BAB II

LANDASAN TEORI

2.1. Surat Menyurat

2.1.1 Pengertian Surat Menyurat

Surat menyurat adalah *Suatu kegiatan untuk mengadakan hubungan secara terus menerus antara pihak yang satu dengan pihak yang lainnya.* Dan dilaksanakan dengan saling berkirim surat, kegiatan surat menyurat ini disebut juga dengan istilah lain yaitu korespondensi.

2.1.2 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 menyurat menurut Drs. Heni Subagya, Surat adalah *merupakan alat komunikasi yang mempergunakan bahasa tulisan diatas selembar kertas, yang erat hubungannya dengan kehidupan manusia.*

Menurut Drs. Surono, Surat mampu berperan memperpendek jarak alamiah antara manusia pada suatu tempat dan tempat lain.

Menurut Drs. Syamsir Arifin Surat 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.*

Dari pendapat-pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa Surat adalah sehelai kertas atau lebih berisikan informasi secara tertulis yang menghubungkan satu pihak dengan pihak lain. Jadi pengertian Surat-Menyurat adalah *hubungan antara dua pihak yang dilaksanakan secara tertulis dengan saling berkirim surat sehingga menimbulkan kepuasan diantara keduannya.*

2.2 Tujuan Surat

Tujuan penulisan surat yakni :

1. Menyampaikan warta atau informasi kepada pihak lain
2. Memperlancar arus informasi, sehingga informasi yang diterima jelas dan tidak salah tanggap
3. Ingin dapat balasan dari penerima atau pihak yang dikirim tentang informasi tersebut

2.3. Sifat, Bagian, dan Bentuk Surat

2.3.1 Sifat Surat

Berdasarkan sifatnya surat dapat digolongkan menjadi 4 jenis :

1. Surat Pribadi

   Yaitu surat yang bersifat kekeluargaan dan bersifat pribadi

   Contoh : Surat orang tua kepada anaknya

   Surat perkenalan dan sebagainya

2. Surat Dinas Pribadi

   Yaitu surat yang dikirim dari seseorang atau pribadi kepada masing-masing Instansi atau Perusahaan.

   Contoh : Surat Lamaran Kerja

3. Surat Niaga

   Yaitu surat yang berisi soal-soal perdagangan yang dibuat oleh Perusahaan yang dikirim kepada para langganannya.

   Contohnya : Surat Penawaran barang

   Surat Pesanan barang dan sebagainya

4. Surat Dinas Pemerintah

   Yaitu surat yang berisi masalah-masalah Administrasi Pemerintah yang dibuat oleh Instansi Pemerintah.

   Contoh : Surat Instansi

   Surat Keputusan

2.3.2 Bagian surat

Bagian-bagian surat adalah *merupakan kelompok-kelompok pada sebuah surat, sehingga susunan surat menjadi jelas, baik dan sesuai dengan peraturan surat-menyurat yang resmi.*

Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung dari masing-masing bentuk surat yang dipakai masing-masing bagian surat mempunyai kegunaan tertentu diantaranya :

1. Untuk mengetahui dari Perusahaan atau Instansi surat tersebut dikirimkan

2. Untuk mengetahui kota, tanggal dan tahun surat dikeluarkan
3. Untuk mengetahui apa maksud dan tujuan serta keinginan dari pengirim
4. Untuk mengetahui tentang atau perihal apa surat tersebut dikirimkan
5. Untuk mengetahui siapa nama dan jabatan penanggungjawab

Pada surat resmi, terdiri dari bagian-bagian yaitu :

1. Kepala surat
2. Nomor surat
3. Nama Kota, tanggal, bulan dan tahun
4. Lampiran
5. Hal atau Perihal
6. Alamat Tujuan
7. Salam Pembuka
8. Isi surat
9. Salam Penutup
10. Nama Instansi atau Perusahaan
11. Tandatangan dan nama jelas, dan nama jabatan
12. Penanggungjawab
13. Tembusan
14. Nama Inisial, Cap Perusahaan atau Instansi

2.3.3. Bentuk surat

Untuk memberikan kesan yang baik terhadap surat-surat yang dikirim, maka surat-surat harus dibuat dalam bentuk yang baik. Surat-surat yang

disusun dalam bentuk yang baik selain dapat memberi kesan yang baik juga akan memberikan suatu daya penarik bagi pembacanya.

Menurut Drs. Suhanda Panji (1978 : 214) yang dimaksud dengan maksud surat adalah *Penyusunan surat daripada bagian-bagian surat (Layout) pada setiap jenis surat. Mengenai bentuk-bentuk surat standart tertentu yang telah digunakan secara internasional.*

Standart bentuk surat itu selain merupakan suatu variasi dari bentuk-bentuk surat, yang penting adalah *untuk memperoleh efisiensi dalam pengisian surat. Adapun macam-macam bentuk surat yang sudah merupakan standart Internasional menurut Drs. Suhanda Panji (1978 : 14-15)*, Yaitu :

1. Bentuk surat 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 biasanya 1, demikian pula kata penutup dan nama penanggungjawab surat diketik pada garis margin yang sama.

2. Bentuk surat Block Style

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

3. Bentuk surat Idented Style

   Pada bentuk ini susunan alamat surat untuk garis pertama *(Nama Perusahaan)* dimulai pada garis margin surat, kemudian baris keduanya *(Nama jalan)* dimulai sesudah lima spasi dari garis margin kiri, dan baris berikutnya *(Nama kota)* dimulai sesudah 10 spasi dari garis margin kiri.

4. Bentuk surat Semi Block Style

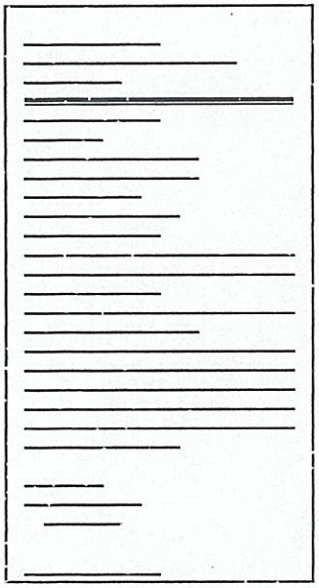
   Bentuk ini adalah bentuk campuran antara Block Style dengan Indented Style yaitu pengetikan alamat suratnya sama dengan Block Style sedangkan isi suratnya diketik menurut Idented Style

5. Bentuk surat Official Style

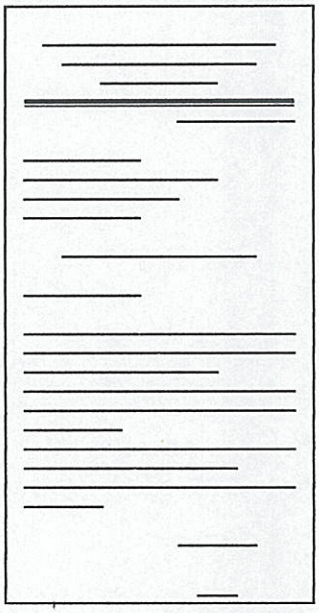
   Pada bentuk ini alamat surat diketik pada sebelah kanan sebelah surat dan letaknya dibawah tanggal surat. Pada margin kiri ditulis secara berurutan kebawah nomor surat, lampiran dan hal. Setiap alinea baru pada isi surat dimulai lima spasi dari garis margin kiri. Bentuk surat semacam ini banyak dipergunakan oleh Instansi-Instansi Pemerintah.

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

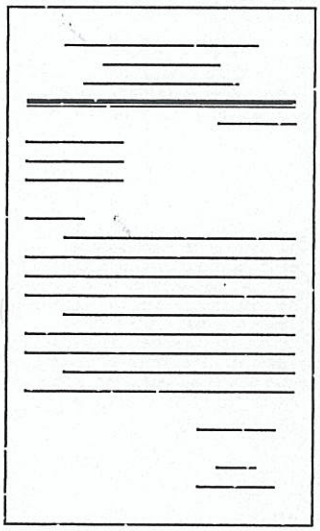
BENTUK SURAT FULL BLOCK STYLE



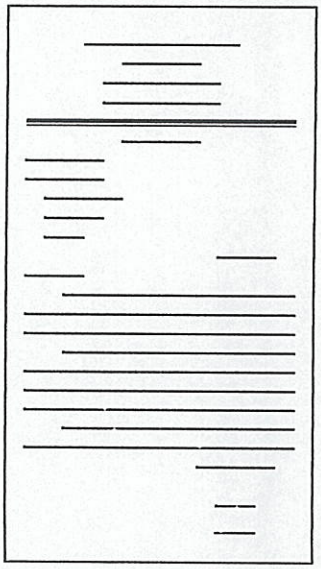
BENTUK SURAT BLOCK STYLE



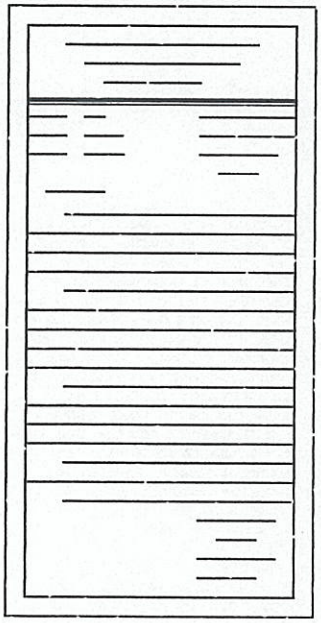
BENTUK SURAT SEMI BLOCK STYLE



BENTUK SURAT IDENTED STYLE



BENTUK SURAT OFFICIAL STYLE



2.4 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar

Pada setiap organisasi, baik swasta maupun Pemerintah, hubungan melalui surat dengan pihak lain merupakan jalur yang paling banyak di tempuh. Semakin banyak dan luas hubungan dengan pihak luar organisasi, volume surat serta kegiatan yang berkaitan dengan surat menyurat akan menjadi semakin padat.

Administrasi surat perlu dikelola dengan baik mulai dari mengurus, dan mengendalikan surat. Oleh sebab itu bagian yang mengatur harus teliti. Khususnya untuk surat yang periksalah lebih dahulu nama dan alamat yang tercantum pada sampul surat untuk memastikan bahwa surat itu benar-benar ditujukan kepada perusahaan atau instansi tersebut.

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

1. Penerimaan surat

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

2. Pembuka Surat

   Dalam hal ini 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 catat semua surat masuk ke dalam kartu kendali surat masuk

3. Pensortiran Surat

   Setelah dicatat pada kartu kendali surat masuk baca surat-surat tersebut satu persatu dengan teliti, mungkin ada lampiran yang kurang atau surat yang perlu diteruskan kepada pihak lain atau bagian lain.

4. Penyampaian Surat

   Dari penyampaian surat disini adalah penyampaian surat-surat yang telah dibaca dan diagendakan, kepada pihak yang berkepentingan yang lebih 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, pensortiran surat sampai pada penyampaian surat. Sehingga akan menghasilkan efisiensi kerja yang diharapkan.

2.5 Prosedur Surat Keluar

Menurut Drs. Sutiyoso (1979:25-26) surat-surat keluar yang telah diketik dibubuhkan tanda paraf dari si pembuat surat kemudian diletakkan di meja Pimpinan untuk ditandatangani. Sebelum dikirimkan surat tersebut disimpan sebagai Arsip. Setelah ditandatangani oleh Pimpinan diperiksa dahulu kelengkapan-kelengkapan yang diperlukan antara lain :

1. Apakah semua surat telah ditandatangani oleh Pimpinan dan tidak ada yang terlewatkan
2. Tanggal, nomor surat dan banyaknya lampiran

3. Paraf dari si pembuat surat
4. Cap atau stempel dari Perusahaan atau Instansi
5. Mencocokkan alamat yang didalam surat dengan alamat yang tercantum di sampul.

Setelah diagendakan surat-surat beserta lampirannya dimasukkan dalam sampul surat. 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.