BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 PENGERTIAN SURAT

Dijaman teknologi ini, penyampaian suatu informasi dapat menggunakan beberapa sarana penyampaian, baik media elektronika : TV, Radio, Telepon dsb, juga penyampaian suatu informasi dapat menggunakan media lain seperti : Surat, Telegram, Kartu Pos dan sebagainya.

Surat adalah suatu sarana/alat komunikasi untuk menyatakan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah Organisasi, Instansi maupun Perusahaan. Informasi-informasi ini dapat berupa beberapa pernyataan, permintaan, laporan, pemikiran, saran-saran dan sebagainya.

Surat sebagai sarana komunikasi tertulis memiliki berbagai kelebihan dibandingkan dengan media komunikasi lainnya, karena surat merupakan bukti nyata "Hitam di atas putih", juga dapat menyampaikan bahan komunikasi sesuai dengan kehendak sumbernya secara lebih lengkap dan dengan biaya relatif murah. Akan tetapi mengadakan hubungan melalui surat memang tidak sederhana karena didalam hal-hal tertentu memerlukan persiapan yang cukup banyak seperti, persiapan bahan dan

surat memang tidak sederhana karena didalam hal-hal tertentu memerlukan persiapan yang cukup banyak seperti, persiapan bahan dan alat tulis seperti, pengonsepan, penulisan atau pengetikan, pengiriman, penyiapan arsip dan pemakaian tenaga manusia dan alat-alat kantor.

2.2 BAGIAN-BAGIAN SURAT

Setiap surat mempunyai bagian-bagian, dan masing-masing bagian mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan bagian-bagian tersebut tergantung pada bentuk surat yang akan digunakan.

Bagian-bagian sebuah surat adalah sebagai berikut :

1. Kepala Surat, terdiri atas :
   a. Nama orang
   b. Alamat, kode pos
   c. Nomor Telepon, fax (bila ada)
   d. Logo/lambang Perusahaan atau Kantor
2. Nomor Surat

   Setiap surat resmi yang keluar hendaknya diberi nomor dan kode yang berguna untuk memudahkan mengatur penyimpanannya sebagai arsip, memudahkan mencari surat itu kembali dan mengetahui setiap waktu banyaknya surat masuk dan surat keluar.

3. Tanggal Surat

Menuliskan tanggal surat tidak perlu diikuti nama kota, sebab nama itu sudah tercantum pada kepala surat, kecuali di dalam surat Pribadi biasanya nama kota dicantumkan didepan penulisan tanggal.

4. lampiran

Surat yang melampirkan sesuatu misalnya, salinan atau fotocopi, brosur dan sebagainya. Dalam bagian surat perlu disebutkan perkataan "Lampiran" yang diikuti jumlah yang dilampirkan.

5. Perihal

Merupakan pokok atau intisari dari surat, sehingga dengan membaca perihal surat, pembaca akan mengetahui hal yang akan dibicarakan dalam surat itu. Tidak terlalu panjang, lebih singkat lebih baik

6. Alamat dalam

Yaitu alamat yang ditulis di kertas surat itu sendiri

7. Salam pembuka

Yaitu merupakan ucapan tanda hormat dari pengirim kepada penerima, dan yang biasa digunakan sebagai salam pembuka ialah kata-kata : Dengan hormat, Bapak...Yth, Assalammu 'alaikum Wr.Wb.

8. Isi surat

Isi surat atau tubuh surat ialah bagian surat, yang terdiri dari : Alinea pembuka, Isi surat yang sesungguhnya, alinea penutup.

2.3 FUNGSI SURAT

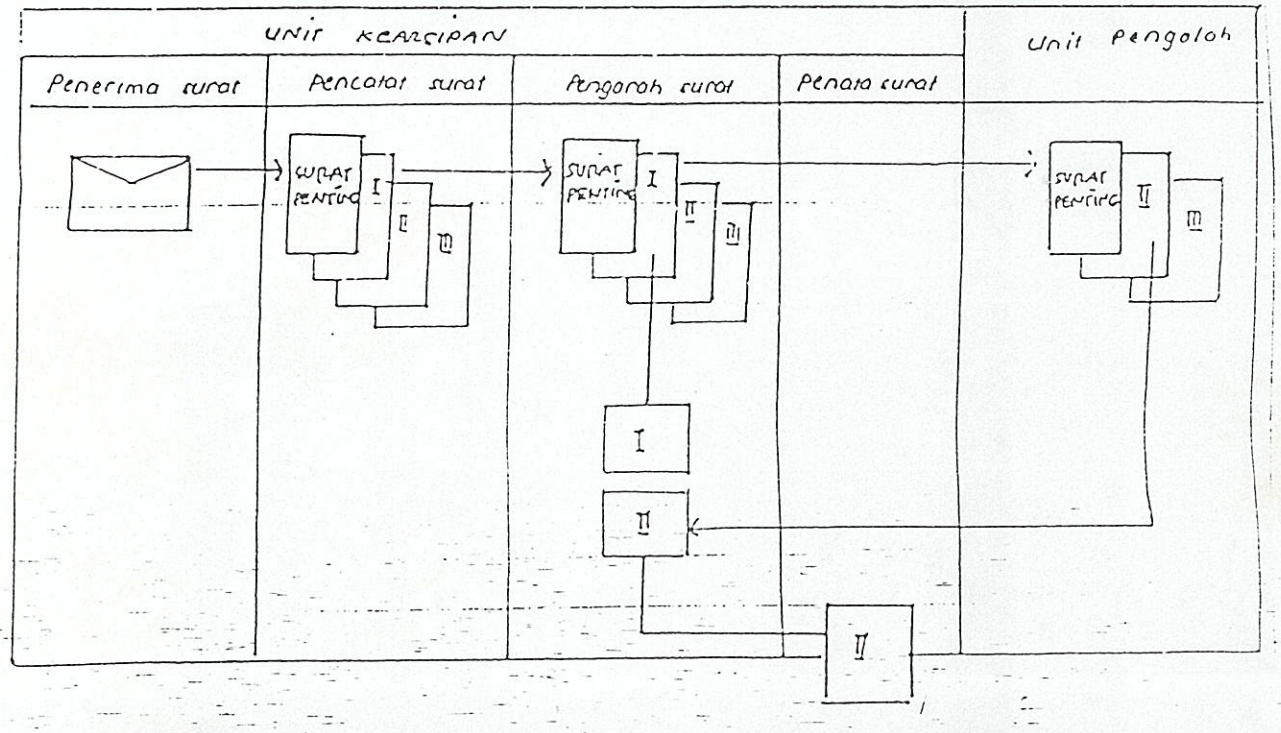
Adapun fungsi-fungsi surat adalah sebagai berikut :

1. Surat sebagai duta/wakil atau utusan dari organisasi/instansi secara tertulis
2. Surat sebagai alat pengingat dimana surat-surat yang telah diterima harus diarsipkan sehingga bila diperlukan dapat dicari dan dibaca kembali
3. Surat sebagai dokumen history, dimana surat yang telah diarsipkan dapat menjelaskan perkembangan-perkembangan masa lalu
4. Jaminan keamanan, misalnya surat keterangan jalan, KTP dan sebagainya
5. Sebagai pedoman atau pegangan untuk melaksanakan sesuatu, misalnya : Surat Instruksi, Surat Perintah dan sebagainya,
6. Surat sebagai media komunikasi, baik yang dapat dilakukan dengan lisan maupun tulisan, ataupun dengan syarat-syarat, gambar-gambar yang dipancarkan pesawat TV, Radio, Telegraph dan sebagainya,
7. Surat sebagai alat bukti tertulis dimana si Pembuat surat, dapat membuktikan kebenarannya kepada pihak-pihak yang memintanya,
8. Surat sebagai otak tata usaha, dimana surat merupakan suatu kegiatan yang memegang peranan penting dalam ketatausahaan,
9. Surat sebagai barometer kemajuan kantor, dimana surat menjadi tolak ukur mundur majunya suatu Organisasi, artinya bila suatu Organisasi makin banyak menerima/mengirimkan surat berarti

7. Surat sebagai alat bukti tertulis dimana si Pembuat surat, dapat membuktikan kebenarannya kepada pihak-pihak yang memintanya,
8. Surat sebagai otak tata usaha, dimana surat merupakan suatu kegiatan yang memegang peranan penting dalam ketatausahaan,
9. Surat sebagai barometer kemajuan kantor, dimana surat menjadi tolak ukur mundur majunya suatu Organisasi, artinya bila suatu Organisasi makin banyak menerima/mengirimkan surat berarti Organisasi tersebut maju, karena sering mengadakan komunikasi secara terus menerus.

2.4 Penanganan Surat Masuk

Langkah-langkah penanganan surat masuk akan digambarkan sebagai berikut :



Keterangan :

1. Penerima surat bertugas : menerima surat dan memeriksa kebenaran alamat yang dituju, mengelompokan surat, membuka surat dan memeriksa kelengkapannya.

2. Pencatat surat bertugas : mencatat pada kartu kendali rangkap 3 dengan warna yang berbeda untuk memudahkan unit pengendali, misal : putih (lembar I), kuning (lembar II), merah (lembar III).

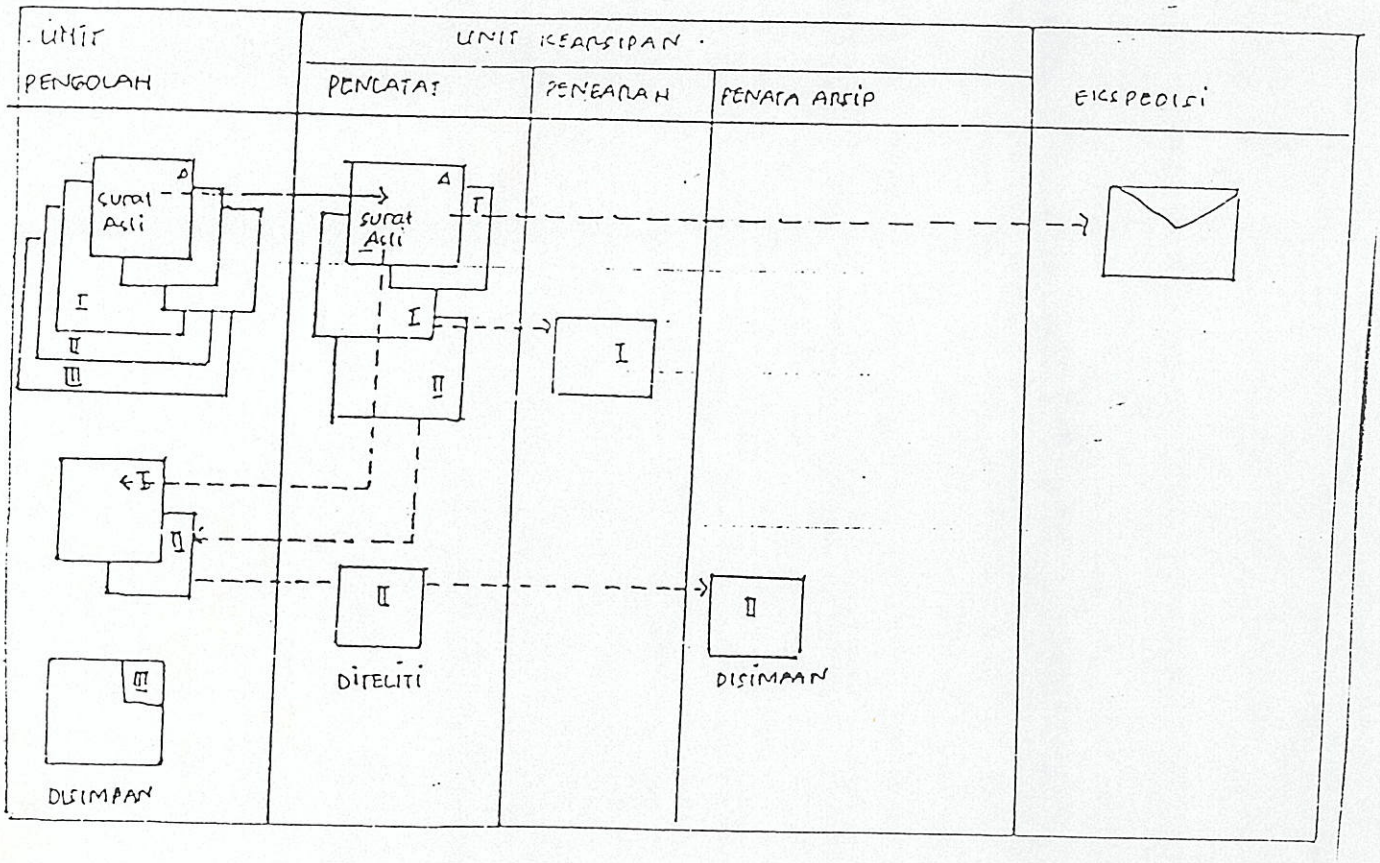
3. Pengarah/ pengendali surat bertugas : menentukan arah surat kepada siapa/ ke unit mana surat akan disampaikan, memeriksa kebenaran pengisian kartu kendali dan meneruskan surat kepada unit pengolah.

4. Unit pengolah bertugas : menulis instruksi pada lembar disposisi, mengembaiikan surat serta kartu kendali dan lembar disposisi yang telah diisi oleh pimpinan serta menyampaikan surat pada penata arsip untuk disimpan.

5. Penata arsip/ arsiparis bertugas : menerima surat yang telah diproses dari TU (unit pengolah), menerima kartu kendali warna kuning, menyimpan dan menata arsip dalam tempat penyimpanan sesuai kode/nomor, menyimpan kartu kendali pada filling cabitet.

2.5 Penanganan Surat Keluar

Surat keluar dapat dicatat diunit kearsipan/unit pengolah, dan prosesnya sebagai berikut :



Catatan :

A = Surat Asli

T = Tembusan

I, II, III = Kartu Kendali

Keterangan :

1. Unit pengolah/tugas TU bertugas :

a. Mengisi kartu kendali rangkap 3

b. Kartu kendali (merah/lembar 3) disimpan di TU unit pengolah

c. Kartu kendali (putih/lembar 1 dan kuning lembar 2) beserta surat asli diserahkan kepada pencatat (unit kearsipan).

2. Pencatat bertugas :

a. Meneliti kelengkapan surat dan pengisian kartu kendali

b. Memberi stempel instansi pada surat

c. Menyiapkan sampul /amlopnya (bila belum ada)

d. Meneruskan ke bagian ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju.

e. Menyampaikan kartu kendali (putih/lembar 1) ke pengarah untuk disimpan.

f. Kartu kendali (kuning/lembar 2) diserahkan ke penata arsip untuk disimpan sebagai pengganti surat.

g. Tembusan surat di cap tanggal pengirim surat beserta kartu kendali (kuning/lembar 2) yang telah di paraf dikembalikan lagi ke unit pengolah supaya diketahui suratnya telah diterima oleh pencatat.

h. Memasukan surat asli dalam sampul setelah di stempel dan meneruskan ke bagian ekspedisi untuk dikirim ke alamat yang dituju.

i. Menyimpan lembar pengantar 1 di pencatat sebagai bukti penyampaian.

Catatan :

Tembusan surat dapat disimpan di penata arsip pada unit kearsipan. (Tergantung kebijaksanaan yang ditetapkan organisasi masing-masing).