

# **SISTEM INFORMASI PENGELOLAAN SURAT**



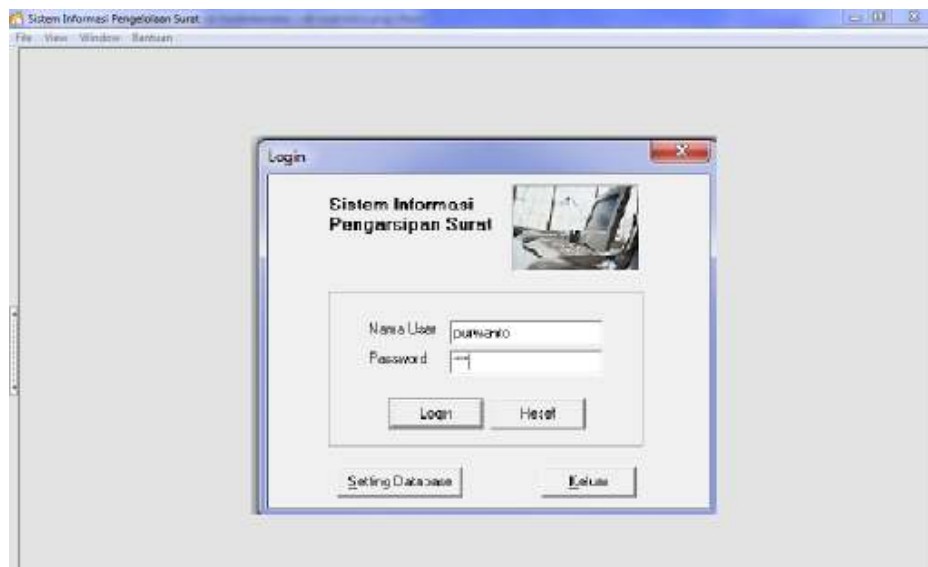
**OLEH :**  
**PURWANTO, M.M, M.Pd.**

**PROGRAM STRUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN EKONOMI**  
**UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA**

**2011**

“Media Pembelajaran Sistem Informasi Pengelolaan Surat (SIPS)”. Media pembelajaran ini menggambarkan alur penyelesaian berkas/naskah/surat dari tahap penerimaan, pencatatan, penyortiran, pengklasifikasian, pengolahan, pengindeksan, pendistribusian, dan proses penyimpanan. Hal ini dapat dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- a. Tahap ke 1. Mengisi **user name** melalui program **login in**. Sebelum melakukan praktik mahasiswa diwajibkan mengisi halaman *Login In*, kemudian menuliskan nama dan nomor kode sandi, (lihat gambar 1 Gambar Tampilan Halaman *Login In*) pada halaman berikut.



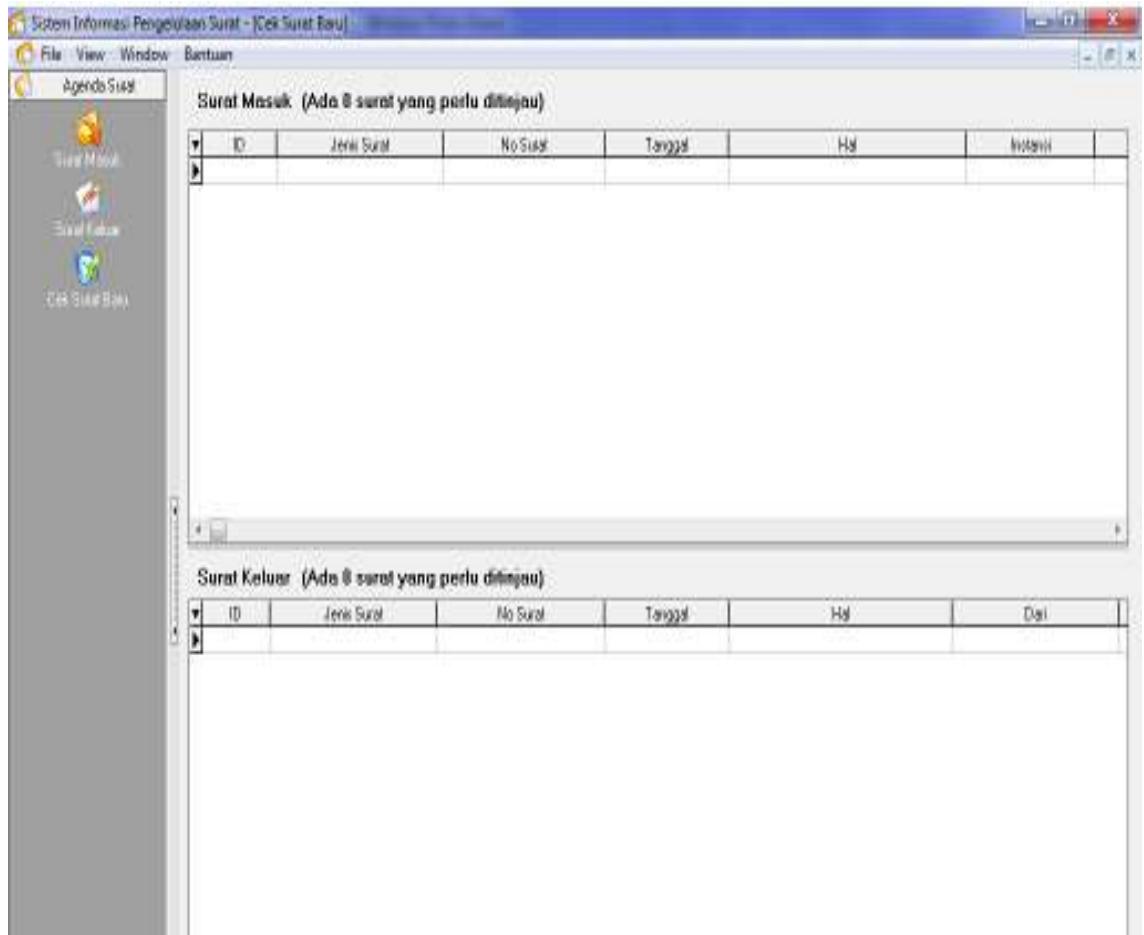
Gambar 1. Gambar Tampilan halaman *Login In*

- b. Tahap ke 2. Membuka halaman admin (daftar pengguna). Setelah pengisian tahap 1 (*login in*) berhasil, maka mahasiswa (pengguna) memilih untuk masuk pada beberapa pilihan. Fokus tentang pengelolaan arsip maka pengguna harus memilih kata pilihan **“kesekretariatan”**. Melalui option ini maka program akan terbuka dan siap diberi menu sesuai dengan prosedur baku pengelolaan surat atau dokumen kearsipan. (lihat gambar 2, Gambar Tampilan Halaman Admin) pada halaman berikut.

ID	Login	Nama	Tingkat	Jabatan
1	dennis	Muhammad Ali	Administrator	
2	admin	Admin	Administrator	
3	chanda	Chanda	Admin	
5	baju	Baju Seta	Kesekretariatan	
6	budi	Budi Susanto	Manajer	
7	ivan	Iwan Santosa	Admin	Admin Bidang Perencanaan
8	andi	Andi Purwanto	Staf	STAF
10	ety	Ety Piculy	Admin	Supervisor Kepegawaian
11	sohani	Rohani Lumbawati	Staf	Tenaga Utama Akuntansi
12	sukiman	Sukiman	Admin	Tenaga Utama Keuangan
13	ic	Lityaningun	Kesekretariatan	
14	wenng	Wenny Trisanti	Kesekretariatan	
15	anna	Anna Dama Srit	Staf	
16	sufi	Sufi Rahayu	Staf	
17	sufi	Puliyah	Staf	
18	wachid	Wachid	Admin	
19	buhan	Buhan	Manajer	
20	agung	Agung Pudjono	Admin	
21	ti	Ti Nugrohawati	Staf	
22	zi	Si Tedjowati	Staf	
23	slamet	Slamet	Staf	
24	machin	Mochamad Machin	Manajer	Manajer Uidkat Semarang
25	lman	sukiman	Kesekretariatan	sekretaris
26	agungv	Agung Wibowo	Manajer	Manajer

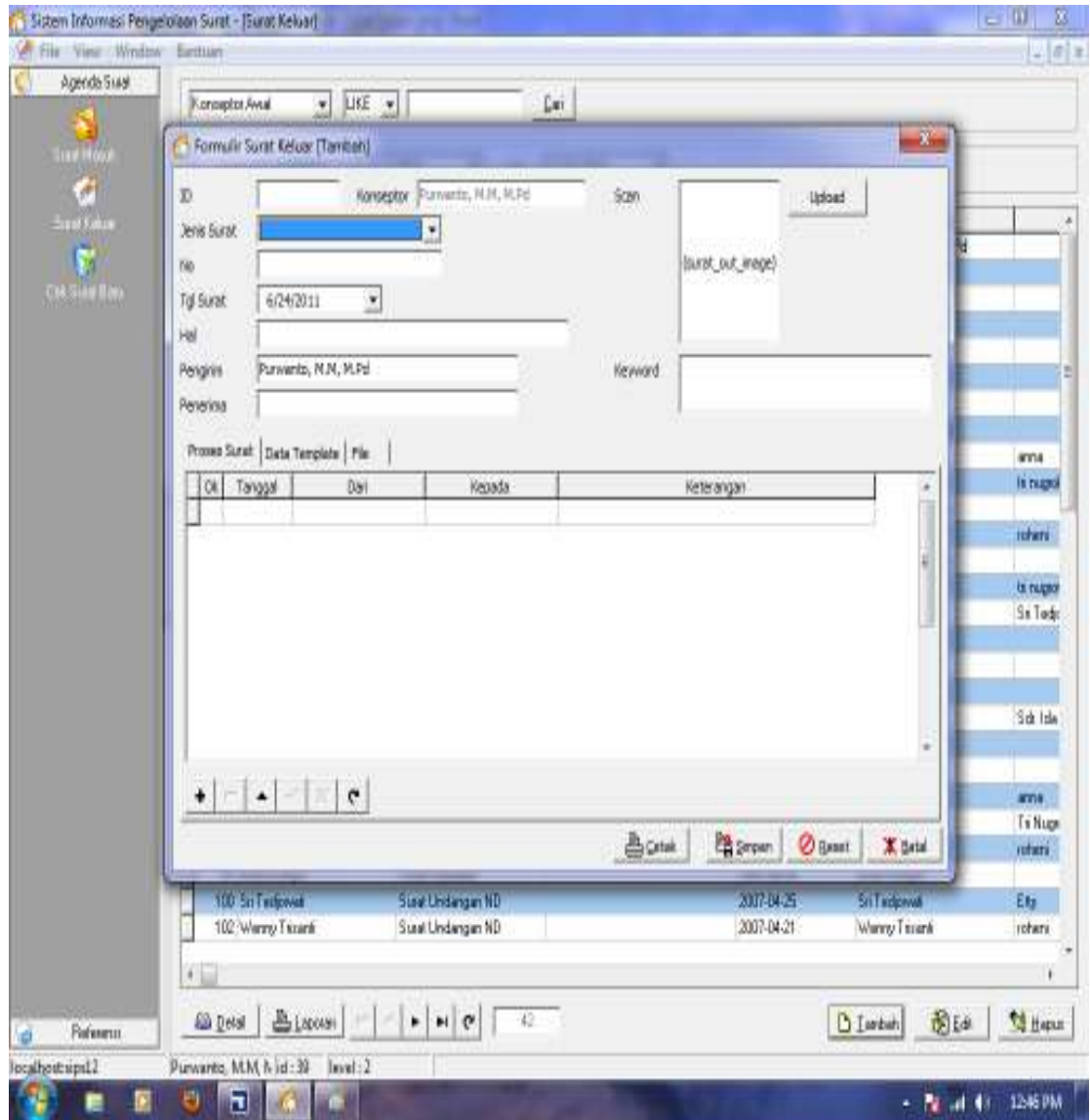
Gambar 2. Gambar Tampilan Halaman Admin (Daftar Pengguna)

c. Tahap ke 3. *User name*, yang telah di masukkan oleh mahasiswa (praktikan), sebelum memasukkan menu atau bahan praktik, berupa dokumen riil atau hasil *e-mail*, mahasiswa (praktikan) harus membuka (klik) option atau pilihan “*keseekretariatan*”, Pada tahap ini maka akan muncul tampilan formulir buku agenda, baik buku agenda surat masuk maupun buku agenda surat keluar. Jika yang dikehendaki buku agenda surat masuk maka kursor diarahkan di-klik pada tulisan surat masuk maka format buku agenda surat masuk aktif. Sebaliknya jika yang di-klik surat keluar maka yang aktif adalah prosedur pengelolaan surat keluar. (lihat gambar 3. Gambar Tampilan Buku Agenda)



Gambar 3. Gambar Tampilan Buku Agenda Masuk dan Keluar

d. Tahap ke 4, Contoh mengaplikasikan surat keluar. Dalam memproses surat keluar praktikan membuka (klik) dialog menambah surat keluar. Melalui tahap ini jika akan memproses surat keluar yang telah diindeks oleh bagian pengolah surat selanjutnya diproses pendistribusiannya. (lihat gambar 4. Gambar Tampilan Proses Surat Keluar), pada halaman berikut.



Gambar 4. Gambar Tampilan Proses Surat Keluar.

Berdasarkan pengamatan yang saya lakukan dengan digunakannya “Media Pembelajaran Sistem Informasi Pengelolaan Surat”, jalannya perkuliahan lebih aktif (giat). Kreativitas, keaktifan, dan kemandirian masing-masing mahasiswa terlihat nyata. Hal yang menonjol dengan diterapkannya media ini, bahwa suasana perkuliahan tampak seperti yang terjadi pada kegiatan yang dilaksanakan para pegawai di kantor-kantor yang sesungguhnya.

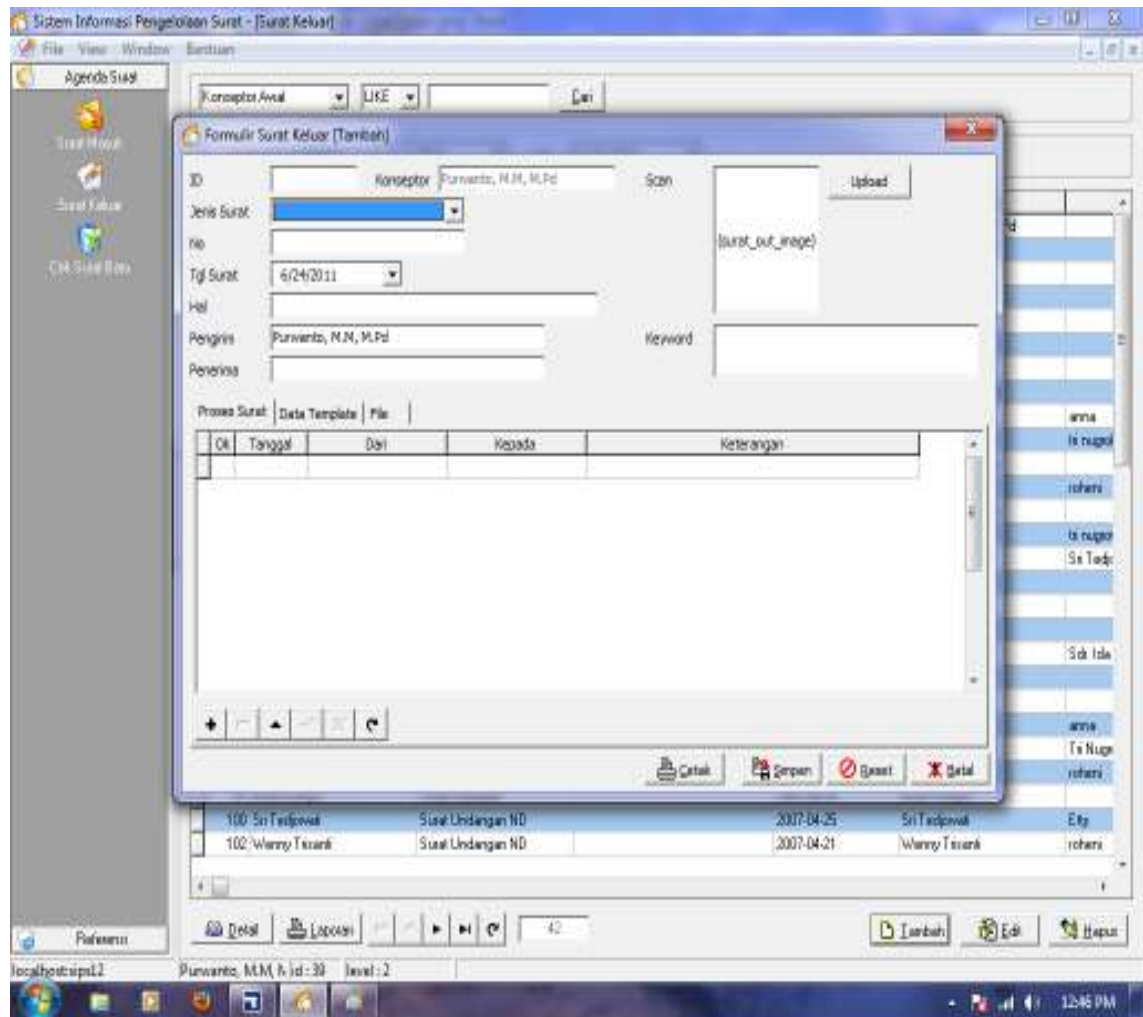
- e. Tahap ke 5, Untuk melihat semua surat yang sudah dimasukkan ke dalam *database*. Mahasiswa atau pratikan dapat mengecek satu

per satu surat (masuk atau keluar yang telah diproses pada tahap 4) dengan meng-klik salah satu *option* atau pilihan surat yang telah diproses. (lihat Gambar 5. Gambar Tampilan Hasil Kerja)

ID	Konsep Surat	Jenis Surat	No Surat	Tgl Surat	Pengirim
8	Sri Tedjowati	Surat Kuasa		2007-04-24	Sri Tedjowati
12	Ety Piculdy	Surat Keterangan Biasa		2007-04-24	Ety Piculdy
22	Burhan			2007-04-24	Burhan
24	Listyaningrum	Surat Kuasa		2007-04-24	Listyaningrum
34	Bayu Setia	Surat Peperangan Kontrak Kerja		2007-04-24	Bayu Setia
37	Anna Dama Saah	Surat Kuasa		2007-04-24	Anna Dama Saah
46	Rohani Lumbawati	Surat Kuasa		2007-04-25	Rohani Lumbawati
47	Sri Tedjowati	Surat Peperangan		2007-04-25	Sri Tedjowati
49	Sri Tedjowati	Surat Peperangan		2007-04-25	Sri Tedjowati
51	Rohani Lumbawati			2007-04-25	Rohani Lumbawati
54	Wenny Tiszanti			2007-04-21	Wenny Tiszanti
55	Rohani Lumbawati	Surat Keterangan Biasa		2007-04-25	Rohani Lumbawati
63	Sri Tedjowati	Surat Peperangan		2007-04-25	Sri Tedjowati
68	Tri Nugroho	Surat Kuasa		2007-04-24	Tri Nugroho
70	Sukman			2007-04-24	Sukman
74	Wachidin	Surat Undangan ND		2007-04-24	Wachidin
81	Wachidin			2007-04-24	Wachidin
83	Listyaningrum	Surat Undangan ND	052/U.3/2007	2007-04-24	Listyaningrum
86	Listyaningrum	Surat Kuasa		2007-04-24	Listyaningrum
89	Wenny Tiszanti	Surat Kuasa		2007-04-21	Wenny Tiszanti
90	Sri Tedjowati	Surat Kuasa		2007-04-25	Sri Tedjowati
95	Sri Tedjowati	Surat Kuasa		2007-04-25	Sri Tedjowati
96	Wenny Tiszanti			2007-04-21	Wenny Tiszanti
97	Budi Susetyo	Surat Peperangan		2007-04-24	Budi Susetyo
100	Sri Tedjowati	Surat Undangan ND		2007-04-25	Sri Tedjowati
102	Wenny Tiszanti	Surat Undangan ND		2007-04-21	Wenny Tiszanti
103	Listyaningrum	Surat Kuasa	057/052/U.3/2007	2007-04-24	Listyaningrum

Gambar 5. Gambar Tampilan Hasil Kerja.

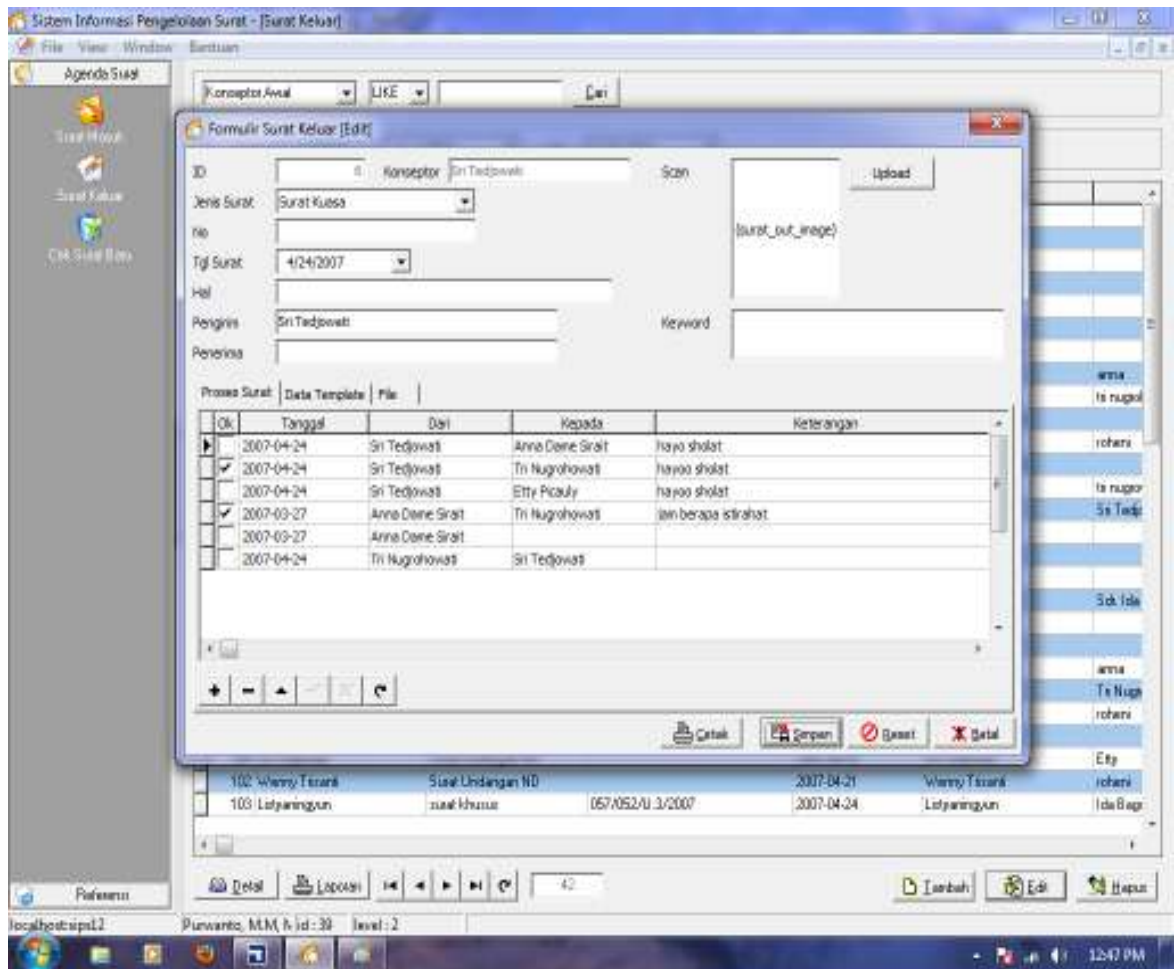
- f. Tahap ke 6, Menambah surat, untuk menambah surat baru (surat masuk atau surat keluar) mahasiswa atau praktikan meng-klik tombol tambah pada kotak dialog tampilan awal user kesekretariatan. Setelah itu akan muncul kotak dialog menambah surat. Kemudian mahasiswa mengisi format yang telah tersedia, setelah selesai surat tersebut diupload dalam bentuk scan berupa pdf, khusus berkas atau surat arsip tekan/klik tombol simpan. Lihat gambar 6. Gambar Tampilan Menambah Surat Masuk/Keluar)



Gambar 6. Gambar Tampilan Menambah Surat Masuk/Keluar)

g. Tahap ke 7, mengedit surat masuk dan surat keluar. Mahasiswa atau praktikan dapat mengedit surat masuk atau keluar, yang telah di *input* ke dalam *database*. Pilih satu surat yang akan di edit (semua surat sudah berada pada halaman awal tampilan kesekretariatan). Kemudian klik tombol edit. Maka akan muncul kotak dialog untuk mengedit surat. Setelah surat yang dipilih tampil segera dapat melakukan perbaikan. Jika sudah selesai kemudian disimpan (*save*). Lihat gambar 7. Gambar Tampilan Edit Surat





Gambar 7. Gambar Tampilan Edit Surat

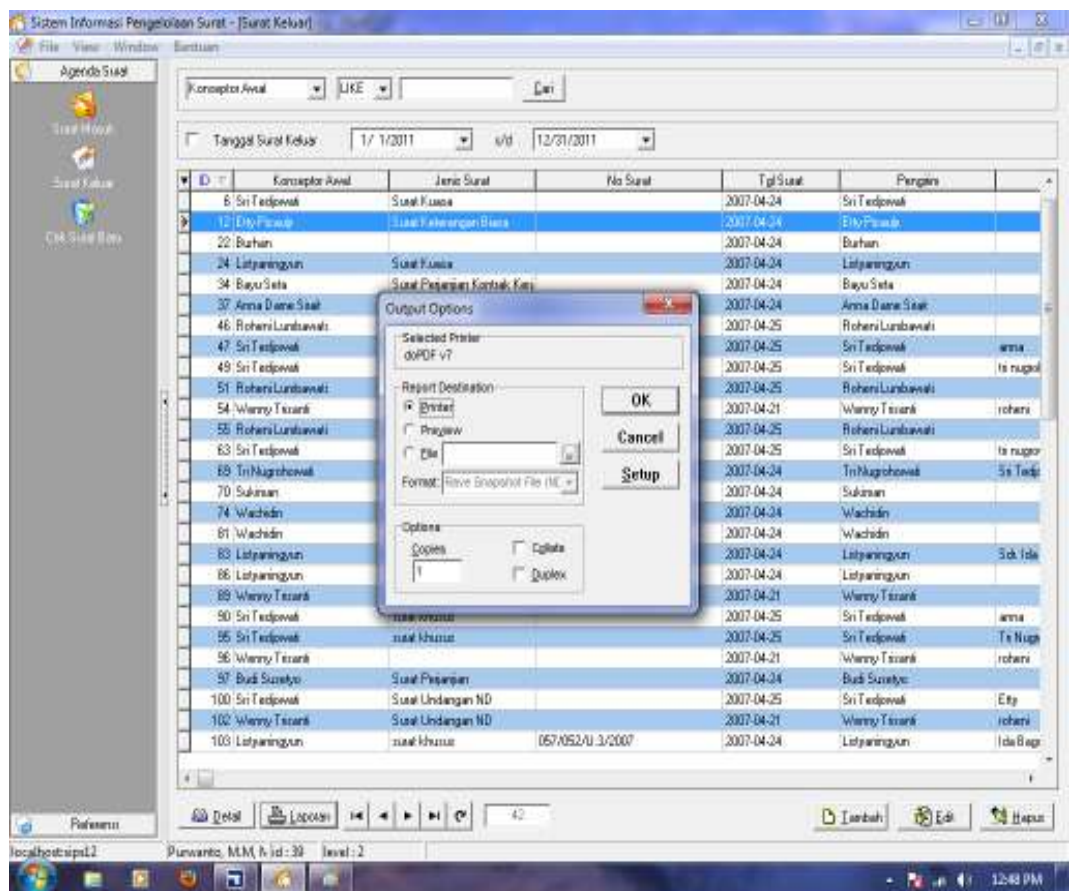
- h. Tahap ke 8, Menghapus surat (surat masuk atau surat keluar), mahasiswa atau praktikan diperbolehkan menghapus surat pada *database* yang telah ada. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memilih surat yang akan dihapus kemudian klik tombol hapus, maka akan muncul kotak dialog menghapus surat. Untuk menghapus kemudian klik oke. Lihat gambar 8, Gambar Tampilan menghapus surat berikut.





Gambar 8. Gambar Tampilan Menghapus Surat.

- i. Tahap ke 8 *Output* surat. Surat yang telah di *input* tersebut dapat di buat *outputnya* berupa arsip (file) dalam bentuk pdf atau cetakan (*hardcopy*). Mahasiswa atau praktikan memilih surat yang ingin di produk (*outputan*) kemudian klik tombol laporan nanti akan muncul kotak dialog *output options*. Pilih pilihan yang di inginkan kemudian klik ok. Selesai. Lihat gambar 9, Gambar Tampilan Memproduk Surat.



Gambar 9. Gambar Tampilan Memproduksi Surat

### Dampak:

Dampak nyata yang dapat dirasakan adalah pelaksanaan perkuliahan lebih kondusif, aktif, dan kreatif. Dikatakan kondusif karena begitu mahasiswa atau praktikan diberi tugas yang berupa paket menu mereka langsung bekerja. Kemudian jika mendapatkan persoalan tentang tugas yang diberikan oleh dosen pengampu mereka mengadakan *meeting* untuk memecahkan persoalan yang dihadapi. Kemudian dosen pengampu seolah-olah berkedudukan sebagai konsultan. Selanjutnya mahasiswa dikatakan aktif dan kreatif karena jika mereka sudah diberi paket menu (tugas) suasana seolah-olah seperti layaknya sebuah kantor yang sesungguhnya. Kreativitas mahasiswa tampak nyata, misalnya mereka akhirnya dapat memecahkan persoalan yang dihadapi. Secara ringkas hal ini dapat jelaskan sebagai berikut:

- a. Meningkatkan fungsi atensi mahasiswa, yaitu menarik dan mengarahkan perhatian siswa untuk berkonsentrasi kepada isi

pelajaran yang berkaitan dengan makna visual yang ditampilkan atau menyertai teks materi pelajaran. Media gambar atau animasi yang diproyeksikan melalui LCD dapat memfokuskan dan mengarahkan perhatian mereka kepada pelajaran yang akan mereka terima. Hal ini berpengaruh terhadap penguasaan materi pelajaran yang lebih baik oleh siswa.

- b. Meningkatkan fungsi afektif mahasiswa, hal ini terlihat dari tingkat keterlibatan emosi dan sikap siswa pada saat menyimak tayangan materi pelajaran yang disertai dengan visualisasi.
- c. Meningkatkan fungsi kognitif mahasiswa, yaitu terlihat dari aplikasi kode dan lambang-lambang visual atau gambar memperlancar pencapaian tujuan untuk memahami dan mengingat informasi atau pesan yang terkandung dalam gambar.
- d. Dengan diintensifkan penerapan metode dan media pembelajaran dengan sistem pengelolaan surat ini, mahasiswa terlihat lebih mandiri dalam menghadapi permasalahan-permasalahan yang dihadapi. Hal ini dapat dilihat tingkat kesungguhan mahasiswa dalam mengikuti perkuliahan
- e. Mahasiswa tampak lebih mudah dalam memahami semua instruksi-instruksi dari dosen pengampu dan melaksanakannya dengan baik, benar, dan memuaskan.
- f. Mahasiswa tampak lebih aktif (giat) dan kreatif dalam setiap melakukan praktik, dan tidak menutup kemungkinan mereka menemukan metode atau cara praktis diluar langkah-langkah umum sebelumnya.
- g. Kecepatan dan keterampilan mahasiswa dalam menyelesaikan tugas dan pekerjaan sangat memuaskan.
- h. Tingkat keraguan mahasiswa dalam setiap menyelesaikan tugas/pekerjaan dapat diminimumkan.

- i. Tingkat ketergantungan kepada dosen pengampu dapat diminimumkan.