

Rancang Bangun Aplikasi Administratif Surat Menyurat Pada Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya Dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur

Moh. Haris Ginanjar¹⁾ Tutut Wuriyanto²⁾ Oktaviani³⁾

Program Studi/Jurusan Sistem Informasi

Fakultas Teknologi dan Informatika

Institut Bisnis dan Informatika Stikom Surabaya

Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298

Email : 1) s100086@si.stikom.edu, 2) tutut@stikom.edu, 3) okta@stikom.edu

Abstract:

Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang (DPUCKTR) East Java Province is a department that has important role in government budget allocation in General works department. There are 2 business processes, they are incoming and outgoing letters recording. The business process of incoming and outgoing letters is started from the entry of a letter to the administration department, later it is recorded in the controller list to be archived next. Incoming letters go to the recipient while outgoing letters are sent to the addressed other department or office. The problems that often happen in the company are (1) the management process of the letter takes time and less effective. Considering, there are still numbers of letters that need to be recorded. (2) the saving process of letters archive storage is susceptible lost, thereby inhibiting letters search.(3) distribution process manually by visiting the stakeholder is susceptible to the late submission of the letters. (4) There is no letters report yet, either monthly or annually. The design of administrative correspondence application is a required application for secretariat in managing the letters. This application is able to facilitate the secretariat in receipt of incoming letters to send outgoing letters as well as the distribution of the letters too. Based on the result of experiment performed, it can be concluded that the system created to help general works department until the letters are distributed. Keywords: Application, Administrative, Correspondence

Dinas Pekerjaan Umum Cipta Karya dan Tata Ruang Provinsi Jawa Timur (DPUCKTR) merupakan bidang yang mempunyai peran penting dalam hal alokasi dana pengeluaran pemerintah di bidang pekerjaan umum. Proses bisnis yaitu pencatatan surat masuk dan pencatatan surat keluar, proses bisnis pencatatan surat masuk dan surat keluar diawali dengan masuknya surat ke bagian tata usaha kemudian dilakukan pencatatan kedalam daftar pengendali untuk selanjutnya diarsipkan, untuk surat masuk diserahkan kepada penerima sedangkan untuk surat masuk, sedangkan surat keluar dikirim ke dinas atau kantor lain sesuai tujuan.

Kendala yang dialami pada dinas ini terletak pada proses pengelolaan surat yang panjang dan kurang efektif mengingat banyaknya surat yang masih perlu dicatat. Begitu juga dalam penyimpanan arsip surat yang rentan terjadi kehilangan arsip sehingga menghambat pencarian surat. Kesulitan lain yang muncul yaitu dalam menghasilkan laporan surat tiap bulan dan atau tahunan, petugas harus mengecek dan mengelompokkan data surat satu persatu sesuai jenis laporan yang akan dibuat. Pada proses

distribusi surat, yaitu disposisi surat juga masih secara manual dengan cara mendatangi secara langsung *stakeholder* sesuai disposisi. Karena banyak *stakeholder* yang diberikan disposisi, maka penyampaian surat yang memerlukan tindak lanjut beresiko menimbulkan keterlambatan dan ketidakpastian status mengenai surat telah diterima atau tidak oleh *stakeholder*

Solusi dari permasalahan di atas ialah sebuah aplikasi administratif surat menyurat yang dapat digunakan untuk mengelola surat masuk dan surat keluar, Sistem ini juga dapat mendistribusikan surat dan dapat menghasilkan laporan yang berguna bagi kepala dinas.

METODE

Aplikasi

Aplikasi adalah penggunaan dan penerapan suatu konsep yang menjadi suatu pokok. (Eka Noviansyah, 2008).

Surat Masuk

Surat masuk merupakan surat-surat yang diperlukan untuk dinas. Dalam pengawasan dan pengendalian, surat masuk sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan (Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor:10/PRT/M/2011 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum).

Surat Keluar

Surat keluar merupakan surat-surat yang diperlukan dinas untuk dikirim kepada pejabat yang tercantum pada alamat surat dinas dan sampul surat dinas. Contohnya penanganan surat masuk, mencatat, pemberian nomor/cap dan pengiriman surat keluar sebaiknya dipusatkan di sekretariat atau bagian lain yang menyelenggarakan fungsi kesekretariatan untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian.(Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Timur)

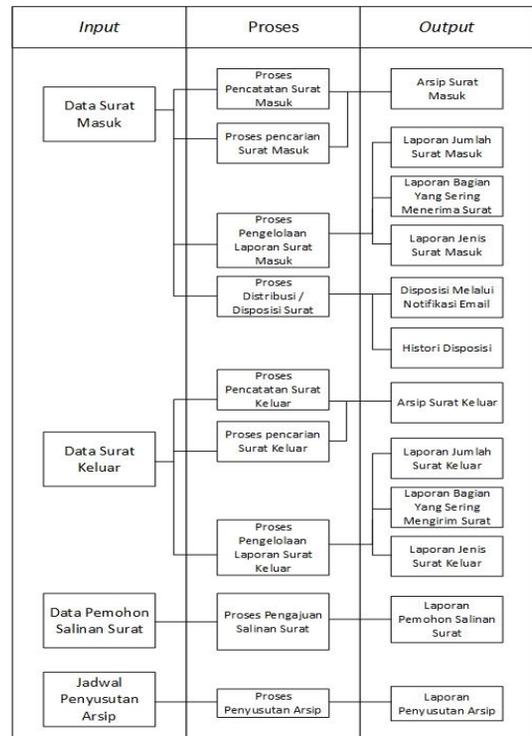
Tata Naskah Dinas

Tata Naskah Dinas merupakan pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyampaian naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan (Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 Tentang Tata Naskah Dinas Di Lingkungan Pemerintahan Provinsi Jawa Timur).

PERANCANGAN SISTEM

Desain Input Proses Output

Berikut ini adalah desain I/O mengenai aplikasi administratif surat menyurat :



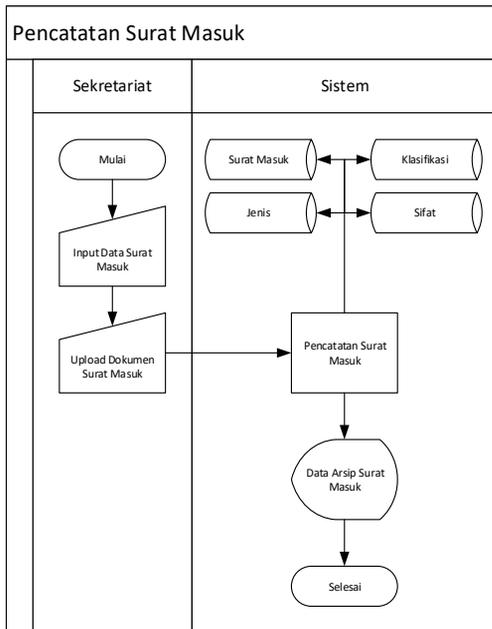
Gambar 1 Desain I/O

System Flow Diagram

System Flow adalah suatu alur yang di gunakan untuk membuat alur aplikasi, yang digunakan .

1. Pencatatan Surat Masuk

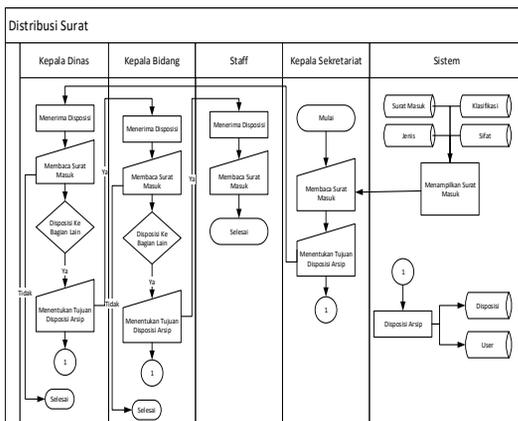
Pada alur ini aktor yang menjalankan fungsi yaitu sekretariat. Alur dimulai dari user melakukan *input data* Surat Masuk dan melakukan *upload* dokumen surat masuk. Kemudian data tersebut di proses oleh sistem dilakukan proses pencatatan surat masuk. Dalam proses ini juga dilakukan penyimpanan data dalam tabel surat masuk, klasifikasi, jenis, dan sifat. Output dari proses ini adalah data arsip surat masuk.



Gambar 2 System Flow Pencatatan Surat Masuk

2. Distribusi Surat

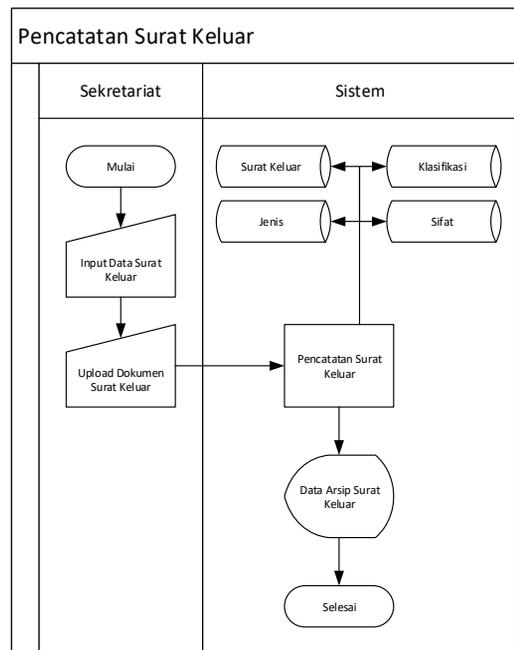
Pengguna sitem ini yaitu kepala sekretariat. dimulai dari user melakukan baca surat masuk lalu sistem menampilkan surat masuk dari surat masuk, klasifikasi, jenis, dan sifat. Kemudian user menentukan tujuan disposisi arsip selanjutnya melakukan disposisi arsip dan disimpan ke dalam tabel disposisi dan user. Kemudian kepala dinas menerima disposisi dilanjutkan dengan membaca surat apabila kepala dinas dapat mendisposisikan surat ke bagian lain . Output dari proses ini adalah notifikasi.



Gambar 3 System Flow Distribusi Surat

3. Pencatatan Surat Keluar

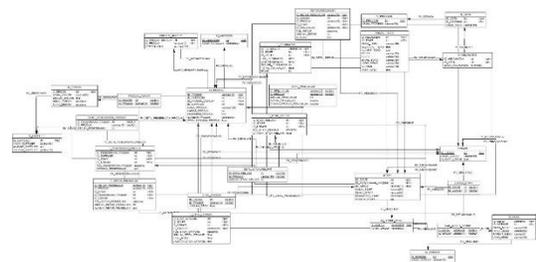
Pada alur ini aktor yang menjalankan fungsi yaitu sekretariat. Alur dimulai dari user melakukan *input data* Surat Keluar dan melakukan *upload* dokumen surat keluar. Kemudian data tersebut di proses oleh sistem dilakukan proses pencatatan surat keluar. Dalam proses ini juga dilakukan penyimpanan data dalam tabel surat keluar, klasifikasi, jenis, dan sifat. Output dari proses ini adalah data arsip surat keluar.



Gambar 4 System Flow Pencatatan Surat Keluar

Physical Data Model (PDM)

Pdm ini merupakan generate dari proses cdm sebelumnya.



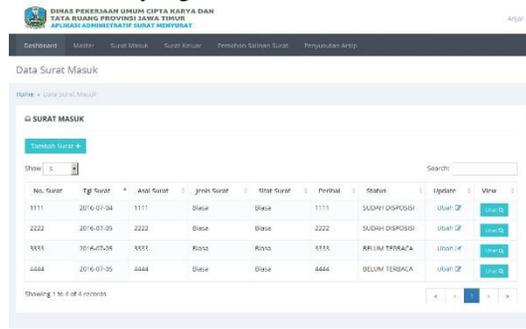
Gambar 2 Physical Data Model

HASIL DAN PEMBAHASAN

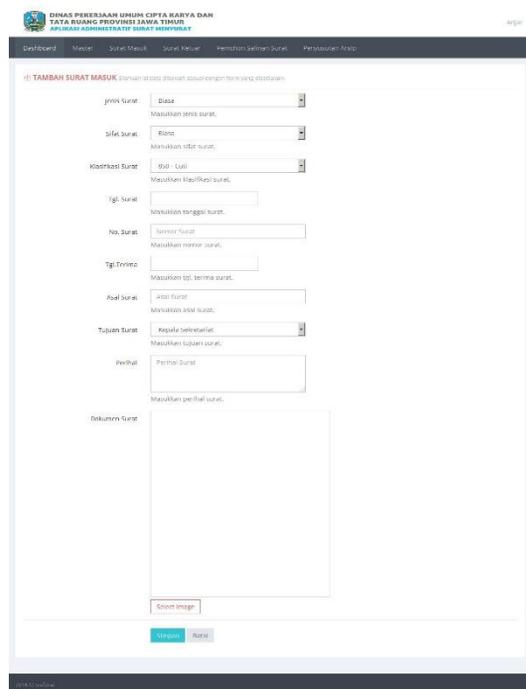
Berikut merupakan tampilan dari aplikasi administratif surat menyurat :

Halaman Mencatat Surat Masuk

Halaman ini di gunakan untuk mencatat surat keluar yang dilakukan sekretariat.



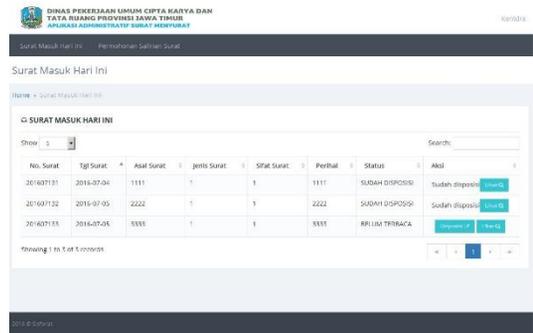
Gambar 3 Halaman Mencatat Surat Masuk



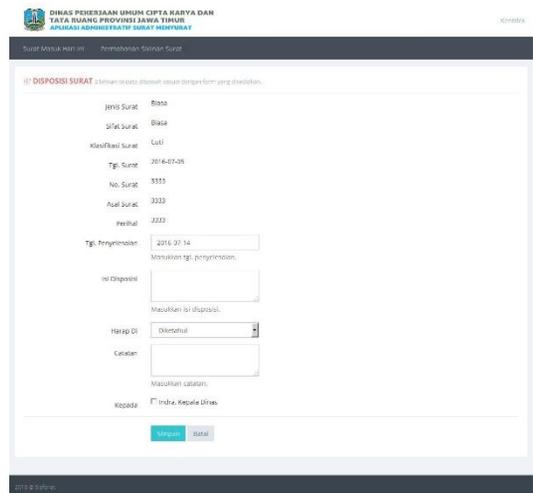
Gambar 8 Halaman Form Tambah Surat Masuk

Halaman Distribusi Surat

Halaman ini di gunakan untuk mendistribusikan surat maupun mendisposisikan surat dapat dilakukan oleh kepala sekretariat, kepala dinas, dan kepala bidang..



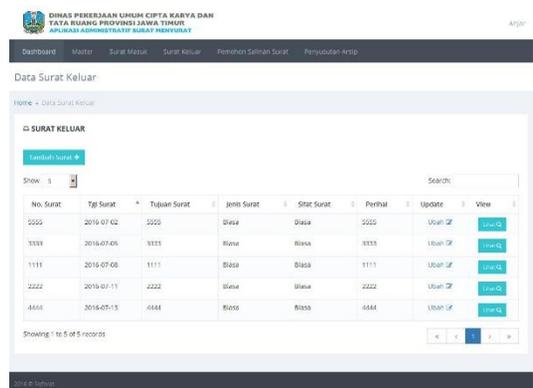
Gambar 9 Halaman Surat Masuk Hari Ini



Gambar 10 Form Disposisi Surat Masuk

Halaman Mencatat Surat Keluar

Halaman ini di gunakan untuk mencatat surat keluar yang dilakukan oleh sekretariat..



Gambar 41 Mencatat Surat Keluar

The screenshot shows a web form titled "TAMBAH SURAT KELUAR" with the following fields:

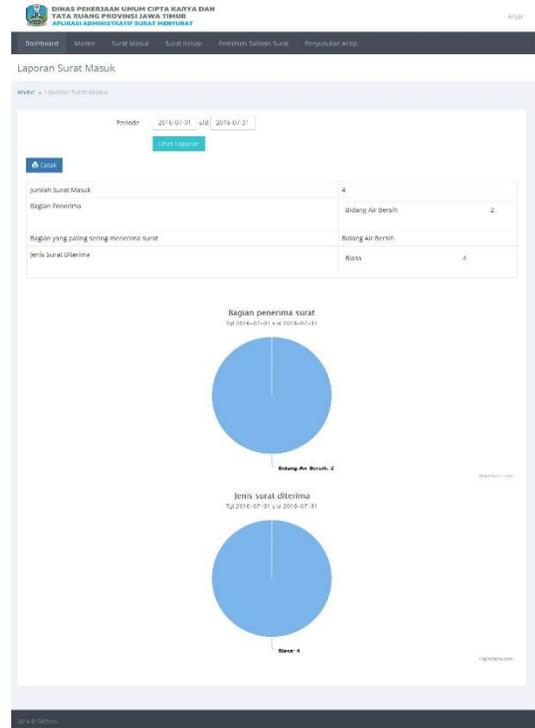
- Jenis surat:** Dropdown menu with "Batas" selected.
- Sifat surat:** Dropdown menu with "Rata" selected.
- Klasifikasi Surat:** Dropdown menu with "900 - Cati" selected.
- Tgl. Surat:** Text input field.
- No. surat:** Text input field with "Nomor Surat" label.
- Tipe Keluar:** Text input field.
- Asal Surat:** Dropdown menu with "Bidang Air Bersih" selected.
- Tujuan surat:** Text input field.
- Perihal:** Text input field.
- Dokumen surat:** Large text area for document content.

Buttons at the bottom include "Simpan" and "Batal".

Gambar 52 Form Tambah Surat Keluar

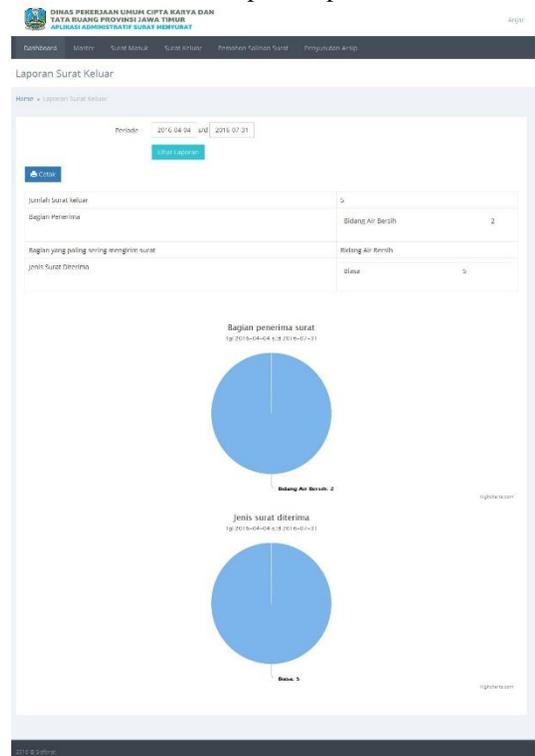
Halaman Laporan

Dalam halaman laporan terdapat 4 jenis laporan yaitu laporan surat masuk, surat keluar, penyusutan arsip dan salinan surat. Dibawah ini adalah laporan surat masuk :



Gambar 63 Laporan Surat Masuk

Berikut ini adalah tampilan laporan surat keluar:



Gambar 74 Laporan Surat Masuk

Laporan Surat Masuk

Periode: 2016-03-01 s.d. 2016-03-31

100% Laporan

No	Nama Pemohon	Jabatan Pemohon	Asal Surat	Perihal	Alasan	Tgl. Pemohonan	Status
1	Vital	Staff	1111	1111	1111	2016-02-13	MENUNGGU

Gambar 85 Laporan Salinan Surat

Laporan Surat Masuk

Periode: 2016-03-01 s.d. 2016-03-31

100% Laporan

No	Nama Pemohon	Jabatan Pemohon	Asal Surat	Perihal	Alasan	Tgl. Pemohonan	Status
1	Vital	Staff	1111	1111	1111	2016-02-13	MENUNGGU

Gambar 93 Laporan Penyusutan Surat

1. Pembinaan role role dalam aplikasi ini agar pengelolaan surat bias berjalan dengan baik..
2. Proses surat masuk dan keluar bisa dilakukan secara digital tanpa ada surat sefcara fisik.
3. Tambahkan keamanan berupa ssl (*Secure Socket Layer*).

DAFTAR PUSTAKA

- Noviansyah, Eka. 2008. *Aplikasi Website Museum Nasional Menggunakan Macromedia Dreamweaver mx4*, STIK, Jakarta
- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 113 Tahun 2010 tentang *Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur*.
- Peraturan Gubernur Jawa Timur Nomor 26 Tahun 2009 tentang *Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Provinsi Jawa Timur*.
- Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor:10/PRT/M/2011 tentang *Tata Naskah Dinas Kementerian Pekerjaan Umum*.

Kesimpulan

setelah di lakukan evaluasi dan uji sistem pada aplikasi administratif surat menyurat, maka didapat kesimpulan sebagai berikut :

1. Aplikasi administratif surat menyurat yang dibuat dapat membantu sekretariat dalam dalam penerimaan surat masuk hingga mengirimkan surat keluar serta pendistribusian surat.
2. Aplikasi administratif surat menyurat ini dapat melakukan peminjaman surat berupa permohonan salinan surat.
3. Aplikasi administratif surat menyurat dapat menghasilkan output berupa laporan surat masuk, surat keluar, salinan surat dan penyusutan arsip.

Saran

Adapun saran yang dapat diberikan kepada peneliti berikutnya adalah :