

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis kepada pihak lain atas nama sendiri maupun jabatan dalam organisasi. Informasi ini dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, laporan, buah pikiran dan lain-lain yang ingin disampaikan kepada pihak lain baik perorangan maupun organisasi.

Pengertian surat menurut Drs. Syamsir Arifin adalah salah satu sarana komunikasi yang dapat menghubungkan seseorang dengan orang lain, seseorang dengan kelompok, kelompok dengan kelompok atau kelompok dengan seseorang dalam jarak yang berjauhan.

Pengertian surat menurut Prayudi Atmosudirdjo adalah sehelai kertas atau lebih yang ditulis (saat ini umumnya diketik) atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi yang ditujukan kepada suatu alamat tertentu dan memuat suatu bahan komunikasi.

Menurut Drs. Surono surat mampu berperan memperpendek jarak alamiah antara manusia pada satu tempat dengan tempat yang lain.

Dari pendapat-pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa surat adalah sehelai kertas atau lebih yang berisikan informasi secara tertulis yang menghubungkan antara satu pihak dengan pihak lain. Jadi pengertian surat menyurat adalah hubungan antara dua pihak yang dilakukan secara tertulis dengan saling berkirim surat sehingga menimbulkan kepuasan diantara keduanya.

Dengan adanya surat, orang dapat memberitahukan, melaporkan, menanyakan dan menyampaikan buah pikiran kepada orang lain. Dengan adanya surat, orang juga dapat saling tolong menolong, merintis persahabatan, meningkatkan hubungan kerja sama dan mempererat hubungan batin manusia.

2.2. Peranan Surat

Surat mempunyai peranan yang sangat penting dan menonjol, maka penyelenggaraan surat menyurat harus dikerjakan secara teliti dan terus menerus, baik dalam dunia usaha maupun dalam pemerintahan, disamping itu juga surat berperan sebagai alat untuk menyampaikan informasi, serta sebagai alat pengingat bagi setiap pelaksanaan kegiatan yang telah kita lakukan.

Sebagai sarana komunikasi sebuah surat dapat pula berfungsi sebagai :

1. Bukti tertulis dan alat pengingat dalam berbagai kegiatan masa lampau
2. Utusan organisasi atau instansi yang bersangkutan
3. Bukti historis
4. Sebagai pedoman untuk melanjutkan usaha dan hubungan kerja sama

Mengingat pentingnya peranan surat sebagai alat komunikasi maka setiap orang yang akan membuat surat, hendaklah terlebih dahulu mempelajari cara membuat surat, bentuk surat, bahasa surat, kerapihan surat dan aturan-aturan lain yang diperlukan untuk menulis dan mengirim surat.

3.2.3. Bagian, Bentuk dan Sifat Surat

2.3.1. Bagian Surat

Setiap surat yang terdiri beberapa bagian surat. Setiap bagian itu mempunyai peranan tersendiri yang perlu diketahui oleh si pembuat surat. Agar dapat tersusun bagian-bagian surat yang baik dan lengkap sebaiknya memenuhi kriteria-kriteria dan tata tertib pembuatan surat. Berikut ini adalah bagian-bagian dari surat resmi menurut Drs. Lamuddin Finoza, yaitu:

1. Kepala Surat
2. Nomor Surat
3. Tanggal Surat
4. Lampiran
5. Perihal
6. Alamat Tujuan
7. Salam Pembuka
8. Isi Surat
9. Salam Penutup
10. Nama Perusahaan
11. Tanda tangan dan Nama Penanggung jawab Surat
12. Jabatan Penanda tangan Surat
13. Tembusan
14. Inisial pengonsep dan pengetik surat

Agar memudahkan bagi si penerima surat untuk memahami isi surat tersebut, maka sebaiknya proses pembuatan surat perlu kita perhatikan bagian-bagiannya.

2.3.2. Bentuk Surat

Surat-surat yang disusun dalam bentuk yang baik, akan memberikan kesan yang baik pula terhadap surat-surat yang dikirim sehingga menjadi salah satu daya tarik bagi pembacanya.

Berikut ini adalah pendapat yang dikemukakan oleh Drs. Suhandha Panji. Yang dimaksud dengan bentuk surat disini adalah letak penyusunan daripada bagian-bagian surat itu pada setiap jenis surat. Bentuk-bentuk surat yang sudah ada secara standar tertentu telah digunakan secara internasional.

Adapun macam-macam bentuk surat yang merupakan standar internasional, menurut Drs. Suhandha Panji adalah sebagai berikut :

a. Full Block Style

Menurut bentuk ini semua bagian-bagian surat diketik mulai dari margin sebelah kiri. Setiap alinea baru, dimulai pada garis margin yang sama demikian pula kata penutup dan nama penanggung jawab surat diketik pada garis margin yang sama.

b. Block Style

Bentuk ini sama dengan bentuk Full Block Style, bedanya hanya pada pengetikan kata penutup yang tidak dimulai pada garis margin sebelah kiri.

c. Indented Style

Pada bentuk ini susunan alamat surat untuk baris pertama (nama perusahaan) dimulai pada garis margin surat, kemudian baris kedua (nama jalan) dimulai sesudah lima spasi dari garis margin kiri dan baris berikutnya (nama kota) dimulai sesudah sepuluh spasi dari garis margin

2.3.3. Sifat Surat

Menurut A.W. Widjaja bahwa masing-masing surat mempunyai sifat-sifat tertentu. Sifat surat pada umumnya dipakai untuk menangani masalah yang menyangkut keamanan negara dan masalah-masalah lain yang harus diselesaikan secara mendadak.

Adapun sifat-sifat surat tersebut dibedakan menjadi :

a. Surat Dinamis, terdiri dari :

- Surat Rahasia

Surat Rahasia dibedakan menjadi dua, yaitu surat sangat rahasia dan surat rahasia. Surat sangat rahasia dipakai untuk dokumen, naskah dan surat yang erat hubungannya dengan keamanan negara yaitu apabila disiarkan secara tidak sah dan jatuh ketangan yang tidak berhak dapat membahayakan keamanan negara. Sedangkan untuk surat rahasia dipakai untuk dokumen naskah dan surat yang apabila disiarkan secara tidak sah dapat merugikan martabat pejabat dan atau pemerintah.

- Surat Penting

Surat Penting adalah surat yang isinya hanya perlu diketahui oleh orang tertentu saja, memerlukan tindak lanjut dan mengandung informasi yang diperlukan.

- Surat Biasa

Surat Biasa adalah surat yang informasinya tidak penting (tidak memerlukan tindak lanjut), jika dibaca atau diketahui oleh orang lain tidak akan merugikan atau menimbulkan akibat buruk kepada organisasi, perusahaan, instansi atau orang lain.

- b. Surat Pribadi
- c. Surat Berharga, misalnya : Cek, Wesel dan Obligasi
- d. Surat berupa barang cetakan misalnya buku-buku majalah dan brosur

2.4. Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar

2.4.1. Prosedur Surat Masuk

Sebelum penulis mengemukakan mengenai Prosedur Surat Masuk dan Surat Keluar pada Seksi Pajak Penghasilan Perseorangan (PPh PO), terlebih dahulu penulis ingin menjelaskan pengertian prosedur dan pajak.

Prosedur merupakan urutan langkah-langkah untuk menyelesaikan suatu pekerjaan sejak semula sampai dengan selesai.

Yang dimaksud dengan pajak adalah pungutan yang sah dari pemerintah terhadap warga negaranya yang diatur berdasarkan undang-undang yang bertujuan untuk membiayai pembangunan.

Dalam setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintah, hubungan melalui surat dengan pihak lain merupakan jalur yang paling banyak ditempuh. Semakin banyak dan luas hubungan dengan pihak organisasi, volume surat serta kegiatan yang berkaitan dengan surat menyurat akan menjadi semakin padat.

Administrasi surat perlu dikelola dengan baik, mulai dari mengurus, mengatur dan mengendalikan surat. Oleh karena itu bagian yang mengatur masuk keluarnya surat haruslah teliti. Khususnya untuk surat yang masuk telitilah/periksalah dahulu nama dan alamat yang tercantum pada sampul

surat untuk lebih memastikan bahwa surat itu benar-benar ditujukan kepada kantor tersebut.

Prosedur penyelesaian surat masuk menurut Drs. Sutiyoso adalah surat masuk sebelum sampai pada yang berhak menerima surat terlebih dahulu dikelola mulai dari :

a. Penerimaan Surat

Pertama-pertama teliti dahulu nama dan alamat yang tercantum pada setiap sampul untuk memastikan bahwa surat itu benar-benar ditujukan pada perusahaan yang bersangkutan. Kemudian dari surat-surat itu diatur menjadi tiga susun, yaitu surat bisnis atau surat rahasia dan surat-surat lain seperti surat kabar, majalah, brosur dan sebagainya.

b. Pembukaan Surat

Dalam hal ini yang perlu diperhatikan bahwa yang dapat dibuka hanyalah surat dinas tertentu sesuai dengan wewenang petugas. Dalam membuka sampul surat, hendaklah disatukan dahulu pada suratnya, yaitu dibelakang surat dengan menggunakan klip.

Bubuhkan stempel tanggal penerimaan pada setiap surat yang diterima ditempat yang kosong. Kemudian dicatat semua surat masuk didalam buku agenda surat masuk.

c. Penyortiran Surat

Setelah dicatat dalam buku agenda, baca surat-surat tersebut satu persatu dengan teliti, mungkin ada lampiran yang kurang atau surat yang perlu diteruskan kepada pihak lain atau bagian lain dikantor.

d. Penyampaian Surat

Maksud dari penyampaian surat disini adalah penyampaian surat-surat yang telah dibaca dan diagendakan kepada pihak yang berkepentingan yang terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi.

Berdasarkan penjelasan tersebut diatas jelas bahwa setiap surat yang masuk haruslah dikelola atau ditangani dengan baik, mulai dari penerimaan surat, pembukaan surat, penyortiran surat sampai pada penyampaian surat sehingga akan menghasilkan efesiensi kerja yang diharapkan.

2.4.2. Prosedur Surat Keluar

Menurut Drs. Sutiyoso, surat-surat keluar setelah diketik dibubuhkan tanda paraf dari si pembuat surat kemudian diletakkan dimeja pimpinan untuk ditandatangani. Sebelum dikirimkan, rangkapan surat tersebut disimpan sebagai arsip. Setelah ditandatangani oleh pimpinan diperiksa dahulu kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan, antara lain :

- a. Apakah semua surat sudah ditandatangani oleh pimpinan dan tidak ada yang terlewatkan
- b. Tanggal, nomor surat dan banyaknya lampiran
- c. Paraf dari si pembuat surat
- d. Cap atau stempel perusahaan
- e. Mencocokkan alamat yang didalam surat dengan alamat yang tercantum di sampul

Sebelum dimasukkan ke sampul, surat-surat itu terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda surat keluar.

Contoh Lembaran Agenda Surat Keluar

Tanggal Pencatatan	Nomor Surat	Kepada	Perihal	Tanggal Kirim	Keterangan

Keterangan lembaran agenda surat keluar :

1. Kolom tanggal, diisi dengan tanggal pengirim surat
2. Kolom nomor surat, diisi dengan nomor dari surat tersebut
3. Kolom kepada, diisi dengan alamat tujuan surat yang akan dikirim
4. Kolom perihal, diisi dengan masalah yang terdapat dalam surat
5. Kolom tanggal kirim, diisi dengan tanggal berapa surat tersebut dikirimkan
6. Kolom keterangan, diisi dengan sifat dari surat tersebut, misalnya penting, segera dan sebagainya

Setelah diagendakan, surat-surat beserta lampirannya dimasukan dalam sampul surat. Lipatan surat hendaknya disesuaikan dengan ukuran kertas dan sampul yang digunakan.

Akhir dari pengelolaan surat keluar adalah proses pengiriman dan dapat dilakukan dengan berbagai macam cara, baik melalui kantor pos ataupun melalui kurir. Jika melalui kurir, perlu dilengkapi dengan buku ekspedisi untuk diserahkan kepada alamat yang dituju.