



SISTEM PENGELOLAAN SURAT PADA DINAS PERHUBUNGAN KOTA BENGKULU

Sabella Azhari¹, Jian Maheksa², Devano Checario³, Andrian Ranata⁴, M. Muslimin⁵

^{1,2,2,4,5} Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknik, Universitas Muhammadiyah Bengkulu

Email penulis pertama: Sabellaazhari96@gmail.com

Abstract

The Bengkulu City Transportation Agency is an important part of the local government responsible for regulating transportation in the Bengkulu City area. In carrying out its duties, the Bengkulu City Transportation Agency faces challenges in quite complicated letter administration. Therefore, an effective and efficient letter management system is needed to support smooth operations. This study aims to examine the letter management system used in the Bengkulu City Transportation Agency, find existing obstacles, and provide suggestions for improvements to improve letter management performance. Currently, the process of managing incoming and outgoing letters in many agencies, from receiving, creating, storing, to documenting, is still done manually. With the existence of a web-based incoming and outgoing letter information system, it is expected to reduce the difficulty in storing and searching for letter documents. The time needed to find letter data will be shorter, and the management of existing letter archives will be better. This letter information system was developed using the waterfall model.

Keywords: Letter archiving, Bengkulu City Transportation Agency, Informatics

Abstrak

Dishub Kota Bengkulu adalah bagian penting dari pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas pengaturan transportasi di wilayah Kota Bengkulu. Dalam pelaksanaan tugasnya, Dishub Kota Bengkulu menghadapi tantangan dalam administrasi surat yang cukup rumit. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengelolaan surat yang efektif dan efisien untuk mendukung operasional yang lancar. Penelitian ini bertujuan untuk menelaah sistem pengelolaan surat yang digunakan di Dishub Kota Bengkulu, menemukan kendala yang ada, dan memberikan saran perbaikan untuk meningkatkan kinerja pengelolaan surat. Saat ini, proses pengelolaan surat masuk dan keluar di banyak instansi, mulai dari penerimaan, pembuatan, penyimpanan, hingga pendokumentasian, masih dilakukan secara manual. Dengan adanya sistem informasi surat masuk dan keluar berbasis web, diharapkan dapat mengurangi kesulitan dalam penyimpanan dan pencarian dokumen surat. Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan data surat akan lebih singkat, dan pengelolaan arsip surat yang ada akan lebih baik. Sistem informasi surat ini dikembangkan menggunakan model waterfall.

Kata kunci: Pengarsipan surat, Dinas Perhubungan Kota Bengkulu, Informatika

PENDAHULUAN

Pengelolaan dokumen merupakan aspek krusial dalam menjaga integritas informasi yang mungkin diperlukan oleh perusahaan atau organisasi di masa mendatang. Penanganan dokumen harus dilakukan secara efektif dan efisien agar dokumen yang diterima dapat diatur dengan rapi tanpa memakan banyak waktu dan memudahkan pencarian kembali dokumen

tersebut. Arsip dokumen terbagi menjadi dua jenis, yaitu dokumen masuk dan dokumen keluar. Dokumen masuk adalah semua jenis dokumen yang diterima dari perusahaan, organisasi, atau individu lain, baik melalui pos maupun kurir. Dokumen keluar adalah dokumen yang dibuat oleh perusahaan atau organisasi untuk dikirim kepada perusahaan, organisasi pemerintah, atau individu. Proses pembuatan dokumen di BAU STMIK AUB Surakarta saat ini masih menggunakan perangkat lunak MsWord. Setelah dokumen keluar diketik dan disetujui oleh pejabat berwenang, dokumen tersebut didistribusikan dan disimpan dalam map. Arsip digital disimpan di komputer dalam format file MsWord dan dikategorikan berdasarkan jenis dokumen (Prawono, 2021).

Teknologi sistem data saat ini jadi kebutuhan berarti dalam dunia digital. Web website, selaku taman data yang bisa diakses lewat internet, membolehkan pengguna global mengakses data tanpa batas geografis. Ini merupakan salah satu teknologi yang universal digunakan oleh warga. Web website dikala ini tidak cuma berperan selaku sumber data, namun pula selaku platform buat promosi serta transaksi. Pemakaian media digital diharapkan bisa memfasilitasi pengelola arsip dalam mengelola arsip secara efisien serta efektif. Kecepatan, kemudahan, serta efisiensi dalam pengelolaan arsip bisa dicapai dengan menggunakan media digital. (Mbuik, 2022).

Setiap organisasi memiliki struktur aktivitas yang dilakukan oleh tim untuk mencapai target. Untuk mewujudkan tujuan organisasi, pengelolaan sumber daya yang efektif sangat diperlukan. Menurut Kurniawan (2019), administrasi mencakup proses pengaturan sumber daya untuk memastikan semua tugas, terlepas dari kompleksitasnya, dapat diselesaikan dengan baik. Komunikasi merupakan salah satu dari sembilan aspek utama dalam administrasi perkantoran. Dani Vardiansyah (2004), seperti dikutip dalam Dewi (2018), mendefinisikan komunikasi sebagai pertukaran informasi antar individu menggunakan simbol atau bahasa sebagai sarana. Berdasarkan cara penyampaian, komunikasi dapat dibagi menjadi dua jenis: verbal dan tertulis, di mana surat merupakan contoh dari komunikasi tertulis. (Azizah, 2021).

Salah satu tantangan umum yang dihadapi oleh instansi pemerintah daerah adalah kesulitan dalam mengakses kembali dokumen surat masuk atau keluar, yang disebabkan oleh sistem penyimpanan dan pengelolaan dokumen yang kurang optimal dan masih manual. Hal serupa juga terjadi pada penyimpanan dokumen surat masuk atau keluar di lingkungan kerja

pemerintah daerah, di mana metode manual menyebabkan kesulitan dalam menemukan kembali arsip untuk keperluan operasional. Oleh karena itu, diperlukan sistem pengarsipan dokumen yang mampu menyimpan data dokumen masuk dan keluar secara detail dan memungkinkan pencarian dokumen dengan cepat. Sistem informasi didefinisikan sebagai sistem dalam organisasi yang memenuhi kebutuhan pemrosesan transaksi harian, mendukung operasional, bersifat manajerial, dan strategis, serta menyediakan laporan yang diperlukan kepada pihak eksternal. Kegiatan pengarsipan dokumen sangat penting dalam suatu instansi. Dokumen merupakan salah satu sarana penting karena mengandung banyak informasi vital, sehingga diperlukan sistem pengarsipan yang baik. Setelah dokumen diproses, dokumen harus disimpan dengan baik karena telah menjadi arsip dan sewaktu-waktu dapat ditinjau kembali saat pelaporan pengarsipan dokumen. Informasi dalam format digital berupa teks, gambar, video, audio, dan animasi yang terdapat dalam kumpulan halaman dan dapat diakses melalui internet disebut situs web (Nouvel, 2021).

Perkembangan teknologi informasi saat ini mendorong keperluan mendesak akan sistem yang mampu mengelola dokumen masuk dan keluar dengan lebih optimal. Salah satu alternatif yang sesuai pembuatan sistem administrasi dokumen masuk serta keluar berbasis daring, sehingga bisa di digitalisasi pengolahan dokumen sehingga proses dicoba dengan lebih kilat, pas, serta sistematis. Sistem berbasis daring pula membagikan akses yang lebih gampang serta kilat dari bermacam tempat, asalkan tersambung ke internet, sehingga organisasi bisa tingkatkan produktivitas serta pelayanan kepada pihak-pihak terpaut.. Fowler (2002) menyatakan, "Sistem berbasis daring terus berevolusi dengan adopsi teknologi cloud yang memberikan skalabilitas dan fleksibilitas yang lebih luas. Implementasi arsitektur microservices dan containerization juga meningkatkan kemampuan sistem berbasis daring dalam menghadapi tantangan kompleksitas dan ketahanan." Kodegasm (2023) menambahkan, "Sistem berbasis daring yang didukung oleh teknologi serverless computing menawarkan pendekatan baru dalam membangun aplikasi yang lebih mudah dikelola dan lebih hemat biaya, karena pengembang dapat fokus pada logika bisnis tanpa perlu mengelola infrastruktur server." Pendapat-pendapat ini memperkuat pentingnya pembuatan sistem berbasis daring dalam konteks administrasi dokumen yang lebih modern. (Harefa, 2024).

METODE

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pendekatan kualitatif dipilih karena bertujuan untuk memahami secara mendalam fenomena sistem pengelolaan surat di Dinas Perhubungan Kota Bengkulu, termasuk proses, tantangan, dan perspektif para pelaku yang terlibat. Metode deskriptif digunakan untuk memberikan gambaran yang jelas dan sistematis mengenai sistem yang ada.

Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara
2. Observasi
3. Studi dokumentasi

Analisis data

1. Reduksi data
2. Penyajian data
3. Penarikan kesimpulan

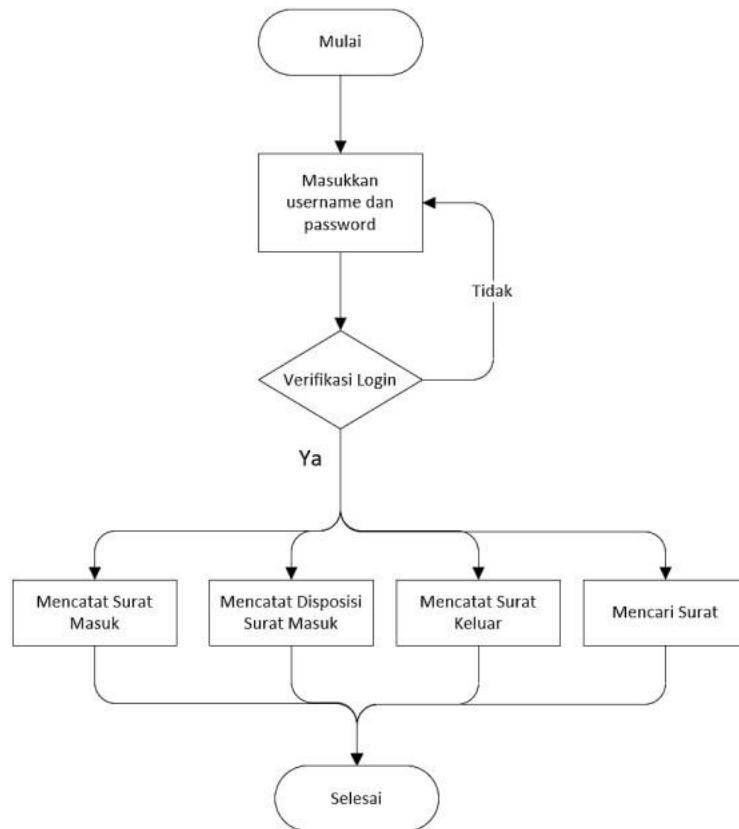
PEMBAHASAN

Pentingnya Sistem Pengelolaan Surat

Alur pengelolaan surat masuk dan keluar di Dinas Perhubungan memiliki perbedaan yang signifikan. Prosedur standar operasional (SOP) untuk surat masuk mencakup serangkaian tahapan, mulai dari penerimaan surat dan penyertaan lembar disposisi, pemberian disposisi dan paraf oleh kepala dinas, distribusi surat sesuai disposisi, pemberian disposisi dan paraf oleh kepala bidang, hingga pelaksanaan tindak lanjut disposisi. Di Dinas Perhubungan, proses pengelolaan surat masuk meliputi penerimaan, penyortiran, penyertaan lembar disposisi, pencatatan manual dalam buku agenda, pengarahan surat kepada pimpinan, pencatatan dalam sistem digital, distribusi, serta disposisi oleh kepala bidang yang mencakup tindak lanjut dan pengarsipan. (sudah paraphrase)

Sistem ini dirancang dengan guna utama buat merekam pesan yang masuk serta keluar, tercantum perinci semacam dokumen, asal pesan, waktu penerbitan, pokok bahasan, serta instruksi dari pimpinan. Meski instruksi tersebut tidak disebarkan dalam format digital, catatan tersebut senantiasa ditaruh selaku arsip. Tujuan utama dari aplikasi ini merupakan buat menjamin kalau tiap pesan yang masuk serta keluar dicatat secara akurat serta bisa ditemui dengan kilat lewat fitur pencarian. Sistem pengarsipan elektronik yang terdapat pula

membagikan sarana penyimpanan dokumen yang terjamin keamanannya serta gampang buat diakses, sehingga kurangi kebutuhan hendak penyimpanan arsip dalam wujud raga serta menyederhanakan proses penelusuran pesan.

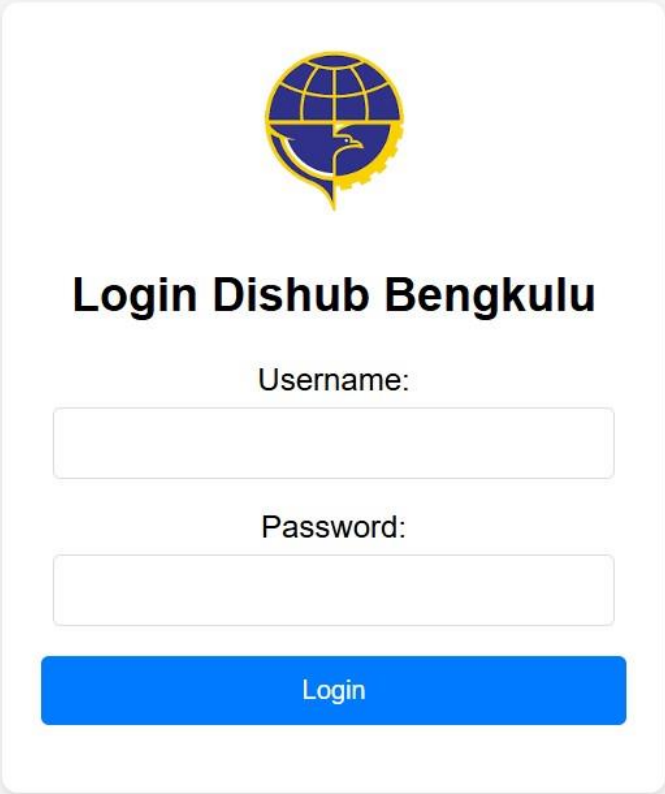


Gambar 1

Alur sistem

Proses dimulai ketika pengguna membuka aplikasi dan memasukkan kredensial autentikasi berupa nama pengguna dan kata sandi. Sistem kemudian melakukan validasi data yang dimasukkan. Jika kredensial tidak valid, pengguna diminta untuk memasukkan ulang. Namun, jika kredensial valid, pengguna diarahkan ke menu utama yang menawarkan beberapa opsi. Pengguna dapat memilih untuk mencatat informasi surat masuk, merekam instruksi disposisi untuk surat masuk, mencatat detail surat keluar, atau melakukan pencarian surat berdasarkan kriteria tertentu. Setelah salah satu tindakan tersebut selesai dilakukan, proses berakhir. Alur ini menggambarkan langkah-langkah dasar dalam penggunaan sistem

pengelolaan surat digital, mulai dari otentikasi hingga pelaksanaan berbagai fungsi administratif terkait surat.



The image shows a login form titled "Login Dishub Bengkulu". At the top is a logo featuring a globe with a blue and yellow design. Below the logo, the title "Login Dishub Bengkulu" is displayed in bold black text. Underneath the title, there are two input fields: one for "Username:" and one for "Password:". Both fields are empty and have a light gray border. Below the password field is a blue button with the text "Login" in white. The entire form is centered on a light gray background.

Gambar 2

Desain web

Form Login

Ketika aplikasi pertama kali dibuka, pengguna akan melihat halaman autentikasi. Halaman ini berperan sebagai lapisan perlindungan, memastikan hanya individu yang memiliki hak akses yang dapat masuk. Untuk melanjutkan, pengguna wajib menyediakan nama pengguna dan kata sandi yang sesuai. Tata letak halaman autentikasi umumnya dirancang agar mudah digunakan, menampilkan bidang untuk memasukkan detail akun dan tombol untuk proses verifikasi. Setelah berhasil melewati tahap ini, pengguna akan dibawa ke

tampilan utama aplikasi, di mana mereka dapat memulai aktivitas yang berkaitan dengan administrasi surat.



The image shows a web application interface for the 'Dinas Perhubungan' (Transportation Office). At the top, there is a blue header bar with the text 'Dinas Perhubungan' and 'Kirim Surat Anda'. Below the header, there is a white form titled 'Formulir Pengiriman Surat'. The form contains four input fields: 'Nama Lengkap:', 'Email:', 'Perihal:', and 'Pesan:'. At the bottom left of the form is a blue button labeled 'Kirim Surat'. At the bottom of the page, there is a grey footer bar with the text '© 2025 Dinas Perhubungan Kota Bengkulu'.

Gambar 3

Pencatatan Disposisi

Lembar catatan instruksi digunakan untuk merekam petunjuk atau arahan yang diberikan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Nias terkait dokumen yang diterima. Catatan ini memuat informasi kunci seperti identitas dokumen, waktu pemberian instruksi, dan arahan pejabat mengenai tindakan yang perlu diambil.

Dokumen panduan perintah berfungsi untuk merekam arahan atau petunjuk yang dikeluarkan oleh Sekretaris Daerah Kabupaten Nias terkait dokumen yang diterima. Catatan ini mencakup informasi esensial seperti pengenalan dokumen, tanggal arahan, dan petunjuk pejabat mengenai langkah-langkah yang harus dilakukan. Keandalan sistem adalah aspek penting dalam kesuksesan aplikasi ini. Sistem sanggup memproses jumlah informasi yang signifikan dengan asumsi yang kilat, meminimalkan waktu yang dibutuhkan buat merekam serta menciptakan dokumen. Tampilan aplikasi yang gampang dimengerti pula berfungsi krusial, memudahkan staf administratif dalam memakainya tanpa membutuhkan pelatihan mendalam. Perihal ini tingkatan efisiensi kerja serta kurangi mungkin kesalahan manusia

dalam proses pencatatan. Meski aplikasi ini sudah membagikan akibat yang baik, peninjauan teratur serta revisi yang berkesinambungan dibutuhkan buat membenarkan aplikasi senantiasa relevan dengan kebutuhan pengguna. Dunia administrasi serta teknologi terus tumbuh, sehingga sistem harus mampu menyesuaikan diri dengan prosedur baru dan inovasi teknologi. Mengumpulkan masukan secara berkala dari pengguna akan membantu dalam menemukan area yang membutuhkan peningkatan, seperti penambahan fitur baru atau penyempurnaan alur kerja yang ada.

KESIMPULAN

Penerapan sistem digital telah sukses meningkatkan efektivitas administrasi surat masuk dan keluar di Dishub Kota Bengkulu. Pemanfaatan aplikasi daring memungkinkan perekaman dan penyimpanan dokumen secara otomatis dan terorganisir, sehingga meminimalisir kemampuan kesalahan pencatatan serta kehabisan dokumen. Fitur utama sistem, semacam pendataan dokumen masuk serta keluar dan pemantauan status dokumen, menolong staf administrasi dalam bekerja lebih kilat serta pas. Aplikasi ini tidak cuma menyederhanakan pengelolaan dokumen, namun pula membagikan perlengkapan bantu untuk pejabat buat melacak pertumbuhan dokumen serta instruksi secara lebih sistematis. Proteksi informasi dipastikan lewat tata cara otentikasi serta pengamanan yang cocok, melindungi kerahasiaan serta keutuhan data yang tersimpan. Meski terdapat batas dalam penyebaran instruksi secara digital, sistem ini sudah penuhi kebutuhan administrasi dokumen yang lebih baik serta bisa terus ditingkatkan dengan akumulasi fitur yang lebih canggih di masa depan, semacam integrasi dengan sistem lain ataupun otomatisasi instruksi. Secara universal, implementasi sistem ini menunjang kenaikan produktivitas serta keterbukaan dalam proses administrasi di Dishub Kota Bengkulu. Pembuatan aplikasi arsip pesan berbasis website ini dirancang buat mempermudah penindakan pesan di bagian administrasi. Aplikasi ini pula bisa digunakan buat menunjukkan laporan dengan kriteria tertentu berbentuk laporan pesan masuk per tahun, pesan keluar pada tahun secara totalitas, dengan terdapatnya sistem data e- arsip pesan berbasis website ini bisa meminimalisir terbentuknya kehabisan arsip pesan ataupun rusaknya arsip pesan dan proses pencarian pesan hendak lebih gampang serta kilat dengan memakai sistem data e- arsip pesan berbasis website ini.

UCAPAN TERIMA KASIH

Saya menyampaikan apresiasi dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Dishub Kota Bengkulu atas kontribusi informasi dan saran yang sangat berharga dalam pengembangan aplikasi arsip surat, sehingga aplikasi ini dapat berfungsi dengan optimal. Terima kasih juga kepada para pembimbing yang telah memberikan arahan selama proses ini. Semoga pengetahuan yang telah dibagikan dapat bermanfaat di masa mendatang. Selain itu, saya juga mengucapkan terima kasih kepada pimpinan program studi Informatika yang telah mendukung kelancaran administrasi sejak awal hingga akhir kegiatan ini.

REFERENSI

Prawono (2021) 'Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk Dan', *Magister Teknik Informatika*, 2(1), pp. 26–33.

Azizah, F.N. and Kuswantoro, A. (2021) 'Economic Education Analysis Journal Terakreditasi SINTA 5 Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar How to Cite Sejarah Artikel', *Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. Economic Education Analysis Journal*, 10(1), pp. 65–81. Available at: <https://doi.org/10.15294/eeaj.v10i1.42853>.

Genaldy Septianto Mbuik, Cokorda Rai Adi Pramatha and Luh Arida Ayu Rahning Putri (2022) 'Sistem Informasi Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web', *Jurnal Pengabdian Informatika*, 1(1), pp. 7–12. Available at: <https://doi.org/10.24843/jupita.2022.v01.i01.p02>.

Nouvel, A., Sutrisno, S. and Indriani, R. (2021) 'Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Suatu Instansi', *Indonesian Journal on Software Engineering (IJSE)*, 7(1), pp. 55–62. Available at: <https://doi.org/10.31294/ijse.v7i1.10181>.

Harefa, R.F. *et al.* (2024) 'Sistem Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar Berbasis Web di Sekretariat Daerah Kabupaten Nias', 2, pp. 292–304.

Kuswantor, A., Ungu, R. B. M., Rahmahwati, W. D., & Rahmawati, F. D. (2022). MANAJEMEN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR DI UNIVERSITAS NEGERI SEMARANG MELALUI SIRADI (SISTEM INFORMASI SURAT DINAS). *Jurnal Pustaka Budaya*, 9(1), 42–49.

Hartono, E., & Wardani, N. W. (2019). Sistem Pengarsipan Surat Masuk Surat Keluar Digital Berbasis Web. *Jurnal Teknologi Informasi Dan Komputer*, 5(2), 204–211. <https://doi.org/10.36002/jutik.v5i2.787>

Yulianto, R. W. (2019). Pengembangan (SISMAKA) Sistem Informasi Surat Masuk Dan Surat Keluar Berbasis Web Pada Kantor Kelurahan Sukorejo Semarang. *Jurnal Ilmiah Cendekia Eksakta*, 2(1), 101–111.

Nur, Annisa A., Afifudin., & Hayat.(2019).Implementasi E-Document dalam Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar (Studi Kebijakan UU No. 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik di Bagian Umum Balai Kota Malang, Jawa Timur).*Jurnal Respon Publik*. Malang: Universitas Islam Malang

Dwi, Wanda Rahmahwati. (2020). Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar. *Economic Education Journal*. Semarang: Universitas Negeri Semarang

Enggar, Alfiani Sawitri., & Ana Irhandayaningsih. (2019). Analisis Penggunaan Aplikasi Tata Surat dalam Pengelolaan Masuk dan Surat Keluar pada Dinas Kesehatan Provinsi Jawa Tengah. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. Semarang: Universitas Diponegoro

Nisa, A., Amalia. (2019). Implementasi E- Document Dalam Pengelolaan Surat Masuk Dan Keluar (Studi Kebijakan UU No . 11 Tahun 2008 Tentang Informasi dan Transaksi Elektronik di Bagian Umum Balai Kota Malang , Jawa Timur), 13(3), 10–20.

Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Panduan Operasional E-Office Sekretaris. Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan

Yahya, F. (2022). Sistem Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar pada Sar Hnc Lanud Adi Soemarmo. *INSOLOGI: Jurnal Sains dan Teknologi*, 1(6), 861-869.

Rumaf, Z. (2019). Sistem Informasi Manajemen Data Surat Berbasis Web Pada Kantor Dinas Pertanian Kota Ternate. *IJIS-Indonesian Journal On Information System*, 4(2), 41-49.