

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Administrasi

Menurut Hidayat (2007) Administrasi adalah perbaikan atau perubahan atas organisasi dan manajemen pemerintahan negara dari bentuk yang berlaku sebelumnya.

Administrasi merupakan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan maksud untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam hubungannya satu sama lain (Silalahi, 2008). Kegiatan administrasi dapat dibagi menjadi dua yaitu :

1. Ekspedisi (*expedition*), yaitu aktivitas mencatat setiap informasi yang dikirim atau diterima, baik untuk kepentingan *intern* maupun *ekstern*.
2. Pengarsipan (*filing*), yaitu suatu proses pengaturan dan penyimpanan informasi secara sistematis sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan setiap diperlukan.

Dengan demikian dapat disimpulkan suatu batasan tentang administrasi yaitu kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumberdaya-sumberdaya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2.2 Pengertian Surat

Surat dapat didefinisikan sebagai suatu sarana komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan informasi tertulis oleh suatu pihak kepada pihak lain. (Purwanto, 2008) .

Persyaratan tertentu sekaligus menjadi ciri pembeda antara surat dan karangan tertulis lainnya dalam hal :

1. Penggunaan kertas
2. Penggunaan model dan bentuk
3. Penggunaan kode dan notasi
4. Pemakaian bahasa yang khas
5. Pencantuman tanda tangan

Walaupun surat memerlukan proses yang agak lambat, surat masih tetap dipakai sebagai alat komunikasi di tengah alat komunikasi modern yang sangat canggih dewasa ini. Surat memiliki kelebihan dibandingkan dengan alat komunikasi modern yang cepat. Surat memiliki bukti otentik berupa tulisan dan tanda tangan yang tidak dimiliki alat komunikasi lisan. Selain itu surat juga berfungsi sebagai wakil sebuah organisasi. Dengan jasa surat, suatu organisasi dapat berhubungan dengan organisasi yang sangat jauh tempatnya tanpa harus menghadirkan pejabatnya. Dengan surat wakil organisasi dapat bertindak dengan pasti, sebab dalam surat dapat dituliskan secara jelas tentang tugas, hak dan kewajiban seseorang.

2.2.1 Penggolongan Surat

Menurut Purwanto (2008), surat digolongkan menurut wujudnya yaitu :

1. Surat Bersampul

Surat bersampul adalah surat yang terdiri dari kertas beserta amplopnya. Isi surat bersampul boleh beberapa lembar kertas dengan berat maksimum tertentu sesuai dengan peraturan PT. Pos Indonesia bila berat sudah melebihi batas yang ditetapkan, perangkonya harus ditambah sesuai dengan daftar biaya yang ditentukan.

2. Kartu Pos

Kartu pos adalah surat yang berbentuk kartu dengan ukuran 10 cm X 15 cm yang dikeluarkan oleh PT. Pos Indonesia. Ada juga yang berukuran lebih besar, antara 15 cm X 20 cm yang dikeluarkan oleh perusahaan swasta. Karena ukurannya yang demikian terbatas itu, kartu pos hanya berisi berita singkat.

Kartu pos lazim dikirim tanpa amplop karena isinya tidak bersifat rahasia.

3. Warkat Pos

Warkat pos adalah surat yang wujudnya berupa gabungan sampul dan kertas surat. Kertas warkat pos dibuat sedemikian rupa sehingga bila dilipat membentuk amplop. Ke dalam amplop warkat pos tidak boleh diisi benda apapun.

4. Telegram dan Teleks

Telegram berasal dari kata *tele* yang berarti jauh, dan *gram (graf)* yang berarti tanda yang dicetak. Jadi, makna kata telegram selengkapnya adalah tanda/berita yang tercetak dari jarak jauh.

5. Memo dan Nota

Memo dan nota adalah surat yang dipakai untuk keperluan intern suatu organisasi. Memo dan nota dipergunakan untuk meminta atau memberikan

informasi serta petunjuk antar pejabat kantor. Kertas untuk memo dan nota umumnya berukuran setengah folio atau setengah quarto.

6. Surat Tanda Bukti

Surat tanda bukti adalah surat khusus yang umumnya berbentuk folmulir yang dipakai untuk tanda bukti suatu kegiatan antara kedua belah pihak atau untuk membuktikan keabsahan suatu hal. Wujud surat tanda bukti sangat beraneka ragam. Ada yang kecil berupa potongan kertas saja dan ada pula yang besar. Contoh surat tanda bukti adalah faktur, kuitansi, tanda terima, dan kartu-kartu identitas.

Sedangkan penggolongan surat menurut pemakaiannya yaitu :

1. Surat Pribadi

Surat pribadi adalah surat perseorangan kepada orang lain atau kepada organisasi. Pengirim surat pribadi harus menyebut dirinya dengan kata saya atau kata ganti orang pertama. Jika dilihat dari isinya surat pribadi dapat dibedakan atas dua macam

- a. Surat pribadi yang isinya yang bersifat *prive*, yaitu surat yang dikirim kepada teman atau kepada kerabat/keluarga. Surat ini memiliki kebebasan dalam pemakaian bentuk dan bahasa. Bentuk surat pribadi boleh menyimpang dari aturan surat resmi dan bahasanya pun tidak baku.
- b. Surat pribadi yang isinya bersifat resmi, yaitu surat pribadi yang dikirim kepada pejabat instansi atau organisasi, misalnya surat lamaran pekerjaan, surat pernyataan. Surat pribadi yang resmi harus menggunakan bentuk dan bahasa yang baku.

2. Surat Pemerintah

Surat pemerintah adalah surat resmi yang terutama dipergunakan oleh instansi pemerintahan untuk kepentingan administrasi pemerintahan. Mengingat surat pemerintah adalah surat resmi, bahasanya pun harus resmi. Surat pemerintah dipakai oleh instansi pemerintah mulai dari tingkat yang paling rendah sampai tingkat yang paling tinggi.

3. Surat Bisnis

Surat bisnis adalah surat yang terutama dipakai oleh perusahaan untuk urusan perdagangan atau jual beli. Surat-surat bisnis memakai bentuk bervariasi, namun mengikuti ketentuan surat resmi. Pemakaian bahasa dalam surat bisnis lebih luwes jika dibandingkan dengan bahasa surat pemerintah.

4. Surat Sosial

Surat sosial adalah surat yang dipakai oleh organisasi kemasyarakatan, misalnya yayasan, perkumpulan olahraga, organisasi kedaerahan, dan organisasi lainnya yang bersifat *nonprovit*.

2.2.2 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

A. Pengertian Prosedur

Prosedur menurut Moekijat (2001) adalah suatu rangkaian tugas-tugas yang saling berhubungan yang merupakan urutan-urutan menurut waktu dan tatacara tertentu untuk melaksanakan suatu pekerjaan yang harus diselesaikan, prosedur merupakan bagian penting dalam tiap perusahaan.

Menurut Amsyah (2005) prosedur adalah langkah-langkah atau kegiatan yang mempunyai urutan untuk menyelesaikan pekerjaan yang bersangkutan. Dari pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa prosedur adalah

suatu tatacara kerja atau kegiatan untuk menyelesaikan pekerjaan dengan urutan waktu dan memiliki pola kerja yang telah ditentukan.

B. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. (Poerwadarminta, 2006)

Pengelolaan adalah proses, cara, perbuatan pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberikan pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain. (Syamsi, 2008)

Menurut pendapat beberapa ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah suatu proses dalam menjalankan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu.

C. Pengertian Surat Masuk dan Surat Keluar

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari instansi lain maupun dari perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos) maupun yang diterima dari kurir (pengiriman surat) dengan mempergunakan buku pengiriman. Menurut Hidajat dalam bukunya “Pembimbing Administrasi dan Surat-menyurat” surat ialah sehelai kertas atau lebih dimana dituliskan suatu pernyataan atau berita atau sesuatu yang hendak orang nyatakan, beritakan atau dinyatakan kepada orang lain. Sedangkan surat keluar ialah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. (Wursanto, 2003).

C.1 Pengelolaan Surat Masuk

Dalam pengelolaan surat masuk diperlukan langkah-langkah yang baik dan sistematis. Adapun pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut:

1. Penerimaan

Surat pertama kali diterima atau diambil dari kurir yang mengantar surat tersebut. Tugas penerima adalah:

- a. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk;
- b. Meneliti ketepatan alamat si pengirim surat;
- c. Menggolongkan surat sesuai dengan urgensi penyelesaian;
- d. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.

2. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan surat untuk pengolahan lebih lanjut.

3. Pencatatan

Setelah surat dicatat, distempel serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima, maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

4. Mengagendakan Surat Masuk

Mengagendakan surat masuk adalah kegiatan mencatat surat masuk dan surat keluar kedalam buku agenda (buku harian). Setiap surat yang masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat masuk.

5. Pengarahan dan Penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

6. Penyampaian Surat

Penyampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah yang dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

- a. Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku agenda
- b. Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku agenda yang bersangkutan.
- c. Petugas pengarah mengembalikan kepada petugas untuk dicatat dalam buku pengarahan.

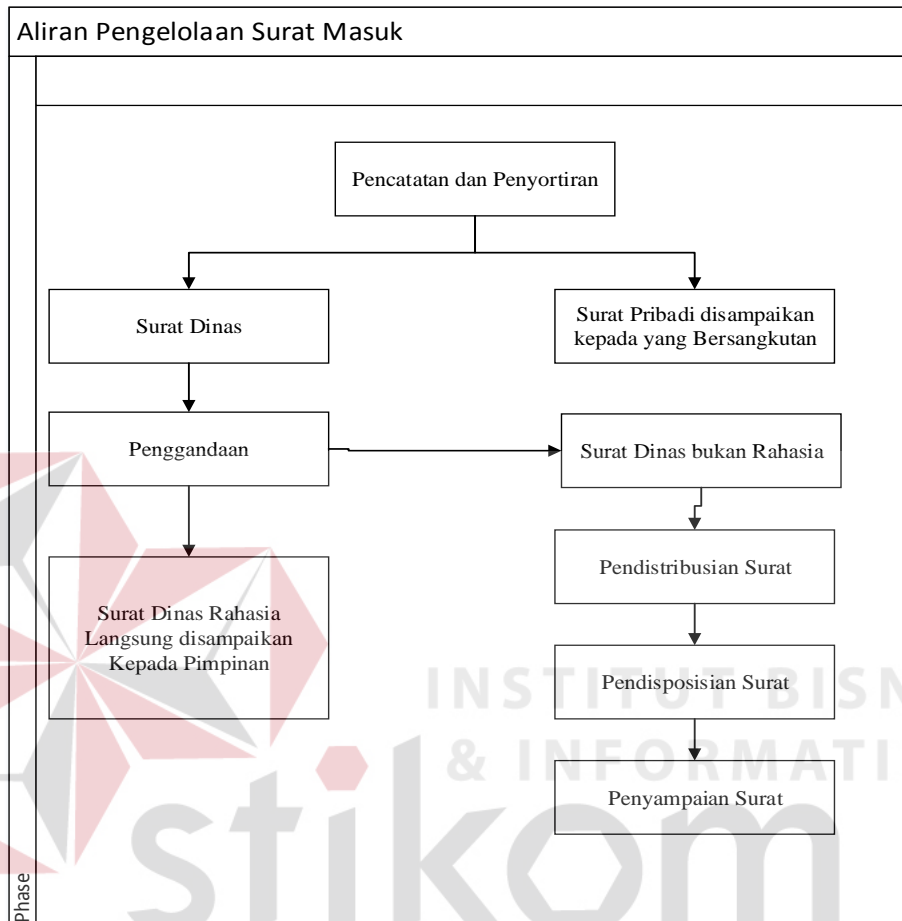
7. Penggandaan

Penggandaan surat dapat dilakukan dengan mesin fotokopi.

8. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku pada instansi tersebut.

Untuk lebih jelasnya, berikut ini Arus atau Tata aliran Pengelolaan surat masuk :



Gambar 2.1 Bagan Tata Aliran Pengelolaan Surat Masuk
Sumber : Modul Melakukan Prosedur Administrasi (Wursanto, 2003).

Pada gambar 2.1 menjelaskan tentang tata aliran pengelolaan surat masuk:

1. Setelah surat masuk diterima oleh petugas penerima selanjutnya akan dipilah menjadi 2 macam, yaitu:
 - a. Surat pribadi dapat langsung ditujukan kepada yang bersangkutan.
 - b. Surat dinas dapat dibedakan antara surat sangat rahasia/rahasia dan bukan rahasia, kemudian diserahkan kepada Agendaris.

2. Selanjutnya oleh Agendaris surat yang sifatnya rahasia akan langsung disampaikan kepada pimpinan dan untuk surat yang sifatnya bukan rahasia oleh Agendaris dibuka. Selanjutnya Agendaris akan membaca isi suratnya terus dicatat pada buku agenda.
3. Kemudian surat akan dibaca oleh pimpinan untuk didisposisi. Biasanya disposisi dibubuhkan di bagian kiri bawah yang kosong atau bagian kiri atas sebelum salam pembuka. Disposisi berupa : alamat disposisi, isi disposisi, paraf dan tanggal disposisi. Selesai didisposisi oleh pimpinan, surat akan disalurkan ke alamat disposisi (biasanya Kepala Bagian).
4. Kepala bagian (alamat disposisi) setelah membaca isi surat akan memproses surat tersebut sesuai dengan disposisi yang dibubuhkan pimpinan. Apabila surat telah selesai diolah, Kepala Bagian akan membubuhkan disposisi di bawah disposisi yang telah ada. Selanjutnya surat diserahkan kepada Arsiparis.
5. Selanjutnya Arsiparis akan mencatat surat pada buku arsip sesuai dengan pokok soal.

C.2 Pengelolaan Surat Keluar

Prosedur pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Pembuatan konsep surat

Konsep surat disebut juga dengan istilah draft. Konsep surat disusun dan dibuat sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan.

2. Pengetikan

Apabila konsep surat telah mendapat persetujuan dan memperoleh kode atau nomor surat, diserahkan kepada unit pengolah. Kemudian kepala unit pengolah harus tekun dan teliti dalam memeriksa hasil pengetikan konsep surat tersebut hingga konsep surat tersebut menjadi bentuk surat yang sesuai dengan ketentuan yang ada, setelah melalui koreksi kesalahan.

3. Mengetik surat dalam bentuk akhir

Konsep yang telah disetujui pimpinan kemudian diketik dalam bentuk akhir pada kertas berkepala surat atau kop surat.

4. Penandatanganan

Net surat itu kemudian disampaikan kepada pimpinan, atau pejabat yang berwenang untuk menandatangani.

5. Pencatatan

Dalam pencatatan ini kegiatan-kegiatan yang dilakukan yaitu sebagai berikut:

- a. Net surat yang telah ditandatangani, dicap disertai kelengkapan lainnya, seperti lampiran dan amplop.
- b. Surat dinas resmi ini lebih dulu dicatat dalam agenda oleh petugas yang disebut agendaris.
- c. Surat dinas telah selesai dicatat dalam buku agenda, kemudian surat tersebut siap untuk dikirim.

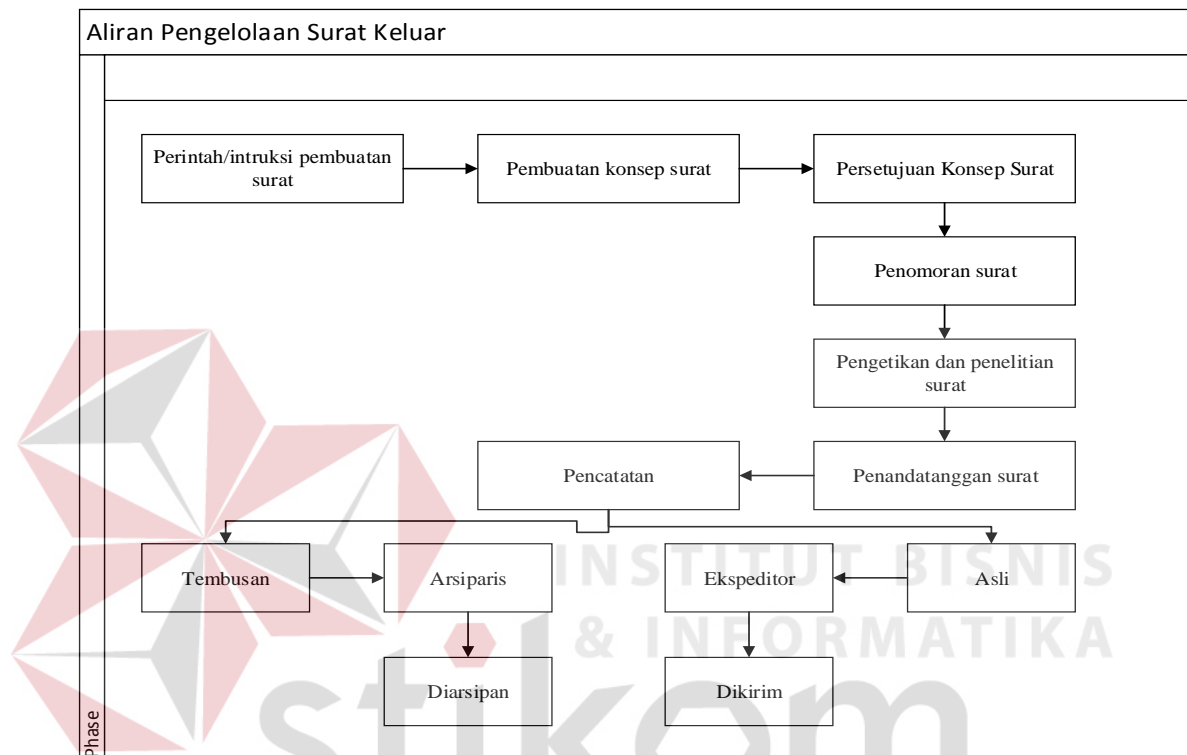
6. Pengiriman surat

Pengiriman surat dapat dilakukan dengan dua macam cara yaitu dikirim secara langsung atau melalui pos.

7. Penyampaian surat

Lembar utama dikirim ke alamat yang dituju, sedangkan lembar kedua disimpan dengan menggunakan sistem kearsipan yang dipakai oleh suatu organisasi.

Berikut ini Arus atau Tata aliran Pengelolaan Surat Keluar :



Gambar 2.2 Bagan Tata Aliran Pengelolaan Surat Keluar
Sumber : Modul Melakukan Prosedur Administrasi (Wursanto, 2003)

Pada gambar 2.2 menjelaskan tentang tata aliran pengelolaan surat masuk:

1. Pembuatan surat diawali dengan adanya perintah atau instruksi dari pimpinan kepada Unit Pengolah.
2. Unit Pengolah kemudian membuat konsep surat.
3. Konsep surat kemudian diserahkan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan.

4. Konsep surat yang sudah disetujui oleh pimpinan kemudian diserahkan ke bagian verbalis untuk mendapatkan nomor surat.
5. Konsep surat diserahkan kepada juru tik dan siap untuk diketik.
6. Tugas juru ketik adalah :
 - a. Mengetik konsep tersebut rangkap dua (satu untuk dikirim dan satu untuk diarsipkan)
 - b. Setelah selesai pengetikan, juru tik membubuhkan paraf pada lembar konsep, dan
 - c. Menyerahkan naskah surat kepada Sekretaris atau Kepala Tata Usaha untuk dicocokkan dengan konsep surat apabila naskah surat tidak sama dengan konsep maka naskah akan dikembalikan kepada juru tik untuk diketik ulang, tetapi apabila naskah surat sudah sesuai dengan surat maka Sekretaris dan Kepala Tata Usaha akan membubuhkan paraf kecil sebagai tanda penelitian (tanda taklik) di sebelah kiri atas bagian tanda tangan.
7. Naskah surat kemudian diserahkan kepada pimpinan yang memberikan instruksi untuk ditandatangani.
8. Setelah ditandatangani, surat asli dan tembusan diserahkan ke bagian Verbalis untuk dicatat di buku verbal atau buku agenda. Surat keluar kemudian dicap dan diperiksa kelengkapannya seperti lampiran dan sampul surat. Surat asli diserahkan ke bagian ekspedisi, sedangkan tembusan diserahkan ke bagian arsip.
9. Surat asli oleh ekspediter dicatat dalam buku ekspedisi kemudian dilipat dan dimasukkan ke dalam sampul surat.

10. Tembusan surat oleh Arsiparis dicatat dalam buku arsip kemudian diarsipkan menggunakan sistem kearsipan yang dipergunakan di kantor tersebut.

2.3 Pengertian Arsip

Menurut (Amsyah, 2005) menyatakan “Arsip adalah setiap catatan/*record*/warkat yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, media komputer piringan dan kertas *fotocopy*. Berdasarkan uraian diatas dapat didefinisikan bahwa arsip adalah naskah-naskah atau dokumen-dokumen sebagai pusat ingatan dari berbagai kegiatan atau organisasi dimana naskah-naskah tersebut disimpan sebaik mungkin secara sistematis ditempat yang telah disediakan agar lebih mudah dicari apabila diperlukan kembali.

2.3.1 Jadwal Retensi Arsip (JRA)

Jadwal retensi arsip (JRA) adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai guna tiap-tiap berkas.

Untuk menjaga objektivitas dalam menentukan nilai guna tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh suatu panitia dan yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi, dan kegiatan instansinya masing-masing. (Keputusan Menteri Keuangan Nomor 769/KM.1/2010 Tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kementerian Keuangan).

2.3.2 Manajemen Arsip Elektronik

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

1. Memindahkan dokumen

a. *scanning*, memindai atau men-*scan* dokumen yang menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer.

b. *Conversion*, merupakan proses mengubah dokumen *word processing* atau *spreadsheet* menjadi gambar permanen untuk disimpan kedalam komputer.

Tampilan ini disimpan sebagai kualitas arsip *.tiff* (*Tagged Image File Format*) atau *.pdf* (*Portable Document Format*).

c. *Importing*, metode ini juga memindahkan data secara elektronik, seperti dokumen, grafik, audio atau video kedalam komputer.

2. Menyiapkan 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, agar dapat bermanfaat dokumen tersebut diberikan pelabelan, sortir, indeks, ditempat pada folder, dan dimasukkan dalam *filling cabinet*. Terdapat 3 metode dalam pengindeksan arsip elektronik.

- a. *Index field*, metode ini harus memungkinkan dilakukannya perubahan oleh pengguna untuk memodifikasi indeks, misalnya tanggal dibuat, nomor surat, dan karakter lainnya.
- b. Folder / file struktur, metode ini menyediakan visual dalam pencarian dokumen. File dapat ditemukan dengan mencari pada folder atau *filling*.

4. Mengontrol akses

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.

5. Keamanan

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

2.4 Pengertian Disposisi

Disposisi surat adalah petunjuk atau perintah singkat mengenai kelanjutan surat yang ditulis oleh Kepala Kantor untuk ditindaklanjuti atau diproses, biasanya diparaf atau diberi tanda dan biasanya menggunakan lembaran. (Basir Barthos, 2009).

2.5 Pengertian *Standard Operating Procedure* (SOP)

Menurut Tathagati (2013) SOP dapat didefinisikan sebagai dokumen yang menjabarkan aktivitas operasional yang dilaksanakan sehari-hari, dengan

tujuan agar pekerjaan tersebut dilaksanakan secara benar, tepat, dan konsisten untuk menghasilkan produk sesuai standar yang telah ditetapkan sebelumnya.

Manfaat SOP sebagai berikut:

- a. Sebagai standar yang digunakan pegawai untuk melakukan tugas-tugasnya sehingga lebih terarah dan tepat guna.
- b. Mengurangi faktor kesalahan dan ketidaktertiban pegawai.
- c. Menciptakan ukuran standar kerja yang dapat dipakai oleh pegawai untuk mengevaluasi dan memperbaiki kemampuannya.
- d. Memberikan informasi mengenai peningkatan kompetensi pegawai.





2.5.1 SOP Penunjang Penelitian

Tugas Akhir yang dikerjakan ini berpedoman pada Keputusan Direktur Jenderal Kekayaan Negara Nomor 145/KN/2013 Tentang SOP kearsipan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang. Berikut merupakan SOP kearsipan yang digunakan dalam penelitian ini :

1. SOP penyelenggaraan urusan surat masuk.
2. SOP penyelenggaraan surat keluar.
3. SOP penataan arsip inaktif.
4. SOP penyusutan arsip yang telah memenuhi jadwal retensi arsip.











5. SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Masuk

Tabel 2.1 SOP Urusan Surat Masuk

NO	AKTIVITAS	KEPALA KANTOR	KASUBBAG UMUM	KEPALA SEKSI	PELAKSANA
1	Kasubbag Umum menugaskan pelaksana untuk melaksanakan urusan kegiatan surat masuk.				
2	Pelaksana : a. menerima, memeriksa kelengkapan surat atau dokumen, dan menandatangani tanda terima surat; b. mencatat dalam buku agenda atau menginput ke aplikasi persuratan data surat atau dokumen yang masuk; c. membuat lembar disposisi atau mencetak lembar disposisi Kepala Kantor; d. menyampaikan surat masuk kepada Kepala Kantor.				
3	Kepala Kantor menerima dan mempelajari serta mendisposisikan surat masuk kepada Kasubbag Umum atau para Kepala Seksi sesuai dengan bidang tugasnya.				
4	Kasubbag Umum menugaskan Pelaksana untuk mendistribusikan surat masuk tersebut sesuai dengan disposisi Kepala Kantor.				
5	Pelaksana : a. mencatat disposisi Kepala Kantor ke buku agenda atau menginput catatan disposisi ke aplikasi persuratan; b. mendistribusikan surat ke para Kepala Seksi/Kasubbag sesuai disposisi Kepala Kantor.				




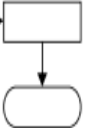
6. SOP Penyelenggaraan Urusan Surat Keluar

Tabel 2.2 SOP Urusan Surat Keluar

NO	AKTIVITAS	KEPALA KANTOR	KASUBBAG UMUM	PELAKSANA
1	Kasubbag Umum menugaskan pelaksana untuk melaksanakan urusan kegiatan surat keluar.			
2	Pelaksana : a. menerima dan memeriksa kelengkapan surat atau dokumen yang akan ditandatangani oleh Kepala Kantor; b. menyampaikan surat masuk kepada Kepala Kantor.			
3	Kepala Kantor menerima, meneliti dan menandatangani surat atau dokumen.			
4	Pelaksana : a. menerima dan meneliti kelengkapan surat atau dokumen yang telah ditandatangani; b. mencatat dalam buku agenda surat keluar atau menginput ke aplikasi surat keluar; c. memberikan nomor, tanggal dan stempel dinas.			
5	Kasubbag Umum menugaskan Pelaksana untuk mendistribusikan surat keluar sesuai dengan alamat yang dituju.			
6	Pelaksana : a. mengetik amplop surat sesuai dengan alamat yang dituju; b. membuat tanda terima surat atau mencatat dalam buku ekspedisi c. mengirimkan surat sesuai dengan alamat yang dituju dan meminta tanda tangan penerima; d. menyimpan arsip surat keluar.			

7. SOP Penataan Arsip Inaktif


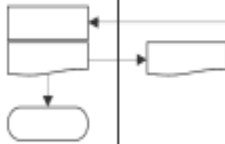
Tabel 2.3 SOP Penataan Arsip Inaktif

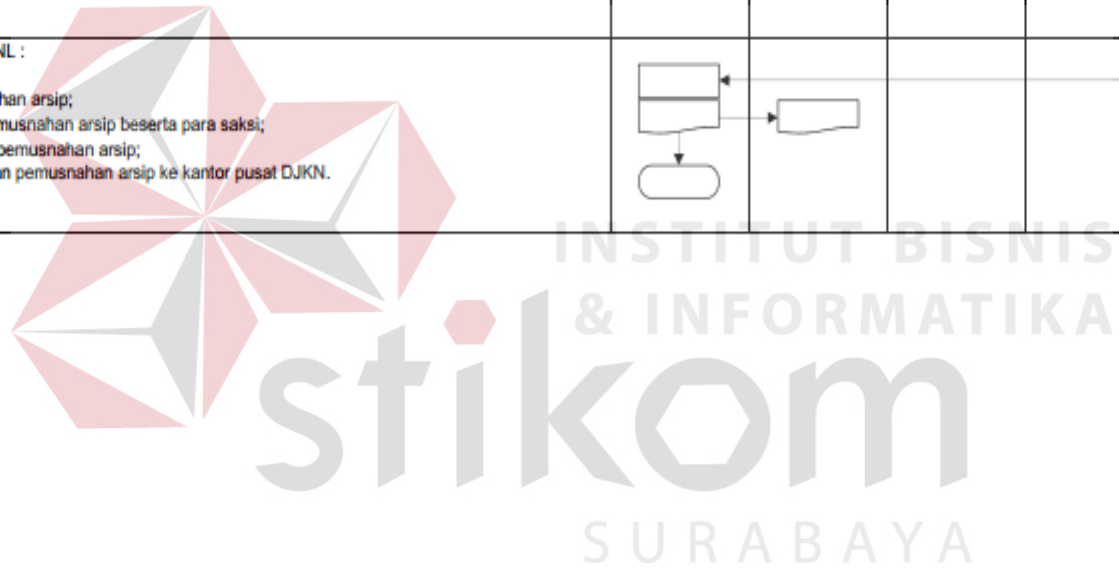
NO	AKTIVITAS	KASUBBAG UMUM	PELAKSANA
1	Kasubbag Umum menugaskan Pelaksana untuk : a. menerima arsip yang dipindahkan dari unit kerja ke subbag umum; b. memeriksa kesesuaian antara arsip yang diserahkan dengan daftar arsipnya.		
2	Pelaksana : a. menerima arsip yang dipindahkan dari unit kerja ke subbag umum; b. memeriksa kesesuaian antara arsip yang diserahkan dengan arsipnya. c. menyerahkan berita acara pemindahan arsip kepada Kasubbag Umum untuk ditandatangani.		
3	Kasubbag Umum : a. membaca, meneliti dan menandatangani berita acara pemindahan arsip dan daftar arsip yang dipindahkan tersebut; b. menugaskan pelaksana untuk melakukan penataan arsip-arsip yang telah dipindahkan tersebut.		
4	Pelaksana : a. mengklasifikasikan arsip berdasarkan ketentuan kearsipan; b. menyusun daftar arsip; c. memasukkan arsip ke dalam box arsip dan memberi label pada masing-masing box arsip; d. menyimpan dan menata box arsip pada ruang penyimpanan arsip sesuai dengan labelnya.		

8. SOP Penyusutan Arsip Yang Telah Memenuhi Jadwal Retensi Arsip

Tabel 2.4 SOP Penyusutan Arsip Yang Telah Memenuhi Jadwal Retensi Arsip

NO	AKTIVITAS	TIM PENYUSUTAN ARSIP KPKNL	KANTOR PUSAT	KANTOR WILAYAH	KEPALA KANTOR	KASUBBAG UMUM	PELAKSANA
1	Kasubbag Umum menugaskan pelaksana untuk meneliti dan mengklasifikasikan arsip yang akan disusutkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) nya.						
2	Pelaksana : a. menelaah/meneliti dan mengklasifikasikan arsip berdasarkan JRA; b. membuat daftar pertelaan arsip yang akan dimusnahkan berdasarkan JRA; c. membuat konsep surat usulan pelaksanaan pemusnahan arsip dan surat keputusan pembentukan Tim/Panitia Penyusutan Arsip.						
3	Kasubbag Umum : a. memeriksa dan menandatangani daftar pertelaan arsip; b. memeriksa dan memaraf konsep surat usulan pelaksanaan pemusnahan arsip dan keputusan pembentukan Tim/Panitia Penyusutan Arsip kemudian menyampaikannya kepada Kepala Kantor.						
4	Kepala Kantor : a. meneliti dan menandatangani surat keputusan pembentukan Tim/Panitia Penyusutan Arsip; b. menandatangani surat usulan pelaksanaan pemusnahan arsip						
5	Kasubbag Umum menugaskan pelaksana untuk : a. memberi nomor, tanggal dan cap dinas surat usulan pelaksanaan pemusnahan serta mengirimkannya ke Kantor Wilayah (Kanwil); b. memberi nomor, tanggal dan cap dinas keputusan pembentukan Tim/Panitia Penyusutan Arsip serta menyampaikannya kepada para pegawai yang menjadi ketua dan anggota tim/panitia dimaksud.						
6	Pelaksana : a. memberi nomor, tanggal dan cap dinas surat usulan pelaksanaan pemusnahan serta mengirimkan surat tersebut ke Kanwil; b. memberi nomor, tanggal dan cap dinas keputusan pembentukan Tim/Panitia Penyusutan Arsip serta menyampaikannya kepada pegawai yang menjadi ketua dan anggota Tim/Panitia Penyusutan Arsip.						
7	Kanwil meneruskan surat usulan pelaksanaan pemusnahan arsip KPKNL ke Kantor Pusat untuk ditindaklanjuti.						
8	Kepala Kantor menerima surat keputusan persetujuan pemusnahan arsip dan mendisposisikan pada Kasubbag Umum untuk menindaklanjutinya.						

NO	AKTIVITAS	TIM PENYUSUTAN ARSIP KPKNL	KANTOR PUSAT	KANTOR WILAYAH	KEPALA KANTOR	KASUBBAG UMUM	PELAKSANA
9	Kasubbag Umum menugaskan Tim/Panitia Penyusutan Arsip untuk melakukan pemusnahan arsip sesuai dengan keputusan yang telah ditetapkan.						
10	Tim/Panitia Penyusutan Arsip KPKNL : a. melakukan pemusnahan arsip; b. menyusun berita acara pemusnahan arsip; c. menandatangani berita acara pemusnahan arsip beserta para saksi; d. menyusun laporan pelaksanaan pemusnahan arsip; e. mengirimkan laporan pelaksanaan pemusnahan arsip ke kantor pusat DJKN.						



2.6 Pemandangan pada Penelitian Sebelumnya

Penulis telah melakukan observasi pada penelitian sebelumnya dengan judul berikut:

1. Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis *Web* pada Perusahaan Daerah Pasar Surya. (Setiawan : 2014)
2. Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis *Web* pada Rumah Sakit Bedah Surabaya. (Pascaprahastyan : 2014)
3. Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis Web pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya (Gunawan :2015)

Judul tugas akhir pertama “Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis *Web* pada Perusahaan Daerah Pasar Surya” membahas tentang permasalahan menangani administrasi yang masuk dan konsep naskah dinas dari internal maupun eksternal, menjalankan administrasi surat keluar internal dan eksternal, dan melakukan pengiriman surat. Solusi yang diusulkan oleh tugas akhir tersebut adalah menggunakan aplikasi berbasis *web* untuk melakukan proses penyimpanan rekaman arsip surat, pemberian kode otomasi, dan mendistribusikan surat melalui jaringan *online*.

Pada judul tugas akhir kedua “Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis *Web* pada Rumah Sakit Bedah Surabaya” membahas permasalahan tentang belum terdapat tata letak kearsipan dan penentuan masa kadaluwarsa arsip dan dokumen. Solusi yang diusulkan oleh tugas akhir tersebut adalah menggunakan sistem informasi berbasis *web* agar menghasilkan informasi yang relevan dan berguna, dapat menentukan kadaluwarsa arsip, dan dapat

memudahkan dalam mengakses dan pendistribusian arsip atau dokumen secara cepat dan aman.

Pada judul tugas akhir ketiga “Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis Web Pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya” membahas permasalahan pada sub bagian Kesekretariatan yang mengalami kesulitan dalam beberapa proses, meliputi proses pendistribusian surat yang membutuhkan tindak lanjut dengan dilengkapi surat disposisi, kesulitan dalam proses penyimpanan surat (pengarsipan), kesulitan dalam pencarian surat dan, penyusunan surat. Solusi yang diusulkan tugas akhir tersebut adalah dengan memanfaatkan teknologi informasi yang berdasarkan pada konsep manajemen surat untuk mendukung proses penerimaan, pendataan, pendistribusian, pengarsipan, dan pengiriman surat, sehingga diharapkan dapat mengatasi permasalahan yang ada dan proses administrasi surat menyurat berjalan lebih baik dengan pemanfaatan elektronik saat ini.

Pada Tugas Akhir yang penulis kerjakan ini memiliki perbedaan dibanding ketiga judul tugas akhir di atas yaitu dari segi proses bisnis KPKNL Bandung yang sesuai dengan SOP manajemen surat masuk, dan surat keluar, adanya notifikasi melalui *e-mail*, dan dapat melakukan sinkronisasi dengan *google calender* untuk agenda harian elektronis pegawai KPKNL Bandung.

2.7 Sistem

Dalam pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumulasi dari komponen yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya membentuk satu kesatuan untuk mencapai tujuan tertentu. Contoh dari sistem yang didefinisikan sebagai pendekatan ini misalnya adalah sistem komputer yang

didefinisikan sebagai kumpulan dari perangkat keras dan perangkat lunak. (Jogiyanto, 2003).

2.8 Aplikasi

Aplikasi adalah perangkat lunak yang ada pada komputer digunakan untuk melayani berbagai macam kebutuhan. Menurut Jogiyanto (2003), teknologi yang canggih dari perangkat keras akan berfungsi bila intruksi-intruksi tertentu telah diberikan kepadanya. Intruksi-intruksi tersebut disebut perangkat lunak (*software*).

2.9 Website

Menurut Yuhefizar dkk (2009), website adalah keseluruhan halaman-halaman web yang terdapat dalam sebuah domain yang mengandung informasi. Sebuah website biasanya dibangun atas banyak halaman web yang saling berhubungan. Selain itu, website dapat digunakan sebagai alat promosi, tetapi bukan sebagai alat promosi utama.

Saat ini pengguna internet semakin hari semakin bertambah banyak, sehingga hal ini adalah potensi pasar yang berkembang terus. Dilihat dari kegunaannya, pada saat ini orang lebih suka mencari informasi tentang berbagai hal melalui internet.

Kelebihan website dibandingkan media cetak elektronik adalah kelengkapan informasi yang disajikan dengan biaya relatif murah. Kekurangannya adalah produk yang ditampilkan serta pasar yang dituju lebih *segmented* (terpusat pada kalangan/kelompok konsumen tertentu). Oleh karena itu, maka kita harus memanfaatkan kekurangannya menjadi *strong point* dalam pemasaran, yaitu produk yang kita tawarkan harus *segmented*.

2.10 Hypertext Preprocessor

Menurut Wahyono (2005), *Hypertext Preprocessor* (PHP) merupakan program yang dikembangkan secara bersama oleh para programmer dari seluruh dunia yang menekuni dunia *open source*. PHP dikembangkan khususnya untuk mengakses dan memanipulasi data yang ada di database server *open source* seperti MySQL. Bahasa pemrograman ini ditemukan oleh Rasmus Lerdorf yang bermula dari keinginan sederhana untuk mempunyai alat bantu atau *tools* dalam memonitor pengunjung yang melihat situs *web* pribadinya. Oleh sebab itu, pada awal pengembangannya, PHP merupakan akronim dari *Personal Home PageTools* sebelum akhirnya menjadi PHP.

2.11 My Structure Query Language (MySQL)

Menurut Anhar (2009), *My Structure Query Language* (MySQL) adalah salah satu *Database Management System* (DBMS) dari sekian banyak DBMS seperti Oracle, MS SQL, Postagre SQL, dan lain-lain. Pemrograman PHP juga sangat mendukung dengan penggunaan database MySQL.

Keunggulan dari MySQL adalah cepat dan mudah digunakan. MySQL semula berkembang karena memerlukan SQL Server yang dapat mengatasi sebuah perintah *database*.

2.12 Konsep Basis data

2.12.1 Sistem Basis Data

Menurut Marlinda (2004) sistem basis data adalah suatu sistem menyusun dan mengolah *record-record* menggunakan komputer untuk menyimpan atau merekam serta memelihara dan operasional lengkap sebuah

organisasi/perusahaan sehingga mampu menyediakan informasi optimal yang diperlukan pemakai untuk proses pengambilan keputusan.

Pada sebuah sistem basis data terdapat komponen-komponen utama yaitu perangkat keras (*hardware*), sistem operasi (*operating system*), basis data (*database*), sistem (perangkat lunak) pengelola basis data (DBMS), pemakai (*user*), aplikasi lain (bersifat operasional).

Keuntungan sistem basis data adalah :

- a. Mengurangi redudansi data, yaitu data yang sama disimpan dalam berkas data yang berbeda-beda sehingga pembaruan dilakukan berulang-ulang.
- b. Menjaga konsistensi data.
- c. Keamanan data dapat terjaga.
- d. Integritas dapat dipertahankan.
- e. Data dapat digunakan bersama-sama.
- f. Menyediakan *recovery*.
- g. Memudahkan penerapan standardisasi.
- h. Data bersifat mandiri (*data independence*).
- i. Keterpaduan data terjaga, memelihara data berarti data harus akurat. Hal ini sangat erat hubungannya dengan pengontrolan kerangkapan data dan pendidikan keselarasan data.

Kerugian sistem basis data adalah :

- a. Diperlukan tempat penyimpanan yang besar.
- b. Diperlukan tenaga yang terampil dalam mengolah data.
- c. Perangkat lunaknya relatif mahal.

Kerusakan sistem basis data yang dapat mempengaruhi departemen/ bagian yang terkait.

2.12.2 Database

Menurut Marlinda (2004), database adalah suatu susunan/kumpulan data operasional lengkap dari suatu organisasi/perusahaan yang diorganisir/dikelola dan disimpan secara terintegrasi dengan menggunakan metode tertentu menggunakan komputer sehingga mampu menyediakan informasi optimal yang diperlukan pemakainya.

Penyusunan data yaitu redundansi untuk mengatasi masalah-masalah pada penyusunan data yaitu redundansi dan inkonsistensi data, kesulitan pengaksesan data, isolasi data untuk standarisasi, *multiple user* (banyak pemakai), dan masalah keamanan, masalah integrasi, dan masalah data *independence* (kebesaran data).

2.12.3 Database Management System (DBMS)

Menurut Marlinda (2004), *Database Management System* (DBMS) merupakan kumpulan file yang saling berkaitan dan program untuk pengelolanya. Basis data adalah kumpulan data, sedangkan program pengelolanya berdiri sendiri dalam satu paket program yang komersial untuk membaca data, menghapus data, dan melaporkan data dalam basis data.

2.13 Desain Sistem

Setelah tahap analisis sistem selesai dilakukan, maka analisis sistem telah mendapatkan gambaran yang jelas apa yang harus dikerjakan. Kemudian

memikirkan bagaimana membentuk sistem tersebut. Menurut Jogiyanto (2006) desain sistem dapat diartikan sebagai berikut:

- a. Tahap setelah analisis dari siklus pengembangan sistem.
- b. Pendefinisian dari kebutuhan-kebutuhan fungsional.
- c. Persiapan untuk rancang bangun implementasi.
- d. Menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk.
- e. Berupa gambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah ke dalam satu kesatuan yang utuh dan berfungsi.
- f. Menyangkut konfigurasi dari komponen-komponen perangkat lunak dan perangkat keras dari suatu sistem.

2.14 Tahapan *Software Development Life Cycle* (SDLC)

2.14.1 Kebutuhan Perangkat Lunak

Kebutuhan perangkat lunak dapat diartikan sebagai properti yang harus dipamerkan dalam rangka memecahkan beberapa masalah di dunia nyata (IEEE Computer Society, 2004). Dalam menentukan kebutuhan perangkat lunak, yang pertama perlu harus diperhatikan setelah definisi dari kebutuhan perangkat lunak adalah jenis dari kebutuhan tersebut seperti apakah produk atau proses, fungsional atau non-fungsional, dan properti yang akan muncul. Keseluruhan proses tersebut dapat menjelaskan perbedaan antara kebutuhan sistem dan perangkat lunak. Kedua, yaitu proses dari kebutuhan itu sendiri. Didalamnya digambarkan model, aktor, dukungan dan manajemen serta kualitas dan pengembangan dari proses itu sendiri. Ketiga, yaitu elisitasi kebutuhan yang menjelaskan dari mana kebutuhan perangkat lunak berasal dan bagaimana cara mendapatkannya. Keempat, yaitu

analisis kebutuhan yang membahas konflik antar kebutuhan, interaksi perangkat lunak dengan lingkungan sekitar, dan mengkolaborasikan antara kebutuhan sistem dengan perangkat lunak. Selain itu, termasuk di dalamnya klasifikasi kebutuhan, pemodelan konseptual, desain arsitektur dan alokasi kebutuhan, dan negosiasi kebutuhan. Kelima, yaitu spesifikasi kebutuhan yang menghasilkan dokumen spesifikasi kebutuhan perangkat lunak. Keenam, yaitu validasi kebutuhan yang memastikan kebutuhan perangkat lunak yang diabarkan benar-benar telah sesuai sebelum digunakan. Yang terakhir, ketujuh yaitu, pertimbangan praktis yang menggambarkan beberapa topik yang perlu dipahami dalam pelaksanaannya, seperti sifat berulangnya sebuah proses, manajemen dan pemeliharaan, dan pengukuran kebutuhan.

2.14.2 Analis dan Desain Perangkat Lunak

Analisis sistem atau perangkat lunak dilakukan dengan tujuan untuk dapat mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan yang terjadi dan kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat diusulkan perbaikannya.

Perancangan desain perangkat lunak merupakan penguraian suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian komputerisasi yang dimaksud, mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan, menentukan kriteria, menghitung konsistensi terhadap kriteria yang ada, serta mendapatkan hasil atau tujuan dari masalah tersebut serta mengimplementasikan seluruh kebutuhan operasional dalam membangun aplikasi.

Menurut Kendall dan Kendall (2003), analisis dan perancangan sistem berupaya menganalisis input data atau aliran data secara sistematis, memproses atau mentransformasikan data, menyimpan data, dan menghasilkan output

informasi dalam konteks bisnis khusus. Kemudian, analisis dan perancangan sistem tersebut dipergunakan untuk menganalisis, merancang dan mengimplementasikan peningkatan-peningkatan fungsi bisnis yang bisa dicapai melalui penggunaan sistem informasi terkomputerisasi.

Tahap analisis merupakan tahap yang kritis dan sangat penting, karena kesalahan di dalam tahap ini juga akan menyebabkan kesalahan di tahap selanjutnya. Dalam tahap analisis sistem terdapat langkah-langkah dasar yang harus dilakukan oleh analis sistem sebagai berikut :

1. *Identify*, yaitu mengidentifikasi masalah.
2. *Understand*, yaitu memahami kerja dari sistem yang ada.
3. *Analyze*, yaitu menganalisis sistem.
4. *Report*, yaitu membuat laporan hasil analisis

Setelah tahap analisis sistem selesai dilakukan, maka analis sistem telah mendapatkan gambaran dengan jelas apa yang harus dikerjakan. Proses selanjutnya adalah menganalisis sistem untuk memikirkan bagaimana membentuk sistem tersebut, tahap ini disebut desain sistem atau perangkat lunak.

2.15 Teknik Wawancara

Teknik wawancara merupakan teknik pengambilan data oleh peneliti dengan langsung berdialog dengan responden untuk menggali informasi dari responden. Dalam wawancara, peneliti tidak harus bertatap muka secara langsung, tetapi dapat melalui media tertentu misalnya telepon, *teleconference*, *chatting* melalui internet, bahkan melalui *short message service* (SMS) dan *e-mail*. (Suliyanto, 2006).

Teknik ini merupakan salah satu teknik yang paling sering digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan informasi-informasi yang dibutuhkan terkait penelitian yang dilakukan. Di dalam dunia TI, para pengembang sebuah sistem sering menggunakan teknik ini untuk menggali informasi yang dibutuhkan *stakeholder* atau pemilik kepentingan.

2.16 Teknik Observasi

Teknik observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan menggunakan pancaindra, jadi tidak hanya pengamatan menggunakan mata. Mendengarkan, mencium, mengecap, dan meraba termasuk salah satu bentuk observasi. Instrumen yang digunakan dalam observasi adalah panduan pengamatan dan lembar pengamatan, serta bisa juga berupa catatan singkat mengenai hal-hal apa saja yang diobservasi. (Suliyanto, 2006).

Observasi sering digunakan sebagai teknik pengumpulan data tambahan selain wawancara, namun ada juga yang menggunakan observasi tanpa menggunakan wawancara. Di dalam melakukan observasi, pancaindra yang paling berperan adalah pengamatan dengan mata atau melihat.

2.17 Pengertian *Black Box Testing*

Menurut Rizky (2011), pengertian dari *Black Box Testing* adalah suatu tipe *testing* yang memperlakukan perangkat lunak yang tidak diketahui kinerja internalnya. Berdasarkan hal tersebut, para *tester* memandang perangkat lunak seperti layaknya “kotak hitam” yang tidak terlihat isinya, tetapi dikenai proses *testing* bagian luarnya saja.

Black Box Testing hanya memandang perangkat lunak dari sisi spesifikasi dan kebutuhan yang telah ditentukan pada awal perancangan.

Keuntungan dari jenis *testing* ini antara lain:

1. Anggota tim *tester* tidak harus dari seseorang yang memiliki kemampuan teknis program.
2. Kesalahan dari perangkat lunak ataupun *bug* sering ditemukan oleh komponen *tester* yang berasal dari pengguna.
3. Hasil dari *balck box testing* dapat memperjelas kontradiksi ataupun kerancuan yang mungkin timbul dari eksekusi sebuah perangkat lunak.
4. Proses *testing* dapat dilakukan lebih cepat dibandingkan *white box testing*.

