

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1 Konsep Dasar Surat**

##### **2.1.1 Definisi Surat**

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain. Menurut Purwanto dalam Sari (2018: 9), surat merupakan alat komunikasi yang digunakan guna menyampaikan informasi secara tertulis oleh salah satu pihak yang ditujukan kepada pihak lain, baik yang berkaitan dengan bisnis maupun kegiatan non-bisnis.

Sedangkan menurut Atmosudirdjo dalam Hidayat dan Jumiatin (2016: 97), surat adalah sehelai kertas yang ditulis atas nama pribadi, atas nama kedudukannya dalam organisasi yang ditujukan pada suatu alamat tertentu dan memuat sesuatu. Adapun menurut Moekijat dalam Sawitri dan Irhandayaningsih (2017: 2), surat adalah alat bagi kita untuk menyampaikan suatu berita, menyampaikan suatu perasaan, menanyakan suatu hal atau meminta suatu barang ke orang lain.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi yang ditujukan kepada pihak lain, baik atas nama pribadi maupun organisasi.

##### **2.1.2 Fungsi Surat**

Selain menyampaikan pesan kepada pihak lain, surat memiliki beberapa fungsi menurut Rini (2017: 2):

1. Sebagai alat komunikasi.
2. Sebagai tanda bukti tertulis yang sah (otentik).
3. Sebagai wakil atau duta bagi perseorangan atau organisasi.
4. Sebagai alat pengingat jika sewaktu-waktu diperlukan.
5. Sebagai pedoman atau dasar untuk bertindak.
6. Sebagai alat bukti sejarah atau kegiatan suatu organisasi atau perusahaan.

7. Sebagai jaminan keamanan atau keterangan yang dapat memberi rasa aman dalam aktivitas tertentu.
8. Sebagai alat untuk memperpendek jarak dan penghemat tenaga atau waktu.
9. Sebagai alat promosi pihak pengirim.

Adapun menurut Ali dan Tanzili dalam Azizah dan Kuswantoro (2021: 67), menerangkan bahwa fungsi surat adalah sebagai wakil atau duta penulis atau pengirim, surat berperan sebagai pembawa misi dan pesan-pesan yang mewakili penulisnya, sebagai alat bukti hitam diatas putih yang mempunyai kekuatan hukum seperti kuitansi, bukti tanda terima, faktur, surat perjanjian yang dapat dijadikan bahan bukti sebagaimana yang bisa dilakukan dalam dunia bisnis (perniagaan), referensi dalam merencanakan atau menindaklanjuti suatu aktivitas surat-surat yang diarsipkan merupakan sumber data yang diperlukan dalam perencanaan dan penindaklanjutan suatu aktivitas atau pemrograman, alat pengikat, sesuatu yang terlupakan dalam kegiatan masa lalu dapat dilihat dan ditinjau kembali.

Sedangkan menurut Barthos dalam Sawitri dan Irhandayaningsih (2017: 2), fungsi surat yaitu sebagai wakil dari pengirim atau peneliti, bahan bukti, pedoman dalam mengambil keputusan lebih lanjut, alat pengukur kegiatan organisasi dan sarana memperpendek jarak. Namun menurut Silmi dalam Adove (2017: 6), fungsi surat dalam menjalankan suatu organisasi diantaranya:

1. Surat Sebagai Alat Komunikasi

Dengan surat orang dapat saling berbicara, saling tukar informasi dan menyampaikan pesan. Dengan surat orang dapat saling memberi kabar, meskipun jaraknya berjauhan.

2. Surat Sebagai Wakil atau Duta

Surat dapat mewakili diri sendiri atau orang lain sebagai tenaga suruhan untuk mendatangi seorang yang berada di tempat yang jauh dengan pembicaraan.

### 3. Surat Sebagai Bahan Bukti

Surat dalam arti yang luas mencakup dunia bisnis. Sebagai bahan bukti, surat dapat berbentuk tanda terima, kuitansi, surat jalan pengiriman barang, resi atau bukti pengiriman uang, faktur, surat perjanjian dan berbagai surat bisnis lainnya.

### 4. Surat Sebagai Alat Pengingat

Surat-surat dianggap penting untuk disimpan. Sebab bukan tidak mungkin suatu saat akan diperlukan lagi untuk dibaca.

### 5. Surat Sebagai Bukti Sejarah dan Kegiatan

Surat dapat berfungsi sebagai bukti sejarah perjalanan dan perjuangan suatu bangsa. Sebagai bukti kegiatan, bagi suatu organisasi perusahaan atau badan usaha.

Oleh karena itu, fungsi surat dapat disimpulkan sebagai wakil pengirim surat atau penulis, yang menyampaikan pesan-pesan melalui kertas sebagai bahan bukti atau pedoman dalam pengambilan keputusan serta dapat memperpendek jarak dalam berkomunikasi, sebagai bukti otentik dan sebagai alat bukti sejarah atau kegiatan suatu organisasi atau perusahaan.

#### **2.1.3 Ciri-Ciri Surat**

Surat memiliki perbedaan dari komunikasi tertulis lainnya, baik dari segi tulisan, bentuk, pemakaian kertas dan penampilan surat. Kriteria dan ciri surat yang baik menurut Rini (2017: 3), yaitu:

1. Menggunakan kertas surat yang tepat dari segi ukuran, jenis dan warna sesuai dengan surat yang akan ditulis.
2. Menggunakan bentuk surat yang standar.
3. Menggunakan bahasa Indonesia yang baku.
4. Menggunakan gaya bahasa yang lugas.
5. Menggunakan bahasa yang jelas.
6. Menggunakan bahasa yang sopan dan hormat.
7. Menyajikan fakta yang benar dan lengkap.

8. Tidak menggunakan singkatan, kecuali yang lazim dipakai dalam surat-menyurat.
9. Tidak menggunakan kata-kata sulit dan istilah yang belum umum.

#### **2.1.4 Jenis Surat**

Dalam roda kegiatan organisasi, terdapat jenis-jenis surat yang dapat kita temui dalam sebuah instansi atau perusahaan. Adapun menurut Barthos dalam Adove (2017: 19), jika diklasifikasikan surat dapat dibedakan seperti dibawah ini:

1. Menurut Wujudnya
  - a. Kartu Pos adalah surat yang ditulis pada secarik kartu yang dapat diposkan dan biasanya berukuran 10 x 15 cm.
  - b. Warkat Pos adalah surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas cetakan yang dapat dilipat menjadi amplop.
  - c. Surat Bersampul adalah surat yang isinya dibuat pada kertas-kertas terpisah.
  - d. Memorandum dan Nota adalah surat yang dipakai untuk keperluan *intern* suatu organisasi.
  - e. Telegram adalah tanda berita yang tercetak dari jarak jauh dengan bantuan pesawat telegram dalam waktu tertentu dan pesan realtif singkat.
2. Menurut Tujuannya
  - a. Surat Pemberitahuan adalah surat yang berisi pemberitahuan kepada semua anggota dalam suatu lingkungan yang merupakan bagian dari suatu perusahaan atau instansi.
  - b. Surat Perintah adalah surat yang dikeluarkan oleh instansi atau pihak yang lebih tinggi atau pihak yang berada dibawahnya agar melakukan sesuatu.
  - c. Surat Permintaan adalah surat yang dikirim oleh perusahaan atau badan usaha yang isinya meminta informasi lebih rinci

atau selengkapnya mengenai suatu produk atau jasa yang ditawarkan kepadanya.

- d. Surat Peringatan adalah surat yang bermaksud mengingatkan kesalahan karyawan atau pegawai suatu kantor atau instansi.
  - e. Surat Panggilan adalah surat yang berisikan suatu bentuk panggilan kepada seseorang baik secara pribadi maupun ikatan dinas.
  - f. Surat Susulan adalah surat penegasan dari pada surat yang pertama atau ada suatu perubahan didalam surat tersebut.
  - g. Surat Keputusan adalah surat yang berisi keputusan dan atas dasar pertimbangan yang dipergunakan untuk pengambilan keputusan.
  - h. Surat Laporan adalah surat yang berisikan laporan kerja yaitu untuk memberitahukan kepada pihak lain.
  - i. Surat Perjanjian adalah surat kesepakatan tentang hak dan kewajiban masing-masing pihak yang saling mengikatkan diri untuk melakukan sesuatu serta tidak melakukan sesuatu sesuai kesepakatan diantaranya.
  - j. Surat Penawaran adalah surat jual yang tidak hanya dikirimkan kepada calon pembeli yang telah mengirimkan surat permintaan penawaran tetapi juga kepada calon pembeli lainnya yang tidak mengirimkan surat permintaan penawaran.
3. Menurut Sifat Isi dan Asalnya
- a. Surat Dinas adalah surat yang digunakan oleh instansi pemerintah baik sipil maupun militer untuk kepentingan tugas dinas.
  - b. Surat Niaga atau Bisnis adalah surat yang digunakan di kalangan lembaga-lembaga usaha.
  - c. Surat Pribadi adalah surat yang dikirimkan oleh seseorang secara pribadi kepada seseorang pribadi atau seseorang petugas lembaga.

- d. Surat yang isinya masalah sosial adalah surat yang dibuat oleh lembaga sosial.
4. Menurut Jumlah Penerima
- a. Surat Biasa adalah surat yang ditujukan kepada satu orang atau satu petugas lembaga.
  - b. Surat Edaran adalah surat yang ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan dapat ditujukan kepada khayalak masyarakat.
  - c. Surat Pengumuman adalah surat yang ditujukan kepada sekelompok orang atau sejumlah lembaga yang namanya sulit ditulis satu persatu.
5. Menurut Keamanan Isinya
- a. Surat Sangat Rahasia adalah surat yang karena isi dan alamat yang dituju, kerahasiaannya harus dijaga ekstra ketat, jangan sampai ada orang lain mengetahuinya.
  - b. Surat Rahasia adalah surat yang isinya tidak dimaksudkan untuk diketahui oleh orang-orang diluar pihak yang saling berkontak surat atau pihak-pihak yang berkepentingan.
  - c. Surat Biasa adalah surat yang dari segi isinya tidak menyangkut hal yang perlu dirahasiakan, hanya berisi hal-hal yang biasa.
6. Menurut Jangkauannya
- a. Surat *Intern* adalah surat yang berasal dari dalam kantor atau instansi itu sendiri yang ditujukan kepada bidang yang bersangkutan.
  - b. Surat *Ekstern* adalah surat yang berasal dari luar kantor atau perusahaan.

Sedangkan menurut Hadi dalam Sari (2018: 12), jenis surat antara lain sebagai berikut:

1. Surat Berdasarkan Wujudnya

- a. Telegram merupakan jenis surat yang berisi pesan yang cukup singkat, proses pengirimannya melalui pesawat telegram. Surat akan sampai kepada pihak yang dituju dalam waktu yang singkat.
  - b. Kartu pos yaitu surat terbuka yang terbuat dari kertas berukuran 10 x 15 cm. Umumnya lembaran suratnya tebal, sehingga disebut kartu. Surat ini memiliki fungsi untuk menyampaikan informasi yang singkat. Karena sifatnya terbuka, dapat dilihat semua pihak yang bukan haknya sebagai penerima.
  - c. Surat bersampul adalah surat yang dikirimkan kepada pihak lain dengan dilapisi menggunakan sampul surat. Surat ini memiliki kelebihan tersendiri, yaitu lebih terjaga kerahasiaan isinya.
  - d. Warkat pos merupakan surat tertutup yang terbuat dari sehelai kertas. Fungsi surat ini adalah menyampaikan berita yang cukup panjang pada sehelai kertas.
2. Surat Berdasarkan Pembuatannya
- a. Surat pribadi, surat ini ditulis dengan atas nama pribadi dan isinya berkaitan dengan permasalahan pribadi.
  - b. Surat resmi, merupakan surat yang biasa digunakan oleh sebuah organisasi atau perusahaan, yang mana ditujukan kepada pihak organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.
3. Surat Berdasarkan Isi Pesan Surat
- a. Surat keluarga ialah surat yang isinya menyangkut permasalahan keluarga.
  - b. Surat sosial merupakan surat dari pihak lembaga sosial yang ditujukan kepada perorangan, perusahaan atau organisasi tertentu. Surat ini berisi tentang permasalahan sosial yang akan, sedang atau telah terjadi.

- c. Surat setengah resmi ialah surat dari perorangan yang ditujukan kepada lembaga organisasi atau instansi tertentu.
  - d. Surat niaga adalah surat yang dibuat oleh sebuah perusahaan yang bergerak di bidang perniagaan atau penjualan produk. Surat jenis ini berisi mengenai proses permintaan, tawar menawar dan transaksi antara perusahaan dengan konsumennya atau dengan perusahaan lain.
  - e. Surat pengantar, surat yang diberikan kepada perorangan atau suatu lembaga sebagai pengantar atau acuan seseorang guna menjalin relasi dengan pihak penerima surat.
  - f. Surat dinas, merupakan surat yang berisi mengenai permasalahan kedinasan atau pemerintahan dari suatu organisasi atau instansi pemerintahan. Surat ini dapat diarahkan kepada perorangan, instansi lain dan organisasi tertentu.
4. Surat Berdasarkan Keamanan Pesan Surat
- a. Surat rahasia adalah surat yang berisi data atau dokumen ringan. Hanyalah beberapa pihak tertentu dalam sebuah perusahaan yang dapat mengetahui isi pesan dalam surat.
  - b. Surat sangat rahasia, sifatnya lebih berat dari surat rahasia, karena dalam surat ini berisikan dokumen sangat vital yang berkaitan dengan keamanan suatu negara.
  - c. Surat konfidensial, ini hanya dapat diketahui oleh beberapa pihak pejabat yang bersangkutan saja, karena terkait isinya yang memerlukan kebijakan dari pejabat tersebut.
5. Surat Berdasarkan Ruang Lingkup
- a. Nota, merupakan jenis surat yang dibuat oleh atasan yang diperuntukan ke bawahan atau sebaliknya didalam satu ruang lingkup kantor. Fungsi dari nota sendiri sebagai sarana untuk meminta data atau dokumen atau informasi.

- b. Memo atau biasa disebut memorandum adalah jenis surat yang dibuat atasan dan diperuntukkan juga kepada bawahan atau kepada pejabat yang setingkat. Surat memo ini berisikan catatan singkat mengenai pokok permasalahan sebagai pengingat atau pesan yang ingin dibicarakan.
  - c. Surat eksternal yaitu surat yang dibuat oleh sebuah perusahaan dan ditujukan kepada perusahaan lainnya. Biasanya surat eksternal berisi tentang permintaan hubungan kerja sama ataupun interaksi lainnya antara perusahaan.
  - d. Surat internal yaitu surat yang dibuat oleh salah satu pihak dalam perusahaan, kemudian ditujukan kepada pihak lain yang juga bekerja dalam perusahaan tersebut. Seperti pimpinan memberikan surat mutasi kepada salah satu staffnya.
6. Surat Berdasarkan Jumlah Pembaca Surat
- a. Surat edaran ialah surat yang ditujukan kepada beberapa orang, baik kepada pihak dalam maupun pihak luar perusahaan yang bersangkutan.
  - b. Surat pengumuman merupakan surat yang diperuntukkan kepada beberapa orang, perusahaan atau pihak lain dalam jumlah banyak.
  - c. Surat *personal* target berarti ditujukan kepada satu orang, yang mana orang tersebut adalah nama yang tertera pada alamat suratnya dan sifatnya pun hanya dapat diketahui oleh penerima yang dituju.
7. Surat Berdasarkan Proses Penyelesaian Surat
- a. Surat kilat, surat ini merupakan surat yang pesannya harus dikirimkan ataupun disampaikan kepada penerima dalam waktu secepat mungkin. Dan juga, balasan atau tanggapan dari surat tersebut harus dikirimkan kembali dengan cepat.
  - b. Surat segera yaitu surat yang pesannya harus disampaikan sesegera mungkin kepada penerima surat. Namun tak sama

dengan surat kilat, karena balasan surat segera ini tak perlu dikirimkan dengan cepat.

8. Surat Berdasarkan Sifat Umum
  - a. Surat Kaleng
  - b. Surat Terbuka
  - c. Surat Tertutup

## 2.2 Definisi Surat Masuk

Surat masuk menurut Nuraida dalam Rahmawati (2019: 18), surat masuk merupakan surat yang diterima oleh suatu bagian dalam perusahaan yang sama atau dari pihak *ekstern* baik dari orang, organisasi, instansi ataupun perusahaan lain diluar lingkungan *intern* perusahaan.

Adapun menurut Wursanto dan Ignatius dalam Darlianto dan Permana (2016: 38), surat masuk merupakan komunikasi tertulis berupa semua jenis surat yang diterima dari perusahaan atau instansi lain kepada pihak penerima yang diterima melalui pos maupun melalui kurir dengan menggunakan buku pengiriman.

Sedangkan menurut Sitohang (2018: 7), surat masuk adalah surat-surat yang diterima oleh suatu organisasi, baik dari organisasi lain atau perseorangan. Oleh karena itu, dapat disimpulkan surat masuk adalah surat yang diterima dari pihak *eksternal* baik dari suatu organisasi, instansi, perusahaan ataupun perseorangan.

## 2.3 Definisi Surat Keluar

Surat keluar menurut Sitohang (2018: 7), surat keluar adalah surat yang dikirim dari pihak baik instansi, organisasi atau perusahaan yang berisi tentang suatu informasi atau data baik itu perintah, pemberitahuan maupun informasi lainnya. Sedangkan menurut Wursanto dalam Rahmawati (2019: 18), surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan bahwa surat keluar adalah surat yang dibuat oleh suatu instansi, organisasi ataupun perusahaan untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

## **2.4 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar**

Menurut Poerwadarminta dalam Adove (2017: 36), pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain.

Adapun menurut Syamsi dalam Hidayat dan Jumiatin (2016: 97), pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

Sedangkan menurut The Liang dalam Azizah dan Kuswantoro (2021: 67), pengelolaan dalam sebuah organisasi merupakan bagian yang penting dalam sebuah organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan dapat diartikan sebagai proses merumuskan tujuan dalam pelaksanaan roda kegiatan suatu organisasi guna mencapai tujuan.

### **2.4.1 Pengelolaan Surat Masuk**

Dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar dalam suatu organisasi, surat sebagai bukti otentik dan sekaligus dapat menunjukkan dinamika kegiatan suatu organisasi yang bersangkutan. Sehingga dalam penerimaan surat masuk menurut Intan dan Lisnini (2018: 2) dilakukan beberapa langkah sebagai berikut:

#### **1. Penerimaan**

Tugas penerimaan surat adalah:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk.
- b. Meneliti ketepatan alamat pengirim surat.
- c. Menggolongkan surat sesuai urgensi penyelesaian surat.

- d. Menandatangani bukti pengiriman surat.
- 2. Penyortiran  
Penyortiran surat adalah kegiatan memilah-milah surat untuk diolah lebih lanjut. Tujuannya adalah:
  - a. Mengetahui jumlah surat yang masuk atau diteirma.
  - b. Menentukan prioritas penyelesaian surat.
  - c. Mempermudah pengawasan penanganan surat.
- 3. Membuka Surat
- 4. Pencatatan
- 5. Mengagendakan Surat Masuk
- 6. Pengarahan dan Penerusan Surat
- 7. Penyampaian Surat

Adapun menurut Wursanto dalam Rasyid (2017: 15), arus surat masuk dimulai pada:

- 1. Penerimaan Surat  
Surat yang diterima harus disusun sedemikian rupa, sehingga nama dan alamat yang tercantum pada surat itu dapat dibaca dan diteliti dengan cepat. Untuk kemudian dipisah-pisahkan menurut jenisnya.
- 2. Pembukaan Surat  
Pada tahap ini sebaiknya memeriksa dengan teliti, ada atau tidak lampiran-lampiran yang menyertai surat.
- 3. Menyeleksi Surat
- 4. Pembagian Surat

Sedangkan menurut Widjaja dalam Hidayat dan Jumiatin (2016: 85), pengelolaan surat masuk meliputi: pengelompokan surat, membuka surat, pemeriksaan surat, pencatatan surat dan pendistribusian surat. Oleh karena itu dapat disimpulkan beberapa *point* dalam pengelolaan surat masuk diantaranya: menerima surat, menyortir surat, membuka surat, mencatat surat, mengagendakan surat, meneruskan surat dan menyampaikan.

### 2.4.2 Pengelolaan Surat Keluar

Adapun menurut Intan dan Lisnini (2018: 14), mengatakan bahwa penanganan surat keluar dapat melalui beberapa prosedur diantaranya:

1. Penyiapan Konsep

Dalam pembuatan konsep surat perlu disiapkan dan disusun dengan rapi dan tepat oleh pejabat yang menandatangani surat atau pejabat yang menjadi wakilnya.

2. Persetujuan Konsep

- a. Konsep surat sebelum sampai kepada pejabat yang berhak menandatangani untuk dimintakan persetujuan harus terlebih dahulu diteliti, apakah persyaratannya sudah dipenuhi.

- b. Jika isi materi surat itu menyangkut lebih dari satu unit kerja, maka konsep itu terlebih dahulu harus diedarkan pada pejabat-pejabat dari unit yang bersangkutan.

- c. Konsep surat yang harus ditandatangani oleh pucuk pimpinan.

- d. Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep itu, maka pejabat yang berkepentingan atas konsep itu membubuhi parafnya.

3. Registrasi dan Pemberian Nomor

Setelah konsep surat disetujui oleh pejabat yang berwenang menandatangani surat tersebut, maka konsep surat itu diregistrasikan.

4. Pengetikan Konsep Surat

- a. Setelah nomor surat diperoleh, maka konsep surat diteliti lebih dahulu.

- b. Konsep surat diserahkan kepada unit pengetikan.

- c. Surat yang sama isi atau bunyinya diperlukan dalam jumlah banyak, maka perlu dilakukan penstensilan dalam pencetakannya.

5. Penandatanganan Surat

Setelah surat selesai diketik, kemudian diserahkan kembali kepada pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.

6. Pencatatan Surat Keluar
7. Pemeriksaan Dibagian Ekspedisi
8. Memasukkan Surat Dalam Amplop

Sedangkan menurut Azizah dan Kuswantoro (2021: 77) alur pengelolaan surat keluar sebagai berikut:

1. Pengonsepan

Dalam pembuatan konsep dilakukan oleh pelaksana dibidang yang membutuhkan surat keluar atau berdasarkan disposisi surat masuk yang berasal dari pimpinan. Konsep surat dibuat untuk merancang surat yang akan keluar dengan baik dan surat sesuai dengan keinginan pimpinan.

2. Persetujuan Berjenjang

Setiap konsep surat yang dibuat oleh bidang dilakukan perminta persetujuan terlebih dahulu secara berjenjang dari pimpinan tertinggi.

3. Penyimpanan

Penyimpanan surat keluar dilakukan secara manual pada bidang yang membutuhkan surat.

4. Pendistribusian

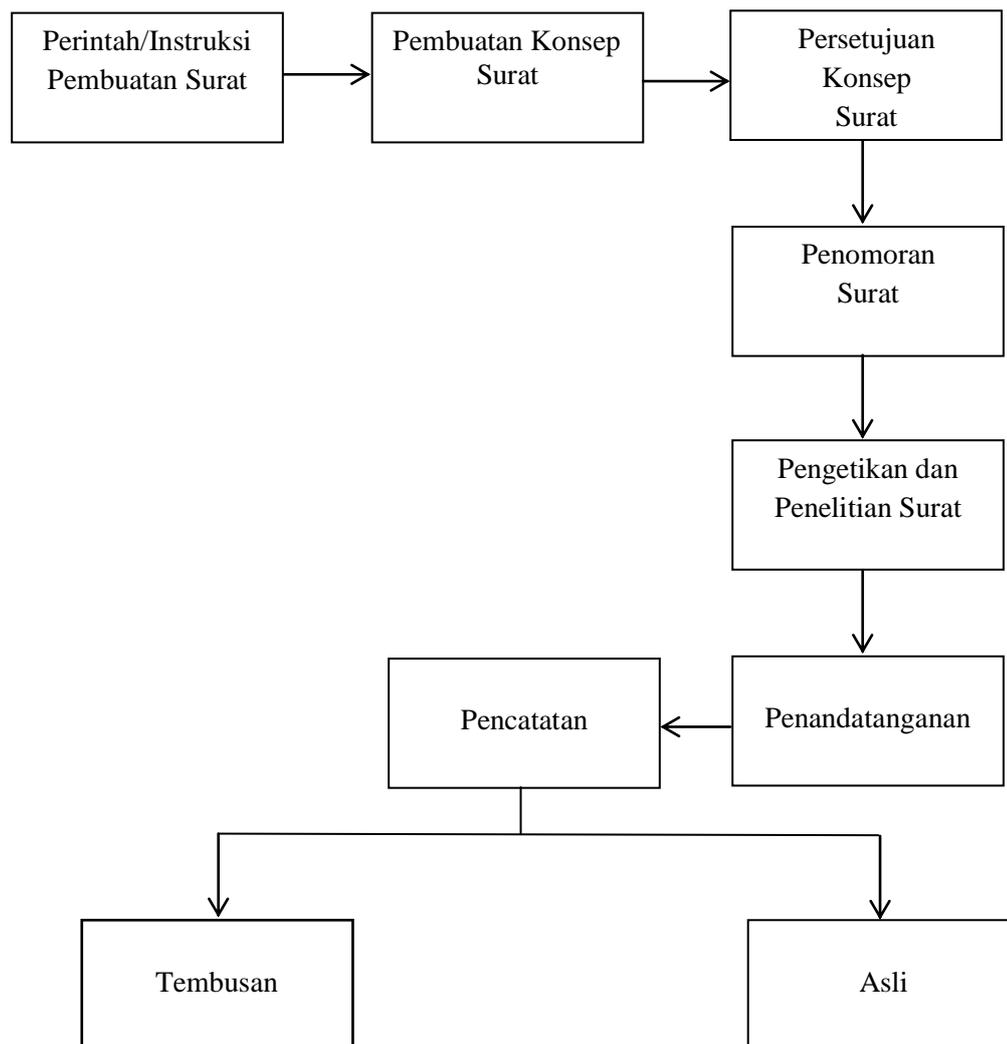
Setelah surat di teliti kelengkapannya dan sudah mendapat persetujuan pimpinan, surat akan didistribusikan seseuai dengan alamat yang akan dituju.

Dalam pengelolaan surat keluar hendaknya menggunakan beberapa langkah dalam hal ini menurut Wursanto dalam Hidayat dan Jumiatin (2016: 101) seperti gambar dibawah ini:

1. Pembuatan konsep surat
2. Pengetikan
3. Mengetik surat dalam bentuk akhir
4. Penandatanganan

5. Pencatatan
6. Pengiriman
7. Penyimpanan

Pengelolaan surat keluar menurut Wursanto dalam Hidayat dan Jumiatin (2016: 101) dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 2.1** Alur Pengelolaan Surat Keluar  
Sumber: Wursanto dalam Hidayat dan Jumiatin, 2016.

## 2.5 Website

Situs *website* atau sering disingkat dengan istilah situs. Menurut Raharjo dalam Maharani (2017: 28), *website* adalah sejumlah halaman *web* yang memiliki

topik saling terkait, terkadang disertai pula dengan berkas-berkas, gambar, video atau jenis-jenis berkas lainnya.

Adapun menurut Batubara (2018: 1), *website* adalah kumpulan dari halaman situs dan dokumen yang tersebar di beberapa komputer *server* dan dokumen yang tersebar di beberapa komputer *server* yang berada di seluruh penjuru dunia dan terhubung menjadi satu jaringan melalui jaringan yang disebut internet.

Sedangkan menurut Hidayat dalam Setyowibowo dan Mumpuni (2016: 34), *website* merupakan kumpulan halaman-halaman yang digunakan untuk menampilkan informasi teks, gambar diam atau gerak, animasi, suara, dan atau gabungan dari semuanya baik yang bersifat statis maupun dinamis yang membentuk suatu rangkaian bangunan yang saling terkait, yang masing-masing dihubungkan dengan jaringan-jaringan halaman. Oleh karena itu, *website* dapat disimpulkan sebagai kumpulan halaman *web* yang menampilkan berkas, gambar, video dan sebagainya melalui jaringan internet. Berikut merupakan contoh tampilan *website* seperti gambar dibawah ini:



**Gambar 2.2** Contoh Tampilan *Website*  
 Sumber: <https://www.unesa.ac.id/>, 2021.

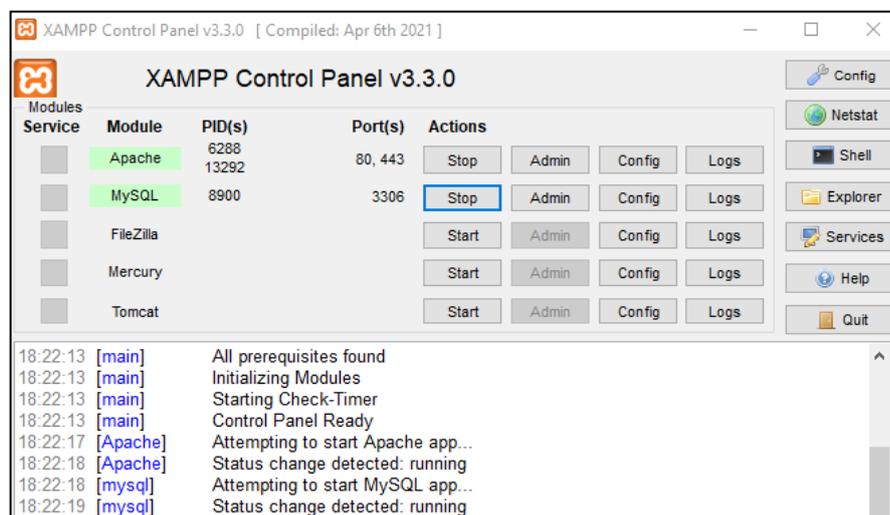
## 2.6 Aplikasi XAMPP

XAMPP merupakan singkatan dari X (empat perangkat lunak bebas), menurut Andi dalam Novendri, Saputra dan Firman (2019: 48), XAMPP merupakan perangkat lunak bebas, yang mendukung banyak sistem operasi dan

merupakan kompilasi dari beberapa program. Seperti *apache*, MySQL, PHP dan Perl. XAMPP merupakan *tools* yang menyediakan paket perangkat lunak dalam satu buah paket. Dalam paket XAMPP sudah terdapat *apache* (*Web Server*), MySQL (*Database*), PHP (*Server Side*), PHP (*Server Side Scripting*), Perl, FTP Server, *Php MyAdmin* dan berbagai pustaka bantu lainnya.

Adapun menurut Erinton, Negara dan Sanjoyo (2017: 3567), XAMPP adalah *software web server apache* yang didalamnya tertanam *server* MySQL yang didukung dengan bahasa pemrograman PHP untuk membuat *website* yang dinamis. XAMPP mendukung dua sistem operasi yaitu *windows* dan *linux*. Untuk *linux* dalam proses penginstalannya menggunakan *command line* sedangkan untuk *windows* dalam proses penginstalannya menggunakan *interface* gratis sehingga lebih mudah dalam penggunaan XAMPP di *windows* di banding dengan *linux*. Didalam XAMPP terdapat tiga komponen utama yang di tanam di dalamnya yaitu *web server, apache, PHP* dan MySQL.

Oleh karena itu, dapat disimpulkan XAMPP adalah *software web* yang didukung dengan bahasa pemrograman PHP untuk membuat *website*.



**Gambar 2.3** Tampilan XAMPP  
Sumber: Aplikasi XAMPP, 2021.

### 2.6.1 Apache

*Server* HTTP *apache* atau *server web* (WWW) *apache* adalah *server web* yang dapat dijalankan di banyak sistem operasi (*Unix, BSD, Linux,*

*Microsoft Windows*, serta *platform* lainnya) yang berguna untuk melayani dan memfungsikan situs *web*. Menurut Huda dalam Masykur dan Prasetiyowati (2016: 95), *apache* adalah sebuah *web server* yang dijalankan pada banyak sistem operasi dan digunakan untuk melayani dan memfungsikan situs *web*. Protokol yang digunakan untuk melayani fasilitas web ini menggunakan HTTP.

Sedangkan menurut Emanuel dalam Supramana (2016: 119), *apache* merupakan program untuk menjalankan, melayani dan memfungsikan situs *web* dalam sebuah komputer. Oleh karena itu, *apache* dapat disimpulkan sebagai program yang berguna untuk menjalankan suatu fungsi situs *website* dalam sebuah komputer.

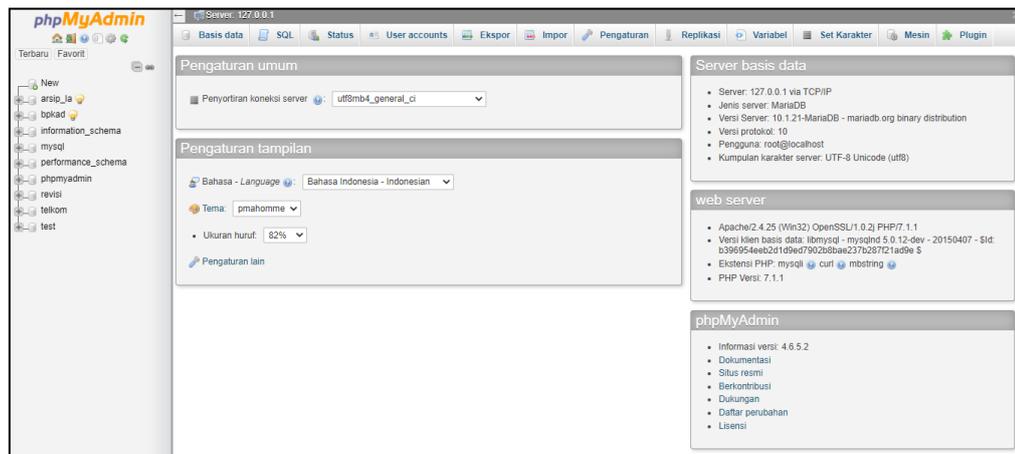
### **2.6.2 PHPMyAdmin**

Menurut Madcoms dalam Ramadhan dan Mukhaiyar (2020: 130), PHPMyAdmin adalah sebuah aplikasi atau perangkat berbasis *open source* yang bisa kita gunakan secara gratis untuk melakukan pemrograman ataupun administrasi pada *database MySQL*.

Sedangkan menurut Standsyah dan Restu (2017: 39), PHPMyAdmin adalah sebuah aplikasi atau perangkat lunak bebas yang ditulis dalam bahasa pemrograman PHP yang digunakan untuk menangani administrasi *database MySQL* melalui jaringan lokal maupun internet.

PhpMyAdmin sendiri menggunakan bahasa PHP untuk pemrogramannya. Selain itu, PHPMyAdmin mendukung berbagai operasi MySQL diantaranya mengelola basis data, tabel-tabel, bidang, relasi, indeks, pengguna dan lain-lain. Kemudian MySQL sendiri adalah sebuah konsep pengoperasian *database*, terutama untuk pemilihan atau seleksi dan pemasukan data, yang memungkinkan pengoperasian data dikerjakan dengan mudah dan pemasukan data dengan mudah secara otomatis.

Sehingga dapat disimpulkan, PHPMyAdmin adalah alat yang memudahkan dalam pengoperasian *database MySQL*. Berikut merupakan tampilan aplikasi PHPMyAdmin:



**Gambar 2.4** Tampilan PHPMyAdmin  
Sumber: localhost/phpmyadmin, 2021.

### 2.6.3 PHP (*Hypertext Preprocessor*)

PHP singkatan dari PHP *Hypertext Preprocessor* yaitu bahasa pemrograman *web server-side* yang bersifat *open source*. Menurut Andi dalam Mubarak (2019: 20), PHP (*Hypertext Preprocessor*) merupakan salah satu bahasa pemrograman yang berjalan dalam sebuah *web server* dan berfungsi sebagai pengolah data pada sebuah *server*.

Adapun menurut Kustiyaningsih dalam Firman, Wowor dan Najoran (2016: 30), PHP atau *Hypertext Preprocessor* adalah skrip bersifat *server side* yang ditambahkan ke dalam HTML. Sedangkan untuk prinsip kerja PHP diawali dengan permintaan yang berasal dari halaman *website* oleh *browser*. Berdasarkan URL atau alamat *website* dalam jaringan internet, *browser* akan menemukan sebuah alamat dari *webserver*, mengidentifikasi halaman yang dikehendaki dan menyampaikan segala informasi yang dibutuhkan oleh *webserver*. PHP juga merupakan *script* yang digunakan untuk membuat halaman *website* yang sangat dinamis, dinamis berarti halaman tampilan yang akan ditampilkan dibuat saat halaman itu diminta oleh *client*.

Sehingga dapat disimpulkan PHP (*Hypertext Reprocessor*) merupakan bahasa pemrograman *website* yang bersifat berkembang tidak dikoordinasi oleh suatu individu untuk membuat halaman *website* yang dinamis (berubah-ubah).

#### 2.6.4 HTML (*Hypertext Markup Language*)

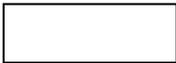
HTML adalah singkatan dari *Hypertext Markup Language*, disebut *hypertext* karena di dalam HTML sebuah *text* biasa dapat berfungsi lain, kita dapat membuatnya menjadi *link* yang dapat berpindah dari satu halaman ke halaman lainnya hanya dengan meng-klik *text* tersebut.

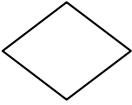
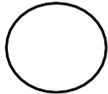
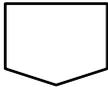
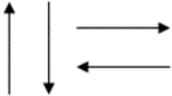
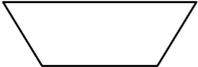
Menurut Hidayatullah dan Kawistra dalam Ayu dan Permatasari (2018: 20) HTML adalah suatu bahasa pemrograman *hypertext* yang memiliki fungsi untuk membangun kerangka ataupun format *web* berbasis HTML. Oleh karena itu, suatu bahasa pemrograman *hypertext* yang memiliki fungsi untuk membangun kerangka ataupun format *web* berbasis HTML yang mengatur bagaimana menyajikan informasi di dunia internet.

#### 2.6.5 Flowchart

Menurut Rusmawan dalam Aulia (2019: 12), *flowchart* atau bagan alir merupakan sebuah gambaran dalam bentuk diagram alir dari algoritma-algoritma dalam suatu program yang menyatakan arah alur program tersebut.

**Tabel 2.1** Simbol-Simbol *Flowchart*

No	Simbol	Keterangan
1.		Simbol <i>Start</i> atau <i>End</i> yang mendefinisikan awal atau akhir dari sebuah <i>flowchart</i> .
2.		Simbol pemrosesan yang terjadi pada sebuah alur kerja
3.		Simbol <i>Input/Output</i> yang mendefinisikan masukan dan keluaran proses

4.		Simbol untuk memutuskan proses lanjutan dari kondisi tertentu
5.		Simbol konektor untuk menyambung proses pada lembar kerja yang sama
6.		Simbol konektor untuk menyambung proses pada lembar kerja yang berbeda
7.		Simbol untuk menghubungkan antar proses atau antar simbol.
8.		Simbol yang menyatakan piranti keluaran, seperti monitor, printer, dll
9.		Simbol yang mendefinisikan proses yang dilakukan secara manual
10.		Simbol masukan atau keluaran dari atau ke sebuah dokumen
11.		Simbol yang menyatakan bagian dari program (subprogram)

12.		Simbol masukan atau keluaran dari atau ke sebuah pita magnetic
13.		Simbol database atau basis data

Sumber: Rusmawan dalam Aulia, 2019.

### 2.6.6 Database

*Database* menurut Sutabri dalam Ayu dan Permatasari (2018: 17), *database* adalah suatu kumpulan data terhubung yang disimpan secara bersama-sama pada suatu media. Sedangkan menurut Sofwan dalam Ramadhan dan Mukhaiyar (2020: 130), *data base* adalah sebuah sistem yang di buat untuk mengorganisasi, menyimpan dan menarik data dengan mudah. Adapun beberapa fungsi dari *database* adalah:

1. Mempermudah identifikasi data dengan cara pengelompokkan data, salah satu contohnya dengan pembuatan beberapa tabel atau field yang berbeda-beda.
2. Meminimalisir suatu data ganda.
3. Mempermudah penggunaan *user* dalam berbagai hal.
4. Penyimpanan secara *digital*.
5. Menjadi alternative lain terkait masalah penyimpanan ruang dalam aplikasi.

### 2.6.7 Sublime Text

*Sublime text* merupakan aplikasi *editor* yang digunakan untuk membuat dan mengedit suatu aplikasi dengan adanya kode dan teks yang dapat berbagai *platform operating system* dengan menggunakan teknologi *pyhton* API. *Sublime text* adalah *editor* berbasis *phyton*, sebuah teks *editor* yang

elegan, kaya akan fitur, *cross platform*, mudah dan *simple* yang cukup terkenal di kalangan *developer* (pengembang), penulis dan *desainer*. Sedangkan menurut Supono dan Viliandry dalam Hartono, *et al.*, (2021: 34), *sublime text* adalah perangkat lunak *text editor* yang digunakan untuk membuat atau mengedit suatu aplikasi dan mempunyai fitur *plugin* tambahan yang dapat memudahkan *programmer*. Tampilan aplikasi *Sublime Text* dapat dilihat seperti gambar dibawah ini:

```

1 <!doctype html>
2 <html lang="en">
3 <head>
4 <meta charset="utf-8">
5 <meta name="viewport" content="width=device-width, initial-scale=1, shrink-to-fit=no">
6 <link rel="stylesheet" href="https://stackpath.bootstrapcdn.com/bootstrap/4.4.1/css/bootstrap.min.css">
7 <link rel="stylesheet" href="//cdn.datatables.net/1.10.20/css/jquery.dataTables.min.css">
8 <link rel="stylesheet" type="text/css" href="fontawesome/css/all.min.css">
9
10 <title>Halaman Buku Agenda Admin</title>
11 </head>
12
13
14 <body id="page-top">
15 <nav class="navbar navbar-expand-lg navbar-light bg-primary fixed-top">
16 <div class="container-fluid">
17 <a class="navbar-brand" href="#">BUKU AGENDA PENATA USAHA PIMPINAN | <b>POLITEKNIK NEGERI SRIWIJAYA</b></a>
18
19 <div class="collapse navbar-collapse" id="navbarNav">
20 <ul class="navbar-nav ml-auto">
21 <li class="nav-item active">
22 <a class="nav-link js-scroll-trigger" href="./admin/index.html"><i class="fas fa-tachometer-alt mr-2"></i>
DASHBOARD</a>
23 </li>
24 <li class="nav-item active">
25 <a class="nav-link js-scroll-trigger" href="apload.php"><i class="fas fa-file-archive mr-2"></i>APLOAD</a>
26 </li>
27 <li class="nav-item active">
28 <a onclick="return confirm('apakah anda yakin ingin keluar?');" class="nav-link js-scroll-trigger" href="
./logout.php"><i class="fas fa-sign-out-alt mr-2"></i>LOGOUT</a>
29 </li>
30 </ul>
31 </div>
32 </nav>
33
34 <div class="container" style="margin-top: 60px">
35 <div class="row">

```

**Gambar 2.5** Tampilan *Sublime Text*  
Sumber: Aplikasi *Sublime Text*, 2021.

### 2.6.8 Bootstrap

Menurut Ariansyah, Fajriyah dan Feby dalam Candra (2019: 24), *bootstrap* adalah *template desain* untuk *website* yang memiliki fitur *plus*. Dengan adanya *bootstrap* akan memberikan kemudahan untuk mendesain *web*. Sedangkan menurut Khumaidi dalam Alamsyah, *et al.*, (2021: 186), *bootstrap* merupakan *framework* ataupun *tools* untuk membuat aplikasi *web* ataupun situs *web responsive* secara cepat, mudah dan gratis. Sehingga dengan bantuan *bootstrap* dapat membuat *website* dengan cepat dan mudah.