SISTEM MANAJEMEN SURAT BERBASIS WEBSITE

K.D. Pramesti[1], L.G. Astuti[2], dan I.G.A. Wibawa[3]

ABSTRAK

Surat merupakan sarana komunikasi yang paling sering digunakan pada lembaga pemerintahan khususnya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung memiliki sistem manajemen surat yang masih manual. Hal ini menyebabkan lambatnya pemrosesan dari surat masuk dan lembar disposisi, serta kekurangan lainnya seperti hilangnya berkas, kekurangan ruang penyimpanan, keterlambatan penanganan, dan ketidakjelasan status surat yang masih proses. Pengelolaan surat ini perlu diperbaiki agar tidak melalui proses manual lagi. Maka diberikan solusi berupa pembuatan aplikasi Sistem Manajemen Surat (SISMAS) yang akan membantu pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung untuk mengelola surat, lembar disposisi, dan arsip. Dengan menggunakan metode Wawancara, Diskusi, Tutorial, dan Launching, aplikasi ini dapat diterima dan mendapatkan respon positif dari pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

Kata kunci : manajemen surat, *website*, SISMAS, Badung, arsip.

ABSTRAK

Letters are the most frequently used means of communication in government agencies, especially at the Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung has a manual mail management system. This causes slow processing of incoming letters and disposition sheets, as well as other deficiencies such as loss of files, lack of storage space, delays in handling, and unclear status of letters that are still being processed. The management of this letter needs to be improved so that it does not go through a manual process again. Then a solution was provided in the form of making a Letter Management System application (SISMAS) which would help employees at Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung to manage letters, disposition sheets, and archives. By using the Interview, Discussion, Tutorial, and Launching methods, this application was accepted and received a positive response from Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung employees.

Keywords: *letter management, website, SISMAS, Badung, archive.*

1. PENDAHULUAN

Surat adalah sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi dari satu kepada pihak yang lainnya (Sitohang, 2018). Pengelolaan surat merupakan salah satu kegiatan atau pekerjaan yang rutin dilakukan. Pengelolaan surat merupakan suatu proses untuk mengatur dan menyusun surat-surat

[1] *Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Jalan Raya Kampus Unud Jimbaran, 80361, Badung-Indonesia, dpanbers@gmail.com*
[2] *Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Jalan Raya Kampus Unud Jimbaran, 80361, Badung-Indonesia, lg.astuti@unud.ac.id*
[3] *Informatika, Fakultas Matematika dan Ilmu Pengetahuan Alam, Universitas Udayana, Jalan Raya Kampus Unud Jimbaran, 80361, Badung-Indonesia, gede.arta@unud.ac.id.*

Submitted: 7 Oktober 2023 *Revised: 26 Oktober 2023* *Accepted: 26 Oktober 2023*

yang diterima dan dikeluarkan oleh instansi, yang berguna untuk penyampaian informasi dengan baik kepada pihak yang dituju. Pengelolaan surat harus dilakukan dengan tepat agar surat-surat yang diterima dan dikeluarkan dapat tersusun secara rapi serta mudah dalam pencarian informasi surat. Bagi instansi pemerintah atau swasta, penerapan pengelolaan surat harus dilaksanakan karena dapat mempermudah instansi dalam proses penyampaian informasi dengan baik kepada pihak yang dituju. Salah satu instansi yang menerapkan proses pengelolaan surat yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung.

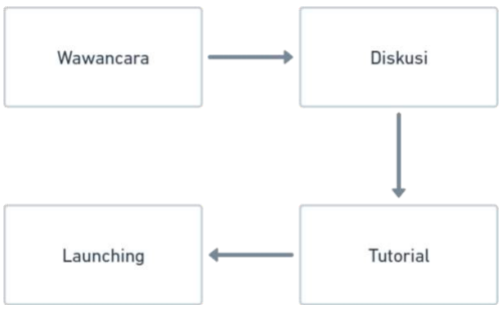
Catatan sipil atau Pencatatan sipil merupakan suatu lembaga yang sengaja dibentuk oleh pemerintah dengan tugas menyelenggarakan pencatatan, penerbitan, penyimpanan dan pemeliharaan data keperdataan seseorang, seperti kelahiran, perkawinan, perceraian, kematian, pengakuan dan pengesahan anak., serta pergantian nama (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung, 2022). Lembaga pemerintahan resmi ini merupakan lembaga yang berinteraksi secara internal dan eksternal. Interaksi ini bisa berasal dari pegawai dengan pegawai, maupun intansi lain dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung. Interaksi ini pastinya memerlukan surat sebagai alat komunikasi, bisa berupa surat masuk dan lembar disposisi. Surat masuk adalah seluruh surat yang masuk yang berasal dari instansi/lembaga/organisasi maupun dari individu yang diterima dan dikirim mamakai jasa pengiriman surat. Surat masuk juga dapat berasal dari pihak internal instansi/lembaga itu sendiri (Yulisman., *etc*. 2020). Lembar disposisi adalah lembar disposisi merupakan suatu tindakan dari seorang pimpinan untuk menginstruksikan sebuah surat sehingga surat kemudian ditindak lanjuti sesuai dengan instruksi yang diberikan (Parlina, Lina., *etc*. 2020).

Pengelolaan surat masuk dan disposisi merupakan hal yang krusial bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung. Seiring dengan kemajuan teknologi dan jumlah surat yang terus meningkat, dinas ini menghadapi tantangan dalam mengelola surat-surat yang masuk dengan efisien dan akurat. Selain itu tingkatan pegawai yang bekerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung ini yang banyak dan dalam proses surat masuk itu dapat tembus ke pihak yang dituju akan membuat lama proses ini selesai. Sistem manual yang masih digunakan saat ini menyebabkan banyak kendala, seperti kehilangan surat, kekurangan ruang penyimpanan, keterlambatan penanganan, dan ketidakjelasan status surat yang sedang dalam proses. Masalah ini berdampak pada peningkatan birokrasi, kualitas pelayanan yang menurun, dan meningkatnya risiko kehilangan atau kelalaian dalam menindaklanjuti surat-surat yang masuk.

Berdasarkan paparan dalam permasalahan diatas, dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan surat masuk dan disposisi, dibuatlah aplikasi manajemen surat yang akan membantu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dalam melacak, mengelola, dan mengontrol seluruh proses pengelolaan surat masuk, termasuk disposisi ke unit-unit terkait. Sistem ini diharapkan dapat mempercepat penanganan surat, mengurangi kesalahan, meningkatkan transparansi, dan memberikan informasi yang real-time bagi pihak-pihak terkait.

2. METODE PELAKSANAAN

Untuk mencapai tujuan dalam mempercepat proses pengelolaan surat masuk dari instansi luar, pengarsipan berkas-berkas yang telah selesai diproses, dan disposisi dari atasan untuk bawahan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung, maka proses pembuatan sistem manajemen surat dibuat menggunakan metode wawancara, diskusi, tutorial, dan *launching* (Prasetyo, 2020, Rufaidah,dkk, 2019, dan Hamzah, 2016). Diagram metodo pelaksanaan dapat dilihat pada gambar 2.1.



Gambar 2.1. Diagram Metode Pelaksanaan

2.1. Wawancara

Proses untuk mendapatkan masalah yang sedang dialami oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Ditemukannya simpulan masalah dari proses pengelolaan surat masuk dan lembar disposisi yang masih menggunakan proses manual. Masalah ini menyebabkan lambatnya proses alur surat, kemungkinan hilangnya surat yang sedang dalam proses, dsb. Wawancara ini melibatkan Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan data, Kasubag, Pengelola Surat Bidang PIAK dan pemanfaat Data.

2.2. Diskusi

Proses untuk mendapatkan jawaban terkait dengan masalah yang ditemukan ketika melakukan implementasi sistem. Proses ini dilakukan di ruang Bidang PIAK dan Pemanfaatan data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung yang melibatkan Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data. Pada diskusi ini ditemukan beberapa permasalahan pada fitur yang perlu diperbaiki, maka sebelum sistem ini digunakan dilakukan kembali perbaikan.

2.3. Tutorial

Proses yang menjelaskan penggunaan masing-masing fitur dan alur penggunaan sistem kepada pihak-pihak yang bersangkutan. Metode ini dilakukan di ruang Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung yang melibatkan Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, pengelola surat Bidang PIAK dan Pemanfaatan data, serta pegawai Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data. Selain melakukan penjelasan mengenai sistem, juga dilakukan sesi tanya-jawab dan praktik penggunaan sistem.

2.4. Launching

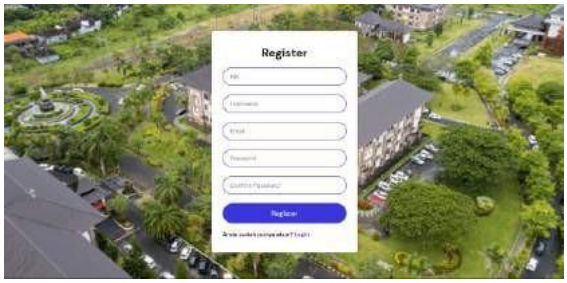
Proses *soft opening* resmi dan penamaan sistem yang dilakukan dengan mempresentasikan sistem kepada Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data, pegawai Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data. Sistem lanjutan akan dikelola oleh pegawai Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data.

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil implementasi aplikasi untuk melakukan manajemen surat masuk dari intansi luar yang mengirimkannya ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung serta penerusan lembar disposisi dari atasan untuk pegawai yang ditunjuk diberikan nama aplikasi Sistem Manajemen Surat (SISMAS). Penggunaan aplikasi ini merupakan pegawai-pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung. Tampilan awal ketika aplikasi SISMAS ditunjukkan pada gambar 3.1. Pada halaman tersebut menampilkan slogan dari Kabupaten Badung dan panel untuk *Log in* maupun *Register*. Pada proses login, pengguna menggunakan akun yang telah dibuat sebelumnya dan telah tersimpan pada database Disdukcapil.

Gambar 3.1. Tampilan Awal Aplikasi SISMAS

Apabila user belum memiliki akun maka dapat melakukan *register* terlebih dahulu. Memerlukan inputan data seperti NIK, Username, Email, Password dan Confirm Password. Tampilan *register* akun dapat dilihat pada gambar 3.2.

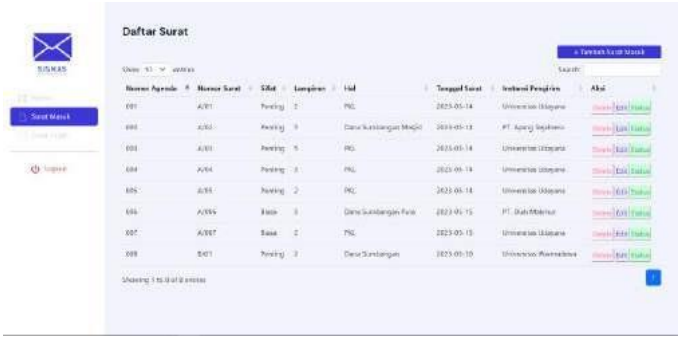


Gambar 3.2. Register Akun

Setelah melakukan proses *log in*, pengguna akan masuk ke halaman beranda yang dapat dilihat pada gambar 3.3. Pada halaman tersebut menampilkan navbar samping yang merupakan button untuk ke page Home, Surat Masuk, dan Surat Tugas. Terdapat button *logout* apabila pengguna ingin keluar dari akun ini. Pada halaman Home atau beranda ini menunjukkan tabel surat dari 3 surat masuk terbaru yang perlu diproses. Hal ini dilakukan untuk mengetahui bahwa adanya surat baru yang telah masuk.

Gambar 3.3. Halaman *Home*

Apabila ingin melihat daftar surat masuk dapat masuk ke *page* Surat Masuk dan melihat tabel yang berisikan daftar surat, terdapat pilihan ingin menampilkan jumlah surat pada *page*. Terdapat tombol *page navigation* apabila terdapat banyak surat yang ada pada tabel ini. Tampilan Surat Masuk *page* dapat dilihat pada Gambar 3.4. Untuk pengelola surat di sekretariat dapat melakukan tambah surat masuk atau *upload* surat masuk yang dapat dilihat pada Gambar 3.5.



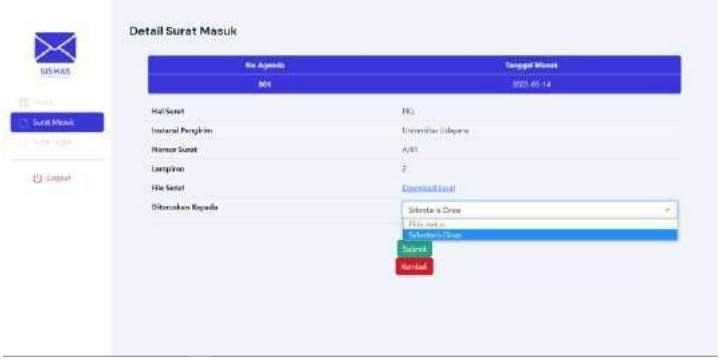
Gambar 3.4. Halaman Surat Masuk

Gambar 3.5. Halaman tambah surat masuk

Apabila ingin melihat daftar surat tugas atau lembar disposisi yang ditugaskan kepada pengguna dapat melihat pada Halaman Surat Tugas dengan *klik* tombol Surat Tugas pada navbar. Dapat dilihat pada Gambar 3.6. untuk halaman Surat Tugas. Berisikan tabel yang nantinya akan memunculkan daftar surat tugas yang ditugaskan kepada pengguna. Nantinya akan memerlukan pengisian laporan sebagai hasil dari penyelesaian tugas tersebut.

Gambar 3.6. Halaman Surat Tugas

Selain itu, terdapat page Detail Surat Masuk dan Surat tugas untuk diteruskan kepada pihak atau pegawai yang terkait. Untuk tampilan detail surat masuk seperti pada gambar 3.7.



Gambar 3.7. Halaman Detail Surat Masuk

Penyelesaian aplikasi SISMAS di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung berlanjut pada pelaksanaan sosialisasi dan pelatihan penggunaan website tersebut. Kegiatan tersebut dilaksanakan di Ruang Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dengan beberapa dokumentasi yang dapat dilihat pada gambar 3.8., 3.9., dan 3.10. Hasil website yang telah diimplementasikan mendapatkan respon positif dari peserta sosialisasi dan pelatihan karena komponen penyelesaian masalah yang dibutuhkan telah terimplementasi dengan baik, sehingga para staf pengelola surat terbantu dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Gambar 3.8. Sosialisasi Aplikasi dan Diskusi

Gambar 3.9. Pelatihan Aplikasi

Gambar 3.10. Foto Bersama terkait pelaksanaan Sosialisasi

4. KESIMPULAN

Berdasarkan paparan jurnal sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa aplikasi Sistem Manajemen Surat (SISMAS) untuk Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung telah berhasil dibuat sesuai dnegan fungsi dan tujuan yang ditentukan, sehingga waktu untuk proses pengelolaan surat, penyebaran surat, dan penugasanan lembar disposisi dapat lebih cepat dan mudah. Selain itu, respon yang diterima berdasarkan hasil sosialisasi pada penanggung jawab aplikasi mendapatkan hasil positif.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis mengucapkan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah bekerja sama dan memberikan bantuan dalam penyelesaian jurnal pengabdian Udayana ini. Pihak-pihak tersebut diantaranya:

1. Bapak Drs. Anak Agung Ngurah Arimbawa selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung beserta jajarannya yang telah memberikan kesempatan dan saran terkait pembuatan sistem.
2. Bapak I Wayan Arta Yasa, ST., M.AP. selaku Kepala Bidang PIAK dan Pemanfaatan Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung dan pembimbing lapangan yang telah memberikan saran terkait pembuatan sistem.
3. Ibu Dra. Luh Gede Astuti, M.Kom. dan Bapak I Gede Arta Wibawa, S.T., M.Kom., selaku dosen pembimbing yang telah memberikan masukan, dan saran terkait pembuatan jurnal dan sistem.
4. Serta, rekan-rekan jurusan informatika yang tidak dapat disebutkan namanya satu persatu.

DAFTAR PUSTAKA

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Badung. 2023. “Media”, https://disdukcapil.badungkab.go.id/artikel, diakses pada 15 Juni 2023 pukul 10.00 WITA.

Hamzah. Sistem Pengolahan Data Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2016. Jurnal Informatika. 3(1): hal 64-68.

Parlina, Lina., Eli elawati. (2020). Penanganan Pencatatan Surat Pada Lembar Disposisi pada bagian Biro Umum Sekretariat Provinsi Jawa Barat Jurnal Administrasi BisnisVol. 6, No. 2 Desember 2020.

Prasetyo, Lis. (2020). Teknik Analisis Data Dalam Research dan Development. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.

Rufaidah, Anik, dkk. Program Pengabdian Masyarakat Melalui Workshop Analisis Data Penelitian Pendidikan. 2019. Jurnal Terapan Abdimas. 4(1): 104-107.

Sitohang, Hengki T. (2020). SISTEM INFORMASI PENGAGENDAAN SURAT BERBASIS WEB PADA PENGADILAN TINGGI MEDAN. Journal Of Informatic Pelita Nusantara, Volume 3 No 1 Maret 2018, e-ISSN 2541-3724.

Yulisman., Wahyuni, Refni., Irawan, Yuda. (2020). Aplikasi Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web pada SMP Negeri 32 Pekanbaru. Jurnal Teknologi Sistem Informasi dan Aplikasi, Vol. 3, No. 4, Oktober 2020.

Halaman ini sengaja dikosongkan