

# SISTEM PENGELOLAAN DISTRIBUSI SURAT DAN MONITORING DISPOSISI DIGITAL DI POLITEKNIK NEGERI BANDUNG

Eko Budi Setiawan<sup>1</sup>, Rizal Muhammad Firdaus<sup>2</sup>

<sup>1,2</sup>Teknik Informatika - Universitas Komputer Indonesia  
Jl. Dipatiukur 112-114 Bandung

E-mail :

[ekobudisetiawan@ymail.com](mailto:ekobudisetiawan@ymail.com)<sup>1</sup>

[rizalmfirdaus@gmail.com](mailto:rizalmfirdaus@gmail.com)<sup>2</sup>

## ABSTRAK

Pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Politeknik Negeri Bandung (POLBAN) prosesnya dilakukan secara manual. Dokumentasi berupa penulisan di buku agenda dan pengarsipan surat hanya berupa penyimpanan dokumen *hardcopy*. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk merancang, mengimplementasikan sampai dengan pengujian aplikasi pengelolaan distribusi surat dan *monitoring* disposisi digital di Politeknik Negeri Bandung. Metode penelitian yang digunakan meliputi pengumpulan data dengan wawancara dan observasi, sedangkan metode pembangunan sistem menggunakan model *waterfall*, alat bantu analisis dan perancangan meliputi flowmap, diagram konteks, kamus data, *data flow diagram* (DFD) dan E-R diagram. Dengan adanya sistem pengelolaan distribusi surat dan *monitoring* disposisi digital ini pengelolaan surat menjadi lebih baik dan mempermudah dalam proses disposisi sehingga tidak terjadi lagi disposisi yang tertunda.

**Kata kunci** : Surat, Disposisi, Surat digital

Management of incoming and outgoing mail in Bandung State Polytechnic (POLBAN) process is done manually. Documentation in the form of writing in the diary and letters only archiving hardcopy documents storage. The purpose of this research is to design, implement until the letter of application testing and monitoring the management of distribution of digital disposition in POLBAN. The method used involves collecting data by interview and observation. Method using the waterfall model of system development, analysis and design tools include flowmap, context diagrams, data dictionaries, data flow diagram (DFD) and ER diagram. With the letter distribution management system and digital monitoring the disposition of securities for the better management and simplify the process so it does not happen again disposition pending disposition.

**Keywords**: Letter, disposition, digital letter

## 1. Pendahuluan

Perkembangan teknologi saat ini menuntut instansi pemerintah untuk melakukan modernisasi administrasi pemerintahan guna mempercepat dan mempermudah penyelesaian dokumen dan surat instansi pemerintah. Untuk dapat menjalankan tugas-tugasnya dengan baik, maka suatu instansi pemerintah sudah seharusnya didukung oleh sistem administrasi yang memadai, karena kesempurnaan dan kelengkapan sistem administrasi merupakan salah satu kebutuhan yang penting dalam suatu instansi pemerintah atau organisasi dalam mewujudkan pemerintahan yang baik.

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Masalah yang sering dijumpai berkaitan dengan administrasi pada Sekretariat Unit Kerja Politeknik Negeri Bandung adalah pada saat melakukan surat menyurat khususnya surat masuk beserta disposisi dari pimpinan sampai ke unit-unit yang terkait terkadang tidak sampai. Penyebabnya adalah pengelolaan surat tidak terkelola dengan baik sehingga surat hilang dan disposisi menjadi tidak sampai. Permasalahan lain pada saat sekretaris menyerahkan surat masuk dan lembar disposisi kepada pimpinan, sedangkan pimpinan sedang tidak berada di ruang kerjanya atau sedang melakukan perjalanan dinas maka pimpinan tidak dapat mengecek surat sehingga disposisi menjadi tertunda.

### 1.2 Maksud dan Tujuan

#### 1.2.1 Maksud

Maksud dari penelitian ini adalah untuk membangun sistem pengelolaan distribusi dan *monitoring* disposisi digital pada Sekretariat Unit Kerja Politeknik Negeri Bandung yang dapat membantu di dalam tata kelola surat dan memudahkan di dalam delegasi tugas.

#### 1.2.2 Tujuan

Adapun tujuan pengembangan sistem pengelolaan distribusi dan *monitoring* disposisi digital di Sekretariat Unit Kerja Politeknik Negeri Bandung adalah:

1. Pengelolaan arsip dan dokumentasi surat menjadi lebih baik sehingga memudahkan dalam pencarian surat.
2. Menjamin keamanan surat dengan cara mengelola surat secara *digital* sehingga disposisi yang tidak tercapai akibat surat hilang tidak terjadi.
3. Mengefektifkan pengecekan surat masuk yang dilakukan pimpinan untuk dilakukan disposisi sehingga disposisi tidak akan tertunda.
4. Mengefisienkan proses penggandaan naskah disposisi cukup dengan *upload* naskah ke dalam database sehingga naskah dapat diakses bersama dan tidak boros dalam penggunaan sumber daya.
5. Tidak terjadi lagi penumpukan surat dengan melakukan *monitoring* status surat untuk mengingatkan unit atau pegawai yang mendapatkan disposisi sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.

## 2. Tinjauan Pustaka

### 2.1 Pengertian Sistem

Sistem adalah sekumpulan elemen yang saling terkait atau terpadu yang dimaksudkan untuk mencapai suatu tujuan [1]. Jika dalam sebuah sistem terdapat elemen yang tidak memberikan manfaat dalam mencapai tujuan yang sama, maka elemen tersebut dapat dipastikan bukan dari bagian sistem.

### 2.2 Kualitas Sistem

Kualitas sistem biasanya berfokus pada karakteristik kinerja sistem. Menurut DeLone dan McLean [2] kualitas sistem merupakan sistem ciri karakteristik kualitas yang diinginkan dari sistem informasi itu sendiri, dan kualitas informasi yang diinginkan informasi karakteristik produk.

1. *Ease of use* (Kemudahan Penggunaan)
2. *Response Time* (Kecepatan Akses)
3. *Reliability* (Keandalan Sistem)
4. *Flexibility* (fleksibilitas)
5. *Security* (keamanan)

### 2.3 Pengertian Informasi

Menurut Davis yang dikutip dari buku Abdul Kadir [1], informasi adalah data yang telah diolah menjadi sebuah bentuk yang berarti bagi penerimanya dan bermanfaat dalam pengambilan keputusan saat ini atau saat mendatang. Informasi itu sendiri memiliki ciri-ciri diantaranya

1. Benar atau salah. Dalam hal ini, informasi berhubungan dengan kebenaran terhadap kenyataan.
2. Baru. Informasi ini benar-benar baru bagi si penerima.

3. Tambahan. Informasi dapat memperbaharui atau memberikan perubahan terhadap informasi yang telah ada.

### 2.4 Kualitas Informasi

Menurut Agus Mulyanto [3], kualitas informasi sangat dipengaruhi atau ditentukan oleh tiga hal pokok, yaitu :

1. Akurasi (*accuracy*)
2. Tepat waktu (*timeliness*)
3. Relevansi (*relevancy*)

### 2.5 Pengertian Sistem Informasi

Banyak aktifitas manusia yang berhubungan dengan sistem informasi. Sistem informasi telah banyak diterapkan dimana-mana, seperti kantor, pasar swalayan, bandara, dan bahkan di rumah ketika pemakai bercengkrama dengan dunia internet.

Sistem informasi mencakup sejumlah komponen diantaranya manusia, komputer, teknologi informasi, dan prosedur kerja, ada sesuatu yang diproses yaitu data menjadi informasi, dan dimaksudkan untuk mencapai suatu sasaran atau tujuan [1].

### 2.6 Persuratan dan Disposisi

Surat merupakan alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan di atas kertas atau lainnya. Tujuan utama seseorang menulis surat, tidak lain adalah untuk mengkomunikasikan atau menginformasikan suatu gagasan dan pikirannya kepada pihak lain, baik atas nama pribadi atau yang lainnya. [4].

Fungsi utama surat adalah sebagai alat komunikasi antara dua pihak yang berupa tulisan dalam kertas atau lainnya. Selain fungsi utama tersebut surat memiliki fungsi lainnya yaitu:

- a. Surat digunakan untuk bukti tertulis yang sangat kuat dan sulit untuk dipungkiri.
- b. Pedoman bagi penerima sebagai dasar melaksanakan suatu aktivitas atau kegiatan.
- c. Catatan sejarah perkembangan atau perubahan instansi, yuridis, dan administratif

Disposisi menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia dari sudut pandang administrasi berarti pendapat seorang pejabat mengenai urusan yang termuat dalam suatu surat dinas, yang langsung dituliskan pada surat yang bersangkutan atau pada lembar khusus. Melihat definisi tersebut jelas sekali bahwa disposisi haruslah memberikan informasi yang jelas berupa instruksi, petunjuk dan arahan dari pejabat lebih tinggi apa yang harus dilakukan kepada bawahannya.

## 2.7 Paperless Office

*Paperless* adalah mengurangi pemakaian kertas yang bukan berarti meniadakan pemakaian kertas. Paperless office adalah sebuah lingkungan kerja yang dimana penggunaan kertas sudah dikurangi dengan cara *hard copy* diterjemahkan secara digital ke dalam *soft copy*[5]. Dengan penerapan konsep ini akan didapatkan suatu hasil dengan tidak membuang-buang waktu, tenaga, dan biaya. Manajemen yang baik adalah kunci keberhasilan dalam menerapkan paperless office.

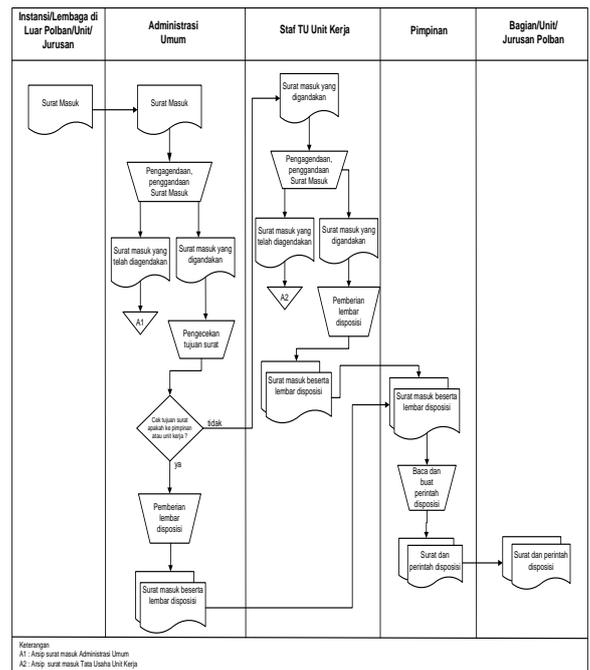
## 3. Hasil dan Pembahasan

### 3.1 Analisis Prosedur Yang Sedang Berjalan

Prosedur yang terlibat dalam sistem ini adalah prosedur pengarsipan surat masuk, prosedur pengarsipan surat keluar dan prosedur pembuatan surat keluar.

#### 3.1.1 Prosedur Surat Masuk

1. Surat dari Instansi/Lembaga di luar Polban/ unit/bagian/Jurusan diterima, dicatat tanggal diterima dalam buku agenda surat masuk dan pengandaan surat oleh Administrasi Umum.
2. Administrasi Umum mengecek tujuan surat, jika surat masuk ditujukan untuk pimpinan Administrasi Umum surat masuk beserta lembar disposisi dikirimkan kepada pimpinan untuk dilakukan disposisi, tetapi jika surat masuk ditujukan kepada unit kerja lain surat masuk dikirimkan ke unit kerja untuk pengarsipan surat masuk dan pengandaan surat oleh Staf Tata Usaha Unit Kerja atau Sekretaris. Setelah itu surat masuk dan lembar disposisi diberikan kepada Direktur/Kepala Unit Kerja.
3. Direktur/Kepala Unit Kerja membaca surat masuk dan langsung memberikan disposisi yang berupa instruksi kepada bagian/unit/staf sesuai dengan peta jabatan struktural dibawahnya.
4. Bagian/unit/jurusan membuka atau membaca surat beserta disposisi yang berupa instruksi dari pimpinan dan melaksanakan perintah sesuai disposisi yang diberikan.

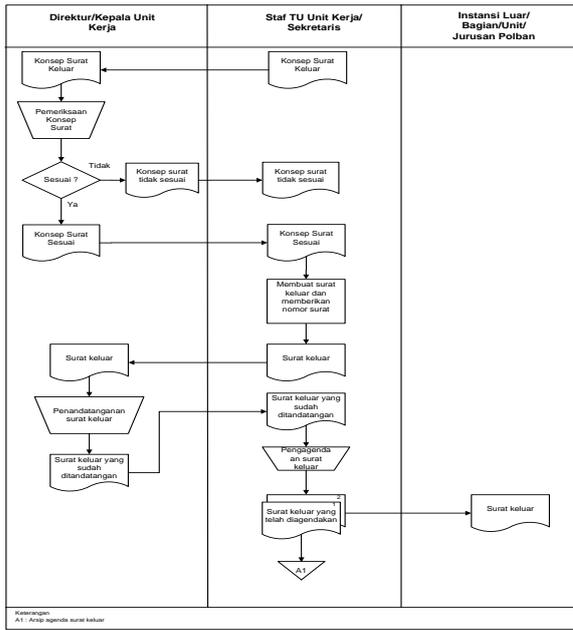


Gambar 1 Flowmap Surat Masuk

### 3.1.2 Prosedur Surat Keluar

Prosedur surat keluar menggambarkan proses pengarsipan surat keluar dan pembuatan surat keluar yang dilakukan di setiap Tata Usaha Unit Kerja. Proses-proses yang terdapat dalam prosedur surat keluar yaitu :

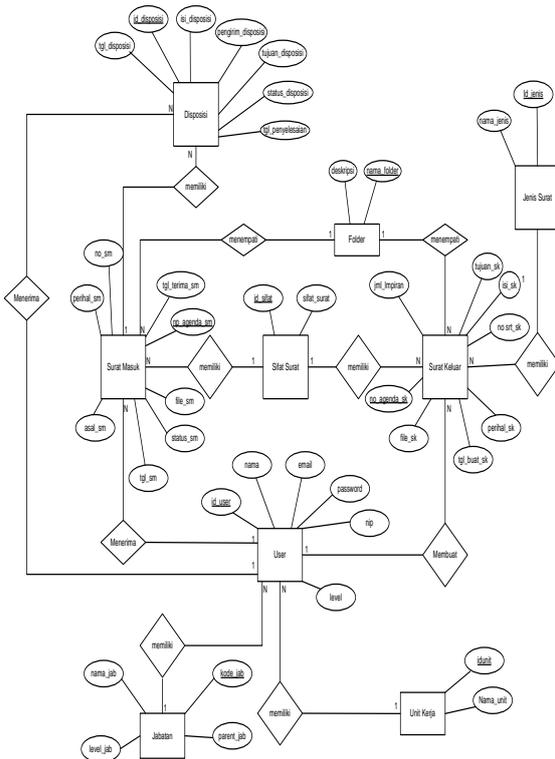
1. Staf TU Unit atau Sekretaris membuat konsep surat keluar sesuai perintah Direktur atau Kepala Unit Kerja.
2. Staf TU Unit Kerja atau Sekretaris memberikan konsep surat keluar kepada Direktur atau Kepala Unit Kerja untuk diteliti kebenarannya.
3. Jika sudah sesuai maka Staf TU Unit/Sekretaris membuat surat keluar dan memberikan nomor surat keluar.
4. Menanda tangankan surat balasan kepada Direktur atau Kepala Unit Kerja.
5. Mencatat dan mengagendakan surat dalam buku agenda keluar.
6. Mengirimkan surat keluar sesuai tujuan surat.



Gambar 2 Flowmap Surat Keluar

### 3.2 Entity Relationship Diagram

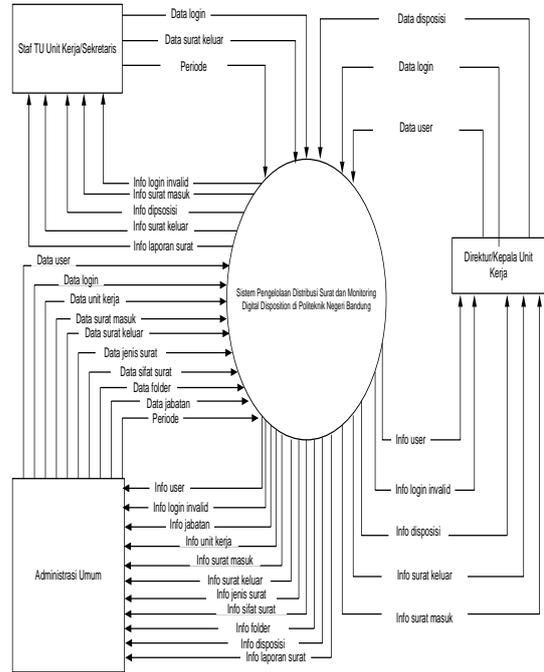
Skema Entity Relationship Diagram dari aplikasi ini adalah sebagai berikut :



Gambar 3 Entity Relationship Diagram

### 3.3 Diagram Konteks

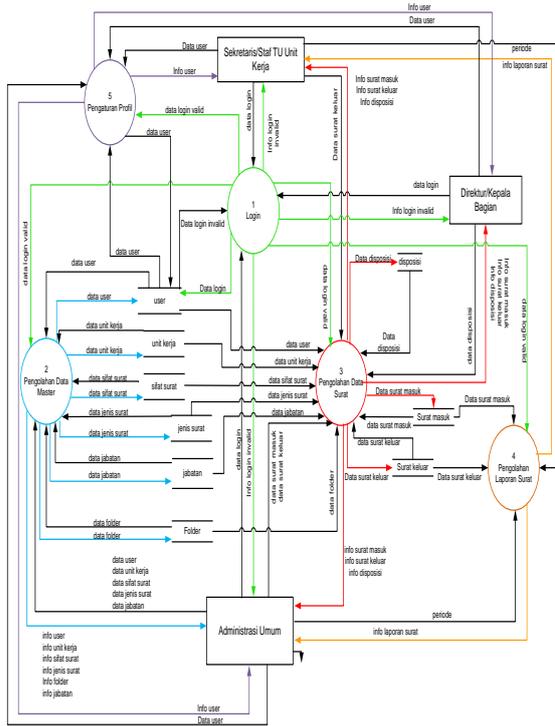
Diagram Konteks dari aplikasi ini adalah sebagai berikut :



Gambar 4 Diagram Konteks

### 3.4 DFD Level 1

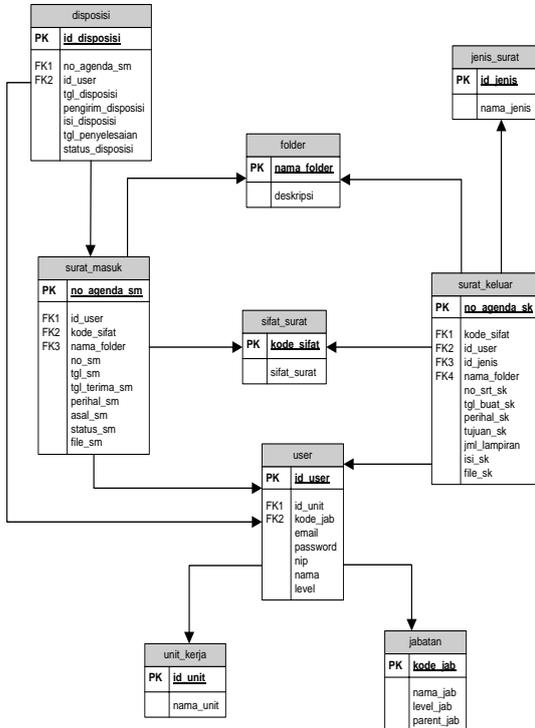
DFD Level 1 dari aplikasi ini adalah sebagai berikut :



Gambar 5 DFD Level 1

### 3.5 Skema Relasi

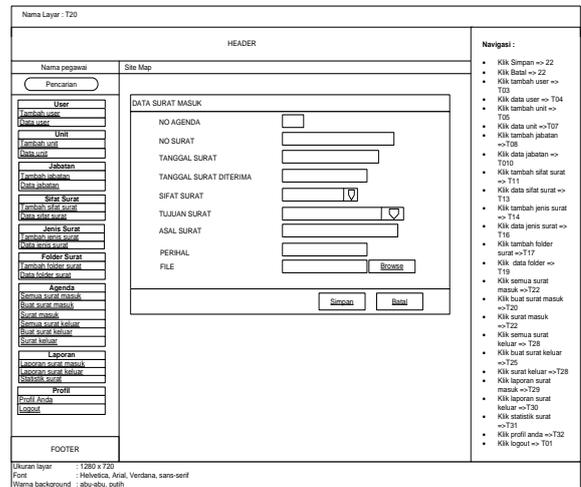
Skema relasi dari aplikasi ini adalah sebagai berikut :



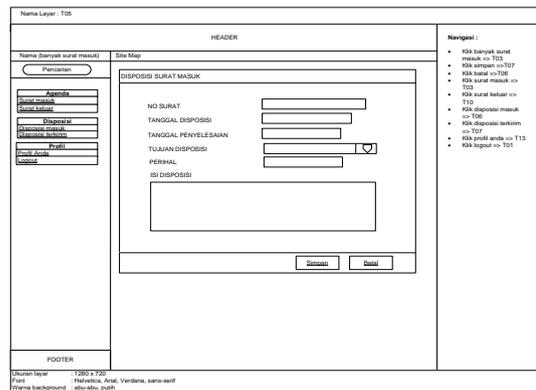
Gambar 6 Skema Relasi

### 3.6 Perancangan Antar Muka

Contoh dari perancangan antarmuka aplikasi ini adalah sebagai berikut :



Gambar 7 Antarmuka Pengolahan Surat Masuk



Gambar 8 Antarmuka Pengolahan Disposisi

### 3.7 Implementasi

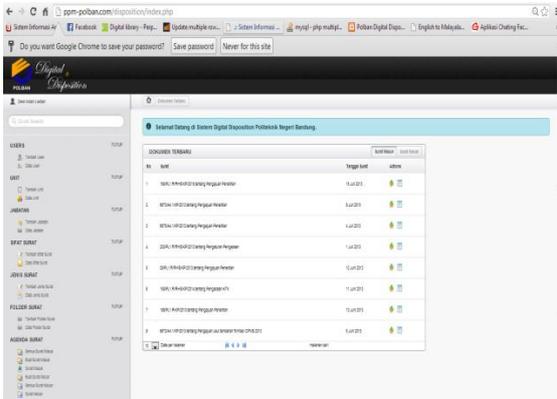
Berikut ini merupakan hasil dari implementasi sistem yang dibangun.

#### 1. Implementasi Antarmuka Login User



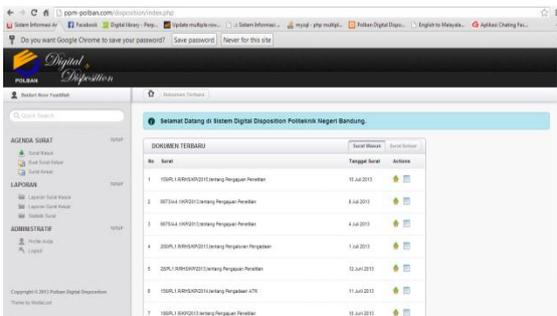
Gambar 9 Antarmuka Login User

## 2. Implementasi Antarmuka Halaman Utama Administrasi Umum



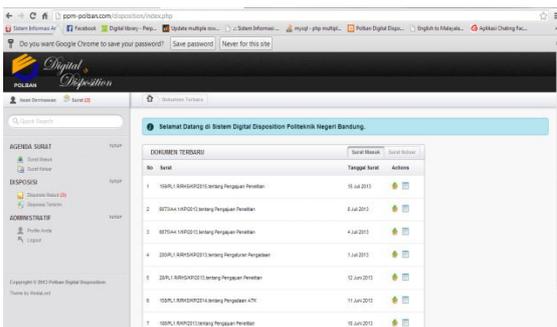
Gambar 10 Halaman Utama Administrasi Umum

## 3. Implementasi Antarmuka Halaman Utama Staf TU Unit Kerja



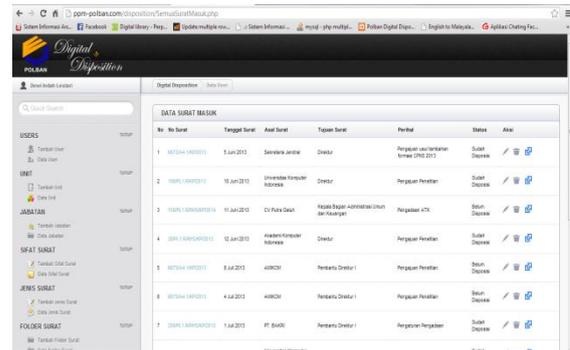
Gambar 11 Antarmuka Halaman Utama Staf TU Unit Kerja

## 4. Implementasi Antarmuka Halaman Utama Direktur/Kepala Unit Kerja



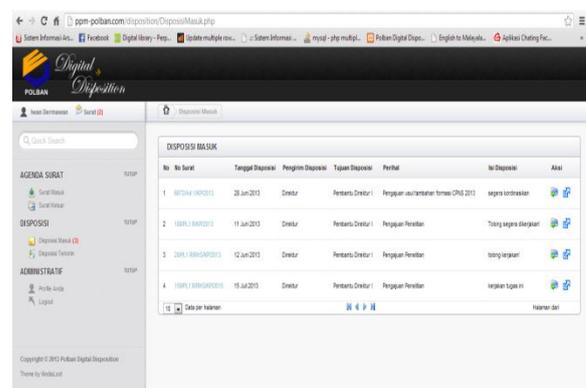
Gambar 12 Antarmuka Halaman Utama Direktur/ Kepala Unit Kerja

## 5. Antarmuka Pengolahan Surat Masuk



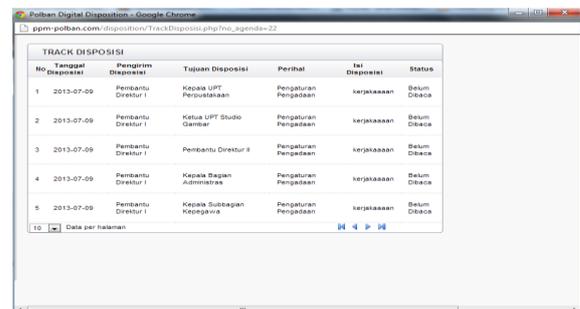
Gambar 13 Antarmuka Pengolahan Surat Masuk

## 6. Antarmuka Pengelolaan Disposisi



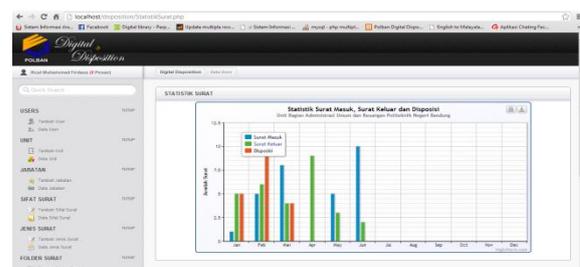
Gambar 14 Antarmuka Pengelolaan Disposisi

## 7. Antarmuka Track Disposisi



Gambar 15 Antarmuka Track Disposisi

## 8. Antarmuka Statistik Surat Masuk, Surat Keluar dan Disposisi



Gambar 19 Antarmuka statistik surat

#### 4. Kesimpulan dan Saran

Berdasarkan hasil yang didapat dalam penelitian dan penyusunan skripsi ini serta disesuaikan dengan tujuannya, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

1. Dengan adanya sistem ini pengelolaan arsip dan dokumentasi surat menjadi lebih baik sehingga memudahkan dalam pencarian surat.
2. Dengan adanya sistem ini keamanan surat lebih terjamin sehingga disposisi yang tidak tercapai akibat surat hilang tidak terjadi.
3. Dengan adanya sistem ini mengefektifkan pengecekan surat masuk yang dilakukan pimpinan sehingga disposisi tidak akan tertunda.
4. Dengan adanya sistem ini mengefisienkan proses penggandaan naskah disposisi sehingga naskah dapat diakses bersama dan tidak boros dalam penggunaan sumber daya.
5. Dengan adanya sistem ini tidak terjadi lagi penumpukan surat sehingga pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.

Saran-saran yang dapat diberikan untuk pengembangan dan penyempurnaan sistem informasi ini adalah :

1. Pemanfaatan teknologi sms dapat digunakan untuk memberikan notifikasi agar respon pengguna lebih cepat terhadap surat masuk dan disposisi masuk.
2. Sistem yang telah dibangun dapat dikembangkan untuk pengarsipan dokumen-dokumen lain yang ada di Politeknik Negeri Bandung.

#### Daftar Pustaka

- [1] Abdul Kadir, *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: ANDI, 2003.
- [2] DeLone W., McLean E.R, *Information System Success : The Quest for The Dependent Variable.*: Information System Research, 1992.
- [3] Agus Mulyanto, *Sistem Informasi Konsep & Aplikasinya*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2009.
- [4] Suprpto, *Surat Menyurat Dinas Resmi*. Bandung: Mandar Maju, 2006.
- [5] Roodesh Ramsurrun, "The Paperless Office Concept," in *The Green ICT Workshop*, 2012.