

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Aplikasi

Definisi aplikasi adalah penggunaan dan penerapan suatu konsep yang menjadi suatu pokok pembahasan (Eka Noviansyah, 2008 : 4). Aplikasi dapat diartikan juga sebagai program komputer yang dibuat untuk menolong manusia dalam melakukan tugas tertentu.

2.2 Tata Kearsipan Daerah

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang dimaksud dengan arsip adalah naskah-naskah dinas yang dibuat dan diterima oleh semua perangkat daerah di lingkungan pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok untuk pelaksanaan tugas. Arsip di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur meliputi:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan dalam menyelenggarakan administrasi dan pelaksanaan tugas.
2. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan dalam pelaksanaan tugas dan disimpan sebagai arsip instansi yang menguasainya untuk kemudian disimpan dalam depo badan perpustakaan dan kearsipan Provinsi Jawa Timur sesuai dengan Peraturan yang berlaku.

2.3 Tata Naskah Dinas

Pedoman dalam tata naskah dinas pemerintahan ini telah tertulis dalam Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah

Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Timur. Tata Naskah Dinas adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyampaian naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

2.4 Azas Naskah Dinas

Azas-azas naskah dinas terdiri atas beberapa sub:

1. Azas Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah dinas perlu dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas, spesifikasi informasi, serta dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baik, benar, dan lugas.

2. Azas Pembakuan

Naskah dinas diproses dan disusun menurut tata cara dan bentuk yang telah dibakukan.

3. Azas Pertanggungjawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggungjawabkan dari segi isi, format, prosedur, kearsipan, kewenangan, dan keabsahan.

4. Azas keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas terkait dengan kegiatan administrasi umum dan unsur administrasi umum lainnya.

5. Azas Kecepatan dan Ketepatan

Kegiatan untuk mendukung kelancaran tugas dan fungsi satuan kerja atau satuan organisasi, tata naskah dinas harus dapat diselesaikan secara tepat waktu

dan tepat sasaran, antara lain dilihat dari kejelasan redaksional, kemudahan prosedural, serta kecepatan penyampaian dan distribusi.

2.5 Prinsip Tata Naskah Dinas

Prinsip-prinsip penyelenggaraan tata naskah dinas terdiri atas :

1. Prinsip ketelitian, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas secara teliti dan cermat dari bentuk, susunan pengetikan, isi, struktur, kaidah bahasa dan penerapan kaidah ejaan di dalam pengetikan.
2. Prinsip kejelasan, adalah penyelenggaraan tata naskah dinas dengan memperhatikan kejelasan aspek fisik dan materi dengan mengutamakan metode yang tepat dan cepat.

2.6 Jenis Naskah Dinas

Naskah dinas di lingkungan pemerintah provinsi, dirumuskan dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum serta dalam bentuk dan susunan surat.

1. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan produk-produk hukum di lingkungan pemerintah provinsi terdiri dari :
 - a. Peraturan Daerah
 - b. Peraturan Gubernur
 - c. Peraturan Bersama Gubernur
 - d. Keputusan Gubernur
2. Naskah Dinas dalam bentuk dan susunan surat di lingkungan pemerintah provinsi terdiri dari:
 - a. Intruksi
 - b. Surat Edaran

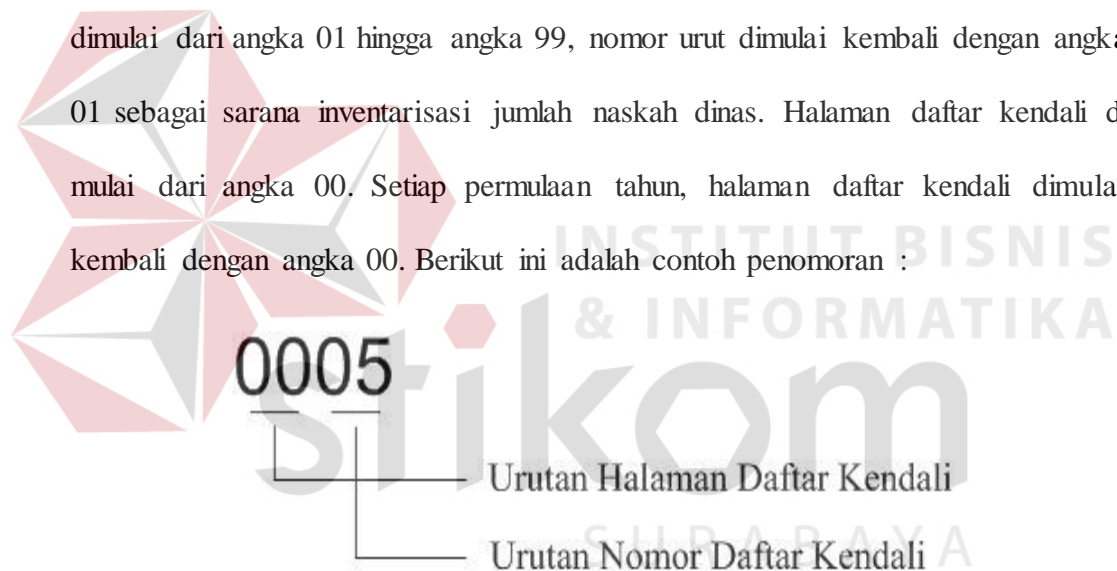
- c. Surat Biasa
- d. Surat Keterangan
- e. Surat Perintah
- f. Surat Izin
- g. Surat Perjanjian
- h. Nota Kesepakatan
- i. Surat Perintah Tugas
- j. Surat Perintah Perjalanan Dinas
- k. Surat Kuasa
- l. Surat Undangan
- m. Surat Keterangan Melaksanakan Tugas
- n. Surat Panggilan
- o. Nota Dinas
- p. Nota Pengajuan Konsep Naskah Dinas
- q. Lembar Disposisi
- r. Telaahan Staf
- s. Pengumuman
- t. Laporan
- u. Rekomendasi
- v. Surat Pengantar
- w. Telegram
- x. Lembaran Daerah
- y. Berita Daerah
- z. Berita Acara



- aa. Notulen
- bb. Memo
- cc. Daftar Hadir
- dd. Piagam
- ee. Sertifikat
- ff. STTPL

2.7 Pengkodean Nomor Urut Surat Masuk

Pengkodean nomor urut surat masuk adalah nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 hingga angka 99, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01 sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Halaman daftar kendali di mulai dari angka 00. Setiap permulaan tahun, halaman daftar kendali dimulai kembali dengan angka 00. Berikut ini adalah contoh penomoran :



Gambar 2.1 Contoh Pengkodean Nomor Urut Surat Masuk

2.8 Penomoran Surat Keluar

Penomoran surat keluar terdiri dari nomor jenis klasifikasi, nomor urut surat, kode wilayah dinas dan tahun. nomor urut naskah dinas yang dimulai dari angka 01 hingga angka 99, nomor urut dimulai kembali dengan angka 01 sebagai sarana inventarisasi jumlah naskah dinas. Halaman daftar kendali dimulai dari

angka 00. Setiap permulaan tahun, halaman daftar kendali dimulai kembali dengan angka 00. Berikut ini adalah contoh penomoran :



Gambar 2.2 Contoh Penomoran Surat Keluar

2.9 Jenis Surat

Tingkat Keamanan surat jika disiarkan secara tidak sah atau jatuh ketangan yang tidak berhak, akan membahayakan keamanan dan keselamatan negara.

1. Sangat Rahasia (SR), tingkat keamanan isi surat dinas yang tertinggi, sangat erat hubungannya dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara.
2. Rahasia (R), tingkat keamanan isi surat dinas yang berhubungan erat dengan keamanan dan keselamatan baik pemerintah maupun negara.
3. Konfidensial (K), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang berhubungan dengan keamanan dan keselamatan pemerintah maupun negara.
4. Biasa (B), tingkat keamanan isi suatu surat dinas yang tidak termasuk dalam butir a sampai c, namun tidak berarti bahwa isi surat dinas tersebut dapat disampaikan kepada orang yang tidak berhak mengetahui.

2.10 Sifat Surat

Sifat Surat adalah tingkatan derajat surat yang menjelaskan tentang proses kecepatan proses penyampaian.

1. Sangat Segera atau Kilat, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan pada hari yang sama dengan batas waktu 1 hari.
2. Segera, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 2 x 24 jam.
3. Penting, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman, sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir, batas waktu 3 x 24 jam.
4. Biasa, surat dinas harus diselesaikan, dikirim, dan disampaikan menurut yang diterima oleh bagian pengiriman sesuai dengan jadwal perjalanan caraka atau kurir dengan batas waktu 5 hari.

2.11 Klasifikasi

Klasifikasi kearsipan merupakan klasifikasi yang disusun berdasarkan masalah, dan mencerminkan fungsi dan kegiatan pelaksanaan tugas dari Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur klasifikasi yang diperinci secara desimal dengan mempergunakan tiga angka dasar dilengkapi dengan kode pembantu, kode wilayah dan singkatan nama SKPD.

1. Pola klasifikasi disusun secara berjenjang dengan mempergunakan prinsip perkembangan dari umum kepada khusus dalam hubungan masalah, didahului dengan tiga perincian dasar, masing-masing perincian pertama, kedua dan

ketiga sebagai pola dasar yang berfungsi sebagai jembatan penolong dalam menemukan kode masalah yang tercantum dalam pola klasifikasi.

2. Sesuai dengan sifat desimal arsip dikelompokkan dalam 10 kelompok masalah, diberi kode 000 s.d 900. Dari 10 pokok masalah tersebut terlebih dahulu dibedakan antara tugas substantif (pokok) dan tugas fasilitatif (penunjang) dengan ketentuan bahwa :

- a. Kode 100 s.d 600 merupakan kode tugas-tugas substantif.
- b. Kode 000, 700, 800 dan 900 merupakan kode tugas-tugas fasilitatif khusus.

Kode 000 dapat menampung masalah-masalah fasilitatif di luar masalah pengawasan, kepegawaian dan keuangan. Disamping itu juga ditampung masalah-masalah yang berkaitan dengan kerumahtanggaan seperti protokol, urusan dalam dan masalah-masalah yang tidak dapat dimasukkan dalam kelompok lainnya yaitu Perjalanan Dinas, Peralatan, Lambang Negara/Daerah, tanda-tanda kehormatan dan sebagainya.

c. Sepuluh kelompok masalah adalah sebagai berikut :

- 000 Umum
- 100 Pemerintahan
- 200 Politik
- 300 Keamanan dan Ketertiban
- 400 Kesejahteraan
- 500 Perekonomian
- 600 Pekerjaan Umum dan Ketenagaan
- 700 Pengawasan
- 800 Kepegawaian

– 900 Keuangan

Adapun fungsi dari kode masalah digunakan sebagai :

- a. Alat pengenalan masalah yang terdapat dalam arsip.
- b. Alat penentu letak arsip.
- c. Petunjuk urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

3. Kode Pembantu merupakan bentuk penyajian dari masalah tertentu yang merupakan aspek yang selalu timbul berkaitan dengan masalah lainnya, ditambah tiap kode yang memerlukan rincian lebih lanjut, untuk dapat memberikan dimensi ekstra pada arsip.

Kode pembantu tersebut meliputi :

01. Perencanaan
02. Penelitian
03. Pendidikan
04. Laporan
05. Panitia
06. Seminar, Lokakarya, Workshop
07. Statistik
08. Peraturan Perundang – undangan
09.

4. Kode wilayah kearsipan untuk Provinsi Jawa Timur adalah 35.

Singkatan akronim nama atau nomenklatur SKPD di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur ditetapkan Gubernur Jawa Timur.

2.12 Pengolahan Naskah Dinas

2.12.1 Prosedur Pengurusan Surat Masuk

Surat masuk adalah semua surat dinas yang diterima. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan surat masuk sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan. Jika surat masuk disampaikan langsung kepada pejabat yang membidangi urusannya, pejabat tersebut berkewajiban memberi tahu kepada pihak sekretariat atau pejabat yang diberi wewenang melaksanakan penerimaan surat tersebut. Mengacu pada Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor:10/PRT/M/2011 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum.

Berikut prosedur surat masuk menurut Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Timur sebagai berikut :

1. Pengurusan Surat Di Unit Pengarsipan

1. Penerima mempunyai tugas :
 - a. Menerima naskah dinas yang disampaikan pengantar pos.
 - b. Meneliti kebenaran alamat naskah dinas.
 - c. Membubuhkan paraf pada bukti penerima.
 - d. Menyortir naskah dinas.
 - e. Membuka sampul atau mengeluarkan naskah dinas dari dalam sampul.
 - f. Dalam hal alamat pengirim tidak tercantum di dalam naskah dinas, sampul diikutsertakan bersama naskah dinasnya.
 - g. Meneliti kelengkapan lampiran naskah dinas.
 - h. Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.

- i. Menyampaikan naskah dinas tertutup kepada pencatat.
2. Pengarahan mempunyai tugas :
 - a. Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa.
 - b. Mencantumkan disposisi pengarahannya pada 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 nomor urut pada naskah dinas.
 - b. Mencatat naskah dinas penting dalam kartu kendali.
 - c. Menyampaikan naskah dinas penting beserta empat lembar kartu kendali kepada pengendali.
 - d. Menyampaikan naskah dinas penting beserta empat lembar kartu kendali kepada pengendali.
 - e. Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar kepada pengendali.
 4. Pengendali mempunyai tugas :
 - a. Menerima naskah dinas penting beserta empat lembar kartu kendali dan naskah dinas biasa serta naskah dinas tertutup beserta dua rangkap lembar pengantar dari pencatat.
 - b. Meneliti kebenaran nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.

- c. Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali lembar ke II berwarna kuning dan lembar III berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
- d. Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 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 kuning dalam almari katalog berdasarkan Instansi dan menurut urutan waktu.

5. Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali lembar ke III berwarna kuning yang diterima kembali dari Tata Usaha Pengolah ke dalam file sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di Unit Pengolah.

2. Pengurusan Surat Di Unit Pengolah

1. Menerima naskah dinas dan kartu kendali lembar III dan IV berwarna kuning dan merah dari Pengendali.
2. Membubuhkan paraf pada kartu kendali lembar III warna kuning sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
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 dua rangkap.
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 dua rangkap lembar pengantar dari pengendali.
9. Membubuhkan paraf pada lembar pengantar sebagai tanda bukti bahwa naskah dinas sudah diterima.
10. Mengembalikan 1 (satu) lembar pengantar kepada Pengendali.

2.12.2 Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah semua surat dinas yang akan dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Seperti penanganan surat masuk, mencatat, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian. Kegiatan penanganan surat keluar meliputi :

1. Pengurusan Surat Di Unit Pengolah

1. Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap tiga berwarna putih, kuning dan merah.
2. Menyampaikan konsep beserta tiga kartu kendali kepada pengendali pada Unit Kearsipan.
3. Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
4. Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpan.

2. Pengurusan Surat Di Unit Pengarsipan

1. Pengendali mempunyai tugas:

- a. Memberikan nomor urut pada kartu kendali.
- b. Menyimpan kartu kendali berwarna putih menurut urutan nomor kode.
- c. Menyampaikan kartu kendali berwarna kuning kepada penyimpan.
- d. Mengembalikan kartu kendali warna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
- e. Mengembalikan konsep yang diterima dari Pengirim kepada Tata Usaha Pengolah.

2. Penyimpan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut 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.

2.12.3 Peminjaman Arsip

1. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan tanda bukti pinjaman.
2. Peminjam mengisi tanda bukti pinjaman tiga rangkap.
 - a. Lembar I, disimpan dalam file sebagai pengganti arsip yang dipinjam.
 - b. Lembar II, disertakan pada arsip yang dipinjam.
 - c. Lembar III, disimpan sebagai sarana penagihan.
3. Tanda bukti pinjam ditandatangani oleh peminjam, petugas yang melayani peminjaman dan Kepala Unit Kearsipan.
4. Peminjam wajib mengembalikan arsip selambat-lambatnya pada batas waktu yang telah ditentukan.

5. Penyimpan wajib menagih arsip yang belum dikembalikan dalam batas waktu yang telah ditentukan.

2.13 Jadwal Retensi Arsip

Suatu daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip yang dimusnahkan, dinilai kembali atau dipermanenkan, yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

2.14 Penyusutan Arsip

Maksud dan tujuan 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.

1. Tata Cara Penyusutan

1. Tata usaha pengolah
 - a. Secara teratur mengadakan penelitian untuk menentukan arsip inaktif ;
 - b. Memisah-misahkan arsip yang dapat dimusnahkan dan yang akan dikirim ke penyimpan.
 - c. Menata arsip inaktif yang akan diserahkan ke penyimpan dalam file tersendiri.
 - d. Pada waktu yang telah ditentukan, mengirim arsip inaktif tersebut kepada penyimpan.
2. Unit kearsipan

Secara teratur melakukan penelitian arsip yang sudah melampaui jadwal retensi.

2. Tata Cara Penyerahan Ke Unit Kearsipan

1. Tata usaha pengolah

- a. Mengirimkan arsip inaktif yang tidak dipergunakan di Unit Pengolah ke Penyimpan dengan menukar kartu kendali warna merah dengan kartu kendali warna kuning.
- b. Menyimpan kartu kendali warna kuning.

2. Unit kearsipan

- a. Menerima arsip inaktif dari Tata Usaha Pengolah beserta kartu kendali warna merah.
- b. Menyimpan arsip inaktif di dalam file dimana kartu kendali warna kuning semula disimpan.
- c. Menyerahkan kartu kendali warna kuning kepada Tata Usaha Pengolah.
- d. Mencatat dalam daftar pengendali bahwa arsip telah disimpan.

3. Pemusnahan dan penyerahan arsip ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.

1. Tata Cara pemusnahan Arsip

A. Penyimpanan sekali dalam setahun berkewajiban.

- a. Meneliti dan memisahkan arsip yang telah melebihi jangka waktu yang telah ditentukan dalam Jadwal Retensi Arsip.
- b. Membuat daftar arsip yang berdasarkan Jadwal Retensi Arsip dapat dimusnahkan.
- c. Mengumpulkan arsip tersebut dan diajukan ke Tim Peneliti.

- d. Memberitahukan kepada Unit Pengolah dengan daftar arsip, bahwa arsip telah memenuhi jangka waktu yang ditetapkan dalam jadwal retensi dan telah disetujui oleh Tim Peneliti untuk dimusnahkan.

B. Proses pemusnahan arsip.

- a. Tim Peneliti mengajukan permintaan persetujuan tentang pemusnahan arsip kepada Gubernur Jawa Timur.
- b. Petugas yang melaksanakan pemusnahan membuat Berita Acara tentang pelaksanaan pemusnahan arsip.

2. Tata Cara Penyerahan Arsip ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi

- a. Penyimpan menentukan arsip yang akan dikirim ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Timur.
- b. Kartu kendali warna putih dari arsip tersebut dikumpulkan.
- c. Arsip tersebut dibuatkan daftar.
- d. Kartu kendali warna putih beserta daftar penyerahan tersebut disampaikan kepada Tim peneliti.
- e. Tim Peneliti menentukan arsip yang dikirim ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan.
- f. Arsip yang telah dinilai Tim Peneliti beserta kartu kendali berwarna putih dan daftarnya dikirim ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan.
- g. Penyerahan ke Badan Perpustakaan dan Kearsipan, dilengkapi Berita Acara Penyerahan ditanda tangani oleh pejabat di lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur yang ditunjuk dan pejabat dari Badan Perpustakaan dan Kearsipan.

2.15 Sarana Pengolahan Surat

2.15.1 Daftar Kendali

Daftar pengendali adalah daftar yang dipergunakan untuk menginventarisasi naskah dinas masuk dan naskah dinas keluar sekaligus sebagai alat kontrol.

2.15.2 Lembar Disposisi

Lembar disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi Mengacu pada Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur.

