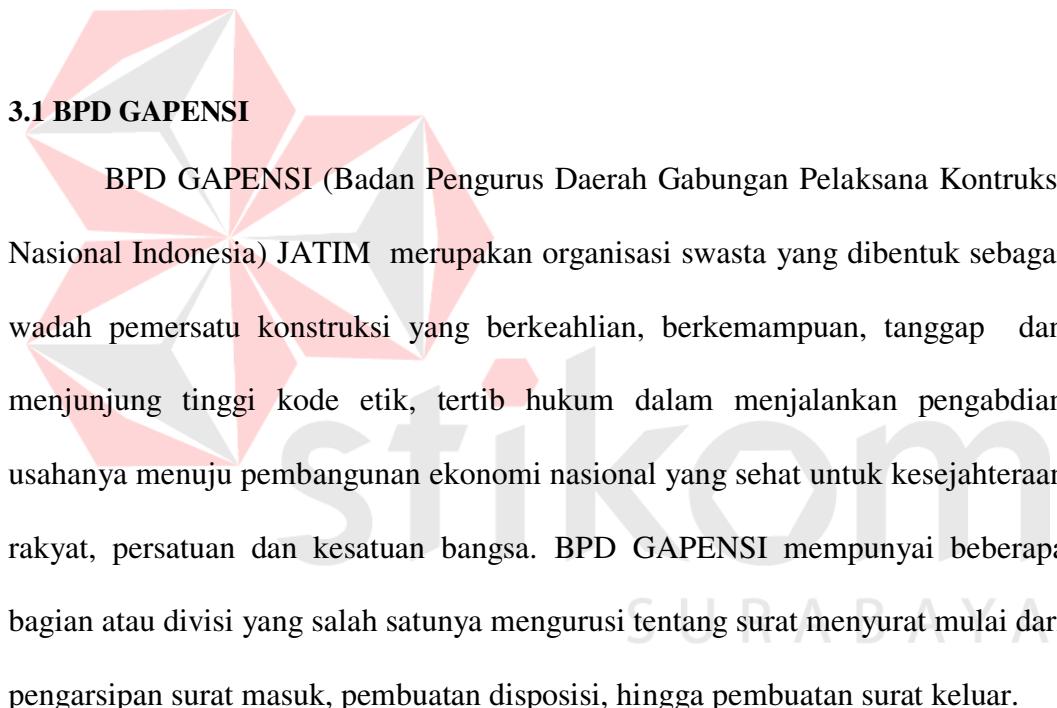


BAB III

LANDASAN TEORI

Pada bab ini akan dijelaskan dasar – dasar teori yang berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dan juga menjelaskan aplikasi-aplikasi yang digunakan pada kerja praktek ini. Hal ini sangat penting karena teori-teori tersebut digunakan sebagai landasan pemikiran dalam kerja praktek ini. Adapun teori-teori yang digunakan adalah sebagai berikut :



Proses pengarsipan surat masuk yang dilakukan di BPD GAPENSI yaitu dengan menyimpan data surat masuk ke ditulis dalam sebuah buku yang berisi data-data surat masuk. Pada pembuatan surat keluar dibuat berdasarkan sesuai dengan hasil disposisi yang telah ditentukan. Selain itu, pencarian data surat masuk membutuhkan waktu yang lama. Proses pembuatan disposisi surat harus menunggu ketua, sehingga memakan waktu yang cukup lama.

3.2 Aplikasi

Aplikasi berasal dari kata *application* yang artinya penerapan, lamaran, penggunaan. Secara istilah aplikasi adalah program siap pakai yang dibuat untuk melaksanakan suatu fungsi bagi pengguna atau aplikasi yang lain dan dapat digunakan oleh sasaran yang dituju. Pengertian aplikasi menurut para ahli adalah sebagai berikut :

- a. Menurut Jogiyanto (2007) aplikasi adalah penggunaan dalam suatu komputer, instruksi (*instruction*) atau pernyataan (*statement*) yang disusun sedemikian rupa sehingga komputer dapat memproses input menjadi output.
- b. Menurut Kamus Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah penerapan dari rancang sistem untuk mengolah data yang menggunakan aturan atau ketentuan bahasa pemrograman tertentu. Aplikasi adalah suatu program komputer yang dibuat untuk mengerjakan dan melaksanakan tugas khusus dari pengguna.

3.3 Surat

Surat menyurat tidak pernah lepas dari suatu organisasi, kegiatan tersebut merupakan hal yang penting dalam mendapatkan informasi baik secara internal maupun secara eksternal. Surat merupakan sarana untuk menyampaikan informasi secara tertulis dari pihak satu ke pihak yang lain, informasi yang dimaksud merupakan suatu pemberitahuan, pengumuman, laporan, dan lain-lain. Surat adalah informasi tertulis yang dapat dipergunakan sebagai alat komunikasi tulis yang dibuat dengan persyaratan tertentu yang khusus berlaku untuk surat menyurat Finoza (1996). Surat juga bisa dimaksudkan setiap tulisan berisikan pernyataan dari penulisnya, yang dibuat dengan tujuan menyampaikan informasi kepada pihak lain.

Dalam pembuatan surat menyurat membutuhkan suatu informasi yang akan disampaikan serta tujuan yang benar dengan demikian bisa dilaksanakan oleh tujuan yang dicantumkan dalam surat tersebut sebagai timbal balik dari hasil pembuatan surat menyurat. Meskipun memerlukan proses yang agak lambat ,surat masih dipakai sebagai alat komunikasi yang masih digunakan oleh organisasi atau instansi dalam berkomunikasi. Menurut prosedur pengurusannya surat dibedakan menjadi :

a) Surat Masuk

Menurut Wursanto (2000) Surat masuk merupakan surat yang diterima oleh instansi yang berasal dari instansi lain atau pihak eksternal yang nantinya akan diproses untuk dibuatkan disposisi. Sebelum surat diserahkan kepada pihak yang dituju maka data surat akan dicatat dalam sebuah buku agenda yang mencatat surat-surat yang masuk. Berikut adalah contoh buku agenda surat masuk. pengelolaan surat masuk dibagi menjadi 5 langkah yaitu :

- 1) Penerimaan surat Sistem penerimaan surat ditangani oleh suatu unit atau bagian tersendiri dalam suatu organisasi yaitu bagian kearsipan.
- 2) Penyortiran surat Penyortiran surat masuk merupakan kegiatan memisahkan surat-surat yang diterima dari instansi lain kedalam kelompok atau kategori-kategori yang telah ditentukan. Surat masuk biasanya dikelompokkan dalam tiga macam yaitu: surat pribadi, surat dinas, dan surat-surat dinas maupun surat-surat pribadi yang harus dikembalikan karena salah alamat.
- 3) Pembukaan surat Pembukaan surat merupakan kegiatan yang dilakukan oleh bagian kearsipan untuk mengeluarkan surat dari dalam sampul surat atau dari dalam amplop untuk dilakukan pemrosesan lebih lanjut yaitu pemeriksaan

surat yang meliputi beberapa hal seperti: alamat, tanda tangan dan cap, nomor dan tanggal surat, pokok soal atau perihal, serta lampiran surat.

- 4) Pencatatan surat Setelah surat dikeluarkan dari amplop dan sebelum surat disampaikan kepada yang bersangkutan maka perlu diadakan pencatatan surat seperlunya. Surat-surat dinas penting dicatat dalam kartu kendali (*control card*), sedangkan surat-surat biasa dan rutin cukup dicatat pada kartu atau lembar pengantar.
- 5) Pengarahan surat Pengarahan surat masuk dibedakan menjadi 3 macam yaitu:
 - a. Pengarahan surat masuk penting
 - b. Pengarahan surat masuk biasa (rutin)
 - c. Pengarahan surat masuk rahasia

Tabel 3.1 Contoh Buku Penerimaan Surat Masuk

No.Urut	Tgl.terima	Terima dari	Tgl. surat	No.surat	Perihal	Lampiran	keterangan

b) Surat keluar

Menurut Widjaja (2003) surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau instansi yang ditujukan kepada organisasi atau perseorangan diluar organisaasi tersebut. Sedangkan pengertian surat keluar menurut Wursanto (2000) adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangi oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan atau dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain. Dari penjelasan pengertian surat keluar diatas dapat disimpulkan

bahwa surat keluar adalah surat yang dibuat oleh organisasi atau suatu instansi yang sudah dilengkapi persyaratan seperti tanggal, nomor, stempel instansi dan telah ditandatangani oleh pejabat dari organisasi untuk dikirimkan kepada pihak luar atau organisasi lain. Langkah-langkah dalam pembuatan surat keluar yang harus dilakukan adalah sebagai berikut Widjaja (1990) :

1) Pembuatan konsep surat

Sebelum surat diketik secara rapi dan benar maka hal yang pertama yang dilakukan adalah membuat konsep surat secara rapi dan secara jelas.

2) Persetujuan konsep

Setelah konsep surat jadi, maka konsep tersebut diperiksa terlebih dahulu apakah sudah memenuhi persyaratan atau belum dan jika konsep tersebut telah disetujui maka pejabat yang berkepentingan memberikan tanda tangan persetujuan terhadap konsep surat tersebut.

3) Pengetikan surat

Setelah konsep disetujui maka selanjutnya konsep surat diketik, sebelum surat di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang maka surat diperiksa terlebih dahulu apakah surat sudah sesuai dengan konsep surat

4) Pemberian Nomor

Pemberian nomor surat dilakukan oleh petugas pencatat surat sesuai dengan urutan pada kategori surat keluar.

5) Pengiriman surat

Pengiriman surat dilakukan apabila surat tersebut sudah jadi dan sudah dimasukkan dalam amplop dan akan dikirimkan ke tujuan surat tersebut.

Tabel 3.2 Contoh Pencatatan Surat Keluar

No.Urut	Tgl.surat	No.surat	Perihal	Lampiran	keterangan

3.4 Disposisi

Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan atau penyelesaian surat, yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. Disposisi berisi informasi atau perintah dari atasan ke bawahan. Disposisi mempunyai susunan yang terdiri dari kepala lembar disposisi, isi lembar disposisi, serta bagian akhir lembar disposisi. Pada lembar disposisi biasanya mempunyai petunjuk dari disposisi yang dibuat misalnya: setuju, tolak, teliti & pendapat, untuk diketahui, selesaikan, sesuai catatan, untuk perhatian, edarkan, jawab, dan lain-lain. Contoh format lembar disposisi berdasarkan Kementerian Keuangan Republik Indonesia Direktorat Jenderal Bea dan Cukai dapat dilihat pada gambar 3.1.

DISPOSISI		Rahasia : Penting : Biasa :
Indeks	Kode	Tanggal Penyelesaian :
Tgl/No. : Asal : Isi Ringkas :	Instruksi :	Diteruskan kepada:
Sesudah Digunakan harap segera kembali: Kepada : Tanggal :		

Gambar 3.1 Contoh lembar disposisi

Sumber: <http://www.anugerahdino.com/2014/03/penanganan-surat-sistem-buku-agenda.html>

3.5 Arsip

Menurut Wursanto (2000) arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat diketemui kembali. Arsip adalah segala kertas, naskah, buku, folio, film, *mikrofilm* rekaman suara, gambaran peta, bagan atau dukumen lain dalam segala macam bentuk yang sifatnya, aslinya, atau salinannya serta dengan segala penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijaksaan, keputusan, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya untuk lebih jelasnya lagi mengenai arsip ditegaskan, menurut Undang-Undang No.7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan pasal 1,maka yang dimaksud dengan arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan pemerintahan dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

3.6 Analisa Perancangan Sistem

Analisa sistem merupakan tahap yang paling penting dari suatu pengembang sistem karena merupakan tahap awal untuk melakukan evaluasi permasalahan yang terjadi serta kendala – kendala yang dihadapi dari sebuah sistem

yang telah berjalan. Analisa sistem itu sendiri dapat didefinisikan sebagai penguraian dari suatu sistem informasi yang utuh kedalam bagian–bagian komponennya dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan – permasalahan, kesempatan–kesempatan, hambatan –hambatan yang terjadi dan kebutuhan –kebutuhan yang diharapkan sehingga dapat diusulkan perbaikan – perbaikannya Jogianto (1999).

Analisa yang efektif akan memudahkan pekerjaan penyusunan rencana yang baik ditahap berikutnya. Sebaliknya, kesalahan yang terjadi pada tahap analisis ini akan menyebabkan kesulitan yang lebih besar, bahkan menyebabkan gagalnya penyusunan sebuah sistem Jogianto (1999). Untuk itu, diperlukan ketelitian dalam mengerjakan, sehingga tidak dapat kesalahan dalam tahap selanjutnya, yaitu tahap perancangan sistem. Langkah –langkah yang diperlukan dalam menganalisa sistem adalah :

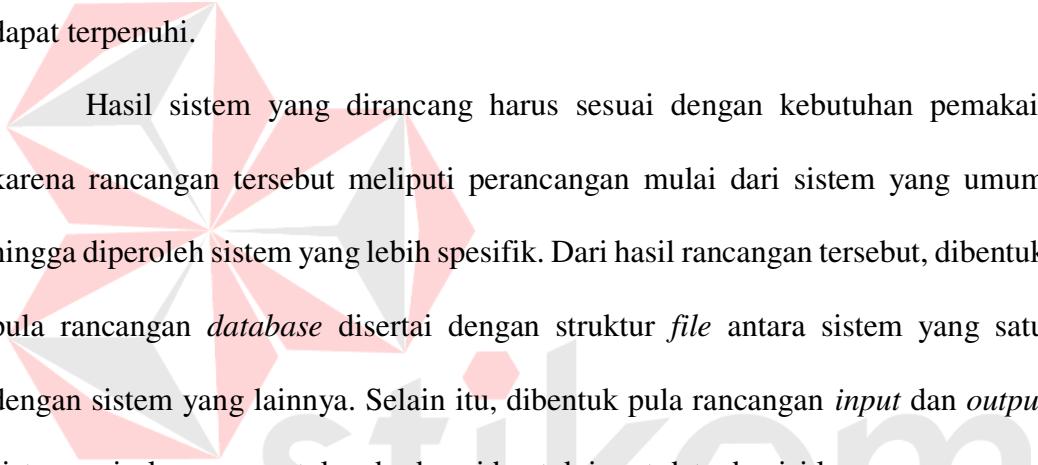
- a. Tahap analisis masalah
- b. Tahap analisis sistem
- c. Tahap perancangan sistem
- d. Tahap penerapan sistem
- e. Membuat laporan dari hasil analisa

Pada tahap perancangan, dilakukan identifikasi masalah serta diperlukan adanya analisa yang digunakan untuk menentukan faktor faktor yang menjadi permasalahan dalam sistem yang telah ada atau digunakan.

Data –data yang baik yang berasal dari sumber – sumber internal seperti misalnya laporan–laporan, dokumen observasi, maupun sumber–sumber diluar lingkungan sistem seperti pemakai sistem, dikumpulkan sebagai bahan

pertimbangan analisa. Jika semua permasalahan sudah diidentifikasi, dilanjutkan dengan mempelajari dan memahami alur kerja dari sistem yang digunakan.

Kemudian diteruskan dengan menganalisa dan membandingkan sistem yang terbentuk dengan sistem yang sebelumnya digunakan. Dengan adanya perubahan tersebut, maka langkah selanjutnya adalah membuat laporan –laporan hasil analisa sebelumnya dan sistem yang akan diterapkan. Perancangan sistem adalah proses menyusun atau mengembangkan sistem informasi yang baru. Dalam tahap ini, harus dipastikan bahwa semua persyaratan untuk menghasilkan informasi dapat terpenuhi.



Hasil sistem yang dirancang harus sesuai dengan kebutuhan pemakai, karena rancangan tersebut meliputi perancangan mulai dari sistem yang umum hingga diperoleh sistem yang lebih spesifik. Dari hasil rancangan tersebut, dibentuk pula rancangan *database* disertai dengan struktur *file* antara sistem yang satu dengan sistem yang lainnya. Selain itu, dibentuk pula rancangan *input* dan *output* sistem, misalnya menentukan berbagai bentuk input data dan isi laporan.

Apabila di dalam perancangan sistem terdapat kesalahan maka kita perlu melihat kembali dari analisa sistem yang telah dibuat. Sehingga dapat diambil kesimpulan bahwa analisa sistem mempunyai hubungan erat dengan perancangan sebuah sistem.