

# Surat Dagang/Niaga

- Surat yang berhubungan dengan masalah perniagaan/perdagangan.
- Jenis surat yang isinya berhubungan dengan kepentingan niaga atau perdagangan.
- Alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan berita/informasi yang berisi tentang hal-hal yang berhubungan dengan penawaran barang-barang berhubungan dengan kegiatan dagang.

# Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menulis surat niaga

- Menetapkan tujuan
- Menetapkan isi surat seperti :
  - a. Nama dan jenis barang
  - b. Merk dan kualitas barang
  - c. Banyak barang yang ditawarkan
- Penetapan tata urutan isi surat
- Hindari penggunaan singkatan.

# Jenis Surat Niaga

1. Surat permintaan-penawaran
2. Surat penawaran
3. Surat Pembelian
4. Surat Keluhan (*clame*)
5. Surat kuasa
6. Surat Perjanjian Jual Beli

# 1. Surat Permintaan Penawaran

Surat yang berasal dari calon pembeli kepada pihak penjual yang isinya meminta keterangan daftar harga barang atau jasa yang hendak dibeli dari penjual. Keterangan yang ingin diperoleh calon pembeli biasanya mengenai :

- a) Jenis barang
- b) Harga
- c) Diskon
- d) Syarat
- e) Cara pembayaran/keterangan lain.

## CONTOH SURAT NIAGA

Bandung ,25 Agustus 2009

Hal : Penawaran Merchandis  
Lampiran : Brosur

Kepada Yth.:  
Kepala Personalia  
PT. INDO IT  
di Jl. Raya Burangrang No. 5

Dengan Hormat

Memenuhi surat yang telah Bapak Doni Firmansyah kirimkan, mengenai rincian harga Merchandise yang kami produksi, dengan ini kami mengajukan penawaran sebagai berikut:

- |   |   |   |
|---|---|---|
| 1. Harga Kaos Oblong<br>Warna : Hitam dan Putih<br>Harga pasti : Rp 45.000,00/buah  | 3. Harga Topi<br>Warna : Hitam, Coklat dan Biru<br>Harga pasti : Rp 15.000,00 /buah |   |
| 2. Harga Jaket<br>Warna : Hitam, Putih dan Biru<br>Harga pasti : Rp 90.000,00 /buah | 4. Harga Pin<br>Warna : Hitam, Putih dan Biru<br>Harga pasti : Rp 4.000,00 /buah    | 5. Harga Sticker<br>Desain : Nama Perusahaan<br>Harga pasti : Rp 1.000,00 /buah |

### Keterangan:

1. Harga tersebut sudah termasuk biaya pengiriman barang jika memesan di atas 1000 buah.
2. Proses pengiriman barang akan kami lakukan setelah pembayaran sudah beres/lunas.
3. Potongan harga diberikan sebesar 10% untuk pembelian di atas 500 buah dari per produk yang kami tawarkan.

### Catatan :

- Melengkapi pengajuan surat penawaran ini, kami kirimkan brosur/catalog/leaflet dan *sample Merchandise* dari bermacam-macam jenis. Apabila harga yang kami tawarkan cocok, Bapak bisa kontak kami.
- Demikian surat penawaran ini kami ajukan dengan harapan informasi yang kami tawarkan berkenan di hati Bapak.
- Atas perhatiannya, kami mengucapkan terima kasih.

Hormat kami,  
Tatang Somantri  
Manajer Perusahaan

## 2. Surat Penawaran

**Surat yang dibuat untuk memberitahukan tentang barang atau jasa yang akan dijual dengan segala keterangannya kepada calon pembeli.**

Surat penawaran bisa dibuat atas nama atau inisiatif pihak pemilik barang bisa juga karena ada permintaan dari calon pembeli.

Surat penawaran biasanya memberikan informasi tentang :

- 1) Nama Barang
- 2) Jenis Barang
- 3) Harga satuan
- 4) Kualitas
- 5) Potongan harga
- 6) Syarat pembayaran
- 7) Cara penyerahan.

### **3. Surat Pembelian**

**Surat** yang ditulis oleh calon pembeli kepada penjual barang yang berisi rincian barang-barang yang akan dibeli.

### **4. Surat Keluhan (*claim*)**

Surat pemberitahuan kepada penjual atau pemilik barang yang tidak sesuai dengan pesanan dan disertai dengan tuntutan penyelesaian.

# 5. Surat Kuasa

Surat yang berisi kewenangan kuasa untuk melakukan sesuatu atas nama orang yang memberikan kuasa.

Surat ini biasanya diberikan kepada orang yang dipercaya untuk menyelesaikan urusan pemberi kuasa karena dia tidak dapat melakukan sendiri.

## 6. Surat Perjanjian Jual-Beli

Surat yang berisi persetujuan yang mengikat antara dua pihak/lebih.

Dengan surat perjanjian jual-beli kedua belah pihak harus menepati janji yang telah disepakati. Bila ada satu pihak yang mengingkari janji, pihak yang dirugikan berhak menggugat kepada yang mengingkari.

# Macam-macam Surat perjanjian

- Dari segi pengesahannya Surat perjanjian dibagi menjadi :
  1. Surat perjanjian otentik.  
Surat itu disahkan oleh pejabat yang berwenang(Desa atau Notaris)
  2. Surat perjanjian tidak otentik.  
Surat itu tidak disahkan oleh pihak yang berwenang. Surat perjanjian ini biasa disebut surat perjanjian **dibawah tangan**.
- Dari segi ini Surat perjanjian dibagi menjadi :
  1. Surat perjanjian Jual – Beli.
  2. Surat perjanjian Sewa – Beli.
  3. Surat perjanjian Sewa – Menyewa.
  4. Surat perjanjian Kerja Borongan.
  5. Surat perjanjian Utang – Piutang.
  6. Surat perjanjian kerja Sama.

# TUGAS PERORANGAN

- Buatlah sebuah surat niaga yang berisi penawaran barang/jasa terkait dengan bidang desain komunikasi visual.
- Diprint dan dipresentasikan.

**SELAMAT BEKERJA**