

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **2.1 Pengertian Surat dan Korespondensi**

Surat adalah suatu alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan (keputusan, pernyataan, pemberitahuan, permintaan, dan sebagainya) secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lainnya. (Wursanto, 2000) Sedangkan Panji (2002) mengemukakan surat adalah sehelai kertas atau lebih yang memuat suatu bahan komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain baik atas nama pribadi maupun kedutaan dalam organisasi kantor.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa surat adalah sehelai kertas atau lebih yang memuat suatu alat penyampaian informasi atau keterangan-keterangan (keputusan, pernyataan, pemberitahuan, permintaan, dan sebagainya) secara tertulis dari satu pihak kepada pihak lainnya, yang sangat erat hubungannya dengan aktivitas manusia.

Korespondensi berasal dari kata *correspondence* (Inggris) atau *correspondenti* (Belanda) yang berarti hubungan yang terjadi antara pihak-pihak yang terkait. Hubungan pihak-pihak yang terkait dalam bisnis biasanya bersifat resmi dan dilakukan dengan surat menyurat. Korespondensi menurut Finoza (2000) adalah penyampaian maksud melalui surat dari satu pihak kepada pihak lain dapat atas nama jabatan dalam suatu perusahaan/organisasi dan dapat atas nama perseorangan (individu). Sehingga dapat disimpulkan bahwa korespondensi adalah kegiatan komunikasi yang dilakukan dengan surat menyurat dari satu pihak kepada pihak lain untuk kepentingan tertentu.

## 2.2 Jenis-Jenis Surat

Surat mempunyai banyak fungsi, maka dapat dikelompokkan atau digolongkan menurut jenisnya, yaitu : (Finoza, 2010)

### 1. Menurut kepentingan dan pengirimnya

- a. Surat pribadi, yaitu dikirimkan seseorang kepada orang lain atau kepada organisasi/lembaga. Jika surat ditujukan kepada teman atau keluarga, format penulisan dan bahasa relatif bebas. Akan tetapi bila ditujukan kepada organisasi atau lembaga maka bentuk dan bahasa yang digunakan harus resmi, misalkan surat lamaran kerja, pengaduan, pengajuan mutasi, kenaikan pangkat, dan lain-lain.
- a. Surat dinas, yaitu digunakan instansi pemerintah untuk kepentingan administrasi pemerintahan.
- b. Surat niaga, yaitu dipergunakan oleh perusahaan atau badan usaha.
- c. Surat sosial, yaitu digunakan oleh organisasi kemasyarakatan yang bersifat nonprofit.

### 2. Menurut isinya

Surat dapat dikelompokkan menjadi pemberitahuan, keputusan, pemerintah, panggilan, perjanjian, laporan, pengantar, peringatan, penawaran, pesanan, undangan dan lamaran kerja.

### 3. Menurut sifatnya

Biasa yaitu isi dapat diketahui oleh orang lain selain yang dituju.

- a. Terbatas (konfidensial) yaitu isi hanya boleh diketahui oleh kalangan tertentu yang terkait saja.
  - b. Rahasia yaitu isinya hanya boleh diketahui oleh orang yang dituju.
- ### 4. Berdasarkan banyaknya sasaran

Surat dapat dikelompokkan menjadi biasa, edaran dan pengumuman.

5. Berdasarkan tingkat kepentingan penyelesaiannya

Surat terbagi atas biasa, kilat dan kilat khusus.

6. Berdasarkan wujudnya

Surat terbagi atas bersampul, kartu pos, warkat pos, telegram, teleks, faksimile, memo dan nota.

7. Berdasarkan ruang lingkup sasarannya, surat terbagi atas intern dan ekstern.

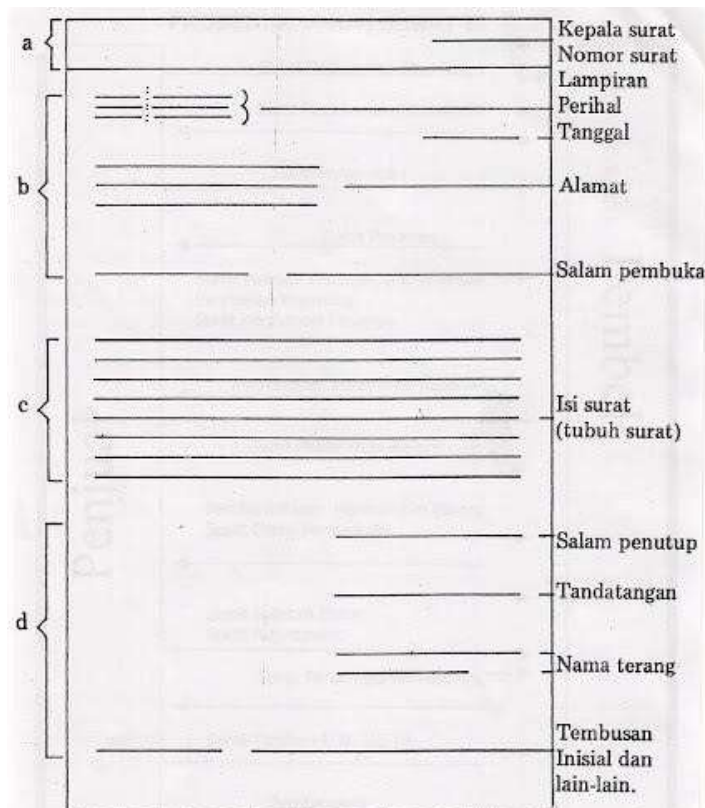
Kemajuan teknologi saat memberi alternatif dalam penyampaian pesan melalui internet seperti email maupun handphone lewat SMS. Namun surat konvensional tetap mempunyai arti penting sebagai bukti tertulis untuk berbagai keperluan. Sehingga jika terjadi sesuatu (misalnya kekeliruan), surat dapat dijadikan acuan. Misalnya pada surat-surat perjanjian, surat waris dan sebagainya. Segala jenis surat juga dapat diarsipkan untuk kepentingan lain kelak di kemudian hari.

### **2.3 Fungsi, Bagian dan Bentuk Surat**

Salah satu fungsi surat adalah sebagai utusan atau “duta” organisasi / instansi pengirim surat. Surat dipandang sebagai citra, cermin mentalitas, jiwa, serta petunjuk kondisi intern organisasi yang bersangkutan. Fungsi lain dari surat adalah :

1. Tanda bukti tertulis otentik.
2. Alat pengingat sehingga surat perlu untuk diarsipkan.
3. Dokumentasi historis, misalnya surat yang telah tersip lama yang digali kembali untuk mengetahui perkembangan masa lampau.
4. Jaminan keamanan.
5. Pedoman atau dasar bertindak, misalnya surat keputusan, surat perintah, surat pengangkatan, dan sebagainya. (Sedarmayanti, 2005)

Bagian dari surat mempunyai kegunaan tertentu. Penempatan atau letak bagian-bagian surat tergantung dari bentuk surat yang dipakai. Pada surat resmi (bisnis), bagian-bagiannya, adalah sebagai berikut :



Gambar 3.1. : Bagian Surat

Keterangan .

- |                 |                    |
|-----------------|--------------------|
| a. Kepala surat | c. Isi surat (Tub) |
| b. Pembukaan    | d. Penutup         |

### Gambar 1. Bagian-Bagian Surat

(Sumber : Sedarmayanti, 2005)

Keterangan Gambar 1 :

- Kepala surat (kop)
- Nomor surat (nomor verbal)
- Tanggal, bulan, tahun surat
- Lampiran
- Hal atau perihal
- Alamat surat (alamat dalam)
- Salam pembuka (salutasi)
- Isi surat (tubuh surat)
- Salam penutup

- j. Nama organisasi / perusahaan
- k. Nama terang dan tanda tangan penanggung jawab surat
- l. Tembusan
- m. Inisial / kaki surat

Berikut dijelaskan kegunaan dari masing-masing bagian surat sehingga ketika menyusun surat mengetahui tujuan dan maksud dari bagian-bagian tersebut, apakah harus menggunakan atau tidak.

#### 1. Kepala Surat/ Kop Surat

Kepala surat atau yang bisa juga disebut dengan kop surat merupakan bagian teratas dalam sebuah surat. Fungsi penyertaan kepala surat tersebut tidak terlepas dari pemberian informasi mengenai nama, alamat, kegiatan dari lembaga tersebut serta juga bisa menjadi alat promosi. Bagian surat yang pertama ini berisi:

- Logo atau lambang dari sebuah instansi, lembaga, perusahaan atau organisasi,
- Nama instansi, lembaga, perusahaan, atau organisasi tersebut, □ Alamat instansi, lembaga, perusahaan, atau organisasi tersebut,
- Nomor telepon, kode pos, alamat email atau alamat web.

Biasanya setelah penulisan kepala surat atau kop surat terdapat sebuah garis horizontal pemisah yang memisahkan antara kepala surat dengan bagianbagian surat yang lain seperti tempat dan tanggal pembuatan.

#### 2. Tempat dan Tanggal Surat

Pencantuman tempat dan tanggal surat tersendiri ditujukan untuk memberikan informasi mengenai tempat dan tanggal penulisan surat tersebut. Untuk tempat biasanya tidak dicantumkan kembali jika tempat sudah ditulis di kepala surat yang berupa alamat instansi. Tapi bagi surat bukan resmi yang tidak memiliki kepala surat, wajib menuliskan tempat di bagian surat kedua ini.

Contoh:

Jakarta, 3 Januari 2014

Cirebon, 18 Mei 1990

### 3. Nomor Surat

Sebuah surat resmi yang mewakili sebuah lembaga, instansi, perusahaan atau organisasi biasanya menggunakan penomoran terhadap surat yang dikeluarkan atau yang diterima. Nomor surat biasanya meliputi nomor urut penulisan surat, kode surat, tanggal, bulan dan tahun penulisan surat. Penomoran surat tersebut berfungsi untuk :

- Memudahkan pengaturan, baik untuk penyimpanan maupun penemuannya kembali apabila diperlukan
- Mengetahui jumlah surat yang diterima dan yang dikeluarkan oleh organisasi, lembaga atau perusahaan
- Memudahkan pengklasifikasian surat berdasarkan isinya
- Penunjukan secara akurat sumber dalam hubungan surat menyurat.

Contoh:

Nomor: 023/PMR/05/12/2013

Nomor: 042/PRMK/28/08/2013

### 4. Lampiran

Bagian lampiran merupakan bagian penjelas yang menginformasikan bahwa ada sejumlah berkas atau dokumen yang disertakan dalam surat tersebut. Jika tidak terdapat berkas atau dokumen yang dilampirkan, maka bagian lampiran ditiadakan.

### 5. Hal

Pada bagian surat ke lima ini berisi hal atau perihal. Hal berfungsi memberikan petunjuk bagi pembaca mengenai pokok isi surat tersebut.

### 6. Alamat Dalam

Terdapat dua alamat yang dituliskan dalam surat, yaitu alamat luar (yang ditulis di sampul surat) dan alamat dalam (yang ditulis di dalam surat). Alamat yang dimaksud dalam bagian ini merupakan alamat dalam. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam menulis alamat dalam ini, hal-hal tersebut adalah sebagai berikut:

- Kata "kepada" pada alamat dalam sebenarnya tidak harus ada. Kata "kepada" dirasa berlebihan karena sudah ada kata "YTH/ yang terhormat"
- Menggunakan kata "Yang terhormat" yang bisa disingkat menjadi "YTH"
- Menggunakan kata "Bapak", "Ibu" atau "Sdr" jika yang dituju adalah seseorang bukan nama instansi. Kata "Bapak, Ibu, Sdr" selalu ditulis dengan huruf kapital di awal kata dan diikuti oleh nama orang.
- Di setiap baris pada bagian alamat dalam tidak diakhiri oleh tanda titik.
- Menuliskan alamat orang atau lembaga yang dituju, lengkap lebih bagus.

Contoh:

Yth. Bapak Sugiono

Kepala Sekolah SMA Karang Tengah 01

Jalan Mawar, Losari Lor

Brebes, 52255

## 7. Salam Pembuka

Bagian surat yang ketujuh adalah salam pembuka yang berfungsi sebagai sapaan dalam surat. Salam pembuka ditulis dengan huruf kapital di awal dan diakhiri oleh tanda koma.

Contoh : Dengan hormat,

## 8. Isi Surat

- Pembuka

Pembuka merupakan alenia pertama yang berfungsi sebagai pengantar atau pendahuluan terhadap informasi yang disampaikan di alenia isi.

- Isi

Alenia isi berisi informasi yang akan disampaikan.

- Penutup

Sedangkan alenia penutup ini berisi ucapan terima kasih atau harapan dari penulis surat kepada pembaca surat.

## 9. Salam Penutup

Salam penutup merupakan penutup surat yang biasanya menggunakan kata:

"Hormat saya, Hormat kami, Wassalam". Penulisan salam penutup tersebut seperti salam pembuka, diawali oleh huruf kapital dan diakhiri oleh tanda koma

## 10. Nama Jelas Pengirim dan Tanda tangan

Setelah salam penutup, terdapat nama jelas pengirim surat beserta tanda tangannya.

## 11. Tembusan

Tembusan merupakan bagian surat yang menunjukkan pihak atau orang lain yang juga berhak mendapatkan surat tersebut.

Contoh:

Tembusan:

1. Kepala SMA Negeri 01 Tanjung

2. Pembina OSIS SMA Negeri 01 Tanjung

Setelah fungsi dan bagian surat, hal yang perlu diketahui adalah bentuk surat, yaitu tata letak atau posisi bagian-bagian surat. Masing-masing bagian itu

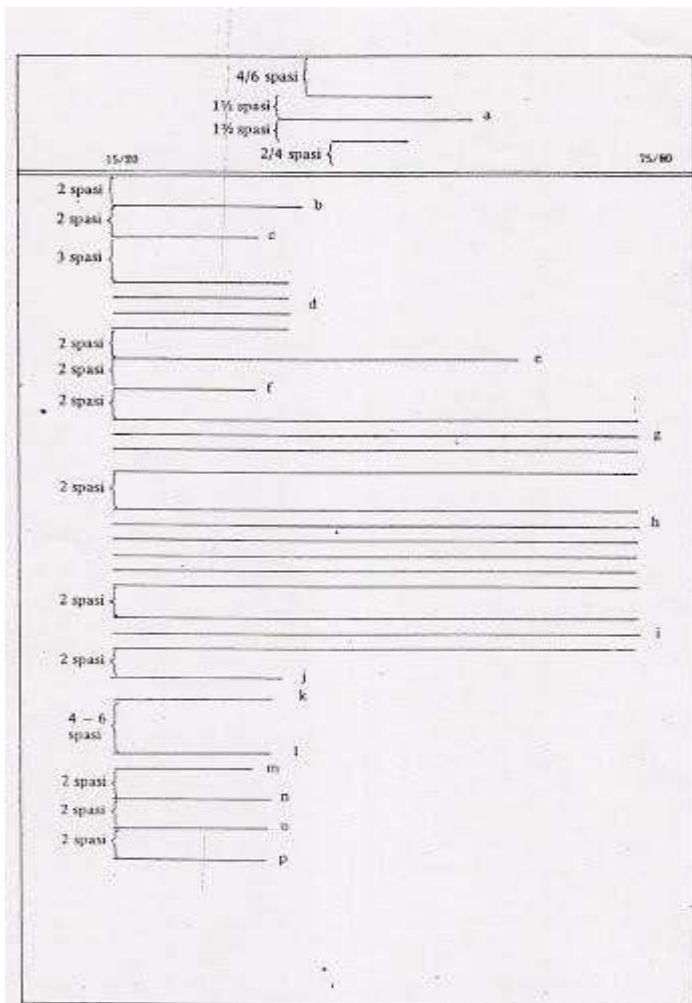


mempunyai posisi tertentu sesuai dengan fungsi dan perannya, terutama sebagai petunjuk atau identifikasi untuk memproses surat tersebut. Ada berbagai bentuk surat, yang satu sama lain berbeda pemakaiannya sesuai dengan kebiasaan instansi atau gaya masyarakat tertentu.

Bentuk-bentuk surat yang digunakan banyak mengacu dari model yang dianut oleh Eropa dan Amerika. Seperti bentuk lekuk (*indented style*) adalah model Eropa lama, bentuk lurus (*block style*) adalah model Amerika, sedang bentuk setengah lurus (*semi block style*) adalah model Eropa baru. Di Indonesia sendiri sering menggunakan bentuk setengah lurus, karena menyusun surat tidak hanya benar saja, tapi tampilan dari surat juga harus menarik, indah dan dapat diterima dengan mudah oleh penerima surat. Dan yang paling penting adalah mampu menunjukkan citra dan nama baik dari pengirim surat baik perseorangan atau lembaga/instansi. Berikut macam-macam bentuk surat menurut Finoza

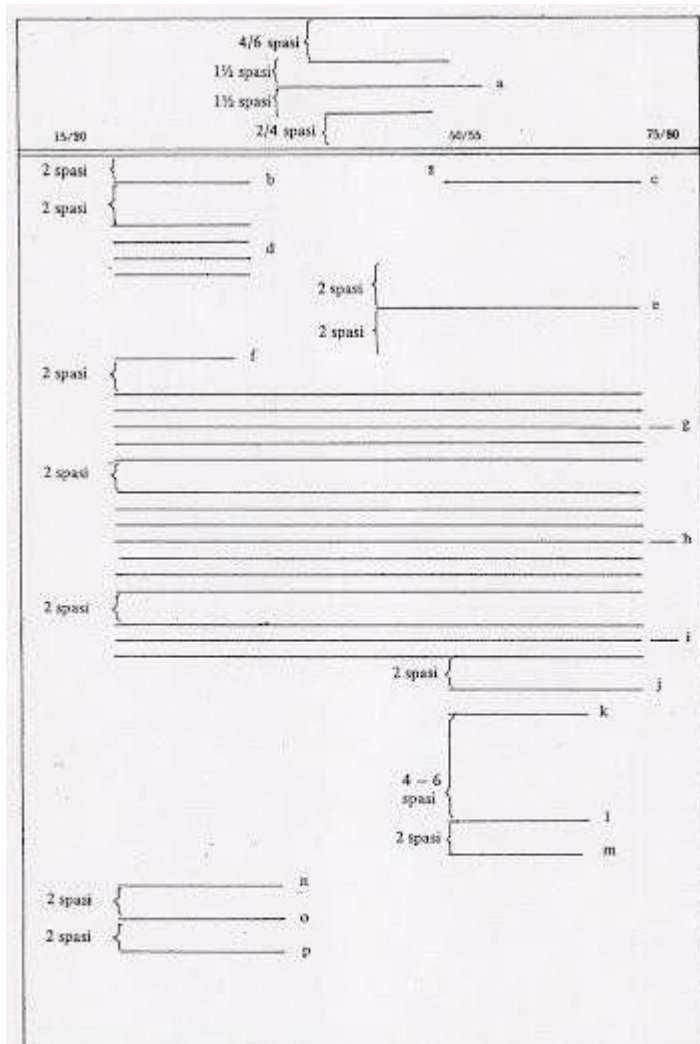
(2000) :

a. Full Block Style



Gambar 2.1. : Bentuk lurus penuh  
(Full block style)

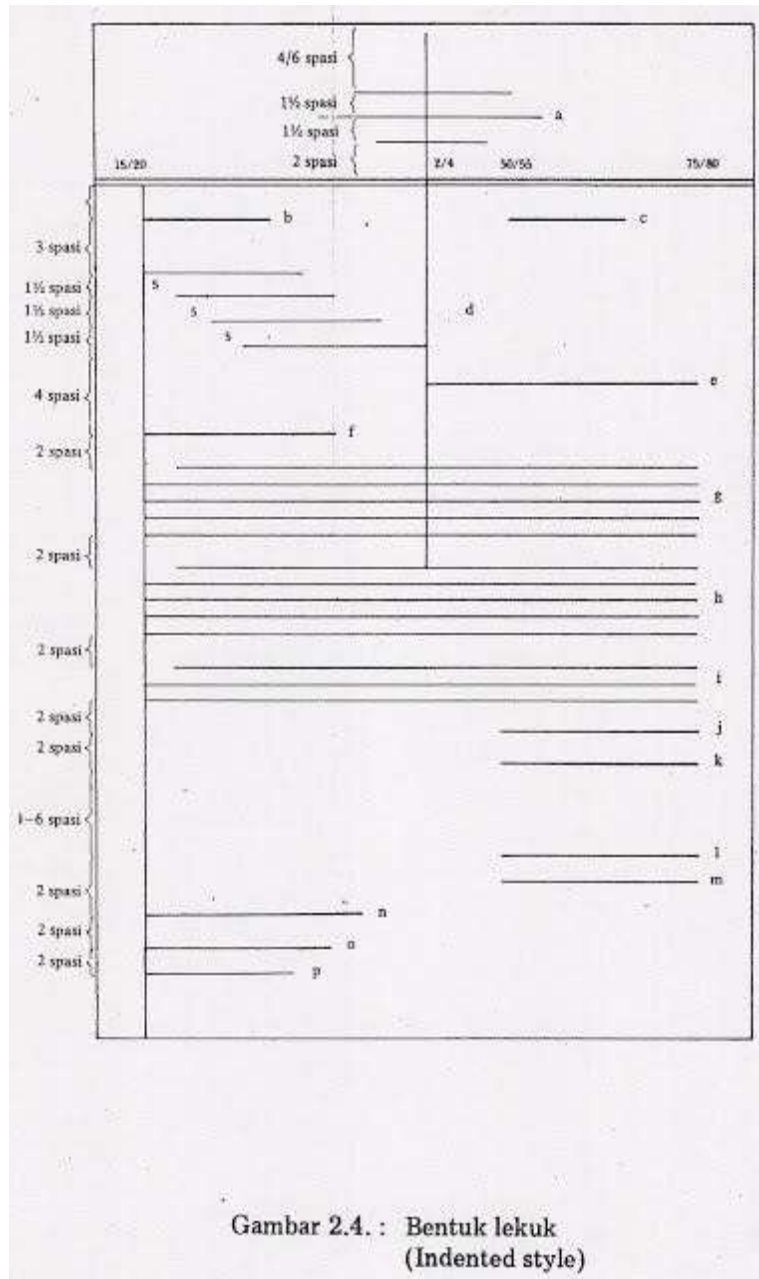
## Block Style



Gambar 2.2. : Bentuk lurus  
(Block style)

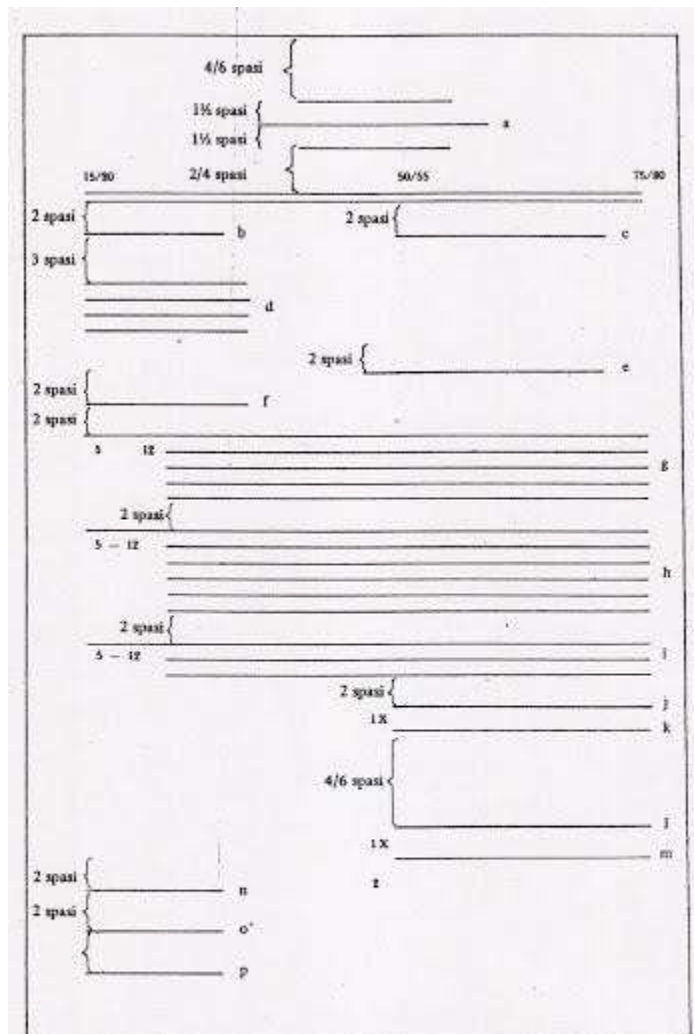
## Semi Block Style





Gambar 2.4. : Bentuk lekuk  
(Indented style)

## Hanging Paragraf Style



Gambar 2.5. : Bentuk alinea menggantung  
(Hanging paragraph style)

Old Official Style

		4 (space)			
				(1)	
		4 (space)			
5	15	17	4 (space)		20
2(space)					
2(space)	2	(2)		(5)	
2(space)		(4)			
2(space)		(6)			
			Yth.		(6)
				3/8 (space)	
					(7)
					(8)
					(9)
					(10)
					(11)
					(12)
					(13)
					(14)
					(15)
					(16)
					(17)
					(18)
					(19)
					(20)
					(21)
					(22)
					(23)
					(24)
					(25)
					(26)
					(27)
					(28)
					(29)
					(30)
					(31)
					(32)
					(33)
					(34)
					(35)
					(36)
					(37)
					(38)
					(39)
					(40)
					(41)
					(42)
					(43)
					(44)
					(45)
					(46)
					(47)
					(48)
					(49)
					(50)
					(51)
					(52)
					(53)
					(54)
					(55)
					(56)
					(57)
					(58)
					(59)
					(60)
					(61)
					(62)
					(63)
					(64)
					(65)
					(66)
					(67)
					(68)
					(69)
					(70)
					(71)
					(72)
					(73)
					(74)
					(75)
					(76)
					(77)
					(78)
					(79)
					(80)
					(81)
					(82)
					(83)
					(84)
					(85)
					(86)
					(87)
					(88)
					(89)
					(90)
					(91)
					(92)
					(93)
					(94)
					(95)
					(96)
					(97)
					(98)
					(99)
					(100)

Model resmi Indonesia lama

## New Official Style

