BAB III

PEMBAHASAN

3.1 Pengertian Surat

Dalam hal ini penyusun mengambil dua kriteria diantaranya Pengertian Surat secara Sempit dan Pengertian Surat secara Luas.

Pengertian Surat secara Sempit adalah Surat yang kebanyakan hanya dikenal sebagai alat pengirim berita secara tertulis, akan tetapi Pengertian Surat secara Luas adalah Surat yang tidak terbatas sebagai pengirim berita secara tertulis saja tetapi mencakup semua rekaman berita secara tertulis.

Jadi kesimpulan Pengertian Surat tersebut adalah Suatu sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis kepada pihak lain baik atas nama dirinya sendiri, atas nama orang lain maupun jabatannya didalam suatu organisasi. Informasi ini dapat berupa pemberitahuan, pertanyaan, permintaan atau buah pikiran lain yang ingin disampaikan kepada pihak lain baik perseorangan maupun organisasi.

3.1.1 Pengertian Surat Resmi

Pengertian Surat Resmi adalah Surat-surat yang dibuat oleh suatu organisasi atau instansi, baik organisasi/instansi swasta maupun pemerintah.

3.1.2 Pengertian Surat Dinas

Pengertian Surat Dinas adalah Surat-surat yang berisi masalah-masalah administrasi pemerintah yang dibuat atau dikeluarkan oleh suatu instansi pemerintah sering juga disebut surat dinas pemerintahan.

3.2 Macam-macam Surat Resmi dan Surat Dinas

a. Macam-macam Surat Resmi

1. Surat Pengantar adalah Surat yang digunakan untuk mengantarkan sesuatu dengan maksud agar yang menerimanya mengetahui sesuatu yang diterimanya.
2. Surat Pengumuman adalah Surat yang berisi pemberitahuan tentang sesuatu hal yang perlu diketahui oleh seluruh anggota atau warga suatu unit atau masyarakat atau pihak-pihak yang terkait dengan isi atau perihal yang tertera dalam surat tersebut.
3. Surat Edaran adalah Surat pemberitahuan secara tertulis yang ditujukan kepada banyak pihak.
4. Surat Kuasa adalah Surat yang dibuat untuk memberikan kekuasaan terhadap seseorang yang dapat dipercaya supaya bertindak mewakili orang yang memberi kuasa, karena orang yang memberi kuasa tidak dapat melaksanakannya sendiri.
5. Surat Panggilan adalah Surat yang dikeluarkan oleh pihak yang satu ditujukan kepada pihak lainnya, dengan maksud

memanggilnya atau meminta datang untuk suatu kepentingan tertentu baik pribadi maupun kedinasan pada waktu yang telah ditentukan.

6. Surat Peringatan adalah Surat yang dibuat dan dikeluarkan oleh Instansi/Jawatan/Perusahaan yang ditujukan kepada karyawannya atau relasinya yang melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.

b. **Macam-macam Surat Dinas**

1. Surat Tugas adalah Surat yang dikeluarkan oleh pihak atau Instansi yang lebih tinggi, ditujukan kepada pihak bawahan agar bawahan tersebut melaksanakan suatu tugas pekerjaan tertentu.
2. Surat Perintah adalah Surat yang dikeluarkan oleh pihak yang lebih tinggi dan ditujukan kepada pihak yang lebih rendah (bawahan), agar bawahan tersebut berbuat atau tidak berbuat sesuatu sebagaimana diterangkan dalam surat tersebut.
3. Surat Instruksi adalah Surat yang berisi perintah-perintah dengan petunjuk-petunjuk yang lengkap untuk dilaksanakan dan dikeluarkan oleh pihak atasan atau pihak yang lebih tinggi.
4. Surat Keputusan adalah Surat yang dikeluarkan oleh Instansi/organisasi yang diwakili oleh pimpinan yang tertinggi yang berisi pernyataan memutuskan sesuatu hal sehubungan dengan tertib organisasi yang bersangkutan.

5. Surat Perjalanan Dinas adalah Surat perintah dari pimpinan kepada karyawan yang menjadi bawahannya untuk melaksanakan perjalanan dinas, kepada kantor cabang yang berada di tempat lain, atau untuk menyelesaikan perintah kedinasan dengan kantor lain yang terkait yang berada di kota atau tempat lain.

3.3 Fungsi Surat dan Bentuk Surat

a. Fungsi Surat

Fungsi Surat sangat penting bagi suatu organisasi/instansi karena dapat membantu memperlancar tujuan organisasi/instansi dan surat tersebut mempunyai fungsi sebagai berikut :

1. Sebagai alat pengukur organisasi
2. Sebagai bahan pembukuan
3. Sebagai wakil dari pengirim
4. Sebagai pedoman dalam mengambil keputusan

Adapun bagian-bagian surat yaitu :

1. Kepala Surat
2. Tanggal Surat
3. Nomor Surat
4. Lampiran Surat
5. Perihal
6. Alamat yang dituju
7. Pembuka Surat
8. Isi Surat
9. Penutup Surat
10. Nama Perusahaan
11. Tanda Tangan
12. Nama Terang
13. Nama Jabatan
14. Tembusan/Initial Surat

PERPUSTAKAAN UNIKOM BANDUNG

b. Bentuk-bentuk Surat

1. Bentuk Lurus Penuh (Full Block Style)
2. Bentuk Lurus (Block Style)
3. Bentuk Campuran (Semi Block Style)
4. Bentuk Lekuk (Indented Style)
5. Bentuk Menggantung (Hanging Paragraph)
6. Bentuk Surat Dinas Resmi (Official Style)

3.4 Pengagendaan Surat Masuk dan Surat Keluar

Didalam menangani surat masuk dan surat keluar pada Instansi Ditjen PKA masing-masing petugas memegang buku agenda, menyimpannya, dan bertanggung jawab atas surat-surat yang telah dicatat di buku agenda.

Untuk melanjutkan kemudahannya atas surat yang masuk atau keluar pada Ditjen PKA, pertama kali surat masuk dan surat keluar tersebut diterima langsung oleh petugas bagian Tata Usaha dan memeriksa jumlah surat yang masuk, meneliti kerahasiaan surat, dan mencatat kebuku agenda.

Setelah dicatat, surat masuk diserahkan ke bagian-bagian yang berhak menerima surat tersebut pada lingkup Ditjen PKA. Misalnya ke bagian Perlengkapan, Program Anggaran, Kebakaran Hutan, Rumah Tangga, Kepegawaian, Wisata Alam dan Perpustakaan. Sedangkan untuk surat keluar dicatat dan dikirim melalui kantor pos dan giro.