BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Sistem Informasi

2.1.1 Sistem

Sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan komponen yang saling terkait yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama. Fungsi sistem adalah untuk menerima masukan menjadi *output* (Bocij,2008).

2.1.2 Sistem Informasi

Data adalah fakta-fakta atau kejadian-kejadian yang dapat berupa angka-angka atau kode-kode tertentu. Data masih belum mempunyai arti bagi penggunanya. Untuk dapat mempunyai arti data diolah sedemikian rupa sehingga dapat digunakan oleh penggunanya. Hasil pengolahan data inilah yang disebut sebagai informasi. Secara ringkas, informasi adalah data yang telah diolah dan mempunyai arti bagi penggunanya. Sehingga sistem informasi dapat didefinisikan sebagai prosedur-prosedur yang digunakan untuk mengolah data sehingga dapat digunakan oleh penggunanya (Herlambang dkk, 2005).

2.2 Analisis dan Perancangan Sistem

2.2.1 Analisis Sistem

Menurut Whitten (2004), analisis sistem adalah sebuah teknik pemecahan masalah yang memecahkan sebuah sistem menjadi komponen-komponen untuk tujuan pembelajaran bagaimana komponen-komponen tersebut bekerja dan berinteraksi untuk mencapai tujuannnya.

Menurut Jogiyanto (2003), di dalam tahap analisis sistem terdapat langkah-langkah dasar yang harus dilakukan oleh analisis sistem, yaitu:

a. *Identify* yaitu mengidentifikasikan masalah.
b. *Understand* yaitu memahami kerja dari sistem yang ada.
c. *Analyze* yaitu menganalisis sistem.
d. *Report* yaitu membuat laporan hasil analisis.

2.2.2 Perancangan Sistem

perancangan sistem adalah teknik komplementer pemecahan masalah (yang bekerjasama dengan sistem analisis) yang menyususn kembali komponen-komponen sebuah sistem kembali ke sistem yang utuh dengan harapan menghasilkan sistem yang lebih baik. Teknik ini dapat melibatkan penjumlahan, penghapusan dan perubahan komponen-komponen terhadap sistem sebelumnya (Whitten,2004).

Rancangan sistem adalah proses identifikasi dari proses-proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Jika sistem yang dirancang adalah sistem berbasis komputer, perancagnan dapat menyertakan spesifikasi jenis peralatan yang digunakan (McLeod, 2001).

Rancangan sistem terdiri dari dua kelompok, yaitu:

a. Sistem konseptual

   Perancangan dibuat berdasarkan kebutuhan *user* dan dibuat kerangka kerja untuk penerapannya.

b. Sistem fisik

Perancangan dibuat berdasarkan rancangan, kemudian dibuat spesifikasi secara terperinci, yang nantinya dapat dipergunakan untuk pembuatan dan *testing* program.

2.3 Dinas Perhubungan Kota Surabaya – Bagian Kesekretariatan

Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, yang menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah, dibidang Perhubungan.Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas. Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja. Sebelum terbentuk menjadi Dinas Perhubungan Kota Surabaya, Dulunya Dinas Perhubungan Kota Surabaya merupakan tiga Dinas yang terpisah yaitu Dinas LLAJ, Dinas Terminal, Dinas Parkir. Dengan adanya Otonomi Daerah maka dibentuklah Dinas Perhubungan Kota Surabaya yang merupakan gabungan dari tiga Dinas Diatas "Dinas LLAJ, Dinas Terminal, Dinas Parkir". (UU No 22 Tahun 1999 dan PP No 25 Tahun 2000)

Dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya Dinas Perhubungan Kota Surabaya memiliki *struktur* yang cukup kompleks diantaranya meliputi Kepala Dinas, sekretaris, Bidang sarana dan prasarana transportasi, Bidang Lalu lintas, Bidang Angkutan, bidang pengendalian dan operasional. khususnya di bagian sekertaris berperan dalam mengelola surat menyurat mulai dari penerimaan

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

surat masuk dari internal/eksternal, mendata, mendistribusikan sampai dengan mengarsipkan dan mengirim surat keluar. (SOP/TTU/01).

Pada saat ini Kesekertariatan menjalankan tugas dan tanggung jawabnya yang berfokus pada pengelolaan surat yaitu menangani surat yang masuk dari internal maupun eksternal dan surat yang keluar kepada internal maupun eksternal. Setiap harinya bagian Kesekertariatan menerima surat masuk dari internal rata-rata mencapai 161 surat dan surat masuk eksternal rata-rata mencapai 69 surat. Surat masuk telah didapat rincian sekitar 70% surat dari internal dan 30% surat dari eksternal. Dari surat masuk tersebut surat yang membutuhkan tidak lanjut sebesar 75% dan surat yang tidak membutuhkan tindak lanjut sebesar 25% misalkan surat undangan. Kemudian surat keluar dalam sehari dapat mencapai 50 surat. Hal ini disebabkan karena Dinas Perhubungan memiliki 27 *Sub bidang* setiap sub bidang rata-rata terdiri dari 15-20 pegawai.

2.4 Surat

Menurut Finoza surat adalah alat komunikasi tertulis yang untuk menyampaikan pesan dari seorang kepada orang lain. Pengertian lain tentang surat yang telah dirumuskan oleh Chrisyanti (2010:1) yaitu suatu alat komunikasi tertulis dari seseorang yang berisi pemberitahuan, keputusan, pertanyaan, pernyataan, permohonan, yang ditujukan kepada pihak lain.

Berikut macam-macam surat menurut Sedarmayanti, 2003 () :

1. Surat terbuka adalah surat yang dapat dibuka oleh unit kearsipan.
2. Surat tertutup/rahasia adalah surat yang tidak dibenarkan untuk dibuka oleh petugas unit kearsipan dan harus disampaikan kepada alamat yang dituju dalam keadaan tertutup.

3. Surat penting adalah surat yang isinya bersifat mengikat serta memerlukan tindak lanjut yang berkenaan dengan kebijakan pimpinan. Jika surat ini terlambat atau hilang maka akan merugikan instansi.
4. Surat biasa adalah surat yang isinya tidak mengikat serta tidak memerlukan tindak lanjut.

2.5 Fungsi Surat

Kegiatan surat-menyurat masih diperlukan karena perusahaan akan memerlukan dokumen bagi setiap kegiatan bisnis dan dinas yang dilakukan. Catatan tertulis tidak akan pernah tergantikan oleh komunikasi lisan. Menurut Chrisyanti (2010:2) kegiatan surat-menyurat ini memiliki fungsi diantaranya:

1. Alat pengingat paling akurat, sebab dapat diartikan dan daopat dibaca kembali bila diperlukan
2. Bukti hitam diatas putih, terutama surat perjanjian
3. Dokumen
4. Wakil atau duta dari penulisnya untuk pembaca
5. Pedoman kerja
6. Aspek humas, karena berdampak membina hubungan baik antara suatu lembaga dengan publiknya

Dari uraian fungsi diatas ada beberapa pendapat lain tentang fungsi surat. Pendapat ini dikemukakan oleh (Suparjati, 2000:1) diantaranya :

1. Alat bukti tertulis
2. Alat pengingat
3. Dokumentasi historis
4. Pedoman

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

5. Jaminan keamanan
6. Duta / wakil organisasi.

Dengan demikian surat-menyurat dalam hal ini dianggap efektif bila pembaca surat itu dapat memahami sepenuhnya isi surat yang disampaikan dan memberikan respon sesuai yang dimaksudkan oleh penulis surat.

2.6 *Kriteria surat yang baik*

Pembuatan surat Menurut Wijasa (1995:4) syarat yang diperlukan untuk menyusun surat yang baik adalah :

1. Memahami masalah pokok yang akan disampaikan atau ditulis.
2. Memahami sebab dapat menjamin rahasi dna dapat menghilangkan segala perasaan.
3. Menurut tata bahasa yang berlaku.
4. Bahasa cukup sederhana dan tidak panjag lebar.
5. Menggunakan kata-kata yang tepat.
6. Menggunakan istilah-istilah umum yang sering dipakai
7. Jangan membuat singkatan yang tidak umum.
8. Isi surat hendaknya rinci dan jelas agar tidak salah tafsir dalam pengertiannya.

Sarana perkantoran membutuhkan suatu penerapan pertimbangan yang tepat. Menurut Mills dan Standingford (Gie,2000:65) mengemukakan bahwa ada 7 faktor utama yaitu :

1. Kecepatan, apakah surat itu mendesak sekali sehingga perlu dikirim secepatnya?

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2. Kecermatan, apakah informasi itu perlu diterima secara cermat?
3. Keselamatan, apakah resikonya bilamana surat hilang dijalan?
4. Kerahasiaan, apakah tidak menjadi soal bilamana orang lain yang tidak berkepentingan mengetahui informasi itu?
5. Warkat, apakah komunikasi itu perlu ada catatan tertulisnya?
6. Kesan, apakah komunikasi itu perlu dilakukan dalam bentuk yang menimbulkan kesan baik pada pihak peneriman warta?
7. Biaya, semua unusr biaya harus dipertimbangkan dalam pemilihan sesuatu sarana komunikasi.

2.7 Unsur unsur

Unsur merupakan bagian dari bulatan yang lebih besar. Didalam komunikasi administrasi terdapat unsur-unsur, menurut Harold Koontz unsur-unsur komunikasi administrasi adalah pengirim warta, pengiriman warta, penerima warta, perubahan sebagai akibat komunikasi, faktor-faktor situasi dan organisasi dan organisasi dalam komunikasi. Sedangkan menurut Stephen P Robbin adalah pembuatan sandi, warta saluran, penafsiran sandi, penerima umpan balik, dan apa bila disimpulkan dari beberapa pendapat di atas unsur-unsur komunikasi adalah adanya sumber warta saluran, penerima, hasil umpan balik, dan lingkungan. (Zaeni,2006:28-29).

Adapun faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam komunikasi administrasi menurut Deyer adalah kecepatan, kecermatan, keamanan, kerahasiaan, catatan, kesan, biaya, senang memakainya, penyusunan tenaga kerja, Jarak. Dilihat dari jenis komunikasi ada 4 yaitu : komunikasi dari atas ke atas,

Komunikasi dari bawah ke atas, komunikasi horizontal, komunikasi diagonal. (Zaeni,2006:29).

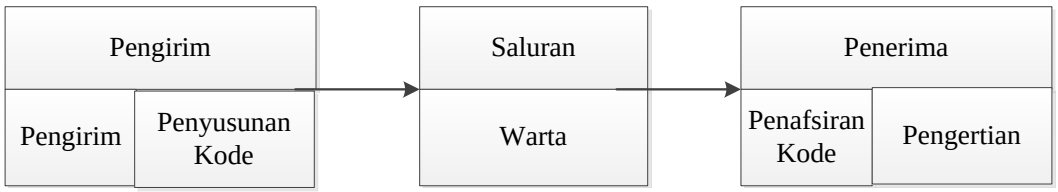
2.8 Model Komunikasi Administrasi

Menurut Bill dan Hardgrave's (Sutarto,1991:56) "sebuah model adalah suatu gambaran teoritis yang disederhanakan dari dunia nyata". Sedangkan menurut Deutsch (Sutarto,1991:56) mengemukakan bahwa "sebuah model adalah suatu susunan symbol-simbol dan aturan pelaksanaan yang menurut dugaan benar untuk mencocokkan seperangkat hal yang saling bersangkut paut di dalam suatu struktur atau proses yang ada".

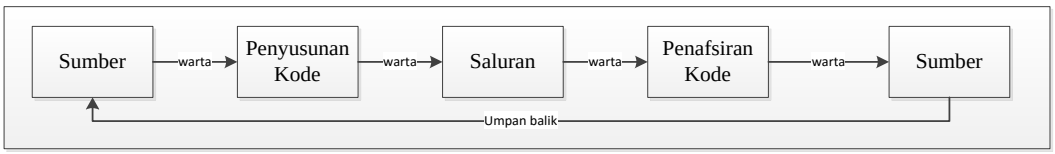
Berikut gambaran model komunikasi administrasi oleh Stephen P.Robbin (Sutarto,1991:65).

Model sederhana:

Model komplek:



Menurut Stephen P.Robbin (Sutarto,1991:72)



INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.9 Manajemen Surat

2.9.1 Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi, baik yang berasal dari perusahaan lain atau dari bagian lain pada perusahaan yang sama. Dengan demikian surat masuk dapat berasal dari pihak ekstern maupun pihak intern perusahaan. Berikut kegiatan penanganan surat masuk dibawah ini.

1. Pengurusan surat di unit kearsipan

a. Penerimaan surat

1) Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk.
2) Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum salah.
3) Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju.
4) Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup
5) Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat.
6) Membutuhkan stempel tanggal dan ewaktu surat diterima dibelakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.

b. Pengarahan surat

1) Mengarahkan surat kepada pimpinan perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan.
2) Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

3) Penilaian surat

Menentukan surat penting, surat rahasia, dan surat biasa.

c. Pencatatan surat

1) Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam dua rangkap. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang berkaitan dengan isis surat tersebut. Lembar pertama yang telah diajukan diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah dan disertakan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat yang dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi no, urut, no, agenda, no, takah, kepada pihak mana surat ditujukan, kepada pihak mana surat tersebut diteruskan dan waktu surat tersebut dikembalikan.

2) Mencatat surat penting [ada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap warna yang berbeda, misalnya : putih (I), hijau (II), dan merah (III) atau disesuaikan dengan kebutuhan.

3) Mencatat surat biasa pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.

4) Mencatat surat rahasia pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.

d. Penyimpanan surat

1) Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah, dikembalikan ke secretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2) Bila naskah atau surat masuk dikembalikan ke secretariat dengan disposisi diteruskan kep pejabat lain, maka sebelum naskah dikirimkan harus dicatat dulu kedalam buku agenda surat masuk untuk dikirim kepada pejabat yang bersangkutan.

3) Setelah naskah atau surat tersebut ditanggapi kemudian dimasukkan kedalam takah sesuai kode klasifikasi arsip dan bila surat diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar dapat dilihat dalam buku agenda masuk.

e. Penyampaian surat

1) Surat penting

a) Menahan kartu kendali pertama sebagai pangganti buku agenda.

b) Menyampaikan surat beserta kartu kendali kedua dan ketiga kepada Kesekertariatan/unit pengolah.

c) Menerima kartu kendali kedua setelah diparaf sebagai tanda terima.

2) Surat biasa

a) Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada Kesekertariatan

b) Menerima lembar pengarahan kedua setelah diparaf sebagai tada terima.

3) Surat rahasia

a) Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada Kesekertariatan.

b) Menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2. Pengurusan surat di unit pengolah

a. Penerimaan surat

1) Kesekertariatan menerima surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.

2) Kesekertariatan memberi paraf pada kartu kendali kedua, dan lembar pengantar kedua.

3) Kesekertariatan menyimpan kartu kendali ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempat masing-masing.

b. Penyampaian surat kepada pimpinan

1) Kesekertariatan melampirkan lembar disposisi untuk surat penting, surat biasa, dan surat rahasia masing-masing dibuat dalam dua rangkap.

2) Kesekertariatan menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan.

c. Penyampaian surat kepada pelaksana

1) Kesekertariatan menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana.

2) Kesekertariatan mengambil lembar disposisi kedua setelah diaparaf pelaksana dan menyimpannya dalam *tickler file* menurut tanggal penyelesaian.

2.9.2 Prosedur pengurusan surat keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu perusahaan atau antar bagian dalam perusahaan tersebut, ditujukan kepada perusahaan lain atau ke bagian lain dalam perusahaan yang sama. Kegiatan penanganan surat keluar meliputi:

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

1. pengurusan di Kesekertariatan unit pengolah

a. Penyiapan konsep

Penyiapan dan penulisan konsep dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staff yang ditunjuk.

b. Pengelompokan

Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat yaitu surat penting, surat biasa, surat rahasia.

c. Pencatatan

1) Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar yang terdiri dari kolom-kolom: nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan, dan tujuan surat tersebut.

2) Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan setelah dibubuhi tanda tangan oleh pihak yang berwewenang dan surat tersebut siap untuk dikirim.

3) Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.

4) Mencatat surat penting pada kartu kendali (tiga rangkap).

5) Mencatat surat biasa dan surat rahasia pada lembar pengantar (dua rangkap).

d. Penyampaian / pengiriman

Pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh bagian kurir atau ekspedisi.

a) Penyampaian surat penting

1) Menyampaikan surat asli, pertinggal serta kartu kendali pertama dan kedua kepada unit pengarsipan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2) Menerima dan menyampaikan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengiriman oleh unit kearsipan.

b) Penyampaian surat biasa

c) Menyampaikan surat biasa, pertinggal, dan lembar pengantar pertama dan kedua kepada unit kearsipan.

1) Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan.

2) Menyimpan lembar pengantar pertama.

d) Penyampaian surat rahasia

1) Menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup dan menyampaikan lembar pengantar dan kedua kepada unit kearsipan.

2) Menyimpan lembar pengantar pertama.

3) Menyimpan kartu kendali pertama, kedua, dan lembar pengantar kedua.

2. pengurusan surat keluar di unit keasrsipan

a. Penerimaan

1) Menerima dan memerikas surat keluar, peritnggal, dan kelengkapan surat tersebut dari Kesekertariatan pengolah.

2) Mengembalikan pertinggal surat setelah distempel dan mengembalikan lembar pengantar pertama kepada unit pengolah.

3) Menyimpan kartu kendali pertama (P), kedua (H), dan lembar pengantar kedua.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

b. Pengiriman

1) Mengirim surat asli stelag distempel dan dimasukkan ke dalam amplop kepada alamat yang dituju dengan melampirkan surat pengantar (dua rangkap).

   Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan prioritas pengiriman (kilat khusus atau kliat biasa).

2.10 Kesekretariatan

Menurut Moenir (1995:79) tatausaha merupakan administrasi dalam arti sempit yaitu kegiatan yang dilakukan dan melibatkan sebagian orang dalam organisasi untuk mencapai bagian sasaran antara yang ditetapkan. Sedangkan administrasi dalam arti luas adalah seluruh proses kegiatan yang dilakukan dan melibatkan semua orang secara bersama dalam organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut Wijasa (1995 : 1) Tatausaha adalah segenap kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi.

Masing-masing pola perbuatan tatausaha tersebut dijalankan pada suatu kantor atau perusahaan pada kenyataannya akan menjadi berbagai kegiatan kerja ketatausahaan atau yang biasa disebut pekerjaan kantor. Dengan demikian tatausaha sangatlah penting bagi suatu organisasi (Saiman,2002 : 16).

Sedangkan menurut Gie (2000:16) Kesekertariatan yaitu segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan

menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Berikut penjelasan dari 6 pola tersebut diantaranya:

1. Menghimpun adalah kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersediannya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.
2. Mencatat adalah kegiatan membubuhkan dengan sebagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
3. Mengolah adalah kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
4. Mengganda adalah kegiatan memperbanyak dengan sebagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
5. Mengirim adalah kegiatan menyampaikan dengan pelbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
6. Menyimpan adalah kegiatan menaruh dengan pelbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

4.10.1 Kegiatan Kesekretariatan

Menurut aturan yang ada pada standar operation prosedur (SOP/TTU/01) kegiatan sub bagian Kesekertariatan memiliki tujuan bahwa proses administrasi surat-menyurat meliputi penerimaan surat masuk dari internal dan eksternal, mendata, mendistribusikan, sampai dengan mengarsipkan dan mengirim surat keluar.

Mengenai pelaksanaan kerja Kesekertariatan yang bersifat dasar dan merupakan rincian Kesekertariatan dapat dibagi menjadi 8 operasi. Adapun kedelapan rincian operasi tersebut dikemukakan oleh Geogffrey Mills dan Oliver Standingford (Gie, 2000:17-18) sebagai berikut :

1. Menulis (membuat warkat asli)
2. Membaca
3. Menyalin (termasuk menempel, memperbanyak, dan melubangi kartu)
4. Menghitung (manambah, mengurangi, mengalikan, membagi)
5. Membandingkan
6. Memilah (menggolongkan atau menyatukan)
7. Menyimpan dan menyusun indeks
8. Melakukan komunikasi (menyampaikan keterangan lisan dan tertulis).

4.10.2 Peranan Kesekretariatan

Menurut Gie (2000:20) berpendapat bahwa Kesekertariatan memiliki 3 peranan pokok diantaranya :

1. Melayani pelaksanan sesuatu pekerjaan operatif dengan menyediakan berbagai keterangan yang diperlukan, keterangan-keterangan itu memudahkan tercapainya tujuan yang diinginkan atau memungkinkan penyelesaian pekerjaan operatif yang bersangkutan secara lebih baik.
2. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat. Dalam hal ini

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

dilakukan pengumpulan, penyediaan, penyajian keterangan-keterangan (data dan informasi) bagi pimpinan guna mengambil keputusan. Dan tugas-tugas penyediaan data dan informasi tersebut terletak pada ketatausahaan.

3. Melancarkan kehidupan dan perkembangan sesuatu organisasi sebagai suatu keseluruhan. Kelancaran pelaksanaan tugas organisasi dan perkembangannya tidak semata-mata tergantung pada kemampuan manajemen, tetapi sangat dipengaruhi oleh kegiatan di bidang lain seperti kegiatan ketatausahaan karena fungsinya yang sebagai pusat ingatan dan sumber dokumen.

Sedangkan menurut Menurut Miftah Thoha (2003:11) Kesekertariatan memiliki peranan bahwa suatu rangkaian perilaku yang teratur, yang ditimbulkan karena suatu jabatan tertentu atau karena adanya suatu kantor yang mudah dikenal. Sehingga dapat diambil suatu kesimpulan bahwa Kesekertariatan didalam suatu perusahaan memilik peranan yang cukup penting untuk kelancaran proses bisnis yang sedang dijalankan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.11 Tata Naskah

Pedoman untuk tata naskah dinas pemerintahan ini telah diatur dalam keputusan walikotamadya kepala daerah tingkat II surabaya nomor 91/wk/1981 tentang pedoman tata naskah dinas Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II . Tata naskah pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata

naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

2.11.1 Maksud dan tujuan.

Pedoman Tata naskah dinas Walikotamadya dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya.

Pedoman Tata Naskah Dinas Walikotamadya Pemerintah bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

2.11.2 Ketentuan Umum

Dalam lampiran Keputusan ini yang di maksud dengan :

1. File adalah berkas yang merupakan suatu kearsipan arsip yang mengandung masalah tertentudan di susun berdasarkan pola klasifikasi;
2. Naskah Dinas penting adalah naskah dinas yang isinya mengikat,memerlukan tindak lanjut, membuat informasi penting, mengandung konsepsi kebijaksanaan dan mempunyai nilai arsip;
3. Naskah Dinas biasa adalah naskah dinas yang isinya tidak mengikat dan tidak menimbulkan adanya tindak lanjut;

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

4. Kartu Kendali adalah lembar isian untuk pencatatan, penyimpanan penemuan kembali dan sekaligus sebagai alat penyerahan arsip ke arsip nasional, dibedakan antara kartu kendali surat-surat masuk dan kartu kendali sura-surat keluar;
   a. Kartu kendali surat masuk (contoh 1) terdiri dari 4 rangkap dan 4(warna) putih,hijau,kuning, dan merah;
      - Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat control ;
      - Kartu kendali warna hijau disimpan berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu;
      - Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas bersangkutan masih berada di file unit pengolah;
      - Kartu kendali warna merah untuk tata usaha pengolah;
   b. Kartu kendali surat keluar (contoh2) terdiri dari 3 rangkap dan masing-masing dengan warna putih, kuning dan merah .
      - Kartu kendali warna putih untuk pengendali sebagai alat control
      - Kartu kendali warna kuning sebagai pengganti arsip selama naskah dinas yang bersangkutan masih berada di file unit pengolah.
      - Kartu kendali warna merah untuk tata usaha pengolah.
5. Kartu tunjuk silang adalah formulir yang dipergunakan untuk memberikan petunjuk tentang adanya lebih dari satu masalah pada satu naskah dinas, dan sebagai sarana petunjuk tentang adanya hubungan dengan file yang lain (contoh3).

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

6. Daftar pengendali adalah daftar yang digunakan untuk menginventarisir naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat control (contoh 4).
7. Nomor urut adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 dan seterusnya sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Setiap permulaan tahun, nomor urut dimulai dengan angka 01
8. Kode Komponen adalah tanda pengenal komponen yang dinyatakan dengan angka arab ditempatkan di belakan nomor urut.
9. Lembar disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi (contoh5).
10. Lembar pengantar adalah formulir yang di pergunakan sebagai alat penyampaian untuk naskah dinas biasa dan naskah dinas yang tidak dibuka.
11. Lembar teguran referensi adalah formulir yang di perhunakan untuk memperingatkan pengola bahwa arsip bersangkutan sudah habis jangka waktu retensinya.
12. Penerima adalah unit / staf yang bertugas menerima naskah dinas yang disampaikan,baik oleh pengantar pos atau telekom maupun ceraka atau perorangan
13. pengarah naskah dinas adalah unit/staf yang menentukan ke unit pengolah mana, naskah dinas harus disampaikan dengan menentukan kode klasifikasi dan indeks.
14. Pencatat surat adalah unit/staf yang bertugas melakukan pencatatan naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

15. Pengendali adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengendalian naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar
16. Pengirim naskah dinas adalah unit/staf yang bertugas melakukan pengiriman naskah dinas
17. Penyimpanan arsip adalah unit/staf yang bertugas melakukan penyimpanan dan pemeliharaan naskah dinas.
18. Unit kearsipan diantaranya :
    - Urusan arsip / ekspedisi sub bagian TU Bagian Umum, Humas & Protokol pada sekertariat wilayah / Daerah Kotamadya Surabaya
    - Bagian Tata Usaha pada inspektorat Wilayah Kotamadya Daerah Tingkat II Surabaya
    - Bagian tata usaha pada Dinas Daerah dan perusahaan Daerah Tingkat II Kotamadya Surabaya
    - Bagian Tata Usaha pada Lembaga / Badan Tingkat II Kotamadya Surabaya
    - Unit Tata Usaha instansi Vertikal Departemen dalam negeri di daerah.
    - Unit Tata Usaha Lain (yang tidak termasuk a s/d e) pada satuan-satuan organisasi dalam lingkungan pemerintah Daerah tingkat II yang di tetapkan oleh gubernur kepala daerah tingkat I dan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II.
19. Unit Pengolah data:
    - Badan, sekertariatan badan, Kantorm Dinas Daerah, Perusahaan Daerah dan inspektorat wilayah pada pemerintah kotamadya daerah tingkat II Surabaya.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

- Instansi Vertikal Departmen dalam negeri di daerah.
- Satuan Organisasi dalam Lingkungan Daerah Otonom dan wilayah Administratif yang ditetapkan oleh gubernur tingkat I dan Bupati / Walikotamadya kepala daerah tingkat II.

20. Tata usaha pengelolah adalah unit / staf ketata- usahaan unit pengelolah
21. Pengolah adalah unit/ staf yang bertugas melakukan pengolahan naskah dinas.
22. Klasifikasi adalah pergolongan naskah dinas berdasarkan masalah yang termuat didalamnya dan merupakan pedoman untuk pengaturan penataan dan penemuan kembali arsip.
23. Indeks adalah ciri atau tanda dari naskah dinas berupa kata tangkap yang akan dijadikan petunjuk dan tanda pengenal untuk memudahkan penemuan kembali arsip.
24. Kode adalah tanda pengganti masalah seperti yang tercantum dalan pola klasifikasi.

Menurut Gie (2000:174-177) asas-asas efisiensi bagi Kesekertariatan ada 5 yaitu perencanaan, penyederhanaan, penghematan, penghapusan, dan penggabungan. Berikut perincian penjelasan dari 5 asas tersebut :

1. Asas perencanaan

Merencanakan berarti menggambarkan dimuka mengenai tindakan yang akan dilakukan dalam rangka mencapai sesuatu tujuan.

2. Asas penyederhanaan

Menyederhanakan berarti membuat suatu sistem yang sulit menjadi lebih mudah dan ringan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

3. Asas penghematan

Menghemat berarti mencegah pemakaian benda-benda secara berlebih-lebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan.

4. Asas penghapusan

Menghapuskan berarti meniadakan langkah-langkah atau kegiatan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai.

5. Asas penggabungan

Menggabungkan berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang memiliki persamaan atau benda-benda yang mungkin dikerjakan sekaligus dalam 1 langkah.

Sedangkan pengertian lain mengenai tata naskah perusahaan adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. (Peraturan Wali\ Kota Surabaya nomor 15 tahun 2013 tentang pedoman tata naskah).

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2.11.3 Pengendalian Naskah Dinas

Pengendalian naskah dinas meliputi kegiatan kepengurusan naskah dinas masuk,naskah keluar, penyimpanan, penemuan kembali dan peminjaman arsip.

1) perusahaan naskah dinas masuk

   pengurusan naskah dinas masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah.

   a. Pada unit kearsipan dilaksanakan kegiata-kegiatan penerimaan, pengarahanm pencatatanm pengendalian dan penyimpanan.

1) Penerimaan mempunyai tugas :

   a. menerima naskah dinas yang disampaikan baik oleh pengantar pos atau telkom maupun oleh ceraka atau perorangan
   b. meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut.
   c. Membubhkan parah dan bukti penerimaan
   d. Mensortir naskah dinas
   e. Membuka sampul dan melngeluarkan naskah dari sampul
   f. Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum dalanm naskah dinas, sampul diikut sertakan bersama naskah dinasnya
   g. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
   h. Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
   i. Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.

2) Pengarah mempunyai tugas:

   a. membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa.
   b. Mencantumkan disposisipengarahan kepada bagian kanan atas naskah dinas.
   c. Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
   d. Menyampaikan naskah dinas penting atau biasa kepada pencatat.

3) Pencatat mempunyai tugas:

   a. mencantumkan no urut pada naskah dinas.
   b. Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

c. Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.

d. Menyampaikan naskah dinas penting beserta 4(empat) lembar kartu kendali kepada pengendali.

e. Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2(dua) rangkap lembar pengantar kepada pengendali.

4) Pengendali mempunyai tugas:

a. Menerima naskah dinas penting beserta 4(empat) lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta 2(dua) rangkap lembar pengantar kepada pencatat.

b. Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.

c. Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendalilembar III berwarna kuning dan lembarIV berwarna merah kepada tata usaha pengolah.

d. Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2(dua) rangkap lembar pengantar kepada tata usaha pengolah.

e. Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode , kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad pada indeks.

f. Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam almari katalog berdasarkan instansi dan menurun urutan waktu.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar III berwarna kuning yang diterima kembali dari tata usaha pengolah kedalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di unit pengolah.

b. Pengurusan naskah dinas masuk pada tata usaha pengelolah meliputi kegiatan-kegiatan :

1) Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning, dan merah dari pengendali.
2) Membubhkan paraf pada kartu kendali lembar III berwarna kuning sebagai bukti bahwa naskah dinas sudah di terima.
3) mengembalikan kartu kendali lembar III berwarna kuning kepada pengendali.
4) Menyimpan kartu kendali lembar IV berwarna merah dalam almari katalog berdasarkan urutan nomor kode.
5) Mengisi lembar disposisi rangkap 2(dua).
6) Menyampaikan naskah dinas yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan, disertai, lembar disposisi.
7) Menyimpan 1(satu) lembar disposisi sebagai pengganti arsip yang ada pada pengolah.
8) Menerima naskah dinas biasa beserta 2(dua) rangkap lembar pengantar dari pengendali
9) Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah di terima.
10) Mengembalikan 1(satu) lembar pengantar kepada pengendali.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2) Pengurusan naskah dinas keluar

Pengurusan naskah dinas keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengelolah pada unit kearsipan.

a. Tata usaha pengolah mempunyai tugas

1) Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3(tiga) berwarna puti, kuning, dan merah.
2) Menyampaikan konsep dan net beserta 3(tiga) kartu pengendali kepada pengendali pada unit kearsipan.
3) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan kode.
4) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.

b. Unit kearsipan.

Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan dan pengiriman.

1) Pengendali mempunyai tugas:

A. Memberikan nomor urut pada kartu kendali
B. Menyimpan kartu kendali putih menurut urutan nomor kode.
C. Menyampaikan kartu kendali warna kuning kepada penyimpan.
D. Mengendalikan kartu kendali warna merah kepada Tata Usaha pengolah.
E. Mengendalikan konsep yang diterima dari pengirim kepada Taa Usaha Pengolah.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2) Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut urutan nomor kode sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.

3) Pengirim mempunyai tugas.

A. Mengirim net kepada alamat.

B. Menyampaikan konsep kepada pengendali

3) Penyimpanan arsip

a. Arsip aktif disimpan dan dipelihara pada unit pengolah masing-masing cara peyimpanan arsip aktif dilakukan sebagai berikut

A. Tata usaha pengelola penyimpanan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi.

B. Arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi.

b. Penyimpanan arsip aktif dipusatkan pada unit kearsipan.

1) Penyimpanan menyusun arsip didalam folder menurut urutan kode klasifikasi.

A. Memasukan folder kedalam kotak arsip aktif dan disusun secara vertikal.

B. Kotak arsip aktif ditempatkan didalam rak arsip.

2) Penyimpanan kartu kendali arsip in aktif dilakukan

A. Tata usaha pengolah menyampaikan arsip aktif kepada penyimpan berikut kartu kendali berwarna merah

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

B. Penyimpan menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada tata usaha pengolah sebagai bukti bahwa arsip-arsip aktif beserta kartu kendali berwarna merah telah diterima.

3) Penyimpanan arsip biasa dipisahkan dari arsip penting dan arsip yang bersifat rahasia.

4) Penemuan kembali arsip

A. Dalam hal diketahuinya masalah, melalui kartu kendali berwarna putih.

B. Dalam hal diketahui kode klasifikasinya, melalui kartu kendali berwarna putih

C. Dalam hal diketahui indeks suratnya, melalui kartu kendali berwarna putih.

D. Dalam hal diketahui nomor dan tanggal serta naskah dinas, melalui kartu kendali berwarna hijau

E. Dalam hal di ketahui nomor urut, melalui daftar pengendali.

5) Peminjaman dan pengembalian arsip.

A. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman.

B. Peminjaman mengisi tanda bukti pinjaman rangkap 3(tiga).

1) Lembar 1 : Disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.

Lembar II : Disertakan pada arsip yang disimpan

Lembar III : Disimpan sebagai sarana penagihan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

A. Tanda bukti Peminjaman ditanda tangani oley yang meminjam, petugas yang melayani peminjaman dan kepala unit kearsipan.

B. Peminjaman wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang di tentukan.

Penyimpanan wajib menagih arsip yang belum di kembalikan dalam batas waktu yang di tentukan.

2.11.4 Penyusutan

maksud penyusutan untuk menghemat tempat penyimpanan dan biaya serta menghemat waktu dalam usaha penemuan kembali arsip yang disimpan. Penyusutan dilakukan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

2.11.4.1. Tata cara penyusatan

a. Tata usaha pengolah

1) Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip in aktif.
2) Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnakan dan akan dikirim ke penyimpanan.
3) Menata arsip in aktif yang akan diserahkan ke penyimpan dalam file tersendiri.
4) Pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip in aktif tersebut kepada penyimpan.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

b. Unit kearsipan

Unit kearsipan secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui kadwal retensi.

1. Tata cara penyerahan ke unit kearsipan.

a. Tata usaha Pengolah

1) Mengirimkan arsip in aktif yang tidak di pergunakan di unit pengolah ke penyimpan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.

2) Menyimpan kartu kendali warna kuning.

b. Unit kearsipan

1) Menerima arsip in aktif dari tata usaha pengolah beserta kartu kendali warna merah.

2) Menyimpan arsip in aktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.

3) Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada tata usaha pengolah.

4) Mencatat dalan daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

5) Penyusutan kartu kendali berwarna merah.

2. Penyusutan dan penyerahan arsip ke arsip nasional

Penyusutan dan penyerahan arsip ke arsip nasional dilakukan setelah mendapat izin dari gubernur kepala daerah tingkat I jawa timur.

a. Tata cara penyusutan arsip

1) Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

a) Meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam jadwal retensi.

b) Membuat daftar arsip yang berdasarkan jadwal retensi arsip dapat dimusnahkan.

c) Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke team peneliti;

d) Memberitahukan kepada unit pengolah dengan daftar arsip, bahwaarsip yang telah memenuhijangka waktu yang ditetapkan dalam jadwal retensi, dan telah disetujui oleh team peneliti untuk dimusnahkan.

2) Proses pemusnahan arsip.

a) Team peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Gubernur Kepala Daerah Tingkat I JAWA TIMUR.

b) Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat berita acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

b. Tata cara penyerah arsip ke arsip nasional.

1) penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke arsip nasional;

2) Kartu-Kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan.

3) Arsip tersebut dibuatkan daftar.

4) Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada peneliti;

5) Team peneliti menentukan arsip yang dikirim ke arsip nasional;

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

6) Arsip yang telah dinilai team peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke arsip;
7) Penyerahan ke arsip nasional, dilengkapi berita acara penyerahan , dan di tandatangani oleh pejabat dalam lingkungan pemerintah daerah tingkat I Jawa timur yang ditunjuk oleh pejabat dari arsip nasional.

2.12 Pengarsipan

Pelaksanaan Kesekertariatan pada perusahaan cukup membutuhkan penggunaan kertas dan peralatan tulis / kantor yang beraneka ragam. Kegiatan Kesekertariatan merupakan kegiatan tulis menulis untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas, maka akan tercipta warkat / catatan tertulis. Jika pola isi Kesekertariatan dilakukan lebih lanjut, maka Kesekertariatan harus membuat arsip. Dasar hukum dari kegiatan pengarsipan ini telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, Undang-Undang Republik Indonesia Nomer 43 Tahun 2009.

Menurut Barthos (2003:1) mengemukakan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula.

Kemudian Gie (2000:118) menyimpulkan pengertian arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

Hal ini diperkuat dengan undang-undang yang berbunyi bahwa rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara .(UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

2.12.1 Fungsi-Fungsi Arsip

Atas dasar pengertian arsip diatas maka arsip juga dapat dibedakan jenisnya. Berikut macam-macam fungsi arsip yang telah didefinisikan dalam Peraturan Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II Surabaya tentang pengarsipan yaitu :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
3. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus-menerus.
4. Arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya telah menurun.
5. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan di dalam fungsi-fungsi managemen organisasi pencipta, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian atau sebagai bukti sejarah.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

6. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
7. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.
8. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit pengolah kearsipan dilingkungan DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA.

2.12.2 Tata Cara Pengarsipan

Tata cara pengarsipan dapat juga disebut dengan *filling* yang berarti proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistemasti, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan.(Sutarto, 2003:43). Sistem filling terbagi menjadi 5 pokok diantaranya:

1. Sistem abjad, merupakan sistem untuk menyusun nama-nama orang yang disusun menurut abjad dalam urutan abjad A sampai Z.
2. Sistem subyek, merupakan suatu sistem *filling* yang menentukan terlebih dahulu masalah-masalah sering dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya.
3. Sistem Geografis, kegiatan-kegiatan yang meliputi daerah-daerah wilayah lebih dari satu tempat.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

4. Sistem nomor, merupakan sistem *filling* yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan maka juru arsip harus membuat daftar kelompok masalah-masalah.
5. Sistem Kronologis, sistem ini digunakan *filling* surat-surat yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat tersebut.

2.12.3 Manajemen Arsip Elektronis

Komputerisasi dokumen dibangun berpacu pada suatu kertas yaitu data discan / dicopy disimpandalam *harddrive*, indeks elektronik dapat memberikan informasi tentang dokumen seperti penulis, nomor, tanggal pembuatan. Data dapat ditampilkan, dicetak, dibagi, dan disimpan secara terkomputerisasi. Terdapat 4 komponen dasar dalam pemilihan sistem. (Munir, 2007:116-121).

1. Memindahkan dokumen

a. *Scanning*, memindai atau men-*scan* dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di computer.
b. *Conversion*, merupakan proses mengubah dokumen word processing atau spreadsheet menjadi data gambar permanen untuk disimpan kedalam computer. Tampilan ini disimpan sebagai kualitas arsip .tiff (*Tagged Image File Format*) atau .pdf (*Portable Document Format*).
c. *Importing*, metode ini juga memindahkan data secara elektrnoik, seperti dokumen, grafik, audio atau video kedala komputer.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

2. Menyimpan dokumen

Data yang telah dipindahkan kedalam sistem, sistem penyimpanan ini harus mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, serta mampu bertahan dalam waktu yang lama.

3. Mengindeks dokumen

Dokumen yang telah disimpan dalam kantor makan agar dapat bermanfaat dokumen tersebut diberikan pelabelan, sortir, indeks, ditempat pada folder, dan dimasukkan dalam *filling cabinet*. Terdapat 3 metode dalam pengindeksan arsip elektronis.

a. *Index field*, metode ini harus memungkinkan dilakukannya perubahan oleh pengguna untuk memodifikasi indek, misalnya tanggal dibuat, nomor surat, dan karakter lainnya.

b. *Full-text indexing*, dengan menginstal *software Optical Character Recognition* (OCR). Proses ini membaca halaman yang di scan dan kemudian mengindeks setiap kata serta meletakkan pada lokasinya..

c. Folder / file struktur, metode ini menyediakan visual dalam pencarian dokumen. File dapat ditemukan dengan mencari pada folder atau *filling.*

4. Mengontrol Akses

a. Ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel, dengan menyediakan beberapa cara untuk mengakses file.metode ini digunakan untuk mengintegrasikan seluruh komputer dengan setiap pengguna (*client based user interface*) akan memungkinkan pen-scan-an, pengindeksan, maupun penemuan kembali suatu arsip.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

b. Keamanan

Hal ini memungkinkan administrator sistem mengontrol folder dan dokumen apa yang bisa diakses, dilihat, dan dicopy bahkan diedit atau dihapus oleh seorang pengguna.

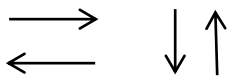
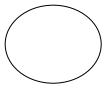
2.13 Desain

Merupakan tahap perancangan pemodelan data yang divisualisasikan melalui *Entity Relationship Diagram* (ERD), Conceptual *Data Model* (CDM), dan *Physical Data Model* (PDM); dan pemodelan proses yang dapat divisualisasikan melalui *Data Flow Diagram* (DFD) atau melalui *Unified Modelling Language* (UML). Software Design memiliki peran penting dalam pengembangan perangkat lunak, hasil dari analisis kebutuhan menjadi kebutuhan yang sudah lengkap untuk memenuhi fungsi-fungsi yang dibutuhkan. Desain tersebut mencakup desain form dan laporan, desain antarmuka dan dialog, desain basis data dan file (*framework*), dan desain proses atau desain struktur proses. (England, dkk, 2004 : 51-55)

1. Flowchart

a. Flow Direction Symbol

Tabel 2.1 *Flow Direction Symbols*

	Simbol arus / *flow*, yaitu menyatakan jalannya arus suatu proses
	Simbol *connector*, berfungsi menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang sama.
	Simbol *off-page connector*, menyatakan sambungan dari proses ke proses lainnya dalam halaman yang berbeda.

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

b. Processing Symbols

Tabel 2.2 *Processing Symbols*

	Simbol *process*, yaitu menyatakan suatu tindakan (proses) yang dilakukan oleh computer
	Simbol *manual*, yaitu menyatakan suatu tindakan (proses) yang tidak dilakukan oleh computer
	Simbol *decision*, yaitu menunjukkan suatu kondisi tertentu yang akan menghasikan dua kemungkinan jawaban : ya / tidak.
	Simbol *preparation*, yaitu menyatakan penyediaan tempat penyimpanan suatu pengolahan untuk memberi harga awal
	Simbol *terminal*, yaitu menyatakan permulaan atau akhir suatu program.
	Simol *offline-storage*, menunjukkan bahwa data dalam simbol ini akan disimpan ke suatu media tertentu
	Simbol *manual-input*, memasukkan data secara manual dengan menggunakan online keyboard

c. Input / Output Symbol

Tabel 2.3 *Input / Output Symbol*

	Simbol *input-output* menyatakan proses *input* atau *output* tanpa tergantung jenis peralatannya

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

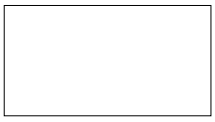
	Simbol *storage* menyatakan input berasal dari disk atau *output* disimpan ke disk
	Simbol *document* mencetak keluaran dalam bentuk dokumn (melalui printer)
	Simbol *display* mencetak keluaran dalam layar monitor.

2. *Data Flow Diagram*

DFD adalah diagram yang menggunakan notasi-notasi ini untuk menggambarkan arus dari data sistem, sekarang dikenal dengan nama diagram arus data (*data flow diagram*). DFD sering digunakan untuk menggambarkan suatu sistem yang telah ada atau sistem baru yang akan dikembangkan secara logika tanpa mempertibangkan lingkungan fisik dimana data tersebut mengalir.

a. External entity

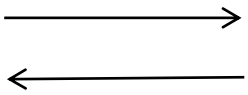
External entity merupakan kesatuan di lingkungan luar sistem yang dapat berupa orang, organisasi, atau sistem lainnya yang berada di lingkungan luarnya yang akan memberikan input atau menerima output dari sistem.



Gambar 2.1 Simbol Eksternal Entity

b. Data flow

Data flow menunjukkan arus dari data yang berupa masukan untuk sistem atau hasil dari proses sistem dan dapat berbentuk sebagai berikut ini.

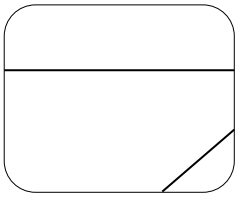


Gambar 2.2 Simbol Data flow

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

c. *Process*

Process adalah kegiatan atau kerja yang dilakukan oleh orang, mesin atau komputer dari hasil suatu arus data yang masuk ke dalam proses untuk dihasilkan arus data yang akan keluar dari proses.



Gambar 2.3 Simbol Process

d. *Data Store*

Data store adalah simpanan dari data yang berupa, suatu *file database* di sistem komputer, arsip atau catatan manual, dan suatu tabel acuan manual.

Gambar 2.4 Simbol Data Store

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

3. Entity Relationship Diagram

Atribute adalah kolom di sebuah relasi. (Marlinda, 2004:28)

Macam-macam *atribute* yaitu :

a. *Simple Atribute*

Atribute ini merupakan *atribute* yang unik dan tidak dimiliki oleh *atribute* lainnya, misalnya *entity* mahasiswa yang *atribute*-nya NIM.

b. *Composite Atribute*

Composite Atribute adalah *atribute* yang memiliki dua nilai harga, misalnya nama besar (nama keluarga) dan nama kecil (nama asli).

c. *Single Value Atribute*

Atribute yang hanya memiliki satu nilai harga, misalnya *entity* mahasiswa dengan *atribute*-nya umur (tanggal lahir).

d. *Multi Value Atribute*

Atribute yang banyak memiliki nilai harga, misalnya *entity* mahasiswa dengan *atribute*-nya pendidikan (SD, SMP, SMA).

e. *Null Value Atribute*

Atribute yang tidak memiliki nilai harga, misalnya *entity* tukang becak dengan *atribute*-nya pendidikan (tanpa memiliki ijazah).

ERD ini diperlukan agar dapat menggambarkan hubugan antar *entity* dengan jelas, dapat menggambarkan batasan jumlah *entity* dan partisipasi antar *entity*, mudah dimengerti pemakai dan mudah disajikan oleh perancang *database*. (Kadir, 2008:46).

Untuk itu ERD dibagi menjadi 2 jenis model, yaitu :

a. Conceptual Data Model (CDM)

Merupakan jenis model data yang menggambarkan hubungan antar tabel secara konseptual.

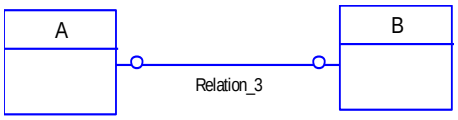
b. Physical Data Model (PDM)

Merupakan jenis model data yang menggambarkan hubungan antar tabel secara fisikal.

ERD mempunyai 4 jenis hubungan antara lain :

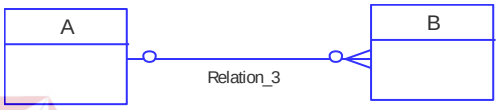
a. Hubungan *one–to–one* (1:1) menyatakan bahwa setiap entitas pada tipe entitas A paling banyak berpasangan dengan satu entitas pada tipe entitas B. Begitu pula sebaliknya. Contoh dapat di lihat pada Gambar 2. :

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA



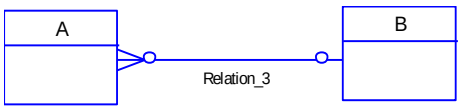
Gambar 2.5 Hubungan *one-to-one*

b. Hubungan *one–to–many* (1:M) menyatakan bahwa setiap entitas pada tipe entitas A bisa berpasangan dengan banyak entitas pada tipe entitas B, sedangkan setiap entitas pada B hanya bisa berpasangan dengan satu entitas pada tipe entitas B. Contoh :



Gambar 2.6 Hubungan *one-to-many*

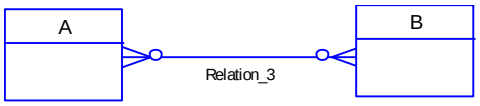
c. Hubungan *many–to–one* (M:1) menyatakan bahwa setiap entitas pada tipe entitas A paling banyak berpasangan dengan satu entitas pada tipe entitas B dan setiap entitas pada tipe entitas B bisa berpasangan dengan banyak entitas pada tipe entitas A. Contoh :



Gambar 2.7 Hubungan *many-to-one*

d. Hubungan *many–to–many* (M:N) Menyatakan bahwa setiap entitas pada suatu tipe entitas A bisa berpasangan dengan banyak entitas pada tipe entitas B dan begitu pula sebaliknya. Contoh :

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA



Gambar 2.8 Hubungan *many-to-many*

e. Kardinalitas menggambar hubungan antara dua entitas dengan mengindentifikasi berapa banyak *instance* untuk setiap entitas yang nantinya dapat dihubungkan dengan setiap *instance* yang spesifik di entitas yang lain.

2.1 *Construction*

Software construction lebih diartikan sebagai pembuatan detail dari suatu pekerjaan, menciptakan satu software yang penting yang dikombinasikan dengan *code*, proses verifikasi, *testing unit*, dan *testing* yang terintegrasi, serta proses *debuging*. *Software construction* lebih sering dihubungkan dengan proses desain dan proses *testing*. Hal ini dikarenakan proses tersebut saling ketergantungan satu sama lain, dimana *software construction* merupakan keluaran dari desain *software* dan juga sebagai masukan dari *software testing*. *Software construction* bertipikal memproduksi volume konfigurasi item yang lebih tinggi dan juga dibutuhkan dalam mengelola sebuah *software* proyek (file sumber, isi, *test cases*, dll). (England, John Wiley & Sons, 2004 : 65-67).

1. *Software Contsruction Fundamentals*

Pada tahap pertama, dilakukan pendefinisian dasar tetang prinsip-prinsip yang digunakan dalam proses implementasi seperti minimalisasi kompleksitas, mengantisipasi perubahan, dan standar yang digunakan.

2. *Managing Costruction*

Bagian ini mendefeinisikan tentang model implementasi yang digunakan, rencana implementasi, dan ukuran pencapaian dari implementasi tersebut.

3. *Practical Considerations*

Bagian ini membahas tentang desain implementasi yang digunakan, bahasa pemrograman yang digunakan, kualitas dari implementasi yang dilakukan, proses pengetesan dan integritas.

Dalam proses pengimplementasian ini, digunakan beberapa aplikasi pendukung yaitu :

1) Codeigniter

Menurut Luqmanul Hakim (2010), *Codeigniter* adalah sebuah *framework* PHP yang dapat membantu mempercepat *developer* dalam pengembangan aplikasi web berbasis PHP dibandingkan dengan menulis semua kode program dari awal. *Codeigniter* menyediakan banyak *library* untuk mengerjakan tugas-tugas yang umumnya ada pada sebuah aplikasi yang dibuat menjadi semakin teratur dan rapi.

2) Bahasa Pemrograman PHP

*Hypertext Preprocessor (*PHP) adalah skrip bersifat *server-side* yang ditambahkan ke dalam *HyperText Markup Language* (HTML). Skrip ini akan membuat suatu aplikasi dapat diintegrasikan ke dalam HTML sehingga suatu halaman web tidak lagi bersifat statis, namun menjadi bersifat dinamis. Sifat *server-side* berarti pengerjaan skrip akan dilakukan di server, baru kemudian hasilnya dikirim ke *browser* (Kurniawan, 2002).

Keunggulan dari sifatnya yang *server-side* tersebut antara lain :

a.) Tidak diperlukan kompatibilitas *browser* atau harus menggunakan browser tertentu, karena serverlah yang akan mengerjakan skrip PHP. Hasil yang dikirimkan kembali ke browser umumnya bersifat teks atau gambar saja sehingga pasti dikenal oleh *browser* apa pun.

b.) Dapat memanfaatkan sumber-sumber aplikasi yang dimiliki oleh server, misalnya koneksi ke *database.*

c.) Skrip tidak dapat "diintip" dengan menggunakan fasilitas *view* HTML *sourcode*.

Kelebihan PHP dapat melakukan semua aplikasi program *Common Gateway Interface* (CGI), seperti mengambil nilai *form*, menghasilkan halaman web yang dinamis, serta mengirim dan menerima *cookie*. PHP juga dapat berkomunikasi dengan layanan-layanan yang mengunakan protokol IMAP, SNMP, NNTP POP3, HTTP, dan lain-lain. Namun kelebihan yang paling signifikan adalah kemampuannya untuk dapat melakukan koneksi yang baik dengan berbagai macam *database.*

3) *Database* MySQL

Database MySQL adalah jenis *database* yang sangat populer dan digunakan pada banyak *website* di internet sebagai bank data, selain itu *Database* MySQL juga dapat dijalankan dibeberapa *platform*, antara lain linux, windows, dan sebagainya.(Madcoms, 2011 : 215).

2.15 *Testing* dan Implementasi

Tahap ini mendemonstrasikan sistem perangkat lunak yang telah selesai dibuat untuk dijalankan, apakah telah sesuai dengan kebutuhan yang telah

dispesifikasikan dan dapat diadaptasi pada lingkungan sistem yang baru (England, John Wiley & sons, 2004 : 73-74). Terdapat 5 tahapan, yaitu :

a) *Test Plan*

Membuat *Software Testing Fundamentals* yang berisi tentang penjelasan penting mengenai *terminology testing*

b) *Test Levels*

Merancang *Test Levels* yang terbagi antara target dan objektif dari pengetesan.

c) *Test Techniques*

Penjabaran terhadap teknik yang digunakan termasuk dasar-dasar pengetesan berdasarkan intuisi dan pengalaman serta teknik pengetesan secara teknik *coding*, teknik *kesalahan*, teknik penggunaan, dan teknik terkait lainnya.

d) *Test-Related Measures*

Merupakan ukuran-ukuran pencapaian *testing* yang telah dilakukan untuk kemudian dilakukan evaluasi kembali.

e) *Test Process*

Merupakan tahapan terakhir dari *Software Testing*, yaitu pendefinisian yang berisi tentang aktivitas *testing* yang dilakukan.

2.16 *Maintenance*

Pada tahap ini akan dilakukan pendeskripsian pekerjaan untuk mengoperasikan dan memelihara sistem informasi pada lingkungan pengguna termasuk implementasi akhir dan proses peninjauan kembali. Pemeliharaan sistem ini terdiri dari beberapa jenis yaitu:

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA

a.) *Corrective*, yaitu memperbaiki desain dan *error* pada program.

b.) *Adaptive*, yaitu memodifikasi sistem untuk beradaptasi dengan perubahan lingkungan.

c.) *Perfective*, yaitu melibatkan sistem untuk menyelesaikan masalah baru atau mengambil kesempatan untuk penambahan fitur.

d.) *Preventive*, yaitu menjaga sistem dari kemungkinan masalah di masa yang akan datang.

Prosedur pemeliharaan tersebut disusun dalam beberapa tahapan.Tahap awal adalah menyusun *software maintenance fundamentals* yang berisi tentang dasar-dasar pemeliharaan, segala yang dibutuhkan untuk melakukan pemeliharaan, dan ketgori pemeliharaan. Selanjutnya adalah mendefinisikan *Key Issues in Software Maintenance*, yang berisi tentang teknik pemeliharaan, manajemen pemeliharaan dan biaya, serta ukuran pemeliharaan perangkat lunak. Tahap selanjutnya adalah mendefinisikan proses dan aktivitas pemeliharaan tersebut ke dalam *Maintenance Process*.(England dkk, 2004 : 90-91).

INSTITUT BISNIS & INFORMATIKA stikom SURABAYA