

RANCANG BANGUN E-OFFICE ADMINISTRASI SURAT DI BAGIAN HUMAS UNIVERSITAS STIKUBANK SEMARANG

Endang Lestariningsih, Eka Ardhiyanto, W.T. Handoko

Abstraksi

Ketertiban dan kelancaran merupakan faktor penting dalam kepengurusan administrasi tata usaha perkantoran. Tata usaha adalah segenap aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Salah satu tugas tata usaha dari pengertian diatas berkaitan dengan keterangan, surat menyurat dan warkat-warkat, oleh karena itu tata usaha sering disebut pekerjaan tulis menulis maka tercipta warkat yang kemudian terkumpul menjadi arsip.

Bagian Humas merupakan salah satu bagian yang memiliki posisi penting dalam sebuah organisasi, terlebih adalah bagian Humas Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang yang mana bagian ini selalu berhubungan dengan pihak eksternal dan pihak internal. Dalam pelaksanaan tugas rutin, bidang humas tidak terlepas dari administrasi surat menyurat baik dengan pihak eksternal maupun pihak internal. Prosedur pengelolaan surat yang sampai saat ini masih manual, yaitu surat diterima dan surat keluar masih dicatat dalam bentuk buku manual dan arsip mengakibatkan proses administrasi menjadi kurang responsif.

Hasil dari Sistem Informasi Rancang Bangun E-Office Administrasi Surat di Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang yang dibuat dapat membantu mempercepat proses administrasi pengarsipan dalam hal penyimpanan data, pencarian data, pembenahan data dan rekapitulasi data.

Kata Kunci : *e-office, surat masuk surat keluar, administrasi*

1.

PENDAHULUAN

Ketertiban dan kelancaran merupakan faktor penting dalam kepengurusan administrasi tata usaha perkantoran. Tata usaha adalah segenap aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi. Salah satu tugas tata usaha dari pengertian diatas berkaitan dengan keterangan, surat menyurat dan warkat-warkat, oleh karena itu tata usaha sering disebut pekerjaan tulis menulis maka tercipta warkat yang kemudian terkumpul menjadi arsip.

Bagian Humas merupakan salah satu bagian yang memiliki posisi penting dalam sebuah organisasi, terlebih adalah bagian Humas Universitas Stikubank (UNISBANK) Semarang yang mana bagian ini selalu berhubungan dengan pihak eksternal dan pihak internal. Dalam

pelaksanaan tugas rutin, bidang humas tidak terlepas dari administrasi surat menyurat baik dengan pihak eksternal maupun pihak internal. Prosedur pengelolaan surat yang sampai saat ini masih manual, yaitu surat diterima dan surat keluar masih dicatat dalam bentuk buku manual dan arsip mengakibatkan proses administrasi menjadi kurang responsif.

2. TELAAH PUSTAKA

2.1. E-Office

Menurut Robert. M (2001), Electronic Office (e-office) adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi secara maya memusatkan komponen komponen sebuah organisasi dimana data, informasi dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi. Sedangkan menurut Bowen. J., e-office adalah istilah yang diciptakan untuk menutupi meningkatnya

kebutuhan penggunaan komputer berbasis teknologi informasi untuk pekerjaan kantor. Dari pengertian diatas dapat diartikan bahwa istilah electronic dalam e-office berarti pekerjaan kantor yang menggunakan bantuan alat komunikasi dan sistem informasi. Dengan perkembangan teknologi informasi saat ini, penggunaan komputer merupakan alat pengolah data menjadi informasi secara elektronik.

2.2. Rancang Bangun

Rancang merupakan serangkaian prosedur untuk menerjemahkan hasil analisa dari sebuah sistem ke dalam bahasa pemrograman untuk mendeskripsikan dengan detail bagaimana komponen-komponen sistem diimplementasikan (Pressman, 2002). Rancangan sistem adalah penentuan proses dan data yang diperlukan oleh sistem baru. Perancangan adalah kegiatan yang memiliki tujuan untuk mendesain sistem baru yang dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dihadapi perusahaan yang diperoleh dari pemilihan alternatif sistem yang terbaik. Sedangkan pengertian bangun atau pembangunan sistem adalah kegiatan menciptakan sistem baru maupun mengganti atau memperbaiki sistem yang telah ada baik secara keseluruhan maupun sebagian (Pressman, 2002). Pengertian lain adalah bahwa bangun sistem adalah membangun sistem informasi dan komponen yang didasarkan pada spesifikasi desain (Whitten et al, 2004). Dengan demikian pengertian rancang bangun merupakan kegiatan menerjemahkan hasil analisa ke dalam bentuk paket perangkat lunak kemudian menciptakan sistem tersebut ataupun memperbaiki sistem yang sudah ada.

2.3. Pengertian Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Bartos, 2005). Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi/perusahaan. Baik komunikasi dengan pihak-pihak diluar

instansi (external) maupun untuk komunikasi internal. Berikut jenis-jenis surat dinas :

a. Surat Permohonan

Surat permohonan berisi permohonan atau permintaan sesuatu kepada pihak lain. Misalnya permohonan kepada seseorang untuk menjadi pembicara dalam suatu seminar, permohonan izin, permohonan mutasi/pindah tugas, dan permohonan peminjaman sesuatu.

b. Surat Pemberitahuan

Surat pemberitahuan berisi suatu pengumuman atau sosialisasi informasi baru yang perlu diketahui oleh pihak lain yang terkait. Surat ini sifatnya hanya mengabarkan suatu berita sehingga tidak perlu untuk ditanggapi dalam bentuk surat.

c. Surat Keterangan

Surat keterangan berisi keterangan resmi tentang status/kondisi seseorang/barang yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Misalnya, surat berkelakuan baik, surat keterangan sehat terbebas dari narkoba, surat keterangan tidak mampu dan surat keterangan pengalaman kerja. Surat ini biasanya dibuat oleh pimpinan atau pejabat tinggi dalam suatu institusi atas permintaan seseorang yang berkepentingan dengan isi keterangannya.

d. Surat Memo dan Nota Dinas

Memo merupakan singkatan dari kata memorandum yang berasal dari kata memory yang berarti ingatan. Istilah nota bersal dari kata note yang berarti catatan. Memo atau nota dinas adalah surat khusus yang dipakai antarpejabat di lingkungan suatu lembaga. Pemakaian memo tersebut berbeda dengan memo pribadi.

2.4. Pengertian Lembar Disposisi

Lembar untuk menuliskan disposisi atau instruksi atau putusan dan pendapat sebagai pengganti penulisan disposisi diatas surat. Lembar disposisi berisi tindakan atau

lanjutan dari pimpinan kepada bawahan yang berupa memo, atau perintah yang menjelaskan tentang pekerjaan apa yang seharusnya dikerjakan dan siapa penanggungjawabnya sesuai instruksi pimpinan. Disposisi biasanya merupakan tindakan yang diambil pimpinan sehubungan adanya surat masuk dari luar instansi maupun dari dalam instansi itu sendiri. Meskipun bagian sekretariat memahami akan isi yang dimaksud surat itu namun yang berhak menindaklanjuti atas surat tersebut adalah pimpinan instansi.

2.5. Pemrograman Web

Pemrograman web diambil dari 2 suku kata yaitu pemrograman dan web. Pemrograman diartikan proses, cara, pembuatan program. Definisi Web adalah jaringan komputer yang terdiri dari kumpulan situs internet yang menawarkan teks dan grafik dan suara dan sumber daya animasi melalui protokol transfer hypertext. Orang banyak mengenal web dengan istilah WWW (world wide web), World Wide Web adalah layanan internet yang paling populer saat ini internet mulai dikenal dan digunakan secara luas setelah adanya layanan WWW. WWW adalah halaman-halaman website yang dapat saling terkoneksi satu dengan lainnya (hyperlink) yang membentuk samudra belantara informasi. WWW berjalan dengan protokol HyperText Transfer Protokol (HTTP). Halaman Web merupakan file teks murni (plain text) yang berisi sintaks-sintaks HTML yang dapat dibuka/ dilihat/ diterjemahkan dengan Internet Browser . Sintaks HTML mampu memuat konten text, gambar, audio, video dan animasi. Kini internet identik dengan web, karena kepopuleran web sebagai standar interface pada layanan-layanan yang ada di internet, dari awalnya sebagai penyedia informasi, ini digunakan juga untuk komunikasi dari email sampai dengan chatting, sampai dengan melakukan transaksi bisnis (commerce) (bertha, 2005). Banyak keuntungan yang diberikan oleh Aplikasi berbasis Web dari pada aplikasi

berbasis desktop, sehingga aplikasi berbasis web telah diadopsi oleh perusahaan sebagai bagian dari strategi teknologi informasinya, karena beberapa alasan :

1. Akses informasi mudah,
2. Setup server lebih mudah
3. Informasi mudah didistribusikan
4. Bebas platform, informasi dapat disajikan oleh browser web pada sistem operasi mana saja karena adanya standar dokumen berbagai tipe data dapat disajikan

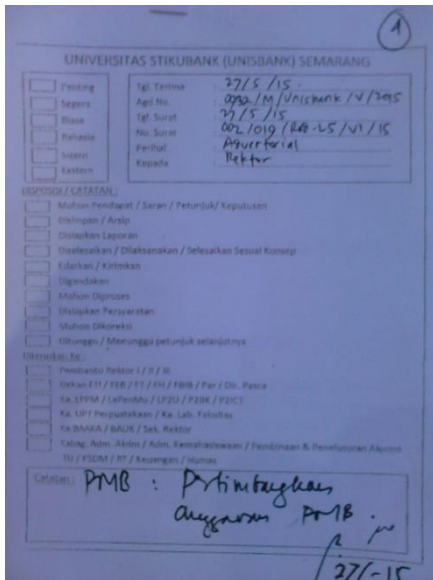
3. PEMBAHASAN

3.1. Bahan Penelitian

Bahan penelitian yang digunakan untuk membangun Sistem Informasi E-Office Administrasi Surat di Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang adalah bahan yang nantinya digunakan sebagai bahan input dan bahan output. Adapun bentuk bahan inputan yang digunakan adalah : bentuk kertas memo disposisi dari Tata Usaha Umum yang telah diketahui oleh Rektorat dan hasil disposisi dari Kepala Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang. Sedangkan output yang digunakan adalah : Informasi agenda surat masuk hasil disposisi serta rekap surat masuk yang didapatkan secara berkala baik dalam jangka waktu bulanan dan tahunan.

1. Bahan Input

Bahan inputan yang dimaksudkan didalam penelitian ini adalah bentuk kertas memo disposisi dari Tata Usaha Umum yang telah diketahui oleh Rektorat dan hasil disposisi dari Kepala Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang. Adapun bentuk kertas memo disposisi adalah seperti terlihat pada gambar 1, formulir ini menampung data mengenai informasi tanggal, nomor surat masuk, pengirim, tujuan yang ditunjuk dan keterangan lain yang berkaitan.



Gambar 1. Memo Disposisi

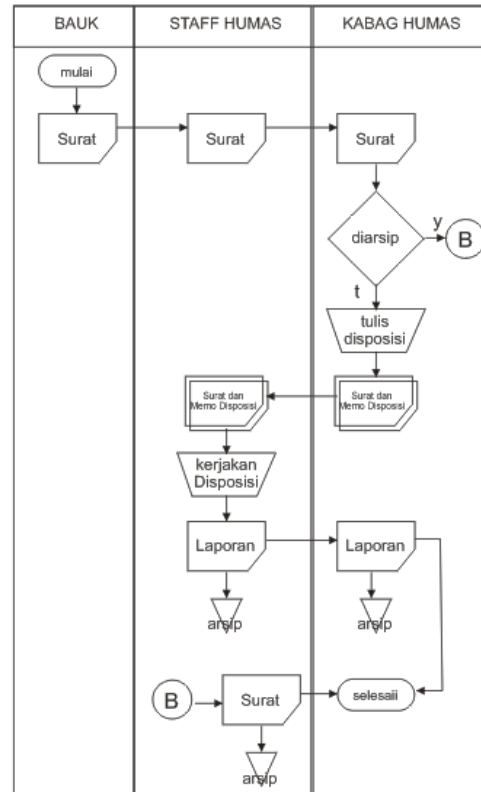
2. Bahan Output

Output merupakan hasil keluaran dari data data yang terkumpul dan sudah diolah. Bentuk output atau keluaran dari proses adalah Informasi agenda surat masuk hasil disposisi serta rekap surat masuk yang didapatkan secara berkala baik dalam jangka waktu bulanan dan tahunan

3.2. Analisa Sistem Berjalan

Dalam proses yang sedang berjalan, bagian humas pada saat melakukan penerimaan dan pengarsipan surat masuk adalah sebagai berikut :

Dari penjabaran kegiatan proses penerimaan dan pengarsipan surat masuk yang dilakukan oleh staff administrasi humas, secara lebih mudah dapat digambarkan seperti terlihat pada gambar 2.

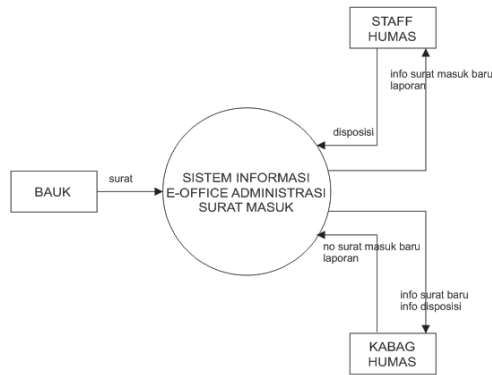


Gambar 2. Diagram Flow Dokumen Sistem Administrasi Penerimaan dan Pengarsipan Surat Masuk

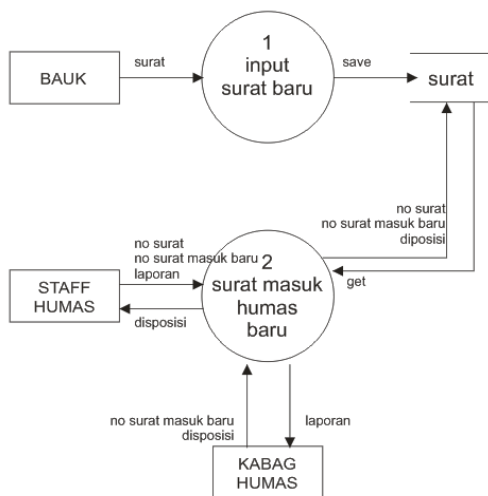
3.3. Rancangan Sistem

Proses pengerjaan administrasi secara manual yang telah dibahas pada sub bab sebelumnya, selanjutnya dibuat bentuk rancangan sistem baru yang akan menggunakan perangkat komputer untuk melakukan proses administrasi E-Office Administrasi Surat di Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang dapat dilihat pada gambar 5.

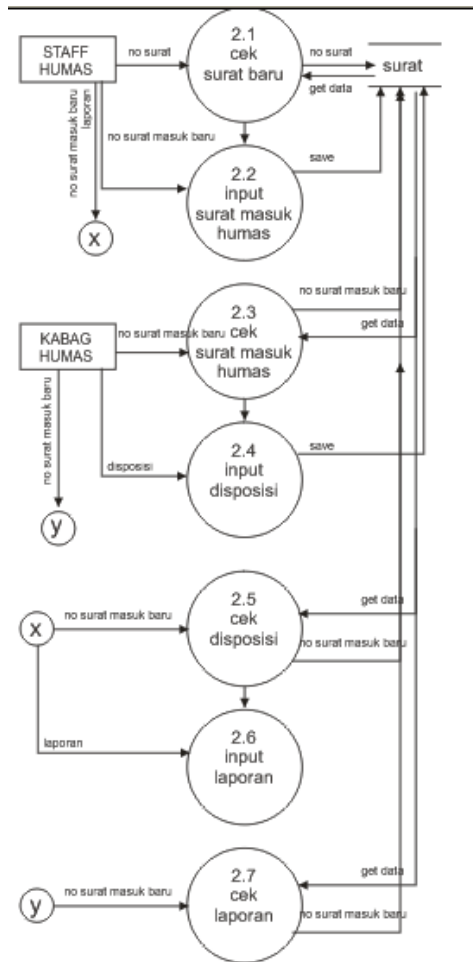
Dalam sistem baru ini, para staff humas akan menggunakan komputer dalam melakukan E-Office Administrasi Surat dibagian Humas Universitas Stikubank Semarang.



Gambar 3. Diagram Konteks Sistem Informasi E-Office Administrasi Surat



Gambar 4. Diagram Level 1 Sistem Informasi E-Office Administrasi Surat



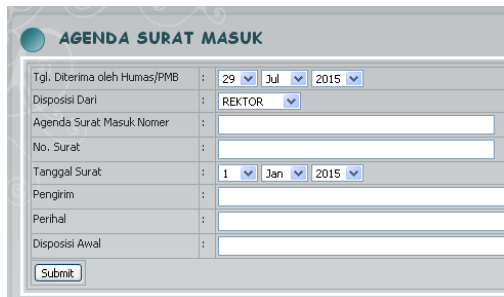
Gambar 5. Diagram Level 2 Sistem Informasi E-Office Administrasi Surat

Dari gambar 4 dan 5 dapat dijelaskan bahwa kegiatan yang dimasukkan dalam lingkup Sistem Informasi E-Office Administrasi Surat yaitu : 1 Proses input surat masuk baru, pada proses ini petugas Badan Administrasi Umum (BAUK) melakukan input data kedalam sistem mengenai data surat, 2. Proses Surat Masuk Humas Baru, yaitu proses penerimaan dan pengadministrasian surat masuk yang sudah diinput oleh petugas BAUK untuk mendapatkan disposisi dari Kabag Humas sehingga dapat dilakukan proses selanjutnya yaitu : surat di arsip atau surat ditidakanjuti lebih lanjut. Lebih detail pada gambar 5, proses yang dilakukan pada bagian Humas adalah : 1. Staff Humas melakukan pemeriksaan apakah ada surat masuk yang baru kebagian Humas, jika ada

maka staff Humas akan melakukan input Nomor Surat Masuk Baru yang selanjutnya akan diajukan disposisi kepada Kabag Humas untuk mendapatkan disposisi. 2. Kabag Humas melakukan disposisi surat untuk diarsip atau di tindaklanjuti lebih jauh. 3. Staff humas melakukan tugas sesuai disposisi dan melaporkan kepada Kabag Humas.

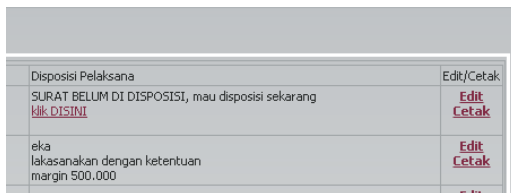
3.4. Hasil Implementasi

Implementasi merupakan hasil dari realisasi proses rancangan sistem yang telah dibuat. Gambar 6 adalah bentuk tampilan halaman input surat masuk baru yang nantinya akan dilakukan disposisi oleh Kabag Humas.



Gambar 6. Halaman Awal

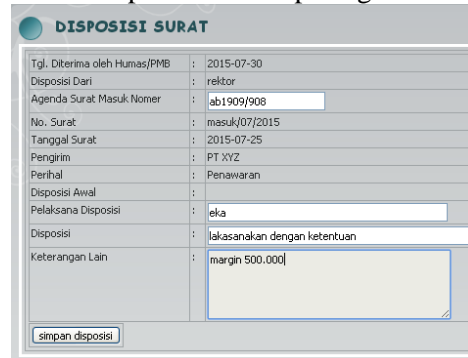
Dari hasil input yang dilakukan oleh staff Humas, selanjutnya akan dimintakan disposisi dari Kabag Humas. Bentuk halaman informasi surat masuk baru yang belum di disposisi terlihat pada gambar 7.



Gambar 7. Gambar informasi surat terdisposisi dan belum terdisposisi

Dari gambar 7, Kabag Humas akan mendapatkan informasi mengenai surat masuk baru yang sudah didisposisi dan yang belum didisposisi. Pada halaman ini Kabag Humas juga langsung dapat melakukan input disposisi surat dengan

melakukan klik link yang tersedia. Bentuk halaman disposisi terlihat pada gambar 8.



Gambar 8. Gambar halaman Disposisi Surat

Gambar 8 merupakan halaman disposisi yang diwenangi oleh Kabag Humas. Beberapa hal yang perlu diinputkan adalah : 1. Nama pelaksana Disposisi, 2. Disposisi yang diberikan dan 3. Catatan penting yang perlu dilakukan oleh pelaksana disposisi. Selanjutnya surat masuk baru yang sudah didisposisi akan dilaksanakan oleh staff humas yang sudah di tunjuk oleh kabag humas. Yang selanjutnya adalah staf humas yang telah melaksanakan tugas disposisi surat untuk melakukan pembuatan laporan.

Fasilitas lain adalah menu Back-Up yang digunakan untuk melakukan back-up data agenda yang telah diinput kedalam sistem. Back-up ini dimaksudkan untuk berjaga jika terdapat kerusakan pada sistem. Gambar 9 adalah bentuk halaman back-up data sistem e-office administrasi surat.



Gambar 9. Halaman back-up data

4.KESIMPULAN

4.1. Kesimpulan

Dari proses penelitian yang dilakukan dapat ditarik kesimpulan bahwa :

1. Sistem Informasi E-Office Administrasi Surat di Bagian Humas

Universitas Stikubank Semarang yang dibuat dapat membantu mempercepat proses administrasi pengarsipan dalam hal penyimpanan data, pencarian data, pembenahan data dan rekapitulasi data.

2. Sistem Informasi E-Office Administrasi Surat di Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang ini dibuat dengan menggunakan pemrograman web sehingga memberikan dampak pelaksanaan proses disposisi dapat dilakukan oleh kepala bagian Humas dari luar kampus UNISBANK.
3. Dengan adanya Sistem Informasi E-Office Administrasi Surat di Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang yang menghasilkan file cetak dalam bentuk PDF sehingga menghemat file dalam bentuk kertas sebagai arsip.

4.2. Saran

1. Sistem Informasi E-Office Administrasi Surat di Bagian Humas Universitas Stikubank Semarang ini akan lebih baik jika diberikan fasilitas autentikasi data pengguna bagi staff yang berhubungan dengan Sistem.
2. Sistem Informasi ini akan menjadi lebih baik jika ditambahkan fasilitas proses pencatatan proses yang dicatat dalam log-file
3. Sistem ini akan lebih baik jika prosesnya dapat diintegrasikan dengan fasilitas auto email atau auto sms kepada Kabag Humas dan Staff Humas yang mendapatkan tugas untuk melaksanakan disposisi.

Daftar Pustaka

- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Bowen, Jonathan. 28 April 2007. Electronic Office. Wikipedia, (http://en.wikipedia.org/wiki/Electronic_office, diakses 22 Januari 2015)
- Kamus Terbaru Bahasa Indonesia, Tim Reality Publisher, Surabaya, 2008.
- M. Fuad, dkk. (2006), Pengantar Bisnis, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Pressman RS. 2002. *Rekayasa Perangkat Lunak Pendekatan Praktisi (Buku Satu)*. Yogyakarta: Andi.
- Silmi, Sikka Mutiara. 2008. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta : Absolut
- Whitten JL, Bentley LD, Dittman KC. 2004. *System Analysis and Design Methods*. Diterjemahkan oleh: Tim Penerjemah Andi. Yogyakarta: Andi.
- Wursanto, Ignatius. 2003, *Kearsipan I*. Yogyakarta : Kanisius