BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 PENGERTIAN SURAT

Salah satau aktivitas pekerjaan ketatausahaan baik pada suatu kantor pemerintah maupun kantor swasta adalah melakukan kegiatan surat menyurat, agar dapat melakukan hubungan secara tertulis.

Dalam hal ini pengertian surat sendiri secara umum adalah alat untuk menyampaikan suatu maksud secara tertulis. Dibawah ini akan diuraikan tentang pengertian surat menurut seorang ahli yaitu pengertian surat menurut Thomas Wiyasa Bratawidjaja mengemukakan bahwa"Surat adalah satu sarana untuk menyampaikan peryataan atau informasi secara tertulis dari pihak yang satu kepada pihak yang lain .Informasi itu dapat berupa pemberitahuan ,pernyataan-pernyataan ,permitaan,laporan ,pemikiran , sanggahan dan sebagainya."

Sedangkan menurut Sedarmayanti,"Surat adalah Alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta."

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan alat komunikasi tertulis yang berisi informasi dari satu pihak kepada pihak lain dan mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu perusahaan.

2.2 GUNA SURAT

Dalam hal ini guna surat adalah

a. Sebagai alat komunikasi tertulis.
b. Bukti tertulis otentik .
c. Alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan (arsip).
d. Alat untuk mewakili perseorangan dan mewakili organisasi.
e. Sebagai pedoman atau dasar untuk bertindak.
f. Keterangan yang dapat memberi rasa aman dalam aktivitas tertentu.
g. Bukti histories dari suatu kegiatan sehingga surata dapat dipergunakan sebagai bahan riset bagi yang memerlukannya.

2.3 PERAN SURAT

Dalam banyak hal , surat menjadi salah satu alat komunikasi yang sangat penting , baik bagi perseorangan maupun bagi organisasi atau perusahaan.Unsur kerja sama ,baik kedalam maupun keluar organisasi sangat penting, dimana diperlukan komunikasi yang baik agar kerjasama tersebut dapat berjalan dengan lancar.Cara yang sering digunakan dalam berkomunikasi tersebut adalah dengan cara tertulis yaitu dengan surat.

Surat sering digunakan oleh organisasi atau perusahaan karena surat merupakan sarana yang dapat merekam informasi secara panjang lebar, rinci dan merupakan bukti "hitam diatas putih",serta biaya pembuatan dan pengirimannya relatif murah.Surat- berperan sebagai alat- pengingat dan sebagai bahan dokumentasi bagi setiap kegiatan biasa maupun dinas yang

telah dilakukan.Surat juga bersifat praktis karena dapat menyimpan rahasia dan efektif karena informasi itu sesuai dengan sumbernya.

2.4 SYARAT SURAT

Surat resmi yang baik sebaiknya harus memenuhi syarat-syarat tertentu.Dibawah ini akan diuraikan beberapa syarat bagi surat yang baik , yaitu :

a. Menggunakan kertas surat yang tepat dalam hal ukuran,jenis dan warnaserta harus disesuaikan dengan jenis surat yang akan ditulis .
b. Menggunakan bentuk surat yang standar.
c. Menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar.
d. Menggunakan gaya bahasa yang lugas.
e. Menggunakan bahasa yang jelas .
f. Menggunakan bahasa yang sopan dan hormat.
g. Menyajikan fakta yang benar dan lengkap.
h. Tidak menggunakan singkatan yang belum lazim, bahkan isi surat sedapat mungkin bebas dari singkatan.
i. Tidak menggolongkan kata-kata sulit dan istilah yang tidak umum.

Dengan memperhatikan syarat-syarat di atas , maka kelancaran dalam berkomunikasi secara tertulis akan berjalan lancar dan juga sedikit kemungkinan terjadinya kesalah pahaman antara penerima dan pengirim surat.

2.5 SIFAT SURAT

Adapun sifat-sifat surat tersebut yaitu :

a. Surat Rahasia

Surat rahasia dibedakan menjadi surat sangat rahasia dan rahasia.Surat sangat rahasia biasanya digunakan untuk dokumen-dokumen, naskah-naskah dan surat-surat yang erat hubungannya dengan keamanan negara yaitu apabila disiarkan atau diperbanyak secara tidak sah dan jatuh ke tangan yang tidak berhak atau yang tidak bertanggung jawab dapat membahayakan keamanan negara.Sedangkan untuk surat rahasia dipakai untuk dokumen, naskah dan surat-surat yang apabila disiarkan atau diperbanyak atau pula dipalsukan oleh pihak yang tidak bertanggung jawab dan tidak berhak akan dapat merugikan martabat penjabat atau pemerintah.

b. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang informasinya tidak begitu penting jika dibaca atau diketahui oleh orang lain tidak akan merugikan atau menimbulkan akibat buruk kepada organisasi perusahaan ,instansi ataupun orang lain.Sifat surat ini dinyatakan dengan cap, diletakkan ditempat kosong di bagian isi surat.

c. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat yang ditujukan kepada perseorangan dan bukan untuk organisasi atau kelompok tertentu dan juga biasanya surat pribadi berisi tentang masalah-masalah pribadi antar si penulis dan si penerima surat tersebut.

d. Surat Berharga

Surat berharga adalah surat yang ditujukan untuk pemenuhan suatu presentasi(pembayaran), sehingga dapat diperjual belikan. Dengan demikian

fungsi surat berharga yaitu sebagai alat pembayaran, buku tagih, dan sebagai bukti diri atau legitimasi.

e. **Surat berupa barang cetakan,** misalnya buku-buku, majalah, dan brosur. Dalam hal ini, surat berfungsi sebagai pusat informasi atau ilmu yang ditujukan kepada yang membacanya .

Adapun yang perlu diketahui surat mempunyai bagian-bagian, ini dimaksudkan agar surat menjadi terperinci. Menurut Anton M. Mulyono surat yang baik dan lengkap harus memenuhi unsur-unsur dan tata tertib surat .

Dibawah ini kami uraikan bagian-bagian dari surat resmi :

1. Kepala surat
2. Nomor surat
3. Tanggal surat
4. Lampiran
5. Hal atau perihal
6. Alamat tujuan
7. Salam pembuka
8. Isi surat, terdiri dari :
   - Alinea pembuka
   - Alinea transisi
   - Alinea penutup
9. Salam penutup
10. Nama organisai yang mengeluarkan surat
11. Jabatan penandatangan

12. Tanda tangan dan nama penanggung jawab

13. Tembusan

14. Inisial pengonsep dan pengetik

Dalam pembuatan surat, kita harus memperhatikan bagian-bagian surat dan harus tersusun dengan benar agar si penerima surat dapat dengan mudah memahami isi surat yang diterimanya.

2.6 BENTUK SURAT

Untuk memberikan suatu kesan yang baik terhadap surat-surat yang dikirim, maka surat yang kita kirim harus dibuat dalam bentuk yang baik. Selain itu surat yang dibuat dalam bentuk yang baik, juga akan menjadi daya tarik bagi si pembaca surat tersebut.

Bentuk surat adalah penyusunan letak dari bagian-bagian surat (layout) pada setiap jenis surat. Mengenai bentuk-bentuk surat sudah ada standar resmi yang digunakan secara internasional.

Standar-standar bentuk surat ditujukan untuk memperoleh efisiensi dalam pengisian surat. Bentuk-bentuk standar surat yang sudah digunakan secara internasional yaitu :

a. Full Block Style

Menurut bentuk ini semua bagian surat diketik mulai margin kiri yang sama. Setiap alinea baru dimulai pada garis margin yang sama dengan jarak baris yang biasanya. Demikian pula kata penutup dan nama penanggung jawab surat diketik pada garis margin yang sama.

b. Block Style

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

c. Indented Style

Pada bentuk ini susunan alamat surat untuk baris pertama (nama perusahaan) dimulai pada garis margin surat, kemudian baris keduanya (nama jalan) dimulai sesudah lima spasi sesudah garis margin kiri, dan garis berikutnya (nama kota) dimulai sesudah 10 spasi dari garis margin kiri. Selanjutnya pada isi surat setiap alinea baru dimulai sesudah 5 spasi dari garis margin kiri.

d. Semi Block Style

Bentuk surat ini adalah bentuk campuran antara block style dengan indented style yaitu pengetikan alamat suratnya sama dengan block style sedangkan isi suratnya diketik menurut indented style.

e. Official Style

Pada bentuk ini alamat surat diketik pada sebelah kanan surat dan letaknya dibawah tanggal surat. Pada margin kiri ditulis dengan cara berurutan kebawah yaitu nomor surat, lampiran dan hal. Setiap alinea baru pada isi surat dimulai 5 spasi dari garis margin kiri. Bentuk surat semacam ini banyak dipergunakan oleh instansi pemerintah.

f. Hanging Paragraf Style

Menurut bentuk ini alamat diketik menurut alamat surat seperti dalam block style. Kemudian setiap baris kedua sampai baris terakhir dari tiap-tiap alinea diketik sesudah 5 spasi dari garis margin kiri.

Dalam menulis surat hendaknya dipilih bentuk yang tepat atau sesuai dengan yang diinginkan agar diperoleh efisiensi kerja yang maksimal.

2.7 PROSEDUR SURAT MASUK

Pada setiap kegiatan di organisasi dan istansi-instansi pemerintah maupun swasta yang melakukan hubungannya melalui surat dengan pihak lain itu merupakan jalan yang paling baik ditempuh. Semakin luas hubungannya dengan pihak luar dalam hal ini dapat juga dikatakan klien, secara otomatis kegiatan surat menyurat pasti akan semakin padat.

Surat-surat yang masuk perlu dikelola dengan baik dan benar mulai dari pengurusan, mengatur dan mengendalikan surat. Oleh sebeb itu bagian yang mengatur kegiatan masuknya surat haruslah dikerjakan dengan teliti.

Surat masuk yang diterima terlebih dahulu harus diperiksa. Periksalah nama dan alamat yang tercantum pada sampul surat untuk memastikan bahwa surat itu benar-benar ditujukan kepada perusahaan tersebut.

Sebelum surat masuk sampai kepada yang berhak terlebih dahulu dikelola mulai dari :

a. Penerima Surat

Tugas penerima surat adalah :

1. Menerima surat dari pos, memeriksa kebenaran alamatnya. Surat yang salah alamat segera dikembalikan kepada pengirim.
2. Memisah-misahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah atau nama pejabat)

3. Mengelompokkan surat terbuka dan surat tertutup
4. Membuka surat dan memeriksa kelengkapannya (bila ada lampirannya). Bila lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya
5. Membubuhkan stempel tanggal, dan waktu surat diterima, dibalik surat atau pada sampul surat untuk surat tertutup.

b. Pencatatan Surat

Tugas pencatat surat adalah :

Surat penting dicatat pada kartu kendali. Jumlah kartu kenadali yang digunakan sesuai dengan kebutuhan sebanyak-banyaknya rangkap 3 (tiga) dengan warna yang berbeda untuk memudahkan pengendalian.

Misalnya :

- putih (lembar I)
- kuning (lembar II)
- merah (lembar III)

kolom : kode, masalah atau indek, serta pengolah pada kartu kendali dapat dikosongkan untuk kemudian diisi oleh pengarah kemudian surat beserta 3 kartu kendali diteruskan kepada pengarah surat.

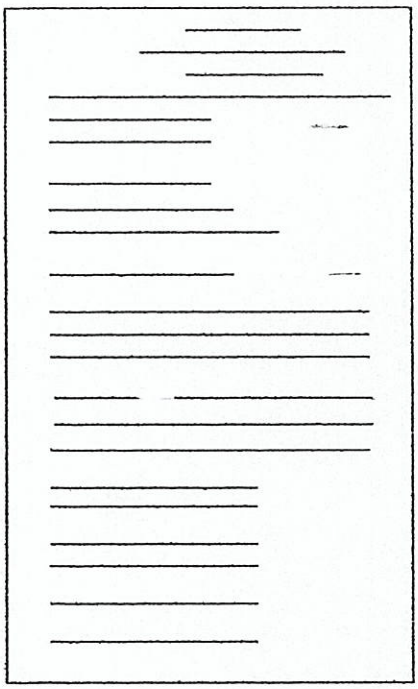
c. Pensortiran

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

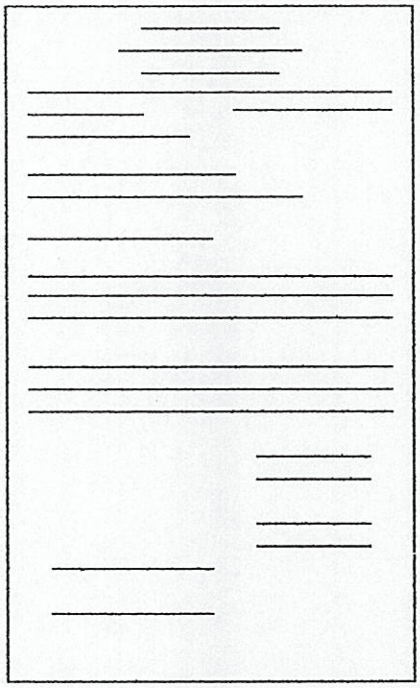
d. Pelaksanaan Surat

Surat yang sudah disortir dibagi-bagi atau dipisahkan, mana surat yang harus segera dijawab dan tindak lanjuti dan mana surat yang langsung diarsipkan.

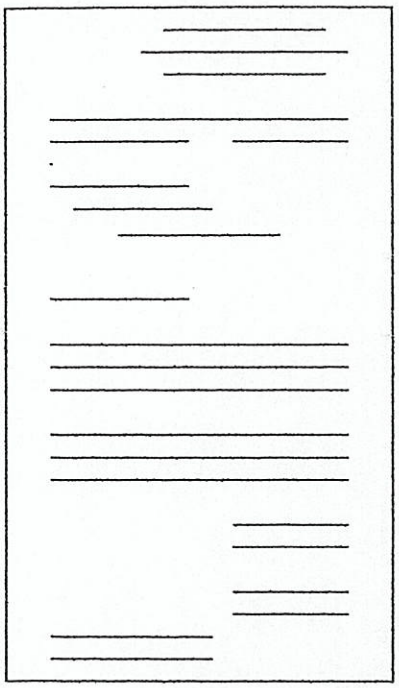
Bentuk-bentuk Surat



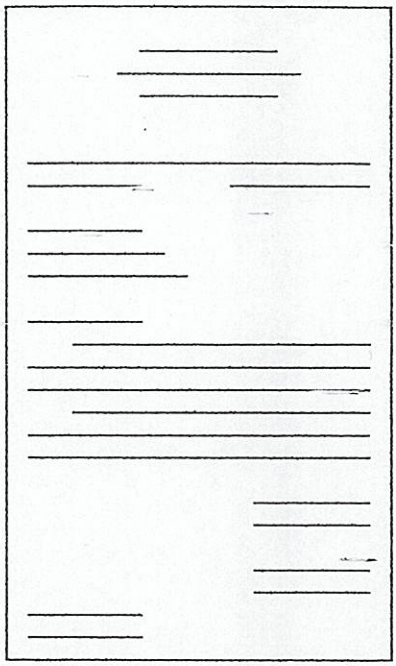
Full Block Style



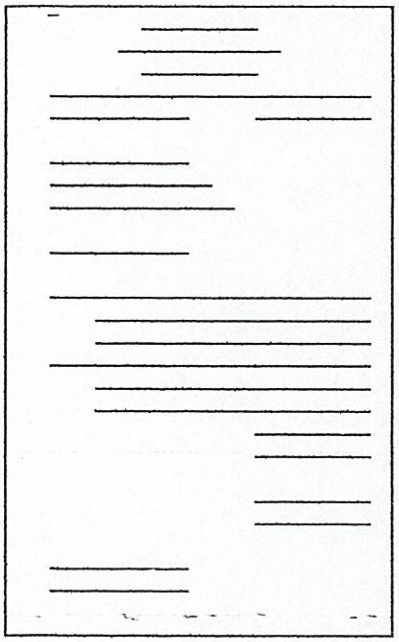
Block Style



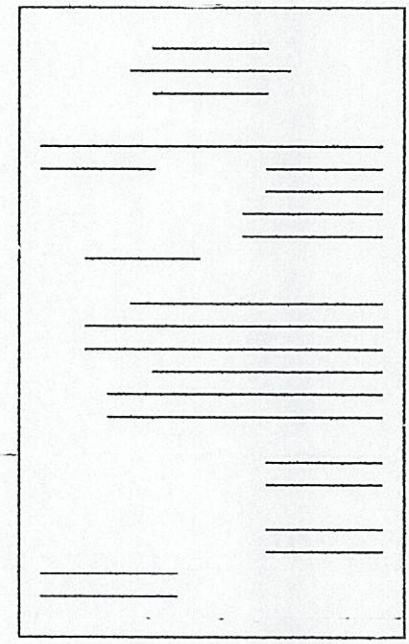
Indented Style



Semi Block Style



Hanging Paragraf Style



Official Style

Contoh Agenda Surat Masuk

No Urut	Tanggal Terima	Terima Dari	Tanggal Surat	No Surat	Lampiran	Perihal	Hubungan denganSurat	Ket

KETERANGAN :

- No urut : no surat yang diterima
- Tanggal terima : tanggal terima surat dari bagian umum
- Terima dari : terima dari instansi lain
- Tanggal surat : tanggal surat yang datang
- Nomor surat : nomor surat yang datang
- Lampiran : lampiran yang disertakan dalam surat
- Perihal : perihal surat
- Keterangan : keterangan-keterangan yang lain