

SIMULASI SISTEM OTOMASI NASKAH DINAS

Drs. A. Gani Sardjito, MM

Kepala Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY

Pendahuluan

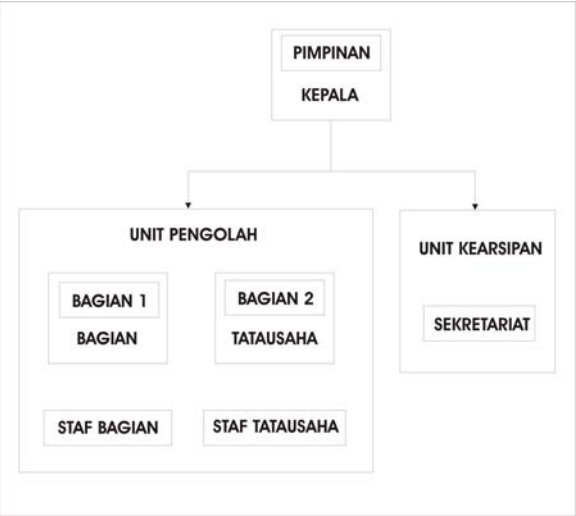
Naskah dinas disebut juga dengan surat dinas merupakan urat nadi penyelenggaraan kegiatan dimana surat dinas menjadi sarana komunikasi di dalam administrasi perkantoran. Pengelolaan surat dinas yang baik akan menghasilkan kelancaran jalannya administrasi namun sebaliknya pengelolaan surat dinas yang buruk akan berakibat tersendatnya arus komunikasi yang pada akhirnya akan menghambat administrasi, sehingga pengelolaan surat dinas menjadi kegiatan yang harus dilaksanakan dengan sebaik mungkin.

Perkembangan teknologi informasi khususnya komputer memberikan kemudahan dalam menjalankan kegiatan di berbagai bidang ditandai dengan munculnya banyak aplikasi sebagai sarana pembantu pengelolaan seperti sistem informasi keuangan, sistem informasi kepegawaian, sistem retail, sistem informasi perbankan dan sebagainya. Di bidang kearsipan pengaruh teknologi informasi ini ditandai dengan munculnya aplikasi kearsipan berbasis komputer dimana salah satu yang paling sering dimunculkan adalah aplikasi pengelolaan naskah dinas atau surat dinas.

Simulasi

Aplikasi pengelolaan naskah dinas yang dibangun oleh Kantor Arsip Daerah Provinsi DIY dinamakan dengan Sistem Otomasi Naskah Dinas (SIOTONADI) Pengelolaan Surat dimana aplikasi tersebut mengadopsi standar sistem kearsipan pola baru (SKPB) sebagai acuan pengembangannya. Pemakaian aplikasi tersebut dirancang untuk dapat digunakan secara cepat dan mudah sesuai dengan slogannya yaitu *fast and easy*. Untuk dapat memahami penggunaan aplikasi tersebut dengan baik perlu dibuat suatu simulasi pengelolaan naskah dinas dengan menggunakan bagan struktur organisasi sederhana sebagai berikut :

Organisasi ini terdiri dari 3 (tiga) unit yang terbagi menjadi 2 (dua) unit pengolah yaitu bagian 1 dan bagian 2 yang dinamakan dengan bagian dan tatausaha, masing-masing bagian di dalam unit pengolah memiliki staf, bagian lain adalah 1 (satu) unit kearsipan



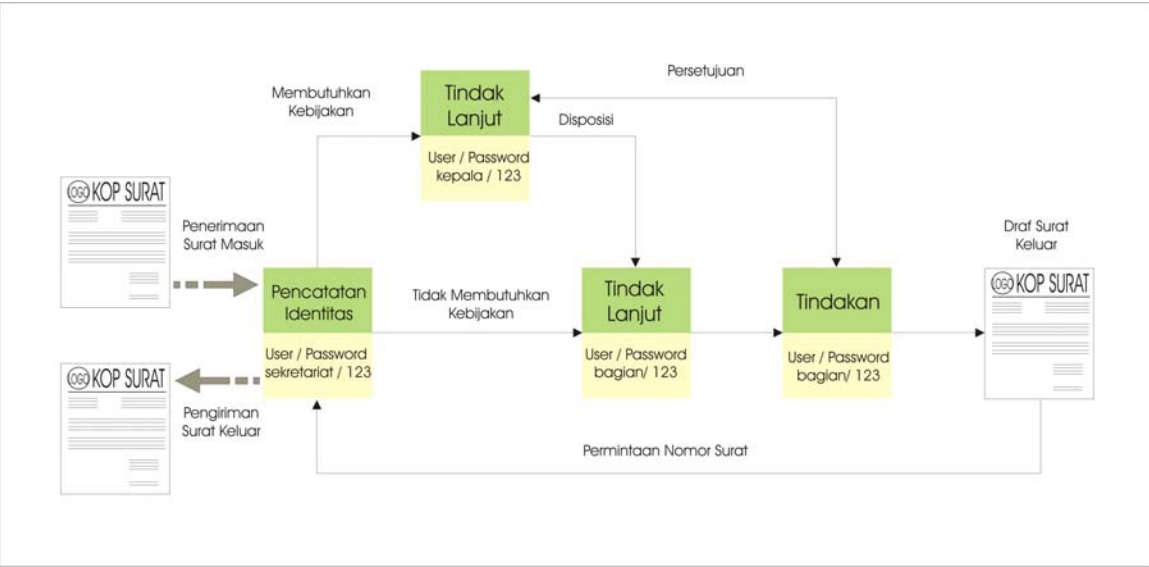
yang dinamakan dengan sekretariat, dan dipimpin oleh seorang pimpinan dengan jabatan Kepala

Untuk dapat mengakses ke dalam sistem maka masing-masing unit dan pimpinan diberikan nama pengguna dan password. Berikut nama pengguna yang diberikan untuk lebih memperjelas uraian penggunaan aplikasi SIOTONADI :

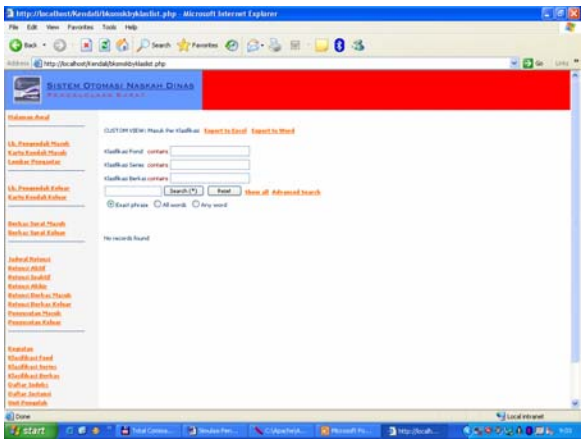
- Pimpinan diberi nama pengguna ‘kepala’.
- Unit Pengolah Bagian 1 diberi nama pengguna ’bagian’
- Unit Pengolah Bagian 2 diberi nama pengguna ’tatausaha’
- Unit Kearsipan diberi nama pengguna ’sekretariat’
- Staf Bagian 1 diberi nama pengguna ’stafbagian’
- Staf Bagian 2 diberi nama pengguna ’staftatausaha’

Bagan Alir

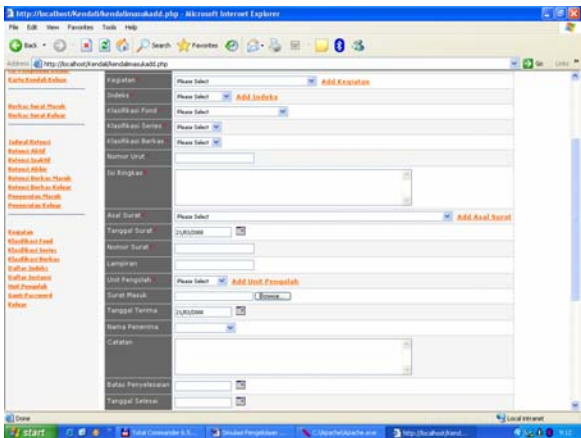
Secara garis besar penggunaan sistem dilakukan dengan cara sesuai dengan bagan alir berikut ini:



Surat masuk yang diterima oleh organisasi akan diolah oleh unit kearsipan yang dalam hal ini adalah sekretariat untuk dicatat identitas suratnya, tampilan menu jika login sebagai sekretariat adalah sebagai berikut :



untuk mencatat identitas surat sekretariat hanya perlu menggunakan menu 'Lembar Pengendali Masuk' untuk melihat nomor urut surat masuk yang tersedia di dalam sistem, menu 'Lembar Pengendali Keluar' untuk melihat nomor urut surat keluar yang tersedia, menu 'Kartu Kendali Masuk' untuk memulai mencatat, mengedit, atau menghapus identitas surat masuk, dan menu 'Kartu Kendali Keluar' untuk memulai mencatat, mengedit, atau menghapus identitas surat keluar. Menu-menu lainnya merupakan menu untuk menambah data pendukung daftar kode klasifikasi, daftar jadwal retensi, daftar instansi, dan sebagainya. Karena yang akan dicatat identitasnya adalah surat masuk maka menu yang digunakan adalah 'Kartu Kendali Masuk'



variabel yang harus diisi sesuai dengan kartu kendali masuk secara manual dimana yang tidak boleh dikosongkan adalah yang ditandai dengan '*' yaitu indeks kegiatan, indeks surat, kode klasifikasi, nomor urut surat, isi ringkas, asal surat, tanggal surat, nomor asal surat, dan unit pengolah yang harus melakukan tindak lanjut dari surat. Isian optional boleh tidak diisi namun sebaiknya tetap dientry yaitu link ke surat masuk elektronik, tanggal penerimaan surat, nama penerima surat, dan penentuan batas penyelesaian tindak lanjut.

Hak Akses Struktural

Penentuan unit pengolah disesuaikan dengan jenis surat masuk, jika surat masuk bersifat memerlukan kebijakan maka unit pengolah adalah pimpinan yang dalam hal ini adalah kepala sedangkan jika surat tidak memerlukan kebijakan maka dapat langsung diarahkan kepada unit pengolah seperti bagian dan tatausaha. Jika surat masuk diterima oleh pimpinan yaitu kepala instansi, tampilan menu sebagai kepala instansi adalah sebagai berikut :

Tindak lanjut dari surat masuk bisa berupa surat keluar atau tindakan seperti mengikuti rapat, menghadiri undangan, dan sebagainya. Jika tindak lanjut berupa surat keluar maka staf bagian membuat draf surat keluar yang nantinya disetujui oleh kepala bagian dan ditandatangani oleh kepala yang kemudian surat keluar tersebut diserahkan kepada unit kearsipan yaitu sekretariat untuk dicatat dan dikirimkan.

Untuk mencatat identitas surat keluar maka menu yang digunakan adalah 'Kartu Kendali Keluar' dimana variabel yang harus diisi sesuai dengan kartu kendali keluar secara manual dimana yang tidak boleh dikosongkan adalah yang ditandai dengan '*' yaitu indeks kegiatan, indeks surat, kode klasifikasi, nomor urut surat, isi ringkas, tujuan surat, tanggal surat, dan unit pengolah yang sudah melakukan tindak lanjut dari surat masuk. Isian optional boleh tidak diisi namun sebaiknya tetap dientry yaitu link ke surat keluar elektronik, dan tanggal pengiriman. Sekretariat kemudian melakukan editing kartu kendali surat masuk pada variabel tanggal selesai untuk mencatat waktu penyelesaian tindak lanjut, dan tindakan atau tindak lanjut yang dilakukan, misalkan pembuatan surat keluar nomor 000/000.

Dengan selesainya tindak lanjut maka selesailah pengelolaan 1 (satu) surat masuk dari pencatatan identitas, pengendalian, dan terakhir tindak lanjut, pengelolaan surat lainnya adalah sama.

---000---