

SISTEM PENGOLAHAN DATA SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDRAL BINA UPAYA KESEHATAN KEMENTERIAN KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

Jelman Nasri¹⁾, Taufiqurrochman²⁾, Debbie Fitry³⁾
^{1,2,3}Prodi Sistem Informasi, Fakultas Teknologi, ITB Swadharma

Correspondence author: J.Nasri, jelman.nasri@swadharma.ac.id, Jakarta, Indonesia

Abstract

The implementation of bureaucratic reform in government is accelerated by the implementation of e-government technology. Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan (Setditjen BUK) uses a manual office administration system. It requires a lot of office stationery supplies, time, and energy to process documents to distribute. Another problem is that searching for documents is difficult. The research objective is to build an incoming mail and outgoing mail data processing system that can convey information in detail, briefly and clearly, easy to understand with an attractive appearance. The data collection methodology used is observation by looking directly at the workings of the sections related to recording the results of activities, and also seeing firsthand the system that works in e-office data processing. In addition, the interview method is used to find out the problems that arise or are experienced by research sources. The result is the design of incoming and outgoing mail data processing applications with complete information delivery according to user needs.

Keywords: *information system, e-government, e-office, incoming outgoing mail*

Abstrak

Akselerasi penerapan reformasi birokrasi di pemerintahan dapat dipercepat dengan implementasi teknologi e-government. Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan (Setditjen BUK) masih menggunakan sistem administrasi perkantoran manual. Membutuhkan banyak persediaan alat tulis kantor, waktu dan tenaga dalam proses pendistribusian dokumen. Masalah lainnya pencarian dokumen masih sulit. Tujuan penelitian adalah untuk membangun sistem pengolahan data surat masuk dan surat keluar yang dapat menyampaikan informasi secara detail, singkat dan jelas, mudah dipahami dengan tampilan yang menarik. Metodologi pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi dengan melihat langsung cara kerja bagian yang terkait dengan pencatatan hasil-hasil kegiatan yang dilakukan, dan juga melihat secara langsung sistem yang bekerja dalam pengolahan data e-office. Selain itu digunakan metode wawancara untuk mengetahui masalah yang timbul atau dialami oleh narasumber penelitian. Hasilnya tersedia rancangan aplikasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar dengan penyampaian informasi secara lengkap sesuai dengan kebutuhan pengguna.

Kata Kunci: sistem informasi, surat masuk, surat keluar

A. PENDAHULUAN

Semenjak bergulirnya masa reformasi di Indonesia, seluruh kegiatan pemerintahan mengalami transformasi yang dikenal dengan nama reformasi birokrasi (Krissetyanti, 2013). Salah satu program reformasi adalah penerapan *electronic government* (e-government) di lingkungan perkantoran pemerintah (Salsabila & Mayarni, 2021). Akselerasi penerapan reformasi birokrasi di pemerintahan dapat dipercepat dengan implementasi *e-government*, dikarenakan pemanfaatan *Information Communication Technology (ICT)* dapat membuat adminitrasi perkantoran semakin efektif dan efisien (Anggraeni et al., 2023; Febriantoro, 2018).

Dalam *e-government* dikenal sebuah layanan untuk mendukung kegiatan perkantoran khususnya administrasi dengan nama e-perkantoran (*e-office*). e-Office di Indonesia saat ini lebih banyak digunakan oleh kalangan swasta. Untuk di kalangan pemerintahan, *e-office* belum terlalu dikenal dan dikembangkan pemanfaatannya. *Electronic Office (e-office)* adalah suatu sistem yang berhubungan dengan administrasi, secara maya memusatkan komponen-komponen sebuah organisasi dimana data, informasi, dan komunikasi dibuat melalui media telekomunikasi (Izzati & Marsofiyati, 2019).

Seperti halnya kantor pemerintahan di Indonesia, hingga tahun 2019 Sekretariat Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan (Setditjen BUK) masih menggunakan sistem administrasi perkantoran manual. Kegiatan ini membutuhkan persediaan alat tulis kantor yang cukup banyak, terutama penggunaan kertas. Kegiatan ini juga membutuhkan waktu dan tenaga dalam proses pendistribusian dokumen. Masalah lainnya dalam sistem manual adalah penyimpanan dan pencarian dokumen. Penyimpanan dokumen membutuhkan banyak ruangan di kantor yang menjadikan ruangan kantor menjadi semakin sempit

dan berantakan. Dalam hal pencarian dokumen pun, akan semakin sulit apabila dokumen tersebut tidak disimpan dengan teratur.

Beberapa penelitian sebelumnya terkait dengan sistem surat menyurat diantaranya penelitian Perancangan Aplikasi Sistem Persuratan Berbasis Web pada PT. Dwi Pilar Pratama. Menghasilkan Cakupan Modul: Input: Data surat masuk, Data surat keluar, Data disposisi surat. Output: Laporan surat masuk, Laporan surat keluar, Laporan disposisi surat (Rahmah, 2014).

Penelitian Perancangan Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Setum Polda Bali. Cakupan Modul yang dihasilkan: Input: Data surat masuk, Data surat keluar, Data disposisi surat. Output: Laporan surat masuk, Laporan surat keluar, Laporan disposisi surat (Handayani & Putra, 2019).

Berdasarkan hal tersebut, maka akan dibuat sebuah sistem informasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar berdasarkan pada penelitian (Handayani & Putra, 2019; Mardiyati, 2020). Dengan adanya sistem ini diharapkan dapat membantu mempermudah pekerjaan karyawan maupun pimpinan.

Tujuan membangun Sistem Pengolahan Data Surat Masuk dan Surat Keluar yang dapat menyampaikan informasi secara detail, singkat dan jelas, mudah dimengerti / dipahami dengan tampilan yang menarik. Untuk menciptakan *Green Office* dengan sistem *less paper* serta memperpendek jarak disposisi pimpinan kepada staff. Hasil penelitian dapat memberikan informasi yang akurat kepada petugas TU dan disposisi kepada staff dan Pimpinan yang *up to date*. Dapat membantu mengawasi / mengontrol surat masuk maupun surat keluar. Memberikan tanggapan atas surat masuk atau surat keluar tersebut.

B. METODE PENELITIAN

Dalam pelaksanaan penelitian ini, dilakukan dengan cara menerapkan metodologi-metodologi. Adapun metodologi yang digunakan sebagai berikut:

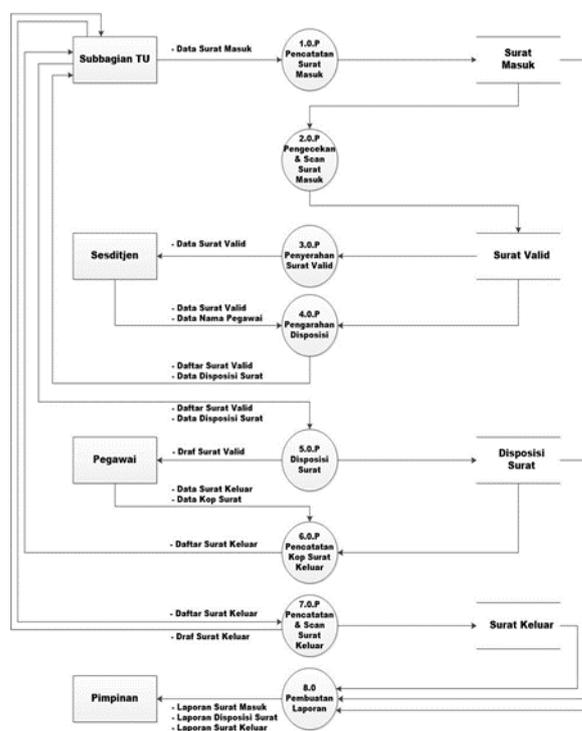
1. Metode Observasi: Melakukan observasi yaitu dengan melihat langsung cara kerja bagian yang terkait dengan pencatatan hasil-hasil kegiatan yang dilakukan, dan juga melihat secara langsung sistem yang bekerja dalam pengolahan data *e-office*.
2. Metode Wawancara: Wawancara dilakukan untuk mengetahui masalah yang timbul atau dialami langsung oleh yang bersangkutan. Dalam kegiatan ini diajukan pertanyaan lisan dalam usaha melengkapi data-data yang akan diperoleh. Wawancara dilakukan pada bagian-bagian yang terkait dengan sistem e-office ini.
3. Studi Literatur: Penelitian ini tidak terlepas dari data-data yang terdapat dari pustaka sumber referensi yang berhubungan dengan pembahasan penelitian ini.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Dari hasil analisis yang dilakukan, ditemukan beberapa permasalahan dari sistem persuratan yang berjalan di Sekretariat Direktorat Jendral Bina Upaya Kesehatan. Dalam proses persuratan masih menggunakan sistem secara manual dan dirasa kurang efektif. Hal ini menyebabkan kinerja lembaga menjadi kurang maksimal. Oleh karenanya dilakukan suatu perancangan sistem untuk menghasilkan suatu informasi untuk mendukung kegiatan persuratan di Sekretariat Direktorat Jendral Bina Upaya Kesehatan.

Sistem persuratan yang sedang berjalan pada Sekretariat Direktorat Jendral Bina Upaya Kesehatan dibagi menjadi beberapa proses yaitu: Proses Pencatatan Surat Masuk. Proses Pengecekan dan Scan Surat Masuk. Proses Penyerahan Surat Valid.

Proses Pengarahan Disposisi. Proses Disposisi Surat. Proses Pencatatan Kop Surat. Proses Pencatatan dan Scan Surat Keluar. Proses Laporan. Berikut ini adalah diagram level nol sistem yang berjalan.



Gambar 1. DFD Sistem berjalan

Permasalahan yang ditemukan dapat diuraikan dengan metode PIECES (*Performance, Information, Economic, Control, Efficiency dan Service*) sebagai berikut:

1. Analisis Kinerja (*Performance*): Penilaian kinerja sistem yang berjalan didasarkan pada nilai hasil dan waktu atau tanggal secara keseluruhan belum baik. Pada saat ini proses pengolahan persuratan lambat dan masih membutuhkan waktu sampai ± 2 hari untuk menyelesaikannya. Pendistribusian yang masih manual menyebabkan surat sering terjadi keterlambatan.
2. Analisis Informasi (*Information*): Informasi yang dihasilkan oleh sistem seharusnya memiliki kriteria akurat dan tepat waktu. Dalam proses yang dilakukan oleh Sekretariat Direktorat

- Jenderal BUK informasi yang dihasilkan masih kurang akurat dan tidak tepat waktu (terlambat) informasinya.
3. Analisis Ekonomis (*Economic*): Proses pengolahan dan pelaporan datasurat masih kurang ekonomis, hal ini ditimbulkan sering terjadi kesalahan, sehingga harus diproses ulang dan hal tersebut memerlukan waktu dan tenaga yang secara biaya tidak ekonomis. Di samping itu, proses yang berulang ini juga memerlukan ekstra kertas yang tidak efisien.
 4. Analisis Pengendalian (*Control*): Pengelolaan dokumen/informasi yang kurang baik mengakibatkan penyimpanan dokumen kurang tertata dengan rapi dan pencarian kembali dokumen tersebut sulit. Penyimpanan yang kurang baik ini mengakibatkan dokumen bisa diakses oleh orang yang bertanggung jawab.
 5. Analisis Efisiensi (*Efficiency*): Sistem saat ini masih kurang efisien karena dibagian administrasi waktu yang seharusnya bisa digunakan untuk mengerjakan pekerjaan yang lain masih harus digunakan untuk mengelolah data surat. Proses yang dilakukan berulang menimbulkan tidak efisiensi waktu, tenaga, dan biaya.
 6. Analisis Pelayanan (*Service*): Masalah pelayanan berkaitan dengan menyediakan informasi bagi pegawai dan manajemen. Informasi yang diperlukan belum dapat disajikan dengan cepat, bahkan lebih cenderung lambat. Dengan demikian para pemakai laporan yang dihasilkan harus menunggu cukup lama untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.

Dari analisis PIECES yang dilakukan di atas, dapat disimpulkan bahwa sistem yang berjalan masih memiliki kelemahan-kelemahan sebagai berikut: Proses pendistribusian surat yang masih dilakukan

lama dan lambat dan menghasilkan informasi yang kurang akurat dan terlambat. Proses disposisi yang masih sering terjadi kesalahan. Proses pelaporan masih kurang baik karena laporan yang dihasilkan selalu terlambat dan tidak tercatat. Pengelolaan penyimpanan data secara manual mengakibatkan dokumen tidak tertata rapih dan sulit untuk mencari dokumen yang diperlukan, sering harus dicari / dipilah. Dari kelemahan-kelemahan ini, diusulkan solusi sebagaimana terurai dalam sistem usulan.

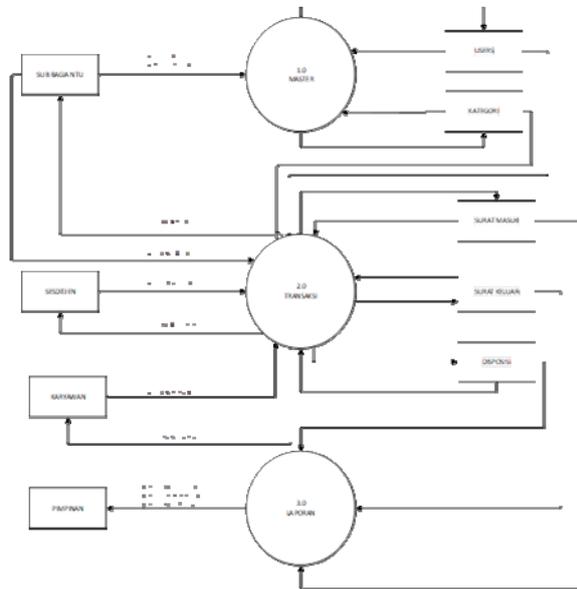
Permasalahan yang terjadi pada sistem pengolahan data surat masuk dan keluar yang berjalan yaitu belum adanya sistem pengolahan data yang efektif dan efisien dalam hal pencatatan surat masuk, surat keluar, disposisi yang mengakibatkan proses penyajian laporan ke pimpinan masih sering bermasalah dan jauh dari harapan.

Diperlukan sesuatu pengembangan sistem informasi pengolahan data surat masuk, surat keluar, dan disposisi surat yang lebih baik dimana proses pengolahan datanya dapat dilakukan dengan cepat dan akurat. Beberapa laporan / informasi yang diperlukan dalam penelitian ini antara lain adalah: Laporan Surat Masuk, Laporan Disposisi, Laporan Surat Keluar.

Penyajian rancangan aplikasi dalam bentuk rancangan Data Flow Diagram (DFD), Use case Diagram. Semuanya akan menunjukkan bagaimana secara logika fungsi-fungsi dari sistem pengolahan data surat pada Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

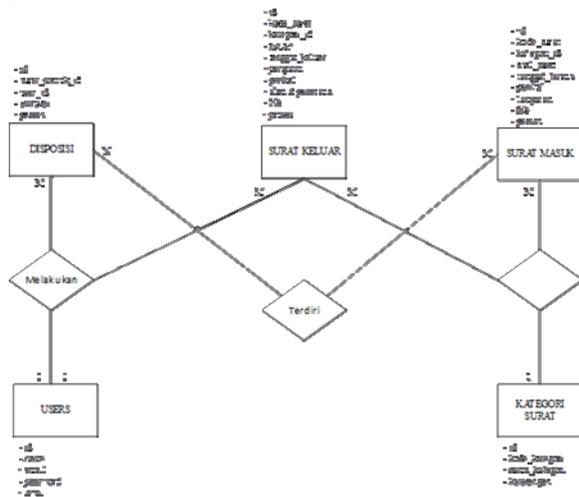
Dengan sistem aplikasi pengolahan data surat yang terkomputerisasi serta berbasis web ini diharapkan akan meminimalisir masalah yang terjadi dimulai dari pencatatan surat masuk, pencatatan disposisi, pencatatan surat keluar hingga penyajian laporan pada pimpinan Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

Berikut adalah diagram level 0 sistem usulan seperti pada gambar 2.



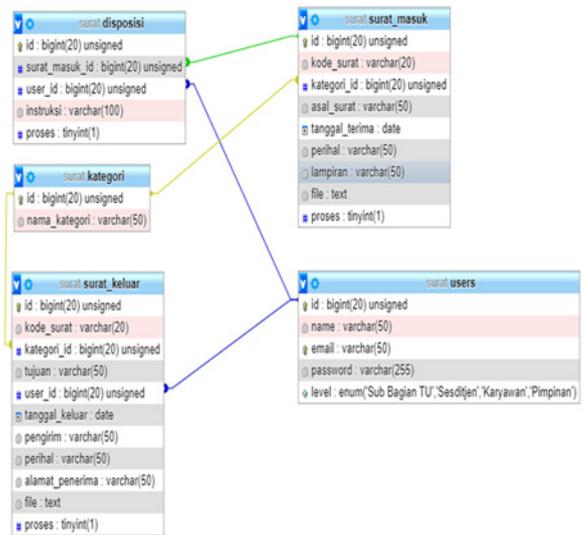
Gambar 2. DFD Level 0 Sistem Usulan

Untuk menjelaskan secara detail bagaimana struktur basis data dari sistem yang dibuat. Berikut adalah rancangan ERD dari sistem yang dibuat dapat dilihat pada gambar 3 dibawah ini.



Gambar 3. Entity Relationship Diagram

Berikut adalah rancangan LRS berdasarkan ERD pada sistem yang dibuat.



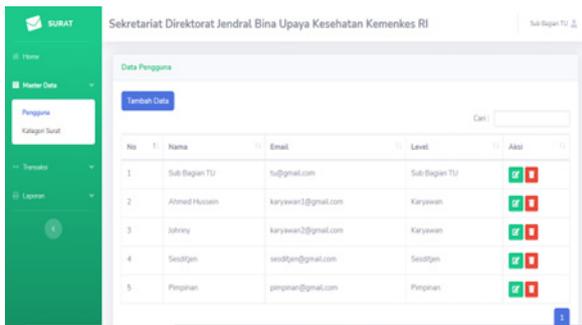
Gambar 4. Logical Structure Record

Pada rancangan layar berikut ini merupakan tampilan keseluruhan untuk sistem pengolahan data surat pada Direktorat Jendral Bina Upaya Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia yang didesain secara dinamis untuk memberikan kenyamanan pengguna dalam menggunakan aplikasi sistem yang dibuat. Berikut ini adalah tampilan dari halaman utama dari sistem yang dibuat.



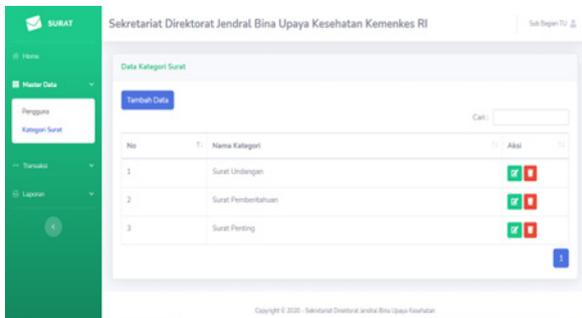
Gambar 5. Halaman Utama Sistem

Berikut ini adalah tampilan dari halaman master pengguna dari sistem yang dibuat.



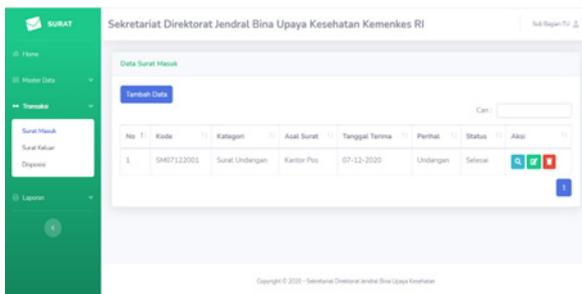
Gambar 6. Halaman Master Pengguna

Berikut ini adalah tampilan dari halaman master kategori surat dari sistem yang dibuat.



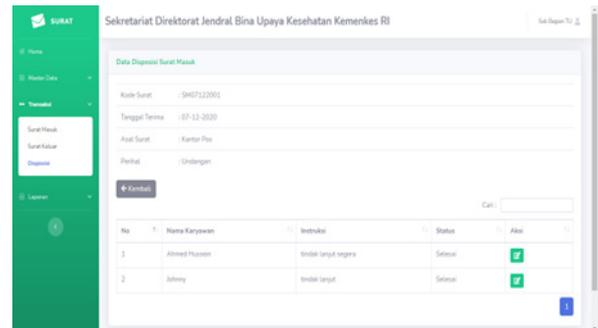
Gambar 7. Halaman Master Kategori Surat

Berikut ini adalah tampilan dari halaman transaksi surat masuk dari sistem yang dibuat.



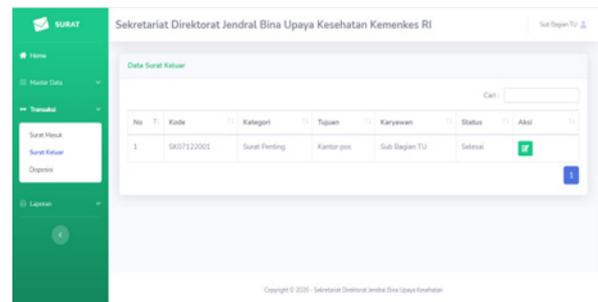
Gambar 8. Halaman Transaksi Surat Masuk

Berikut ini adalah tampilan dari halaman transaksi disposisi surat dari sistem yang dibuat.



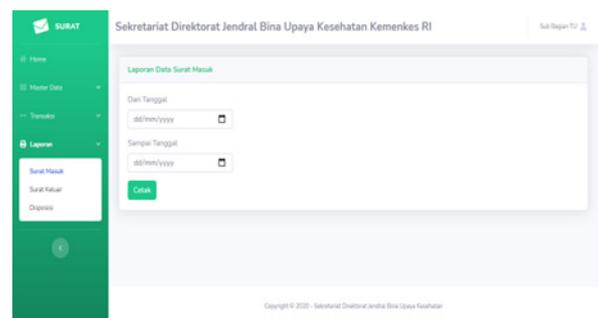
Gambar 9. Halaman Transaksi Disposisi Surat

Berikut ini adalah tampilan dari transaksi surat keluar dari sistem yang dibuat.



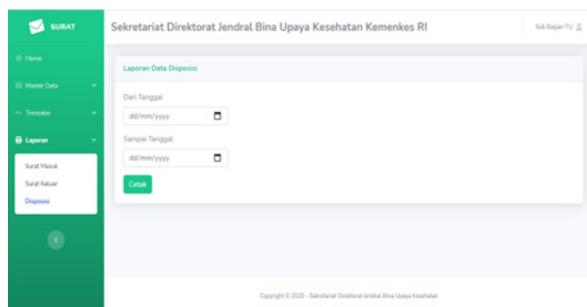
Gambar 10. Halaman Transaksi Surat Keluar

Berikut ini adalah tampilan dari halaman laporan surat masuk dari sistem yang dibuat.



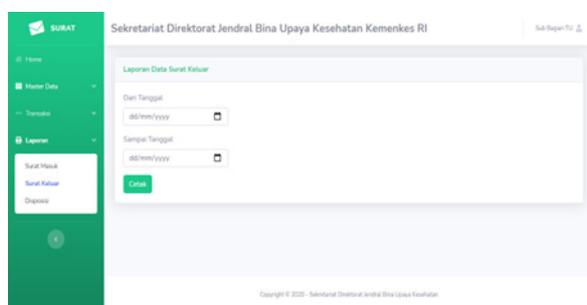
Gambar 11. Halaman Laporan Surat Masuk

Berikut ini adalah tampilan dari halaman laporan disposisi surat dari sistem yang dibuat.



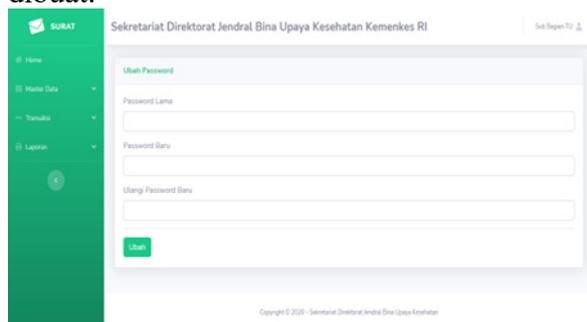
Gambar 12. Halaman Laporan Disposisi Surat

Berikut ini adalah tampilan dari halaman laporan surat keluar dari sistem yang dibuat.



Gambar 13. Halaman Laporan Surat Keluar

Berikut ini adalah tampilan dari halaman laporan transaksi sukses dari sistem yang dibuat.



Gambar 14. Halaman Laporan Ubah Password

Berikut ini adalah tampilan dari laporan surat masuk dari sistem yang dibuat.

LAPORAN DATA SURAT MASUK

PERIODE 01-12-2020 S/D 31-12-2020

No	Kode	Kategori	Asal Surat	Tanggal Terima	Perihal	Status
1	SM07122001	Surat Undangan	Kantor Pos	07-12-2020	Undangan	Selesai
2	SM28122001	Surat Undangan	Tiki	28-12-2020	Undangan Meeting Penanganan Covid	Proses

Gambar 15. Laporan Surat Masuk

Berikut ini adalah tampilan dari laporan surat keluar dari sistem yang dibuat.

LAPORAN DATA SURAT KELUAR

PERIODE 01-12-2020 S/D 31-12-2020

No	Kode	Kategori	Tujuan	Karyawan	Status
1	SK07122001	Surat Penting	Kantor pos	Sub Bagian TU	Selesai
2	SK28122001	Surat Pemberitahuan	Puskesmas	Ahmed Hussein	Selesai

Gambar 16. Laporan Surat Keluar

Untuk menjalankan sistem yang dirancang, diperlukan beberapa faktor pendukung sebagai berikut:

1. Analisis Kebutuhan Perangkat Lunak: Sistem Operasi Windows 10, Bahasa Pemrograman PHP, Database MySQL.
2. Analisis Kebutuhan Perangkat Keras, Untuk bisa menjalankan sistem, maka perangkat keras yang direkomendasikan sebagai berikut: 1 set peralatan komputer yang memiliki spesifikasi minimal sebagai berikut: Processor 2.27 Ghz, RAM 2 GB, Hardisk 500 GB, Monitor LCD 15'', Mouse Standart, CD Rom/ CD RW, Printer.
3. Analisis Kebutuhan Pengguna, Pengguna Sistem adalah Sub Bagian TU, Seditjen, Karyawan, Pimpinan. Keahlian untuk menjalankan program adalah Memahami dan menguasai sistem operasi windows. Memiliki pengetahuan mengenai aplikasi komputer seperti pengelolaan sistem di website, sql, dan PHPMyAdmin yang akan digunakan sebagai sistem baru.

Untuk memastika sistem yang dirancang dapat diimplementasikan, maka dilakukan studi kelayakan sebagai berikut:

1. Kelayakan Teknologi: Sistem yang dirancang secara teknologi dinyatakan layak berdasarkan spesifikasi atas

analisis kebutuhan perangkat lunak (software) dan perangkat keras (hardware) yang dilaksanakan sebelumnya. Aplikasi yang diusulkan juga mudah dipelihara dan dapat dikembangkan oleh pegawai IT yang memiliki kompetensi.

2. Kelayakan Operasional: Aplikasi sistem pengolahan data surat pada Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia, dirancang untuk dapat dioperasikan oleh pengguna (user) dengan tingkat penggunaan teknologi yang baik. Karena itu sebaiknya diadakan pelatihan kepada para pengguna aplikasi. Sistem yang dirancang layak untuk diterapkan pada Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia dikarenakan sistem yang baru dapat memberikan kemudahan bagi semua entitas yang terkait pada perusahaan Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Tindakan yang berpengaruh mencakup proses surat masuk, surat keluar, disposisi surat, dan penyajian laporan yang dihasilkan akan lebih baik dari sistem yang berjalan sehingga diharapkan dapat membantu meningkatkan pertumbuhan bisnis Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.
3. Kelayakan Hukum: Rancangan sistem pengolahan data surat pada Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia yang dibuat tidak melanggar hukum karena sudah sesuai dengan aturan yang diberlakukan oleh pemerintah maupun peraturan yang diberlakukan pada Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

D. PENUTUP

Setelah menganalisa sistem berjalan maka dapat disimpulkan bahwa proses pendistribusian surat yang masih dilakukan lama dan lambat dan menghasilkan informasi yang kurang akurat dan terlambat.

Proses disposisi yang masih sering terjadi kesalahan. Proses pelaporan masih kurang baik karena laporan yang dihasilkan selalu terlambat dan tidak tercatat. Untuk mengatasi permasalahan yang ada. Maka, perlu dibangun rancangan aplikasi sistem pengolahan data surat pada Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia.

Rancangan sistem dari aplikasi pengolahan data surat yang diusulkan memiliki *database* berjumlah 5 tabel terdiri dari: Tabel Users, Tabel Kategori, Tabel Surat Masuk, Tabel Disposisi, Tabel Surat Keluar.

Sistem pengolahan data surat masuk dan surat keluar yang telah dibuat diharapkan untuk dapat diaplikasikan dengan baik sehingga dapat meminimalisir bahkan menyelesaikan masalah – masalah yang sebelumnya terjadi.

Melakukan evaluasi secara berkala terhadap yang telah dibuat agar aplikasi pengolahan data surat masuk dan surat keluar tetap sesuai dengan kebutuhan Direktorat Jenderal Bina Upaya Kesehatan Kementerian Kesehatan Republik Indonesia. Sistem yang telah dibuat, dapat dikembangkan sehingga menjadi sistem yang lebih baik lagi sesuai dengan kebutuhan yang akan datang.

E. DAFTAR PUSTAKA

- Anggraeni, I., Khairunnisa H, N., & Setiasih, N. (2023). Application of ICT to Improve the Quality of Learning for Elementary School Children. *Social, Humanities, and Educational Studies (SHES): Conference Series*, 6(1), 189–196.

<https://doi.org/10.20961/shes.v6i1.71078>

- Febriantoro, W. (2018). Kajian Dan Strategi Pendukung Perkembangan E-Commerce Bagi UMKM di Indonesia. *Manajerial: Jurnal Manajemen Dan Sistem Informasi*, 17(2), 184–207. <https://doi.org/10.17509/manajerial.v17i2.10441>
- Handayani, N. L. P. P. V., & Putra, I. N. T. A. (2019). Rancang Bangun Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Website pada Setum Polda Bali. *International Journal of Natural Science and Engineering*, 3(2), 44–61. <https://doi.org/10.23887/ijnse.v3i2.22190>
- Izzati, N. N., & Marsofiyati. (2019). Penerapan E-Office Dalam Upaya Peningkatan Kinerja Bisnis Perusahaan. *Jurnal Ekonomi & Bisnis*, 18(2), 160–164. <https://doi.org/10.32722/eb.v18i2.1436>
- Krissetyanti, E. P. L. (2013). Penerapan Strategi Manajemen Talenta dalam Pengembangan PNS. *Jurnal Kebijakan Dan Manajemen PNS*, 7(1), 1–15.
- Mardiyati, S. (2020). Sistem Pengelolaan Data Surat Masuk dan Surat Keluar Kelurahan Curug. *Jurnal Inovasi Informatika*, 5(1), 11–23. <https://doi.org/10.51170/jii.v5i1.28>
- Rahmah, D. L. (2014). Perancangan Aplikasi Sistem Persuratan Berbasis Web Pada PT. Dwi Pilar Pratama. *Faktor Exacta*, 7(3), 282–292. <https://doi.org/10.30998/faktorexacta.v7i3.278>
- Salsabila, N. P., & Mayarni, M. (2021). Inovasi Pelayanan Publik Menuju Smart City Madani Di Kecamatan Bukit Raya Kota Pekanbaru. *Reformasi*, 11(2), 109–119. <https://doi.org/10.33366/rfr.v11i2.2596>