

BUKU TUTORIAL APLIKASI ARSIP SURAT

“SISTEM MANAJEMEN APLIKASI ARSIP SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI PT. POS INDONESIA (PERSERO) DENGAN SISTEM KEARSIPAN ALPHABETICAL FILING SYSTEM DAN CHRONOLOGY FILING SYSTEM” (STUDI KASUS: DIVISI ASSESSMENT CENTER)

Buku ini dibuat untuk memenuhi persyaratan kelulusan
matakuliah Program Internship I



Dibuat Oleh,

1.16.4.067 Annisa Fathoroni

**PROGRAM DIPLOMA IV TEKNIK INFORMATIKA
POLITEKNIK POS INDONESIA
BANDUNG
2019**

DAFTAR ISI

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR TABEL

BAB I

PENGENALAN SISTEM, APLIKASI, MANAJEMEN

Sistem, aplikasi dan manajemen adalah beberapa istilah yang digunakan dalam penyusunan buku ini. Penulis akan memaparkan penjelasan mengenai ketiga istilah tersebut.

1.1 Pengantar Sistem

Sistem adalah suatu jaringan dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul dan bersama-sama untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu. Kata Sistem berasal dari bahasa Latin (*systēma*) dan bahasa Yunani (*sustēma*). Dapat diartikan bahwa sistem adalah kesatuan bagian-bagian yang saling berhubungan yang berada dalam suatu wilayah serta memiliki penggerak, contoh umum misalnya seperti negara.

1.1.1 Penggunaan Istilah

Penggunaan istilah sistem itu meliputi diantaranya, yaitu:

1. Sistem yang digunakan untuk menunjukkan suatu kumpulan yang disatukan oleh suatu bentuk saling hubungan yang saling ketergantungan yang teratur secara alamiah maupun oleh budi daya manusia sehingga menjadi suatu kesatuan yang hakiki, suatu yang berfungsi bersama-sama mengikuti suatu kontrol tertentu. Salah satu contohnya adalah ekosistem dan sistem tata surya.
2. Sistem yang berhubungan dengan alat-alat atau organ tubuh secara keseluruhan yang secara khusus memiliki hubungan terhadap fungsi organ tubuh tertentu yang rumit namun tetapi sangat vital. Salah satu contohnya adalah sistem syaraf.
3. Sistem yang menunjukkan sekumpulan gagasan, prinsip serta doktrin hukum yang membentuk suatu hubungan yang dikenal

sebagai isi buah pemikiran tentang filsafat, agama atau pemerintahan tertentu. Salah satu contohnya adalah sistem pemerintahan demokratis.

4. Sistem yang digunakan untuk menunjukkan suatu teori atau hipotesis. Salah satu contohnya adalah sistem pendidikan sistematis.
5. Sistem yang digunakan dalam tata acara atau metode. Salah satu contohnya adalah sistem mengetik dengan menggunakan sepuluh jari, sistem modul pembinaan atau pengajaran.
6. Sistem yang digunakan untuk menunjukkan metode pengaturan organisasi atau susunan tata cara dalam metode pengelompokan, dan sebagainya. Salah satu contohnya adalah sistem pengelompokan bahan pustaka.

1.1.2 Pemakaian Sistem

Pemakaian sistem dapat digolongkan menjadi 2 secara garis besarnya, yaitu diantaranya:

1. Sistem sebagai suatu wujud entitas.

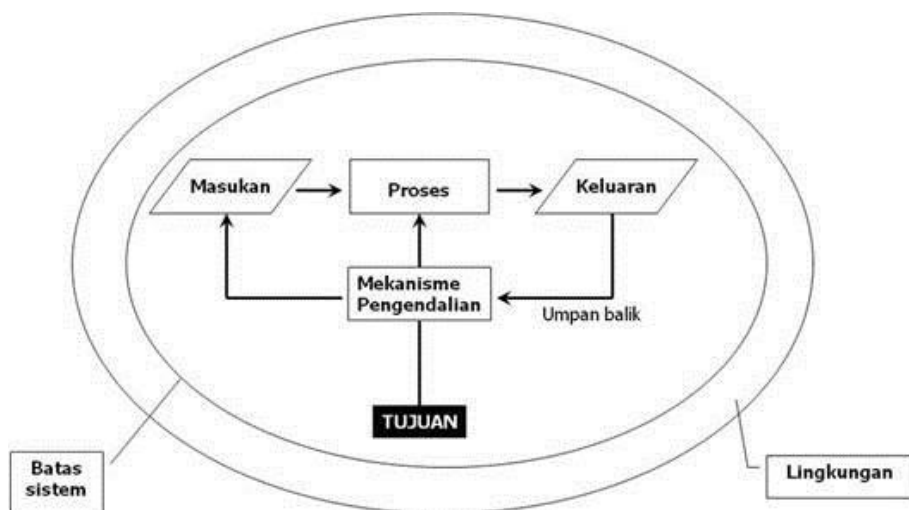
Suatu sistem dianggap suatu bagian yang saling berkaitan membentuk keseluruhan yang komplek. Sistem sendiri merupakan suatu wujud atau entitas sebagai suatu benda yang pada dasarnya bersifat deskriptif. Hal ini memberikan kemungkinan untuk membedakan atau menggambarkan antara benda yang satu dengan yang lainnya untuk kepentingan penganalisaan untuk mempermudah pemecahan masalah.

2. Sistem sebagai suatu metode.

Sistem mempunyai makna metodologi, sistem yang digunakan akan menunjukkan tata cara atau prosedur yang bersifat preskriptif

bukan deskriptif. Salah satu contohnya adalah deskriptif (program investasi) dan preskriptif (program investasi yang meningkatkan deviden). Contoh deskriptif menunjukkan wujud barang dan preskriptif menunjukkan suatu metode atau cara untuk mencapai sesuatu. Konsep ini dikenal dalam pengertian sebagai pendekatan sistem. Pendekatan tersebut ialah penerapan metode ilmiah dalam usaha memecahkan masalah. Menentukan pemahaman bahwa setiap sistem berada dari sistem yang besar atau luas sehingga semua benda dengan suatu cara yang saling berkaitan.

1.1.3 Karakteristik Sistem



Gambar 1.1 Karakteristik Sistem

Karakteristik sistem diantaranya meliputi sebagai berikut:

1. Memiliki komponen.

Suatu sistem terdiri dari sejumlah komponen yang saling berhubungan atau berinteraksi, bekerjasama membentuk suatu kesatuan. Komponen-komponen sistem yang dapat berupa suatu subsistem atau bagian dari sistem. Setiap sistem tidak peduli

seberapapun kecilnya selalu mengandung komponen atau subsistem. Setiap subsistem mempunyai sifat dari sistem untuk menjalankan fungsi tertentu dan mempengaruhi cara kerja sistem secara keseluruhan. Suatu sistem dapat mempunyai sistem yang lebih besar yang biasa disebut sebagai supra sistem. Salah satu contohnya adalah perusahaan dapat disebut dengan suatu sistem dan industri yang merupakan sistem yang lebih besar sehingga dapat disebut dengan supra sistem. Terlihat dari pandangan industri sebagai suatu sistem, maka perusahaan dapat disebut sebagai subsistem. Jika perusahaan dipandang sebagai suatu sistem, maka sistem akuntansi adalah subsistemnya.

2. Batas sistem (*boundary*).

Batas sistem merupakan daerah yang membatasi antara suatu sistem dengan sistem yang lainnya atau dengan lingkungan diluarnya. Batas sistem ini memungkinkan suatu sistem yang dipandang sebagai suatu kesatuan. Batasan suatu sistem untuk menunjukkan ruang lingkup dari sistem tersebut.

3. Lingkungan luar sistem (*environment*).

Lingkungan luar sistem merupakan apapun yang berada diluar batas dari sistem yang mempengaruhi operasi sistem.

4. Penghubung sistem (*interface*).

Penghubung sistem merupakan media penghubung antara satu subsistem dengan subsistem lainnya.

5. Masukkan sistem (*input*).

Masukan sistem merupakan energi yang dimasukkan kedalam sistem. Masukan dapat berupa perawatan (*maintenance input*) dan masukan sinyal (*signal input*). *Maintenance input* adalah energi yang dimasukkan supaya sistem tersebut dapat beroperasi. *Signal input*

adalah energi yang diproses untuk mendapatkan keluaran. Salah satu contohnya adalah sistem komputer, program adalah *maintenance input* yang digunakan untuk mengoperasikan komputer dan data adalah sebagai signal input untuk diolah menjadi informasi.

1.1.4 Klasifikasi Sistem

Klasifikasi sistem diantaranya meliputi sebagai berikut:

1. Sistem abstrak merupakan sistem yang berupa pemikiran atau ide-ide yang tidak tampak secara fisik. Salah satu contohnya adalah sistem teologia.
2. Sistem fisik merupakan sistem yang ada secara fisik. Salah satu contohnya adalah sistem komputer, sistem akuntansi, sistem produksi dll.
3. Sistem alamiah merupakan sistem yang terjadi melalui proses alam. Salah satu contohnya adalah sistem matahari, sistem luar angkasa, sistem reproduksi dll.
4. Sistem buatan manusia merupakan sistem yang dirancang oleh manusia. Sistem buatan manusia yang melibatkan interaksi manusia dengan mesin disebut *human machine system*. Salah satu contohnya adalah contoh istem informasi.
5. Sistem tertentu (*deterministic system*) merupakan beroperasi dengan tingkah laku yang sudah dapat diprediksi. Interaksi bagian-bagiannya dapat dideteksi dengan pasti sehingga keluaran dari sistem dapat diramalkan. Salah satu contohnya adalah sistem komputer.

6. Sistem tak tentu (*probabilistic system*) merupakan sistem yang kondisi masa depannya tidak dapat diprediksi karena mengandung unsur probabilitas.
7. Sistem tertutup (*close system*) merupakan sistem yang tidak berhubungan dan tidak terpengaruh dengan sistem luarnya. Sistem ini bekerja secara otomatis tanpa adanya turut campur tangan dari pihak luarnya. Secara teoritis sistem tersebut ada, tetapi kenyataannya tidak ada sistem yang benar-benar tertutup, yang ada hanyalah *relatively closed system*.
8. Sistem terbuka (*open system*) merupakan sistem yang berhubungan dan terpengaruh dengan lingkungan luarnya.

Lebih spesifik dikenal juga yang disebut dengan sistem terotomasi yang merupakan bagian dari sistem buatan manusia dan berinteraksi dengan kontrol oleh satu atau lebih komputer sebagai bagian dari sistem yang digunakan dalam masyarakat modern.

1.1.5 Sistem Terotomasi

Sistem terotomasi mempunyai sejumlah komponen yaitu diantaranya:

1. Perangkat keras, misalnya CPU, *disk*, *printer*, *tape*.
2. Perangkat lunak, misalnya sistem operasi, sistem *database*, program pengontrol komunikasi, program aplikasi.
3. Personil yang mengoperasikan sistem, menyediakan masukan, mengkonsumsi keluaran dan melakukan aktivitas manual yang mendukung sistem.
4. Data yang harus tersimpan dalam sistem selama jangka waktu tertentu).

5. Prosedur instruksi dan kebijakan untuk mengoperasikan sistem.

Sistem terotomasi terbagi dalam sejumlah kategori :

1. *On-line systems.*

Sistem *on-line* adalah sistem yang menerima langsung *input* pada area, dimana *input* tersebut direkam dan menghasilkan *output* yang dapat menghasilkan komputasi pada area. Area dapat dipisah-pisah dalam skala. Salah satu contohnya adalah ratusan kilometer. Biasanya digunakan bagi reservasi angkutan udara, reservasi kereta api, perbankan, dll.

2. *Real-time systems.*

Sistem *real-time* adalah mekanisme pengontrolan, pemrosesan, dan perekaman data yang sangat cepat sehingga output yang dihasilkan dapat diterima dalam waktu yang relatif sama. Perbedaannya dengan sistem *on-line* adalah satuan waktu yang digunakan *real-time* biasanya seperseratus atau seperseribu detik, sedangkan *on-line* masih dalam skala detik atau bahkan kadang memerlukan waktu beberapa menit. Perbedaan lainnya, *on-line* biasanya hanya berinteraksi dengan pemakai, sedangkan *real-time* berinteraksi langsung dengan pemakai dan lingkungan yang dipetakan.

3. *Decision support system + strategic planning system.*

Sistem yang memproses transaksi organisasi secara harian dan membantu para manajer mengambil keputusan, mengevaluasi dan menganalisa tujuan organisasi. Digunakan untuk sistem penggajian, sistem pemesanan, sistem akuntansi dan sistem produksi. Biasanya berbentuk paket statistik, paket pemasaran, dll. Sistem ini tidak hanya merekam dan menampilkan data tetapi juga fungsi matematik, data

analisa statistik dan menampilkan informasi dalam bentuk grafik, tabel, chart sebagaimana laporan konvensional.

4. *Knowledge-based system.*

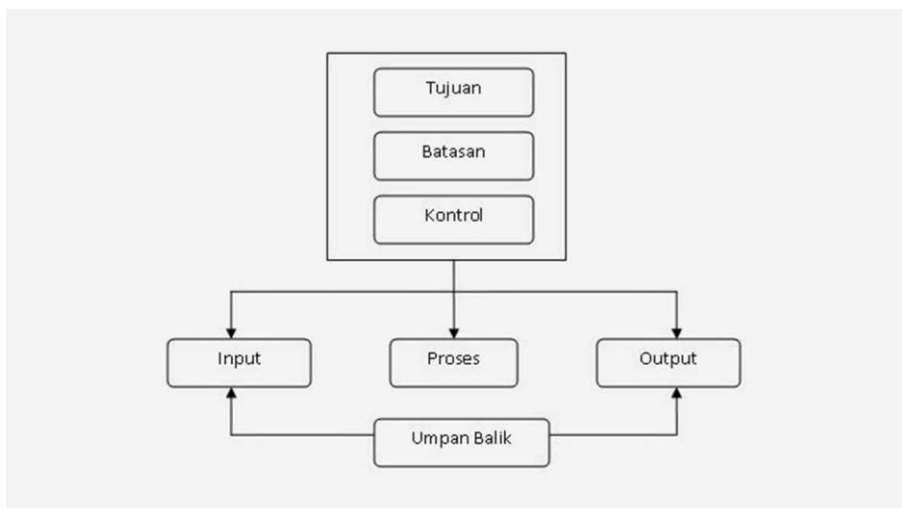
Program komputer yang dibuat mendekati kemampuan dan pengetahuan. Umumnya menggunakan perangkat keras dan perangkat lunak seperti PROLOG dan LISP.

1.1.6 Jenis Sistem

Ada berbagai tipe sistem berdasarkan kategori:

1. Atas dasar keterbukaan:
 - a. Sistem terbuka, di mana pihak luar dapat mempengaruhinya.
 - b. Sistem tertutup.
2. Atas dasar komponen:
 - a. Sistem fisik, dengan komponen materi dan energi.
 - b. Sistem non-fisik atau konsep, berisikan ide-ide.

1.1.7 Elemen Sistem



Gambar 1.2 Elemen Sistem

Ada beberapa elemen yang membentuk sebuah sistem, berikut penjelasannya sebagai berikut:

1. Tujuan

Setiap sistem memiliki tujuan, entah hanya satu atau lebih. Tujuan inilah yang memotivasi dan mengarahkan sistem. Tanpa tujuan, sistem menjadi tidak terarah dan tak terkendali. Tentu saja, tujuan antara satu sistem dengan sistem yang lain berbeda.

2. Masukan

Masukan (*input*) sistem merupakan segala sesuatu yang masuk ke dalam sistem dan selanjutnya menjadi bahan untuk diproses. Masukan bisa berupa hal yang berwujud (tampak secara fisik) maupun yang tidak tampak. Contoh masukan yang berwujud adalah bahan mentah, sedangkan contoh yang tidak berwujud adalah informasi (misalnya permintaan jasa pelanggan).

3. Proses

Proses adalah bagian yang melakukan perubahan atau transformasi dari masukan menjadi keluaran yang berguna dan lebih bernilai, misalnya berupa informasi dan produk, tetapi juga dapat berupa hal yang tidak berguna, misalnya saja sisa pembuangan atau limbah. Pada pabrik kimia, proses dapat berupa bahan mentah. Pada rumah sakit, proses dapat berupa aktivitas pembedahan pasien.

4. Keluaran

Keluaran (*output*) adalah hasil dari proses. Pada sistem informasi berupa informasi atau laporan, dan lain-lain.

5. Batas

Yang disebut batas sistem adalah pemisah antara sistem dan daerah di luar sistem (lingkungan). Batas sistem menentukan konfigurasi,

ruang lingkup, atau kemampuan sistem. Tentu saja batas sebuah sistem dapat dikurangi atau dimodifikasi sehingga akan mengubah perilaku sistem.

6. Mekanisme Pengendalian dan Umpan Balik

Mekanisme pengendalian diwujudkan dengan menggunakan umpan balik, yang mencuplik keluaran. Umpan balik ini digunakan untuk mengontrol baik masukan maupun proses.

7. Lingkungan

Lingkungan bisa berpengaruh terhadap operasi sistem, dalam arti bisa merugikan atau menguntungkan sistem itu sendiri.

1.1.8 Sistem Berdasarkan Prinsip

Sistem berdasarkan prinsip dasar secara umum terbagi dalam beberapa macam, diantaranya yaitu:

1. Sistem terspesialisasi adalah sistem yang sulit diterapkan pada lingkungan yang berbeda, misalnya sistem biologi, ikan yang dipindahkan ke darat.
2. Sistem besar adalah sistem yang sebagian besar sumber dayanya berfungsi melakukan perawatan harian, misalnya dinosaurus sebagai sistem biologi menghabiskan sebagian besar masa hidupnya dengan makan dan makan.
3. Sistem sebagai bagian dari sistem lain adalah sistem selalu merupakan bagian dari sistem yang lebih besar, dan dapat terbagi menjadi sistem yang lebih kecil.
4. Sistem berkembang merupakan sistem yang walaupun tidak berlaku bagi semua sistem tetapi hampir semua sistem selalu berkembang.

1.1.9 Pelaku Sistem

Pelaku sistem terdiri dari 7 kelompok, diantaranya sebagai berikut:

1. Pemakai, pada umumnya 3 ada jenis pemakai, yaitu operasional, pengawas dan eksekutif.
2. Manajemen, pada umumnya terdiri dari 3 jenis manajemen, yaitu manajemen pemakai yang bertugas menangani pemakaian dimana sistem baru diterapkan, manajemen sistem yang terlibat dalam pengembangan sistem itu sendiri dan manajemen umum yang terlibat dalam strategi perencanaan sistem dan sistem pendukung pengambilan keputusan. Kelompok manajemen biasanya terlibat dengan keputusan yang berhubungan dengan orang, waktu dan uang.
3. Pemeriksa, ukuran dan kerumitan sistem yang dikerjakan dan bentuk alami organisasi dimana sistem tersebut diimplementasikan dapat menentukan kesimpulan perlu tidaknya pemeriksa. Pemeriksa biasanya menentukan segala sesuatunya berdasarkan ukuran-ukuran standar yang dikembangkan pada banyak perusahaan sejenis.
4. Penganalisa sistem, fungsi-fungsinya antara lain yaitu:
 - a. Arkeolog yaitu yang menelusuri bagaimana sebenarnya sistem lama berjalan, bagaimana sistem tersebut dijalankan dan segala hal yang menyangkut sistem lama.
 - b. Inovator, yaitu yang membantu mengembangkan dan membuka wawasan pemakai bagi kemungkinan-kemungkinan lain.
 - c. Mediator, yaitu yang menjalankan fungsi komunikasi dari semua level, antara lain: pemakai, manajer, programmer, pemeriksa dan pelaku sistem yang lainnya yang mungkin belum punya sikap dan cara pandang yang sama.

- d. Pimpinan proyek, penganalisa sistem haruslah personil yang lebih berpengalaman dari programmer atau desainer. Selain itu mengingat penganalisa sistem umumnya ditetapkan terlebih dahulu dalam suatu pekerjaan sebelum yang lain bekerja, adalah hal yang wajar jika penanggung jawab pekerjaan menjadi porsi penganalisa sistem.
5. Pendesain sistem merupakan sistem menerima hasil penganalisa sistem berupa kebutuhan pemakai yang tidak berorientasi pada teknologi tertentu, yang kemudian ditransformasikan ke desain arsitektur tingkat tinggi dan dapat diformulasikan oleh programmer.
6. Programmer mengerjakan dalam bentuk program dari hasil desain yang telah diterima dari pendesain.
7. Personel pengoperasian bertugas dan bertanggungjawab di pusat komputer misalnya jaringan, keamanan perangkat keras, keamanan perangkat lunak, pencetakan dan *backup*. Pelaku ini mungkin tidak diperlukan bila sistem yang berjalan tidak besar dan tidak membutuhkan klasifikasi khusus untuk menjalankan sistem.

1.1.10 Analisis Sistem

Penganalisa sistem merupakan bagian dari tim yang berfungsi mengembangkan sistem yang memiliki daya guna tinggi dan memenuhi kebutuhan pemakai akhir. Pengembangan ini dipengaruhi sejumlah hal, yaitu:

1. Produktifitas, saat ini dibutuhkan sistem yang lebih banyak, lebih bagus dan lebih cepat. Hal ini membutuhkan lebih banyak programmer dalin penganalisa sistem yang berkualitas, kondisi kerja ekstra, kemampuan pemakai untuk mengembangkan sendiri, bahasa

pemrograman yang lebih baik, perawatan sistem yang lebih baik (umumnya 50 % sampai 70 % sumber daya digunakan untuk perawatan sistem), disiplin teknis pemakaian perangkat lunak dan perangkat pengembangan sistem yang terotomasi.

2. Realibilitas, waktu yang dihabiskan untuk testing sistem secara umum menghabiskan 50% dari waktu total pengembangan sistem. Dalam kurun waktu 30 tahun sejumlah sistem yang digunakan di berbagai perusahaan mengalami kesalahan dan ironisnya sangat tidak mudah untuk mengubahnya. Jika terjadi kesalahan, ada dua cara yang bisa dilakukan, yaitu melakukan pelacakan sumber kesalahan dan harus menemukan cara untuk mengoreksi kesalahan tersebut dengan mengganti program, menghilangkan sejumlah statement lama atau menambahkan sejumlah statement baru.
3. Maintabilitas, perawatan mencakup:
 - a. Modifikasi sistem sesuai perkembangan perangkat keras untuk meningkatkan kecepatan pemrosesan (yang memegang peranan penting dalam pengoperasian sistem)
 - b. Modifikasi sistem sesuai perkembangan kebutuhan pemakai. Antara 50% sampai 80% pekerjaan yang dilakukan pada kebanyakan pengembangan sistem dilakukan untuk revisi, modifikasi, konversi, peningkatan dan pelacakan kesalahan.

1.2 Pengantar Aplikasi

Aplikasi adalah sebuah program siap pakai yang bisa dipakai untuk menjalankan sejumlah perintah dari pengguna aplikasi itu sendiri. Dengan tujuan untuk memperoleh hasil yang lebih akurat dan sesuai dengan tujuan pembuatan aplikasi tersebut. Aplikasi juga memiliki pengertian sebagai

pemecah masalah yang memakai salah satu teknik pemrosesan data aplikasi yang mengacu pada sebuah komputerisasi atau smartphone yang diinginkan atau diharapkan. Aplikasi berasal dari kata bahasa Inggris “*Application*” yang artinya merupakan bentuk dari kata kerja *to apply* atau dalam bahasa Indonesia artinya pengolah. Secara istilah, aplikasi komputer adalah subkelas perangkat lunak komputer yang memakai kemampuan komputer dengan langsung melaksanakan suatu tugas yang diinginkan pengguna tersebut. Selain itu, pengertian aplikasi adalah suatu perintah yang mengeksekusi dalam memberikan sebuah petunjuk kerja serta fungsi yang diinginkan. Dan pengertian aplikasi secara umum adalah sebagai alat terapan yang berfungsi secara khusus serta terpadu sesuai kemampuan yang dimiliki aplikasi adalah suatu perangkat komputer yang sudah siap dipakai sebagai *user*.

Kesimpulan dari pengertian diatas adalah bahwa aplikasi ini merupakan *software* yang fungsinya untuk melaksanakan beragam bentuk pekerjaan maupun tugas tugas tertentu misalnya seperti penerapan, pemakaian dan juga penambahan data.

1.2.1. Sejarah Aplikasi

Aplikasi yang kita temui saat ini sebenarnya mempunyai sejarah yang panjang. Dari awal kemunculannya, aplikasi merupakan sebuah program sederhana hingga pada akhirnya berubah menjadi sesuatu yang sangat dibutuhkan pada saat ini. Aplikasi bersumber dari *Aljabar Booelan*, yang memakai kode *binary* digit (bit) yang terdiri dari 2 angka, yaitu *on* yang berarti benar dan *off* yang berarti salah. Pemakaian kode *binary* digit ini membuat masyarakat pada saat itu menyusun

beberapa kelompok bit yang terdiri dari 4 bit (*nible*), 8 bit (*byte*), 2 *byte* (*word*) dan 32 *bit* (*double bit*).

Pengelompokkan tersebut membantu *software* komputer pada bermacam kegiatan. Seperti merakit beberapa kode menjadi struktur instruksi. Struktur instruksinya seperti operasi logika, penyimpanan, *transfer* hingga membentuk kode baru yang disebut sebagai *Assembler*. Kode itulah yang menjadi cikal bakal untuk membuat berbagai jenis aplikasi yang bisa dipakai untuk mempermudah kegiatan manusia.

Di dalam sejarahnya, aplikasi mengalami beberapa evolusi. Pertama adalah Era Pioner. Pada awalnya perangkat lunak terdiri dari sambungan kabel antar bagian di komputer, cara lain untuk mengakses komputer dengan *punched card* atau kartu yang dilubangi. Pemakaian komputer dilakukan dalam suatu program dengan sebuah mesin dan tujuan tertentu secara langsung. Pada masa tersebut perangkat lunak menjadi satu kesatuan dengan perangkat kerasnya. Yang dihasilkan dari penggunaan komputer yang dilakukan secara langsung adalah *print out*. Proses yang dilakukan komputer terdiri dari sejumlah baris instruksi yang berurutan.

Era selanjutnya adalah Era Stabil, dimana penggunaan komputer berkembang lebih pesat, khususnya pada perusahaan dan industri. Beberapa baris perintah dijalankan secara multitasking atau serempak. Dalam era ini dikenal dengan sistem basis data yang menjadi pemisah antara data dengan program. Pada era ini aplikasi komputer sudah mengalami kemajuan yang cukup pesat. Baris-baris perintah aplikasi komputer yang dioperasikan oleh komputer tidak lagi satu per satu, namun sudah bisa melakukan banyak proses secara bersamaan atau

multi tasking. Aplikasi pada era stabil juga dapat menyelesaikan banyak pengguna atau *multi user* dan cepat atau langsung (*real time*).

Setelah Era Stabil ada Era Mikro. Dalam era ini perangkat lunak dibedakan menjadi beberapa macam. seperti aplikasi sistem (*Windows, Machintosh, Linux* dan lain-lain), software aplikasi (*Ms. Office, Corel, Adobe*, dan sebagainya), serta bahasa pemrograman atau *language software* (*Assembler, Delphi, Visual Basic* dan lain-lain). Era terakhir adalah Era Modern. Di mana pada era ini tidak hanya terciptanya suatu super computer yang memiliki 25 prosesor saja, namun juga perangkat lunak yang tersebar merata di berbagai tempat. Kini PC dapat disinkronkan dengan perangkat genggam. Beberapa aplikasi juga bisa dioperasikan di ponsel dengan sistem operasi Android, iOS dan lain-lain. Di Era Modern perkembangan aplikasi komputer semakin pesat dan juga bisa diaplikasikan ke dalam perangkat lain. Kemampuan pada aplikasi juga mengalami peningkatan. Selain menangani masalah teknis aplikasi juga sudah bisa mengenal suara dan juga gambar.

1.2.2. Jenis-Jenis Aplikasi Komputer

Jenis-jenis aplikasi komputer yang ada atau telah dipergunakan, yaitu:

1. Aplikasi grafis.

Aplikasi grafis merupakan suatu program untuk mengolah data yang berformat gambar baik dengan membuat gambar baru maupun mengubah gambar yang sudah dibuat sebelumnya. *Software* aplikasi grafis dibagi menjadi tiga macam, yaitu:

a. Aplikasi grafis berbasis *vector*

Contoh: *Adobe Illustrator, Corel Draw, Macromedia Freehand, Micrografxdesigner*.

b. Aplikasi grafis berbasis *pixel/BITMAP*

Contoh: *Adobe Photoshop, Macromedia Fireworks, Corel Photopaint.*

c. Aplikasi grafis berbasis tata letak

Contoh: *Adobe FrameMaker, Adobe In Design, Adobe PageMaker, Corel Ventura, Microsoft Publisher, Quark Xpress.*

2. Aplikasi *Web Browser*

Merupakan bagian dari internet sebagai komunitas jaringan komputer yang memberikan pelayanan http (*world wide web*). Dengan demikian, definisi teknis dari *world wide web* adalah semua sumber daya dan semua pengguna di internet yang menggunakan HTTP (*Hypertext Transfer Protocol*). WWW adalah aplikasi yang paling menarik di Internet dan seperti email, aplikasi ini sangat penting dan banyak digunakan. Aplikasi *web browser* yang sering digunakan antara lain, *Opera, Internet Explorer, Safari, Firefox* dan *Chrome*.

3. Animasi

Merupakan bentuk seni yang tampak secara spontan menimbulkan gerakan kehidupan pada suatu obyek. Sebenarnya terdapat beberapa fungsi yang berbeda untuk menghasilkan animasi berbasis komputer dan satu daripadanya ialah animasi tiga dimensi (3D). Fungsi lain untuk mencipta animasi komputer ialah dengan menggunakan alat pengecatan komputer yang standar untuk mengecat frame-frame tunggal sebelum dilakukan proses penggabungan. Ini kemudian disimpan sebagai sebuah file gambar (*movie*).

4. Aplikasi Pendidikan

a. *Computer Assisted Instruction (CAI)*

Komputer secara langsung digunakan dalam proses belajar, sebagai pengganti pengajar ataupun buku. Beberapa aplikasi CAI antara lain, *Drill and Practice*, Tutorial, Simulasi.

b. *Computer Managed Instruction* (CMI)

Para pengajar memanfaatkan komputer untuk merencanakan kuliah, disesuaikan dengan kondisi para siswa, yang terdiri dari acara belajar dengan bantuan komputer, membaca, dan ujian.

c. *Computer Assisted Testing* (CAT)

Komputer digunakan sebagai media ujian untuk menggali kemampuan siswa dengan cara-cara tanya jawab secara aktif. Bentuknya bermacam-macam, dari mulai yang sederhana dimana komputer (biasanya melalui layar peraga) hingga bentuk yang lebih maju.

5. Aplikasi Multimedia

Multimedia merupakan *software* yang digunakan untuk menghubungkan komputer dengan peralatan multimedia seperti kamera video, kamera digital, video. Salah satu contohnya adalah *Windows Media Player*, *Winamp*, *PowerDVD*, *Klite*, *VLC Media Player*.

6. Antivirus

Antivirus merupakan program yang digunakan untuk mendeteksi dan menghilangkan virus yang tertular pada komputer yang sedang dipakai. Salah satu contohnya adalah *McAfee VirusScan*, *Norton Antivirus*, *AVG*.

7. Aplikasi Komunikasi

Aplikasi yang satu ini merupakan yang saat ini paling banyak digunakan dan merupakan yang paling populer. Aplikasi ini digunakan agar manusia bisa berkomunikasi dengan pengguna komputer,

smartphone atau gadget lain. Salah satu contohnya adalah *DataFax*, *Carbon Copy*, *CrossTalk*, *Line*, *BBM*, *Whatsapp*, dll.

8. Aplikasi DBSM

Aplikasi DBMS (*Database Management System*) digunakan untuk menyimpan data, mengolah data, serta menghasilkan *output* berupa informasi. Aplikasi seperti ini ada yang tersedia secara gratis, namun ada juga yang berbayar. Salah satu contohnya adalah *MySQL*, *Microsoft Access*, *Oracle*, *Foxpro*, dan lain-lain.

1.2.3. Klasifikasi Aplikasi

Demi mempermudah mengenal aplikasi, maka aplikasi biasanya diklasifikasikan menjadi 7 klasifikasi macam, yaitu:

1. *System software*, perangkat lunak inilah yang akan mengelola serta mengendalikan jalannya operasi internal pada sistem komputer.
2. *Real time software*, yaitu perangkat lunak yang bertugas menganalisa, mengamati, serta mengendalikan kejadian pada dunia nyata saat sedang terjadi.
3. *Business software*, yaitu perangkat lunak yang digunakan untuk mengatur sistem keuangan, dimana pengelolaan uang menjadi hal yang sangat fundamental bagi sebagian masyarakat.
4. *Engineering and scientific software*, perangkat lunak ini berfungsi untuk membantu dalam pengembangan teknologi dan dalam kegiatan penelitian.
5. *Artificial intelegency software*, yakni aplikasi yang digunakan untuk membantu memecahkan sebuah masalah yang bersifat non algoritmik, yang mana tidak sesuai dengan perhitungan dan analisis secara langsung.

6. *Web based software*, merupakan perangkat lunak yang berfungsi untuk mengantarkan pengguna pada akses internet secara langsung.
7. *Personal computer software*, perangkat lunak yang terakhir ini merupakan perangkat pengguna resmi dan juga pribadi, yang telah banyak digunakan sejak dua dekade terakhir ini.

1.2.4. Fungsi Aplikasi

Seerti yang sudah disinggung di atas, aplikasi mempunyai beberapa fungsi. Salah satunya adalah untuk mempermudah kegiatan penggunaannya. Secara spesifik aplikasi mempunyai beragam fungsi, baik di dunia pendidikan, industri dan manufaktur, bisnis dan perbankan, militer hingga kedokteran.

1. Fungsi Aplikasi dalam Pendidikan

Fungsi aplikasi dalam dunia pendidikan tentu saja untuk menambah pengetahuan. Selain itu aplikasi juga bisa bermanfaat untuk mempermudah proses belajar mengajar antara guru dengan siswanya.

2. Tenaga pengajar bisa memanfaatkan aplikasi sebagai bahan untuk pembelajaran. Contohnya mencari bahan untuk belajar, hingga informasi lain seperti melihat data nilai siswa, jadwal pembelajaran, beasiswa dan lain-lain. Dengan aplikasi, maka seluruh kegiatan pembelajaran bisa dilakukan dengan lebih mudah dan maksimal.

3. Industri dan Manufaktur

Penggunaan aplikasi pada komputer ini tentu saja dapat digunakan untuk mengkoordinasi mengenai penggunaan mesin dan mengontrolnya. Hal ini dilakukan agar hasil yang diberikan memiliki kualitas dan kuantitas yang lebih banyak. Dengan demikian akan

mendapatkan kenyamanan yang diberikan. Untuk mendapatkan mengenai proses yang demikian tentu saja akan meningkatkan keuntungan yang diberikan. Sehingga akan meningkatkan hasil yang diinginkan dengan memberikan format khusus tanpa mengeluarkan banyak biaya yang besar.

4. Bisnis dan Perbankan

Didalam suatu bisnis, perlu menghitung besarnya keuntungan yang diperoleh. Jika keuntungan dihitung secara manual maka akan membutuhkan waktu yang lama. Oleh karena itu diperlukannya aplikasi untuk menghitung besar keuntungan tersebut. Dalam menjalani bisnis tentu saja aplikasi komputer sangat digunakan untuk menghitung keuntungan, proses produksi dan masih banyak lainnya. Bahkan apabila dalam bidang bisnis tentu saja aplikasi ini akan memberikan lapangan pekerjaan baru yang menghasilkan pundi-pundi keuntungan. Sedangkan untuk perbankan tentu saja akan membantu dalam memudahkan perhitungan prosentase bunga, layanan keuangan dan masih banyak lainnya. Dengan demikian hasilnya menjadi semakin maksimal dirasakan untuk mendapatkan kenyamanan dalam mengatur segala kepentingan yang dimiliki.

5. Militer

Aplikasi juga membantu dalam kemampuan untuk mempertahankan negara dengan digunakannya untuk keperluan militer. Tentu saja akan memudahkan dalam mengembangkan dalam mengontrol pesawat, perhitungan ketinggian, mengontrol *navigasi*, peluru selam dan masih banyak lainnya. Dengan keamanan dan kecanggihan militer yang demikian. Tentu saja hasilnya yang didapatkan menjadi

semakin optimal sesuai dengan keinginan kita. Usahakan dalam menggunakan dalam militer pastikan penggunaannya secara bijaksana. Tujuannya tentu saja agar hasilnya menjadi semakin bermanfaat untuk mendapatkan hasil yang sesuai dengan sasaran dan keinginan.

6. Kedokteran

Siapa sangka adanya aplikasi yang dikembangkan khusus untuk bidang kedokteran. Misalnya saja, adanya aplikasi untuk mendiagnosa penyakit, menawarkan perawatan rutin, bahkan sampai meracik obat. Dengan demikian, kita dapat mengecek diri sendiri melalui aplikasi tersebut.

Hal ini karena dalam bidang kedokteran aplikasi ini akan digunakan dalam mendiagnosa sebuah penyakit, memilih obat yang dapat menyembuhkan dan meracik obat tersebut. Tentu saja dengan adanya bantuan yang demikian hasilnya menjadi semakin maksimal sesuai dengan keinginan kita. Mulailah menggunakan aplikasi komputer yang dimiliki tersebut sesuai dengan keinginan yang diinginkan.

1.2.5. Ciri – Ciri Kualitas Aplikasi

Sejumlah ciri-ciri yang menandakan kualitas pada sebuah aplikasi, yaitu:

1. Aplikasi bisa memenuhi kebutuhan user.
2. Merespon sebuah intruksi seacara cepat.
3. Bisa berjalan di beragam *platform*.

4. Bisa membutuhkan *resource* (prosesor dan media penyimpanan) yang rendah.

1.2.6. Contoh Aplikasi



Gambar 1.3 Contoh Aplikasi

Berikut ini adalah beberapa contoh aplikasi yang banyak digunakan:

1. *Adobe Reader* yaitu aplikasi yang berfungsi untuk membaca dokumen, seperti .doc, .docx, dan .pdf.
2. *CCleaner* yaitu aplikasi yang berfungsi untuk membersihkan *junk file* atau *file* sampah dari perangkat komputer, *handphone* sehingga dapat meningkatkan kinerja perangkat tersebut.
3. *Game* yaitu aplikasi yang digunakan sebagai media hiburan untuk bermain *game*.
4. *Google Chrome*, *Mozilla Firefox* yaitu aplikasi yang berfungsi untuk menjelajahi internet.
5. *Instagram* yaitu aplikasi yang digunakan untuk membagikan foto atau video kepada orang lain.
6. *Internet Download Manager* yaitu aplikasi yang digunakan untuk mempercepat proses *download*.

7. *Microsoft Access, Paradox* yaitu aplikasi yang digunakan untuk menyimpan, mengolah data dalam jumlah yang besar.
8. *Microsoft Word* yaitu aplikasi yang digunakan untuk mengolah kata, seperti mengetik dokumen, membaca dokumen dan meng-*edit* dokumen.
9. *Microsoft Excel* yaitu aplikasi ini digunakan untuk mengolah angka dan tabel untuk dihitung.
10. *Microsoft Powerpoint* yaitu aplikasi yang digunakan untuk membuat dan menampilkan data yang bersifat presentatif.
11. *Notepad* yaitu dahulu *notepad* berfungsi sebagai catatan kecil. Namun sekarang, *notepad* digunakan para pemrogram untuk menuliskan *script* dan menyimpannya dengan berbagai ekstensi.
12. *Smadav, Avast* yaitu aplikasi yang digunakan untuk melindungi perangkat dari *malware* dan virus.
13. *Shareit* yaitu aplikasi yang dapat digunakan untuk melakukan transfer data ke perangkat lain.
14. *SPSS* yaitu aplikasi yang digunakan untuk mengolah data statistik.
15. *Adobe Photoshop, Corel Draw* yaitu aplikasi yang berfungsi untuk mengolah gambar.
16. *Sound Recorder* yaitu aplikasi yang digunakan untuk merekam suara.
17. *WhatsApp* yaitu aplikasi yang digunakan untuk berinteraksi dengan orang lain.
18. *Winrar* yaitu aplikasi yang digunakan untuk mengompres ukuran *file*.
19. *Winamp, GOM Player, Windows Media Player* yaitu aplikasi yang digunakan memutar lagu atau video dengan berbagai *format*.

1.3 Pengantar Manajemen

Manajemen adalah sebuah proses untuk mengatur suatu hal yang dilakukan oleh sekelompok organisasi atau orang untuk mencapai tujuannya tersebut dengan cara bekerjasama memanfaatkan sumber daya yang dimilikinya. Secara Etimologi, kata manajemen diambil dari bahasa Perancis kuno, yaitu “*management*” yang artinya berarti seni dalam mengatur dan melaksanakan. Manajemen juga dapat didefinisikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian serta pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran yang lebih efektif. Efektif yang dimaksudkan adalah untuk mencapai tujuan sesuai dengan perencanaan yang telah diharapkan.

1.3.1. Sejarah Manajemen

Manajemen dipercaya sudah lama ada, meskipun tidak dikenal dengan istilah yang digunakan seperti saat sekarang namun keyakinan ini dapat dibuktikan dengan adanya peninggalan seperti piramida di Mesir atau peninggalan sejarah lainnya. Tanpa adanya orang untuk merencanakan pengorganisir bahan baku dan pekerjaan, mengarahkan begitu banyak pekerja, pastinya peninggalan sejarah sebagai salah satu contohnya piramida di Mesir tidak akan dapat terselesaikan. Selain itu, manajemen tidak lepas dari penyebutan seorang yang menjadi manajer. Terdapat 3 era dalam sejarah manajemen, yaitu meliputi diantaranya:

1. Era Abad 19

Pada awal abad 19, muncul tokoh manajemen salah satu contohnya adalah Adam Smith dan John Stuart Mill. Mereka memberikan teori tentang pengaturan sumber daya manusia, produksi, dan penetapan harga. Kemudian pada pertengahan abad 19, muncul

Robert Owen, M. Laughlin, dan Henry Poor yang ikut mengembangkan teori pelatihan, motivasi, kontrol pengembangan pekerja dan struktur organisasi. Dan, pada akhir abad 19 muncul Alfred Marshall dan Leon Walras yang ikut juga memberikan atau menciptakan teori baru.

2. Era Awal Abad 20

Pada era ini, terdapat seorang ahli yang bernama Henri Fayol yang dirinya telah mengemukakan tentang teori manajemen secara *detail* dan dikenal dengan teori fungsionalisme yang disampaikannya. Fayol juga telah membedakan kegiatan manajemen menjadi 6 bagian, yaitu diantaranya teknik produksi dan manufacturing produk, keuangan, komersial, keamanan, akuntansi dan manajerial. Pada akhir abad, manajemen dibedakan menjadi beberapa macam diantaranya:

- a. Manajemen SDM
- b. Manajemen Strategi
- c. Manajemen Pemasaran
- d. Manajemen Produksi
- e. Manajemen Keuangan
- f. Manajemen Informasi Teknologi

3. Era Modern

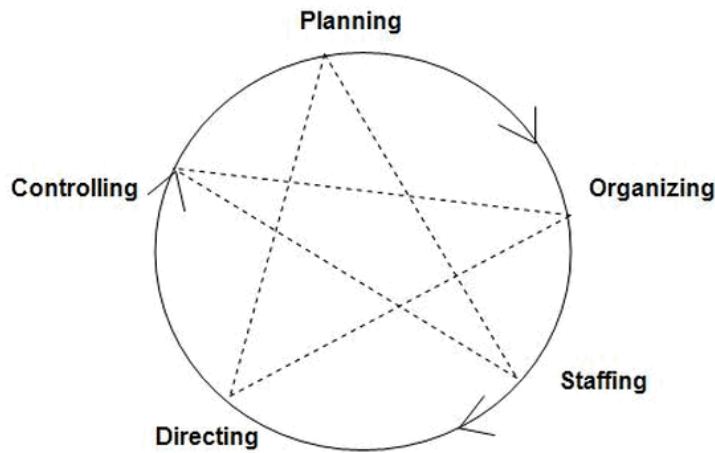
Pada era ini telah dimulai konsep manajemen kualitas total yang diperkenalkan oleh W. Edward Deming dan Joseph Juran. Deming menjelaskan pentingnya peningkatan kualitas melalui 5 langkah reaksi berantai. Sedangkan Joseph mengembangkan trilogy manajemen yang dimasukkan perencanaan kontrol dan peningkatan kualitas.

1.3.2. Tujuan Manajemen

Pada dasarnya manajemen sudah pasti memiliki tujuan, adanya sebuah pola tentunya pasti ada tujuan yang ditujunya. Adapun tujuan manajemen yang paling umum adalah untuk memberi pola dalam menyelesaikan sebuah pekerjaan. Namun tidak hanya itu ada beberapa tujuan manajemen yang lain, nah berikut adalah penjelasannya:

1. Dapat menciptakan sebuah strategi yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuan yang sudah ditentukan.
2. Mengkaji dan mengevaluasi sistem kerja, yang mana dengan tujuan menyesuaikan hal-hal yang terjadi diluar strategi yang sudah ditetapkan.
3. Melakukan tinjauan mengenai kekuatan, peluang serta kelemahan dan ancaman yang ada.
4. Mengatur semua sektor perusahaan agar mencapai profit, hal ini mengatur keuangan dan menjaga keadaan personal baik dari kesehatan maupun emosinya.

1.3.3. Fungsi Manajemen



Gambar 1.4 Diagram Fungsi Manajemen

Terdapat beberapa penjelasan mengenai fungsi manajemen, diantaranya sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Dalam menjalankan manajemen, perencanaan menjadi hal yang sangat penting. Karena dalam perencanaan akan menentukan target untuk proses kedepannya. Manajemen dalam perusahaan akan dikelola oleh seorang yang bernama manajer. Manajer ini akan mengevaluasi tindakan yang dilakukan dan manajer juga akan menindaklanjuti perencanaan. Pentingnya perencanaan untuk menentukan tujuan serta untuk menentukan upaya yang tepat agar bisa mencapai tujuan.

Perencanaan sangat penting untuk seorang manajer, karena adanya perencanaan manajer dapat menindaklanjuti proses dengan mudah dalam mencapai tujuan. Perencanaan tidak hanya mencakup tujuan jangka panjang, namun mencakup juga untuk

jangka menengah dan jangka pendek. Sebuah proses untuk mencapai tujuan tidak akan berkembang jika tanpa adanya perencanaan yang tepat. Dan juga dengan tanpa adanya perencanaan yang tepat, bisa berjalan tidak sesuai yang diinginkan. Ini harus dihindari, karena jika terjadi dalam waktu yang lama maka suatu tujuan tersebut akan melakukan kegagalan.

Manfaat Perencanaan untuk sebuah organisasi saat menentukan. Tanpa perencanaan yang baik, maka operasi organisasi mengalami hambatan. Perencanaan yang baik memberikan manfaat. Manfaat perencanaan adalah sebagai berikut :

- a. Mengidentifikasi peluang masa depan
- b. Mengembangkan langkah-langkah yang strategis
- c. Sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan
- d. Mengidentifikasi dan menghindarkan permasalahan yang timbul di masa yang akan datang.
- e. Dengan mudah melakukan pengawasan.

Tahap perencanaan ada empat tahap yang harus dilalui dalam proses perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan tujuan yaitu perencanaan dimulai dengan keputusan tentang keinginan kebutuhan organisasi atau kelompok kerja
- b. Merumuskan keadaan saat ini yaitu pemahaman akan posisi perusahaan, maka dapat diperkirakan untuk masa depan.
- c. Mengidentifikasi kemudahan dan hambatan, kemudahan, hambatan, kekuatan, dan kelemahan dari organisasi perlu

diidentifikasi untuk mengukur kemampuan organisasi dalam mencapai tujuan.

- d. Mengembangkan rencana untuk pencapaian tujuan, tahap terakhir dari proses perencanaan meliputi pengembangan berbagai alternatif untuk mencapai tujuan, penilaian alternatif, dan pengambilan keputusan untuk menentukan pilihan yang terbaik diantara berbagai alternatif yang ada.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Selain perencanaan yang sudah dijelaskan diatas, pengorganisasian juga diperlukan dalam sebuah proses manajemen. Pengorganisasian adalah salah satu bagian kerja atau kegiatan menjadi beberapa bagian atau kegiatan. Tujuan dari pengorganisasian ini yaitu untuk mempermudah seseorang dalam melakukan pengawasan yang lebih efektif. Selain itu, pengorganisasian digunakan untuk menentukan sumber daya yang dibutuhkan untuk setiap kegiatannya. Dalam pelaksanaan pengorganisasian, maka terasa lebih mudah jika terdapat pembagian tugas. Dengan menentukan beberapa hal tersebut, maka tujuan akan dengan mudah dicapai melalui proses yang lebih terorganisasi atau terstruktur.

Fungsi manajemen pengorganisasian ada tiga aspek dari fungsi manajemen mengenai pengorganisasian yaitu sebagai berikut:

- a. Menetapkan struktur organisasi
- b. Mendelegasikan wewenang
- c. Memantapkan hubungan

Ada beberapa bentuk organisasi, diantaranya sebagai berikut:

a. Organisasi Garis.

Organisasi garis mempunyai struktur organisasi yang wewenang pimpinan langsung ditujukan kepada bawahan. Bawahan yang bertanggung jawab langsung pada atasan. Kelebihan organisasi garis antara lain sebagai berikut:

- Kesatuan komando terjamin berada pada satu tangan
- Proses pengambilan keputusan cepat
- Jumlah karyawan sedikit dan rasa solidaritas tinggi
- Pembagian kerja jelas dan mudah dilaksanakan

Kelemahan organisasi garis antara lain sebagai berikut:

- Maju mundurnya organisasi berada di tangan satu orang
- Kecenderungan pimpinan bertindak otoriter
- Sistem kerja pada tiap individual bersifat individual
- Kesempatan kerja untuk berkembang terbatas

b. Organisasi garis dan *staf*

Organisasi garis dan *staf* memberikan wewenang pada pimpinan untuk memberikan komando pada bawahan. Pimpinan dibantu oleh *staf* dalam pelaksanaan tugas. Bentuk organisasi tersebut banyak ditemukan diberbagai instansi atau perusahaan.

Kelebihan organisasi garis dan *staf* adalah sebagai berikut:

- Cocok diterapkan dalam organisasi yang sifatnya kompleks
- Memungkinkan adanya spesialisasi dengan berpedoman pada prinsip *the right man in the right place*.

- Keputusan yang diambil lebih rasional karena dipikirkan lebih dari satu orang.
- Adanya pembagian tugas secara lebih tegas antara pimpinan, staf, dan bawahan.
- Koordinasi dapat berjalan dengan baik karena setiap bidang telah memiliki tugas masing-masing.

Kelemahan organisasi garis dan staf adalah sebagai berikut:

- Pelaksanaan tugas sering bingung karena dimungkinkan terjadinya perintah lebih dari satu orang
- Karyawan cenderung tidak mengenal tanggung jawab
- Jumlah tenaga kerja yang diperlukan cukup banyak
- Solidaritas karyawan kurang

c. Organisasi Fungsional

Organisasi fungsional disusun berdasarkan sifat dan macam fungsi yang harus dilaksanakan.

Kelebihan organisasi fungsional adalah sebagai berikut:

- Kesimpangsiuran perintah dari atasan dapat dihindari karena ada pembagian tugas yang ada
- Penggunaan tenaga ahli dalam berbagai bidang sesuai dengan fungsinya
- Produktivitas relatif tinggi karena adanya spesialisasi pekerjaan
- Mudah dalam melakukan organisasi.

Kelemahan organisasi fungsional adalah sebagai berikut:

- Sulit mengadakan mutasi kerja tanpa terlebih dahulu mengadakan latihan
- Koordinasi secara menyeluruh sulit dilakukan

- Terjadi pengkotak-kotakan karyawan karena bidang tugas yang berlainan
- Kesimpangsiuran tugas masih mungkin terjadi karena perintah bisa datang lebih dari satu orang.

3. Penempatan (*Staffing*)

Penempatan atau *staffing* hamper mirip dengan pengorganisasian atau *organizing*. Namun, *staffing* dalam penggunaannya lebih luas dan lebih berfokus pada manajemen sumber daya manusia. Dalam *staffing* ini meliputi sumber daya perlengkapan, peralatan, dan inventaris yang ada pada sebuah organisasi.

Fungsi *staffing* mencakup kegiatan sebagai berikut:

- a. Perencanaan sumber daya manusia
- b. Rekrutmen karyawan
- c. Seleksi
- d. Pengenalan dan orientasi
- e. Penilaian dalam pelaksanaan kerja
- f. Pemberian balas jasa dan penghargaan
- g. Perencanaan dan pengembangan karier.

4. Pengarahan (*Directing*)

Pengarahan berguna untuk mengarahkan setiap anggota agar bisa mencapai tujuan yang diinginkan dengan prosedur manajerial yang sudah direncanakan. Selain itu, penggunaan pengarahan ini untuk mengarahkan setiap anggota yang mengalami masalah atau pekerjaan yang tidak sesuai dengan apa yang telah diinginkan. Dalam proses kegiatannya, seringkali terdapat sebuah rencana tidak bisa tercapai. Hal ini dikarenakan banyak kejadian tak terduga dan

tidak bisa dihindari. Fungsi pengarahan ini juga dapat membantu setiap anggotanya agar bisa bekerja sesuai dengan jalur yang semestinya.

5. Pengawasan (*Controlling*)

Fungsi dari manajemen yang terakhir akan dibahas yaitu pengawasan atau *controlling*. Pengawasan berguna untuk mengevaluasi kinerja sumber daya perusahaan secara keseluruhan. Dalam pengawasan berfungsi untuk memastikan pekerjaan dikerjakan sesuai dengan yang telah direncanakan. Dalam proses pengawasan ini, akan ada orang yang mengawasi setiap adanya penyimpangan atau kesalahan dalam menjalankan tugas. Selain itu akan terus dilakukan evaluasi sehingga menjadi pembelajaran dalam perencanaan pada tahap berikutnya. Manajemen dilakukan dengan kerjasama secara tim untuk lebih mudah dalam proses pengerjaannya. Beberapa hal yang dilakukan dalam pengawasan manajemen diantaranya meliputi:

- a. Jalur (*routing*) yaitu seorang bisa memperkecil resiko kesalahan yang terjadi dengan menetapkan jalur.
- b. Dapat menetapkan waktu untuk melakukan pengawasan dalam kurun waktu tertentu.
- c. Dengan memerintah dan mendorong SDM yang ada akan lebih mudah dan cepat terselesaikan pekerjaan sesuai target yang diinginkan.
- d. Tindak lanjut (*Follow up*) bisa dilakukan untuk mengatasi permasalahan yang terjadi. Dalam melakukan evaluasi ini, harus bisa memberikan solusi terbaik sehingga dapat mencapai tujuan dan meminimalisir terjadinya kesalahan yang sama.

Langkah –langkah proses pengawasan sebagai berikut:

- a. Menetapkan standar dan metode untuk mengukur prestasi
- b. Mengukur prestasi kerja
- c. Menentukan apakah prestasi kerja sudah sesuai dengan standar atau belum
- d. Pengambilan tindakan koreksi bila pelaksanaannya menyimpang dari standar.

1.3.1. Macam-macam Manajemen

Terdapat banyak contoh manajemen yang bisa ditemukan dalam kehidupan sehari-hari. Berikut beberapa macam-macam manajemen, diantaranya:

- a. Manajemen Strategi
- b. Manajemen Administrasi Perkantoran
- c. Manajemen Biaya
- d. Manajemen Organisasi
- e. Manajemen Personalia dan Administrasi
- f. Manajemen Perusahaan
- g. Manajemen Pemasaran
- h. Manajemen Produksi
- i. Manajemen Keuangan
- j. Manajemen Waktu
- k. Manajemen Organisasi
- l. Manajemen Komunikasi
- m. Manajemen Pendidikan
- n. Manajemen Konstruksi

- o. Manajemen Agribisnis
- p. Manajemen Stress
- q. Manajemen Sumber Daya Manusia
- r. Manajemen Risiko
- s. Manajemen Rantai Pasokan
- t. Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja
- u. Manajemen Hubungan Masyarakat (Humas)

1.3.2. Unsur-Unsur Manajemen

Unsur-unsur manajemen sangat dibutuhkan dalam membentuk sistem manajerial. Unsur-unsur manajemen meliputi manusia, uang, bahan, mesin, metode dan pasar. Semua unsur tersebut harus saling melengkapi agar bisa mencapai tujuan. Lebih jelasnya berikut ini unsur-unsur dalam manajemen, yaitu:

a. Manusia (*Human*)

Dalam manajemen, faktor yang paling penting yaitu manusia. Karena manusia yang paling berperan penting dalam membuat perencanaan dan melakukan proses untuk mencapai tujuan. Sehingga, tanpa adanya manusia, maka proses kerja tidak akan terjadi.

b. Uang (*Money*)

Selain manusia, uang juga sangat dibutuhkan dalam kegiatan di sebuah perusahaan. Uang bisa menjadi alat dalam mencapai tujuan setiap pekerjaan. Namun, penggunaannya harus diperhitungkan secara rasional agar tidak terjadi kerugian. Unsur manajemen yang satu ini digunakan sebagai biaya operasional.

Dengan kata lain, uang ini digunakan untuk menggaji pegawai, pembelian peralatan kantor dan kebutuhan lainnya.

c. Bahan (*Materials*)

Faktor penting lainnya dalam manajemen yaitu material atau bahan. Dikatakan penting, karena dengan adanya bahan, maka tujuan akan bisa tercapai dengan mudah.

d. Mesin (*Machines*)

Selain bahan, mesin juga tak kalah penting. Dengan adanya mesin, tujuan perusahaan akan mudah dicapai, karena pekerjaan yang sulit akan terasa lebih mudah dengan menggunakan mesin.

e. Metode (*Methods*)

Metode yang tepat menjadikan proses pelaksanaan kerja berjalan secara efektif dan efisien. Meski begitu, metode yang digunakan tetap harus memperhatikan sasaran, fasilitas, waktu, uang dan kegiatan lainnya. Metode yang digunakan dalam perusahaan harus bisa dipahami oleh setiap anggotanya.

f. Pasar (*Market*)

Unsur terakhir dalam manajemen yaitu pasar. Unsur ini juga sangat penting bagi perusahaan, karena jika barang yang diproduksi tidak laku di pasar, maka akan mengalami kerugian. Maka dari itu, penting sekali menawarkan produk yang sesuai dengan minat konsumen dengan kualitas terbaiknya. Sehingga, kualitas barang yang dipasarkan sangat erat hubungannya dengan proses pemasaran.

1.3.3. Tingkatan Manajemen



Gambar 1.5 Tingkatan Manajemen

Manajer dapat diartikan sebagai anggota organisasi yang melaksanakan fungsi manajemen, dengan cara mengkoordinasikan dan mengawasi pekerjaan pekerja-pekerja lainnya sehingga dapat mencapai tujuan organisasi yang diharapkan. Secara tradisional, tingkatan manajemen atau manajer dapat dibagi dalam tiga klasifikasi, yaitu:

1. *First-line* Manajer

Merupakan tingkatan paling bawah dalam klasifikasi manajemen. Pada tingkatan manajemen ini, manajer memiliki tugas untuk mengelola pekerjaan dari pekerja-pekerja diluar tingkatan manajerial, yang meliputi orang-orang yang melakukan pekerjaan di bidang produksi dan pelayanan pada pelanggan. Selain itu *first-line* manajer juga harus mempertanggungjawabkan pekerjaan karyawan-karyawan yang dipimpinnya kepada *middle-line* manajer.

2. *Middle-line* Manajer

Merupakan tingkatan dalam klasifikasi manajemen yang menjembatani antara tingkatan first-line manajer dengan top manajer. Selain itu, middle-line manajer bertugas mengelola

pekerjaan first-line manajer dan mempertanggungjawabkannya kepada top manajer.

3. Top Manajer

Merupakan tingkatan manajemen tertinggi dalam struktur organisasi, dan memiliki tanggung jawab dalam membuat keputusan organisasi serta menyusun rencana dan tujuan yang akan dicapai oleh perusahaan.

1.3.4. Keahlian Manajemen

Semakin tinggi tingkatan manajer, maka *output* atau hasil yang diharapkan dari peran yang dimilikinya lebih berupa ide, konsep dan perencanaan, sementara semakin ke bawah, *output* yang diharapkan umumnya lebih berupa tindakan atau hal-hal yang bersifat teknis yang diperlukan untuk memastikan jalannya kegiatan operasional organisasi atau perusahaan. Secara lebih lengkap, keahlian yang dibutuhkan terbagi menjadi tiga, yaitu:

1. *Technical skills* adalah pengetahuan mengenai teknik dan *skill* yang dibutuhkan untuk melaksanakan pekerjaan.
2. *Human skills* adalah pengetahuan dan kemampuan untuk bekerja dengan baik dengan semua orang, serta membina hubungan dengan semua lapisan organisasi.
3. *Conceptual skills*, adalah kemampuan untuk mengungkapkan gagasan dan konsep mengenai situasi abstrak dan kompleks yang harus dihadapi oleh organisasi sebagai satu kesatuan.

1.3.5. Peran Manajemen

Peran manajemen pada dasarnya dapat diartikan sebagai tindakan atau kegiatan yang harus dilakukan oleh manajer dalam melaksanakan tugasnya untuk memastikan bahwa tujuan perusahaan atau organisasi dapat tercapai. Secara umum peran manajemen dapat dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Peran interpersonal

Peran interpersonal mencakup hubungan antara manajer dengan orang-orang disekitarnya dalam tujuan untuk melakukan pengawasan dan pengarahan tugas. Peran ini dibagi lagi menjadi tiga yaitu:

- a. Pemimpin simbol atau *figure head* yaitu peran manajer sebagai simbol dalam acara-acara yang berhubungan dengan perusahaan atau organisasi
- b. Pemimpin atau *leader* yaitu peran manajer sebagai pemimpin yang dapat memberikan contoh serta motivasi kepada orang-orang di sekitarnya, terutama ketika terjadi suatu masalah yang memerlukan penyelesaian secara segera.
- c. Penghubung atau *liaison* yaitu peran manajer sebagai penghubung antara pihak internal perusahaan atau organisasi dengan pihak eksternal yang berkepentingan.

2. Peran informasi

Peran informasi mencakup kemampuan dan ketersediaan akses bagi manajer untuk memperoleh informasi baik dari dalam maupun luar organisasi atau perusahaan, untuk kemudian diolah dan disalurkan pada orang-orang disekitarnya untuk mendukung kinerja masing-masing. Peran ini dapat dibagi menjadi tiga, yaitu:

- a. *Monitor* atau pemantau yaitu manajer berperan dalam melakukan pengawasan, pemantauan, serta pengumpulan kejadian atau informasi yang terjadi, baik secara langsung maupun tidak langsung
- b. Penyebar atau *disseminator* yaitu manajer berperan dalam menyebarkan informasi yang tepat kepada orang-orang di organisasi yang membutuhkan informasi tersebut untuk kepentingan pekerjaannya
- c. Juru bicara atau *spokesperson* yaitu manajer berperan sebagai juru bicara yang secara khusus mewakili bagian atau divisi yang dipimpinnya dan secara umum mewakili organisasi atau perusahaan tempatnya bekerja

3. Peran pengambil keputusan

Peran pengambil keputusan mencakup kemampuan manajer dalam mengambil keputusan, baik ditentukan secara individu maupun berdasarkan keputusan bersama, dengan mempertimbangkan tujuan organisasi atau perusahaan, strategi serta sumber daya yang dimiliki. Peran ini dapat dibagi menjadi empat, yaitu:

a. Kewirausahaan

Peran manajer dalam mencari peluang dalam organisasi dan lingkungan serta berinisiatif memprakarsai proyek-proyek yang dibutuhkan agar tercipta perubahan ke arah yang lebih baik

b. Penyelesaian masalah

Peran manajer untuk bertanggung jawab terhadap tindakan korektif yang diperlukan oleh organisasi atau perusahaan ketika terjadi gangguan atau kesalahan yang penting dan tidak terduga

yang berpengaruh terhadap kinerja perusahaan atau organisasi secara keseluruhan

c. Pengalokasian sumber daya

Peran manajer dalam membuat atau menyetujui keputusan-keputusan organisasi atau perusahaan terhadap pengalokasian sumber daya yang dimiliki agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan secara optimal, dengan mempertimbangkan prinsip pengalokasian secara efektif dan efisien

d. Negosiator

Peran manajer dalam melakukan negosiasi yang diperlukan untuk memastikan rencana dan strategi yang ditentukan dalam proses perencanaan dapat dilaksanakan dengan mempertimbangkan kepentingan pihak-pihak yang bersangkutan.

1.3.6. Prinsip Manajemen Menurut Henri Fayol



Gambar 1.6 Henri Fayol

Prinsip manajemen pada dasarnya merupakan inti dari keberhasilan manajemen untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Henry Fayol mengungkapkan bahwa terdapat 14 prinsip manajemen, yaitu:

1. Pembagian kerja (*division of work*), disesuaikan dengan keahlian yang dimiliki secara objektif sehingga pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif. Dalam hal ini penempatan karyawan sebaiknya menggunakan prinsip *right man in the right place*.
2. Wewenang dan tanggung jawab (*authority and responsibility*), tiap karyawan memiliki wewenang tertentu dalam melaksanakan pekerjaannya, yang juga diimbangi dengan tanggung jawab dari setiap pekerjaan yang dilakukan
3. Disiplin, tiap karyawan harus memiliki disiplin diri dalam melaksanakan pekerjaannya dengan penuh tanggung jawab
4. Kesatuan perintah (*unity of command*) , perintah yang diterima harus memiliki tujuan yang sama meski berasal dari orang yang berbeda, agar tidak terjadi kebingungan dalam pelaksanaan pekerjaan
5. Kesatuan pengarahan (*unity of direction*), karyawan memerlukan pengarahan yang tepat agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dan tepat sasaran
6. Mengutamakan kepentingan organisasi di atas kepentingan sendiri, karyawan harus menyadari bahwa keberhasilan organisasi atau perusahaan akan berpengaruh pula terhadap dirinya sehingga mengusahakan dan memberikan yang terbaik untuk kepentingan organisasi

7. Penggajian pegawai, kompensasi yang sesuai akan memberikan kedisiplinan dan semangat bekerja yang tinggi bagi masing-masing karyawan
8. Pemusatan (*centralization*), tanggung jawab akhir dari suatu organisasi atau perusahaan berada pada tingkatan manajer puncak (top manajer) yang memiliki wewenang tertinggi.
9. Hirarki, adanya pembagian kerja akan menimbulkan hirarki dalam suatu susunan organisasi atau perusahaan
10. Ketertiban (*order*) , ketertiban dalam pekerjaan sangat penting untuk menghindari kekacauan yang dapat menghambat pelaksanaan operasional perusahaan atau organisasi
11. Keadilan dan kejujuran , terkait dengan moral karyawan yang harus dimiliki oleh semua lapisan organisasi atau perusahaan
12. Stabilitas kondisi karyawan, kestabilan kondisi perlu dijaga agar tidak mengganggu performa karyawan yang pada akhirnya menghambat pencapaian tujuan
13. Prakarsa (*initiative*), prakarsa timbul ketika seseorang berusaha menyelesaikan hal-hal yang semestinya dilakukan agar memberikan hasil yang maksimal
14. Semangat kesatuan dan semangat korps (*espirits de corps*), rasa senasib sepenanggungan akan memberikan semangat untuk bekerja sama dalam mencapai tujuan yang diharapkan.

1.3.7. Bidang-Bidang Manajemen

1. Manajemen Produksi

Manajemen produksi merupakan kegiatan untuk mengoordinasikan penggunaan sumber daya (sumber daya, alat, sumber daya manusia, sumber daya dana) secara efisien dan efektif untuk menambah kegunaan suatu barang dan jasa. Tujuan utama dari manajemen produksi adalah menciptakan nilai tambah pada perusahaan demi kepuasan konsumen. Kegiatan manajemen produksi adalah sebagai berikut:

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan langkah awal sebelum memproduksi suatu barang perencanaan produksi meliputi keputusan yang mencakup jenis barang yang diproduksi, jumlah barang yang akan diproduksi, desain produksi, bahan baku yang dibutuhkan dan cara pengolahan.

b. Pengendalian Produksi

Pengendalian produksi merupakan rangkaian prosedur yang diarahkan pada semua elemen dalam proses produksi (pekerja, materi, peralatan, dan material) sehingga memberikan hasil dengan ongkos terendah dalam waktu tercepat

c. Pengawasan Produksi

Fungsi yang digunakan untuk menjamin terlaksananya kegiatan sesuai dengan yang direncanakan, yaitu memproduksi dengan cara yang terbaik dan biaya serendah-rendahnya, serta tepat waktu.

2. Manajemen Pemasaran

Manajemen pemasaran mencakup kegiatan perpindahan barang atau jasa dari produsen ke konsumen atau semua kegiatan yang berhubungan dengan arus barang dan atau jasa dari produsen ke konsumen. Ada delapan fungsi pemasaran, yaitu penjualan, pembelian, pengangkutan, penyimpanan, pembelanjaan, penanggungan resiko, standardisasi, dan grading serta pengumpulan informasi pasar. Kegiatan manajemen pemasaran yang mencakup sebagai berikut:

a. Riset Pasar

Merupakan penelitian yang dilakukan perusahaan untuk mengidentifikasi kehendak dan keinginan dari konsumen, sehingga perusahaan dapat menentukan produk yang dapat memenuhi kebutuhannya.

b. Segmen Pasar

Segmen pasar merupakan kegiatan membagi suatu pasar ke dalam kelompok-kelompok yang berbeda, dan masing-masing kelompok terdiri dari kelompok yang mempunyai ciri atau sifat yang hampir sama. Dengan melaksanakan segmentasi pasar, kegiatan pemasaran dapat lebih terarah, efektif, dan efisien.

c. Mempromosikan Produk

Ada beberapa langkah kegiatan promosi yang dapat dilakukan, yaitu periklanan (promosi melalui media massa, reklame, atau *billboard*), *personal selling* (promosi secara lisan oleh perusahaan), promosi penjualan (kegiatan pemasaran yang merangsang pembelian produk oleh konsumen), dan publisitas

(merupakan rangsangan untuk meningkatkan permintaan terhadap suatu produk melalui media publisitas seperti radio, televisi, dan pertunjukan).

3. Manajemen Keuangan

Manajemen keuangan merupakan pengelolaan aspek keuangan yang digunakan untuk berbagai penggunaan bisnis, dan berhubungan dengan kombinasi jenis-jenis pembiayaan yang terbaik agar dicapai efisiensi dalam perusahaan. Aspek-aspek termasuk kegiatan manajemen keuangan adalah sebagai berikut:

- a. Merencanakan dan melaksanakan kerja sama dengan pihak terkait dalam mencari dana
- b. Mengoordinasikan keputusan keuangan menyangkut investasi baik sumber maupun penggunaan
- c. Berintegrasi dengan pihak lain agar perusahaan lebih efektif dan efisien dalam beroperasi
- d. Mengawasi keuangan dengan membuat laporan perusahaan.

5. Manajemen Personalia

Manajemen personalia merupakan suatu ilmu dan seni perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan terhadap personalia sehingga efektivitas dan efisien personalia dapat ditingkatkan secara maksimal. Kegiatan manajemen personalia adalah sebagai berikut:

- a. Pengadaan tenaga kerja (penentuan jumlah dan kualifikasi tenaga kerja, penarikan tenaga kerja dan penempatan tenaga kerja.
- b. Pengembangan tenaga kerja (pendidikan dan pelatihan, mutasi jabatan, dan promosi jabatan)

- c. Pemanfaatan tenaga kerja (pemberhentian dan pemberian motivasi)

6. Manajemen Perkantoran

Kegiatan manajemen perkantoran adalah mengumpulkan, mencatat, menganalisis, dan melaporkan keuangan perusahaan sebagai bahan pengambilan keputusan. Tahapan dalam manajemen perkantoran adalah sebagai berikut:

- a. Pengumpulan data
- b. Pencatatan data
- c. Pengelompokan data
- d. Pelaporan
- e. Penafsiran data untuk memprediksi keadaan yang akan datang serta mengambil langkah yang perlu ditempuh.

BAB II

PENGENALAN SURAT, ARSIP, SISTEM KEARSIPAN *ALPHABETICAL FILING SYSTEM* DAN *CHRONOLOGY FILING SYSTEM*

Surat, arsip dan sistem kearsipan *Alphabetical Filling System* dan *Chronology Filling System* adalah beberapa istilah yang digunakan dalam penyusunan buku ini. Penulis akan memaparkan penjelasan mengenai ketiga istilah tersebut.

2.1. Pengantar Surat

Surat adalah media komunikasi tulis yang digunakan untuk menyampaikan informasi. Terdapat bagian-bagian surat yang biasanya ada dalam format penulisan surat terutama untuk surat resmi misalnya seperti kop surat, tanggal surat, nomor surat, alamat tujuan, isi surat, nama pengirim surat serta tembusan. Pengertian surat menurut KBBI adalah kertas dan sebagainya yang bertulis. Sementara definisi surat secara umum diartikan sebagai sebuah kertas yang berisikan informasi atau berita dari pengirim surat yang ditujukan kepada pembaca yang dituju. Surat digunakan untuk berkirim pesan dengan tujuan memberi informasi atau berita dari pengirim surat kepada pembaca surat yang dituju. Fungsi surat juga untuk menyampaikan pesan atau maksud tertentu dari pengirim pada yang dituju.

Ada banyak jenis-jenis surat dari mulai surat pribadi, surat dinas, surat lembaga, surat niaga, surat pemberitahuan atau bahkan surat kaleng. Surat menjadi media komunikasi formal yang biasa dilakukan oleh sebuah lembaga, instansi, organisasi dan perusahaan. Adapun surat elektronik disebut sebagai *email* atau *electronic mail*.

2.1.1. Sejarah Surat

1. Persia dan Mesir

Pada awalnya, surat berisikan dokumen-dokumen pemerintah yang biasa dikirimkan dari satu tempat ke tempat lain dengan kuda ataupun kereta kuda. Sistem pengiriman pos di dunia dimulai di Mesir sekitar tahun 2000 SM. Di Mesir, di mana pertukaran kebudayaan dengan Babilonia terjadi, pembungkus surat atau amplop bisa berupa kain, kulit binatang, atau beberapa bagian sayuran. Mereka juga membungkus pesan mereka menggunakan lapisan tipis dari tanah liat yang dibakar. Sedangkan kekaisaran Persia di bawah kekuasaan *Cyrus* sekitar tahun 600 SM menggunakan sistem pengiriman pesan yang terintegrasi. Pengendara kuda (*Chapar*) akan berhenti di titik-titik pos tertentu (*Chapar-Khaneh*). Di sini, pengendara kuda akan mengganti kudanya dengan yang baru untuk mendapatkan kecepatan maksimum dalam pengiriman pesan. Sistem ini disebut dengan *angariae*.

2. Tiongkok

Di sisi lain dunia, di Tiongkok, sebuah pelayanan pos sudah dimulai sejak zaman *Dinasti Chou* pada 1122-1121 SM. Seperti di Persia, surat yang dikirimkan biasanya berisikan mengenai dokumen pemerintah. Sistem pengirimannya terdiri atas beberapa orang yang bergantian menyampaikan pesan tiap radius sembilan mil atau empat belas koma lima kilometer. Sistem ini semakin berkembang dengan jangkauan yang lebih luas pada masa pemerintahan Dinasti Han pada tahun 202 SM hingga tahun 220

ketika Tiongkok berhubungan dengan Romawi dan sistem pelayanan pos mereka.

3. India

Perkembangan pertumbuhan dan kestabilan politik di bawah kekuasaan Kekaisaran Mauryan (322-185 SM) memperlihatkan perkembangan infrastruktur di India Kuno. Kaum Mauryan mendirikan sistem pengiriman pesan, pendirian sumur umum, rumah peristirahatan, dan fasilitas-fasilitas umum lainnya. Pengiriman pesan dilakukan menggunakan kereta terbuka yang ditarik kuda yang disebut dengan *Dagana*. Selain itu, pada masa ini para penguasa juga melindungi tanah-tanah yang mereka punya dengan mengirimkan pesan kepada polisi atau agen militer tempat mereka berada dalam arus komunikasi seperti melalui pembawa pesan dan merpati pos. Terkadang masyarakat awam juga mengirimkan surat kepada kerabatnya yang tinggal berjauhan.

4. Romawi

Kerajaan Romawi sendiri memebangun sistem pelayanan pos paling canggih pada tahun 14 yang bersaing dengan China oleh Kaisar Augustus. Jangkauan sistem pelayanan pos ini mencakup seluruh dataran Mediterania karena adanya kebutuhan penyampaian pesan dari pemerintah Romawi dan militer antar provinsi. Kebutuhan ini memunculkan pembangunan jalan pos dengan beberapa stasiun untuk pergantian pengantar pengirim pesan setiap seratus tujuh puluh mil atau dua ratus tujuh puluh kilometer dalam periode waktu dua puluh empat jam. Akan tetapi pada akhirnya sistem ini tidak mampu bertahan karena adanya

ketidakseimbangan antara jumlah surat yang dikirim dan waktu yang dibutuhkan untuk pengiriman surat tersebut pada abad sembilan di Eropa.

5. Renaisans, hingga saat ini

Walaupun kerajaan-kerajaan di Barat mulai hancur, tidak berarti sistem pelayanan pos juga hilang begitu saja. Sistem ini dipertahankan setidaknya hingga abad ke sembilan sebelum akhirnya terpecah-pecah dan tidak digunakan lagi; berbeda dengan di Timur di Kekaisaran *Bizantium* di mana sistem tersebut bertahan lebih lama karena adanya penyerapan sistem tersebut oleh kerajaan Islam di Baghdad. Dengan perkembangan bisnis internasional yang semakin meluas, ada tuntutan seputar korespondensi bisnis. Perusahaan-perusahaan mulai membangun pelayanan pos milik mereka sendiri. Hingga abad 13, hubungan antara pusat-pusat komersial bisnis *Florence*, *Genoa*, dan *Siena* telah berjalan dengan pusat komersial bisnis di Prancis Utara. Hal ini menarik minat para pedagang di Eropa sehingga mereka memistikan untuk menyediakan jalur internasional untuk berita dan bisnis. Pada saat itu pula sudah terdapat pelayanan pos antara Venesia dengan Konstantinopel, pusat kerajaan Islam pada saat itu. Akan tetapi, dengan menguatnya negara-bangsa di Eropa, muncul lah tuntutan mengenai hak privasi atas surat yang dikirimkan. Usulan ini ditentang oleh pemerintah, di Prancis khususnya oleh France Louis XI di mana ia menciptakan *Royal Postal Service*. Di sisi lain, pemerintah Inggris, Henry VIII membangun pelayanan reguler menuju London. Sayangnya kedua sistem tersebut bukanlah untuk umum, tetapi untuk orang-

orang pemerintahan. Surat-surat pribadi belum diakui hingga akhirnya pada tahun 1627 di Prancis diizinkan adanya pengiriman surat pribadi. Akhirnya pada 1680, William Dockwra membuka pelayanan pos privat yang menggunakan metode prabayar. Surat yang akan dikirimkan akan di cap untuk menunjukan kapan dan kemana surat-surat tersebut ditujukan.

Saat ini kemajuan sistem pengiriman surat juga dipengaruhi oleh teknologi yang berkembang saat ini; misalnya surat udara ataupun surat elektronik. Surat udara pertama berasal dari Paris pada September 1870 yang mengangkut lima ratus pounds surat dari atas balon udara. Sedangkan surat elektronik pertama ditemukan pada 1970 oleh Ray Tomlinson.

2.1.2. Layanan Pos di Indonesia

Layanan Pos di Indonesia sudah dimulai sejak zaman Kerajaan Majapahit, Sriwijaya, dan Tarumanegara dalam bentuk tertulis atau surat menyurat. Huruf yang digunakan adalah huruf *Palawa* yang menjadi aksara Jawa di kemudian hari. Surat-surat beredar di kalangan biarawan dan bangsawan seiring dengan masuknya Hindu dan Buddha di Indonesia. Pada waktu itu surat dibuat menggunakan batu, kayu, maupun kertas. Kertas di sini merujuk kepada bahan-bahan seperti kulit bambu yang diiris tipis-tipis dan menggunakan daun lontar.

Lalu, kedatangan Belanda di Indonesia juga turut memengaruhi perkembangan surat-menyurat di Indonesia. Pada tahun 1596, Datanglah Cornelis de Houtman yang membawa surat bagi raja-raja di Jakarta dan Banten. Pada waktu itu, surat yang beredar hanya ditujukan bagi pejabat resmi dan tidak mengandung pemberitaan tentang kompeni

di Indonesia. Selain itu, pada saat itu pula, layanan pos walaupun sudah cukup maju, masih belum mencapai tahap teratur; masih tergantung pada kapal kompeni yang berlayar dari pulau ke pulau. Akhirnya, pada 26 Agustus 1746 dibangunlah kantor pos resmi pertama di Jakarta oleh Gubernur Jenderal G.W. Baron van Inhoff. Tujuan dibangunnya kantor pos ini untuk memfasilitasi dan menjamin keamanaan surat-surat yang dikirim khususnya bagi mereka yang di luar Pulau Jawa.

Pada masa pemerintahan Daendels dibangun jalan raya pos Anyer-Panarukan pada 1809 yang diselesaikan dalam satu tahun. Jalan ini terbentang sepanjang pantai utara Jawa Barat hingga Jawa Timur . Pembangunan ini terinspirasi dengan pembangunan jalan pos di Kekaisaran Romawi dengan nama Cursus Publicus. Dalam perjalanannya, terjadi berbagai perkembangan-perkembangan kecil seperti adanya tarif untuk pos yang melintasi laut. Pada masa pemerintahan Jepang, sempat dikenal pula Dinas Tabungan Pos untuk pengerahan uang bagi keperluan militer Jepang. Setelah merdeka, terjadi pengambilalihan Jawatan Pos Telegraf dan Telpon (PTT) dari tangan jepang hingga akhirnya pada 27 Desember 1945 berhasil dikuasai. Hari itu kemudian diperingati sebagai Hari Bakti Postel. Sejak saat itu, banyak terjadi perombakan sistem pos yang ada, termasuk perluasan-perluasan wilayah mencakup daerah-daerah yang sulit dijangkau

2.1.3. Fungsi Surat

Fungsi surat secara umum adalah sebagai alat komunikasi dalam bentuk tertulis. Berikut ini adalah beberapa fungsi surat diantaranya sebagai berikut:

- a. Sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan pemberitahuan, permohonan atau permintaan, perintah, pernyataan, laporan, dll.
- b. Sebagai alat bukti tertulis yang memiliki kekuatan hukum
- c. Sebagai alat untuk membantu mengingat suatu kegiatan
- d. Sebagai catatan atau dokumentasi untuk keperluan kegiatan lain
- e. Sebagai alat untuk mewakili pribadi atau lembaga pembuat surat yang menyampaikan pesan, informasi, atau misi, yang ingin disampaikan pada penerima

2.1.4. Jenis dan Macam-Macam Surat

Surat dapat dibagi dalam beberapa jenis berdasarkan tujuan, sifat, wujud, dan kriteria lainnya, berikut ini adalah macam-macam surat tersebut:

1. Jenis surat berdasarkan tujuannya:
 - a. Surat pemberitahuan yaitu biasanya berisi pemberitahuan kepada banyak pihak yang merupakan bagian dari suatu instansi
 - b. Surat perintah yaitu surat yang diberikan kepada pihak tertentu agar melakukan sesuatu yang tertera dalam surat tersebut
 - c. Surat permintaan yaitu surat yang isinya meminta informasi lebih detail mengenai barang atau jasa yang ditawarkan
 - d. Surat peringatan yaitu surat ini bertujuan untuk mengingatkan kesalahan seseorang di suatu instansi

- e. Surat panggilan yaitu bertujuan untuk memanggil pihak lain baik secara personal maupun organisasi
 - f. Surat susulan yaitu merupakan penegasan dari surat yang pernah dikirim sebelumnya
 - g. Surat keputusan yaitu surat yang berisi keputusan yang diambil oleh suatu organisasi atas dasar pertimbangan
 - h. Surat laporan yaitu surat yang berisi laporan kerja kepada orang lain
 - i. Surat penawaran yaitu umumnya surat ini berhubungan dengan jual-beli barang atau jasa yang isinya mengenai penawaran spesifikasi dan harga
2. Jenis surat berdasarkan wujudnya:
- a. Kartu pos yaitu surat yang isinya ditulis pada secarik kertas dan dikirim melalui pos. Biasanya berukuran 10×15 cm.
 - b. Warkat pos yaitu surat tertutup yang dibuat dari sehelai kertas cetakan dan dapat dilipat seperti amplop.
 - c. Surat bersampul yaitu surat yang dibuat dalam beberapa helaian kertas terpisah dimana untuk mengirimnya harus menggunakan amplop
 - d. Memorandum dan Nota yaitu surat yang digunakan untuk keperluan internal suatu organisasi yang bertujuan untuk memberi/ meminta informasi antar pejabat kantor.
 - e. Telegram yaitu pesan singkat yang dikirim dari jarak jauh dalam waktu cepat dengan bantuan pesawat telegram.

3. Jenis surat menurut sifat isi dan asalnya:
 - a. Surat dinas yaitu digunakan untuk kepentingan tugas dinas oleh instansi-instansi tertentu, baik instansi sipil maupun militer.
 - b. Surat niaga atau bisnis yaitu surat yang dipakai untuk keperluan bisnis oleh lembaga-lembaga usaha.
 - c. Surat pribadi yaitu surat yang sifatnya pribadi yang dikirimkan kepada orang lain atau petugas lembaga.
4. Jenis surat menurut jumlah penerima:
 - a. Surat biasa yaitu umumnya ditujukan kepada satu orang atau petugas sebuah lembaga.
 - b. Surat edaran yaitu ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan kepada seluruh masyarakat.
 - c. Surat pengumuman yaitu umumnya ditujukan kepada sekelompok orang atau lembaga.
5. Jenis surat menurut kerahasiaannya:
 - a. Surat biasa yaitu surat yang isinya tidak terdapat hal-hal yang perlu dirahasiakan.
 - b. Surat rahasia yaitu surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu yang berkepentingan saja.
 - c. Surat sangat rahasia yaitu surat yang kerahasiaan isinya dijaga sangat ketat agar tidak diketahui oleh orang lain
6. Jenis surat berdasarkan jangkauannya:
 - a. Surat internal yaitu surat yang asalnya dari dalam suatu kantor atau perusahaan dan ditujukan ke divisi lain di perusahaan yang sama.

- b. Surat eksternal yaitu surat yang asalnya dari luar kantor atau perusahaan yang masuk melalui pengiriman pos surat.

2.2. Pengantar Arsip

2.3. Pengantar Sistem Kearsipan *Alphabetical Filling System* dan *Chronology Filling System*