

PENGEMBANGAN PORTAL PENGELOLAAN KORESPONDENSI UNTUK PERUSAHAAN

Wina Witanti¹, Falahah², Mohamad Ramdan Achmad²

¹ Prodi Teknik Informatika, Universitas Jenderal Achmad Yani Bandung, ²Prodi Teknik Informatika, Universitas Widyatama Bandung

¹ wina.witanti@lecture.unjani.ac.id, ²falahah@widyatama.ac.id

ABSTRACT

Correspondence management is one of the most important assets owned by the company's general provisions governing the administration and organization of the correspondence as a means of communication in the corporate environment. Correspondence is a series of activities in managing the company's management of correspondence from planning, Organizing, establishment of policies to achieve the goal. Thus, the correspondence became one of the most important parts of a company. But the problem of correspondence sometimes still be one of the obstacles to achieving the company's goals.

Nowaday, most organization handle the correspondence manually. Neither using paper based nor using electronic based, there are many problems in handling correspondence manually. Some of them such as no standard template, need time to find the archieve, the file is not well managed, and huge space to store paper based letter. To solve the problem, we proposed the system which can manage the correspondence easily and efficiently. The system is limited for internal usage and running on intranet environment. The system provide standard template for common format correspondence, can storage many letter in electronic format, and has search features to find the specific object easily and fast. The user of this system consists of administrator and user. Administrator is a letter writer and user is a recipient of the letter. By implementing this system, company can manage their internal correspondence more efficient.

Keywords: correspondence, administration, intranet, template.

PENDAHULUAN

Pengelolaan korespondensi merupakan salah satu asset yang sangat penting yang dimiliki oleh perusahaan yang mengatur tentang ketentuan umum administrasi dan proses penyelenggaraan surat menyurat sebagai sarana komunikasi di lingkungan perusahaan. Korespondensi merupakan rangkaian aktifitas perusahaan dalam mengelola tatalaksana surat menyurat mulai dari perencanaan, penyelenggaraan, penetapan kebijakan sampai tercapainya tujuan. Namun masalah dari korespondensi terkadang masih menjadi salah satu kendala untuk mencapai tujuan perusahaan, karena sistem pengelolaan korespondensi masih menggunakan metode yang lama dan tidak efisien dalam meningkatkan produktivitas perusahaan.

Mengingat peranan korespondensi yang begitu penting bagi kegiatan berorganisasi, maka keberadaan korespondensi pada perusahaan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang

dilakukan didalam perusahaan. Dalam hal ini pengelolaan surat menyurat atau korespondensi sudah sepatasnya template pada surat sangat di perhatikan. Ini dikarenakan template di gunakan untuk mengkategorikan tiap surat yang dikeluarkan oleh perusahaan. Namun masalahnya seringkali dalam membuat surat harus membuat lagi templatnya juga, hal ini menyebabkan banyak waktu yang terbuang percuma hanya untuk membuat template suratnya saja.

Sistem penyimpanan data korespondensi dikatakan baik apabila waktu korespondensi yang di perlukan dapat dicari kembali dengan cepat dan tepat. Dalam penyimpanan data surat menyurat atau korespondensi, perusahaan masih menggunakan sistem manual yang menyebabkan tempat penyimpanan yang diperlukan sangat banyak sehingga akan memakan ruang yang dipakai untuk penyimpanan data. Belum lagi dari

masalah biaya yang membengkak akibat penambahan *storage* penyimpanan.

Pengelolaan korespondensi terdiri dari alur surat masuk, alur surat keluar, dan sistem pemberkasan. Dalam hal ini pengelolaan surat menyurat atau korespondensi di perusahaan, saat ini masih kurang dalam hal *time management*. Hal ini disebabkan karena waktu yang diperlukan untuk mengelola korespondensi tidak sedikit sehingga waktu yang diperlukan tidak efisien dalam melakukan pengolahan surat.

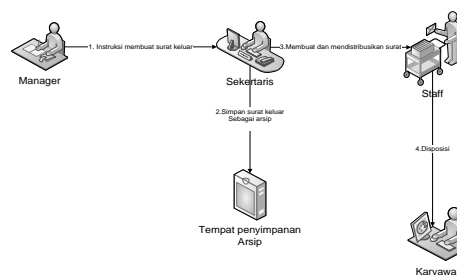
PERMASALAHAN KORESPONDENSI

Korespondensi dalam suatu kantor, instansi, atau organisasi di bagi menjadi dua, yakni:

1. Korespondensi eksternal, yaitu hubungan surat-menyurat yang dilakukan oleh kantor atau bagian dengan pihak luar.
2. Korespondensi internal, yaitu hubungan surat-menyurat yang dilakukan oleh orang-orang dalam suatu kantor, termasuk hubungan antara kantor pusat dengan kantor cabang.

Koresponden adalah orang yang berhak atau mempunyai wewenang mendatangkan surat, baik atas nama perorangan maupun kantor atau organisasi.[1]

Pengelolaan korespondensi terdiri dari alur surat masuk, alur surat keluar, dan sistem pemberkasan. Secara umum, workflow surat keluar yang sering diterapkan pada perusahaan seperti yang dapat dilihat pada gambar 1. Biasanya manajer akan memerintahkan sekretaris untuk membuat surat. Sekretaris akan menyiapkan surat berupa kertas, yang kemudian disebarkan ke pihak penerima (dalam hal ini karyawan) dan menyimpan salinan surat dalam bentuk arsip. Penyebaran surat berupa kertas ini akan dilakukan oleh petugas khusus atau kurir internal perusahaan.



Gambar 1 Work flow Surat Keluar

Dewasa ini, dengan berkembangnya surat elektronik dan kemudahan akses internet, telah terjadi pergeseran pola dalam korespondensi. Banyak model korespondensi yang semula berbasis kertas (*paper based*) berubah menjadi berbasis elektronik. Meskipun berbasis elektronik, tetap saja format format diperlukan, dikarenakan surat-surat tersebut dibuat dalam konteks komunikasi resmi perusahaan.

Banyak organisasi yang memindahkan bentuk kertas ke bentuk elektronik, hanya dengan cara menyimpan hasil pindaian bentuk kertas menjadi file elektronik yang kemudian didistribusikan ke pihak terkait melalui surat elektronik. Cara ini merupakan salah satu cara yang praktis, tetapi tidak menyelesaikan masalah penyimpanan dokumen surat-menyurat yang seharusnya teratur dan terorganisir dengan baik.

Berbagai permasalahan umum yang sering terjadi terkait dengan pengelolaan surat di perusahaan antara lain:

1. Banyak waktu yang terbuang percuma hanya untuk membuat template suratnya saja.
2. Perusahaan masih menggunakan sistem manual yang menyebabkan tempat penyimpanan yang diperlukan sangat banyak, belum lagi masalah biaya yang membengkak akibat penambahan *storage* penyimpanan.
3. Pada pengelolaan korespondensi waktu yang diperlukan untuk mengelola korespondensi tidak sedikit sehingga waktu yang diperlukan tidak efisien dalam melakukan pengelolaan surat.
4. Meskipun sudah banyak yang menggunakan surat elektronik, seringkali template surat tidak diorganisir dengan baik sehingga yang terjadi adalah duplikasi surat atau menimpa ulang format surat yang

sudah ada dan proses copy-paste yang dapat menimbulkan kekeliruan jika tidak teliti.

PORTAL PENGELOLAAN KORESPONDENSI

Pada sistem ini, korespondensi dibatasi pada jenis korespondensi internal, sehingga usulan solusi difokuskan pada penyediaan administrasi surat-menyurat di dalam perusahaan.

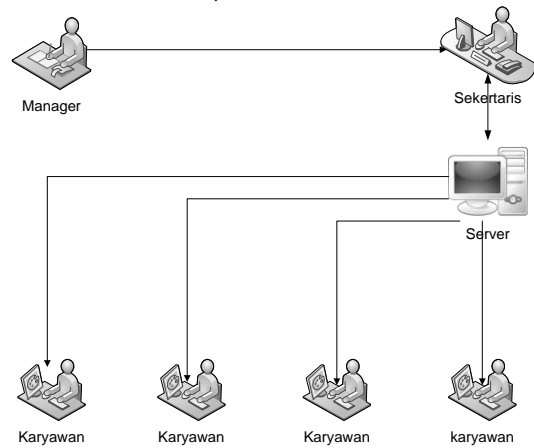
Berdasarkan analisis terhadap permasalahan korespondensi dan surat-menyurat sebelumnya, maka dapat diidentifikasi adanya suatu kebutuhan akan sistem pengelolaan surat-menyurat sebagai solusi. Sistem ini diharapkan dapat memenuhi spesifikasi kebutuhan sebagai berikut:

1. Sistem pengelolaan korespondensi menyediakan template surat sehingga tidak menghabiskan waktu yang banyak hanya untuk membuat template surat, dan surat yang dibuat akan memiliki format yang seragam untuk surat yang sama jenisnya.
2. Sistem menyediakan tempat penyimpanan data yang besar dengan tidak mengeluarkan biaya yang besar, dan dapat diakses dalam lingkungan intranet perusahaan.
3. Sistem yang dapat mengelola korespondensi dengan efisien dan mudah diakses oleh semua karyawan sesuai dengan otoritas masing-masing.

Berdasarkan spesifikasi kebutuhan tersebut, maka sistem yang akan dibangun sebaiknya berjalan dalam lingkungan intranet, berbasis web dan memanfaatkan storage yang ada di lingkungan perusahaan. Storage dapat disertakan pada web server perusahaan ataupun lokasi lain yang dianggap aman bagi data-data perusahaan.

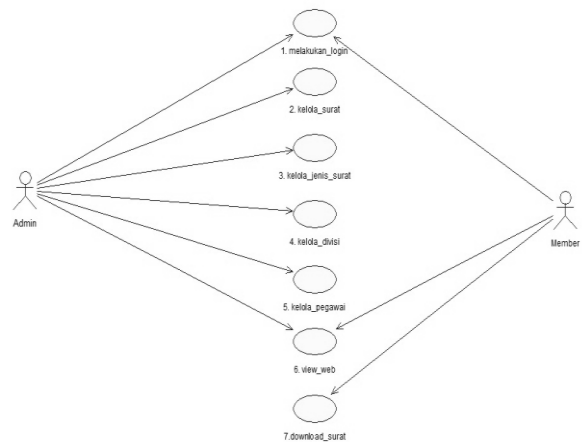
Pada sistem pengelolaan yang akan dibangun, setiap data surat keluar di simpan dalam *server*. Dimana sekretaris membuat surat yang di instruksikan oleh manager. Setelah surat dibuat kemudian di *upload* ke *server* nantinya surat tersebut akan di terima oleh karyawan yang akan mereview atau mengunduh surat tersebut.

Pengguna sistem ini nantinya akan dibagi menjadi dua kategori yaitu selaku administrator sistem (dalam hal ini berperan sebagai pengelola surat), dan pengguna atau user (selaku pihak yang menerima surat).



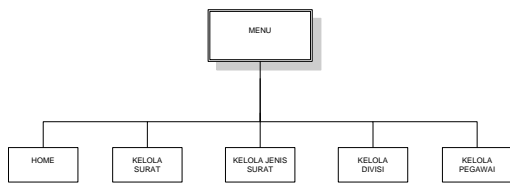
Gambar 2 Work flow Sistem Usulan

Fungsionalitas yang dapat digunakan oleh masing-masing pengguna dapat dilihat pada diagram usecase pada gambar 2.



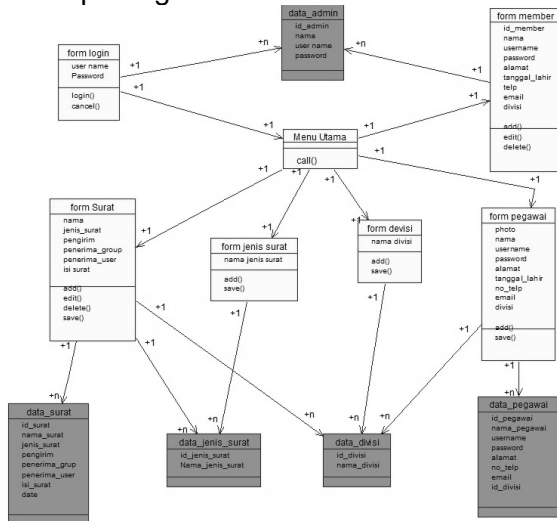
Gambar 2. Diagram Use Case Sistem

Berdasarkan fungsionalitas sistem, maka struktur menu sistem korespondensi ini dapat dibagi menjadi 4 menu pengelolaan yaitu kelola surat, jenis surat, divisi dan pegawai (gambar 3). Menu tersebut hanya dapat diakses oleh administrator atau petugas terkait, sedangkan selaku penerima surat (user), hanya dapat membaca surat yang sudah ditujukan kepada yang bersangkutan.



Gambar 3. Struktur menu untuk administrator

Berdasarkan hasil analisis juga dapat diidentifikasi data-data yang diperlukan untuk mendukung sistem tersebut yaitu data surat (yang memuat semua surat yang sudah dibuat), data jenis surat, data divisi (pihak yang menerbitkan surat), dan data pegawai (penerima surat). Keterkaitan data dengan antarmuka dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 4. Class Diagram Sistem Portal Korespondensi

Selaku pengelola surat, pengguna dapat melihat seluruh surat yang sudah dibuat, beserta informasi lainnya seperti tujuan surat, pembuat, tanggal, dan jenis surat. Tampilan bagi pengelola surat dapat dilihat pada gambar 5.

NO	TANGGAL	KATEGORI	JUDUL	PEMBAWA
1	Senin, 9 September 2013 (01:27)	Kebijakan	surat kebijakan (surat-kebijakan)	sekarterni
2	Selasa, 3 September 2013 (01:00)	Keputusan	SURAT KEPUTUSAN ()	sekarterni
3	Selasa, 3 September 2013 (00:27)	Rapat	surat rapat (surat-rapat)	sekarterni

Gambar 5. Tampilan pengelolaan surat

Selaku pembuat surat, pengguna dapat mengakses menu untuk membuat surat seperti pada tampilan gambar 6.

Sedangkan selaku penerima surat, hanya dapat melihat surat-surat yang sudah dikirimkan ke masing-masing anggota. Surat tersebut dapat dibaca langsung, dicetak atau diunduh oleh penerima surat. Tampilan untuk penerima surat dapat dilihat pada gambar 7.

Gambar 6. Form Pembuatan Surat Baru

NO	TANGGAL	KATEGORI	JUDUL
1	Selasa, 9 September 2013 (01:27)	Kebijakan	surat kebijakan (surat-kebijakan)

Gambar 7. Tampilan untuk penerima surat. Daftar surat yang diterima (gambar atas), dan tampilan surat yang dibaca (gambar bawah).

Di setiap panel baik selaku penerima ataupun pembuat surat, dilengkapi dengan kotak pencarian untuk memudahkan proses pencarian. Pencarian dapat dilakukan berdasarkan tanggal, kategori, judul ataupun penerima surat.

KESIMPULAN

Berdasarkan uraian atas pengembangan portal pengelolaan korespondensi untuk perusahaan, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut:

1. Korespondensi merupakan kebutuhan mutlak suatu perusahaan dan menjadi salah satu media komunikasi penting di dalam perusahaan.
2. Pengelolaan korespondensi di era internet seringkali menjadi masalah karena banyaknya dokumen elektronik yang harus disimpan tetapi biasanya pengelolaannya dilakukan secara manual. Sedangkan pengelolaan dokumen dalam bentuk kertas juga dianggap menyulitkan karena memerlukan ruang penyimpanan yang relatif besar.
3. Masalah lain yang seringkali timbul pada pengelolaan korespondensi adalah lamanya waktu yang diperlukan untuk mencari satu dokumen surat.
4. Untuk mengatasi masalah tersebut, dikembangkan sebuah portal yang berjalan dalam lingkungan intranet. Portal ini dapat berperan sebagai sistem pengelolaan korespondensi internal perusahaan dan memudahkan pengguna dalam membuat, membaca dan mencari surat.

Dengan adanya portal ini, diharapkan pengelolaan surat di suatu perusahaan dapat lebih mudah, teratur, dan rapi.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Jogiyanto, H. M. (1999), Sistem Informasi Berbasis Komputer. BPFE. Yogyakarta
- [2] Mills.Geoffry,et.all.1990. Modern Office Management. London : Pitman Publicity Limited.
- [3] Som, Syarnubi, "Aplikasi dan Manfaat Teknologi Informasi dalam Manajemen Perkantoran Modern", diakses dari <http://syarnubi.wordpress.com>
- [4] Veronika Gunartati, (2010), "Korespondensi Bahasa Indonesia", from <http://veronikacloset.wordpress.com/2010/07/11/korespondensi-bahasa-indonesia/>