

Optical Character Recognition Untuk Manajemen Surat Masuk Dan Keluar

Optical Character Recognition For Invent And Outcome Management At The Batang Toru Camat Office, Tapanuli Selatan

Henni novita sari hasibuan¹, Indriyani²

^{1,2}Program Studi Ilmu Komputer, Fakultas Sains Dan Teknologi Universitas Islam Negeri
Sumatera Utara Medan

Email : ¹henninovitasar332@gmail.com, ²indriyan4@gmail.com

Abstrak

Kata Sistem pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Camat Batang TORU, Tapsel meliputi surat masuk, surat keluar, kearsipan, dan lain sebagainya. Arsip merupakan suatu sumber informasi dari berbagai bidang yang akan disimpan pada tempat penyimpanan. Tujuan penulisan laporan proyek akhir ini adalah untuk mengetahui penanganan surat masuk dan surat keluar secara manual dan komputerisasi pada Kantor Camat Batang Toru, Tapsel mengetahui pengelolaan kearsipan secara elektronik filing (e-filing) dengan menggunakan aplikasi dan mengetahui penanganan dokumen hadrcopy menjadi softcopy secara online dengan menggunakan opctital character recognition (OCR) metode penulisan laporan Proyek Akhir ini dilakukan dengan cara studi literatur, observasi dan interview terhadap narasumber di Kantor Camat Batang Toru, tapsel. Dari hasil observasi dan interview, diketahui bahwa penanganan surat masuk dan keluar dilakukan dengan menggunakan sistem manual dan komputerisasi. Sistem alur surat masuk dimulai dari penerima kemudian ditindaklanjuti ke masing masing unit kemudian diarsipkan. Surat keluar diproses dari mengkonsep surat hingga pengiriman surat keluar. Pengelolaan kearsipan secara elektronik filing (e-filing) menggunakan aplikasi. Penerapan dokumen hardcopy yang akan diubah menjadi softcopy menggunakan software Optical Character Recognition (OCR), tanpa harus mengetik seperti aslinya. Software tersebut dapat dilakukan secara online gratis tanpa mendaftar terlebih dahulu.

Kata Kunci: Surat Masuk dan Keluar, Kearsipan, Optical Character Recognition

Abstract

The system for managing incoming and outgoing mail at the Batang TORU Camat Office, Selatan Tapanuli includes incoming letters, outgoing letters, archives, and so on. Archives are a source of information from various fields that will be stored in storage areas. The purpose of writing this final project report is to find out how to handle incoming and outgoing mail manually and computerized at the Batang Toru Camat Office, Selatan Tapanuli filling by using the application and knowing the handlers of hadrcopy documents into softcopy online using optical character recognition (OCR). This Final Project report writing method is carried out by means of literature studies, observations and interviews with resource persons at the Batang Toru Camat Office, Selatan Tapanuli. From the results of observations and interviews, it is known that the handling of incoming and outgoing letters is carried out using a manual and computerized system. Incoming mail flow system starts from the recipient then is followed up to each unit and then archived. Outgoing mail is processed from drafting letters to sending outgoing letters. Electronic filing management (e-filing) using the application. Application of hardcopy documents that will be converted into softcopy using Optical Character Recognition (OCR) software, without having to type as the original. The software can be done online for free without registering first.

Keywords: Administrative System, Archival, Optical Character Recognition

1. PENDAHULUAN

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang digunakan untuk mengirim berita atau informasi kepada penerima. Surat juga memiliki fungsi dokumentasi yang berisi rekaman tentang aktivitas suatu organisasi. Surat juga dapat dijadikan sebuah bukti atau dasar untuk melakukan tindakan tertentu karena memiliki tanda keabsahan perintah yang kuat, yaitu tanda tangan pembuatnya. Oleh karena itu penanganan pengelolaan surat perlu mendapatkan perhatian tinggi, terutama pada kegiatan pengarsipan untuk menjaga agar surat dapat digunakan kapan saja.

Organisasi merupakan tempat berkumpulnya sekelompok orang, untuk melaksanakan serangkaian kegiatan dengan cara bekerjasama, dengan maksud mewujudkan suatu tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan di suatu organisasi atau lembaga akan berjalan dengan baik, apabila terdapat komunikasi yang efektif diantara anggotanya. Komunikasi yang efektif perlu ditunjang dengan kemampuan berkomunikasi yang baik, serta media komunikasi yang tepat. Perkembangan zaman yang semakin maju, memberikan perubahan yang pesat terhadap media komunikasi. Pada saat ini banyak media komunikasi elektronik yang bermunculan, seperti telepon, faksimile, email, dan handphone. Selain media komunikasi elektronik tersebut, alat komunikasi yang sering digunakan oleh organisasi dalam menyampaikan informasi yaitu surat.

Pengelolaan dan pengarsipan surat adalah proses kegiatan membuat, mencatat, dan mengarsipkan semua jenis surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dalam sebuah organisasi atau instansi kantor camat batang toru adalah bidang yang menangani administrasi surat yang meliputi pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar.

Pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor camat batang toru saat ini masih didata dengan cara mencatat ke dalam buku arsip sebagai media penyimpanan. Surat masuk yang belum didisposisi dicatat dalam buku besar, sementara surat masuk yang sudah terdisposisi ke bidang-bidang dicatat dalam buku kecil dan pada bagian surat keluar yang dikeluarkan oleh pihak Kantor akan di catat dalam buku arsip. Hal ini mengakibatkan masalah pada proses pencarian status disposisi surat masuk dan informasi tindak lanjut terhadap surat masuk dan surat keluar, dimana instansi atau perorangan yang memasukkan surat ke pihak kantor tidak mengetahui status surat masuk telah terdisposisi atau tidak. Instansi atau perorangan yang memasukan surat ke pihak kodim harus datang langsung untuk mengecek dan mencari surat tersebut dan mengetahui apakah surat tersebut sudah terdisposisi atau belum, dan untuk melanjutkan ke tahap berikutnya untuk di proses lebih lanjut.

Mengecek status surat masuk tersebut. Berdasarkan permasalahan tersebut memerlukan waktu untuk merancang sistem informasi administrasi surat berbasis web pada Kantor Camat Batang Toru yang bertujuan untuk membantu dan mempermudah pihak kantor dalam pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar serta mengecek histori surat masuk ataupun surat keluar jika dibutuhkan.

2. METODOLOGI

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis maupun lisan dari orang dan perilaku yang diamati. Dengan metode kualitatif ini penulis melakukan kajian pustaka dan pengamatan terhadap objek yang diteliti. Dalam menganalisis data, penulis menggunakan teknis, yaitu reduksi data (pemilihan, pemusat perhatian), penyajian tampilan (display) data dan penarikan kesimpulan[1].

1. Pengelolaan surat

Pengelolaan merupakan sebuah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain. sedangkan surat berarti kertas yang bertuliskan maksud dan tujuan. Pengelolaan surat adalah suatu rangkaian kegiatan mengurus surat mulai dari pencatatan, pengkonsepan, penomoran, pengklarifikasian sampai pada pengiriman dan pengarsipan surat masuk maupun surat keluar serta memberikan pengawasan pada suatu

hal yang terlibat dalam pelaksanaan yang terlibat dalam kebijakan untuk mencapai tujuan[2]. Pengurusan surat merupakan bagian dari administrasi kantor baik dilingkungan dinas maupun non dinas.

2. Administrasi

Pada dasarnya administrasi melingkupi seluruh kegiatan dari pengaturan hingga pengurusan sekelompok orang yang memiliki diferensi pekerjaan untuk mencapai suatu tujuan bersama. Administrasi dapat berjalan dengan adanya banyak orang yang terlibat didalamnya. Hal ini sesuai dengan pengertian administrasi yang dapat dibedakan menjadi dua bagian yang dikemukakan oleh Irra Chrisyanti Dewi pada jurnal[3].

3. Surat masuk

Surat masuk merupakan surat yang masuk ke instansi yang bersangkutan dimana asal surat tersebut dari luar instansi itu. Untuk prosedur pengurusan surat masuknya adalah menerima surat dan mengecek kebenaran alamatnya, berasal dari mana surat yang diterima, kemudian mencatat ke dalam buku agenda surat masuk dan kartu kendali surat masuk kemudian diserahkan ke kepala instansi untuk diketahui dan diekspedisi kepada yang bersangkutan.

3. Surat keluar

Surat keluar adalah surat yang konseptual dan dibuat oleh instansi yang bersangkutan untuk dikirim ke instansi lain, adapun prosedur pengurusan surat keluar meliputi pengkonsep surat, pencatatan ke dalam buku agenda surat keluar, pembuatan surat pengantar dan pengiriman surat[4].

4. Pengembangan sistem surat masuk dan surat keluar

a. Pendataan

- kode surat
- tempat surat
- kop surat
- kepala surat

b. Pencatatan

- surat masuk
- surat keluar
- surat pengantar

c. Pelaporan

- data kode surat
- data tempat surat
- data surat keluar
- data surat masuk

3. HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Hasil penelitian

Berdasarkan hasil pengamatan selama observasi dan dokumentasi maka didapatkan informasi tentang kantor camat batang toru. Kecamatan batang toru merupakan satu dari 17 kecamatan di kabupaten Tapanuli Selatan kantor ini kantor ini beralamatkan jln lintas sibolga dan dan bangunan sudah mencukupi untuk melaksanakan pelayanan umum.

1. Bagaimana proses/prosedur pengolahan surat masuk
Surat masuk ke bagian sekretariat kemudian dicatat didalam buku agenda setelah itu mengisi lembar disposisi dan daftar kendali surat masuk. kemudian dinaikan camat untuk menuliskan instruksi pada lembar disposisi yang telah disediakan lalu diberikan ke sekcam untuk ditindaklanjuti dan didistribusikan ke masing-masing seksi. selanjutnya diberikan ke seksi masing-masing untuk disimpan.
2. Proses/prosedur pengolahan surat keluar
Surat keluar dibuat dimasing-masing seksi. jadi seksi yang ingin mengirimkan surat harus membuat surat terlebih dahulu kemudian dimintakan paraf persetujuan kasi dan sekcam. Setelah itu meminta tandatangan camat. Kemudian ke sekretariat untuk diminta nomor surat dan menulis di daftar kendali surat keluar. lalu surat yang sudah ditandatangani dimintakan stempel. Langkah terakhir pengiriman surat dan lalu penyimpanan surat.
Pegawai yang berwenang untuk mengurus surat masuk dan keluar yaitu pada masing-masing seksi ada yaitu untuk yang mengurus surat masuk dan surat keluar tapi secara umum nanti surat tersebut akan berada di bagian kepengawaian ada itu yang lebih tepatnya dibagian pengarsipan.

Dari hasil penelitian penulisan yang melalui beberapa tahapan mulai dari latar belakang, pendataan hingga pengkonsepan surat, maka penulis mengambil beberapa kesimpulan sebagai berikut :

1. Melengkapi fasilitas surat keluar dengan desain surat surat dinas atau pun non dinas yang lain sehingga pekerjaan menjadi mudah.
2. Menambahkan fungsi penomoran surat masuk agar lebih mudah menandai surat dan memberikan kepada pihak yang bersangkutan.
3. Surat masuk dan keluar dapat diagendakan ke dalam komputer berdasarkan tanggal percetakan. Surat masuk dan keluar di kelola dengan baik di kantor camat agar para konsumen nyaman dengan pelayanan kantor dan surat masuk diberikan kepada pihak yang bersangkutan dengan sesegera mungkin sedangkan surat keluar di proses dengan cepat agar pihak yang bersangkutan dapat menerima dengan cepat semua dipastikan agar terjalin dengan baik dan lancar, surat masuk dan surat keluar sangat diperhatikan oleh kantor camat yang merupakan kewajiban para anggota yang bekerja di kantor tersebut agar mengurus dengan baik dan sesuai dengan hal yang tercantum di dalam surat tersebut.

Prosedur pengolahan surat masuk dan surat keluar di kantor camat batang toru kurang terlaksana dengan baik. Hal ini terjadi karena system yang dilaksanakan berbeda dengan pedoman yang digunakan. Dalam pelaksanaan kegiatan pengolahan surat, camat batang toru menggunakan sistem buku agenda dan buku disposisi.

Dalam melaksanakan kegiatan pengolahan surat masuk maupun surat keluar masih terdapat prosedur yang tidak dilaksanakan seperti tahap penyortiran dan pengendalian pada surat masuk maupun surat keluar. Prosedur pengelolaan surat masuk yaitu tahap penerimaan surat, penyortiran surat, pencatatan surat, pengagendaan surat, pengarah dan penerusan surat serta penyimpanan surat. Penyortiran adalah tahap mengelompokan atau pemisahan surat yang masuk ke dalam klasifikasi yang sudah ditetapkan. Pada tahap penyortiran ini memiliki tujuan untuk menentukan prioritas penyelesaian surat, mempermudah pengendalian serta pengawasan terhadap surat masuk, dan juga dapat mengetahui jumlah surat yang masuk[5]. Karena di kantor camat batang toru ini tahap penyortiran tidak dilaksanakan, sehingga mengakibatkan banyak surat-surat yang terlambat untuk ditinjau lanjut. Di kantor camat batang toru ini juga ada proses yang belum dilaksanakan yaitu tahap pengendalian. Tahap pengendalian yaitu kegiatan menerima, menyampaikan, menyusun, dan menyimpan kendali lembar pengantar surat dan lembar disposisi dari setiap unit yang terlibat dalam pengelolaan surat. Tahap pengendalian ini tidak terlaksana karena kantor camat batang toru menggunakan sistem buku agenda dalam pengelolaan surat masuk.

Kegiatan pengelolaan surat keluar dimulai dari tahap pembuatan konsep surat, pengetikan konsep surat, pemaparan dan persetujuan surat, penandatanganan surat, pencatatan surat, penyimpanan surat, dan pengiriman surat. tahap pengelolaan surat keluar yaitu pendiktean konsep surat, pembuatan konsep surat, persetujuan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, penandatanganan surat, penomoran surat, penyimpanan surat, dan pengiriman surat[6]. Dalam pengelolaan surat keluar terdapat langkah-langkah yang belum dikerjakan sesuai teori, ketika surat diketik, kemudian diberikan kepada Sekretaris untuk diparaf, tanpa dilakukan penyuntingan surat terlebih dahulu. Penyuntingan merupakan tahap pemeriksaan kembali surat yang telah diketik kemudian diperiksa terlebih dahulu tata bahasa dan tata letak bagian-bagian surat. Penyuntingan surat ini bertujuan agar tidak terdapat kesalahan dan kerancuan dalam surat. Selain itu juga terdapat prosedur yang telah dilaksanakan tapi belum optimal, yaitu tahap penyimpanan surat masuk dan surat keluar[7].

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan di kantor camat batang toru, prosedur penyimpanan arsip yang dilakukan adalah penerimaan surat masuk yang selesai diproses dan duplikat surat keluar, selanjutnya surat yang telah diterima tersebut dikumpulkan dalam sebuah stop map, jika surat yang terkumpul di dalam stop map sudah banyak, surat dapat diarsip berdasarkan kode indeksnya.

Kode indeks yang digunakan yaitu kode nomor. Dengan demikian prosedur yang di laksanakan tidak berjalan dengan sesuai. sistem penyimpanan dimulai dari tahap pemeriksaan surat, menentukan indeks surat, menentukan kode indeks surat, membuat kartu tunjuk silang, dan penyortiran. Sebaiknya surat yang akan disimpan sebelum dimasukan ke dalam hanging map, diperiksa terlebih dahulu bentuk atau isi suratnya agar tidak terjadi kesalahan dalam penyimpanan surat. Kesalahan dalam penyimpanan surat akan memberikan dampak yang buruk dalam penemuan kembali surat. penyortiran juga bertujuan untuk menghindari kesalahan penyimpanan, dengan adanya penyortiran akan mempermudah penyimpanan surat karena surat telah dikelompokkan berdasarkan kode indeksnya[8].

Ketika melaksanakan kegiatan pengelolaan dan penyimpanan surat, peralatan yang disediakan sudah memadai. Akan tetapi penggunaan dan pemanfaatan dari peralatan tersebut yang belum dilakukan secara maksimal. Hal ini terlihat dari penyusunan arsip surat yang belum rapi. Selain itu dalam melaksanakan tugas pengelolaan dan penyimpanan surat terdapat beberapa peralatan yang belum tersedia seperti guide, filing cabinet, dan mesin penghancur kertas. Dengan adanya guide, akan mempermudah penemuan kembali arsip. Sedangkan dengan adanya filing cabinet akan menghemat ruang untuk menyimpan arsip dibandingkan rak arsip, karena kantor camat batang toru tidak memiliki ruang khusus untuk menyimpan arsipnya.

Kendala yang dihadapi selama di kantor camat batang toru :

kendala-kendala yang dialami selama melaksanakan kegiatan pengelolaan surat yaitu, pada saat kegiatan pengelolaan surat masuk kantor camat batang toru sering menerima surat susulan. Surat susulan yang sering diterima permasalahannya tentang permintaan data. Surat susulan ini sering diterima karena, surat sebelumnya terlambat dibalas. Hal ini merupakan salah satu kelalaian dari para pegawai yang telah ditunjuk untuk menindaklanjuti surat tersebut. surat menyurat penting bagi organisasi, karena surat merupakan salah satu alat komunikasi yang akan memperlancar kerja organisasi. Selain memperlancar kerja organisasi, surat juga berperan sebagai alat media pemberitahuan dan perintah tugas. Kendala lain yang dialami dalam kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu kegiatan penyimpanan surat yang belum terlaksana secara maksimal.

Kegiatan penyimpanan surat tidak berjalan dengan optimal karena, surat-surat yang selesai diproses dan ditindaklanjuti tidak diserahkan oleh pegawai yang memproses surat tersebut ke bagian sekretariat. Hal ini mengakibatkan surat-surat yang diterima dan dikeluarkan oleh kantor camat batang toru banyak tidak disimpan arsipnya. Hal ini memberikan dampak buruk dalam penemuan kembali arsip, yang memerlukan waktu yang lama. Kendala lainnya pada saat pengisian buku agenda, nomor indeks surat tidak dibuat, sehingga penemuan kembali surat sulit.

Sebab penyimpanan arsipnya berdasarkan nomor kode indeks. Selain itu, kantor camat batang toru juga menggunakan sistem tunggal dalam penyimpanan arsipnya.

Berdasarkan uraian di atas adapun upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi kendala dalam prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di kantor camat batang toru yaitu: (1) Kegiatan pengendalian dan pengontrolan perlu dilakukan oleh petugas pengelola surat. Supaya kegiatan penyimpanan surat dapat terlaksana dengan baik dan meminimalisir penerimaan surat susulan. (2) Penggunaan kartu kendali dalam penemuan kembali arsip, karena kartu kendali lebih efisien dalam penemuan kembali arsip dari pada buku agenda. (3) Menyediakan ruang khusus untuk penyimpanan arsip, sehingga arsip dapat tersusun dengan rapi dan mudah untuk ditemukan kembali.

4. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat masuk dan keluar di kantor camat batang toru sudah berjalan dengan baik dan pengelolaannya sangat baik, prosedur dan tahapan pelaksanaan surat dan menyurat pada kantor camat batang toru sudah terlaksana dengan baik. Pengelolaan dan pengarsipan surat masuk dan surat keluar pada kantor camat batang toru saat ini masih didata dengan cara mencatat ke dalam buku arsip sebagai media penyimpanan tapi alangkah lebih baiknya di catat juga secara digital agar lebih memudahkan mencari catatan surat jika diperlukan suatu saat. Surat masuk yang belum didisposisi dicatat dalam buku besar, sementara surat masuk yang sudah terdisposisi ke bidang-bidang dicatat dalam buku kecil dan pada bagian surat keluar yang dikeluarkan oleh pihak Kantor akan di catat dalam buku arsip. Hal tersebut berguna agar bisa dengan lebih mudah untuk membedakan antara surat masuk yang sudah terdisposisi dengan surat masuk yang belum terdisposisikan.

DAFTAR PUSTAKA

- [1] Lipson Marc, & Seymour Lipschutz, (2008), *Matematika Diskret Edisi 3*, Jakarta: Erlangga.
- [2] Mano M. Morris, (2002), *Digital Design, 3rd Edition*, Upper Saddle River New Jersey: Prentice Hall, Inc.
- [3] Rachmatsyah, A. D., Merlini, D. (2017). *Perancangan System Informasi Administrasi Surat*. Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer), (2), 130-136.
- [4] RIDOK, A. 2014. *Peringkasan dokumen Bahasa Indonesia berbasis non-negative matrix factorization*. Jurnal Teknologi Informasi dan Ilmu Komputer (JTIK), 1(1), 39-44.
- [5] ALWI ASEGAF . 2017 . *teori komunikasi dasar :definisi fungsi, ciri-ciri , dan manfaat*. Jurnal ilmu komputer. 9(2): 13-17
- [6] RAUSE, J. (1997). *Business Research: A Practical Guide for Undergraduate and postgraduate Students*. *international small business journal*, 15(4), 103
- [7] Stokes, Andrea. *pengolah surat masuk dan keluar international small business journal 19, no 1 (2000): 100*. gale Academic onefile (accessed october 19, 2020).
- [8] PHANDEN, R. K., JAIN, A. & VERMA, R. 2013. *An approach for integration of process planning and scheduling*. *International Journal of Computer Integrated Manufacturing*, 26(4), 284-302