BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Sistem

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UNIKOM

Pengertian sistem dibagi menjadi 2 kelompok besar yaitu penekanan pada prosedur dan penekanan pada elemen atau komponen. Pada dasarnya kedua pendefinisian tesebut tidak saling berlawanan, hanya bagaimana mengetahui suatu sistem mempelajari sistem itu sendiri dan mengambil definisinya.

Perbedaan yang paling mendasar kedua pendefinisian diatas adalah cara pendekatan.

Pendekatan sistem prosedur lebih menekankan pada urutan-urutan operasi didalam sistem, sedangkan pendekatan yang menekankan pada elemen atau komponen merupakan interaksi antar elemen atau komponen untuk mencapai sasaran dan tujuan dari sistem. Pendekatan sistem yang menekankan pada prosedurnya didefinisikan oleh Jerry Fitzgerald dalam bukunya Fundamental Of Sistem Analysis, yaitu :

"Suatu sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling behubungan satu dengan yang lain, berkumpul bersama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. " (2,1)

sedangkan pendekatan sistem yang menekankan pada komponen atau elemen mendefinisikan sistem sebagai berikut :

"Sistem adalah kumpulan dari elemen-elemen yang saling berinteraksi satu sama lainnya untuk mencapai tujuan tersebut." (2,2)

Adapun karakteristik-karakteristik yang dimiliki sistem dijelaskan sebagai berikut :

1. Komponen sistem, satu sistem yang mempunyai sejumlah komponen yang saling berinteraksi, yang artinya setiap komponen akan membentuk kerjasama dan kesatuan, komponen sistem dapat berupa subsistem-subsistem yang dapat mempunyai suatu sistem yang lebih besar (Supra Sistem). Sifat-sifat sistem itu sendiri untuk menjalankan fungsi tertentu dan mempengaruhi sistem secara keseluruhan.
2. Batasan (Boundary) sistem, merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai suatu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukan ruang lingkup (scope) dari sistem tersebut.
3. Lingkungan luar (Environment) sistem, adalah apapun yang berbeda di luar batas suatu sistem yang mempengaruhi operasi sistem.
4. Penghubung (Interface) sistem merupakan antara satu subsistem yang lainnya. Melalui penghubung ini memungkinkan sumber-sumber daya mengalir dari subsistem ke subsistem yang lainnya. Keluaran (output) dari satu subsistem akan menjadi masukam (input) untuk subsistem yang lainnya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu subsistem dapat berinteraksi dengan subsistem yang lainnya dengan subsistem yang lainnya membentuk satu kesatuan.
5. Masukan (input) sistem merupakan energi yang dimsukan kedalam satu sistem, masukan ini berupa masukan perawatan (Maintenance Input) dan masukan sinyal (Signal Input). Maintenance Input adalah energi

yang dimasukan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. Signal Input adalah energi yang diproses untuk didapatkan keluaran.

6. Keluaran (output) sistem merupakan hasil dari energi yang diolah dan didefinisikan menjadi keluaran yang berguna, yang akan menjadi inputan baru atau informasi yang dibutuhkan.
7. Pengolah (proses) sistem, suatu sistem pasti mempunyai suatu pengolahan data masukan untuk dijadikan suatu informasi.
8. Sasaran sistem, merupakan penentu dan tujuan (Goal) untuk menentukan masukan yang dibutuhkan dan keluaran yang akan dihasilkan.

2.2 Pengertian Rekapitulasi Surat

Rekapitulasi surat merupakan suatu bentuk penggabungan atau pengelompokkan berbagai jenis surat, baik itu surat – surat yang masuk dari luar maupun surat – surat yang keluar dari Kejaksaan Negeri tersebut untuk diperiksa kelengkapannya dan dikirimkan kepada Kejaksaan Tinggi untuk mendapatkan ijin dalam persidangan nanti. Biasanya surat yang masuk dan surat keluar tersebut terdiri dari surat yang bersifat bebas dan surat yang bersifat rahasia.

2.3 Pengertian Surat Secara Umum

Secara umum Surat merupakan suatu media tertulis yang berfungsi sebagai alat untuk berkomunikasi yang berisi pesan dan informasi.

2.3.1 Pengertian Surat Masuk

Surat Masuk adalah surat yang datang dari luar instansi Kejaksaan Negeri seperti halnya dari polisi yang biasanya terdiri dari surat tindak pidana umum

maupun surat tindak pidana khusus, biasanya surat – surat tersebut berisi permohonan untuk mendapatkan persetujuan dan pengesahan dari Kepala Kejaksaan Negeri terhadap beberapa kasus yang sedang mengalami proses persidangan.

2.3.2 Pengertian Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh Kejaksaan Negeri yang sudah diperiksa kelengkapannya dan mendapatkan persetujuan serta pengesahan dari Kepala Kejaksaan Negeri untuk dikirimkan langsung kepada Kejaksaan Tinggi untuk mendapatkan ijin dalam pelaksanaan persidangan nanti. Biasanya surat keluar ini berbentuk berkas perkara sebagai bukti otentik di dalam proses persidangan.

2.4 Pengertian Sistem Rekapitulasi Surat Masuk dan Surat Keluar

Merupakan suatu bentuk jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan satu dengan yang lain, yaitu untuk menggabungkan atau mengelompokkan berbagai jenis surat yang datang dari luar instansi Kejaksaan Negeri maupun surat yang akan dikeluarkan oleh Kejaksaan Negeri yang akan diperiksa kelengkapannya dan mendapatkan persetujuan serta pengesahan dari Kepala Kejaksaan Negeri untuk segera dikirimkan langsung kepada Kepala Kejaksaan Tinggi untuk mendapatkn ijin dalam persidangan nanti.

2.5 Urusan Tata Usaha

Pada Kejaksaan Negeri terdapat bagian Tata Usaha yaitu :

2.5.1 Pengertian Tata Usaha

Dalam bahasa Inggris istilah tata usaha disebut juga sebagai *Office Work* (pekerjaan kantor), kadang-kadang juga disebut sebagai *Clerical Work* (pekerjaan menulis) atau *Paper Work* (pekerjaan kertas).

George Terry merumuskan pengertan pekerjaan kantor :

"Office work includes verbal transmision of imformation and to producing of written record and report providing the means by which many items maybe summarized quickly to supply a factual basis for managerial control.

(pekerjaan kantor meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta dan tindakan kontrol dari pimpinan)". (3, hal 21)

Tata usaha oleh Drs. The Liang Gie dirumuskan sebagai :

"Segenap rangkaian aktivitas menghimpun, menata, mengolah, mengadakan, mengirimkan dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerjasama". (3, hal 21)

Selanjutnya oleh Drs. The Liang Gie dikatakan bahwa tata usaha menurut intinya adalah proses penyelenggaraan disekitar keterangan-keterangan yang berwujud lima pola pembuatan yaitu :

1) Menghimpun

   Kegiatan-kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang tadinya belum ada atau berserakan dimana-mana sehingga siap untuk dipergunakan bilamana diperlukan.

2) Mencatat

Kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis, keterangan-keterangan yang diperlukan sehingga berwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern sekarang ini termasuk pula memantau keterangan-keterangan dengan alat-alat perekam suara sehingga dapat didengar misalnya "pencatatan" pada pita tape.

3) Mengolah

Bermacam-macam kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.

4) Menggandakan

Kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat sebanyak jumlah yang diperlukan.

5) Mengirim

Kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman.

Yang menjadi sasaran pola-pola perbuatan itu adalah berbagai keterangan yang apabila diwujudkan secara tertulis berupa surat-surat. Catatan-catatan tertulis ini tentu diperlukan pada setiap organisasi, baik instansi pemerintah atau badan swasta dalam proses operatifnya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (3, hal 22)

Perincian Kerja Tata usaha

Menurut Leffing – Well dan Robinson, pekerjaan kantor dapat diperinci dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

a. Menerima pesanan-pesanan, mengantarkan dan mengirimkannya ke kapal

b. Membuat rekening
c. Surat-menyurat, mendikte, mengetik
d. Menyimpan surat
e. Menyampaikan hutang dan mengumpulkan perhitungan yang belum diselesaikan
f. Mengurus, membagi-bagi dan mengirimkan surat-surat pos
g. Pekerjaan memperbanyak warkat dan membubuhkan alamat
h. Macam-macam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu
i. Tugas-tugas khusus dengan maksud untuk menyederhanakan sistem, menghapuskan pekerjaan yang tidak perlu
j. Mencatat data yang diinginkan.

Dari perincian tersebut diatas ternyata bahwa wujud nyata dari tugas tata usaha banyak sekali. Tapi hanya ada tujuh tugas tata usaha yang hampir dilakukan di kantor-kantor, yaitu :

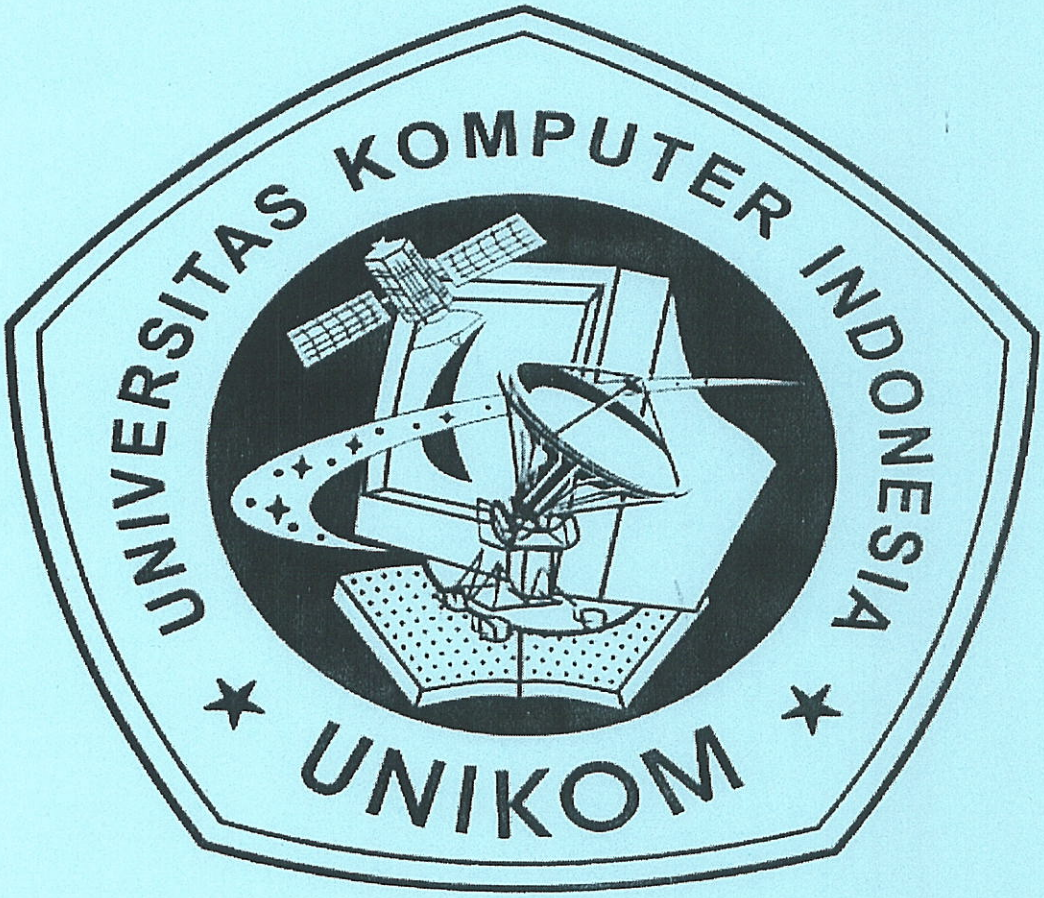
a. Mengetik surat-surat
b. Menghitung dan memeriksa angka-angka
c. Menyimpan catatan tertulis
d. Mengirim berbagai keterangan
e. Dan menelepon

Di Indonesia beberapa dari kegiatan tata usaha yang pokok itu mempunyai sebutan-sebutan tersendiri yang sudah umum. Rangkaian kegiatan-kegiatan mengetik surat, termasuk dari menyiapkan konsepnya sampai selesai ditandatangani yang umumnya dikenal dengan pekerjaan korespondensi. Dan

kegiatan mengirim surat-surat disebut juga pekerjaan ekspedisi. Pekerjaan-pekerjaan inilah yang dianggap sebagai isi dari lingkungan usaha. (3, hal 23)

Selanjutnya menurut Drs. The Liang gie, dalam garis besarnya tata usaha mempunyai tiga peranan poko yaitu sebagai berikut :

a) Melayani pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan operatif untuk mencapai tujuan
b) Menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan organisasi itu untuk membuat keputusan atau melakukan tindakan yang tepat.
c) Membantu kelancaran perkembangan organisasi sebagai suatu keseluruhan. (3, hal 24)


UNIVERSITAS KOMPUTER INDONESIA
UNIKOM