

---

# RANCANG BANGUN APLIKASI MANAJEMEN SURAT BERBASIS WEB PADA PD. PASAR SURYA

Rahmat Iwan S<sup>1)</sup> Yoppy Mirza Maulana<sup>2)</sup> Tutut Wuriyanto<sup>3)</sup>

S1/Jurusan Sistem Informasi

STMIK Stikom Surabaya

Jl. Raya Kedung Baruk 98 Surabaya, 60298

email: 1) [nyaproet@gmail.com](mailto:nyaproet@gmail.com) , 2) [yoppy@stikom.edu](mailto:yoppy@stikom.edu) , 3) [tutut@stikom.edu](mailto:tutut@stikom.edu)

### **Abstract:**

The company's market Area (PDPS) is a company engaged in community service in place of fulfillment order, the means, and the infrastructure of traditional market in the city of Surabaya and the duties and responsibilities of a sub section of the administrative regulations based on SOP/TTU/01. Based on the four functions of SOP/TTU/01, in it there are processes that are currently experiencing difficulty in running it. This is due to the absence of the system (applications) that can help the performance of administrative sub division officer. The difficulty lies in the process of storage (tape/record keeping and archiving), search, retraction, distribution and provision of the code number.

As for the duties and responsibilities of a sub section of the administrative regulations based on SOP/TTU/01. Based on the four functions of SOP/TTU/01, in it there are processes that are currently experiencing difficulty in running it. This is due to the absence of the system (applications) that can help the performance of administrative sub division officer. The difficulty lies in the process of storage (tape/record keeping and archiving), search, retraction, distribution and provision of the code number.

**Keywords :** *Applications, Letter Management, Letter Management Applications*

Perusahaan Daerah Pasar Surya (PDPS) merupakan perusahaan yang bergerak dibidang pelayanan masyarakat dalam rangka pemenuhan tempat, sarana, dan prasarana pasar tradisional di Kota Surabaya. Didalam struktur organisasi PDPS memiliki sub bagian tata usaha. Adapun tugas dan tanggung jawab sub bagian tata usaha berdasarkan peraturan SOP/TTU/01. Berdasarkan tiga fungsi dari SOP/TTU/01, didalamnya terdapat proses-proses yang saat ini mengalami kesulitan dalam menjalankannya. Hal ini disebabkan karena tidak adanya sistem (aplikasi) yang dapat membantu kinerja petugas sub bagian tata usaha.

Adapun permasalahan tersebut terletak pada proses penyimpanan (rekaman/pencatatan dan pengarsipan), Selama ini proses penyimpanan dilakukan secara baik dan rapi, dengan cara mencatat pada buku agenda maupun buku ekspedisi dan mengarsip surat berupa *hardcopy* salinan/tembusan surat ke beberapa folder penyimpanan. Namun untuk dapat menghasilkan laporan dari rekaman buku agenda maupun buku ekspedisi masih kurang efisien. Petugas harus mengecek, memilah, dan mengelompokkan data rekaman satu per-satu sesuai jenis laporan yang akan disajikan.

Begitu pula pada penyimpanan arsip surat menimbulkan kesulitan dalam proses pemeliharannya yaitu proses pencarian surat. Meskipun surat telah diberi kode, namun dilihat dari bentuk surat yang tipis petugas harus memilih satu per-satu untuk mendapat surat yang dicari sehingga membutuhkan waktu yang lama. Kesulitan proses pencarian surat ini mempengaruhi proses penyusutan surat yang seharusnya dilakukan

Pada proses pendistribusian surat merupakan proses permohonan otorisasi/disposisi atas surat yang membutuhkan tindak lanjut. Sekitar 50 surat masuk dan 150 surat keluar perharinya sekitar 75% surat butuh tindak lanjut dan 25% surat yang tidak membutuhkan tindak lanjut. Distribusi yang masih manual dengan cara mendatangi stakeholder secara langsung akan menimbulkan resiko keterlambatan penyampaian surat, karena stakeholder yang cukup banyak. Serta pemberian kode nomor dengan lima kombinasi membutuhkan waktu yang lama karena petugas tidak hafal dengan kombinasi tersebut

Rancang bangun aplikasi manajemen surat berbasis web pada PDPS merupakan aplikasi yang dibutuhkan sub bagian tata usaha dalam melakukan pengelolaan surat. dengan adanya aplikasi manajemen surat berbasis web dapat membantu pekerjaan sub bagian tata usaha dari penerimaan surat masuk, pendataan, pendistribusian, mengarsipkan dan mengirimkan surat keluar..

## **METODE**

### **1. Tata Usaha**

Menurut Haryadi (2009:99) tata usaha adalah suatu aturan atau peraturan yang terdapat pada proses penyelenggaraan kerja. Sedangkan menurut Gie (2000:16) tata usaha yaitu segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi

### **2. Tata Naskah**

Pedoman untuk tata naskah dinas pemerintahan ini telah diatur dalam peraturan menteri nomor 18 tahun 2012 tentang pedoman tata naskah dinas instansi pemerintah. Tata naskah pemerintah merupakan pengaturan tentang cara melaksanakan tugas dan fungsi dalam berbagai bidang kegiatan pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah

### **3. Jenis Naskah Perusahaan**

Berdasarkan pada Peraturan Direksi PDPS Nomor 15 Tahun 2013 Tentang Pedoman Tata Naskah PDPS memiliki jenis naskah yang dibedakan menjadi 3 yaitu naskah perusahaan eksternal, naskah internal, dan naskah perusahaan umum

### **4. Konsep Manajemen Surat**

Konsep manajemen surat merupakan kegiatan pengelolaan surat dari pencatatan dokumen surat hingga pengiriman dokumen surat. Adapun fungsi dari manajemen surat ini digunakan untuk menelusuri arsip dan tujuan arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat (Nuraida,2008:73).

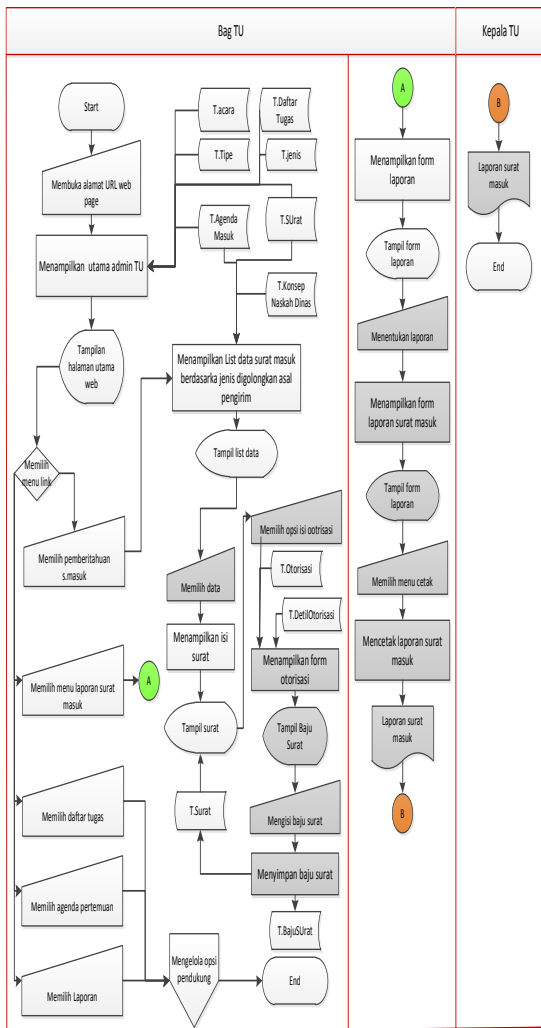
Adapun manajemen surat yang terdapat pada Perusahaan Daerah Pasar Surya memiliki tiga fungsi yang ada pada SOP/TTU/01. Dari ketiga fungsi tersebut masing-masing memiliki beberapa proses. Fungsi administrasi surat masuk internal dan eksternal meliputi proses pengiriman surat, penerimaan surat, pendataan (pencatatan dan pemberian baju surat), pendistribusian surat berupa pendisposisian maupun otorisasi, pengarsipan, dan penyusutan surat.

Termasuk administrasi konsep naskah dinas meliputi proses pengiriman konsep naskah dinas, penerimaan konsep naskah, pendataan (pencatatan kedalam buku konsep naskah dinas), pendistribusian konsep naskah, memonitor (mendorong percepatan otorisasi), pengarsipan, dan penyusutan konsep naskah dinas.

Fungsi administrasi administrasi surat keluar internal dan eksternal merupakan fungsi yang berguna untuk pengelolaan surat keluar. Adapun proses yang ada pada fungsi ini meliputi menerima surat jadi, pemberian kode nomor, memperbanyak surat, membubuhkan stempel dan alamat, serta mengarsip surat.

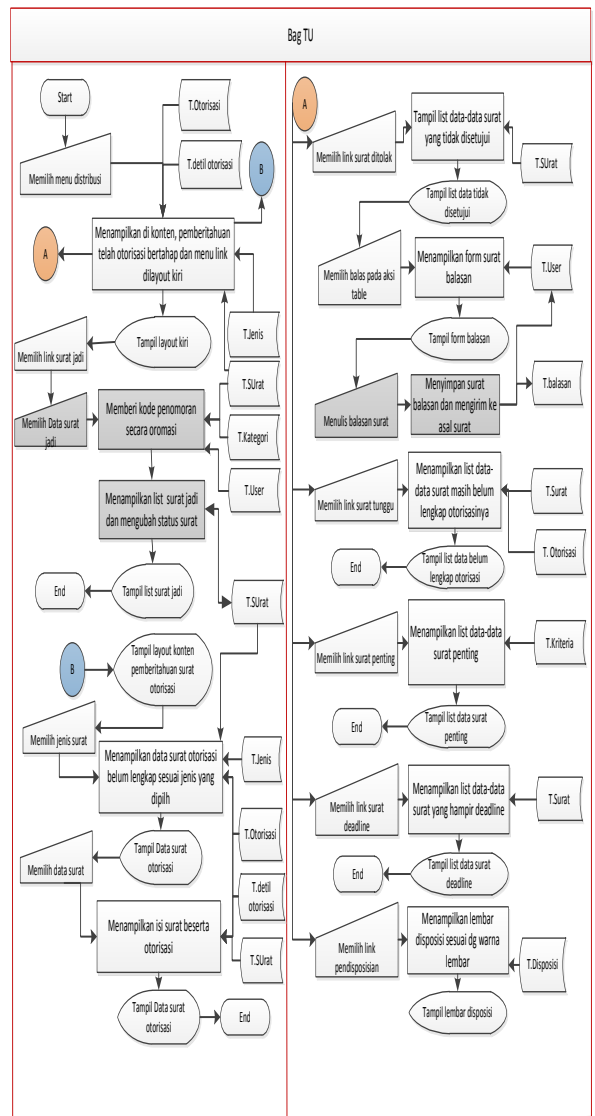
Fungsi pengiriman surat keluar merupakan fungsi pada tahap akhir. Fungsi ini bertujuan menyampaikan surat kepada penerima. Adapun proses yang terdapat pada fungsi ini meliputi menerima surat keluar, memasukkan surat dalam amplop surat, mencatat buku ekspedisi, menyusun daftar prioritas tujuan pengiriman, mengirimkan surat, membuat laporan, dan memeriksa kondisi kendaraan dinas.





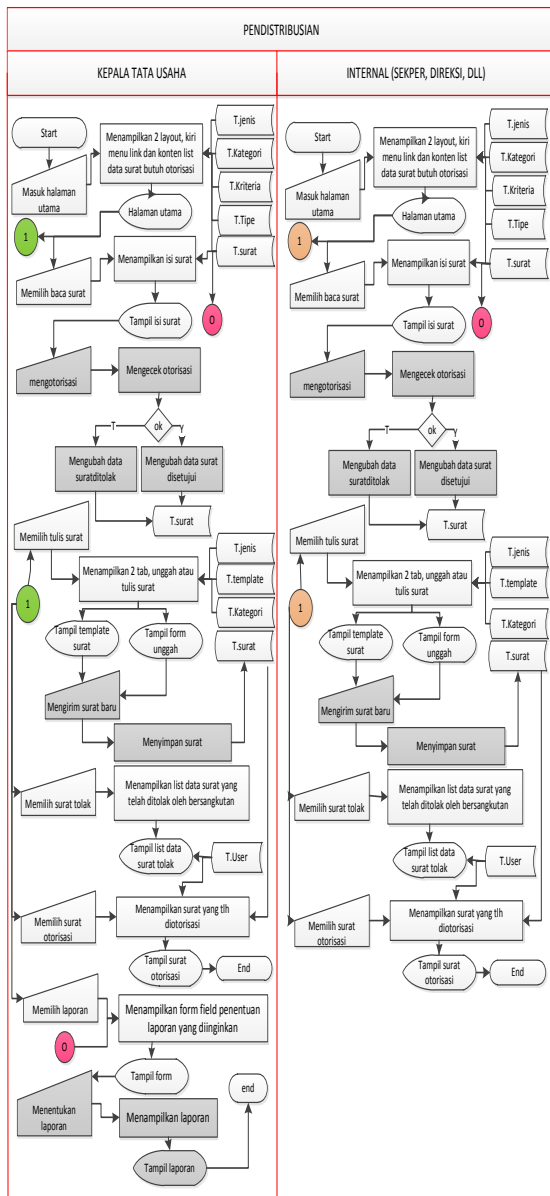
Gambar 3 System Flow Pendataan Surat

Data surat yang telah akan otomatis terdistribusi ke *stakeholder* yang bersangkutan. Sehingga *stakeholder* yang bersangkutan dapat melihat maupun mengotorisasi melalui akunnya. Seperti terlihat pada gambar 4.



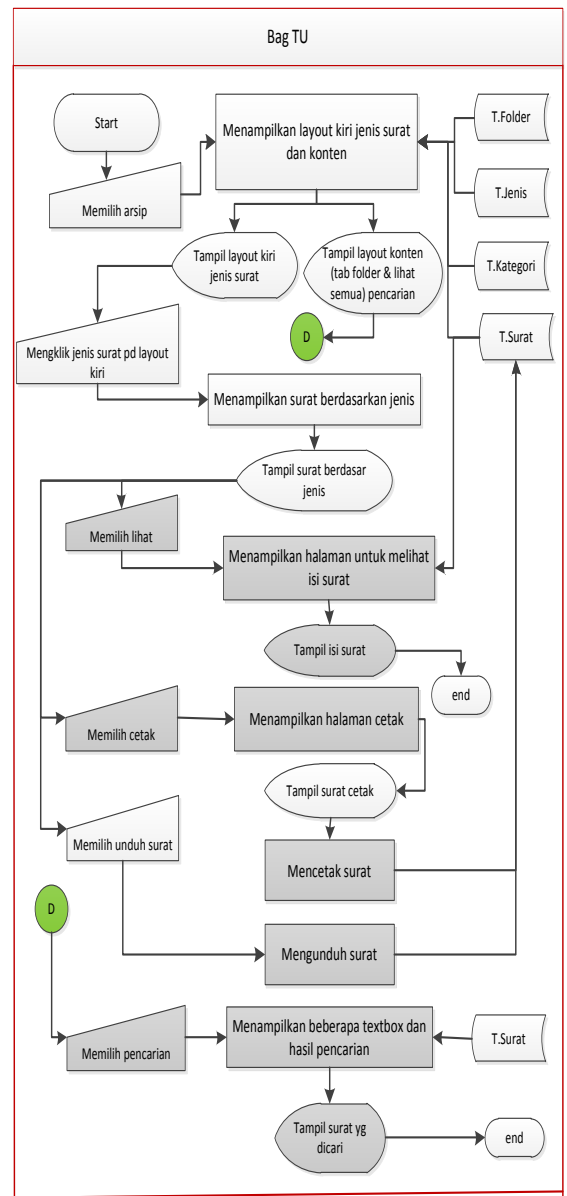
Gambar 4 System Flow Pendistribusian

Dari surat yang telah didistribusi maka surat tersebut akan tampil kedalam akun masing-masing *user*. *User* dapat melihat dan mengotorisasi surat melalui kaun web yang telah disediakan melalui proses login terlebih dahulu. Berikut hasil dari proses otorisasi dapat dilihat pada gambar 5.



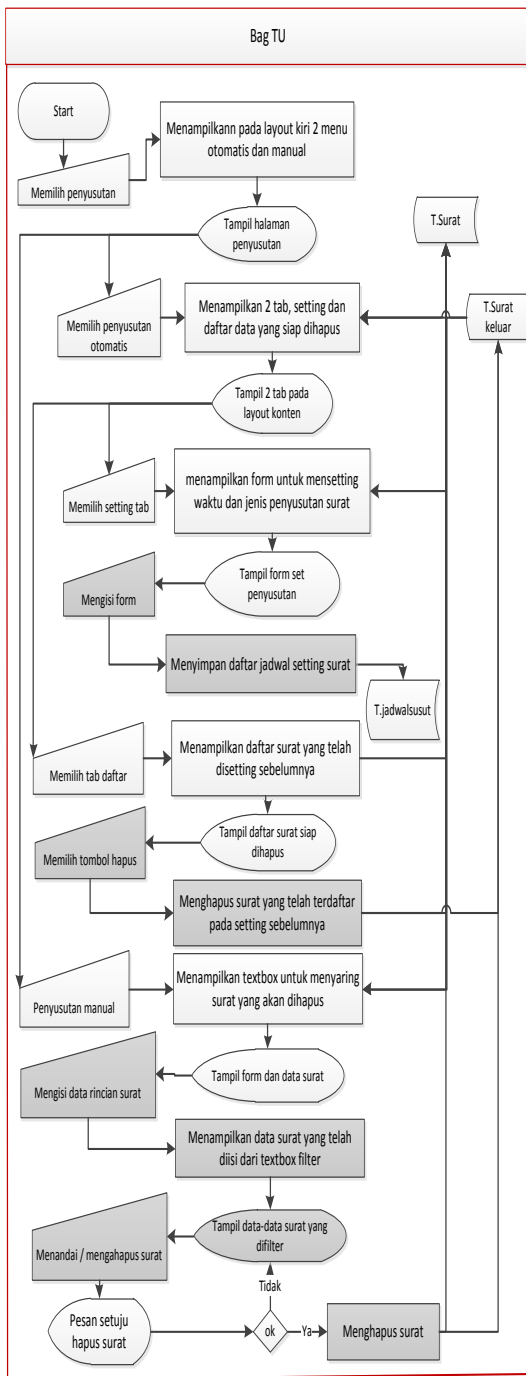
Gambar 5 System Flow Otorisasi

Surat yang telah diotorisasi, status suratnya akan berubah menjadi surat jadi dan siap untuk diarsipkan. Arsip ini merupakan proses penyimpanan surat masuk yang telah jadi dan disimpan kedalam folder yang telah ada. Untuk lebih jelasnya lihat pada gambar 6.



Gambar 6 System Flow Pengarsipan

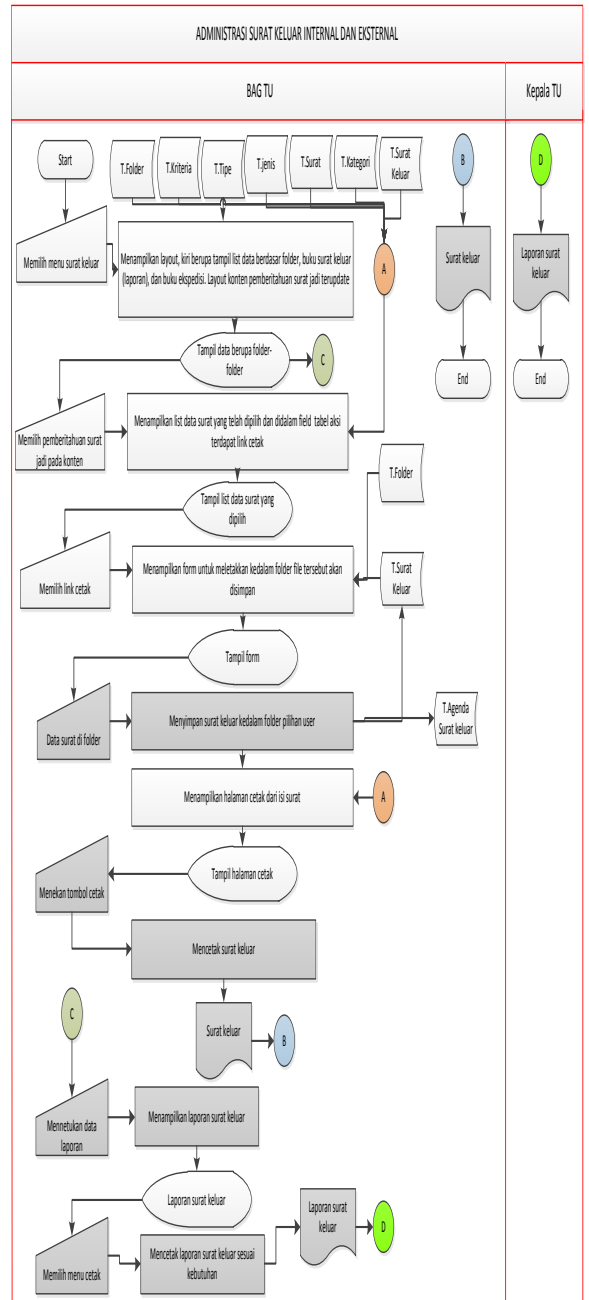
Surat yang telah diarsip dapat dilakukan penyusutan atau penghapusan surat jika surat tersebut tidak digunakan lagi. Penyusutan yang disediakan yang penyusutan otomatis dan penyusutan manual. Berikut penjelasan lebih detail dapat dilihat pada gambar 7



Gambar 7 System Flow Penyusutan

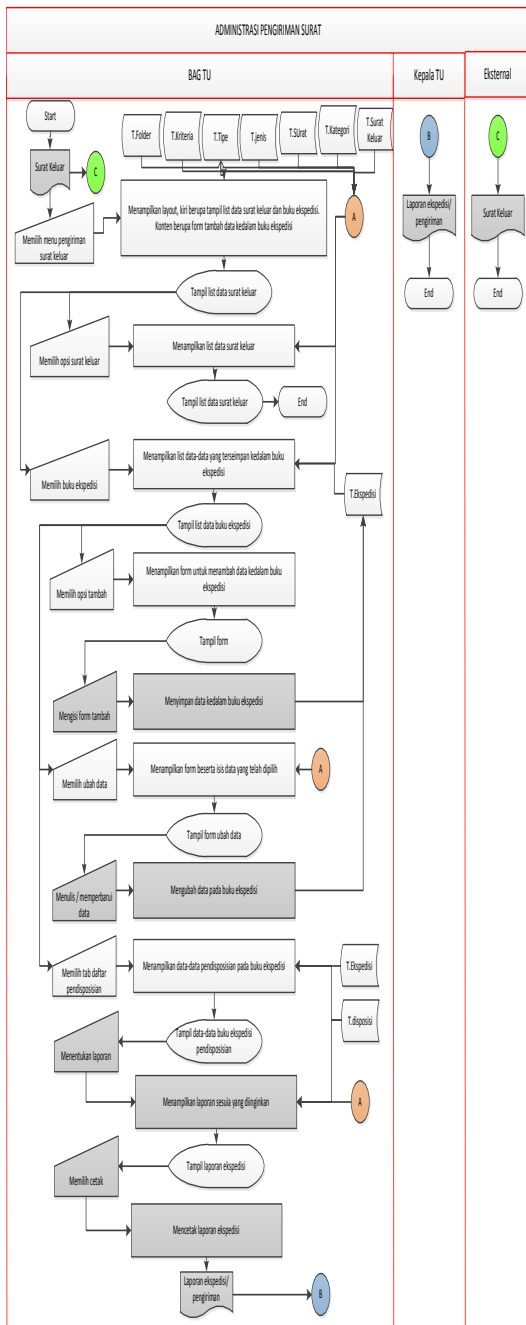
Dari surat yang telah terotorisasi oleh stakeholder bersangkutan, langkah selanjutnya yaitu mencatat surat kedalam agenda keluar dan menyimpan surat kedalam folder penyimpanan

surat keluar. Adapun penjelasan detail dapat dilihat pada gambar 8.



Gambar 8 System Flow Surat Keluar

Surat yang tercatat kedalam penyimpanan surat keluar kemudian dicetak dan dikirimkan oleh bag pengiriman. Kemudian bag pengiriman akan mencatat surat yang telah terkirim kedalam buku ekspedisi. Berikut aliran system dapat dilihat pada gambar 9.

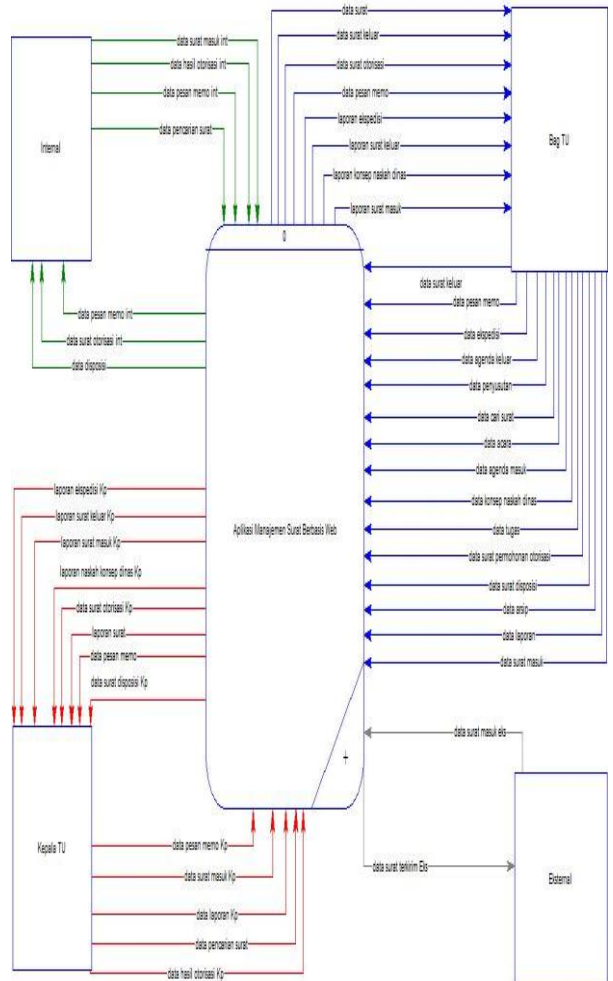


Gambar 9 System Flow Pengiriman Surat Keluar

### 3. Data Flow Diagram

Data Flow Diagram (DFD) merupakan suatu metode pengembangan sistem yang terstruktur. Penggunaan notasi dalam data flow diagram ini sangat membantu sekali untuk memahami suatu sistem pada semua tingkat kompleksitas. Pada tahap analisis penggunaan

notasi ini dapat membantu dalam berkomunikasi dengan pemakai sistem untuk memahami sistem secara logika.



Gambar 10 Context Diagram Aplikasi Manajemen Surat Pada PD. Pasar Surya

### 4. Entity Relationship Diagram

Entity Relationship Diagram (ERD) digunakan untuk menginterpretasikan, menentukan dan mendokumentasikan kebutuhan-kebutuhan untuk sistem pemrosesan database. ERD menyediakan bentuk untuk menunjukkan struktur keseluruhan kebutuhan data dari pemakai. Dalam ERD, data tersebut digambarkan dengan menggunakan simbol entitas.







Setelah surat didistribusikan stakeholder yang bersangkutan dapat mengirimkan otorisasi seperti pada pada gambar 16.

Gambar 16 form otorisasi surat

Surat-surat terotorisasi akan tampil di halaman distribusi dihasilkan ditunjukkan pada gambar 17.

No	Nama	Dari	Status	Kriteria	Surat	Tgl Kirim	Tgl Target	Aksi
1	reklamasi	reklamasi	Terganggu	Terbatal	Surat Umum	15-12-14	21-12-14	Ura
2	Agas	Konsep Tawar	Terganggu	Terbatal	Surat Revisi	15-12-14	15-12-14	Ura
3	reklamasi	Sektor	Terganggu	Terbatal	Surat Umum	15-12-14	15-12-14	Ura
4	Agas	Konsep Tawar	Terganggu	Terbatal	Surat Revisi	15-12-14	15-12-14	Ura
5	Sektor	Konsep Tawar	Terganggu	Terbatal	Surat Umum	15-12-14	15-12-14	Ura
6	reklamasi	reklamasi	Terganggu	Terbatal	Surat Revisi	15-12-14	15-12-14	Ura
7	reklamasi	reklamasi	Terganggu	Terbatal	Surat Revisi	15-12-14	15-12-14	Ura
8	reklamasi	reklamasi	Terganggu	Terbatal	Surat Revisi	15-12-14	15-12-14	Ura
9	reklamasi	reklamasi	Terganggu	Terbatal	Surat Revisi	15-12-14	15-12-14	Ura
10	reklamasi	reklamasi	Jadi	Sekolah	Surat Revisi	15-12-14	15-12-14	Ura
11	reklamasi	reklamasi	Tidak	Terbatal	Surat Umum	15-12-14	15-12-14	Ura

Gambar 17 form distribusi

Setelah itu surat yang telah terotorisasi akan diarsipkan berdasarkan folder-folder .

No	Kode Surat	Dari	Jabatan	Status	Kriteria	Surat	Tgl Kirim	Aksi
1	SU-0916102014	reklamasi	Direksi	Terbatal	Surat Umum	Surat Umum	16-1-2014	16-1-2014 Ura
2	SU-1014102014	reklamasi	Ka. TU	Revisi	Surat Umum	Surat Umum	09-1-2014	09-1-2014 Ura
3	KRT-0015102014	reklamasi	reklamasi	Revisi	Surat Revisi	Surat Revisi	08-1-2014	08-1-2014 Ura
4	SU-09102014	reklamasi	Direksi	Revisi	Surat Umum	Surat Umum	03-1-2014	03-1-2014 Ura
5	SU-09102014	reklamasi	reklamasi	Revisi	Surat Revisi	Surat Revisi	03-1-2014	03-1-2014 Ura
6	SFD-00102014	reklamasi	Direksi	Revisi	Surat Revisi	Surat Revisi	01-1-2014	01-1-2014 Ura
7	KRT-0010102013	reklamasi	reklamasi	Revisi	Surat Revisi	Surat Revisi	11-12-2013	11-12-2013 Ura

Gambar 18 form arsip berdasar folder

Surat yang diarsipkan dan termasuk surat keluar akan dicatat kedalam agenda keluar beriku interface dapat dilihat pada gambar 19.

Gambar 19 form catat agenda keluar

Surat keluar yang telah tercatat akan disimpan kedalam folder surat keluar. Untuk melihat isi surat dapat dilihat pada gambar 20

No	Kode Surat	Dari	Jabatan	Status	Kriteria	Surat	Tgl Kirim	Aksi
1	SU-00091014	reklamasi	Direksi	Terbatal	Surat Umum	Surat Umum	03-1-2014	03-1-2014 Ura
2	KRT-0015102013	reklamasi	reklamasi	Revisi	Surat Revisi	Surat Revisi	11-12-2013	11-12-2013 Ura
3	SFD-10102013	reklamasi	Ka. TU	Revisi	Surat Revisi	Surat Revisi	09-12-2013	09-12-2013 Ura
4	KRT-10102013	reklamasi	Ka. Unit Pasar	Revisi	Surat Revisi	Surat Revisi	09-12-2013	09-12-2013 Ura

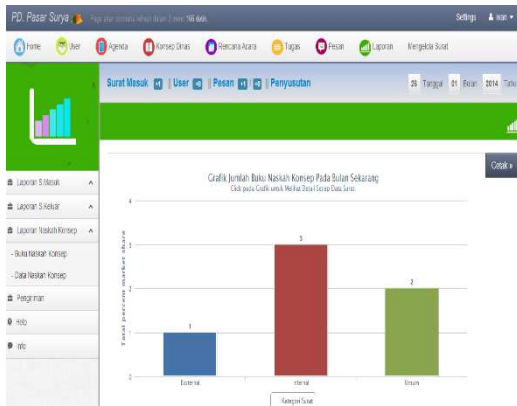
Gambar 20 pengelolaan surat keluar

Surat keluar yang telah dikirim akan dicatat di buku ekspedisi. Berikut hasil pencatatan dibuku ekspedisi

No	Kode Surat	Dari	Jabatan	Status	Kriteria	Surat	Tgl Kirim	Aksi
1	SU-0916102014	reklamasi	Direksi	Terbatal	Surat Umum	Surat Umum	16-1-2014	16-1-2014 Ura
2	SU-1014102014	reklamasi	Ka. TU	Revisi	Surat Umum	Surat Umum	09-1-2014	09-1-2014 Ura
3	KRT-0015102014	reklamasi	reklamasi	Revisi	Surat Revisi	Surat Revisi	08-1-2014	08-1-2014 Ura
4	SU-09102014	reklamasi	Direksi	Revisi	Surat Umum	Surat Umum	03-1-2014	03-1-2014 Ura
5	SU-09102014	reklamasi	reklamasi	Revisi	Surat Revisi	Surat Revisi	03-1-2014	03-1-2014 Ura
6	SFD-00102014	reklamasi	Direksi	Revisi	Surat Revisi	Surat Revisi	01-1-2014	01-1-2014 Ura
7	KRT-0010102013	reklamasi	reklamasi	Revisi	Surat Revisi	Surat Revisi	11-12-2013	11-12-2013 Ura

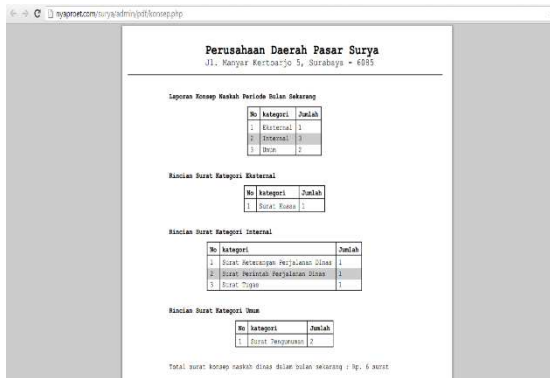
Gambar 21 pencatatan buku ekspedisi

Laporan dari agenda masuk, konsep naskah dinas, dan agenda keluar



Gambar 22 laporan grafik

Adapun hasil laporan cetak akan di convert ke dalam bentuk pdf. Berikut hasil laporan pdf pada gambar 23.



Gambar 23 laporan PDF

**SIMPULAN**

Aplikasi dapat melakukan ketiga fungsi yang terdapat pada SOP/TTU/01 yaitu 1). Fungsi administrasi surat masuk dan konsep naskah dinas internal maupun eksternal, 2). Fungsi

administrasi, 3). Fungsi administrasi surat keluar internal dan eksternal, 3). Fungsi pengiriman surat keluar

**SARAN**

Adapun saran yang dapat diberikan pada penelitian pengembangan aplikasi manajemen surat pada PD. Pasar Surya sebagai berikut:

1. Selain adanya fitur pesan pada aplikasi manajemen surat berbasis web pada PD. Pasar Surya. Penelitian juga dapat dikembangkan dengan memberikan teknologi *sms gateway* yang dapat berfungsi untuk mengirimkan pesan berupa sms kepada pihak otorisasi.
2. Hasil dari penelitian ini dapat dikembangkan dengan diberikan sistem *Optical Character Recognition (OCR)* yang mana aplikasi tersebut dapat men-scan.gambar dan dijadikan text. Selain itu aplikasi OCR juga *support* oleh *scanner*.

**RUJUKAN**

Gie, Liang, 2000, Administrasi Perkantoran Modern, Liberty, Yogyakarta.  
 Haryadi, 2009, Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staff, Visimedia, Jakarta Selatan.  
 Munir, Badri Sukoco, 2007, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Erlangga, Jakarta.  
 Nuraida, Ida,SE. 2008, Manajemen Administrasi Perkantoran, Kanisius, Yogyakarta.  
 Pemerintah Kota Surabaya, 2013, Peraturan DReksi PDPS Nomor 15, Surabaya  
 Proboyekti, Umi S.Kom, 2008, Rekayasa Web, UKDW.