BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat

Oganisasi yang tanpa surat merupakan organisasi yang lumpuh, tetapi sebaliknya organisasi yang melaksanakan lalu lintas surat menyurat dengan cukup banyak dan diselenggarakan sebaik-baiknya, pertanda bahwa organisasi tersebut organisasi yang mempunyai aktifitas tinggi.

Menurut Prof. Dr. Mr. S. Pradjudi Atmosudirdjo dalam buku Kesekretarisan dan Administrasi Kantor (1990 : 139), mengatakan mengenai pengertian surat sebagai berikut :

"Surat adalah helai kertas yang ditulis (pada waktu ini umumnya diketik) atas nama pribadi penulis atau atas nama kedudukannya dalam organisasi, yang ditujukan pada suatu alamat tertentu, dan memuat suatu 'bahan komunikasi' ".

Sedangkan menurut D.S. Soewito M. dalam bukunya yang berjudul Administrasi modern (1990 : 92), mengenai arti surat sebagai berikut :

"Surat adalah suatu pernyataan secara tertulis yang disampaikan kepada pihak lain, yang dimaksud pernyataan disini diartikan sebagai penyampaian suatu berita atau pesan secara tertulis. Sedangkan bahasa yang dipergunakan untuk menyampaikan pesan atau berita itu disebut bahasa surat. Pihak lain dapat diartikan orang lain, kantor lain atau organisasi lain".

Pada umumnya surat-surat yang dikirim kepada pihak lain tersebut selalu mengharapkan balasan atau jawaban melalui surat juga, sehingga terjadi kirim-mengirim surat, peristiwa ini disebut surat-menyurat.

Menurut Drs. Suhanda Pandji dalam bukunya yang berjudul Dasar-dasar Korespondensi Niaga (1988 : 1), memberikan batasan mengenai arti surat sebagai berikut :

"Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang memuat suatu bahan yang disampaikan seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi atau atas nama kedudukannya dalam organisasi atau kantor. Bahan komunikasi dapat berupa suatu pemberitahuan, pernyataan, permintaan atau permohonan laporan dan lain-lain buah pikiran atau isi hati yang hendak disampaikan kepada orang lain".

Dari pendapat para ahli diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa surat adalah salah satu sarana komunikasi yang masih sering digunakan pada lingkungan organisasi, merupakan bentuk organisasi secara tertulis dalam selembar kertas atau lebih yang berisi informasi dari satu pihak kepada pihak lain.

2.2 Peranan Surat

Surat merupakan sarana komunikasi yang sangat penting, maka penyelenggaraan surat menyurat harus dikerjakan secara teliti dan terus menerus, baik dalam dunia usaha maupun dalam pemerintahan.

Sebagai sarana komunikasi sebuah surat dapat pula berperan sebagai :

1. Media komunikasi tertulis.
2. Wakil dan lambang organisasi.
3. Alat bukti tertulis.
4. Sumber Informasi.

5. Alat pengingat berfikir bila sewaktu-waktu diperlukan.

6. Sebagai dokumentasi historis.

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

2.3 Sifat, Bagian dan Bentuk Surat

2.3.1 Sifat-sifat surat

Setiap surat mempunyai sifat-sifat tertentu, 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 rahasia

Surat yang menurut isi maupun sifatnya memerlukan perlindungan, karena jika bocor akan dapat menimbulkan kerusakan atau kerugian besar, mengurangi dan menyulitkan langkah-langkah berikutnya.

b. Surat Penting

Surat yang isinya bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, menyangkut masalah kebijaksanaan dan bila terlambat atau hilang dapat menghambat dan merugikan pelaksanaan kebijakan, kelembagaan keuangan, dan kebendaan.

c. Surat Biasa

Surat yang isinya tidak memerlukan tindak lanjut, bila surat termaksud hilang, informasinya dapat diperoleh dari sumber lain. Jika dibaca atau diketahui oleh orang lain tidak akan merugikan atau menimbulkan akibat buruk kepada organisasi, instansi atau orang lain.

2.3.2 Bagian-bagian surat

Setiap surat terdiri dari beberapa bagian surat, setiap bagian surat itu mempunyai peranan tertentu. Yang perlu diperhatikan oleh sipembuat surat bagian-bagian surat yang baik dan lengkap harus memenuhi unsur-unsur dan tata tertib surat.

Berikut ini bagian-bagian surat beserta fungsinya :

1. Kepala surat (heading atau kop surat), berfungsi sebagai alat pengenal atau alamat pengirim, pemberi informasi, sebagai promosi atau iklan untuk surat-surat dagang. Hal-hal yang harus ada dalam kop surat adalah nama perusahaan atau organisasi, alamat lengkap, nomor telepon, telex (alamat nomor kawat), faximile, jenis usaha, alamat kantor cabang (kalau ada), nama bank, logo/lambang.
2. Nomor surat (numeric) berfungsi untuk :
   - Memudahkan pengaturan dan penyimpanan arsip.
   - Memudahkan penunjukan asal surat.
   - Sebagai dasar referensi.
   - Memudahkan mencari surat jika diperlukan.

- Mengetahui kegiatan surat menyurat pada suatu perkantoran.
- Mengetahui jumlah surat yang masuk pada periode tertentu.

3. Tanggal surat berfungsi sebagai :
   - Tanda penunjuk waktu pembuatan surat.
   - Catatan tentang lama perjalanan surat.
   - Catatan umur suatu surat.
4. Alamat, alamat surat terdiri dari alamat luar sampul dan alamat dalam, alamat adalah tempat yang dituju.
5. Isi pokok / masalah surat / perihal, dapat digunakan sebagai petunjuk pengelompokan arsip.
6. Salam pembuka, sebagai tanda hormat.
7. Isi surat, Isi surat adalah uraian dari perihal atau isi pokok biasanya terdiri dari alenia pembuka, alenia isi, alenia penutup.
8. Salam penutup, sebagai tanda terima kasih dan hormat.
9. Tanda tangan orang yang bertangguang jawab terhadap isi surat, yaitu orang yang berkepentingan.
10. Nama orang yang bertanggungjawab terhadap isi surat.
11. Jabatan orang yang bertanggungjawab terhadap isi surat.
12. Lampiran (enclosure), sebagai petunjuk tentang adanya dokumen yang disertakan surat tersebut.
13. Inisial, penanggungjawab dan pengetik surat.

2.3.3 Bentuk-bentuk surat

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

Bentuk surat adalah penyusunan letak dari pada bagian-bagian surat (lay out) pada setiap jenis surat. Mengenai bentuk-bentuk surat sudah ada standar-standar tertentu yang telah digunakan secara internasional.

Adapun bentuk-bentuk surat yang sudah merupakan standar internasional adalah :

1. Full Block Style

   Bentuk ini semua bagian surat diketik mulai margin kiri yang sama setiap alenia baru dimulai pada garis margin dengan jarak barisnya yang sama. Demikian pula kata penutup, nama penanggungjawab surat diketik pada garis margin yang sama.

2. Block Style

   Bentuk ini sama dengan bentuk full block style, hanya bedanya pada pengetikan kata penutup yang tidak dimulai pada margin sebelah kiri.

3. Indented Style

   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 kiri. Selanjutnya pada isi setiap alenia baru dimulai sesudah lima spasi dari garis margin kiri.

4. Semi Block Style

Bentuk surat ini adalah campuran dari block style dengan indented style, dimana pengetikan alamat suratnya sama dengan block style tetapi isi suratnya diketik menurut indented style.

5. Official Style

Bentuk ini alamat surat diketik pada sebelah kanan surat dan letaknya dibawah tanggal surat. Pada tanggal surat ditulis secara berurutan kebawah nomor surat, lampiran dan perihal. Setiap alenia baru pada isi surat dimulai lima spasi dari garis margin kiri. Bentuk surat semacam ini banyak dipergunakan oleh instansi pemerintah.

6. Hanging Paragrafh Style

Bentuk ini alamat diketik menurut alamat surat dalam block style, kemudian setiap baris kedua sampai baris terakhir dari tiap-tiap alenia diketik sesudah lima spasi dari margin kiri.

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

2.4 Proses Surat Masuk dan Surat Keluar Menggunakan Agenda

2.4.1 Proses Surat Masuk Menggunakan Agenda

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.

Admistrasi surat perlu dikelola dengan baik, mulai dari mengurus, mangatur dan mengendalikan surat. Oleh karena itu bagian yang mengatur masuk keluarnya surat haruslah diteliti, khusunya untuk surat yang masuk telitilah dahulu nama dan alamat yang tercantum pada sampul surat untuk lebih memastikan bahwa surat itu benar-benar ditujukan kepada kantor tersebut.

Proses surat masuk dengan sistem agenda pada suatu organisasi secara umum dapat meliputi kegiatan penerimaan, pensortiran, pembukaan, pengagendaan dan pendistribusian surat.

1. Penerimaan Surat Masuk

Semua surat yang masuk diterima dan dikumpulkan pada suatu bagian atau oleh petugas tertentu, kemudian diteliti alamatnya satu per satu apakah benar atau tidak, maksudnya apakah semua surat yang masuk adalah benar-benar untuk organisasi yang bersangkutan dan tidak ada surat yang salah alamat. Untuk surat yang salah alamat dipisahkan untuk dikembalikan kembali kepada pihak pengirim.

2. Pensortiran Surat

Pensortiran surat dapat dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

a. Bacalah surat satu per satu.
b. Berilah catatan pada margin surat mengenai segala sesuatu yang sekiranya dapat membantu pimpinan dalam membalas surat.
c. Buatlah catatan diatas surat (bila perlu) yang menunjukan dimana anda akan memfile surat itu bila telah dipelajari oleh pimpinan.
d. Adakah sesuatu yang perlu disediakan untuk membantu pimpinan dalam menelaah surat itu, misalnya surat-surat yang telah diterima lebih dahulu, rekomendasi dari orang lain, bagan-bagan, statistik, dan sebagainya.
e. Gabungkanlah berkas-berkas tersebut dengan surat-surat yang akan dibaca pimpinan.
f. Adakah lampiran surat yang hilang?, bila ada surat yang tidak dapat dipelajari tanpa lampiran yang hilang maka tarulah surat tersebut dalam tumpukan surat-surat yang perlu mendapat perhatian. Anda harus segera memberitahu pengirim surat bahwa lampiran tidak ada, setelah pengganti lampiran hilang diterima baru surat itu disampaikan kepada yang berkepentingan.
g. Kalau bersama dengan surat dikirim cek, rekening atau pengirim uang, maka anda harus memeriksa dan mencocokan jumlah uang yang disebutkan dalam surat dengan jumlah yang tertera diatas cek

atau pengiriman uang tersebut, jika terdapat perbedaan jumlah buatlah catatan diatas surat tersebut agar diketahui pimpinan.

h. Pisahkan surat-surat yang telah dibaca menjadi tiga susunan yaitu :

a). Surat-surat yang harus disampaikan kepada pimpinan.

b). Surat-surat yang harus disampaikan kepada bagian lain

c). Surat-surat yang perlu mendapat perhatian sendiri, misalnya junk mail (promosi, diskon), surat dari RT/RW setempat.

3. Pembukaan Surat

Dalam hal ini yang perlu diperhatikan bahwa yang dapat dibuka hanyalah surat dinas tertentu sesuai dengan wewenang petugas. Dalam membuka sampul surat hendaknya disatukan dahulu pada suratnya, yaitu dibelakang surat dengan menggunakan klip. Bubuhkanlah stempel tanggal penerimaan pada setiap surat yang diterima ditempat yang kosong, kemudian dicatat semua surat masuk didalam buku agenda surat masuk.

4. Pengagendaan Surat

Setiap surat yang masuk akan dicatat pada buku agenda surat masuk. Data-data yang perlu dicatat adalah nomor urut, tanggal surat, nomor surat, perihal surat, asal surat, tujuan surat dan keterangan.

Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada contoh format agenda surat masuk berikut :

No Urut	Tanggal Terima	Tanggal Surat	Nomor Surat	Perihal	Asal Surat	Tujuan Surat	Keterangan

Keterangan :

No. Urut : Diisi dengan nomor berdasarkan urutan surat yang masuk.

Tanggal Terima : Diisi dengan tanggal diterimanya surat.

Tanggal Surat : Diisi sesuai tanggal surat yang tercantum dalam surat yang diterima.

No. Surat : Diisi dengan nomor surat yang tercantum dalam surat yang diterima.

Perihal : Diisi dengan perihal yang tercantum dalam surat yang diterima.

Asal Surat : Diisi dengan perihal yang tercantum dalam surat yang diterima

Tujuan Surat : Diisi dengan nama orang atau nama bagian yang berhak menerimanya.

Keterangan : Diisi dengan paraf yang menerima surat, atau surat telah diarsipkan.

5. Pendistribusian Surat

Pendistribusian adalah menyampaikan surat-surat kealamat yang dituju, baik perorangan, seperti setiap direktur atau pimpinan, maupun kelompok, seperti perbagian atau unit organisasi.

2.4.2 Proses Surat Keluar Menggunakan Agenda

Proses surat keluar dengan agenda meliputi kegiatan menyiapkan konsep surat, persetujuan surat, pemberian nomor surat,

pengetikan konsep, penandatanganan surat, pengagendaan surat keluar dan pendistribusian surat.

1. Penyiapan konsep surat keluar

- Konsep surat dibuat dengan menggunakan blanko yang biasanya berbentuk ganda dan lengkap dengan kolom-kolom ruangnya.
- Konsep disiapkan, disusun rapi dan tepat oleh pejabat yang menandatangani surat itu.

2. Persetujuan Konsep

- Konsep surat sebelum sampai kepada pejabat yang berhak menandatangani dimintakan persetujuannya terlebih dahulu diteliti apakah persyaratanya sudah dipenuhi.
- Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep maka pejabat yang berkepentingan diminta membubuhi parafnya.

3. Registrasi dan Pembubuhan Nomor

- Setelah konsep surat disetujui oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat tersebut, maka surat itu diregistrasikan.
- Pemberian kode atau nomor sebaiknya sederhana saja, jelas dan tepat. Misalnya bidang personalia = A, bidang keuangan = B, bidang material = C, dan seterusnya.

4. Pengetikan Konsep Surat

- Setelah nomor diperoleh maka konsep surat itu diteliti dahulu oleh kepala unit ekspedisi.
- Konsep surat diserahkan kepada unit pengetikan.

- Surat yang sama isinya jika diperlukan dalam jumlah banyak, maka diperlukan penstensilan atau pencetakan. Dalam hal ini harus diperhatikan kertas yang dipakai.
- Pengetikan harus dengan tekun dan teliti mentaklik (mengkoreksi) hasil pengetikan.

5. Penandatanganan Surat

Setelah surat selesai diketik kemudian diserahkan kembali kepada pejabat yang berwenang untuk menandatangani, Hal-hal yang perlu diperhatikan adalah membubuhkan stempel atau cap yang bersangkutan.

6. Pengagendaan Surat Keluar

Surat selesai ditandatangani dan distempel, maka sebelum dikirim keluar harus dicatat dahulu kedalam buku agenda keluar yang pengerjaannya dilakukan oleh petugas verbalis. Bagi instansi yang masih sederhana belum begitu luas kegiatan dan frekwensinya baik surat masuk maupun surat keluar biasanya memakai buku agenda, pada instansi yang sudah luas atau besar khusus untuk surat keluar dibuat pencatatan sendiri dalam buku verbal.

Contoh Format agenda surat keluar :

No.	Tanggal	Tujuan Surat	Perihal	Nomor Surat	Lampiran	Asal	Keterangan

Keterangan :

No. : Diisi dengan nomor urut

Tanggal : Diisi dengan tanggal dibuatnya surat

Tujuan surat : Diisi dengan nama dan alamat yang dituju

Perihal : Diisi dengan subjek surat

Nomor surat : Diisi dengan nomor surat yang akan dikirim

Lampiran : Diisi dengan banyaknya lampiran

Asal : Diisi dengan nama orang atau bagian asal surat

Keterangan : Untuk mencatat hal-hal lain

7. Pendistribusian Surat Keluar

Maksud 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 diatas bahwa setiap surat yang keluar haruslah dikelola atau ditangani dengan baik, mulai dari penyiapan konsep surat, persetujuan konsep, pembubuhan nomor, pengetikan konsep surat, penandatanganan, pengagendaan surat keluar sampai pada pengiriman sehingga akan menghasilkan efisiensi kerja yang diharapkan.

2.5 Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha pemerintah maupun swasta.

Pengertian arsip menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 (kearsipan 1989:16) sebagai berikut :

"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".

Arsip yang akan ditata perlu dipersiapkan dahulu agar mudah dan cepat dalam pencarian arsip-arsip dan pelaksanaan kearsipan, maka perlu adanya persiapan sebagai berikut :

1. Memisahkan atau kegiatan mensortir, tujuannya untuk mengelompokan 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 berwenang.
3. Memadukan dan mengelompokan 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 kedalam tempat penyimpanan sesuai dengan kode masing-masing.

Dewasa ini dikenal lima macam sistem penataan arsip antara lain :

1. Sistem Abjad (Alphabetical Filling System)

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

2. Sistem Masalah (Subject Filling System)

   Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan arsip berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini, maka harus ditentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya tejadi dalam surat-surat setiap harinya.

3. 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 lebuh baik bila berpedoman pada tanggal datangnya surat).

4. Sistem Nomor (Numeric Filling System)

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

5. 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.


INDONESIAN GERMANY INSTITUTE
I G I