

SISTEM MANAJEMEN PENGARSIPAN SURAT MENYURAT PADA SETDA KABUPATEN SARMI-PAPUA

Iven Suriatno¹, Dewi Handayani U.N.²

^{1,2}Program Studi Teknik Informatika Fakultas Teknologi Informasi
e-mail : ¹ivensuriatno24@gmail.com, ²dewi_h@edu.unisbank.ac.id

ABSTRAK

Sarmi - Papua. Sebuah instansi Pemerintahan yang membutuhkan sistem informasi atau aplikasi yang dapat membantu dalam manajemen pengarsipan surat menyurat. Pengelolaan surat di instansi yang menggunakan sistem manual sering menimbulkan berbagai polemik dalam implementasinya. Aplikasi sistem manajemen pengarsipan surat menyurat bertujuan untuk meningkatkan pengelolaan data dan arsip surat menyurat agar lebih efektif dan efisien. Sistem Manajemen Pengarsipan Surat menyurat meliputi aktivitas pendataan surat dan pengarsipan surat, kemampuan melakukan pencarian surat, view arsip, dan pelaporan surat. Sistem manajemen surat menyurat yang dikembangkan untuk mengupgrade pelayanan SETDA Kabupaten Sarmi-Papua pada segi administratif.

Kata Kunci : Sistem Manajemen Pengarsipan, Surat menyurat, layanan publik SETDA

1. PENDAHULUAN

Kabupaten Sarmi adalah salah satu kabupaten di provinsi Papua, Indonesia. Ibu kota kabupaten ini terletak di Kota Sarmi. Nama Sarmi adalah singkatan dari nama suku-suku besar, yakni Sobey, Armati, Rumbuai, Manirem, dan Isirawa. yang kemudian memberikan nama Sarmi. Sistem manajemen pengarsipan surat menyurat di Sekretariat Daerah (SEKDA) Kabupaten Sarmi - Papua memegang peranan penting dalam menunjang aktivitas birokrasi dan Pelayanan publik. Minimnya sarana dan prasarana serta kegiatan manajemen kearsipan surat menyurat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sarmi dalam pengagendaan dan pengarsipan surat, baik surat masuk dan surat keluar yang mengakibatkan berbagai polemik permasalahan baik interen Sekretariat Daerah Kabupaten Sarmi ataupun pada pelayanan publik. Beberapa permasalahan yang timbul karena kurangnya manajemen pengarsipan surat di Kabupaten Sarmi yang meliputi surat sering tercecer atau hilang karena minimnya kedisiplinan dalam pengagendaan dan pengarsipan surat masuk atau surat keluar, pelaporan surat tahunan atau bulanan yang masih ditulis tangan, timbulnya nomor surat yang dobel atau tumpang tindih, track surat dan status surat yang memerlukan waktu lama karena pengarsipan dilakukan manual, kurangnya keamanan dalam menjaga kerahasiaan surat yang bersifat sensitif /rahasia, serta penyalahgunaan nomor surat dalam instansi.

Manajemen surat menyurat memegang peranan penting dalam menunjang aktivitas birokrasi dan pelayanan publik. Terlepas dari minimnya sarana dan prasarana pada lokasi penelitian, permasalahan yang mencolok pada kegiatan surat menyurat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sarmi adalah kurangnya perhatian dan kedisiplinan dalam pendataan dan pengarsipan surat, baik surat masuk dan surat keluar yang mengakibatkan berbagai polemik permasalahan baik interen Sekretariat Daerah Kabupaten Sarmi ataupun pada pelayanan publik. Surat sebagai salah satu media komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi pernyataan, pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan berbagai pihak tertentu yang merupakan sejenis warkat yang dipergunakan sebagai sarana komunikasi tertulis antara pihak pertama dengan pihak lain dengan mempergunakan kertas berukuran tertentu [2],[4].

Sistem Manajemen pengarsipan surat menyurat dan database terintegrasi diharapkan dapat meminimalisir *Human error* yang terjadi pada registrasi dan pengarsipan surat menyurat serta memudahkan pelaporan dan pertanggungjawaban bagi pihak yang membutuhkan. Kerahasiaan surat menyurat lebih terproteksi, efisiensi dalam pengaksesan dan track status surat lebih ditingkatkan.

2. TINJAUAN PUSTAKA

Surat didefinisikan sebagai salah satu media komunikasi tertulis untuk menyampaikan informasi pernyataan, pesan kepada pihak lain yang mempunyai keperluan kegiatan dengan berbagai pihak tertentu, alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan berita, atau sejenis warkat yang dipergunakan sebagai sarana komunikasi tertulis antara pihak pertama dengan pihak lain dengan mempergunakan kertas berukuran tertentu [7],[6],[8].

Surat menyurat yang ada dalam masyarakat banyak ragamnya baik dilihat dari sisi dan tujuan maupun wujud dan sifatnya, yang dapat ditinjau dari berbagai segi yaitu: 1) Menurut Wujudnya berupa Kartu Pos, Warkat Pos, Surat Bersampul, Memorandum & Nota, Telegram, 2) Menurut Tujuannya berupa Surat Pemberitahuan, Surat Perintah, Surat Permintaan, Surat Peringatan, Surat Panggilan, Surat Susulan, Surat Keputusan, Surat Laporan, Surat Perjanjian, Surat Penawaran. 3) Menurut Sifat Isi dan Asalnya berupa Surat

Dinas, Surat Niaga/Bisnis, Surat Pribadi, Surat yang isinya masalah sosial adalah surat yang dibuat oleh lembaga-lembaga social, 4) Menurut Jumlah Penerima meliputi Surat Biasa, Surat Edaran, Surat Pengumuman, 5) Menurut Keamanan Isinya adalah Surat Sangat Rahasia, Surat Rahasia, Surat Biasa, 6) Menurut Jangkauannya adalah Surat Intern dan Surat Ekstern.

Arsip sebagai simpanan surat – surat penting, dokumen tertulis yang mempunyai nilai historis, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi. Kata arsip dalam bahasa Belanda disebut dengan “*archieff*”, dalam bahasa ingris disebut “*archive*”, dalam bahasa latin arsip disebut dengan “*archivum*” atau “*archium*”. Sedangkan dalam bahasa yunani disebut dengan “*arche*” yang berarti permulaan. Kata “*arche*” dalam bahasa yunani berkembang menjadi kata “*archia*” yang berarti catatan, yang kemudian berkembang lagi menjadi kata “*arsipcheton*” yang berarti gedung pemerintahan [5]. Arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau dalam suatu kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan umumnya. Arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam administrasi Negara dibuat secara fisik (kasat mata) atau yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan [3].

3. METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan untuk membangun sistem manajemen surat menyurat adalah model prototipe. Model Prototipe yaitu proses interatif dalam pengembangan sistem dimana kebutuhan diubah dalam sistem yang bekerja (*working system*) yang secara terus menerus diperbaiki melalui kerjasama antara analis dan pengguna [2] dengan tahapan-tahapan dalam membangun sistem dengan model prototipe adalah sebagai berikut:

a. Analisa

Tahapan analisa disini merupakan proses menganalisa kebutuhan sistem yang terdapat pada SEKDA kabupaten SARMI PAPUA dengan melihat sistem yang berjalan dan sistem yang akan diterapkan.

b. Perancangan Sistem

Pada tahapan ini melakukan perancangan sistem berupa rancangan database yang digunakan dalam bentuk tabel, rancangan perilaku sistem, aktifitas sistem dan rancangan kebutuhan class dari sistem. Rancangan user interface dan proses.

c. Buat Prototipe

Proses buat prototipe disini adalah pembuatan model secara keseluruhan dalam bentuk modul ataupun fungsi-fungsi.

d. Evaluasi dan perbaikan

Merupakan evaluasi yang dilakukan terhadap prototipe yang telah dibuat, apabila ada perubahan maka perlu diperbaiki sesuai dengan kebutuhan.

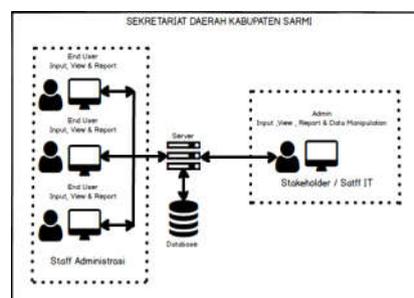
e. Hasil

Merupakan hasil dari prototipe yang dibuat dimana telah disetujui oleh pemakai.

f. Penulisan Laporan Penelitian

Tahap akhir dari penelitian dengan penyusunan laporan tertulis yang mencakup semua kegiatan dari awal sampai pada hasil akhir.

2.1 Arsitektur Sistem



Gambar 1. Arsitektur Sistem Aplikasi yang akan dibangun

a. Gambar Proses yang Sedang Berjalan dan yang Akan Dilakukan

Sistem Pendataan dan Pengarsipan Surat di Sekretariat Daerah Kabupaten Sarmisifatnya masih manual, Data Surat masih bertumpu pada buku agenda dan arsip disimpan pada bagian perpustakaan yang belum tertata dan terawat dengan baik. Hal ini yang mengakibatkan pencarian serta penyajian laporan surat dan arsip yang relatif lambat. Prosedur Pendataan Surat dan Pengarsipan di Sekretariat Daerah Kabupaten Sarmi melalui beberapa tahapan antara lain:

- 1) Surat masuk dan surat keluar yang diterima diperiksa kelengkapan administrasinya oleh staff administrasi bagian umum SETDA Kabupaten Sarmi.
- 2) Surat Masuk dan Surat Keluar akan diagendakan sesuai kebutuhan untuk kemudian ditindaklanjuti ke tujuan surat dimaksud.
- 3) Surat masuk yang diterima akan dipasang disposisi sesuai tujuan surat dan dicopy sebagai arsip Bagian Umum SETDA Kabupaten Sarmi.
- 4) Surat keluar yang akan didistribusikan setelah dicopy untuk arsip akan diserahkan kepada bagian ekspedisi surat untuk didistribusi.
- 5) Surat masuk di distribusikan ke tujuan surat masing-masing dengan bukti pembubuhan tangan penerima/bagian penerima pada agenda Ekspedisi surat masuk Bagian Umum SETDA Kabupaten Sarmin .
- 6) Surat keluar di ditribusikan ke tujuan surat dengan bukti pembubuhan tangan penerima/bagian penerima pada agenda ekspesisi surat keluar Bagian Umum SETDA Kabupaten Sarmi.

b. Proses yang akan Dibangun

Sistem Manajemen Surat menyurat yang akan dibangun diharapkan dapat berjalan seperti berikut ini:

1) Admin Level

Admin merupakan perserorangan yang memiliki kewenangan dari segi administratif dan jabatan dalam mengambil keputusan tentang tindakan / aksi terhadap surat masuk dan keluar pada SETDA Kabupaten Sarmi dan dapat mempertanggungjawabkan kepada pimpinan. Secara garis besar fungsi admin dan proses yang berjalan pada aplikasi yang akan dikembangkan meliputi:

- a) Memiliki akses ke semua fitur aplikasi pengarsipan surat masuk dan keluar pada SETDA Kabupaten Sarmi berupa Input Surat, Edit Surat, Hapus Surat,View Arsip, Pencarian surat dan melakukan pelaporan surat masuk dan surat keluar.
- b) Pengambil keputusan dan kebijakan atas data - data surat yang telah atau akan disimpan.

2) End User

End User adalah staf administrasi SETDA Kabupten Sarmi yang merupakan ujung tombak dalam pendataan surat masuk dan surat keluar pada SETDA Kabupaten Sarmi . Hak akses end user pada Sistem Manajemen pengarsipan surat masuk dan surat keluar dan database terintegrasi pada SETDA Kabupaten Sarmi hanya dapat mengakses fitur Tambah Surat, View Arsip, pencarian surat dan pelaporan surat masuk dan keluar berkaitan dengan kewenangan dan keamanan data. Adapun tahapan yang dilakukan dalam pendataan dan pengarsipan surat masuk dan keluar dengan aplikasi yang akan dikembangkan yaitu:

- a) Surat masuk dan surat keluar diterima dan didata oleh staf administrasi SETDA Kabupaten Sarmi dan disimpan kedalam database.
- b) Untuk kepentingan manipulasi data surat hanya dapat edilakukan oleh admin.
- c) Para pengaju surat dalam mengecek status surat dan posisi surat melalui staf administrasi di mana data dan status surat telah terotomatisasi sehingga memudahkan staf dalam track surat. Sama halnya dengan surat keluar pengetrackan status dan posisi surat dapat lebih gampang dan cepat.
- d) Pelaporan surat baik oleh admin atau end user lebih efisien dalam segi waktu dan tentunya dalam hal keabsahan data sebab terkontrol oleh pihak yang berwenang dan dapat dipertanggung jawabkan.

c. Desain Database

Kebutuhan database yang digunakan untuk membangun sistem terdiri dari tabel :

- 1) Tabel surat masuk (tabel 1)
- 2) Tabel surat keluar (tabel 2)

Tabel 1. Tabel rancangan surat masuk

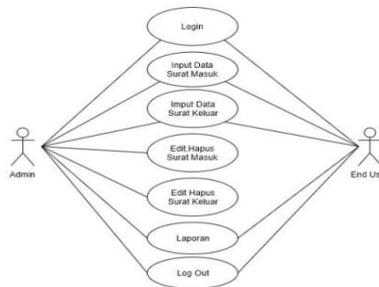
Field Name	Type	Size	Key	Keterangan
No	Int	6		Nomor Agenda
Nmrsrt	Varchar	30	*	Nomor Surat
Tgiterima	Varchar	30		Tanggal Terima
Aslsurat	Varchar	60		Asal Surat
Tjnkpd	Varchar	60		Tujuan Surat
Perihal	Varchar	100		Perihal Surat
Sifat	Varchar	15		Sifat Surat
Ringkasan	Varchar	500		Ringkasan Surat
keterangan	Varchar	50		Keterangan
tgldistribusi	Varchar	30		Tanggal Distribusi
Gbrsurat	longblob			Arsip Berupa Image

Tabel 2. Tabel rancangan database surat keluar

Field Name	Type	Size	Key	Keterangan
No	int	5		Nomor Agenda
nmsrt	Varchar	30	*	Nomor Surat
tglsurat	Varchar	20		Tanggal Surat
aslsurat	Varchar	50		Asal Surat
tjnkpd	Varchar	100		Tujuan Surat
perihal	Varchar	100		Perihal Surat
Sifat	Varchar	10		Sifat Surat
ringkasan	Varchar	500		Ringkasan Surat
diposisi	Varchar	500		Disposisi Surat
tgldistribusi	Varchar	15		Tanggal Distribusi
keterangan	Varchar	20		Keterangan
gbrsurat	longblob			Arsip Berupa Image

d. Desain Use Case Diagram

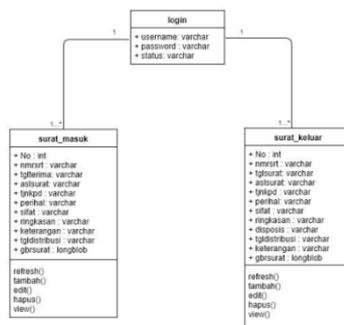
Use Case diagram menggambarkan fungsionalitas yang diharapkan dari sebuah aplikasi yang hendak dikembangkan.



Gambar 2. Use Case Diagram Sistem Manajemen Surat masuk dan surat keluar

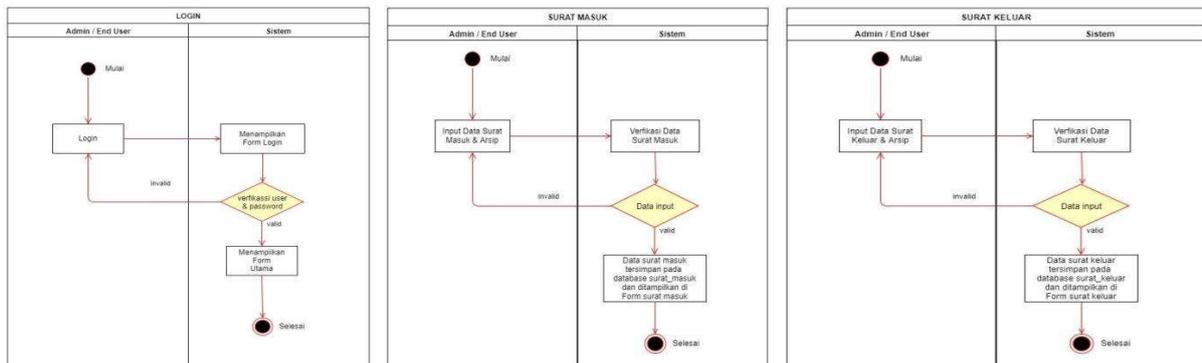
e. Desain Class diagram

Class Diagram sistem manajemen surat menyurat pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sarmi terdiri dari dua kelas yaitu kelas surat masuk dan kelas surat keluar serta relasi antar kedua kelas (diperlihatkan di gambar 3).

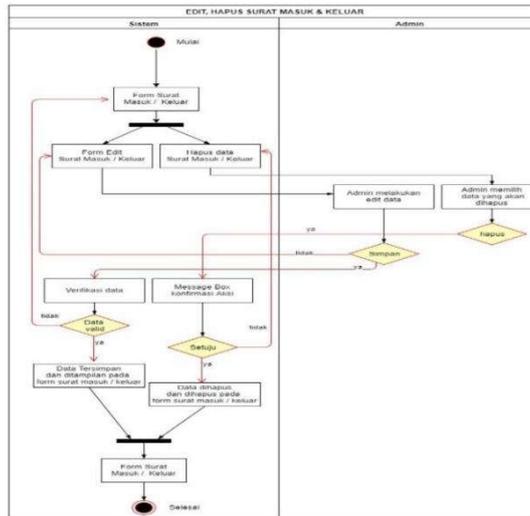


Gambar 3. Class Diagram

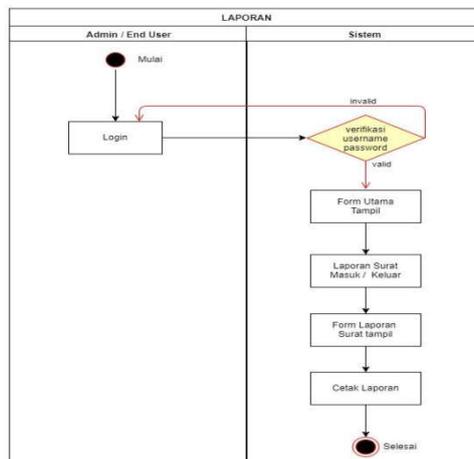
f. Desain Activity Diagram Sistem manajemen surat masuk dan surat keluar



Gambar 4. Activity Diagram prosedur login, Surat Masuk, dan surat keluar



Gambar 5. Activity Diagram Edit & Hapus Surat Masuk dan Surat Keluar



Gambar 6. Activity Diagram Pelaporan Surat Masuk dan Surat Keluar

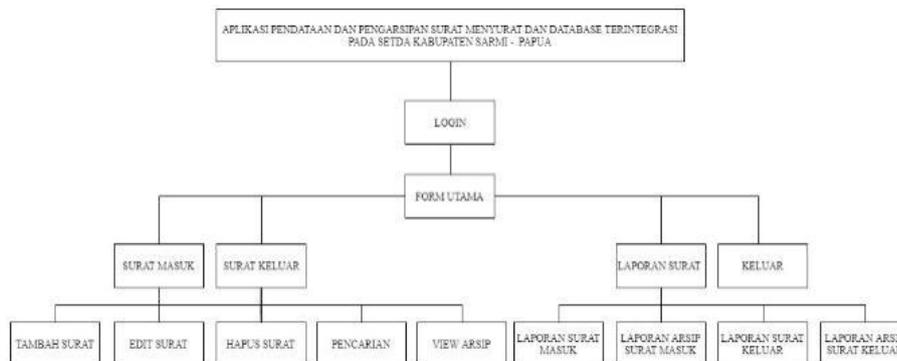
3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1. Hasil

Manajemen Surat Menyurat SETDA Kabupaten Sarmi merupakan sistem yang dibangun untuk melakukan Pengarsipan Surat Menyurat baik surat surat masuk maupun surat keluar dan kemampuan sistem dalam melakukan pencarian surat berdasar nomor surat dan jenisnya serta membangun database terintegrasi. Sistem manajemen surat menyurat mencakup kemampuan untuk mengakses proses pengagendaan, pengarsipan, pelaporan, dan tracking surat masuk dan keluar menjadi lebih efektif, baik dari segi manajemen waktu, keamanan, terstruktur serta memudahkan bagian administrasi pada SETDA Kabupaten Sarmi dalam menjalankan aktivitas pelayanan publik surat menyurat.

3.2. Pembahasan

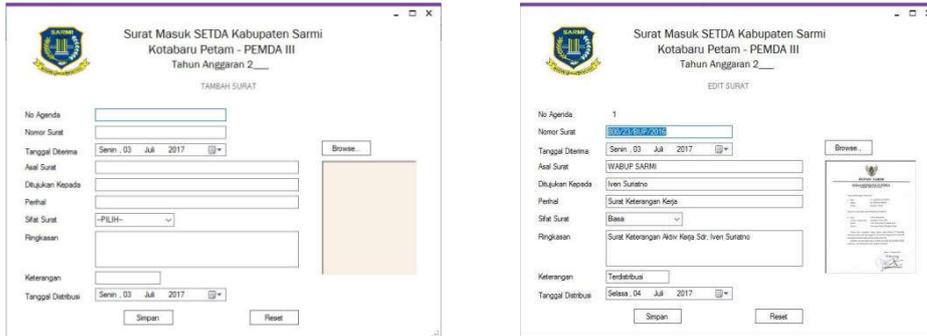
a. Struktur Menu



Gambar 7. Struktur menu Sistem Manajemen Surat Menyurat

Struktur menu sistem (di gambar 7) dibagi dalam sub bagian kegiatan yang diawali dengan proses login (end user dan admin) dengan mengisi username dan password pada form login. Verifikasi login untuk identifikasi user sebagai end user atau sebagai admin dan diarahkan ke form utama dimana admin dapat mengakses semua fitur yang di sediakan oleh aplikasi untuk mengakses form surat masuk, surat keluar dan pelaporan. Admin dapat melakukan menjalankan semua fungsi pada aplikasi berupa tambah, edit surat, hapus surat, pencarian surat, dan view arsip dan form end user yang hanya bisa melakukan transaksi surat masuk dan surat keluar.

Gambar 8 menunjukkan tampilan Form Surat Masuk yang dapat diakses dari form utama. Pada form ini admin / user dapat menampilkan data surat masuk dengan melakukan pemilihan pada range tanggal, pencarian surat berdasarkan semua field yang ada pada data surat. Form ini juga menyediakan Fitur hapus data surat yang hanya bisa di akses oleh admin dan user interface proses edit surat masuk.



Gambar 8. User Interface Form Tambah Surat Masuk dan Edit Surat Masuk

Tampilan View Arsip Surat yang dapat diakses dari form Surat Masuk (gambar 9). Pada form ini admin / user dapat melihat isi arsip surat dengan menginputkan nomor agenda atau nomor surat sebagai referensi untuk pencarian.



Gambar 9. Tampilan Form View Arsip

No Agenda	Nomor Surat	Tanggal Surat	Asal Surat	Tujuan Surat	Perihal	Sifat Surat	Ringkasan	Disposisi	Tanggal Distribusi
1	800/23/WABUP...	25/07/2017 10.4...	WABUP SARMI	Iren Sulatrio	Surat Keterangan...	Basa	Pembetulan pem...	Buahkan ampun...	25/07/2017 10.0
2	800/24/WABUP...	04/07/2017 10.3...	BUPATI SARMI	Iren Sulatrio	Surat Keterangan...	Basa	Surat Keterangan...	Buahkan ampun...	25/07/2017
3	800/25/WABUP...	20/07/2017 01.2...	esdf	esdf	esdf	Pembetulan...	esdfesdf	esdfesdf	21/07/2017 01.0

Gambar 10. Tampilan Form Surat Keluar

Tampilan Form Surat Keluar yang dapat diakses dari form Utama (gambar 10). Fungsi dan aktivitas pada form surat keluar sama dengan fungsi dan aktivitas yang dapat dilakukan pada form surat masuk. Rekaman surat keluar ditampilkan dalam bentuk Data Grid View dengan komposisi tabel Nomor Agenda, Nomor Surat, Tanggal Surat, Asal Surat, Tujuan Surat, Perihal, Sifat Surat, Ringkasan, Disposisi, Tanggal Distribusi, Keterangan, dan Arsip. Pada Form ini user dapat melakukan Tambah, Edit, Delete, Upload Arsip, dan pencarian Surat. Form Surat Keluar terdapat 2 jenis yaitu form surat keluar untuk admin dan form surat keluar untuk user.

4. KESIMPULAN

Kesimpulan yang dihasilkan dari penelitian yang dilakukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sarmi-Papua, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

- Terbangunnya Sistem Manajemen Surat Menyurat dan Database Terintegrasi Pada SETDA Kabupaten Sarmi – Papua yang dapat mengelola, menginventarisasi, melaporkan, dan menjaga keamanan surat guna stabilitas pelayanan administratif pada Sekretariat Daerah Kabupaten Sarmi.
- Dengan adanya fitur pelaporan data surat dan arsip surat memudahkan user/admin dalam melakukan pelaporan surat sesuai dengan kebutuhan
- File Arsip yang tersimpan di dalam database menjadi salah satu solusi jika arsip fisik dari surat yang dimaksud telah rusak, hilang atau kondisi lain yang tidak memungkinkan untuk di pakai lagi.
- Monitoring dan verifikasi data – data surat oleh pimpinan staf administrasi, sebagai perpanjangan tangan dari stakeholder pada suatu bagian. Data surat lebih dapat dipertanggungjawabkan karena verifikatornya jelas dan berdasar hukum
- Stakeholder / pejabat pada suatu bagian (dalam kasus ini Kabag. Umum SETDA Kabupaten Sarmi) yang memiliki akses full ke database dan aplikasi pendataan dan pengarsipan surat masuk dan keluar sertadapat memanipulasi data sesuai
- dengan kebutuhan dan peraturan berlaku.

5. SARAN

Berikut ini saran terhadap pengembangan Sistem Manajemen Pengarsipan Surat Menyurat dan Database Terintegrasi Pada SETDA Kabupaten Sarmi - Papua yaitu :

- Pengembangan selanjutnya, sistem Manajemen pengarsipan Surat Menyurat Pada SETDA Kabupaten Sarmi - Papua Berbasis VB.Net diharapkan di implemantasikan dalam kegiatan Admisnistratif SETDA Kabupaten Sarmi
- Perlunya peningkatan kualitas jaringan Internet di Lingkungan SETDA Kabupaten Sarmi sehingga sistem dapat dikembangkan menjadi aplikasi online.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Dharwiyanti, Sri & Wahyono, Romi Satria. 2003, “Pengantar Unified Modelling Language (UML), Website : [http:// www.ilmukomputer.com](http://www.ilmukomputer.com)”, diakses tanggal 5 juni 2017.
- [2] Fatta, H.A. 2007. *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*. Andi. Yogyakarta.
- [3] Haryadi, Hendi. 2009. *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen & Staf*. Transmedia Pustaka, Jakarta Selatan .
- [4] Ladjamudin, Al-Bahra Bin. 2005 *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, Graha Ilmu ,Jakarta.
- [5] Priansa, Donni Juni & Agus Garnida. 2013. *Manajemen Kearsipn*. Bandung: Alfabeta.
- [6] Sedarmayanti. 2001 *Dasar-Dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*, Edisi Revisi, CV. Mandar Maju, Bandung, 2001.
- [7] Setiawan, O. D. & Suharie, Teddy S. 2001, *Surat Menyurat Serbaguna*, Djambatan, Bandung.
- [8] Warsanto, I.G 1997, *Kearsipan I, Cetakan Ketiga*, Jakarta