

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

Menurut Granasih, *et al* (2018:2) pengegolaan surat menyurat yang baik dapat membatu sekertaris dalam mengelola hingga mengarsipkan surat sesuai dengan sistem yang di terapkan oleh perusahaan. Menurut sedianingsih (2010:82) pengurusan dan pengendalian surat adalah kegiatan penanganan surat masuk meliputi penerima, pencatatan, pengarahan, pendisrtibusian, pemrosesan lebih lanjut dan pengiriman surat keluar. Namun ada baiknya kita membahas tentang pengelolaan terlebih dahulu.

2.1 Pengertian Pengelolaan

Kata “pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pengaturan atau pengurusan (Suharsimi, 1993:31). Banyak orang megartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan dan pengadministrasian dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

2.2 Fungsi Pengelolaan

Adapun 4 fungsi pengelolaan

- a. Perencanaan (planning) merupakan suatu proses mempersiapkan serangkaian pengambilan keputusan untuk dilakukannya tindakan dalam mencapai tujuan organisasi, dengan dan tanpa menggunakan sumber sumber yang ada, adapun aspek perencanaan meliputi:
 1. Apa yang dilakukan
 2. Siapa yang melakukan
 3. Dimana akan melakukan
 4. Apa saja yang diperlihatkan agar tercapainya tujuan dapat maksimum
- b. Pengorganisasian (organizing) merupakan pengelompokan kegiatan
- c. kegiatan penyedia keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya

- d. Pengarahan (actuating) keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan.
- e. Pengawasan (controlling) adalah kegiatan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya

2.3 Pengertian surat

Menurut Finoza (2010:4) surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu.

2.4 Fungsi Surat

Sebuah surat selalu diikuti dengan fungsi-fungsinya secara umum dipergunakan untuk pembuatan surat baik perorangan maupun organisasi atau perusahaan. Berikut adalah beberapa fungsi surat yang diuraikan oleh para ahli sebagai berikut:

Menurut Rizal (2003:2), fungsi-fungsi surat dalam organisasi atau perusahaan.

- a. Sebagai alat komunikasi (tertulis)
- b. Sebagai tanda bukti hitam diatas putih
- c. Sebagai alat dokumentasi
- d. Sebagai bukti historis atau kegiatan pada era tertentu.
- e. Sebagai alat pengingat
- f. Sebagai pedoman untuk mengambil keputusan
- g. Sebagai keterangan keamanan
- h. Sebagai alat mempermudah bagi tata usaha atau kearsipan

2.5 Manfaat surat

Manfaat surat menurut Lamuddin (2010:2) penyebab utama surat masih diperlukan karena setiap perusahaan atau organisasi memerlukan dokumen bagi setiap kegiatan bisnis dan dinas yang dilakukan. Catatan tertulis tidak akan pernah terganti oleh komunikasi meskipun berkembang pesat dokumentasi lisan dengan memori storage dalam sistem komputerisasi. Menurut Garnasih, et al (2018:2) Adanya pengelolaan surat menyurat dalam perusahaan dapat membuat surat masuk dan surat keluar lebih terstruktur.

2.6 Tujuan Membuat Surat

Ber macam macam tujuan orang atau perusahaan atau organisasi menulis dan mengirim surat menurut Sedianigsih (2010:80) secara singkat, biasa kita sebutkan tujuan membuat surat yaitu sebagai berikut:

- a. Sebagai pemberitahuan
- b. Sebagai surat perintah
- c. Sebagai permohonan atau permintaan
- d. Surat susulan
- e. Surat peringatan atau teguran
- f. Surat panggilan
- g. Surat pengantar
- h. Surat laporan
- i. Surat dagang
- j. Surat keputusan
- k. Surat perjanjian

2.7 Teori Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar (Nuraida, 2008)

2.7.1 Pengelolaan Surat Masuk

1. Penerimaan Surat masuk
 - a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk
 - b. Meneliti ketetapan alamat pengirim

- c. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
2. Penyortiran Surat Masuk
 - a. Memisahkan surat untuk pimpinan, sekretaris, karyawan, dengan surat dinas yang lainnya yang harus ditindak lanjuti.
 - b. Menggolong-golongkan surat kedalam surat dinas rutin, surat dinas penting, dan surat dinas rahasia.
 3. Pencatatan Surat Masuk

Pencatatan surat masuk dilakukan untuk memberi keyakinan akan ketetapan pencatatan bagian petugas tata usaha.
 4. Mengagendakan surat masuk

Mengagendakan surat masuk adalah mencatat surat masuk ke dalam buku agenda (buku harian) buku ini biasa disebut buku agenda surat masuk.
 5. Setelah surat digenda, surat dibaca oleh pimpinan/manajer/kepala bagian, kemudian surat-surat yang perlu ditindak lanjuti diberi lembar disposisi.
 6. Surat diserahkan kepada sekretaris/kepala TU
 7. Untuk surat-surat masuk yang didisposisi, sebelum didistribusikan catat terlebih dahulu dibuku agenda surat masuk pada kolom “diteruskan kepada” yaitu pihak yang mendapat disposisi
 8. Oleh sekretaris/kepala TU surat yang berdisposisi didistribusikan ke alamat disposisi dengan menggunakan buku ekspedisi intern.
 9. Surat ditindak lanjuti sesuai dengan disposisi dari pimpinan/manajer/kepala bagian.
 10. Selesai diproses surat masuk diserahkan ke bagian arsip untuk diarsipkan.

2.7.2 Pengelolaan Surat Keluar

1. Diawali dengan adanya perintah/disposisi/instruksi pembuatan surat.
2. Pembuat konsep surat oleh pihak yang mendapat disposisi (alamat disposisi)

3. Konsep surat diserahkan kepada pihak yang memberikan disposisi untuk meminta persetujuan
4. Apabila naskah surat sudah disetujui kemudian minta nomor surat ke bagian pencatatan buku agenda surat keluar (verbalis)
5. Konsep surat diserahkan ke bagian pengetikan untuk diketik menjadi naskah surat.
6. Naskah surat diteliti kerapian dan kebenarannya (sesuai dengan konsep surat) oleh Kepala TU/sekretaris
7. Apabila naskah surat sudah sesuai dengan konsep surat, kemudian oleh pemeriksa (Kepala TU/Sekretaris) diberi tanda taklik pada surat tindasan sebelah kiri salam penutup
8. Naskah surat dan tindasan diserahkan kepada pihak yang memberikan disposisi untuk ditandatangani.
9. Serahkan surat kepada verbalis untuk dicatat pada buku agenda surat keluar.
10. Selesai pencatatan, naskah asli diserahkan ekspeditur untuk diperiksa perlengkapannya, dicatat pada buku ekspedisi intern dan surat keluar ekstern.
11. Tembusan surat diserahkan kepada arsiparis untuk diarsipkan.