

## **BAB II**

### **LANDASAN TEORI**

#### **2.1 Aplikasi**

“Aplikasi adalah kumpulan perintah program yang dibuat untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan tertentu” (Herayudi, 2009 : 143).

“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 Tata Usaha**

Menurut Haryadi (2009:99) tata usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat pada proses penyelenggaraan kerja. Sedangkan 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

### 2.3 Kegiatan Tata Usaha

Menurut aturan yang ada pada standar operation prosedur (SOP/TTU/01) kegiatan sub bagian tata usaha memiliki tujuan bahwa proses administrasi surat-menyurat meliputi penerimaan surat masuk dari internal dan eksternal, mendata, mendistribusikan, sampai dengan mengarsipkan dan mengirim surat keluar.

Mengenai pelaksanaan kerja tata usaha yang bersifat dasar dan merupakan rincian tata usaha dapat dibagi menjadi 8 operasi. Adapun kedelapan rincian operasi tersebut dikemukakan oleh Geogffrey Mills dan Oliver Standingford (Gie, 2000:17-18) sebagai berikut:

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

## 2.4 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.

## 2.5 Tata Naskah

Pedoman untuk tata naskah dinas pemerintahan ini telah diatur dalam peraturan menteri nomor 18 tahun 2012 tentang pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah. Tata naskah pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Salah satu komponen penting dalam ketatalaksanaan pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup

administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi umum meliputi, antara lain, pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, penggunaan lambang negara, logo dan cap dinas, penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar, pengurusan naskah dinas korespondensi, kewenangan, perubahan, pencabutan, pembatalan produk hukum, dan ralat.

## **2.6 Maksud dan Tujuan**

Adapun maksud dan tujuan dari adanya tata naskah didalam perusahaan sebagai berikut:

### **a. Maksud**

Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah dimaksudkan sebagai acuan penyelenggaraan tata naskah dinas pada instansi pemerintah.

### **b. Tujuan**

Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah bertujuan menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien dalam penyelenggaraan pemerintahan.

## **2.7 Asas**

Pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah ini disusun berdasarkan pada asas-asas diantaranya:

1. Efektif dan Efisien

Penyelenggaraan tata naskah 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. Pembakuan

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

3. Pertanggung jawaban

Penyelenggaraan tata naskah dinas dapat dipertanggung jawabkan dari segi isi, format, prosedur, kewenangan, dan keabsahan.

4. Keterkaitan

Kegiatan penyelenggaraan tata naskah dinas dilakukan dalam satu kesatuan sistem administrasi umum.

5. Kecepatan dan Ketepatan

Naskah dinas harus dapat diselesaikan secara cepat, tepat waktu, dan tepat sasaran dalam redaksional, prosedural, dan distribusi.

6. Keamanan

Tata naskah dinas harus aman dalam penyusunan, klasifikasi, penyampaian kepada yang berhak, pemberkasan, kearsipan, dan distribusi.

Menurut Gie (2000:174-177) asas-asas efisiensi bagi tata usaha ada 5 yaitu perencanaan, penyederhanaan, penghematan, penghapusan, dan penggabungan.

Berikut perincian penjelasan dari 5 asas tersebut :

1. Asas perencanaan

Merencanakan berarti menggambarkan dimuka mengenai tindakan yang akan dilakukan dalam rangka mencapai sesuatu tujuan.

2. Asas penyederhanaan

Menyederhanakan berarti membuat suatu sistem yang sulit menjadi lebih mudah dan ringan.

3. Asas penghematan

Menghemat berarti mencegah pemakaian benda-benda secara berlebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan.

4. Asas penghapusan

Menghapuskan berarti meniadakan langkah-langkah atau kegiatan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai.

5. Asas penggabungan

Menggabungkan berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang memiliki persamaan atau benda-benda yang mungkin dikerjakan sekaligus dalam satu langkah.

Sedangkan menurut Peraturan Direksi PDPS nomor 15 tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Naskah pengertian lain mengenai tata naskah perusahaan adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

## 2.8 Jenis naskah perusahaan

Berdasarkan pada Peraturan Direksi PDPS Nomor 15 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Naskah PDPS memiliki jenis naskah yang dibedakan menjadi 3 yaitu naskah perusahaan eksternal, naskah internal, dan naskah perusahaan umum.

1. Naskah Perusahaan Eksternal adalah naskah Perusahaan yang dikeluarkan perusahaan yang ditujukan untuk pihak luar PDPS. Naskah Perusahaan Eksternal antara lain :

a. Surat Umum

Surat yang dikeluarkan perusahaan kepada pihak luar perusahaan dan *stakeholder* yang isinya adalah komunikasi, informasi, atau permintaan atas suatu hal tertentu seperti : surat pemberitahuan, surat somasi, surat ucapan, surat undangan, surat pengantar, dan lain-lain.

b. Surat Perikatan

Surat yang berisi pengikatan Perusahaan dengan Pihak Luar isinya menyatakan persetujuan akan hal tertentu. Contohnya : Surat Perjanjian, *Memorandum of Understanding* (MoU), Berita Acara Kesepakatan.

c. Surat kuasa

Surat yang isinya memberikan kuasa dari pejabat tingkat atas kepada pegawai atau pejabat dengan tingkat yang berada dibawahnya untuk bertindak atau melaksanakan sesuatu berhubung pemberi kuasa tersebut tidak dapat melaksanakannya sendiri untuk keperluan dengan pihak-pihak luar perusahaan.

d. Surat keterangan

Merupakan surat perusahaan yang isinya menerangkan tentang sesuatu hal secara umum yang berkaitan dengan status kepegawaian atau kegiatan di dalam perusahaan.

e. Surat referensi

Salah satu bentuk surat perusahaan yang isinya memberikan keterangan yang sifatnya khusus atas pegawai/orang/badan usaha yang berisi penilaian mengenai bonafiditas, perilaku, kualifikasi kepada pihak luar PDPS. Dalam pemberian referensi ini, perusahaan tidak turut bertanggung jawab jika dibelakang hari timbul persoalan antara Pihak Luar dengan Pihak yang diberikan referensi.

2. Naskah Perusahaan Internal adalah naskah Perusahaan yang dikeluarkan oleh Pejabat bagian tertentu dalam PDPS yang ditujukan untuk pihak internal PDPS, naskah internal antara lain:

- a. Surat Perintah Perjalanan Dinas adalah surat yang memuat perintah melakukan perjalanan dinas, yang ditujukan kepada seseorang pejabat/pegawai untuk melakukan tugas tertentu.
- b. Surat Keterangan Perjalanan Dinas adalah surat yang memuat keterangan tentang perjalanan dinas Direktur Utama.
- c. Surat Keputusan Direksi adalah surat yang dikeluarkan oleh Direksi PDPS yang berisi kebijakan perusahaan terhadap hal-hal tertentu dan berlaku kedalam lingkungan PDPS.

- d. Surat Tugas adalah Surat yang dikeluarkan oleh Direksi PDPS, berisi penugasan dari terhadap pegawai dan memuat petunjuk apa yang harus dilakukan dalam penugasannya.
- e. Lembar Disposisi adalah perintah tertulis dari Direksi PDPS kepada pejabat/pegawai atau perintah tertulis dari atasan kepada bawahan yang berada dalam satu unit kerjanya.
- f. Memo Internal adalah komunikasi tertulis antar pejabat PDPS atau tingkat dibawahnya yang berkaitan dengan keperluan perusahaan.
- g. Nota Dinas adalah komunikasi tertulis yang dikeluarkan dalam lingkungan PDPS, oleh pejabat kepada pejabat yang lebih tinggi yang membawahi unit kerjanya atau kepada direksi.
- h. Berita Acara Serah Terima Jabatan (BASJ) adalah Surat yang berisi penyerahan tugas dan kewenangan dari pejabat lama kepada pejabat baru yang meneruskan tugas dan kewenangan yang baru.
- i. Formulir adalah surat yang mempunyai bentuk dan format khusus yang menyertai suatu proses kegiatan/progam yang berjalan dalam PDPS. Pengaturan dan format formulr diatur secara khusus oleh unit kerja masing-masing.

### 3. Naskah Perusahaan Umum

Naskah Perusahaan Umum adalah naskah perusahaan yang dikeluarkan oleh direksi/pejabat bagian tertentu dalam PDPS yang dapat ditujukan untuk pihak Internal PDPS maupun Pihak Eksternal. Naskah perusahaan umum antara lain:

a. Peraturan Direksi

Surat yang dibuat oleh direksi PDPS yang sifatnya mengatur segala kegiatan dan kepentingan perusahaan dan diperuntukan bagi pegawai/pemakai tempat usaha/pihak-pihak yang berkaitan dengan kegiatan perusahaan.

b. Surat Pengumuman

Surat yang dibuat oleh direksi/pejabat PDPS yang mempunyai kewenangan, yang bertujuan mengumumkan hal-hal tertentu kepada pegawai/pemakai tempat usaha/khalayak lainnya.

c. Surat Pengantar

Surat perusahaan yang intinya adalah mengantarkan sesuatu (dokumen, barang/lainnya) dari pihak Perusahaan PDPS ke internal/eksternal.

d. Notulen Rapat

Notulen Rapat adalah laporan mengenai jalannya sesuatu pertemuan baik antar internal maupun pihak internal dengan pihak eksternal yang disusun secara teratur sehingga mengikat sebagai dokumen resmi dari kejadian/peristiwa yang disebut di dalamnya.

## 2.9 Penandatanganan Naskah Perusahaan

Adapun aturan penandatanganan naskah yang terdapat pada PD. Pasar Surya sebagai berikut:

1. Penandatanganan naskah adalah Direksi/Pejabat dalam PDPS yang mempunyai kewenangan untuk menandatangani suatu naskah perusahaan.
2. Pendelegasian Atas Nama (a.n) adalah pendelegasian kewenangan bertandatangan dari jabatan yang lebih tinggi ke jabatan yang sama/ lebih



### 3. Kode penandatanganan surat :

**Tabel 2.1** Kode Penandatanganan

01 : Direktur Utama dan Direktur Bidang.	06: Kabag Bangwat.	11: Kasubag UP.
02 : Sekretaris Perusahaan.	07: Kabag Pemasaran.	12: Kacab Selatan.
03: Kasat SPI	08: Kabag Bendahara.	13: Kacab Timur.
04: Kasat Litbang.	09: Kasubag Hukum.	14: Kacab Utara.
05: Kabid Pengadaan.	10: Kasubag TU.	15: Kepala Unit Pasar

### 4. Kode jenis surat :

- |                         |                                 |
|-------------------------|---------------------------------|
| a. KEP : Keputusan      | f. KET : Surat Keterangan       |
| b. SU : Surat Umum      | g. SPD : Surat Perjalanan Dinas |
| c. SP : Surat Perikatan | h. ND : Nota Dinas              |
| d. SK : Surat Kuasa     | i. MI : Memo Internal           |
| e. PER : Peraturan      |                                 |

Untuk surat yang tidak diatur pengkodeannya maka dimasukkan kelompok kode SU ( surat umum), kecuali surat yang diatur.

## 2.11 Definisi Surat

### 2.11.1 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.

### **2.11.2 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.

### **2.11.3 Konsep Manajemen Surat**

Konsep manajemen surat merupakan kegiatan pengelolaan surat dari pencatatan dokumen surat hingga pengiriman dokumen surat. Adapun fungsi dari manajemen surat ini digunakan untuk menelusuri arsip dan tujuan arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat (Nuraida,2008:73). Dengan pengelolaan dokumen yang terdiri dari surat, memo, maupun laporan dengan baik akan mempengaruhi proses koordinasi kinerja. Koordinasi kerja yang baik akan terjalin dari antar rekan kerja dibagian/divisi yang sama, atau antar bagian pada level organisasi yang berbeda.

Adapun manajemen surat yang terdapat pada Perusahaan Daerah Pasar Surya memiliki tiga fungsi yang ada pada SOP/TTU/01. Dari ke tiga fungsi tersebut masing-masing memiliki beberapa proses. Fungsi administrasi surat masuk internal dan eksternal meliputi proses pengiriman surat, penerimaan surat,

pendataan (pencatatan dan pemberian baju surat), pendistribusian surat berupa pendisposisian maupun otorisasi, pengarsipan, dan penyusutan surat.

Termasuk administrasi konsep naskah dinas meliputi proses pengiriman konsep naskah dinas, penerimaan konsep naskah, pendataan (pencatatan kedalam buku konsep naskah dinas), pendistribusian konsep naskah, memonitor (mendorong percepatan otorisasi), pengarsipan, dan penyusutan konsep naskah dinas.

Fungsi administrasi surat keluar internal dan eksternal merupakan fungsi yang berguna untuk pengelolaan surat keluar. Adapun proses yang ada pada fungsi ini meliputi menerima surat jadi, pemberian kode nomor, memperbanyak surat, membubuhkan stempel dan alamat, serta mengarsip surat.

Fungsi pengiriman surat keluar merupakan fungsi pada tahap akhir. Fungsi ini bertujuan menyampaikan surat kepada penerima. Adapun proses yang terdapat pada fungsi ini meliputi menerima surat keluar, memasukkan surat dalam amplop surat, mencatat buku ekspedisi, menyusun daftar prioritas tujuan pengiriman, mengirimkan surat, membuat laporan, dan memeriksa kondisi kendaraan dinas.

Dari manajemen surat yang telah berlaku pada PDPS, terdapat beberapa teori konsep manajemen surat menurut Nuraida, (2008:74) proses-proses manajemen surat dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### **A. Prosedur Pengurusan Surat Masuk**

Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi, baik yang berasal dari perusahaan lain atau dari bagian lain pada perusahaan yang sama. Dengan demikian surat masuk dapat

berasal dari pihak ekstern maupun pihak intern perusahaan. Berikut kegiatan penanganan surat masuk menurut (Nuraida,2008:74) sebagai berikut:

### **A.1 Pengurusan Surat Di Unit Pengarsipan**

#### **1. Penerimaan Surat**

- a. Surat masuk yang diterima disortir terlebih dahulu kemudian dicatat dalam buku agenda surat masuk.
- b. Bila menerima surat dari pos atau caraka maka harus memeriksa kebenaran alamat surat dan mengembalikan surat bila alamat yang tercantum salah.
- c. Menggolongkan surat berdasarkan alamat yang dituju.
- d. Mengelompokkan surat terbuka dan tertutup
- e. Membuka surat terbuka dan memeriksa kelengkapan surat.
- f. Membubuhkan stempel tanggal dan waktu surat diterima dibelakang surat, ini berlaku untuk surat rahasia.

#### **2. Pengarahan Surat**

- a. Mengarahkan surat kepada pimpinan perusahaan, bila berkaitan dengan kebijakan.
- b. Mengarahkan surat langsung kepada unit pengolah, bila berkaitan dengan pekerjaan teknis operasional.

#### **3. Penilaian Surat**

Menentukan surat penting, surat rahasia, dan surat biasa.

#### **4. Pencatatan Surat**

- a. Setelah diagendakan surat masuk dilampirkan dan dicatat pada lembar disposisi atau pengganti naskah dalam dua rangkap. Lembar kedua dari

lembar disposisi atau pengganti naskah dimasukkan ke dalam takah yang berkaitan dengan isi surat tersebut. Lembar pertama yang telah diajukan diambil dari lembar disposisi atau pengganti naskah dan disertakan pula surat masuk. Sebelum didistribusikan, surat yang dicatat pada peredaran naskah, atau dicatat pada sebuah surat yang terdiri dari kolom-kolom yang berisi no urut, no agenda, no takah, kepada pihak mana surat ditujukan, kepada pihak mana surat tersebut diteruskan dan waktu surat tersebut dikembalikan.

- b. Mencatat surat penting pada kartu kendali yang dibuat dalam tiga rangkap warna yang berbeda, misalnya : putih (I), hijau (II), dan merah (III) atau disesuaikan dengan kebutuhan.
- c. Mencatat surat biasa pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.
- d. Mencatat surat rahasia pada lembar pengantar yang dibuat dalam dua rangkap.

#### 5. Penyimpanan Surat

- a. Surat masuk yang telah didistribusikan dan mendapatkan tanggapan dari pengolah, dikembalikan ke sekretaris dan dimasukkan ke dalam takah sesuai dengan kode klasifikasi arsip.
- b. Bila naskah atau surat masuk dikembalikan ke sekretariat dengan disposisi diteruskan kepada pejabat lain, maka sebelum naskah dikirimkan harus dicatat dulu kedalam buku agenda surat masuk untuk dikirim kepada pejabat yang bersangkutan.

- c. Setelah naskah atau surat tersebut ditanggapi kemudian dimasukkan kedalam takah sesuai kode klasifikasi arsip dan bila surat diperlukan suatu saat maka pencarian kembali surat yang beredar dapat dilihat dalam buku agenda masuk.

## 6. Penyampaian Surat

### a. Surat penting

1. Menahan kartu kendali pertama sebagai pengganti buku agenda.
2. Menyampaikan surat beserta kartu kendali kedua dan ketiga kepada tata usaha/unit pengolah.
3. Menerima kartu kendali kedua setelah diparaf sebagai tanda terima.

### b. Surat biasa

1. Menyampaikan surat beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha.
2. Menerima lembar pengarah kedua setelah diparaf sebagai tanda terima.

### c. Surat rahasia

1. Menyampaikan surat dalam keadaan tertutup beserta dua lembar pengantar kepada tata usaha.
2. Menerima lembar pengantar kedua setelah diparaf sebagai tanda terima.

## A.2 Pengurusan Surat Di Unit Pengolah

### 1. Penerimaan Surat

- a. Tata usaha menerima surat penting, surat biasa, dan surat rahasia.
- b. Tata usaha memberi paraf pada kartu kendali kedua, dan lembar pengantar kedua.

- c. Tata usaha menyimpan kartu kendali ketiga dan lembar pengantar pertama pada tempat masing-masing.
2. Penyampaian surat kepada pimpinan
    - a. Tata usaha melampirkan lembar disposisi untuk surat penting, surat biasa, dan surat rahasia masing-masing dibuat dalam dua rangkap.
    - b. Tata usaha menyampaikan surat-surat tersebut beserta lembar disposisi kepada pimpinan.
  3. Penyampaian surat kepada pelaksana
    - a. Tata usaha menyampaikan surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dalam dua rangkap kepada pelaksana.
    - b. Tata usaha mengambil lembar disposisi kedua setelah diaparaf pelaksana dan menyimpannya dalam *tickler file* menurut tanggal penyelesaian.

## **B. Prosedur Manajemen Pengurusan Surat Keluar**

Surat keluar adalah surat yang dikirim oleh suatu perusahaan atau antar bagian dalam perusahaan tersebut, ditujukan kepada perusahaan lain atau ke bagian lain dalam perusahaan yang sama. Kegiatan penanganan surat keluar meliputi:

### **B.1 Pengurusan di tata usaha unit pengolah**

#### 1. Penyiapan konsep

Penyiapan dan penulisan konsep dilakukan oleh pejabat yang menandatangani surat tersebut atau staff yang ditunjuk.

## 2. Pengelompokan

Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan jenis surat yaitu surat penting, surat biasa, surat rahasia.

## 3. Pencatatan

- a. Surat keluar dicatat dalam buku agenda surat keluar yang terdiri dari kolom-kolom: nomor agenda, tanggal surat, nomor surat, perihal, keterangan, dan tujuan surat tersebut.
- b. Pemberian nomor dan tanggal dilakukan setelah pengetikan surat dilaksanakan dan setelah dibubuhi tanda tangan oleh pihak yang berwenang dan surat tersebut siap untuk dikirim.
- c. Pemberian nomor dan kode dilaksanakan menurut pola klasifikasi yang telah ditetapkan.
- d. Mencatat surat penting pada kartu kendali (tiga rangkap).
- e. Mencatat surat biasa dan surat rahasia pada lembar pengantar (dua rangkap).

## 4. Penyampaian / pengiriman

Pengiriman surat keluar dilaksanakan oleh bagian kurir atau ekspedisi.

### a. Penyampaian surat penting

1. Menyampaikan surat asli, pertinggal serta kartu kendali pertama dan kedua kepada unit pengarsipan.
2. Menerima dan menyampaikan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengiriman oleh unit kearsipan.

### b. Penyampaian surat biasa.

- c. Menyampaikan surat biasa, pertinggal, dan lembar pengantar pertama dan kedua kepada unit kearsipan.
  1. Menerima dan menyimpan pertinggal surat keluar setelah distempel tanggal dan jam pengirimannya oleh unit kearsipan.
  2. Menyimpan lembar pengantar pertama.
- d. Penyampaian surat rahasia
  1. Menyampaikan surat rahasia dalam keadaan tertutup dan menyampaikan lembar pengantar dan kedua kepada unit kearsipan.
  2. Menyimpan lembar pengantar pertama.
  3. Menyimpan kartu kendali pertama, kedua, dan lembar pengantar kedua.

## **B.2 Pengurusan surat keluar di unit kearsipan**

1. Penerimaan
  - a. Menerima dan memeriksa surat keluar, pertanggal, dan kelengkapan surat tersebut dari tata usaha pengolah.
  - b. Mengembalikan pertanggal surat setelah distempel dan mengembalikan lembar pengantar pertama kepada unit pengolah.
  - c. Menyimpan kartu kendali pertama (P), kedua (H), dan lembar pengantar kedua.
2. Pengiriman
  - a. Mengirim surat asli setelah distempel dan dimasukkan ke dalam amplop kepada alamat yang dituju dengan melampirkan surat pengantar (dua rangkap).

- b. Mengelompokkan surat-surat yang akan dikirim berdasarkan prioritas pengiriman (kilat khusus atau klat biasa).

## 2.12 Pengarsipan

Pelaksanaan tata usaha pada perusahaan cukup membutuhkan penggunaan kertas dan peralatan tulis / kantor yang beraneka ragam. Kegiatan tata usaha merupakan kegiatan tulis menulis untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas, maka akan tercipta warkat / catatan tertulis. Jika pola isi tata usaha dilakukan lebih lanjut, maka tata usaha harus membuat arsip. Dasar hukum dari kegiatan pengarsipan ini telah diatur dalam Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971, Undang-Undang Republik Indonesia Nomer 43 Tahun 2009, dan didukung oleh Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Pasar Surya Nomor 15 Tahun 2013.

Menurut Barthos (2003:1) mengemukakan bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Kemudian Gie (2000:118) menyimpulkan pengertian arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Hal ini diperkuat dengan undang-undang yang berbunyi bahwa rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam

pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara .(UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan).

### 2.13 Fungsi Arsip

Atas dasar pengertian arsip diatas maka arsip juga dapat dibedakan jenisnya. Berikut macam-macam fungsi arsip yang telah didefinisikan dalam Peraturan Direksi Perusahaan Daerah Pasar Surya nomer 15 Tahun 2013 tentang pengarsipan yaitu :

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- b. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- c. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan / atau terus-menerus.
- d. Arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya telah menurun.
- e. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan di dalam fungsi-fungsi manajemen organisasi pencipta, tetapi dapat dimanfaatkan untuk kepentingan pendidikan dan penelitian atau sebagai bukti sejarah.
- f. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- g. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

- h. Penyusutan Arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit kerja ke unit pengolah kearsipan dilingkungan PDPS.

#### 2.14 Tata Cara Pengarsipan

“Tata cara pengarsipan dapat juga disebut dengan *filling* yang berarti proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan” (Sutarto, 2003:43). Sistem *filling* diantaranya:

- a. Sistem nomor, merupakan sistem *filling* yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan maka juru arsip harus membuat daftar kelompok masalah-masalah.
- b. Sistem Kronologis, sistem ini digunakan *filling* surat-surat yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat tersebut.

#### 2.15 Manajemen Arsip Elektronik

Komputerisasi dokumen dibangun berpacu pada suatu kertas yaitu data *discan / dicopy* disimpan dalam *harddrive*, indeks elektronik dapat memberikan informasi tentang dokumen seperti penulis, nomor, tanggal pembuatan. Data dapat ditampilkan, dicetak, dibagi, dan disimpan secara terkomputerisasi. Terdapat 4 komponen dasar dalam pemilihan sistem. (Munir, 2007:116-121).

- 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 data 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. Menyimpan 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 indek, 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

- a. 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.

b. Keamanan

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

## 2.16 Rekayasa Web

Menurut Proboyekti (2008:1), rekayasa web adalah proses yang digunakan untuk menciptakan aplikasi yang berkualitas tinggi. Rekayasa web ini merupakan gabungan antara *web publishing* dan aktifitas perangkat lunak, karena desain sebuah aplikasi web menekankan pada desain grafis, desain informasi, teori *hypertext*, desain sistem dan pemrograman.

## 2.17 Definisi dan Ciri Web

Menurut Simarmata(2010:110), aplikasi perangkat lunak web merupakan suatu aplikasi yang menggunakan infrastruktur web secara pelaksanaannya. Untuk dapat membangun aplikasi dengan basis web terdapat beberapa perangkat yang mendukung diantaranya:

- a. *Client, browser (user agent)* yang dikontrol oleh pengguna untuk mengoperasikan web.
- b. *Firewall*, potongan perangkat lunak yang mengatur komunikasi jaringan tidak aman seperti jaringan internet.
- c. *Proxy*, digunakan untuk penyimpanan sementara halaman web didalam *cache*.

- d. *Web Server*, potongan perangkat lunak yang mendukung berbagai protocol web seperti *HTTP*, *HTTPS*, dll.
- e. *Database Server*, server ini digunakan untuk meyuplai data dalam bentuk terstruktur seperti tabel.

Adapun ciri dari aplikasi perangkat lunak berbasis web dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. *Immediacy*, Diperlukan segera untuk memenuhi ditayangkan, dipasarkan dalam waktu singkat.
- b. *Security*, Untuk melindungi isi yang sensitif dan menyediakan pengiriman data yang aman, keamanan suatu *WebApp* harus diterapkan pada seluruh infrastruktur yang mendukung *WebApp* dan termasuk dalam *WebApp* sendiri.
- c. *Aesthetics*, Daya tarik utama *WebApp* adalah tampilan dan keindahan. Jika *WebApp* digunakan untuk memasarkan suatu produk maka sisi astetika harus diperhatikan sebagaimana sisi teknis.

