

## Rancang Bangun Sistem Informasi Disposisi Surat Berbasis Web (Studi Kasus Kementerian Pekerjaan Umum)

Sapto Aji<sup>1</sup>, Migunani<sup>2</sup>, Fitro Nur Hakim<sup>3</sup>

Program Studi Teknik Informatika STMIK Provisi, Semarang  
sapto.aji@provisi09.com, miguns25@gmail.com, masfitro@gmail.com

**Abstract:** Disposition letter is part of the management of the official scripts which are important in an agency. Disposition letter giving written instructions regarding the completion of the follow-up letter or official script given by the leader to staff according to their expertise. Disposition process that conduct manually have a problems which is requiring the presence of the leader in the office to sign the order sheet disposition so that disposition process can be continued. The purpose of the Information Systems of Disposition Letter is to solve the problems occurred regarding the disposition letter in the agency. The system is made up of web-based information system that can be accessed on line. This system has a user-friendly with multiple roles, each role has a different authority. Pimpinan role has the authority to make the disposition, Sekretaris role has the authority to enter the incoming mail, Unit role has the authority to appoint staff to follow up the provisional disposition and Staff role has the authority to receive disposition to be implemented. Information Systems of Disposition Letter proved can be used to help simplify the management of the Ministry of Public Work's letter. The system increases security because it can only be accessed by users who have registered, it allowed on line accessing, it is easier in the recording of incoming mail, faster to search a letter, the letter can be archived digitally into a database and provide disposition letter even when the leader is not in the office.

**Keywords :** *Information System, Disposition Letter, Web based*

### 1. Pendahuluan

Surat merupakan salah satu media komunikasi yang sangat penting dalam suatu instansi, perusahaan maupun bentuk organisasi yang lain, baik untuk berkomunikasi dengan pihak-pihak di luar organisasi (eksternal) maupun untuk berkomunikasi secara internal. Setiap hal yang menyangkut kegiatan organisasi yang bersifat resmi selalu diwujudkan dalam bentuk surat, sebagai contoh : surat edaran, surat keputusan, surat peraturan, surat perintah tugas, surat pendelegasian wewenang, surat undangan rapat, surat permohonan dan jenis-jenis surat lain yang berhubungan dengan kegiatan keorganisasian.

Pada kenyataannya pengelolaan surat bukanlah suatu hal yang mudah. Pengelolaan dan efisiensi kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara manual.

Rendahnya efektifitas dan efisiensi sebagai akibat tingginya *human error* tersebut menjadi dasar pertimbangan dari pemerintah untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam kegiatan pemerintahan, salah satu diantaranya adalah di bidang administrasi tata naskah atau administrasi persuratan. Melalui Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas Elektronik di Lingkungan Instansi Pemerintah, pemerintah

menghimbau pada semua instansi pemerintah untuk menyusun tata naskah dinas elektronik (sistem informasi administrasi persuratan) masing-masing, yang mengacu pada panduan dalam peraturan tersebut.

Kementerian Pekerjaan Umum (PU) sebagai instansi pemerintah, juga tidak lepas dari himbauan tersebut, untuk menyusun sistem informasi administrasi persuratan di lingkungan instansinya. Selain adanya himbauan tersebut, Kementerian PU juga menghadapi kendala dalam disposisi surat, dimana surat-surat yang membutuhkan disposisi dari pimpinan seringkali membutuhkan waktu untuk mendapatkan disposisi karena ketidakberadaan pimpinan di kantor. Tuntutan tugas mengakibatkan para pimpinan di Kementerian PU harus lebih sering berada di lapangan daripada berada di kantor yang berakibat bertambah panjangnya waktu untuk mendapatkan tanggapan dari pelaksana kegiatan dalam isi surat yang bersangkutan.

Hal tersebut tentu saja menyulitkan staf administrasi yang menangani persuratan di Kementerian PU untuk mendapatkan tanda tangan dari pimpinan untuk surat-surat yang membutuhkan disposisi, karena harus menunggu pimpinan berada di kantor. Surat-surat yang membutuhkan disposisi akhirnya mengalami penundaan untuk ditindaklanjuti sehingga terlambat diterima oleh staf yang menerima disposisi.

Pemanfaatan teknologi informasi untuk mengelola surat disinyalir dapat

membantu kinerja staf administrasi dalam pengelolaan surat melalui pencatatan dan penomoran otomatis, penyimpanan pada database dan juga mempersiapkan surat balasan.

data yang tersimpan di basis data dengan cara yang sudah tertentu untuk menghasilkan keluaran yang diinginkan.

3. Blok keluaran adalah produk dari sistem informasi yang berkualitas dan dokumentasi yang berguna untuk semua tingkatan manajemen serta semua pemakai sistem.
4. Blok Teknologi merupakan *tool box* dalam sistem informasi yang digunakan untuk menerima input, menjalankan model, menyimpan dan mengakses data, menghasilkan dan mengirimkan keluaran dan membantu pengendalian dari sistem secara keseluruhan.
5. Blok basis data merupakan kumpulan dari data yang saling berhubungan satu dengan yang lainnya, tersimpan di perangkat keras komputer dan digunakan perangkat lunak untuk memanipulasinya.

Kelima komponen tersebut harus ada bersama-sama dan membentuk satu kesatuan. Jika ada satu atau lebih komponen surat memerlukan metode pengarsipan yang baik, orang-orang yang ahli serta peralatan yang memadai. Keberadaan pengarsipan yang baik menunjukkan aktivitas organisasi yang efektif dan efisien. Arsip akan menjadi bukti dokumenter atau sebagai alat pengingat sekaligus pengawas berbagai kegiatan organisasi.

Kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara manual sangat tergantung pada subyeknya yaitu manusia, sehingga tingkat keberhasilannya pun tergantung pada manusia. Hal tersebut menyebabkan kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara manual rentan terhadap terjadinya *human error*. *Human error* mengakibatkan rendahnya efektifitas dan efisiensi dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara manual. Semakin tinggi *human error* maka semakin rendah efektifitas

Sistem informasi tersebut juga diharapkan mengurangi penggunaan kertas, terutama untuk surat-surat yang dikirimkan melalui e-mail, sehingga lebih hemat biaya dan mendukung pelestarian lingkungan yang selalu didengung-dengungkan oleh pemerintah. Para pengguna sistem informasi ini bisa mengaksesnya melalui *device* (*notebook, tablet PC* atau *smartphone*) yang terhubung dengan internet, juga mendapatkan pemberitahuan melalui *e-mail*

dengan memanfaatkan aplikasi *push e-mail client* di *smartphone* masing-masing.

## 2. Konsep Dasar Sistem Informasi

Tidak semua data yang mengalir dapat diolah dan digunakan sebagai bahan pertimbangan dan pengambilan keputusan dalam organisasi. Oleh karena itu, dibutuhkan suatu sistem yang dapat mengelola data yang sedang mengalir di dalam dan diluar lingkungan organisasi.

Sistem itu harus dirancang sedemikian rupa agar dapat menentukan validitas data yang berasal dari berbagai sumber seperti konsumen, pesaing, supplier, media, pemerintah, internet, lembaga atau kelompok lain dan internal organisasi.

Sistem Informasi adalah kumpulan elemen yang saling berhubungan satu sama lain yang membentuk satu kesatuan untuk mengintegrasikan data, memproses dan menyimpan serta mendistribusikan informasi. Dengan kata lain, Sistem Informasi merupakan kesatuan elemen-elemen yang saling berinteraksi secara sistematis dan teratur untuk menciptakan dan membentuk aliran informasi yang akan mendukung pembuatan keputusan dan melakukan kontrol terhadap jalannya perusahaan (Sutedjo 2006 : 13).

Sistem informasi memiliki komponen-komponen yang terdapat didalamnya yaitu terdiri dari blok masukan, blok model, blok keluaran, blok teknologi, blok basis data, blok kendali. Adapun penjelasannya sebagai berikut (Jogiyanto, 2005 : 15) :

1. Blok masukan, input mewakili data yang masuk ke dalam sistem informasi terdiri dari metode-metode dan media untuk menangkap data yang akan dimasukkan dapat berupa dokumen-dokumen dasar.
2. Blok model terdiri dari kombinasi prosedur, logika dan model matematik yang akan memanipulasi data input dan alat komunikasi yang berisi informasi baik tertulis maupun bergambar yang hendak disampaikan kepada pihak lain yang bersangkutan dan memiliki kelebihan tersendiri dalam hal kerahasiaan, keefektifan dan ekonomis.

## 3. Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta (Barthos, 2003 : 36). Sedangkan menurut Gie (2000 : 15), surat adalah setiap bentuk catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai sesuatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk

membantu ingatannya. Surat bersifat praktis yang artinya dapat menyimpan rahasia, efektif artinya sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dan ekonomis artinya biaya pembuatan, peralatan dan pengirimannya murah.

Menurut Silmi (2002 : 12) surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk mengadakan komunikasi secara tertulis. Surat merupakan jembatan pengertian dan alat komunikasi bagi seseorang dan orang lain. Karena sifatnya yang demikian, maka surat-surat harus disusun secara singkat dan padat tetapi jelas dan tegas. Bahasa yang dipakai haruslah mudah dimengerti, sederhana dan teratur.

Dari beberapa penjelasan diatas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa surat adalah atau penyelesaian surat, yang ditulis secara jelas pada lembar disposisi, tidak pada naskah asli. 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. Disposisi, yang merupakan bagian dari pengelolaan tata naskah dinas, di Kementerian PU adalah tugas dan tanggung jawab dari Bagian Administrasi Perkantoran di Biro Umum. Hal tersebut Sesuai dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 08/PRT/M/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum. Namun demikian wewenang untuk memberikan disposisi tetap dimiliki oleh masing-masing pejabat dari dinas atau biro yang menjadi tujuan surat.

Alur disposisi memiliki hubungan yang tidak terpisahkan dengan alur pengarsipan surat masuk. Proses pengarsipan surat masuk di Kementerian PU dimulai ketika surat pertama kali diterima oleh *front desk* atau resepsionis. Oleh petugas di *front desk*, semua surat masuk diteruskan ke Bagian Administrasi Perkantoran di Biro Umum terlebih dahulu (Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia, 2010 : 10). Pada Bagian Administrasi Perkantoran, surat diserahkan kepada staf yang bertanggung jawab di bidang tata naskah dinas.

Staf administrasi persuratan kemudian melakukan pencatatan di Buku Agenda Surat Masuk. Hal-hal yang dicatat dalam Buku Agenda Surat Masuk adalah (Herijanto, 1994 : 23) :

1. Nomor agenda.
2. Tanggal penerimaan surat.
3. Nomor, tanggal dan perihal surat.

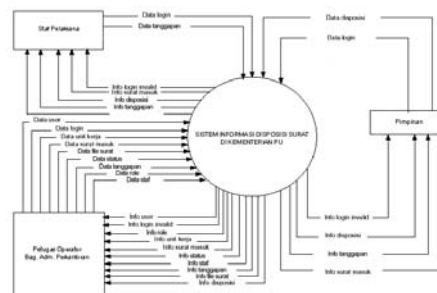
#### 4. Tujuan surat.

#### 5. Pengirim surat.

Setelah melakukan pencatatan, staf administrasi persuratan kemudian membuat salinan surat dan mendokumentasikan surat dalam arsip, sedangkan salinan surat diteruskan ke tujuan disertai dengan lembar disposisi melalui kurir atau caraka. Lembar disposisi berisi sifat surat (biasa, segera, perlu perhatian khusus dan perhatikan batas waktu), penerima disposisi dan tanggapan. Lembar disposisi ini akan selalu menyertai surat hingga ke tangan penerima terakhir.

#### a. Diagram Konteks

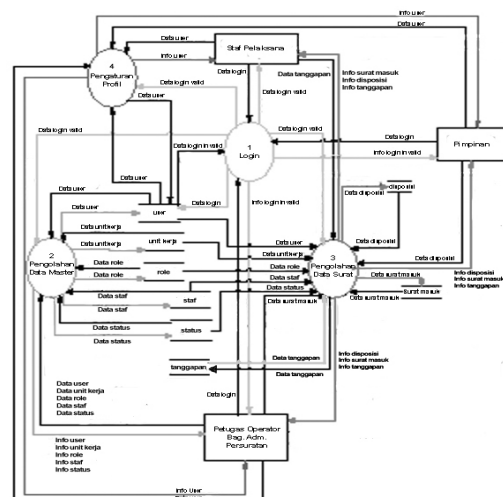
Diagram konteks menunjukkan hubungan antara sistem informasi dengan penggunaannya yaitu petugas operator, pimpinan dan staf pelaksana. Diagram konteks dari sistem yang diusulkan dapat dilihat di bawah ini :



Gambar 2. Diagram Konteks

#### b. DFD level 1

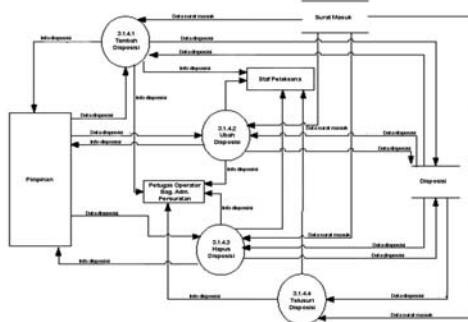
DFD Level 1 terdiri dari proses login, pengolahan data master, pengolahan data surat dan pengaturan profil. DFD Level 1 dari sistem yang diusulkan dapat dilihat di bawah ini :



Gambar 3. DFD Level 1

## c. DFD level 2 Proses 3

DFD Level 2 Proses 3 merupakan Pengolahan Data Surat terdiri dari pengolahan surat masuk dan disposisi. DFD Level 2 Proses 3 dari sistem yang diusulkan dapat dilihat di bawah ini :



Gambar 6. DFD Level 4 Proses 3.1.4

## f. Entity Relationship Diagram (ERD)

ERD merupakan model jaringan data yang menekankan pada struktur-struktur dan *relationship* data. Dalam penelitian ini ERD akan menunjukkan hubungan antar entitas pada Sistem Informasi Disposisi Surat yang nantinya digunakan untuk perancangan basis data. ERD dari sistem yang diusulkan dapat dilihat di bawah ini :



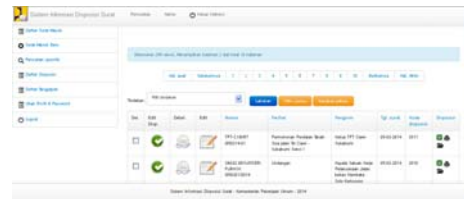
Gambar 7. ERD

## g. Perancangan Basis Data

Perancangan basis data dalam penelitian ini meliputi perancangan data yang terhubung menggunakan skema relasi dan perancangan struktur tabel untuk menggambarannya.

Skema relasi akan memberikan deskripsi hubungan logika antar data yang digunakan dalam Sistem Informasi Disposisi Surat sedangkan struktur tabel akan menjabarkannya dalam bentuk tabel-tabel secara detail. Skema relasi yang digunakan dalam Sistem Informasi Disposisi Surat disajikan dalam gambar 8.

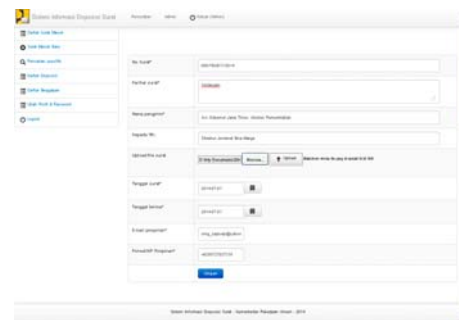
surat yang terakhir diinput berada pada awal tabel. Tampilan halaman daftar surat masuk ditunjukkan pada gambar berikut :



Gambar 10. Halaman Daftar Surat Masuk

## c. Halaman Surat Masuk Baru

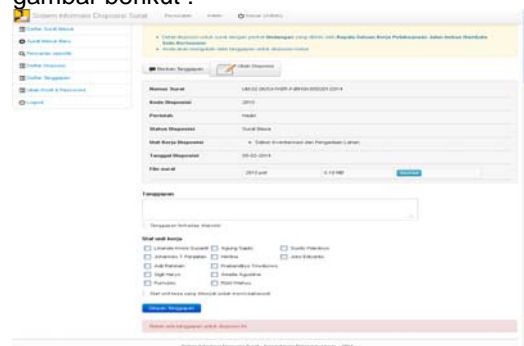
Halaman surat masuk baru berisi form untuk menginput detail surat masuk baru termasuk field untuk mengupload file surat yang telah lebih dahulu discan secara terpisah dari sistem informasi. Tampilan halaman surat masuk baru ditunjukkan pada gambar berikut :



Gambar 11. Halaman Surat Masuk Baru

## d. Halaman Pencarian Spesifik

Halaman pencarian spesifik berfungsi untuk menemukan surat yang telah diinput ke dalam Sistem Informasi Disposisi Surat menggunakan kata kunci seperti nomor surat, kode disposisi, perihal surat, nama pengirim, tujuan surat, tanggal surat dan tanggal terima. Pencarian dapat menggunakan satu atau lebih kata kunci, dengan cara mengisikan kata kunci pada form yang telah disediakan. Tampilan halaman pencarian spesifik ditunjukkan pada gambar berikut :



Gambar 15. Halaman Detail Disposisi

### 3.1. Surat Masuk

Surat masuk adalah surat yang diterima dari perusahaan atau instansi lain kepada pihak yang bersangkutan. Surat masuk merupakan sarana komunikasi tertulis yang diterima dari instansi atau perorangan.

Menurut Wursanto (1991 : 110) surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima dari organisasi/ instansi maupun perorangan, baik yang diterima melalui pos (kantor pos), maupun yang diterima dari kurir (pengantar surat) dengan mempergunakan buku pengiriman.

### 3.2. Surat Keluar

Surat Keluar adalah surat yang akan dikeluarkan oleh organisasi/ instansi yang ditujukan ke organisasi lain diluar organisasi itu sendiri.

Menurut Wursanto (1991 : 144) surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah di tanda tangani oleh berwenang) yang dibuat oleh instansi, kantor maupun lembaga yang ditujukan kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

Menurut Widjaja (1990 : 42) surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau instansi yang ditujukan kepada organisasi/ perorangan diluar organisasi tersebut.

### 3.3. Disposisi Surat

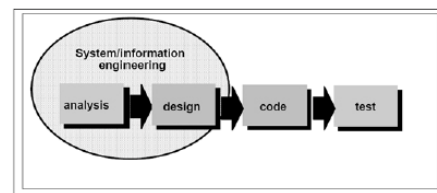
Disposisi menjadi kegiatan opsional setelah pendistribusian surat, dimana langkah-langkah pendistribusian surat adalah menyampaikan surat-surat ke alamat yang dituju, mengklasifikasikan surat dengan menyusun berdasarkan tingkat kepentingannya dan menentukan pejabat mana yang harus menangani surat dengan menyertakan lembar disposisi (Herijanto, 1994 : 51).

Disposisi merupakan petunjuk singkat tentang tindak lanjut (penyelesaian) terhadap suatu urusan atau surat masuk (Vironica dan Sukadi, 2014 : 35). Disposisi adalah petunjuk tertulis mengenai tindak lanjut pengelolaan Surat bersama lembar disposisi diantarkan oleh kurir ke dinas atau biro yang dituju. Kemudian apabila diperlukan pejabat yang berwenang dapat melakukan disposisi lanjutan kepada bawahannya hingga surat sampai ke tangan pelaksana untuk ditindaklanjuti. Setelah surat ditindaklanjuti, maka pelaksana akan memberikan laporan kepada pimpinan yang telah memberikan disposisi.

## 4. Metode Pengembangan Sistem

Penelitian ini menggunakan metode pengembangan *Sekuel Linear*. Model ini juga disebut dengan “siklus kehidupan klasik” atau “model air terjun (*waterfall*)”, dimana sekuel linier mengusulkan sebuah pendekatan pengembangan perangkat lunak yang sistematis.

Menurut Pressman (2002 : 38), model *waterfall* adalah model klasik yang bersifat sistematis, berurutan dalam membangun *software*. Nama model ini sebenarnya adalah “*Linear Sequential Model*”. Model ini sering disebut dengan “*classic life cycle*” atau model *waterfall*.



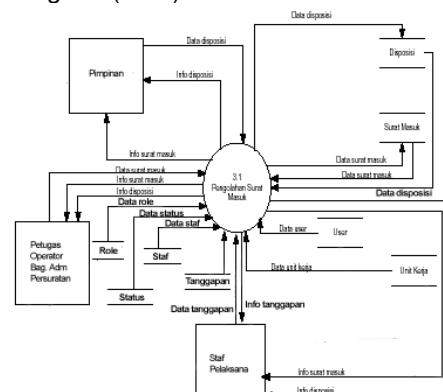
Gambar 1. Model Sekuel Linear

### 4.1. Analisis

Sistem yang berjalan di Kementerian PU saat ini masih dilakukan secara manual, dimana surat secara fisik didistribusikan melalui bantuan kurir. Sistem yang diusulkan adalah sistem yang terkomputerisasi berbasis web yang lebih mudah digunakan, lebih cepat, lebih fleksibel, memiliki integritas data yang terjaga dan tidak membutuhkan tempat arsip yang luas.

### 4.2. Desain

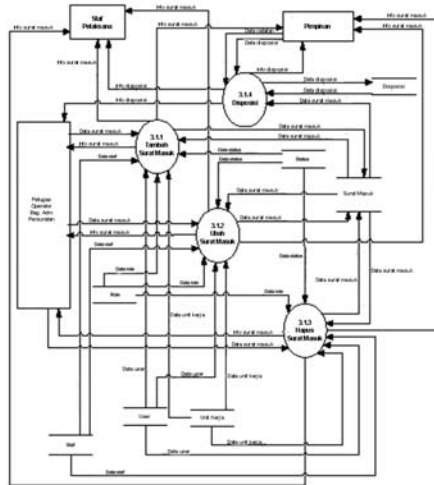
Perancangan suatu sistem membutuhkan adanya teknik-teknik penyusunan sistem untuk menganalisa dan mendokumentasikan data yang mengalir didalam sistem tersebut. Teknik-teknik yang digunakan dalam penelitian ini adalah *Data Flow Diagram* (DFD) dan *Entity Relation Diagram* (ERD).



Gambar 4. DFD Level 2 Proses 3

d. DFD level 3 Proses 3.1

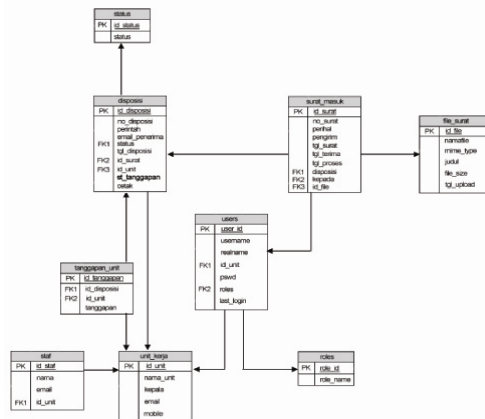
DFD Level 3 Proses 3.1 merupakan Pengolahan Surat Masuk terdiri dari tambah surat masuk, ubah surat masuk, hapus surat masuk dan disposisi. DFD Level 3 Proses 3.1 dari sistem yang diusulkan dapat dilihat di bawah ini :



Gambar 5. DFD Level 3 Proses 3.1

e. DFD level 4 Proses 3.1.4

DFD Level 4 Proses 3.1.4 merupakan Disposisi terdiri dari tambah disposisi, ubah disposisi, hapus disposisi dan telusuri disposisi. DFD Level 4 Proses 3.1.4 dari sistem yang diusulkan dapat dilihat di bawah ini :



Gambar 8. Skema Relasi

### 4.3. Kode

Desain harus diterjemahkan dalam bentuk mesin yang bisa di baca. Langkah pembuatan kode melakukan tugas ini. Jika desain dilakukan dengan cara yang lengkap, pembuatan kode dapat diselesaikan secara mekanis.

Hasil pembuatan kode yang mengacu pada perancangan sistem informasi berupa

implementasi antarmuka Sistem Informasi Disposisi Surat, disajikan sebagai berikut :

#### a. Halaman Login

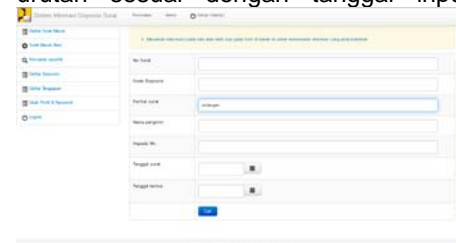
Login dengan username dan password menjadi metode pengamanan sistem informasi dari pengguna yang tidak memiliki wewenang, sekaligus menjadi metode pengenalan role dari user untuk menentukan wewenang dalam menggunakan sistem informasi. Tampilan halaman login ditunjukkan pada gambar berikut :



Gambar 9. Halaman Login

b. Halaman Daftar Surat Masuk

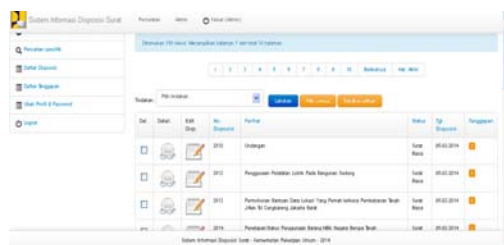
Halaman daftar surat masuk menampilkan surat-surat masuk yang telah diinput oleh sekretaris ke dalam Sistem Informasi Disposisi Surat, dalam bentuk tabel atau list. Surat-surat masuk ditampilkan dengan urutan sesuai dengan tanggal inputnya,



Gambar 12. Halaman Pencarian Spesifik

e. Halaman Daftar Disposisi

Halaman daftar disposisi menampilkan surat-surat yang telah diberikan disposisi oleh pimpinan dalam bentuk tabel. Semua user dapat mengakses halaman daftar disposisi ini tetapi hanya surat-surat yang didisposisikan ke unit kerja dari user tersebut yang akan ditampilkan. Tampilan halaman daftar disposisi ditunjukkan pada gambar berikut :

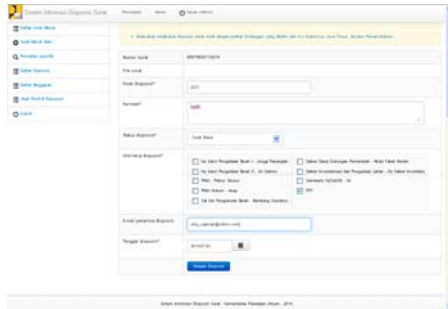


Gambar 13. Halaman Daftar Disposisi



f. Halaman Update Disposisi

Pada halaman ini, pimpinan dapat memberikan detail disposisi mengenai perintah disposisi, status disposisi dan unit kerja yang akan menerima disposisi tersebut. Tampilan halaman update disposisi ditunjukkan pada gambar berikut :



Gambar 14. Halaman Update Disposisi

g. Halaman Detail Disposisi

Halaman detail disposisi digunakan untuk salinannya beserta disposisi diantarkan ke tujuan oleh kurir. Setelah ada sistem informasi, surat dan disposisinya dapat diakses dari mana saja selama terhubung dengan internet sehingga meningkatkan kemudahan dan fleksibilitas dari orang-orang yang memiliki kepentingan dengan surat menyurat.

Perubahan dari analog ke digital berkaitan dengan metode pengarsipan surat, dimana sebelum adanya sistem informasi, surat beserta disposisinya digandakan dan disimpan dalam *filing cabinet* yang membutuhkan tempat dalam ruangan di setiap bagian. Setelah ada sistem informasi, semua arsip persuratan dan disposisi ditempatkan dalam sistem database sehingga staf yang membutuhkan data surat dapat mengakses sistem informasi untuk mencari info yang dicari. Keamanan data surat meningkat sehingga mengeliminir resiko kehilangan surat yang berakibat fatal karena isi surat tidak sampai ke pihak yang seharusnya menerima.

Perubahan dari lambat menjadi cepat berkaitan dengan metode disposisi, dimana sebelum adanya sistem informasi, disposisi surat harus menunggu kehadiran pimpinan di kantor untuk menandatangani lembar disposisi dan mendelegasikannya kepada staf pelaksana. Setelah ada sistem informasi, disposisi dapat dilakukan oleh pimpinan segera setelah surat masuk diinput ke dalam sistem informasi tanpa menunggu kehadiran pimpinan di kantor sehingga surat dapat segera ditanggapi dan ditindaklanjuti dengan cepat.

Secara keseluruhan, adanya Sistem Informasi Disposisi Surat sangat menguntungkan bagi Kementerian PU. Meningkatnya fleksibilitas, keamanan, efisiensi biaya dan kecepatan tanggapan dan tindak lanjut terhadap surat dan disposisinya menunjukkan bahwa Sistem Informasi Disposisi Surat sangat diperlukan untuk diterapkan.

#### 4.5. Pengujian Sistem

Pengujian sistem dilakukan dengan melakukan setiap proses untuk menguji fungsionalitas sistem dan mengamati kemungkinan kesalahan yang terjadi pada setiap proses. Pengujian ini dilakukan secara *blackbox* yaitu pengujian dilakukan dengan hanya memperhatikan masukan ke sistem dan keluaran sistem.

Hasil dari pengujian sistem yaitu semua fungsionalitas sistem bekerja sebagaimana diharapkan tanpa ada kesalahan fatal yang mengganggu kinerja sistem secara keseluruhan.

#### 5. Pembahasan

Sistem Informasi Disposisi Surat dirancang untuk memperbaiki kekurangan pada proses pengarsipan dan disposisi surat di Kementerian PU. Perancangan dilakukan dengan mempertimbangkan setiap kelemahan dari sistem manual yaitu faktor keamanan, efisiensi waktu, ruang dan biaya serta fleksibilitas proses disposisi surat, dengan tujuan membuat perubahan yang signifikan. Perubahan yang dimaksud yaitu perubahan dari manual menjadi otomatis, perubahan dari analog menjadi digital dan perubahan dari lambat menjadi cepat.

Perubahan dari manual menjadi otomatis berkaitan dengan metode distribusi surat, sebelum adanya sistem informasi, surat atau kurangnya efisiensi waktu, ruang dan biaya akibat distribusi surat secara langsung, kebutuhan ruang penyimpanan arsip dan penggandaan surat, serta kurang fleksibelnya proses disposisi surat karena harus menunggu kehadiran pimpinan di kantor.

2. Sistem Informasi Disposisi Surat telah dirancang untuk memperbaiki kekurangan dari sistem manual yang diterapkan saat ini, dengan mempertimbangkan faktor keamanan, efisiensi waktu, ruang dan biaya serta fleksibilitas proses disposisi surat.

3. Sistem Informasi Disposisi Surat ini terbukti dapat digunakan untuk membantu mempermudah pengelolaan surat di Kementerian PU. Sistem ini

meningkatkan keamanan karena hanya dapat diakses oleh pengguna yang telah terdaftar, dapat diakses dengan fleksibel karena bersifat on line, lebih mudah dalam pencatatan surat masuk, lebih cepat dalam pencarian surat, dapat menyimpan arsip surat secara digital ke dalam database dan mampu menjadi sarana untuk pemimpin dalam memberikan disposisi surat meskipun tidak berada di kantor.

## 6. Kesimpulan

Sistem yang berjalan di Kementerian PU saat ini, belum menggunakan sistem yang terkomputerisasi atau masih menggunakan sistem manual. Kelemahan sistem manual yaitu tingkat keamanan yang rendah,

## Daftar Pustaka

- [1] Barthos, Basir. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- [2] Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Modern Liberty
- [3] Herijanto, Pudji. 1994. *Modul Manajemen Kearsipan*. Malang : Politeknik Universitas Brawijaya Malang
- [4] Jogiyanto, HM. 2005. *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta : Andi Offset
- [5] Jogiyanto, HM. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta : Andi Offset
- [6] Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 08* Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2011. *Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 6*
- [7] Pressman, R. S. 2002. *Rekayasa Perangkat Lunak : Pendekatan Praktisi (Buku Satu)*. Yogyakarta : Andi Offset
- [8] Silmi, Sikka Mutiara. 2002. *Panduan Menulis Surat Lengkap*. Yogyakarta : Absolut
- [9] Sutedjo, Budi. 2006. *Perencanaan dan Pembangunan Sistem Informasi*. Yogyakarta : Andi
- [10] Vironica, Arie dan Sukadi, 2014. "Rancang Bangun Aplikasi Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar Pada Sekolah Menengah Pertama Negeri 2 Nawangan". *Speed Journal Volume 11 No 1*, 34-41
- [11] Widjaja, A.W. 1990. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : CV Rajawali
- [12] Wursanto, H. 1991. *Pembimbing Administrasi dan Surat-Menyurat*. Yogyakarta : Andi
- [13] Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Modern Liberty
- [14] Herijanto, Pudji. 1994. *Modul Manajemen Kearsipan*. Malang : Politeknik Universitas Brawijaya Malang
- [15] Jogiyanto, HM. 2005. *Pengenalan Komputer*. Yogyakarta : Andi Offset
- [16] Jogiyanto, HM. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktik Aplikasi Bisnis*. Yogyakarta : Andi Offset
- [17] Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia. 2010. *Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Republik Indonesia Nomor 08*