

Aplikasi Administrasi Pengarsipan Surat Menyurat di IBI Darmajaya

Amnah

Fakultas Ilmu Komputer, Informatics & Business Institute Darmajaya
Jl. Z.A Pagar Alam No 93, Bandar Lampung - Indonesia 35142
Telp. (0721) 787214 Fax. (0721)700261
e-mail : zatinyabunda@yahoo.com

ABSTRACT

The Business Correspondence that currently run by Informatics and Business Damajaya is still using decentralization and manual system. Along with the upraising of business intensity level, particularly the flow of letter circulation, this system seems to be out of date or does not match with the demand, therefore, a new good application of business letters is urgently needed to replace the old one.

Letter Application is a process of computerization of manual data to facilitate the process toward the target and minimize error and hindrance.

Keyword : Administration, Archives, Information

ABSTRAK

Surat Menyurat Bisnis yang saat ini dijalankan oleh Informatika dan Bisnis Damajaya masih menggunakan desentralisasi dan sistem manual. Seiring dengan upraising tingkat intensitas bisnis, khususnya aliran sirkulasi surat, sistem ini tampaknya menjadi ketinggalan zaman atau tidak sesuai dengan permintaan, oleh karena itu, aplikasi yang baik baru surat bisnis sangat dibutuhkan untuk menggantikan yang lama.

Surat Permohonan adalah proses komputerisasi data manual untuk memudahkan proses menuju sasaran dan meminimalkan kesalahan dan hambatan.

Kata Kunci: Administrasi, Arsip, Informasi

1. PENDAHULUAN

Guna membantu kelancaran pelaksanaan pendidikan ini, mengelola arus masuknya surat , maka suatu

system pengarsipan yang dapat membantu dalam pengelolaan data tentang pengarsipan . Hasil pengolahan data yang dapat berupa laporan

pengarsipan surat yang dapat diterima dalam waktu yang cepat dan tepat sehingga pengambilan keputusan akan akan cepat pula.

Pertumbuhan ilmu komputer yang kian pesat dewasa ini diiringi dengan Pertumbuhan pola pelayanan dan pengambilan keputusan yang cepat dan tepat . Untuk ini diperlukan hasil pengolaahn data yang disajikan secara akurat dan tepat waktu.

Dengan didukung system pengarsipan surat yang baik, pimpinan dapat mengetahui surat yang masuk pada tanggal tertentu diproses atau belum atau surat tersebut telah dibalas dan siapa yang menandatangani dan bertanggung jawab untuk menjawab surat tersebut.

Kearsipan merupakan peranan sebagai pengingat yang sangat penting diperlukan dalam organisasi dalam rangka kegiatan , pengambilan keputusan , pembuatan laporan , pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian kegiatan dengan cepat.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian

informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merupakan kebijakan , untuk harus didukung dengan adanya system keputusan dan rumus kebijakan, untuk itu harus didukung dengan adanya system dan prosedur surat menyurat yang baik dibidang kearsipan.

Tujuan dari kesimpulan itu sendiri ada pada prinsipnya adalah menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban. Laporan tentang perencanaan dan sebagai bahan acuan untuk suatu kegiatan.

Naskah- naskah yang dibuat atau dibuat oleh suatu lembaga , badan pemerintahan /Swasta dan perorangan , dalm bentuk corak atupun tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau surat yang disampaikan karena sudah selesai diolah(Diproses) , maka yang di maksud dalam pengertian arsip adalah surat , kwitansi, faktur, pembukaan , daftar gaji , daftar harga, kartu penduduk dan lain sebagainya (Zulkifri Amsyah, 1998, hal 2). Macam- macam dan arsip dan pengertiannya adalah :

(1) Arsip Otentik Arsip yang di atasnya terdapat tandatangan asli dengan tinta (Buku fotocopy atau film) sebagai keabsahan sisi arsip bersangkutan. Arsip otentik dapat dipergunakan sebagai bukti Hukum yang sah (Zulkifri Amsyah, 1998, hal 3); (2) Arsip Tidak Otentik Arsip yang di atasnya tidak terdapat tandatangan asli dengan tinta, arsip ini dapat berupa fotocopy, film, disket, output, dan print out (Zulkifri Amsyah, 1998, hal 4); (3) Arsip Dinamis (Zulkifri Amsyah, 1998, hal 2).

Arsip yang masih dibutuhkan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dapat dibedakan menjadi 2 yaitu : (1) Arsip Aktif adalah arsip yang terus menerus diperlukan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta di kelola oleh unit pengelola; (2) Arsip Inaktif adalah arsip yang tidak langsung dan tidak terus menerus diperlukan.

Arsip Statis, Arsip yang tidak digunakan secara langsung untuk

menyelenggarakan administrasi sehari-hari (Drs. Basir Barhors, 1998, Hal 12) Arsip statis ini hanya berada di arsip nasional Repobli Indonesia atau di daerah. Golongan Arsip (Zulkifri Amsyah, 1998, hal 212) terdiri dari : (1) Arsip Vital, Arsip yang mempunyai nilai penting bagi perusahaan dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan / dimusnahkan dan harus disimpan selamanya. Contoh akte pindahan rumah; (2) Arsip Penting, Arsip yang mempunyai nilai penting bagi perusahaan dan yang dapat diganti dengan biaya sangat tinggi dan lama. Arsip ini biasanya disimpan dalam waktu 5 tahun contoh MOU, Bukti keuangan; (3) Arsip Berguna, Arsip ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya yang sangat murah, contoh surat pesanan, proposal, perawatan; (4) Arsip tidak Berguna, Arsip ini bisa dimusnahkan jika sudah tidak terpakai contoh undangan dari mitra usaha.

Administrasi, Kerjasama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu setiap unit kerja dari berbagai

jenis fungsi kegiatan yang ada di perkantoran akan memiliki pekerjaan administrasi, hasil dari pekerjaan administrasi adalah arsip. (Zulkifri Amsyah, 1998, hal 15,16).

Disamping sebagai hasil kerja administrasi, arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan administrasi. Administrasi Secara sentralisasi (Zulkifri Amsyah, 1998, hal 2).

Tata usaha, merupakan unit sentral penerimaan surat masuk dan surat keluar serta pengiriman surat maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip. Keuntungannya adalah : (1) Ruang dan perlengkapan arsip dapat dihemat; (2) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan; (3) Kantor hanya menyimpan satu arsip duplikasinya dapat dimusnahkan; (4) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat di seragamkan. Kerugian adalah : (1) Cara ini hanya efisien untuk organisasi kecil; (2)

Tidak semua arsip dapat disimpan dengan sistem yang seragam; (3) Unit kerja yang memerlukan arsip memerlukan waktu yang cukup lama untuk memperoleh arsip yang dibutuhkan.

Administrasi pengarsipan secara desentralisasi, Semua unit kerja mengurus arsipnya masing-masing, seluruh rangkaian kegiatan pengadministrasian arsip dikelola oleh unit kerja masing-masing. Keuntungan adalah : (1) Pengelolaan arsip dapat disesuaikan berdasarkan kebutuhan unit kerja masing-masing; (2) Keperluan akan arsip dapat dipenuhi, karena berada pada unit kerja sendiri; (3) Penampilan arsip dapat lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal dengan baik. Kerugiannya adalah : (1) Penyimpanan arsip yang begitu besar dapat mengakibatkan duplikasi arsip; (2) Penghematan pemakaian peralatan sukar dijalankan; (3) Perumusan arsip dapat dilakukan setiap unit kerja secara berkala dan merupakan pemborosan.

Administrasi pengarsipan secara kombinasi sentralisasi dan desentralisasi, Arsip yang masih diperluakn dikelola diunit kerja masing masing pengelola dan arsip yang kurang dipergunakan di sebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan cara kombinasi ini pemindahan arsip dan prosedurnya harus jelas. Sentral arsip harus memusnahkan arsip yang tidak diperlukan dengan pertimbangan tertentu.

2. METODE

Metode Pengumpulan Data, (1) Dokumentasi, yang dimaksud disini adalah satu catatan suatu peristiwa atau kejadian yang berkenaan dengan aktivitas perguruan tinggi Darmajaya; (2) Interview, Dilakukan kepada staf administrasi yang biasa membuat dan menerima surat dan membuat kembali surat jawaban.

Alat Penelitian, Alat yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut (1) 1 set komputer dengan spesifikasi sebagai berikut : Harddisk 40 gb, Ram 256 Mb,

Mainboard, Processor IntelP-44,8, Monitor 15 Inch, Mouse, Keyboard, (2) kabel UTP, (3) 1 buah HUB 8 port. Sedangkan Software yang digunakan adalah (1) Sistem Windows XP, merupakan sistemoperasi windows yang dikeluarkan oleh Microsoft Corporation, (2) Visual Basic yang digunakan untuk mmenyimpan data kedalam database berikut pangan pengaturan-pengaturan yang ada.

Prosedur Penelitian, Langkah penelitian yang diambil adalah sebagai berikut : (1) Survei, Mencari informasi langsung tentang masalah yang ada dan berhubungan dengan pengarsipan. (2) Menganalisa, dan melakukan perencanaan sistem pengarsipan dengan menggunakan flowchart (3) disain sistem, mengurai dengan flowchat dan mengetahui kelemahan sistem yang lama, (4) Uji coba system, sebelum diterapkan secara keseluruhan Sistem yang baru diujicobakan terlebih dahulu, untuk mengetahui kendala-kendala yang ada, (5) Implementasi dalam pengarsipan yang baru di IBI Darmajaya.

Surat Baru

Kepala Surat | Isi Surat | Penandatanganan | Tembusan

Tanggal Surat: 13/08/2002

Nomor:

Lampiran:

Perihal:

Tujuan:

Tempat:

Baru
Edit
Hapus
Simpan
Batal
Tutup

Tanggal	Nomor	Lampiran	Perihal	Ditujukan
9/8/02 9:41:32 AM				

Data: 1 / 1

Gambar 4. Tampilan Program Surat Baru

Surat Baru

Kepala Surat | Isi Surat | Penandatanganan | Tembusan

Pensanda tangan: Ir. Firmansyah Yuniarti Alian, MBA, M.Sc

Jabatan: Ketua

NIK: 1000297007

Baru
Edit
Hapus
Simpan
Batal
Tutup

Tanggal	Nomor	Lampiran	Perihal	Ditujukan
9/8/02 9:41:32 AM				

Data: 1 / 1

Gambar 5. Tampilan Program Penandatanganan Surat

Surat Baru

Kepala Surat | Isi Surat | Penandatanganan | Tembusan

Baru
Edit
Hapus
Simpan
Batal
Tutup

Tanggal	Nomor	Lampiran	Perihal	Ditujukan
9/8/02 9:41:32 AM				

Data: 1 / 1

Gambar 5. Tampilan Program untuk Surat Baru

Surat Baru

Kepala Surat | Isi Surat | Penandatanganan | Tembusan

Tembusan 1: 1. Ketua Yayasan

Tembusan 2: 2. Ketua

Tembusan 3: 3. Arsip

Baru
Edit
Hapus
Simpan
Batal
Tutup

Tanggal	Nomor	Lampiran	Perihal	Ditujukan
9/8/02 9:41:32 AM				

Data: 1 / 1

Gambar 5. Tampilan Program Tembusan untuk surat keluar

4. KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan uraian-uraian pengarsipan surat di IBI Darmajaya dapat diambil beberapa kesimpulan. (1) Sistem pengarsipan surat yang hanya menggunakan buku agenda saja atau masih sangat manual sehingga proses baik surat masuk dan surat keluar memakan waktu lama dan timbul berbagai permasalahan seperti : (a) Lama waktu pencarian data ; (b) Banyak memakan tempat untuk menyimpan data atau surat yang tidak penting; (c) Kemungkinan data rusak atau hilang lebih besar; (d) Pekerjaan yang sama bisa dilakukan berulang – ulang; (e) Tidak efisien.

Tidak akan terjadi lagi dan untuk penanganan surat masuk tidak lagi di periksa oleh beberapa petugas, mengingat sistem satu pintu serta pembuatan surat langsung oleh Unit yang terkait, mengingat kesibukan yang sangat tinggi serta pembuatan surat keluar yang sama akan membuat setiap surat keluar dari IBI Darmajaya memiliki format yang sama sehingga

dapat dijadikan ciri surat dari Darmajaya.

Saran

Saran yang dapat diberikan adalah : (1) Setiap surat yang keluar di berikan ke HKRT untuk di koreksi formatnya; (b) HKRT di berikan staf yang bertugas mengetik / mengadministrasi surat; (c) Baik surat yang masuk atau yang keluar; (d) Besarnya hardisk untuk menampung program aplikasi; (e) Penomoran surat keluar secara sentralisasi

DAFTAR PUSTAKA

- Adi Kurniadi, 2000, *Pemrograman Microsoft Visual Basic 6*, PT. Elex Media Komputindo, Jakarta
- Basir Bartos, 1989, *Manajemen Kearsipan, untuk lembaga Negara, swasta dan perguruan tinggi*, Bumi Aksara, Jakarta
- Eko Nugroho, 1991, *Bahasa – Bahasa Pemrograman, Andi Offset Yogyakarta, Yogyakarta, 1992*

Jogianto H.M. *Analisis dengan system
Informasi Pendekatan terstruktur
teori dan aplikasi bisnis*, Jakarta

Rijanto Tosin, 2000, *Bahasa – bahasa
Pemrograman*, Andi Offset
Yogyakarta, Yogyakarta

Zulkifli Amsyah, 1988, *Manajemen
Kearsipan*, Gramedia Pustaka
Utama, Jakarta