

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Surat

Surat adalah suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. Informasi yang disampaikan itu dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, perintah, permintaan, atau laporan. Hubungan yang terjadi antara pihak-pihak itu disebut surat-menyurat atau korespondensi. Dengan kata lain, surat-menyurat itu merupakan salah satu kegiatan berbahasa yang dilakukan dalam komunikasi tertulis (Siswanto & Salam, 2022).

2.1.1 Fungsi Surat

Sebuah surat diikuti dengan fungsi-fungsinya secara umum dipergunakan untuk pembuatan surat baik perorangan, instansi maupun organisasi. Berikut ini beberapa fungsi dibuatnya surat (Siswanto & Salam, 2022):

- a. Surat bukti tertulis yang otentik
- b. Alat pengingat
- c. Dokumentasi
- d. Jaminan keamanan

2.1.2 Jenis-jenis Surat

- a. Surat Penawaran Kerja Sama

Surat penawaran kerja sama adalah surat yang dikirim ke sebuah instansi atau perorangan yang isinya adalah menawarkan kerjasama suatu kegiatan atau proyek. Aturan kerja sama biasanya dilampirkan.

b. Surat Undangan

Surat undangan adalah surat yang berisi tentang pemberitahuan yang sifatnya mengharapkan kehadiran seorang untuk datang dalam suatu acara tertentu pada waktu tertentu di suatu tempat yang ditetapkan. semuanya dicantumkan diundangan secara jelas.

c. Surat Pengumuman

Surat pengumuman adalah surat yang berisi pemberitahuan mengenai suatu hal kepada pihak-pihak tertentu atau kepada masyarakat umum.

d. Surat Edaran

Surat edaran adalah pemberitahuan tertulis tentang hal-hal yang tidak bersifat rahasia dan perlu diketahui oleh banyak pihak. biasanya berisi anjuran, larangan, atau petunjuk khusus tentang suatu hal.

e. Surat Keputusan

Surat Keputusan (SK) adalah surat yang memuat suatu keputusan tertentu yang memuat ketetapan serta dasar-dasar pertimbangan mengenai keputusan tersebut. SK berisi pernyataan yang mengikat pada semua pihak yang terkait. SK biasanya dibuat oleh pimpinan untuk bawahannya.

f. Surat Perjalanan Dinas

Surat perjalanan dinas adalah surat yang diberikan kepada pegawai atau karyawan untuk melaksanakan tugas kedinasan ke luar kota atau daerah.

2.2 Pengelolaan Surat

Setiap organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan yang dilakukan organisasi tersebut berjalan dengan baik dan lancar. Pengelolaan adalah suatu proses yang

membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

2.2.1 Pengelolaan Surat Masuk

Menurut Nuraida dalam (Ramadhani, Aryani, Amiruddin, & Imasita, 2022) Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama. Pengelolaan surat masuk adalah semua kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahan/penyelesaian hingga surat tersebut tersimpan. Surat masuk diterima dari berbagai pihak baik dari instansi perguruan tinggi atau dari lembaga manapun.

Pengelolaan dilakukan oleh pegawai administrasi yang ada pada perusahaan tersebut. Pengelolaan surat tidak hanya mengelola surat masuk yang mengenai surat internal yang ada pada perusahaan itu sendiri tetapi juga mengelola surat masuk eksternal yang menyangkut dengan pihak dan perusahaan lain. Menurut Ida dalam (Siswanto & Salam, 2022) pengelolaan surat tentunya ada tata cara atau prosedur pengelolaan surat pada perusahaan sebagai berikut:

a. Penerimaan Surat

Surat masuk yang diterima kemudian dicatat dibuku agenda surat masuk. Jika menerima *hardfile* dari pos atau caraka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan bila alamat tujuan yang dicantumkan salah.

b. Pengarahan Surat

Mengarahkan surat kepada pimpinan instansi/kantor/perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan. Mengarahkan surat langsung kepada unit pengelola, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.

c. Penilaian Surat

Menentukan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa.

d. Pencatatan Surat

Sebelum didistribusikan, surat dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi no urut, no agenda, no takah, kepada pihak mana surat ditujukan, kepada pihak mana surat tersebut diteruskan, dan waktu tersebut dikembalikan.

e. Penyimpanan Surat

Bila naskah/surat masuk dikembalikan ke sekretarian dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, maka sebelum surat tersebut dikirim harus dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk untuk kemudian dikirim kepada pejabat yang bersangkutan. Setelah naskah/surat ditanggapi kemudian dimasukkan ke dalam takah sesuai kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk.

f. Penyampaian Surat

Surat Penting, menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda, menyampaikan surat beserta kartu kedua dan ketiga kepada pihak tata usaha atau unit pengolah, menerima kartu kendali kedua setelah diparaf sebagai tanda terima. Surat Biasa, menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengolah, menerima lembar pengantar

kedua setelah di paraf sebagai tanda terima. Surat rahasia, menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha atau unit pengolah, menerima lembar pengantar kedua setelah di paraf sebagai tanda terima.

2.2.2 Pengelolaan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi dan ditujukan kepada instansi lain atau bagian lain dalam instansi yang sama (Sugiarto, Indrawati, & Umam, 2023).

Dalam pengelolaan surat tentunya ada tata cara atau prosedur pengelolaan surat pada perusahaan sebagai berikut (Siswanto & Salam, 2022):

a. Pembuatan Konsep

Pengelolaan surat keluar di mulai dengan mengonsep surat. Konsep surat dibuat berdasarkan unit kerja atau masing-masing bidang..

b. Persetujuan Konsep

Konsep surat akan di kordinasikan kepada kepala seksi atau kepala bidang. Untuk meminta persetujuan dan koreksi, apakah surat tersebut pantas untuk masuk dalam pengetikan.

c. Pengetikan Konsep

Setelah surat mendapat persetujuan dan koreksi selanjutnya surat akan di ketik oleh masing-masing unit kerja yang bersangkutan.

d. Pemberian Paraf

Selanjutnya surat akan diberikan paraf koordinasi, setelah surat di paraf. Surat dibawa di bagian umum untuk di teruskan ke pak sekretaris.

e. Penandatanganan Surat

Setelah surat di paraf, surat akan diberikan nomor dan diarahkan ke kepala dinas untuk melakukan penandatanganan sebagai bentuk persetujuan mengenai informasi dalam surat.

f. Pencatatan Surat

Setelah surat ditandatangani, surat di kembalikan ke bagian sub umum dan kepegawaian untuk di catat di buku agenda surat keluar terlebih dahulu sebelum diberikan kepada bidang yang mengajukan surat tersebut.

g. Penyimpanan Surat

Setelah di catat di buku agenda surat keluar, surat akan digandakan untuk di arsipkan dalam map gantung dan surat aslinya akan diberikan kepada bidang yang mengajukan surat tersebut untuk di distribusikan.