

TUGAS MANDIRI:

Untuk lebih mengenal dan memahami bentuk perintah kerja tertulis, kerjakanlah tugas berikut.

1. Carilah minimal tiga bentuk perintah kerja secara tertulis yang lainnya!
2. Jelaskan perbedaan bentuk perintah kerja secara tertulis dari segi struktur dan penggunaan bahasa!

UJI KOMPETENSI

I. Pilihlah jawaban yang paling tepat dari pernyataan di bawah ini!

1. Bila kita akan menyampaikan perintah kerja tertulis secara ringkas, sebaiknya membuat
 - a. faktur
 - b. disposisi
 - c. buku manual kerja
 - d. memorandum
 - e. surat perintah
2. Formulir penyusunan bahasa dalam memorandum dianjurkan
 - a. bahasa yang panjang dan terurai
 - b. bahasa yang singkat, jelas, dan tepat
 - c. bahasa Indonesia yang baik dan benar
 - d. kalimat yang ambigu
 - e. bahasa yang kontaminatif
3. Nama jelas penanda tangan surat ditulis
 - a. nama diberi garis bawah
 - b. menggunakan tanda kurung buka dan tanda kurung tutup
 - c. tidak diapit oleh tanda kurung buka dan tanda kurung tutup dan tidak digarisbawahi
 - d. dengan menggunakan huruf kapital seluruhnya
 - e. diapit oleh tanda kurung buka dan tanda kurung tutup dan digarisbawahi.
4. Berikut ini termasuk ke dalam perintah kerja tertulis, *kecuali*
 - a. memorandum
 - b. surat pengumuman

- c. surat edaran
 - d. buku manual kerja
 - e. surat pengiriman barang
5. Pemberitahuan pemerintah kepada rakyat Indonesia tentang pelaksanaan pemilu, disebut surat
 - a. surat edaran
 - b. iklan
 - c. spanduk
 - d. kaki surat
 - e. perihal surat
 6. Bagian surat edaran yang dinamakan kaki surat/bagian akhir terdiri atas
 - a. nama jabatan, tanda tangan pejabat, nama pejabat, cap dinas, dan tembusan
 - b. tulisan edaran, pendahuluan, isi, dan penutup
 - c. tanda tangan, nama terang, tembusan, dan cap dinas
 - d. pembukaan, isi, dan penutup
 - e. tembusan, lampiran, dan tanda tangan pejabat
 7. Penjelasan di bawah ini berhubungan dengan memo, *kecuali*
 - a. bentuk komunikasi yang berisi saran, arahan, dan penerangan
 - b. surat pernyataan dalam hubungan diplomasi
 - c. memo dibuat oleh atasan dan jajaran yang berada di bawahnya dalam satu organisasi
 - d. alat bukti historis
 - e. nota atau peringatan tidak resmi
 8. Yang bukan fungsi surat resmi
 - a. alat komunikasi
 - b. alat bukti tertulis
 - c. alat pengingat
 - d. permohonan kerja
 - e. surat pernyataan dalam hubungan diplomasi
 9. Penutup surat perintah yang tepat adalah
 - a. Harap dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.
 - b. Atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.
 - c. Kehadiran Saudara sangat kami harapkan dan terima kasih.

- d. Atas perhatian dan kerja sama Bapak, kami ucapkan terima kasih.
 - e. Berhubung pentingnya acara, kehadiran Saudara tidak boleh diwakilkan.
10. Di bawah ini yang bukan salam pembuka adalah
- a. Saudara... yang terhormat
 - b. Bapak yang terhormat
 - c. Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
 - d. Dengan hormat
 - e. Wassalam
11. Surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pejabat/pegawai yang berisi suatu penjelasan disebut
- a. surat edaran umum
 - b. surat edaran khusus
 - c. surat edaran dari suatu instansi
 - d. pengumuman
 - e. surat sirkuler
12. Lembaran kertas yang disediakan oleh agendaris untuk diisi pimpinan tentang tindak lanjut. Surat yang dimaksud disebut
- a. distorsi
 - b. disposisi
 - c. dispensi
 - d. diskualifikasi
 - e. memorandum
13. Rangkaian bagian surat perintah adalah
- a. tempat kedudukan, nama yang diberi perintah, dan tanda tangan
 - b. tempat kedudukan, keterangan yang diberi perintah, tanda tangan, dan nama jelas
 - c. tempat, tanggal, nomor surat, dan tanda tangan
 - d. tempat dan tanggal, nomor surat, dan tanda tangan
 - e. tempat dan tanggal, jawaban pemberi perintah, nama yang diberi perintah, dan tanda tangan.
14. Bagian-bagian surat perintah ialah
- a. nomor, judul, dan konsideran
 - b. bagian, kepala, bagian isi, dan bagian kaki
 - c. dasar, pertimbangan, dan isi perintah
 - d. judul, badan surat, dan kaki surat
 - e. nama, alamat, dan nomor urut surat perintah

15. Mengetahui informasi lisan tentang kurs rupiah, bisa melalui
- tabloid
 - surat kabar
 - berita ekonomi
 - berita televisi
 - majalah mingguan
16. Bentuk perintah kerja tertulis umumnya bersifat tidak langsung. Bentuk perintah tertulis antara lain, *kecuali*
- undang-undang
 - himbauan/larangan
 - peraturan
 - petunjuk
 - ajakan
17. Bagian surat edaran yang merupakan daftar penerima surat selain yang dialamatkan adalah
- alamat dalam
 - pembuka surat
 - tembusan
 - alamat
 - tanggal surat
18. Buku petunjuk cara melakukan sesuatu berkaitan dengan penggunaan benda atau alat disebut
- buku petunjuk
 - buku pedoman
 - buku manual kerja
 - buku keterangan
 - primbon

19.

<p>DEPARTEMEN AGAMA KANTOR WILAYAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA</p> <p>SURAT EDARAN Nomor : WI / I / KS.02 / 01 / 2006</p> <p>Untuk menindaklanjuti Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 1 tahun 2005 tanggal 12 Desember 2005 perihal Tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama RI, dengan ini kami beri tahukan bahwa salah satu materi dalam rangka penyempurnaan tata persuratan dinas adalah tentang cap dinas pokok. Pokok penyempurnaan itu sebagai berikut.</p> <p>.....</p>
--

Berdasarkan penggalan surat di atas, alamat surat ditujukan kepada

- a. Kepala Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga se-Daerah Istimewa Yogyakarta
 - b. Kepala Kantor Departemen Agama Kodya/Kabupaten se-Daerah Istimewa Yogyakarta
 - c. Kepala Kantor/Menteri Agama RI
 - d. Kepala Kantor Wilayah Provinsi
 - e. Kepala Kantor Departemen Agama se-Indonesia
20. Kalimat-kalimat di bawah ini yang dapat digunakan dalam surat perintah adalah
- a. Demikianlah surat ini dikemukakan agar mendapat perhatian.
 - b. Kami mengharapkan surat ini mendapat perhatian Saudara.
 - c. Agar pelaksanaannya dijalankan sebaik-baiknya.
 - d. Selanjutnya perintah ini agar dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.
 - e. Perintah ini harus dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

Memo

Kepada : Manajer Pemasaran
 Dari : Kasubag Pengiriman Buku
 Perihal : Pengiriman Buku

Segera kirimkan buku *Teori* Karya Prof. Dr. Hamid Abdul Hadi untuk Bapak Dr. Budi Santoso, Kepala Perpustakaan Kota Bogor, sebanyak 80 eksemplar.

Jakarta, 22 Maret 2005

(paraf)

Ajun Ginanjar

II. Bila Anda telah mencermati contoh memo di atas, jawablah pertanyaan di bawah ini!

1. Ditujukan kepada siapa memo di atas?
2. Siapa pengirim memo tersebut?
3. Apa isi perintah kerja tertulis pada memo di atas?
4. Apakah pesan yang disampaikan memo itu singkat dan jelas?
5. Berdasarkan pengamatanmu unsur-unsur apakah yang menjadi ciri khas memo?
6. Sebutkan kekurangan dari memo di atas! Jelaskan!
7. Apa yang dimaksud dengan disposisi?
8. Sebutkan macam-macam pengumuman!
9. Apa perbedaan surat edaran dan surat perintah?
10. Buatlah perintah kerja berbentuk manual!