

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Aplikasi

Aplikasi adalah satu unit perangkat lunak yang dibuat untuk melayani kebutuhan akan beberapa aktivitas seperti sistem perniagaan, permainan, pelayanan masyarakat, periklanan, atau semua proses yang hampir manusia lakukan (Pramana, 2005 : 19).

2.2 Administrasi

Menurut Haryadi (2009:1) ada dua pengertian administrasi, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas.

1. Administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Administrasi dalam arti sempit ini sebenarnya lebih tepat disebut dengan tata usaha.
2. Administrasi dalam arti luas adalah kegiatan kerja sama yang dilakukan sekelompok orang berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dalam struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Jadi pengertian administrasi dalam arti luas memiliki unsur-unsur sekelompok orang, kerja sama, pembagian tugas secara terstruktur, kegiatan yang runtut dalam proses, tujuan yang akan dicapai, dan pemanfaatan berbagai sumber.

2.3 Fungsi Administrasi

Menurut Quible (2001), ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran.

1. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.
2. Fungsi teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi computer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen teknologi informasi.
3. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang manajer yang bertanggung men-support keputusan yang akan dibuat oleh atasannya.
4. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karier sebelum naik menjadi manager pada suatu organisasi.
5. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengoorganisasian pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran

dan pengevaluasian karyawan. Biasanya, fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi.

2.4 Tata usaha

Menurut Gie (2000:16) tata usaha yaitu segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Berikut penjelasan dari pola tersebut diantaranya:

- a. Menghimpun adalah kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk digunakan bilamana diperlukan.
- b. Mencatat adalah kegiatan membubuhkan dengan sebagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan.
- c. Mengolah adalah kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikannya dalam bentuk yang lebih berguna.
- d. Mengganda adalah kegiatan memperbanyak dengan sebagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.
- e. Mengirim adalah kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.
- f. Menyimpan adalah kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman.

2.5 Kegiatan Tata Usaha

Menurut Geogffrey Mills dan Oliver Standingford (Gie, 2000:17-18), mengenai pelaksanaan kerja tata usaha yang bersifat dasar dan merupakan rincian tata usaha dapat dibagi menjadi delapan operasi. Adapun kedelapan rincian operasi tersebut sebagai berikut :

- a. Menulis (membuat warkat asli).
- b. Membaca.
- c. Menyalin (termasuk menempel, memperbanyak, dan melubangi kartu).
- d. Menghitung (manambah, mengurangi, mengalikan, membagi).
- e. Membandingkan (mengecek).
- f. Memilah (menggolongkan atau menyatukan).
- g. Menyimpan dan menyusun indeks.
- h. Melakukan komunikasi (menyampaikan keterangan lisan dan tertulis).

2.6 Peranan Tata Usaha

Menurut Gie (2000:20) berpendapat bahwa tata usaha memiliki peranan pokok diantaranya:

- a. Melayani pelaksanaan 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.
- b. Menyediakan keterangan-keterangan bagi pucuk pimpinan organisasi untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat. Dalam hal ini 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.

- c. 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.

2.7 Korespondensi/Surat-Menyurat Kantor

Menurut Sedarmayanti (1997:27), korespondensi adalah salah satu bentuk komunikasi dengan mempergunakan surat sebagai alat. Korespondensi merupakan salah satu alat komunikasi yang sangat penting dan setiap waktu dilaksanakan dalam tugas sehari-hari.

2.8 Definisi Surat

2.8.1 Surat

Menurut Finoza (Chrisyanti, 2010:1) mendefinisikan bahwa 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 :

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.

2.8.2 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 dapat dibaca kembali
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 (Purwanto, 2007:3) diantaranya:

1. Menyampaikan pemberitahuan, permintaan, dan permohonan
2. Alat bukti atau dokumen tertulis

3. Alat pengingat
4. Bukti Sejarah
5. Pedoman Kerja
6. Media Promosi

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.

2.9 Pengurusan Surat

Menurut Sedarmayanti (2003:87), tujuan pengurusan surat adalah agar surat dapat dengan cepat dan tepat sampai ke unit pengolah. Ada beberapa istilah umum yang digunakan dalam penanganan surat, yaitu sebagai berikut.

1. Pengurusan surat adalah kegiatan penanganan surat masuk dan surat keluar yang meliputi penerimaan, penggolongan, pengarahan, pencatatan, pendistribusian, dan pengiriman surat keluar.
2. Unit kearsipan adalah satuan kerja yang merupakan pintu utama untuk penerimaan dan pengiriman surat masuk dan surat keluar, tempat penyimpanan arsip inaktif (pusat arsip), serta sebagai pembina sistem kearsipan dinamis.
3. Unit pengolah adalah satuan kerja yang akan mengolah surat masuk dan membalaskan surat keluar yang berkenaan dengan fungsi unit kerjanya.
4. Tata usaha unit pengolah adalah unit fungsional/staf administrasi di unit pengolah yang melaksanakan tugas ketatausahaan dan mengelola kearsipan (arsip aktif).

Sarana pengurusan yang berguna sebagai bukti tanda terima ada dua macam yaitu sebagai berikut:

1. Buku ekspedisi. Buku ini dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, pengiriman, atau pendistribusian surat atau barang. Buku ekspedisi terdiri atas buku ekspedisi buku ekspedisi intern dan buku ekspedisi ekstern. Buku ekspedisi intern berisi nomor urut surat di agenda surat masuk dan nama pengirim surat, serta paraf penerima surat. Sementara buku ekspedisi berisi nomor surat, tanggal pengiriman surat dan paraf penerima surat tersebut.
2. Lembar pengantar surat, untuk mencatat surat masuk dan surat keluar yang biasa atau rahasia

Sarana pengurusan surat yang berguna untuk mempermudah pengambilan keputusan oleh atasan adalah penggunaan lembar disposisi. Lembar disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi atau instruksi atau keputusan dan pendapat sebagai pengganti penulisan disposisi di atas surat (Sedarmayanti, 2003:87). Lembar disposisi ini akan dibaca oleh si penerima surat dan kemudian diteruskan kepada bagian atau pejabat yang mempunyai wewenang untuk menentukan tindak lanjut atas surat tersebut.

2.10 Disposisi

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), disposisi adalah pendapat seorang mengenai urusan yang termuat di suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus.

2.11 Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan yang berasal baik dari

instansi/perusahaan lain atau dari bagian lain instansi/perusahaan yang sama. Dengan demikian, surat masuk dapat berasal dari pihak ekstern maupun intern instansi/perusahaan tersebut. Kegiatan dalam penanganan surat masuk contohnya adalah sebagai berikut:

1. Pengurusan surat di Unit Kearsipan

a. Penerimaan surat

- 1) Semua surat dinas masuk yang diterima disortir terlebih dahulu, kemudian dinomori dan dicatat dalam buku agenda surat masuk.
- 2) Surat yang diterima dari pos atau caraka diperiksa kebenaran alamatnya dan dikembalikan bila ternyata salah alamat.
- 3) Surat dipilah berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat)
- 4) Dilakukan pengelompokan surat terbuka dan tertutup
- 5) Surat terbuka dibuka dan diperiksa kelengkapan dan lampirannya, bila disertai lampiran.
- 6) Untuk surat rahasia, dibubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima di belakang surat.

b. Pengarahan surat

- 1) Surat diarahkan kepada pimpinan instansi, bila berkaitan dengan kebijakan
- 2) Surat diarahkan langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknik operasional.

c. Penilaian surat

Menentukan surat penting, surat rahasia, atau surat biasa.

d. Pencatatan surat

- 1) Surat masuk diagendakan terlebih dulu, lalu dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah rangkap dua. Lembar kedua dari lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang bersangkutan dengan isi surat tersebut. Lembar kesatu yang diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah diajukan beserta suratnya. Kemudian sebelum didistribusikan dicatat pada peredaran naskah atau surat yang terdiri dari atas kolom-kolom: no. urut, no agenda, no. takah, perihal, diajukan kepada, diteruskan kepada, dan dikembalikan tanggal.
- 2) Surat penting dicatat pada kartu kendali rangkap tiga dengan warna yang berbeda, misalnya: putih (I), hijau (II), dan merah (III) atau sesuai kebutuhan.
- 3) Surat biasa dicatat pada lembar pengantar rangkap dua.
- 4) Surat rahasia dicatat pada lembar pengantar rangkap dua.

e. Penyimpanan surat

- 1) Surat masuk yang telah didistribusikan dan sudah mendapatkan tanggapan dari pengolah dikembalikan ke sekretariat dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
- 2) Bila ternyata naskah atau surat masuk dikembalikan ke sekretariat dengan disposisi untuk diteruskan ke pejabat lain, sebelum dikirimkan dicatat dulu dalam buku agenda surat masuk, kemudian dikirim kepada pejabat tersebut.

- 3) Sesudah ditanggapi baru dimasukkan ke dalam takah sesuai kode klasifikasi arsip dan bila surat atau naskah tersebut diperlukan, pencarian kembali surat yang beredar bisa dilihat dalam buku agenda surat masuk.

f. Penyampaian surat

1) Surat penting

- a) Menahan kartu kendali I sebagai pengganti buku agenda.
- b) Menyampaikan surat beserta kartu kendali II dan III kepada tata usaha unit pengolah
- c) Menerima kartu kendali II setelah diparaf, sebagai tanda terima

2) Surat biasa

- a) Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha unit pengolah.
- b) Menerima lembar pengantar II setelah diparaf sebagai tanda terima.

3) Surat rahasia

- a) Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha unit pengolah.
- b) Menerima lembar pengantar II setelah diparaf sebagai tanda terima.

2. Pengurusan surat di Unit Pengolah

a. Penerimaan surat

- 1) Tata usaha menerima surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.
- 2) Tata usaha memberi paraf kartu kendali II dan lembar pengantar II.
- 3) Tata usaha menyimpan kartu kendali III dan lembar pengantar I di tempat masing-masing.

- b. Penyampaian surat kepada pimpinan
 - 1) Tata usaha melampirkan lembar disposisi untuk surat penting, surat biasa, dan surat rahasia masing-masing rangkap dua.
 - 2) Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisinya kepada pimpinan.
- c. Penyampaian surat kepada pelaksana
 - 1) Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi pimpinan, rangkap dua, kepada pelaksana.
 - 2) Tata usaha mengambil lembar disposisi II setelah diparaf oleh pelaksana dan menyimpannya dalam “tickler file” menurut tanggal penyelesaiannya.

2.12 Prosedur Pengurusan surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu instansi/perusahaan atau dari bagian di dalam instansi/perusahaan tersebut yang ditujukan ke instansi/perusahaan lain atau ke bagian lain dalam instansi/perusahaan yang sama. Dengan demikian, surat ekstern dapat ditujukan ke pihak ekstern maupun intern instansi/perusahaan.

Kegiatan penanganan surat keluar meliputi sebagai berikut:

1. Pengurusan di Tata Usaha Unit Pengolah
 - a. Penyiapan konsep

Penulisan konsep dapat dilakukan sendiri oleh pejabat yang akan menandatangani surat tersebut atau staf yang ditunjuk.

b. Pengelompokan

Surat-surat yang akan dikirim keluar dikelompokkan berdasarkan jenis suratnya, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia.

c. Pencatatan

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

2) Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan telah dibubuhi tanda tangan oleh yang berwenang serta siap dikirim.

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

4) Surat penting dicatat pada kartu kendali rangkap tiga.

5) Surat biasa dan surat rahasia dicatat pada lembar pengantar rangkap dua.

d. Penyampaian/pengiriman/pendistribusian

Pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh bagian ekspedisi, dapat menggunakan jasa pengiriman atau kurir.

1) Penyampaian surat penting

a) Menyampaikan surat asli, pertinggal, dan kartu kendali I dan II kepada unit kearsipan.

b) Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengiriman oleh unit kearsipan.

2) Penyampaian surat biasa

- a) Menyampaikan surat biasa, pertinggal, dan lembar pengantar I dan II kepada unit kearsipan.
 - b) Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengiriman oleh unit kearsipan.
 - c) Menyimpan lembar pengantar I.
- 3) Penyampaian surat rahasia
- a) Menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup dan lembar pengantar I dan II kepada unit kearsipan.
 - b) Menyimpan lembar pengantar I
 - c) Menyimpan kartu kendali I, II, dan lembar pengantar II.

2. Pengurusan surat keluar di Unit Kearsipan

a. Penerimaan

- 1) Menerima dan memeriksa surat-surat keluar, pertinggal, dan kelengkapannya dari Tata Usaha Pengolah.
- 2) Mengembalikan pertinggal surat setelah distempel dan lembar pengantar I kepada Unit Pengolah.
- 3) Menyimpan kartu kendali I (P), II(H), dan lembar pengantar II.

b. Pengiriman

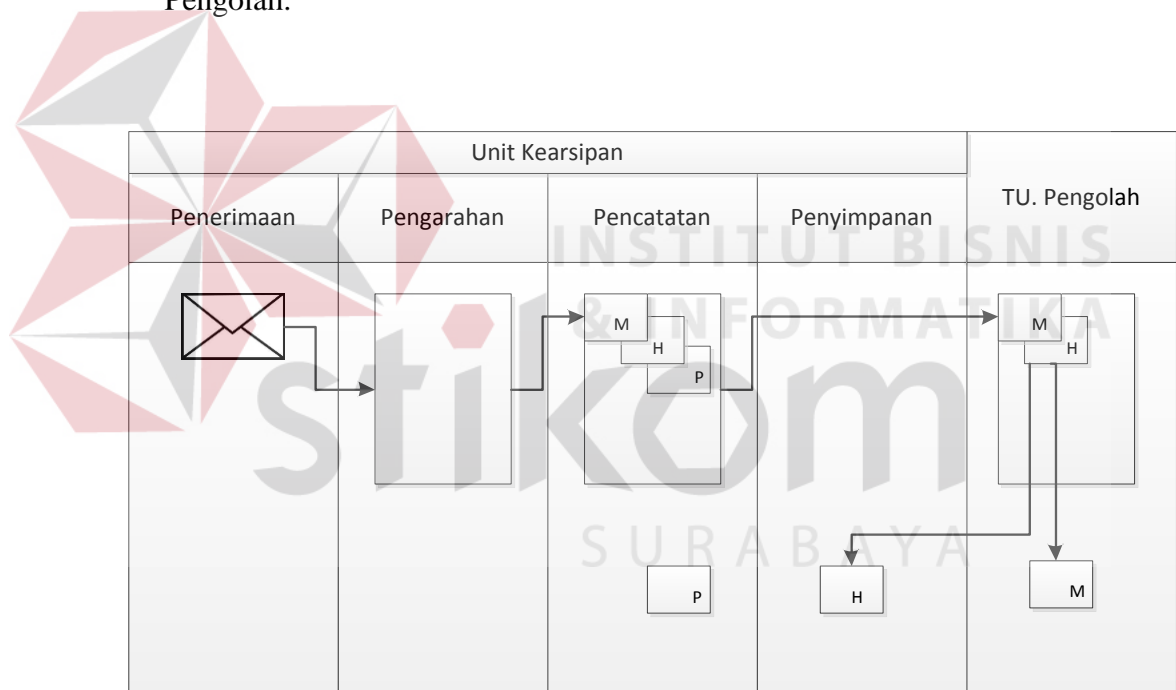
- 1) Mengirim surat asli setelah distempel dan dimasukkan ke dalam amplop kepada alamat yang dituju, dengan dilampiri surat pengantar rangkap dua.
- 2) Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan prioritas pengirimannya (kilat khusus, kilat biasa).

2.13 Prosedur Penyampaian Surat Masuk

Berikut ini adalah contoh penyampaian surat masuk.

1. Penyampaian surat penting

- a. Surat beserta kartu kendali rangkap dua disampaikan oleh Unit Kearsipan kepada Tata Usaha Pengolah.
- b. Kartu kendali putih ditinggal di Unit Kearsipan sebagai sarana pengendalian.
- c. Unit Kearsipan menerima kartu kendali yang telah diparaf oleh Unit Pengolah.



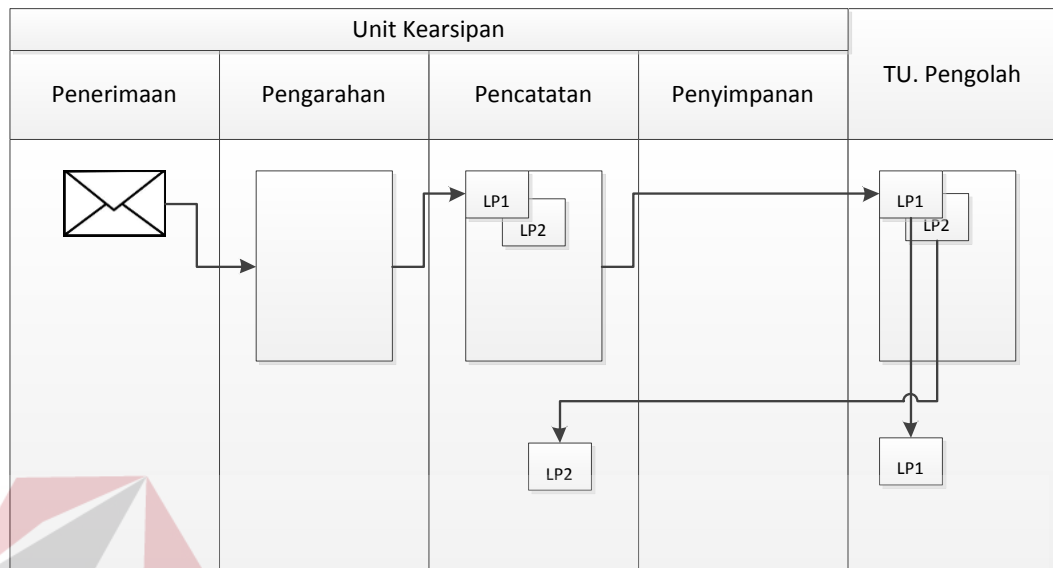
Gambar 2.1 Prosedur Penyampaian Surat Masuk Penting

Keterangan : M, H, P artinya adalah kartu kendali merah, hijau dan putih.

2. Penyampaian surat biasa

- a. Surat beserta dua lembar pengantar disampaikan oleh Unit Kearsipan kepada Tata Usaha dan Unit Pengolah.

- b. Unit Kearsipan menerima kembali lembar pengantar kedua yang telah diparaf oleh Unit Pengolah.

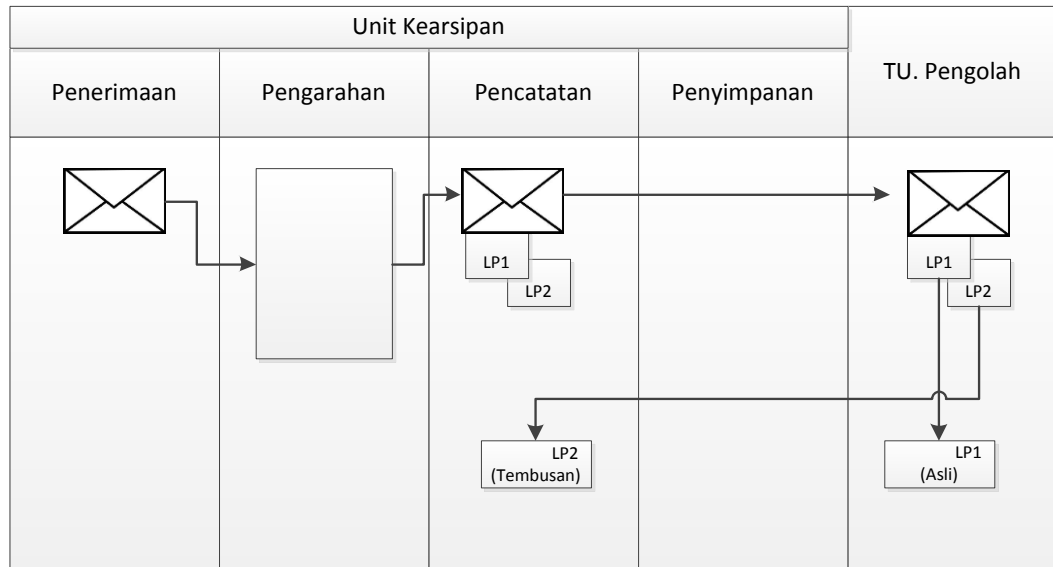


Gambar 2.2 Prosedur Penyampaian Surat Masuk Biasa

Keterangan : LP1 dan LP2 adalah lembar pengantar surat rangkap 1 (asli) dan rangkap 2 (tembusan)

3. Penyampaian surat tertutup

- a. Surat beserta dua lembar pengantar disampaikan oleh Unit Kearsipan kepada Tata Usaha Unit Pengolah.
- b. Unit Kearsipan menerima kembali lembar pengantar kedua yang telah diparaf oleh Unit Pengolah.



Gambar 2.3 Prosedur Penyampaian Surat Masuk Tertutup

2.14 Pengurusan Surat di Unit Pengolah

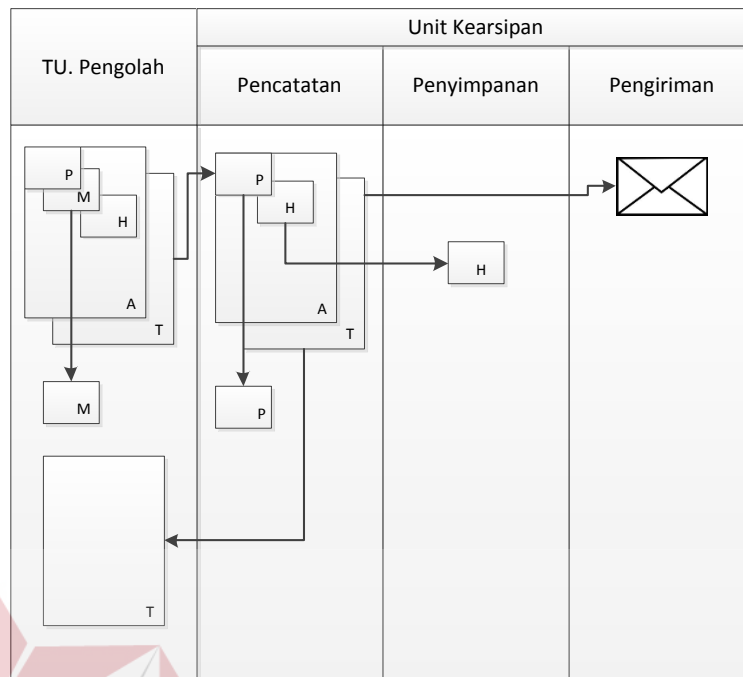
Pengurusan surat masuk di unit pengolah dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Penerimaan surat
 - a. Surat penting, biasa, atau tertutup dari Unit Kearsipan diterima oleh Tata Usaha Unit Pengolah
 - b. Tata Usaha Pengolah memaraf kartu kendali dan lembar, kemudian mengembalikannya kepada Unit Kearsipan.
2. Penyampaian surat kepada pimpinan
 - a. Kartu kendali rangkap serta lembar pengantar dicabut dan disimpan.
 - b. Surat penting, surat biasa (yang dianggap perlu disampaikan kepada pimpinan), dan surat tertutup disampaikan kepada pimpinan.

2.15 Prosedur Penyampaian Surat Keluar

Berikut adalah contoh prosedur penyampaian surat keluar.

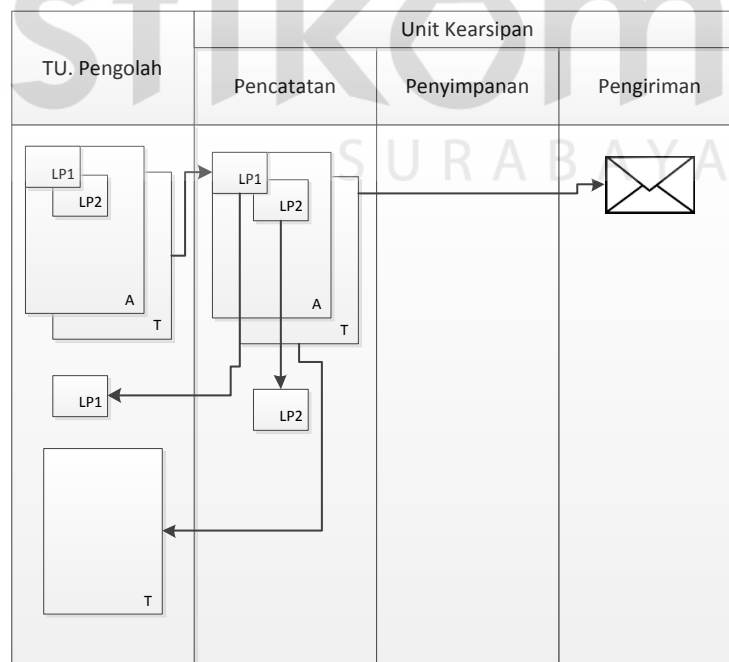
1. Penyampaian surat penting



Gambar 2.4 Prosedur Pengurusan Surat Keluar Penting

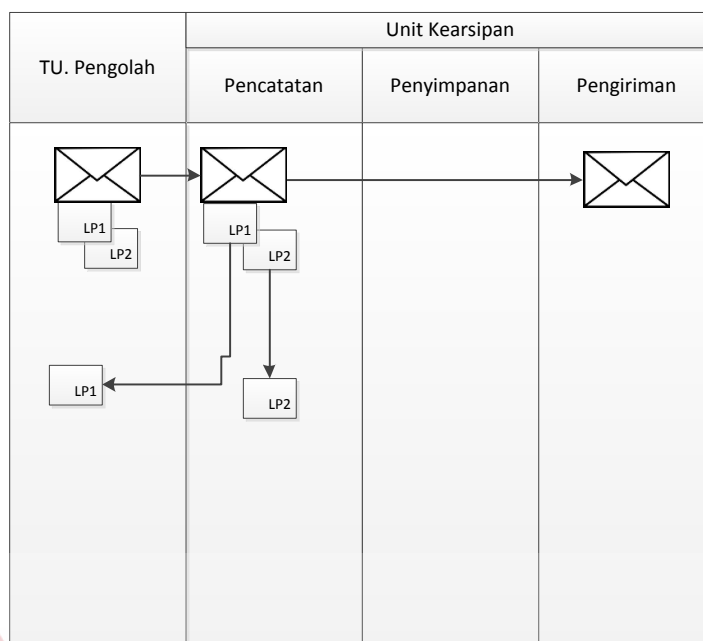
Keterangan : A dan T adalah surat asli dan surat tembusan

2. Penyampaian surat biasa



Gambar 2.5 Prosedur Pengurusan Surat Keluar Biasa

3. Penyampaian surat tertutup



Gambar 2.6 Prosedur Pengurusan Surat Keluar Tertutup

2.16 Nota Dinas

Menurut Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah (Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2012), nota dinas adalah naskah dinas intern yang dibuat oleh pejabat dalam melaksanakan tugas guna menyampaikan laporan, pemberitahuan, pernyataan, permintaan, atau penyampaian kepada pejabat lain. Nota dinas memuat hal yang bersifat rutin, berupa catatan ringkas yang tidak memerlukan penjelasan yang panjang, dapat langsung dijawab dengan disposisi oleh pejabat yang dituju.

2.16.1 Naskah Dinas Korespondensi Intern (Nota Dinas/Memorandum)

Pengurusan nota dinas/memorandum adalah pengelolaan nota dinas/memorandum yang diterima dan yang akan dikirim. Pengurusan nota dinas/memorandum itu sebaiknya dipusatkan di kesekretariatan atau di bagian lain

yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendaliannya.

2.17 Warkat

Warkat adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu mengingatnya.

2.18 Arsip

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

2.19 Pengarsipan

Pengarsipan adalah kegiatan menyimpan warkat dengan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman agar tidak rusak atau hilang, sebagai pusat ingatan atau sumber informasi suatu organisasi.

2.20 Jenis Arsip

Secara umum jenis-jenis arsip adalah sebagai berikut:

1. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang secara langsung digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari-hari. Arsip dinamis ini ada dua macam, yaitu arsip aktif dan aktif inaktif.

- a. Arsip aktif yaitu arsip yang sering dipergunakan secara terus menerus untuk berbagai keperluan perusahaan atau arsip dengan frekuensi penggunaan cukup tinggi karena sering diperlukan untuk kegiatan organisasi saat ini.
- b. Arsip inaktif yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus menerus untuk kegiatan perusahaan saat ini atau arsip dengan frekuensi penggunaan rendah. Akan tetapi, arsip inaktif masih perlu disimpan untuk berjaga-jaga jika suatu saat diperlukan karena berkaitan dengan pekerjaan yang saat ini sedang dilakukan atau berguna sebagai bahan referensi di kemudian hari.

2. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional kantor sehari-hari, akan tetapi tetap disimpan selamanya dengan alasan historis.

2.21 Siklus Hidup Arsip

Dalam rangka mencapai tujuan arsip di atas maka kantor harus mengetahui siklus hidup arsip. Pada umumnya setiap jenis arsip akan melewati siklus hidup sebagai berikut:

1. Tahap penciptaan

Pada tahap ini dokumen diciptakan/dibuat, lalu digunakan sebagai media penyampai informasi atau dasar pengambilan keputusan dan lain-lain. Pada tahap ini dokumen belum dapat dikategorikan sebagai arsip.

2. Tahap penggunaan

Apabila setelah selesai digunakan dokumen tersebut masih diperlukan pada yang akan datang maka pada tahap ini dokumen tersebut dapat dikategorikan sebagai arsip.

3. Tahap penyimpanan aktif

Arsip yang masih sering dipergunakan dalam berbagai kegiatan perusahaan kemudian disimpan di tempat penyimpanan dengan status aktif.

4. Tahap pemindahan menjadi penyimpanan inaktif

Arsip yang sudah tidak lagi diperlukan dalam kegiatan perusahaan akan tetapi masih perlu disimpan untuk berjaga-jaga apabila sewaktu-waktu ada kebutuhan yang relevan dengan kegiatan saat ini kemudian dipindahkan menjadi inaktif.

5. Tahap pemusnahan atau pemindahan menjadi arsip historis

Arsip dimusnahkan apabila sudah tidak ada lagi gunanya. Untuk alasan tertentu arsip yang tidak terpakai tetap disimpan sebagai arsip kuno misalnya karena alasan historis.

Kelima tahap ini seyogyanya dilalui oleh setiap jenis arsip. Bila salah satu atau beberapa tahap di atas ditangani secara kurang serius/tidak efektif, sistem kearsipan secara keseluruhan menjadi tidak efektif.

2.22 Manfaat

Beberapa manfaat penggunaan sistem pengelolaan secara elektronik di bawah ini telah mendorong sebagian besar organisasi untuk mengimplementasikan Manajemen Arsip Elektronik, dan di sisi lain tetap menggunakan sistem pengarsipan manual, adalah:

1. Cepat ditemukan dan memungkinkan pemanfaatan arsip atau dokumen tanpa meninggalkan meja kerja.
2. Pengindeksan yang fleksibel dan mudah dimodifikasi berdasarkan prosedur yang telah dikembangkan akan menghemat tenaga, waktu, dan biaya. Bandingkan dengan mengubah sistem indeks kertas yang mengakibatkan berlaku hal sebaliknya.
3. Pencarian secara full-text, dengan mencari file berdasarkan kata kunci maupun nama file dan menemukannya dalam bentuk *full text* dokumen.
4. Kecil kemungkinan file akan hilang, hal ini disebabkan karena kita hanya dapat melihat di layar monitor atau menge-*print*-nya tanpa dapat mengubahnya. Kita dapat juga mencarinya berdasarkan kata atau nama file jika tanpa sengaja terpindahkan. Tentunya ada prosedur untuk memback-up file ke dalam media lain, misalnya CD atau external harddisk.
5. Menghemat tempat, dengan kemampuan 1 CD-RW berkapasitas 700 MB akan mampu menyimpan dokumen dalam bentuk teks sebanyak ± 7000 lembar (1 lembar setara dengan 100 KB dalam format PDF) atau ± 700 lembar foto (1 lembar setara dengan 1 MB dalam format JPG).
6. Mengarsip secara digital, sehingga risiko rusaknya dokumen kertas atau buram karena usia dapat diminimalisir karena tersimpan secara digital. Juga risiko akan berpindahnya dokumen ke folder yang tidak semestinya atau bahkan hilang sekalipun akan aman karena disimpan secara digital.
7. Berbagi arsip secara mudah, karena berbagi dokumen dengan kolega maupun klien akan mudah dilakukan melalui LAN bahkan Internet.

8. Meningkatkan keamanan, karena mekanisme control secara jelas dicantumkan pada buku pedoman pengarsipan secara elektronik, maka orang yang tidak mempunyai otorisasi relatif sulit untuk mengaksesnya.
9. Mudah dalam melakukan recovery data, dengan memback-up data ke dalam media penyimpanan yang compatible. Bandingkan dengan me-recovery dokumen kertas yang telah sebagian terbakar atau terkena musibah banjir ataupun pencurian, memback-upan akan sulit dilakukan lagi.

2.23 Surat Dinas

Surat dinas adalah naskah dinas pelaksanaan tugas pejabat dalam menyampaikan informasi kedinasan berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan, penyampaian naskah dinas atau barang, atau hal kedinasan lainnya kepada pihak lain di luar instansi/organisasi yang bersangkutan.

2.24 Penomoran Kode Surat

Aturan penomoran surat yang dilaksanakan di STIKES Dr. Soetomo adalah sebagai berikut :

1. Surat dinas keluar

Aturan penomoran pada surat dinas keluar sebagai berikut :

Jenis surat/No urut surat keluar/STIKES/Bulan/Tahun

Contoh : 102.1/008/STIKES/I/2015

2. Surat dinas masuk

Aturan penomoran pada surat dinas masuk sebagai berikut :

No urut surat/Bulan diterima surat/Tahun diterima

Contoh : 222/VI/2015

3. Nota dinas masuk

Aturan penomoran pada nota dinas masuk sebagai berikut :

No urut surat/NODIN/Bulan dikeluarkan/Tahun

Contoh : 116/NODIN/VI/2015

4. Nota dinas keluar

Aturan penomoran pada nota dinas keluar sebagai berikut :

No urut/Unit Kerja/Bulan/Tahun

Contoh : 31/ARS/VI/2015

2.25 Sistem

Dalam pendekatan komponen, sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan 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).

2.26 Perancangan Sistem

Menurut Kusriani dan Koniyo (2007), perancangan sistem adalah pengembangan sistem secara spesifik yang dituliskan dalam kertas kerja dari hasil rekomendasi analisis sistem. Tujuan perancangan sistem, adalah:

1. Memenuhi kebutuhan pemakai sistem
2. Memberikan gambaran yang jelas dan rancang bangun yang lengkap untuk pemrogram dan ahli-ahli teknik yang terlibat.

2.27 Analisis Sistem

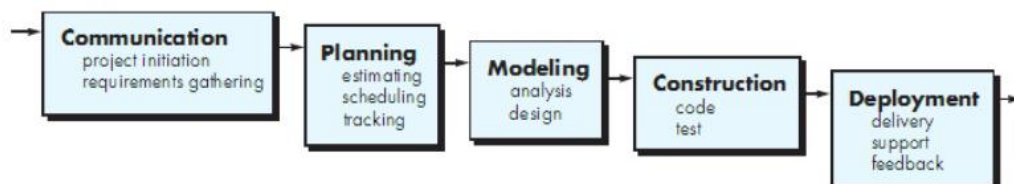
Analisis sistem merupakan tahapan awal dari pengembangan sistem. Analisis sistem adalah teknik pemecahan masalah yang menguraikan bagian-bagian komponen dengan mempelajari bagian-bagian komponen dengan mempelajari seberapa bagus bagian-bagian komponen tersebut bekerja sama dan berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan (Fatta, 2007).

2.28 Siklus Hidup Pengembangan Sistem

Software Development Life Cycle (SDLC) merupakan sebuah rangkaian proses hidup dari sebuah perangkat lunak, mulai dari analisis hingga sebuah perangkat lunak tidak terpakai lagi. Perangkat lunak tersebut dinyatakan hidup kembali dalam sebuah revisi atau pengembangan baru. Bentuk SDLC yang digunakan adalah model *waterfall*.

2.28.1 Waterfall

Menurut Pressman (2015), model *waterfall* adalah model klasik yang bersifat sistematis menggunakan pendekatan secara sekuensial untuk mengembangkan *software* yang dimulai dengan permintaan spesifikasi dari pelanggan dan melewati proses *planning*, *modeling*, *construction*, dan *deployment* dengan tujuan utama untuk membantu penyelesaian *software*. Berikut adalah urutan proses model *waterfall* menurut Pressman :



Gambar 2.7 Waterfall model (sumber: Pressman (2015))

Berikut ini adalah penjelasan dari tahap-tahap yang dilakukan di dalam model *waterfall* (Pressman, 2015) :

1. *Communication* (komunikasi)

Langkah ini merupakan analisis terhadap kebutuhan *software*, dan tahap untuk mengadakan pengumpulan data dengan melakukan pertemuan dengan *customer*, maupun mengumpulkan data-data tambahan baik yang ada di jurnal, artikel, maupun dari internet.

2. *Planning* (perencanaan)

Proses *planning* merupakan lanjutan dari proses *communication (analysis requirement)*. Tahapan ini menggambarkan tugas-tugas teknis yang dilakukan, sumber daya yang dibutuhkan, produk yang harus dihasilkan, dan jadwal-jadwal kerja termasuk rencana yang akan dilakukan.

3. *Modeling* (pemodelan)

Proses *modeling* ini akan menerjemahkan syarat kebutuhan-kebutuhan menjadi sebuah perancangan *software* yang dapat diperkirakan sebelum dibuat *coding*. Proses ini berfokus pada rancangan struktural data, arsitektur *software*, representasi *interface*, dan detail (algoritma) prosedural.

4. *Construction* (konstruksi)

Construction merupakan proses membuat kode. *Coding* atau pengkodean merupakan penerjemahan desain dalam bahasa yang bisa dikenali oleh komputer. *Programmer* akan menerjemahkan transaksi yang diminta oleh *user*. Tahapan inilah yang merupakan tahapan secara nyata dalam mengerjakan suatu *software*, artinya penggunaan komputer akan dimaksimalkan dalam tahapan ini. Setelah pengkodean selesai maka akan dilakukan *testing* terhadap

perangkat lunak yang telah dibuat tadi. Tujuan *testing* adalah menemukan kesalahan-kesalahan terhadap perangkat lunak tersebut untuk kemudian bisa diperbaiki.

5. *Deployment* (pengoperasian)

Tahapan ini bisa dikatakan akhir dalam pembuatan sebuah *software* atau sistem. Setelah melakukan analisis, desain dan pengkodean maka sistem perangkat lunak yang sudah jadi akan digunakan oleh *user*. Kemudian *software* yang telah dibuat harus dilakukan pemeliharaan secara berkala.

2.29 Testing dan Implementasi

Testing dan implementasi yaitu tahap mendemonstrasikan dan menjalankan sistem perangkat lunak yang telah selesai dibuat, apakah sudah sesuai dengan kebutuhan yang telah dispesifikasikan. Tahapan ini tertuang dalam suatu dokumen *Test Plan*, yang dimulai dari membuat *Software Testing fundamentals* yang berisi tentang penjelasan penting mengenai *terminology testing*. Selanjutnya merancang *Test Levels* yang terbagi antara target pengetesan dan objektif dari pengetesan. Pada tahap berikutnya adalah mendefinisikan *Test Techniques*, yaitu tentang bagaimana 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. Tahap selanjutnya adalah mendefinisikan *Test – Related Measures*, yaitu ukuran-ukuran pencapaian testing yang telah dilakukan untuk kemudian dievaluasi kembali. Tahap terakhir adalah mendefinisikan *test Process* yang berisi tentang aktivitas testing (Bertolino and Marchetti, 2004).