BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Surat

Pusat kegiatan administrasi di PT Dirgantara Indonesia adalah Departement Office Administration. Salah satu kegiatannya adalah penanganan surat-surat yang masuk dan keluar di dalam lingkungan PT Dirgantara Indonesia.

Sebelum penulis menerangkan atau menguraikan lebih lanjut mengenai pengelolaan surat, penulis akan memberikan pengertian tentang surat terlebih dahulu. Surat adalah suatu sarana untuk menyampaikan informasi atau berita secara tertulis kepada pihak lain, baik atas nama pribadi maupun kedinasan.

Informasi ini dapat berupa pemberitahuan, pernyataan, permintaan laporan atau buah pikiran yang ingin disampaikan seseorang maupun secara kedinasan.

Surat mempunyai tujuan memberi informasi dan mengharapkan suatu tindakan atau reaksi dari penerima atau pembaca sesuai dengan permasalahannya.

2.2 Jenis Surat

Pengelolaan surat di Departement Office Administration–Direktorat Umum terbagi atas dua bagian, yaitu :

1. Surat masuk

   Surat masuk adalah semua informasi/berita tertulis yang diterima PT Dirgantara Indonesia. Surat masuk digolongkan menjadi dua jenis :

a. Surat masuk intern

Surat-surat yang diterima dari unit organisasi yang berada dalam lingkungan perusahaan atau lingkungan unit organisasi.

b. Surat masuk ekstern

Surat-surat yang diterima dari luar perusahaan, baik dari instansi pemerintah, swasta atau pribadi.

2. Surat keluar

Surat keluar adalah semua informasi/berita tertulis yang dikirim oleh PT Dirgantara Indonesia. Surat keluar terbagi menjadi dua jenis :

a. Surat keluar intern

Surat-surat yang dikirimkan dari unit organisasi ke unit organisasi lain di dalam lingkungan perusahaan atau lingkungan unit organisasi dan biasanya berbentuk nota dinas atau memo.

b. Surat keluar ekstern

Surat-surat yang dikirimkan keluar lingkungan perusahaan.

2.3 Tata Kerja Surat

2.3.1 Surat Masuk

Tahap-tahap dalam pengelolaan surat masuk adalah sebagai berikut :

1. *Presortir* atau Pemilihan Pendahuluan

Yaitu menghitung jumlah surat, mencatat serta mencocokkan, memilih sesuai dengan tujuan, surat dapat dikelompokkan kedalam surat dinas atau surat pribadi.

2. *Opening The Envelope* atau Pembukaan Sampul

Dapat dilakukan dengan menggunakan pisau, gunting atau alat khusus untuk membuka surat, jangan sampai surat ikut terpotong atau sobek. Perlu diketahui oleh petugas pengawas surat, bahwa surat rahasia tidak boleh dibuka, tetapi langsung disampaikan kepada yang berhak.

3. *Dating* atau Penanggalan

Maksudnya surat yang sudah diterima, diberi tanggal penerimaan untuk mengetahui agar surat segera dibalas setelah diterima.

4. *Checking The Envelope* atau Penelitian Lampiran

Yang perlu diteliti adalah alamat, tanda tangan, stempel, jumlah lampiran dan apabila terjadi kekeliruan lampiran perlu ditanyakan kembali kepada pengirim surat.

5. *Sorting* atau Pemisahan

Surat yang sudah diteliti tersebut dipisah-pisahkan sesuai dengan bagian-bagiannya yang mana berhak diselesaikan terlebih dahulu.

6. *Routing* atau Penyelesaian Surat

Dalam penyelesaian surat ini harus diperhatikan sifat dari surat tersebut, yaitu:

a) Surat kilat dahulu.

b) Surat segera dikirim selambat-lambatnya sehari semalam.

c) Surat harus segera dikirim kepada bagian yang penyelesaiannya pada tanggal terima surat tersebut.

d) Surat biasa diselesaikan menurut yang lazim/biasanya.

e) Telegram segera diselesaikan dahulu, telegram lainnya diperlakuakan seperti kilat biasa.

2.3.2 Surat Keluar

2.3.2.1 Mempersipakan Konsep Surat Keluar

Didalam pengelolaan surat keluar, perlu diadakan suatu penggolongan surat untuk memperjelas jenis surat yang dimasukkan. Pada umumnya pengelolaan surat keluar dimulai dengan konsep. Konsep tersebut dibedakan menjadi 3 golongan, yaitu :

1. Konsep yang dibuat atas dasar surat yang sudah masuk dan perlu untuk dijawab.
2. Konsep yang merupakan pengaturan kebijaksanaan pimpinan seperti keputusan-keputusan, peraturan-peraturan dan lain-lain.
3. Konsep surat rutin biasa

Konsep surat ini sebelum diketik terlebih dahulu disampaikan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan atas konsep yang telah dibuat dengan membubuhkan parafnya pada konsep itu. Selanjutnya konsep tersebut diserahkan kebagian ketik untuk dijadikan bentuk asli yang sesuai dengan konsep tersebut. Setelah selesai diketik kemudian disampaikan kepada pejabat yang berhak menandatanganinya.

2.3.2.2 Penandatanganan Surat Keluar

Setelah proses pengetikan selesai maka pejabat yang berwenang untuk menandatanganinya akan membubuhkan tanda tangannya pada surat asli. Penandatanganan surat tersebut tentunya setelah dilakukan koreksi dan sudah bebas dari kesalahan. Sedangkan untuk penandatanganan nomor surat serta nomor agenda dilakukan oleh petugas yang telah ditunjuk.

2.3.2.3 Penomoran Surat Keluar

Untuk penomoran surat kita harus tahu apa jenis surat tersebut apakah intern atau ekstern. Untuk surat keluar ekstern biasanya penomoran terdiri dari dari kode/singkatan perusahaan, nomor agenda, kode klasifikasi arsip, kode organisasi, angka bulan dan angka tahun. Sedangkan penomoran surat keluar intern terdiri dari singkatan jenis surat, nomor agenda, kode klasifikasi arsip, kode organisasi, angka bulan dan angka tahun. Dalam penomoran surat ini tergantung dari organisasi yang menentukannya.

2.3.2.4 Pengiriman Surat Keluar

Setelah surat tersebut lengkap dan telah menjadi surat asli maka surat tersebut dikirim baik keluar perusahaan maupun dilingkungan perusahaan. Selanjutnya dalam prosedur pengiriman surat dapat dilakukan hal-hal sebagai berikut :

1. Surat yang sudah dibuat dan siap dikirimkan keluar oleh tiap bagian dikumpulkan pada kantor besar yang disediakan khusus untuk menampung surat-surat yang akan dikirim keluar.

2. Sebelum surat direkat, maka perlu sekali lagi untuk meneliti ulang apakah sudah ditanda tangani, sudah lengkap lampirannya dan sudah dicap kantor dan lain sebagainya.
3. Jika langkah kedua sudah dilakukan maka tinggal ditetapkan untuk penempelan perangko-perangkonya.
4. Surat kemudian dikirim melalui pos maupun melalui titipan kilat/kilat tertentu, tetapi dapat pula dikirim dengan kurir khusus.

2.3.2.5 Penyimpanan Surat Keluar

Penyimpanan surat keluar yang masih dilakukan dengan cara manual yaitu dengan memasukkan data-data surat kedalam sebuah agenda surat. Penyimpanan ini dapat dilakukan dengan cara pengklasifikasian (penggolongan) surat sesuai dengan standar yang berlaku. Untuk penggolongan ini dapat dibedakan menjadi lima golongan surat yaitu surat yang bersifat rahasia, surat dinas/jabatan, surat yang salah alamat, surat edaran dan surat pribadi.

Sistem pengklasifikasian ini dapat dilakukan oleh tiap unit dengan menyimpannya pada file tersendiri agar memudahkan dalam pencarian. Untuk itu kita dapat melakukan penomoran dengan mencari angka registrasi yaitu angka redgister terkecil disimpan paling bawah dan yang mempunyai angka register besar disimpan paling atas.

2.4 Gambaran Khusus Departement Office Administration – DU

2.4.1 Tanggung Jawab

2.4.1.1 Departement Office Administration-DU

Secara fungsional bertanggung jawab mengenai pembinaan dan bimbingan terhadap seluruh administrasi perkantoran yang ada salah satunya adalah pengelolaan surat masuk dan surat keluar di sekretariat unit dan sub unit organisasi.

2.4.1.2 Unit Organisasi

Bertanggung jawab terhadap administrasi perkantoran salah satunya pengelolaan surat masuk dan keluar di masing-masing sekretariat unit dan sub unit serta memberikan saran/masukan agar pelaksanaan berjalan dengan lancar.

2.4.2 Struktur Organisasi Departement Office Administration-DU

Struktur organisasi Departement Office Administration – DU menjelaskan fungsi, tugas, wewenang dan tanggung jawab untuk mencapai mekanisme organisasi yang efektif dan efisien. Untuk lebih jelas, struktur organisasi utama Departement Office Administration – DU dapat dilihat pada lampiran.

2.5 Pengertian Sistem Informasi

Didalam sistem pengolahan data sangat berhubungan dengan sistem informasi karena daripada pengolahan data itu sendiri akan menghasilkan sebuah informasi.

Sistem merupakan himpunan komponen atau bagian yang saling berkaitan satu sama lain yang mempunyai fungsi sama untuk mencapai suatu tujuan.

Informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam mengambil keputusan saat ini atau mendatang.

Data adalah sesuatu yang tidak menyebabkan bertambahnya pengetahuan yang menerimanya atau dapat dikatakan bahwa data adalah representasi dari fakta dan ide. Jadi sistem informasi adalah sistem yang terdiri dari manusia, mesin, material, metode dan aktivitas yang memproses data menjadi informasi.

2.6 Analisa Sistem

Merupakan langkah awal dari hasil penelitian yang mana penyusun melakukan pengidentifikasian terhadap suatu permasalahan yang berhubungan dengan sistem atau komputer untuk bisa diaplikasikan kedalam bentuk program atau diagram, jadi analisa sistem dimaksudkan untuk mengevaluasi dan mengidentifikasikan permasalahan.

Permasalahan yang dihadapi dan pada kesempatan-kesempatan tertentu bisa diusulkan perbaikan-perbaikan. Langkah-langkah yang harus dilakukan untuk menganalisa sistem :

1. Mengidentifikasikan suatu masalah yang dihadapi baik yang berhubungan dengan sistem itu sendiri, rancangan sistem maupun aplikasi dalam komputer.
2. Menelusuri alur sistem, memahami cara kerjanya sistem dan operasi sistem yang ada.

3. Mengklarifikasikan sistem dengan cara :
   a. Menganalisa kelebihan dan kekurangan sistem yang berlaku.
   b. Menganalisa dan distribusi pekerjaan.
   c. Menganalisa dokumen, arsip dan berkas.
   d. Menganalisa kebutuhan informasi.
   e. Menganalisa laporan.
   f. Menganalisa evaluasi dan substansi kerja sistem.

2.7 Landasan Teoritis Komputer

Komputer mempunyai arti tersendiri, yaitu kata komputer diambil dari bahasa latin yakni "*Computure*" yang berarti menghitung atau dalam bahasa inggris "*Compute*" yang mempunyai makna memperhitungkan atau menaksir, sehingga definisi tentang komputer dapat diartikan bahwa komputer adalah suatu alat yang digunakan untuk membantu menyelesaikan suatu masalah yang biasa dilakukan oleh manusia baik dalam hal perhitungan, pengolahan data, pemrosesan data dan lain sebagainya.

Komputer mempunyai kemampuan untuk mengerjakan beribu-ribu instruksi dalam setiap detiknya dan pada dasarnya merupakan suatu mesin yang tidak dapat melakukan apapun tanpa adanya unsur pendukung.

Dalam hal ini terdapat tiga unsur utama, yaitu :

1. *Hardware*
2. *Software*
3. *Brainware*

Dan beberapa perangkat komputer lainnya yang terdiri dari :

1. Keyboard
2. *Central Processing Unit* (CPU)
3. Printer

Yang semuanya merupakan bagian dari *hardware*.

Definisi komputer adalah suatu mesin hitung elektronika yang cepat dan dapat menerima *input* (masukan) berupa data mentah atau informasi *input* digital, pemrosesannya sesuai dengan suatu program yang tersimpan didalam memorinya dan menghasilkan *output* (keluaran) yang berupa informasi atau data yang diperlukan.

2.8 Teori Mengenai Basis Data

Basis Data terdiri dari dua kata, yaitu Basis dan Data. Basis dapat diartikan sebagai markas atau gudang tempat berkumpul. Sedangkan data adalah fakta dunia nyata yang mewakili suatu objek seperti manusia, barang, hewan, peristiwa, konsep, kejadian, dan sebagainya yang direkam ke dalam bentuk angka, huruf, simbol, teks, gambar, bunyi, atau kombinasinya.

Basis data sendiri dapat didefinisikan dalam sejumlah sudut pandang, seperti :

- Himpunan kelompok data yang saling berhubungan yang diorganisasi sedemikian rupa agar kelak dapat dimanfaatkan kembali dengan cepat dan mudah.

- Kumpulan data yang saling berhubungan yang disimpan secara bersama sedemikian rupa dan tanpa pengulangan yang tidak perlu, utnuk memenuhi berbagai kebutuhan.
- Kumpulan file/table/arsip yang saling berhubungan yang disimpan dalam media penyimpanan elektronis.

Prinsip utama dalam basis data adalah pengaturan data atau arsip. Dan tujuan utamanya adalah kemudahan dan kecepatan dalam pengambilan data atau arsip.

2.8.1 Komponen Basis Data

a. Perangkat Keras

Perangkat keras yang biasanya terdapat dalam sebuah sistem basis data adalah

- Komputer
- Memori sekunder yang on-line
- Memori sekunder yang off-line
- Media perangkat komunikasi

b. Sistem Operasi

Secara sederhana, sistem operasi merupakan program yang mengaktifkan, memfungsikan sistem komputer, mengendalikan seluruh sumber daya dalam komputer dan melakukan operasi-operasi dasar dalam komputer. Contoh dari sistem operasi adalah MS-DOS, MS-Windows, dan lain sebagainya.

c. Basis Data

Sebuah sistem basis data memiliki beberapa basis data. Setiap basis data dapat berisi atau memiliki sejumlah objek basis data, disamping itu basis data juga menyimpan definisi struktur.

d. Sistem Pengelolaan Data Base

Pengelolaan basis data secara fisik dilakukan oleh pemakai secara langsung, tetapi ditangani oleh perangkat lunak secara khusus. Perangkat lunak ini akan menentukan bagaimana data akan diorganisasi, disimpan, diubah, dan diambil kembali. Dan juga menerapkan pengamanan data, pemakaian data secara bersama, keakuratan data, dan sebagainya.

e. Pemakai

Dalam suatu basis data, ada beberapa jenis atau tipe pemakai didasarkan pada cara berinteraksi, yaitu :

- Programer aplikasi
- User mahir
- User umum
- User khusus

f. Aplikasi

Aplikasi lain bersifat opsional, artinya ada atau tidaknya tergantung dari kebutuhan kita. DBMS yang digunakan lebih berperan dalam pengorganisasian data dalam basis data, sedangkan bagi user disediakan atau digunakan aplikasi lain untuk melakukan pengisian data, pengubahan, dan pengambilan data.

2.8.2 Bahasa Basis Data

DBMS merupakan perantara bagi user dengan basis data dalam disk. Cara berinteraksi user dengan basis data tersebut diatur dalam suatu bahasa khusus yang ditetapkan oleh perusahaan pembuat DBMS. Sebagai contoh dari SQL, dan dBase.

Sebuah bahasa basis data biasanya dapat dipilah ke dalam 2 bentuk, yaitu:

- Data Definition Language
- Data Manipulation Language

2.8.3 Operasi Basis Data

Disamping melakukan operasi pengisian atau penambahan data ke masing-masing tabel yang telah disiapkan, operasi-operasi lain yang dapat dilakukan dalam basis data yaitu :

- Menampilkan Data
- Pengubahan Data
- Penghapusan Data

2.9 Teori mengenai MS Acces

Salah satu perusahaan pembuat *software* terkemuka, Microsoft, meluncurkan salah satu software pengolahan data base yang diberi nama Microsoft Access. Access merupakan salah satu dari ratusan program *data base management system* atau *database management software* yang beredar di pasaran.

Microsoft Access atau Access adalah program data base yang dijalankan dengan menggunakan program windows, istilahnya under Windows. Program ini sangat mudah sekali digunakan, karena semua menu umumnya ditampilkan dengan gambar dan contoh hasil yang sangat mudah dipahami. Adapun kegunaan accces yaitu dapat mengolah database mulai dari mencatat tabel (tabel data), membuat tampilan data agar lebih menarik (*form*), menghubungkan data (*query*), penyusunan laporan (*report*) sampai dengan pembuatan program (*macro*).

Dalam kehidupan sehari-hari banyak ditemukan penggunaan data base, seperti data pada buku telepon, resep, katalog, dan sebagainya. Menurut jumlah sedikit dan banyaknya data, database digolongkan menjadi dua, yaitu skala kecil dan skala besar.

a. Menjalankan Access

Untuk menjalankan MS. Acces dapat dilakukan dengan dua cara, yaitu:

- Cara pertama adalah klik Start, pilih Programs, dan pilih Microsoft Acces.
- Cara yang kedua adalah klik tombol kanan mouse, kemudian pilih *new*, pilih Microsoft Access Database.

Setelah masuk ke dalam lingkungan Microsoft Access, maka akan disajikan Database windows yang terdiri dari enam *folder* yaitu: *Table, Query, Form, Report, Macro, Module*, masing-masing secara garis besar akan dijelaskan berikut ini :

- TABLE

Semua data yang dicatat pada Access semua akan disimpan ke dalam bentuk tabel. Baris pertama tabel merupakan nama *field*, baris kedua dan seterusnya

merupakan data. Dengan tabel *Folder* ini, dapat membuat tabel baru, mengedit, menambah, atau menghapus data atau bahkan merancang susunan urutan nama *field* dan pengaturan perlu atau tidaknya untuk di-*index*.

- QUERY

Dalam *folder* ini tabel-tabel dapat dihubungkan atau dengan kata lain tabel yang satu dapat dihubungkan dengan tabel yang lain. Dalam *folder* ini dapat pula digunakan untuk membuat atau merancang tabel data baru dengan *field* sesuai yang diinginkan serta menyaring (*filter*) data tertentu.

Dalam kenyataannya penggunaan relasi data tabel dengan Access sangatlah mudah, yaitu dengan menentukan berdasarkan *field* apa tabel yang satu dihubungkan dengan tabel yang lainnya, dengan mendrag nama *field* tersebut dari yang satu ke nama *field* pada tabel data yang lain.

- FORM

Pada saat mendesain database dengan Access tentunya tidak hanya sampai pada tabel data saja, karena ada fasilitas menarik untuk tampilan data. Sehingga dengan tampilan tersebut akan terkesan lebih professional dengan tampilan *form*.

Dengan *form folder* ini memungkinkan data dapat ditampilkan gambar objek data tersebut.

- REPORT

Dalam dunia bisnis dan kehidupan pribadi, biasanya mengumpulkan informasi data berdasarkan jenis tertentu, agar pencarian data dapat lebih mudah dan lebih cepat didapatkannya.

Penyimpanan data dengan menggunakan *software database* dan komputer bisa ditampung didalam harddisk. Akan tetapi terkadang diperlukan juga hasil laporan yang dibuat dengan Access agar dapat dibawa kemanapun atau sengaja untuk arsip.

Dengan adanya fasilitas report ini memungkinkan laporan dapat dibuat dalam bentuk tabel atau tulisan.

- MACRO

Macro adalah sebuah perintah yang mewakili sekumpulan perintah lain. Dengan menggunakan *macro*, serangkaian pekerjaan berulang yang sering dilakukan dapat dijadikan sebuah perintah saja. Macro juga berarti serangkaian aksi yang terprogram sesuai dengan kebutuhan.

Bila sebuah *macro* dijalankan, *macro* ini melakukan satu atau beberapa aksi. Aksi apa yang akan dijalankan sebuah *macro* akan sangat tergantung pada saat membuat *macro* tersebut. Caranya mudah, yaitu tinggal memilih aksi yang telah disediakan dari daftar aksi dan mengisikan argumennya.

- MODULE

Modul adalah fasilitas yang diberikan oleh Microsoft Access untuk menyusun program lewat bahasa pemrograman Visual Basic for Application.

Modul merupakan sekumpulan deklarasi dan prosedur dari Visual Basic yang diletakkan di dalam jendela Microsoft Visual Basic. Modul akan menjalankan suatu operasi tertentu pada aplikasi yang disusun dengan Access.