BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1. Pengertian Surat

Salah satu aktivitas pekerjaan ketatausahaan baik pada suatu kantor pemerintah maupun kantor swasta (niaga) adalah melakukan pekerjaan membuat atau menulis surat dengan mempergunakan alat tulis agar orang dapat mengadakan hubungan secara tertulis.

Pengertian surat menurut Drs. Syamsir Arifin (1984 : 1) 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.

Dengan surat orang dapat memberitahukan, menanyakan, menyatakan, melaporkan atau menyampaikan buah pikiran kepada orang lain. Dengan surat orang juga dapat bekerja sama atau saling tolong menolong, selain itu surat juga dapat merintis persahabatan, membina hubungan yang telah ada, meningkatkan hubungan kerja sama, dan mempererat hubungan batin manusia.

Menurut Drs. Surono (1982 : 1) surat mampu berperan memperpendek jarak alamiah antara manusia pada satu tempat dengan tempat yang lain.

Pengertian surat menurut Prayudi Atmosudirdjo (1979 : 139) bahwa surat adalah sehelai kertas atau lebih yang ditulis (pada waktu ini pada umumnya diketik) atas nama pribadi penulis, atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan kepada suatu alamat tertentu dan memuat suatu bahan komunikasi.

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

2.2. Peranan Surat

Sebagai saranan komunikasi sebuah surat dapat pula berfungsi sebagai :

1. Utusan organisasi atau instansi yang bersangkutan.
2. Bukti tertulis dalam berbagai kegiatan masa lampau.
3. Sebagai pedoman untuk melanjutkan usaha dan hubungan kerjasama.
4. Alat pengingat berbagai kegiatan masa lampau.
5. Bukti Historis.

Surat mempunyai peranan yang sangat penting dan menonjol, oleh karena itu 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. Surat juga memegang peranan penting yaitu sebagai salah satu aktivitas penting dalam menyelenggarakan tata usaha.

Mengingat pentingnya peranan surat sebagai alat komunikasi maka setiap orang yang akan membuat surat hendaklah terlebih dahulu memahami hakekat dari sebuah surat. Disamping itu juga harus mempelajari cara membuat surat, bentuk surat, bahasa surat, kerapihan surat dan aturan - aturan lain yang diperlukan untuk menulis dan mengirim surat.

2.3. Sifat, Bagian dan Bentuk Surat

2.3.1. Sifat Surat

Menurut A.W. Widjaja (1990 : 23) 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 surat sangat rahasia dan rahasia. Surat sangat rahasia dipakai untuk dokumen, naskah dan surat yang erat hubungannya dengan keamanan negara yaitu apabila disiarkan secara tidak sah dan jatuh ke tangan yang tidak berhak dapat membahayakan keamanan negara. Sedangkan untuk surat rahasia dipakai untuk dokumen, naskah dan surat yang apabila disiarkan secara tidak sah dan jatuh ke tangan yang tidak berhak dapat merugikan martabat pejabat dan atau pemerintah.

- Surat Penting

Surat Penting adalah surat yang isinya mengandung kepentingan mengikat (isinya hanya patut 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. Sifat surat ini dinyatakan dengan cap, diletakkan ditempat kosong di bagian atas isi surat.

b. Surat Pribadi

c. Surat Berharga, misalnya : Cek, Wesel dan Obligasi.

d. Surat Berupa Barang Cetakan, misalnya : buku - buku, majalah dan brosur.

e. Surat Tercatat, misalnya : Surat Pengajuan Golongan.

2.3.2. Bagian Surat

Tiap surat terdiri dari beberapa bagian surat. Tiap bagian itu mempunyai peranan tertentu yang perlu dikerahui oleh si pembuat surat. Bagian - bagian surat yang baik dan leng p harus memenuhi unsur - unsur dan tata tertib surat. Menurut Drs. Lamuddin Finoza (1983 : 11) bagian - bagian surat resmi adalah sebagai berikut :

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

Dalam proses pembuatan surat kita perlu memperhatikan bagian - bagian surat agar memudahkan si penerima surat memahami surat yang diterimanya.

2.3.3. Bentuk Surat

Untuk memberikan kesan yang baik terhadap surat - surat yang dikirim, maka surat - surat harus dibuat dalam suatu bentuk yang baik. Surat - surat yang disusun dalam bentuk yang baik selain dapat memberi kesan yang baik juga akan memberikan sesuatu daya penarik bagi pembacanya.

Menurut Drs. Suhanda Panji (1978 : 214) Yang dimaksud dengan bentuk surat adalah penyusunan letak daripada bagian - bagian surat (layout) pada setiap jenis surat. Mengenai bentuk - bentuk surat sudah ada standar - standar tertentu yang telah digunakan secara internasional.

Standar - standar bentuk surat itu selain merupakan suatu variasi dari bentuk - bentuk surat, yang terpenting adalah untuk memperoleh efisiensi dalam pengisian surat. Adapun macam - macam bentuk surat yang sudah merupakan standar internasional menurut Drs. Suhanda Panji (1978 : 14 - 15), yaitu :

a. Full Block Style

Menurut bentuk ini semua bagian surat diketik mulai margin kiri yang sama.Setiap alinea baru, di mulai pada garis margin yang sama dengan jarak baris biasanya 1. Demikian pula kata penutup dan nama penanggung jawab surat diketik pada garis margin yang sama.

b. Block Style

Bentuk ini sama dengan Full Block Style, bedanya hanya 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 5 spasi dari garis margin kiri, dan baris 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

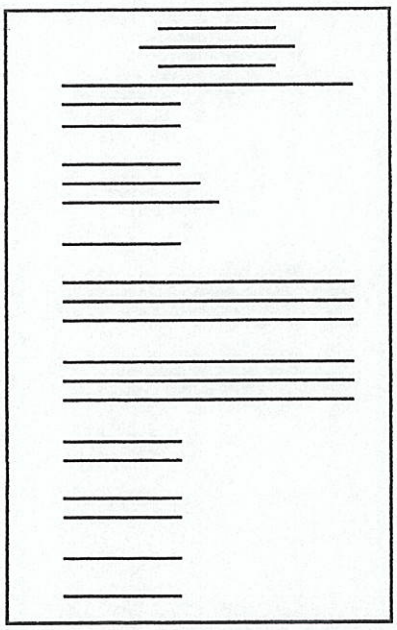
Pada bentuk ini alamat surat diketik pada sebelah kanan surat dan letaknya di bawah tanggal surat. Pada margin kiri ditulis secara berurutan ke bawah : Nomor Surat, Lampiran dan Hal. Setiap alinea baru pada isi surat di mulai 5 spasi dari garis margin kiri. Bentuk surat semacam ini banyak dipergunakan oleh instansi - instansi pemerintah.

f. Hanging Paragraph Style

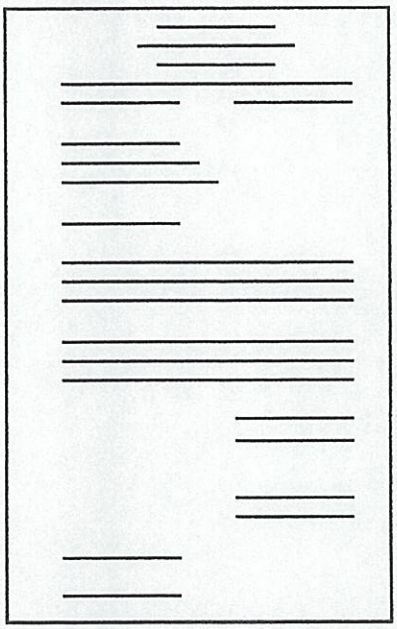
Menurut bentuk ini alamat di ketik menurut alamt surat dalam Block Style. Kemudian setiap baris ke dua sampai beris terakhir dari tiap - tiap alinea diketik sesudah 5 spasi dari garis margin kiri.

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

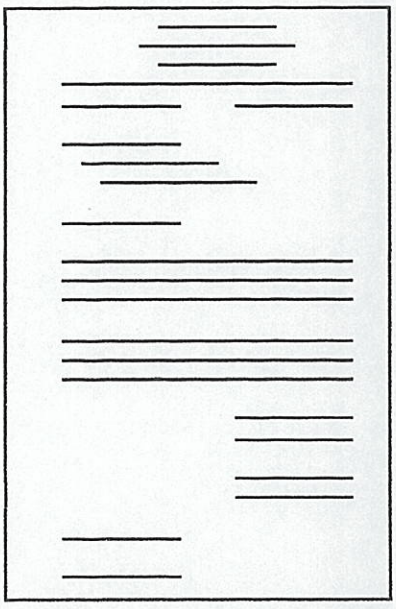
Bentuk Surat



Full Block Style

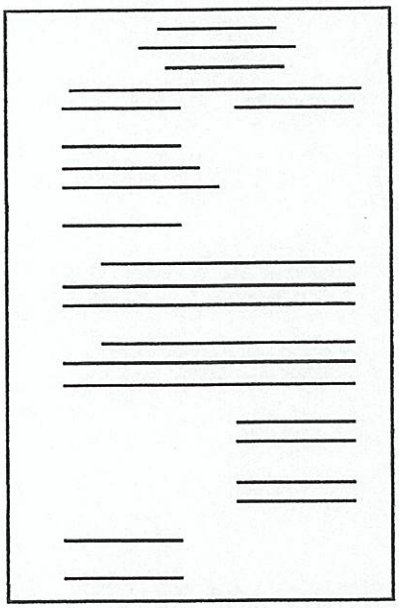


Block Style

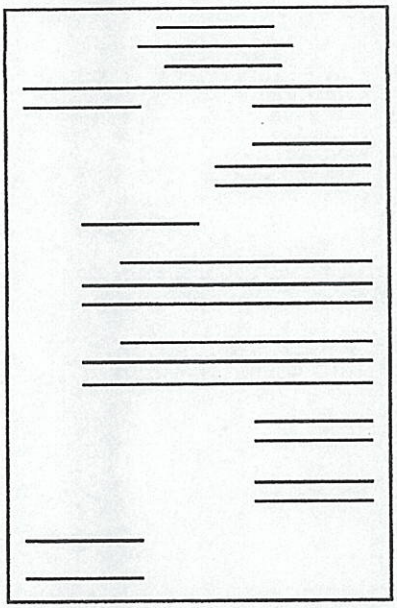


Indented Style

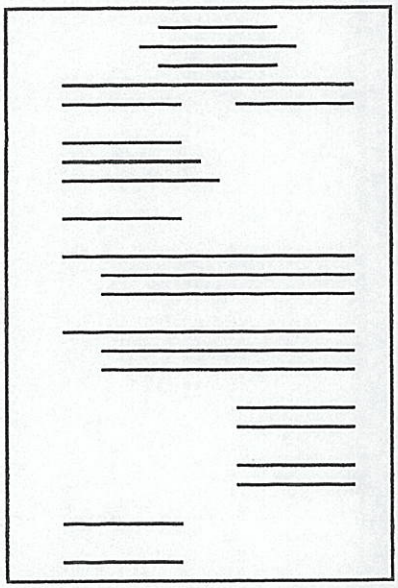
Sumber : Drs. Suhanda Panji (16 - 21)



Semi Block Style



Official Style



Hanging Paragraph Style

Sumber : Drs. Suhanda Panji (16 - 21)

2.4. Proses Surat Masuk dan Surat Keluar

2.4.1. Proses Surat Masuk

Pada setiap organisasi, baik swasta maupun pemerintah, hubungan melalui surat dengan fihak lain merupakan jalur yang paling banyak ditempuh. Semakin banyak dan luas hubungan dengan fihak luar 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 sebab itu bagian yang mengatur masuk keluarnya surat haruslah teliti. Khususnya untuk surat yang masuk periksalah lebih dahulu nama dan alamat yang tercantum pada sampul surat untuk memastikan bahwa surat itu benar - benar ditujukan kepada perusahaan tersebut.

Proses penyelesaian surat masuk menurut Drs. Sutiyoso (1979 : 11), surat masuk sebelum sampai pada yang berhak menerima surat terlebih dahulu dikelola, mulai dari :

a. Penerimaan Surat

Pertama - tama 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, surat pribadi

atau surat rahasia, dan surat - surat lain seperti surat kabar, majalah, brosur, dan sebagainya.

b. Pembuka Surat

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

Bubuhkan stempel tanggal penerimaan pada setiap surat yang diterima di tempat yang kosong. Kemudian dicatat semua surat masuk di dalam buku agenda surat masuk.

c. Pensortiran Surat

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

d. Penyampaian Surat

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

Berdasarkan penjelasan tersebut di atas jelas bahwa setiap surat yang masuk haruslah dikelola atau ditangani dengan baik,

mulai dari penerimaan surat, pembukaan surat, pensortiran surat sampai pada penyampaian surat, sehingga akan menghasilkan efisiensi kerja yang diharapkan.

Contoh Lembar Agenda Surat Masuk

Tanggal Terima	Agenda Nomor	Pengirim	Tanggal & No. Surat		Perihal	Bertalian dengan		Keterangan
			Tanggal	Nomor		Agenda	Verbal	

Sumber : FPIPS IKIP Bandung (1988 : 9)

Keterangan lembaran agenda surat masuk :

1. Kolom tanggal terima, diisi dengan tanggal pengagendaan surat masuk.
2. Kolom agenda nomor, diisi dengan nomor urut pengagendaan surat masuk.
3. Kolom tanggal dan nomor surat, diisi dengan tanggal pengiriman surat beserta nomor surat.
4. Kolom perihal, diisi dengan masalah yang terdapat dalam surat.
5. Kolom bertalian dengan, diisi dengan kaitan surat yang diterima dengan surat - surat sebelumnya.
6. Kolom keterangan, diisi dengan sifat surat, apakah bersifat segera, penting, dan sebagainya.

2.4.2. Proses Surat Keluar

Menurut Drs. Sutiyoso (1979 : 25 - 26), 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. Mencocokan alamat yang di dalam surat dengan alamat yang tercantum di sampul.

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

Contoh Lembar Agenda Surat Keluar

Tanggal Pencatatan	Verbal Nomor	Kepada	Perihal	Bertalian dengan		Tanggal Kirim	Keterangan
				Agenda	Verbal		

Sumber : FPIPS IKIP Bandung (1988 : 9)

Keterangan lembar agenda surat keluar :

1. Kolom tanggal, diisi dengan tanggal pengirim surat.
2. Kolom perbal nomor, 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 hubungan dengan, diisi dengan nomor yang berkaitan dengan surat - surat sebelumnya.
6. Kolom tanggal kirim, diisi dengan tanggal berapa surat tersebut dikirimkan.
7. Kolom keterangan, diisi dengan sifat dari surat tersebut, misalnya penting, segera dan sebagainya.

Setelah diagendakan, surat - surat beserta lampirannya dimasukkan 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.

2.5. Proses Kearsipan

Yang dimaksud dengan arsip adalah Naskah - naskah yang dibuat dan diterima oleh badan - badan swasta , perorangan, lembaga - lembaga negara dan badan - badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah ataupun dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan. (Undang - undang No. 7 tahun 1971, pasal 1 tentang ketentuan pokok kearsipan).

Arsip yang akan ditata perlu dipersiapkan dahulu agar mudah dan cepat dalam pencarian arsip dan pelaksanaan kearsipan. Maka dari itu perlu adanya persiapan sebagai berikut :

1. Memisahkan atau kegiatan sortir, tujuannya untuk mengelompokkan arsip sesuai dengan pokok permasalahannya.
2. Meneliti disposisi atau mengadakan penelitian, agar diketahui surat yang akan disimpan apakah telah mendapat disposisi atau belum.

Untuk surat yang belum ada disposisinya, perlu mendapat persetujuan dari pejabat yang berwenang.

3. Memadukan atau mengelompokkan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau yang saling berkaitan.
4. Mengklasifikasikan atau menentukan arsip.
5. Mengindeks atau menentukan inti dari suatu surat dan menentukan indeksnya.
6. Mempersiapkan Tunjuk Silang (Cross Reference) dengan menggunakan formulir tunjuk silang untuk memudahkan pencarian kembali arsip (bila perlu).
7. Menyusun arsip yang sudah diberi kode bersama Tunjuk Silang sesuai dengan sistem yang digunakan.
8. Menyimpan arsip secara benar ke dalam tempat penyimpanan sesuai dengan kode masing - masing.

Dewasa ini dikenal lima macam sistem penataan arsip, antara lain :

a. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)

Sistem Abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata arsip yang berurutan dari A sampai Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

b. Sistem Masalah (Subject Filling System)

Sistem Masalah adalah salah satu sistem penataan arsip berdasarkan kegiatn - kegiatan yang berkenaan dengan masalah - masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini, untuk

maka harus ditentukan dahulu masalah - masalah yang pada umumnya terjadi dalam surat - surat setiap harinya.

c. Sistem Nomor (Numeric Filling System)

Sistem Nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing - masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

d. Sistem Tanggal (Date Filling System)

Sistem Tanggal adalah suatu sistem penataan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman tersebut (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

e. Sistem wilayah (Geographical Filling System)

Sistem Wilayah adalah salah satu sistem penataan arsip berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu. Guna melaksanakan sistem wilayah ini dapat dipergunakan nama daerah atau wilayah untuk pokok permasalahan.