

BAB III

LANDASAN TEORI

Landasan Teori yaitu bagian yang akan membahas tentang uraian pemecahan masalah yang akan ditemukan pemecahannya melalui pembahasan-pembahasan secara teoritis. Teori-teori yang akan dikemukakan merupakan dasar-dasar penulis untuk meneliti masalah – masalah yang akan dihadapi penulis pada pelaksanaan pengumpulan data kerja praktik di Kantor Kecamatan Sukolilo Surabaya.

3.1 Pengertian Surat

Surat merupakan salah satu alat komunikasi yang digunakan oleh setiap kantor selain telepon. Surat ini berguna untuk menyampaikan informasi antar perusahaan. Menurut Tintin Astini & Aah Johariah (2004: 19), surat adalah suatu alat untuk menyampaikan informasi atau pernyataan secara tertulis yang dibuat oleh seseorang atau pejabat kepada pihak lain baik atas nama sendiri maupun jabatan dalam organisasi. Surat menurut Barthos (2009 : 36) adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta.

Sedangkan pengertian surat menurut Silmi (2008 : 1) adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis.

Menurut Rahardi (2008: 12) surat adalah pernyataan tertulis dari pihak satu ke pihak lain, atas nama perseorangan ataupun atas nama jabatan.

Euis Sumpriana (2004: 13) berpendapat bahwa surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan pernyataan-pernyataan atau informasi secara tertulis dan

pihak satu kepada pihak lain, baik atas nama sendiri, maupun atas nama jabatannya dalam sebuah organisasi, instansi ataupun perusahaan.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa surat merupakan salah satu alat komunikasi secara tertulis yang dikirim oleh satu pihak ke pihak lain baik atas nama sendiri ataupun nama organisasi dan berfungsi untuk menyampaikan informasi ataupun warta.

3.2 Fungsi dan Kedudukan Surat Dalam Kinerja Kantor

Fungsi lain surat yaitu sebagai berikut,

Fungsi surat menurut Silmi (2008 : 2-3) antara lain :

- a. Surat berfungsi sebagai sarana komunikasi, surat merupakan sarana komunikasi yang ekonomis, efektif dan praktis.
- b. Wakil, surat menjadi wakil dari pembuat surat yang membawa pesan, misi atau informasi yang hendak disampaikan kepada penerima.
- c. Bahan bukti, mengingat surat merupakan sarana komunikasi secara tertulis, maka surat dapat dijadikan bahan bukti yang mempunyai kekuatan hukum.
- d. Sumber data, surat dapat menjadi sumber data yang dapat digunakan untuk informasi atau petunjuk keterangan untuk di tindak lanjuti.
- e. Bahan pengingat, Surat mengingatkan seseorang dalam kegiatan atau aktifitasnya dimasa lalu yang bisa dipergunakan untuk melakukan kegiatan selanjutnya baginya.

- f. Jaminan, Surat dapat menjadi surat jaminan, seperti jaminan keamanan pada surat jalan, jaminan tanggungan pada surat gadai dan lain sebagainya.
- g. Alat pengikat, Surat dapat digunakan untuk mengikat antara dua pihak dengan kekuatan hukum, semisal dalam surat kontrak.
- h. Alat promosi, Surat dapat menjadi alat promosi bagi biro, kantor atau perusahaan pengirim surat kepada penerima surat atau siapapun juga yang membaca surat tersebut.

- i. Alat untuk penghematan, Surat dapat menghemat, baik waktu, tenaga dan juga biaya, karena selembar surat telah dapat mewakili kedatangan pembuat surat secara nyata.

Sedangkan menurut Tintin Astini & Aah Johariah (2004: 19), fungsi surat antara lain sebagai berikut:

- a. Tanda bukti tertulis yang otentik
Surat dapat digunakan untuk pembuktian bila terjadi perselisihan antar kantor-kantor atau pejabat-pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi. Contoh surat perjanjian, surat jual beli, surat kuasa, surat tanah atau bangunan kantor dan sebagainya.

- b. Pedoman

Surat dapat digunakan sebagai pedoman untuk melakukan sesuatu atau bertindak. Misalnya surat perintah, surat instruksi, surat keputusan.

c. Alat pengingat atau berfikir

Surat dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupakan atau telah lama. Misalnya surat-surat yang diarsipkan.

d. Duta atau wakil dari penulis, pejabat atau organisasi pengirim surat

Surat sebagai wakil organisasi dianggap sebagai mentalitas jiwa dan kondisi intern dari organisasi yang bersangkutan.

Menurut pendapat Durotul Yatimah (2008: 122), secara umum surat memiliki beberapa fungsi yaitu sebagai berikut:

- a. Duta atau wakil penulis untuk berhadapan dengan lawan bicaranya. Oleh karena itu, surat merupakan mentalitas pengirimnya;
- b. Alat pengingat atau berfikir karena surat dapat diarsipkan dan dapat dilihat lagi jika diperlukan;
- c. Pedoman untuk bertindak, seperti surat keputusan atau surat instruksi;
- d. Bukti tertulis yang ootentik terutama surat-surat perjanjian;
- e. Dokumen historis(sejarah), misalnya surat-surat perubahan dan perkembangan suatu instansi, yuridis dan administratif;
- f. Alat untuk menjamin keamanan, misalnya surat keterangan jalan.

Menurut beberapa pendapat yang sudah dikemukakan, dapat disimpulkan bahwa fungsi surat yaitu :

- a. Wakil, surat menjadi duta atau wakil dari si pengirim dalam menyampaikan informasi

- b. Bukti, surat bisa menjadi barang bukti secara tertulis yang mempunyai kekuatan hukum, misal surat perjanjian, surat kuasa.
- c. Pengingat, surat juga bisa digunakan sebagai bahan pengingat dalam kegiatan di masa lalu karena dapat diarsipkan dan dilihat kapan saja saat dibutuhkan.
- d. Pedoman, surat dapat digunakan sebagai acuan atau pedoman dalam pelaksanaan kegiatan, misal surat keputusan atau surat tugas

3.3 Macam Surat

Menurut Barthos (2009 : 37-39) jika diklasifikasikan maka surat dapat dibedakan dalam berbagai hal seperti dibawah ini :

a. Menurut isinya

Menurut isinya dapat digolongkan menjadi :

1. Surat dinas

Surat dinas adalah surat yang berisi masalah kedinasan atau administrasi pemerintah. Surat dinas dibuat oleh instansi pemerintah dan dikirim kepada semua pihak yang memiliki hubungan dengan instansi tersebut, karena surat dinas sifatnya resmi, maka surat tersebut ditulis menggunakan bahasa ragam resmi. Contoh surat dinas diantaranya adalah surat keputusan, instruksi, surat tugas, surat edaran, surat panggilan, nota dinas, pengumuman dan surat undangan rapat dinas.

2. Surat niaga

Surat niaga adalah surat yang berisi masalah perniagaan. Surat niaga dibuat oleh suatu perusahaan yang ditujukan kepada semua pihak. Contoh surat niaga diantaranya adalah surat pesanan, surat tagihan, surat permohonan lelang dan periklanan.

3. Surat pribadi

Surat pribadi adalah surat yang berisi masalah pribadi yang ditujukan kepada keluarga, teman atau kenalan. Karena surat pribadi sifatnya akrab, maka menggunakan bahasa yang santai dan luwes untuk menambah rasa kekeluargaan atau persahabatan.

b. Menurut urgensi penyelesaian

Berdasarkan urgensi pengiriman surat dapat dikelompokkan menjadi :

1. Surat Sangat Segera (Kilat)

Surat sangat segera (kilat) adalah surat yang isinya harus sesegera mungkin diketahui oleh penerima surat dan harus sesegera mungkin diselesaikan atau ditanggapi. Penyelesaian surat ini harus lebih diprioritaskan daripada surat lainnya. Jadi, surat sangat segera harus diutamakan penyelesaiannya.

2. Surat Segera

Surat segera adalah surat yang harus segera diketahui dan ditanggapi. Penyelesaian surat ini tidak harus dilakukan pada kesempatan pertama

tetapi disesuaikan dengan pedoman yang berlaku pada instansi yang bersangkutan.

3. Surat Biasa

Surat biasa adalah surat yang isinya tidak harus segera diketahui dan ditanggapi. Meskipun demikian, surat yang diterima harus segera dibalas agar komunikasi dapat berjalan dengan lancar.

c. Menurut prosedur pengurusan

Menurut prosedur pengurusannya surat digolongkan menjadi :

1. Surat Masuk

Surat masuk adalah suatu alat komunikasi tertulis untuk menyampaikan pesan atau informasi dari satu pihak kepada pihak yang lain.

2. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel dan di tandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga lain. Surat keluar biasanya dikirim melalui pos atau kurir.

3.4 Prosedur Pengelolaan Surat Masuk

Setiap surat yang masuk ke perusahaan tentu sangat berharga, karena surat dapat menjadi bahan otentik sekaligus landasan bagi organisasi tersebut untuk melakukan kegiatannya. Oleh karena itu, harus ada pengelolaan yang tepat agar surat masuk tersebut dapat diperlakukan sebagaimana mestinya.

Menurut Wursanto (2004: 233 – 247); Dalam pengelolaan surat masuk adalah unit –unit yang terlibat dalam proses pengelolaan surat masuk, yang terdiri dari unit penerima, unit penyortir, unit pencatat, unit pengarah, unit pengolah, dan unit penata arsip. Uraian tugas dari masing –masing unit dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penerima surat memiliki tugas:

1. Menerima surat. Surat dapat diterima melalui kurir dengan menggunakan buku ekspedisi atau lembar pengantar. Surat masuk dapat juga dikirim dengan alamat kotak pos atau PO. BOX. Oleh karena itu, petugas penerima harus mengambil surat di kotak pos atau PO. BOX di kantor pos.
2. Memeriksa jumlah dan alamat surat.
3. Memberi paraf dan nama terang pada buku ekspedisi atau pada lembar pengantar surat.
4. Mengantarkan surat kepada unit penyortir.

b. Penyortir surat bertugas:

1. Menerima surat yang diserahkan oleh unit penerima.
2. Mengelompokkan surat ke dalam kelompok surat dinas dan surat pribadi.
3. Menyortir surat berdasarkan klasifikasi surat.
4. Membuka surat.
5. Meneliti surat berikut lampirannya
6. Membubuhkan tanda penerimaan pada setiap surat.

7. Mengirim surat dalam keadaan terbuka (untuk surat penting dan biasa) dan surat yang masih tertutup (sangat rahasia dan rahasia) kepada unit pencatat berikut sampul suratnya.

c. Pencatat surat bertugas:

1. Menerima dan menghitung secara teliti surat –surat yang dikirm oleh unit penyortir.
2. Mencatat surat – surat tersebut pada lembar pengantar surat dan kartu kendali.
3. Menyampaikan surat –surat tersebut dengan dilampirkan lembar pengantar dan kartu kendali ke unit pengarah.

d. Pengarah surat bertugas:

1. Menerima dan meneliti surat yang telah dilampiri lembar pengantar dan kartu kendali untuk diarahkan kepada unit pengolah.
2. Menyampaikan surat – surat tersebut kepada unit pengolah menggunakan buku pengiriman surat, melalui petugas yang ada pada unit pengarah.
3. Menyimpan arsip kartu kendali (1 lembar).

e. Pengolah surat bertugas:

1. Menerima surat
2. Memproses atau mengolah lebih lanjut surat – surat yang diterima.
3. Memberi disposisi pada lembar disposisi yang tersedia.

4. Mengendalikan surat – surat yang telah diproses kepada unit pengarah melalui petugas pada unit pengolah.
- f. Penata arsip bertugas:
1. Menerima surat dari unit pengolah
 2. Menyimpan surat-surat yang telah selesai diolah dengan menggunakan sistem kearsipan yang telah dibakukan oleh organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.
 3. Menerima kartu kendali untuk kemudian disimpan pada tempatnya.
 4. Mengirim kartu kendali lainnya kepada unit pengolah sebagai bukti bahwa surat-surat tersebut sudah disimpan di unit kearsipan.

3.5 Disposisi Surat

Pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus (Alwi: 2007).

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. (Barthos, 2009).

3.6 Analisis Sistem

Menurut Jogiyanto (1990:129) analisa sistem dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh ke dalam bagian-bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasikan dan mengevaluasi

permasalahan-permasalahan, kesempatan-kesempatan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan - kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan – perbaikannya. Tahap analisis dilakukan setelah tahap perencanaan sistem dan sebelum tahap desain sistem.

Menganalisis sistem merupakan tahapan dalam menganalisis kebutuhan-kebutuhan sistem. Menurut Kendall & Kendall (2003:13), perangkat atau teknik untuk menentukan kebutuhan sistem adalah dengan menggunakan diagram aliran data untuk menyusun daftar *input*, proses, dan *output* fungsi bisnis dalam bentuk grafik terstruktur. Dari diagram aliran data, dikembangkan suatu kamus data berisikan daftar seluruh item data yang digunakan dalam sistem beserta spesifikasinya berupa tipe data atau *constrainnya*.

Menganalisis kebutuhan sistem dapat pula dilakukan dengan melakukan teknik wawancara guna mendapatkan informasi penting lainnya seperti tujuan di masa mendatang. Jenis informasi berupa perilaku, atau sikap-sikap, keyakinan dan karakteristik beberapa orang utama dalam organisasi yang bisa terpengaruh oleh sistem yang diajukan atau dari yang sudah ada, bisa didapatkan melalui penggunaan kuesioner (Kendall & Kendall, 2003:167). Dengan menggunakan kuesioner, dapat mengukur apa yang ditemukan dalam wawancara dan untuk menentukan seberapa luas atau terbatasnya sentimen yang diekspresikan dalam suatu wawancara.

3.7 Desain Sistem

Menurut Hartono (2005:196) desain sistem dapat didefinisikan sebagai penggambaran, perencanaan, dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah kedalam suatu kesatuan yang utuh dan berfungsi.

Desain sistem menentukan bagaimana suatu sistem akan menyelesaikan tahap ini menyangkut mengkonfigurasi dari komponen perangkat lunak dan perangkat keras suatu sistem sehingga setelah instalasi dari sistem akan memuaskan rancang bangun yang telah ditetapkan pada akhir tahapan analisis (Hartono;2005:196). Berdasarkan beberapa definisi diatas maka 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 untuk implementasi.
- d. Menggambarkan bagaimana suatu sistem dibentuk.
- e. Yang dapat berupa penggambaran, perencanaan dan pembuatan sketsa atau pengaturan dari beberapa elemen yang terpisah kedalam suatu kesatuan yang utuh dan berfungsi.

3.8 Database

Menurut Connolly dan Begg (2010:65), database adalah sekumpulan data tersebar yang berhubungan secara logis, dan penjelasan dari data ini dirancang untuk memenuhi kebutuhan informasi dari suatu organisasi.

Dalam perkembangannya penggunaan database semakin berkembang dengan cepat dan semakin di butuhkan terutama oleh perusahaan-perusahaan besar. Hal ini disebabkan karena besarnya data yang harus disimpan oleh perusahaan. Semakin besar perusahaan maka semakin besar data yang harus disimpan.

Untuk memenuhi kebutuhan ini maka perusahaan pembuat database terus mengembangkan diri. Pengembangan yang dilakukan menuntut biaya yang besar sehingga perusahaan pengembang database menerapkan biaya untuk setiap license yang dikeluarkan. Biaya yang harus dikeluarkan oleh pemakai sangat besar untuk membeli license sehingga mulai dikembangkan lah oleh perusahaan berupa database yang tidak berbayar (*open source*).

3.9 Aplikasi

Menurut Jogyanto (1999:12) adalah penggunaan dalam suatu komputer, instruksi (*instruction*) atau pernyataan (*statement*) yang disusun sedemikian rupa sehingga komputer dapat memproses input menjadi output.

Menurut Hengky W.Pramana (2006), adalah suatu unit perangkat lunak yang dibuat untuk melayani kebutuhan akan beberapa aktivitas seperti system perniagaan, game pelayanan masyarakat, periklanan, atau semua proses yang hamper dilakukan manusia.

Sedangkan menurut Anisyah (2000:30), aplikasi adalah penerapan, penggunaan atau penambahan data. Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa aplikasi merupakan software yang berfungsi untuk melakukan berbagai

bentuk pekerjaan atau tugas-tugas tertentu seperti penerapan, penggunaan dan penambahan data.

