

## BAB 3

# MEMAHAMI PERINTAH KERJA TERTULIS DALAM KONTEKS BEKERJA

<b>Standar Kompetensi</b>	- Berkomunikasi dengan bahasa Indonesia setara tingkat madya
<b>Kompetensi Dasar</b>	- Memahami perintah kerja tertulis
<b>Indikator</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mengenali informasi yang berkaitan dengan budaya kerja yang berlaku di tempat kerja</li><li>- Merencanakan tindak lanjut perintah berdasarkan catatan yang dibuat pada waktu membaca informasi dari perintah kerja tertulis</li><li>- Membuat bagan/prosedur kerja berdasarkan perintah kerja tertulis</li><li>- Mengonfirmasikan rencana kegiatan yang akan dilakukan (secara lisan/tulisan) kepada pemberi perintah</li></ul>

Bab ini masih membahas perintah kerja, namun lebih khusus kepada perintah kerja berbentuk surat-surat resmi atau surat dinas, seperti surat edaran, surat perintah, atau surat tugas, memorandum, disposisi, dan perintah kerja berbentuk manual. Sebagaimana pelajaran sebelumnya, pada pelajaran ini, kita diharapkan mampu menindaklanjuti perintah kerja dengan membuat perencanaan, prosedur kerja, serta dapat mengonfirmasikan isi perintah kerja kepada pemberi perintah.

## Wacana

### Beli Sekarang, Bayar Nanti

Kapan orang mulai berhutang-piutang? Jangan kaget, sekitar 3.000 tahun lalu masyarakat Babilonia dan Mesir telah melakukan praktik utang atau kredit atas sesuatu yang ingin dimiliki. Pada tahun 1730, Christopher Thorton adalah orang pertama yang memasang iklan penjualan perabot rumah yang biasa dibayar pada akhir minggu. Inilah konon iklan pertama untuk pembelian secara kredit.

Awalnya, kartu kredit adalah penerus berbagai program kredit pedagang. Kartu kredit pertama kali digunakan pada tahun 1920 di Amerika Serikat, untuk menjual bahan bakar ke sejumlah pemilik mobil. Tahun itu pula, di Negeri Paman Sam, ada sebuah toko pecah belah yang menggunakan sistem “Beli Sekarang, Bayar Nanti”. Cara ini kemudian banyak ditiru pada tahun 1938, beberapa perusahaan mulai menerima kartu-kartu lainnya, yang hakikatnya menunda pembayaran.

Konsep pembayaran menggunakan kartu kredit ditemukan pada tahun 1950, yakni dioperasikannya *charge card* oleh Dinners Club, yang mencatat biaya yang dikeluarkan pelanggan atas permintaan penerbit kartu. Seluruh rekening dibayarkan pada setiap datangnya laporan rekening. Langkah ini diikuti American Express. Inilah “Uang Plastik” pertama.

Setahun kemudian, 1951, Dinners Club melepaskan kartu kredit pertama kepada 200 orang pelanggannya, yang bisa digunakan pada 27 rumah makan di New York. Pada tahun 1958, Bank of America menciptakan BankAmericard, produk yang akhirnya berevolusi menjadi sistem Visa. Mastercard muncul pada tahun 1966 ketika sekelompok bank penerbit kartu membentuk MasterCharge.

Kartu kredit dikeluarkan setelah ada persetujuan dari penerbit kartu (biasanya bank umum). Dengannya, nasabah bisa menggunakan transaksi pembelian sampai batas kredit tertentu. Setiap kali transaksi pembelian, penggunaan kartu menandatangani resi berupa catatan data kartu dan jumlah yang dibayarkan. Melalui sistem verifikasi elektronik, yang memeriksa strip bahan magnetis berisi data, kartu dinyatakan *valid* dan pemegang kartu dianggap memiliki cukup kredit untuk menutup biaya pembelian.

Beberapa cara lain dikembangkan, misal melalui telepon dengan hanya mengutip nomor kartu kredit yang dicetak *embossed* (timbul) pada kartu.

Cara ini bisa pula untuk melakukan pembayaran via internet, bahkan lewat pos. Ini lazim disebut “transaksi tanpa kartu”. Agar aman, beberapa bank memberi nomor sekali pakai untuk setiap transaksi. Kartu kredit semacam ini merebak di kalangan menengah negara-negara Barat.

Soal keamanan kartu menjadi kelemahan sistem ini. Penerbit kartu berusaha keras agar kerugian akibat penipuan dan biaya pencegahan penipuan diminimalkan. Celaknya, tercipta pasar gelap bagi nomor kartu kredit curian, yang harus langsung dipakai sebelum diendus pihak berwajib. Karenanya, dibuat tiga perbaikan keamanan kartu kredit. Pertama, sistem verifikasi *online*, yakni nomor indentifikasi pribadi (PIN) dijadikan empat digit. Kedua, kartunya diganti *smart card*, yang dampak sama tetapi antipenipuan. Ketiga, untuk transaksi tanpa kartu, ditambahkan kode 3 atau 4 digit di belakang kartu.

Indonesia, yang mengenal kartu kredit sejak 1985, justru jadi fukos dunia lantaran penipuan kartu kredit via internet yang dilakukan segelintir anak muda. Pemalsuan kartu kredit pun merebak. Untunglah, pada tanggal 6 Juni 2004 Pengadilan Negeri Gianyar memvonis 2,8 tahun penjara, disusul Pengadilan Negeri Denpasar pada tanggal 14 September 2004 mengganjar 3 tahun penjara terhadap seorang terdakwa pemalsuan kartu kredit, Benny Wong.

Kini, hampir 6 juta kartu kredit beredar di seantero Nusantara, dengan pertumbuhan sebesar 20-30 % per tahun.

(Sumber : *Majalah Intisari*, Agustus 2005)

## A. Mengenal Bentuk Perintah Kerja Tertulis

Banyak bentuk aturan atau petunjuk yang dapat ditemukan dalam kehidupan kita. Baik di lingkungan rumah tangga, sekolah, masyarakat, di tempat pekerjaan, maupun dalam kehidupan berbangsa dan bernegara. Bentuk perintah dapat disampaikan secara lisan ataupun tertulis. Perintah lisan biasanya menuntut respon/tindakan langsung sehingga muncul variasi kalimat perintah, sedangkan bentuk perintah tertulis umumnya bersifat tidak langsung.

Dalam dunia kerja, perintah sudah menjadi bagian keseharian dalam proses kerja sekaligus menjadi jaminan keberlangsungan kerja yang diwarnai oleh pola hubungan manusia secara hierarki. Perintah sering menjadi acuan pekerjaan, bahkan roda penggerak agar manusia selalu melakukan pekerjaan karena perintah itu sendiri adalah awal tindakan atau pedoman kerja. Dalam budaya kerja, perintah dapat dimanifestasikan dalam bentuk

instruksi, petunjuk, dan pedoman. Karena pekerjaan berkaitan dengan administrasi dan dokumentasi, bentuk petunjuk dan pedoman lebih banyak diwujudkan secara tertulis dalam bentuk surat.

Berdasarkan jenisnya, bentuk perintah tertulis dapat dibedakan menjadi:

- (1) himbauan/larangan, misalnya himbauan menjadi akseptor RB, larangan membuang sampah;
- (2) petunjuk, misalnya petunjuk penggunaan suatu barang;
- (3) Peraturan, misalnya peraturan berlalu lintas, peraturan waktu berkunjung;
- (4) pedoman, misalnya pedoman penulisan karya ilmiah;
- (5) undang-undang, misalnya undang-undang tentang penyalahgunaan narkoba, undang-undang pendidikan.

## **B. Model-Model Surat Berisi Perintah Kerja**

Surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tertulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tertulis yang paling efisien, efektif, ekonomis, dan praktis. Selain itu, surat juga berfungsi sebagai alat bukti tertulis, alat bukti historis, alat pengingat, duta organisasi, dan pedoman kerja.

Surat yang berhubungan dengan pekerjaan disebut surat dinas atau surat resmi. Surat ini umumnya berisi informasi, ketentuan, atau perintah kerja yang dapat dijadikan pedoman bagi karyawan pada suatu lembaga, instansi, atau perusahaan. Model surat yang berisi informasi kerja atau perintah kerja, antara lain surat perintah, surat edaran, memorandum, pengumuman, dan disposisi.

### **1. Surat Perintah**

Surat perintah adalah surat yang berisi perintah dari pimpinan kepada bawahan yang berisi petunjuk yang harus dilakukannya. Surat perintah berlaku sementara dan berakhir setelah tugas yang diperintahkannya selesai dilaksanakan serta melaporkan hasil pekerjaan tersebut kepada pimpinan.

Surat perintah terdiri atas:

- (1) kepala surat
- (2) pembukaan
- (3) isi surat perintah
- d. kaki surat/bagian akhir surat

Contoh surat perintah pada instansi swasta.

**HARIAN UMUM PEDOMAN**  
**Jalan Teratai 13**  
**Bekasi**

---

---

**SURAT PERINTAH**

**Nomor : .....**

- Dasar : 1. Dalam rangka peningkatan sumber daya manusia
2. Surat Pemimpin Redaksi Harian Umum *Pedoman* No. 346 P-76/KEP/1994 tanggal .....
- Pertimbangan : Untuk peningkatan sumber daya manusia dalam menyongsong era globalisasi, untuk hal tersebut di atas perlu dikeluarkan surat perintah.

**MEMERINTAHKAN :**

Kepada : Nama : .....

Pangkat : .....

Jabatan : .....

Alamat : .....

- Untuk : 1. Terhitung tanggal 12 Juni 1996, di samping tugas pokok yang telah ada, Saudara diperintahkan untuk melaksanakan kewajiban/pekerjaan sebagaimana tercantum dalam lampiran surat perintah ini.
2. Agar pelaksanaannya dijalankan dengan sebaik-baiknya dengan penuh rasa tanggungjawab.

Dikeluarkan di : Bekasi  
Pada tanggal : 3 Juni 1996

**Pemimpin Redaksi**  
**Harian Umum Pedoman**  
ttd

**Ir. Ereng Sarindat**

## 2. Surat Edaran

Surat edaran adalah surat pemberitahuan tertulis yang ditujukan kepada pejabat/pegawai. Surat edaran ini berisi penjelasan mengenai sesuatu hal, misalnya kebijakan pimpinan, petunjuk mengenai tata cara pelaksanaan, atau peraturan perundang-undangan.

Ada dua macam bentuk dan sifat surat edaran, yaitu surat edaran umum dan surat edaran khusus. Surat edaran umum ditujukan kepada orang banyak atau umum. Surat edaran khusus ditujukan kepada orang-orang atau pejabat tertentu dan seperti surat dinas biasa.

Surat edaran terdiri atas unsur-unsur berikut.

- (1) Kepala surat edaran bertuliskan nama perusahaan dan identitasnya.
- (2) No, hal, lampiran, tanggal surat, dan alamat tujuan surat.
- (3) Perkataan "Edaran" biasanya ditulis di tengah
- (4) Isi surat edaran: Salam pembuka, isi surat, dan penutup surat
- (5) Kaki surat: salam penutup serta nama penanggung jawab surat edaran.

Contoh surat edaran bersifat umum

<b>SD RAGAJAYA</b> <b>KEC. BOJONGGEDE-KAB. BOGOR</b>	
<hr/>	
Nomor : 421/ED/'07	Bojonggede, 19 Desember 2007
Lamp : -	
Hal : Penggantian Buku Laporan Pendidikan	
Yth. Bapak /Ibu orang tua murid SD RAGAJAYA di tempat	
<b><u>SURAT EDARAN</u></b> No. 421/SD/'07	
Sehubungan adanya perubahan kurikulum SD, dari Kurikulum 2004 menjadi Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP), buku laporan hasil belajar siswa diganti untuk menyesuaikan kurikulum yang baru. Dalam rangka pengadaan buku laporan yang baru, setiap siswa diwajibkan membayar Rp. 20.000. Pembayaran paling lambat sampai tanggal 14 Januari 2008.	
Demikianlah surat edaran kami, semoga Bapak/Ibu orang tua murid dapat memakluminya. Atas perhatiannya, kami ucapkan terima kasih.	
	Kepala sekolah,
Tembusan: - Pengurus Komite Sekolah	Guntur Sangaji, S.Pd.

Contoh surat edaran bersifat khusus :

**DEPARTEMEN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
BINA MULYA II MALANG**

---

**EDARAN**

572/33/05

Hal : Pekan Seni

29 Desember 2004

Yth : Para Guru / Karyawan  
SMK Bina Mulya II  
Malang

Sesuai dengan surat keputusan No. 21/12/05 tertanggal 27 Oktober 2004 tentang Pekan Seni, dengan ini kami beri tahukan bahwa dalam rangka persaudaraan antar SMK kota Malang maka diadakan Pekan Seni berlangsung pada tanggal 3 Januari sampai dengan 7 Januari 2005.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, dengan ini kamu ajukan agar selama Pekan Seni, saudara memakai kemeja batik pada waktu dinas, kecuali bagi petugas keamanan.

Atas perhatian saudara, kami ucapkan terima kasih.

Kepala Sekolah,

Drs. Laksana Muria

### 3. Surat Pengumuman

Pengumuman berasal dari kata "**umum**", mendapat konfiks *pe-an* dan bunyi sengau *ng*. Kata dasar *umum* mempunyai arti seluruh atau orang banyak. Mengumumkan berarti memberitahukan atau memaklumkan. Pengumuman berarti pemberitahuan kepada orang banyak tentang sesuatu masalah, agar diketahui dan dilaksanakan oleh orang banyak yang berkepentingan. Berdasarkan sifat dan asalnya, pengumuman dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu seperti berikut.

- (1) Pengumuman lisan, yaitu disampaikan secara oral komunikasi, penyampaiannya dapat melalui pesawat telepon atau penguat suara (*sound system*).
- (2) Pengumuman tertulis, yaitu pengumuman dalam bentuk tulisan, yang disampaikan melalui telegram, surat kawat, telex, surat kabar, majalah, papan pengumuman, dan lain-lain.

- (3) Pengumuman dari instansi dan surat pengumuman bukan dari instansi.

Surat pengumuman merupakan surat yang berisi pemberitahuan tentang masalah yang perlu diketahui oleh siapa saja yang berkepentingan sesuai dengan pengumuman tersebut.

Surat Pengumuman dapat disebarakan dengan beberapa cara, di antaranya:

- (1) menyebarkannya sebagai surat edaran,
- (2) memasanginya di papan-papan pengumuman, dan
- (3) memasanginya di koran-koran sebagai iklan.

**Contoh surat pengumuman:**

**PT. Tunjung Mulia**  
**Jalan Diponegoro No. 5, Palembang**

**PENGUMUMAN**  
**No. 215/033/05**

tentang  
**Kesempatan Kerja bagi Para Lulusan SLTA**

PT. Tunjung Mulia membuka kesempatan bagi para lulusan SLTA untuk diangkat sebagai karyawan/i di perusahaan kami.

Lamaran ditulis di atas kertas bermaterai Rp 6000,- dengan dilampiri ijazah (fotokopi), riwayat hidup, foto 3 x 4 = 3 lembar, SKKB dan surat keterangan sehat dari dokter.

Pendaftaran dibuka mulai tanggal 3 Januari sampai dengan 7 Januari 2005. Pelamar datang sendiri di kantor kami pukul 08.00 – 12.00 WIB.

Demikian pengumuman kami untuk diketahui

Palembang, 1 Januari 2005  
Direktur PT. Tunjung Mulia

Drs. Ir. Anggi Surendra

#### 4. Memo atau Memorandum

Memorandum biasa digunakan untuk surat-menyurat secara intern

dalam lingkungan kantor. Memo dibuat oleh atasan kepada bawahan atau antara pejabat yang setaraf. Isi memo singkat, sederhana, dan mudah agar cepat dipahami. Memo umumnya berisi peringatan, arahan, penerangan, perintah, pertanyaan, dan lain sebagainya.

Penulisan memo dapat ditik atau ditulis tangan. Isi memo umumnya tidak lebih dari 10 baris. Bagian-bagian memorandum meliputi sebagai berikut:

a. Ciri Bentuk

Terdiri atas dua bagian, yaitu kepala memo dan isi memo. Kepala memo berisi:

- (1) pihak yang dituju
- (2) pengirim memo
- (3) perihal memo
- (4) tanggal pengirim memo
- (5) paraf dan nama pengirim

b. Ciri Isi

Isi memo disampaikan dengan bahasa singkat. Penulisan memo harus langsung menyampaikan pesan atau perintah dengan kalimat pendek dan tegas. Karena peredarannya yang terbatas, memo biasanya tidak mencantumkan identitas kantor.

Bacalah contoh memo berikut ini dan perhatikan ciri-cirinya!

Contoh 1

Memo	
Kepada	: Manajer Pemasaran
Dari	: Kasubag. Pengiriman Buku
Perihal	: Pengiriman Buku
Segera kirimkan buku <i>Teori</i> 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	

## Contoh 2

(1)-----	PT. Angkasa Raya Jalan Pancanaka No. 3 Jakarta – Selatan	(2) 30 Desember 2004
(3)	Memo	
(4)	Kepada : Bagian Personalia	
(5)	Dari : Direktur PT Angkasa	
(6)	Hal : Pengadaan Pegawai	
(7)	Sesuai dengan perkembangan di perusahaan terutama pada bidang sales, saya meminta Saudara mempersiapkan sarana dan perencanaan guna penerimaan karyawan baru. (penjelasan terlampir)	
		Ttd
		(8) Dandang Kusuma, S.E.

### Keterangan:

- (1) kop surat memo
- (2) tanggal surat memo
- (3) judul memo
- (4) alamat memo
- (5) pengirim memo
- (6) perihal pokok memo
- (7) isi memo
- (8) tanda tangan dan nama terang pengirim memo

## 5. Disposisi

Lembaran disposisi adalah lembaran kertas yang disediakan oleh agendaris untuk diisi oleh pimpinan tentang tindak lanjut surat yang masuk. Dengan kata lain, disposisi adalah catatan berupa saran /tanggapan/ instruksi setelah surat dibaca oleh pimpinan.

Sebagai contoh, suatu intitusi menerima surat penawaran barang oleh bagian administrasi. Surat itu diagendakan, lalu diberi lembar disposisi. Selanjutnya, pimpinan membuat disposisi. Isi disposisi bisa merupakan

perintah untuk menolak penawaran tersebut atau memerintahkan staf yang bersangkutan untuk membalas surat yang isinya memesan barang-barang tersebut.

Disposisi dibedakan menjadi dua macam:

- (1) disposisi langsung, yaitu disposisi yang langsung ditulis pada lembaran surat, dan
- (2) disposisi tidak langsung, yaitu disposisi yang dituliskan pada lembaran tersendiri (lembaran disposisi).

Contoh disposisi :

Rahasia <input type="checkbox"/> Penting <input checked="" type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/>		
No. Agenda : 102/SP/2007.....Tgl. Penyelesaian Tanggal : 30 Maret 2007		
Perihal : Penawaran Bahan Kain Tanggal : 30 Maret 2007 Asal : PT. Darma Tekstil		
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 50%; border: none;">                     Instansi/Informasi:                      - Harap dipelajari                      - Tanyakan bagian pengadaan barang                      - Jika perlu, segera pesan                 </td> <td style="width: 50%; border: none; vertical-align: top;">                     Diteruskan kepada:                      1. Bagian gudang                      2. Biro Umum                      3. Bag. Keuangan                      4.                      Jakarta, 30 Maret 2007                      Pimpinan,                      ttd  <u>Imam Ahmad, S.E.</u> </td> </tr> </table>	Instansi/Informasi: - Harap dipelajari - Tanyakan bagian pengadaan barang - Jika perlu, segera pesan	Diteruskan kepada: 1. Bagian gudang 2. Biro Umum 3. Bag. Keuangan 4. Jakarta, 30 Maret 2007 Pimpinan, ttd <u>Imam Ahmad, S.E.</u>
Instansi/Informasi: - Harap dipelajari - Tanyakan bagian pengadaan barang - Jika perlu, segera pesan	Diteruskan kepada: 1. Bagian gudang 2. Biro Umum 3. Bag. Keuangan 4. Jakarta, 30 Maret 2007 Pimpinan, ttd <u>Imam Ahmad, S.E.</u>	

### C. Perintah Kerja Berbentuk Manual

Petunjuk penggunaan yang disebut juga manual kerja merupakan perintah bagaimana melakukan pekerjaan atau perbuatan terhadap suatu objek atau alat. Petunjuk penggunaan umumnya disediakan oleh produsen barang untuk memberi petunjuk penggunaan barang yang bersangkutan. Oleh sebab itu, petunjuk penggunaan (manual kerja) biasanya menggunakan bahasa lugas dan mudah dipahami.

Petunjuk penggunaan dibuat agar pengguna barang/alat dapat menggunakan barang tersebut dengan baik dan bermanfaat sesuai dengan cara kerja dan kegunaan barang tersebut. Barang-barang elektronik, seperti kulkas, televisi, telepon, mesin cuci, VCD/DVD, atau komputer perlu buku petunjuk.

Berikut contoh buku petunjuk cara kerja pesawat telepon. Perhatikanlah dengan saksama!

## IMAGE TOUCH PANEL PHONE LCD

### KEISTIMEWAAN

1. Tombol tidak perlu ditekan, cukup disentuh.
2. Dilengkapi dengan layar LCD yang dapat menampilkan:
  - a. penunjuk waktu/jam/24 jam
  - b. kalender otomatis yang berlaku sepanjang masa
  - c. *Caller id* (menampilkan nomor yang masuk)
3. Bisa menyimpan nomor telepon secara otomatis pada saat melakukan telepon keluar maupun telepon masuk.
4. Bisa me-*redial* nomor-nomor internasional.
5. Ada fasilitas *handsfree* tanpa harus mengangkat gagang telepon.
6. Bisa mengunci menggunakan *password* (dengan nomor pin)

### CARA PAKAI / CARA KERJA:

1. Untuk set tahun/bulan/tanggal dan waktu/jam, tekan *SET/SAVE* hingga keluar *set/date*, lalu tekan *set/save*. Untuk konfirmasi, bisa menggunakan tombol *up* dan *down*. Setelah selesai, tekan tombol *delete* (exit) dan kembali ke menu semula.
2. Untuk mengoperasikan kalkulator, tekan *AC* dan untuk keluar, tekan *delete*.
3. Untuk melihat telepon masuk atau keluar tekan *dialed* lalu tekan *down*
4. Untuk menggunakan *handsfree*, tekan tombol *handsfree*.
5. Untuk menyimpan nomor telepon yang masuk, tekan *dialed*, lalu pilih nomor telepon dengan *up* atau *down*, lalu tekan *set/save*. Untuk menghapus, tampilkan nomor telepon, tekan *delete*. Untuk melihat nomor telepon yang masuk, tekan *Vip*. Untuk memilihnya, tekan *up* atau *down*.

6. Untuk mengatur kejelasan layar LCD, tekan *set save* lalu tekan tombol *up/down* hingga keluar *set 6 lcd*, tekan *set* atau *save*. Tekan tombol *up* atau *down* untuk mengatur tingkat 1 sampai dengan 5, setelah itu tekan *set save*. Dan untuk keluar, tekan *delete*.

## D. Menindak Lanjuti Perintah Kerja Tertulis

Pada bab dua, kita telah mempelajari bagaimana menindaklanjuti perintah kerja secara lisan, misalnya instruksi dari Pembina OSIS tentang rencana menyelenggarakan Pentas Seni dalam rangka peringatan HUT sekolah. Ketua OSIS dan pengurusnya segera melakukan langkah-langkah seperti membentuk panitia, merencanakan kegiatan, merumuskan agenda kerja, struktur kerja, dan menyusun beberapa pertanyaan untuk konfirmasi.

Dalam dunia kerja, seorang pemimpin tentu sering memberikan perintah kerja, baik secara lisan maupun tertulis. Setiap karyawan, baik sebagai atasan maupun bawahan, harus mampu memahami serta menyikapi dengan baik peraturan atau budaya kerja yang ada pada perusahaan tempat dia bekerja. Setiap menerima perintah kerja secara tertulis dalam bentuk surat atau instruksi kedinasan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan, kita harus dapat menindaklanjutinya.

Hal-hal yang perlu dilakukan saat menerima perintah kerja tertulis, ialah seperti berikut.

- (1) Membaca perintah kerja secara teliti, hati-hati, dan saksama.
- (2) Membuat catatan informasi penting dari perintah kerja tersebut.
- (3) Membuat rencana tindak lanjut berdasarkan perintah
- (4) Merancang bagan atau prosedur kerja yang diperintahkan.
- (5) Meminta konfirmasi kepada pemberi perintah akan ketepatan rencana kerja.

## RANGKUMAN

### A. Mengenal Bentuk Perintah Kerja Tertulis

Bentuk perintah tertulis dapat dibedakan menjadi beberapa jenis, yaitu himbauan/larangan, petunjuk, peraturan, pedoman, dan undang-undang.

### B. Model-Model Surat Berisi Perintah Kerja

Surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tertulis. Surat yang berhubungan dengan pekerjaan disebut surat dinas atau surat resmi. Model surat yang berisi informasi kerja atau perintah kerja, antara lain:

1. Surat Perintah
2. Surat edaran, yang terdiri atas surat edaran umum dan surat edaran khusus.
3. Surat Pengumuman yang dapat dibedakan menjadi tiga, yaitu:
  - (1) Pengumuman lisan
  - (2) Pengumuman tertulis
  - (3) Pengumuman dari instansi dan surat pengumuman bukan dari instansi.
4. Memo atau Memorandum
5. Disposisi yang dibedakan menjadi disposisi langsung dan disposisi tidak langsung.

### C. Perintah Kerja Berbentuk Manual

Petunjuk penggunaan yang disebut juga manual kerja merupakan perintah bagaimana melakukan pekerjaan atau perbuatan terhadap suatu objek atau alat. Petunjuk penggunaan umumnya disediakan oleh produsen barang untuk memberi petunjuk penggunaan barang yang bersangkutan, seperti barang-barang elektronik TV, kulkas, VCD, atau HP.

### D. Menindak lanjuti Perintah Kerja Tertulis

Setiap menerima perintah kerja secara tertulis dalam bentuk surat atau instruksi kedinasan lainnya yang berkaitan dengan pekerjaan, kita harus dapat menindaklanjutinya. Tindak lanjut tersebut mulai dari membaca perintah kerja secara teliti sampai dengan meminta konfirmasi kepada pemberi perintah akan ketepatan rencana kerja.

## 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!