BAB IV

ANALISIS DAN PERANCANGAN

4.1 Analisis Sistem

Analisa dokumen yang menggambarkan bagaimana, dan untuk apa saja dokumen-dokumen itu digunakan dalam**Analisis Sistem Informasi Penyedia Informasi Naskah Kedinas Pada Bidang Sarana Komunikasi Dan Diseminasi Informasi Dinas Komunikasi Dan Informatika Provinsi Jawa Barat.**

Untuk itu, analisa dokumen merupakan salah satu cara yang dapat membantu dalam perancangan sistem selanjutnya.

4.1.1 Sistem Yang Sedang Berjalan Pengolahan Surat Naskah Dinas

4.1.1.1 Pengelolaan Naskah Dinas Masuk

Prosedur Pengelolan Surat Masuk

Pengelolaan Naskah Dinas yang baik hendaknya menggunakan langkah-langkah sebagai berikut:

a. Penerimaan

Tugas penerimaan adalah :

1. Mengumpulkan dan menghitung jumlah Naskah Dinas yang masuk,
2. Meneliti ketepatan alamat sipengirim surat,
3. Menggolongkan Naskah Dinas sesuai dengan urgensi penyelesaian,
4. Menandatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa Naskah Dinas telah diterima

b. Penyortiran

Penyortiran dapat dilakukan berdasarkan atas golongan surat Naskah Dinas biasa, rutin dan rahasia. Penyortiran adalah kegiatan memisah-misahkan Naskah Dinas untuk pengolahan lebih lanjut.

c. Pencatatan

Setelah surat dicatat distempel (cap) serta memeriksa ketepatan jenis ataupun jumlah lampiran yang harus diterima maka langkah berikutnya adalah melakukan pencatatan.

d. Mengagendakan surat masuk.

Mengagendakan surat adalah kegiatan mencatat surat Naskah Dinas masuk dan surat Naskah Dinas keluar kedalam buku agenda (buku harian). Buku ini bisa disebut Buku Agenda Masuk *(Daily Mail Record*). Petugasnya dinamakan agendaris (*mail clerk*). Setiap surat masuk dicatat dan diberi nomor agenda surat

masuk

e. Pengarahan dan penerusan

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya.

f. Penyampaian surat

Penayampaian surat dilakukan oleh petugas pengarah atau ekspedisi yang dilaksanakan dengan langkah- langkah sebagai berikut:

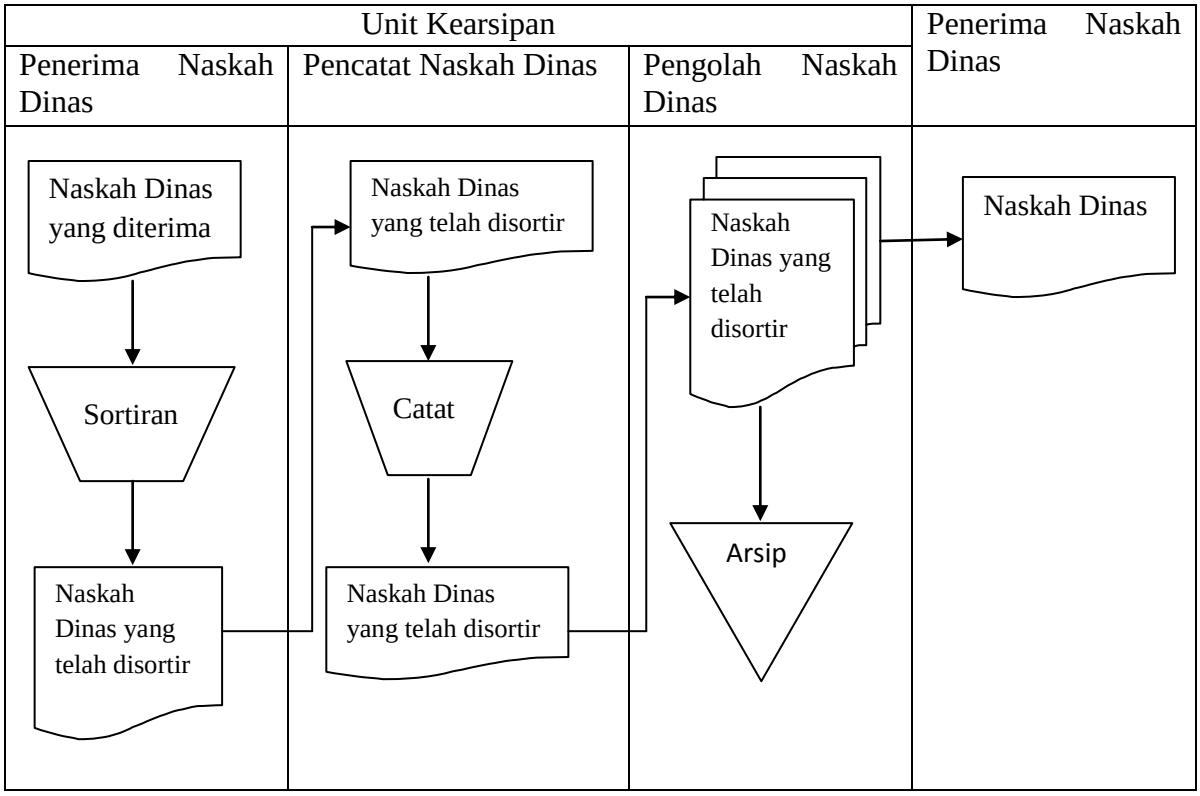
1. Surat yang sudah berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku Ekspedisi Intern.
2. Menyampaikan surat terlebih dahulu melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan.
3. Petugas pengarah atau ekspedisi mengembalikannya kepada urusan
4. agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.

g. Penyimpanan berkas atau arsip surat masuk

Penyimpanan berkas atau arsip surat dari pimpinan dilakukan oleh unit pengolah dengan mempergunakan metode kearsipan yang berlaku untuk kantor tersebut. (Ating Tedjasutisna, dkk, 2000:167).

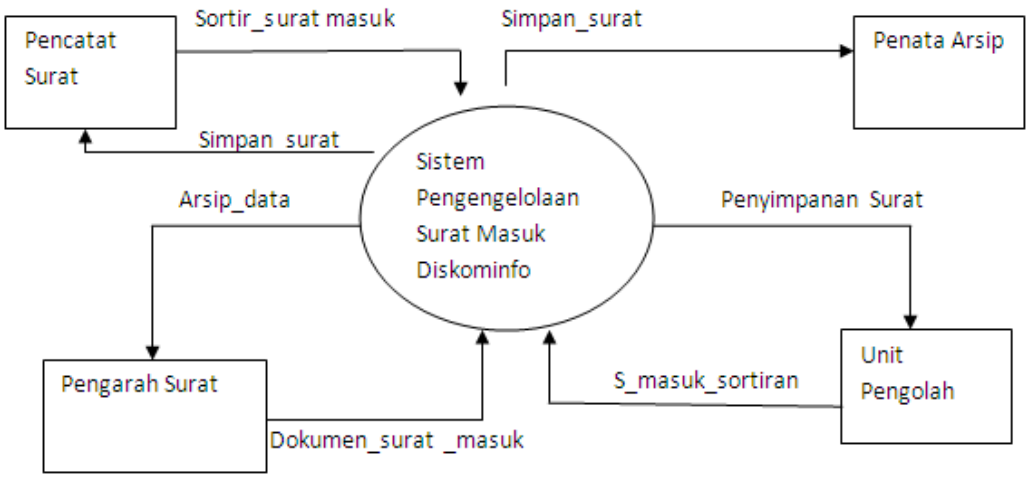
Dari uraian diatas, maka dapat dijelaskan gambar arus surat Naskah Dinas masuk sebagai berikut:

4.1.1.1.1 Flowmap Naskah Dinas Yang Masuk



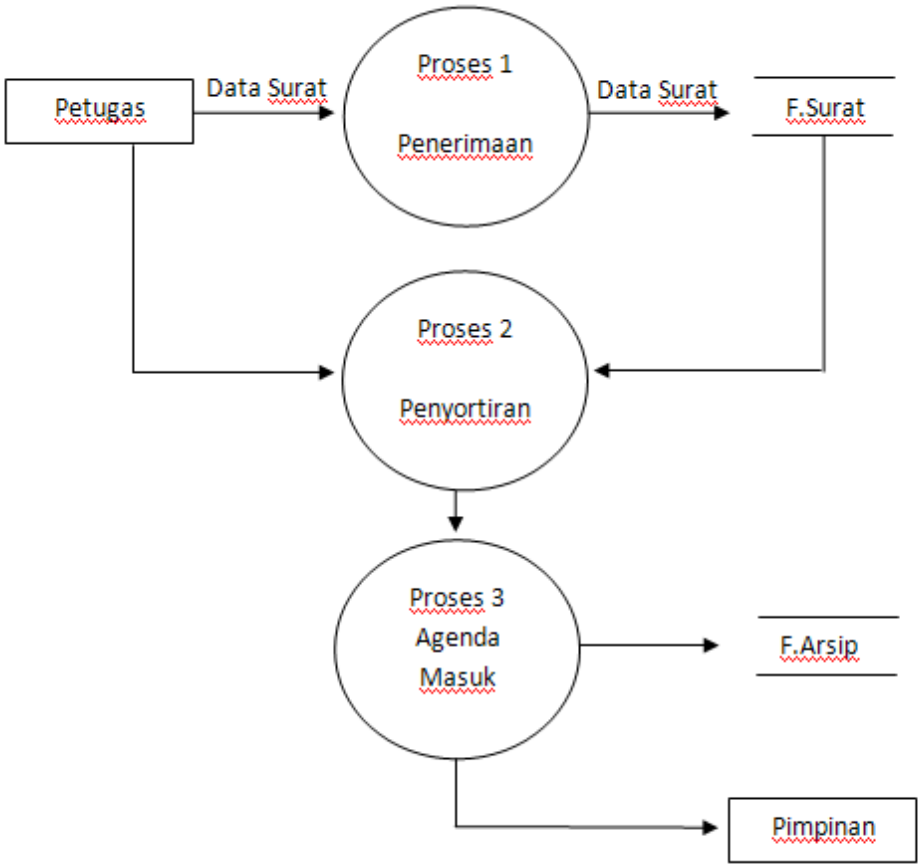
4.1 Flowmap Surat Naskah Dinas yang Masuk

4.1.1.1.2 Diagram Konteks Surat Naskah Dinas Yang Masuk



4.2 Diagram Kontek Surat Naskah Dinas Masuk

4.1.1.1.3 Data Flow Diagram (DFD) Surat Masuk



4.3 Gambar Data Flow Diagram Surat naskah Dinas

4.1.1.2 Pengelolaan Naskah Dinas Keluar

Menurut Widjaja (1990 : 37) surat keluar adalah surat yang dikeluarkan oleh organisasi atau instansi yang ditujukan kepada organisasi atau perseorangan diluar organisaasi tersebut. Sedangkan pengertian surat keluar menurut Wursanto (1991 : 144) adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang) yang dibuat oleh suatu instansi, kantor atau lembaga untuk ditujukan/ dikirim kepada instansi, kantor atau lembaga lain.

Menurut Widjaja (1990 : 37), didalam pembuatan surat keluar ada beberapa langkah-langkah penting yang harus dilakukan yaitu :

a. Pembuatan Konsep Surat Naskah Dinas

   Konsep surat hendaknya dibuat dan disusun secara rapi sehingga memudahkan juru ketik untuk mengetiknya.

b. Persetujuan Konsep

   Sebelum konsep surat siap untuk diketik, terlebih dahulu diperiksa apakah sudah memenuhi persyaratan atau belum dan sebagai tanda persetujuan terhadap konsep surat tersebut maka pejabat yang berkepentingan membubuhi tanda tangan

c. Pengetikan Surat

   Setelah konsep disetujui maka selanjutnya konsep surat diketik, sebelum surat di tanda tangani oleh pejabat yang berwenang maka surat diperiksa terlebih dahulu apakah surat sudah sesuai dengan konsep surat.

d. Pemberian Nomor

   Pemberian nomor surat dilakukan oleh petugas pencatat surat sesuai dengan urutan pada buku agenda surat keluar.

e. Penyusunan Surat

   Kegiatan penyusunan surat meliputi ; pemisahan surat apabila ada tembusannya, lembar yang digunakan sebagai arsip dikelompokkan, apabila terdapat lampiran maka diadakan pemeriksaan.

f. Pengiriman Surat

Pengiriman surat keluar dapat dilakukan dengan dua cara yaitu :

1) Dikirim secara langsung

   Surat dapat dikirim atau diantar sendiri oleh petugas atau kurir ke alamat tujuan dengan bukti pengiriman surat berupa buku ekspedisi surat keluar

2) Dikirim melalui sarana jasa

   Surat keluar bisa dikirim dengan menggunakan sarana jasa pengiriman seperti pos atau sarana jasa pengiriman lainnya.

Menurut Wurasanto (1991 : 145-148), pada dasarnya pengurusan/ pengelolaan surat keluar mencakup tiga macam kegiatan pokok, antara lain:

a. Pembuatan konsep surat

Ada tiga cara dalam pembuatan konsep surat yaitu :

1) Konsep surat dibuat oleh pimpinan

   Biasanya pimpinan membuat konsep sendiri, kemudian diserahkan kepada juru tik atau sekertarisnya untuk di ketik dalam bentuk yang telah ditetapkan atau atau yang berlaku bagi kantor yang bersangkutan.

2) Konsep surat dibuat oleh bawahan

   Untuk membuat surat pimpinan menugaskan bawahan, konsep dibuat berdasarkan petunjuk atau data yang bersangkutan. Setelah konsep dibuat diserahkan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan, barulah konsep surat tersebut diketik, kemudian setelah melalui beberapa prosedur, surat tersebut ditandatangani oleh pimpinan yang berwenang.

3) Konsep surat dibuat dengan cara mendikte

   Pembutan surat dengan cara mendekte dapat dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung. Mendikte secara langsung dilakukan dengan cara pimpinan melakukan tatap muka (*face to face*) dengan bawahan yang ditugaskan untuk membuat konsep.sedangkan untuk mendekte secara tidak langsung dapat dilakukan dengan cara pimpinan dapat merekam dikte konsep surat pada sebuah media yang disebut magnetik atau piringan magnetik. Yang kemudian dikirim pada bawahan atau pegawai yang bertugas mengetik konsep surat tersebut

b. Pengetikan Konsep Surat

Ada beberapa proses didalam pengetikan konsep surat antara lain sebagai berikut:

1) Persetujuan konsep surat.

   Sebagai tanda persetujuan terhadap konsep surat, pimpinan yang berwenang harus membubuhi paraf dan tanggal pada konsep surat.

2) Pengiriman konsep surat

   Konsep surat yang telah disetujui dikirim pada unit pengetikan atau pada bagian surat-menyurat (*mail departement*) untuk diadakan penelitian.

3) Pemeriksaan hasil pengetikan

   Konsep surat yang sudah selesai diketik harus diadakan pemeriksaan terlebih dahulu sebelum dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang, apakah pengetikan benar-benar telah sesuai dengan konsep surat.

4) Penandatanganan surat

   Setelah pengetikan konsep surat dinyatakan benar, hasil pengetikan konsep surat tersebut dikembalikan kepada pimpinan yang berwenang untuk ditandatangani. Semua lembar surat (baik asli maupun tembusan) harus ditandatangani dengan tandatangan asli (bukan tanda tangan cap).

c. Pengiriman Surat

Beberapa proses dalam pengiriman surat antara lain :

1) Pemberian Cap

   Di Indonesia surat-surat dinas baru dianggap sah apa bila dibubuhi cap dari instansi yang bersangkutan. Cap dibubuhkan disebelah kiri tanda tangan dan sedikit mengenai tanda tangan.

2) Pengetikan amplop atau sampul surat

   Sebelum amplop diketik, ditentukan dahulu jenis dan ukuran amplop yang akan dipergunakan, penggunaan omplop hendaknya disesuaikan dengan ukuran kertas surat dan jumlah lampiran.

3) Pemeriksaan surat

   Sebelum surat-surat dilipat untuk dimasukkan kedalam amplop hendaknya diperiksa terlebih dahulu:

a. Kelengkapan surat yang meliputi:

[1] alamat surat

[2] alamat pengirim apabila perlu

[3] tanggal

[4] nomor surat

[5] tanda tangan

[6] cap atau stempel

[7] jumlah lampiran

4) Melipat surat

Setelah surat dinyatakan lengkap, barulah surat dilipat. Surat dilipat sesuai dengan bentuk amplop yang dipergunakan.

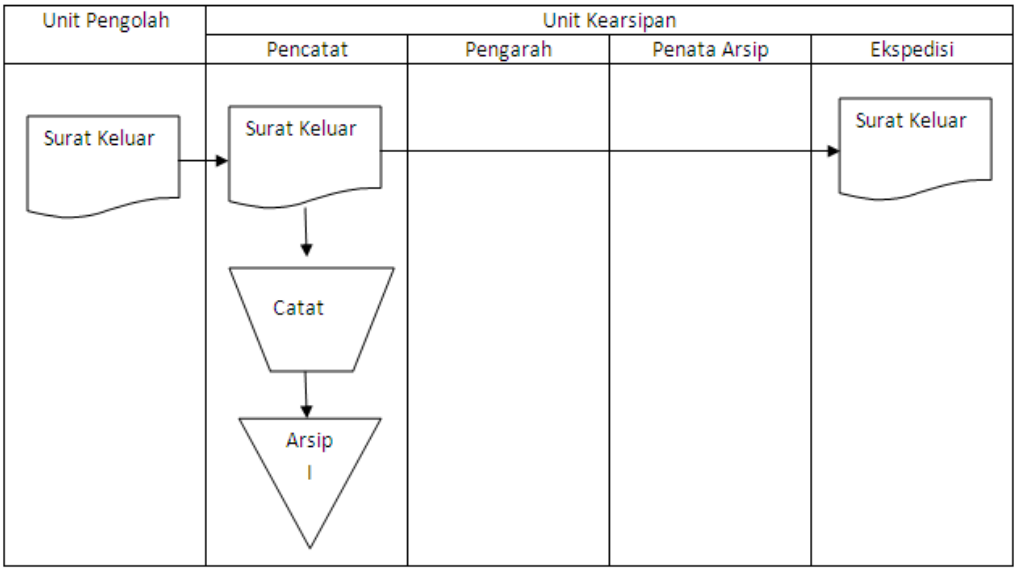
5) Menutup amplop

Setelah surat dilipat, dimasukan kedalam amplop, kemudian amplop ditutup, dengan mempergunakan lem atau perekat.

6) Menempelkan prangko

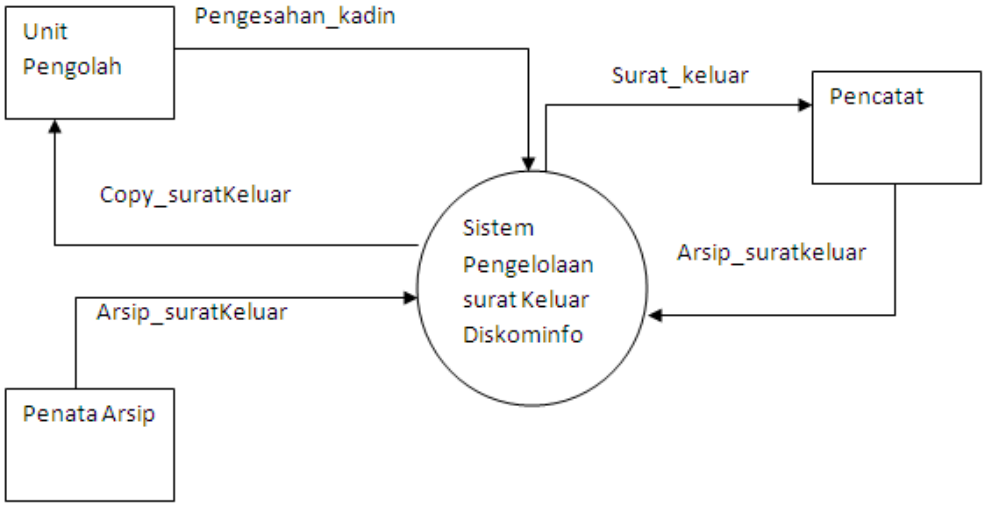
Setelah amplop dititutp, kemudian prangko ditempelkan di bagian kanan atas amplop secukupnya.

4.1.1.2.1 Flowmap Surat Naskah Dinas Keluar



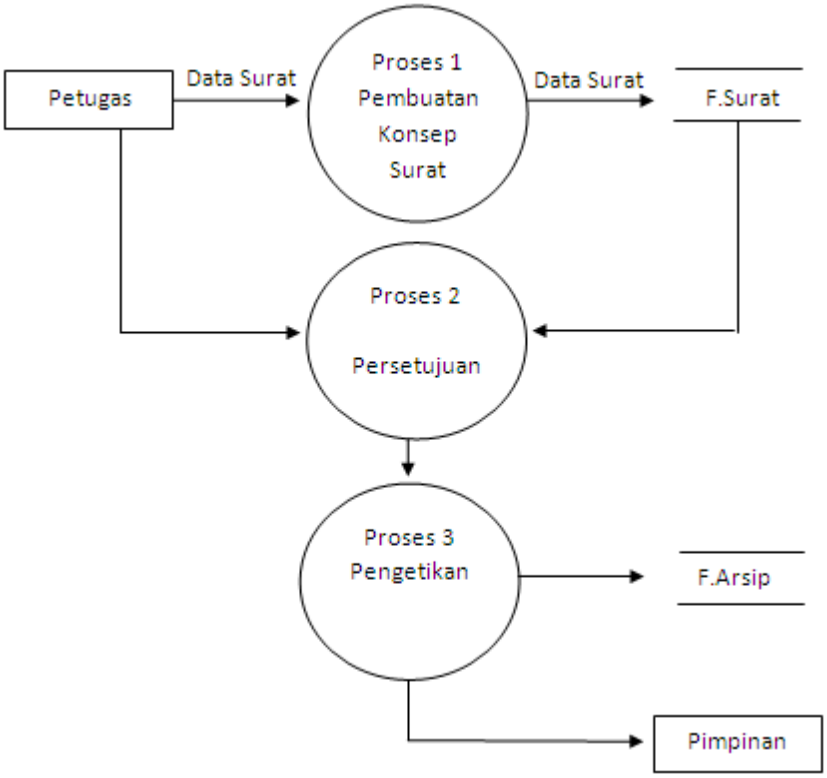
4.4 Gambar Flowmap Naskah Dinas Keluar

4.1.1.2.2 Diagram Konteks Surat Naskah Dinas Keluar



4.5 Gambar Diagram Konteks Surat Naskah Dinas Keluar

4.1.1.2.3 Data Flow Diagram Surat Naskah Dinas Keluar



4.6 Gambar Data Flow Diagram Surat Naskah Dinas Keluar