

SISTEM OTOMASI NASKAH DINAS

PENGELOLAAN SURAT DINAS

Drs. A. Gani Sardjito, MM

Kepala Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY

Pendahuluan

Surat dinas merupakan sarana komunikasi yang umum digunakan di lingkungan instansi baik pemerintah maupun swasta disamping penggunaan sarana komunikasi lain yang lebih modern seperti fax, handphone, maupun email. Sarana komunikasi modern lebih memberikan hasil yang efektif jika dibandingkan dengan surat dinas, namun keberadaan surat dinas tidak mungkin dihilangkan karena kelebihanannya yaitu bersifat resmi, dengan kata lain informasi yang disampaikan baru bisa dikatakan *valid* jika sudah ada surat dinas yang menyertainya.

Komunikasi merupakan kunci keberhasilan interaksi informasi, jika komunikasi berjalan efektif maka arus informasi akan berjalan lancar sehingga pada akhirnya dapat mempercepat proses penyelesaian suatu kegiatan. Sebaliknya jika komunikasi terhambat maka arus informasi juga tersendat yang pada akhirnya tentu akan membuat suatu kegiatan juga terlambat untuk diselesaikan.

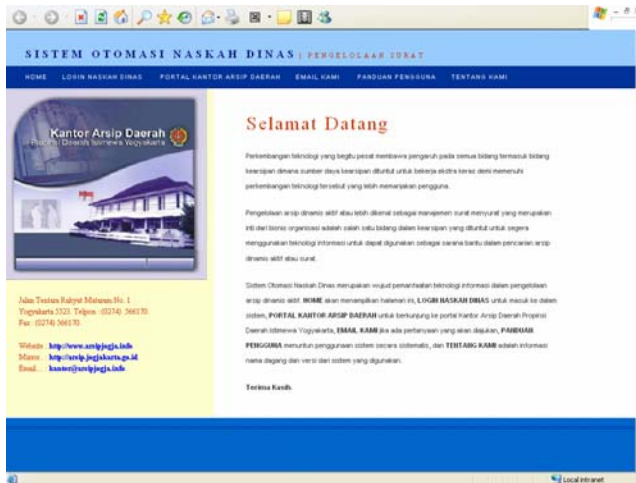
Dalam urusan penyelesaian kegiatan, arus komunikasi antara pimpinan, pelaksana, dan sesama rekan kerja bahkan dengan pihak lain yang terkait dalam kegiatan akan sangat berdampak pada kinerja semua unsur yang ada di lingkungan instansi tersebut. Oleh karena itu harus disadari dan dipahami pentingnya efektifitas komunikasi dalam menjalin hubungan yang sehat di lingkungan kerja.

Halaman Utama Sistem Otomasi Naskah Dinas

Mengingat begitu pentingnya komunikasi sebagai sarana penyampaian informasi dimana sarana yang digunakan adalah surat dinas maka Kantor Arsip Daerah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta membangun aplikasi otomasi naskah dinas pengelolaan surat dinas dengan menggunakan sistem kearsipan pola baru sebagai basis prosedur pengurusan surat dinasnya.

Sistem otomasi naskah dinas pengelolaan surat dinas adalah program aplikasi yang digunakan untuk pengelolaan naskah dinas secara elektronik (*electronic filing system*)

dari mulai proses pencatatan identitas surat, disposisi dan pengarahannya kepada pelaksana tindak lanjut, pemberian retensi surat, sampai dengan penyusutan surat dinas.



Halaman utama sistem otomatisasi naskah dinas pengelolaan surat berisi informasi aplikasi, latar belakang pembangunan sistem, dan tatacara penggunaan menu yaitu menu HOME, Login Naskah Dinas, Portal Kantor Arsip Daerah, Email Kami, Panduan Pengguna, dan Tentang Kami. **Home** : Menu home jika

dipilih akan menampilkan halaman utama aplikasi sistem otomatisasi naskah dinas yaitu halaman utama, **Login Naskah Dinas** : Menu login jika dipilih akan menampilkan halaman konfirmasi password dari aplikasi, **Portal Kantor Arsip Daerah** : Menu portal jika dipilih akan menampilkan halaman utama portal Kantor Arsip Daerah, **Email Kami** : Menu email jika dipilih akan membuka halaman email sehingga pengguna dapat langsung menyampaikan pertanyaan maupun saran dari penggunaan aplikasi ini, **Panduan Pengguna** : Menu panduan jika dipilih akan menampilkan halaman panduan singkat penggunaan aplikasi, dan **Tentang Kami** : Menu tentang kami jika dipilih akan menampilkan halaman yang berisi keterangan pembuatan dan personel yang terlibat dalam pembuatan aplikasi.

Kelengkapan dan Fasilitas

Fasilitas-fasilitas yang merupakan keunggulan yang ada pada sistem otomatisasi naskah dinas pengelolaan surat adalah :

- Searching / Penemuan kembali : adalah sistem pencarian dengan dua cara yaitu cara ringkas dan cara lengkap yang dapat mempercepat penemuan kembali surat yang diinginkan. Cara ringkas digunakan dengan hanya memasukkan kata kunci yang diinginkan ke dalam kotak isian, sistem akan menampilkan seluruh data yang ditemukan dengan highlight pada kata kunci. Cara lengkap digunakan dengan memasukkan kata kunci pada kolom isian yang sesuai, kolom isian adalah semua variabel identitas surat seperti kode klasifikasi, nomor urut surat, isi ringkas, tanggal surat, nomor asal surat, dan sebagainya.
- Images document / Pencitraan dokumen : adalah alih media surat ke dalam bentuk elektronik dengan menggunakan alat pemindai (scanner) yang dapat menyimpan surat dalam bentuk gambar/citra sehingga dapat ditampilkan dan dibaca langsung

dari sistem. Format gambar/citra yang dapat dikenali oleh sistem adalah semua format gambar/citra, dokumen word, dokumen excel, dan dokumen adobe (pdf). Format terbaik yang didukung oleh sistem adalah format dokumen adobe (pdf) dimana format ini akan menampilkan citra dokumen seperti aslinya.

- Dokument retention / Retensi dokumen : adalah penentuan masa retensi / kadaluarsa surat berdasarkan kode klasifikasi. Masa retensi ini meliputi penentuan umur aktif, umur inaktif, dan nasib akhir surat apakah S (simpan untuk dinilai kembali), M (musnah), dan P (permanen).
- Data pendukung : adalah data berupa daftar yang dapat dicetak langsung dari sistem. Daftar ini dapat digunakan sebagai acuan dalam pengeloaan surat secara manual seperti daftar kode klasifikasi terbaru, daftar jadwal retensi arsip umum, daftar jadwal retensi arsip kepegawaian, daftar jadwal retensi arsip keuangan yang ketiganya terintegrasi dengan kode klasifikasi, berikutnya adalah daftar surat aktif, daftar surat inaktif, daftar surat statis, daftar surat bernasib akhir simpan, daftar arsip bernasib akhir musnah, daftar surat bernasib akhir permanen, yang semua daftar tersebut dapat diexport ke dalam format word maupun excel sehingga dapat diedit, diolah, dikoreksi, diubah bentuk, maupun dicetak ke dalam format apapun karena sifat dokumen word maupun excel sangat fleksibel.
- Document security / Keamanan dokumen : adalah kelengkapan keamanan data yang dipasangkan pada tingkat tabel maupun record. Sistem proteksi yang digunakan adalah dengan keharusan penggunaan user-ID dan password dimana untuk setiap user-ID akan diberikan hak akses terhadap tabel maupun record secara mandiri, sehingga hanya pengguna yang memiliki hak akses terhadap tabel yang dapat membuka tabel, namun jika pengguna tersebut tidak memiliki hak akses terhadap record di dalam tabel maka pengguna tidak dapat melihat isi informasi di dalam tabel, atau jika pengguna hanya memiliki hak akses record tertentu di dalam tabel maka hanya record itu saja yang dapat dilihat pengguna yang bersangkutan, sehingga dengan keamanan yang bertingkat seperti ini maka hanya pengguna yang benar-benar sah yang dapat mengakses informasi di dalam tabel. Fasilitas keamanan ini dapat diubah atau disesuaikan tidak harus melalui proses instalasi namun dapat dilakukan bahkan pada saat aplikasi dijalankan, dengan kata lain penyesuaian hak akses sangat fleksibel atau dikenal dengan penyesuaian *on the fly*. Penyesuaian tingkat keamanan yang fleksibel ini didukung oleh kemudahan penyesuaian pengguna maupun struktur organisasi sehingga aplikasi sistem otomasi naskah dinas pengelolaan surat dinas ini dapat cocok digunakan oleh instansi maupun institusi apapun karena kemudahan penyesuaiannya.

- Intranet dan Internet : tidak seperti aplikasi pengelolaan naskah dinas lainnya yang berbasis windows dan mengandalkan aplikasi multiuser, aplikasi sistem otomasi naskah dinas pengelolaan surat dinas ini menggunakan perancangan program berbasis web sehingga *ready* atau siap digunakan untuk aplikasi online sehingga jika diperlukan untuk koneksi antar instansi maupun antar cabang, atau antar bagian dalam satu instansi namun tidak dalam satu gedung maka aplikasi sistem otomasi naskah dinas pengelolaan surat dinas ini siap dan pasti dapat digunakan dengan baik tanpa perlu melakukan instalasi pada masing-masing cabang. Keunggulan dari sistem online ini dibandingkan dengan sistem multiuser adalah data yang tersimpan bersifat terpusat sehingga masukan yang mengharuskan data urut maka tidak akan terjadi duplikasi data, berbeda dengan sistem multi user dimana untuk menghindari duplikasi data maka dibutuhkan pembatas nomor secara unik misalkan cabang A penomoran dimulai dengan angka 1, cabang B dimulai dengan angka 2, cabang C dimulai dengan angka 3 dan seterusnya. Secara sepiintas cara penomoran seperti ini terlihat berhasil dan tidak menimbulkan masalah yang berarti namun jika diperhatikan misalkan penomoran berhubungan dengan tanggal entry maka akan didapatkan urutan nomor tidak sesuai dengan tanggal entry dimana nomor entry kecil bisa jadi mempunyai tanggal entry besar, begitu juga sebaliknya nomor entry besar mempunyai tanggal entry kecil, sangat membingungkan dan menimbulkan masalah yang besar.
- Minimum hardware required / Kebutuhan perangkat minimal : dengan aplikasi berbasis web maka kebutuhan perangkat keras yang dianjurkan adalah sangat minim, dengan perangkat keras yang menggunakan processor *old fashion* semacam Intel Pentium 233 MMX aplikasi dapat berjalan dengan baik, bahkan dengan perangkat keras yang hanya bisa menjalankan *web browser* semacam Internet Explorer versi berapapun, aplikasi sistem otomasi naskah dinas pengelolaan surat dinas ini dapat berjalan dengan sempurna.

Disamping semua fasilitas tersebut tentu saja fasilitas terbaik yang dimiliki sistem ini adalah dapat digunakan sebagai alat bantu pendamping maupun sebagai alat utama pengelolaan surat dinas dari pencatatan identitas surat sampai dengan penyusutan secara mudah dan cepat sesuai dengan tema aplikasi yaitu *Easy and Fast (EF)*. Untuk dapat menggunakan aplikasi ini, bagaimana cara terbaiknya, pembaca dapat mengetahuinya dari artikel Simulasi Sistem Otomasi Naskah Dinas dari penulis yang sama.

---000---