

RANCANG BANGUN APLIKASI MANAJEMEN SURAT BERBASIS WEB PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA SURABAYA

Nanda Lutfian Gunawan¹⁾ Antok Suprianto²⁾ Yoppy Mirza Maulana³⁾
Email: 1) nalugu.gunawan@yahoo.com, 2) Antok@stikom.edu, 3) yoppy@stikom.edu

Abstract

Department of Transportation is implementing elements of regional autonomy, which hold the majority of regional government affairs, the field of Communications., The Department of Transportation to apply timeliness in doing recording, reporting Letters, Department of Transportation often have inaccuracies in the distribution of letter, it made the performance becomes late addition to distribution, There are difficulties experienced by secretary part, these difficulties such as the mail storage (archiving). During the archiving process is done well. However, for the maintenance of the archives of the letter can be accomplished and is still experiencing some difficulties, difficulty finding process letter, affect the shrinkage process should be done by letter secretary section. Through the analysis, to overcome the experiences to which there is by utilizing information technology based on the concept of mail management to support the process receiving, data collection, distribution, archiving, and delivery of letters. Based on the results of testing and evaluation, it is known that the web-based management application letter can provide ease of Acceptance of incoming mail from internal and external, to record, archive and distribute up to send mail out.

Keywords: Information Systems, Management, letter, Transportation

Dinas Perhubungan, merupakan pelaksana otonomi daerah yang menyelenggarakan sebagian urusan Pemerintahan Daerah, dibidang Perhubungan. Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas. Kepala Dinas berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah. Pada Dinas Perhubungan dapat dibentuk unit pelaksana teknis dinas untuk melaksanakan sebagian kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang yang mempunyai wilayah kerja. Sebelum terbentuk menjadi Dinas Perhubungan Kota Surabaya, Dulunya Dinas Perhubungan Kota Surabaya merupakan tiga Dinas yang terpisah yaitu Dinas LLAJ, Dinas Terminal, Dinas Parkir. Dengan adanya Otonomi Daerah maka dibentuklah Dinas Perhubungan Kota Surabaya yang merupakan gabungan dari tiga Dinas Diatas "Dinas LLAJ, Dinas Terminal, Dinas parkir. Di dalam Struktur Dinas Perhubungan Kota Surabaya, Memiliki sub Bagian Sekretaris, Dimana Sub Bagian Sekretaris ini Mengalami Kesulitan Dalam Melakukan Pengelolaan Surat.

Pada Proses ini bagian Kesekretariatan mengalami kesulitan dalam melakukan proses pendistribusian surat yang membutuhkan tindak lanjut

dengan dilengkapi surat disposisi. Permasalahan yang terjadi pada proses ini yaitu adanya resiko kesalahan dalam pendistribusian Maka akibatnya dapat berupa keterlambatan dalam penyampaian surat, hal ini akan merugikan pihak yang bersangkutan karena bisa jadi surat tersebut membutuhkan penanganan segera (penting).

Selain pendistribusian Sekretaris juga mengalami Kesulitan pada proses penyimpanan Surat (pengarsipan) Selama ini proses pengarsipan dilakukan dengan baik. Namun untuk proses maintenance terhadap arsip surat tersebut masih belum dapat terlaksana dan mengalami beberapa kesulitan. Kesulitan yang pertama yaitu proses pencarian surat, disini bagian Kesekretariatan sebelum mencari surat pada gudang harus mengecek terlebih dahulu status surat pada buku agenda. Kemudian mencari surat pada tumpukan surat di gudang. Meskipun surat telah diberi kode, namun dilihat dari bentuk surat yang tipis petugas harus memilih satu per-satu untuk mendapat surat yang dicari.

Kesulitan proses pencarian surat, mempengaruhi dengan proses penyusutan surat yang seharusnya dilakukan oleh bagian Kesekretariatan.

Proses penyusutan ini merupakan proses penghapusan surat sesuai dengan periode. Namun selama ini proses penyusutan surat tidak dapat dilakukan, melihat proses pencarian surat yang masih sulit dikerjakan maka berdampak pada proses ini. Akibatnya kertas yang ada pada gudang menumpuk banyak, sehingga ruang penyimpanan surat menjadi sempit bahkan petugas juga kesulitan mencari tempat kosong untuk penyimpanan surat-surat baru pada gudang surat.

Masalah yang terjadi Pada dinas perhubungan saat ini yaitu, Sekretaris selama dalam menjalankan administrasi sehari-harinya masih menggunakan cara manual, misal pencatatan Surat masuk dan keluar, Pendistribusian, Penyimpanan Surat, Serta Penghapusan Surat yang nantinya akan berdampak pada Proses pencarian dan Penyusutan surat baik surat umum, Surat yang memerlukan Tanda tangan, maupun Surat yang sudah Didisposisi. Serta Pembuatan Laporan Keluar masuk nya Surat.

Berdasarkan permasalahan di atas maka diperlukan suatu sistem informasi Manajemen Surat yang dapat membantu petugas pengolah surat dalam pandangan surat, mengurangi kesalahan pendisposisian, meringankan kerja bagian Kesekretariatan termasuk kurir dalam pendistribusian (disposisi) surat, dan memudahkan petugas kearsipan untuk *maintenance* surat. Pemanfaatan surat secara elektronik ini diharapkan juga dapat mengurangi *hardcopy* serta mengurangi *space*/tempat pada gudang surat agar dapat dimanfaatkan untuk keperluan lain.

METODE

1. Tata Usaha

Menurut Moenir (1995:79) tatausaha merupakan administrasi dalam arti sempit yaitu kegiatan yang dilakukan dan melibatkan sebagian orang dalam organisasi untuk mencapai bagian sasaran antara yang ditetapkan.. Sedangkan menurut Gie (2000:16)

tata usaha yaitu Kegiatan mencatat, Menghimpun, mengganda, Mengelola serta mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi

2. Tata Kearsipan

Pedoman untuk tata naskah dinas ini telah diatur dalam keputusan walikotamadya kepala daerah tingkat II surabaya nomor 91/wk/1981 tentang pedoman tata naskah dinas Walikotamadya Kepala Daerah Tingkat II. **tata naskah** dapat diartikan sebagai alat komunikasi dalam bentuk tertulis yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan pemerintah kabupaten / kota dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di daerah. Tata naskah pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam Tata Kearsipan. Salah satu komponen penting dalam pemerintah adalah administrasi umum. Ruang lingkup administrasi umum meliputi tata naskah dinas, penamaan lembaga, singkatan dan akronim, kearsipan, serta tata ruang perkantoran.

3. Jenis Naskah Perusahaan

Berdasarkan pada Peraturan walikotamadya kepala daerah tingkat II surabaya nomor 91/wk/1981 tentang pedoman tata Tata Kearsipan, jenis naskah dibedakan menjadi Tiga(3) yaitu naskah Dinas eksternal, naskah internal, dan naskah dinas umum

4. Manajemen Surat

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

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

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

administrasi administrasi surat keluar internal dan eksternal merupakan fungsi untuk pengelolaan surat keluar. Adapun proses yang ada pada fungsi ini meliputi:

1. menerima surat jadi,
2. pemberian kode nomor,
3. memperbanyak surat,
4. membubuhkan stempel ,alamat, serta mengarsip surat.

pengiriman surat keluar merupakan fungsi tahap akhir. Fungsi ini bertujuan menyampaikan surat kepada penerima. Proses meliputi;

1. menerima surat keluar
2. memasukkan surat dalam amplop surat, mencatat buku ekspedisi,
3. menyusun daftar prioritas tujuan pengiriman
4. mengirimkan surat
5. membuat laporan
6. dan memeriksa kondisi kendaraan dinas.

5. Manajemen Arsip Elektronik

Manajemen Arsip Elektronik Adalah Manajemen Arsip yang telah mengalami perubahan dari lembaran kertas menjadi elektronik. Proses konversi arsip dari lembaran kertas menjadi elektronik disebut alih media. Proses alih media menggunakan perangkat scanner, yang berfungsi menjadikan sebuah lembar kertas (hard copy) Menjadi Arsip Digital .

Hasil scan arsip disimpan dalam bentuk file-file yang direkam dalam media elektronik seperti Harddisk, CD, DVD dan lain-lain. Penyimpanan file-file ini

Menggunakan Database yang akan membentuk suatu arsip elektronik yang meliputi fasilitas pengaturan, pengelompokan dan penamaan file-file hasil scan.

Sistem arsip elektronik merupakan otomasi dari sistem arsip manual. Maka sistem arsip elektronik sangat tergantung dengan sistem arsip manual, dengan kata lain sistem arsip elektronik tidak akan terbentuk tanpa ada sistem arsip manual. Arsip elektronik diciptakan melalui proses digitalisasi dari arsip konvensional dimana proses ini membutuhkan tahapan-tahapan sebagai berikut:

a. Tahapan pengumpulan bahan

Arsip yang dipilih untuk dilayankan adalah dengan mempertimbangkan kegunaan arsip dimana arsip yang sering dicari oleh pengguna adalah yang menjadi prioritas pertama, kemudian adalah arsip yang sudah rapuh atau segera rusak, untuk menjaga, merawat, maupun untuk pertimbangan perlindungan maka arsip-arsip yang sudah rapuh didahulukan untuk dilayankan sehingga disamping sebagai fungsi pelayanan juga untuk fungsi perlindungan. Pertimbangan selanjutnya adalah dari sisi informasi, semakin penting informasi yang terkandung di dalam arsip maka arsip tersebut menjadi prioritas untuk segera dilayankan.

b. Tahapan Pemindaian

Tahapan pemindaian dimana arsip konvensional jenis tekstual dan jenis foto dilakukan pemindaian dengan alat pemindai yaitu scanner. Proses pemindaian dilakukan dengan hasil disesuaikan pada format TIFF yaitu format image tanpa kompresi dan resolusi pada 600dpi untuk perlindungan arsip

c. Tahapan Manipulasi

Tahapan dimana arsip elektronik disesuaikan sehingga nantinya dapat digunakan pada aplikasi dengan baik. Karena file hasil digitalisasi adalah sangat besar dan berformat TIFF maka pada tahapan ini diubah formatnya ke dalam bentuk pdf dan ukuran resolusi diperkecil sampai dengan 25% dari aslinya

d. Tahapan Entry Data

melakukan entry data dimana data deskripsi arsip disesuaikan dengan arsip elektronik sehingga pengguna dapat melakukan pencarian dari aplikasi ini dengan menggunakan kata kunci sesuai dengan deskripsi arsip dan dapat langsung melihat arsip elektronik hasil penemuan kembali tersebut. Dengan layanan yang langsung dapat menggunakan arsip.

e. Tahapan Editing dan Koreksi

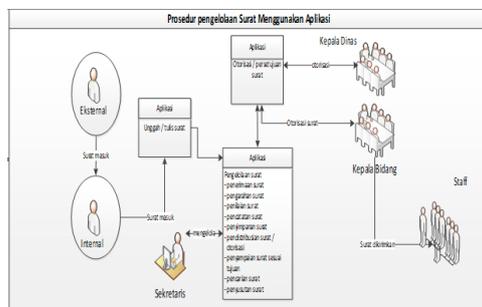
Tahapan terakhir dimana pada tahapan ini disamping dilakukan koreksi terhadap pengetikan deskripsi arsip juga dilakukan koreksi apakah data deskripsi arsip yang dientry sudah sesuai dengan arsip elektroniknya. Jika pengetikan maupun kesesuaian data belum benar maka segera dilakukan editing yang diharapkan dari proses koreksi dan editing ini tidak ada kesalahan teknis dalam hal pengetikan dan kesesuaian data

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

Analisis Dan Perancangan Sistem

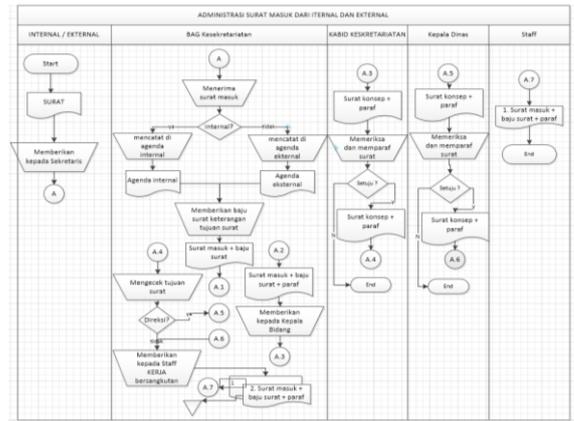
1. Blok Diagram Perancangan Sistem

Rancang aplikasi manajemen surat berbasis web pada dinas perhubungan kota surabaya dapat di lihat pada gambar 1.



Gambar 1 Blok diagram aplikasi manajemen surat

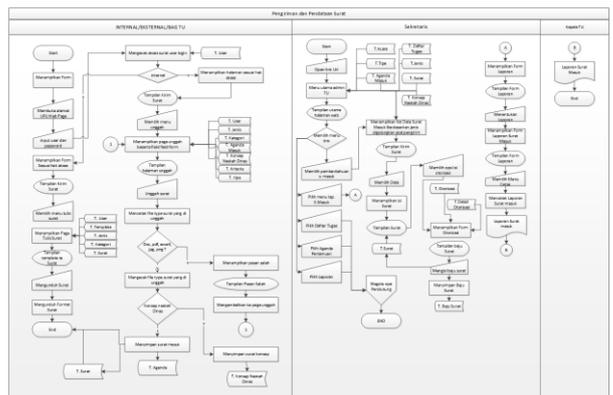
Berikut ini adalah arus dokumen dari sistem lama yang telah diterapkan sebelumnya. Secara detail alur proses administrasi Surat Masuk dapat ditunjukkan pada Gambar 1



Gambar 2 Document Flow Surat masuk

System Flow Manajemen Surat

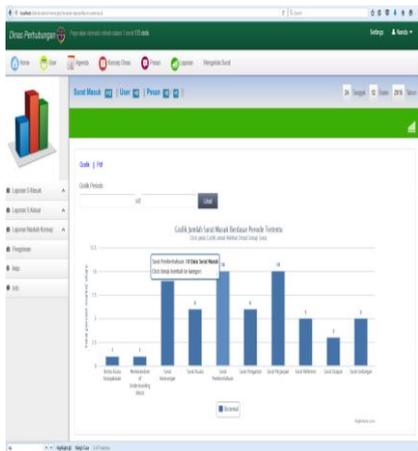
Berikut ini adalah aliran sistem dari sistem baru yang akan diterapkan pada Dinas Perhubungan. Secara detail alur sistem Manajemen surat dapat ditunjukkan pada Gambar 3



Gambar 3 System Flow Pengiriman dan pendataan

Context Diagram

Context diagram manajemen Surat Pada Dinas Perhubungan kota Surabaya terdiri dari 4 entitas yaitu bagian *Kesekretariatan*, bagian *Kepala Dinas*, bagian *Internal* dan bagian *Eksternal*. Setiap entitas memiliki input kedalam sistem dan mendapatkan output dari sistem. Agar lebih jelas, dapat dilihat pada gambar 4 context diagram dibawah ini.



KESIMPULAN

Setelah dilakukan analisis, perancangan dan pembuatan aplikasi, maka tugas akhir yang berjudul “Rancang Bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis Web Pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya” dapat disimpulkan sebagai berikut: rancang bangun Aplikasi Manajemen Surat Berbasis Web yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan pengguna Terutama Sekretaris Pada Dinas Perhubungan Kota Surabaya..

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Drs. Basir, 2003, *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara, Jakarta.
- Chrisyanti, Irra Desi S.pd, 2010, *Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah & Surat Bisnis)*, STIKOM, Surabaya.
- Chrisyanti, Irra Desi S.pd, 2009, *Modul Manajemen Kantor*, STIKOM, Surabaya.
- Gie, Liang, 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta.
- Haryadi, 2009, *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staff*, Visimedia, Jakarta Selatan.
- Hendrayudi, 2009, *VB 2008 untuk Berbagai Keperluan Pemrograman*, Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Kendall, dan Kendall, 2003, *Analisis dan Perancangan Sistem Jilid 1*, Prenhallindo, Jakarta.

- Marlinda, Linda, S.Kom, 2004, *Sistem Basis Data*, Andi Yogyakarta, Yogyakarta.
- Munir, Badri Sukoco, 2007, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Erlangga, Jakarta.
- Nuraida, Ida,SE. 2008, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, Kanisius, Yogyakarta.
- Pemerintah Kota Surabaya, 2013, *Peraturan Direksi PDPS Nomor 15*, Surabaya
- Pramana, Hengky W., 2005, *Aplikasi Manajemen Perekrutan Berbasis Access*, PT. Elex Media Komputindo, Jakarta.
- Proboyekti, Umi S.Kom, 2008, *Rekayasa Web*, UKDW.
- Prof. Dr. Ir. Marimin, M.Sc, 2006, *Sistem Informasi Manajemen Sumber Daya Manusia*, Grasindo, Bogor.
- Romeo, S.T, 2003, *Testing dan Implementasi Sistem Edisi Satu*, STIKOM, Surabaya.
- Simarmata, Janner, 2010, *Rekayasa web*, Andi, Yogyakarta.
- Maulana, Akbar. 2009. *Peranan Front Office Departement*. Medan: Usu Repository