BAB III

LANDASAN TEORI

3.1 Pengertian Surat – Menyurat

Surat merupakan bagian yang sangat penting bagi organisasi atau instansi, karena surat dapat digunakan sebagai alat komunikasi secara tertulis dan juga dapat digunakan sebagai sumber informasi bagi organisasi atau instansi. Ada beberapa tokoh memberi istilah dalam surat-menyurat, adalah:

1. Wursanto (1991) dalam bukunya "Kearsipan 1" menyatakan bahwa surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan (keputusan, pernyataan, pemberitahuan, permintaan dan sebagainya), secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lain.
2. Surat juga disebut warkat. Menurut The Liang Gie (2004) warkat adalah setiap catatan tertulis / bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.
3. Surat menurut Hidajat (2000) dalam bukunya "Pembimbing Administrasi dan Surat-menyurat" Surat ialah kertas sehelai atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau dinyatakan kepada orang lain.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Dari beberapa pendapat para ahli di atas dapat menyimpulkan bahwa surat menyurat merupakan kegiatan untuk menyampaikan pesan berupa informasi atau berita yang memuat keterangan dengan mempergunakan selembar kertas sebagai alat atau sarana komunikasi secara tertulis yang ditujukan kepada instansi maupun orang lain.

3.1.1 Fungsi Surat Menyurat

Menurut Barthos (2003) surat berfungsi sebagai sarana komunikasi dan alat penyampaian pesan, surat terutama surat resmi juga berfungsi sebagai:

1. Wakil dari penulis atau pengirim
2. Pedoman dalam mengambil tindak lanjut
3. Alat pengingat atau berpikir
4. Media Alat bukti Duta komunikasi
5. Alat tata usaha, dan
6. Pengukur maju mundurnya aktifitas suatu usaha

Dalam lingkup surat menyurat, surat memiliki fungsi sebagai piranti tata usaha, pengukur maju mundurnya suatu kegiatan usaha, media komunikasi yang bersifat tertulis dan juga menjadi alat bukti tertulis.

3.1.2 Bagian–Bagian Surat

Menurut Haryadi (2009) surat terdiri atas empat komponen utama, yaitu kop surat (kepala surat), leher surat, badan surat, dan kaki surat. Setiap komponen memiliki fungsi sendiri dalam memperkenalkan dan mengomunikasikan pesan si pengirim kepada si penerima surat. Untuk lebih jelasnya bagian–bagian surat dapat diuraikan sebagai berikut:

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

1. Kepala surat

Pada umumnya, organisasi, badan hukum, dan perusahaan memiliki kertas kop surat. Berikut ini adalah fungsi dari kepala atau kop surat.

a. Sebagai identitas

Pada kop surat tercantum logo atau lambing perusahaan atau organisasi. Logo atau lambang ini dipilih dan dirancang dengan cermat agar member kesan yang baik, mudah diingat, khas, berwibawa, dan mewakili perusahaan yang dilambangkannya.

b. Sebagai pemberi informasi

Kop surat yang lengkap mencantumkan nama perusahaan atau organisasi, logo, bidang usaha atau jenis aktivitas yang dijalani, alamat lengkap, nomor telepon, kotak pos, faksimile dan kantor cabang sehingga dapat memberikan informasi yang jelas kepada pembaca mengenai perusahaan pengirimnya.

c. Sebagai alat promosi

Setiap surat berfungsi sebagai iklan atau alat promosi karena pada kop surat tercantum nama perusahaan, alamat, dan bidang usaha atau jenis aktivitas yang dijalani.

2. Tanggal surat

Tanggal surat sebaiknya ditulis dengan lengkap, yaitu dengan mencantumkan tanggal, bulan, dan tahun. Selain itu, penulisan tanggal surat tidak perlu dicantumkan nama kota atau tempat karena keduanya telah tercantum di kop surat. Adapun fungsi tanggal surat adalah sebagai berikut:

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

a. Mempermudah penetapan waktu membalasnya
b. Mempermudah pengingatan kembali dan pengagendaannya bagi si penerima
c. Sebagai referensi dan petunjuk bagi petugas administrasi dan kearsipan.

3. Nomor surat

Nomor surat digunakan sebgaia bahan bukti jika sewaktu –waktu ditemukan suatu masalah atau kendala, seperti adanya surat duplikat. Nomor surat berfungsi sebagai berikut:

a. Referensi atau petunjuk bagi petugas kearsipan
b. Petunjuk unit atau department asal surat
c. Mengetahui jumlah surat keluar pada suatu periode tertentu
d. Memudahkan pengaturan dan pencarian jika surat diperlukan kembali.

4. Perihal atau hal

Perihal atau hal merupakan peunjuk mengenai intisari atau pokok isi surat. Fungsinya sebagai penyimpul pokok isi atau intisari surat, sehingga memudahkan penerima mengetahui pokok permasalahan dan memberikan jawaban.

5. Lampiran

Lampiran ini berfungsi sebagai petunjuk mengena dokumen yang menyertai surat. Lampiran ditempatkan dibawah dan sejajar dengan nama jabatan, sedangkan dalam surat – surat pemerinthan penulisannya setelah penulisan nomor surat.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

6. Alamat yang dituju

Alamat yang dituju harus dituliskan dengan lengkap dan jelas, termasuk kodeposnya. Kesalahan kecil dalam penulisan alamat dapat mengakibatkan surat tidak sampai ke alamat tujuan.Hal lain yang perlu diperhatikan dalam penulisan alamat surat, alamat sebaiknya dituliskan dalam bahasa negeri penerima surat.

7. Kalimat pembuka

Kalimat pembuka berfungsi sebagai pengantar isi surat yang sesungguhnya agar si penerima mengetahui alasan dikirimnya surat tersebut.

8. Isi surat

Isi surat merupakan uraian mengenai maksud pebuatan surat dan hal – hal yang ingin disampaikan. Oleh sebab itu, isi surat harus diutarakan dengan jelas dan tidak bertele – tele dan harus sama dengan yang dinyatakan dalam perihal atau hal. Jika pokok pikiran yang hendak dikemukakan ada dua atau lebih, sebaiknya masing – masing pokok pikiran itu dituliskan dalam alinea tersendiri.

9. Kalimat penutup

Kalimat penutup berfungsi sebagai ucapan terima kasih, penegasan, pengharapan atau pengarahan. Kalimat penutup memiliki beberapa pfungsi, seperti meminta jawaban, memberi jawaban, atau permintaan.

10. Salam penutup

Salam penutup berfungsi sebagai tanda bahwa pembicaraan selesai dan surat siap ditandatangani. Selain itu salam penutup berfungsi sebagai sebagai salam penghormatan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

3.1.3 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar

Pengelolaan surat merupakan kegiatan penting dalam suatu perkantoran. Seorang sekretaris harus mengetahui prosedur pemrosesan surat – surat masuk maupun keluar agar dapat dikelola dengan baik.

1. Prosedur Pengelolan Surat Masuk

Menurut Tedjasutisna (2000), prosedur pengelolaan surat yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Penerimaan

Tugas penerimaan adalah:

1) Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk,
2) Meneliti ketepatan alamat sipengirim surat,
3) Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian,
4) Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

b. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

c. Pencatatan

Setelah surat dicatat distempel (cap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

d. Mengagendakan surat masuk.

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa disebut Buku Agenda Masuk *(Daily Mail Record*). Petugasnya dinamakan agendaris (*mail clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk

e. Pengarahan dan penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

f. Penyampaian surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:

1) Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku Ekspedisi Intern.
2) Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi pejabat yang bersangkutan.
3) Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.

g. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut. (Tedjasutisna, 2000).

2. Prosedur Pengelolaan Surat Keluar

Menurut Tedjasutisna (2000), prosedur Pengolaan Surat yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

a. Pembuatan konsep surat

Konsep surat disebut juga dengan istilah draft. Konsep surat dibuat dan disusun sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

b. Pengetikan

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti mentaklik hasil pengetikan konsep surat hingga konsep surat itu menjadi bentuk surat (Net Surat), setelah melalui koreksi kesalahan.

c. Mengetik surat dalam bentuk akhir

Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

d. Penandatanganan

Net surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

e. Pencatatan

Dalam pencatatan ini, kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

1) Net surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, (Lampiran dan amplop)
2) Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam buku verbal oleh petugas yang disebut verbalis.
3) Surat dinas setelah selesai dicatat dalam buku verbal, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

3.2 *Microsoft office Access 2007*

Menurut Madcoms (2008) *Microsoft Access* 2007 merupakan salah satu software pengolah database. Dengan *Microsoft Access* 2007 dapat mengolah berbagai jenis data serta membuat hasil akhir berupa laporan dengan tampilan yang lebih menarik.

Menurut Gemilang (2007), *Microsoft Access* 2007 berisi komponen–komponen yang mendukung dalam pengelolaan surat, seperti:

1. *Table* adalah objek utama dalam database yang digunakan untuk menyimpan sekumpulan data sejenis dalam sebuah objek. *Table* terdiri atas:
   a) *Field Name* : atribut dari sebuah *table* yang menempati bagian kolom.
   b) *Record* : isi dari *field* atau atribut yang saling berhubungan yang menempati bagian baris.
2. *Query* (*SQL* / *Structured Query Language*) adalah bahasa untuk melakukan manipulasi terhadap *database*. Digunakan untuk menampilkan, mengubah, dan menganalisa sekumpulan data.
3. *Form* digunakan untuk mengontrol proses masukan data (*input*), menampilkan data (*output*), memeriksa dan memperbaharui data.
4. *Report* digunakan untuk menampilkan data yang sudah dirangkum dan mencetak data secara efektif.

Menurut Azhar (2008), *field- field* dalam sebuah tabel harus ditentukan tipe datanya. Ada beberapa tipe data dalam *Microsoft Access 2007*, yaitu:

1. *Text*
2. *Memo*
3. *Number*

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

4. *Date / Time*

5 *Currency*

6. *Auto Number*

7. *Yes / No*

8. *OLE Object*

9. *Hyperlink*

10. *Lookup Wizard*

3.2.1 Macam-macam *Form* pada *Microsoft Access* 2007

Menurut Azhar (2008), macam-macam *form* pada *Microsoft Access* 2007, yaitu:

Tabel 3.1 Tabel macam - macam form Microsoft Access 2007

Nama *Form*	Keterangan
Form	Menciptakan bentuk yang memungkinkan memasukkan informasi untuk satu *record* pada satu waktu.
Split Form	Membuat bentuk split yang menunjukkan *datasheet* di bagian atas dan bentuk dibagian bawah untuk memasukkan informasi tentang catatan yang dipilih dalam *datasheet*.
Multiple Items	Menciptakan suatu bentuk yang menunjukkan beberapa catatan dalam *datasheet*, dengan satu catatan per baris.
Blank Form	Membuat *form* yang dimulai dengan *form* kosong yang dapat dimodifikasi.
More Form	Membuat *form* dengan berbagai macam pilihan yang terdapat didalamnya.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

3.3 Tata Cara Mengarsip Surat (*filing*)

Surat masuk dan surat keluar yang telah di proses dan ditindak lanjuti memerlukan proses penyimpanan yang baik dan teratur agar mudah di ketemukan kembali pada saat diperlukan, Surat masuk dan surat keluar yang disimpan yaitu surat yang mempunyai nilai yang sangat penting, dan sebagai warkat yang mempunyai nilai sebagai alat pengingat.

3.3.1 Pengertian Arsip

Menurut Wursanto (1991) arsip adalah segala kertas, naskah, buku, folio, film, mikrofilm rekaman suara, gambaran peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk yang sifatnya, aslinya, atau salinannya serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Untuk lebih jelasnya lagi mengenai arsip ditegaskan, menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan pasal 1, maka yang dimaksud dengan arsip adalah:

a. Naskah-naskah yang dibuat dan terima oleh Lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan pemerintah.
b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pengertian di atas maka dapat diambil kesimpulan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan menurut ketentuan-ketentuan yang berlaku dan apabila diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat.

3.3.2 Kegunaan Arsip

Arsip yang telah disimpan memililki kegunaan sebagai berikut:

a. Arsip Sebagai Alat Ukur Kegiatan Organisasi

   Kegiatan organisasi akan menghasilakan arsip dari suatu kegiatan, maka besar kecilnya organisasi dapat dilihat dari banyak sedikitnya arsip yang dihasilakan, karena arsip yang nantinya sebagai alat ukur organisasi.

b. Arsip Sebagai Sumber Ingatan

   Arsip merupakan informasi terpenting, seperti kita ketahui bahwa daya ingatan manusia terbatas, untuk itu perlu dicatat dalam buku catatan agar nantinya dapat dibuka kembali dan diketahui informasi atas buku catatan yang terkandung didalamnya.

c. Arsip Sebagai Alat Bukti

   Arsip dapat berupa gambar-gambar, rekaman, atau simbol yang dapat dilihat, didengar, dan diraba. Maka arsip dapat dijadikan sebagai bukti kegiatan dalam organisasi maupun masyarakat.

d. Arsip Sebagai Bahan Pengambilan Keputusan

   Arsip memiliki berbagai macam informasi yang merupakan sumber berita, dan pertimbangan dalam pengambilan keputusan, Setiap pimpinan selalu memerlukan informasi untuk pengambilan keputusan yang terbaik bagi dirinya dan perusahaannya.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

3.3.3 Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Amsyah (2003) Ada 2 (dua) macam penyimpanan Arsip atau warkat yang belum selesai diproses (*file pending*) dan penyimpanan arsip yang sudah diproses (*Permanen file*) yaitu:

1. Penyimpanan Sementara (*file pending*)

   Penyimpanan *file* sementara memerlukan tindak lanjut yaitu sebelum arsip disimpan dengan menggunakan map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk setiap tiga bulan, maka *file* biasanya ditempatkan pada salah satu lajur almari arsip (*filing cabinet*) yang dipergunakan.

2. Penyimpanan tetap (*Permanen file*)

   Penyimpanan arsip sesuai dengan prosedur dan sampai penyimpanan, kecepatan dan penemuan dokumen yang disimpan secara teratur.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA