



PERANCANGAN SISTEM INFORMASI ADMINISTRASI E-OFFICE PADA DINAS XYZ

Lailatul Muniroh¹, Nurul Fariidhotun Nisaa², Yusuf Amrozi³
Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
lailaniro@gmail.com¹, rullyvn219@gmail.com², yusuf.amrozi@uinsbv.ac.id³

ABSTRAK

Dalam sebuah organisasi pengelolaan jumlah surat yang akan dikeluarkan maupun diterima oleh bagian administrasi pasti cukup banyak. Dan hal tersebut mengakibatkan ketidak efisienan dalam mencari informasi secara manual mengenai surat yang dibutuhkan. Dengan hal tersebut maka dibutuhkan sebuah sistem informasi administrasi e-office agar kegiatan administrasi berjalan terstruktur dan mempermudah dalam mencari data yang dibutuhkan dalam pembuatan laporan. Tujuan dari penelitian ini yaitu untuk merancang sistem informasi administrasi pada XYZ dalam membantu mengelola surat yang masuk ataupun keluar organisasi. Metode yang digunakan pada penelitian ini adalah metode dengan pengumpulan data serta perancangan sistem dengan menggunakan mockup. Hasil dari penelitian ini merupakan sebuah sistem yang terkomputerisasi dalam perkembangan teknologi informasi untuk menjadikan pemerintahan yang Baik (good governance), dan salah satu hal yang harus dilakukan yaitu dengan malakukan implementasi aplikasi tata naskah dinas elektronik dilingkungan pemerintahan atau sistem administrasi e-Office. Sistem ini memfasilitasi kegiatan instansi pemerintahan dalam pengelolaan dokumen surat dan aktivitas perkantoran secara online. Fitur yang ada yaitu pengolahan surat masuk serta keluar, penomoran surat secara otomatis, pencarian surat keluar dan surat masuk serta pembuatan surat keluar atau surat balasan. Kesimpulan dari penelitian ini adalah perlunya aplikasi mengenai administrasi e-Office ini, karena dengan adanya aplikasi ini akan memudahkan pihak instansi dalam mengelola serta memonitoring surat yang masuk maupun keluar.

Kata kunci: Sistem administrasi e-Office, Surat Keluar dan Masuk, Good Gavernance

1. PENDAHULUAN

E Government merupakan pemanfaatan teknonologi informasi serta komunikasi yang berguna untuk kegiatan administrasi terhadap masyarakat, kwmudian pengawasan dan juga pengendalian sumberdaya milik organisasi yang bersangkutan , keuangan, retribusi, pajak dan, lain sebagainya yang kemudian dikendalikan dengan sebuah sistem. E Government adalah sebuah bentuk aplikasi pelaksanaan tugas dan juga tata laksana pemerintahan yang menggunakan teknologi tekemetika atau juga disebut teknologi informasi dan kumunikasi, memberikan peluang meningkatkan dan mengoptimalkan hubungan instansi pemerintah, hubungan anantara pemerrintah dengan usaha serta masyarakat. (Budi Rianto dkk 2012:36). E Governmet merupakan penyelenggaraan system kepemerintahan berbasisikan elektronik guna meningkatkan kualitas layanan publik secara efisien, efektif dan interaktif (Indrajit 2002:36)

Seiring dengan perkembangan teknologi yang terjadi, sehingga segala sesuatu kegiatan manusia selalu dihubungkan dengan hal yang berbau teknologi. Adapaun pengaruh dari perkembangan teknologi bisa dirasakan





oleh berbagai pihak diantaranya pihak akademis maupun non akademis. Ada juga manfaat yang didapat dari perkembangan teknologi yaitu mudah serta cepat mendapat informasi serta mengolah data yang dibutuhkan. Dengan teknologi informasi semua proses pengolahan mengenai data bisa dikelola dengan akurat, tepat serta cepat diberbagai tempat yang berbeda, sehingga hasil yang akan didapat akan lebih efektif dan efisien.

Surat menyurat merupakan hal yang sangat penting pada bagian administrasi bagi instansi perusahaan. Dengan demikian maka pada bidang persuratan harus mendapatkan perhatian yang ekstra, karena isi surat dari instansi maupun perusahaan akan menjadi sebuah tujuan dari sebuah instansi maupun perusahaan. Dalam organisasi ataupun perusahaan prosedur pengurusan surat dapat dibedakan menjadi dua yakni surat masuk dan juga surat keluar.

Pengelolaan surat masuk serta keluar pada era ini masih banyak yang menggunakan cara manual, yaitu dengan melakukan pendataan surat pada buku. Banyak sekali kendala yang akan didapat ketika pengelolaan surat masih dilakukan secara manual, salah satunya ketika buku hilang atau mengalami kerusakan maka data yang terkandung juga akan ikut hilang. Dan ketika perusahaan menyimpan surat secara fisik, dan surat tersebut hilang atau mengalami kerusakan maka hal tersebut akan menyuitkan pihak perusahaan dalam mencari surat yang dibutuhkan.

Riset terdahulu tentang permasalahan surat menyurat secara manual yang pernah dibahas pada studi kasus Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Unit Pelaksanaan Teknis Taman Kanak – Kanak .Dan Sekolah Dasar Kecamatan Pringkuku.(Siska Wahyu Kartiksari). Terdapat permasalahan dalam melaksanakan pengelolanya, yaitu dalam perekapan surat masuk dan keluar dalam instansi tersebut. Dalam penelitian yang berjudul Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat (Jati sungkono dan Dwi Agus Diarto, 2009). Dalam penelitian ini juga ditunjukkan mengenai permasalahan dalam mengelola data surat masuk serta keluar dan yang ada saat ini hanyalah pendataan secara manual atau dicatat dalam buku ekspedisi, sehingga belum terkelola dengan baik terutama dalam pencarian surat yang sudah pernah diterbitkan atau diterima. Pada studi kasus Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik Unp) (Geovance Farell, Hadi Kurnia Saputra, Igor Novid, 2018). Permasalahan yang dihadapi dalam instansi ini juga hampir sama dengan penelitian yang lainnya, yaitu dalam arsip serta mengelola laporan surat masuk dan juga keluar dari instansi.

Untuk itu maka dibutuhkan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung proses administrasi surat menyurat hal ini tentu untuk mempercepat pembuatan laporan dan pencarian data. Karena itu perlu dibangun sebuah sistem untuk pengelolaan dan juga pengarsipan berkas-berkas surat yang berupa aplikasi kearsipan untuk memudahkan dalam sistem surat menyurat dalam sebuah perusahaan. Berdasarkan kebutuhan perusahaan maka dibuatlah perangkat lunak untuk *workflow* pengelolaan surat yang lebih khususnya pada bagian pengelolaan surat masuk dan keluar.

2. METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini yaitu studi literatur. Dengan mempelajari proses surat menyurat baik surat masuk maupun surat keluar. Pada saat studi literatur ini dilakukan dengan mengumpulkan data serta referensi untuk dipelajari semua informasi yang akan dibutuhkan pada saat pembuatan sistem ini.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Pengertian Sistem

Untuk menjalankan tugas dengan baik, maka setiap instansi pemerintahan pusat dan juga daerah harus didukung dengan sistem administrasi yang memadai karena kesempurnaan sistem serta kelengkapan sistem administrasi yang merupakan salah satu kebutuhan yang sangat penting pada pemerintahan. Dengan mengubah sistem yang awalnya manual ke dalam sistem yang terkomputerisasi dalam perkembangan teknologi informasi ini maka akan menjadikan pemerintahan yang baik (good governance), dan salah satu yang harus dilaksanakan adalah melaksanakan implementasi aplikasi tata naskah dinas elektronik dilingkungan pemerintahan.

Dalam perancangan sistem E-Office ini, dimaksudkan untuk memfasilitasi kegiatan instansi pemerintahan dalam pengelolaan dokumen surat serta aktivitas perkantoran secara online. Dalam sistem ini akan ada beberapa fitur yang dapat membantu pekerjaan pada Dinas XYZ diantaranya ada fitur mengenai Pengaturan data pegawai, kemudian surat masuk serta keluar, penomoran surat secara otomatis, agenda yang terdapat pada instansi, pengumuman, E-Filling(pengarsipan digital), pencarian surat, dan masih banyak lagi yang akan ditampilkan pada sistem ini. Adapula manfaat yang didapatkan ketika sistem ini dibangun yaitu, sistem ini bisa diakses dimanapun dan kapanpun dengan menggunakan intranet maupun internet.

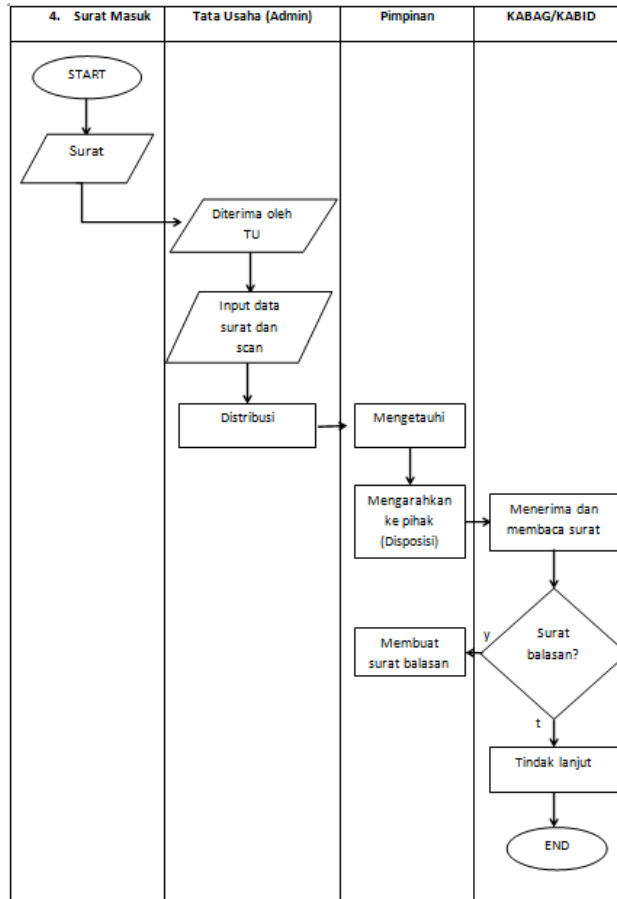




Dengan adanya E-Office ini dalam dinas XYZ maka dapat dilaksanakan kegiatan administrasi dengan lebih mudah, cepat, tertib, transparan, terpadu, akurat, produktif, aman serta efisien.

3.2 Flowchart Sistem

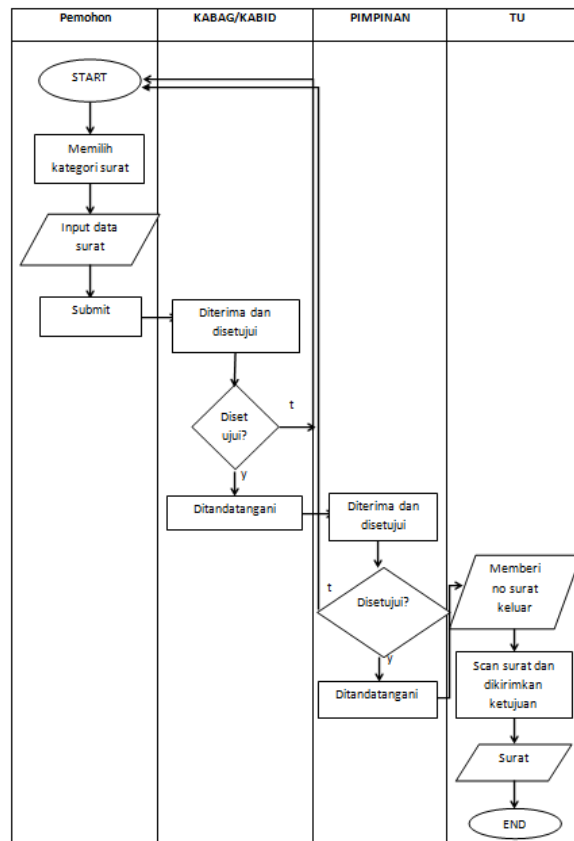
3.2.1 Flowchart Surat Masuk



Gambar 1 Flowchart Surat Masuk

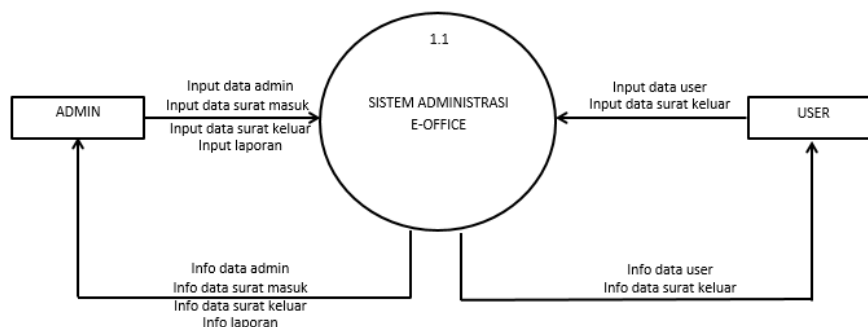


3.2.2 Flowchart Surat Keluar



Gambar 2 Flowchart Surat Keluar

3.3 Diagram Konteks



Gambar 3 Diagram Konteks

Berdasarkan Gambar 2 diatas ada 2 peran yaitu admin dan user. Admin disini adalah staf TU yang menerima surat masuk dan juga mengolah surat ke disposisi. Admin menginputkan data admin ke sistem untuk login setelah itu admin akan mendapatkan informasi data admin dari sistem. Admin juga dapat menginputkan data surat masuk dan keluar sekaligus laporan, lalu hasil yang didapat admin dari sistem adalah info data surat masuk, surat keluar dan laporan. Yang kedua adalah user, user ini adalah seluruh pegawai dinas, user dapat login ke sistem dengan login menggunakan data user. Selanjutnya user dapat mengajukan surat keluar dengan menginputkan data surat pada sistem output yang didapatkan adalah info data surat.

3.4 Desain interface

3.4.1 Tampilan login

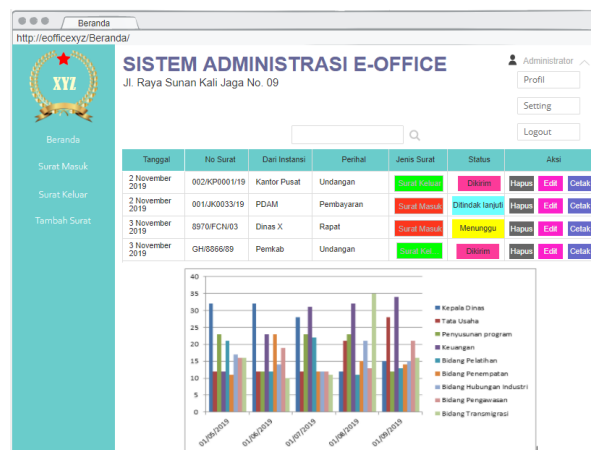
Pada login admin dan user harus mengisi username dan juga password, setelah mengetikkan username beserta password dengan benar maka akan masuk dalam beranda, tampilannya bisa dilihat pada Gambar 4.



Gambar 4 Tampilan Login

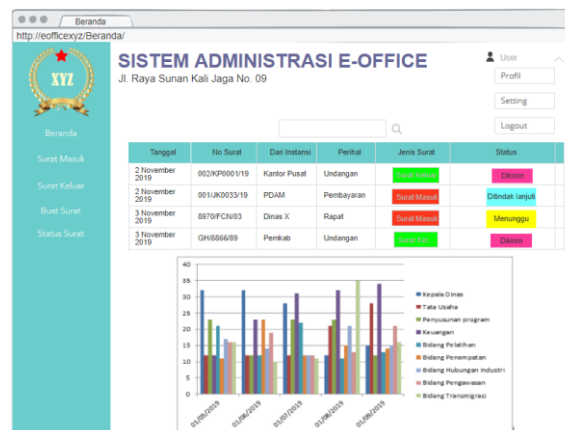
3.4.2 Tampilan Beranda

Pada Gambar 5 adalah halaman beranda admin terdapat beberapa fitur yaitu menu surat masuk, menu surat keluar, tambah surat, pencarian surat. Admin dapat menghapus, edit dan cetak surat yang ada.



Gambar 5 Tampilan Beranda Admin

Pada Gambar 6 dibawah merupakan tampilan beranda user. Tampilannya sama dengan admin hanya pada user hanya bisa melihat surat tidak dapat menghapus, edit dan cetak. Menu pada beranda user tidak bisa menambahkan surat namun user bisa membuat surat keluar dengan tujuan tertentu. Dan juga menu status surat, untuk mengetahui sudah sampai manakah surat diproses.



Gambar 6 Tampilan Beranda User

3.4.3 Tampilan Surat Masuk

Gambar 7 menampilkan menu surat masuk pada admin, yang di dalamnya terdapat informasi mengenai surat-surat yang masuk ke dalam Dinas XYZ serta terdapat status surat. Menunggu berarti surat diarahkan ke disposisi, diterima berarti surat sudah diterima oleh pihak terkait, tindak lanjut berarti sudah ada tindakan dari surat masuk (balasan/pelaksanaan). Warna merah menunjukkan jenis surat masuk. Admin bisa menghapus, edit dan cetak surat.

Tanggal	No Surat	Dari Instansi	Perihal	Jenis Surat	Status	Aksi
2 November 2019	002/KP0001/19	Kantor Pusat	Undangan	Surat Masuk	Dikirim	Hapus Edit Cetak
2 November 2019	001/UK0033/19	PDAM	Pembayaran	Surat Masuk	Ditindak lanjut	Hapus Edit Cetak
3 November 2019	8970/PCN03	Dinas X	Rapat	Surat Masuk	Menunggu	Hapus Edit Cetak
3 November 2019	GH566/89	Pemkab	Undangan	Surat Masuk	Dikirim	Hapus Edit Cetak

Keterangan

Menunggu	Diterima	Ditindak Lanjut
----------	----------	-----------------

Gambar 7 Tampilan Surat Masuk Admin

Pada gambar 8 ini juga merupakan tampilan surat masuk dari segi user, dalam halaman ini terdapat keterangan mengenai surat dan juga status terhadap surat yang masuk. User hanya bisa melihat surat tidak dapat menghapus, edit dan cetak.

Tanggal	No Surat	Dari Instansi	Perihal	Jenis Surat	Status	Aksi
2 November 2019	002/KP0001/19	Kantor Pusat	Undangan	Surat Masuk	Menunggu	Menunggu
2 November 2019	001/UK0033/19	PDAM	Pembayaran	Surat Masuk	Ditindak lanjut	Menunggu
3 November 2019	8970/PCN03	Dinas X	Rapat	Surat Masuk	Menunggu	Menunggu
3 November 2019	GH566/89	Pemkab	Undangan	Surat Masuk	Ditindak lanjut	Menunggu

Keterangan

Menunggu	Diterima	Ditindak Lanjut
----------	----------	-----------------

Gambar 8 Tampilan Surat Masuk User

3.4.4 Tampilan Surat Keluar

Pada Gambar 9 adalah tampilan menu surat keluar pada admin, dalam halaman ini terdapat keterangan mengenai surat yang keluar. Admin bisa menghapus, edit dan cetak surat. Status surat menunggu berarti proses pengarahan pada KABID/KABAG, Persetujuan KABID/KABAG berarti menunggu persetujuan, persetujuan kepala dinas berarti menunggu persetujuan kepala dinas, dikirim berarti surat sudah diberi nomor surat oleh TU dan bisa diambil/dikirimkan langsung.

Tanggal	No Surat	Dari Instansi	Perihal	Jenis Surat	Status	Aksi
2 November 2019	002/KP0001/19	Kantor Pusat	Undangan	Surat Keluar	Dikirim	Hapus Edit Cetak
2 November 2019	001/JK0033/19	PDAM	Pembayaran	Surat Keluar	Menunggu	Hapus Edit Cetak
3 November 2019	6970/FCN/03	Dinas X	Rapat	Surat Keluar	Menunggu	Hapus Edit Cetak
3 November 2019	GH/066/09	Perkab	Undangan	Surat Keluar	Dikirim	Hapus Edit Cetak

Keterangan

Menunggu	Persetujuan KABID/KABAG	Persetujuan Kepala Dinas	Disyok
----------	-------------------------	--------------------------	--------

Gambar 9 Tampilan Surat Keluar Admin

Pada Gambar 10 adalah tampilan surat keluar dari segi user, berbeda dengan admin user tidak bisa menghapus, edit dan cetak surat.

Tanggal	No Surat	Dari Instansi	Perihal	Jenis Surat	Status	Aksi
2 November 2019	002/KP0001/19	Kantor Pusat	Undangan	Surat Keluar	Dikirim	Disyok
2 November 2019	001/JK0033/19	PDAM	Pembayaran	Surat Keluar	Menunggu	Disyok
3 November 2019	6970/FCN/03	Dinas X	Rapat	Surat Keluar	Menunggu	Disyok
3 November 2019	GH/066/09	Perkab	Undangan	Surat Keluar	Dikirim	Disyok

Keterangan

Menunggu	Persetujuan KABID/KABAG	Persetujuan Kepala Dinas	Disyok
----------	-------------------------	--------------------------	--------

Gambar 10 Tampilan Surat Keluar User

3.4.5 Tampilan Input Surat Masuk oleh Admin

Pada Gambar 11 merupakan tambah surat oleh admin. Pada form ini harus mengisi tanggal, nomor surat, asal instansi, perihal surat, dan kemudian lampirkan hasil scan surat yang akan kemudian klik submit.

Tanggal

Nomor Surat

Dari Instansi

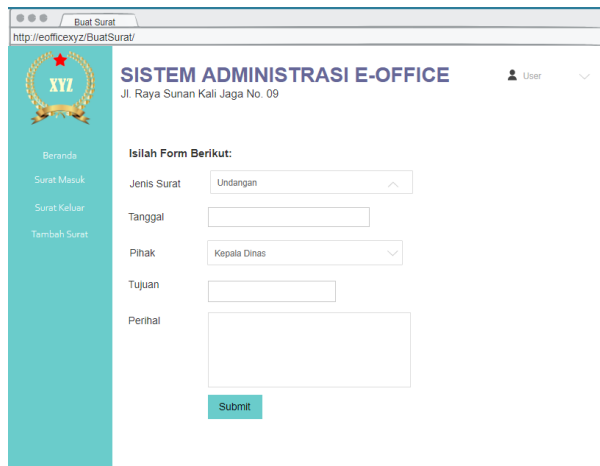
Perihal

Lampiran Surat

Gambar 11 Tampilan Input Surat oleh Admin

3.4.6 Tampilan Buat Surat Keluar oleh User

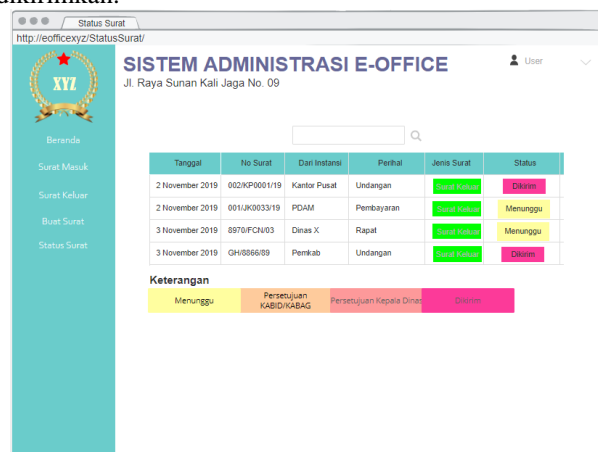
Pada Gambar 12 adalah tampilan buat surat keluar oleh user, user mengisi jenis surat, tanggal, pihak/jabatan/bidang dari user, tujuan dikirimnya surat, dan hal apa yang akan disampaikan, lalu submit.



Gambar 12 Tampilan Buat Surat oleh User

3.4.7 Tampilan Status Surat keluar

Pada gambar 13 ini menunjukkan status yang tertera pada surat yang keluar, di form ini juga terdapat mengenai informasi surat. Dan disini terdapat 4 status yang dicantumkan, diantaranya menunggu, kemudian persetujuan KABID/KABAG, persetujuan kepala dinas dan yang terakhir adalah status surat dikirimkan.



Tanggal	No Surat	Dari Instansi	Perihal	Jenis Surat	Status
2 November 2019	002/KP0001/19	Kantor Pusat	Undangan	Surat Kepala	Dikirim
2 November 2019	001/KR0033/19	PDAM	Pembayaran	Surat Kepala	Menunggu
3 November 2019	0570/FCM/03	Dinas X	Rapat	Surat Kepala	Menunggu
3 November 2019	GH/0866/09	Penkab	Undangan	Surat Kepala	Dikirim

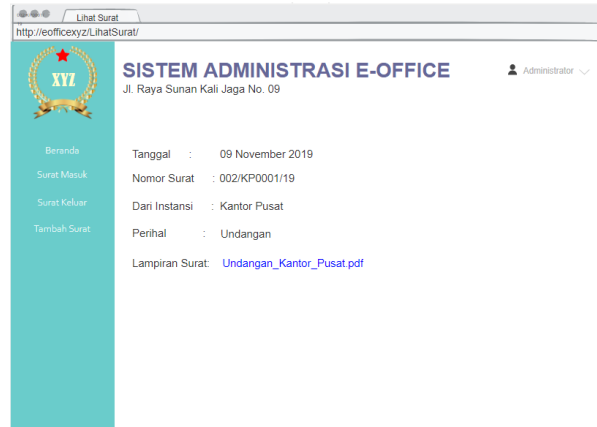
Keterangan

Menunggu	Persetujuan KABID/KABAG	Persetujuan Kepala Dinas	Dikirim
----------	-------------------------	--------------------------	---------

Gambar 13 Tampilan Status Surat Keluar

3.4.8 Tampilan Detail Surat

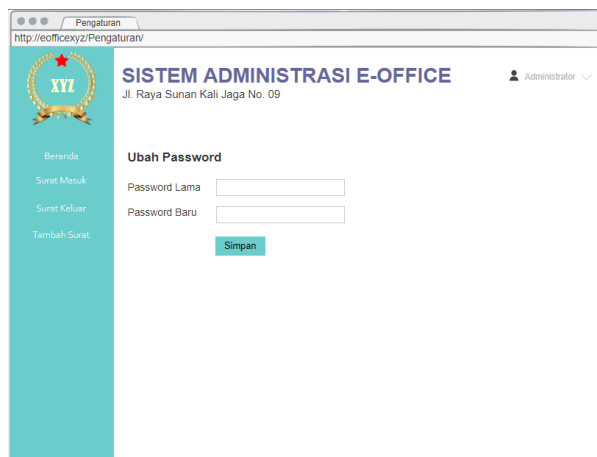
Pada Gambar 14 adalah tampilan detail dari surat. Dalam tampilan ini berisikan keterangan surat mengenai tanggal surat dibuat, nomor surat, nama instansi, jenis surat dan ada juga lampiran surat.



Gambar 14 Detail Surat

3.4.9 Tampilan Setting

Pada gambar 15 ini menunjukkan tampilan pengaturan. Dan dalam menu ini bisa melakukan update password.



Gambar 15 Tampilan Setting

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Dari pembahasan yang sudah dipaparkan diatas, maka banyak sekali kendala yang dialami oleh dinas XYZ dalam pengelolaan surat masuk maupun keluar dan dinyatakan tidak layak jika masih menggunakan cara yang manual dalam mengelola surat-menyurat, dan pasti juga tidak bisa bekerja secara maksimal ketika akan mencari surat, kemudian dalam pencatatan surat yang masuk dan juga keluar.

Dan dengan dibuatnya sistem E-Office akan memudahkan pihak dinas XYZ dalam mengelola serta memonitoring surat yang masuk dan juga keluar. Karena dengan adanya aplikasi ini ketika menyari informasi mengenai surat yang dibutuhkan akan mudah dilakukan serta tidak membutuhkan waktu yang lama. Dan juga data mengenai surat-menyurat akan aman ketika menggunakan aplikasi E-Office ini, dan pastinya pihak dinas juga harus mempunyai backup data tersebut.

Pada tahap perancangan ini juga merupakan salah satu bagian dari surat-menyurat. Dengan melihat peluang yang besar dalam hal ini, maka saran yang diharapkan adalah bisa mengembangkan aplikasi surat menyurat ini, supaya mejadi program yang lebih baik lagi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Elyana, Instianti, dkk. 2019. *Rancang Bangun Sistem Infomasi Manajemen Disposisi Surat Menyurat Dengan Menggunakan Model Rad (Rapid Application Development)*. Jurnal Riset Informatika. Vol.1. No.2. Yogyakarta



- [2] Sasongkono, Jati & Dwi Agus Diarto. 2009. *Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Surat*. Jurnal Teknologi Informasi DINAMIK. Vol.XIV. No.2.Semarang
- [3] Saputra, Kurnia Adhi & Muga Linggar Famukhit. 2014. *Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Keluar Pada Mts Guppi Jetiskidul*. Indonesian Journal on Networking and Security. Vol. 3. No.4
- [4] Darlinto, Andi & Inggih Permana.2016. *Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk (Studi Kasus: Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Provinsi Riau)*. Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi. Vol. 2. No.1
- [5] Farell, Geovanne, dkk. 2018. *Rancang Bangun Sistem Informasi Pengarsipan Surat Menyurat (Studi Kasus Fakultas Teknik UNP)*. Jurnal Teknologi Informasi dan Pendidikan. Vol. 11. No.2
- [6] Kartikasari, Wahyu Siska.2012. *Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Unit Pelaksanaan Teknik Tamman Kanak-Kanak Dan Sekolah Dasar Kecamatan Pringkuku*. Jurnal Speed 13 FTI UNSA.Vol.9.No.2
- [7] Amrozi, Yusuf, Rully Soelaiman. (2006). Prosiding Seminar Nasional Manajemen Teknologi IV. *Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Di Pemerintah Daerah (Studi Kasus Perancangan Sistem Informasi Dinas Perizinan Dan Penanaman Modal Kabupaten Pasuruan)*. ISBN: 979-99735-1-1, C-9-2 – C-9-7. URL: <https://mmt.its.ac.id/publikasi/pengembangan-sistem-informasi-manajemen-di-pemerintah-daerah-studi-kasus-perancangan-sistem-informasi-dinas-perijinan-dan-penanaman-modal-kabupaten-pasuruan/>
- [8] Darlianto, Andi, Inggih Permana. (2016). Jurnal Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi. *Sistem Informasi Pencatatan Surat Masuk (Studi Kasus: Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar Provinsi Riau)*, Vol. 2, No. 1, 37-43.

