

SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK PADA PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG

Eka Susanti, Dwi Nurul Huda

STT Indonesia Tanjungpinang

Email eka345@yahoo.co.id , dwi.nurulhuda@yahoo.co

Abstrak

Banyaknya jumlah surat yang dibuat dan diterima dibagian Sekretariat, sehingga proses surat menyurat menjadi lambat dalam hal waktu dan tenaga dengan menggunakan sistem lama. Untuk menyikapi hal tersebut, maka akan dirancang dan dibuat sebuah aplikasi disposisi surat yang terkomputerisasi untuk mengelola pencatatan surat masuk agar dapat membantu dalam pelayanan publik dengan cepat

Tujuan pembuatan skripsi ini adalah merancang dan membuat sebuah sistem informasi pencatatan disposisi surat masuk dan pendataan surat keluar di lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang guna membantu proses pencatatan, pendataan serta pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar yang masih dilakukan secara manual dengan menggunakan buku *besar surat masuk* dan buku agenda surat keluar sehingga berdampak pada penyebaran informasi, dan memperlambat proses surat menyurat.

Perangkat lunak yang digunakan untuk membuat sistem informasi ini adalah *PHP* yang berbasis *web* dengan database *SQL Server* Berdasarkan pengujian yang dilakukan aplikasi yang akan dibuat dapat membantu menyelesaikan masalah yang ada pada sistem yang lama.

Kata Kunci : Disposisi, surat masuk, surat keluar, *database*, *PHP*

I. PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Terwujudnya sistem pemerintahan yang menggunakan pelaksanaan E – Government untuk meningkatkan kinerja birokrasi, maka penggunaan Sistem Informasi yang bersifat elektronik adalah penggunaan teknologi baru untuk meningkatkan hubungan antara pemerintah dan masyarakat. Namun, upaya dalam penerapan informasi menggunakan Sistem Informasi yang bersifat elektronik ini masih menemui kendala. Penggunaan Sistem Aplikasi berbasis elektronik ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang lebih ringkas dan efisien tanpa menunggu waktu yang lama. Selain penyimpanan berkas yang masih

menggunakan banyak kertas, pencarian surat dasar yang sulit membuat para pegawai menjadi lambat dalam bekerja.

Penulis disarankan agar membuat suatu Sistem Informasi yang bisa membuat pencatatan, pendataan, pengarsipan serta pengiriman surat masuk dan surat keluar dengan cepat dan tidak hanya penyusunan file nya satu persatu. Penulis disarankan untuk membuat pengarsipan agar surat – surat yang dibuat harus ada arsip untuk disimpan agar pengelolaan dalam pengolahan surat masuk dan pembuatan surat surat keluar dari dinas lebih terstruktur dan lebih rapi sehingga lebih mudah dicari. Sistem Informasi yang dikembangkan sesuai dengan Pedoman Tata Naskah Dinas di Lingkungan Pemerintah Kota Tanjungpinang pada Peraturan Walikota Tanjungpinang Nomor 31 Tahun 2012. Dari latar belakang tersebut penulis disarankan untuk membuat suatu Sistem Informasi yang berjudul “ SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS ELEKTRONIK PADA PEMERINTAH KOTA TANJUNGPINANG ” dengan harapan agar proses surat menyurat bisa dapat diproses dengan cepat dan tersusun pengarsipannya Tata Naskah Dinas yang berbasis Elektronik yang merupakan bagian dari egovernment akan membuat suatu instansi dapat melaksanakan kegiatan administrasinya dengan lebih mudah, cepat, transparan, tertib, terpadu, produktif, akurat, aman, dan efisien.

B. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah berdasarkan latarbelakang diatas adalah:

“ Bagaimana membuat sistem informasi tata naskah elektronik kota Tanjungpinang berbasis web?”

II. KAJIAN PUSTAKA

A. Sistem Informasi

Sistem Informasi adalah suatu sistem yang menyediakan informasi untuk manajemen dalam pengambilan keputusan. Dimana sistem tersebut merupakan kombinasi dari orang – orang yang menggunakan, teknologi informasi dan prosedur – prosedur yang terorganisasi.

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

Komponen sistem merupakan bagian-bagian dari sistem yang saling berhubungan dan menjadi satu kesatuan. Komponen-komponen sistem atau sub-sub sistem ini memiliki karakteristik tersendiri dan menjalankan suatu fungsi tersendiri. Suatu sistem dapat mempunyai suatu sistem yang lebih besar yang disebut dengan *supra system*. Misalnya sekolah dapat disebut sebagai sistem dan pendidikan yang merupakan sistem yang lebih besar dapat disebut sebagai *supra system*.

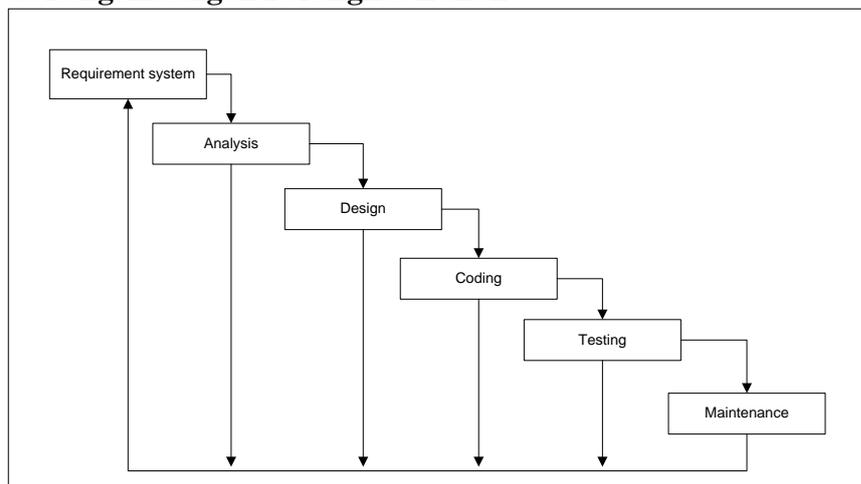
B. Internet

Internet (*Interconnected Network*) merupakan jaringan komputer yang terdiri dari jaringan independen yang dihubungkan satu dengan yang lainnya. Sebuah komputer dalam satu jaringan internet dapat berada dimana saja atau bahkan diseluruh dunai yang berisikan informasi – informasi dan sebagai sarana komunikasi data yang berupasuara, gambar, video danjugateks. Secara etimologis, internet berasal dari bahasa Inggris yakni Interberarti antar dan *Net* yang berarti jaringan sehingga dapat diartikan hubungan antar jaringan. Internet merupakan jaringan komputer yang tersebar luas di dunia. Sampai saat ini internet sudah menghubungkan lebih dari 100.000 jaringan komputer dengan pemakai lebih dari 100 juta orang.

Internet adalah jaringan luas di komputer yang lazim disebut dengan *World Wide Network* secara ringkas internet adalah sumber informasi dan alat komunikasi serta hiburan. *User* berkomunikasi dari satu lokasi dengan lokasi yang lain menggunakan sebuah protokol yang dikenal sebagai *IP (Internet Protocol)*. Protokol ini berjalan pada setiap komputer yang terhubung dengan internet, memastikan tidak terjadi gangguan komunikasi dan saling bertukar data secara benar. Protokol adalah suatu petunjuk yang menunjukkan pekerjaan yang akan dilakukan oleh pengguna pada internet, apakah akan mengakses situs *Web*, melakukan transfer *file*, mengirim *e-mail* dan sebagainya.

III. ANALISIS DATA

A. Metode Pengembangan Perangkat Lunak



Gambar 1.1. Diagram Waterfall

Berikut merupakan penjelasan gambar diatas :

1. *Requirement system* (Kebutuhan sistem), proses pencarian kebutuhan diintensifkan dan difokuskan pada *software*. Untuk mengetahui sifat dari

program yang akan dibuat maka dilakukan pengumpulan data dan penetapan kebutuhan semua elemen sistem.

2. *Analysis* (Analisa) melakukan analisis terhadap permasalahan yang dihadapi dan menetapkan kebutuhan perangkat lunak, fungsi *performansi* dan *iterfacing*.
3. *Design* (Perancangan) proses ini digunakan untuk mengubah kebutuhan-kebutuhan diatas menjadi tampilan program atau aplikasi sebelum *coding* dimulai. Desain harus dapat mengimplementasikan kebutuhan yang telah disebutkan pada tahap sebelumnya.
4. *Coding* (Pembuatan Program/pengkodean) merupakan pengkodean yang mengimplementasikan hasil dan desain ke dalam kode/bahasa yang dimengerti oleh mesin komputer dengan bahasa pemrograman tertentu.
5. *Testing* (Pengujian), agar dapat dimengerti oleh mesin. Dalam hal ini komputer, maka desain tadi harus di ubah bentuknya menjadi bentuk yang dapat dimengerti oleh mesin yaitu ke dalam bahasa pemrograman melalui proses *coding*. Tahap ini merupakan implementasi dari tahap desain yang secara teknis nantinya dikerjakan oleh *programmer*. Kegiatan ini untuk melakukan pengetesan program yang sudah benar atau belum diuji dengan cara manual jika *testing* sudah benar.
6. *Maintenance* (Perawatan) merupakan tahap pemeliharaan suatu *software*. Ketika dijalankan mungkin saja masih ada kesalahan kecil yang tidak ditemukan sebelumnya atau ada penambahan fitur-fitur yang belum ada pada *software* tersebut. Pengembangan diperlukan ketika adanya perubahan dari perusahaan seperti penggantian sistem operasi atau perangkat lainnya.

B. Analisis Berjalan

1. Analisis Prosedur surat masuk sebagai berikut :

- a. Datangnya surat masuk dari pengirim atau instansi lain.
- b. Surat masuk dibuka dan dibaca oleh bagian pelayanan Sekretariat.
- c. Surat masuk yang sudah dibaca lalu dicatat pada lembar disposisi yang akan ditunjukkan kepada Kepala Dinas atau Pejabat yang bersangkutan.
- d. Surat masuk dan lembar disposisi disampaikan Kepala Dinas atau Pejabat yang bersangkutan untuk ditindaklanjuti.
- e. Surat masuk dan lembar disposisi dibaca dan diberi disposisi oleh Kepala Dinas atau Pejabat yang bersangkutan.
- f. Surat yang sudah didisposisi kemudian dikembalikan kepada bagian pelayanan Sekretariat.
- g. Surat yang sudah diberi disposisi yang kemudian dikembalikan ke bagian pelayanan Sekretariat dicatat didalam buku agenda surat masuk serta klasifikasi kebagian yang dituju berdasarkan disposisi dari Kepala Dinas atau Pejabat yang bersangkutan.
- h. Setelah surat masuk dicatat pada buku agenda, bagian pelayanan pada bidang Sekretariat membuat laporan surat masuk berdasarkan data yang ada pada buku agenda surat masuk.
Kemudian dicatat pada buku ekspedisi intern untuk disampaikan kepada bidang yang bersangkutan.

2. Analisis Prosedur berjalan surat keluar sebagai berikut :

- a. Konsep surat keluar dari Sekretaris. Surat keluar dari Sekretaris disampaikan kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan diberi *Acc*.
- b. Apabila konsep surat keluar tidak diberi *Acc*, konsep surat keluar dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki dan diserahkan kembali kepada Kepala Dinas.
- c. Apabila konsep surat keluar diberi *Acc*, maka surat keluar ditandatangani dan diserahkan kembali kepada Sekretaris.
- d. Surat keluar yang sudah ada pada Sekretaris diserahkan ke bagian Administrasi untuk dicatat didalam buku agenda surat keluar serta pemberian nomor dan tanggal surat keluar.
- e. Setelah surat keluar diberi nomor dan tanggal surat lalu surat keluar dibubuhkan cap Perusahaan dan surat keluar itu pun siap dikirim kepada instansi yang bersangkutan atau penerima surat.
- f. Surat keluar dibuat dua rangkap, satu untuk dikirim penerima atau instansi yang menerima dan satu lagi sebagai arsip surat keluar.
- g. Dari data buku agenda surat keluar, Bagian Administrasi membuat laporan surat keluar sebanyak dua rangkap, dimana satu rangkap ditujukan kepada Kepala Dinas dan satu rangkap lagi sebagai arsip laporan.

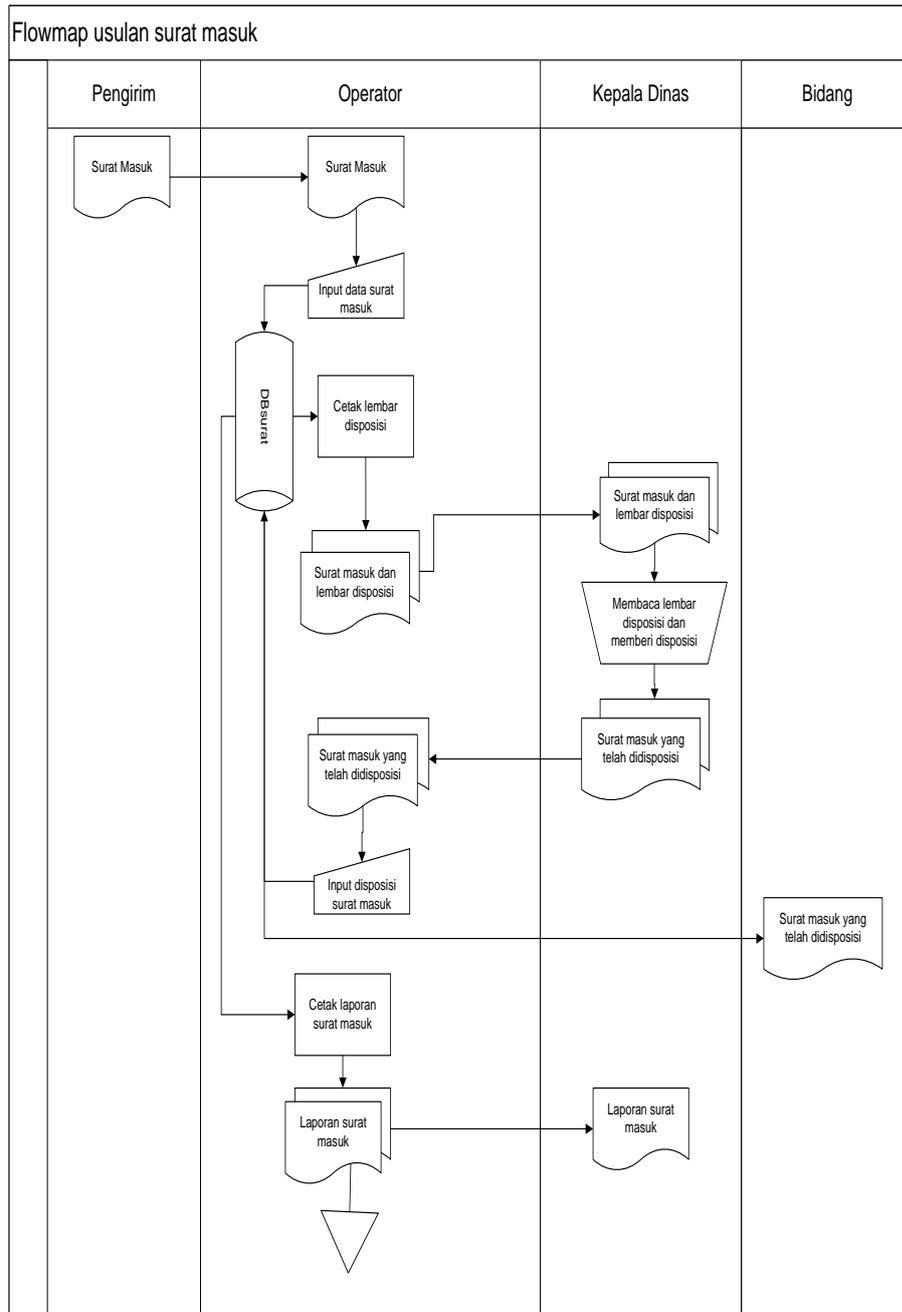
C. Analisis Kelemahan Sistem

1. Memerlukan banyak kertas dan waktu yang lama untuk menulis dan menyalin setiap surat yang masuk kedalam buku agenda surat masuk dan mencatat nomor agenda surat keluar di buku agenda surat keluar.
2. Memerlukan waktu yang lama dan kesulitan dalam proses pencarian data dan arsip surat masuk maupun surat data keluar.
3. Kesulitan dalam pembuatan laporan surat masuk dan surat keluar karena datanya tidak tersimpan di dalam *database*.
4. Tingginya resiko kesalahan dalam pembuatan nomor agenda yang manual.
5. Keterlambatan dalam penyampaian surat kebidang.
6. Keterlambatan dalam pengiriman surat keluar.

IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Perancangan Sistem

Rancangan prosedur merupakan prosedur yang akan dilakukan dalam pembangunan program yang akan dibangun sehingga program dapat menghasilkan *output* yang diinginkan. Perancangan prosedur dapat digambarkan dalam sebuah *flowmap*. Adapun *flowmap* perancangan sistem flowmap usulan surat masuk adalah sebagai berikut :



Gambar 4.1 Flowmap surat masuk yang diusulkan

Berdasarkan gambar diatas dapat dijelaskan prosedur usulan surat masuk adalah sebagai berikut :

1. Datangnya surat masuk dari pengirim atau instansi lain.
2. Surat masuk dibuka dan dibaca oleh Bagian Sekretariat.
3. Surat masuk yang sudah dibaca lalu di *input* pada Sistem Informasi surat masuk dan disimpan ke dalam *database* “DBsurat”, serta mencetak lembar

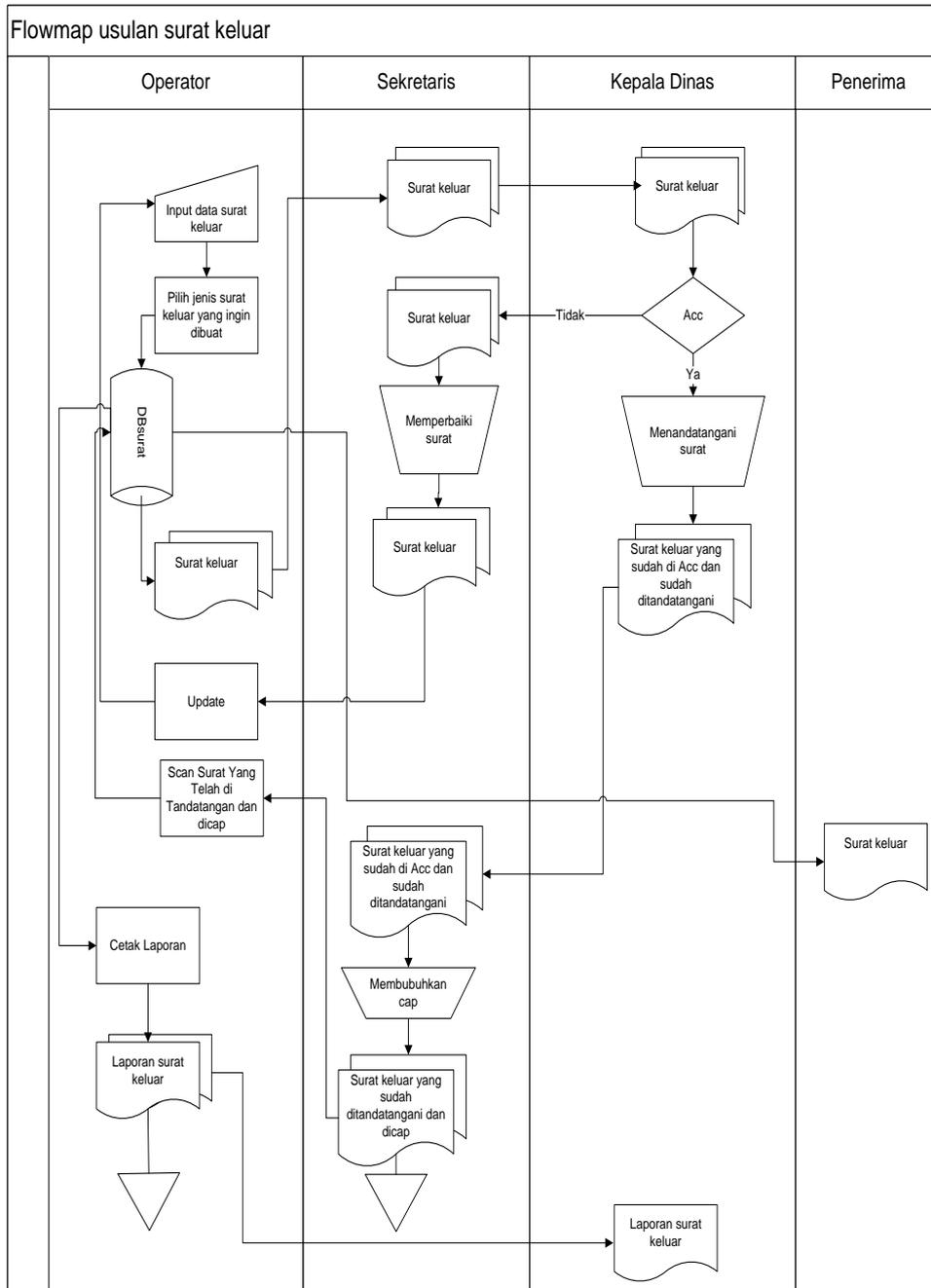
disposisi yang akan ditujukan kepada Kepala Dinas Surat masuk dan lembar disposisi disampaikan kepada Kepala Dinas.

4. Surat masuk yang telah didisposisi dikembalikan ke bagian Sekretariat.
5. Surat masuk yang sudah diberi disposisi dan dikembalikan bagian Sekretariat di *input* kedalam Sistem Informasi surat masuk disimpan kedalam *database* “DBsurat”, serta diklasifikasikan ke bidang yang dituju berdasarkan disposisi dari Kepala Dinas ataupun yang masuk kedalam arsip.
6. Setelah surat masuk dan lembar disposisi di *input* kedalam Sistem Informasi surat masuk dan surat keluar, bagian sekretariat membuat laporan surat masuk berdasarkan data yang ada pada buku database “DBsurat”
7. Laporan surat masuk dibuat dua rangkap, satu rangkap untuk arsip, dan satu rangkap lagi untuk Kepala Dinas

Berikut merupakan prosedur surat keluar usulan :

1. Operator memilih jenis surat keluar yang akan dibuat.
2. Surat akan mendapati nomor otomatisasi, kemudian menginputkan data surat keluar yang mau dibuat yang bertujuan sebagai pengarsipan dan membuat laporan bulanan.
3. Setelah itu surat keluar tersebut diprint untuk di tandatangani kepala dinas atau pejabat yang berwenang.
4. Surat keluar dari Sekretrais di sampaikan kepada Kepala Dinas untuk diperiksa dan diberi *Acc*.
5. Apabila konsep surat keluar tidak di *Acc*, maka konsep surat keluar akan dikembalikan kepada Sekretaris untuk diperbaiki dan diserahkan kembali kepada Kepala Dinas.
6. Apabila konsep surat keluar di *Acc*, maka surat keluar di tandatangani dan kembali diserahkan kepada Sekretaris kemudian diberi cap.
7. Jika surat keluar dikirim melalui Sistem, maka surat keluar yang sudah ditanda tangani dan diberi cap akan di *scan* menggunakan *printer scan* kemudian surat keluar pun siap dikirm kepada Instansi penerima surat .
8. Dari data yang ada pada *database* “DBsurat”, bagian Sekretariat membuat laporan surat keluar sebanyak dua rangkap, dimana satu rangkap ditujukan kepada Kepala Dinas dan satu lagi untuk arsip .

Adapun *flowmap* perancangan sistem flowmap usulan surat keluaran adalah sebagai berikut :



Gambar 4.2 Flowmap surat keluar yang diusulkan

IV. KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Dengan adanya Sistem Informasi Penyusunan Tata Naskah Dinas Berbasis Elektronik ini, sistem pendataan dan pengiriman surat masuk dan surat keluar yang telah terkomputerisasi dapat mempermudah

- pegawai dalam melakukan pendataan, pencarian, pengiriman hingga pembuatan laporan menjadi lebih efisien.
2. Sistem Informasi Penyusunan Tata Naskah Dinas Berbasis Elektronik ini diharapkan dapat melakukan pencetakan lembar disposisi dan memberikan nomor otomatisasi pada pencatatan data surat masuk dan data surat keluar.
 3. Proses pengarsipan dokumen menjadi lebih mudah.
 4. Dengan adanya Sistem Informasi ini, dapat menghemat energy dan sumber daya seperti kertas, tenaga, energy untuk memberikan pelayanan terhadap publik.

B. Saran dan Rekomendasi

1. Dapat lebih memperluas cakupan sistem seperti menambahkan pembuatan format surat yang baku sesuai peraturan daerah.
2. Dengan adanya Sistem Informasi surat ini, maka perlu diadakan pelatihan bagi pegawai yang menggunakannya.
3. Instansi lebih membuka diri dan mendukung adanya sistem baru yang berpotensi meningkatkan kinerja instansi agar Sistem Informasi ini dapat bermanfaat bagi Pemerintah Kota Tanjungpinang dalam menyelesaikan pekerjaan.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli, SistemInformasiManajemen, PT Gramedia Pustaka Utama, 2005, Jakarta
- Davis, Analisis & Perancangan Sistem Informasi untuk Keunggulan Bersaing Perusahaan &Organisasi ED I, 2011
- Hariyanto, Kristanto,KonsepPerancangan Database, Andi, 2012, Yogyakarta
- Jeperson Hutahaeon, Konsep Sistem Infomasi, Deepublish, 2014, Yogyakarta
- Jogiyanto, Hartono, Analisis & Desain Sistem Informasi: Pendekatan Terstruktur, Andi Offset, 2013, Yogyakarta
- KristantoAndri, 2008, “Perancangan Sistem Informasi dan Aplikasinya”, Gava Media, Yogyakarta
- NugrohoAdi, Analisis dan Perancangan Sistem Informasi dengan Metodologi Berorientasi Objek, Informatika, 2010, Bandung
- Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi No.6 Tahun 2011