

MATA LAH

PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN MENGELOLA
SURAT MENYURAT



OLEH :
Drs. DJUSMAN

M. K. ... IKIP PADANG
6-10-93
PB
KKI
507/HD/1993-14(1)
632.32. Dg...

DISAMPAIKAN PADA PENATARAN DAN LATIHAN KARANG TARUNA
AKASIA DESA SINGGULING KECAMATAN LUBUK ALUNG
KABUPATEN PADANG PARIAMAN

1989:

INSTITUT KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
PADANG

MAKALAH


PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN MENGELOLA

SURAT MENYURAT

OLEH

Drs. Djusman

Kepala Desa
Singguling



Syamsu

Lubuk Alung, 5 Desember 1989

Karang Takuna AKASIA
Ketua



Drs. Zetra Ainul Fitri

PENGETAHUAN DAN KETERAMPILAN
MENGELOLA SURAT MENYURAT

A. Latar Belakang

Generasi muda sebagai penerus cita-cita perjuangan bangsa dan sumber insani bagi pembangunan nasional diharapkan mampu mengemban tugas dan tanggung jawab bagi kelestarian kehidupan bangsa dan negara kesatuan Indonesia yang berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Untuk itu generasi muda perlu memperoleh kesempatan yang seluas-luasnya untuk tumbuh dan berkembang secara wajar baik rohani, jasmani maupun sosial.

Salah satu wadah pembinaan dan pengembangan generasi muda adalah Organisasi Karang Taruna yang telah tumbuh dan berkembang di setiap desa/kelurahan.

Kehadiran Karang Taruna di desa/kelurahan sebagai wadah partisipasi masyarakat, bersama pemerintah menanggulangi masalah kesejahteraan sosial seharusnya benar-benar dirasakan manfaatnya, khususnya generasi muda.

Kenyataan menunjukkan bahwa sebahagian dari Organisasi Karang Taruna tidak mampu melaksanakan program kerjanya. Ketidakmampuan ini salah satu disebabkan oleh kurangnya pengetahuan dan keterampilan pengurus Karang Taruna untuk mengelola administrasi organisasi.

Pentingnya pengetahuan administrasi dalam Organisasi Karang Taruna karena administrasi merupakan aktivitas untuk mencapai tujuan yang menyangkut proses penyelenggaraan kerja, sebagaimana Soekarno.K (1984, hal. 11) mengatakan: "Bilamana di dalam keadaan bagaimana dan dimana saja, asal ada aktivitas-aktivitas dan tujuan yang hendak dicapai disitu pasti ada administrasi".

Dengan demikian anggota Karang Taruna, terutama pengurus perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan administrasi untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

Organisasi Karang Taruna memerlukan kantor, dan salah satu kegiatan yang diadakan di kantor adalah meny-

ngkut surat menyurat yang merupakan bahagian dari administrasi. Hal ini berkaitan dengan kegiatan Organisasi Karang Taruna kususunya poin 1, bidang organisasi dan administrasi dalam buku Pedoman Karang Taruna (1989, hal. 21) yakni :

- ... "a. Menyusun anggaran rumah tangga
- b. Penedyediaan/pengadaan dan pemeliharaan sarana/prasarana kegiatan
- c. Menciptakan mekanisme dan tata kerja yang baik
- d. Latihan kepemimpinan calon kader dan pengurus
- e. Penertiban administrasi (agenda, pembukuan, pencatatan, pelaporan)
- f. Kegiatan lain yang berkaitan dengan organisasi dan administrasi".

Pentingnya penanganan surat menyurat seperti yang dikemukakan Lembaga Administrasi Negara (1985, hal.33)

"Pengurusan surat menyurat kantor adalah suatu kegiatan yang terpenting dalam kantor". Dan ini merupakan alasan seorang pengurus/anggota Karang Taruna memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang penanganan dan pengurusan surat menyurat.

Berdasarkan pengamatan penulis, masih banyak Karang Taruna belum mampu mengelola organisasinya karena belum memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola surat menyurat.

Bertitik tolak dari permasalahan di atas kiranya Pengurus dan anggota Karang Taruna perlu memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang penanganan surat menyurat di organisasinya. Hal ini pula mendorong penulis untuk menulis dan menyampaikan amakalah ini.

B. Tujuan Penulisan

Tujuan penulisan makalah ini dapat dibagi atas tujuan umum dan tujuan khusus.

1. Tujuan umum

Peserta penataran dan latihan memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam bidang administrasi.

MILIK URI PERPUSTAKAAN
IKIP PADANG

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus yang ingin dicapai dari penulisan dan penyampaian makalah ini adalah sebagai berikut :

- a. Peserta memiliki pengetahuan tentang arti dan fungsi surat
- b. Peserta memiliki pengetahuan tentang syarat-syarat suatu surat
- c. Peserta memiliki pengetahuan tentang jenis-jenis surat
- d. Peserta memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang tata cara mengarsipkan surat.

C. Pengetahuan Dan Keterampilan Mengelola Surat Menyurat

1. Arti dan fungsi surat

a. Arti surat

Surat adalah kertas bertulisan yang dibuat oleh orang atau pejabat yang ditujukan kepada seseorang atau pejabat atau orang-orang (pejabat-pejabat) lain guna menyampaikan/mengatakan segala sesuatu yang terkandung di dalam hati dan pikiran.

b. Fungsi surat

Surat bagi seseorang/pejabat mempunyai beberapa fungsi sebagai berikut :

1). Sebagai alat informasi.

Dengan perantaraan surat seseorang/organisasi bisa mendapatkan informasi yang diperlukannya. Kehadiran surat selalu diharapkan seseorang karena surat dapat memuat tulisan yang dapat menjelaskan tentang sesuatu yang dibutuhkan orang lain.

2). Sebagai alat komunikasi

Surat dapat dijadikan alat komunikasi disebabkan surat merupakan suatu perbuatan/kegiatan atau untuk menyampaikan atau pengoperan lambang dalam bentuk tulisan yang mengandung

arti. Surat dapat dikatakan sebagai alat komunikasi, karena surat memiliki unsur komunikasi yaitu komunikator (sumber komunikasi), pesan, media dan komunikan (penerima). Seperti yang dikemukakan oleh Lembaga Administrasi Negara (1985, hal.46) "Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.

3). Sebagai Wakil

Surat disamping berfungsi sebagai alat informasi dan komunikasi juga bisa berfungsi sebagai wakil pribadi/organisasi tidak langsung, karena pengirimnya tidak dapat hadir berwawancara dengan sipenerima. Selain itu surat juga dapat memperpendek jarak.

4). Sebagai bukti otentik

Seperti telah dijelaskan di atas bahwa surat merupakan bahan tertulis, surat dapat dijadikan dokumen sebagai alat pembuktian yang sangat penting bagi seseorang/organisasi pegangan.

5). Sebagai alat ukur

Untuk menentukan apakah suatu kantor/organisasi mempunyai kegiatan, surat dapat dijadikan alat ukur disamping surat juga dapat dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan.

2. Syarat-syarat suatu surat

Surat ada yang baik dan ada yang tidak baik. Surat dikatakan baik apabila telah memenuhi beberapa ketentuan yang disyaratkan. Adapun syarat-syarat tersebut adalah sebagai berikut :

a. Obyektif

Pesan yang ditulis melalui surat hendaklah bersifat obyektif dan bukan subyektif. Artinya pesan tersebut adalah logis dan nyata bukan mengada-ada atau berupa khayalan.

b. Sistimatis susunannya

Surat hendaklah disusun secara sistimatis berdasarkan bagian-bagian yang harus dimiliki oleh sebuah surat.

c. Singkat

Isi surat tidak perlu panjang yang penting pesan yang disampaikan dapat dimengerti oleh si-pembaca. Banyak orang membuat surat penjang-panjang dan bertele-tele sehingga sulit untuk dipahami.

d. Jelas

Membuat surat haruslah jelas, kepada siapa surat itu ditujukan, dari mana surat itu datang-nya dan tentang apa isi surat tersebut.

e. Lengkap isinya

Agar surat mencapai sasaran, buatlah surat selengkap mungkin sehingga tidak membutuhkan penjelasan lebih lanjut.

f. Sopan

Dalam menulis surat hendaklah mempergunakan kata-kata yang sopan dan tidak menyinggung perasaan pembaca.

g. Fisiknya menarik

Agar surat dapat menarik perlu diperhitungkan kualitas kertas, bentuk surat, pengetikan/tulisan, sampul dan sebagainya.

Selain itu untuk menghasilkan surat yang memenuhi syarat, maka penulis nyapun perlu memenuhi syarat yaitu :

- 1). Menguasai permasalahannya
- 2). Menguasai bahasa tulis
- 3). Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat.

3. Jenis-jenis surat

Untuk dapat diketahui, bahwa macam atau jenis surat sangat banyak. Penjenisan surat dapat dikelompokan

atas 7 (tujuh) pengelompokan yang ditinjau dari beberapa segi :

- a. Menurut wujudnya
 - 1). Kartu pos
 - 2). Warkat pos
 - 3). Surat bersampul
 - 4). Memorandum dan nota
 - 5). Telegram
 - 6). Surat pengantar
- b. Menurut sifat isi dan asalnya
 - 1). Surat dinas
 - 2). Surat niaga
 - 3). Surat pribadi
 - 4). Surat yang isinya masalah sosial
- c. Menurut tujuannya
 - 1). Surat pemberitahuan
 - 2). Surat perintah
 - 3). Surat permintaan
 - 4). Surat peringatan
 - 5). Surat panggilan
 - 6). Surat susulan
 - 7). Surat keputusan
 - 8). Surat laporan
 - 9). Surat perjanjian
 - 10). Surat penawaran/pesanan, dan lain-lain.
- d. Menurut jumlah penerima
 - 1). Surat biasa
 - 2). Surat edaran
 - 3). Surat pengumuman
- e. Menurut Jangkauannya
 - 1). Surat interen
 - 2). Surat eksteren
- f. Menurut keamanan isinya dan urgensi penyelesaiannya.
 - 1). Surat sangat rahasia

- 2). Surat segera
- 3). Surat biasa
- g. Menurut prosedur pengurusannya
 - 1). Surat masuk
 - 2). Surat keluar

652.32

Dj 4 P 1

4. Tata Cara mengarsipkan surat

Kegiatan yang tidak kalah pentingnya di dalam mengelola administrasi perkantoran, khususnya mengenai surat menyurat adalah pengarsipan.

Pengarsipan dianggap penting karena arsip mempunyai nilai guna, administrasi, dokumentasi, yuridis, fiskal, perorangan, pemeriksaan, historis dan penelitian.

Dalam istilah sehari-hari tata cara mengarsipkan surat disebut dengan Filing. Lembaga Administrasi Negara (1985, hal.53) "Filing adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistimatis, sehingga bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan".

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengarsipan perlu dalam menjaga keselamatan seperti hilang dan rusak, serta memudahkan dalam hal mendapatkan informasi/data secara tepat dan cepat.

Untuk dapat membantu seorang petugas dalam menyelenggarakan filing, berikut ini diperkenalkan 5 (lima) macam sistim filing yaitu :

a. Sistim abjad

Sistim ini mendasarkan penyusunan subyek nama secara berurutan dari A sampai Z. Subyek disini dapat berupa nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi atau nama organisasi.

b. Sistim subyek

Untuk dapat melaksanakan sistim ini, seorang petugas harus menentukan terlebih dahulu masalahnya dan kemudian dikelompokkan kepada masalah pokok

misalnya keanggotaan, keuangan dan seterusnya.

c. Sistim geografis

Seseorang juga dapat melaksanakan filing dengan sistim geografis, yaitu mempergunakan nama-nama daerah wilayah pokok permasalahan, misalnya Padang, Jambi, Jakarta dan lain-lain.

d. Sistim Nomor

Sistim ini merupakan sistim filing yang tidak langsung (indirect filing System) karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, petugas terlebih dahulu membuat daftar kelompok pokok permasalahan, baru diberi nomor dibelakangnya. contoh :

12. Keuangan

12.1. Gaji

12.2. Lembur

e. Sistim Kronologis

Seorang juru arsip dapat menyusun bahan-bahannya menurut urutan tanggal dari datangnya surat-surat. Surat yang datang lebih akhir ditempatkan paling depan tanpa melihat masalahnya. Kemudian surat-surat tadi dikelompokkan dalam bulan-bulan setiap tahunnya, misalnya arsip bulan Januari 1989 dan seterusnya.

E. Penutup

Demikianlah makalah ini dibuat dan disampaikan kepada peserta penataran dan latihan, dari anggota dan pengurus Karang Taruna Akasia desa Singguling Kecamatan Lubuk Alung Kabupaten Padang Pariaman dengan harapan semoga materi yang disampaikan ini dapat membantu peserta khususnya dalam mengelola Organisasi Karang Taruna.

DAFTAR BACAAN

1. Depertemen Sosial RI, Buku Pedoman Karang Taruna; Jakarta, Direktorat Bina Karang Taruna Dirjen Bin Ke Sos Dep Sos RI, 1986
2. Lembaga Administrasi Negara, Buku Pengajaran Penge-tahuan Perkantoran; Jakarta, LAN, 1985
3. Soekarno. K; Dasar-Dasar Managemen, Jakarta, Miswar, 1982

MILIK UPT PERPUSTAKAAN
IKIP. PADANG