

## JENIS DAN FUNGSI SURAT

Iswanto <sup>1</sup>, Amanda Stevany Nurvita <sup>2</sup>, Azmia <sup>3</sup>, Hutami Nur Ayni <sup>4</sup>, Muhammad Ilham<sup>5</sup>

STAI Sangatta, Indonesia

Email : [1iswanto.pps@gmail.com](mailto:1iswanto.pps@gmail.com), [2amanda.s.nuvita04@gmail.com](mailto:2amanda.s.nuvita04@gmail.com),  
[3azmi22815@gmail.com](mailto:3azmi22815@gmail.com), [4ruqoyyah180@gmail.com](mailto:4ruqoyyah180@gmail.com), [5madilhamzain@gmail.com](mailto:5madilhamzain@gmail.com)  
082354257737

---

### Abstract

Letters are a means of communication in the form of writing or media. Through the Systematic Literature Review (SLR) method, it was found that so far electronic media and print media (letters) are still needed today, whether just for exchanging personal news or exchanging information in the world of work.

### Article History

Submitted: 1 Agustus 2024  
Accepted: 8 Agustus 2024  
Published: 9 Agustus 2024

### Key Words

Type FunctionLetter

---

### Abstrak

Surat adalah sebuah sarana dalam komunikasi dalam bentuk tulisan, maupun media. Melalui metode *Systematic Literature Review* (SLR) dijumpai bahwa sejauh ini media elektronik dan media cetak (surat) masih diperlukan di zaman sekarang, baik itu hanya untuk bertukar kabar secara pribadi maupun pertukaran informasi didunia kerja.

### Sejarah Artikel

Submitted: 1 Agustus 2024  
Accepted: 8 Agustus 2024  
Published: 9 Agustus 2024

### Kata Kunci

Jenis Fungsi Surat

---

## PENDAHULUAN

Surat adalah sebuah sarana dalam komunikasi dalam bentuk tulisan, maupun media. Tata persuratan biasanya digunakan pada tahap penciptaan dalam daur hidup arsip. Kegiatan tata persuratan menyangkut sebuah materi yang dilingkup esensial pada komunikasi kedinasaan yang meliputi penentuan jenis surat, sifat, format surat, penggunaan sarana, pengamanan surat, dan kewenangan penandatanganan. Apabila tata persuratan dilaksanakan dengan benar dan konsisten sesuai dengan aturannya maka efisiensi dan efektivitas dalam rangka menciptakan tata persuratan yang berdaya guna dan dapat diwujudkan.

Menurut dari Simangunsong, A. S., Salamah, I. A., Situmorang, M. S., Azrohid, F., & Darmansah, T., Pengelolaan surat yang baik dalam perusahaan ditinjau dari teori pengelolaan dan persuratan yang harus memenuhi beberapa standar yakni penerimaan dan pengiriman surat harus memenuhi tahapan penyortiran, pencatatan, penggandaan, pengarahan, dan penyampaian. Surat dikelola sesuai dengan standar tahapan pegelolaan yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.<sup>1</sup>

Adapun menurut dari Darmansah, T., Fadila, K., Ramadina, R., Jannah, Z., & Batubara, R. R., penerapan Tata Persuratan Digital dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan keamanan dalam proses komunikasi dan manajemen surat di berbagai organisasi. membantu dalam mengelola arsip secara lebih efisien, meningkatkan aksesibilitas informasi, dan mempercepat proses komunikasi dan pengambilan keputusan.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Simangunsong, Arimbi Syahkila, et al. "Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan Tata Persuratan." *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial* 1.10 (2024): 267-272.

<sup>2</sup> Darmansah, Tengku, et al. "EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI SISTEM PERSURATAN BERBASIS DIGITAL DI LEMBAGA PENDIDIKAN." *Mahir: Jurnal Ilmu Pendidikan dan Pembelajaran* 3.1 (2024).

Menurut lain Tiara, A., Fauzi, A., Dayanti, H., Sari, N., Khotimmah, N., & Roliyanah, T., surat atau surat resmi berfungsi sebagai duta atau juru bicara organisasi saat menyampaikan pesan atau memberikan bukti pertanggungjawaban atas tindakan.<sup>3</sup>

Berdasarkan penjabaran diatas dapat disimpulkan bahwa surat atau tata persuratan dalam sebuah organisasi, lembaga, maupun perusahaan sangatlah dibutuhkan atau berdaya berguna dan dapat terwujud sesuai tujuan yang dicapai. Selain itu memudahkan dalam mengelola sebuah arsip, secara efisien dan efektif dengan memenuhi aturan. Dan selain itu peran persuratan sangatlah penting dalam menerima atau menyampaikan sebuah informasi melalui bentuk tulisan maupun media, agar mempercepat proses komunikasi dan pengambilan keputusan..

## **METODE**

Metode Systematic Literature Review (SLR) atau yang bisa diterjemahkan sebagai kajian literatur tersistem merupakan metode penelitian yang penulis gunakan. Metode ini menjadi metodologi atau alat analisis yang mengakumulasikan data-data sekaligus mengolahnya agar dapat diidentifikasi dan dianalisis.<sup>4</sup> Metode SLR adalah tipe metodologi yang bisa digunakan melalui beberapa cara seperti menguraikan penelitian yang telah ada sebelumnya, memetakan topik yang sama, dan juga dengan melakukan telaah mendalam.<sup>5</sup>

Tujuan penggunaan metode kajian literatur tersistem ini ialah untuk mengemukakan jenis-jenis serta berbagai fungsi dari surat. Penjabarannya dilakukan dengan pengambilan berbagai data dari sumber yang jelas dan terperinci. Penggunaan metode SLR ini memudahkan penemuan sintesis kesimpulan dari riset-riset yang telah ada.<sup>6</sup>

Tahapan yang penulis lakukan dalam penggunaan metode SLR ini terdiri atas beberapa langkah. Pertama, menetapkan sumber data. Dalam hal ini penulis temukan sumber data melalui Google Scholar. Tahap berikutnya yaitu penentuan kata kunci, di mana kata kunci yang penulis gunakan ialah “jenis dan fungsi surat” pada kolom pencarian. Setelah mendapatkan sejumlah artikel yang diperlukan, penulis melakukan filtrasi duplikasi agar data yang diaplikasikan berbeda antara satu dengan yang lainnya. Langkah-langkah yang penulis lakukan dalam menggunakan metode ini terdiri atas beberapa tahapan. Pertama, menentukan sumber data yang dalam hal ini penulis dapatkan melalui Google Scholar. Tahap berikutnya yaitu penentuan kata kunci. Kata kunci yang penulis gunakan ialah “syarat supervisi pendidikan” pada kolom pencarian. Setelah memperoleh berbagai artikel yang dibutuhkan, filtrasi duplikasi dilakukan dengan tujuan memastikan bahwa data yang digunakan berbeda satu dengan yang lainnya.

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

---

<sup>3</sup> Tiara, Ananda, et al. "Efektivitas Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Tata Persuratan Elektronik (Literature Review Manajemen Sekuriti)." *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 4.5 (2023): 843-849.

<sup>4</sup> Evi Triandini, "Metode Systematic Literature Review untuk Identifikasi Platform dan Metode Pengembangan Sistem Informasi di Indonesia," *Indonesian Journal of Information Systems* 1, no. 2 (2019): 63, <https://doi.org/10.24002/ijis.v1i2.1916>.

<sup>5</sup> Yusuf Hassan, "A Decade of Research on Muslim Entrepreneurship," *Journal of Islamic Marketing* 13, no. 6 (2022): 1288–131, <https://doi.org/10.1108/JIMA-12-2019-0269>.

<sup>6</sup> Stefan Korber dan Rod B. McNaughton, "Resilience and Entrepreneurship: A Systematic Literature Review," *International Journal of Entrepreneurial Behaviour and Research* 24, no. 7, (2018): 1129–54, <https://doi.org/10.1108/IJEBr-10-2016-0356>.

Hasil penelitian ini memaparkan temuan utama dari analisis literatur sistematis mengenai syarat-syarat supervisi pendidikan di Indonesia. Pembahasan ini dibagi menjadi beberapa sub-bab untuk menyoroti temuan utama dan perbandingan dengan penelitian sebelumnya. Di era digital media elektronik menjadi salah satu penunjang berbagi informasi baik di dunia kerja maupun hanya sekedar bertukar kabar. Akan tetapi, tidak dapat dipungkiri media cetak ( surat ) masih diperlukan bagi dunia pekerjaan yang masih menggunakan surat menyurat untuk bertukar informasi dan pemberitahuan. Surat merupakan suatu sarana komunikasi tertulis. Menurut Suprpto ditinjau dari sifat isinya, surat adalah jenis karangan paparan karena didalamnya si pengirim mengemukakan maksud dan tujuan atau menjelaskan apa yang dipikirkan dan dirasakannya.

Surat merupakan suatu model komunikasi tertulis yang memungkinkan seseorang saling memberikan informasi atau bertukar ide. Surat adalah media komunikasi yang berupa tulisan yang berisi informasi, pesan, pertanyaan, atau tanggapan sesuai dengan keinginan penulis surat. Surat pun mempunyai banyak jenis serta fungsi yang berbeda-beda bagi setiap suratnya. Berikut ini jenis-jenis surat pribadi.

## **JENIS – JENIS SURAT**

### **Jenis surat terbagi kedalam lima macam**

#### **1. Surat Pribadi**

Surat pribadi merupakan jenis surat yang digunakan untuk kepentingan pribadi atau individu bisa berupa interaksi dan korespondensi antar keluarga atau teman.<sup>7</sup>

#### **2. Surat Resmi**

Surat resmi adalah jenis surat yang digunakan untuk kepentingan resmi, bisa perorangan, instansi, atau organisasi tertentu mencakup undangan, pemberitahuan, edaran, dan sebagainya. Surat resmi ada banyak macam diantaranya sebagai berikut:

- a. Surat permohonan merupakan jenis surat resmi yang digunakan suatu pihak untuk mengajukan permohonan ke pihak lain. Jenis surat ini bisa dari perorangan ke perorangan, perorangan ke lembaga, atau lembaga ke lembaga.
- b. Surat keputusan merupakan jenis surat resmi yang ditujukan untuk menyampaikan keputusan dari pihak atasan berkaitan dengan hal yang ingin diinformasikan. Umumnya surat keputusan berkaitan dengan struktur pada sebuah lembaga atau instansi.
- c. Surat kuasa merupakan jenis surat resmi yang menjelaskan tentang pemberian kuasa atau wewenang dari satu pihak ke pihak lain. Jenis surat ini ditulis karena pihak pemberi kuasa sedang berhalangan, sehingga diwakilkan oleh pihak lain yang ditunjuk untuk diberi kuasa.
- d. Surat perintah merupakan jenis surat resmi yang isinya memberikan tugas atau perintah dari atasan kepada pihak terkait. Umumnya jenis surat perintah ditemukan di lembaga, perusahaan, atau instansi tertentu.
- e. Surat pengantar merupakan jenis surat resmi yang digunakan sebagai pengantar untuk maksud dan tujuan lain. Jenis surat ini biasanya dijadikan sebagai syarat untuk mengurus berkas dan dokumen tertentu.
- f. Surat edaran merupakan jenis surat resmi yang isinya berupa pemberitahuan terkait kegiatan atau hal tertentu pada kalangan yang dituju. Bisa dibilang surat edaran fungsinya untuk memberi informasi, namun dikeluarkan secara formal oleh instansi resmi.

---

<sup>7</sup> Suprpto, 2004, Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia. Surabaya: Indah hal 13.

- g. Surat undangan merupakan jenis surat resmi yang bertujuan untuk memanggil atau mengundang orang atau pihak tertentu pada sebuah acara atau kegiatan. Jenis surat undangan ini termasuk surat resmi dan menggunakan bahasa formal juga.<sup>8</sup>

### 3. Surat Niaga

Surat Niaga merupakan salah satu jenis surat yang digunakan badan usaha atau Lembaga untuk menyelenggarakan kegiatan usaha niaga seperti industri atau jasa. Jenis surat ini penting untuk membangun koneksi dan jaringan bisnis dengan pihak luar.

Terdapat beberapa jenis-jenis surat niaga sesuai dengan perihal dan kepentingan, antara lain sebagai berikut:

- a. Surat Perkenalan merupakan jenis surat niaga yang bertujuan untuk memperkenalkan usaha pada pihak lain, misalnya memperkenalkan produk baik barang atau jasa termasuk keunggulan, fitur, harga, dan promo lainnya.
- b. Surat Penawaran merupakan jenis surat niaga yang bertujuan untuk menawarkan produknya, baik barang atau jasa, dengan harapan konsumen akan membeli produknya.
- c. Surat Permintaan Penawaran merupakan jenis surat niaga yang dibuat calon pembeli kepada perusahaan dengan tujuan untuk meminta menawarkan produk yang dimiliki Perusahaan tersebut.
- d. Surat Pesanan merupakan jenis surat niaga yang dibuat calon pembeli kepada Perusahaan dengan tujuan memesan produk atau layanan tertentu, dengan kata lain konsumen membeli barang lewat surat pesanan ini.
- e. Surat Konfirmasi Pesanan merupakan jenis surat niaga yang dibuat penjual sebagai balasan dari surat pesanan. Dalam surat ini penjual memastikan jumlah barang yang akan dibeli konsumen sesuai dengan pesanan.
- f. Surat Pemberitahuan Pengiriman Barang merupakan jenis surat niaga yang dibuat penjual untuk memberitahukan pengiriman barang pada pembeli.
- g. Surat Penolakan Pesanan merupakan jenis surat niaga yang dibuat penjual. Ketika penjual menolak permintaan pesanan dari pembeli terkait produk tertentu.
- h. Surat Penagihan merupakan jenis surat niaga yang dibuat saat terjadi transaksi dengan cara penagihan hutang. Jenis surat ini dibuat kepada pembeli saat waktu membayar hutang ketika sudah jatuh tempo.
- i. Surat Pengiriman Pembayaran merupakan surat niaga yang dibuat pembeli setelah menerima barang yang dipesan dari penjual, jenis surat ini disertai dengan nominal harga, cara pembayaran, serta bukti pembayaran yang sudah disepakati sebelumnya.
- j. Surat Penangguhan Pembayaran merupakan jenis surat niaga yang dibuat pembeli atas surat tagihan yang dikirim penjual.
- k. Surat Jawaban Penangguhan Pembayaran merupakan jenis surat niaga yang dibuat penjual sebagai jawaban dari surat penangguhan pembayaran yang dibuat pembeli.

## FUNGSI SURAT

Menurut Suprpto, fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya, jadi fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi tertulis.<sup>9</sup> Kemudian menurut Soedjito dan Solchan, surat berfungsi sebagai:

1. alat komunikasi;

<sup>8</sup> Zona Referensi Ilmu Pengetahuan Umum, "Jenis-Jenis Surat Beserta Pengertian, Fungsi, Ciri-Ciri, dan Contohnya," dalam [https://www.zonareferensi.com/jenis-jenis-surat/#google\\_vignette](https://www.zonareferensi.com/jenis-jenis-surat/#google_vignette)., diunduh tanggal 15 Juni 2024.

<sup>9</sup> Kajian Pustaka, "Pengertian, Fungsi, Syarat dan Jenis-jenis Surat," dalam [https://www.kajianpustaka.com/2019/10/pengertian-fungsi-syarat-dan-jenis-surat.html#google\\_vignette](https://www.kajianpustaka.com/2019/10/pengertian-fungsi-syarat-dan-jenis-surat.html#google_vignette)., diunduh tanggal 15 Juni 2024.

2. alat bukti tertulis;
3. alat bukti historis;
4. alat pengingat;
5. duta organisasi, dan;
6. pedoman kerja.<sup>10</sup>

Pendapat lain tentang fungsi surat dikemukakan oleh Djanewai. Ia mengatakan bahwa fungsi surat itu adalah sebagai berikut:

1. sebagai alat dokumentasi tertulis;
2. sebagai duta institusi dan duta penulisan;
3. sebagai medium komunikasi dan interaksi;
4. sebagai otak tata usaha dalam perkantoran;
5. sebagai barometer kemajuan institusi.<sup>11</sup>

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa pada dasarnya fungsi surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak, seperti antara lembaga, instansi sebagai pedoman dalam bertindak untuk kemajuan institusi tersebut. Surat dijadikan sebagai alat penyampai informasi dari penulisnya kepada pembaca/penerimanya. Sebagai alat komunikasi surat tidak hanya bersifat satu arah, melainkan juga dua arah dan ke segala arah. Artinya, surat juga dapat dibalas (surat balasan) sebagai timbal balik dan surat juga dapat dibuat/ditujukan kepada lebih dari satu orang (surat edaran, pengumuman, surat pembaca pada surat kabar dan lain-lain). Surat sebagai wakil penulis, dalam hal ini penulis tidak perlu langsung bertatap muka dengan orang yang dituju. Jadi, berkomunikasi dengan surat dapat dilakukan dari jarak jauh sehingga dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya. Surat juga dapat dijadikan bukti tertulis untuk berbagai keperluan. Misalnya, pada surat-surat perjanjian, surat waris dan sebagainya. Segala jenis surat juga dapat diabadikan/diarsipkan untuk kepentingan-kepentingan lain kelak dikemudian hari.

## KESIMPULAN

Jadi dapat disimpulkan bahwa sejauh ini media elektronik dan media cetak (surat) masih diperlukan di zaman sekarang, baik itu hanya untuk bertukar kabar secara pribadi maupun pertukaran informasi di dunia kerja. Surat merupakan salah satu media yang sampai saat ini masih digunakan oleh banyak orang baik secara individu maupun perusahaan karena surat menyurat itu merupakan salah satu kegiatan berbahasa dalam bentuk komunikasi tertulis yang juga dapat membantu tercapainya sebuah tujuan organisasi.

## REFERENCES

- Darmansah, Tengku, et al. "EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI SISTEM PERSURATAN BERBASIS DIGITAL DI LEMBAGA PENDIDIKAN." *Mahir: Jurnal Ilmu Pendidikan dan Pembelajaran* 3.1 (2024).
- Evi Triandini, "Metode Systematic Literature Review untuk Identifikasi Platform dan Metode Pengembangan Sistem Informasi di Indonesia," *Indonesian Journal of Information Systems* 1, no. 2 (2019): 63, <https://doi.org/10.24002/ijis.v1i2.1916>.
- Kajian Pustaka, "Pengertian, Fungsi, Syarat dan Jenis-jenis Surat," dalam [https://www.kajianpustaka.com/2019/10/pengertian-fungsi-syarat-dan-jenis-surat.html#google\\_vignette](https://www.kajianpustaka.com/2019/10/pengertian-fungsi-syarat-dan-jenis-surat.html#google_vignette), diunduh tanggal 15 Juni 2024.
- Simangunsong, Arimbi Syahkila, et al. "Peran Manajemen Kearsipan Dalam Pengelolaan

---

<sup>10</sup> Suprapto, 2004, *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah hal 15.

<sup>11</sup> Soedjito & Solchan. 2004. *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

- Tata Persuratan." *Socius: Jurnal Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial* 1.10 (2024): 267-272.
- Soedjito & Solchan. 2004. *Surat-Menyurat Resmi Bahasa Indonesia*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Stefan Korber dan Rod B. McNaughton, "Resilience and Entrepreneurship: A Systematic Literature Review," *International Journal of Entrepreneurial Behaviour and Research* 24, no. 7, (2018): 1129–54, <https://doi.org/10.1108/IJEER-10-2016-0356>.
- Suprpto, 2004, *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah hal 13.
- Suprpto, 2004, *Pedoman Lengkap Surat Menyurat Bahasa Indonesia*. Surabaya: Indah hal 15.
- Tiara, Ananda, et al. "Efektivitas Penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi Terhadap Tata Persuratan Elektronik (Literature Review Manajemen Sekuriti)." *Jurnal Ekonomi Manajemen Sistem Informasi* 4.5 (2023): 843-849.
- Yusuf Hassan, "A Decade of Research on Muslim Entrepreneurship," *Journal of Islamic Marketing* 13, no. 6 (2022): 1288–131, <https://doi.org/10.1108/JIMA-12-2019-0269>.
- Zona Referensi Ilmu Pengetahuan Umum, "Jenis-Jenis Surat Beserta Pengertian, Fungsi, Ciri-Ciri, dan Contohnya," dalam [https://www.zonareferensi.com/jenis-jenis-surat/#google\\_vignette](https://www.zonareferensi.com/jenis-jenis-surat/#google_vignette)., diunduh tanggal 15 Juni 2024.