BAB II

LANDASAN TEORI

UNIT PELAKSANA TEKNIS PERPUSTAKAAN UKM

2.1 Pengertian Sistem

Ada banyak pengertian sistem, penulis akan mengemukakan beberapa pendapat tentang pengertian sistem yaitu :

1. Sistem Menurut Jogiyanto (1995) dalam bukunya yang berjudul " *Pengenalan Komputer* ". Sistem di definisikan sebagai suatu kesatuan yang terdiri dari dua atau lebih komponen atau subsitem yang berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu.
2. Sistem menurut Shelly, Caschman, Judy Adamsky dan Joseph J, mempunyai pengertian sebagai berikut : " *A System is defined as a set of procedures used to a ccompliar specific result* ". Yang artinya Sistem merupakan kumpulan prosedure yang digunakan untuk mencapai hasil tertentu. " *A System is a set of Facts, Principles, Rules, Etc. Classified and arranged in an orderly form so as to show a logical plan linking the various part* " . yang artinya Sistem merupakan suatu kumpulan fakta , prinsip dan aturan yang diklasifikasikan dan diatur dalam bentuk tertentu untuk menunjukan rencana logik yang menghubungkan bagian – bagian yang beragam.
3. Sistem menurut Anatol Rapoport yaitu :

   " Suatu kumpulan kesatuan dan perangkat hubungan antara satu sama lain "
4. Sistem Menurut John. A. Beckett yaitu :

   " Kumpulan sistem – sistem yang berinteraksi ".

5. Sistem menurut L. Ackof yaitu :

   " Setiap kesatuan, secara konseptual atau fisik yang terdiri dari bagian – bagian dalam keadaan saling bergantung satu sama lain. ".

6. Sistem menurut Ludwig Von Bertalanffy yaitu :

   " Seperangkat unsur – unsur yang terkait dalam suatu relasi di antara unsur – unsur tersebut dan dengan lingkunganya".

2.2 Ciri – ciri Sistem.

Ada enam ciri sistem menurut William A. Suharde dan Voich J.R yaitu :

1. Perilaku berdasarkan tujuan tertentu. Sistem terorientasikan pada sasaran tertentu.
2. Keseluruhan, keseluruhan melebihi jumlah semua bagian.
3. Keterbukaan, sistem saling berhubungan dengan sebuah sistem yang lebih yaitu lingkunganya.
4. Transformasi, bagian yang beroperasi menciptakan sesuatu yang mempunyai nilai
5. Ada hubungan, berbagai macam bagian harus cocock satu sama lain.
6. Mekanisme Kontrol, adanya kekuatan yang mempersatukan dan mempertahankan sistem yang bersangkutan

2.3 Karakteristik Sistem

Suatu sistem mempunyai Karakteristik atau sifat – sifat tertentu , yaitu mempunyai Komponen – komponen (*components*), Batas sistem (*boundary*), Lingkungan luar sistem (*environments*), Penghubung (*interface*), Masukan

(*input*), keluaran (*output*), pengolah (*process*), dan sasaran (*objectives*), atau tujuan (*goal*).

a. Komponen Sistem (*components*),

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berinteraksi. Yang artinya saling bekerja sama membentuk satu kesatuan. Komponen – komponen sistem atau elemen – elemen sistem dapat berupa suatu subsistem atau bagian – bagian dari sistem.

b. Batas Sistem (*boundary*),

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainya atau dengan lingkungan luarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem dipandang sebagai satu kesatuan. Batas suatu sistem menunjukan ruang lingkup (*Scope)* dari sistem tersebut.

c. Lingkungan Luar Sistem

Lingkungan luar dari sistem adalah apapun diluar batas dari sistem yang memperngaruhi operasi sistem. Lingkungan luar sistem dapat bersifat menguntungkan dandapat juga bersifai merugikan sistem tersebut.

d. Penghubung Sistem

Penghubung merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem yang lainya. Keluaran (*output*) dari satu subsistem akam menjadi masukan (*input*) untuk susbsistem yang lainya dengan melalui penghubung. Dengan penghubung satu susbsistem dapat berinteraksi dengan susbsistem yang lainya membentuk satu kesatuan.

e. Masukan Sistem

Masukan adalah energi yang dimasukan ke dalam sistem. Masukan dapat berupa masukan *perawatan* (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukan supaya sistem tersebur dapat beroperasi. *signal input* adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran.

f. Keluaran Sistem

Keluaran adalah hasil energi dari energi yang diolah dan dikalsifikasikan menjadi keluaran yang berguna dan sisa pembuangan. Keluaran dapat merupakan masukan untuk subistem yang lainya atau kepada supra sistem.

g. Pengolah Sistem

Suatu sistem dapat mempunyai suatu bagian pengolah atau sistem itu sendiri sebagai pengolahnya. Pengolah yang akan merubah masukan menjadi keluaran.

h. Sasaran Sistem

Suatu sistem pasti mempunyai tujuan (*goal*) atau sasaran (*objective*) kalau suatu sistem tidak mempunyai sasaran, maka operasi sistem tidak akan ada gunanya. Sasaran dari sistem sangat menentukan sekali masukan yang dibutuhkan sistem dan keluaran yang akan dihasilkan sistem. Suatu sistem dikatakan berhasil bila mengenai sasaran atau tujuanya.

2.4 Klasifikasi Sistem

Sistem dapat di klasifikasikan dari beberapa sudut pandang, diantaranya adalah sebagai berikut :

1. Sistem dikalsifikasikan sebagai sistem abstrak (*abstract system*). dan sistem Phisik (*physical system*).

   Sistem abstrak adalah sistem yang berupa pemikiran atau ide – ide yang tidak tampak secara phisik, misal sistem teologia, yaitu sistem yang berupa pemikiran – pemikiran hubungan antara manusia dengan Tuhan. Sistem phisik merupakan sistem yang ada secara phisik misalnya sistem komputer, sistem akuntansi, sistem produksi dan lain sebagainya.

2. Sistem diklasifikaiskan sebagai sistem alamiah (*natural system*) dan sistem buatan manusia (*human made system*).

   Sistem alamiah adalah sistem yang terjadi melalui proses alam, tidak dibuat manusia. Misalnya sistem perputaran bumi. Sistem buatan manusia adalah sistem yang dirancang oleh menusia. Misalnya sistem akuntansi.

3. Sistem diklasifikasikan sebagai sistem tertentu (*Deterministic System*) dan sistem tak tentu (*Probabilistic System*)

   Sistem tertentu beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi diantara bagian – bagianya dapat dideteksi dengan pasti, sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan. Sistem tak tentu adalah sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.

4. Sistem diklasifikasikan sebagai Sistem tertutup (*closed System*) dan Sistem Terbuka (*open System*).

Sistem tertutup merupakan sistem yang tidak berhubungan dengan lingkungan luarnya. Sistem ini bekerja secara otomastis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luar. Sistem terbuka adalah sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya.

2.5 Peranan dan Pengertian surat

Penulis akan mengemukakan beberapa pendapat dari para ahli mengenai pengertian surat yaitu :

1. Wjs. Poerduarmita (1982 : 1991) yaitu :

   " Surat adalah kertas yang berisi dengan bermacam – macam isi dan maksud " .

2. Drs. Ahmad Mansyur (1988 : 1991) yaitu :

   " Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang ditulis atau diketik dengan menggunkaan susunan kalimat atau bahasa yang baik, dan biasanya berisi curahan hati atau cerita yang disampaikan dari jarak jauh oleh seseorang kepada orang lain".

3. Drs. Surono (1982 : 1991) yaitu :

   " Surat mampu berperan memperpendek jarak alamiah antara manusia pada satu tempat dengan tempat lain".

4. Drs. H. Sumanda Paji (1997 : 38) yaitu :

   " Sehelai atau lebih yang menurut suatu wadah komunikasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain, baik atas nama pribadi maupun kedudukan dalam organisasi atau kantor. "

Berdasarkan pendapat tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa surat adalah ' salah satu alat komunikasi tertulis yang menggunakan susunan kalimat dan bahas yang baik, dan berasal dari satu pihak yang di tujukan kepada pihak lain yang isinya dapat berupa berita, bahan komunikasi, pesan , pernyataan, ataupun curahan hati. Jadi apabila hubungan itu terjadi secara terus menerus maka akan terjadi kegiatan surat menyurat.

Disamping surat berpungsi sebagai alat komunikasi tertulis dan berperan aktif dalam kehidupan sehari – hari , menurut Y. S. Marjo (1986 : 17 – 18) menyatakan bahwa fungsi surat adalah sebagai berikut :

1. Wakil atau Duta dari penulis atau pengirim berita.

   Disini surat berperan sebagai pembawa misi atau pembawa pesan yang mewakili penulis surat.

2. Bahan bukti hitam diatas putih

   Surat itu merupakan alat komunikasi tertulis, yang mempunyai kekuatan hukum dan dapat dijadikan bahan bukti yang umum dalam dunia peniagaan.

3. Pedoman untuk mengambil tindakan lebih lanjut.

   Dengan adanya surat menyurat, kearsipan dan data – data surat dapat dijadikan pengaruh suatu organisasi atau badan usaha sehingga dapat bertindak lebih lanjut tanpa kehilangan arah.

4. Alat pengingat

   Surat yang disimpan sebagai arsip dapat ditinjau kembali, apabila ingin melihat kegiatan masa lampau.

5. Alat untuk memperpendek jarak, menghemat tenaga dan waktu.

6. Sebagai bukti sejarah suatu kegiatan badan usaha atau organisasi.

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa pada hakekatnya surat mempunyai fungsi yang sangat penting bagi suatu organisasi atau badan usaha. Suatu organisasi atau badan usaha hanya dapat berkembang secara luas dan berhasil dalam pencapaian tujuan apabila berhubungan dengan organisasi atau badan usaha lainya.

2.6 Penggolongan Surat

Penggolongan Surat menurut Drs. Lamuddin Finoza et. al . (1983), surat secara garis besarnya dapat digolongkan menjadi :

a. Menurut Pemakaianya :
   - Surat Pribadi
   - Surat Niaga
   - Surat Dinas

b. Menurut Wujudnya :
   - Surat Bersampul
   - Warlet Pos
   - Kartu Pos
   - Memo dan Nota
   - Telegram dan Telex

c. Menurut banyak sasaran yang hendak dicapai :
   - Surat Biasa
   - Surat Edaran dan Pengumuman

d. Menurut isi dan maksudnya
   - Surat Pemberitahuan

- Surat Permohonan atau Permintaan
- Surat Penawaran
- Surat Lamaran
- Surat Pesananan
- Surat Penuturan
- Surat Penagihan
- Surat Peringatan.

e. Menururt Sipatnya :

- Surat Konfidensial
- Surat Segera atau Ekpres
- Surat Rahasia

f. Menururt Urgensi penyelesainya :

- Surat Biasa
- Surat Segera
- Surat Amat segera atau Kilat
- Surat Kilat Khusus.

2.7 Bagian - bagian Surat

Setiap surat mempunyai bagian-bagian / tubuh surat, dan setiap surat mempunyai fungsi masing-masing, sedangakan yang dimaksud dengan bagian surat adalah pola atau tata letak (layout) susunan kalimat-kalimat dengan segala infomasi yang terdapat pada keseluruhan surat.

Adapun bagian – bagian surat dan fungsinya sebagai berikut

1. Kepala surat (Heading, Letter head), berfungsi sebagai

   a. Sebagai alat pengenal (Identitas)

b. Sebagai alat pemberian informasi

c. Iklan pada perusahaan-perusahaan tertentu

2. Tanggal surat berfungsi sebagai

a. Sebagai referensi

b. Sebagai alat pemberi informasi tentang waktu

c. Sebagai tanda waktu iklan yang di keluarkan oleh kantor/Perusahaan / organisasi, sebagai kelanjutan dari fungsi kepala surat dalam arti iklan.

3. Nomor surat

a. Petunjuk bagi petugas filling, administrasi dan kearsipan,.

b. Pengukur kegiatan kantor yang berhubungan dengan surat pada suatu periode tertentu.

c. Petunjuk limit asal surat.

d. Sebagai refernsi

4. Lampiran berfungsi sebagai petunjuk tentang dokumen yang harus di ikutsertakan bersama surat yang yang bersangkutan.

5. Perihal berfungsi

a. Referensi

b. Petunjuk tentang intisari dari isi surat secara keseluruhan

c. Sebagai petunjuk bagi petugas filling administrasi dan kearsipan.

6. Alamat dalam berpungsi sebagai :

a. Petunnjuk bagi petugas filling administrasi dan kearsipan.

b. Petunjuk kemana surat harus dikirimkan dan disampaikan.

c. Petunjuik alamat luar pada amplop

7. Salam Pembuka sebagai tanda pembicaraan dalam surat akan dimulai

8. Isi surat berpungsi sebagai pemberi uraian materi pokok dan subjek – subjek lainya.
9. Salam Penutup berpungsi sebagai tanda bahwa pembicaraan telah selesai
10. Nama jabatan (Penutup Surat) berpungsi sebagai:
    a. Identitas penanggungjawab surat
    b. Petunjuk petugas Filling, administrasi dan kearsipan.
11. Initial berpungsi sebagai pemberi informasi oleh siapa surat tersebut di buat atau diketik ataupun dikonsep, juga berpungsi untuk memudahkan pemeriksaan kembali apabila terjadi kekeliruan.
12. Tembusan berpungsi sebagai kegunaan lain apabila ada pihak lain yang dianggap perlu atau ada kaitanya dengan isi surat tersebut.

2.8 Bentuk – bentuk Surat.

Bentuk surat adalah tata letak bagian – bagian surat. Masing – masing bagian surat itu mempunyai posisi tertentu sesuai dengan peranannya. Ada berbagai bentuk surat, yang satu dengan yang lainya berbeda pemakaianya sesuai dengan kebiasaan instansi atau gaya masing – masing surat tersebut.

Tujuan surat dibentuk yaitu agar surat yang kita kirim memberikan kesan menarik dan memberikan suatu daya tarik pembacanya.

Adapun bentuk – bentuk surat yang sudak standar internasional adalah :

1. Office Stlye (Bentuk resmi)

   Bentuk ini alamat surat diketik pada sebelah kanan surat dan letaknya dibawah tanggal surat. Pada tanggal surat ditulis secara berurutan kebawah nomor surat, lampiran surat dan perihal. Setiap alenia baru pada isi surat dimulai lima

spasi dari garis margin kiri. Bentuk surat semacam ini dipergunakan oleh instansi pemerintahan,

2. Full Block Stlye (Bentuk lurus surat)

   Bentuk ini semua bagian diketik mulai dari margin kiri yang sama, setiap alenia baru dimulai dari garis margin kiri dengan jarak barisnya yang sama, demikian pula kata penutup, nama penanggungjawab surat diketik pada garis margin kiri.

3. Block Stlye (bentuk lururs)

   Bentuk surat ini sama dengan bentuk Full Block Stlye, hanya bedanya pada pengetikan kata penutup yang tidak dimulai pada margin sebelah kiri.

4. Idented Stlye (Bentuk lekuk)

   Bentuk ini susunan alamat surat untuk baris pertama (nama perusahaan) dimulai pada garis margin surat, kemudian garis kedua (nama jabatan) dimulai pada sebelah lima spasi dari margin kiri dan baris berikutnya (nama kota) dimulai sesudah sepuluh spasi dari garis margin kiri.selanjutnya pada isi setiap alenia baru dimulai sesudah spasi dari garis margin kiri.

5. Semi Block Stlye (bentuk setengan lurus)

   Bentuk ini campuran dari block stlye dengan idented stlye, dimana pengetikan alamat suratnya sama dengan block stlye tetapi isi surat diketik menurut Idented stlye.

6. Simpleted Stlye (bnetuk sederhana).

   Bentuk ini tanpa salam penutup dan salam pembuka, hanya isi surat saja.

7. Hanging Paragraf (bentuk alenia menggnatung).

Bentuk ini alamat diketik menurut alamat surat dalam block stlye, kemudian setiap baris kedua sampai baris terakhir dari tiap – tiap alenia diketik sesudah lima spasi dari margin kiri.

Dalam menulis surat hendaknya dipilih bentuk yang tepat atau yang sesuai dengan yang diinginkan agar diperoleh efisiensi kerja yang maksimal.

2.9 Pengertian Kartu Kendali

Pengurusan surat masuk dengan menggunakan kartu kendali disebut sistem kearsipan pola baru. Kartu kendali berpungsi sebagai pengganti buku agenda, yang mana penggunaanya dapat ditulis rangkap 2, rangkap 3 atau rangkap 4 sesuai dengan kebutuhan masing – masing kantor.

Menurut Sedarmaji dalam bukunya yang berjudul " tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern " (1997 : 76) mengenai kartu kendali sebagai berikut : " Kartu Kendali adalah sehelai tipis yang berukuran 10 x 15 cm dan berisis kolom- kolom untuk mencatat surat masuk dan surat keluar serta untuk mengendalikan surat tersebut ".

Sedangkan menurut Boedi Martono dalam bukunya yang berjudul Administrasi modern (1990) memberi batasan tentang arti kartu kendali sebagai berikut : " kartu kendali adalah suatu sehelai kertas kecil yang berisikan kolom – kolom indeks, tanggal, nomor urut, kode, nomor surat, pengolah, paraf serta catatan.