

PERANCANGAN PROTOTIPE SISTEM KORESPONDENSI DIGITAL UNIVERSITAS ATMA JAYA MAKASSAR.

Adi Chandra Syarif

Program Studi Teknik Informatika, Fakultas Teknologi Informasi, Universitas Atma Jaya Makassar
Alamat e-mail: adi_sjarif@lecturer.uajm.ac.id

ABSTRACT

Internal communication has been the corner stone of any organization operations. Traditionally, paper based communication is the fundamental ways of doing things for many organizations and this is also true for University of Atma Jaya Makassar. With the increasingly competitive business environment, digital communication system proofs its importance to tackle ineffective and various problems arise from the traditionally paper based communication system. Employing prototype software development method, the prototype of digital communication system for University of Atma jaya Makassar is designed to handle internal communication, standardize communication method and reduce cost of communication. The resulting system is structured based on the ongoing paper based communication structure and integrated through the existing local area network as well as application platform.

Keywords: digital, communication, letter, prototype, development

1. PENDAHULUAN

Setiap organisasi maupun instansi tidak terlepas dari aktivitas korespondensi atau surat-menyurat untuk memperlancar komunikasi internal maupun eksternal serta kegiatan operasional sehari-hari. Efektifitas korespondensi internal menjadi pondasi terhadap efektifitas kinerja organisasi.

Universitas Atma Jaya Makassar sebagai sebuah institusi pendidikan tinggi, memiliki struktur korespondensi internal yang cukup kompleks dimana didalamnya termasuk berbagai aspek operasi dan struktur organisasi yang berlapis. Proses korespondensi internal dilakukan berbasis kertas berupa surat, surat masuk maupun surat keluar dengan menggunakan perangkat lunak perkantoran tanpa adanya sistem pengelolaan terpadu (basis data). Hal ini menimbulkan beberapa permasalahan seperti lambatnya proses korespondensi hingga menimbulkan kemungkinan resiko surat rusak akibat faktor kondisi penyimpanan, surat tercecer akibat tidak tersusun rapi dan surat tak sampai akibat proses penyampaian secara manual.

Untuk menyelesaikan permasalahan tersebut maka perlu dikembangkan sebuah sistem korespondensi digital yang bertujuan meningkatkan efektifitas korespondensi internal serta mengintegrasikan sistem

korespondensi tersebut dengan sistem yang telah berjalan pada Universitas Atma Jaya Makassar.

Pengembangan akan dilakukan dengan metode pengembangan prototype dengan melibatkan struktur organisasi kampus ke dalam tahapan pengembangan untuk dapat meningkatkan kelayakan implementasi sistem yang dihasilkan.

2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Korespondensi dan Komunikasi

Korespondensi dalam kegiatan perkantoran diartikan sebagai teknik membuat surat dan berkomunikasi dengan surat.

Komunikasi itu sendiri adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang-lambang yang bermakna bagi kedua pihak, dalam situasi yang tertentu komunikasi menggunakan media tertentu untuk merubah sikap atau tingkah laku seorang atau sejumlah orang sehingga ada efek tertentu yang diharapkan [1]

Komunikasi manusia adalah proses yang melibatkan individu-individu dalam suatu hubungan, kelompok, organisasi dan masyarakat yang merespon dan menciptakan

pesan untuk beradaptasi dengan lingkungan satu sama lain.

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain agar terjadi saling mempengaruhi di antara keduanya. Pada umumnya, komunikasi dilakukan secara lisan atau verbal yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak.

Paradigma Lasswell di atas menunjukkan bahwa komunikasi meliputi lima unsur sebagai jawaban dari pertanyaan yang diajukan itu, yaitu:

1. Komunikator (siapa yang mengatakan?)
2. Pesan (mengatakan apa?)
3. Media (melalui saluran/ channel/media apa?)
4. Komunikan (kepada siapa?)
5. Efek (dengan dampak/efek apa?).

Jadi berdasarkan paradigma Lasswell tersebut, secara sederhana proses komunikasi adalah pihak komunikator membentuk (encode) pesan dan menyampaikannya melalui suatu saluran tertentu kepada pihak penerima yang menimbulkan efek tertentu.

Bentuk-bentuk komunikasi dapat dijabarkan sebagai berikut:

- Komunikasi vertikal
Komunikasi vertikal adalah komunikasi dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas atau komunikasi dari pimpinan ke bawahan dan dari bawahan ke pimpinan secara timbal balik.
- Komunikasi horisontal
Komunikasi horisontal adalah komunikasi secara mendatar, misalnya komunikasi antara karyawan dengan karyawan dan komunikasi ini sering kali berlangsung tidak formal yang berlainan dengan komunikasi vertikal yang terjadi secara formal.
- Komunikasi diagonal
Komunikasi diagonal yang sering juga dinamakan komunikasi silang yaitu seseorang dengan orang lain yang satu dengan yang lainnya berbeda dalam kedudukan dan bagian [2]

Dalam suatu struktur organisasi media komunikasi internal dan eksternal yang umum digunakan adalah media komunikasi berbasis kertas yang lebih dikenal dengan istilah surat dimana prosesnya sendiri biasanya disebut proses surat menyurat dan

penegloaannya dalam bentuk arsip atau pengarsipan.

2.2 Korespondensi Surat

Surat merupakan suatu model komunikasi tertulis yang memungkinkan seseorang saling memberikan informasi atau mempertukarkan ide untuk berbagai kepentingan.

Sebuah surat selalu diikuti dengan fungsi yang secara umum dipergunakan untuk pembuatan surat baik perorangan maupun organisasi. Berikut adalah beberapa fungsi surat yaitu:

1. Sebagai alat komunikasi (tertulis).
2. Sebagai tanda bukti hitam diatas putih.
3. Sebagai alat dokumentasi.
4. Sebagai bukti historis atau kegiatan pada era tertentu.
5. Sebagai alat pengingat.
6. Sebagai perdoman untuk mengambil keputusan.
7. Sebagai keterangan keamanan.
8. Sebagai alat mempermudah bagi tata usaha atau kearsipan.

Berdasarkan fungsi surat menurut para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi surat adalah sebagai alat komunikasi tertulis, sebagai alat bukti yang otentik dan tanda bukti hitam diatas putih, sebagai wakil atau duta, sebagai alat pengingat, sebagai alat mempermudah kersipan, sebagai bukti historis, sebagai alat dokumenter, sebagai alat ukur yang intinya fungsi surat adalah sebagai bukti bahwa telah terjadi komunikasi tertulis yang harus diarsipkan karena suatu saat pasti dibutuhkan.

Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengolahnya. Surat masuk harus disertai atau dilempari lembar disposisi (action slip) oleh sekretaris atau kepala tata usaha. Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi diteruskan kepada pimpinan atau kepala bagian untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan pada lembaran disposisi berupa intruksi atau informasi. Surat yang telah memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris atau kepala tata usaha. Selanjutnya diteruskan kepada unit pengolah untuk diproses sesuai dengan disposisi.

2.3 Arsip dan Pengarsipan

Pengarsipan adalah penempatan dokumen tertulis dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang berlaku sedemikian rupa sehingga setiap dokumen yang diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.

Definisi arsip menurut beberapa ahli dalam memberikan gambaran tentang arsip, yaitu:

- Menurut Undang-Undang No. 7 tahun 1971 sebagaimana telah dikutip oleh Zulkilfi Almansyah dalam buku manajemen kearsipan arsip adalah:
 - Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga dan badan pemerintahan dalam corak apapun, baik dalam tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
 - Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan pelaksanaan [3]
- Menurut Sutarto sebagai mana telah dikutip oleh Yohanes dalam buku manajemen kearsipan, arsip adalah suatu kumpulan warkat yang memiliki guna tertentu, disimpan secara sistematis dan dapat diketemukan kembali secara cepat [4]

Berdasarkan beberapa definisi arsip diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen yang berisi rekaman suatu kegiatan yang dibuat maupun diterima yang kemudian disimpan agar apabila diperlukan dapat diambil kembali dengan mudah dan cepat.

Pengarsipan sendiri adalah penyusunan dan penyimpanan arsip sehingga dengan cara itu sistem arsip yang tepat mempunyai pengaruh besar terhadap kemudahan penelusuran dan pencarian informasi dengan demikian membuat keputusan pun mudah. Sistem kearsipan sendiri menurut Yohanes dalam buku manajemen kearsipan adalah sebagai suatu kesatuan dari beberapa unsur yang diperlukan

untuk melakukan pengurusan warkat atau arsip dalam rangka mencapai tujuan kearsipan [4]

2.4 Komunikasi Digital

Digitalisasi merupakan proses konversi dari segala bentuk fisik atau analog ke dalam bentuk digital bertujuan agar dapat diproses secara langsung dengan menggunakan komputer [5]

Media komunikasi bisa diubah menjadi beberapa bentuk, bentuk komunikasi ini disesuaikan teknologi komunikasi yang digunakan. Komunikasi digital merupakan suatu bentuk komunikasi yang memanfaatkan teknologi komputer. Secara garis besar komunikasi digital berarti terjadinya proses digitalisasi dimana proses konversi bentuk tercetak atau surat berbasis kertas ke dalam bentuk surat elektronik dan transmisi komputer.

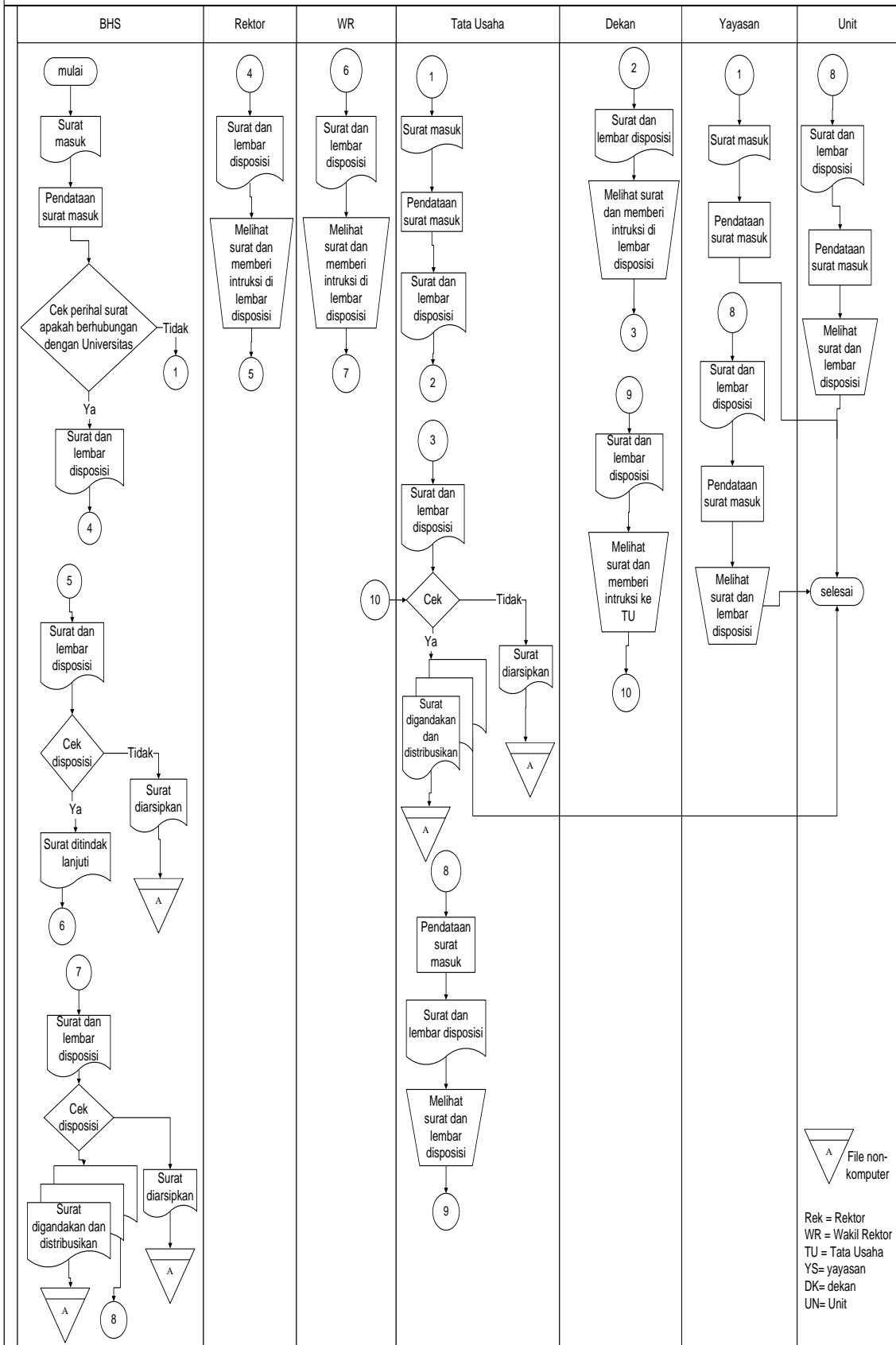
Penggunaan email dan blog sebagai salah satu alternatif menyampaikan pesan dari satu individu ke individu yang lain. Email menjadi sebuah alat komunikasi yang efektif sehingga kita bisa menyampaikan beberapa informasi yang ingin kita sampaikan ke audience yang lebih luas, sebagai bagian dari komunikasi publik maka komunikasi dengan media digital adalah sebuah solusi menghadapi persaingan global.

2.5 Sistem Korespondensi Atma Jaya

Universitas Atma Jaya merupakan instansi yang bergerak di bidang pendidikan yang berlokasi di Makassar, Sulawesi selatan. Universitas Atma Jaya Makassar memiliki empat Fakultas yaitu Fakultas Ekonomi, Hukum, Teknik dan Teknologi Informasi.

Komunikasi internal pada Universitas Atma Jaya Makassar diterapkan menggunakan dua media komunikasi. Pertama melalui jaringan telepon lokal atau intercom dan yang kedua berbentuk proses korespondensi berbasis kertas dengan mengagendakan surat berdasarkan struktur organisasi yang ada melalui kode penomoran dan perihal serta tujuan dari surat tersebut terlihat pada gambar 1 berikut.

Dokumen arus data untuk surat masuk yang sedang berlangsung di Universitas Atma Jaya Makassar



Gambar 1 Dokumen arus surat masuk berjalan

Jaringan telepon lokal digunakan sebagai sarana komunikasi langsung yang lebih bersifat tidak formal, sedang media surat untuk hal yang bersifat formal. Dalam proses surat menyurat, sistem pengarsipan yang dilakukan oleh pihak Universitas Atma Jaya Makassar menggunakan asas desentralisasi yang merupakan sistem pengolahan arsip yang dilakukan oleh masing-masing unit kerja sesuai dengan ketentuan organisasi yang bersangkutan atau unit kerja bebas mengelolah kearsipannya sesuai dengan kemampuan masing-masing. Akibat dari proses ini maka kinerja sistem komunikasi internal pada Universitas Atma Jaya Makassar amat bergantung pada kinerja individu yang terlibat pada proses keluar masuk surat pada setiap tatanan organisasi dan tidak adanya standarisasi format surat menyurat yang baku antar unit.

Pengarsipan di Universitas Atma Jaya sudah cukup sesuai dengan pengarsipan pada umumnya, hanya saja yang membedakannya pengarsipan di Universitas Atma Jaya tidak terdapat gudang arsip yang semestinya ada sehingga surat yang selama ini ada hanya ditumpuk saja dan tidak adanya jadwal retensi atau jangka waktu penyimpanan arsip serta tidak adanya proses penyusutan atau pemusnahan surat-surat yang sudah lewat dari jangka waktu suratnya atau surat yang sudah tidak penting lagi.

3. METODOLOGI PENELITIAN

Penelitian ini akan dilaksanakan di Universitas Atma Jaya Makassar. Jenis penelitian yang akan dilakukan merupakan penelitian eksploratif. Penelitian ini dimaksud untuk menggantikan sistem korespondensi berjalan menjadi suatu sistem yang menangani komunikasi internal secara digital. Dimana sistem korespondensi digital yang dihasilkan dapat menangani proses komunikasi internal secara penuh pada setiap jenjang organisasi dan proses komunikasi eksternal dalam konteks standarisasi format surat yang keluar dari kampus serta pengarsipan surat masuk dari luar kampus.

Metode pengembangan yang akan digunakan adalah metode pengembangan berbasis prototipe dengan tahapan sebagai berikut:

1. Mendefinisikan objektif secara keseluruhan dengan melakukan analisa

kebutuhan dan mengidentifikasi kebutuhan yang sudah diketahui.

2. Melakukan perancangan secara cepat sebagai dasar untuk membuat prototipe.
3. Menguji coba dan mengevaluasi prototipe dan kemudian melakukan penambahan dan perbaikan-perbaikan terhadap prototipe yang sudah dibuat.

Teknik Pengumpulan data dilakukan untuk mendapatkan data yang dengan menggunakan beberapa metode:

- Metode Wawancara
Teknik pengumpulan data dimana peneliti melakukan tanya jawab secara langsung dengan sumber data atau pihak yang berkepentingan yang berhubungan dengan penelitian.
- Metode Kuisoner
Metode ini dilakukan dengan cara menyerahkan lembaran kuisoner kepada pihak yang terlibat dalam proses surat menyurat.
- Metode Observasi
Metode ini digunakan dalam mencari beberapa variabel yang dibutuhkan dalam penelitian yang dilakukan. Variabel tersebut meliputi kategori surat

Metode analisa data yang dilakukan adalah analisa kualitatif dan kuantitatif. Analisa kualitatif dilakukan dengan metode pengumpulan data melalui observasi dan wawancara. Metode kuantitatif dilakukan dengan menggunakan kuisoner.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi diketahui bahwa proses komunikasi formal pada Universitas Atma Jaya Makassar masih memiliki beberapa permasalahan yang perlu mendapatkan perhatian yaitu efektifitas media pengantar, standarisasi format komunikasi dan pengarsipan.

Dari hasil analisa terhadap data kuisoner, wawancara serta observasi lapangan dapat disimpulkan bahwa:

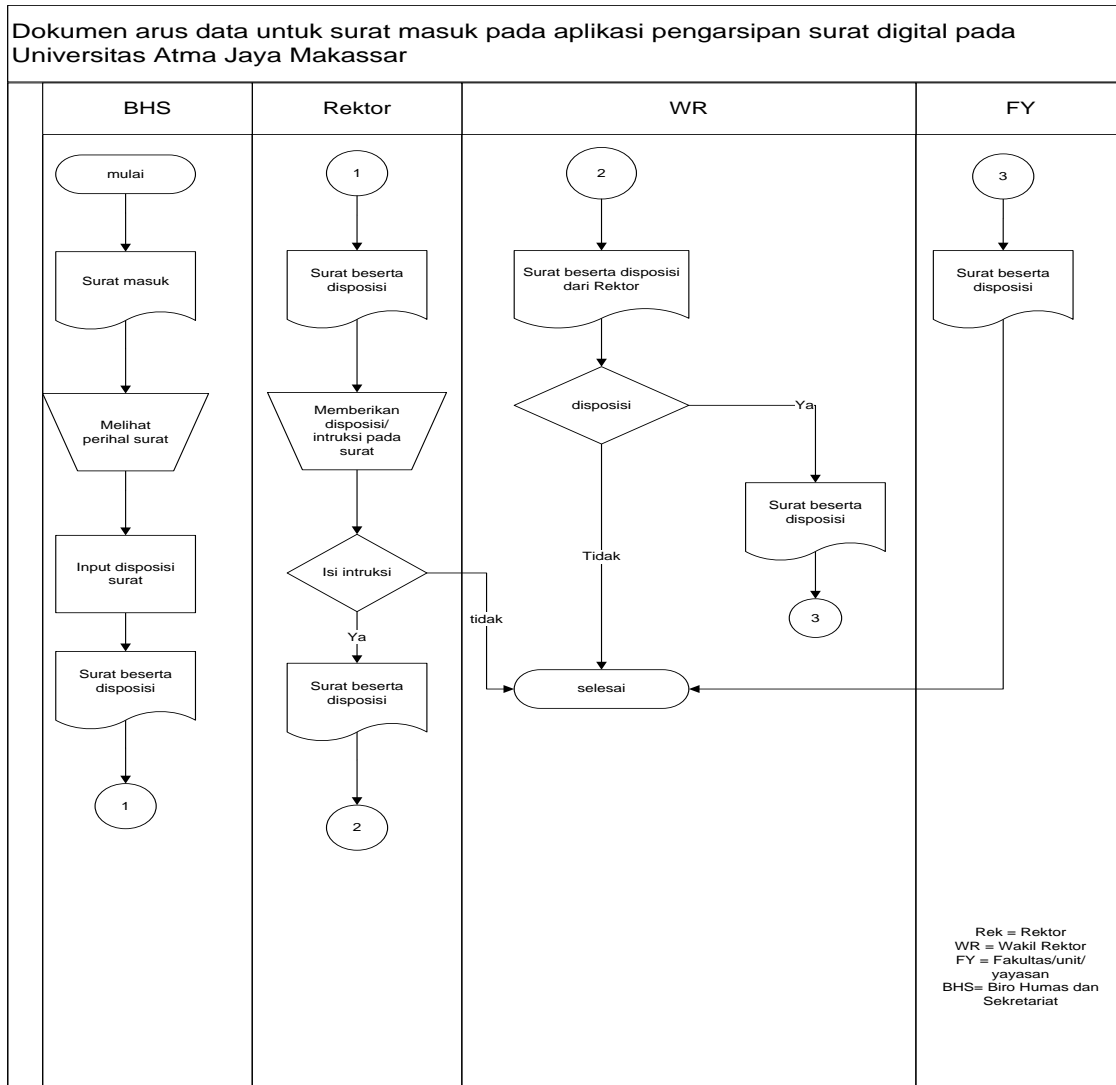
- Korespondensi yang ada pada Universitas Atma Jaya Makassar telah memenuhi asas manfaat tetapi masih memiliki kelemahan yaitu proses yang memakan waktu serta tingkat kegagalan yang tinggi.
- Belum adanya standar korespondensi yang baku yang ditetapkan pada

Universitas Atma Jaya Makassar seperti format surat, penomoran dan proses retensi.

- Pengarsipan yang tidak tertata rapi dan terdesentralisasi mengakibatkan proses pencarian serta tingkat kehilangan arsip yang tinggi.

Berdasarkan hasil analisa tersebut diatas maka perlu sautu perubahan mendasar

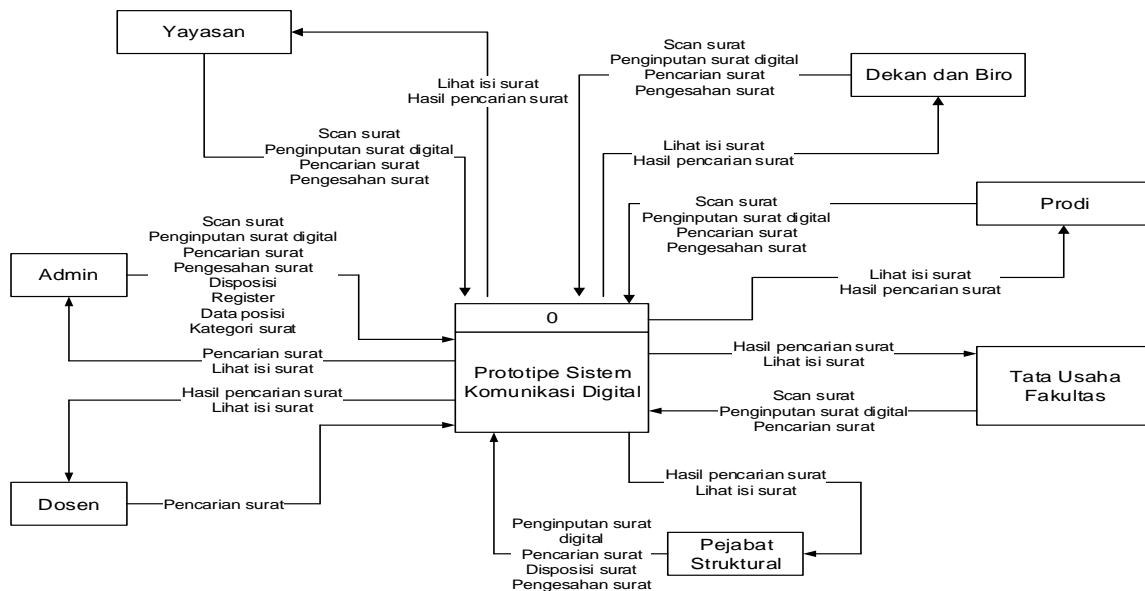
terhadap struktur komunikasi formal yang ada pada Universitas Atma Jaya Makassar. Pengembangan prototipe sistem korespondensi digital yang diusulkan tetap mengikuti struktur komunikasi formal yang ada tetapi dengan memanfaatkan jaringan komputer lokal sebagai media perantara. Hasil pengembangan sistem tersebut dapat dilihat pada gambar 2.



Gambar 2 Dokumen arus surat masuk prototipe

Dari hasil analisa tersebut diatas, diketahui bahwa entitas dari aplikasi terdiri dari 7 entitas eksternal atau pengguna, yaitu administrator universitas, pegawai TU setiap fakultas, Dekan dan Biro serta Prodi, Yayasan serta dosen, dan yang terakhir pejabat strukural universitas. Setiap pengguna yang menggunakan sistem akan

mengakses sesuai dengan kepentingan masing-masing. Sedangkan admin berfungsi sebagai jalur korespondensi internal dan eksternal. Berikut ini adalah gambar diagram konteks dari prototipe sistem korespondensi digital pada Universitas Atma Jaya Makassar. dapat dilihat pada gambar 3.



Gambar 3 Diagram konteks prototipe sistem

Prototipe sistem korespondensi digital lebih lanjut dibagi menjadi 5 proses yang terdiri dari proses administrasi sistem, proses komunikasi surat menyurat digital, proses pengarsipan digital, proses disposisi dan proses pencarian surat. Pada proses administrasi sistem, proses diuraikan lagi menurut struktur organisasi, posisi, perihal surat, kategori surat, akses kategori, kop surat, registrasi. Proses surat menyurat digital diuraikan lagi menjadi penginputan surat, pengeditan surat, pengesahan surat dan penyampaian surat. Proses pengarsipan diuraikan menjadi pengarsipan proses surat menyurat dan pengarsipan surat masuk dari luar kampus. Proses disposisi diuraikan menjadi surat scan dan surat digital.

Sedangkan pada proses pencarian surat berdiri sendiri sebagai modul pencarian surat dan arsip digital.

Hasil pengembangan sistem korespondensi digital UAJM memiliki 7 pengguna yang dapat mengakses aplikasi ini yaitu admin universitas, pejabat struktural, Dekan dan Biro, ketua jurusan, Yayasan dan Dosen serta tata usaha setiap fakultas. Dimana setiap pengguna harus diverifikasi untuk masuk ke dalam aplikasi komunikasi surat digital sesuai dengan hak akses dari pengguna tersebut, dimana pengguna yang belum terdaftar tidak akan dapat mengakses dari aplikasi ini. Adapun tampilan antarmuka proses verifikasi dapat dilihat pada gambar 4.



Gambar 4 Antarmuka proses verifikasi

Antarmuka proses administrasi terdapat beberapa menu yang tidak ada di bagian lainnya seperti struktur organisasi, posisi, perihal surat, kategori surat, kategori akses, kop surat, registrasi. Untuk surat digital apabila surat belum disahkan maka

masih bisa diubah atau dihapus sedangkan surat scan apabila surat tersebut belum dikirim maka masih dapat diubah atau dihapus. Menu ubah password hanya bisa mengubah password dan menu logout dapat dilihat pada gambar 5.



Gambar 5 Antarmuka proses administrasi

Antarmuka pengguna terdiri dari Yayasan, Rektor, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II, Biro dan Lembaga, Dekan, Wakil Dekan, Prodi serta Tata Usaha setiap Fakultas

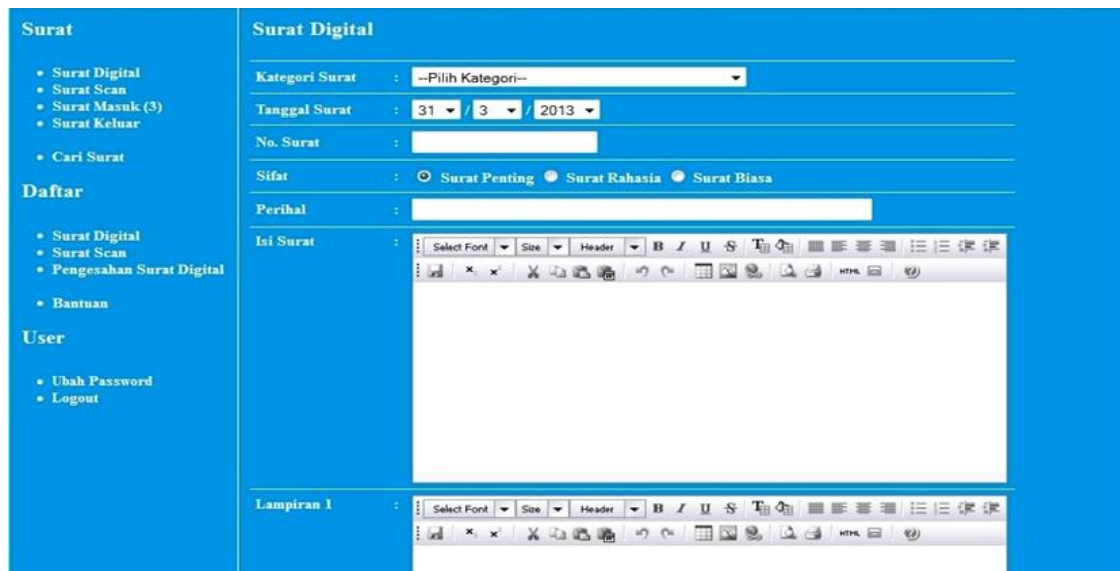
dapat mengakses surat digital, surat scan, surat masuk, surat keluar, proses pencarian surat, mengubah password dan menu logout terlihat pada gambar 6.



Gambar 6 Antarmuka bagi pengguna

Antarmuka surat digital merupakan format baku proses korespondensi yang disediakan oleh sistem yang bertujuan untuk menginput secara langsung surat pada sistem. Rincian informasi yang perlu dalam

menggunakan antarmuka ini terdiri dari kategori surat, tanggal surat, no surat, sifat surat, perihal, isi dari surat, lampiran serta pengesahan surat seperti yang terlihat pada gambar 7.



Gambar 7 Antarmuka proses korespondensi digital

Melalui hasil pengujian sistem, prototipe korespondensi digital dapat menyelesaikan masalah komunikasi formal berbentuk surat digital dimana dapat disimpulkan dengan adanya prototipe ini dapat menjadi landasan pengembangan sistem korespondensi digital yang menyeluruh pada Universitas Atma Jaya Makassar. Selain daripada itu prototipe sistem yang dihasilkan sudah dapat menyelesaikan masalah efektifitas media perantara, standarisasi korespondensi dan pengarsipan dimana pengembangan dengan metode prototipe memungkinkan penyempurnaan sistem yang dihasilkan pada setiap level organisasi.

5. KESIMPULAN

Dari hasil uji implementasi dalam pengembangan prototipe sistem korespondensi digital Universitas Atma Jaya Makassar dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- Sistem korespondensi digital yang dihasilkan pada Universitas Atma Jaya Makassar dapat membantu pihak universitas dalam mempercepat proses komunikasi formal internal dengan memanfaatkan jaringan komputer lokal dan dalam menerapkan standar korespondensi internal yang baku bagi

setiap level organisasi melalui penyeragaman format surat.

- Sistem Pengarsipan Surat Digital pada Universitas Atma Jaya Makassar dapat membantu universitas dalam proses pencarian surat dan menghilangkan terjadinya kehilangan arsip surat yang selama ini biasa terjadi di Universitas Atma Jaya Makassar.

6. DAFTAR PUSTAKA

- [1] Effendy, Onong Uchjana. 2000. *Komunikasi Teori dan Praktek*. Jakarta: Penerbit Grasindo.
- [2] Robbins, Stephen P., 2002. *Prinsip-prinsip Perlaku Organisasi*. Edisi kelima, Jakarta: Penerbit Erlangga.
- [3] Amsyah, Zulkifli. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Penerbit Gramedia.
- [4] Suraja, Yohannes. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Penerbit Dioma.
- [5] Deegan, Marlyn & Tanner, Simon. 2006. *Digital Preservation*. London: Facet Publishing.
- [6] Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung: Penerbit Mandar Maju