

Finalisasi Konsep dan Rancangan Sistem Manajemen Dokumen dan Rekaman

I. PENDAHULUAN

Dalam setiap instansi baik pemerintah maupun swasta tak bisa lepas dari kegiatan surat menyurat sebagai pendukung pelaksanaan tugas, baik surat yang dikeluarkan maupun yang diterima instansi tersebut. Surat dan dokumen yang disebut arsip tersebut merupakan bahan kerja dalam rangka pencapaian tujuan instansi. Mengingat pentingnya kegiatan pengelolaan arsip surat, perlu dilakukan pengelolaan surat yang baik.

Pembangunan Sistem Manajemen Dokumen dan Rekaman merupakan aplikasi persuratan yang menunjang pengelolaan surat masuk, disposisi, surat keluar dan surat internal pada kantor agar menjadi lebih mudah, cepat dan akurat. Dengan media berbasis *web* dan dapat diakses disemua *web browser*, instalasi dan konfigurasi cukup pada satu komputer *server* lalu diakses melalui komputer yang terhubung dalam jaringan. Pembangunan Sistem Manajemen Dokumen dan Rekaman juga dilengkapi dengan fitur penunjang persuratan lain seperti penyimpanan hasil *scan* surat atau berkas ke dalam aplikasi, mencetak lembar terima surat masuk atau resi, penomoran surat yang otomatis dan pencabutan disposisi yang telah dikirim. Selain itu juga menyediakan fitur pengelolaan konsep surat, arsip bebas, bank surat dan pelaporan.

II. TUJUAN

Tujuan dari Pembangunan Sistem Manajemen Dokumen dan Rekaman untuk PT. Penyelenggara Program Perlindungan Investor Efek Indonesia / Indonesia SIPF yaitu :

1. Aplikasi berbasis web
 - Penggunaan Aplikasi SIPAS tanpa harus memasang aplikasi di masing-masing komputer
 - a. Instalasi hanya disatu server
 - b. Dapat diakses dengan jaringan intranet maupun internet
 - c. Aplikasi dapat digunakan secara bersamaan
2. Data terpusat dan paperless
 - a. Data terpusat di server
 - b. File semakin rapi
 - c. Mengurangi penggunaan kertas

3. Pelaporan tepat dan akurat
Kemudahan melaporkan persuratan untuk pimpinan, dengan SIPAS dapat menyajikan pelaporan data secara grafik dan tabel
 - a. Pelaporan ditampilkan secara data tabel dan grafik
 - b. Pelaporan dibedakan berdasarkan jenis surat
 - c. Rentang waktu pelaporan bisa disesuaikan
4. Distribusi lebih cepat
Pendistribusian surat atau disposisi langsung dilakukan melalui SIPAS tanpa ada pengantar maupun buku agenda Disposisi
 - a. Surat sampai dipenerima lebih cepat
 - b. Mengurangi duplikat file asli untuk dikirim
 - c. Surat bisa dipantau maupun dilacak status pendistribusiannya
5. Pencarian lebih mudah
Pencarian arsip surat menjadi lebih mudah ditemukan dan lebih spesifik karena SIPAS dapat melakukan pencarian dengan lebih dari satu kata kunci
 - a. Semua identitas surat bisa dicari
 - b. Disediakan lebih dari satu kolom pencarian sesuai identitas surat
 - c. Tersedia identitas lengkap yang bisa digunakan sebagai kata kunci pencarian

III. RUANG LINGKUP PEKERJAAN

Ruang lingkup pekerjaan Pembangunan Sistem Manajemen Dokumen dan Rekaman di PT. Penyelenggara Program Perlindungan Investor Efek Indonesia / Indonesia SIPF adalah sebagai berikut:

1. Survey dan Identifikasi kebutuhan untuk produk yang akan dikembangkan
2. Analisa terhadap hasil survey guna menjadikan bahan dan landasan dalam proses pengembangan fitur Sistem Informasi Pengelolaan Aplikasi Surat
3. Melakukan pengembangan fitur Sistem Informasi Pengelolaan Arsip Surat dengan rincian :

Fitur Aplikasi SIPAS Enterprise

- a. Aplikasi Berbasis Web Browser dan Dukungan Jaringan
- b. Manajemen Surat Masuk

Fitur Aplikasi SIPAS Mobile

- a. Surat Masuk
- b. Disposisi Masuk
- c. Riwayat Disposisi

- Pencatatan dan pencarian Agenda Surat Masuk
 - Upload Berkas (Gambar, Dokumen, Link)
 - Pelaporan Surat Masuk
 - Registrasi dan Cetak Resi Surat Masuk
 - Masa Aktif Surat Masuk
- c. Manajemen Surat Keluar
- Pencatatan, pencarian dan penomoran otomatis Agenda Surat Keluar
 - Upload Berkas (Gambar, Dokumen, Link)
 - Pelaporan Surat Keluar
 - Korespondensi Surat Masuk dan Surat Keluar
 - Templating Surat
 - Penyetujuan Dan Koreksi Surat
 - Ekspedisi Surat Keluar
- d. Distribusi Surat
- Disposisi Surat
 - Riwayat dan Pencabutan Disposisi
 - Ekspedisi Disposisi
 - Nota Dinas
 - Tindakan Disposisi
 - Riwayat Pengiriman Semua Disposisi
 - Lacak Perintah Disposisi
 - Asistensi Monitoring
- e. Surat Internal
- Bank Surat
 - Arsip Bebas
 - Sharing Arsip Bebas
 - Pencatatan Surat Keluar Internal
 - Pengelolaan Surat Masuk Internal
- d. Koreksi Surat
- e. Akses Monitoring
- f. Berkas Diunduh

Office

Jl. Danau Maninjau Raya No. 29 Sawojajar,
Kedungkandang, Kota Malang, Jawa Timur - Indonesia 65139

Phone

(0341) 302 1661

Email

info@sekawanmedia.co.id

Website

www.sekawanmedia.co.id

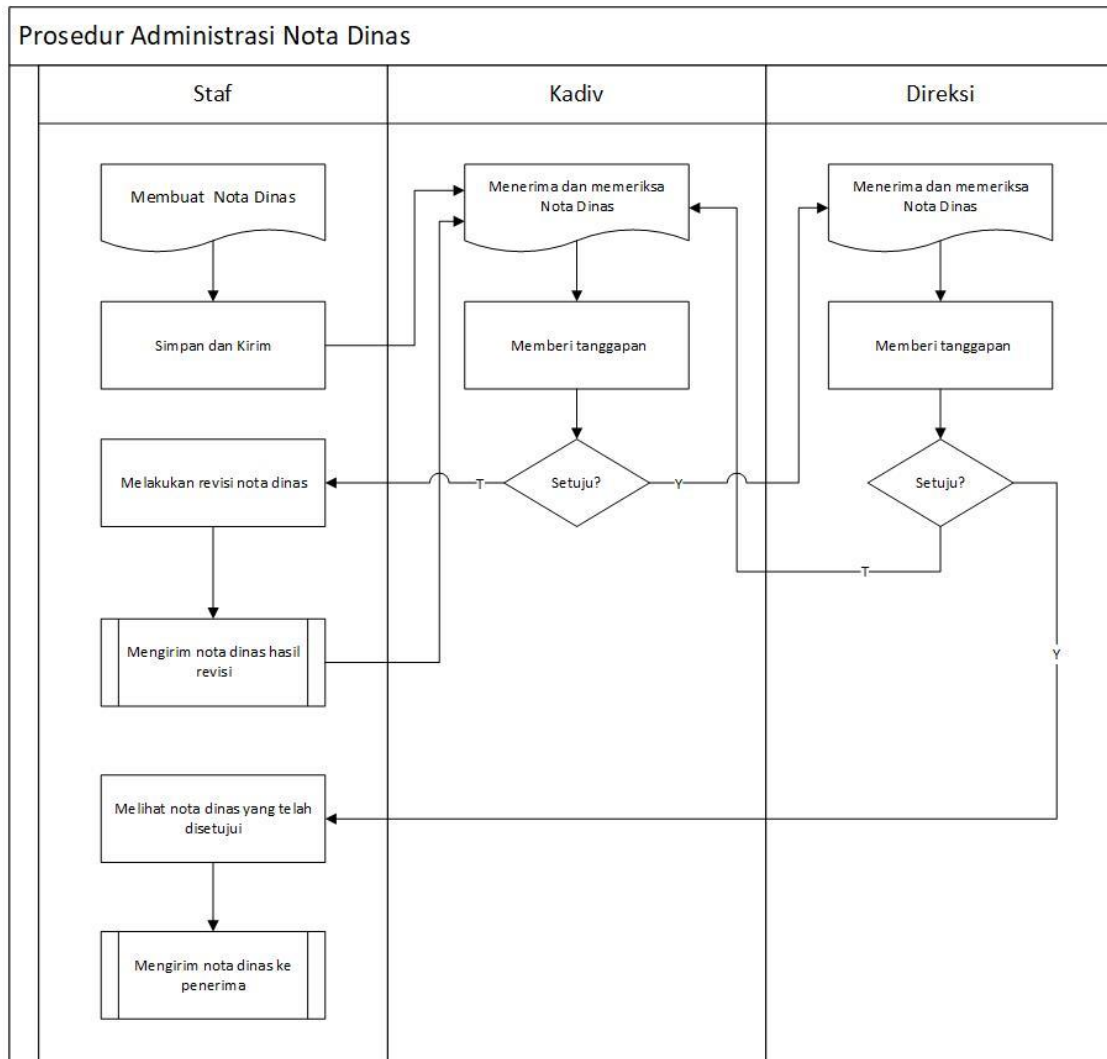
- Rating Review Surat Internal
- f. Lain – lain
- Pengaturan Fitur Aplikasi
 - Pengaturan Data Umum
 - Pengaturan Akun dan Hak Akses
 - Pengaturan Unit Kerja dan Pegawai
- g. Penambahan
- Manual input nota dinas
 - Mekanisme input surat lama
4. Konsultasi dan revisi dari setiap tahapan proses untuk dapat menghasilkan produk yang sesuai dengan diharapkan
5. Memberikan garansi sesuai dengan yang ditawarkan meliputi :
- a. Memonitoring aktivitas pada aplikasi dan server
 - b. Perbaikan bug & error yang terjadi pada aplikasi
 - c. Penyesuaian minor aplikasi

IV. RANCANGAN APLIKASI

A. Prosedur Administrasi Nota Dinas

1. Staf Divisi atau satuan terkait membuat draft nota dinas dan meminta persetujuan Kadiv atau kasat terkait.
2. Kadiv atau Kasat menerima dan memeriksa draft nota dinas dari staf divisi atau satuan terkait, selanjutnya Kadiv atau kasat memberikan tanggapan persetujuan.
3. Jika Kadiv atau kasat tidak menyetujui draft nota dinas, maka staf divisi atau satuan terkait melakukan revisi draft nota dinas dan kembali meminta persetujuan ke Kadiv atau kasat.
4. Jika Kadiv atau kasat menyetujui draft nota dinas, selanjutnya nota dinas akan dikirimkan ke Direksi.
5. Direksi akan menerima dan memeriksa nota dinas serta memberikan tanggapan persetujuan.
6. Jika Direksi tidak menyetujui nota dinas, maka nota dinas dikembalikan ke Kadiv dan akan direvisi oleh Staf divisi atau satuan terkait

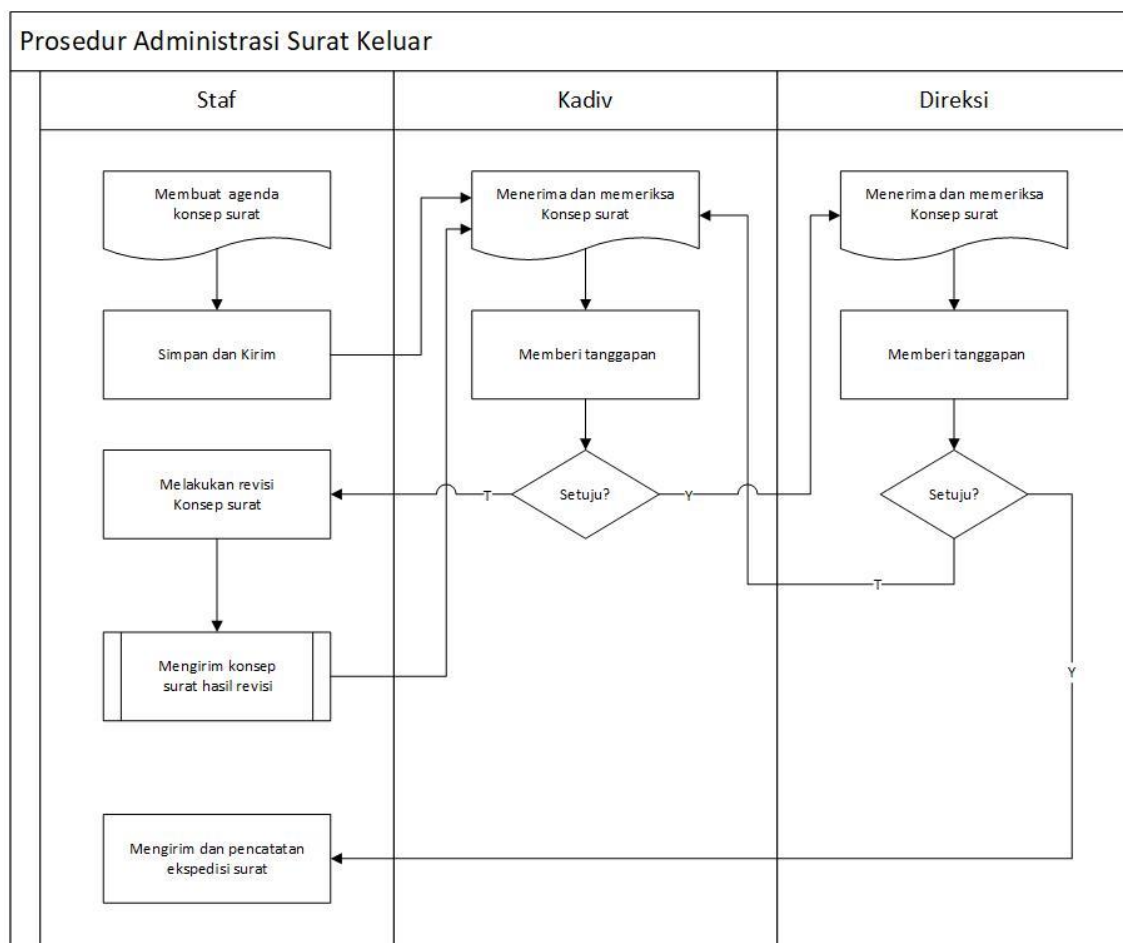
7. Jika Direksi menyetujui nota dinas, Staf divisi atau satuan terkait akan mengirim nota dinas ke penerima



Gambar 1 Prosedur Administrasi Nota Dinas

B. Prosedur Administrasi Surat Keluar

1. Staf Divisi atau Satuan Terkait membuat agenda konsep surat dan meminta persetujuan ke Kadiv atau Kasat dan Direksi
2. Kadiv atau Kasat menerima dan memeriksa konsep surat dari Staf divisi atau satuan terkait, selanjutnya Kadiv atau kasat memberikan tanggapan persetujuan.
3. Jika Kadiv atau Kasat tidak menyetujui konsep surat, maka Staf divisi atau satuan terkait melakukan revisi konsep surat dan kembali meminta persetujuan ke Kadiv atau Kasat.
4. Jika Kadiv atau kasat menyetujui konsep surat, selanjutnya konsep surat akan dikirimkan ke Direksi untuk meminta persetujuan.
5. Direksi akan menerima dan memeriksa surat serta memberikan tanggapan persetujuan.
6. Jika Direksi tidak menyetujui surat, maka surat dikembalikan ke Kadiv dan akan direvisi oleh Staf divisi atau satuan terkait
7. Jika Direksi menyetujui surat, Staf divisi atau satuan terkait akan mengirim surat dan mencatat ekspedisi surat.



Gambar 2 Prosedur Administrasi Surat Keluar

V. WAKTU PELAKSANAAN PEKERJAAN

Pelaksanaan Pembangunan Sistem Manajemen Dokumen dan Rekaman dilakukan dalam jangka waktu 6 minggu dengan rincian sebagai berikut :

No	Keterangan	Jan				Feb			
		1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Analisa konsep prosedur persuratan SIPF								
2.	Penyesuaian fitur								
3.	Penyesuaian data								
3.	Dokumentasi aplikasi								
4.	QC & Testing								
5.	Bug Fix								
6.	Implementasi								