

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Pengertian Surat

Surat merupakan elemen penting di setiap instansi-intansi atau perusahaan sebagai alat penghubung untuk menyampaikan hal-hal yang penting dan resmi. Adapun di sisi lain Surat adalah salah satu sarana komunikasi untuk menyampaikan suatu maksud dengan bahasa tulisan.

2.2. Surat Masuk dan Surat Keluar

Adapun secara garis besar terdapat 2 jenis surat, yaitu :

a. Surat Masuk

Menurut Sonny Arifin dalam buku contoh surat menyurat, *Surat Masuk adalah Dokumen yang masuk ke perusahaan atas berbagai macam perihal.*

Ada terdapat 3 macam surat masuk, yaitu :

1. Surat Undangan

Menurut Sonny Arifin dalam buku contoh surat menyurat, *Surat Undangan adalah Naskah Dinas yang merupakan pemberitahuan yang meminta kepada yang bersangkutan untuk datang pada waktu. Tempat dan acara yang di tentukan.*

2. Surat Kuasa

Menurut Jakob Sumardjo dalam buku legalitas dan keabsahan surat, *Surat Kuasa adalah Naskah Dinas sebagai alat pemberitahuan dan tanda bukti yang berisi pemberian mandat atas wewenang dan pejabat*

yang memberikan kuasa kepada yang diberi kuasa bertindak untuk dan atas nama pejabat pemberi kuasa.

3. Surat Pernyataan

Menurut Sonny Arifin dalam buku contoh surat menyurat, *Surat Pernyataan adalah Naskah Dinas yang merupakan alat pemberitahuan dan tanda bukti pejabat yang berwenang kepada pejabat / pegawai lain yang menyatakan bahwa pejabat pegawai telah mulai menjalankan tugas.*

b. Surat Keluar

Menurut Jakob Sumardjo dalam buku legalitas dan keabsahan surat, *Surat Keluar adalah Dokumen yang memanggil bidang lain untuk membicarakan suatu masalah.*

Ada terdapat 4 macam surat keluar, yaitu :

1. Surat Perintah

Menurut Derry Setiawan dalam buku analisa dalam penyuratan, *Surat Perintah adalah Naskah Dinas yang berisi pemberitahuan dari pihak atasan yang diunjukkan kepada pihak bawahannya mengenai perintah untuk melaksanakan tugas khusus.*

2. Surat Izin

Menurut Sonny Arifin dalam buku contoh surat menyurat, *Surat Izin adalah naskah dinas yang berisi persetujuan terhadap suatu permohonan yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.*

3. Surat Perintah Perjalanan Dinas

Menurut Jakob Sumardjo dalam buku legalitas dan keabsahan surat, *Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah naskah dinas sebagai alat pemberitahuan yang ditunjukkan kepada pejabat tertentu untuk melaksanakan perjalanan dinas serta pemberian fasilitas perjalanan dan pembiayaan.*

4. Surat Tugas

Menurut Jakob Sumardjo dalam buku legalitas dan keabsahan surat, *Surat Tugas adalah naskah dinas yang berisi pemberitahuan penugasan dari pihak atasan kepada bawahan untuk melakukan tugas atasan tersebut.*

2.3. MICROSOFT WORD

Microsoft Word merupakan sistem operasi lengkap yang tidak memerlukan lagi secara terpisah serta kompatibel dengan berbagai perangkat lunak (*Software*) maupun perangkat keras (*Hardware*) yang sekarang beredar di hampir seluruh dunia.

Microsoft Word merupakan suatu aplikasi pengolah kata yang populer pada saat ini dan banyak digunakan untuk penulisan laporan, tabel, surat-menyurat serta penulisan laporan lainnya. Disamping itu juga Microsoft Word disertai dengan fitur-fitur grafik animasi standar yang bisa dipergunakan untuk berbagai keperluan.

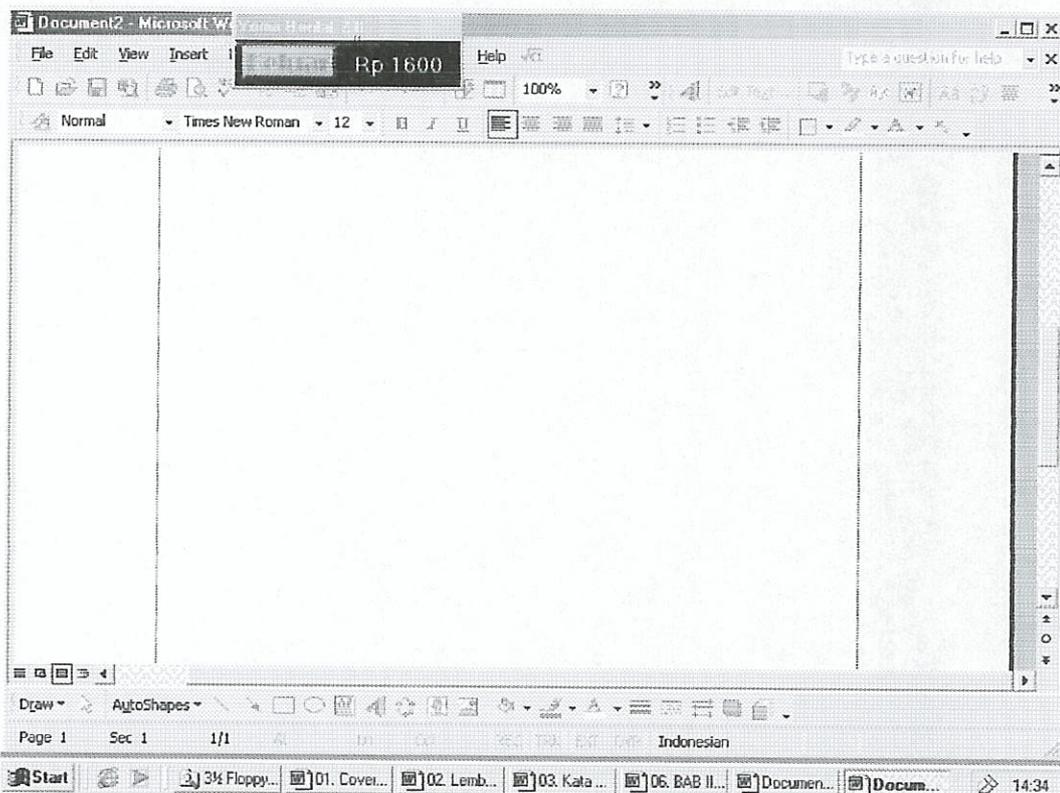
Kesuksesan Microsoft Word sebagai software pengolahan kata yang paling banyak digunakan para pemakai komputer, baik amatir maupun profesional membuat para programer di perusahaan Microsoft Corporation berusaha keras

untuk lebih menyempurnakan program tersebut. Dengan kurun waktu yang relatif cepat telah muncul release terbaru, yakni Microsoft Word

Microsoft Word ini banyak memberikan fasilitas yang tidak ada pada Word sebelumnya, dan juga banyak penyempurnaan di sana sini, misalnya dalam efek huruf, koreksi, word art yang sudah disimpan pada toolbar khusus dan banyak fasilitas lainnya yang lebih menyenangkan. Di samping itu pula telah dikembangkan pembuat WEB yang lebih mudah.

Untuk menjalankan Word harus menggunakan sistem operasi Windows, caranya adalah sebagai berikut :

- Klik Star
- Klik Program
- Klik Microsoft Word



Gambar 2.3.1 tampilan Microsoft Word

Tujuan singkat tentang Microsoft Word

Pertama kali memulai Word, program akan membuka dokumen kosong yang anda dapat gunakan untuk pengetikan teks. Nama Default (standar) untuk dokumen aktif adalah dokumen 1.

Berikut adalah penjelasan singkat tentang elemen-elemen yang terdapat dalam Microsoft Word diantaranya:

- Title Bar, terletak pada baris paling atas layar, baris teks Microsoft Word-dokumen 1, *menunjukkan nama Aplikasi dan nama Dokumen yang Aktif.*
- Menu Bar, yang terletak dibawah title bar, berisi menu pull-down dari Word.
- Toolbar, terletak dibawah menu bar, berisi sekumpulan tombol yang dirancang untuk mempermudah pengoprasian Word.
- Option bar, berikutnya yang terdapat dibawah toolbar disebut Ribbon Elemen ini berfungsi untuk merubah tampilan teks pada dokument. Sebagai contoh Anda dapat menggunakannya untuk memilih font, ukuran huruf (point size), perataan teks (text alignmen) dan sebagainya.
- Option yang terakhir, tepat diatas bidang tulisan (text Area) adalah Rulel. Elemen ini membantu Anda untuk mengatur margin dan tabulataor dari dokument aktif Anda.
- Bidang teks (text Area), adalah bidang kosong yang terdapat dibawah option bar, pada awalnya bidang ini kosong sama sekali kecuali dua indikator yang terdapat pada sudut kiri atas; berupa garis vertikal yang disebut *insertion poin*; dan garis horizontal, yang disebut *end mark*.

- Status Bar, di bagian paling bawah Window aplikasi, memberi informasi mengenai dokument aktif , misalnya jumlah halaman dari dokument Anda atau nomor halaman anda yang sedang dikerjakan.

Untuk melihat keterangan dari tombol-tombol yang ada pada toolbar, tempatkan pointer mouse yang dimaksud dan tahanlah tombol mouse sebelah kiri. Keterangan akan muncul pada status bar untuk kembali bekerja tanpa memilih tombol, kembalikan tombol kebidang teks sebelum anda melepaskan tombol mouse.