

1. Alat bukti otentik/nyata
2. Alat bukti hukum, sebuah surat dapat digunakan sebagai alat pembuktian di depan pengadilan.
3. Alat pengingat, contohnya sebagai arsip.
4. Alat jaminan keamanan, contoh surat keterangan jalan pada pengiriman barang dengan kendaraan.
5. Pedoman atau dasar untuk bertindak, misalnya surat keputusan, surat perintah, surat sita.

Karena tulisan ini hanya membahas surat-surat bisnis yang terkait dengan kebutuhan usaha kecil, maka jenis surat pemerintah dan surat pribadi tidak dibahas. Sejalan dengan waktu dan seringnya pengusaha kecil berhubungan dengan pihak pemerintah, jenis surat pemerintah akan diketahui dengan sendirinya.

Dari sisi isi surat bisnis, ada beberapa jenis surat bisnis yang dapat digunakan dan dipakai oleh pengusaha kecil, diantaranya:

1. Surat pemberitahuan, adalah surat yang berisi informasi tentang suatu hal pada pihak lain. Surat ini berisi kata-kata atau kalimat-kalimat yang menyampaikan suatu hal informasi dan atau pemberitahuan kepada penerima surat. Tujuan surat ini untuk menjelaskan suatu hal.
2. Surat permintaan/permohonan, adalah sebuah surat yang berisi kata-kata dan kalimat tentang usulan/permohonan atas sesuatu hal kepada pihak lain. Dalam surat permintaan hendak dijelaskan apa yang diminta dan diusulkan.
3. Surat penawaran, adalah sebuah surat yang berisi kata-kata atau kalimat untuk menawarkan sesuatu kepada pihak penerima surat. Dalam surat penawaran hendak jelas apa yang ditawarkan dan persyaratannya (harga, berat, pengiriman dan lainnya).
4. Surat pesanan, adalah surat yang berisi kata dan kalimat tentang permintaan untuk membeli atau memesan sesuatu hal kepada pihak lain. Dalam membuat surat pesanan, haruslah jelas jumlah yang akan dipesan, alamat pengiriman/tempat barang diterima dan persyaratan yang diminta, misal jumlah discount, cara pembayaran (tunai atau kredit) dan lainnya.
5. Surat jalan, adalah surat yang berisi informasi tentang barang-barang yang menyertai surat tsb. Dalam surat jalan hendaklah diterangkan barang yang dibawa, jenis, jumlah, spesifikasi

- lainnya dan alamat lengkap pengirim dan tujuan barang serta informasi yang membawa/pengirim barang.
6. Surat panggilan, adalah surat yang berisi kata-kata atau kalimat yang meminta pihak tertentu agar datang pada hari, waktu, tempat dan acara yang telah ditentukan. Dalam surat panggilan hendaklah dengan jelas disebutkan identitas yang dipanggil (nama, alamat, telp dan persyaratan lain yang perlu dibawa/ dibuktikan) serta identitas pemanggil.
 7. Surat perintah, adalah surat yang berisi kata-kata dan kalimat tentang seseorang agar melaksanakan tugasnya pada waktu dan tempat tertentu. Pada surat perintah identitas nama yang diberi perintah dan hal tertentu yang dijadikan dasar perintah agar dituliskan dengan jelas.
 8. Surat peringatan, adalah surat yang berisi informasi tentang bahaya tertentu dari tindakan seseorang/organisasi/unit tentang suatu hal. Surat peringatan dapat dibuat sebagai tanda bahaya akan terjadi suatu masalah. Dalam surat peringatan perlu dengan jelas dicantumkan penerimanya, penanda tangan dan subjek/masalah yang dijadikan pembicaraan.
 9. Surat keputusan, adalah surat yang berisi kata-kata dan kalimat-kalimat tentang kesimpulan (keputusan yang ditetapkan) oleh pimpinan. Dalam surat keputusan hendaknya dicantumkan hal-hal yang dijadikan dasar dan pertimbangan pimpinan untuk mengambil keputusan tersebut. Pada setiap surat keputusan jangan lupa dicantumkan juga pihak-pihak yang terkait dalam keputusan (penerima surat keputusan), penanda tangan surat keputusan dan jangka waktu berlakunya keputusan tsb.
 10. Surat penegasan, adalah surat yang berisi informasi/kata dan kalimat tentang konfirmasi akan sesuatu hal (barang, harga,

- pembayaran,...). Dalam surat penegasan hendaklah subjek yang dijadikan topik surat dibuat dengan jelas dan rinci.
11. Surat tuntutan/klaim, adalah surat yang berisi informasi tentang penggantian suatu hal (barang, biaya, potongan, garansi, ...). Dalam surat tuntutan tuliskanlah dengan rinci hal-hal yang dituntut, batas waktu, jalan keluar, lainnya dan yang dijadikan dasar/landasan tuntutan.
 12. Surat tagihan, adalah informasi peringatan dikirim oleh penjual kepada pembeli agar melunasi pembayaran sesuai kontrak/perjanjian. Meskipun ia berupa surat tagihan gaya bahasa, kesopanan dan kata-kata perlu disusun tetap menarik. Dalam surat tagihan perlu dicantumkan informasi sbb: pernyataan jatuh tempo pembayaran, jumlah yang harus dibayar, nomor faktur pembelian (secara kredit) serta cara pengiriman uang.
 13. Surat kuasa, adalah surat yang berisi informasi bahwa seseorang yang tidak dapat melaksanakan pekerjaannya memberikan kekuasaan pada orang lain/unit lain untuk mengerjakannya. Orang tsb merupakan yang dipercaya dan bertindak untuk mewakili orang yang memberi kuasa.
 14. Surat laporan, adalah surat yang berisi informasi atas kejadian tertentu, dimana kejadian tersebut sudah selesai atau belum selesai. Pada surat laporan hendaklah dijelaskan tujuan laporan, rentang waktu laporan (rentang kejadian), tanggal laporan penerima laporan dan pembuat laporan. Biasanya sebuah laporan dilengkapi oleh data-data berupa lampiran.

Dari sisi jaminan keamanan sebuah surat, maka surat bisnis dapat digolongkan atas:

1. Surat sangat rahasia, adalah surat yang hanya orang-orang tertentu (sebahagian kecil orang) boleh membaca dan mengetahuinya. Bila surat ini jatuh ke banyak orang, diperkirakan akan merugikan perusahaan dan mendatangkan nilai negatif bagi perusahaan.
2. Surat rahasia, adalah surat yang hanya boleh diketahui dan dibaca oleh pimpinan tertentu atau orang yang terkait. Bila surat ini diketahui oleh orang lain, tidak akan banyak mendatangkan kerugian kepada perusahaan.
3. Surat konfidensial (terbatas untuk orang tertentu saja) adalah surat yang hanya boleh diketahui dan dibaca oleh kalangan tertentu dan persyaratan atau jabatan/posisi tertentu saja. Surat ini tidak boleh diketahui oleh orang banyak, kecuali memenuhi syarat karena jabatan atau pengetahuannya atau terbatas hanya pada kalangan tertentu saja.
4. Surat biasa, adalah surat yang boleh diketahui oleh orang banyak dan bila ada pihak tertentu, misalnya dari luar perusahaan, maka tidak akan mendatangkan kerugian bagi perusahaan.

Disamping hal demikian sebuah surat juga dapat dibagi atas tingkat kepentingan/kecepatan penyelesaiannya. Dari sisi ini sebuah surat bisnis dikelompokkan atas surat:

1. Surat biasa, adalah surat yang pengerjaannya tidak menjadi prioritas utama, surat ini dikerjakan sesuai dengan jadwal rutinitas. Bila telah selesai dikerjakan biasanya dikirim dengan status waktu normal/biasa. Misal menggunakan jasa Pos atau kurir surat dengan kecepatan biasa.
2. Surat penting adalah surat yang harus segera dikerjakan karena ditunggu oleh penerimanya atau isinya penting dan harus dikerjakan segera. Bila surat ini telah selesai dibuat, biasanya dikirim

menggunakan jasa perusahaan TIKI/kurir atau Pos dengan kecepatan pengiriman termasuk pada kilat.

3. Surat sangat penting adalah surat yang sangat prioritas untuk diselesaikan dan dibuat segera. Surat ini tergolong sangat penting dan tidak bisa ditunda untuk menyelesaikannya. Bila surat telah selesai biasanya dikirim dengan menggunakan jasa perusahaan TIKI/kurir atau Pos dengan kecepatan kilat/super kilat. Super kilat artinya surat tersebut dapat diterima oleh pihak kedua dalam waktu 1 hari.

2.2 Syarat dan Ciri Surat yang Baik

Ada beberapa prinsip yang harus dipenuhi dalam menulis sebuah surat bisnis dengan baik. Diantara prinsip tersebut adalah:

1. Efisiensi. Pembuatan kata dan kalimat surat hendaknya singkat dan padat, jangan menggunakan rumusan yang bertele-tele. Meskipun singkat, maksud dan tujuan surat dapat dipahami dengan mudah oleh pihak penerima surat.
2. Menarik. Surat perlu disusun dalam bahasa yang baik dan menarik, simpati sesuai aturan yang berlaku. Gunakan kata-kata yang tepat, jangan monoton (menggunakan kata-kata yang sama berulang kali). Usahakan jangan merendahkan penerima surat atau membuat ia tersinggung, kecuali dalam situasi tertentu yang tidak dapat dihindari, misal: surat tagihan dan surat penyitaan.
3. Sopan dan bersih. Dalam hal ini gunakanlah kata-kata yang sopan, nada yang bijaksana dan perhatikan pedoman-pedoman tata tulis yang sudah di atur dalam bahasa tertentu (Bila surat dalam Bahasa Indonesia, maka pedomannya EYD/Ejaan Yang telah Disempurnakan, bila surat dalam Bahasa asing, perhatikan kaidah

yang ada dalam bahasa ybs). Hal lainnya adalah sebuah surat janganlah terlihat kotor, gunakan kertas yang bersih, jangan ada coretan-coretan atau gambar-gambar lain yang tidak diperlukan.

2.3 Bagian Surat dan Fungsinya

1. Kop Surat

Kop surat ibaratnya sebuah kepala pada manusia. Karena ia merupakan kepala maka kop surat perlu dibuat lengkap, sehingga orang lain bisa tahu darimana asal surat. Khusus untuk surat pribadi, tidaklah perlu memiliki kop. Kop surat minimal memuat informasi tentang nama perusahaan/nama toko, alamat lengkap, logo perusahaan dan kegiatan perusahaan. Pembuatan logo dan nama perusahaan sangat disarankan menggambarkan/mewakili aktivitas perusahaan. Sebagai contoh saja: perusahaan yang bergerak dalam perdagangan hasil pertanian, membuat logo perusahaan yang terdiri dari gunung dan nama perusahaan "PD Maju Tani Sentosa". Pada bagian dibawah ini diberikan contoh beberapa nama perusahaan dan logo yang dapat digunakan oleh perusahaan kecil:



PD Maju Tani Sentosa
Jl. Desa Sentosa KM 17 No.17, Bojongsoang
Kabupaten Bandung, Telp. 022-6009090



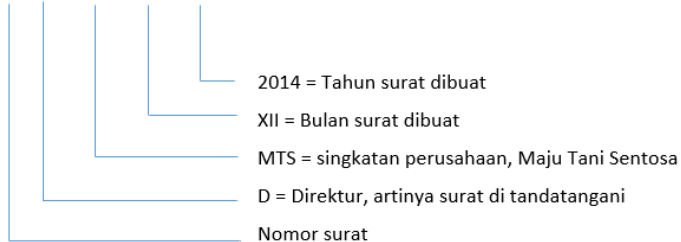
CV Transporter Dua Berlian
Jl. Berlian Muda, No. 12, Ngamprah, Kabupaten Bandung Barat
Telp. 022-80087800

2. Nomor Surat

Setiap surat bisnis yang hendak dikirim keluar perusahaan, hendaklah para pengusaha kecil memberikan nomor surat. Nomor surat digunakan untuk

mengetahui sudah berapa banyak kita mengeluarkan surat dalam satu periode (setiap periode bisa bulan atau tahun). Disamping itu nomor surat juga digunakan untuk membantu memudahkan pengarsipan. Pada bagian dibawah ini diberikan contoh nomor surat.

No. 186/D-MTS/XII/2014



3. Tanggal Surat

Cantumlah tanggal surat saat dibuat, misal: 18 Nopember 2014. Ada suatu kebiasaan bahwa untuk surat-surat yang sudah menggunakan kop surat, maka penulisan nama kota tidak diperlukan lagi. Hal ini disebabkan nama kota sudah ada pada kop surat, kecuali tempat surat dibuat berbeda dengan alamat kota pada kop surat, contoh:



PD Maju Tani Sentosa
Jl. Desa Sentosa KM 17 No.17, Bojongsoang
Kabupaten Bandung, Telp. 022-6009090

Sumedang, 14 Nopember 2014

Pada contoh diatas terlihat bahwa surat dibuat didaerah Sumedang, 14 Nopember 2014, tetapi kop surat menyatakan bahwa perusahaan berkantor dan beralamat di Kabupaten Bandung. Penulisan seperti ini untuk surat bisnis dibenarkan.

4. Lampiran

Pada surat-surat bisnis, penulisan lampiran diletakkan pada bagian bawah, bila lampiran lebih dari satu halaman, maka penulisan lampiran dapat menggunakan kata-kata: Lampiran 1 (satu) berkas.

Contoh:

Lampiran: 1 (satu) berkas.

Lampiran: 1. 2 (dua) lembar bukti transfer

2. 1 (satu) lembar bukti pemesanan via email

5. Hal/Perihal/Subjek

Hal/Perihal/Subjek adalah inti ringkas dari sebuah surat yang ditulis dalam 3 s/d 8 kata. Hal/Perihal/Subjek pada setiap surat wajib dibuat.

Contoh Penulisan:

Hal : Pemberitahuan pergantian pimpinan

Perihal : Tagihan bulan Oktober 2014

Subjek : Pengiriman barang pesanan no. 19/kp/X/2014

6. Alamat yang dituju

Penulisan alamat yang dituju oleh surat harus jelas dan lengkap. Pembuat surat perlu yakin bahwa bila surat dikirim akan sampai pada penerima. Bila penerima surat/alamat yang dituju merupakan orang, maka gunakan kata-kata: Yang terhormat atau sejenisnya. Sedangkan bila yang dituju organisasi/kantor, tidaklah perlu mencantumkan kata-kata “Yang terhormat”.

Contoh:

Yth. Bapak Akbar Chaniago
Jl. Syaelendra Raya, No. 70
Kota Palembang 247800

Kepada
PD Roda Dua
Jl. Mawar Delima 91
Bandung 400080

7. Salam Pembuka

Salam pembuka digunakan untuk memberi hormat pada penerima surat. Tetapi salam pembuka tidaklah harus ada, beberapa surat salam pembuka sudah tidak digunakan lagi. Biasanya surat yang tanpa salam pembuka berasal dari pimpinan atas ke pimpinan bawah atau perusahaan yang sudah besar kepada perusahaan kecil atau level dibawahnya.

Contoh salam pembuka: Dengan hormat,
Assalamualaikum WW,.
Salam hormat,

8. Tubuh Surat

Tubuh surat merupakan paragraf-paragraf, berisi berbagai informasi yang akan disampaikan oleh penulis surat. Secara umum tubuh surat terdiri atas 3 alinia/paragraf yaitu:

1. Alinea pembuka, berisi kata-kata yang mengantarkan pembaca kepada isi dari surat (mengantarkan pada alinia isi). Alinea pembuka hendaknya dibuat demikian rupa, sehingga pembaca tertarik untuk membacanya lebih lanjut.
2. Alinea isi, membuat informasi tentang maksud yang akan disampaikan. Alinea isi hendaknya dibuat secara sistemasi, runtut dan kalimat yang jelas.
3. Alinea penutup, berisi tentang kesimpulan dari surat, harapan penanda tangan surat dan ucapan terima kasihnya.

9. Salam Penutup

Kata salam penutup dibuat untuk memberikan rasa hormat, rasa akrab dari penanda tangan surat kepada penerima surat. Beberapa surat pembuat surat sudah tidak menggunakan kata penutup lagi.

Contoh salam penutup: Hormat kami,
Salam hormat,
Wassalam,

10. Penandatanganan Surat

Adalah orang yang berwenang dan bertanggung jawab akan surat ybs. Dalam pandangan penerima surat, penandatanganan surat merupakan yang membuat surat dan bertanggung jawab akan pesan yang disampaikan oleh surat tsb. Biasanya surat sebelum di tanda tangani, diparaf dulu oleh orang tertentu. Ini digunakan untuk saling mengontrol isi surat dan bila terjadi kesalahan maka kesalahan tsb tidak saja ditanggung oleh penanda tangan surat, tetapi juga oleh pemberi paraf surat. Contoh:

Direktur PT ANK,

a.n. Direktur,
Sekretaris

pp PT Murah Senyum,

H. Akbar Syah

Hana Hanifah

Don Siregar Benar
Pengacara

Catatan: a.n. = atas nama
pp (pre procuration = yang diberi kuasa)

11. Tembusan

Tembusan kadang dinamakan orang dengan “tindasan” atau “copy carbon”. Ia digunakan untuk memberi salinan pada pihak-pihak yang terkait. Pihak yang ditulis namanya mendapat surat asli sedangkan pihak lain yang berkepentingan mendapat tembusannya.

Contoh:

Tembusan:

1. Yth. Dirut PT Maju Tani Sentosa
2. Yth. Direktur PT Maju Mundur
3. Yth. Pengacara Bonar Benar Saragih

Tindakan:

1. PT Adek Benar
2. PT Kaka Adi
3. PT Laut Biru Juga

Copy Carbon:

1. Sdr. Abdul Muluk
2. Sdr. Basuki Majid
3. Sdr. Rachmat Guam

12. Initial

Adalah singkatan nama dari pengonsep dan pengetik surat. Initial digunakan untuk kebutuhan intern perusahaan. Sebagai contoh terjadi kesalahan, maka dapat ditelusuri, apakah yang salah pada konsepnya atau pengetiknya.

Contoh initial:

R/IS

R = Singkatan nama pengonsep, yaitu Rahmat

IS = Singkatan pengetik, yaitu Isma Samaro

BAB 3

LANGKAH & BENTUK SURAT UNTUK USAHA KECIL

3.1 Langkah-langkah Membuat Surat Bagi Usaha Kecil

1. Buatlah perencanaan dan persiapan yang baik, cari kertas buram untuk coretan dan draft surat.
2. Tetapkan dan kuasai masalah yang akan ditulis.
3. Susunlah pokok permasalahannya, dari yang paling mudah ke yang sulit, lalu uraikan dengan sistematis, kronologis, runtut dan konsisten.
4. Tetapkan data/bahan pendukungnya sebagai lampiran.
5. Cari informasi siapa yang akan menerima surat ini.
6. Menyadari posisi penanda tangan surat.
7. Gunakan fasilitas=s yang ada seperi: kertas HVS yang bersih, ukuran kertas (A4 atau Folio), amplop surat, bentuk surat, cara melipat surat, jenis surat, sifat surat (biasa, segera atau sangat segera/kilat) dan waktu pengirimannya.
8. Mintalah paraf salah satu staf yang ada, sebelum diparaf, mintalah yang bersangkutan membacanya secara ringkas. Ini digunakan sebagai salah satu cara koreksi. Bila ditemukan kesalahan yang bersangkutan langsung dapat memberitahukan. Dalam surat bisnis tidak semua surat-surat wajib diparaf oleh staf yang ada, terkadang surat bisnis dibuat langsung oleh pimpinan karena menyangkut kerahasiaan dan kecepatan.
9. Check ulang setiap surat-surat yang akan dikirim dan yakini bahwa surat tersebut sudah benar dan tepat (isi surat, orang yang dituju dengan alamat pada amplop) sebelum dikirim oleh kurir via Pos/TIKI/email.

3.2 Bentuk Lurus Penuh/Full Block Style

The diagram illustrates the layout of a business letter in Full Block Style. It shows a rectangular page with a header section (KOP Surat) and a main body section. The header section is positioned 0,5 cm from the top edge. The main body section is positioned 4 cm from the left edge and 3 cm from the right edge. The header section contains the text "KOP Surat" and "Jl. xxxxx". The main body section contains the following text: "Tgl", "No. :", "Yth", "Perihal :", "....., alinea pembuka", "..... alinea isi", "..... alinea penutup", "Hormat kami, Direktur XXXXXX", "Tanda tangan", "Sulaiman Chaniago", "Lamp. :", "Tembusan :", "Initial. S/E".

0,5 cm

Pinggir kertas

KOP Surat
Jl. xxxxx

Tgl

No. :

Yth

.....

.....

Perihal :

....., alinea pembuka

.....

..... alinea isi

.....

..... alinea penutup

.....

Hormat kami,
Direktur XXXXXX

Tanda tangan

Sulaiman Chaniago

Lamp. :

Tembusan :

Initial. S/E

4 cm

3 cm

3.3 Bentuk Lurus/Block Style

The diagram illustrates a business letter template in block style. It features a rectangular frame representing the paper. At the top center, the text "KOP Surat" is followed by "Jl. xxxxx" on the next line. A horizontal line is drawn below the address. To the left of the letter, the text "No. :" is followed by "Tgl" on the right. Below this, the text "Yth" is followed by two lines of dots. Further down, the text "Perihal :" is followed by three lines of dots. The first line of dots is labeled "alinea pembuka" and has a double-headed arrow indicating a width of 3 cm. The second line of dots is labeled "alinea isi" and has three lines of dots below it. The third line of dots is labeled "alinea penutup" and has one line of dots below it. At the bottom right, there is a space for a signature, labeled "Penanda tangan", with a line of dots below it. At the bottom left, there are three lines of text: "Lamp. :", "Tembusan :", and "Initial. S/E".

0,5 cm

Pinggir kertas A4/Folio

KOP Surat
Jl. xxxxx

No. : Tgl

Yth

Perihal :

..... alinea pembuka

..... alinea isi

..... alinea penutup

.....

Penanda tangan

.....

Lamp. :

Tembusan :

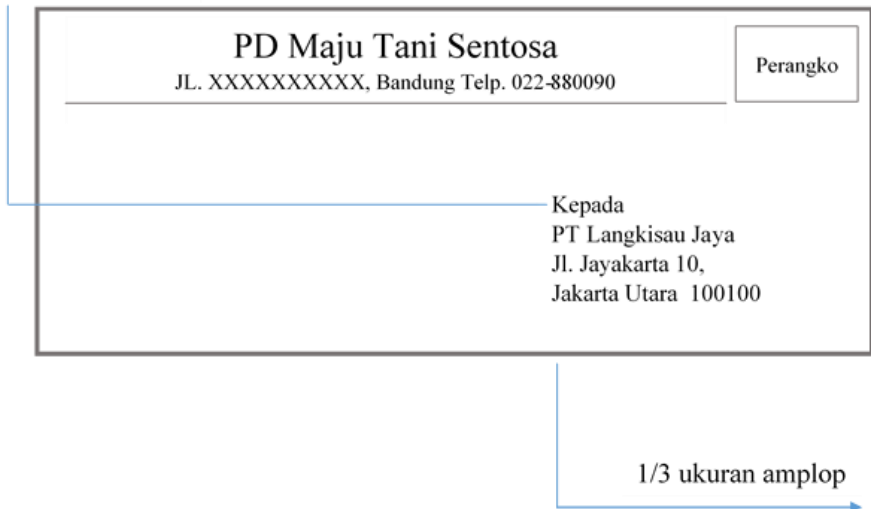
Initial. S/E

3 cm

3.5 Penulisan Amplop Surat

Amplop digunakan sebagai tempat dokumen, seperti surat. Ada beberapa ukuran amplop yang beredar di pasaran saat ini. Apapun ukuran amplopnnya dalam menulis alamat untuk amplop pada dasarnya memiliki prinsip yang sama. Prinsipnya seperti terlihat pada gambar berikut:

½ ukuran amplop



BAB 4

MACAM-MACAM SURAT UNTUK USAHA KECIL

4.1 Surat Pemberitahuan

Adalah surat yang berisi informasi tentang suatu hal pada pihak lain. Surat ini berisi kata-kata atau kalimat-kalimat yang menyampaikan suatu hal informasi dan atau pemberitahuan kepada penerima surat. Tujuan surat ini untuk menjelaskan suatu hal, baik tentang penerimaan barang, kondisi barang atau keinginan untuk memesan barang tertentu.

Surat pemberitahuan hendaklah ditulis dengan bahasa yang sopan dan menarik. Sebuah surat pemberitahuan yang ditujukan pada orang pribadi, hendaknya memperhatikan situasi dan kondisi penerima. Jangan sampai sipenerima merasa sangat khawatir karena ia harus menerima sebuah surat pemberitahuan. Untuk itu buatlah dalam bahasa yang menyejukkan dan tidak membuat sipenerima multitafsir atas isi surat tersebut. Pada bagian dibawah ini diberikan beberapa contoh surat pemberitahuan.

Contoh 1:

PD Karang Laut Timur
Jl. Pantai Utara No. 701
Indramayu



No. : 12/PD/XI/2014
Hal : Pindah Lokasi

22 Nopember 2014

Kepada
Yth. CV ABS
Jl. ABS III No. 7
Cianjur

Dengan hormat,

Kami ucapkan terima kasih atas kesetiaan perusahaan Bapak/Ibu untuk tetap menjadi pelanggan setia kami. Kami berkeinginan memberikan pelayanan terbaik pada Bapak/Ibu. Untuk meningkatkan layanan tersebut, maka terhitung sejak tanggal 26 Nopember 2014 kantor kami pindah ke:

**Pusat Perkantoran Sudirman
Jl. Sudirman No. 5 Indramayu**

Demikian pemberitahuan ini kami sampaikan, kami akan sangat senang bila dapat melayani Bapak/Ibu di kantor baru dan suasana baru. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Susi Nugroho, SE
Direktris

Contoh 2:

PD Karang Laut Timur
Jl. Pantai Utara No. 701
Indramayu



No. : 9/PD/XII/2020
Hal : Pembukaan Cabang Baru

6 Desember 2020

Kepada
Yth. Bapak Syari Gani
Jl. Genrio IV No. 29
BANDUNG

Dengan hormat,

Terima kasih atas kesetiaan Bapak/ibu menjadi pelanggan setia kami. Untuk meningkatkan pelayanan, kami telah membuka cabang baru dengan alamat:

Cabang PD Karang Laut timur
Jl. Utara No. 455 Bandung Utara
(Depan Masjid Agung Lembang)

Demikian pemberitahuan kami, semoga bermanfaat bagi Bapak/ibu. Atas perhatian Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.
Hormat kami,

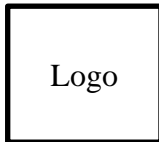
Akbar Chaniago
Direktur

ac/y

4.2 Surat Permintaan/Permohonan

Adalah sebuah surat yang berisi kata-kata dan kalimat tentang usulan/permohonan atas sesuatu hal kepada pihak lain. Dalam surat permintaan hendaklah dijelaskan apa yang diminta dan diusulkan.

Contoh surat permintaan daftar harga:



PT PURI PELAJAR
Jl. Panorama Raya No. 2, Bandung
Kode Pos 40552, Telp (022) 123445, Fax (022) 1234566
E-mail: puripelajar@yahoo.com
Bankir: BNI, Mandiri

12 Desember 2014

Nomor : 123/PP-XII/14

Hal: **Permintaan Daftar Harga Laptop Toshiba**

Yth. Direktur CV AKBAR LIMAS
Jl. Permata Hijau No. 5
Bandung

Dengan hormat,

Kami berencana melakukan peremajaan beberapa komputer di perusahaan kami menjadi Laptop Toshiba.

Terkait hal tersebut, sudilah perusahaan Saudara mengirimkan daftar harga Laptop Toshiba kepada kami dan brosur produk terkait. Selain itu mohon informasi tentang:

1. Syarat pembayaran,
2. Syarat penyerahan barang,
3. Cara mengirim barang,
4. Sifat Penawaran
5. Potongan yang diberikan
6. Keterangan lain dari PPN

Demikian permohonan kami, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Hana Hanifah
Kabag Perlengkapan

4.3 Surat Penawaran

Adalah sebuah surat yang berisi kata-kata atau kalimat untuk menawarkan sesuatu kepada pihak penerima surat. Dalam surat penawaran hendaklah jelas apa yang ditawarkan dan persyaratannya (harga, berat, pengiriman dan lainnya). Contoh surat penawaran:

Contoh 1:



CV. AKBAR LIMAS
Jalan. Panorama Raya No.5
Kab. Bandung Barat

Nomor : 012/AL-XII/2014

12 Desember 2014

Kepada Yth.
General Manajer
PT. Puri Intan
Jln. Nusa Hijau No. 2, Bandung

Hal : Penawaran Barang dan Jasa

Dengan hormat,

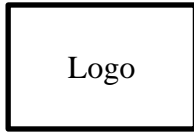
Kami adalah perusahaan yang bergerak dalam bidang distributor komputer, informasi yang kami peroleh, perusahaan Bapak/Ibu akan membuka lagi beberapa cabang baru. Oleh karena itu kami bermaksud memperkenalkan perusahaan kami CV. Akbar Limas kepada Bapak/Ibu.

Terkait dengan hal di atas, kami mengajukan penawaran untuk beberapa produk komputer yang kami pasarkan. Bersama ini, terlampir daftar barang dan harga masing-masing produk. Apabila perusahaan Bapak/Ibu membutuhkan, hubungi kami via telp kantor (022-1234566) dan kami akan mengantarkan barangnya langsung ke kantor Bapak/Ibu. Kami juga memberikan diskon khusus jika pembelian barang dari harga Rp 80.000.000 – Rp 150.000.000. Demikianlah surat penawaran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terima kasih.

Hormat kami,
CV. Akbar Limas

Rahadatul Aisy
Direktur Pemasaran

Contoh 2:



CV. AKBAR LIMAS
Jalan. Panorama Raya No.5
Kab. Bandung Barat

Nomor : 01/AL-XII/2020

17 Desember 2020

Kepada Yth.
PT. Puri Gajah Sentosa
Jln. Gajah Duduk No. 3, Bandung

Hal : Penawaran Produk Baru

Dengan hormat,

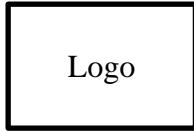
Kami adalah perusahaan yang memproduksi minyak sintetis untuk kecantikan wanita. Produk-produk kami telah banyak beredar dipasaran, salah satunya ada produk baru. Produk baru ini berupa minyak sebagai bahan utama perawatan para wanita yang ingin tetap awet muda.

Untuk itu, bersama ini kirimkan brosur daftar harga masing-masing produk. Apabila perusahaan Bapak/Ibu membutuhkan, mohon hubungi kami via telp kantor (022-1234566). Kami senang dapat memberikan pelayanan terbaik pada Bapak/ibu. Terima kasih atas perhatiannya.

Hormat kami,
CV. Akbar Limas

Rahadatul Aisy
Direktur Pemasaran

Contoh 3:



CV. AKBAR LIMAS
Jalan. Panorama Raya No.5
Kab. Bandung Barat

Nomor : 012/AL-XII/2014

12 Desember 2014

Kepada Yth.
General Manajer
PT. Puri Intan
Jln. Nusa Hijau No. 2, Bandung

Hal : Penawaran menjadi agen produk baru

Dengan hormat,

Terima kasih kami ucapkan atas kesediaan Bapak/ibu menjadi pelanggan kami. Kami telah memproduksi produk baru berupa susu organik yang cocok bagi balita untuk sehat. Berdasarkan data dan pemantauan yang ada, kami menawarkan toko Bapak menjadi agen dari produk susu tersebut.

Jika Bapak tertarik, mohon kami dihubungi pada telp: (022-1234566) langsung dengan manajer pemasaran Bpk. Downne mulai tanggals/d jam 9.00 – 14.00. Demikianlah surat penawaran ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerja samanya selama ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
CV. Akbar Limas

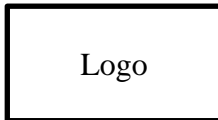
Arrya Surya
Manajer Pemasaran

as/y

4.4 Surat Pesanan

Adalah surat yang berisi kata dan kalimat tentang permintaan untuk membeli atau memesan sesuatu hal kepada pihak lain. Dalam membuat surat pesanan, haruslah jelas jumlah yang akan dipesan, alamat pengiriman/tempat barang diterima dan persyaratan yang diminta, misal jumlah discount, cara pembayaran (tunai atau kredit) dan lainnya.

Contoh Surat Pesanan:



PT. Puri Mini Market
Jalan Sangkuriang Barat No. 35
Bandung

Nomor : 12/PMM/XI/2014

12 Nopember 2014

Yth. Direktur PT Serba Ada
Jalan Paledang No. 3
Bandung

Hal : Pesanan Barang

Dengan hormat,

Terima kasih kami sampaikan atas surat penawaran Bapak No. 11/MM/XI/2014 tanggal 3 Nopember 2014 yang lalu. Melalui surat ini kami tertarik memesan barang yang Bapak tawarkan, dengan rincian pemesanan sbb:

90 rim kertas A4 epaper 70gr	katalog no. 021
75 rim kertas F4 epaper 80gr	katalog no. 022
25 rim kertas F4 PaperOne 70gr	katalog no. 034
40 kotak spidol Boardmarker	katalog no. 17
20 kotak pulpen Snowman	katalog no. 12

Penyerahan barang kami tunggu paling lambat tanggal 17 Nopember 2014 dan pembayaran akan kami lakukan setelah barang kami terima.

Hormat kami,

Mustika Cantigu
Bag. Pembelian

4.5 Surat Pengiriman

Adalah surat yang berisi kata dan kalimat tentang pengiriman barang kepada pembeli atau pihak lain. Disini perlu dijelaskan tentang: jumlah barang yang dikirim, alamat penerima, nama pengirim (sopir) atau via tiki, pos, jne dan lainnya.

Contoh surat pengiriman:



PT. Puri Mini Market
Jalan Sangkuriang Barat No. 35
Bandung

Nomor : 13.1/PMM/XI/2019

12 Nopember 2019

Yth. Direktur PT Serba Ada
Jalan Paledang No. 3
Bandung

Hal : Pengiriman Barang Pesan no.

Dengan hormat,

Sesuai pesanan Bapak/ibu no., maka bersama ini kami kirimkan barang tersebut dengan rincian:

1. 900 rim kertas A4 epaper 70gr
2. 20 kotak pulpen Snowman
3. 80 kotak Map Biola
4. 5 (lima) unit laptop Acer i7 tersegel

Barang-barang tersebut kami kirimkan via Darat dengan no. Kendaraan roda empat D 1701 NI sopir Bpk. Aseip. Demikian informasi ini kami sampaikan. Mohon kabari kami bila barang sudah diterima dengan lengkap.

Hormat kami,

Andek Jajar
Bag. Pengiriman


4. 6 Surat Jalan

Adalah surat yang berisi informasi tentang barang-barang yang menyertai surat tsb. Dalam surat jalan hendaklah diterangkan barang yang dibawa, jenis, jumlah, spesifikasi lainnya dan alamat lengkap pengirim dan tujuan barang serta informasi yang membawa/pengirim barang. Surat jalan terkadang disebut juga surat pengantar barang. Ia berguna sebagai bukti penyerahan barang dan bukti bila ditengah jalan ada pemeriksaan dari polisi.

Beberapa informasi yang perlu ada diantaranya :

1. Informasi tentang penjual dan pembeli.
2. No. Surat pesanan (bila ada).
3. Nomor surat pengantar dan nomor kendaraan yang membawa.
4. Nomor urut barang yang dikirim.
5. Jenis dan banyak barang yang dikirim.
6. Keterangan barang, tempat dan tanggal penerimaannya.
7. Nama pengirim dan penerima barang.
8. Stempel perusahaan penjual.
9. Surat ini bisa dilengkapi dengan “Daftar Perincian Barang” yang berisi tentang informasi detail barang tersebut.
10. Dan lain informasi yang diperlukan (nama pembawa barang, identitasnya, dan lainnya)

Contoh Surat Jalan


AKBAR LIMAS PERKASA, CV
 Supplier, Consultant, Educator, Engineering and IT

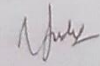
Yth. Panitia Penerimaan Barang
 Politeknik Negeri Bandung
 Jl. Geger Kalong Hilir, Ciwaruga – KBB

Surat Jalan No. No. 15/kb-alsp/XI/2012

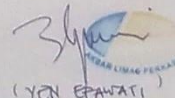
Dengan Kendaraan: D.8455 DU No. Kami kirimkan barang-barang tersebut di bawah ini:

No.	Nama Barang	Spesifikasi	Satuan	Program Studi									
				I A - AB	I B - AB	I A - UPW	I B - UPW	I A - MP	I B - MP	D4 - MA	D4 - AB		
1.	Seragam Mahasiswa Wanita	Jenis Kain	Set										
	- Blazer	- American Drill (Warna Abu Tua) full puring kecuali lengan											
	- Rok (Panjang/Pendek)	- American Drill (Warna Abu Tua) Tanpa Puring											
	- Celana Panjang	- American Drill (tanpa Puring)											
	- Kemeja/Blouse	TC											
	Asesoris:												
	emblem	logo polban											
	name tag	Resin Kuningan											
	kerudung/scraft	Bahan tisu paris, pink											
2.	Seragam Mahasiswa Pria	Jenis Kain	Set										
	- Jas	- American Drill (Warna Abu Tua) full puring kecuali lengan											
	- Celana Panjang	- American Drill (Warna Abu Tua) Tanpa Puring											
	- Celana Panjang	- American Drill (tanpa Puring)											
	- Kemeja	TC											
	Asesoris:												
	emblem	logo polban											
	name tag	Resin Kuningan											
	dasli	drill warna hitam											
	JUMLAH		Set	36	36	24	23	36	35	36	36		
	TOTAL KESELURUHAN		Set					262					

Penerima,


(Yudi Mulyadi)

KBB, 19 November 2012
 Hormat Kami,


(YEN ERAWATI)

4.7 Surat Panggilan

Adalah surat yang berisi kata-kata atau kalimat yang meminta pihak tertentu agar datang pada hari, waktu, tempat dan acara yang telah ditentukan. Dalam surat panggilan hendaklah dengan jelas disebutkan

identitas yang dipanggil (nama, alamat, telp dan persyaratan lain yang perlu dibawa/dibuktikan) serta identitas pemanggil.

Contoh Surat Panggilan:



PT PURI PELAJAR
Jl. Panorama Raya No. 2, Bandung
Kode Pos 40552, Telp (022) 123445, Fax (022) 1234566
E-mail: puribelaiar@yahoo.com

Nomor : 123/PP-XII/14

12 Desember 2014

Hal : **Panggilan I Sdr. Asep S**

Yth. Pimpinan PT NBC
Jl. Duri II, E10
Bandung
Up. Sdr. Asep S.

Dengan hormat,
Sesuai dengan pembicaraan kita via telp tanggal 10 Nopember 2014, bahwa Bapak akan melaksanakan kewajiban Bapak pada perusahaan kami, maka bersama ini kami mengundang Bapak untuk hadir pada:

Hari: Senin, tanggal 14 Nopember 2014
Tempat: Kanton personalian PT Puri Pelajar,
Jl. Panorama Raya Bandung
Jam : 9.00 sd selesai
Acara : Diskusi dan jalan keluar tunggakan atas nama Bp. Asep S.

Kami berharap bapak dapat datang tepat waktu dan membawa bukti-bukti pembayaran yang telah dilakukan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,

Hana Hanifah
Bagian Penagihan

HH/SS

4.8 Surat Perintah/Tugas

Adalah surat yang dikeluarkan oleh unit lebih tinggi, berisi kata-kata dan kalimat tentang seseorang agar melaksanakan tugasnya pada waktu dan tempat tertentu. Pada surat perintah identitas nama yang diberi perintah dan hal tertentu yang dijadikan dasar perintah agar dituliskan dengan jelas. Contoh 1:

Kop Surat

=====

SURAT PERINTAH

No. :

Dasar : Dalam rangka

.....

.....

MEMERINTAHKAN

Kepada : Sdr. Mansur pada unit XXX.....

Untuk : 1.

2.

3.

Perintah ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Dikeluarkan di : Bandung

Pada tanggal : 10 Nopember 2014

Ketua Yayasan Asmaul Husna

Kyai Hermansyah

Tembusan:

1. Yth. Ketua Pembina Yayasan Asmaul Husna

2. Yth.

KH/I

Contoh 2:

Kop Surat

=====

SURAT UGAS

No. :

Direktur PT Edukasi Riset Digital dengan ini memberi tugas kepada:

Nama: Mean Rata, SE
Jabatan: Staf Keuangan
Tempat/tgl. Lahir: Bandung, 14 Juli 1990
Alamat: Jl. Venus-Pluto3, Bandung

Untuk melaksanakan tugas negosiasi pembelaan lahan kering daerah milik Bpk.

Kepada yang bersangkutan agar menjalankan tugas dengan maksimal dan membuat laporan tertulis segera mungkin kepada Direktur Operasional.

Demikian surat tugas dibuat, agar menjadi perhatian bagi pihak terkait.

Bandung, 7 September 2020
Dirut,

Mulyadi, MM, Ph.D

M/I

4.9 Surat Peringatan

Adalah surat yang berisi informasi tentang biaya tertentu dari tindakan seseorang/organisasi/unit tentang suatu hal. Surat peringatan dapat dibuat sebagai tanda bahaya akan terjadi suatu masalah dengan tingkat tertentu. Dalam surat peringatan perlu dengan jelas dicantumkan penerimanya, penanda tangan dan subjek/masalah yang dijadikan pembicaraan.



PT Langkisau Agung Sedayu
Jl. Sandang No. 199 Telp. 022-477 900
BANDUNG

SURAT PERINGATAN
No. 12/D-LAS/XI/2014

Didasarkan pada hal-hal sebagai berikut:

1. Anggaran dasar perusahaan PT Langkisau Agung Sedayu.
2. Peraturan Kepegawaian PT Langkisau Agung Sedayu.
3. Data dan laporan dari bagian Pemasaran PT Langkisau Agung Sedayu.
4. Hasil audit internal PT Langkisau Agung Sedayu dari akuntan publik.
5. Hasil evaluasi tim kerja pada Bagian Pemasaran PT Langkisau Agung Sedayu.
6. Masukan narasumber dan ahli dari eksternal perusahaan PT Langkisau Agung Sedayu.
7. Surat peringatan I dan II yang telah dikeluarkan atas nama Sdr. Rifki Ba Ong.

Maka kepada:

Nama : Sdr. Rifki Ba Ong
Alamat : Jl. Gundul Raya 33, Kota Bandung
Unit Kerja : Bagian Pemasaran PT Langkisau Agung Sedayu

Diberikan:

Surat Peringatan III (Peringatan Keras)

Apabila dalam waktu 30 hari kedepan sejak surat peringatan ini dikeluarkan yang bersangkutan belum menunjukkan perubahan sikap dan perilaku yang

baik dalam bekerja, maka akan diambil tindakan berupa pemutusan hubungan kerja secara tidak hormat. Demikian surat peringatan ini dikeluarkan, agar menjadi perhatian semua pihak.

Bandung, 10 Nopember 2014
Direktur,

Akbar Chaniago

Tembusan: unit-unit terkait

4.10 Surat Keputusan

Adalah surat yang berisi kata-kata dan kalimat-kalimat tentang kesimpulan (keputusan yang ditetapkan) oleh pimpinan. Dalam surat keputusan hendaknya dicantumkan hal-hal yang dijadikan dasar dan pertimbangan pimpinan untuk mengambil keputusan tsb. Pada setiap surat keputusan jangan lupa dicantumkan juga pihak-pihak yang terkait dalam keputusan (penerima surat keputusan), penanda tangan surat keputusan dan jangka waktu berlakunya keputusan tsb.

Contoh Surat Keputusan:

Kop Surat

SURAT KEPUTUSAN

No. :

TENTANG PENGANGKATAN MANAJER PRODUKSI CV. MMM

- Menimbang : Visi, misi dan tujuan CV. MMM
- Mengingat : 1. Akter Notaris pendirian CV. MMM
2. Rencana Induk Pengembangan CV. MMM
3. Berakhirnya jabatan Manajer CV. MMM Nopember 2014
4. Usulan Direktur CV. MMM tanggal 10 Nopember 2014
5. Hasil Rapat Direktur CV. MMM dengan pemegang Saham tanggal 2 Nopember 2014
- Menetapkan : 1. Mengangkat Sdr: "Abdul Pintar" sebagai manajer Produksi CV. MMM selama 4 tahun terhitung sejak 1 Desember 2014
2. Hal-hal lain yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan kemudian dan disesuaikan dengan kebutuhan serta akan diubah/diperbaiki apabila kemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini.

Ditetapkan di : Bandung
Pada tanggal : 1/07/2017
Direktur CV. MMM

Ir. Benaran Semua

Tembusan:
1 Unit terkait

4.11 Surat Penegasan

Adalah surat yang berisi informasi/kata dan kalimat tentang konfirmasi akan sesuatu hal (barang, harga, pembayaran, ...). Dalam surat penegasan hendaklah subjek yang dijadikan topik surat dibuat dengan jelas dan rinci.



PT Langkisau Agung Sedayu
Jl. Sandang No. 199 Telp. 022-477 900
BANDUNG

No.: 14/D-LAS/XI/2014

12 Nopember 2014

Hal: **Penegasan Kesiapan Membeli**

Kepada Yth.
PT Plin Plan, TBK
Jl. Lier Tiga No. 360
Jakarta Utara

Dengan hormat,

Terkait dengan produk yang ditawarkan oleh perusahaan Bapak dan telah dipresentasikan dihadapan kami, maka bersama ini kembali kami tegaskan bahwa kami akan membeli produk perusahaan PT Plin Plan TBK, sepanjang produk tersebut telah mendapat ijin dari instansi terkait (Kementrian LH RI).

Demikian surat ini kami sampaikan, agar perusahaan Bapak dapat melengkapi kelayakan produk yang akan kami beli. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Direktur,

Akbar Chaniago

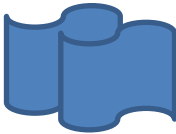
Tembusan:

1. Kabag. Keuangan
2. Kabag. Pembelian

4.12 Surat Tuntutan/Klaim

Adalah surat yang berisi informasi tentang penggantian suatu hal (barang, biaya, potongan, garansi, ...). Dalam surat tuntutan tuliskanlah dengan rinci hal-hal yang dituntut, batas waktu, jalan keluar lainnya dan yang dijadikan dasar/landasan tuntutan.

Contoh 1:



CV. HAHY HO
Jl. Sulanjana no. 45
Bandung

Nomor: 23/Srt-Klaim/HY/XI-2014

12 Nopember 2014

Kepada Yth.
PT. Raja Laut
Jl. Laut Kuning 11
Jakarta Utara

Hal: Pengiriman Barang yang Rusak

Dengan hormat,
Bersama ini kami sampaikan ada beberapa barang pesanan, kami terima dalam kondisi rusak, seperti berikut:

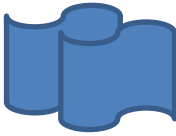
No.	Deskripsi	Jumlah	Ket
1	Projector	3	Lampu Pecah
2	Laptop	1	Monitor Pecah
3	Whiteboard	2	Permukaan Retak
4	Kursi kuliah	6	Penyangga Kaki Patah

Barang tersebut mohon diganti dengan produk yang sama. Kami harap barang pengganti sudah diterima dua minggu dari tanggal surat klaim ini. Atas perhatian dan kerjasamanya selama ini, kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
CV. HAHY HO

Indah Nevertary
Bag. Pembelian

Contoh 2:



CV. HAHY HO
Jl. Sulanjana no. 45
Bandung

=====

Nomor: 13/Srt-tuntutan/HY/IX-2020

21 September 2020

Kepada Yth.
PT. Raja Darat
Jl. Daratan Kering No. 113
Jakarta Utara

Hal: Tuntutan Tabrak dari Belakang

Dengan hormat,
Pada tanggal 19 September 2020 kendaraan B 79080 KM milik perusahaan Raja Darat dengan driver Bp. Serobot Aja, telah menabrak bagian belakang kendaraan kami, hal ini sesuai dengan BAP No. tgl Oleh karena itu kami minta pertanggung jawaban dari perusahaan Bapak. Menurut taksiran dari tim benkel Astra Cabang taksiran biaya perbaikan Rp 9,5 juta rupiah.

Demikian pengajuan tuntutan kami, kami menunggu kerjasama baik dari perusahaan Bapak. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Hormat kami,
CV. HAHY HO

Raja Rajin
Dir. Operasional

4.13 Surat Tagihan

Surat tagihan adalah informasi peringatan dikirim oleh penjual kepada pembeli agar melunasi pembayaran sesuai kontrak/perjanjian. Meskipun ia berupa surat tagihan gaya bahasa, kesopanan dan kata-kata perlu disusun tetap menarik. Dalam surat tagihan perlu dicantumkan informasi sbb: pernyataan jatuh tempo pembayaran, jumlah yang harus dibayar, nomor faktur pembelian (secara kredit) serta cara pengiriman uang. Contoh 1:

TOKO SINAR TERANG
Jl. Kramat Raya 188A-B
Jakarta 10445

No.: 99/TST-XI/14

20 Nopember 2014

Yth. Toko Venus
Jl. Braga No. 21
Bandung

Hal: Pembayaran Faktur No. 1234/06/2014

Dengan hormat,

Berdasarkan catatan pembukuan kami, ternyata perusahaan Saudara belum melunasi faktur No. 1234/06/2014 tertanggal 20 Nopember 2014 sebesar Rp. 17.000.000,00 (Tujuh Belas Juta Rupiah). Sehubungan dengan hal itu, besar harapan kami agar Saudara segera melunasinya ke rekening No. 007.800.002 Bank Mandiri atas nama Rahadatul Aisy (pemilik Toko Sinar Terang).

Hormat kami,
Toko SINAR TERANG

Achmad
Manajer Penjualan

Lampiran

1. Fotokopi pesanan
2. Faktur

Tembusan : Bag keuangan
a/d

Contoh 2:

TOKO SINAR TERANG
Jl. Kramat Raya 188A-B
Jakarta 10445

No.: 101/TST-XI/14

28 Nopember 2020

Yth. Toko Venus
Jl. Braga No. 21
Bandung

Hal: Pembayaran Faktur No. 194/06/2020

Dengan hormat,
Hasil catatan kami, Toko Bapak belum melunasi faktur no. 194/06/2020 tertanggal 20 Juni 2020 sebesar Rp 40.000.000,- (empat puluh juta rupiah). Sehubungan dengan hal itu, besar harapan kami agar Bapak segera melunasinya ke rekening No. 007.800.002 BRI atas nama Rahadatul Aisy (pemilik Toko Sinar Terang).

Hormat kami,
Toko SINAR TERANG

Achmad
Manajer Penjualan

Lampiran
1. Fotokopi pesanan
2. Faktur

Tembusan : Bag keuangan
a/d

4.14 Surat Kuasa

Adalah surat yang berisi informasi bahwa seseorang yang tidak dapat melaksanakan pekerjaannya memberikan kekuasaan pada orang lain/ unit lain untuk mengerjakannya. Orang tsb merupakan yang dipercaya dan bertindak untuk mewakili orang yang memberi kuasa. Contoh 1:

SURAT KUASA

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Mary Silver, SE., M.Si.
No. KTP : 1234567.1234.1234.
Pekerjaan : Wiraswasta
Alamat : Puri Cipageran Indah 1, Blok I No. 5, RT. 5/22 Cimahi

Dengan ini memberi kuasa kepada:

Nama : Ny.Khadijah binti Sulaiman
No. KTP : 000.0002.009.005
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Jl. Buah Batu No. 65, Bandung

Untuk mengambil 10 laptop yang telah dibeli oleh pemberi kuasa pada tanggal 2 Nopember 2014 di Toko Anyar Eii, Jl. Astana Anyar 10 Bandung, faktur pembelian no. 007/AA/2014.

Demikian surat kuasa ini, dibuat dengan sebenarnya dan dengan sadar, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Cimahi, 12 Nopember 2014

Yang memberi kuasa

Yang menerima kuasa

Materai Rp. 6000,-

(Mary Silver, SE., M.Si.)

(Ny. Khadijah binti Sulaiman)

Contoh 2:

SURAT KUASA

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : H. Abdulah
No. KTP : 1234.1234.1234
Pekerjaan : Wiraswasta
Alamat : Jl. Bola Dewa 17, Bandung

Dengan ini memberi kuasa kepada:

Nama : Ruslan Hoho, SH
No. KTP : 000.0002.099.015
Pekerjaan : Pengacara Swasta
Alamat : Jl. Cipto 44, Bandung

Untuk mengurus sengketa pembayaran senilai Rp. 300 juta dengan PT Adedeh, yang beralamat di Jl. Rasa Benar 23 Bandung. Demikian surat kuasa ini, dibuat dengan sebenarnya dan dengan sadar, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Bandung, 17 Juni 2020

Yang memberi kuasa

Yang menerima kuasa

Materai Rp. 6000,-

H. Abdulah

Ruslan Hoho, SH

4.15 Surat Laporan

Adalah surat yang berisi informasi atas kejadian tertentu, dimana kejadian tersebut sudah selesai atau belum selesai. Pada surat laporan hendaklah dijelaskan tujuan laporan, rentang waktu laporan (rentang kejadian), tanggal laporan, pembuat laporan dan atau penerima laporan. Biasanya sebuah laporan dilengkapi oleh data-data berupa lampiran. Contoh 1:

TOKO SINAR TERANG

Jl. Kramat Raya 188A-B
Jakarta 10445

No.: 101/TST-XI/14

20 Nopember 2014

Hal: **Laporan Kehilangan Mobil D 1007 CX**

Kepada Yth.
Kapolres Cimahi
Jl. Raya Cibabat
Cimahi

Dengan hormat,

Bersama ini kami melaporkan bahwa pada tanggal 10 Nopember 2014 perusahaan kami telah kehilangan kendaraan roda empat dengan rincian sbb:

1. No. Pol: D 1007 CX
2. Merk Mobil: Avanza tahun 2013
3. Warna: Silver
4. Tanda-tanda khusus: Pada bagian belakang ada stiker Persib
5. Tempat kehilangan : Diparkir depan RS XXX
6. Dugaan jam hilang : antara jam 12.00 sd 13.00
7. Sopir: Asep
8. Penyebab : Sopir pergi sholat dan makan
9. Terlampir : Foto kendaraan dan copy STNK

Demikian laporan ini kami buat, kami berharap pihak kepolisian dapat mengeluarkan surat kehilangan dan bila menemukan kendaraan tersebut, mohon kami dikabari pada telp. 022-800-00-900. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Toko Sinar Terang
Wakil Pimpinan,

Abdul Sallam

Contoh 2:

TOKO SINAR TERANG

Jl. Kramat Raya 188A-B
Jakarta 10445

No.: 10/TST-XI/14

5 Nopember 2020

Hal: Laporan Kehilangan KTP dan lainnya

Kepada Yth.
Kapolres Cimahi
Jl. Raya Cibabat
Cimahi

Dengan hormat,

Bersama ini kami melaporkan bahwa pada tanggal 3 Nopember 2020 perusahaan kami telah kehilangan hal-hal sbb:

1. KTP sopir atas nama: Soleh Sekali
2. SIM atas nama yang bersangkutan
3. STNK D 89970 MY, mbobil Avanza, th 2017, atas nama Yaqin.

Dokumen tersebut diprediksi jatuh antara rumah sakit Cibabat sampai Padalarang, karena yang bersangkutan selesai mengantar karyawan ke RS Cibabat dan baru sadar saat mau masuk pintu tol Padalarang.

Demikian laporan ini kami buat, kami berharap pihak kepolisian dapat mengeluarkan surat kehilangan dan bila menemukan dokumen tersebut, mohon kami dikabari pada telp. 022-800-00-900. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Toko Sinar Terang
a/n Pimpinan,

Yani Yanilah
Manajer Keu.

Yy/d

4.16 Tanda Terima

Tanda terima adalah bukti kita menerima/menyerahkan sesuatu, bisa berupa barang dagang, barang konsinyasi, peralatan, uang atau lainnya. Penitip barang dan yang menerima barang wajib memberikan tanda tangan (boleh ditambah dengan stempel). Tanda terima sebaiknya dibuat rangkap dua di atas kertas berkop surat (boleh juga tidak) dan masing-masing memegang 1 lembar. Contoh:

TANDA TERIMA

Telah diterima barang-barang berikut;

No	Nama Barang	Jumlah	Ket.
1			
2			
3			
dst			

Bandung,2020

Yang menerima

Yang menitipkan,

(.....)

(.....)

4.17 Kwitansi/Terima Dana

Untuk jumlah dana yang dianggap cukup besar, beberapa perusahaan meminta bukti terima dana berupa kwitansi. Dana yang diterima diatas 1 jt rupiah, bila ingin memiliki aspek hukum dicantumkan materai Rp. 6000. Dipasaran cukup banyak tersedia kertas kwitansi yang siap pakai. Namun kwitansi juga bisa dibuat sendiri sesuai selera dan ciri khas perusahaan. Informasi yang perlu ada pada kwitansi adalah: No. kwitansi, penerima dana, jumlah uang, kegunaan uang/untuk pembayaran apa, kota dan tanggal, jumlah dana dan nama dan tandatangan penerima uang. Bentuk dan format kwitansi bisa dibuat dalam beberapa variasi Contoh:

KWITANSI

No:

Sudaha terima dana dari:
Uang sejumlah (angka) Rp:
(Huruf):
.....

Untuk Pembayaran:
.....
.....

Bandung,2020

.....

DAFTAR PUSTAKA

- Bratawidjaja, Thomas Wiyasa, 1992. Surat Bisnis Modern. Jakarta: Pustaka Binaman Pressindo.
- Chaniago, Harmon. 2013. Manajemen Kantor Kontemporer. Bandung: Akbar Limar Perkasa,CV.
- Harmon. 1998. Indonesian Correspondence Module. Bandung: Ars. International School
- Harmon. 2013. Pengaruh kompetensi pimpinan, motivasi dan budaya organisasi terhadap keberhasilan usaha serta dampaknya pada daya saing usaha kecil (studi pada usaha kecil se-Bandung Raya). Disertasi, Pascasarjana Unpas.
- Tambunan, Tulus T.H., 2009. UMKM di Indonesia. Jakarta: Ghalia Indonesia Undang-undang No. 20 tahun 2008 tentang Usaha Mikro, Kecil dan Menengah.

SURAT-SURAT BISNIS UNTUK USAHA KECIL



99% usaha di Indonesia termasuk pada kriteria Usaha Kecil dan Menengah (UKM). Itu artinya hanya 1% usaha di Indonesia yang tergolong besar. Usaha besar dengan modal besar dan mampu membayar SDM berkualifikasi tinggi akan mudah membangun sistem dan berbagai dokumen dengan standar modern. Namun bagaimana dengan UKM dan usaha kecil? UKM (termasuk usaha kecil) sebahagian besar dimiliki oleh penduduk asli dan menghidupi ekonomi masyarakat lokal. Tidaklah heran bahwa UKM menjadi andalan dan penyelamat kehidupan ekonomi masyarakat Indonesia.

Buku ini dibuat sebagai salah satu sumbangsih pada UKM, khususnya untuk usaha kecil, yang sedang kebingungan dan butuh bagaimana membuat surat-surat serta dokumen yang diperlukan dalam menjalankan usahanya. Bentuk dan contoh diberikan semudah mungkin dan disesuaikan dengan dokumen yang paling sering dibutuhkan bila berhubungan dengan: konsumen, antar perusahaan, bank dan pemerintah. Buku ini gratis/*free*, silahkan disebarakan pada teman, rekan, karyawan serta dicetak sesuai kebutuhan masing-masing.

Tentunya tidak ada gading yang tak retak. Oleh karena itu kritik dan saran yang membangun, penulis harapkan ke email: muhammadharmon@gmail.com. Salam hormat penulis pada semua pengusaha UKM di Indonesia.

Penerbit:
EDUKASI RISET DIGITAL, PT
Jl. Panorama Raya No. 5
Komp. Puri Cipageran Indah 2, Blok E1
Ngamprah, Kabupaten Bandung Barat.
Telp. 022-86600582

ISBN 978-623-94738-1-5

