

# SISTEM PENGELOLAAN DISTRIBUSI DAN MONITORING SURAT MENYURAT DI BRI SYARIAH SURABAYA

Permana Faddyahsari Hakim

Abstract—Pada proyek akhir ini akan dibangun suatu perangkat lunak yang berguna untuk meningkatkan kinerja seorang sekretaris dalam melakukan pengelolaan surat yang sebelumnya masih di lakukan dengan cara verifikasi manual. Perangkat lunak ini di bangun untuk memudahkan dalam monitoring surat dan distribusi surat di lingkungan internal BRI Syariah. Rancang bangun ini meliputi proses surat masuk beserta disposisinya, proses surat keluar dan pengarsipan surat. Aplikasi ini di bangun menggunakan framework Code Igniter dan menggunakan MySQL sebagai webserver nya.

Index Terms—Code Igniter, MySQL, Monitoring

## I. PENDAHULUAN

Administrasi persuratan terkait dengan 2 hal, yaitu *legalitas* dan *efisiensi*. Baik itu dalam bentuk disposisi, nota dinas, surat pemberitahuan antar anak cabang bank, dan lain sebagainya. Dokumen-dokumen tersebut selain berfungsi sebagai sarana komunikasi antar personal, unit, juga berfungsi sebagai bukti formal kegiatan yang dapat dipertanggungjawabkan (*aspek legalitas*). Di sisi lain, pengelolaan dan pengarsipan dokumen sering menjadi permasalahan yang cukup menyita waktu dan tenaga. Lalu lintas dokumen dapat berkembang menjadi sangat besar sehingga memerlukan suatu sistem pengagendaan dan pengarsipan yang juga semakin besar (*aspek efisiensi*).

Di BRI Syariah administrasi pengarsipan surat masih di lakukan secara manual karena data yang diproses masih berupa dokumen. Ini data beresiko dokumen yang hilang, dan memakan waktu yang lama karena proses birokrasi yang ada di instansi itu sendiri.

Karena itu perlu dibangun suatu sistem untuk pengelolaan dan pengarsipan berkas-berkas surat yang berupa aplikasi berbasis web. Sehingga proses administrasi tersebut akan di buat secara *paperless-work system*. Yaitu segala aktivitas persuratan yang masih dilakukan dengan cara verifikasi manual dapat di gantikan dengan verifikasi elektronik.

## II. STUDI PUSTAKA

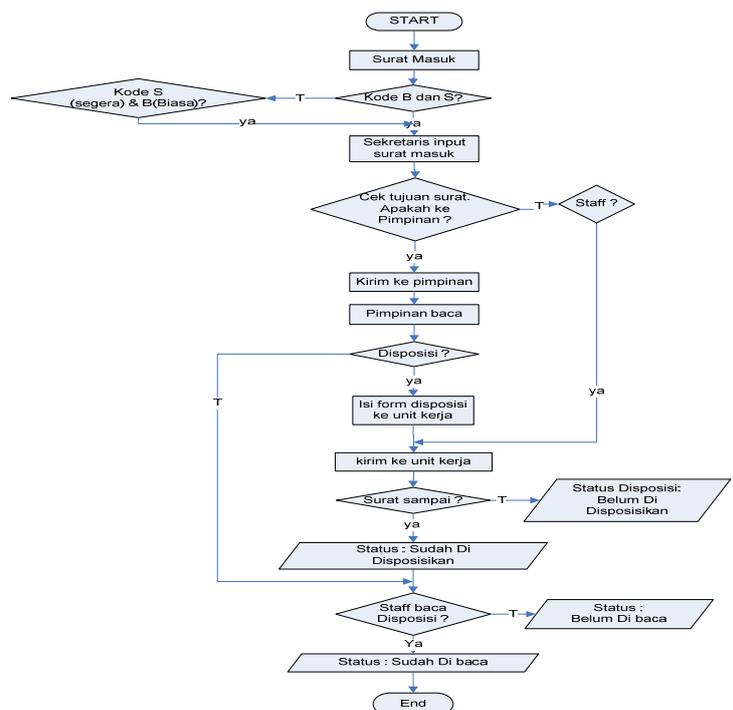
Beberapa sumber referensi dari paper ini antara lain : paper berjudul Rancang Bangun Sistem Informasi Persuratan dan Kearsipan Universitas Udayana Menggunakan Paradigma Pemrograman Berorientasi Objek yang di buat oleh Gusti Agung Ayu Putri, Staf Pengajar Program Studi Teknik Elektro, Universitas Udayana. Dan Buku Petunjuk Pelatihan

Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Elektronik Berbasis Intranet dari Pusat data dan Informasi Kementerian Perhubungan.

## III. METODOLOGI TUGAS AKHIR

Aplikasi ini menggunakan studi kasus persuratan di BRI Syariah. Secara umum gambaran sistem adalah :

- Surat masuk di catat oleh sekretaris.
- Dari sekretaris surat akan di post kan kepada pimpinan cabang.
- Pimpinan membuka surat masuk dan langsung memberikan disposisi yang berupa instruksi kepada staff bawahannya.
- Staff membuka surat disposisi dari Pimpinan Cabang, lalu jika surat disposisi tersebut sudah di buka dan di baca maka pada status monitoring akan muncul status, “surat sudah di baca”.
- Untuk Surat Keluar staff dan pimpinan bisa menginputkan surat keluar, dan no suratnya di generate dari sistem. Setelah di inputkan surat keluar akan tampil di daftar surat keluar akun user tersebut.
- Sekretaris bisa melihat semua daftar surat dari semua orang yang mengirim surat.



Gambar 1. Flowchart Proses Surat Masuk



Gambar 2. Flowchart Surat Keluar

#### IV. HASIL UJI COBA

Aplikasi ini di bagi menjadi Front End dan Back End. Pada halaman Front End, di gunakan untuk halaman pengunjung. Dan halaman Back End untuk aplikasi internal BRI Syariah. Pada halaman Back End semua surat masuk di catat pada aplikasi ini. Surat masuk seperti nota dinas, surat pengantar setelah di catat langsung di tujukan ke pimpinan. Setelah itu surat di disposisikan oleh pimpinan. Surat masuk tersebut langsung di disposisikan ke unit kerja yang di tuju. Dan jika surat tersebut sudah di baca maka pada monitoring akan tercatat status surat tersebut sudah di baca.

Halaman Front End di gunakan untuk halaman pengunjung. Pada halaman ini pengunjung dapat mengisi guestbook.



Gambar 3. Halaman Front End

Pada akun sekretaris, surat yang telah di catat langsung di postkan kepada pimpinan dengan klik post.



Gambar 4. pada akun Sekretaris

Setelah itu surat masuk akan muncul pada akun pimpinan. Pada bagian My Mail “Anda mempunyai 1 surat masuk”.



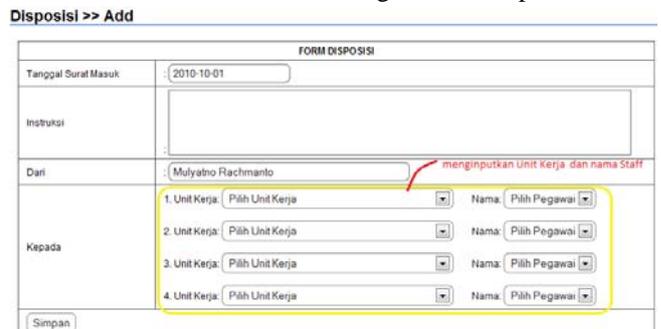
Gambar 5. Satu pesan pada halaman akun pimpinan

Setelah itu pimpinan memberi Disposisi dengan menekan tombol post.



Gambar 6. Link Disposisi pada Menu Surat Masuk di akun pimpinan.

Berikut ini adalah form untuk mengisi form Disposisi.



Gambar 7. Pimpinan mengisi form disposisi

Disposisi yang sudah di create oleh pimpinan maka akan muncul di daftar disposisi akun pimpinan.



Gambar 8. Disposisi yang sudah di create muncul di akun pimpinan menu Disposisi

&gt;

## Monitoring Surat Masuk

No	No Surat	Tgl Diterima	Tgl Surat	Maksud Surat	Status	Actions
1	B. 495-KP/EBG/09/2010	2011-01-25	2010-10-04	Penyampaian plat nomor Mobil BRI S	Sudah di Disposisikan	<a href="#">view</a>
2	B. 308/CEG/PFLV/10/2010	2011-01-25	2010-10-04	Pembukaan rekening tabungan untuk yasan ihadjah	Belum di Disposisikan	<a href="#">view</a>
3	B. 2340-HCS/HCO/09/2010	2011-01-25	2010-10-05	Pengantar berkas pengembalian klaim kesehatan ain Fiona Rp. 9.289.232	Belum di Disposisikan	<a href="#">view</a>
4	B. 2320-HCS/HCO/09/2010	2011-01-25	2010-10-05	Pengantar pengiriman ID Card	Belum di Disposisikan	<a href="#">view</a>
5	B. 1241-LCG/TOS/09/2010	2011-01-25	2010-10-05	Pengantar Beban biaya perjalanan	Belum di Disposisikan	<a href="#">view</a>
6	B. 2869-NTU/LOG/TOS/09/2010	2011-01-25	2010-10-05	Data migrasi @FAM	Belum di Disposisikan	<a href="#">view</a>
7	B. 568/KCP/SEVI/PE/09/2010	2011-01-25	2010-10-05	Pembukaan rekening tabungan dalam payment saldo	Belum di Disposisikan	<a href="#">view</a>

Gambar 9. Monitoring Surat Masuk

Setelah disposisi di kirim kepada staff, instruksi disposisi dari pimpinan tadi akan muncul pada akun staff.

No	Tgl Surat Masuk	Tgl Diteruskan	Instruksi	Dari	Kepada	Actions
1	2010-10-04	2011-01-25	Tolong siapkan berkas dan surat-surat mobil	muljatho	Irwan	<a href="#">view</a>

Gambar 10. Pada akun Staff, disposisi telah masuk

Jika instruksi disposisi telah di baca maka pada status Monitoring, statusnya menjadi "Sudah di baca".

## Monitoring Disposisi

No	No Surat	Tgl Diteruskan	Instruksi	Kepada	Status	Actions
1	B. 495-KP/EBG/09/2010	2011-01-25	Tolong siapkan berkas dan surat-surat mobil	irwan	Sudah di Baca / Sampai	<a href="#">view</a>
2	B. 308/CEG/PFLV/10/2010	2011-01-25	Segera siapkan dana untuk pembukaan rekening.	sandi	Belum di Baca / Belum Sampai	<a href="#">view</a>

Gambar 11. pada Menu Monitoring, Disposisi yang telah di baca oleh Staff statusnya adalah "Sudah di baca".

## Monitoring Disposisi

No	No Surat	Tgl Diteruskan	Tgl Di baca	Tgl terlaksana	Instruksi	Kepada	Status	Waktu Respon/Dibaca	terlaksana	wkt terlaksana	Actions
1	B. 495-KP/EBG/09/2010	2011-02-02 00:00:00	2011-02-10 05:23:14	2011-02-10 06:54:39	Siapkan presentasi ke klien	irwan	Sudah di Baca / Sampai	197 Jam 23 Menit 14 Detik	Sudah di laksanakan	01 Jam 31 Menit 25 Detik	<a href="#">view</a>
2	B. 308/CEG/PFLV/10/2010	2011-02-09 00:00:00	2011-02-10 04:46:37	0000-00-00 00:00:00	kerjakan yaa	betty	Sudah di Baca / Sampai	28 Jam 46 Menit 37 Detik	Belum di laksanakan	00 Jam 00 Menit 00 Detik	<a href="#">view</a>
3	B. 2340-HCS/HCO/09/2010	2011-02-09 01:40:06	2011-02-10 04:44:48	2011-02-10 07:14:39	tes lagilagiallag	wahyudi	Sudah di Baca / Sampai	27 Jam 04 Menit 42 Detik	Sudah di laksanakan	02 Jam 29 Menit 51 Detik	<a href="#">view</a>
4	B. 1241-LCG/TOS/09/2010	2011-02-10 05:10:39	2011-02-10 06:40:30	0000-00-00 00:00:00	buatkan spj	ronald	Sudah di Baca / Sampai	01 Jam 29 Menit 51 Detik	Sudah di laksanakan	00 Jam 00 Menit 00 Detik	<a href="#">view</a>

Gambar 12. Detail Monitoring Disposisi

Pada Menu Surat Masuk, Pimpinan Staff dan Pegawai bisa membuat surat keluar. Pada akun Pimpinan dan Pegawai surat keluar yang telah di create akan tampil di menu Surat Keluar. Pimpinan dan Staff hanya bisa melihat surat keluar yang di buat sendiri. Yang bisa melihat keseluruhan surat keluar adalah sekretaris.

## Surat Keluar

Hi! nungly

Filter : Date  To  Select Criteria  Search 

Tambah Data

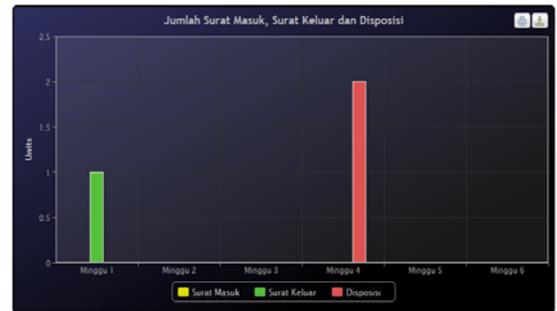
&lt; 1 2

No Urut	Tgl Kirim	Pengirim	No Surat	Maksud Surat	Kepada	Jawaban dengan Agenda No	Catatan	Actions
1273	2010-10-01	Rejal	B. 1273/KCI-SEVI/ADR/10/2010	Surat Kuasa ain A. Riky H	Pimpinan Cabang	-	-	<a href="#">view</a> <a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
1274	2010-10-01	Rejal	B. 1274/KCI-SEVI/ADR/10/2010	Surat Kuasa ain Irwan	Pimpinan Cabang	-	-	<a href="#">view</a> <a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>
1275	2010-10-01	Account Officer (Ate)	B. 1275/KCI-SEVI/ADR/10/2010	Pemohonan pemberian cash program untuk penanganan collection	Pimpinan Cabang	-	-	<a href="#">view</a> <a href="#">edit</a> <a href="#">delete</a>

Gambar 13. Menu Surat Keluar pada akun Sekretaris

Laporan di sini berfungsi untuk melaporkan laporan surat masuk, surat keluar, disposisi, dan Guestbook user.

## Report

Oktober 2010  Lihat Detail Report

Gambar 14. Grafik Surat masuk, Surat Keluar, Disposisi

## V. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil pengujian yang telah di bahas pada bab sebelumnya maka dapat di berikan beberapa kesimpulan sebagai berikut :

- Dengan adanya teknologi berbasis web ini dapat mempermudah seluruh elemen di Bank BRI Syariah dalam hal surat menyurat.
- Dapat memudahkan tugas sekretaris dalam hal persuratan. Sehingga pekerjaan yang sebelumnya di lakukan secara manual bisa lebih efisien dan terkomputerisasi dengan baik.
- Routing surat dan monitoring surat dapat memudahkan sekretaris dalam memajemen persuratan secara teratur.

## VI. REFERENSI

1. Rancang Bangun Sistem Informasi Persuratan dan Kearsipan Universitas Udayana menggunakan Paradigma Pemrograman Berbasis Objek, Gusti Agung Ayu Putri.
2. Analisis dan Desain Sistem Informasi, Yanuar E. Restianto
3. Proses Pengembangan Sistem Informasi, Standarisasi PSIM - STIKI – 2007
4. Membangun Web Berbasis PHP dengan Framework Code Igniter, Lukmanul Hakim.
5. Pembuatan grafik dengan library Highchart, <http://www.highcharts.com/>.
6. Petunjuk Penggunaan Aplikasi Sistem Informasi Persuratan Elektronik Berbasis Intranet, Pusat Data Dan Informasi Kementerian Perhubungan. <http://www.ebooklibs.com/word-documents/view.php?file=http://server-aplikasi.dephub.go.id>