

## MODEL PENGELOLAAN SURAT DAN DISPOSISI PIMPINAN BERBASIS WEB PADA KANTOR PEMERINTAH KABUPATEN SIDRAP PROVINSI SULAWESI SELATAN

**Imasita<sup>1)</sup>, Andi Gunawan<sup>2)</sup>, dan Hirman<sup>3)</sup>**  
*<sup>1,2,3)</sup>Dosen Politeknik Negeri Ujung Pandang, Makassar*

### ABSTAK

Permasalahan yang dihadapi oleh kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan adalah fasilitas penyimpanan arsip (surat) dan dokumen tidak sebanding dengan jumlah arsip dan dokumen yang selalu bertambah. Pengelolaan tata persuratan masih menggunakan cara manual. Lembar disposisi yang diterapkan juga masih menggunakan cara manual, sehingga disposisi atau instruksi pimpinan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk menindaklanjuti instruksi pimpinan. Berdasarkan masalah tersebut di atas, dilakukan penelitian untuk menghasilkan model pengelolaan surat dan disposisi pimpinan berbasis Web (Online) pada kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan. Penelitian ini menggunakan model Reserch dan Development (R & D) dengan metode waterfall. Aktifitas yang dilakukan dengan analisis kebutuhan. Perancangan sistem. Pemrograman dengan pemanfaatan Wamp Server, dan pengujian sistem. black box test. Penelitian ini menghasilkan software atau program aplikasi sistem pengelolaan surat dan Lembar disposisi pimpinan berbasis web (Online). Model aplikasi ini adalah 1) Terintegrasi beberapa buku agenda surat masuk secara online/offline seperti buku agenda Bagian Umum, Kabag Umum, Para Asisten, Surat Tugas, SPPD dan SKPD, 2) Menyediakan lebih dari satu disposisi pimpinan 3) Memudahkan untuk menelusuri disposisi pimpinan secara online atau offline. 4) Lembar disposisi terintegrasi semua bagian yang terkait dan disposisi pimpinan terjaga kerahasiannya. 5) Lembar disposisi dapat diperint secara online atau offline.

**Kata Kunci:** Aplikasi surat dan disposisi

### I. PENDAHULUAN

#### Latar Belakang

Arsip atau rekaman kegiatan dalam suatu organisasi sangat penting untuk dipelihara dan dikelola. Pengelolaan arsip yang kurang baik dalam suatu lembaga atau kantor akan berdampak buruk terhadap kinerja kantor tersebut. Kecepatan dan ketepatan mendapatkan informasi yang terdapat pada arsip akan berpengaruh terhadap kualitas pengambilan keputusan pimpinan. Permasalahan yang sering muncul di kantor pemerintah daerah antara lain sulitnya menemukan kembali arsip dan dokumen yang diperlukan. Pengelolaan arsip yang buruk menyebabkan sulitnya menemukan surat-surat masuk penting. Selain itu sering terjadi kesulitan menemukan kembali salinan surat keluar, berkas pegawai, dan dokumen penting yang berkaitan dengan pemerintahan daerah. Seperti halnya dengan Kantor Walikotamadya Jakarta Pusat yang menerima surat lebih dari 30 surat perharinya menempatkan 9 orang petugas untuk mengelolanya. Hal yang sama juga terjadi pada Kantor Walikotamadya Jakarta Selatan. Tentunya yang dimaksud dari lebih dari 30 adalah ratusan surat berbagai macam jenis yang perlu dikelola setiap hari. Dengan demikian keberadaan petugas khusus memang diperlukan untuk menjamin pendistribusian komunikasi tertulis berjalan dengan lancar. Hal yang menarik dapat terlihat pada Dinas Pekerjaan Umum Pemprov DKI Jakarta yang memperkerjakan 21 orang dan Biro Umum sebanyak 16 orang untuk mengurus persuratan. Besarnya jumlah petugas jelas menandai banyak dan pentingnya surat yang harus dikelola dan implikasi yang diharapkan adalah terekamnya komunikasi tertulis organisasi dan kemudahan dalam penemuan kembali. Survai mengenai SDM di lingkungan Pemda Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta diperoleh informasi bahwa kinerja pengelola arsip atau arsiparis yang ada belum memuaskan, manajemen kearsipan belum berjalan dengan baik. Senada apa yang disampaikan oleh Imasita (nara sumber) pada pelatihan Office management & Filing System yang diselenggarakan oleh PT Semen Tonasa Angkatan II tanggal 5-7 Januari 2013 bahwa arsip, aset penting perusahaan yang memerlukan penanganan dengan cepat dan tepat (Fajar, Selasa 12 Februari 2013).

Selanjutnya, hasil wawancara dengan staf Sekda Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan pada tanggal 1 April 2014, diperoleh informasi bahwa terdapat permasalahan yang dihadapi oleh kantor tersebut dalam mengelola arsip (surat) dan dokumen pemerintah. Masalah tersebut meliputi: 1) Fasilitas penyimpanan arsip (surat) dan dokumen tidak sebanding dengan jumlah arsip dan dokumen yang selalu bertambah. 2) Penataan dan penyimpanan arsip belum dikelola dengan profesional 3) belum ada sistem khusus yang diberlakukan dalam mengelola arsip dan dokumen 4) belum ada pegawai yang memiliki pengetahuan dan keterampilan khusus untuk mengelola arsip dan dokumen.

**Rumusan Masalah**

Bagaimana model desain pengelolaan surat dan disposisi pimpinan berbasis web pada kantor Bupati Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan

**Tujuan Penelitian**

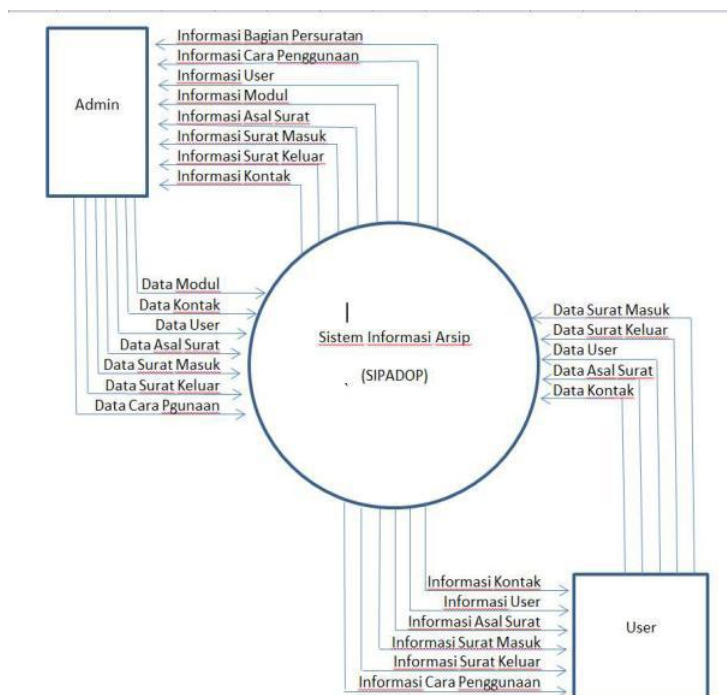
Penelitian ini bertujuan untuk menghasilkan model desain pengelolaan surat dan disposisi pimpinan berbasis web pada kantor Bupati Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan

**Metode Penelitian**

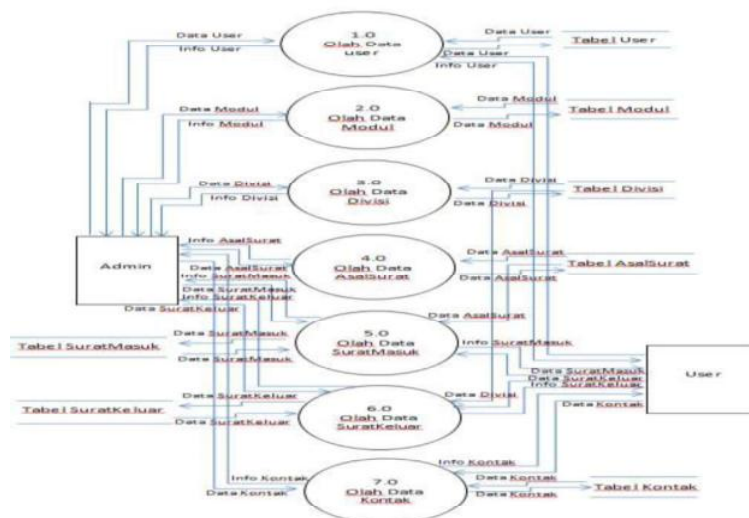
**Implementasi Metode Waterfall**

Penelitian ini menggunakan metode waterfall. Aktifitas yang dilakukan dengan analisis kebutuhan. Perancangan sistem. Pemrograman dengan pemanfaatan Wamp Server, dan pengujian sistem. *black box test*

**Rancangan Data Flow Diagram (DFD)**

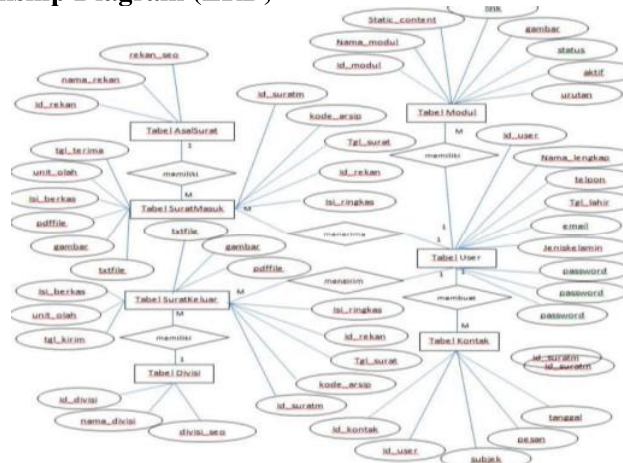


**Gambar 1. Diagram Konteks atau DFD Level 0**



**Gambar 2 : DFD Level 0**

**Rancangan Entity Relationship Diagram (ERD)**



**Gambar 3. Rancangan Entity Relationship Diagram (ERD)**

**Tinjauan Pustaka**

**Arsip dan Teknologi Informasi**

Pemahaman kearsipan berbasis teknologi informasi dapat dimulai dengan memahami istilah kearsipan, dan teknologi informasi. Selanjutnya, berdasarkan pemahaman yang diperoleh dapat digunakan untuk menarik kesimpulan tentang kearsipan berbasis teknologi informasi. Definisi arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. (PP RI Nomor 28 tahun 2012).

**Manajemen Arsip Elektronik**

Keberadaan teknologi informasi tidak terlepas dari arsip elektronik yang merupakan hasil penciptaan dan keluaran komputer. Pengertian arsip elektronik menurut NARA (National Archives and Record Administration) Amerika Serikat adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format di mana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *machine readable records* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin). Sedangkan menurut Australian Archives dalam buku *Managing Electronic Records*, arsip elektronik adalah arsip yang dicipta dan dipelihara sebagai bukti dari transaksi, aktifitas, dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah di dalam dan di antara sistem komputer.

**Daur Hidup Arsip Elektronik**

Seperti halnya arsip konvensional maka arsip elektronik memiliki pula daur hidup mulai dari tahap penciptaan, penyimpanan dan penemuan kembali, manipulasi, distribusi, dan penyusutan (Wallace, Lee, and Schubert: 1992) dalam pendapat yang hampir sama, Ray, Palmer, dan Wohl dalam buku *Office Automation: A System Approach* mengemukakan bahwa arsip elektronik memiliki lima tahapan hidup yaitu tahap penciptaan, penyimpanan, penemuan kembali, perubahan, distribusi dan penyusutan.

**World Wide Web**

Internet dan World Wide Web tidaklah sama. Internet adalah jaringan yang sangat besar dari jaringan, menghubungkan jutaan komputer via protokol, perangkat keras, dan jalur komunikasi. Internet merupakan infrastruktur yang tidak hanya mendukung web, tetapi juga sistem komunikasi seperti email, instant messaging (IM), newsgroup, dan berbagai aktifitas lain. Bagian internet yang disebut web didefinisikan sebagai teknologi berbasis multimedia yang memungkinkan pengaksesan lebih dari sekedar teks. Sehingga proses download gambar seni, audio, video, animasi, dan game interaktif dapat dilakukan (William dan Sawyer, 2007). Menurut Purbo, 2001 *World Wide Web* didefinisikan sebagai kumpulan semua sumber atau informasi yang dihubungkan dengan hyperlinks yang dapat diakses, ditransfer atau dieksekusi secara remote dari mana saja dalam internet melalui server *HyperText Transfer Protocol* (HTTP) oleh klien HTTP menggunakan HTTP sebagai protokol transfer utama.

## HyperText Transfer Protocol

Protokol transfer utama pada WWW adalah HTTP. Ini merupakan protokol aplikasi berbasis klien server sederhana, dibangun di atas *Transmission Control Protocol* (TCP). Transaksi yang khas dari HTTP berupa klien melakukan koneksi dengan server HTTP, dan melakukan permintaan untuk sumber yang diinginkan dan menunggu respon dari server. Setelah menerima permintaan dari klien, server akan memproses permintaan klien dan mengirimkan respon dan menutup koneksi (Purbo, 2001).

## HTML dan Hyperlink

Dokumen hiperteks yang tampak pada browser web sebagai aksi respon atas permintaan klien menggunakan *hypertext markup language* (HTML) yang dapat berisi link hiperteks agar terhubung ke dokumen lain. HTML didefinisikan sebagai sekumpulan perintah khusus yang disebut “tag” atau “markup” dipakai untuk menentukan struktur, bentuk, dan link pada dokumen ke dokumen multimedia lain di web. Sedang link hiperteks atau *hyperlink* merupakan koneksi ke dokumen atau halaman web lain yang berisi informasi terkait, dapat menggunakan kata atau frasa sebagai jembatan (William dan Sawyer, 2007).

## PHP

*PHP Hypertext Preprocessor* (PHP) merupakan sebuah bahasa pemrograman menyatu dengan HTML dan bekerja pada sisi server (*server-side HTML-embedded scripting*). PHP memberikan suatu mekanisme peletakan instruksi-instruksi dalam file HTML untuk membuat halaman web dinamis. Instruksi-instruksi PHP di dalam file HTML dibaca dan diuraikan oleh *web server* dan diserahkan ke *interpreter* PHP. Hasil interpretasi terhadap instruksi-instruksi tersebut dikembalikan oleh PHP ke *web server* dan selanjutnya dikirim ke *web browser* pada komputer klien (Prasetyo, 2005).

## CSS

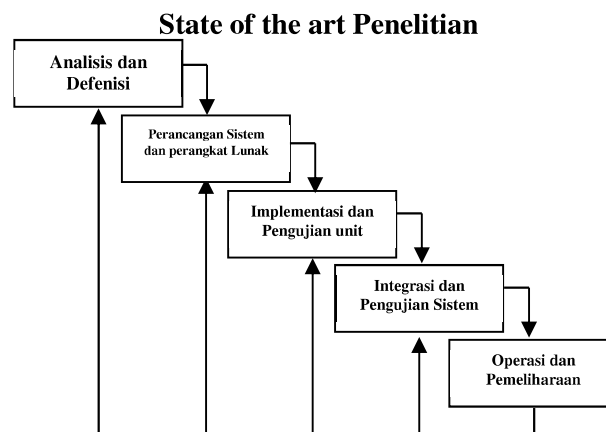
*Cascading Style Sheet* (CSS) merupakan dokumen yang berguna untuk melakukan pengaturan pada komponen halaman Web. Dokumen ini memformat halaman Web standar menjadi bentuk Web dengan kualitas tampilan yang lebih menarik. CSS secara global melakukan pengaturan yang berkaitan dengan objek tetap, misalnya memberikan warna pada halaman Web, pengaturan lebar dan kecil bagian Web serta menentukan jenis huruf yang digunakan secara menyeluruh pada halaman Web (Nugroho, 2008).

## Java Script

*JavaScript* merupakan bahasa *scripting* digunakan untuk tipe komputasi di sisi klien, misalnya deteksi browser, validasi form, atau kontrol browser. *JavaScript* diikutsertakan dalam dokumen HTML dengan tag khusus (tag SCRIPT). Fragmen penulisan *JavaScript* yang dimasukkan dalam HTML seperti berikut.

## Pengembangan Sistem dengan pemanfaatan WAMP

WAMP merupakan paket aplikasi yang memudahkan dalam menginstalasi modul PHP, Apache Web Server, dan MySQL Database. Selain itu WAMP dilengkapi dengan berbagai fasilitas lain yang akan memberikan kemudahan dalam mengembangkan situs web berbasis PHP. WAMP dapat mendukung modul PHP4 dan PHP5 sekaligus dalam satu web server. Aplikasi ini dapat diperoleh pada alamat <http://www.wampserver.com/en/download.php> (Wibowo.A, 2007).



## II PEMBAHASAN

Pengelolaan surat pada kantor Bupati Kabupaten Sidrap Propinsi Sulawesi Selatan masih menggunakan sistem manual atau buku agenda. Buku agenda digunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar. Untuk surat masuk menggunakan lembar disposisi juga masih menggunakan cara manual. Lembar disposisi ini digunakan untuk mencatat instruksi pimpinan atau para pejabat yang berwenang. Adapun contoh lembar disposisi yang digunakan pada kantor tersebut dapat dilihat pada gambar 1 di bawah ini:

Gambar 4: Lembar Disposisi

Lembar disposisi tersebut di atas digunakan untuk mencatat instruksi pimpinan kemudian diteruskan kepada pejabat yang terkait, kelemahan lembar disposisi ini bahwa apabila pimpinan melakukan perjalanan dinas, maka pegawai mengalami kesulitan untuk mendapatkan disposisi pimpinan yang terkait pada surat tersebut. Untuk mengantisipasi hal tersebut, maka solusinya adalah merancang aplikasi pengelolaan surat dan disposisi pimpinan berbasis web (Online atau Offline). Aplikasi ini berguna untuk pengelolaan data dalam bentuk Modul e-Document (surat masuk & surat keluar), Modul e-Disposisi dan Module e-Agenda. Data utama di input melalui scanner. Hasil scanner disimpan dengan meliputi 3 Jenis File yaitu File PDF, File JPG, dan File Txt. Entry data tidak lagi seperti biasa dan pencarian serba bisa.

Untuk aplikasi yang bekerja di intranet, Instalasi WAMP menggunakan software WAMP 2.1 yang berisi paket aplikasi seperti aplikasi server Apache versi 2.2.17, aplikasi PHP 5.3.5, dan aplikasi MySQL 5.5.8. Aplikasi berjalan dengan sistem operasi windows 7 sesuai spesifikasi kebutuhan.

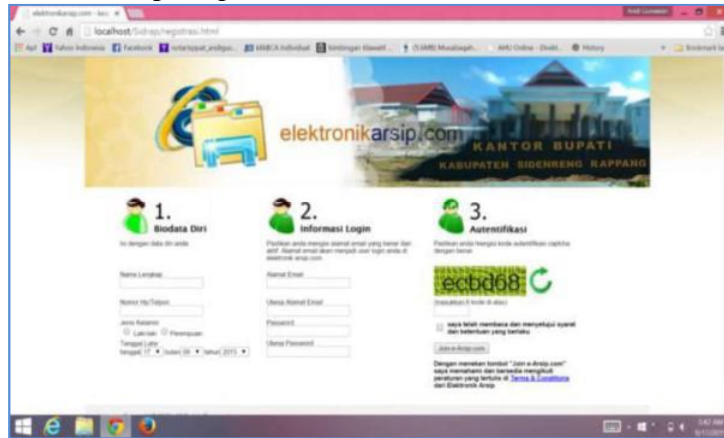
Untuk mengaktifkan aplikasi tersebut dengan cara sebagai berikut:

1. mengetik **localhost** dan nampak tampilan seperti gambar berikut ini.



Gambar 5 Login

2. User dapat mengisi Autentifikasi pada gambar di bawah ini:

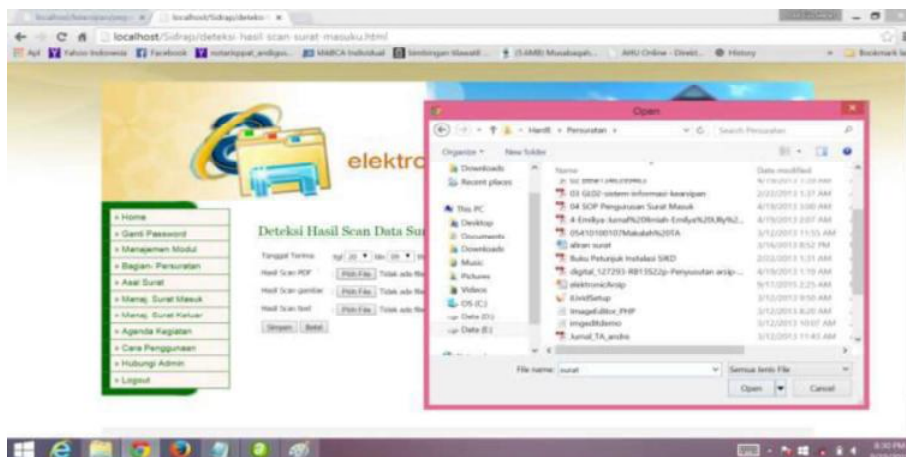


**Gambar 6 Autentifikasi**

4. Selanjutnya, surat yang telah discan memiliki 3 hasil yaitu: 1) bentuk PDF, 2) Bentuk Gambar (JPG) 3) bentuk Teks (txt). Ke tiga file tersebut diupload melalui program aplikasi pengelolaan arsip (surat) dan dokumen.
5. Pada menu upload data hasil scan, browsing atau mencari file-file yang ke tiga tersebut (JPG, TXT, PDF). Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



**Gambar 7 Menu Upload data Hasil Scan**



**Gambar 8 : Menu Upload data Hasil Scan**

6. Pilih menu surat masuk, kemudian pilih salah folder yang ada pada gambar 8, contoh folder umum untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar 9 berikut ini:

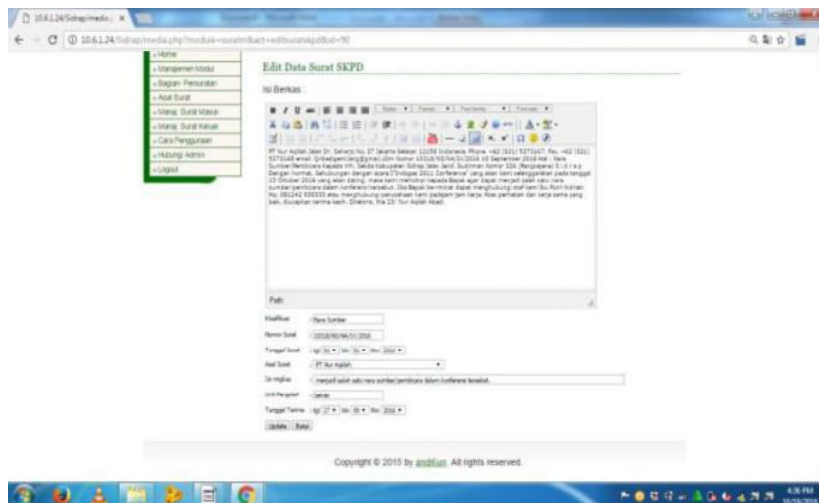


Gambar 9: Folder Dokumen



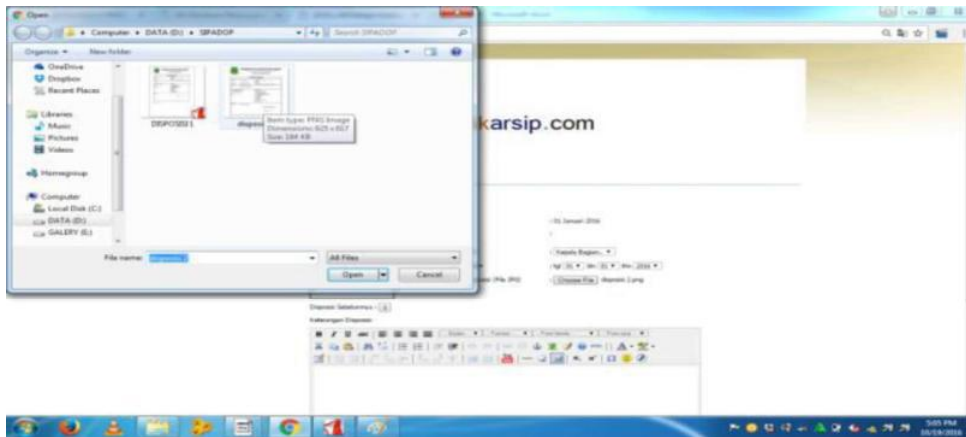
Gambar 10 Buku Agenda Surat Masuk

7. Untuk memasukkan data ke dalam buku agenda surat masuk dengan cara menekan tombol edit untuk mengedit naskah, kemudian isi kolom-kolom yang ada pada gambar di bawah ini:



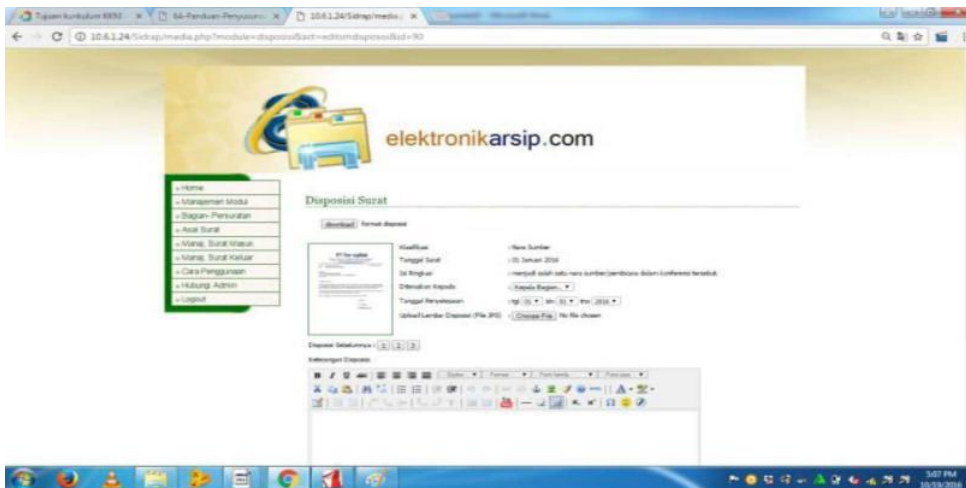
Gambar 11: Edit surat masuk ke dalam buku agenda

8. Tekan tombol Download pada menu aplikasi untuk menampakkan lembar disposisi
9. Selanjutnya isi lembar disposisi
10. Upload disposisi melalui menu elektronik dengan me-nekan tombol menu donload file. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat gambar bawah ini:



**Gambar 12 Apload Lembar Disposisi**

11. Jika surat tersebut memerlukan beberapa disposisi. Contohnya, Seksdas mendisposisikan ke Asisten Satu, kemudian Asisten 1 mendisposisikan ke Kepala Bagian Pemerintahan, maka aplikasi ini bisa menyediakan lebih dari disposisi pimpinan, maka ditulis diteruskan kepada siapa disposisi tersebut ditujukan. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar di bawah ini:



**Gambar 13 : Form Buat Lembar Disposisi**

12. Untuk menampilkan lembar disposisi tersebut, pilih tombol disposisi selanjutnya, kemudian pilih angka 1 untuk disposisi 1 dan seterusnya. Untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut ini:



**Gambar 14 Tampilan Disposisi**

13. Jika lembar disposisi tersebut ingin dicetak, maka tekan gambar print pada menu aplikasi.



### III KESIMPULAN DAN SARAN

#### Kesimpulan

Berdasarkan hasil dan desain penelitian tersebut, maka dapat disimpulkan bahwa model aplikasi ini menghasilkan:

1. Terintegrasi beberapa buku agenda surat masuk secara online/offline seperti buku agenda Bagian Umum, Kabag Umum, Para Asisten, Surat Tugas, SPPD dan SKPD,
2. Menyediakan lebih dari satu disposisi pimpinan
3. Memudahkan untuk menelusuri disposisi pimpinan se-cara online atau offline.
4. Lembar disposisi terintegrasi semua bagian yang terkait dan disposisi pimpinan terjaga kerahasiannya.
5. Lembar disposisi dapat diperint secara online atau off-line.

#### Saran

Berdasarkan kesimpulan tersebut di atas, maka dapat disarankan sebagai berikut:

1. Sebaiknya semua pegawai yang mengelola arsip dapat menggunakan komputer dan scanner dengan baik.
2. Pihak pemda sebaiknya menyediakan server untuk menyimpan dokumen atau arsip (surat)
3. Pihak pemda sebaiknya menyiapkan scanner khusus untuk arsip yang digunakan dalam pengelolaan arsip atau dokumen.
4. Sebaiknya ada pegawai khusus yang menangani scan arsip, sehingga memudahkan data dokumen ke dalam aplikasi.

### IV. DAFTAR PUSTAKA

- Ari Setiyani, 2010. **Prosedur Penanganan Arsip Dinamis Aktif pada PLN Persero Distribusi**. Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Semarang. <http://id.scribd.com/dor/495727d9/26/Prosedur-Penanganan-Arsip-Dinamis-Aktif>
- Hirman dan Masita, 2011. **Model Peningkatan Kinerja Sistem Pelayanan Jaringan Antar Organisasi di Samsat Kota Makassar**. Politeknik Negeri UPG.
- Masita, Nahiruddin, dan Hirman. 2012. **Model Pengelolaan Arsip Berbasis Komputersasi Pada Sub Bagian Tata Usaha PNUP**. Politeknik Negeri UPG. (tidak dipublikasikan).
- Novrita, Viva. 2008. **Penanganan Arsip di Bagian Administrasi Kredit pada Koperasi Bank Perkreditan Rakyat VII Koto Pariaman**. Pontianak (tesis). <http://Repository.unanda.ac.id/125/3>.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Peraturan Gubernur Sulawesi Selatan Nomor 64 tahun 2013 tentang Pelaksanaan Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 tahun 2010 tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi.
- Rusidi, 2010. **Penanganan Arsip Inaktif Tidak Teratur**. (Arsiparis Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY). <http://www.bpadjogja.info/file/60f31ca77d62b8df29504843d483b67d.pdf>
- Saliman, Sutirman. 2005. Pengembangan Program Aplikasi Sistem Kearsipan untuk Sekolah. <http://staff.uniy.ac.id/sites/default/files/penelitian/Sutirman.%20M.Pd./hasil%20penelitian%20sutirman.pdf>.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.