

RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN SURAT PADA STIKES DR. SOETOMO

by Tri Rudy Susanto

FILE	JURNAL-TRI_RUDY_SUSANTO-JSIKA-.DOCX (1,023.58K)		
TIME SUBMITTED	14-JUL-2016 03:53PM	WORD COUNT	2199
SUBMISSION ID	689578553	CHARACTER COUNT	37367

RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN SURAT PADA STIKES DR. SOETOMO

Tri Rudusanto¹⁾ Sulistiwati²⁾ Julianto Lemantara³⁾

Program Studi/Jurusan Sistem Informasi

Fakultas Teknologi dan Informatika

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298

Email : 1)Sando116@gmail.com, 2)Sulist@stikom.edu, 3)Julianto@stikom.edu

Abstract: STIKES hospital Dr .Soetomo are higher education institutes private health belonging to foundation Dr .Soetomo. Stikes was an improvement status academy recorder medical and informatics health (APIKES) a pen husada who get permission the implementation of education since 2003 / 2004. Based on the structure of the organization stikes the foundation of hospital Dr. Soetomo surabaya there are administrasi common and finance (BAUK) that have children division that is affairs offices public administration. As for one of the tasks of affairs offices administration common is coordinating and make an agenda the whole process a letter in and a letter out to the or other institutions. Based on the job, there are management process of a letter that had difficulty in manage. This is because the absence of a system (application) that can help stikes dr .Soetomo in the management of a letter. Architecture of mail management application on Stikes Dr. Soetomo is an application that there is a need for the office of general administrative work in conducting the management of a letter. With the existence of this application can help with the work the office of general administrative work in managing a letter in and a letter out into institution or other Architecture of mail management application on Stikes Dr .Soetomo is an application that there is a need for the office of general administrative work in conducting the management of a letter. With the existence of this application can help with the work the office of general administrative work in managing a letter in and a letter out into institution or other institutions. After tested, application management of a letter at Stikes Dr. Soetomo be able to manage a letter in accordance with the procedures. So, application it may help in making numbering a letter automatically, disposition to unit of work which is intended, search archive letters and archive storage letter.

Keywords: Mail Management Application, Administration

STIKES Rumah Sakit Dr. Soetomo adalah perguruan tinggi kesehatan swasta milik Yayasan Dr. Soetomo. STIKES merupakan peningkatan status Akademi Perbekam Medis dan Informatika Kesehatan (APIKES) Pena Husada yang mendapat ijin penyelenggaraan pendidikan sejak tahun 2003/2004. Berdasarkan struktur organisasi STIKES Yayasan Rumah Sakit Dr. Soetomo Surabaya terdapat Bagian Administrasi Umum dan Keuangan (BAUK) yang memiliki anak divisi yaitu Kantor Urusan Administrasi Umum. Adapun salah satu tugas Kantor Urusan Administrasi Umum adalah mengkoordinasikan dan mengagendakan seluruh proses surat masuk dan surat keluar ke lembaga atau instansi lain.

Proses surat menyurat pada STIKES Dr. Soetomo terdiri dari empat yaitu proses surat dinas masuk, proses dinas keluar, proses nota dinas masuk dan proses nota dinas keluar. Untuk surat dinas masuk, prosesnya adalah Kantor Urusan Administrasi Umum menerima surat masuk dari instansi atau lembaga luar. Setelah itu, surat dinomori dan didisposisikan ke pihak atau unit kerja yang dituju. Untuk menindaklanjuti surat dinas tersebut, maka STIKES mengirim surat dinas keluar. Untuk proses surat dinas keluar tersebut adalah ketua atau unit kerja membuat konsep surat dinas dan disertai dengan arsip surat yang dilampirkan jika diperlukan. Kemudian, surat diketik dan diparaf oleh pihak atau atasan yang bersangkutan. Setelah itu surat dinas keluar dinomori dan dikirim ke instansi luar yang dituju. Untuk nota dinas masuk adalah Kantor Urusan

Administrasi Umum menerima dan memberi nomor nota dinas yang diterima dari unit kerja yang mengirim. Kemudian, Kantor Administrasi Umum menulis dan menaikkan lembar disposisi kepada unit kerja yang dituju untuk diotorisasi. Setelah diotorisasi nota dinas tersebut dikembalikan lagi ke Kantor Urusan Administrasi Umum untuk diarsip. Untuk nota dinas keluar prosesnya adalah unit kerja membuat konsep nota dinas keluar dan melampirkan arsip surat yang bersangkutan. Kemudian, unit kerja mengetik konsep surat, serta meminta paraf dan tanda tangan nota dinas yang sudah diketik kepada kepala unit kerja. Setelah ditandatangani, kepala unit kerja memberikannya ke Kantor Urusan Administrasi Umum untuk dikirim ke unit yang dituju.

Berdasarkan proses tersebut terdapat beberapa permasalahan yang disebabkan tidak adanya sistem yang dapat membantu kinerja Kantor Urusan Administrasi Umum. Permasalahan yang pertama terletak pada proses penerimaan dan pencatatan. Selama ini Kantor Urusan Administrasi Umum mengalami kesulitan dalam penomoran surat, karena surat masuk secara bersamaan baik itu surat dinas maupun nota dinas. Dengan masuknya surat secara bersamaan membuat Bagian Administrasi Umum kesulitan dalam penomoran, sehingga membuat penulisan nomor yang dicantumkan pada surat dan lembar disposisi menjadi salah. Kesalahan penomoran surat mencapai 10% dari 100 surat. Dampak dari kesalahan penulisan penomoran

surat tersebut membuat penomoran pada surat, buku agenda surat dan lembar disposisi menjadi rancu.

Permasalahan yang kedua adalah terletak pada proses penyampaian surat yaitu sering terjadinya kesalahan pengiriman disposisi ke unit kerja yang dituju. Kesalahan pengiriman surat terjadi sampai 10% dari 100 surat, karena petugas pengantar surat kurang teliti dalam mengirim surat ke unit kerja, sehingga membuat penerimaan surat menjadi lama dan isi surat diketahui oleh unit yang tidak terkait dengan surat tersebut. Waktu yang dibutuhkan untuk mengetahui surat tersebut bisa sampai dua hari, karena pihak yang dituju juga harus mengajar dulu atau harus berada di tempat baru bisa membuka surat tersebut. Dampak dari kesalahan tersebut membuat unit kerja terlambat dalam menindaklanjuti surat dan berakibat pada kepentingan yang sudah dituliskan pada surat tersebut menjadi tertunda. Selain itu, unit yang tidak terkait mengetahui isi dari surat tersebut. Masalah pada proses penyampaian berikutnya adalah hilangnya surat sebanyak 5% dari 100 surat, karena saat pendistribusian terselip dan tidak diketahui posisinya. Dampak dari hal itu membuat unit kerja harus membuat ulang nota dinas tersebut, sehingga memperlambat unit kerja yang dituju dalam menindaklanjuti surat tersebut dan mengakibatkan kepentingan dalam surat tersebut menjadi tertunda.

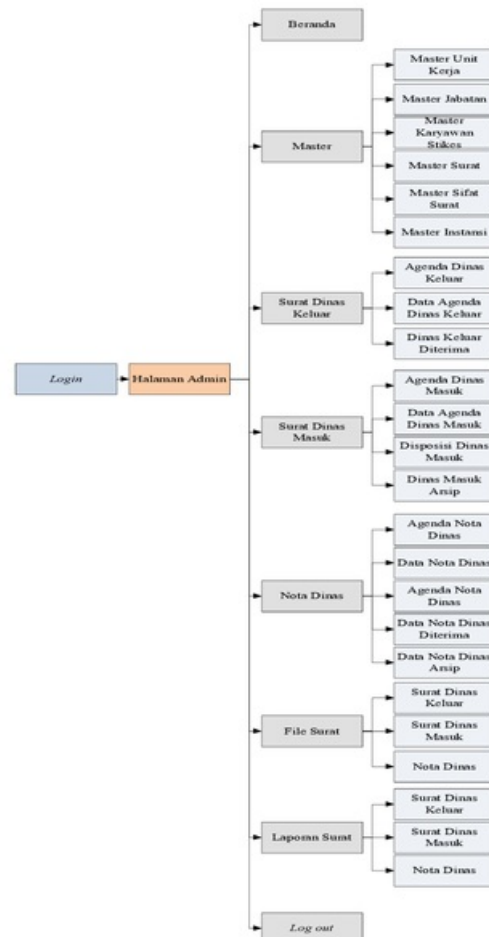
Permasalahan yang ketiga adalah terletak pada proses penyimpanan surat yaitu Kantor Urusan Administrasi Umum mengalami kesulitan dalam proses pencariannya. Meskipun setiap surat telah diberi penomoran, namun petugas tidak hafal setiap kode atau nomor yang terdapat dalam surat tersebut. Petugas harus melihat lewat buku agenda dahulu, lalu memilih satu per-satu untuk menemukan surat yang dicari sehingga membutuhkan waktu yang lama. Waktu yang dibutuhkan untuk mencari arsip surat tersebut adalah 15 menit untuk arsip surat di tahun sekarang dan untuk di bawah tahun sekarang bisa sampai 1 jam atau lebih, sedangkan Standar ISO menyebutkan bahwa waktu yang dibutuhkan dalam mencari arsip maksimum 15 menit. Dampak dari pencarian yang lama tersebut membuat unit kerja yang membutuhkan surat tersebut harus menunggu, karena harus melaporkannya jika ingin membalas atau membuat surat keluar. Akibatnya, instansi yang dituju mengalami keterlambatan dalam mendapatkan informasi. Masalah pada proses penyimpanan berikutnya adalah tidak adanya proses penyusutan, sehingga membuat penyimpanan surat pada STIKES menjadi menumpuk. Dampak dari tidak adanya penyusutan surat tersebut membuat STIKES harus menyediakan tempat untuk menyimpan arsip.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya dapat diketahui bahwa BAUK membutuhkan sebuah aplikasi pengelolaan surat. Oleh sebab itu, pada Tugas Akhir ini dibangun aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo Surabaya yang dapat terintegrasi antara BAUK khususnya Ka. Urusan Administrasi Umum dengan seluruh unit kerja. Dengan adanya aplikasi pengelolaan surat ini akan membantu STIKES dalam mengelola surat.

Sitemap

5

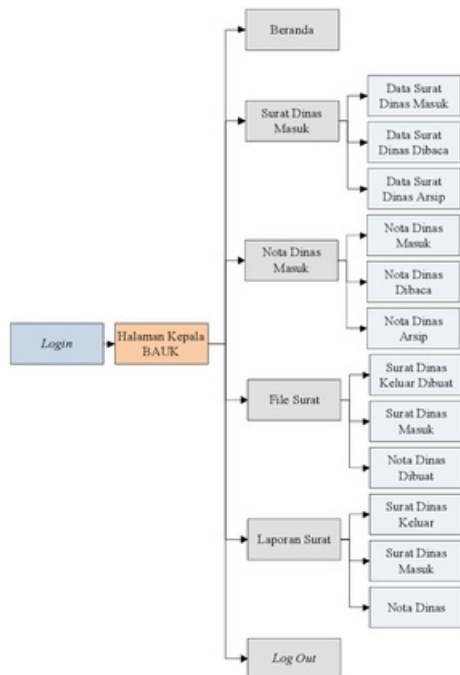
Sitemap merupakan alat bantu yang digunakan untuk mempermudah dalam pengenalan peta situs pada sebuah *website*. *Sitemap* membantu mempermudah dalam menjelaskan aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo pada penelitian ini. *Sitemap* aplikasi pengelolaan surat pada Stikes Dr. Soetomo untuk halaman Kaur Administrasi Umum, Bagian Administrasi, Kepala BAUK, dan Staf BAUK masing-masing dapat dilihat pada Gambar 1, 2, 3, dan 4.



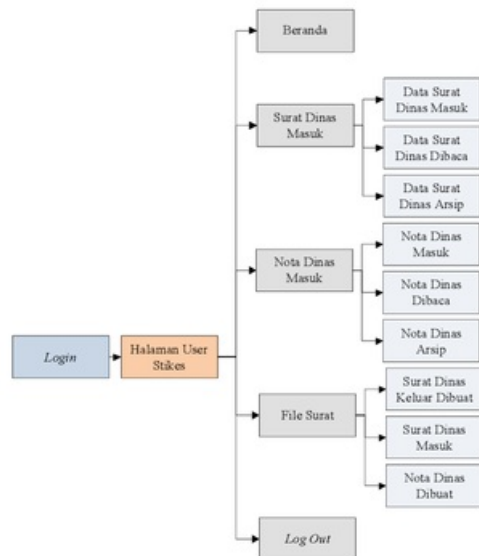
Gambar 1. *Sitemap* Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo Untuk Kaur Administrasi Umum



Gambar 2. *Sitemap* Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo Untuk Bagian Ekspedisi



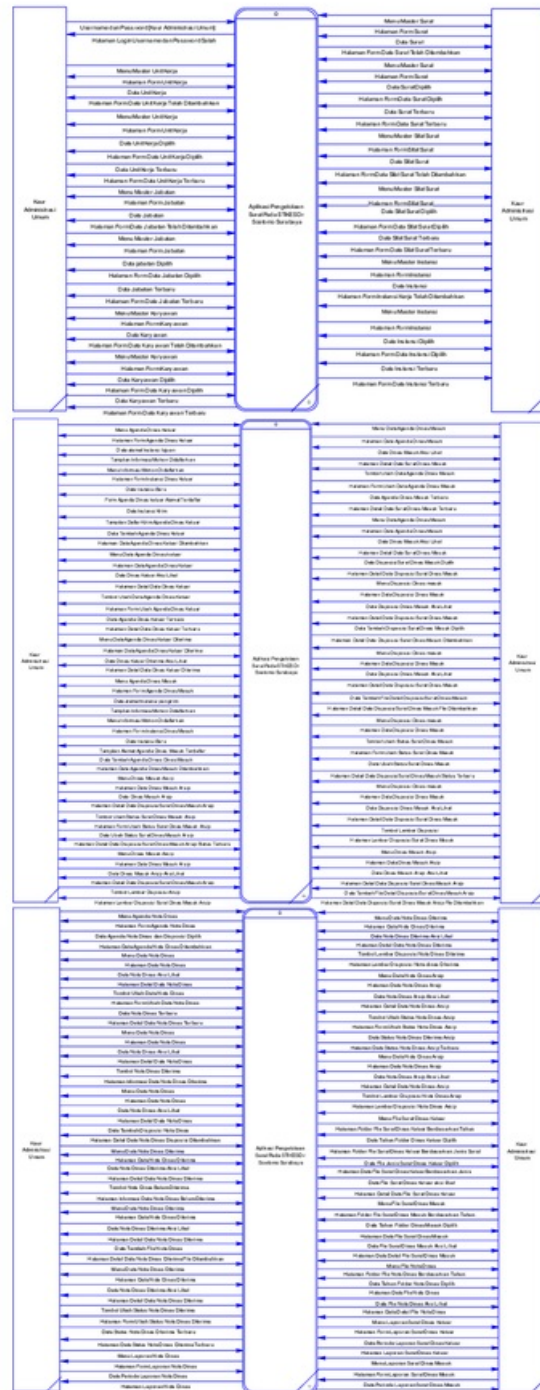
Gambar 3. Sitemap Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo Untuk Kepala BAUK

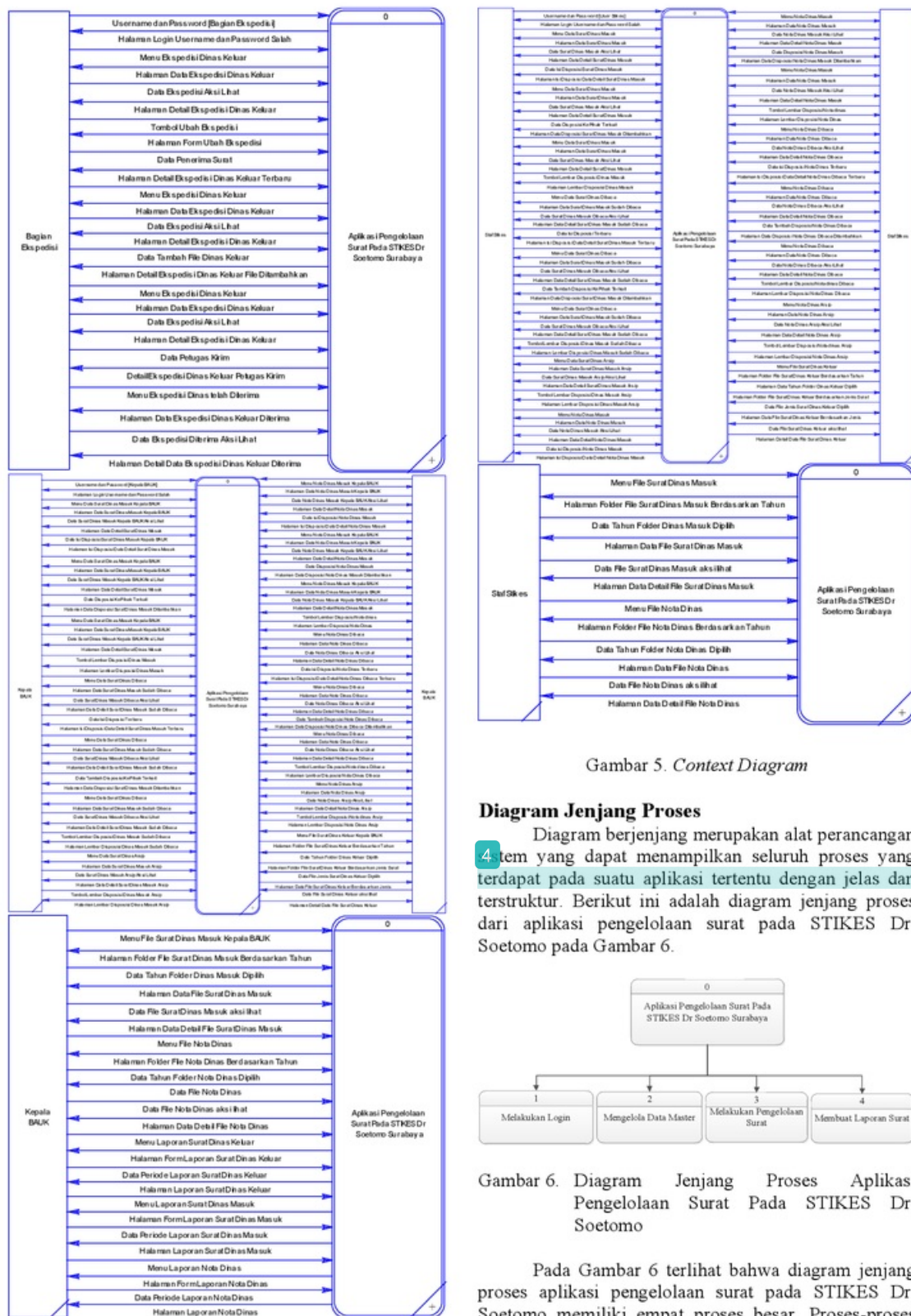


Gambar 4. Sitemap Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo Untuk Staf STIKES

Conte² Diagram

Context diagram adalah gambaran menyeluruh dari DFD. Di dalam Context Diagram terdapat empat External Entity, yaitu terdiri dari Kaur Administrasi Umum, Bagian Ekspedisi, Kepala BAUK dan Staf STIKES. Untuk lebih jelasnya dapat melihat Gambar 5.





Gambar 5. Context Diagram

Diagram Jenjang Proses

Diagram berjenjang merupakan alat perancangan 4 tem yang dapat menampilkan seluruh proses yang terdapat pada suatu aplikasi tertentu dengan jelas dan terstruktur. Berikut ini adalah diagram jenjang proses dari aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo pada Gambar 6.



Gambar 6. Diagram Jenjang Proses Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo

Pada Gambar 6 terlihat bahwa diagram jenjang proses aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo memiliki empat proses besar. Proses-proses pada aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo adalah melakukan *login*, mengelola *data*

master, melakukan pengelolaan surat dan membuat laporan.

Mengelola data master memiliki proses mengelola data master unit kerja, jabatan, karyawan, surat, sifat surat dan instansi. Gambar 7 merupakan gambar diagram jenjang proses mengelola data master aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo



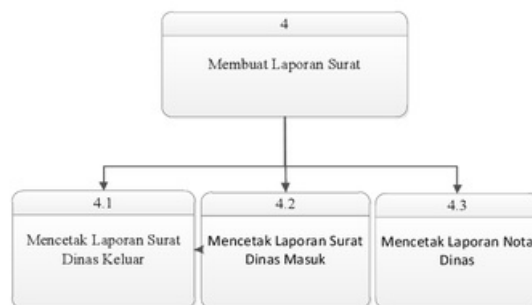
Gambar 7. Diagram Jenjang Proses Mengelola Data Master Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo

Melakukan pengelolaan surat memiliki proses melakukan pengelolaan surat Kaur Administrasi Umum, Bagian Ekspedisi, Kepala BAUK dan Staf STIKES. Gambar 8 merupakan gambar diagram jenjang proses melakukan pengelolaan surat aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo



Gambar 8. Diagram Jenjang Proses Melakukan Pengelolaan Surat Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo

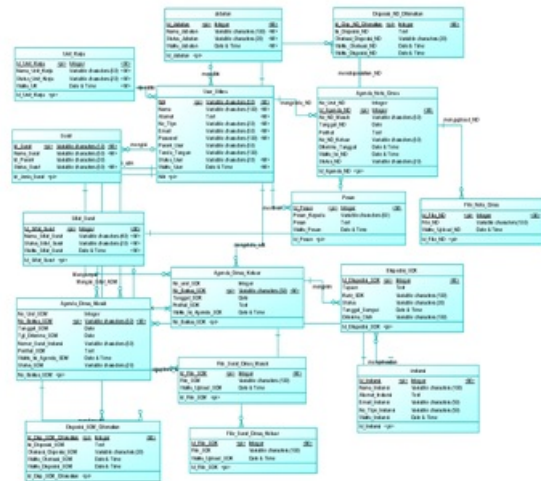
Membuat Laporan Surat memiliki proses mencetak laporan surat dinas keluar, surat dinas masuk dan nota dinas. Gambar 9 merupakan gambar diagram jenjang proses membuat laporan surat aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo



Gambar 9. Diagram Jenjang Proses Membuat Laporan Surat Aplikasi Pengelolaan Surat Pada STIKES Dr. Soetomo

Conceptual Data Model (CDM)

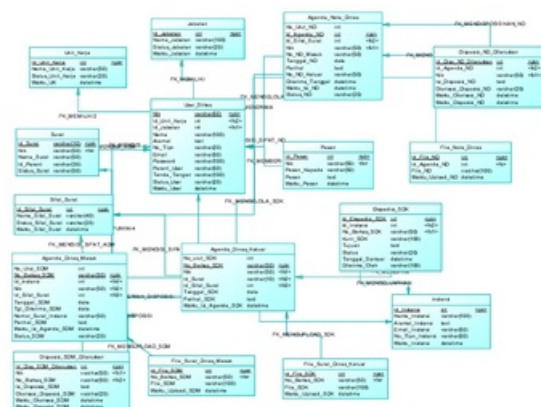
Conceptual data model dari aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo terdapat 16 tabel, yang terdiri atas tabel agenda dinas keluar, agenda dinas masuk, agenda nota dinas, disposisi ND diteruskan, disposisi SDM diteruskan, ekspedisi SDK, file nota dinas, file surat dinas keluar, file surat dinas masuk, instansi, jabatan, pesan, sifat surat, surat, unit kerja dan user stikes. Conceptual data model aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo dapat dilihat pada Gambar 10.



Gambar 10. CDM

Physical Data Model

Physical data model dari aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo terdapat 16 tabel, yang terdiri atas tabel agenda dinas keluar, agenda dinas masuk, agenda nota dinas, disposisi ND diteruskan, disposisi SDM diteruskan, ekspedisi SDK, file nota dinas, file surat dinas keluar, file surat dinas masuk, instansi, jabatan, pesan, sifat surat, surat, unit kerja dan user stikes. Physical data model aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo dapat dilihat pada Gambar 11.



Gambar 11. PDM

HASIL DAN PEMBAHASAN

Aplikasi pengelolaan surat pada STIKES Dr. Soetomo ini menggunakan *browser* atau peramban.

Halaman *Form* Agenda Dinas Keluar Kaur Administrasi Umum

Halaman *form* agenda dinas keluar pada Gambar 12 berfungsi menambah data agenda surat dinas keluar yang akan dikirim ke instansi lain.

Gambar 12. Halaman *Form* Agenda Dinas Keluar

Halaman *Form* Agenda Dinas Masuk Kaur Administrasi Umum

Halaman *form* agenda dinas masuk pada Gambar 13 berfungsi menambah data agenda surat dinas masuk dari instansi lain.

Gambar 13. Halaman *Form* Agenda Dinas Masuk

Halaman *Form* Agenda Nota Dinas Kaur Administrasi Umum

Halaman *form* agenda nota dinas pada Gambar 14 berfungsi menambah data agenda nota dinas

Gambar 14. Halaman *Form* Agenda Nota Dinas

Halaman Data Ekspedisi Dinas Keluar

Halaman *form* agenda nota dinas pada Gambar 15 berfungsi untuk mengecek surat dinas keluar yang akan dikirim.

Gambar 15. Halaman Data Agenda Dinas Keluar

Halaman Data Surat Dinas Masuk

Halaman data surat dinas masuk pada Gambar 16 berfungsi untuk mengecek disposisi surat dinas masuk.

Gambar 16. Halaman Data Surat Dinas Masuk

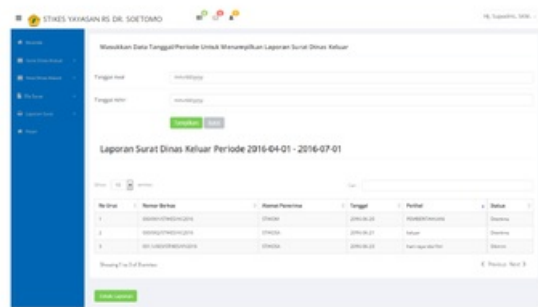
Halaman Data Nota Dinas Masuk

Halaman data nota dinas masuk pada Gambar 17 berfungsi untuk mengecek disposisi nota dinas masuk.

Gambar 17. Halaman Data Nota Dinas Masuk

Halaman Laporan Surat Dinas keluar

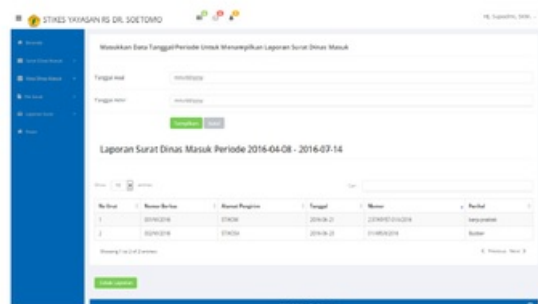
Halaman laporan surat dinas keluar pada Gambar 18 berfungsi untuk mencetak laporan periode surat dinas keluar



Gambar 18. Halaman Laporan Surat Dinas Keluar

Halaman Laporan Surat Dinas Masuk

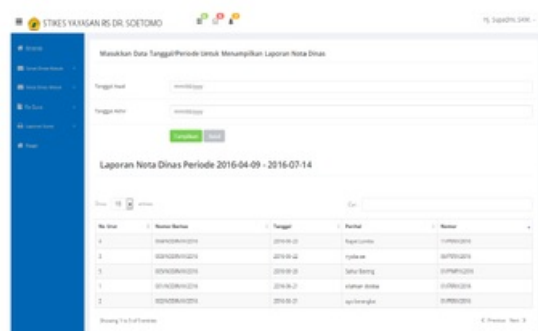
Halaman laporan surat dinas masuk pada Gambar 19 berfungsi untuk mencetak laporan periode surat dinas masuk.



Gambar 19. Halaman Laporan Surat Dinas Masuk

Halaman Laporan Surat Dinas Masuk

Halaman laporan surat dinas masuk pada Gambar 20 berfungsi untuk mencetak laporan periode nota dinas.



Gambar 20. Halaman Laporan Nota Dinas

SIMPULAN

Berdasarkan uji coba, dapat disimpulkan bahwa:

1. Aplikasi yang dibuat dapat membantu Kaur Administrasi dalam membuat penomoran surat secara otomatis.
2. Aplikasi yang dibuat dapat membantu dalam pendisposisian surat kepada unit kerja yang dituju.

3. Aplikasi yang dibuat dapat membantu Kaur Administrasi Umum dalam pencarian arsip surat dan menyimpan arsip surat.

RUJUKAN

Chrisyanti, Irra Desi S.pd, 2010, Korespondensi Bahasa Indonesia (Surat Dinas Pemerintah & Surat Bisnis), STIKOM, Surabaya.

Fatta, H.A. 2007. Analisis dan Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan dan Organisasi Modern. Yogyakarta: Andi.

Gie, Liang, 2000, Administrasi Perkantoran Modern, Liberty, Yogyakarta.

Haryadi, 2009, Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staff, Visimedia, Jakarta Selatan.

Jogiyanto. 2003. Sistem Teknologi Informasi Pendekatan Terintegrasi: Konsep Dasar, Teknologi, Aplikasi, Pengembangan dan Pengelolaan. Yogyakarta: Penerbit ANDI.

Nuraida, Ida, 2008, Manajemen Administrasi Perkantoran, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Nuraida, Ida, 2014, Manajemen Administrasi Perkantoran, Yogyakarta: Penerbit Kanisius.

Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Tahun 2012.

Pramana, Hengky W., 2005, Aplikasi Manajemen Perekrutan Berbasis Access, PT. Elex Media Komputindo, Jakarta.

Pressman, R.S. 2015. Software Engineering : a practitioner's approach. McGraw-Hill. New York.

Sutarto, 2003, Dasar Dasar Komunikasi Administrasi, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta..

RANCANG BANGUN APLIKASI PENGELOLAAN SURAT PADA STIKES DR. SOETOMO

ORIGINALITY REPORT

5%

SIMILARITY INDEX

3%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

4%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

Submitted to STIKOM Surabaya

Student Paper

4%

2

jurnal.stikom.edu

Internet Source

<1%

3

ar.scribd.com

Internet Source

<1%

4

ppta.stikom.edu

Internet Source

<1%

5

digilib.unila.ac.id

Internet Source

<1%

EXCLUDE QUOTES ON

EXCLUDE MATCHES OFF

EXCLUDE
BIBLIOGRAPHY ON