

APLIKASI PENGELOLAAN DISPOSISI SURAT BERBASIS WEB PADA DINAS PEKERJAAN UMUM KOTA MAKASSAR

IMASITA¹, HIRMAN²

^{1,2} Jurusan Administrasi Niaga Politeknik Negeri Ujung Pandang

Email : imasita@poliupg.ac.id¹, hirman@poliupg.ac.id²

ABSTRAK

Aplikasi pengelolaan disposisi surat berbasis web pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar. Tujuan penelitian ini adalah menghasilkan sistem informasi pengelolaan disposisi surat terintegrasi antara pimpinan dengan sekretaris yang efektif dan efisien. Metode yang digunakan dalam pengembangan aplikasi disposisi surat dengan menggunakan model *waterfall*. Model pengembangan perangkat lunak ini menggunakan pendekatan yang sistematis dan berurutan (sekuensial), dimulai dari analisis, perencanaan, desain aplikasi, implementasi, dan pengujian. Hasil penelitian diperoleh adalah mendesain sistem informasi pengelolaan disposisi surat terintegrasi antara pimpinan dengan sekretaris. Sekretaris sebagai administrator yang melakukan penyimpanan dokumen dengan meneruskan kepemimpinan untuk melakukan disposisi. Kelebihan aplikasi ini adalah memudahkan pimpinan untuk melakukan disposisi, hasil disposisi pimpinan dapat diakses oleh sekretaris, disposisi pimpinan tidak dapat diubah oleh sekretaris hanya dapat meneruskan ke bagian yang terkait. Aplikasi ini memiliki notifikasi tentang percakapan antara sekretaris dengan pimpinan, dan aplikasi memiliki buku agenda yang memudahkan pencarian surat atau dokumen secara online atau offline.

Kata kunci: Surat, Disposisi, Aplikasi Website

I. PENDAHULUAN

Perkembangan IT dijelaskan oleh Rohayati Arifin (2020) peningkatannya terdapat berbagai instansi masyarakat baik swasta maupun negeri, hal tersebut dapat meningkatkan kinerja para pegawai dalam hal waktu dan efisiensi, terutama dalam penggunaan sebuah perangkat komputer. Sebuah instansi yang bagus harus memiliki sebuah aplikasi yang dapat dimanfaatkan untuk menunjang kinerja instansi tersebut. Manfaat yang dapat dirasakan dari perkembangan teknologi yaitu pengelolaan data yang dapat dilakukan secara tepat, cepat, dan akurat. Dengan bantuan teknologi informasi, segala proses pengolahan data dan sistem bisa dilakukan diberbagai tempat yang berbeda sehingga bisa lebih efektif dan efisien. Kecepatan dan ketepatan mendapatkan informasi yang terdapat pada arsip akan berpengaruh terhadap kualitas pengambilan keputusan pimpinan.

Menurut Desi Pratiwi dalam Fajar Nyfandro (2019) mengatakan bahwa pengaruh perkembangan teknologi komputer dan internet dapat mempengaruhi pada bidang kearsipan bahwa Internet berpengaruh pada (1) perubahan cara bekerja, (2) perubahan cara berkomunikasi, (3) perubahan persepsi tentang efisiensi, (4) perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip, dan (5) perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip.

Nuraida (2012:76) menerangkan bahwa “Surat masuk adalah surat yang masuk ke dalam suatu instansi/perusahaan atau bagian dalam suatu instansi/perusahaan, baik yang berasal dari instansi/perusahaan lain atau bagian lain pada instansi/perusahaan yang sama”.

Prosedur penanganan surat masuk menurut Imasita dkk. (2020:52) meliputi: 1) penerima surat; 2) pencatat surat; 3) pengarah surat; 4) pengolah surat dan; 5) penyimpanan arsip/surat.

Surat masuk dicatat dengan melampirkan lembar disposisi. Aji dkk. (2014:27) menjelaskan bahwa lembar disposisi merupakan satu kesatuan dengan naskah atau surat dinas yang bersangkutan dan tidak boleh dipisahkan. Disposisi dibuat oleh pimpinan untuk staf atau bawahan sesuai dengan bidang keahlian atau kewenangannya. Alur disposisi memiliki hubungan yang tidak terpisahkan dengan alur pengarsipan surat masuk.

Permasalahan yang sering muncul dikantor pemerintah atau perusahaan antara lain sulitnya menemukan arsip atau 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 lainnya.

Dari hasil observasi pada Dinas Pekerjaan Umum kota Makassar jalan Urip Sumoharjo nomor 8 pada tanggal 25 Januari 2020, pengelolaan surat masuk dan surat keluar dikelola oleh unit bagian umum. Untuk surat masuk diterima oleh bagian penerima surat, kemudian dicatat ke dalam buku agenda. Selanjutnya, surat tersebut disertakan lembar disposisi untuk digunakan pimpinan menginstruksikan atau menulis perintah kepada pejabat yang terkait untuk menindaklanjuti kegiatan tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris diperoleh informasi bahwa kendala yang dialami oleh sekretaris apabila pimpinan berada di luar kantor, sementara terdapat surat masuk yang memerlukan disposisi atau tindak lanjut secepatnya yang harus dilakukan oleh pimpinan. Hal ini tidak dapat dilakukan karena proses disposisi masih menggunakan sistem manual.

Gambaran yang serupa juga terjadi pada instansi lain yang masih menggunakan model lembaran-lembaran kertas dalam pengelolaan disposisi surat. Teknologi diharapkan dapat menjawab masalah tersebut. Dengan teknologi, tata kelola administrasi pemerintahan diharapkan dapat mempercepat terwujudnya *good governance* atau tata kelola pemerintahan yang baik. Menurut Mardiasmo (2019:18) salah satu karakteristik *good governance* yaitu *responsiveness*, instansi publik harus cepat dan tanggap dalam melayani *stakeholder* atau masyarakat.

Solusi yang ditawarkan untuk menyelesaikan masalah tersebut di atas, dengan cara membuat aplikasi pengelolaan disposisi surat berbasis web pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar. Tujuan dirancang aplikasi ini adalah untuk memudahkan pimpinan melakukan instruksi untuk menindaklanjuti suatu kegiatan (surat masuk) yang dapat diakses secara *online* atau *offline*.

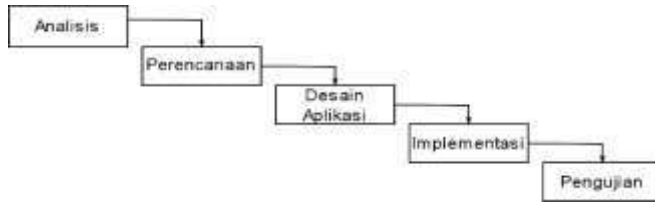
II. METODE PENELITIAN

2.1. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini adalah pada Dinas Pekerjaan Umum Kota Makassar.

2.2. Metode penelitian

Metode yang digunakan dalam pengembangan aplikasi disposisi surat pimpinan dengan menggunakan model *waterfall*. Model pengembangan perangkat lunak ini menggunakan pendekatan yang sistematis dan berurutan (sekuensial), dimulai dari analisis, perencanaan, desain aplikasi, implementasi, pengujian. (Sommerville, 2001, dalam Imasita, Andi Gunawan, dan Hirman)

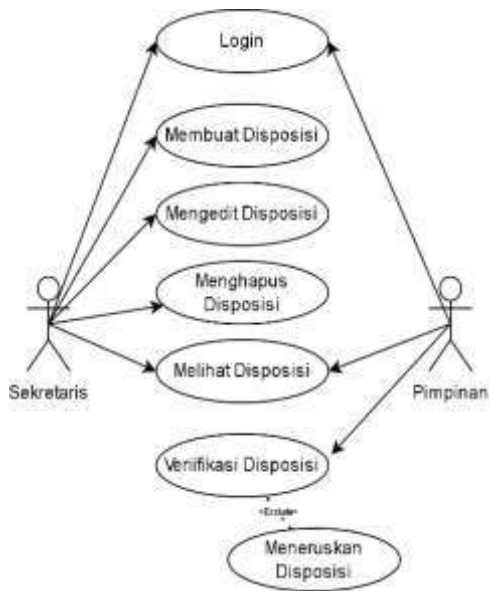


Gambar 1: Tahapan Pengembangan Perangkat Lunak dengan Metode *Waterfall*

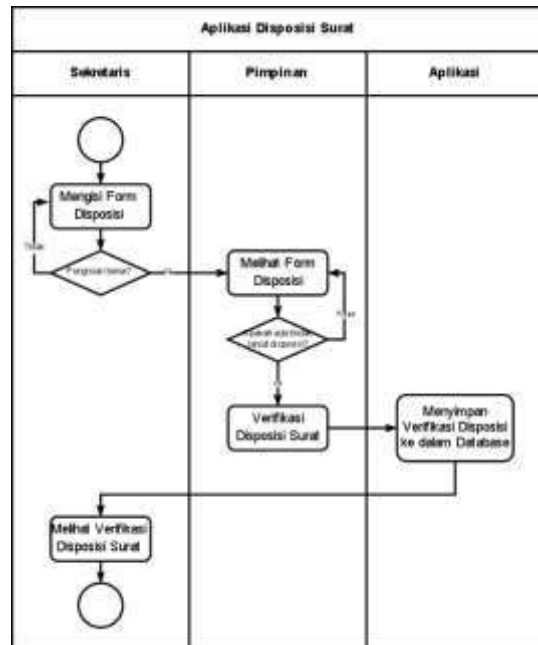
Rancangan aplikasi ini menggunakan seperti berikut ini:



Gambar 2: Diagram Aristek Aplikasi



Gambar 3: Diagram *Usecase*



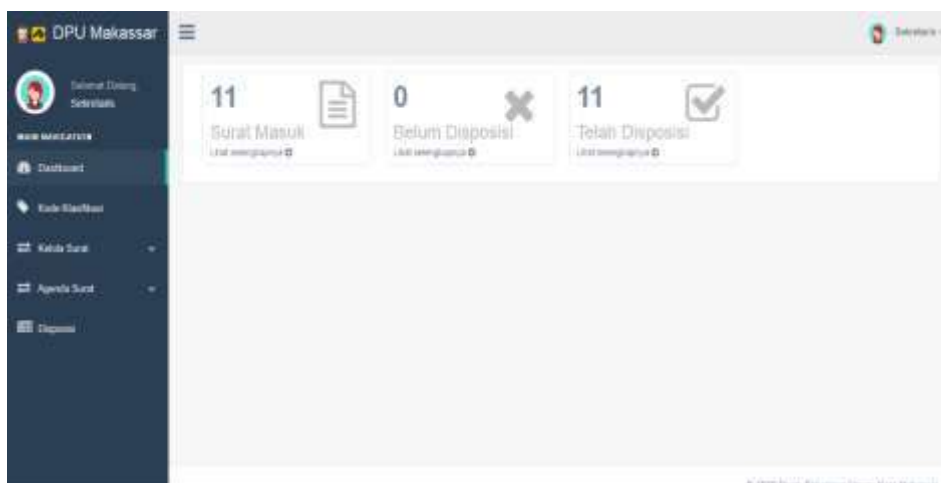
Gambar 4: *Activity Diagram*

III. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil



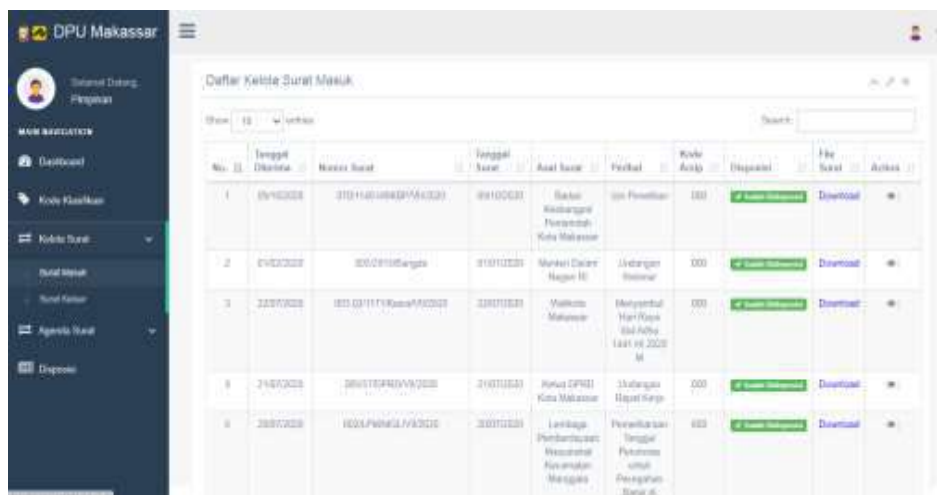
Gambar 3.1 : Tampilan Halaman *Login*



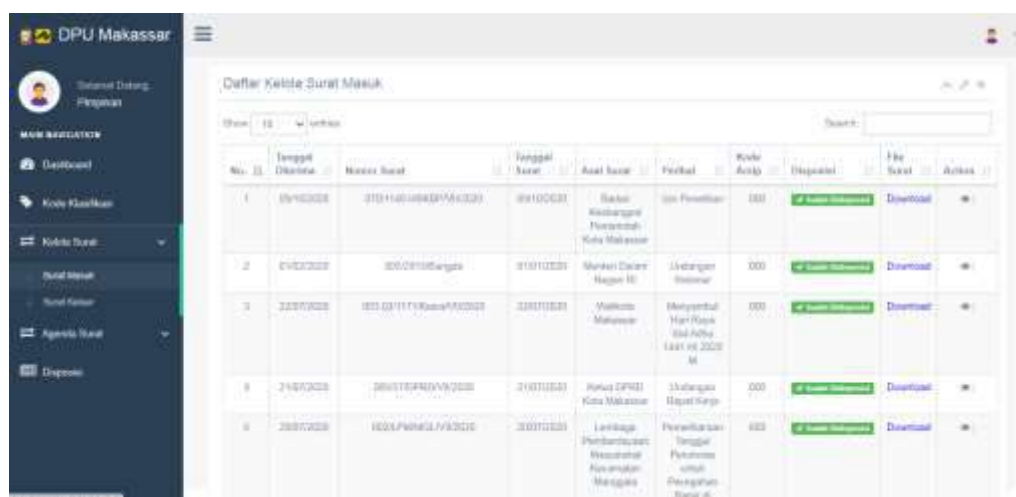
Gambar 3.2 : Tampilan Halaman *Dashboard* Sekretaris



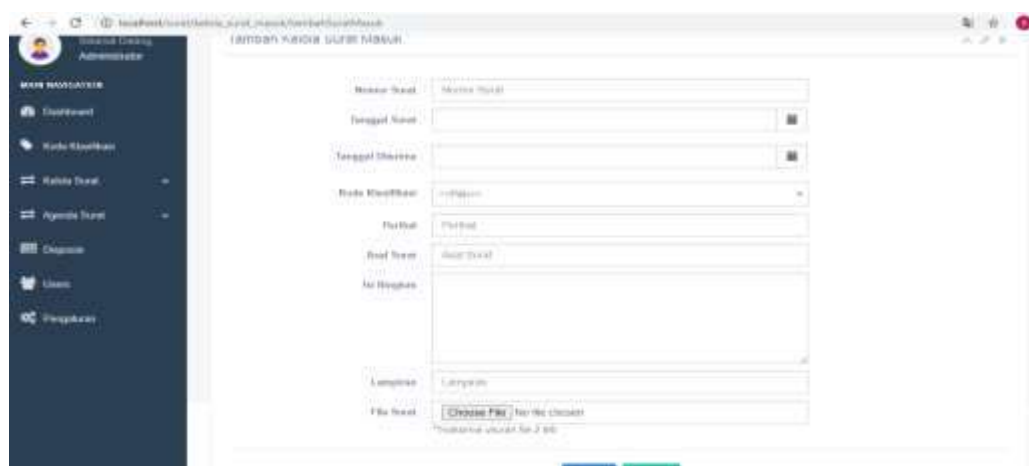
Gambar 3.3: Tampilan Halaman *Dashboard* Pimpinan



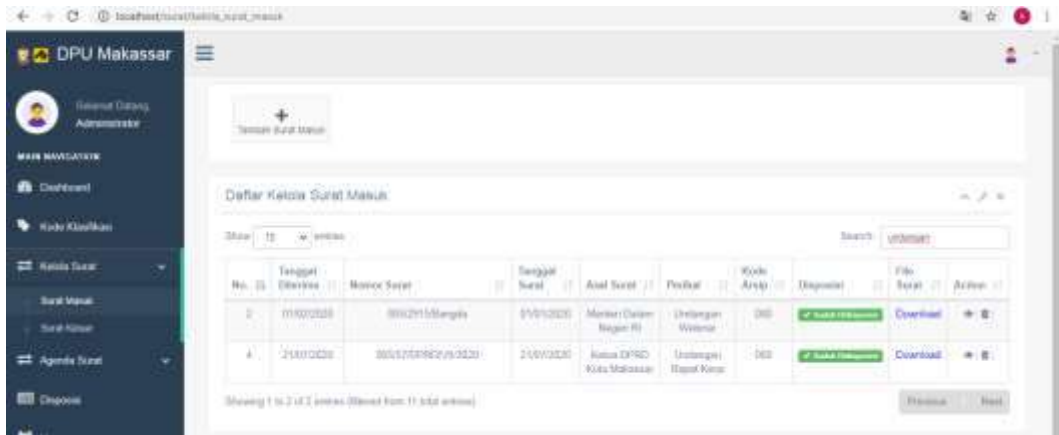
Gambar 3. 4: Tampilan Menu Surat Masuk Pimpinan



Gambar 3. 5: Tampilan Menu Surat Masuk Sekretaris



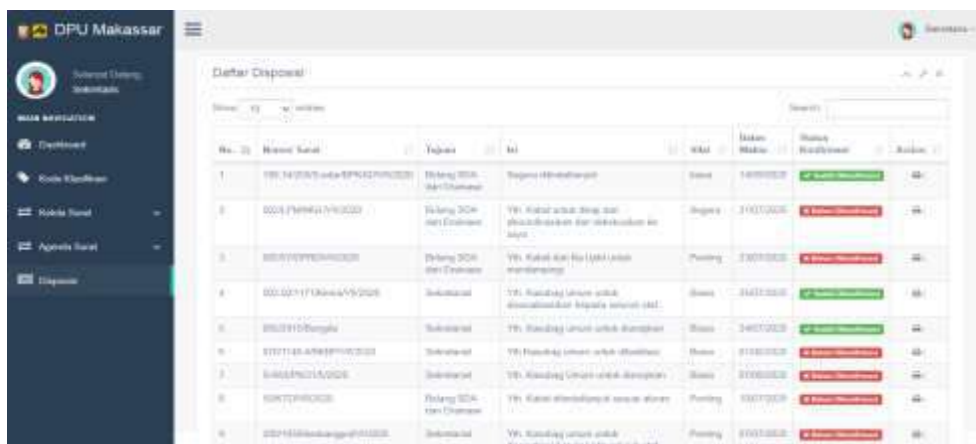
Gambar 3.6: Form Tambah Data Surat Masuk



Gambar 3.7: Hasil Pencarian Surat Masuk



Gambar 3.8: Print Preview Surat Masuk



Gambar 3.9: Tampilan Menu Disposisi Sekretaris

2. Aplikasi ini menyediakan buku agenda surat masuk sekaligus memudahkan untuk melakukan pencarian surat dan disposisi pimpinan
3. File surat dan disposisi pimpinan dapat didownload oleh sekretaris.
4. Aplikasi ini menyediakan menu printer.

IV.KESIMPULAN

Berdasarkan pembahasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa aplikasi ini merupakan aplikasi model disposisi pengelolaan surat berbasis web, maka dapat disimpulkan bahwa untuk memudahkan pimpinan untuk melakukan disposisi kepada bagian yang terkait. Disposisi pimpinan dapat diakses oleh sekretaris kemudian disampaikan kepada bagian yang ditujukan. Aplikasi ini tidak dapat diubah oleh sekretaris hanya dapat dilihat dan dicetak disposisi tersebut. Aplikasi ini memiliki notifikasi tentang percakapan antara sekretaris dengan pimpinan. Aplikasi ini memudahkan dalam pencarian dokumen (surat masuk) dan disposisi pimpinan dan dicetak secara *online* atau *offline*. Aplikasi memiliki buku agenda surat masuk yang memudahkan dalam pencarian surat atau dokumen

DAFTAR PUSTAKA

- Rohayati Arifin dkk. Jurnal Teknologi Informasi dan Komunikasi P-ISSN : 2088-6705
Volume 10, Nomor 1, Juni 2020 : 68 – 76 E-ISSN : 2621-5608.
Mardiasmo. 2019. *Akuntabilitas Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi.
- Hirman, 2022. Jurnal Instek Informatika Sains dan Teknologi. P –ISSN : 2541-1179, E-ISSN : 2581-1711. Ojs : <http://journal.uin-alauddin.ac.id/index.php/instek/index>. Email: instek@uin-alauddin.ac.id.
Digitalisasi Pengelolaan Dokumen Desa pada Desa Nisombalia Kecamatan Marusu Kabupaten Maros Sulawesi Selatan.
- Fajar Nyfantoro, Tamara Adriani Salim, Anon Mirmani, Pengembangan Pengelolaan Arsip Elektronik di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis, *DIPLOMATIKA: Jurnal Kearsipan Terapan* 2019, Vol. 3 No. 1, 1-5, ISSN 2597-9981 (print) ISSN 2598-0009 (online).
- Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Imasita, Andi Gunawan dan Hirman. 2020. *Elektronic Filing System: Temukan Arsip Kurang dari 5 Menit*. Makassar: UPT Unhas Press.
- Mardiasmo, 2019, *Akuntabilitas Sektor Publik*. Yogyakarta: Andi.